PRA (POs' Report Analysis) সফটওয়্যার এর তৃতীয় ভার্সনের জন্য নির্ধারিত ডাটাশীটে (PRA Sheet) তথ্য সন্নিবেশ ও ফাউণ্ডেশনে এতদ্‌সংক্রান্ত তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত নির্দেশিকা (Guideline)

PRA Sheet-টি ব্যবহারে লক্ষণীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ:

১. PRA রিপোর্ট ফরমেটে সর্বমোট ১৫টি শীট রয়েছে। এই ১৫টি শীটের মধ্যে ১২টি শীট দৃশ্যমান এবং ৩টি শীট অদৃশ্যমান অবস্থায় আছে। অদৃশ্যমান শীট ৩টি Unhide করে মুছে ফেললে সবগুলো ডাটা শীট ব্যবহারের অনুপযোগী হয়ে পড়বে। এমতাবস্থায় যে ৩টি শীট Hide করা আছে সেই ৩টি শীট Unhide করে মুছে ফেলবেন না।

২. যে নামে দৃশ্যমান ১২টি শীট PRA রিপোর্ট ফরমেটে সন্নিবেশ করা হয়েছে সে নামগুলো পরিবর্তনযোগ্য নহে। বিভিন্ন শীটে উল্লিখিত Indicator সমূহের নাম এবং কোড নম্বরসমূহও পরিবর্তনযোগ্য নহে।

৩. তথ্য সন্নিবেশের পর শীটগুলো কপি করে তা Paste Special –Value করবেন না। তাহলে সকল শীটের Protected Cell-গুলোর ফর্মুলা বা লিঙ্ক মুছে যাবে।

৪. সকল শীটে শুধুমাত্র সাদা Cell-গুলোতে ডাটা এন্ট্রি করুন।

৫. Indicator এর সারি (Row) সমূহের মাঝখানে কোন নতুন সারি (Row) তৈরি করবেন না।

৬. Data Sheetসমূহে উল্লিখিত ঋণ কার্যক্রমের জন্য নির্ধারিত কলামসমূহের মাঝখানে কোন নতুন কলাম তৈরি করবেন না। তবে নতুন কোন Component-এ ঋণ বিতরণ করা হলে পিকেএসএফ এর MIS বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করে Program Data-এর জন্য নির্ধারিত Data Sheet-এর AY কলামে SL-ME নামক যে কম্পোনেন্টটি রয়েছে সেই কম্পোনেন্ট এর পরের কলামে অর্থাৎ AZ কলাম থেকে ক্রমান্বয়ে নতুন কম্পোনেন্ট এর নাম এন্ট্রি করে তথ্য প্রদান করা যাবে। অনুরূপভাবে Imputed cost এর জন্য নির্ধারিত Data Sheet-এ AY কলাম থেকে ক্রমান্বয়ে নতুন কম্পোনেন্ট এর নাম এন্ট্রি করে তথ্য প্রদান করা যাবে। অপরদিকে Upazilla Loan এর জন্য নির্ধারিত Data Sheet-এর GE কলাম থেকে ক্রমান্বয়ে নতুন কম্পোনেন্ট এর নাম এন্ট্রি করে তথ্য প্রদান করা যাবে।

Upazilla Loan এর জন্য নির্ধারিত Data Sheet-এ মার্চ, জুন, সেপ্টেম্বর ও ডিসেম্বর মাসে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে তথ্য প্রদান করতে হবে। কাজের সুবিধার্থে একটি সংস্থার কর্ম এলাকাভুক্ত উপজেলা/সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ডের Rowসমূহ রেখে বাকি সকল উপজেলা/ওয়ার্ডের Rowসমূহ Delete করে দেয়া যেতে পারে। তবে কোন কলাম Delete করা যাবে না। সর্বডানের ৫টি কলামের সেলগুলোতে যোগফলের ফর্মূলা দেয়া আছে - যা Delete করে দেয়া দেয়া হলে যোগফল পাওয়া যাবে না। এর ফলে তথ্য যাচাইয়ে সমস্যা দেখা দিবে। সর্বনিম্নে সর্বমোট এর Row টিও Delete করবেন না। এটি করলে তথ্য যাচাইয়ে সমস্যা দেখা দিবে।

৭. কর্মসংস্থান ও উপজেলাভিত্তিক তথ্যাদি ছাড়া অন্যান্য শীটের তথ্য মাসিক ভিত্তিতে প্রদান করুন।

৮. PRA Sheet-এ কর্মসংস্থান সংক্রান্ত তথ্যের জন্য নির্ধারিত ছকে শুধুমাত্র জুন ও ডিসেম্বর মাসে ষান্মাসিক ভিত্তিতে তথ্য প্রদান করুন এবং উপজেলাভিত্তিক ঋণ বিতরণের তথ্যাদি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রদান করুন।

৯. PRA (POs' Report Analysis) সফ্টওয়্যার এর তৃতীয় ভার্সনের জন্য নির্ধারিত PRA Sheet-এ জুন ২০১৮ মাস থেকে তথ্য এন্ট্রি করে ই-মেইলে প্রেরণ করার প্রয়োজন হবে। তবে পাশাপাশি দ্বিতীয় ভার্সনের PRA Sheet তিন মাস অর্থাৎ জুন ২০১৮ থেকে সেপ্টেম্বর ২০১৮ পর্যন্ত অব্যাহত থাকবে।

১০. প্রতি মাসের PRA Sheet ই-মেইলে **pksfmis@pksf-bd.org** ঠিকানায় প্রেরণ করুন।

১১. ই-মেইলে PRA Sheet প্রেরণকালে মেইলের সাবজেক্ট এবং ফাইলের নাম একই হবে। মেইলের সাবজেক্ট এবং ফাইলের নাম লিখার সময় ক্রমানুসারে **সংস্থার কোড নং, সংস্থার নাম, মাসের নাম ও বৎসর এবং ভার্সনের নাম (V-3) লিখতে হবে। নমুনা: 077-ABC- June-2018-V-3। উল্লেখ্য, এখানে সংস্থার কোড ০৭৭, সংস্থার নাম ABC ও মাসের নাম নমুনা হিসেবে ব্যবহার করা হয়েছে। পরবর্তী মাসের ক্ষেত্রে মাসের নাম অবশ্যই পরিবর্তন করতে হবে। এ বিষয়ে দৃষ্টি আকর্ষণ করা**

হলেও লক্ষ্য করা গিয়েছে যে, বেশ কিছু সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ এ বিষয়টি অনুসরণ করছেন না। এখন থেকে PRA Sheet প্রেরণকালে মেইলের সাবজেক্ট এবং ফাইলের নাম বর্ণিত নিয়মে লিপিবদ্ধ করার বিষয়ে অনুরোধ করা হলো।

১২. তৃতীয় ভার্সনের ডাটা ফাইলে নিম্নোক্ত ১২টি শীট রয়েছে। এ ১২টি শীটের মধ্যে PO Code ও Dist & Upazilla Code নামক শীট দু'টিতে কোন তথ্য দেয়ার প্রয়োজন নেই। বর্ণিত শীটেসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নে দেয়া হলো :

