putupin e-file
৩/৭/১৮

পল্লী প্রগতি প্রকল্প

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
পল্লী ভবন
৫ কাওরান বাজার, ঢাকা।

স্মারক নং-৪৭.৬২.০০০০.৯৩৬..১৪.৪৬৯.১২- ৮২০ তারিখঃ ০৩/৭/২০১৮ খ্রিঃ

বিষয়ঃ পল্লী প্রগতি প্রকল্পের ঋণ পরিচালন নীতিমালা/২০০৯ ওয়েব সাইটে প্রকাশ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে পল্লী প্রগতি প্রকল্পের "ঋণ পরিচালন নীতিমালা/২০০৯" বিআরডিবি'র ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য একটি কপি এতদসঙ্গে প্রেরন করা হলো।

সংযুক্তি ঃ বর্ণনা মোতাবেক - ঋণ পরিচালন নীতিমালা -০১ (এক) প্রস্থ।

০৩/৭/১৮
(শামীম মোহাম্মদ কামরুল আহসান)
প্রকল্প পরিচালক(অ:দা:)
পল্লী প্রগতি প্রকল্প
বিআরডিবি, ঢাকা।

উপ-পরিচালক (প্রোগ্রামিং)
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
ঢাকা।

E:\ASHRAF_WD\word\Letter_2018\letter D_ january_18.doc

পল্লী প্রগতি প্রকল্প

ঋণ পরিচালন নীতিমালা

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

Web : www.pallipragati-brdb.com

জানুয়ারী, ২০০৯

ঋণ পরিচালন নীতিমালা

ভূমিকা ঃ

দারিদ্র বিমোচনের লক্ষ্যে প্রকল্পভূক্ত সদস্য/সদস্যাদের নিয়ে সংগঠন সৃষ্টি, সচেতনতা বৃদ্ধি, পেশাভিত্তিক দক্ষতা বৃদ্ধি, আয় ও স্ব-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে তাদের নিজস্ব পুঁজির সহায়ক হিসেবে ঋণ সুবিধা প্রদান প্রকল্পের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য।

ঋণ কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যে ঃ

পল্লী প্রগতি প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য হলো ঃ

- প্রকল্পভূক্ত উপকারভোগী সদস্য/সদস্যাদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নতির জন্য নিজস্ব পুঁজি সহায়ক হিসেবে ফলপ্রসূ ঋণ কার্যক্রম চালু করা।
- প্রকল্পের স্বয়ম্ভরতা অর্জনের লক্ষ্যে আবর্তক ঋণ তহবিলের অব্যাহত ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং এর বৃদ্ধিসাধন।
- প্রকল্পের আওতায় ঋণ বিতরণ ও আদায় প্রক্রিয়ায় জড়িতদের সুষ্ঠু ধ্যান ধারণা প্রদানের মাধ্যমে ঋণ কার্যক্রম সহজবোধ্য, গতিশীল ও ফলপ্রসূ করে তোলা।
- পল্লী অঞ্চলে প্রাপ্ত ব্যবহারযোগ্য প্রাকৃতিক সম্পদ ও মানবসম্পদ সমন্বিতভাবে ব্যবহার করে গ্রামাঞ্চলের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন সাধন।
- পল্লীর মানবসম্পদ উন্নয়ন করে দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে তাদের উৎপাদনক্ষমতা বৃদ্ধি করা।
- নারীর ক্ষমতায়নের মাধ্যমে পারিবারিক এবং সামাজিক ক্ষেত্রসহ সকল কর্মকান্ডে মহিলাদের সম্পৃক্ততা, অংশগ্রহণ এবং কার্যকর ভূমিকা পালন নিশ্চিত করা।
- পল্লী অঞ্চলে ব্যাপক ভাবে অর্থনৈতিক কর্মকান্ড {আয় বর্ধক কার্যক্রম (IGA)} জোরদারকরণের মাধ্যমে গ্রাম থেকে শহরে অভিগমনের প্রবণতা হ্রাস করা।
- প্রতিটি গ্রামে/মৌজায় অন্তত ৩ (তিন) ধরনের দল গঠন করা হবে। যেমন - (১) ভুমিহীন ও বর্গাচাষীদের দল, (২) প্রান্তিক ও ক্ষুদ্রচাষীদের দল এবং (৩) মহিলাদের দল। দল যথাসম্ভব সমমনা এবং নিকটবর্তী প্রতিবেশীদের নিয়ে গঠিত হবে। প্রতি দলের সদস্য সংখ্যা হবে ১২ হতে ২০ জন।

ঋণ নীতিমালা ঃ

- প্রকল্পের নীতিমালা ও শৃঙ্খলা মেনে চলা দলের সদস্য/সদস্যাগণ ঋণ সুবিধা পাবেন।
- ঋণ সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে প্রকল্প কার্যক্রম অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে ১০০% ঋণ আদায় ও পুনরায় বিনিয়োগ নিশ্চিত করতে হবে।
- প্রকল্প পরিচালক উপজেলা ভিত্তিক ঋণ চাহিদার যথার্থতা যাচাই করে ঋণ অর্থ ছাড়ের প্রস্তাবের যৌক্তিকতা যাচাইক্রমে উপজেলায় ঋণের অর্থ ছাড় করবেন। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইউআরডিও) তার উপজেলায় "পল্লী প্রগতি প্রকল্প ঋণ তহবিল" শিরোনামে একটি লাভজনক ব্যাংক হিসাবে ঋণ ও সঞ্চয় সংরক্ষণ করবেন। উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা ও উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার (ইউআরডিও) যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইউআরডিও) এর অবর্তমানে সহকারী উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (এআরডিও) স্বাক্ষর করবেন।

যে সকল আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ডে ঋণ বিনিয়োগ করা হবে ঃ

বসতবাড়ী ভিত্তিক ঃ

বসতবাড়ীর আঙ্গিনায় সবজি চাষ, জাংলায় সবজি চাষ, উদ্যান নার্সারী উন্নয়ন প্রযুক্তি, দ্রুত বর্ধনশীল ফল চাষ, গাছের অংগজ বংশবৃদ্ধি, গরু ও ছাগল মোটাতাজাকরণ, গবাদি পশুপালন, গবাদি পশু ও হাঁসমুরগীর প্রাথমিক চিকিৎসা, হাঁস মুরগী পালন ও ব্যবস্থাপনা, উন্নত মৎস্য চাষ প্রযুক্তি, মৎস্য হ্যাচারী ব্যবস্থাপনা, বীজ প্রযুক্তি, পাম্প চালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, সেচযন্ত্র মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ, পাওয়ার টিলার ও ধানকল ব্যবস্থাপনা এবং প্লাম্বিং এন্ড ইলেকট্রিক্যাল প্রশিক্ষণ।

অ-কৃষিজ কার্যক্রম ঃ

মৌমাছি চাষ, খাদ্য প্রক্রিয়াজাতকরন ও সংরক্ষণ কৌশল, প্রাথমিক পর্যায়ে কম্পিউটার ব্যবহার এবং মহিলাদের সেলাই প্রশিক্ষণ। বাঁশ ও বেতের কাজ; ব্লক, বাটিক ও ব্রাস প্রিন্টের কাজ; তন্তুজাত দ্রব্যাদি তৈরী (পাটের ব্যাগ, টেবিল ম্যাট, পাপোষ ও অন্যান্য পাটজাত দ্রব্য তৈরী); অক্সিডাইজড বালা, ব্রেসলেট, মুক্তার গহনা, ইমিটেশনের গহনা তৈরী; শীতল পাটি বুনন; মুড়ি ভাজা; চিড়া ভাজা ইত্যকার হস্ত ও কুটির শিল্প এবং ক্ষুদ্র ব্যবসা ব্যবস্থাপনা।

