

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
(বিআরডিবি)

পল্লী উন্নয়নের সূর্য সারথি

উন্নত পল্লী উন্নত দেশ
বঙ্গবন্ধুর সোনার বাংলাদেশ

সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) পরিচালন
ও
কর্মচারী ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা' ২০২৩।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)



পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

Web: www.brdb.gov.bd

১ম অংশ

সূচিপত্র

ক্রঃ নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
প্রথম পরিচেদ		
১	ভূমিকা	৭
২	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ	৭
৩	সংজ্ঞা	৮
৪	লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	৯
৫	বাস্তবায়ন পদক্ষেপসমূহ	৯
৬	মানবসম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্য অনানুষ্ঠানিক/পল্লী উন্নয়ন দল গঠন	৯
৭	তহবিল গঠন ও তহবিলের উৎস	৯
৮	নিজস্ব পুঁজি গঠন	১০
৯	কৌশল	১০
২য় পরিচেদ		
১০	দল মুণ্ডাইজেশন	১১
১১	অভিষ্ঠ জনগোষ্ঠীকে উন্নুন্দকরণ এবং মানব সংগঠন সৃষ্টি	১১
১২	এলাকা বিন্যাস	১১
১৩	যোগাযোগ	১১
১৪	পর্যবেক্ষণ	১১
১৫	আর্থ-সামাজিক জরীপ	১১
১৬	সদস্য/সদস্যা বাছাই প্রক্রিয়া	১২
১৭	ব্যক্তি পর্যায়ে আলোচনা	১২
১৮	ক্ষুদ্র দলে আলোচনা	১২
১৯	প্রস্তুতিমূলক সাধারণ সভা	১২
২০	১ম আনুষ্ঠানিক বা সাংগঠনিক সভা	১২
২১	কর্মসূচির স্বীকৃতি বা অন্তর্ভুক্তিকরণ	১২
২২	দলে কার্য পরিচালনা বা ব্যবস্থাপনা	১৩
২৩	ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠণ	১৩
২৪	ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা	১৩
২৫	ব্যবস্থাপনা কমিটির প্রধান প্রধান দায়িত্ব ও কর্তব্য	১৩
২৬	পল্লী উন্নয়ন দল সুসংহতকরণ	১৪
২৭	নিক্রিয় ও দুর্বল দল পুনরৱৃত্তিকরণ/গুটিয়ে ফেলার ব্যবস্থাপ্রযোগ	১৪
২৮	অভিষ্ঠ সদস্য পদ বাতিল/বাহিকার	১৪
২৯	মাঠ সংগঠকদের প্রধান প্রধান করণীয়/কৌশল	১৪
৩০	আর্থ-সামাজিক জরীপ	১৪
৩১	উপজেলার দরিদ্রতম এলাকা যথাসম্ভব পাশাপাশি অবস্থানে দল গঠন ও নিয়মতি নিবিঢ় পরিদর্শন	১৫
৩২	দলের স্বীকৃতি প্রদান এবং কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়ে নিয়ম শৃঙ্খলা ও মাপকাঠির কড়াকড়ি	১৫
৩৩	সহায়ক মাঠ পরিদর্শন নির্দেশিকা যথাযথ বাস্তবায়ন	১৫
৩৪	কর্মসূচির ঋণ পরিচালন নীতিমালার বাস্তবায়ন	১৫
৩৫	দল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালা বাস্তবায়ন	১৫

৩৬	নিষ্ক্রিয়/অচল দল সচলকরণ	১৫
৩য় পরিচ্ছেদ		
৩৭	মূলধন গঠন	১৯
৩৮	সঞ্চয় জমাকরণ	১৯
৩৯	সদস্যের নথিনি মনোনয়ন	১৯
৪০	সদস্যদের সঞ্চয় উত্তোলন	১৯
৪১	সঞ্চয় সমন্বয়করণ	২০
৪২	সঞ্চয় বাজেয়াঙ্ককরণ	২০
৪৩	সঞ্চয় তহবিল ব্যবহার	২০
৪৪	পাশবহি ইস্যু করণ	২১
৪৫	পাশ বহি লিপিবদ্ধকরণ	২১
৪৬ পরিচ্ছেদ		
৪৬	খণ্ড কার্যক্রম	২৩
৪৭	ভূমিকা	২৩
৪৮	খণ্ড কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	২৩
৪৯	লক্ষ্যমাত্রা	২৩
৫০	খণ্ড নীতিমালা	২৩
৫১	খণ্ড কৌশল	২৪
৫২	খণ্ড পরিচালন পরিকল্পনা	২৪
৫৩	আয় উৎসারী কর্মকাণ্ডের নাম	২৪
৫৪	খণ্ডের সিলিং বা সর্বোচ্চসীমা	২৪
৫৫	খণ্ড গ্রহণে যোগ্যতা	২৫
৫৬	সমিতি/দল পর্যায়ে যোগ্যতা	২৫
৫৭	খণ্ড পরিকল্পনা প্রণয়ন ও খণ্ড বরাদ্দ প্রস্তাৱ প্ৰেৱণ	২৫
৫৮	খণ্ড আবেদনপত্ৰ প্ৰক্ৰিয়াকৰণ	২৫
৫৯	খণ্ড আবেদনপত্ৰ (সদস্য/দল) পর্যায়ে	২৫
৬০	উপজেলা খণ্ড আবেদনপত্ৰ বাছাই কমিটি (খণ্ড উপ-কমিটি)	২৬
৬১	খণ্ড অনুমোদন কমিটি (উপজেলা পর্যায়)	২৬
৬২	খণ্ড অনুমোদন ও খণ্ড চেক প্ৰদান	২৬
৬৩	খণ্ড সনদপত্ৰ	২৭
৬৪	খণ্ড প্ৰদানেৰ তথ্যাবলী সংৱচ্ছণ	২৭
৬৫	খণ্ড পৱিশোধ	২৭
৬৬	সেবামূল্যেৰ হাৰ ও বিভাজন	২৭
৬৭	সেবামূল্য/সাৰ্ভিস চাৰ্জেৰ ব্যবহার	২৮
৬৮	সেবামূল্য/সাৰ্ভিস চাৰ্জ আদায় পদ্ধতি	২৮
৬৯	খণ্ডেৰ সৰ্বোচ্চ সীমা পৰ্যালোচনা	২৮
৭০	যৌথ কৰ্মকাণ্ড ভিত্তিক খণ্ড (যৌথ খণ্ড)	২৮

৭১	নির্ধারিত সময়ের পূর্বে খণ্ড পরিশোধ	২৮
৭২	দ্বিতীয় প্রদান	২৮
৭৩	খণ্ড আদায় ও পরিশোধ	২৮
৭৪	খণ্ড পরিশোধ নিয়মাবলী	২৯
৭৫	অসঙ্গোবজনক খণ্ড আদায়ের ক্ষেত্রে করণীয়	২৯
৭৬	ইচ্ছাকৃত খেলাপৌর ক্ষেত্রে করণীয়	২৯
৭৭	প্রকৃত অপারগতার ক্ষেত্রে করণীয়	২৯
৭৮	ইজা সংক্রান্ত স্থীকৃতিপত্র গ্রহণ	২৯
৭৯	সংখ্যয় তহবিল হতে খণ্ড বিতরণ	৩০
৮০	খণ্ড তহবিল স্থানান্তর	৩১
	৫ম পরিচ্ছেদ	
৮১	উদ্যোক্তা নির্বাচন	৪৬
৮২	উদ্যোক্তা খণ্ড গ্রহণের যোগ্যতা	৪৬
৮৩	বিনিয়োগের খাতসমূহ	৪৬
৮৪	উপজেলা পঞ্জী উদ্যোক্তা নির্বাচন ও খণ্ড কমিটি	৪৬
৮৫	কমিটির কার্যপরিধি	৪৬
৮৬	উদ্যোক্তা খণ্ডের আবেদন পর্যায়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	৪৭
৮৭	উদ্যোক্তা খণ্ডের প্রয়োজনীয় জামানতসমূহ	৪৭
৮৮	উদ্যোক্তা খণ্ড বিতরণের ক্ষেত্রে সংখ্যয় জমার হার	৪৭
৮৯	উদ্যোক্তা খণ্ড সীমা	৪৭
৯০	খণ্ডের সেবামূল্য নির্ধারণ	৪৭
৯১	উদ্যোক্তা খণ্ড মञ্জুরীর প্রক্রিয়া	৪৮
৯২	ব্যাংক হিসাবে খণ্ডের অর্থ স্থানান্তর	৪৯
৯৩	উদ্যোক্তা খণ্ড আদায় প্রক্রিয়া	৪৯
৯৪	উদ্যোক্তা খণ্ড আদায়ে করণীয়	৪৯
৯৫	উদ্যোক্তা খণ্ডের নথি সংরক্ষণ	৫০
	৬ষ্ঠ পরিচ্ছেদ	
৯৬	তহবিল ও ব্যাংক হিসাব পরিচালনা	৫৭
৯৭	ভূমিকা	৫৭
৯৮	তহবিলের বিবরণ	৫৭
৯৯	কেন্দ্রীয় আর এল এফ তহবিল	৫৭
১০০	উপজেলা পর্যায়ে তহবিলের বিবরণ	৫৭
১০১	আর এল এফ (আবর্তক খণ্ড তহবিল)	৫৭
১০২	সংগ্রহীত (কালেকশন) তহবিল	৫৭
১০৩	হিসাবে দলিল পত্রাদি এবং বাহি পত্রসমূহ	৫৭
১০৪	দলিল পত্রসমূহ	৫৭
১০৫	দল পর্যায়ে রঞ্জিত বই পত্রের তালিকা	৫৮
১০৬	হিসাব সম্পর্কিত বিষয়ে বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব	৫৮
১০৭	উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা	৫৮
১০৮	সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা	৫৮

১০৯	হিসাব রক্ষক	৫৯
১১০	মাঠ সংগঠক	৫৯
৭ম পরিচ্ছেদ		
১১১	ব্যবস্থাপনা ও সময়	৬১
১১২	কর্মসূচির জনবল কাঠামো	৬১
১১৩	সদাবিক কর্মসূচির নীতি নির্ধারণী কমিটি	৬২
১১৪	কমিটির কার্যপরিধি	৬২
১১৫	কমিটির কাঠামোসমূহ	৬২
১১৬	উপজেলা সময় কমিটির দায়িত্ব	৬২
১১৭	প্রশাসনিক দায়িত্ব বন্টন	৬৩
১১৮	উপপরিচালক (জেলা পর্যায়)	৬৩
১১৯	উপ-সহকারী কর্মসূচি পরিচালক (জেলা পর্যায়)	৬৩-৬৪
১২০	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	৬৪
১২১	সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	৬৪-৬৫
১২২	হিসাবরক্ষক	৬৫
১২৩	মাঠ সংগঠক	৬৫-৬৬
৮ম পরিচ্ছেদ		
১২৪	মাঠ পরিদর্শন	৬৬
১২৫	ভূমিকা	৬৬
১২৬	মাঠ সংগঠক	৬৬
১২৭	সাংগঠিক সভা	৬৬
১২৮	দল সংগঠন ও সুসংহতকরণ	৬৭
১২৯	পল্লী উন্নয়ন দল সুসংহতকরণের জন্য মাঠ সংগঠকের দায়িত্ব	৬৭
১৩০	খণ্ড কার্যক্রম	৬৭
১৩১	খণ্ডের আবেদন ও বিতরণ	৬৭
১৩২	খণ্ড আদায়	৬৭
১৩৩	নিজস্ব পুঁজি গঠনে সংখ্যয় জমা	৬৮
১৩৪	সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	৬৮
১৩৫	মাঠ সংগঠকের ব্যাক আপ হিসাবে ভূমিকা	৬৮
১৩৬	কর্মচারী ব্যবস্থাপনা, উন্নয়ন ও পরিবারীক্ষণ	৬৮
১৩৭	কর্মপরিকল্পনা ও কর্মীদের প্রস্তুতি সম্পর্কে পর্যালোচনা	৬৮
১৩৮	সাংগঠিক সময় সভায় করণীয়	৬৯

১৩৯	বাস্তবায়ন কার্যক্রম	৬৯
১৪০	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	৬৯
১৪১	অমণ/পরিদর্শনের উদ্দেশ্য	৬৯
১৪২	কর্মচারী ব্যবস্থাপনা/উন্নয়ন	৭০
১৪৩	যোগাযোগ/সময়সূচী/সাধন/স্বচ্ছতা রক্ষা	৭০
	৯ম পরিচ্ছেদ	
১৪৪	পরিবীক্ষণ পদ্ধতি	৭০
১৪৫	নিজস্ব পরিবীক্ষণ পদ্ধতি	৭০
১৪৬	মাসিক অহগতির প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ	৭০
১৪৭	বিআরটিবি'র কেন্দ্রীয় এম আই এস পদ্ধতি	৭১
১৪৮	পর্যালোচনা, মূল্যায়ন ও সময়সূচী অনুষ্ঠান	৭১
১৪৯	বিশেষ অধিবেশন/কর্মশালা/সেমিনার অনুষ্ঠান	৭১

ভূমিকা:

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি'তে ১৯৬৫ থেকে ১৯৬৯ পর্যন্ত সময়কালে একটি সারথি প্রকল্প (Pilot Project) হিসেবে সমন্বিত পল্লী উন্নয়ন কর্মসূচির (Integrated Rural Development Programme: IRDP) সফলতা পরিলক্ষিত হয়। স্বাধীনতাত্ত্বের যুদ্ধবিহুস্ত বাংলাদেশে খাদ্য নিরাপত্তা, জনসংখ্যা সমস্যা এবং নিজস্ব পুঁজির অভাব এই তিনটি সমস্যার সমাধানে আইআরডিপি সক্রিয় ভূমিকা পালন করে। পল্লী এলাকার জনগণকে সংগঠিত ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অধিক খাদ্য উৎপাদন, আধুনিক কৃষি পদ্ধতির সম্প্রসারণ, উন্নত কৃষি ব্যবস্থাপনা, কৃষি পণ্যের বাজারজাতকরণ, আধুনিক সেচ ব্যবস্থার সম্প্রসারণ প্রভৃতির মাধ্যমে কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধি, খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং পল্লী অঞ্চলের কর্মসংস্থান সৃজন করার লক্ষ্যে প্রথ্যাত সমাজ বিজ্ঞানী ড. আখতার হামিদ খাঁম কর্তৃক উন্নতিবিত ‘কুমিল্লা মডেল’ বা “দ্বি-স্তর সমবায় ব্যবস্থা” যা সমন্বিত পল্লী উন্নয়ন কর্মসূচি (আইআরডিপি) নামে সেবাদানকারী কর্মসূচি হিসেবে পরীক্ষামূলকভাবে চালু করা হয়। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কর্তৃক সমন্বিত পল্লী উন্নয়ন কর্মসূচির সফলতার প্রেক্ষাপটে পল্লী উন্নয়নের হাতিয়ার হিসেবে ১৯৭২ সালে সারা দেশে সম্প্রসারিত করা হয়। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর সরকার কর্তৃক গৃহীত পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় আইআরডিপি এর বিশাল অবদানের স্বীকৃতি এবং পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য দূরীকরণে Strategy হিসেবে ব্যাপক কর্মসূচীতে অর্থ বরাদ্দ করা হয়। ফলে সদ্য স্বাধীন বাংলাদেশে এর কার্যক্রম বিশেষণত: গ্রামীণ সংগঠন সৃষ্টি, নেতৃত্বের বিকাশ, কৃষির আধুনিকায়ন, উৎপাদন বৃদ্ধি, দারিদ্র্য বিমোচন, নারীর ক্ষমতায়ন এবং নিজস্ব সঞ্চয় জমার মাধ্যমে পুঁজি গঠন করে ক্ষুদ্র ঋণের ভিত্তি রচনায় ব্যাপক সফলতা অর্জন করে। পরবর্তীকালে সমবায় আন্দোলন স্থিমিত হয়ে পড়ে। ফলে বিআরডিবি সমবায় সমিতির পাশাপাশি গ্রাম পর্যায়ে অনানুষ্ঠানিক দল গঠনের মাধ্যমে পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচনের ক্ষেত্রে নতুন মাত্রা যোগ করে কার্যক্রম পরিচালনা করতে থাকে। এরই ধারাবাহিকতায় ১৯৯২ সালে প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা কর্মসূচি (ব্যানপিএইচসি), ১৯৯৩ সালে মহিলা বিভাগীয় কেন্দ্রীয় উন্নয়ন সমিতি (মবিকেউস), ২০০০ সালে দূর্যোগপূর্ণ এলাকায় দারিদ্র্য বিমোচনকল্পে বিশেষ বহুমুখী উন্নয়ন কর্মসূচি (দুএদাবি), ১৯৯৩ সালে VCDP যা পরবর্তীতে দুষ্ট পরিবার উন্নয়ন সমিতি (দুপট্স) কর্মসূচি হিসেবে গ্রহণ করা হয়। ২০০৪ সালে সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি [২০০৩-২০০৪ সালে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড সরকারের রাজস্ব বাজেটের আওতায় ৩টি কর্মসূচি গ্রহণ করে যথা: (ক) ক্ষুদ্র কৃষক ও বর্গাচারী উন্নয়ন কর্মসূচি, (খ) সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি ও (গ) দারিদ্র্য বিমোচনে মহিলাদের আত্মকর্মসংস্থান কর্মসূচি। কর্মসূচি ৩টির মেয়াদ জুন/২০০৬ শেষ হলে কর্মসূচি ৩টির মূল লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এক ও অভিন্ন হওয়ায় বিআরডিবি'র পরিচালনা পর্ষদের ৪১তম সভায় ০৩টি কর্মসূচিকে একীভূত করে সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) নামে পরিচালনা করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে], ২০০৪ সালে গ্রামীণ মহিলাদের জন্য উৎপাদনমূখী কর্মসংস্থান কর্মসূচি (গ্রামটক) এবং ২০০৭ সালে গ্রামীণ মহিলাদের জন্য উৎপাদনমূখী কর্মসংস্থান ও সচেতনতা বৃদ্ধি কর্মসূচি (গ্রামটকসক) গ্রহণ করা হয়। বিআরডিবি'র পূর্বতন প্রকল্প/নিজস্ব কর্মসূচিগুলোর সুফলভোগীদের জীবিকায়নচক্র এবং ঋণের সেবামূল্য হতে মাঠকর্মীদের বেতন-ভাতা অব্যাহত রাখা, এসকল কর্মসূচিকে সীমিত বা একীকরণ এবং কর্মসূচির অনুকূলে বর্ধিত ঋণ তহবিলের বরাদ্দও একান্ত প্রয়োজন মর্মে প্রতীয়মান হওয়ায় বিআরডিবি এর পরিচালনা পর্ষদের গত ০৪/০২/২০২০ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত ৫০তম সভায় বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন ১৩টি প্রকল্প/কর্মসূচি একীভূত করে সরেজমিন বিভাগের অধীন কার্যক্রম পরিচালনার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সে প্রেক্ষিতে ১৩টি প্রকল্প/কর্মসূচির মধ্যে প্রাথমিকভাবে ০৭টি কর্মসূচি যথাক্রমে: ১। সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক), ২। মহিলা বিভাগীয় কেন্দ্রীয় উন্নয়ন সমিতি (মবিকেউস), ৩। গ্রামীণ মহিলাদের জন্য উৎপাদনমূখী কর্মসংস্থান ও সচেতনতা বৃদ্ধি কর্মসূচি (গ্রামটকসক), ৪। গ্রামীণ মহিলাদের জন্য উৎপাদনমূখী কর্মসংস্থান কর্মসূচি (গ্রামটক), ৫। দুষ্ট পরিবার উন্নয়ন সমিতি (দুপট্স), ৬। দূর্যোগপূর্ণ এলাকায় দারিদ্র্য বিমোচনকল্পে বিশেষ বহুমুখী উন্নয়ন কর্মসূচি (দুএদাবি) ও ৭। প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা কর্মসূচি (ব্যানপিএইচসি) একীভূত করে “সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)” নামে কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে এবং যেহেতু এ সকল কর্মসূচীতে বিনিয়োগকৃত অর্থের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা, সম্পদের দেখভাল, সেবামূল্যের ভিন্নতা একীকরণ, কর্মরত জনবলের বেতন ভাতা প্রদান, সার্ভিস ডেলিভারী, পরিচালন ও তদারকী এবং কর্মচারী ব্যবস্থাপনা সময়োপযোগী করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়; সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হইল:-

সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ:

- ক) এই নির্দেশিকা “সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) পরিচালন ও কর্মচারী ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা'২০২৩” নামে অভিহিত হইবে;
- খ) এই নির্দেশিকা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

গ) এই নির্দেশিকা “সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)”, বিআরডিবি এর সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। তবে সরকার বা বিআরডিবি হইতে প্রেষণে নিয়োজিত বা চুক্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে নির্দেশিকার কোন কিছুই প্রযোজ্য হইবে না;

সংজ্ঞা: বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকিলে এই নির্দেশিকায়-

- (ক) সমন্বিত দারিদ্র্যবিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) অর্থ “সমন্বিত দারিদ্র্যবিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)” বলিতে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় এর পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অধীন বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় পরিচালনাধীন “সমন্বিত দারিদ্র্যবিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)” কর্মসূচি-কে বুঝাইবে।
- (খ) সদাবিক-বিআরডিবি অর্থ “সদাবিক- বিআরডিবি” বলিতে সদাবিক কর্তৃক সৃজিত, পরিচালিত, সমর্থিত এবং সদাবিক এর মাধ্যমে বস্তুগত, সম্পত্তিগত বা আর্থিক সহায়তা প্রাপ্ত এবং সদাবিক এর অধীনে পরিচালিত উপজেলা, জেলা ও সদর দপ্তরকে বুঝাইবে;
- (গ) উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ অর্থ “উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ” বলিতে এই নির্দেশিকার অধীনে কোন নির্দিষ্ট কার্য নিষ্পত্তির জন্য উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে বিআরডিবি কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে;
- (ঘ) বৎসর অর্থ “বৎসর” বলিতে ইংরেজি দিন পঞ্জিকাতে ১ জানুয়ারি হইতে ৩১ ডিসেম্বর এই ১২ মাস সময়কে বুঝাইবে;
- (ঙ) আর্থিক বৎসর অর্থ “আর্থিক বৎসর” বলিতে এক বৎসরের ১ জুলাই হইতে পরবর্তী বৎসরের ৩০ জুন সময়কে বুঝাইবে;
- (চ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা অর্থ “নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা” বলিতে বিআরডিবি কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে। সদাবিক এর কর্মচারীদের প্রশাসনিক, আর্থিক এবং পরিচালন ও তদারককারীকে বুঝাইবে;
- (ছ) সঞ্চয় অর্থ “সঞ্চয়” বলিতে সমিতি/দলের সুফলভোগী সদস্য কর্তৃক জমাকৃত সঞ্চয়কে বুঝাইবে;
- (খ) অর্জিত আয় অর্থ “অর্জিত আয়” বলিতে আদায়কৃত সেবামূল্য হইতে বেতন বাবদ চিহ্নিত আয়ের অংশের মধ্যে যেটুকু আয় সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বেতন বাবদ অর্জন করিয়াছে তাহাকে বুঝাইবে (কোন প্রকার অনুদান বা সহায়তা কোন কর্মচারীর অর্জিত আয়ের অন্তর্ভুক্ত হইবে না, যদি কর্তৃপক্ষ অনুরূপ কোন আদেশ প্রদান না করিয়া থাকেন)। এছাড়া কোন স্থাপনা হতে আয়ও অর্জিত আয় হিসেবে গণ্য হইবে ;
- ধ) দায়মুক্ত তহবিল অর্থ “দায়মুক্ত তহবিল” বলিতে কর্মসূচির নিকট জমাকৃত দায়বিহীন সকল প্রকার নগদ তহবিল, আদায়কৃত সেবামূল্যের অব্যয়িত অংশ, বাজেয়াঙ্গ/অব্যয়িত কমিশনের অংশ, কু-খণ্ড তহবিলের উদ্বৃত্তাংশ এবং অন্যান্য বিনিয়োগ (যদি থাকে যেমন: সদস্যদের সঞ্চয়ের উপর সুদ প্রদানের পর অবশিষ্ট উদ্বৃত্তাংশ) হইতে প্রাপ্ত আয় ও প্রাপ্ত ব্যাংক সুদের (স্থায়ী আমানতসহ অন্যান্য ব্যাংক আমানতের বিপরীতে প্রাপ্ত সুদ) অব্যয়িত অংশকে বুঝাইবে।
- ন) মাঠ সংগঠক অর্থ “সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)’তে স্থানান্তরিত সকল মাঠ সংগঠক ও মাঠসহকারীগণ মাঠ সংগঠক হিসেবে পরিচিতি লাভ করিবেন।
- প) তহবিল অর্থ নির্দেশিকার ১.২.২ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত তহবিল।
- ফ) পল্লী উন্নয়ন দল অর্থ অনানুষ্ঠানিকভাবে সমন্বিত দারিদ্র্যবিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) এর আওতায় গঠিত মানব সংগঠনকে বুঝাইবে, যা পল্লী উন্নয়ন দল হিসেবে স্বীকৃতি লাভ করিবে।
- ব) অফিস সহায়ক অর্থ দুষ্ট পরিবার উন্নয়ন সমিতি (দুপটস) ও সদাবিক হতে সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)’তে স্থানান্তরিত সকল অফিস সহায়কে বুঝাইবে।
- ভ) স্থানান্তর অর্থ নির্দেশিকায় উল্লিখিত প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা কর্মসূচি (ব্যানপিএইচসি), মহিলা বিভাগীয় কেন্দ্রীয় উন্নয়ন সমিতি (মবিকেউস), দুর্যোগপূর্ণ এলাকায় দারিদ্র্য বিমোচনকল্পে বিশেষ বহুমুখী উন্নয়ন কর্মসূচি (দুএদাবি), দুষ্ট পরিবার উন্নয়ন সমিতি (দুপটস), গ্রামীণ মহিলাদের জন্য উৎপাদনমূল্যী কর্মসংস্থান কর্মসূচি (গ্রামটক), গ্রামীণ মহিলাদের জন্য উৎপাদনমূল্যী কর্মসংস্থান ও সচেতনতা বৃদ্ধি কর্মসূচি (গ্রামটকসক) এবং দারিদ্র্য মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প হইতে সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)’তে স্থানান্তরিত জনবল, খণ্ড তহবিল, সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয়, ডকুমেন্টসমূহ, ব্যাংক হিসাবসমূহ, স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদ ইত্যাদি স্থানান্তরকে বুঝাইবে।

১ম পরিচ্ছেদ

কর্মসূচির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

১। ভূমিকাঃ

বাংলাদেশে দারিদ্র্যের হার বিশ্বের মোট দারিদ্র্যের ৫% এবং দারিদ্র্যের ঘনত্ব বিশ্বের জনসংখ্যার ২%। দারিদ্র্যের কারণসমূহের মধ্যে বেকারত্ব অন্যতম। দারিদ্র্যবিমোচন বর্তমান সরকারের মূল লক্ষ্য। দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্য রাজস্ব বাজেটের আওতায় এ কর্মসূচি বাস্তবায়নের দায়িত্ব বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) হাতে নিয়েছে। দেশের ৬৪ টি জেলার ৪৪৯ টি উপজেলায় সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) এর কার্যক্রম ১লা জুলাই ২০০৬ ইং তারিখ থেকে শুরু করা হয়। সর্বশেষ বিআরডিবি এর পরিচালনা পর্যবেক্ষণ গত ০৪/০২/২০২০ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত ৫০তম সভায় বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন ১৩টি প্রকল্প/কর্মসূচি একীভূত করে সরেজমিন বিভাগের অধীন কার্যক্রম পরিচালনার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হলে ৭টি কর্মসূচি একীভূত করে “সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)” নামে কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে।

১.২ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ

পল্লী এলাকার বিভিন্ন জনগোষ্ঠীকে (পুরুষ ও মহিলা) অনানুষ্ঠানিক দলভুক্ত করে আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি, জীবন যাত্রার গুরুত্বমান উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ ও সংশ্লিষ্ট জমার মাধ্যমে আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডভিত্তিক খণ্ড কার্যক্রম পরিচালনা, মানব সম্পদ উন্নয়ন, পরিবেশ সংরক্ষণ, মহিলাদের সচেতনতা বৃদ্ধি ও ক্ষমতায়নের সুযোগ সৃষ্টি কর্মসূচির মূল উদ্দেশ্য। তাছাড়া বিআরডিবি'র বাস্তবায়নাধীন দারিদ্র্য বিমোচন প্রকল্পসমূহ সমাপ্তির পর অভিষ্ঠ জনগোষ্ঠীর মধ্যে ধারাবাহিক সেবা প্রদান নিশ্চিত করার জন্য পর্যায়ক্রমে কর্মসূচিভুক্ত করা ও সমন্বয় সাধনের লক্ষ্যে এ কর্মসূচি পরিচালিত হবে।

১.৩ বাস্তবায়ন পদক্ষেপ সমূহঃ

কর্মসূচির উল্লিখিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনে নিম্নোক্ত বাস্তবায়ন কৌশল ও পদক্ষেপ নেয়া হবে-

১.২.১ মানব সম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্য অনানুষ্ঠানিক/পল্লী উন্নয়ন দল গঠনঃ

মানব সম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্য কর্মসূচির আওতায় ৪৪৯টি উপজেলায় সর্বমোট ৩৪,১২৩টি অনানুষ্ঠানিক/পল্লী উন্নয়ন দল গঠন করা হয়েছে এবং অভিষ্ঠ জনগোষ্ঠী মোট ৩,৯৭,৫০৩ জন। কর্মসূচির আওতায় ৪৯৪টি উপজেলায় পর্যায়ক্রমে অনানুষ্ঠানিক/পল্লী উন্নয়ন দল গঠন করা হবে এবং অভিষ্ঠ জনগোষ্ঠীর সংখ্যা সর্বমোট দাঁড়াবে ৪৩৭৩৪২ জনে। প্রতিটি উপজেলায় ১০০টি করে পল্লী উন্নয়ন দল গঠন করা হবে এবং সর্বোচ্চ ১২,৩৫,০০০ জন সদস্য ও সদস্যা অন্তর্ভুক্ত করা হবে। পুরুষ ও মহিলা দলের সংখ্যা হবে ১:১। আর্থ-সামাজিক জরীপের ভিত্তিতে গঠিত প্রতি দলে পাড়াভিত্তিক, সমমনা সদস্য/সদস্যা সংখ্যা থাকবে ১৫-২৫ জন। তবে এলাকার চাহিদা ও প্রাপ্ত স্থানীয় সম্পদের ভিত্তিতে এবং দলীয় অগ্রগতির আলোকে প্রয়োজনে দলের সদস্য সংখ্যা সর্বোচ্চ ৩৫ জন বৃদ্ধি করা হবে।

১.২.২ তহবিল গঠন ও তহবিলের উৎস: সদাবিক কর্মসূচি পরিচালনার জন্য নিম্নোক্ত উৎস হইতে কর্মসূচির তহবিলে জমা হইবে; যথাঃ

- (ক) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান বা বরাদ্দকৃত বাজেট;
- (খ) কর্মসূচির নিজস্ব স্থাপনাসমূহ হইতে প্রাপ্ত আয়;
- (গ) কর্মসূচির নিজস্ব স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি বিক্রি হইতে প্রাপ্ত আয়;
- (ঘ) কর্মসূচির অর্থ বিনিয়োগ হইতে প্রাপ্ত আয়;
- (ঙ) কর্মসূচির সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয় এবং তা বিনিয়োগ করে লভ্যাংশ বিতরণের পর অবশিষ্ট অর্থ;
- (চ) ইউনিসেফ থেকে প্রাপ্ত ঔষধ, চারাগাছ, স্লাবল্যাট্রিন বিক্রয়সহ অন্যান্য বিক্রয় লক্ষ তহবিল;
- (ছ) নিজস্ব তহবিলের আয় (সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক) এবং অন্যান্য উৎস হইতে প্রাপ্ত আয়।

কর্মসূচির অধীন বিভিন্ন আঞ্চ-কর্মসংস্থানমূলক আয়বর্ধক কর্মকাণ্ডে (আইজিএ) গ্রহণ ও পরিচালনার জন্য ক্ষুদ্র ঋণের ব্যবস্থা পূর্ব থেকে রাখা হয়েছে। ৭টি কর্মসূচি একীভূত হওয়ায় এ খাতের অর্থ ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসেবে মাঠ পর্যায়ে কর্মসূচির সদস্যদের মাঝে বিনিয়োগ হচ্ছে ও হবে। এছাড়া কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কোভিড-১৯ প্রগোদ্ধনা খণ্ড তহবিল (এসএমই) এ কর্মসূচিতে স্থানান্তরপূর্বক খণ্ড তহবিলের সংস্থান করা যেতে পারে। বর্তমানে চলমান এ খণ্ড তহবিল খাতে মোট ২৫৪৩১.৭৫ লক্ষ টাকা নিম্নোক্তভাবে সংস্থান রাখা হয়েছে:

(লক্ষ টাকায়)

কর্মসূচির নাম	প্রাপ্ত তহবিল	প্রবৃদ্ধি	মোট	সংখ্য	কু-খণ্ড
সদাবিক	১৮৪২৫.০০	৫৪৮৮.৮১	২৩৯১৩.৮১	৬৩২০.৮৯	৮৯৮.৫৬
একীভূত কর্মসূচি	৫৯১.৯৮	৮৮০.৮৪	১০৩২.৮২	৪১১.৩৫	৮৭.২৩
ইরেসপো কর্মসূচি	৪৮৫.৫২	-	৪৮৫.৫২	১৩৩.৫৯	৩২.৯০

সর্বমোট	১৯৫০২.৫০	৫৯২৯.২৫	২৫৪৩১.৭৫	৬৮৬৫.৮৩	১০১৮.৬৯
---------	----------	---------	----------	---------	---------

সদস্যদের ক্রমাগত আয় বৃদ্ধি ও স্ব-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির জন্য খণের অর্থ একক ও যৌথ পর্যায়ে আয় বর্ধনমূলক উপার্জনযুগ্মী কর্মকান্ডের বিপরীতে বিনিয়োগের সংস্থান রাখা হয়েছে।

১.২.৩ নিজস্ব পুঁজি গঠনঃ

নিজস্ব সঞ্চয় জমার মাধ্যমে অভীষ্ঠ জনগোষ্ঠীর পুঁজি গঠন/তহবিল সৃষ্টি কর্মসূচির অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য। সঞ্চয় জমার হার পল্লী উন্নয়ন দলের সদস্য/সদস্যা নিজেরাই স্ব-প্রগোডিতভাবে নির্ধারণ করবেন। তবে প্রতি সপ্তাহে সদস্য/সদস্যা প্রতি বাধ্যতামূলকভাবে ১০.০০ টাকা হারে জমা করার উপর জোর দেয়া হবে। কর্মসূচি বাস্তবায়নে আগামী ১০(দশ) বছরে ৩৯৭৫০৩ জন $\text{সদস্য} \times ১০ \times ৪ \times ১২ \times ১০ = ১৯০৮০.১৪$ লক্ষ টাকা নিজস্ব পুঁজি গঠন করার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। সদস্যদের নিজস্ব পুঁজি খণ তহবিলের ঘাটতি পূরণে সহায়ক পুঁজি হিসেবে সদস্য/সদস্যাদের মাঝে আয় উৎসারী কর্মকান্ডে বিনিয়োগ করা হবে।

১.২.৪ কোশলঃ

- (১) মাঠ সংগঠক নিয়োগে স্থানীয় প্রাচীনদের অগ্রাধিকার প্রদান এবং তাদের মাধ্যমে অভীষ্ঠ জনগোষ্ঠীকে উদ্বৃক্তকরণ।
- (২) দল গঠনের প্রাক পদক্ষেপ হিসেবে আর্থ-সামাজিক জরিপ সম্পাদন ও অভীষ্ঠ জনগোষ্ঠী সনাত্তকরণ (জরিপ ফরম সংযুক্ত)।
- (৩) দলীয় ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে সর্বনিম্ন ১৫ এবং সর্বোচ্চ (বিশেষ ক্ষেত্র ব্যতিত) ২৫ জন সদস্য/সদস্যা সমন্বয়ে পল্লী উন্নয়ন দল গঠন।
- (৪) একই উপজেলার পাড়াভিত্তিক সমমনা প্রতিবেশী আশপাশ এলাকার সদস্য/সদস্যা সমন্বয়ে পল্লী উন্নয়ন দল গঠন।
- (৫) দলের ১ম আনুষ্ঠানিক/সাংগঠনিক সভার দিন/তারিখ হতে পরবর্তী ৪(চার) সপ্তাহ দলীয় কর্মকান্ড পর্যবেক্ষণ এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সন্তোষজনক প্রতীয়মান দলকে স্বীকৃতি প্রদান (স্বীকৃতি পত্র সংযুক্ত)।
- (৬) নিজস্ব পুঁজি এবং খণকে পরিপূরক ও সহায়ক হিসেবে বিবেচনা করা।
- (৭) পল্লী উন্নয়ন দল পরিচালনার জন্য ৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা।
- (৮) একক এবং যৌথ পর্যায়ে কর্মকান্ডের বিপরীতে খণ বিনিয়োগ। খণ প্রস্তাব উপজেলা দপ্তরে পৌছানোর ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে খণ আবেদন পত্র যাচাই, চূড়ান্তকরণ, অনুমোদন ও বিতরণ। কোন আপত্তি বা ভুলগ্রুটিতে তাৎক্ষনিকভাবে দল ও মাঠ সংগঠকদের কোন রকম কালক্ষেপন না করে অবহিতকরণ।
- (৯) একক, যৌথ ও পল্লী উন্নয়ন দলের যোগ্যতার ভিত্তিতে খণ প্রদান। সকল পর্যায়ে পূর্ব খণের ১০০% ভাগ সুদাসল পরিশোধিত থাকতে হবে।
- (১০) খণের আদায়কৃত হিসাব মোতাবেক সুদাসল কর্মসূচির উপজেলা পর্যায়ের সংরক্ষিত হিসাবে নিয়মিত জমা করা।
- (১১) কর্মচারী বেতনভাত্তা খণের সেবামূল্য/সার্ভিস চার্জ হিসেবে আদায়কৃত ৭.৫০% প্রদানযোগ্য।
- (১২) সাধারণভাবে সকল খণ ১ (এক) বৎসর বা ১২ মাস মেয়াদী। খণের অর্থ সাপ্তাহিক ভিত্তিতে ১১% সেবামূল্য/সার্ভিস চার্জ সরল সুদে আরোপপূর্বক আসলের সাথে একত্রে আদায় যোগ্য।
- (১৩) আইজিএ বিবেচনায় একক ক্ষেত্রে খণসীমা ১ম বারে সর্বোচ্চ ৩৫,০০০/- টাকা এবং পর্যায়ক্রমে সর্বোচ্চ ১০০০০০/- টাকা।
- (১৪) ৫০ (পঞ্চাশ) টি কিসিতে বিনিয়োগকৃত অর্থ আরোপিত ১১% সেবামূল্য/সার্ভিসচার্জসহ একত্রে আদায়যোগ্য।
- (১৫) মাঠ সংগঠক কর্তৃক ডিলিউসিএস উপজেলা দপ্তরের কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল বাধ্যতামূলক।
- (১৬) কর্মসূচির নিবিড় তদারকী ও সুষ্ঠু বাস্তবায়নকল্পে পরিকল্পিত সাপ্তাহিক ভ্রমণ/পরিদর্শন কর্মসূচি প্রবর্তন।