ক্রমিক নং	শীট এর নাম	ব্যাখ্যা/বিবরণ/মন্তব্য
১	PO Information	এ শীটে পূর্বের মতই PO Code, PO Name, User Name, Cell Number & e-mail address, Entry Date, Month (MM/YYYY) লিপিবদ্ধ করুন।
২	PO Code	এ শীটে সকল সহযোগী সংস্থার জন্য নির্ধারিত Code এর তালিকা রয়েছে। এ শীটে সহযোগী সংস্থার জন্য করণীয় কিছু নেই।
৩	Dist & Upazilla Code	এ শীটে সহযোগী সংস্থাসমূহের জন্য করণীয় কিছু নেই। তবে এ শীটে সহযোগী সংস্থাসমূহের কর্ম-এলাকাভিত্তিক জেলা, উপজেলা, সিটি কর্পোরেশন ও ওয়ার্ডসমূহের Code এর তালিকা রয়েছে। Upazilla Loan এর শীটে তথ্য প্রদানকালে এগুলো ব্যবহার করতে হবে।
৪	Program data	Program data শীটে পূর্বের ন্যায় তথ্য প্রদান করুন। এ শীট থেকে ০৫৩ নং ক্রমিকের Loan Loss Provision (LLP) নামক Indicator-টি Financial Data শীটে স্থানান্তর করা হয়েছে এবং ১৫২, ১৫৩, ১৫৪, ১৫৫, ১৫৬ ও ১৬২ নং ক্রমিকে নতুন ৬টি Indicator যোগ করা হয়েছে। মাসিক প্রতিবেদনে নতুন এ ৬টি Indicator এর অবস্থান সম্পর্কে অত্র নির্দেশিকার সংযুক্তি 'ক'-তে Program data এর আওতাধীন Indicatorসমূহের ব্যাখ্যায় লিপিবদ্ধ করা আছে। Program data শীটে স্বল্প সময়ে তথ্য প্রদানের বিষয়ে এ নির্দেশিকার ১২ নং পৃষ্ঠায় **"বিশেষ দ্রষ্টব্য"** অনুচ্ছেদের সহায়তা গ্রহণ করা যেতে পারে।
৫	Financial Data	Financial Data শীট-এ মোট ১০৫টি Indicator রয়েছে। এই ১০৫টি Indicator এর মধ্যে মাত্র ১১টি Indicator (Indicator নম্বর : ১৩৭, ১৩৮, ০৮৮, ১৬৪, ০৯৬, ০৯৭, ১১৭, ১০৯, ১১৫, ১১৬ ও ১৩৬) এর তথ্য (সাদা রং এর সেলসমূহে) Manually এন্ট্রি করুন। বাকি সকল Indicator এর সেলগুলো অন্য শীট এর সাথে Link করা আছে বিধায় এ সেলগুলো Hide করা আছে। উল্লেখ্য যে, রঙিন কোন সেল-এ তথ্য দেয়ার প্রয়োজন নেই।
৬	BS	BS বলতে Balance Sheet বুঝাবে। এ শীটে স্বল্প সময়ে তথ্য প্রদানের বিষয়ে এ নির্দেশিকার ১২ নং পৃষ্ঠায় **"বিশেষ দ্রষ্টব্য"** অনুচ্ছেদের সহায়তা গ্রহণ করা যেতে পারে।
৭	IE	IE বলতে Income-Expenditure বুঝাবে। এ শীটে স্বল্প সময়ে তথ্য প্রদানের বিষয়ে এ নির্দেশিকার ১২ নং পৃষ্ঠায় **"বিশেষ দ্রষ্টব্য"** অনুচ্ছেদের সহায়তা গ্রহণ করা যেতে পারে।
৮	RP	RP বলতে Receipt-Payment বুঝাবে। এ শীটে স্বল্প সময়ে তথ্য প্রদানের বিষয়ে এ নির্দেশিকার ১২ নং পৃষ্ঠায় **"বিশেষ দ্রষ্টব্য"** অনুচ্ছেদের সহায়তা গ্রহণ করা যেতে পারে।
৯	Imputed Cost	Imputed Cost এর শীটে পূর্বের ন্যায় তথ্য প্রদান করুন।
১০	Basic Data	Basic Data-এ শীটে পূর্বের ন্যায় তথ্য প্রদান করুন। এ শীটে ১৫৭, ১৫৮, ১৫৯, ১৬০ ও ১৬১ নং ক্রমিকে নতুন ৫টি Indicator যোগ করা হয়েছে। দ্বৈত গণনা পরিহার করে এ তথ্য Basic Data-তে অন্তর্ভুক্ত করুন।
১১	Upazilla Loan	এখন থেকে উপজেলাভিত্তিক ক্রমপুঞ্জিভূত ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত বিবরণীর সফ্ট কপি আলাদাভাবে ই-মেইলে প্রেরণের প্রয়োজন নেই। এ সংক্রান্ত তথ্য প্রদানের জন্য PRA Sheet-এ Upazilla Loan নামে একটি শীট সংযুক্ত করা হয়েছে। উক্ত শীটে এ সংক্রান্ত তথ্য ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে জুন ২০১৮ মাস থেকে প্রদান করুন। দুই ত্রৈমাসিকের মধ্যবর্তী দুই মাসে পূর্ববর্তী ত্রৈমাসিকের তথ্য বহাল থাকবে। এ শীটে Cumulative Loan Disbursement ছাড়াও উপজেলা ও কম্পোনেন্টভিত্তিক Current Member, Current Borrower, Loan Disbursement in Current FY এবং Number of Borrowers Received Loan in Current FY এর তথ্য প্রদানের প্রয়োজন হবে। উল্লেখ্য, এ সংক্রান্ত তথ্য মাসিক প্রতিবেদনে দেয়ার জন্য অত্র গাইডলাইনের শেষ ৫ পৃষ্ঠায় ৫টি ছক সংযোজন করা হয়েছে। **নতুন PRA Sheet-এ জুন ২০১৮ মাস থেকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিয়মিতভাবে তথ্য দিন এবং শুধুমাত্র জুন ২০১৮ মাসের তথ্য (শুধুমাত্র ক্রমপুঞ্জিভূত ঋণ বিতরণের তথ্য) আগের ফরমেটে আলাদাভাবে (হার্ড কপি ও সফ্ট কপি) একবার প্রেরণ করুন।**
১২	Employment	এখন থেকে কর্মসংস্থান সংক্রান্ত তথ্যাদির সফ্ট কপি আলাদাভাবে ই-মেইলে প্রেরণের প্রয়োজন নেই। এ সংক্রান্ত তথ্য প্রদানের জন্য PRA Sheet-এ Employment নামে একটি শীট সংযুক্ত করা হয়েছে।

		উক্ত শীটে এ সংক্রান্ত তথ্য ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে শুধু জুন ও ডিসেম্বর মাসের PRA Sheet-এ প্রদান করুন এবং হার্ড কপি মাসিক রিপোর্টে সংযুক্ত করুন। প্রতি মাসের PRA Sheet-এ দুই ষাণ্মাসিকের মধ্যবর্তী পাঁচ মাসে পূর্ববর্তী ষাণ্মাসিকের তথ্যই বহাল থাকবে। **এভাবে নতুন PRA Sheet-এ জুন ২০১৮ মাস থেকে ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে নিয়মিত তথ্য দিন এবং জুন ২০১৮ মাসের তথ্য আলাদাভাবে (সফট কপি) শুধু একবার প্রেরণ করুন।**

উপরোল্লিখিত ১২টি শীট ছাড়াও ৩টি শীট হাইড করা আছে যা আনহাইড করে কখনো মুছে ফেলবেন না। হাইড করা শীট ৩টি আনহাইড করে ডিলিট করে ফেললে সবগুলো শীট ব্যবহারের অনুপযোগী হয়ে পড়বে।

১৩. ম্যানুয়ালি ডাটা এন্ট্রি করা হলে PRA Sheet এর যে শীটে কলাম ও সারির সংখ্যা বেশি রয়েছে সে শীটে ডাটা এন্ট্রির সুবিধার্থে বিভিন্ন Component এর কলাম ও সারিসমূহকে Indicator সমূহের কাছাকাছি নিয়ে আসার জন্য টুলবার-এ Window-এর আওতায় Freeze / Unfreeze অপশনের সহায়তা নেয়া যেতে পারে।

১৪. টাকার অংকে প্রদর্শনযোগ্য তথ্যাদি পরিপূর্ণভাবে টাকার অংকে এন্ট্রি করুন। অনুগ্রহপূর্বক হাজার, লক্ষ বা কোটি টাকার অংকে কোন ডাটা এন্ট্রি করবেন না।

১৫. মাঠ পর্যায়ে কোন প্রোগ্রাম/প্রকল্পের কাজ শেষ হয়ে গেলে অর্থাৎ ঋণ বিতরণ ও ঋণ আদায় কার্যক্রম স্থায়ীভাবে শেষ হয়ে গেলেও এর আওতায় ক্রমপুঞ্জিভূত ঋণ বিতরণ ও আদায়ের কোন তথ্য অন্য কোন প্রকল্প বা প্রোগ্রামে Transfer করা যাবেনা বা অন্য কোন প্রকল্প বা প্রোগ্রামের সাথে Merge করা যাবেনা। মাসিক প্রতিবেদন তৈরির প্রাক্কালেও এ বিষয়টি লক্ষ্য রাখুন।

১৬. Programme Data শীটে AF কলামে ID Loan (Institutional Development Loan) এর ক্ষেত্রে যে সকল Indicator প্রযোজ্য শুধুমাত্র সে সকল Indicator-এ ডাটা এন্ট্রি করুন।

১৭. সংস্থার মাসিক প্রতিবেদনের একটি কপি ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম বিভাগে এবং একটি কপি যথারীতি আগের মত এমআইএস বিভাগে প্রেরণ করুন।

১৮. PRA Sheet এর বিভিন্ন তথ্য সন্নিবেশের জন্য বিস্তারিত নির্দেশিকা সংযুক্তি 'ক'-তে বর্ণনা করা হলো।

Data Entry Sheet-এ তথ্য সন্নিবেশ নির্দেশিকা

(For PRA Software : 3rd Version)

PO Information:

১। PRA Sheet এর প্রথম শীট অর্থাৎ PO information শীটের 3 নম্বর Row এর B কলামে PO Code নির্ভুলভাবে এন্ট্রি করতে হবে। সংস্থার কোড নম্বর (PO Code) অবশ্যই ৩ (তিন) ডিজিটের হতে হবে। কোড সংস্থার কোড নম্বর তিন ডিজেটের কম হলে বাম পাশে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ০ (শূণ্য) বসিয়ে ৩ ডিজিট পূর্ণ করতে। যেমন-সংস্থার কোড নম্বর 6 হলে 006 এবং 27 হলে 027 লিখুন।