বিভিন্ন অপ্রচলিত আয়বর্ধক কর্মকান্ড। এছাড়াও প্রকল্প এলাকার উপযোগিতা ও উদ্যোক্তার যোগ্যতা ও সামর্থ অনুযায়ী বিভিন্ন আয়বর্ধক কর্মকান্ড যা উপজেলা কমিটি কর্তৃক নির্ধারণ করা হবে।

ঋণের সিলিং বা ঋণ সর্বোচ্চসীমা ঃ

- ক্ষুদ্র ঋণের (Micro Credit) ক্ষেত্রে একজন সুফলভোগীকে ১ (এক) বছর মেয়াদে ৭ (সাত) হাজার টাকা হতে ২০ (বিশ) হাজার টাকা পর্যন্ত ঋণ মঞ্জুর করা হবে। ক্ষুদ্র ঋণের (Micro Credit) জন্য সুফলভোগীর নিকট হতে কোন সহায়ক জামানত গ্রণহ করা হবে না। তবে ঋণে অর্জিত সম্পদের দায়বদ্ধতা ও ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকার এবং একরারনামা গ্রহণ করা হবে। সুফলভোগী কর্তৃক আয়বর্ধক কর্মকান্ডের ধরণ অনুসারে (Micro Credit) ক্ষুদ্র ঋণ এক বছরের মধ্যে মাসিক কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে। প্রতি কিস্তি সুদাসল সমানুপাতে আদায় হবে।
- ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণের (Small Enterprise Credit) ক্ষেত্রে একজন উদ্যোক্তাকে ঋণের ক্ষেত্রে ২ (দুই) বছর মেয়াদে ২০ (বিশ) *হাজার টাকার অধিক হতে* ১ (এক) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ঋণ মঞ্জুর করা যাবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাগণকে ৩ (তিন) বছর মেয়াদে ২ (দুই) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণ মঞ্জুর করা যেতে পারে (এ ঋণ বিতরণের জন্য প্রকল্প হতে দিক নির্দেশনা দেয়া হবে)। এক্ষেত্রেও নির্দিষ্ট মেয়াদের মধ্যে মাসিক কিস্তিতে ঋণ পরিশোধ করতে হবে। ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণের (Small Enterprise Credit) জন্য উদ্যোক্তার নিকট হতে সহায়ক জামানত হিসেবে উদ্যোক্তাদের স্থাবর সম্পত্তি, ঋণের উপর ক্রয়কৃত মালামাল ও সরঞ্জামাদি, ঋণ গ্রহণের বিপরীতে ব্যবসা, জমাকৃত সঞ্চয় টাকা গ্রহণ করা হবে।

নির্দিষ্ট কর্মকান্ডের ক্ষেত্রে ঋণ বরাদ্দের সময়ে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অবশ্যই বিবেচনায় রাখতে হবে-

(১) কর্মকান্ডের ধরন (ধরনের বহুমুখীতা বিবেচনা করতে হবে)।
(২) উপকরণ প্রাপ্তি এবং বাজারজাতকরণ সুবিধা।
(৩) স্থানীয় সম্পদ ব্যবহারের সম্ভাব্যতা।
(৪) সদস্য/দলের পূর্ব অভিজ্ঞতা/প্রশিক্ষণ।
(৫) পরিবেশের উপর প্রভাব।
(৬) লাভ প্রাপ্তির সম্ভাব্যতা।
(৭) ঋণ পরিশোধ আচরণ এবং
(৮) ঝুঁকি।

উপরোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনাক্রমে ঋণ বরাদ্দ ও অনুমোদনকারী কর্মকর্তাগণ ঋণ সীমা নির্দিষ্ট করে দেবেন।

ঋণ গ্রহণের যোগ্যতা ঃ

- নিয়মিত মাসিক সভায় উপস্থিতি এবং সঞ্চয় আমানত জমার রেকর্ড থাকতে হবে।
- তাকে এ প্রকল্পের আওতায় গঠিত কোন দলের সদস্য হতে হবে।
- তাকে প্রাপ্তবয়স্ক এবং আয়বর্ধক কার্যাবলী পরিচালনায় সক্ষম হতে হবে।
- কোন ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানের কিংবা অন্যান্য সরকারী বা বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের ঋণ গ্রহণকারী কোন ব্যক্তি বা ঐ পরিবারের কোন সদস্য প্রকল্পের আওতায় ঋণ গ্রহণের যোগ্য বিবেচিত হবেন না।
- একজন সুফলভোগী/উদ্যোক্তা প্রকল্পের আওতায় একটি ঋণ অনাদায়ী থাকা অবস্থায় অন্য ঋণ লাভের যোগ্য হবেন না।
- উদ্যোক্তা তার গৃহীত ঋণের টাকা সুদ আসলে ১০০% পরিশোধ করলে তাকে পুনরায় ঋণ দেয়া যাবে।

* প্রকল্প এলাকায় স্থায়ী ঠিকানা আছে, কিন্তু কোন চাষ যোগ্য জমি নেই এরূপ ব্যক্তি।
* বসতবাড়ীসহ সর্বোচ্চ ০.৫০ একর জমির মালিক এবং বৎসরের অধিকাংশ সময় কায়িক শ্রম বিক্রি করে জীবিকা নির্বাহ করেন এরূপ ব্যক্তি, যার নিয়মিত আয়ের কোন উৎস নেই।
* প্রকল্প এলাকায় বসতবাড়ী আছে এবং ০.৫১ হতে ১.৫০ একর জমির বর্গাচাষী।
* বসতবাড়ীসহ সর্বোচ্চ ২.৫০ একর জমির মালিক ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক চাষী।
* মহিলা প্রধান বিশিষ্ট পরিবার ও নির্যাতিতা, বিধবা, তালাকপ্রাপ্তা এবং তুলনামূলকভাবে বেশী অবহেলিত মহিলাদের ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

ঋণ প্রাপ্তির অন্যান্য যোগ্যতা পূরণ সাপেক্ষে ঋণের আবেদন করার সময় একজন ঋণ গ্রহীতার নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় হিসাবে নিম্নোক্ত পরিমাণ অর্থ পল্লী প্রগতি প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট উপজেলা দপ্তরে জমা থাকতে হবে।

(ক) ১ম দফা ঋণের জন্য	ঃ	আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ৩% শতাংশ
(খ) ২য় দফা ঋণের জন্য	ঃ	আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ৫% শতাংশ
(গ) ৩য় দফা ঋণের জন্য	ঃ	আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ১০% শতাংশ
(ঘ) ৪র্থ দফা ঋণের জন্য	ঃ	আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ১৫% শতাংশ
(ঙ) ৫ম দফা ও তদূর্দ্ধ ঋণের জন্য	ঃ	আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ২০% শতাংশ।

একজন সদস্যের ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত উপরে বর্ণিত পরিমাণ সঞ্চয় তার হিসাবে জমা থাকতে হবে।

ঋণের জন্য গৃহীত দলিল পত্রাদি ঃ

* ঋণের আবেদন পত্র (সংলগ্নী-১)।
* দায়বদ্ধ রাখার একরারনামা (সংলগ্নী-২)
* রেভিনিউ ষ্ট্যাম্প সম্বলিত ডিপি নোট ও হলফনামা (সংলগ্নী-৩)
* সহায়ক জামানতি সম্পত্তির বৈধ দলিল পত্রাদি (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে)