২য় পরিচ্ছেদ

দল মিলাইজেশন

- ২.১ মিলাইজেশন একটি পর্যায়ক্রমিক ও সার্বক্ষণিক প্রক্রিয়া। গতি এবং ক্রিয়াশীলতায় মিলাইজেশন প্রয়োজন। মানব ও বস্তুগত সম্পদের আহরণ, সন্নিবেশ এবং সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য মিলাইজেশনের উদ্যোগ অনশ্বিকার্য। কর্মসূচির অধীনে মিলাইজেশনের মাধ্যমে প্রধানতঃ নিম্নোক্ত উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নের প্রচেষ্টা নেয়া হবে-

 - (১) স্থানীয় সম্পদের সমাবেশ ঘটানো এবং ইহার সর্বোত্তম ব্যবহার।
 - (২) জরীপে প্রাপ্ত অভীষ্ঠ জনগোষ্ঠী নিয়ে উদ্বৃক্তকরণের মাধ্যমে তাদের প্রাতিষ্ঠানিক উন্নতি সাধন।

- (৩) নেতৃত্বের বিকাশ ও স্বচ্ছতা বজায়ের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন এবং দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে স্ব-কর্মসংস্থানের নিশ্চয়তা বিধান।
- (৪) পল্লীর দরিদ্রতা নিরসনে সমাপ্ত প্রকল্পসমূহ পর্যায়ক্রমে আঞ্চীকরণ এবং অভীষ্ঠ জনগোষ্ঠির মধ্যে প্রকল্পকালীন সময়ের সুবিধাদি স্থিতিশীল ও অব্যাহত রাখা।

এ উদ্দেশ্যে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ নেয়া হবে-

- ২.১.১** অভীষ্ঠ জনগোষ্ঠিকে উদ্বৃদ্ধকরণ এবং মানব সংগঠন সৃষ্টি:
মাঠ সংগঠকগণ অভীষ্ঠ জনগোষ্ঠিকে উদ্বৃদ্ধকরণের মুখ্য ভূমিকা পালন করবেন। বিআরডিবি'র জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করবেন। সার্বিক প্রেক্ষিত বিবেচনায় রেখে মাঠ সংগঠক তার নির্দিষ্ট এলাকায় দল গঠন করবেন।
- ২.১.২** এলাকা বিন্যাস:
প্রারম্ভিক পর্যায়ে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ভোগালিক অবস্থা চিন্তা করে এবং তদীয় দপ্তরের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরামর্শ নিয়ে মাঠ সংগঠকদের এলাকা বিন্যাস করবেন। তবে এলাকা বিন্যাস তিনি এমনভাবে করবেন যাতে মাঠ সংগঠকগণ দক্ষতার সাথে কার্যসম্পাদন করতে পারেন এবং সপ্তাহের কার্যদিবসের মধ্যে সকল দল তদারকি করতে পারেন।
- ২.১.৩** যোগাযোগঃ
মাঠ সংগঠকগণ দায়িত্ব প্রাপ্ত এলাকা বিন্যাসের ভিত্তিতে দলগঠনের উদ্যোগ নিবেন। তাকে সবসময় স্মরণ রাখতে হবে, নিজস্ব পরিচিতি যাইহোক না কেন, অভীষ্ঠ জনগোষ্ঠির চিন্তা-চেতনা, মন-মানসিকতায় ইতিবাচক পরিবর্তন এবং প্রচলিত আর্থ-সামাজিক অবস্থার গুণগত পরিবর্তন সাধনে তিনি একজন উন্নয়নকর্মী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। তাকে এলাকার আর্থ-সামাজিক অবস্থা ও এলাকাবাসীর আচার-আচরণ, মন-মানসিকতার প্রতি সম্মান দেখিয়ে জন সাধারণের সাথে একাত্ম হয়ে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রাখতে হবে এবং নিজেকে গ্রহণযোগ্য করে তুলতে হবে।
- ২.১.৪** পর্যবেক্ষণঃ
নিজেকে গ্রহণযোগ্য করে তুলে মাঠ সংগঠকগণ নিম্নোক্ত দিকগুলো সর্তকতার সাথে পর্যবেক্ষণ করবেন-

 - (১) তাকে এলাকাবাসি কোন দৃষ্টিতে দেখছেন।
 - (২) তাদের আস্থা সৃষ্টি হয়েছে কিনা।
 - (৩) তাদের জীবন ও জীবিকার অন্তরায়/সমস্যাগুলো কি?
 - (৪) তাদের আচার-আচরণ, মন-মানসিকতা সমস্যা সৃষ্টির জন্য দায়ী কিনা।
 - (৫) বিরাজমান সমস্যা সমাধানে কি ব্যবস্থা গ্রহণযোগ্য?
 - (৬) তাদের চাহিদা কি এবং তা পূরণে তারা উদ্যোগী কিনা?
 - (৭) যৌথ বা দলীয়ভাবে সমস্যা সমাধানে আগ্রহী কিনা।

- ২.১.৫** আর্থ সামাজিক জরীপঃ
নিজের গ্রহণযোগ্যতা নিশ্চিত করে একজন মাঠ সংগঠক অভীষ্ঠ জনসাধারণের পরিবারভিত্তিক আর্থ-সামাজিক অবস্থা নিরূপনের জন্য নির্দিষ্ট জরীপ ছকে তথ্য সংগ্রহ করবেন এবং এলাকাভুক্ত বিত্তীন পরিবারগুলোর তালিকা প্রস্তুত করবেন। বিত্তীন পরিবার নির্বাচনে কিংবা সনাক্তকরণে প্রদত্ত শর্তাবলী বিবেচনা করতে হবে। যেমন (ক) এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা, (খ) নিজস্ব জমির পরিমাণ বসতবাড়িসহ ০.২০ হেক্টরের নীচে অথবা নিজস্ব সম্পদের মূল্য ০.২০ হেক্টর জমির সমপরিমাণ মূল্যের নীচে, (গ) বয়স ১৮-৫৫ বৎসর, (ঘ) একই ধরণের অন্যকোন প্রকল্প বা প্রতিষ্ঠানের সদস্য নন। উপজেলার ইউনিয়নভিত্তিক বিত্তীন পরিবারের একটি রেজিস্টারে সন্নিবেশিত করতে হবে।
- ২.১.৬** সদস্য/সদস্যা বাছাই প্রক্রিয়াঃ
বিত্তীন পরিবার চিহ্নিত হয়ে গেলে উক্ত পরিবারের ১ (এক) জনকে সদাবিক দলের সদস্য/সদস্যা বাছাই করা যাবে। বাছাই প্রক্রিয়ায় নিম্নোক্ত বিষয়াদি বিবেচ্যঃ

 - (ক) পরিবারের সদস্যদের মধ্যে কে বেশী উদ্যোগী ও দক্ষকর্মী।
 - (খ) কে বেশী কার্যক শৈলী সক্ষম।
 - (গ) পেশা ভিত্তিক দক্ষতা অর্জন করে কে বেশী আয় বাঢ়াতে আগ্রহী।
 - (ঘ) কে বেশী অবহেলিত/নির্যাতিত।
 - (ঙ) মহিলাদের অগ্রাধিকার দিতে হবে। একই পরিবার থেকে মহিলা ও পুরুষ দলে পৃথক পৃথক সদস্য হতে পারবে। তবে সম্পদের সীমাবদ্ধতার জন্য তা নিরুৎসাহিত করতে হবে।

২.১.৭ ব্যক্তি পর্যায়ে আলোচনাঃ

জরীপ এবং সম্ভাব্য সদস্য/সদস্যা সনাক্তকরণ কাজ সম্পন্ন হলে মাঠ সংগঠক অভিষ্ঠ জনগোষ্ঠির সাথে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ গড়ে তুলবেন। তাদের সাথে আলোচনাকালে কর্মসূচির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে অবহিত করবেন। এ অবস্থায় প্রেক্ষিত বুঝে কৌশল প্রয়োগ করতে হবে।

২.১.৯ প্রস্তুতিমূলক সাধারণ সভাঃ

ইতোমধ্যে যাদের আর্থ-সামাজিক অবস্থা সম্পর্কে জরীপ করা হয়েছে এবং প্রাথমিক পর্যায়ে ব্যক্তিগত ও ক্ষুদ্রাকারে দলীয় আলোচনা সম্পন্ন করা হয়েছে তাদেরকে নিয়ে মূলতঃ এখরনের সভা করতে হবে। এ সভায় মাঠ সংগঠক অভিষ্ঠ দলের সমস্যাবলী, সমাধানের পথ ও প্রক্রিয়া, বিশেষ করে সংগঠনের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সকলকে স্বচ্ছ ধারণা দিবেন। আলোচনা শেষে সম্ভাব্যক্ষেত্রে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে-

- (ক) দল গঠনে ইচ্ছুকদের নাম লিপিবদ্ধ করা।
- (খ) ১ম আনুষ্ঠানিক সভার দিন, তারিখ ও সময় নির্ধারণ।

২.১.১০ ১ম আনুষ্ঠানিক / সাংগঠনিক সভাঃ

প্রস্তুতিমূলক সভার শেষে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাধারণ) ও সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক আনুষ্ঠানিকভাবে সদস্য/সদস্যাভিত্তিক জরীপে প্রাপ্ত তথ্য এবং পরবর্তী সকল আলাপ আলোচনার অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে দল গঠনে ইচ্ছুক সদস্য তালিকা থেকে সদস্য বাছাই করবেন এবং নির্ধারিত তারিখ মোতাবেক তাদেরকে নিয়ে আনুষ্ঠানিক/সাংগঠনিক সভা করবেন। দলীয় লক্ষ্য ও আদর্শ বিশ্লেষণ ছাড়াও এ সভায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে-

- (ক) দলের নামকরণ ও কার্য এলাকা নির্ধারণ।
- (খ) সদস্য/সদস্যা চূড়ান্তকরণ।
- (গ) আলোচনা ও সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে পরবর্তী সভার জন্য ১ জন সভাপতি ও ৩(তিনি) মাসের জন্য ১ জন ম্যানেজার ও ৩ জন সদস্য এডহক ভিত্তিতে মনোনয়ন।
- (ঘ) গৃহীত সিদ্ধান্ত নির্দিষ্ট বইতে লিপিবদ্ধকরণ।
- (ঙ) পল্লী উন্নয়ন দলের পক্ষে আর্থিক লেনদেন ও দলিলপত্র স্বাক্ষরের জন্য ক্ষমতা প্রদান।

২.১.১১ কর্মসূচির স্বীকৃতি/অন্তর্ভুক্তিকরণঃ

সংগঠিত দলকে নিম্নোক্ত শর্তাবলীনে কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত করা বা স্বীকৃতি প্রদান করতে হবে।

১ম আনুষ্ঠানিক/সাংগঠনিক সভা অনুষ্ঠানের তারিখ থেকে পরবর্তী ৪(চার) সপ্তাহ দলকে কর্মসূচির পর্যবেক্ষণে রাখতে হবে এবং এ সময়ে দলের সদস্যদের –

- (ক) হাজিরাসহ নিয়মিত সাধারণ সভা অনুষ্ঠান এবং সঞ্চয় জমা নিয়মিত ও সন্তোষজনক হতে হবে।
- (খ) দলীয় আদর্শ ও কর্মসূচির নির্দেশ পালনে সন্তোষজনক অগ্রাধিকার থাকতে হবে। সাফল্যজনক কর্মকাণ্ড নিম্নোক্ত নির্ণয়ক অনুযায়ী মূল্যায়ন করতে হবে-

বিষয়	নির্ণয়ক	নম্বর
(১) নিয়মিত সাধারণ সভা	৪টি	২৫
	২টি	০
(২) সদস্য ভর্তি	২০ জন	২৫
	১০ জন	০
(৩) সঞ্চয় জমা	৪০০ টাকা	২৫
	২০০ টাকা	০
(ক) খাতাপত্র লিখন/সংরক্ষণ	হালনাগাদ আছে	২৫
	হালনাগাদ নাই	০
মোট		১০০

অর্জিত সাফল্য মধ্যম হলে শতকরা হিস্যায় হিসাব করতে হবে।

৮০% নম্বর বা তদুর্ধ প্রাপ্ত দলকে স্বীকৃতি দেয়া হবে। ৮০% এর নীচে প্রাপ্ত দলকে আরো ২(দুই) সপ্তাহ পর্যবেক্ষণে রেখে পুনরায় সুযোগ দেয়া যাবে এবং একই পদ্ধতিতে কর্মকাণ্ডের মূল্যায়ন করা হবে।

২.২ দলের কার্য পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনাঃ

কর্মসূচির স্বীকৃতি প্রাপ্তির পর দলের সকল কার্যক্রম নির্ভর করবে দলের কার্য পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উপর। কর্মসূচিভূক্ত দলের ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্যসমূহ হচ্ছে-

২.২.১ ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনঃ

দলের কাজকর্ম পরিচালনার জন্য একটি ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকবে। দল গঠণের আনুষ্ঠানিক/সাংগঠনিক সভায় ১ জন ম্যানেজার এবং ৩ জন সদস্য এডহক কমিটিতে সদস্য/সদস্যাগণ কর্তৃক মনোনীত হবেন। তাছাড়া এ কমিটির সভা পরিচালনার জন্য ১ জন সভাপতি মনোনীত হবেন। অনুষ্ঠিত সভায় পরবর্তী সভার সভাপতির নাম সদস্য/সদস্যাদের মধ্য হতে সম্মতিক্রমে মনোনীত করা হবে। এ প্রক্রিয়ায় ঘূর্ণায়মান দলের সকলে সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন। তবে কার্যরত কমিটির ম্যানেজার/সদস্যাগণ সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন না।

এডহক কমিটি তাদের ১ম সভায় বাধ্যতামূলকভাবে তাদের মেয়াদকালের মধ্যেই নির্বাচন অনুষ্ঠান আয়োজনের জন্য তারিখ ও তফসীল ঘোষণা করবেন।

২.২.২ ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতাঃ

দল সচল রাখা ও দলের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নকল্পে এবং দলের সার্বিক কল্যাণে ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্নোক্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করবে-

- (ক) সদস্যভূক্তির আবেদন পর্যালোচনা ও অনুমোদন।
- (খ) নীতিবহির্ভুত কাজের জন্য সদস্যদের জরিমানা, সাময়িক বহিকার, অপসারণ ও সম্পদ বাজেয়াপ্তকরণ প্রভৃতি।
- (গ) নিজস্ব বাধ্যতামূলক পুঁজিগঠন ও তহবিল বিনিয়োগ।
- (ঘ) দলের সম্পদ ও সম্পত্তি (স্থাবর ও অস্থাবর) রক্ষণাবেক্ষণ।
- (ঙ) দলের পাওনা টাকা ও দাবী আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ কিংবা আদায়ের জন্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (চ) দলের ঝণের আবেদনপত্র যাচাই করা, খণ্ড ও অন্যান্য সহায়ক উপকরণ প্রাপ্তিতে সহায়তা করা।
- (ছ) দলের স্বার্থের প্রয়োজনে বিষয়ভিত্তিক সাব-কমিটি গঠণ করে তার দায়িত্ব ও করণীয় নির্ধারণ করা।
- (জ) ঝণের অর্থ আদায় ও জমাকরণ নিশ্চিত করা।
- (ঝ) কর্মসূচি কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য ক্ষমতা প্রভৃতি।

২.২.৩ ব্যবস্থাপনা কমিটির প্রধান প্রধান দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

দলের ব্যবস্থাপনা কমিটি দল পরিচালনা নীতিমালার অধীনে যে সকল দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন, তার প্রধান প্রধান দিকগুলো নিম্নরূপ-

- (ক) আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত সঠিক হিসাব সংরক্ষণ।
- (খ) কর্মসূচির অধীন দক্ষতা ও মানব সম্পদ উন্নয়ন এবং সচেতনতা বৃদ্ধি কার্যক্রমের সফল বাস্তবায়ন।
- (গ) সদস্যদের ঝণের আবেদনপত্র গ্রহণ, বাছাই ও চূড়ান্তকরণ এবং অনুমোদনের জন্য সদাবিকের উপজেলা দপ্তরে প্রেরণ।
- (ঘ) সুষ্ঠু খণ্ড বন্টন, ব্যবহার, আদায় ও খণ্ড পরিশোধ নিশ্চিত করা।
- (ঙ) দলের কাজ তদারকী ও সমষ্টয় সাধন।
- (চ) সদস্যদের পূর্ব অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে উৎপাদনমূল্যী কর্মকাণ্ড নির্ধারণ এবং ঝণের চাহিদা নিরূপণ।
- (ছ) দলের নিয়ম শৃংখলা রক্ষা করা, আইজিএ নির্ভর কর্মকাণ্ড ভিত্তিক আয়ের মাধ্যমে নিজস্ব মূলধন/পুঁজি গঠন ও বিনিয়োগে সদস্য/সদস্যাদের উদ্বৃদ্ধকরণ।
- (জ) দল পরিচালন নীতিমালার আলোকে দলের সাম্প্রাহিক সভা, ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা এবং বার্ষিক ও বিশেষ সাধারণ সভা অনুষ্ঠান।
- (ঝ) সদাবিক উপজেলা দপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা এবং প্রয়োজনীয় তথ্য, নির্দেশ/পরামর্শ দলের সদস্য/সদস্যাদের অবহিত করা।
- (ঝঃ) দলের উন্নয়নে উদ্ভুত সমস্যাদি চিহ্নিত করা, সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রয়োজনে উপজেলা দপ্তরকে অবহিত করা।
- (ট) মাঠ সংগঠকদের কাজে সহায়তা দান, নিজেদের মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক এবং সম্প্রীতি বজায় রাখা।

২.৩ পল্লী উন্নয়ন দল সুসংহতকরণঃ

কর্মসূচির আওতায় গঠিত যে সব পল্লী উন্নয়ন দল নিয়ম মোতাবেক ভালভাবে কাজ করছে না সে সব দল পুনর্গঠন ও শক্তিশালী কাঠামোতে দাঁড় করানোই সুসংহতকরণের প্রধান উদ্দেশ্য। পল্লী উন্নয়ন দল সুসংহতকরণের জন্য নিম্নোক্ত পদক্ষেপসমূহ গৃহীত হবে-