২। PO information শীটের 4 নম্বর Row এর B কলামে PO Name নির্ভুলভাবে এন্ট্রি করুন।

৩। PO information শীটের 5 নম্বর Row এর B কলামে যিনি ডাটা এন্ট্রি করবেন বা PRA Sheet-এ তথ্য প্রদান করবেন তাঁর নাম, Phone Number এবং ই-মেইল ঠিকানা প্রদান করবেন। উল্লেখ্য, যিনি ডাটা এন্ট্রি করবেন তার সেল ফোন নাম্বারের পরে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার নম্বরটিও প্রদান করবেন।

৪। PO information শীটের 6 নম্বর Row এর B কলামে ডাটা এন্ট্রির তারিখ উল্লেখ করুন। ডাটা এন্ট্রির তারিখ 8 ডিজিটের হবে। উদাহরণ স্বরূপ এন্ট্রির তারিখ 5/7/18 হলে তা 05/07/2018 রূপে লিখতে হবে অর্থাৎ তারিখের ক্ষেত্রে 2 ডিজিট, মাসের ক্ষেত্রে 2 ডিজিট এবং সালের ক্ষেত্রে 4 ডিজিট লিখতে হবে।

৫। PO information শীটের 7 নম্বর Row এর B কলামে ডাটা এন্ট্রির মাসের নাম উল্লেখ করুন। যে তারিখেই ডাটা এন্ট্রি করা হোক না কেন যে মাসের ডাটা এন্ট্রি করা হচ্ছে সে মাসের নাম সংখ্যায় এন্ট্রি করুন। ডাটা এন্ট্রির মাস ও বছরের নাম 6 ডিজিটের হবে। মাসের সংখ্যা এক ডিজিটের হলে সেই ডিজিটের আগে একটি শূণ্য বসিয়ে দুই ডিজিট পূর্ণ করুন। যেমন 2018 সনের জুন মাসের তথ্য এন্ট্রি করা হলে মাস ও বৎসরের তথ্য 06/2018 এন্ট্রি করুন।

Program Data :

Indicator	Indicator Name	*M/F/N	মাসিক প্রতিবেদনে Indicator এর অবস্থান
152	Number of Zilla	N	POMIS-3 (কর্ম এলাকা) কলাম-২
153	Number of Upzilla	N	POMIS-3 (কর্ম এলাকা) কলাম-৩
154	Number of Union/Pourasava	N	POMIS-3 (কর্ম এলাকা) কলাম-৪
155	Number of Village/Ward	N	POMIS-3 (কর্ম এলাকা) কলাম-৫
156	Number of Household		POMIS-3 (কর্ম এলাকা) কলাম-৬। বর্তমানে POMIS-3 (কর্ম এলাকা) সংক্রান্ত ছকে ৫টি কলাম আছে। এ ছকের শেষে আরো একটি কলাম অর্থাৎ ৬ নং কলাম ইনসার্ট করতে হবে। এ কলামের শিরোনাম হবে 'খানার সংখ্যা'। (এ কলামের তথ্য মাঠ পর্যায় থেকে সংগ্রহ করে মাসিক ভিত্তিতে লিপিবদ্ধ করুন এবং PRA Sheet-এ তথ্য দিন)
001	Number of Branch	N	POMIS-1 (সমিতি ও সদস্য সংক্রান্ত ছক) শাখার সংখ্যা; কলাম-২
002	Number of Samity	M	POMIS-1 (সমিতি ও সদস্য সংক্রান্ত ছক) সমিতি সংখ্যা (পুরুষ) কলাম-৩
003	Number of Samity	F	POMIS-1 (সমিতি ও সদস্য সংক্রান্ত ছক) সমিতি সংখ্যা (মহিলা) কলাম- ৪
004	Number of Member	M	POMIS-1 (সমিতি ও সদস্য সংক্রান্ত ছক) সদস্য সংখ্যা (পুরুষ) কলাম- ৬
005	Number of Member	F	POMIS-1 (সমিতি ও সদস্য সংক্রান্ত ছক) সদস্য সংখ্যা (মহিলা) কলাম-৭
006	Number of Borrower	M	POMIS-2 (ঋণ প্রতিবেদন) মাস শেষে ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা (পুরুষ) কলাম- ৮
007	Number of Borrower	F	POMIS-2 (ঋণ প্রতিবেদন) ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা (মহিলা) কলাম-৮

Hullah

008	Cum. Number of Loan	M	POMIS-2 (ঋণ প্রতিবেদন) এ যাবৎ (ক্রমপুঞ্জীভূত) ঋণ সংখ্যা (পুরুষ) কলাম-১১।
009	Cum. Number of Loan	F	POMIS-2 (ঋণ প্রতিবেদন) এ যাবৎ (ক্রমপুঞ্জীভূত) ঋণ সংখ্যা (মহিলা) কলাম-১১।
010	Cum. Number of Borrower	M	POMIS-2 (ঋণ প্রতিবেদন) এ যাবৎ (ক্রমপুঞ্জীভূত) ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা (পুরুষ) কলাম-১০
011	Cum. Number of Borrower	F	POMIS-2 (ঋণ প্রতিবেদন) এ যাবৎ (ক্রমপুঞ্জীভূত) ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা (মহিলা) কলাম-১০
012	Savings (Opening Balance) Regular	M	POMIS-1 (সঞ্চয় সংক্রান্ত ছক) বিগত মাস পর্যন্ত সঞ্চয় স্থিতি (টাকা)-পুরুষ; কলাম-২
013	Savings (Opening Balance) Regular	F	POMIS-1 (সঞ্চয় সংক্রান্ত ছক) বিগত মাস পর্যন্ত সঞ্চয় স্থিতি (টাকা)-মহিলা; কলাম- ৩
014	This Month Savings Collection (Regular)	M	POMIS-1 (সঞ্চয় সংক্রান্ত ছক) এ মাসে সঞ্চয় আদায় (টাকা) পুরুষ; কলাম-৪
015	This Month Savings Collection (Regular)	F	POMIS-1 (সঞ্চয় সংক্রান্ত ছক) এ মাসে সঞ্চয় আদায় (টাকা) মহিলা;কলাম-৫
016	This Month Savings Return (Regular)	M	POMIS-1 (সঞ্চয় সংক্রান্ত ছক) এ মাসে সঞ্চয় ফেরৎ/ উত্তোলন (টাকা) পুরুষ ; কলাম-৬
017	This Month Savings Return (Regular)	F	POMIS-1 (সঞ্চয় সংক্রান্ত ছক) এ মাসে সঞ্চয় ফেরৎ/ উত্তোলন (টাকা) মহিলা; কলাম-৭
018	This Month Savings Return Number (Regular)	N	POMIS-1 (সদস্য ভর্তি, বাতিল, সঞ্চয়কারী ও উপস্থিতি সংক্রান্ত ছক) এ মাসে সঞ্চয় ফেরত নেয়া সদস্য সংখ্যা (আংশিক+পূর্ণ) কলাম-৭
019	This Month Savings Depositors Number (Regular)	N	POMIS-1 (সদস্য ভর্তি, বাতিল, সঞ্চয়কারী ও উপস্থিতি সংক্রান্ত ছক) এ মাসে গড় সঞ্চয়কারীর সংখ্যা; কলাম-৬
020	Total Regular Savings	M	POMIS-1 (সঞ্চয় সংক্রান্ত ছক) মাস শেষে সঞ্চয় স্থিতি (টাকা) পুরুষ; কলাম-৮
021	Total Regular Savings	F	POMIS-1 (সঞ্চয় সংক্রান্ত ছক) মাস শেষে সঞ্চয় স্থিতি (টাকা) মহিলা; কলাম-৯
022	Total Voluntary Savings	M	POMIS-1 (সঞ্চয় সংক্রান্ত ছক) মাস শেষে স্বেচ্ছা সঞ্চয় স্থিতি (পুরুষ) কলাম-৮
023	Total Voluntary Savings	F	POMIS-1 (সঞ্চয় সংক্রান্ত ছক) মাস শেষে স্বেচ্ছা সঞ্চয় স্থিতি (মহিলা) কলাম-৯
024	Total Other Savings	M	POMIS-1 (সঞ্চয় সংক্রান্ত ছক) মাস শেষে অন্যান্য সঞ্চয় স্থিতি (পুরুষ) কলাম-৮
025	Total Other Savings	F	POMIS-1 (সঞ্চয় সংক্রান্ত ছক) মাস শেষে অন্যান্য সঞ্চয় স্থিতি (মহিলা) কলাম-৯
026	Total Savings (Regular+Voluntary+Others)	M	POMIS-1 (সঞ্চয় সংক্রান্ত ছক) পিকেএসএফ-মোট সঞ্চয়ের Row, (পুরুষ) কলাম-৮
027	Total Savings (Regular+Voluntary+Others)	F	POMIS-1 (সঞ্চয় সংক্রান্ত ছক) পিকেএসএফ-মোট সঞ্চয়ের Row, (মহিলা) কলাম-৯
028	Average member attendance in weekly meeting	N	POMIS-1 (সদস্য ভর্তি, বাতিল, সঞ্চয়কারী ও উপস্থিতি সংক্রান্ত ছক) এ মাসে গড় উপস্থিতির সংখ্যা; কলাম-৮
029	This month Disbursement	N	POMIS-2 (ঋণ প্রতিবেদন) এ মাসে ঋণ বিতরণ (টাকা) কলাম-৫
030	This month Disburse Number	N	POMIS-2-(ঋণ প্রতিবেদন) এ মাসে ঋণ বিতরণ (জন) কলাম-৪
031	Opening Overdue	M	POMIS-2A (ঋণ প্রতিবেদন) বিগত মাস শেষে বকেয়া (পুরুষ) কলাম-২