ঋণ প্রদান ঃ

স্বীকৃতিপ্রাপ্ত দলের সদস্য/সদস্যার নিকট থেকে নির্দিষ্ট ফরমে গ্রাম সংগঠকদের মাধ্যমে অথবা সরাসরি ঋণের আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ঋণ প্রস্তাব যাচাই বাছাই ও অনুমোদনের জন্য উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা উপজেলা ঋণ বাছাই কমিটিতে (পরিশিষ্ট-১) প্রেরণ করবেন যা পরবর্তীতে উপজেলা ঋণ মঞ্জুরী কমিটিতে (পরিশিষ্ট-২) অনুমোদন করতে হবে। কোন ঋণ দরখাস্ত ত্রুটিপূর্ণ বা অযোগ্য বিবেচিত হলে কারণ উল্লেখ করে দল এবং গ্রাম সংগঠককে তাৎক্ষণিকভাবে জানাতে হবে এবং দরখাস্ত সদস্যদের নিকট ফেরত পাঠাতে হবে। তবে তাৎক্ষনিক সংশোধনযোগ্য ত্রুটিসমূহ সম্ভাব্য ক্ষেত্রে দলের সদস্য/ম্যানেজার ও গ্রাম সংগঠকের মাধ্যমে সংশোধন করিয়ে দরখাস্ত বিবেচনায় নিতে হবে। দলভূক্ত একজন সদস্য/সদস্যাকে কোন অবস্থাতেই দ্বৈত ঋণ প্রদান করা যাবে না। ঋণ আবেদনের ১০ কার্যদিবসের মধ্যে ঋণ প্রদান করতে হবে।

ঋণ কার্যক্রমের MCS ও পাস বহি সংরক্ষণ ঃ

নিম্নবর্ণিত খাতা-পত্রে ঋণ প্রদানের তথ্যাবলী সংরক্ষিত হবে-

(ক) MCS সংরক্ষণ ঃ ঋণ কার্যক্রমে MCS (সংলগ্নী-৪) একটি মূল দলিল। একজন সদস্যের নিকট থেকে যাবতীয় আদায় MCS এর মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে। MCS এ দলের ম্যানেজার, আদায়কারী (গ্রাম সংগঠক), হিসাব রক্ষক ও ইউআরডিও/এআরডিও এর স্বাক্ষর থাকবে। মাস শেষে উপজেলাধীন সকল দলের MCS সমূহ গ্রাম সংগঠকদের নিকট থেকে প্রাপ্ত হয়ে মাসিক ভিত্তিতে বাইন্ডিং করে সংরক্ষণ করতে হবে।

(খ) পাসবহি ঃ সদস্য পর্যায়ে এ বহিটি একটি দলিল। একজন সদস্যের যাবতীয় লেন-দেন এই বহিতে লিপিবদ্ধ সদস্য পদে থাকাকালীন এ বহিটি সংরক্ষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত টাকা উত্তোলন করা হলে পাস বা উত্তোলনের পরিমাণ লিখে উপজেলা দপ্তরের হিসাব রক্ষক/জুনিয়র অফিসার (হিসাব) স্বাক্ষর করবেন। সদস্য/সদস্যাগ কোন অবস্থাতেই পাশ বই হাতছাড়া করবেন না।

ঋণ পরিশোধ ঃ

- উদ্যোক্তা কর্তৃক আয়বর্ধক কর্মকান্ডের ধরন অনুসারে ক্ষুদ্র ঋণ সুফলভোগী কর্তৃক এক বছরের মধ্যে মাসিক কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে। প্রতি কিস্তিতে সুদাসল সমানানুপাতে আদায় হবে।
- ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা কর্তৃক আয়বর্ধক কর্মকান্ডের ধরন অনুযায়ী ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণের (Small Enterprise Credit) ক্ষেত্রে ২০ (বিশ) হাজার টাকার অধিক হতে ১ (এক) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ২ (দুই) বছর এবং বিশেষ ক্ষেত্রে ২ (দুই) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ঋণের ক্ষেত্রে ৩ (তিন) বছরের মধ্যে মাসিক কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য। এ ক্ষেত্রেও প্রতি কিস্তিতে সুদাসল সমানানুপাতিক হারে আদায় হবে।
- সদস্য/সদস্যা যে পরিমাণ টাকা ঋণ হিসেবে গ্রহণ করবে সে পরিমাণ টাকা ও তার উপর বার্ষিক ১১% সরল সুদসহ মোট সুদাসল নির্দিষ্ট মেয়াদের মধ্যে প্রতিটি সমান কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে। প্রতিটি কিস্তিতে আসল ও সুদ সমানানুপাতিক হারে আদায় করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, কোন ঋণ গ্রহীতা ক্ষুদ্র ঋণ হিসেবে প্রকল্প থেকে ৭০০০ (সাত হাজার) টাকা গ্রহণ করলে তাকে নির্দিষ্ট মেয়াদের মধ্যে আসল-৭০০০ টাকা এবং বার্ষিক ১১% হারে সরল সুদ ৭৭০ টাকা সহ মোট সুদাসল- ৭৭৭০ টাকা পরিশোধ করতে হবে। এক্ষেত্রে মাসিক কিস্তির সংখ্যা যদি ১২টি হয় তাহলে প্রতি মাসিক কিস্তিতে সুদাসল আদায় হবে মোট ৬৪৮ টাকা (আসল- ৫৮৪, সুদ ৬৪)।
- সাধারণ ঋণ প্রদানের ১ (এক) মাস পর কিস্তি আদায় (সুদসহ) শুরু করতে হবে। দলের মাসিক সভায় ঋণের আসলসহ সেবামূল্য কিস্তিতে একত্রে আদায় এবং উহা খাতাপত্রে লিপিবদ্ধ করার দায়িত্ব প্রাথমিকভাবে গ্রাম সংগঠক পালন করবেন। সদস্যের পাশ বহিতে এবং মাসিক আদায় শীটেও তা লিপিবদ্ধ করবেন। মাসিক আদায়শীট গ্রাম সংগঠক উপজেলা দপ্তরে যথারীতি জমা করবেন। মাসিক আদায়শীট, পাশ বহি ও ব্যাংক জমার হিসাবে গড়মিল পরিলক্ষিত হলে গ্রাম সংগঠক (আদায়কারী) দায়ী থাকবেন। তদারককারী কর্মকর্তাগণ, MCS এর সাথে পাশবহির বা ব্যাংক জমার পরিমাণের মধ্যে মিল রয়েছে কিনা তা মাঝে মাঝে পরীক্ষা করবেন। তদারকিতে গাফিলতির জন্য তদারককারী কর্মচারী/কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন।

সেবামূল্যের বিভাজন ঃ

(ক) সাসটেইনেবিলিটি ফান্ড/আরএলএফ	-	৩.০%	
(খ) মাঠসংগঠক কমিশন	-	৪.০%	
(গ) পরিচালন ব্যয়	-	৩.৭৫%	(প্রকল্প সদর দপ্তর এবং জেলা ও উপজেলা দপ্তরের ব্যয়, প্রকল্প কার্যালয় হতে নির্দেশনা প্রদান করা হবে।)
(ঘ) কু-ঋণ	-	০.২৫%	