২.৩.১ নিষ্ক্রিয় ও দুর্বল দল পুনরুজ্জীবিতকরণ/গুটিয়ে ফেলার ব্যবস্থা গ্রহণঃ

কর্মসূচি পরিচালনায় যে সকল দল নিষ্ক্রিয় বা দুর্বল বলে বিবেচিত হবে তার তালিকা তৈরী করে সেগুলো সচল ও শক্তিশালী করার জন্য পুনঃগঠনের ব্যবস্থা নেয়া হবে। কিন্তু প্রচেষ্টা নেওয়া সত্ত্বেও যে সমস্ত দল সক্রিয় হবে না বা সক্রিয় হওয়ার সম্ভাবনা নেই মর্মে প্রতিয়মান হবে সে সব দলগুলোর দায়দেনা চূড়ান্তভাবে নিষ্পত্ত করে কর্মসূচি প্রদত্ত স্বীকৃতি প্রত্যাহারপূর্বক গুটিয়ে ফেলার ব্যবস্থা নেয়া হবে।

২.৩.২ অভীষ্ট সদস্য পদ বাতিল/বহিক্ষারঃ

কর্মসূচিতে অযোগ্য অনভিষ্ট সদস্য/সদস্যাদের অন্তর্ভুক্তি দলের কার্যক্রমে বিষয়ের সৃষ্টি করতে পারে। নিয়ম বর্হভূত কোন কাজ সার্বিক স্বার্থে আঘাতের কারণ হতে পারে। এ রকম পরিস্থিতিতে সদস্যভুক্তির যোগ্যতার মাপকাঠির ভিত্তিতে চিহ্নিত অভীষ্ট এবং দলের স্বার্থে বিষয় সৃষ্টিকারী সদস্য/সদস্যাদেরকে যথাক্রমে সংশোধনের ব্যবস্থা নিতে হবে। ব্যর্থতায় তাদেরকে চূড়ান্তভাবে দল থেকে বাদ দেয়ার ব্যবস্থা নিতে হবে।

২.৪ মাঠ সংগঠকদের প্রধান প্রধান করণীয়/কৌশলঃ

কর্মসূচি বাস্তবায়ন, পুনরুজ্জীবন/পুনৰ্গঠনে মাঠ সংগঠকদের প্রধান প্রধান করণীয়/কৌশলগুলো নিম্নরূপঃ

২.৪.১ আর্থ-সামাজিক জরীপঃ

অভীষ্ট জনগোষ্ঠী সনাত্তকরণে পরিবার/সদস্য ভিত্তিক তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণের গুরুত্ব অত্যধিক। কর্মসূচির প্রণীত জরীপ ছকে এমনভাবে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে যাতে তা অবাঙ্কিত বা অনভিষ্ট লোকজন দলের সদস্য হিসেবে অনুপ্রবেশের সুযোগ না পায়। জরীপ কাজ যেহেতু বিআরডিবি'র মাঠ সংগঠক/কর্মচারী ও দলের মাঠ সংগঠকগণ পরিচালনা করবেন, সেহেতু এ বিষয়ে তাদেরকে সর্বাধিক সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

২.৪.২ উপজেলার দরিদ্রতম এলাকা এবং যথাসম্ভব পাশাপাশি অবস্থানে দল গঠন ও নিয়মিত নিবিড় পরিদর্শনঃ

প্রাথমিকভাবে এমনভাবে গ্রাম/এলাকা/পাড়া/মহল্লা নির্বাচন করতে হবে, যেন ভৌগলিকভাবে পাশাপাশি এবং ক্রমশঃ তা পরম্পরের কাছ থেকে সম্প্রসারিত হয়। নিয়মিত নিবিড় পরিদর্শন এবং স্বল্প সময়ে ও সহজভাবে সহায়ক সেবা পৌঁছানোর সুবিধার্থে এ ধরণের সংগঠন কৌশল অবলম্বন করতে হবে। মাঠ সংগঠকদের কর্ম পরিকল্পনায় এ কৌশলের পরিস্ফুটন থাকতে হবে।

২.৪.৩ দলের স্বীকৃতি প্রদান এবং কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়ে নিয়ম শংখলা ও মাপকাঠির কড়াকড়ি:

দলের ১ম আনুষ্ঠানিক/সাংগঠনিক সভার মাধ্যমে প্রথম মনোনীত কমিটি গঠনের পরবর্তী ৪ সপ্তাহের পর্যবেক্ষণ সময়ের যে বিধান রয়েছে, তা যথাযথভাবে পালন নিশ্চিত করতে হবে। পর্যবেক্ষণ সময়ে দলের করণীয় সম্পর্কে যে বিধান রাখা হয়েছে এবং স্বীকৃতির বিষয়ে যে মাপকাঠি প্রণীত হয়েছে তা কড়াকড়িভাবে প্রয়োগের মাধ্যমে দলকে আনুষ্ঠানিক স্বীকৃতি ও অন্তর্ভুক্তির ব্যবস্থা নিতে হবে।

২.৪.৪ সহায়ক মাঠ পরিদর্শন নির্দেশিকা যথাযথ বাস্তবায়নঃ

মাঠ সংগঠকদের ও কর্মকর্তাদের নিবিড় ও ফলপ্রসূ মাঠ পরিদর্শনের জন্য যে সহায়ক নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে তার যথাযথ প্রতিপালন ও পরিকল্পিত এবং নিয়মিত মাঠ পরিদর্শনই কর্মসূচিকে সচল ও গতিশীল রাখার উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখতে পারে।

২.৪.৫ কর্মসূচির ঋণ পরিচালনা নীতিমালার বাস্তবায়নঃ

উপার্জন ও উৎপাদনমূর্খী কর্মকাণ্ডের বিপরীতে পুঁজি সহায়ক হিসেবে ঋণ সুবিধা প্রদান কর্মসূচির প্রধান কাজ, যার সফল বাস্তবায়নের সাথে দল টিকে থাকার বিষয়টি গভীরভাবে সম্পর্কযুক্ত। তাই ঋণ পরিচালনা নীতিমালার আলোকে ঋণ চাহিদা নিরূপন, বন্টন, ব্যবহার এবং আদায়ের বিষয়ে সকলকে নিরলসভাবে কাজ করতে হবে।

২.৪.৬ দল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালা বাস্তবায়নঃ

দলের নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির উন্নয়নের জন্য কর্মসূচি অনুমোদিত 'দল পরিচালন নীতিমালা' থাকবে। গৃহীত এ নীতিমালার আলোকে ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বিশেষকরে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন, কর্মবন্টন, সমন্বয় এবং বিভিন্ন সভানুষ্ঠান নিয়মিত ও যথাযথভাবে সম্পন্ন হয় কিনা সে বিষয়ে মাঠ সংগঠকদের সতর্ক থাকতে হবে। নিয়মিত পরিদর্শনকালে এ সব বিষয়গুলো বাধ্যতামূলক ও কড়াকড়িভাবে তদারকী করতে হবে এবং প্রয়োজনে প্রতিরোধমূলক অথবা সংশোধনমূলক (সেখানে যা প্রযোজ্য) পদক্ষেপ গ্রহণে দলের নেতৃত্বকে পরামর্শ দিতে হবে। দল পরিচালন নীতিমালার ২টি কপি থাকবে। ১টি পঞ্জী উন্নয়ন দলের নথিতে সংরক্ষিত থাকবে এবং অপরটি অফিসের সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষিত থাকবে।

২.৪.৭ নিষ্ক্রিয়/অচল দল সচলকরণঃ

নিষ্ক্রিয়/অচল দল সচলকরণের লক্ষ্যে মাঠ সংগঠকদের সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। সেজন্য মাঠ সংগঠকগণ –

(ক) নিজস্ব এলাকাধীন নিষ্ক্রিয়/অচল দলের তালিকা প্রণয়ন করবেন।

(খ) দল অচল বা নিষ্ক্রিয় হওয়ার কারণ অনুসন্ধান/চিহ্নিত করবেন।

- (গ) প্রাপ্ত তথ্য দলের সদস্য/সদস্যাদের সাথে বসে আলোচনা/পর্যালোচনা করবেন এবং সমিলিতভাবে সম্ভাব্য উত্তরণের উপায় বের করবেন।
- (ঘ) পরিকল্পিত ও নিয়মমাফিক সাম্প্রাহিক সভা নিয়মিতকরণসহ প্রাসংগিক অন্যান্য কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে নিষ্ক্রিয়/অচল দল সচল করার পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। প্রয়োজনে বিআরডিবি'র অন্যান্য কার্যক্রমের সহায়তা এ ব্যাপারে তারা গ্রহণ করতে পারবেন।
কর্মসূচির কর্মকৌশল বাস্তবায়নে মাঠ সংগঠকদের এবং কর্মকর্তাদের মাঝে নিবিড় সংযোগ একটি অপরিহার্য শর্ত হিসেবে কাজ করে। অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়ায় সমিলিত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন এবং নিয়মিত পর্যালোচনা ও মূল্যায়নের মাধ্যমে ভুলগুটি সংশোধনের সময়োপযোগী পদক্ষেপ নিতে হবে।

**সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড**

স্বীকৃতি প্রদান পত্র/সনদ

স্বীকৃতি পত্র নং-----

-----উপজেলার-----ইউনিয়নের-----গ্রাম/মহল্লা/পাড়ায় সমন্বিত
দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচির আওতায় সংগঠিত----- বিত্তীন (পুরুষ/মহিলা) দলের সংগঠিত হওয়ার পর
পর্যবেক্ষণকালীন সময়ে সার্বিক কার্যক্রম সন্তোষজনক ও নিয়মতান্ত্রিক বিবেচিত হওয়ায় উক্ত দলকে সমন্বিত দারিদ্র
বিমোচন কর্মসূচি'তে অন্তর্ভুক্তির লক্ষ্যে স্বীকৃতি প্রদানপূর্বক ----- তারিখে কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত করা হলো।

স্বাক্ষর:

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
(সীলমোহর)

সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

উপজেলা-----

জেলা-----

অনানুষ্ঠানিক/পল্লী উন্নয়ন/প্রাক সমবায় দলভূক্ত সদস্য/সদস্যা বাছাইকরণ জরীপ “ছক”

১। পরিবার প্রধান এর নাম-----

পিতা/স্বামীর নাম-----

শিক্ষাগত যোগ্যতা ----- বয়স----- পেশা-----

ধর্ম----- গ্রাম----- ইউনিয়ন-----

বৈবাহিক মর্যাদা (সঠিক স্থানে টিকচিহ্ন দিন): বিবাহিত/অবিবাহিত/বিধবা/তালাক প্রাপ্ত/বিপল্লীক।

২। পরিবারের সদস্য সংখ্যা----- জন, ছেলে----- জন, মেয়ে----- জন,

প্রাপ্ত বয়স্ক----- জন, অপ্রাপ্ত বয়স্ক----- জন।

৩। শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্যঃ

(ক) পরিবারের সদস্য গড়তে ও লিখতে পারে----- জন

(খ) শুধু স্বাক্ষরজ্ঞান সম্পর্ক ----- জন

(গ) নিরক্ষর----- জন

(ঘ) স্কুলে লেখাপড়া করে, ছেলে----- জন, মেয়ে----- জন।

৪। নিজস্ব সম্পত্তির বিবরণঃ

(ক) জমি ১) বসতবাড়ির জমির পরিমাণ-----

২) আবাদি জমির পরিমাণ-----

৩) বর্গাজমির পরিমাণ-----

৪) জমির পরিমাণ (পুকুর ও বাগান)-----

(খ) গবাদি পশুঃ ১) গরু-----টি, ২) ছাগল-----টি, ৩) মহিষ-----টি

৪) ভেড়া-----টি, ৫) হাঁস----- টি, ৬) মুরগী----- টি

৭) করুতর-----টি, ৮) অন্যান্য----- টি

(গ) গাছপালাঃ ১) ফলবান বৃক্ষ-----টি, ২) অন্যান্য বৃক্ষ-----টি

(ঘ) বসত বাড়ী (সঠিক স্থানে টিক চিহ্ন দিন): (১) মাটির দেওয়াল ও টিনের ছাউনি (২) বেড়া ও খড়ের ছাউনী (৩) মাটির দেওয়াল ও খড়ের ছাউনী (৪) বেড়া ও টিনের ছাউনী।

৫। পরিবারের আয় :

আয়ের উৎস	গড় আয়		
	দৈনিক	মাসিক	বাঃসরিক
ক) কানিক পরিশ্রম থেকে/মূল পেশা থেকে			
খ) ব্যবসা থেকে			

গ) অন্যান্য উৎস থেকে			
----------------------	--	--	--

- ৬। পরিবারের আনুমানিক বাসসরিক ব্যয়ঃ
(খাদ্য, বস্ত্র, শিক্ষা, চিকিৎসা ও অন্যান্য ব্যয়সহ)----- টাকা।
- ৭। সদস্য/সদস্যার আর্থিক কর্মকাণ্ডে পূর্ব অভিজ্ঞতা আছে কিনা (টিক চিহ্ন দিন): হ্যাঁ/না।
থাকলে কর্মকাণ্ডের বিবরণঃ ক)-----
খ) -----
গ) -----
- ৮। অন্যকোন উন্নয়ন প্রকল্প এবং অর্থ লঘীকারী ব্যক্তি, ব্যাংক, প্রতিষ্ঠান অথবা এনজিও থেকে পূর্বে কোন ঋণ /আর্থিক সহযোগীতা গ্রহণ করেছেন কিনা (টিক চিহ্ন দিন): হ্যাঁ/ না
করে থাকলে কখন ও কোন উদ্দেশ্যে , কোন প্রতিষ্ঠান হতে (উল্লেখ করতে হবে):
গৃহীত ঋণের / আর্থিক সহযোগীতার বর্তমান অবস্থা (উল্লেখ করতে হবে):
বর্তমানে পূর্বের প্রতিষ্ঠানের সাথে জড়িত কিনা (টিক চিহ্ন দিন): হ্যাঁ/ না।
- ৯। পরিবার পরিকল্পনা, প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা, গণশিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত সংক্রান্ত:
ক) পরিবার পরিকল্পনা গ্রহণ করেছেন কিনা (টিক চিহ্ন দিন): হ্যাঁ/ না।
খ) প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা সুবিধা গ্রহণ করেছেন কিনা (টিক চিহ্ন দিন): হ্যাঁ/ না।
গ) গণশিক্ষা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করেছেন কিনা (টিক চিহ্ন দিন): হ্যাঁ/ না।
ঘ) আইজিএভিক অথবা অন্যকোন বিশেষ প্রশিক্ষণ পেয়েছেন কিনা (টিক চিহ্ন দিনঃ হ্যাঁ/ না।
- ১০। অন্যান্য তথ্যের বিবরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):
ক) -----
খ) -----
গ) -----

আমি প্রতিজ্ঞাপূর্বক স্বীকারোভিত্ব করিতেছি যে, উপরের প্রদত্ত বর্ণনা সঠিক। কোন তথ্য গোপন করি নাই।
মিথ্যা বা গোপন করিলে আমি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকিব এবং আমার বিরুদ্ধে আইনানুগ যে কোন ব্যবস্থা
গ্রহণ হইলে তাহা মানিয়া লইতে বাধ্য থাকিব।

তথ্য সংগ্রহকারীর স্বাক্ষর

তথ্য প্রদানকারীর স্বাক্ষর/টিপসহি

তারিখ-

- ১)
২)

তারিখ-

- ১)
২)

৩য় পরিচ্ছেদ

মূলধন গঠন

৩.১. সঞ্চয় জমাকরণ:

সমিতি/দলের পুঁজি গঠনের প্রথম পদক্ষেপ হলো সদস্যদের সাম্প্রাহিক সঞ্চয়। প্রত্যেক সদস্য সাম্প্রাহিক/মাসিক সভায় সঞ্চয় জমা করবেন এবং নিজের ও সমিতি/দলের মূলধন গঠনে অংশগ্রহণ করবেন। সদস্যের সঞ্চয় জমার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়মাবলী অনুসরণ করতে হবে-

- খণ্ডের পরিমাণের উপর ভিত্তি করে মাসিক ব্যক্তিগত সঞ্চয় নিম্নরূপভাবে জমা প্রদান করতে হবে-

ক্ষুদ্র খণ্ডের ক্ষেত্রে	
খণ্ডের পরিমাণ	মাসিক সঞ্চয় জমার পরিমাণ
৩০,০০০ টাকা পর্যন্ত	$৩০*৪=৮০$ টাকা (১.২.৩ অনুচ্ছেদ মোতাবেক)
৩০,০০১ টাকা হতে ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত	$২৫*৪=১০০$ টাকা
৫০,০০১ টাকা হতে ৭৫,০০০ টাকা পর্যন্ত	$৩০*৪=১২০$ টাকা
৭৫,০০১ টাকা হতে ১,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত	$৪০*৪=১৬০$ টাকা
১,০০,০০১ টাকা হতে ৫,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত	$৫০*৪=২০০$ টাকা
উদ্যোক্তা খণ্ডের ক্ষেত্রে	
১,২৫,০০০ টাকা হতে ২,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত	৩০০ টাকা
২,০০,০০১ টাকা হতে ৩,৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত	৪০০ টাকা
৩,৫০,০০১ টাকা হতে ৫,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত	৫০০ টাকা

- সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয়ের অর্থ তার নিজস্ব অর্থ হিসাবে গণ্য হবে'
- প্রত্যেক সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয়ের হিসাব তার পাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে,
- সঞ্চয় জমার ক্ষেত্রে ম্যানেজার/মাঠ সংগঠক সদস্য পাশ বহিতে লিপিবদ্ধ /হালনাগাদ করে স্বাক্ষর দিবেন,
- সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয়ের হিসাব সাম্প্রাহিক আদায় সীটসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য হিসাবের বহিতে সংরক্ষণ করতে হবে,
- জমাকৃত সঞ্চয় প্রকল্পের উপজেলাস্থ ব্যাংক হিসাবে জমা রাখতে হবে,
- সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর প্রতি বছর ৩% মুনাফা প্রদান করতে হবে, উল্লেখ্য ব্যাংক রেটের উপর কম বেশি হতে পারে।
- সদস্য তার জমাকৃত সঞ্চয় নির্দিষ্ট নিয়ম অনুসরণ করে উত্তোলন করতে পারবেন।

৩.১.২. সদস্যের নমিনি মনোনয়নঃ

সমিতি/দলের প্রত্যেক সদস্য তার মৃত্যুর পর কর্মসূচি হতে প্রাপ্য আর্থিক ও অন্যান্য সকল সুবিধা গ্রহণের জন্য নির্ধারিত ছকে এক বা একাধিক নমিনি মনোনয়ন করবেন,