032	Opening Overdue	F	POMIS-2A (ঋণ প্রতিবেদন) বিগত মাস শেষে বকেয়া (মহিলা) কলাম-২
033	This month regular recoverable	M	POMIS-2A (ঋণ প্রতিবেদন) এমাসে নিয়মিত আদায়যোগ্য (পুরুষ) কলাম-৩
034	This month regular recoverable	F	POMIS-2A (ঋণ প্রতিবেদন) এমাসে নিয়মিত আদায়যোগ্য (মহিলা) কলাম-৩
035	This Month Regular Recovery	M	POMIS-2A (ঋণ প্রতিবেদন) এ মাসে নিয়মিত আদায় (পুরুষ) কলাম-৪
036	This Month Regular Recovery	F	POMIS-2A (ঋণ প্রতিবেদন) এ মাসে নিয়মিত আদায় (মহিলা) কলাম-৪
037	This Month OD Recovery	M	POMIS-2A (ঋণ প্রতিবেদন) এ মাসে বকেয়া আদায় (পুরুষ) কলাম-৫
038	This Month OD Recovery	F	POMIS-2A (ঋণ প্রতিবেদন) এ মাসে বকেয়া আদায় (মহিলা) কলাম-৫
039	This Month Advance Recovery	M	POMIS-2A (ঋণ প্রতিবেদন) এ মাসে অগ্রিম আদায় (পুরুষ) কলাম-৬
040	This Month Advance Recovery	F	POMIS-2A (ঋণ প্রতিবেদন) এ মাসে অগ্রিম আদায় (মহিলা) কলাম-৬
041	This Month total Loan Recovery	N	POMIS-2 (ঋণ প্রতিবেদন) এ মাসে মোট ঋণ আদায় (টাকা) কলাম-৭
042	Total Overdue (At the end of month)	M	POMIS-2A (ঋণ প্রতিবেদন) মাস শেষে মোট বকেয়া (পুরুষ) কলাম-৯
043	Total Overdue (At the end of month)	F	POMIS-2A (ঋণ প্রতিবেদন) মাস শেষে মোট বকেয়া (মহিলা) কলাম-৯
044	Number of OD Borrower	M	POMIS-2A (ঋণ প্রতিবেদন) বকেয়া ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা (পুরুষ) কলাম -১০
045	Number of OD Borrower	F	POMIS-2A (ঋণ প্রতিবেদন) বকেয়া ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা (মহিলা) কলাম-১০
134	Overdue (1-30 days)	N	POMIS-3 (ঋণস্থিতি ও বকেয়া শ্রেণীকরণ রিপোর্ট) (১-৩০ দিন পর্যন্ত বকেয়া সদস্যদের বকেয়া); কলাম-৩
046	Overdue (31-180 days)	N	POMIS-3 (ঋণস্থিতি ও বকেয়া শ্রেণীকরণ রিপোর্ট); কলাম-৫
047	Overdue (181-365 days)	N	POMIS-3 (ঋণস্থিতি ও বকেয়া শ্রেণীকরণ রিপোর্ট); কলাম-৭
048	Overdue (Above 365 days)	N	POMIS-3 (ঋণস্থিতি ও বকেয়া শ্রেণীকরণ রিপোর্ট); কলাম-৯
135	Watchful Loan Outstanding (Total loan outstanding (Principal) against overdue of 1-30 days)	N	POMIS-3 (ঋণস্থিতি ও বকেয়া শ্রেণীকরণ রিপোর্ট) (১-৩০ দিন পর্যন্ত বকেয়া সদস্যদের ঋণস্থিতি); কলাম-৪
049	Sub standard Loan Outstanding (Total loan outstanding (Principal) against overdue of 31-180 days)	N	POMIS-3 (ঋণস্থিতি ও বকেয়া শ্রেণীকরণ রিপোর্ট) (৩১-১৮০ দিন পর্যন্ত বকেয়া সদস্যদের ঋণস্থিতি); কলাম-৬
050	Doubtful Loan Outstanding (Total loan outstanding (Principal) against overdue of 181-365 days)	N	POMIS-3 (ঋণস্থিতি ও বকেয়া শ্রেণীকরণ রিপোর্ট) (১৮০-৩৬৫ দিনের বকেয়ার ঋণস্থিতি); কলাম-৮
051	Bad Loan Outstanding (Total loan outstanding (Principal) against overdue of above 365 days)	N	POMIS-3 (ঋণস্থিতি ও বকেয়া শ্রেণীকরণ রিপোর্ট) (৩৬৫ দিনের বেশি বকেয়ার ঋণস্থিতি); কলাম-৯
052	Outstanding of OD Borrower	N	POMIS-3 (ঋণস্থিতি ও বকেয়া শ্রেণীকরণ রিপোর্ট) (বকেয়া সদস্যদের ঋণস্থিতি); কলাম-১২
054	Savings of OD Borrower	N	POMIS-3 (ঋণস্থিতি ও বকেয়া শ্রেণীকরণ রিপোর্ট) (বকেয়া সদস্যদের সঞ্চয়স্থিতি); কলাম-১৪
055	Actual Collection out of regular	N	POMIS 2-A (ঋণ প্রতিবেদন) এ মাসে নিয়মিত আদায়কৃত

	recoverable amount of this month		ঋণ (পুরুষ+মহিলা); কলাম-৪
056	Regular Recoverable amount of this month	N	POMIS 2-A (ঋণ প্রতিবেদন) এ মাসে নিয়মিত আদায়যোগ্য ঋণ (পুরুষ+মহিলা); কলাম-৩
057	Number of Staff	N	POMIS-3 স্টাফ সংক্রান্ত ছক
058	Number of Credit Officer	N	POMIS-3 স্টাফ সংক্রান্ত ছক
059	Loan disbursement (Cumulative)	M	POMIS-5A (Notes to Balance Sheet), Note-4, এ যাবৎ ঋণ বিতরণ (পুরুষ)
060	Loan disbursement (Cumulative)	F	POMIS-5A (Notes to Balance Sheet), Note-4, এ যাবৎ ঋণ বিতরণ (মহিলা)
061	Loan Recovery (Cumulative)	M	POMIS-5A (Notes to Balance Sheet), Note-4, এ যাবৎ ঋণ আদায় (পুরুষ)
062	Loan Recovery (Cumulative)	F	POMIS-5A (Notes to Balance Sheet), Note-4, এ যাবৎ ঋণ আদায় (মহিলা)
063	Loan Outstanding	M	POMIS-5A (Notes to Balance Sheet), Note-4, বর্তমান ঋণস্থিতি (পুরুষ)
064	Loan Outstanding	F	POMIS-5A (Notes to Balance Sheet), Note-4, বর্তমান ঋণস্থিতি (মহিলা)
065	Total Loan Outstanding of borrower who have more than two payment missing	N	POMIS-3 (ঋণস্থিতি ও বকেয়া শ্রেণীকরণ রিপোর্ট) (দুই কিস্তির বেশি বকেয়া সদস্যেদের ঋণস্থিতি); কলাম-১৩
066	Loan Written off (Cumulative)	N	POMIS-5A (Notes to Balance Sheet), Note-5, মাঠ পর্যায়ে অবলোপনকৃত ঋণের (Write off) ক্রমপুঞ্জিভূত হিসাব এন্ট্রি করতে হবে।
067	Loan outstanding including write off at field	N	মাঠ পর্যায়ে এযাৎ অবলোপনকৃত ঋণ ও বর্তমান ঋণস্থিতির যোগফল।
068	Loan Fund received (Cumulative)	N	POMIS-5A (Notes to Balance Sheet), Note-2, পিকেএসএফ থেকে এ যাবৎ প্রাপ্তি।
069	Loan refund (Cumulative)	N	POMIS-5A (Notes to Balance Sheet), Note-2, পিকেএসএফ-কে এ যাবৎ পরিশোধ।
070	Loan refund (FY)	N	POMIS- 6 (প্রদান-প্রদান হিসাব), চলতি অর্থ-বছরে পিকেএসএফ-কে পরিশোধ।
071	Fund overdue at the end of month	N	POMIS-5A (Notes to Balance Sheet), Note-2, মাস শেষে বকেয়া (আসল)।
072	Service Charge Income (FY)	N	POMIS-4 (আয়-ব্যয় হিসাব), চলতি অর্থ-বছরে service charge আয় হিসাব।
073	Service Charge Income (Cumulative)	N	POMIS-5A (Notes to Balance Sheet), Note-1 এর ২য় কলাম এবং Note-5 এর শেষ কলাম।
074	Service Charge Paid (Cumulative) excluding ID Loan	N	POMIS-5A (Notes to Balance Sheet), Note-2 (পিকেএসএফ-কে এ যাবৎ সার্ভিস চার্জ পরিশোধ ID Loan ছাড়া)
075	Service Charge paid (FY)	N	POMIS-4 (আয়-ব্যয় হিসাব), চলতি অর্থ-বছরে পিকেএসএফ-কে service charge প্রদান।
076	Service charge overdue at the end of month	N	POMIS-5A (Notes to Balance Sheet), Note-2, মাস শেষে বকেয়া (সার্ভিস চার্জ)।