কু-ঋণের ব্যবহার ঃ

পল্লী প্রগতি প্রকল্পভূক্ত কোন সদস্যের মৃত্যুর পর ওয়ারিশগণের পক্ষে ঋণ গ্রহীতা সদস্যের ঋণ পরিশোধের আর্থিক সংগতি না থাকলে মৃত ব্যক্তির জমাকৃত সঞ্চয় প্রথমতঃ ঋণ খাতে সমন্বয় করতে হবে। অতঃপর বাকী ঋণের টাকা কু--ঋণ তহবিল হতে (কু-ঋণ খাতে তহবিল থাকা সাপেক্ষে) সমন্বয় করা যাবে। এক্ষেত্রে মৃত ব্যক্তির বৈধ ওয়ারিশ যাতে মৃত্যুর ১৫ দিনের মধ্যে নির্দিষ্ট ফরমের মাধ্যমে (সংলগ্নী-৫) ঋণ মওকুফের আবেদন করেন, গ্রাম সংগঠক তাহা নিশ্চিত করবেন। ইউআরডিও, এআরডিও, হিসাব রক্ষক/জুনিয়র অফিসার (হিসাব) এ বিষয়ে তদন্ত করে প্রতিবেদন দিবেন এবং ঋণ মঞ্জুরী কমিটিতে উপস্থাপন করে অনুমোদন নিতে হবে। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনের প্রেক্ষিতে মহাপরিচালক, বিআরডিবি ঋণ মওকুফের প্রস্তাব অনুমোদন করবেন। মৃত্যু ব্যতীত প্রয়োজনীয় অন্যান্য কারণে-কু-ঋণ তহবিল হতে বকেয়া ঋণ সমন্বয়ের প্রয়োজন হলেও মহাপরিচালক, বিআরডিবি 'র অনুমোদন নিতে হবে।

ঋণের সর্বোচ্চ সীমা পর্যালোচনা ঃ

পল্লী প্রগতি প্রকল্পের সদর দপ্তর প্রতিবছর ঋণের সীমা পর্যালোচনা করবেন এবং পরিবর্তনশীল বিষয়/অবস্থা বিবেচনা করবেন। তবে এ পর্যালোচনা সরকারের ক্ষুদ্র ঋণ নীতিমালার উপর ভিত্তি করে করা হবে।

নির্ধারিত সময়ের পূর্বে ঋণ পরিশোধ ঃ

সদস্য/সদস্যা যদি পরিশোধ সময়সীমার পূর্বেই সেবামূল্যসহ ঋণের অর্থ এককালীন পরিশোধ করে তাহলে নতুন ঋণ প্রদানের জন্য ঐ সদস্য/সদস্যা যোগ্য বলে বিবেচিত হবে। অগ্রিম পরিশোধিত ঋণ আদায় যোগ্য হিসেবে গণ্য করতে হবে এবং আদায়ের হার ১০০% এর উর্দ্ধে হবে না।

ঋণ পরিশোধের নিয়মাবলী ঃ

(১) দলের মাসিক সভায় দলের ম্যানেজারের উপস্থিতিতে সদস্যগণ গ্রাম সংগঠকের নিকট ঋণ পরিশোধ করবেন।

(২) গ্রাম সংগঠক আদায়কৃত অর্থের হিসাবসহ MCS দলের আনুষংগিক খাতাপত্র ও খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করবেন। তিনি ঋণ পাশ বহিতে ঋণের তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন এবং স্বাক্ষর করবেন।

(৩) আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট গ্রাম সংগঠক, পল্লী প্রগতি প্রকল্প এর ব্যাংক হিসাবে ৩ অংশ বিশিষ্ট ব্যাংক চালানের মাধ্যমে জমা করে জমার রশিদের এক অংশ জুনিয়র অফিসার (হিসাব)/হিসাব রক্ষক এর নিকট জমা দিবেন এবং অপর এক অংশ সংশ্লিষ্ট দলে দিবেন। গ্রাম সংগঠক MCS এর মাধ্যমে আদায়কৃত অর্থের সাথে জমা দেয়া রশিদের মিল প্রমাণ করবেন। জুনিয়র অফিসার (হিসাব)/হিসাব রক্ষক/ এরআরডিও/ইউআরডিও তা পরীক্ষা করবেন।

পোষ্টিং পদ্ধতি ঃ

(ক) জুনিয়র অফিসার (হিসাব)/হিসাব রক্ষক ঋণ খতিয়ানসহ পল্লী প্রগতি প্রকল্পের যাবতীয় খাতাপত্র যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করবেন। ঋণ হিসাবে MCS এর মাধ্যমে আদায়কৃত টাকা ব্যাংক চালান মূলে ব্যাংকে জমা হওয়ার পর শটিং শীট প্রস্তুতের প্রাক্কালে দলওয়ারী আসল এবং সেবামূল্য ও সঞ্চয় আলাদা আলাদা লিখে শর্টিং শীটের ইনার কলাম থেকে আসল ও সুদ কর্জের খতিয়ানে এবং সঞ্চয় জমা সঞ্চয় খতিয়ানে পোষ্টিং দিতে হবে। আউটার কলাম থেকে মোট আসল ও সেবামূল্য সঞ্চয় ক্যাশ বহির আউটার কলামে লিখতে হবে। আসল টাকার ক্ষেত্রে ক্যাশ বহির ইনার কলাম ও আউটার কলাম একই অংকে হবে। কিন্তু সেবামূল্যের ক্ষেত্রে ক্যাশ বহির ইনার কলামে সেবামূল্য বিভাজন করে লিখতে হবে। অতঃপর ক্যাশ বহির আউটার কলাম থেকে সাধারণ খতিয়ানে এবং ইনার কলাম থেকে সেবামূল্যের বিভাজন অনুযায়ী সহকারী খতিয়ানে পোষ্টিং দিতে হবে। যাহাতে সেবামূল্যের বিভাজন অনুযায়ী সহকারী খতিয়ানে পোষ্টিং শেষে সহকারী খতিয়ানের স্থিতি অনুযায়ী ব্যয় নিশ্চিত করা যায়। কোন অবস্থায় সেবামূল্যের এক খাতের অর্থ অন্য খাতে ব্যয় করা যাবে না।

(১) আসল ও সেবামূল্য বিভাজন (ক) আদায় ÷ ১১১X১০০ = আসল
(খ) আদায় ÷ ১১১X১১ = সেবামূল্য

(২) সেবামূল্য বিভাজন = মোট সেবামূল্য ÷ ১১X৩.০ = সাসটেইনেবিলিটি ফান্ড।
= মোট সেবামূল্য ÷ ১১X৪.০ = গ্রাম সংগঠক কমিশন
= মোট সেবামূল্য ÷ ১১X০.২৫ = কু-ঋণ
= মোট সেবামূল্য ÷ ১১X৩.৭৫ = পরিচালন ব্যয়
(প্রকল্পের সদর দপ্তর, জেলা দপ্তর এবং উপজেলা দপ্তর)

(খ) সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার এবং উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার প্রাত্যহিক কাজের অংশ হিসেবে দল সমূহের হিসাবপত্র পরীক্ষা করবেন এবং বাধ্যতামূলক ভাবে অন্ততঃ ৩ মাস সময়ের মধ্যে ১ বার দলের হিসাব ও সদস্য পর্যায়ের পাস বহির হিসাব মিলিয়ে দেখবেন। গরমিল দেখা গেলে তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কোন গ্রাম সংগঠক পরিবর্তনের প্রাক্কালেও পাস বহির হিসাব মিলিয়ে দেখতে হবে। কোন প্রকার গরমিল পরিলক্ষিত হলে তাহা নিষ্পত্তি করতঃ পরিবর্তন করতে হবে।