- সদস্য ইচ্ছাকরলে যৌক্তিক কারণে যে কোন সময় তার নমিনি মনোনয়ন লিখিতভাবে পরিবর্তন বা বাতিল করতে পারবেন,
- প্রত্যেক সদস্যের মনোনীত নমিনির তালিকা (নমুনা স্বাক্ষরসহ) উপজেলা দপ্তরে সংরক্ষণ করবেন,
- সদস্য বা তার মনোনীত নমিনি উভয়েই মৃত্যুবরণ করলে বা নিরুদ্দেশ হলে সংশ্লিষ্ট সমিতি/দল উক্ত সদস্যের পরিবার হতে দেশের প্রচলিত উত্তরাধিকার আইন অনুযায়ী সদস্যের প্রাপ্য আর্থিক ও অন্যান্য সকল সুবিধা গ্রহণের জন্য মনোনীত করবেন। সমিতি/দল উপযুক্ত মনে করলে যোগ্যতা থাকা স্বাপেক্ষে মনোনীত মহিলা নমিনিকে তার আবেদনের প্রেক্ষিতে সমিতি/দলের সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে।

৩.১.৩. সদস্যের সঞ্চয় উত্তোলনঃ

- কোন সদস্যকে প্রয়োজনে তার জমাকৃত সঞ্চয় উত্তোলন করতে হলে নির্ধারিত আবেদন ফরমে উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে (পরিশিষ্ট-১৬),
- সঞ্চয় উত্তোলণের আবেদন সমিতি/দলের ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে হবে ও কার্যবিবরণী বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। সে আলোকে সঞ্চয় উত্তোলন আবেদন ফরমে নির্ধারিত স্থানে ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণ

স্বাক্ষর প্রদান করবেন। এআরডিও মিজ স্বাক্ষর প্রদানের পূর্বে কার্যবিবরণী বহিতে লিপিবদ্ধ সংশ্লিষ্ট কার্যবিবরণী ঘাঁচাই করে দেখবেন,

- কোন সদস্যের নিকট খণ্ড বকেয়া থাকলে এবং তার জমাকৃত সঞ্চয় যদি বকেয়া খণ্ডের চেয়ে কম হয় তাহলে তাকে সঞ্চয় ফেরত প্রদান করা যাবে না,
- সদস্যকে উপজেলা দপ্তরে এসে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে স্বাক্ষর করে সঞ্চয়ের চেক / অর্থ উত্তোলন/ গ্রহণ করতে হবে,
- সদস্যকে সঞ্চয় ফেরত প্রদানের ক্ষেত্রে সঞ্চয়ের মুনাফাসহ ফেরত প্রদান করতে হবে,
- মৃত সদস্যের সঞ্চয় যথাযথ বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক তার মনোনীত নমিনি উত্তোলন করতে পারবেন,
- যদি নমিনি মনোনীত করা না হয়ে থাকে তাহলে দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী তার বৈধ আইনানুগ ওয়ারিশ/ওয়ারিশগণ সংশ্লিষ্ট সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয়ের অর্থ প্রাপ্য হবেন,
- মৃত সদস্যের খণ্ড বকেয়া থাকলে প্রথমে তার জমাকৃত সঞ্চয় হতে খণ্ড সমন্বয় করতে হবে এবং অবশিষ্ট সঞ্চয় (যদি থাকে) তার মনোনীত নমিনিকে ফেরত প্রদান করা যাবে,
- যদি কোন মৃত সদস্যের বৈধ ওয়ারিশ না থাকে তাহলে তার জমাকৃত সঞ্চয় কর্মসূচির বিবিধ সঞ্চয় খাতে সংরক্ষিত থাকবে।

৩.১.৪. সঞ্চয় সমন্বয়করণঃ

- কোন সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয় সমন্বয় করতে হলে উক্ত সদস্যকে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে (পরিশিষ্ট-১৬)
- সদস্যের অনুপস্থিতিতে প্রয়োজনে কোন সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয় সমন্বয় করতে হলে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর সমিতি/দলের পক্ষে ম্যানেজার লিখিত আবেদন করতে হবে,
- এ সংক্রান্ত নির্ধারিত আবেদন ফরমে ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ অংশে কমিটির সভাপতি ও ম্যানেজারের স্বাক্ষর থাকতে হবে,
- খণ্ড বকেয়া আছে এমন সদস্য তার সদস্যপদ প্রত্যাহার করতে চাইলে তার জমাকৃত সঞ্চয় হতে বকেয়া খণ্ড সমন্বয় করা যাবে,
- খণ্ড বকেয়া রেখে কোন সদস্যের মৃত্যু হলে, দেউলিয়া হলে, স্থায়ীভাবে দেশ ত্যাগ বা নিরুদ্দেশ হলে বা ওয়ারিশগণ খণ্ড পরিশোধে অক্ষম হলে তার জমাকৃত সঞ্চয় হতে বকেয়া খণ্ড সমন্বয় করা যাবে,
- কোন সদস্য সম্পূর্ণ সঞ্চয় দিয়ে খণ্ড সমন্বয় করলে তার সদস্যপদ বাতিল হবে এবং পরবর্তীতে তাকে পুনরায় সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না,
- কোন সদস্যকে সমিতি হতে বহিস্থার করতে হলে বহিস্থারের পূর্বে তার জমাকৃত সঞ্চয় বকেয়া খণ্ডের সহিত সমন্বয় করা যাবে।

৩.১.৫. সঞ্চয় বাজেয়াপ্তকরণঃ

নিম্নোক্ত কারণে কোন সদস্যের সমিতিতে জমাকৃত সঞ্চয় বাজেয়াপ্ত করা হবে এবং বাজেয়াপ্তকৃত সঞ্চয় কর্মসূচির বিবিধ জমা খাতে সংরক্ষিত হবে-

- সমিতি/দলের তহবিল আত্মসাধ/তচরূপ করলে বা করার চেষ্টা করলে (প্রমাণক সাপেক্ষে)
- সদস্যের কৃতকর্মের কারণে সমিতি আর্থিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হলে,
- শাস্তি হিসেবে সদস্যপদ বাতিল হলে।

৩.১.৬. সঞ্চয় তহবিল ব্যবহারঃ

- কর্মসূচিভুক্ত সমিতি/দলের সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয় উপজেলাস্থ কর্মসূচির সঞ্চয় ব্যাংক হিসাবে জমা রাখতে হবে এবং পৃথকভাবে খতিয়ানে সঞ্চয় হিসাবে হিসাব রাখতে হবে,
- সঞ্চয় খাতে নুন্যতম ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা জমা হলেই কমপক্ষে ০৩ (তিনি) মাস মেয়াদী স্বয়ংক্রিয়ভাবে নবায়নযোগ্য স্থায়ী আমানত হিসাবে সংরক্ষণ করতে হবে,
- সমিতি/দলের খণ্ড চাহিদার প্রেক্ষিতে জমাকৃত সঞ্চয়ের ৭৫% খণ্ড তহবিলে ০১ বছরের জন্য ধার গ্রহণ করে খণ্ড আকারে বিনিয়োগ করা যাবে,
- তবে কোনক্রমেই সঞ্চয় তহবিল হতে ধারকৃত অর্থ সঞ্চয় তহবিলে ফেরত প্রদান ব্যতিরেকে সরাসরি পুনঃখণ্ড বিতরণ করা যাবে না,
- সঞ্চয় তহবিল ব্যবহারের ক্ষেত্রে যৌক্তিকতা উল্লেখ করে খণ্ড ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নথিতে উপস্থাপন করতে হবে এবং জেলা দপ্তরের উপপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক বিনিয়োগ করতে হবে,

- এ ক্ষেত্রে ক্ষতিয়ানে / রেজিস্ট্রারে যথাযথভাবে পৃথক হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

৩.১.৭. পাশ বহি ইস্যু করণঃ

পাশবহি ইস্যুর ক্ষেত্রে প্রত্যেকটি পাশ বই এর জন্য পাশ বহি রেজিস্ট্রারের সংশ্লিষ্ট সদস্যের নাম উল্লেখপূর্বক পাশ বহি নম্বর বরাদ্দ করতে হবে। প্রত্যেকটি পাশ বহি ইউআরডিও/এআরডিও কর্তৃক ইস্যু করতে হবে। কোন অবস্থাতেই মাঠ সংগঠক কর্তৃক পাশ বহি ইস্যু করা যাবে না। পাশ বহির নির্ধারিত স্থানে সদস্যের ছবি ইউআরডিও/এআরডিও কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযোজন ও স্বাক্ষর করতে হবে (রেজিস্ট্রার ছক সংযুক্ত)।

৩.১.৮. পাশ বহি লিপিবদ্ধ করণঃ

পাশ বহি সদস্য পর্যায়ে একটি দলিল। একজন সদস্যের যাবতীয় লেনদেন এই বহিতে লিপিবদ্ধ হবে। সদস্য পদে থাকাকালিন এ বহিটি সংরক্ষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কেউ সদস্যপদ প্রত্যাহার করলে তার বহিটি উপজেলা দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে। সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত টাকা উত্তোলন করা হলে পাশ বহিতে উত্তোলনের পরিমাণ উল্লেখপূর্বক কর্মসূচির মাঠসংঠক এবং এআরডিও কর্তৃক স্বাক্ষর করে রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণ করবেন। কোন অবস্থাতেই চলমান সদস্যের পাশ বহি গ্রি সদস্য ব্যতীত অন্য কারো নিকট হস্তান্তর করা যাবে না বা কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতীত মাঠ সংগঠক সদস্যদের নিকট থেকে অফিসে বা অন্য কোন স্থানে পাশ বহি আনা যাবে না। সমিতি পর্যায়ে সদস্যের উপস্থিতিতে পাশ বহি লিখে স্বাক্ষর করতে হবে। সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর লভ্যাংশ প্রদান করা হলে তা সদস্যের পাশ বহিতে লাল কালিতে লিপিবদ্ধ করতঃ মোট জমাকৃত সঞ্চয়ের সাথে যোগ করে সর্বমোট সঞ্চয় হিসেবে উল্লেখ করতে হবে।

*** প্রতি ৩(তিনি) মাস অন্তর অন্তর পাশবহি অডিট করতে হবে। কর্মসূচির মাঠ সংগঠক ও এআরডিও যৌথভাবে পাশ বহি অডিট করে পাশ বহিতে অডিট হয়েছে মর্মে স্বাক্ষর করবেন এবং অডিটে প্রাপ্ত তথ্য লিখিতভাবে সমিতি'র খণ্ড সংক্রান্ত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। ইউআরডিও বিষয়টি তদারকি ও নিশ্চিত করবেন। প্রত্যেক সদস্যের নামে হচ্ছি পাশবহি ইস্যু করতে হবে, যার ১টি সদস্যের নিকট এবং অপরটি অফিসের হিসাব শাখায় সংরক্ষিত থাকবে। হিসাব শাখায় সংরক্ষিত পাশবহিতে হিসাবরক্ষক সদস্যের রেকর্ডপত্র দৃষ্টে খণ্ড ও সঞ্চয়ের তথ্য পোস্টিং করবেন।

সদস্যদের সঞ্চয় উত্তোলন/খণ্ডের সাথে সমন্বয়ের আবেদন ফরম

বরাবর,
উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা,
উপজেলা..... জেলা.....।

বিষয়: সঞ্চয় উত্তোলন/খণ্ডের সাথে সমন্বয়ের আবেদন।

জনাব,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) পর্যায়ভুক্তপঞ্জী উন্নয়ন দল/সমিতি/দলের সদস্য। আমি আমার জমাকৃতটাকা সঞ্চয় হতেকারণে/প্রয়োজনে(কথায়টাকা উত্তোলন/খণ্ডের বিপরীতে সমন্বয় করতে ইচ্ছুক।

অতএব আমার জমাকৃত সঞ্চয় হতেটাকা প্রদানের/খণ্ডের বিপরীতে সমন্বয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করছি।

নিবেদক-

স্বাক্ষর :

নাম :

সদস্য আইডি নম্বর :

সুপারিশ

1. সদস্যের মোট সঞ্চয় স্থিতির পরিমাণটাকা।
2. সদস্যের মোট বকেয়া খণ্ডের স্থিতির পরিমাণটাকা।
3. উত্তোলন/সমন্বয়ের জন্য সুপারিশকৃত অর্থের পরিমাণটাকা।
4. উত্তোলন/সমন্বয় পরবর্তীতে সদস্যের সঞ্চয় স্থিতির পরিমাণটাকা।

ম্যানেজার
সিলসহ স্বাক্ষর

সভাপতি
সিলসহ স্বাক্ষর

আবেদনকারী জনাব এর নিকট কোন পাওনা নেই/ সমন্বয় পরবর্তীতে কোন পাওনা থাকবে না।
সমিতি/দলের তারিখের মাসিক সভায় এ বিষয়ে সুপারিশ করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। সদস্যের
জমাকৃত টাকা সঞ্চয় হতে টাকা উত্তোলনের অনুমোদন দেয়া যেতে পারে।

মাঠ সংগঠক
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর

হিসাব রক্ষক
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর

সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর

আবেদনকারীর জমাকৃত সঞ্চয় হতে টাকা উত্তোলনের/খণ্ড খাতে সমন্বয়ের অনুমোদন দেয়া
হলো।

উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর

৪ৰ্থ পরিচ্ছেদ

খণ কার্যক্রম

৪.১। ভূমিকাঃ

জীবনের মাধ্যমে সমাজের বিভিন্ন জনগোষ্ঠীকে নির্দিষ্ট করে সংঘবদ্ধ করা এবং পেশাভিত্তিক দক্ষতা, আয় ও স্ব-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির উদ্দেশ্যে তাদের নিজস্ব পুঁজির সহায়ক হিসেবে খণ সুবিধা প্রদান কর্মসূচির প্রধান অংগ ও লক্ষ্য। দলের সকল সদস্য/সদস্যাগণকে এ কার্যক্রমের আওতায় পর্যায়ক্রমে আনা হবে।

৪.১.২ খণ কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ

সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) এর খণ কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নিম্নরূপঃ

ক) কর্মসূচিভুক্ত উপকারভোগী জনগোষ্ঠী, তথা দারিদ্র্য সীমার নিচে বসবাসকারী গ্রামীণ দরিদ্র জনগণের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নতির জন্য পুঁজি সহায়ক হিসেবে ফলপ্রসূ খণ কার্যক্রম চালু করা।

খ) দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন ও একটি দক্ষ সামাজিক শক্তিতে রূপান্তর এবং এজন্য-

- (১) তাদের আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে যুক্ত করা;
- (২) আয় এবং স্ব-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করা;
- (৩) দক্ষতা ও আত্মোপলক্ষি বৃদ্ধি করা।

গ) কর্মসূচির স্বয়ন্ত্রতা অর্জনের লক্ষ্যে আবর্তক খণ তহবিলের (আরএলএফ) অব্যাহত বৃদ্ধিসাধন।

ঘ) গ্রামীণ আর্থ-সামাজিক কাঠামোতে বিভিন্ননদের ক্ষমতায়ন চালু করা।

ঙ) কর্মসূচির আওতায় খণ প্রদান, আদায় ও মনিটরিং প্রক্রিয়ায় জড়িতদের সুস্থ ধ্যান-ধারণা প্রদানের মাধ্যমে খণ কার্যক্রম সহজবোধ্য, গতিশীল ও ফলপ্রসূ করে তোলা।

চ) প্রদত্ত ঘূর্ণায়মান খণ তহবিল ব্যবহার করে কর্মসূচির কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করা।

৪.১.৩ লক্ষ্যমাত্রাঃ

খণ কার্যক্রমে নিম্নোক্ত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জিত হবেঃ

(ক) সদাবিক কর্মসূচির আওতায় আবর্তক খণ তহবিলে রাজস্ব বাজেট হতে প্রাপ্ত অর্থ এবং বিনিয়োগযোগ্য আবর্তক তহবিলের পরিমাণ ক্রমান্বয়ে বৃদ্ধি পাবে।

(খ) সমস্ত আদায়যোগ্য খণের ১০০% আদায় করা হবে।

(গ) প্রতি উপজেলায় পূর্বের দল সক্রিয়করণের মাধ্যমে কর্মসূচি এলাকায় অভীষ্ঠ বিভিন্ন সদস্য/সদস্যাকে দল ও খণ কার্যক্রমের আওতায় আনা হবে। এছাড়া নতুন সদস্য/সদস্যা ভর্তির মাধ্যমে দল গঠন করে কর্মসূচি এলাকা সম্প্রসারিত করা হবে।

(ঘ) প্রতিজন মাঠ সংগঠককের তত্ত্বাবধানে ১৬টি দল এবং নিম্নে ৩২০ জন সদস্য থাকবে। সীমিত সম্পদের সর্বাধিক ব্যবহারের মাধ্যমে খণ তহবিলের সহজলভ্যতা সাপেক্ষে এ সংখ্যা মাঠ সংগঠক প্রতি ৫৬০ জনে উন্নীত করা হবে।

(ঙ) সাম্প্রতিক কিসিতে আসল টাকার উপর সরল হার পদ্ধতিতে সেবামূল্য/সার্ভিসচার্জ আরোপ করে একেব্রে আদায় করা হবে।

৪.২.১ খণ নীতিমালাঃ

(ক) খণ গ্রহণের যোগ্যতা থাকলেই সদস্য/সদস্যাগণ খণ পাবেন।

(খ) পল্লী উন্নয়ন দলের যোগ্য সদস্য/সদস্যা নিয়মিত খণ ও সেবামূল্য পরিশোধ করলে উক্ত সদস্য/সদস্যাগণ খণ প্রাপ্তির যোগ্য হিসেবে গণ্য হবে।

(গ) আরএলএফ বৃদ্ধি এবং কর্মসূচি বাস্তবায়ন ব্যয় নির্বাহ সুসংহত করার লক্ষ্যে ১০০% খণ আদায় ও পুনরায় বিনিয়োগ নিশ্চিত করতে হবে, যাতে খণ সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে কর্মসূচিটি অব্যাহত রাখা যায়।

(ঘ) কর্মসূচির পুরুষ ও মহিলা দলের সংখ্যানুপাত হবে ১:১। তবে মহিলা সদস্যদের নিয়ে দল গঠনে গুরুত্ব ও অগ্রাধিকার দিতে হবে। মহিলা দলের সংখ্যা বেশী হলে সে অনুপাতে পুরুষ দল কম হবে।

(ঙ) খণ বিনিয়োগে নারী সদস্য/দলকে যোগ্যতার ভিত্তিতে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

(চ) বিআরডিবি'র স্মারক নং-৪৭.৬২.০০০০.৫১২.১৮.০৭৪.১২.৫৮২৬ তারিখ-১৮/০৬/২০১৯ খ্রি. মূলে জারিকৃত পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী খণ গ্রহণকালীন সঞ্চয় জমার ধাপ-

- | | | |
|-----|-------------------|--------------------------------|
| (১) | ১ম দফা খণের জন্য | আবেদনকৃত খণের জন্য কমপক্ষে-৫% |
| (২) | ২য় দফা খণের জন্য | আবেদনকৃত খণের জন্য কমপক্ষে-১০% |
| (৩) | ৩য় দফা খণের জন্য | আবেদনকৃত খণের জন্য কমপক্ষে-১৫% |

- | | | |
|-----|--------------------|-----------------------------------|
| (৮) | ৪ৰ্থ দফা খণের জন্য | আবেদনকৃত খণের জন্য কমপক্ষে-১৭.৫০% |
| (৫) | ৫ম দফা খণের জন্য | আবেদনকৃত খণের জন্য কমপক্ষে-২০% |
| (৬) | ৬ষ্ঠ দফা খণের জন্য | আবেদনকৃত খণের জন্য কমপক্ষে-২২.৫০% |
| (৭) | ৭ম দফা খণের জন্য | আবেদনকৃত খণের জন্য কমপক্ষে-২৫% |