077	Loan refundable (Prin.) in next 12 months	N	POMIS-5A (Notes to Balance Sheet), Note-2, পরবর্তী ১২ মাসে পরিশোধযোগ্য তহবিল (আসল)। POMIS-5A ও PRA Sheet-এ তথ্য সন্নিবেশের সুবিধার্থে সকল ঋণচুক্তির আলোকে পরিশোধযোগ্য ঋণের মাসভিত্তিক একটি তালিকা সংরক্ষণ করুন।
162	Service Charge payable in next 12 months	N	POMIS-5A (Notes to Balance Sheet), Note-2 এর সর্বডানে **"পরবর্তী ১২ মাসে পরিশোধযোগ্য তহবিল (আসল)" নামক শিরোনামের পরিবর্তে "পরবর্তী ১২ মাসে পরিশোধযোগ্য"** নামক একটি শিরোনাম তৈরি করে তার আওতায় দু'টি কলামে আসল ও সার্ভিস চার্জ এর তথ্য দিন। সার্ভিস চার্জ এর তথ্য ১৬২ নং Indicator-এ লিপিবদ্ধ করুন। POMIS-5A ও PRA Sheet-এ তথ্য সন্নিবেশের সুবিধার্থে সকল ঋণচুক্তির আলোকে পরিশোধযোগ্য আসল সার্ভিস চার্জের মাসভিত্তিক একটি তালিকা তৈরি করে আপনাদের কার্যালয়ে সংরক্ষণ করুন।
078	This Month Service Charge Income	N	POMIS-4 (আয়-ব্যয় হিসাব), চলতি মাসে শুধুমাত্র service charge আয়।
079	ID Loan Received (Cumulative)	N	POMIS-5A (Notes to Balance Sheet), Note-2 (ID খাতে পিকেএসএফ থেকে এ যাবৎ প্রাপ্ত ঋণ)
080	ID Loan Refund (Cumulative)	N	POMIS-5A (Notes to Balance Sheet), Note-2 (ID খাতে পিকেএসএফ কে এ যাবৎ পরিশোধিত-আসল)
081	Service Charge of ID Loan Refund	N	POMIS-5A (Notes to Balance Sheet), Note-2 (ID খাতে পিকেএসএফ কে এ যাবৎ পরিশোধিত-সার্ভিস চার্জ)

*** M=Male, F=Female, N=Number**

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

» Program Data শীটের সর্বডানের BI কলামে সকল ঋণ খাতের আওতায় প্রতিটি Indicator এর যোগফল প্রাপ্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে। এ যোগফলগুলোর সাথে মাসিক রিপোর্টে প্রতিটি Indicator এর যোগফল মিলিয়ে দেখা যেতে পারে।

Financial data:

Financial Data শীট-এ মোট ১০৫টি Indicator রয়েছে। এই ১০৫টি Indicator এর মধ্যে মাত্র ১১টি Indicator (Indicator নম্বর : ১৩৭, ১৩৮, ০৮৮, ১৬৪, ০৯৬, ০৯৭, ১১৭, ১০৯, ১১৫, ১১৬ ও ১৩৬) এর তথ্য (সাদা রং এর সেলসমূহে) Manually এন্ট্রি করুন। বাকি সকল Indicator এর সেলগুলো অন্য শীট এর সাথে Link করা আছে বিধায় এ সেলগুলো Hide করা আছে। উল্লেখ্য যে, রঙিন কোন সেল-এ তথ্য দেয়ার প্রয়োজন নেই।

BS: এ শীটে সংস্থার স্থিতিপত্র (Balance Sheet) এর তথ্য এন্ট্রি বা Link করার সময় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করুন:

- » শীটের রঙিন সেলগুলোতে কোন তথ্য এন্ট্রি করা যাবেনা এবং কোন Link করার স্থাপন করা যাবেনা।
- » শুধুমাত্র সাদা সেলগুলোতে তথ্য এন্ট্রি করুন বা Link স্থাপন করুন।
- » Capital and Liabilities এর আওতায় সাদা সেলগুলোতে তথ্য এন্ট্রি বা Link স্থাপনের পর সংস্থার স্থিতিপত্রের কোন তথ্য এন্ট্রি বাকি থাকলে তা Others এর জন্য নির্ধারিত ৯৮ নম্বর Row-তে (C ও D কলামে) দেখাবে - যা যাচাই করে দেখা যেতে পারে। অনুরূপভাবে Properties and Asset এর আওতায় সাদা সেলগুলোতে তথ্য এন্ট্রি বা Link স্থাপনের পর সংস্থার স্থিতিপত্রের কোন তথ্য এন্ট্রি বাকি থাকলে তা Others এর জন্য নির্ধারিত ১০৭ নম্বর Row-তে (G ও H কলামে) দেখাবে।

IE: এ শীটে সংস্থার আয়-ব্যয় (Income- Expenditure) এর তথ্য এন্ট্রি বা Link করার সময় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করুন:

» শীটের রঙিন সেলগুলোতে কোন তথ্য এন্ট্রি করা যাবেনা এবং কোন Link স্থাপন করা যাবেনা।

» শুধুমাত্র সাদা সেলগুলোতে তথ্য এন্ট্রি করুন বা Link স্থাপন করুন।

» Income এর আওতায় সাদা সেলগুলোতে তথ্য এন্ট্রি বা Link স্থাপনের পর সংস্থার আয়ের কোন তথ্য এন্ট্রি বাকি থাকলে তা Others এর জন্য নির্ধারিত ৫৩ নম্বর Row-তে (C ও D কলামে) দেখাবে - যা যাচাই করে দেখা যেতে পারে। অনুরূপভাবে Expenditure এর আওতায় সাদা সেলগুলোতে তথ্য এন্ট্রি বা Link স্থাপনের পর সংস্থার ব্যয়ের কোন তথ্য এন্ট্রি বাকি থাকলে তা Others এর জন্য নির্ধারিত ৮৯ নম্বর Row-তে (H ও I কলামে) দেখাবে।

RP: এ শীটে সংস্থার প্রাপ্তি-প্রদান (Receipt-Payment) এর তথ্য এন্ট্রি বা Link করার সময় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অনুসরণ করুন:

» শীটের রঙিন সেলগুলোতে কোন তথ্য এন্ট্রি করা যাবেনা এবং কোন Link স্থাপন করা যাবেনা।

» শুধুমাত্র সাদা সেলগুলোতে তথ্য এন্ট্রি করুন বা Link স্থাপন করুন।

বিশেষভাবে লক্ষণীয়ঃ BS ও IE এর শীটে একটি বিষয় বিশেষভাবে লক্ষণীয় যে, হিসাবের কোন হেড-এ Sub Total এর আগে Others এর কোন সেল প্রটেক্ট করা থাকলে সেক্ষেত্রে ঐ হেড-এর আওতাভুক্ত বিভিন্ন খাতে তথ্য দেয়ার পর Sub Total এর তথ্য এন্ট্রি করলেই Others এর জন্য নির্ধারিত সেল-এ স্বয়ংক্রিয়ভাবে তথ্য এন্ট্রি হবে।

Imputed Cost:

- Imputed Cost এর শীটে কেবলমাত্র সাদা সেলগুলিতে প্রয়োজনীয় ডাটা এন্ট্রি করতে হবে; কোনভাবেই Shade দেয়া Cell গুলোতে কোন ডাটা এন্ট্রি করা যাবে না।
- Imputed Cost এর শীটে যে সব Cell-এ ডাটা এন্ট্রি করতে হবে তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

ক) ২ নং Row-তে Month No. এর তথ্য দেয়ার সময় অর্থ-বছরের প্রথম মাস অর্থাৎ জুলাই মাসকে ১ নম্বর মাস হিসেবে গণ্য করে পরবর্তী মাসগুলোর নম্বর দিতে হবে। এ হিসাবে জুন মাসের নম্বর হবে ১২। একই Row-তে ডানদিকে E ও H কলামে Market Rate ও Inflation Rate এর তথ্য দেয়ার প্রয়োজন নেই।

খ) 5 থেকে 32 নম্বর Row-তে A এবং B কলাম বাদ দিয়ে C কলাম থেকে ডানদিকের কলামসমূহে সংস্থার জন্য প্রযোজ্য Cell সমূহে ডাটা এন্ট্রি করতে হবে। 5 থেকে 32 নম্বর Row-তে B কলামে সার্ভিস চার্জের যে হার দেয়া হয়েছে সেই হারে Other Fund ও পিকেএসএফ-এর বিভিন্ন Component-এ চলতি অর্থ-বছরে মোট কত টাকা সার্ভিস চার্জ পরিশোধ করা হয়েছে তার তথ্য সন্নিবেশ করতে হবে। 33 নম্বর Row-তে ডানদিকে সর্বশেষ BH কলামে চলতি অর্থ-বছরে সর্বমোট কত টাকা সার্ভিস চার্জ পরিশোধ করা হয়েছে তার তথ্য চলতি অর্থ-বছরের ব্যয় হিসাব এর সাথে মিলিয়ে নিন।