ইচ্ছাকৃত ঋণ খেলাপীর ক্ষেত্রে করণীয় ঃ

ইচ্ছাকৃত ঋণ খেলাপীর ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতার বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে, যা অবস্থা ও পরিস্থিতি বিবেচনা ভিন্নতর হতে পারে।

প্রকৃত অপারগতার ক্ষেত্রে করণীয় ঃ

প্রকৃত অপারগতার ক্ষেত্রে সমস্যার মাত্রা বিবেচনা করে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা নিতে হবে। এ ক্ষেত্রে যুক্তিসংগতভাবে সাময়িককালের অপারগতার কারণ নির্ণয় পূর্বক কর্তৃপক্ষ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এতে সংশ্লিষ্ট সদস্য পূনঃঋণ গ্রহণের সুযোগ হারাবেন।

সঞ্চয় জমা/নিজস্ব পুঁজি গঠন ঃ

সঞ্চয় জমার মাধ্যমে অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর পুঁজি গঠন/তহবিল সৃষ্টি প্রকল্পের অন্যতম উদ্দেশ্য। প্রত্যেক সদস্যকে বাধ্যতামূলকভাবে প্রতি মাসে অন্ততঃ ৪০ টাকা সঞ্চয় আমানত হিসেবে জমা দিতে হবে। তবে দলের সদস্যদের সিদ্ধান্তক্রমে সদস্যরা মাসে ৪০ টাকার অধিক সঞ্চয় জমা করতে পারে। সংশ্লিষ্ট ব্যাংক যে বছর যে হারে সঞ্চয় আমানতের উপর সুদ প্রদান করে একই হারে প্রতি বছর জুন মাসের শেষ সপ্তাহে সদস্য/সদস্যাদের জমাকৃত সঞ্চয় আমানতের উপর সুদ প্রদেয় হবে। দলের সদস্য/সদস্যাগণ উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবরে নির্দিষ্ট ফরমে (সংলগ্নী-৬) আবেদন করে সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবেন।

ঋণের অর্থ আত্মসাৎ ঃ

ঋণের অর্থ যাতে আত্মসাৎ না হয় সে বিষয়ে মাঠ পর্যায়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী নিবিড় মনিটরিং করবেন। এতদসত্ত্বেও অর্থ আত্মসাৎ হলে আত্মসাৎ বিষয়ে দায়ী ব্যক্তি/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ বা মামলা করার প্রয়োজন হলে এতদসংক্রান্ত খরচ বা খরচের সংস্থান সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রকল্প কার্যালয় হতে প্রদান করা হবে।

ব্যাংক হিসাব পরিচালনা

ভূমিকা ঃ

পল্লী প্রগতি প্রকল্পের অধীনে আর্থিক শৃংখলা রক্ষার জন্য প্রকল্পের হিসাব সংরক্ষণের ব্যবস্থা থাকবে। প্রকল্পের সদর দপ্তর ও উপজেলা পর্যায়ে ব্যাংক হিসাব নিম্নোক্ত নীতিমালার আলোকে পরিচালিত হবে।

তহবিলের বিবরণ (সদর দপ্তর)

এ প্রকল্পের সমুদয় অর্থ একটি লাভজনক হিসাবে জমা হবে। সদর দপ্তরের কাছাকাছি যে কোন তফসিলী ব্যাংক শাখায় "পল্লী প্রগতি প্রকল্প ঋণ তহবিল" শিরোনামে একটি পৃথক লাভজনক হিসাব খোলা হবে।

উপজেলা দপ্তর হতে প্রাপ্ত ঋণ চাহিদার প্রস্তাব সমূহের যৌক্তিকতা যাচাই-বাছাই পূর্বক প্রকল্প পরিচালক, পল্লী প্রগতি প্রকল্প উপজেলায় ঋণের অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব অনুমোদন করবেন। প্রকল্পের সদর দপ্তরের "পল্লী প্রগতি প্রকল্প ঋণ তহবিল" হতে প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত তালিকা মোতাবেক উপজেলা পর্যায়ের প্রকল্পের ব্যাংক একাউন্টে সরাসরি ঋণ খাতের অর্থ ছাড় করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

জেলা দপ্তরের ব্যয় ঃ

উপজেলা পর্যায়ে বিতরণকৃত ঋণের আদায়কৃত সেবামূল্যের মধ্য হতে গ্রাম সংগঠকের অংশ ছাড়া বাকী সকল অংশ সদর কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। উক্ত সেবামূল্য থেকে প্রকল্প কার্যালয় হতে জেলা ও উপজেলা দপ্তরের অর্থ প্রদান করা হবে।

উপজেলা পর্যায়ে তহবিলের বিবরণ ঃ

পল্লী প্রগতি প্রকল্পের উপজেলা দপ্তরের নিকটবর্তী সুবিধাজনক যে কোন তফসিলী ব্যাংক শাখায় "পল্লী প্রগতি প্রকল্প ঋণ তহবিল" শিরোনামে একটি লাভজনক হিসাব থাকবে। সদর দপ্তরের কেন্দ্রীয় তহবিল/হিসাব হতে ছাড়কৃত ঋণের অং

সরাসরি এ হিসাবে জমা হবে। পল্লী প্রগতি প্রকল্পের স্বীকৃতি প্রাপ্ত এবং ঋণ গ্রহণে যোগ্য সদস্য/সদস্যা এ হিসাব থেকে ঋণের অর্থ লাভ করবেন। উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের যৌথ স্বাক্ষরে হিসাব পরিচালিত হবে। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের অবর্তমানে সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে কর্মসূচীর হিসাব পরিচালিত হবে। গ্রাম সংগঠক কর্তৃক MCS এর মাধ্যমে আদায়কৃত সকল অর্থ (ঋণ ও সঞ্চয়) প্রকল্পের হিসাবে জমা হবে। জমাকৃত অর্থের হিসাব যেমন-আসল ও সেবামূল্যের বিভাজন সাধারণ খতিয়ান ও সহকারী খতিয়ানে নিয়মিত পোষ্টিং নিশ্চিত করতে হবে। বিআরডিবির হিসাব রক্ষক/জুনিয়র অফিসার (হিসাব) পোষ্টিং নিশ্চিত করবেন।

হিসাবে দলিল পত্রাদি এবং বহিপত্র সমূহ ঃ

উপজেলা পর্যায়ে হিসাব রক্ষক/জুনিয়র অফিসার (হিসাব) প্রাথমিকভাবে নিম্নোক্ত হিসাবের দলিলপত্র ও বহিপত্রসমূহ সংরক্ষণ করবেন। এ ছাড়াও প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রচলিত বহিও দলিলপত্র থাকবে।

উপজেলা পর্যায়ে বইপত্র ঃ

(১) জমা-খরচ বহি।
(২) সাধারণ খতিয়ান।
(৩) ঋণ খতিয়ান ও সঞ্চয় খতিয়ান।
(৪) সহকারী খতিয়ান।
(৫) সর্টিং শীট।
(৬) ষ্টক রেজিষ্টার।
(৭) স্বীকৃতি প্রদান রেজিস্টার।
(৮) মাসিক আদায় শীট।
(৯) নগদ টাকা প্রদানের আদেশপত্র।
(১০) তিন অংশ বিশিষ্ট ব্যাংক ডিপোজিট চালান।
(১১) সদস্য রেজিষ্টার।