৪.২.২ খণ কৌশলঃ

- খণ কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে নিম্নলিখিত কৌশল গৃহীত হবে-
- (ক) কর্মসূচির নীতিমালা ও শৃঙ্খলা মেনে চলা নিয়মিত পঞ্জী উন্নয়ন দল চিহ্নিত করা।
 (খ) নিবিড় তদারকি এবং সেবা সুবিধা প্রেরণের উদ্দেশ্যে মাঠ সংগঠকের দলসমূহ এলাকায় গুচ্ছকারে করতে হবে।

৪.২.৩ খণ পরিচালন পরিকল্পনাঃ

- (১) কর্মসূচি সদর দপ্তর উপজেলাভিত্তিক খণ চাহিদার যথার্থতা যাচাই করে খণের অর্থ প্রেরণের অনুমোদিত প্রস্তাব অর্থ ও হিসাব বিভাগ, বিআরডিবি, ঢাকাতে প্রেরণ করবেন। অর্থ ও হিসাব বিভাগ সদাবিকের পক্ষে উপজেলায় খণ তহবিল প্রেরণ করবেন। উপজেলায় ইউআরডিও “সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)” শিরোনামে একটি লাভজনক ব্যাংক হিসাবে খণ তহবিল সংরক্ষণ করবেন।
- (২) দলের সদস্য/সদস্যাদের খণ দলের নামে ক্রসড চেক মূলে প্রদান/স্থানান্তর করা হবে। দলের পক্ষে ক্ষমতা প্রাপ্ত সদস্য/সদস্যাগণ খণের চেক গ্রহণ করবেন।
- (৩) একক খণের ক্ষেত্রে খণ সংশ্লিষ্ট খণ গ্রহীতা সদস্য/সদস্যার নামে ক্রসড চেকমূলে প্রদান/স্থানান্তর করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট সদস্য/সদস্যা খণের চেক গ্রহণ করবেন।
- (৪) সংশ্লিষ্ট উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা চিহ্নিত কর্মকাণ্ডের প্রস্তাব কর্মসূচির সদর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। প্রস্তাবে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে।
- (ক) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা ও ভবিষ্যত সম্ভাব্যতা
- (খ) বাজারজাতকরণ অবস্থা
- (গ) সম্ভাব্য লাভক্ষতির বিশ্লেষণ
- (ঘ) উপকারভোগীর বিবরণ
- (ঙ) চাহিদাকৃত খণ প্রভৃতি
- কর্মসূচি সদর দপ্তর খণ প্রস্তাব যথাযথভাবে পরীক্ষা, নিরীক্ষা ও উপযোগীতা বিশ্লেষণ করে অন্তিবিলম্বে মতামত প্রদান করবেন। সদর দপ্তরে জবাব/সিদ্ধান্তে উপর ভিত্তি করে উপজেলা দপ্তর পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৪.৩.১ আয় উৎসারী কর্মকাণ্ডের নামঃ

আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডের জন্য খণ প্রদান করা হবে- (১) ধান ভানা, (২) বেত ও বাঁশের কাজ, (৩) ধান মাড়াই, (৪) মাদুর/পাটি তৈরী, (৫) জাল তৈরী, (৬) ফলমূলের চাষ, (৭) মৌমাছি চাষ, (৮) গরু মোটাতাজাকরণ, (৯) ছাগল পালন, (১০) হাঁস মূরগী ও করুতর পালন, (১১) সবজী চাষ, (১২) লেপ তোষক তৈরী, (১৩) চিড়া ও মুড়ি ভাজা, (১৪) আচার তৈরী, (১৫) মৎ শিল্প, (১৬) গ্রামীণ যানবাহন তৈরী ও মেরামত, (১৭) খাদ্য ও তরিতরকারী প্রক্রিয়াজাতকরণ, (১৮) তাঁত শিল্প, (১৯) কর্মকার কাজ, (২০) চটের ও কাগজের ব্যাগ তৈরী, (২১) ছাতা তৈরী ও মেরামত, (২২) বৈদ্যুতিক মেকানিক, (২৩) নার্সারী, (২৪) পান চাষ, (২৫) মাছ চাষ, (২৬) সেচযন্ত্র মেরামত, (২৭) ধানের ব্যবসা, (২৮) কাঠ শিল্প ও আসবাবপত্র তৈরী। উল্লেখিত কর্মকাণ্ড ব্যতীত স্থানীয়ভাবে অন্য যেকোন ন্যায়ধর্মী চাহিদাভিত্তিক কর্মকাণ্ড লাভজনক বিবেচিত হলে নিম্নোক্ত শর্তাধীনে তা বিবেচনা করা যেতে পারে-

৪.৪.১ খণের সিলিং বা সর্বোচ্চসীমাঃ

আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ড বিবেচনায় ১ম খণসীমা একক/ব্যক্তিগত ক্ষেত্রে ৩০০০০/- টাকা এবং পরবর্তী পর্যায়ক্রমে খণসীমা সর্বোচ্চ ১০০০০০/- টাকা। নির্দিষ্ট কর্মকাণ্ডের ক্ষেত্রে খণ বরাদ্দের সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অবশ্যই বিবেচনায় রাখতে হবে-

- ক) কর্মকাণ্ডের ধরণ (ধরণের বহুবৃত্তিতা বিবেচনা করতে হবে)
- খ) উপকরণ প্রাপ্তি এবং বাজারজাতকরণ সুবিধা
- গ) স্থানীয় সম্পদ ব্যবহারের সম্ভাব্যতা
- ঘ) সদস্য/দলের পূর্ব অভিজ্ঞতা/প্রশিক্ষণ
- ঙ) পরিবেশের উপর প্রভাব
- চ) লাভ প্রাপ্তির সম্ভাব্যতা
- ছ) খণ পরিশোধ আচরণ এবং
- জ) ঝুঁকি।

উপরোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনাক্রমে খণ বরাদ্দ ও অনুমোদনকারী কর্মকর্তা/কমিটি খণ সীমা নির্দিষ্ট করে দেবেন।

৪.৪.২ ঋণ গ্রহণে যোগ্যতাঃ

- ক) এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা ও প্রাপ্ত বয়স্ক দরিদ্র জনগোষ্ঠি, ভূমিহীন এবং যাদের নিজস্ব জমির পরিমা বসত বাড়ীসহ ০.২ হেক্টর/০.৫০ শতক এর নীচে অথবা নিজস্ব সম্পদের মূল্য ০.২ হেক্টর/ ০.৫০ শতক জমির সমপরিমাণ মূল্যের নীচে;
- খ) অন্য কোন উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচি বা একই ধরণের অন্য কোন সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সদস্য না থাকা;
- গ) নিয়মিত সাধারিক সভায় উপস্থিতি এবং সঞ্চয় আমানত জমার রেকর্ড থাকতে হবে;
- ঘ) নির্যাতিতা, বিধবা, তালাকপ্রাপ্তা এবং তুলনামূলকভাবে বেশী অবহেলিত মহিলাদের অগ্রাধিকার দিতে হবে;
- ঙ) আইজিএ সম্পৃক্ততায় উদ্যোগী/মনোভাবপন্ন;
- চ) সদস্য ভর্তি বা দলগঠনের ৩০দিন পর্যবেক্ষণকাল সমাপ্তি;
- ছ) সদস্য ভর্তির সময় টিপ সহিযুক্ত এবং পর্যবেক্ষণকালের মধ্যে স্বাক্ষরজ্ঞান সম্পন্ন;
- জ) জরিপ ছক মোতাবেক একজন প্রকৃত বিত্তীন হতে হবে;
- ঝ) অন্যান্য সরকারি বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সুবিধাভোগী নন।

৪.৪.৩ সমিতি/দল পর্যায়ে যোগ্যতাঃ

নিম্নোক্ত শর্তপূরণ করে একটি দল ঋণ গ্রহণে যোগ্যতা অর্জন করবে-

- ক) জরীপমূলে নির্দিষ্ট অভিষ্ঠ জনগোষ্ঠী নিয়ে অনানুষ্ঠানিক দল গঠিত হতে হবে এবং যোগ্যতা বিবেচনায় সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) এর স্থীকৃতি প্রাপ্ত হতে হবে।
- খ) সমিতি/দল অন্য কোন সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের স্থীকৃতি প্রাপ্ত ও সুবিধাভোগী হবে না।
- গ) ঋণ গ্রহণেছু দলের সদস্য/সদস্যাগণকে ঋণ গ্রহণ যোগ্যতার মাপকাঠিতে যোগ্য হতে হবে। নিয়মিত সাধারিক, বার্ষিক সভানুষ্ঠান, নির্বাচনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন, নিয়মিত সঞ্চয় জমা, পূর্ব ঋণ সময়মত পরিশোধ ও ঋণ আচরণ, হালনাগাদ হিসাব সংরক্ষণ এবং সদাবিক অনুসৃত নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ প্রভৃতিও সে সাথে নিরিঢ়ভাবে বিবেচনা করতে হবে।

৪.৪.৪ ঋণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও ঋণ বরাদ্দ প্রস্তাব প্রেরণঃ

উপজেলাভিত্তিক ঋণ বরাদ্দের ভিত্তিতেই বাংসরিক ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া শুরু হবে। সে কারণে প্রতি আর্থিক বছর শুরুর পূর্বেই উপজেলার বাংসরিক ঋণ পরিকল্পনা তৈরী করে সদাবিক, সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। কর্মসূচিভুক্ত উপজেলা পর্যায় হতে ঋণ চাহিদা প্রাপ্তির পর সদাবিক, সদর দপ্তর সে সব একীভূত করে নথিমূলে অনুমোদনসহ বিআরডিবি, ঢাকা অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করবেন এবং উক্ত বিভাগ সে মতে ঋণের অর্থ উপজেলা পর্যায়ে প্রেরণ করবেন ও তদানুযায়ী হিসাবপত্র সংরক্ষণ করবেন।

৪.৪.৫ ঋণ আবেদনপত্র প্রক্রিয়াকরণঃ

নিম্নলিখিত ব্যক্তি ও সংগঠন ঋণ প্রক্রিয়াকরণ/মঞ্জুরীর সাথে সংশ্লিষ্ট থাকবে-

- ক) আবেদনকারী সদস্য/সদস্যা
- খ) সদাবিক স্থীকৃত দল (মহিলা/পুরুষ)
- গ) মাঠ সংগঠক (Field Organizer)
- ঘ) হিসাবরক্ষক (রাজস্ব বাজেট)
- ঙ) সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা
- চ) উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা
- ছ) ঋণ বাচাই কমিটি/উপ কমিটি
- জ) ঋণ অনুমোদন কমিটি

৪.৪.৬ ঋণ আবেদনপত্র (সদস্য/দল) পর্যায়ঃ

এলএপি-১ (পরিশিষ্ট ঋণ-১) ব্যক্তি ঋণের আবেদনপত্র হিসাবে ব্যবহৃত হবে। উভয় ক্ষেত্রেই আবেদনপত্র দলের ম্যানেজার এবং প্রয়োজনবোধে মাঠ সংগঠকের সহায়তায় ২ প্রস্ত পূরণ করে সাধারিক সভায় দলের ম্যানেজারের নিকট পেশ করতে হবে।

৪.৪.৭ দল পর্যায়ঃ

দলের ম্যানেজার ঋণ গ্রহণেছুক আবেদনকারী সদস্য/সদস্যাদের যোগ্যতা ও প্রদত্ত অংগীকারনামায় সন্তুষ্ট হলে আবেদনপত্রসমূহ একীভূত করে তা ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় বিবেচনা ও অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন। কমিটি ঋণ আবেদনসমূহ বিবেচনা ও অনুমোদন পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠকদের মতামত প্রাধান্য দিতে হবে। সার্বিক

বিবেচনার পর অনুমোদিত হলে ঐ দিন অথবা পরের দিন একীভূত আবেদনপত্র- ১ (এক) প্রস্ত মাঠ সংগঠকের নিকট দাখিল করবেন। মাঠ সংগঠক দরখাস্ত প্রাপ্তির দিনই নিজ মন্তব্যসহ সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ) এর নিকট দাখিল করবেন এবং উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তাকে যথারীতি অবহিত করবেন। এল এ পি-২ এর সংগে নিম্নোক্ত কাগজপত্র দল পর্যায় থেকে দাখিল করতে হবে-

- ক) ব্যক্তি খণ্ড আবেদনপত্র (এল এপি-১)
- খ) দল ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত (পরিশিষ্ট খণ্ড-৩)
- গ) দল জামিন মুচলেকা (পরিশিষ্ট খণ্ড-৪)
- ঘ) খণ্ডের অর্থ উত্তোলনের জন্য প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র
- ঙ) ডিপিনোট (পরিশিষ্ট খণ্ড-৫ ও ৬)
- চ) তমসুক (পরিশিষ্ট খণ্ড-৭)
- ছ) মালামাল দায়বদ্ধের চুক্তিনামা/আমমোত্তরনামা (পরিশিষ্ট খণ্ড-৮)।

৮.৪.৮ উপজেলা খণ্ড আবেদনপত্র বাছাই কমিটি (খণ্ড উপ কমিটি):

বিআরডিবি'র রাজস্বভূক্ত সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাধারণ), হিসাবরক্ষক (হিসাব) এবং সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক সমন্বয়ে উপজেলা পর্যায়ে একটি দল আবেদনপত্র বাছাই কমিটি (খণ্ড উপ কমিটি) থাকবে। কমিটির কাঠামো নিম্নরূপ-

(ক)	সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ)	আহবায়ক
(খ)	হিসাবরক্ষক (হিসাব)	সদস্য
(গ)	সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক	সদস্য

মাঠ সংগঠকদের মাধ্যমে প্রাপ্ত খণ্ড দরখাস্তসমূহ বাছাই করে তা উপজেলা খণ্ড অনুমোদন কমিটির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা উক্ত কমিটির মাধ্যমে অনুমোদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তার সাথে আলোচনাক্রমে সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ) খণ্ড অনুমোদন কমিটির সভা আহবান এবং বাছাইকৃত ও সুপারিশকৃত দরখাস্তের ভিত্তিতে খণ্ড অনুমোদনের চূড়ান্ত ব্যবস্থা নিবেন। খণ্ডের আবেদনপত্র প্রাপ্তির ৭(সাত) দিনের মধ্যে খণ্ড চূড়ান্তকরণ ও বিতরণ শেষ করতে হবে। কোন খণ্ড দরখাস্ত ত্রুটিপূর্ণ বা অযোগ্য বিবেচিত হলে কারণসমূহ উল্লেখ করে দল এবং মাঠ সংগঠককে তৎক্ষণিকভাবে জানাতে হবে এবং দরখাস্ত দলে ফেরত পাঠাতে হবে। তবে তৎক্ষণিক সংশোধনযোগ্য ত্রুটিসমূহ সম্ভাব্য ক্ষেত্রে দলের ম্যানেজার ও মাঠ সংগঠকদের মাধ্যমে সংশোধন করিয়ে দরখাস্ত বিবেচনায় নিতে হবে।

৮.৪.৯ খণ্ড অনুমোদন কমিটি (উপজেলা পর্যায়):

নিম্নরূপি কর্মকর্তা/কর্মচারী সমন্বয়ে উপজেলা খণ্ড অনুমোদন কমিটি গঠিত হবে-

(ক)	উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা	সভাপতি
(খ)	হিসাবরক্ষক (হিসাব)	সদস্য
(গ)	ইউসিসিএলি. এর সভাপতি কিংবা মনোনীত প্রতিনিধি (১ জন)	সদস্য
(ঘ)	আইজিএ বিবেচনায় উপজেলা পর্যায়ে এনবিডি কর্মকর্তা	"
(ঙ)	সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক	"
(চ)	সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাধারণ)	সদস্য সচিব

৮.৪.১০ খণ্ড অনুমোদন ও খণ্ড চেক প্রদানঃ

খণ্ড অনুমোদন কমিটি কর্তৃক খণ্ডের আবেদনপত্র গ্রহণ/অনুমোদন কিংবা বাতিল সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। খণ্ড প্রদান অনুমোদন সম্বলিত সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর আর্থিক প্রক্রিয়ার জন্য নথি হিসাবরক্ষক (হিসাব) এর নিকট প্রেরণ করতে হবে। কমিটির অনুমোদনের পরবর্তী ২ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দলের নামে খণ্ডের অর্থ প্রদান করতে হবে। তবে খণ্ডের দরখাস্ত প্রাপ্তি থেকে সর্বোচ্চ ৭ (সাত) দিনের মধ্যেই খণ্ড সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম শেষ করতে হবে। মাঠ সংগঠক এবং দলের ম্যানেজার ও সংশ্লিষ্ট ক্ষমতাপ্রাপ্ত সদস্য/সদস্যাগণ নির্ধারিত দিন ও সময়সূচি অনুযায়ী সদাবিক, উপজেলা দপ্তর থেকে খণ্ডের চেক গ্রহণ করবেন। প্রতিটি দলের খণ্ডের টাকা সদাবিক উপজেলা দপ্তর ভবনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ও মাঠ সংগঠকের উপস্থিতিতে বিতরণ নিশ্চিত করবে অথবা **ব্যাংক এডভাইসের মাধ্যমে সদস্যদের ব্যক্তিগত হিসাব নম্বরে খণ্ডের অর্থ স্থানান্তর করতে হবে।** উপস্থিত কর্মকর্তা/কর্মচারী ও সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক খণ্ড বিতরণের সঠিকতা নিশ্চিত করবেন। খণ্ডের অর্থ কোন অবস্থাতেই হস্তান্তরযোগ্য বা অন্য বাহককে প্রদানযোগ্য নয়। কোন রকম বিচ্যুতি ও ত্রুটির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং মাঠ সংগঠক দায়ী হবেন।

৪.৪.১১ ঋণ সনদপত্র:

ঋণ বিতরণকালে ২ (দুই) কপি ঋণ বিতরণ সনদপত্র ব্যবহার করতে হবে (পরিশিষ্ট-০৯)। ঋণ বিতরণকালে সনদপত্রের তারিখ, ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর প্রভৃতি কলাম মাঠ সংগঠক, সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা উপস্থিত থেকে পূরণ করিয়ে নিবেন। স্বাক্ষর ম্যানেজার, মাঠ সংগঠক নিশ্চিত হয়ে সনাত্ত সনদপত্র দেবেন। সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা ঋণ বিতরণী পত্রে মন্তব্যসহ স্বাক্ষর করবেন এবং উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন। এরূপ ২ (দুই) কপি হবে। এক কপি সংশ্লিষ্ট দল এবং অন্য কপি সদাবিক, উপজেলা দপ্তরে সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ) সংরক্ষণ করবেন। যে কোন সময় ঋণ বিতরণ পরীক্ষা করে দেখার জন্য সকল দলের সদস্যদের স্বাক্ষর সত্যায়নযুক্ত ১ (এক) টি রেজিস্ট্রার উপজেলা দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪.৪.১২ ঋণ প্রদানের তথ্যাবলী সংরক্ষণঃ