গ) 69 থেকে 71 নম্বর Row-তে C, D, E ও F কলামে সংস্থার জন্য প্রযোজ্য Cell সমূহে চলতি অর্থ-বছরে সদস্যগণের সঞ্চয়ের উপর প্রদানকৃত সুদের পরিমাণ এন্ট্রি করতে হবে। B কলামে সদস্যগণের সঞ্চয়ের উপর সুদের হার এন্ট্রি করুন। সদস্যগণের সঞ্চয়ের উপর প্রভিশন সহ প্রদানকৃত সুদের হারের জন্য ৩টি Row দেয়া হয়েছে। সুদের হার যদি মাত্র একটি হয় তবে মাত্র একটি Row ব্যবহার করুন। একাধিক হারের জন্য একাধিক Row ব্যবহার করুন। **উল্লেখ্য, B69, B70, B71 এ তিনটি Cell কোন ক্রমেই খালি রাখা যাবে না এবং শূণ্য দিয়েও পুরণ করা যাবে না। সঞ্চয়ের সুদ প্রদান করা না হলে কোন False Data বা Rate যেমন ৬, ৭, ৮ দিয়ে Cellগুলো পুরণ করে রাখতে হবে।**

ঘ) 85 এবং 86 নম্বর Row-এর D কলামে সংস্থার জন্য প্রযোজ্য প্রয়োজনীয় তথ্য সন্নিবেশ করতে হবে। 85 নম্বর Row-তে Capital Fund (Last June) বলতে বিগত অর্থ-বছরের ৩০শে জুন তারিখের সমন্বিত স্থিতিপত্রে উল্লিখিত মোট তহবিল হিসাবকে বুঝাবে এবং 86 নম্বর Row-তে Capital Fund (This month) বলতে চলতি মাসের সমন্বিত স্থিতিপত্রে উল্লিখিত মোট তহবিল হিসাবকে বুঝাবে। দেখা যায় যে, কোন কোন কর্মকর্তা ভুলক্রমে এক্ষেত্রে চলতি মাস বা চলতি অর্থ-বছরের নীট উদ্বৃত্ত এন্ট্রি দিয়ে থাকেন-যা কোনক্রমেই সঠিক নয়।

Basic data:

119	Total Branch (without double counting)	N	POMIS-1 (সমিতি ও সদস্য সংক্রান্ত ছক)। মোট শাখার সংখ্যা - দ্বৈত গণনা ছাড়া।
120	Number of self-sufficient Branches (without double counting)	N	POMIS-1 (সমিতি ও সদস্য সংক্রান্ত ছক এর নিম্নের Row) স্বয়ংসম্পূর্ণ শাখার সংখ্যা - দ্বৈত গণনা ছাড়া।
121	Total Samity (without double counting)	M	POMIS-1 (সমিতি ও সদস্য সংক্রান্ত ছক)। মোট সমিতি (পুরুষ)-দ্বৈত গণনা ছাড়া।
122	Total Samity (without double counting)	F	POMIS-1 (সমিতি ও সদস্য সংক্রান্ত ছক) মোট সমিতি (মহিলা)-দ্বৈত গণনা ছাড়া।
123	Total Member (without double counting)	M	POMIS-1 (সমিতি ও সদস্য সংক্রান্ত ছক)। মোট সদস্য (পুরুষ)-দ্বৈত গণনা ছাড়া।
124	Total Member (without double counting)	F	POMIS-1 (সমিতি ও সদস্য সংক্রান্ত ছক)। মোট সদস্য (মহিলা)-দ্বৈত গণনা ছাড়া।
125	Total Borrower (without double counting)	M	POMIS-2 (ঋণ প্রতিবেদন), মাস শেষে ঋণগ্রহিতার সংখ্যা (পুরুষ)-দ্বৈত গণনা ছাড়া।
126	Total Borrower (without double counting)	F	POMIS-2 (ঋণ প্রতিবেদন), মাস শেষে ঋণগ্রহিতার সংখ্যা (মহিলা)-দ্বৈত গণনা ছাড়া।
127	Total Number of Staff (without double counting)	N	POMIS-3 (স্টাফ সংক্রান্ত ছক)। দ্বৈত গণনা ছাড়া।
128	Number of Credit Officer (without double counting)	N	POMIS-3 (স্টাফ সংক্রান্ত ছক)। দ্বৈত গণনা ছাড়া।
157	Number of Zilla (without double counting)	N	POMIS-3 (কর্ম এলাকা সংক্রান্ত ছক), জেলার সংখ্যা (দ্বৈত গণনা ছাড়া), কলাম-২।
158	Number of Upzilla (without double counting)	N	POMIS-3 (কর্ম এলাকা সংক্রান্ত ছক), উপজেলার সংখ্যা (দ্বৈত গণনা ছাড়া), কলাম-৩।
159	Number of Union/Pourasava (without double counting)	N	POMIS-3 (কর্ম এলাকা সংক্রান্ত ছক), ইউনিয়ন/পৌরসভার সংখ্যা (দ্বৈত গণনা ছাড়া), কলাম-৪।
160	Number of Village/Ward (without double counting)	N	POMIS-3 (কর্ম এলাকা সংক্রান্ত ছক), গ্রাম/ওয়ার্ড সংখ্যা (দ্বৈত গণনা ছাড়া), কলাম-৫।
161	Number of Household (without double counting)	N	POMIS-3 (কর্ম এলাকা সংক্রান্ত ছক) কলাম-৬। বর্তমানে POMIS-3 (কর্ম এলাকা) সংক্রান্ত ছকে ৫টি কলাম আছে। এ ছকের শেষে আরো একটি কলাম অর্থাৎ ৬ নং কলাম ইনসার্ট করতে হবে। এ কলামের শিরোনাম হবে 'খানার সংখ্যা'। (এ কলামের তথ্য মাঠ পর্যায় থেকে সংগ্রহ করে মাসিক ভিত্তিতে লিপিবদ্ধ করুন এবং PRA Sheet-এ তথ্য দিন)
129	GNI per capita	N	এ তথ্য দেয়ার প্রয়োজন নেই।

*M=Male, F=Female, N= Number, amount of Taka etc.

Upazilla Loan:

Upazilla Loan এর শীটে সবগুলো লোন কম্পোনেন্ট এর নামই অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। উল্লেখ্য যে, প্রতিটি কম্পোনেন্ট এর আওতায় উপজেলাভিত্তিক ৫ ধরনের তথ্যের জন্য ৫টি কলাম বরাদ্দ রয়েছে। মাঠ পর্যায়ে যে সকল কম্পোনেন্ট এর কাজ বন্ধ হয়ে গিয়েছে সে সকল কম্পোনেন্ট এর শুধুমাত্র Cumulative Loan Disbursement এর তথ্য একবারের জন্য লিপিবদ্ধ করুন এবং প্রতি মাসে একই তথ্য বহাল রাখুন। শুধুমাত্র মাঠ পর্যায়ে চলমান প্রতিটি লোন কম্পোনেন্ট এর উপজেলা ও ওয়ার্ডভিত্তিক Cumulative Loan Disbursement ছাড়াও Current Member, Current Borrower, Loan Disbursement in Current FY এবং Number of Borrowers Received Loan in Current FY এর তথ্য ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রদান করুন। সংস্থা কর্তৃক যে নিয়মে উপজেলাভিত্তিক Cumulative Loan Disbursement এর বিবরণী তৈরি করা হয়ে থাকে অবিকল একই

Hallen

ফরমেট অনুসরণ করে প্রতিটি লোন কম্পোনেন্ট এর উপজেলা ও ওয়ার্ডভিত্তিক Current Member, Current Borrower, Loan Disbursement in Current FY এবং Number of Borrowers Received Loan in Current FY এর বিবরণী তৈরি করে মাসিক প্রতিবেদন এবং PRA Sheet-এ অন্তর্ভুক্ত করুন। উল্লেখ্য যে, মাসিক প্রতিবেদনে তথ্য প্রদানের জন্য এতদসঙ্গে সংযুক্ত ফরমেট ব্যবহার করুন (সংযুক্তি-৩ থেকে সংযুক্তি-৭) । প্রতিটি ফরমেটে প্রতিটি জেলার জন্য ক্রমানুযায়ী সকল উপজেলার তথ্য প্রদান করে ঐ জেলার তথ্যাদির মোট সংখ্যা বা পরিমাণ লিপিবদ্ধ করুন। অনুরূপভাবে সিটি কর্পোরেশনের জন্য ক্রমানুযায়ী সকল ওয়ার্ডের তথ্য প্রদান করে ঐ সিটি কর্পোরেশনের তথ্যাদির মোট সংখ্যা বা পরিমাণ লিপিবদ্ধ করুন। জেলার মোট তথ্যে সিটি কর্পোরেশনের তথ্য যোগ করুন।