দল পর্যায়ে রক্ষিত হিসাবের বইপত্র ঃ

(১) ক্যাশ বহি।
(২) সাধারণ খতিয়ান।
(৩) পরিদর্শন বহি।
(৪) পাশবহি।
(৫) রেজুলেশন বহি।

দল গঠনের প্রথম থেকেই গ্রাম সংগঠকগণ এ সব বইপত্র লেখা ও সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।

স্বাক্ষরিত ।-
(এ, বি, এম, জাকির হোসেন)
প্রকল্প পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)
পল্লী প্রগতি প্রকল্প

স্বাক্ষরিত ।-
(এ, কে, এম, এনায়েত উল্লা চৌধুরী)
পরিচালক
পরিকল্পনা, মূল্যায়ন ও পরিবিক্ষণ
বিআরডিবি, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত ।-
(মোঃ ইসমাইল হোসেন)
মহাপরিচালক
বিআরডিবি, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত ।-
(আ ত ম ফজলুল করিম)
সচিব
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

পরিশিষ্ট-১

উপজেলা ঋণ বাছাই কমিটি

উপজেলা ঋণ বাছাই কমিটির গঠন নিম্নরূপ ঃ

ইউআরডিও, বিআরডিবি	-	আহবায়ক
এআরডিও, বিআরডিবি	-	সদস্য সচিব
প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট গ্রাম সংগঠক	-	সদস্য
জুনিয়র অফিসার (হিসাব)/হিসাব রক্ষক	-	সদস্য

কমিটির কার্যপরিধি ঃ

(ক) দল/সদস্যদের ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে তাদের ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা যাচাই করা।

(খ) ঋণের জন্য যথাযথ আবেদনপত্র/কাগজপত্রাদি যাচাই-বাছাই করা এবং বাছাইকৃত আবেদন পত্রের অনুকূলে ঋণ প্রদানের জন্য উপজেলা ঋণ মঞ্জুরী কমিটির কাছে সুপারিশ প্রদান করা।

(গ) উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করা।

(ঘ) প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত সকল তথ্যাদি/ডকুমেন্টসমূহ সংরক্ষণ করা।

a উপজেলা ঋণ বাছাই কমিটির সভা প্রকল্প এলাকার প্রয়োজনানুযায়ী যে কোন তারিখ ও সময়ে অনুষ্ঠিত হতে পারবে।

পরিশিষ্ট-২

উপজেলা ঋণ মঞ্জুরী কমিটি (ইউসিজিসি) ঃ

কমিটির গঠন নিম্নরূপ ঃ

উপজেলা নির্বাহী অফিসার	-	সভাপতি
ইউসিসিএ চেয়ারম্যান	-	সদস্য
থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	-	সদস্য
চেয়ারম্যান, সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ	-	সদস্য
উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	-	সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধি ঃ

ঋণ বাছাই কমিটি কর্তৃক যথাযথভাবে যাচাই বাছাইকৃত দল/ সদস্যের অনুকূলে ঋণ প্রদানের সুপারিশ।

পরিশিষ্ট-৩

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি ঃ

কমিটির গঠন নিম্নরূপ ঃ

উপজেলা নির্বাহী অফিসার	-	সভাপতি
ইউসিসিএ চেয়ারম্যান	-	সদস্য
উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা	-	সদস্য
উপজেলা পশুসম্পদ কর্মকর্তা	-	সদস্য
উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	-	সদস্য
উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	-	সদস্য
উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা	-	সদস্য
থানার অফিসার ইন চার্জ	-	সদস্য
উপজেলা এডজুটেন্ট, আনসার ও ভিডিপি	-	সদস্য
চেয়ারম্যান, ইউনিয়ন পরিষদ (সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের)	-	সদস্য
উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	-	সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধি ঃ

(ক) উপজেলা পর্যায়ের প্রকল্প কার্যক্রম বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ সঙ্গে সমন্বয় সাধন করা।

(খ) স্টিয়ারিং কমিটি, প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি এবং জেলা কমিটিতে গৃহীত নীতিনির্ধারণমূলক সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়নের পদক্ষেপ নেয়া।

(গ) উপজেলা ঋণ মঞ্জুর কমিটির কার্যক্রম পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা।

(ঘ) প্রকল্প হতে উপজেলা পর্যায়ে বরাদ্দকৃত ঋণের রিভিউ, মনিটরিং ও আদায়ের ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

(ঙ) বিবিধ।

- কমিটি প্রয়োজনবোধে অন্য বা একাধিক সদস্য/কার্যকর প্রতিনিধি কমিটিতে কো-অপ্ট করতে পারবে এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য সংস্থা/এজেন্সী 'র কাছ থেকে পরামর্শ গ্রহণ করতে পারবে।
- মাসে অন্ততঃ একবার কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে এবং প্রয়োজনানুযায়ী অন্য যে কোন সময়েও কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হতে পারে।

পরিচিতি নং --------

সংলগ্নী-১

পল্লী প্রগতি প্রকল্প

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

(উপজেলা অফিস কর্তৃক পূরণযোগ্য)
ঋণ আবেদনপত্র নং ....
আবেদনপত্র প্রাপ্তির তারিখ ....

ঋণ আবেদনপত্র

ছবি

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার
বিআরডিবি,
উপজেলা................................ জেলা ....

এতদ্বারা আমি পল্লী প্রগতি প্রকল্প, বিআরডিবি উপজেলা অফিসের নিকট ঋণ মঞ্জুরের জন্য আবেদন করছি এবং এ জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করছি।

১। নাম ঃ ....

২। পিতা/স্বামীর নাম ঃ ....

৩। মাতার নাম ঃ ....

৪। দলের নাম ঃ ....

৫। ঠিকানা ঃগ্রাম ঃ .... ইউনিয়ন ঃ ....

ডাকঘর ঃ .... উপজেলা ঃ .... জেলা ঃ ....

৬। সম্পত্তি ও দায়- দেনা ঃ

ক) দলের সদস্যের সঞ্চয় জমার পরিমাণ ঃ .... টাকা

খ) স্থাবর সম্পত্তির বর্তমান মূল্য ঃ .... টাকা

গ) অস্থাবর সম্পত্তির বর্তমান মুল্য ঃ .... টাকা

ঘ) দায় দেনার (যদি থাকে) পরিমাণ ঃ .... টাকা

৭। ক) প্রস্তাবিত কর্মকান্ডের নাম ঃ ১) .... ২) ....

৩) ....

খ) ঋণের জন্য আবেদনকৃত টাকার পরিমাণ ঃ .... টাকা। দফা নং-১ম/২য়/............/........

৮। ক) পূর্বে গৃহীত পল্লী প্রগতি প্রকল্প ঋণের সংখ্যা ঃ .... টি। মোট টাকার পরিমাণ............ টাকা।

খ) শেষ ঋণের ১) হিসাব নং/ কোড নং .... ২) টাকার পরিমাণ ....টাকা

৩) শেষ কিস্তি পরিশোধের তারিখ ঃ ....