নিম্নবর্ণিত খাতাপত্রে ঋণ বিতরণ তথ্যাবলী সংরক্ষিত হবে-

- (ক) মঙ্গুরী/ঋণ বিতরণ বহি- ইহা একটি স্থায়ী দলিল বিধায় সুষ্ঠুভাবে লিখন ও সংরক্ষণ করতে হবে।
- (খ) ঋণ বিতরণ সনদপত্র- ঋণ বিতরণের জরুরী দলিল। ঋণ পরিশোধের পরও এ দলিলের প্রয়োজন হতে পারে বিধায় যত্ন সহকারে ঋণ আদায় না হওয়া পর্যন্ত সংরক্ষণ অপরিহার্য।
- (গ) ঋণ কার্ড- স্থায়ী পরিচয়পত্র বিধায় সঠিকভাবে পূরণ ও সংরক্ষণ বাঞ্ছনীয় (পরিশিষ্ট ঋণ-১০)।
- (ঘ) পাশবহি- সদস্য পর্যায়ে (পরিশিষ্ট-১১) এ বহিটি এক নজরে ক্যাশবহি এবং কার্যক্রমের দলিল। সদস্য পদে থাকাকালিন এ বহিটি সংরক্ষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কেহ সদস্যপদ তাগ করলে বহিটি উপজেলা দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে। প্রত্যেক সদস্যের নামে ২টি করে পাশবহি ইস্যু করতে হবে, যার ১টি সদস্য পর্যায়ে এবং অপরটি অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪.৪.১৩ ঋণ পরিশোধঃ

- (১) সাধারণভাবে সকল ঋণ পরিশোধের মেয়াদ হবে ১ (এক) বছর বা ১২ মাস এবং কোন গ্রেস পিরিয়ড থাকবেনা।
- (২) দল/ একক সদস্য/সদস্যা কর্তৃক ঋণের অর্থ গ্রহণের তারিখ থেকে পরবর্তী ৫০টি সমক্ষিতে সাপ্তাহিক ভিত্তিতে ঋণের অর্থ পরিশোধ করতে হবে।
- (৩) বিতরণকৃত ঋণের উপর ১১% সেবামূল্য/সার্ভিসচার্জ সরল পদ্ধতিতে আরোপ করে সাপ্তাহিক ভিত্তিতে একত্রে আদায় করতে হবে অর্থাৎ কিস্তির সাথে সেবামূল্য/সার্ভিস চার্জের টাকা আদায় করতে হবে।
- (৪) দলের সাপ্তাহিক সভায় সেবামূল্য/সার্ভিস চার্জ কিস্তিতে একত্রে আদায় এবং উহা বহিপত্রে লিপিবদ্ধ করার দায়িত্ব প্রাথমিকভাবে মাঠ সংগঠক পালন করবেন। তাছাড়া সদস্যের পাশ বহিতে এবং সাপ্তাহিক আদায় শীট (WCS) এ তা লিপিবদ্ধ হবে। সাপ্তাহিক আদায় শীট মাঠ সংগঠক উপজেলা দপ্তরে যথারীতি জমা দিবেন।
- (৫) স্মারক নং-বাপটুরো/মার্ক/সদা/সাধ-২/০৬/৯৯ তারিখ-২১/০৮/২০০৮ খ্রি. মূলে জারীকৃত পত্রের অনুচ্ছেদ নং-০৩-এ “ঋণ পরিশোধের মেয়াদ এক বছর উভীর্ণ হলে অথবা ঋণ পরিশোধের মেয়াদ দুই বছর বৃদ্ধি করা হলে প্রথম বছরের সেবামূল্যসহ আসল ঋণ পরিশোধের পর ২য় বছরের শুরুতে যে ঋণ (আসল) অপরিশোধিত থাকবে শুধুমাত্র সেই পরিমাণ ঋণের উপর ১১% সেবামূল্য ঋণ পরিশোধের মাস পর্যন্ত সময়ের জন্য র্ধায় হবে।”

৪.৪.১৪. সেবামূল্যের হার ও বিভাজনঃ

আবর্তক ক্ষুদ্র ঋণ অর্থ শতকরা ১১ টাকা (১১%) হারে সেবামূল্য বা সার্ভিসচার্জ নামে সরল হার পদ্ধতি (Flat rate method) এ আদায় করা হবে। ইহা কিস্তির সাথে সমহারে একত্রে আদায় করা হবে। আদায়যোগ্য ১১% সেবামূল্য বা সার্ভিস চার্জের বিভাজন নিম্নরূপ-

১। কর্মচারী'র বেতন	৭.৫০%
২। আরএলএফ (প্রবৃদ্ধি)	১.৫০%
৩। কু-ঋণ স্থিতি	০.৫০%
৪। ম্যানেজার কমিশন	০.৫০%
৫। পরিচালন ব্যয়	: ১.০০
(ক) উপজেলা দপ্তর	: ০.৮০
(খ) জেলা দপ্তর	: ০.৮০
(গ) সদর দপ্তর	: ০.২০

(টিকাঃ একক খণ্ডের/উদ্যোক্তা খণ্ডের ক্ষেত্রে ম্যানেজারের কমিশন প্রাপ্তি নয়, সেক্ষেত্রে ০.৫০ টাকা আর এল এফ
এর খাতে জমা হবে। এক্ষেত্রে আর এল এফ হবে ২.০০)

8.8.১৫ সেবামূল্য/সার্ভিস চার্জের ব্যবহারঃ

- (১) **আর এল এফ (১.৫০%):** এ খাতে প্রাপ্ত সেবামূল্য/সার্ভিস চার্জ কর্মসূচির ক্রমবর্ধমান খণ্ড চাহিদা মিটানোর জন্য বাধ্যতামূলক প্রবৃক্ষ হিসেবে জমা ও ব্যবহার হবে। এ অর্থ সদাবিকের উপজেলা পর্যায়ে ব্যাংকে রক্ষিত আর এল এফ (RLF) হিসাবে জমা হবে। সাম্প্রতিক আদায়ের সময় অন্যান্য আদায়ের সাথে এ অর্থ জমা হবে এবং তা যথা নিয়মে আর এল এফ হিসাবে স্থানান্তরিত হবে।
- (২) **কর্মচারীদের বেতন ভাতা (৭.৫০%):** বিতরণকৃত খণ্ডের বিপরীতে আদায়কৃত সেবামূল্য/সার্ভিসচার্জের মধ্যে কর্মচারী বেতনভাতা ব্যয় খাতে প্রাপ্ত ৭.৫% হতে কর্মচারী মাঠ সংগঠকদের বেতনভাতা খাতে ব্যয় করা হবে। এ ক্ষেত্রে খণ্ডের অন্য কোন সেবামূল্য/সার্ভিস চার্জ হতে বেতন ভাতা খাতে ব্যয় কোন অবস্থাতেই নির্বাহ করা যাবেনা। এখাতে প্রাপ্ত অর্থ সদাবিকের উপজেলা সঞ্চয়ী হিসাবে জমা হবে এবং তা খণ্ড খাতে বা অন্য কোন খাতে ব্যবহার করা যাবেনা।
- (৩) **সেবামূল্য/সার্ভিস চার্জের পরিচালন ব্যয়:** পরিচালন ব্যয়ের ১.০০% এর মধ্যে (ক) উপজেলা দপ্তর ০.৮০%, (খ) জেলা দপ্তর ০.৪০%, (গ) সদর দপ্তর ০.১০% হারে নিজ নিজ দপ্তরের পরিচালনা ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রাপ্ত হবেন।
- (৪) **কু-খণ্ড খাতে ০.৫০%:** সদাবিকের সঞ্চয়ী/স্থায়ী আমানত হিসাবে পৃথকভাবে রক্ষিত থাকবে এবং অন্য কোন খাতে ব্যয় করা যাবে না। তবে এ অর্থ কু-খণ্ড নীতিমালা অনুসরণে ব্যয় করা যাবে।
- (৫) **ম্যানেজারের কমিশন ০.৫০%:** সদাবিকের সঞ্চয়ী হিসাবে জমা হবে। উপজেলা পর্যায়ে একটি বিশেষ অনুষ্ঠান আয়োজনের মাধ্যমে পুরক্ষার আকারে, দ্রব্য, অথবা ক্রসড চেক মূলে নগদে (যাহাতে ম্যানেজারের সম্মতি রয়েছে) ম্যানেজার কমিশন প্রদান করা হবে। উল্লেখ্য, হিসাবরক্ষক সেবামূল্য/সার্ভিস চার্জের পৃথক হিসাব সংরক্ষণ এবং প্রাপকগণকে হালনাগাদ হিসাব অবহিত রাখবেন।

8.8.১৬ সেবামূল্য/সার্ভিস চার্জ আদায় পদ্ধতিঃ

- ১(এক) বছর মেয়াদী প্রতিটি কর্জ সমান সাম্প্রতিক ৫০টি কিস্তিতে সমান প্রয়োগযোগ্য সেবামূল্য/সার্ভিস চার্জ ১১% সরল হার পদ্ধতি (Flat rate method) আরোপ করে একত্রে আদায় করতে হবে। অর্থাৎ কিস্তির সাথে হিসাব মতে সেবামূল্য/সার্ভিস চার্জ আদায় করা হবে।

8.8.১৭ খণ্ডের সর্বোচ্চ সীমা পর্যালোচনাঃ

- সদাবিক সদর দপ্তর প্রতিবছর খণ্ডের সর্বোচ্চ সীমা পর্যালোচনা করবেন এবং পরিবর্তনশীল বিষয়/অবস্থা বিবেচনা করবেন। তবে এ পর্যালোচনা সরকারের আবর্তক খণ্ড নীতিমালা নির্ভর হবে।

8.8.১৮ যৌথ কর্মকান্ড ভিত্তিক খণ্ড (যৌথ খণ্ড):

- কর্মসূচির অধীন প্রাথমিক পর্যায়ে সদস্য/সদস্যাভিত্তিক খণ্ড একক কার্যক্রমকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে। দলের উন্নত ব্যবস্থাপনা এবং আর্থিক সংগতি, নিজস্ব পুঁজির সংস্থান প্রভৃতি বিবেচনাপূর্বক পর্যায়ক্রমে যৌথ খণ্ড প্রদান উৎসাহিত করা হবে।

8.8.১৯ নির্ধারিত সময়ের পূর্বে খণ্ড পরিশোধঃ

- সদস্য/সদস্যা বা দল খণ্ড পরিশোধ সময়সীমার পূর্বেই সেবামূল্য/সার্ভিস চার্জসহ খণ্ডের সমুদয় অর্থ পরিশোধ করে তাহলে নতুন খণ্ড প্রদানের জন্য ঐ সদস্য/সদস্যা বা দল যোগ্য বিবেচিত হবে। তবে দলের কোন কোন সদস্য/সদস্যাদের খণ্ড পরিশোধে, যদি দলের অন্যান্যদের খণ্ড পরিশোধ বাকী থাকে, সে ক্ষেত্রে নতুন খণ্ড বিতরণ করা যাবে না অর্থাৎ দল যোগ্য বিবেচিত হবে না। তবে যে তারিখ পর্যন্ত খণ্ড পরিশোধ করবে ঐ পর্যন্ত ১১% সেবামূল্য পরিশোধ করতে হবে।

8.8.২০ দ্বৈত খণ্ড প্রদানঃ

- দলভুক্ত একজন সদস্য/সদস্যাকে কোন অবস্থাতেই দ্বৈত খণ্ড প্রদান করা যাবে না। একক খণ্ড গ্রহীতা একই সময়ে যৌথ খণ্ড গ্রহণে অযোগ্য বিবেচিত হবেন।

8.8.২১ খণ্ড আদায় ও পরিশোধঃ

- বিতরণকৃত খণ্ড আদায়, খণ্ডের যথাযথ ব্যবহার এবং নিবিড় তদারকীর উপর সর্বাধিক নির্ভরশীল। তাই খণ্ড ব্যবহার ও আদায়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অত্যন্ত গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করতে হবে-

- ১) যোগ্য খণ্ড গ্রহীতা নির্ণয়;
- ২) খণ্ড গ্রহীতার পূর্ব অভিজ্ঞতা/দক্ষতার কার্যক্রম নির্ণয়;
- ৩) খণ্ডের ব্যবহারে আধুনিক জ্ঞান ও প্রযুক্তিগত সহযোগীতার পরিস্থিতি ও সম্ভাব্যতা;

- ৪) প্রয়োজনীয় সেবা, উপকরণাদি ও স্থানীয় সম্পদের প্রাপ্তি সন্তাব্যতা;
- ৫) ঋগ পরিশোধের সুফল ও সঠিক ব্যবহার সম্পর্কে উদ্বৃদ্ধকরণ/প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ;
- ৬) নিবিড় তদারকী ও ঋগ আদায়ে তাগাদা প্রদান;
- ৭) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বাজারজাতকরণ সুবিধা।

৪.৪.২২ ঋগ পরিশোধ নিয়মাবলীঃ

- (ক) ঋগ গ্রহীতা দলের সাম্প্রাহিক সভায় দলের সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠকের নিকট ঋগ পরিশোধ করবেন।
- (খ) সাম্প্রাহিক সভায় মাঠ সংগঠক দলের ঋগ পরিশোধকারী সদস্যকে রশিদ প্রদান করবেন এবং সাম্প্রাহিক আদায় শীট (WCS) সহ আনুসাংগীক খাতাপত্র ও খতিয়ানে তা বিধি মোতাবেক লিপিবদ্ধ করবেন। তিনি ঋগ কার্ড ও পাশ বিহিতে ঋগ বিতরণ ও আদায় তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন এবং সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর করবেন।
- (গ) আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক সদাবিকের ব্যাংক হিসাবে জমা করে একই দিনে সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা কে অবহিত করবেন এবং জমার রশিদ হিসাব রক্ষক এর নিকট জমা দিবেন। মাঠ সংগঠক সাম্প্রাহিক সভায় WCS এর সাথে জমা দেয়া রশিদের মিল প্রমাণ করবেন।
- (ঘ) আদায়কৃত অর্থ হিসাব রক্ষক সদাবিকের সংশ্লিষ্ট বহিপত্রে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করবেন।
- (ঙ) সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা প্রাত্যহিক কাজের অংশ হিসেবে দলসমূহের হিসাবপত্র মিল করবেন এবং মাঝে মাঝে স্বপ্রগোদ্ধিতভাবে WCS এর সাথে দলের হিসাব ও সদস্য পর্যায়ের পাশ বহির হিসাব তুলনা ও পর্যালোচনা করে দেখবেন এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

৪.৪.২৩ অসন্তোষজনক ঋগ আদায়ের ক্ষেত্রে করণীয়ঃ

বিতরণকৃত ঋগ আদায় সন্তোষজনক না হলে-

- (১) উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা যৌথ বা এককভাবে ঋগ অনাদায়ী হওয়ার বা আদায় সন্তোষজনক না হওয়ার কারণ অনুসন্ধান করবেন। একাজে তারা সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠকদের সহয়তা ও মতামত প্রয়োজনে গ্রহণ করবেন।
- (২) ঋগ অনাদায়ী বা খেলাপী থাকার কুফল সম্পর্কে সকল ঋগ গ্রহীতাদের অবহিত ও উদ্বৃদ্ধ করবেন।
- (৩) ঋগ অনাদায়ী বা খেলাপী নেই এমন সদস্য/সদস্যাদের মাধ্যমে খেলাপী সদস্যদের ঋগ পরিশোধের জন্য চাপ সৃষ্টি করবেন।
- (৪) প্রয়োজনে এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ এবং জনপ্রতিনিধিদের সহযোগীতা গ্রহণ নিশ্চিত করবেন।
- (৫) ঘন ঘন মাঠ পরিদর্শন এবং আদায়ের সম্মিলিত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

৪.৪.২৪ ইচ্ছাকৃত খেলাপীর ক্ষেত্রে করণীয়ঃ

ইচ্ছাকৃত খেলাপীর ক্ষেত্রে ঋগ গ্রহীতার বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে, যা অবস্থা ও পরিস্থিতি বিবেচনায় ভিন্নতর হতে পারে। এসব ক্ষেত্রে স্থানীয় প্রভাব ও দলীয় চাপ প্রয়োগের বিষয়টি বিবেচনায় রাখতে হবে।

৪.৪.২৫ প্রকৃত অপারগতার ক্ষেত্রে করণীয়ঃ

প্রকৃত অপারগতার ক্ষেত্রে সমস্যার মাত্রা বিবেচনা করে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা নিতে হবে। এ ক্ষেত্রে যুক্তিসংগতভাবে সত্যিকারের অপারগতার কারণ নির্ণয়পূর্বক দলের ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রস্তাব বিবেচনা করতে পারেন। তবে এতে দলের যোগ্যতা অর্জনের ক্ষেত্রে কোন শৈথিলতা বা সুযোগ বা পার্থক্য সৃষ্টি করবে না। কু-ঋগ তহবিলের সংস্থান থাকলে তা দিয়ে বিষয়টি নিষ্পত্তি করা যাবে।

৪.৪.২৬ ইজা সংক্রান্ত স্বীকৃতিপত্র গ্রহণঃ

- (১) প্রতি অর্থ বছর শেষে ঋগ গ্রহীতা সদস্য/সদস্যার নিকট থেকে নির্ধারিত ছকে আর্থিক বছরান্তে ঋগের পাওনা/বকেয়া অংশের পরিমাণ উল্লেখ করে ইজা সংক্রান্ত তার স্বীকৃতি গ্রহণ করে লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে।
- (২) মাঠ সংগঠকের সহায়তায় দলের ম্যানেজার ঋগী সদস্য/সদস্যাদের নিকট থেকে এধরণের স্বীকৃতিপত্র নিয়ে ঋগ গ্রহীতাদের ঋগের আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করে রাখবেন।
- (৩) মাঠ সংগঠক দলের নিকট থেকে ইজা সংক্রান্ত স্বীকৃতি পত্র গ্রহণ করবেন। দলের সাম্প্রাহিক সভায় এ বিষয়ে গৃথক আলোচ্যসূচি মোতাবেক আলোচনা লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- (৪) সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং হিসাব রক্ষক এটা নিশ্চিত করবেন যাতে ইজার স্বীকৃতিপত্র যথাযথ ও নির্ভুলভাবে দলের পাওনা/বকেয়া অর্থের প্রতিফলন ঘটায় এবং উপজেলা পর্যায়ে তা যথাযথভাবে সংরক্ষিত

হয়। প্রতি অর্থ বছরের শেষে / নতুন কোন ঋণ বিতরণের পর পরই এ পদ্ধতি অনুসরণ করে ঋণ আদায় চূড়ান্তভাবে সমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত চলতে থাকবে।

৪.৪.২৭ সদাবিক এর সঞ্চয় তহবিল থেকে ঋণ বিতরণ:

বিআরডিবি'র স্মারক নং-৪৭.৬২.০০০০.৫১২.০২.২৬৬.১৮.১২৫১ তারিখ-১৭/০২/২০২২ খ্রি. মূলে সদাবিক এর ঋণ তহবিলের চাহিদা দিন দিন বৃদ্ধির প্রেক্ষিতে সঞ্চয় তহবিল থেকে ঋণ বিতরণের নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে:

“সমর্পিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি(সদাবিক) এর ঋণ তহবিলের চাহিদা দিন দিন বৃদ্ধি পাচ্ছে। বিদ্যমান ঋণ তহবিল দিয়ে বর্তমান ঋণ চাহিদা পূরণ করা সম্ভব হচ্ছে না। সদাবিকের দলের সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয় হতে ৭৫% নিম্নোক্ত শর্তসাপেক্ষে ঋণ তহবিল হিসেবে দলের সদস্য পর্যায়ে বিতরণ করা যাবে-