Upazilla Loan এর শীট পূরণে লক্ষণীয় কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়:

(ক) CUMULATIVE LOAN DISBURSEMENT এর কলাম পূরণের সময় প্রতিটি কম্পোনেন্টের আওতায় সকল উপজেলা/ওয়ার্ডে ক্রমপুঞ্জিভূত মোট ঋণ বিতরণের পরিমাণ মাসিক রিপোর্ট এর POMIS-5-A -তে উল্লিখিত প্রতিটি কম্পোনেন্টের ক্রমপুঞ্জিভূত মোট ঋণ বিতরণের সমান হতে হবে। অপরদিকে শীটের সর্বডানে সকল কম্পোনেন্টের ক্রমপুঞ্জিভূত সর্বমোট ঋণ বিতরণের পরিমাণ মাসিক রিপোর্ট এর POMIS-5-A -তে উল্লিখিত সকল কম্পোনেন্টের ক্রমপুঞ্জিভূত সর্বমোট ঋণ বিতরণের সমান হতে হবে।

(খ) CURRENT MEMBER ও CURRENT BORROWER এর কলাম দু'টি পূরণের সময় লক্ষ্য রাখুন যাতে উপজেলা/ওয়ার্ড পর্যায়ে সকল কম্পোনেন্টের আওতায় মোট সদস্য ও ঋণগ্রহিতার সংখ্যা Basic Data-তে প্রদত্ত মোট সদস্য ও ঋণগ্রহিতার সংখ্যার সমান হয়। Upazilla Loan এর শীটে একই শাখায় একজন সদস্যের নিকট একাধিক কম্পোনেন্টে ঋণ পাওনা থাকলে বা একজন সদস্য একাধিক কম্পোনেন্টের সদস্য হয়ে থাকলে দ্বৈত গণনা (Double counting) পরিহার করার জন্য তার তথ্য একটি কম্পোনেন্টে লিপিবদ্ধ করুন। এর ফলে শীটের সর্বডানে সকল কম্পোনেন্টের আওতায় উপজেলা/ওয়ার্ড পর্যায়ে মোট সদস্য ও ঋণগ্রহিতার সংখ্যা Basic Data-তে প্রদত্ত মোট সদস্য ও ঋণগ্রহিতার সংখ্যার সমান হবে।

(গ) LOAN DISBURSED IN CURRENT FY এর কলাম পূরণের সময় লক্ষ্য রাখুন যাতে উপজেলা পর্যায়ে সকল কম্পোনেন্টের আওতায় বিতরণকৃত মোট ঋণের পরিমাণ এ মাস পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিভূত মোট ঋণ বিতরণ ও গত জুন পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিভূত মোট ঋণ বিতরণ এর বিয়োগফলের সমান হয় (অর্থাৎ **চলতি অর্থ-বছরে ঋণ বিতরণ = এ মাস পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিভূত মোট ঋণ বিতরণ - গত জুন পর্যন্ত ক্রমপুঞ্জিভূত মোট ঋণ বিতরণ**)।

(ঘ) NUMBER OF BORROWERS RECEIVED LOAN IN CURRENT FY এর কলাম দু'টি পূরণের সময় দ্বৈত গণনা পরিহার করুন। অর্থাৎ চলতি অর্থ-বছরে কোন সদস্য একাধিক কম্পোনেন্টে একাধিক বার ঋণ গ্রহণ করে থাকলেও একটি কম্পোনেন্টে একজন ঋণ গ্রহণকারী হিসেবে তথ্য দিন।

নতুন PRA Sheet-এ জুন ২০১৮ মাস থেকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নিয়মিতভাবে তথ্য দিন এবং শুধুমাত্র জুন ২০১৮ মাসের তথ্য (শুধুমাত্র ক্রমপুঞ্জিভূত ঋণ বিতরণের তথ্য) আগের ফরম্যাটে আলাদাভাবে (হার্ড কপি ও সফট কপি) একবার প্রেরণ করুন।

Employment: এখন থেকে কর্মসংস্থান সংক্রান্ত তথ্যাদির সফট কপি আলাদাভাবে ই-মেইলে প্রেরণের প্রয়োজন নেই। এ সংক্রান্ত তথ্য প্রদানের জন্য PRA Sheet-এ Employment নামে একটি শীট সংযুক্ত করা হয়েছে। উক্ত শীটে এ সংক্রান্ত তথ্য ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে প্রদান করুন এবং হার্ড কপি মাসিক রিপোর্টের সাথে সংযুক্ত করুন। উল্লেখ্য যে, জুন ২০১৮ মাসের তথ্য পাঠানোর সময় ৪টি ছকের মধ্যে প্রথম ছকটিতে অর্থাৎ Employment up to Last Half Year এর ছকে PO Code এর নিম্নের সেল-এ টাইপ করুন 12/2017। পরবর্তী ৩টি ছকে 06/2018 টাইপ করুন। অনুরূপভাবে ডিসেম্বর ২০১৮ মাসের তথ্য পূরণকালে ৪টি ছকের মধ্যে প্রথম ছকটিতে অর্থাৎ Employment up to Last Half Year এর ছকে PO Code এর নিম্নের সেল-এ টাইপ করুন 06/2018। পরবর্তী ৩টি ছকে 12/2018 টাইপ করুন। উপরোক্ত নিয়মে পরবর্তী ষাণ্মাসিকগুলোর বিবরণীতে মাসের নাম উল্লেখ করুন। এখন থেকে কর্মসংস্থান সংক্রান্ত তথ্যাদির সফট কপি আলাদাভাবে ই-মেইলে প্রেরণের প্রয়োজন নেই। **তবে নতুন PRA Sheet-এ এভাবে তথ্য দেয়ার পাশাপাশি জুন ২০১৮ মাসের তথ্য আলাদাভাবে (সফট কপি) শুধু একবার প্রেরণ করুন।** Employment **এর** তথ্য পূরণকালে এ সংক্রান্ত নির্দেশিকা অনুসরণ করুন। উল্লেখ্য যে, এ নির্দেশিকাটি ইতোপূর্বে সংস্থায় প্রেরণ করা হয়েছিল। কোন সমস্যা হলে পিকেএসএফ-এ আপনার সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন।

বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ Employment নামক শীটের ডান দিকে প্রয়োজন অনুসারে আরো শীট তৈরি করা যাবে-যে শীটসমূহে এক্ষেত্রে রূপান্তরিত সংস্থার Balance Sheet, Receipt-Payment, Income-Expenditure সহ সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের যাবতীয় রিপোর্ট আলাদাভবে পেস্ট করা যাবে। পেস্ট করা এ সকল রিপোর্টের সাথে PRA Sheet-এর BS, IE, RP সহ অন্যান্য Sheet-এ Link স্থাপন করা যাবে। তবে এক্ষেত্রে বিশেষভাবে লক্ষ্যণীয়, যে সকল রিপোর্ট ডানদিকে পেস্ট করা হবে তাতে যদি কোন Link থাকে তবে PRA Sheet-এ পেস্ট করার পূর্বে সেসব রিপোর্ট প্রথমে Paste Special Value করে নিতে হবে। Value করা এ সকল রিপোর্ট PRA Sheet-এ পেস্ট করে এ সকল রিপোর্টের সাথে PRA Sheet-এর BS, IE, RP সহ অন্যান্য Sheet-এ Link স্থাপন করা যাবে। Link স্থাপনের কাজ একবার সম্পন্ন করা হলে পরবর্তী মাস থেকে ডান দিকে সংস্থা কর্তৃক তৈরিকৃত শীটসমূহে শুধুমাত্র POMIS রিপোর্টসমূহ পেস্ট করলেই PRA Sheet-এ তথ্য এন্ট্রির কাজের সিংহ ভাগ সম্পন্ন করা সম্ভব হবে। Link স্থাপনের মাধ্যমে তথ্য সন্নিবেশের কাজ করা হলে লিঙ্ককৃত তথ্য সঠিকভাবে ডাটা শীটে সন্নিবেশিত হচ্ছে কি না সে বিষয়ে নিশ্চিত হয়ে নিন। Link স্থাপনের মাধ্যমে তথ্য সন্নিবেশের কাজ করা না হলে সকল তথ্য Manually এন্ট্রি করে পাঠাতে হবে। বিশেষভাবে লক্ষণীয় যে, Link স্থাপনের কাজ একবার সম্পন্ন করার পর POMIS শীটসমূহে তথ্যাদির অবস্থান/সেল পরিবর্তন করা হলে পুনরায় Link স্থাপনের প্রয়োজন হবে। Link স্থাপনের কাজে অভিজ্ঞতা না থাকলে সকল তথ্য Manually এন্ট্রি করুন। Employment নামক শীটের ডান দিকে POMIS শীট তৈরি করা হলে সেগুলোর নাম POMIS-1, POMIS-2, POMIS-3, POMIS-4 ইত্যাদি রাখুন। PRA Sheet-এর ১২টি মূল শীটের নামানুসারে নতুনভাবে তৈরিকৃত শীটের নাম রাখা যাবে না। Link স্থাপনের জন্য Employment নামক শীটের ডান দিকে POMIS শীট তৈরি করা হলে সেগুলো মুছে ফেলার প্রয়োজন নেই।