আমি এতদ্বারা প্রতিজ্ঞা পূর্বক ঘোষনা করছি যে,

১। উপরে পরিবেশিত তথ্যাবলী সম্পূর্ণরুপে সত্য।

২। পল্লী প্রগতি প্রকল্প, বিআরডিবি কর্তৃক মঞ্জুরকৃত ঋণ প্রস্তাবিত কর্মকান্ড/কান্ড সমূহে ব্যবহার করতে বাধ্য থাকব।

৩। গ্রহণের তারিখ হতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আসল ও সুদ মাসিক সম পরিমাণ কিস্তিতে পরিশোধ করিতে বাধ্য থাকব।

৪। অন্য কোন ব্যাংক বা ঋণ প্রদানকারী সংস্থার নিকট আমার কোন দায় দেনা নাই।

৫। পল্লী প্রগতি প্রকল্প, বিআরডিবি হতে গৃহীত ঋণ সুদ আসলে পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত অন্য কোন ব্যাংক বা প্রতিষ্ঠান হতে ঋণ গ্রহণ করব না।

তারিখ ঃ ....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর/বৃদ্ধাঙ্গুলের ছাপ

অপর পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য ঃ

গ্রাম সংগঠক কর্তৃক পূরণযোগ্য ঃ

আমি প্রত্যয়ন করছি যে,

১। আবেদনকারী জনাব/বেগম.. দলের সদস্য। প্রকল্পের সংজ্ঞা অনুযায়ী তিনি টার্গেট গ্রুপভূক্ত। তিনি নিয়মিত সাপ্তাহিক সভায় যোগদান ও সঞ্চয় জমা করেছেন। তিনি পূর্বের ঋণ (যদি থাকে) নিয়মিত পরিশোধ করেছেন এবং দলীয় শৃঙ্খলা মেনে চলে ঋন গ্রহণের যোগ্যতা অর্জন করেছেন।

২। দলের .... নং সিদ্ধান্ত বই এর .... নং পাতায় .... ইং তারিখে অনুষ্ঠিত সভায় এই সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ আছে।

৩। আবেদনকারীকে .... টাকা (কথায়) .... টাকা ঋণ মঞ্জুর করার সুপারিশ করা হলো।

স্বাক্ষর ঃ .... তারিখ ঃ ....

নামসহ গ্রাম সংগঠকের সীল

গ্রাম সংগঠকের উপর উল্লেখিত মন্তব্যের সাথে আমি একমত/দ্বিমত পোষণ করি (দ্বিমত থাকলে কারণ লিখতে হবে)।
পূর্ব ঋণ পরিশোধ বিষয়ে হিসাব বিভাগ হতে প্রদত্ত তথ্য ঃ

হিসাব রক্ষক/জুনিয়র অফিসার (হিসাব)
(সীল মোহরসহ)

আবেদনকারীকে (অংকে) ....
(টাকায়) ....

ঋণ মঞ্জুরের সুপারিশ করা হলো।

সহঃপল্লী উন্নয়ন অফিসার
(নামসহ সীল)

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক পূরণযোগ্য ঃ

দলের সিদ্ধান্ত এবং গ্রাম সংগঠক ও সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারের সুপারিশ পর্যালোচনা করে আবেদনকারীকে .... টাকা, (কথায়) .... টাকা বার্ষিক ১১% সরল সুদে বিতরণের তারিখ হতে .... সময়ের মধ্যে আসল ও সুদ মাসিক সমপরিমাণ হারে পরিশোধের শর্তে ঋণ মঞ্জুর করা হলো এবং বিতরণের অনুমতি দেওয়া হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার
(নামসহ সীল)

পল্লী প্রগতি প্রকল্প

উপজেলা ঃ ....

জেলা ঃ ....

দায়বদ্ধ রাখার একরারনামা

এই একরারনামা .... সনের .... তারিখে আমি ...., পিতা/স্বামী .... মাতা .... গ্রাম .... ডাকঘর .... উপজেলা .... জেলা .... কর্তৃক সম্পাদিত হল। এ দলিল আমার উত্তরাধিকারীগন, তত্ত্বাবধায়কবৃন্দ ও নির্দিষ্ট ব্যক্তিবর্গকেও অন্তর্ভুক্ত করবে। পল্লী প্রগতি প্রকল্প আমাকে ও আমার পরিবারের সদস্যকে .... টাকা বার্ষিক শতকরা .... সুদে মোট .... টাকা সমান .... মাসিক কিস্তিতে সম্পূর্ণ পরিশোধ করার শর্তে ঋণ মঞ্জুর করেছে। যতদিন উক্ত ঋণের টাকা ও তার সুদ সম্পূর্ণ পরিশোধ না হবে, ততদিন পর্যন্ত উক্ত টাকা এবং এই ঋণের টাকায় অর্জিত সম্পত্তি আমি কোন অবস্থাতেই হস্তান্তর করবো না। আমি ঋণ প্রদানে যাবতীয় শর্ত মানতে বাধ্য থাকব। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধের পূর্বে কোন কারণবশতঃ ঋণের টাকা বা তদ্বারা অর্জিত সম্পত্তি বিনষ্ট হলেও আমি সম্পূর্ণ ঋণ ও সুদ পরিশোধে বাধ্য থাকব। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধের ব্যর্থতার কারণে উক্ত পল্লী প্রগতি প্রকল্প আমার স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি হতে ঋণ ও সুদের টাকা আদায় করতে বা আদায়ের জন্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে। এতে আমি বা আমার উত্তরাধিকারীগণ কোনরূপ আপত্তি করতে পারবে না এবং আপত্তি করলে আইনগত কোন বৈধতা থাকবে না। এই একরারনামা আমি স্বজ্ঞানে ও সুস্থ মস্তিষ্কে স্বাক্ষর করলাম।

....

(আবেদনকারীর স্বাক্ষর)

তারিখ ঃ ....

স্বাক্ষী ঃ

স্বাক্ষর ঃ	স্বাক্ষর ঃ ....
নাম ঃ	নাম ঃ ....
পিতা/স্বামী	পিতা/স্বামী ....
মাতা	মাতা ....
গ্রাম	গ্রাম ....
ডাকঘর	ডাকঘর ....
উপজেলা	উপজেলা ....
জেলা	জেলা ....

নোটঃ মহিলা ঋণ গ্রহীতার ক্ষেত্রে উপরোক্ত স্বাক্ষীদ্বয়ের মধ্যে একজন হবেন ঋণ গ্রহীতার পরিবারের প্রধান।

ঋণ প্রাপ্তি স্বীকার ও ডিপি নোট

(ঋণ বিতরণের সময় ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক পূরণ যোগ্য)

এতদ্বারা আমি ....তারিখে .... উপজেলা পল্লী প্রগতি প্রকল্প, বিআরডিবি অফিস হতে .... টাকা (কথায়) .... টাকা প্রাপ্তি স্বীকার বকরছি। প্রস্তাবিত কর্মকান্ডে এই ঋণ বিনিয়োগ না করলে/ অপব্যবহার করলে ঋণের সমুদয় টাকা তাৎক্ষণিকভাবে ফেরত দিতে বাধ্য থাকব অথবা পল্লী প্রগতি প্রকল্প, বিআরডিবি আমার নিকট হতে আদায় করে নিতে পারবে। আমি আরও অঙ্গীকার করছি যে, গ্রহীত ঋণের টাকা নির্ধারিত তফশিল অনুযায়ী সুদ সহ নিয়মিত ভাবে পরিশোধে বাধ্য থাকব।

রাজস্ব স্ট্যাম্প

গ্রহীতার স্বাক্ষর

বিতরণকারীর স্বাক্ষর

উপরে বর্ণিত পরিমাণ টাকা জনাব/বেগম .... কে আমাদের উপস্থিতিতে চেকে বিতরণ করা হয়েছে।

স্বাক্ষীগণের নাম ও স্বাক্ষর ঃ

০১। স্বাক্ষর	০২। স্বাক্ষর ঃ	০৩। স্বাক্ষর ঃ	০৪। স্বাক্ষর
(নাম ঃ ....)	(নামঃ ....)	(নামঃ ....)	(নামঃ ....)
সভাপতি	(ম্যানেজার)	(গ্রাম সংগঠক)	(এআরডিও)

হিসাব বিভাগের জন্য

.... নং লেজারের .... নং পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

হিসাব রক্ষক/ জুনিয়র অফিসার (হিসাব)

মাসিক আদায় শীট (MCS)

পল্লী প্রগতি প্রকল্প

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

দলের স্বীকৃতি নং .... দলের নাম ঃ .... ইউনিয়ন ঃ .... উপজেলা ঃ .... জেলা ঃ .... মাসের নাম ঃ ....

ব্লকের নাম ঃ .... গ্রুপ ম্যানেজার নাম ঃ .... গ্রাম সংগঠকের নাম ঃ .... কোড নং ....

ক্রঃ নং	সদস্যের নাম	কর্মকান্ডের নাম	ঋণ বিতরণের তারিখ	বিতরণকৃত ঋণের পরিমাণ	কিস্তির পরিমাণ (সুদাসল)	মাসের প্রারম্ভে স্থিতি				মাসিক আদায়				সঞ্চয় উত্তোলন	মাস শেষে স্থিতি	
						সঞ্চয়	কর্জ পাওনা			সঞ্চয়	কর্জ আদায়				সঞ্চয় (৭+১১)-১৫	কর্জবাকী (সুদাসল) (১০-১৪)
							আসল	সুদ	মোট		আসল	সুদ	মোট			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭
১																
২																
৩																
৪																
৫																
৬																
৭																
৮																
৯																
১০																
১১																
১২																
১৩																
১৪																
১৫																
১৬																
১৭																
১৮																
১৯																
২০																
	মোট															

মোট সদস্য ঃ ঋণী সদস্য ঃ মাসে বিতরণ ঃ	মাসের শেষে আদায় আসল ঃ সুদ ঃ মোট	গ্রুপ ম্যাঃ স্বাক্ষর ও তাং গ্রাম সংগঠকের স্বাক্ষর ও তাং জুঃ অঃ (হিঃ) এর স্বাক্ষর ও তাং এআরডিও' স্বাক্ষর ও তাং	পরীক্ষা করে সঠিক পাওয়া গেল। ইউআরডিও'র স্বাক্ষর ও তাং নাম ঃ

পল্লী প্রগতি প্রকল্প
উপজেলা ....
জেলা ....

মৃত ব্যক্তির ঋণ মওকুফের ফরম

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার, বিআরডিবি
.................................., ... ।

মরহুম/মরহুমা .... পিতা/স্বামী .... মাতা .... এর আওতাধীন .... দলের সদস্য/ম্যানেজার/সভাপতি ছিলেন। তিনি বিগত .... তারিখে মৃত্যু বরণ করেছেন (ডেথ সার্টিফিকেট সংযুক্ত)। সম্পর্কে আমি তাঁর .... হই এবং আমিই তাঁর (মৃত ব্যক্তির) বৈধ অভিভাবক/ওয়ারিশ। মৃত ব্যক্তি কর্তৃক গৃহীত ঋণের টাকা পরিশোধের সামর্থ নাই বিধায় তাঁর সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত টাকা সমন্বয়ান্তে বাকী ঋণের .... টাকা মওকুফ করার জন্য আবেদন করছি।

সদস্য কোড নং ....

....
আবেদনকারীর স্বাক্ষর
নাম ঃ ....
তারিখ ঃ ....

গ্রাম সংগঠকের সুপারিশ ঃ মরহুম/মরহুমা .... এর ওয়ারিশ কর্তৃক ঋণ পরিশোধের সামর্থ নাই। MCS এবং পাশ বই অনুযায়ী সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত .... টাকা সমন্বয়ান্তে বাকী .... টাকা কৃ-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের জন্য সুপারিশ করা হলো।

স্বাক্ষর ও তারিখ ঃ .... নাম ঃ ....

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারের মতামত ঃ মৃত ব্যক্তির ওয়ারিশ কর্তৃক ঋণ পরিশোধের সামর্থ নাই বিধায় সঞ্চয় খাতে জমাকৃত টাকা সমন্বয়ান্তে বাকী টাকা কৃ-ঋণ তহবিল থেকে সমন্বয় করার জন্য সুপারিশ করা হলো

স্বাক্ষর ও তারিখ ঃ .... নাম ঃ ....

হিসাব বিভাগের মতামত ঃ মরহুম/মরহুমা .... এর নিকট বাবদ .... টাকা পাওনা। MCS অনুযায়ী সঞ্চয় খাতে তাঁর .... টাকা জমা আছে। বর্তমানে অত্র দপ্তরে কৃ-ঋণ স্থিতির পরিমাণ .... টাকা।

স্বাক্ষর ও তারিখ ঃ .... নাম ঃ ....

মরহুম/মরহুমা ....এর মৃত্যুজনিত কারণে এবং তাঁর পক্ষে দাখিলকৃত আবেদনপত্র অনুযায়ী মৃত ব্যক্তির সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত .... টাকা ঋণখাতে সমন্বয় করা হলো। অবশিষ্ট ঋণের .... টাকা (কথায়– ....) কৃ-ঋণ থেকে সমন্বয়ের প্রস্তাব উপজেলা ঋণ মঞ্জুরী কমিটিতে অনুমোদন করা হয়েছে (কার্যবিবরণী সংযুক্ত)। অনুমোদন কল্পে উপ-পরিচালক, বাপউবো .... বরাবরে সুপারিশ করা হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার
(সীল)

মরহুম/মরহুমা .... এর নিকট হতে ঋণ বাবদ পাওনা .... টাকা (কথায় ....) কৃ-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয় করার অনুমোদন দেয়ার জন্য সুপারিশসহ প্রেরণ করা হলো।

উপপরিচালক
বাপউবো, ...

পল্লী প্রগতি প্রকল্প

উপজেলা ঃ ....

জেলা ঃ ....

সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদনপত্র

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার, বিআরডিবি,

.... ।

আমি আমার জমাকৃত .... টাকা সঞ্চয় থেকে .... (কারণে) .... টাকা উত্তোলন করতে ইচ্ছুক।

সদস্য কোড নং ....

দলের নাম ....

....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

নাম ঃ ....

তারিখ ঃ ....

গ্রাম সংগঠকের সুপারিশঃ

১) ন্যুনতম যে পরিমাণ সঞ্চয়ের স্থিতি থাকা আবশ্যক ঃ ....

২) উত্তোলনের জন্য সুপারিশকৃত টাকার পরিমাণ ঃ ....

স্বাক্ষর ঃ ....

তারিখ ঃ ....

হিসাব রক্ষক/জুনিয়র অফিসার (হিসাব) এর মতামতঃ

১) সঞ্চয়ের বর্তমান স্থিতি ঃ ....

২) সর্বশেষ সঞ্চয় উত্তোলনের পরিমাণ তারিখ ঃ ....

আবেদনকারীর সঞ্চয় থেকে .... টাকা উত্তোলনের অনুমোদন দেয়া হল।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার

তারিখ ঃ ....

গ্রহীতার প্রাপ্তি স্বীকার ঃ

অনুমোদিত .... টাকা/টাকার চেক বুঝিয়া পাইলাম।

স্বাক্ষর ঃ ....

নাম ঃ ....

তারিখ ঃ ....