নির্দেশিকার কোন বিষয় বুঝতে অসুবিধা হলে যোগাযোগ করুনঃ

১) মোঃ হাবিবুল্লাহ, ডিজিএম (এমআইএস), ফোনঃ ০১৭৫৫৫৭৮২১৬
২) মোঃ জানে আলম, ব্যবস্থাপক (এমআইএস), ফোনঃ ০১৯১১৯৩৪৬০৫

Shallow

সংযুক্তি-৩

সংস্থার নাম :

জেলা/সিটি কর্পোরেশনভিত্তিক ঋণ বিতরণ প্রতিবেদন (ত্রৈমাসিক ক্রমপুঞ্জিভূত)

জেলার নাম	শাখার সংখ্যা	উপজেলার নাম	কম্পোনেন্টের নাম								সর্বমোট
			বুনিয়াদ	জাগরণ	অগ্রসর	সুফলন			পিকেএসএফ ফান্ড মোট	অন্যান্য ফান্ড মোট	
জেলার উপ-মোট											
সিটি কর্পোরেশনের নাম		সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ড নং	কম্পোনেন্টের নাম								সর্বমোট
			বুনিয়াদ	জাগরণ	অগ্রসর	সুফলন			পিকেএসএফ ফান্ড মোট	অন্যান্য ফান্ড মোট	
সিটি কর্পোরেশনের উপ-মোট											
জেলার সর্বমোট											

- জেলা, উপজেলা ও সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ড এর সংখ্যা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সারি তৈরি করুন।
- সুফলন এর কলামের পর প্রয়োজনীয় কলাম তৈরি করে পিকেএসএফ ফান্ড-এর আওতায় অন্যান্য কম্পোনেন্টের নাম লিপিবদ্ধ করে তথ্য দিন।
- সকল ক্ষেত্রে Double Counting পরিহার করুন।
- ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ করুন।

স্বাক্ষর :
প্রধান হিসাব কর্মকর্তার নাম :
পদবী :

স্বাক্ষর :
প্রধান ঋণ কর্মকর্তার নাম :
পদবী :

স্বাক্ষর :
প্রধান নির্বাহীর নাম :
পদবী :

সংযুক্তি-৪

সংস্থার নাম :

জেলা/সিটি কর্পোরেশনভিত্তিক বর্তমান সদস্য সংখ্যা (ত্রৈমাসিক)

জেলার নাম	শাখার সংখ্যা	উপজেলার নাম	কম্পোনেন্টের নাম								সর্বমোট
			বুনিয়াদ	জাগরণ	অগ্রসর	সুফলন			পিকেএসএফ ফান্ড মোট	অন্যান্য ফান্ড মোট	
জেলার উপ-মোট											
সিটি কর্পোরেশনের নাম		সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ড নং	কম্পোনেন্টের নাম								সর্বমোট
			বুনিয়াদ	জাগরণ	অগ্রসর	সুফলন			পিকেএসএফ ফান্ড মোট	অন্যান্য ফান্ড মোট	
সিটি কর্পোরেশনের উপ-মোট											
জেলার সর্বমোট											

- জেলা, উপজেলা ও সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ড এর সংখ্যা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সারি তৈরি করুন।
- সুফলন এর কলামের পর প্রয়োজনীয় কলাম তৈরি করে পিকেএসএফ ফান্ড-এর আওতায় অন্যান্য কম্পোনেন্টের নাম লিপিবদ্ধ করে তথ্য দিন।
- সকল ক্ষেত্রে Double Counting পরিহার করুন।
- ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ করুন।

স্বাক্ষর :
প্রধান হিসাব কর্মকর্তার নাম :
পদবী :

স্বাক্ষর :
প্রধান ঋণ কর্মকর্তার নাম :
পদবী :

স্বাক্ষর :
প্রধান নির্বাহীর নাম :
পদবী :

সংযুক্তি-৫

সংস্থার নাম :

জেলা/সিটি কর্পোরেশনভিত্তিক বর্তমান ঋণগ্রহিতার সংখ্যা (ত্রৈমাসিক)

জেলার নাম	শাখার সংখ্যা	উপজেলার নাম	কম্পোনেন্টের নাম								সর্বমোট
			বুনিয়াদ	জাগরণ	অগ্রসর	সুফলন			পিকেএসএফ ফান্ড মোট	অন্যান্য ফান্ড মোট	
জেলার উপ-মোট											
সিটি কর্পোরেশনের নাম		সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ড নং	কম্পোনেন্টের নাম								সর্বমোট
			বুনিয়াদ	জাগরণ	অগ্রসর	সুফলন			পিকেএসএফ ফান্ড মোট	অন্যান্য ফান্ড মোট	
সিটি কর্পোরেশনের উপ-মোট											
জেলার সর্বমোট											

- জেলা, উপজেলা ও সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ড এর সংখ্যা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সারি তৈরি করুন।
- সুফলন এর কলামের পর প্রয়োজনীয় কলাম তৈরি করে পিকেএসএফ ফান্ড-এর আওতায় অন্যান্য কম্পোনেন্টের নাম লিপিবদ্ধ করে তথ্য দিন।
- সকল ক্ষেত্রে Double Counting পরিহার করুন।
- ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ করুন।

স্বাক্ষর :
প্রধান হিসাব কর্মকর্তার নাম :
পদবী :

স্বাক্ষর :
প্রধান ঋণ কর্মকর্তার নাম :
পদবী :

স্বাক্ষর :
প্রধান নির্বাহীর নাম :
পদবী :

সংযুক্তি-৬

সংস্থার নাম :

জেলা/সিটি কর্পোরেশনভিত্তিক চলতি অর্থ-বছরে ঋণ বিতরণ (টাকায়) ত্রৈমাসিক

জেলার নাম	শাখার সংখ্যা	উপজেলার নাম	কম্পোনেন্টের নাম								সর্বমোট
			বুনিয়াদ	জাগরণ	অগ্রসর	সুফলন			পিকেএসএফ ফান্ড মোট	অন্যান্য ফান্ড মোট	
জেলার উপ-মোট											
সিটি কর্পোরেশনের নাম		সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ড নং	কম্পোনেন্টের নাম								সর্বমোট
			বুনিয়াদ	জাগরণ	অগ্রসর	সুফলন			পিকেএসএফ ফান্ড মোট	অন্যান্য ফান্ড মোট	
সিটি কর্পোরেশনের উপ-মোট											
জেলার সর্বমোট											

- জেলা, উপজেলা ও সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ড এর সংখ্যা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সারি তৈরি করুন।
- সুফলন এর কলামের পর প্রয়োজনীয় কলাম তৈরি করে পিকেএসএফ ফান্ড-এর আওতায় অন্যান্য কম্পোনেন্টের নাম লিপিবদ্ধ করে তথ্য দিন।
- সকল ক্ষেত্রে Double Counting পরিহার করুন।
- ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ করুন।

স্বাক্ষর :
প্রধান হিসাব কর্মকর্তার নাম :
পদবী :

স্বাক্ষর :
প্রধান ঋণ কর্মকর্তার নাম :
পদবী :

স্বাক্ষর :
প্রধান নির্বাহীর নাম :
পদবী :

সংযুক্তি-৭

সংস্থার নাম :

জেলা/সিটি কর্পোরেশনভিত্তিক চলতি অর্থ-বছরে ঋণগ্রহিতার সংখ্যা (ত্রৈমাসিক)

জেলার নাম	শাখার সংখ্যা	উপজেলার নাম	কম্পোনেন্টের নাম								সর্বমোট
			বুনিয়াদ	জাগরণ	অগ্রসর	সুফলন			পিকেএসএফ ফান্ড মোট	অন্যান্য ফান্ড মোট	
জেলার উপ-মোট											
সিটি কর্পোরেশনের নাম		সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ড নং	কম্পোনেন্টের নাম								সর্বমোট
			বুনিয়াদ	জাগরণ	অগ্রসর	সুফলন			পিকেএসএফ ফান্ড মোট	অন্যান্য ফান্ড মোট	
সিটি কর্পোরেশনের উপ-মোট											
জেলার সর্বমোট											

- জেলা, উপজেলা ও সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ড এর সংখ্যা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সারি তৈরি করুন।
- একজন সদস্য একাধিকবার ঋণ গ্রহণ করলেও তাকে একবার গণনায় আনুন।
- সুফলন এর কলামের পর প্রয়োজনীয় কলাম তৈরি করে পিকেএসএফ ফান্ড-এর আওতায় অন্যান্য কম্পোনেন্টের নাম লিপিবদ্ধ করে তথ্য দিন।
- সকল ক্ষেত্রে Double Counting পরিহার করুন।
- ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ করুন।

স্বাক্ষর :
প্রধান হিসাব কর্মকর্তার নাম :
পদবী :

স্বাক্ষর :
প্রধান ঋণ কর্মকর্তার নাম :
পদবী :

স্বাক্ষর :
প্রধান নির্বাহীর নাম :
পদবী :