ক. প্রত্যেক উপজেলায় সদাবিকের সঞ্চয়ের সর্বোচ্চ ৭৫% পর্যন্ত ঋণ বিতরণ করা যাবে। নিজস্ব তহবিল বলতে সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয় এবং সদাবিক এর হিসাবে জমাকৃত দায়মুক্ত অন্যান্য তহবিলকে বুঝাবে।

খ. সদাবিকের নিজস্ব তহবিল হতে ঋণ বিনিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাব তৈরী করে তা জেলার উপপরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

গ. নিজস্ব তহবিল থেকে বিতরণকৃত ঋণ সরকার প্রদত্ত কোনরূপ (আসল, সুদ, দন্ডসুদ) মওকুফ বা রেয়াতী সুবিধার আওতাভূক্ত হবে না। ঋণ বিতরণের পূর্বেই এ মর্মে ঋণ গ্রহীতাদের নিকট থেকে অঙ্গীকার পত্র গ্রহণ করতে হবে।

ঘ. ঋণের বিপরীতে সদাবিকের কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকায় বর্ণিত প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আনুপাতিক হারে সঞ্চয় জামানত হিসেবে রাখতে হবে।

ঙ. ঋণ গ্রহীতাদের নামে পাশবহি সরবরাহ করে অফিসে রেজিস্টার খুলে পাশবহির হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে। পাশবহিতে ঋণ গ্রহীতার ছবি থাকবে যা সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা বা উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা এর কোন এক জন কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।

চ. ঋণ প্রক্রিয়াকরণপূর্বক জেলার উপপরিচালক দল পর্যায়ে ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন করবেন।

ছ. সমর্পিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) ভূক্ত দলের সদস্যদের ঋণ বিতরণ করা যাবে। তবে পূর্বে গৃহীত ঋণ যে সমস্ত দল শতভাগ পরিশোধ করেছে সে সমস্ত দলেই এ ঋণ কার্যক্রম সীমাবদ্ধ রাখতে হবে। কোন অবস্থাতেই ঋণ বকেয়া রেখে দলে বা সদস্য পর্যায়ে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

জ. সদাবিক এর নিজস্ব তহবিল থেকে বিতরণকৃত ঋণের সেবামূল্য ১১% হারে নিম্নোক্ত বিভাজন মোতাবেক আদায়যোগ্য হবেঃ

(১) কর্মচারী তহবিল (বেতন ভাতা) : ৬.৫০%

(২) সঞ্চয় জমার প্রবৃদ্ধি : ৩.০০%

(৩) কু-ঋণ তহবিল : ০.৫০%

(৪) পরিচালন ব্যয় : ১.০০%

উপজেলা : ০.৮০%

জেলা : ০.৮০%

সদর দপ্তর : ০.২০%

ঝ. সদস্যদের কর্মদক্ষতা বিবেচনা করে একজন সদস্যকে সদাবিকের কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকায় বর্ণিত যে কোন ০১টি কর্মকাণ্ডে ঋণ বিতরণ করা যাবে।

ঝ. ঋণ সাম্প্রতিক কিসিতে আদায় করতে হবে, যার হিসাব নম্বর, সদস্যদের পাশবহি, দল ও উপজেলা পর্যায়ের ঋণ খতিয়ানে সংরক্ষণ করতে হবে।

ট. ঋণ গ্রহীতা সদস্যদেরকে উপজেলা দপ্তরে এনে ঋণ বিতরণ করতে হবে। একজন সদস্যের নামে অনুমোদিত ঋণ তার হাতেই দিতে হবে। অন্য কোন ব্যক্তি/ দলের সভাপতি/ম্যানেজারের নিকট দেয়া যাবে না। ঋণ বিতরণ অনুষ্ঠানে জনপ্রতিনিধি ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের উপস্থিত রাখা যেতে পারে।

ড. ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে কোনরূপ অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ঢ. সদাবিকের নিজস্ব তহবিল থেকে বিতরণকৃত ঋণ আদায়ের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ যথাযথভাবে তাদের দায়িত্ব পালন করবেন। দায়িত্ব পালনে গাফিলতার জন্য ঋণ আদায় না হলে তিনি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন।

ণ. খণ্ড বিতরণ ও আদায় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রতি মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

৪.৪.২৮. খণ্ড তহবিল স্থানান্তর/সমন্বয়:

কোন উপজেলায় খণ্ড আদায় হওয়ার পর ব্যাংক স্থিতি হিসেবে ৩ মাস বা তার অধিককাল খণ্ড তহবিল অলস খণ্ড হিসেবে থাকলে তখন এই উপজেলা হতে খণ্ড তহবিল মহাপরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে অন্য জেলা/উপজেলায় স্থানান্তর/সমন্বয় করা যাবে।

সদাবিকের সঞ্চয় থেকে বিতরণকৃত খণ্ড তহবিলের মাসিক প্রতিবেদন ছক। জেলা-

উপজেলার নাম	সঞ্চয় জমার তথ্য			৭৫% হিসাবে বিতরণযোগ্য তহবিল	খণ্ড বিতরণ				
	শুরু থেকে হালনাগাদ জমার পরিমাণ	চলতি অর্থ বছরে জমা	মোট সঞ্চয় জমা		বছরে লক্ষ্যমাত্রা	প্রতিবেদন মাসে বিতরণ	বছরে বিতরণ	বছরে বিতরণের হার	ক্রমপূর্ণিত বিতরণ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

খণ্ড আদায়			ক্রমপূর্ণিত আদায়যোগ্য	ক্রমপূর্ণিত আদায়	ক্রমপূর্ণিত আদায়ের হার	মাঠে বকেয়া				প্রতিবেদন মাসে বিতরণযোগ্য সঞ্চয় তহবিলের ব্যাংক স্থিতি	সেবা মূল্য আদায় ১১%
বছরে আদায়যোগ্য	বছরে আদায়	বছরে আদায়ের হার				আদায়যোগ্য হয়নি	কিষ্টি খেলাচী	মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাচী	মোট		
১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২

(পরিশিষ্ট ঋণ-১)

খণ্ড কার্যক্রম পরিকল্পনা

(এল এ পি-১)

(ব্যক্তি/সদস্য ঋণ)

তারিখ-----

বরাবর,

ম্যানেজার,

বিত্তহীন পুরুষ/মহিলা দল
উপজেলা-জেলা।

বিষয়: খণ্ডের জন্য আবেদন।

এতদ্বারা আমি দরখাস্তে বর্ণিত আয় বৃক্ষিমূলক কার্যক্রমে বিনিয়োগের উদ্দেশ্যে খাগের জন্য আবেদন করছি।
এতদসংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট তথ্যসমহ নিম্নে প্রদান করা হলোঃ

(দ্রুতান্ত্রের তারিখ)

(সকল সংখ্যা টাকায়)

ক্র. নং	উদ্দেশ্য	প্রাপ্ত টাকার পরিমাণ	দেয় টাকার পরিমাণ	পরিশোধকৃত টাকার পরিমাণ	পাওনা	
					চলতি	খেলাপী
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

- ১।
২।
৩।

৪। খণ্ড খেলাগীর কারণঃ

১।
২।
৩।

পূর্ববর্তী খণ্ড থেকে আয়/লোকসান (কিছু হয়ে থাকলে):

১।
২।
৩।

আমি প্রত্যয়ন করছি যে, উপরের বর্ণিত তথ্যসমূহ সঠিক এবং আমি ও আমার পরিবারের কোন সদস্য অন্য কোন সংস্থার নিকট
খণ্ড/খণ্ডগ্রস্ত নই। আবেদনকৃত খণ্ডের ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট সকল আইন/নিয়মাবলী মেনে চলতে আমি বাধ্য থাকব। অতএব খণ্ড মঞ্জুর
করার জন্য আবেদন জানাছি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর/টিপসহিঃ

ନାମঃ-----

সদস্য নম্বর-----

আমরা প্রত্যয়ন করছি যে উপরোক্ত তথ্য সঠিক
স্বাক্ষর/টিপসহি-----

মাঠ সংগঠকের নামঃ----- স্বাক্ষর----- তারিখ-----

দলের ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশঃ
বাতিল-----
সম্পূর্ণ টাকার জন্য সুপারিশ-----

ম্যানেজার/সভাপতির স্বাক্ষর-----

নিম্নোক্ত পরিবর্তন স্বাপেক্ষে সুপারিশ করা হলোঃ

মাঠ সংগঠকের স্বাক্ষর :-----

খণ্ড কার্যক্রম পরিকল্পনা

(এল,এ,পি)

(দল পর্যায়)

বরাবর

উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা
 , উপজেলা
 জেলা।

এতদ্বারা দরখাস্তে বর্ণিত আয়বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রমে বিনেয়োগের জন্য নিম্নোক্ত তথ্য সহ পেশ করছি।

- ১। নাম..... ২। গ্রাম.....
 ৩। ডাকঘর..... ৪। থানা.....
 ৫। জেলা..... ৬। স্বীকৃতি পাপ্তির তারিখ.....
 ৭। সঞ্চয় (টাকা)..... ৮। অন্যান্য (টাকা).....
 ৯। পূর্ববর্তী খণ্ডের ব্যবহার (টাকা).....

ক্রঃনং	কর্মকান্ড	মোট বিতরনের পরিমাণ	দেয় টাকার পরিমাণ	পরিশেষকৃত টাকার পরিমাণ	পাওনা টাকার পরিমাণ		মোট
					চলতি	খেলাপি	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

১০। কার্যক্রম অনুযায়ী খণ্ডের চাহিদাঃ

(ক) ব্যক্তিগত পর্যায়ে কার্যক্রম অনুযায়ী চাহিদাঃ-

ক্রঃনং	সদস্যের নাম	সদস্য নম্বর	কার্যক্রমের বিবরণ	চাহিদাকৃত খণ্ডের পরিমাণ	মন্তব্য	উপ মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৮

(খ) যৌথ কার্যক্রম অনুযায়ী খণ্ডের চাহিদাঃ

ক্রঃনং	সদস্যের নাম	সদস্য নম্বর	কার্যক্রমের বিবরণ	চাহিদাকৃত খণ্ডের পরিমাণ	মন্তব্য	উপ মোট
১	২	৩	৪	৫	৬	৮

১১। ১০ (ক) ও (খ) এর মোট টাকা.....

১২। দল এর ব্যবস্থাপনা কমিটি সুপারিশকৃত মোট খণ্ডের পরিমাণ টাকা.....

প্রস্তুতকারী

মাঠ সংগঠকের স্বাক্ষর.....

তারিখ.....

..... তারিখের দল ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত যা সিদ্ধান্ত বহি নং.....

এরনং পাতায় লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

তারিখ..... স্বাক্ষরঃ দলের ম্যানেজার/সভাপতি..... তারিখ.....

১৩। আমরা প্রত্যয়ন করছি যে, এল,এ,পি- তে প্রদত্ত তথ্য এবং সংযোজিত সকল আবেদন /কাগজপত্রাদি পরীক্ষা নিরীক্ষা করে সঠিক পাওয়া গেছে। আবেদনপত্র উপজেলা খণ্ড অনুমোদন কমিটিতে উপস্থাপন যোগ্য এবং কমিটির বিবেচনাযোগ্য।

স্বাক্ষরঃ.....	স্বাক্ষরঃ.....	স্বাক্ষরঃ.....
মাঠ সংগঠক (সংশ্লিষ্ট)	হিসাবরক্ষক (হিসাব)	সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ)
সদস্য, বাছাই কমিটি।	সদস্য, বাছাই কমিটি।	সভাপতি, কমিটি।

১৪। খণ্ড অনুমোদন কমিটির..... ইং তারিখ অনুষ্ঠিত সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক
 (সিদ্ধান্ত বহি নং..... এবংনং পাতায় লিপিবদ্ধ করা হয়েছে).....
কে টাকা.....(কথায়).....
 মঙ্গুর করা হ'ল।

স্বাক্ষরঃ.....
 উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
 ও
 সভাপতি
 উপজেলা খণ্ড অনুমোদন কমিটি
 (সিলমোহর)

কার্যকরী কমিটির সিদ্ধান্ত

(পরিশিষ্টঃ খণ- ৩)

.....বিত্তীন পুরুষ/মহিলা দলের..... তারিখের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় যে,

- ১। নিম্নলিখিত সদস্যগণের খণের আবেদনপত্র দলের কার্যকরী পরিষদের সভায় উত্থাপন করছে যা পরিষদ কর্তৃক পরীক্ষা করে সর্বসম্মতিক্রমে সন্তুষ্টির সংগে সকল দরখাত্তসমূহের টাকা নিম্নরূপভাবে মণ্ডুর করা হ'ল।

ক্রঃ নং	সদস্যের নাম	পিতা/স্বামী/মাতার নাম	সদস্য নং	সুপারিশকৃত টাকা	কার্যাবলী/কর্মকাণ্ড
১	২	৩	৪	৫	৬

- ২। সদস্যদের আবেদনের ভিত্তিতে কার্যকরী পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত বিআরডিবি সদাবিক থেকে খণ গ্রহণ ও সদস্যগণের মধ্যে বিতরণের জন্য সকল ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষমতা ম্যানেজারের উপর অর্পণ করা হ'ল।
- ৩। উপরোক্ত খণ গ্রহণের ব্যাপারে দলের পক্ষে সকল দলিল সম্পাদনের ক্ষমতা নিম্নলিখিত ব্যক্তিবর্গকে দেয়া হ'ল।

নাম পদবী.....
.....
.....

অনুলিপি বলে সত্যায়িত

স্বাক্ষর/ মাঠ সংগঠক সভাপতি
.....
নাম..... নাম

জামিন মুচলেকা

আমি/আমরা..... উদ্দেশ্যে ব্যবহারের জন্য টাকা.....(.....
..... টাকা) ঋগের জন্য আবেদনপত্র পেশ করেছি। আমি/আমরা সদাবিক হতে দল হিসাবে ঋণ প্রদানের
তারিখ হতে ১১% হারে সরল সুদে অথবা সদাবিক/বিআরডিবি বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বর্ধিত হারে সুদ সমূদয় (আসল ও
সুদ) ৫০টি সমান সাপ্তাহিক কিসিতে আসল এবং সুদ পরিশোধে বাধ্য থাকিব এবং আমি /আমরা দল/সদাবিক/বিআরডিবি
অনসৃত বিধান অনুযায়ী সমূদয় ঋণ নোটিশ মোতাবেক পরিশোধে বাধ্য থাকিলাম।

আমি/আমরা নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে কিসিতে আসল এবং সুদ পরিশোধে ব্যর্থ হই তাহা হইলে আমি/আমরা যখনি আদিষ্ট হইব
তখনই আমরা সুদসহ আসল ঋগের খেলাপি অংশ পরিশোধে বাধ্য থাকিব।

আমি/আমরা প্রতিজ্ঞা করিতেছি যে, আমি/আমরা দেয় তারিখের এক সপ্তাহের মধ্যে ঋণ কার্যক্রমের পরিকল্পনা অনুযায়ী
..... এর উদ্দেশ্যে এই ঋণ খরচ করিব। যদি নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে উদ্দেশ্যে মোতাবেক ঋণ ব্যবহার না করি
তাহা হইলে আমি/আমরা যখনই বলা হইবে তখনই সুদসহ সমূদয় ঋণ পরিশোধ এবং দল ও সদাবিক এর বিধান অনুযায়ী
আমি/আমরা যে, ঋণ পরিশোধের জন্য বাধ্য থাকিব।

ঋণী সদস্যদের স্বাক্ষর
এবং ঠিকানা

স্বাক্ষী:

১.....

২.....

পাওনা অংগীকারপত্র (ব্যক্তি)

(ডি, পি, নোট)

নাম

তারিখ..... চাহিবামাত্র সাপ্তাহিক

কিষ্টিতে আমি.....

স্ত্রী..... বিত্তীন পুঁঁ/মঁ দল.....

.....কে আদেশক্রমে.....

শতকরা ১১% হার সরল সুদে পরিশোধ করার অংগীকারে এই ডিমান্ড প্রমিসরী নোট সহ করলাম।

স্বাক্ষর

পূর্ণ নাম.....

পিতা/স্বামীর নাম.....

মাতার নাম.....

গ্রাম.....

ডাকঘর.....

উপজেলা..... জেলা.....

পাওনা অংগীকারপত্র (দল)
(ডি, পি, নোট)

টাকা তারিখ..... চাহিবামাত্র আমরা.....

স্ত্রী..... এবং.....

..... সভাপতি এবং ম্যানেজার..... বিভাগ পুরুষ/

মহিলা দলের পক্ষে সমর্পিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) অথবা আদেশক্রমে টাকা (.....

অক্ষরে.....) ১১% হার সরল সুদে পরিশোধ করার অংগীকারে এই ডিমান্ড প্রামসরী নোট সই করলাম।

..... বিভাগপুঁঃ/মঃ দলের

১। সভাপতি

(সীলমোহর ও স্বাক্ষর)

২। ম্যানেজার

(সীলমোহর ও স্বাক্ষর)

তমসুক

খণ্ড গ্রহীতার
পাসপোর্ট
আকারের ছবি

.....আমিপিতা/স্বামীজাতি.....

.....পেশানিবাসীউপজেলা.....জেলা.....

.....বিত্তীন পুরুষ/মহিলা দল হতে উহার গঠনতত্ত্ব /দল পরিচালন নীতিমালা এবং সদাবিক অনুসৃত নিয়মাবলী অনুযায়ী নগদ (অংক ও কথায়)..... টাকা খণ্ড নিলাম।টাকা খণ্ড গ্রহণের তারিখ হতে এই খণ্ডের উপর বাণসরিক শতকরা ১১% হার সুদ সহকারে অথবা সদাবিক/বিআরডিবি অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বর্ধিত হার সুদসহ সমূদয় খণ্ড দলের হিসাবে জমার তারিখ থেকে ৫০টি সমান সাঞ্চাহিক কিসিতে আসল এবং সুদ একত্রে (মোট ৫০ কিসিতে খণ্ডের আসল ও সুদ) পরিশোধে বাধ্য থাকব কিংবা যখনি আমাকে পরিশোধ করতে নোটিশ দেয়া হবে তখনি খণ্ডের অর্থ সুদ সমেত নগদে অথবা বাজার দর অনুযায়ী দ্রব্য পরিশোধ করতে বাধ্য রইলাম।

যদি উক্ত খণ্ডের কোন কিসি বাবদ আসল কিংবা সুদ ঠিক সময়ে পরিশোধ না করি তাহলে সুদসহ খণ্ডের সমূদয় টাকা চাহিবামাত্র পরিশোধ করতে বাধ্য থাকব।

আমি আরো স্থাকার করছি যে, এই টাকা দেয় তারিখ হতে এক সপ্তাহের মধ্যে পরিকল্পনা অনুযায়ী
উদ্দেশ্যে খরচ করব। যদি এই টাকা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে উল্লেখিত উদ্দেশ্যে খরচ না করি তাহলে উক্ত টাকা সুদসমেত চাহিবামাত্র পরিশোধ করতে এবং দল ও সদাবিকের বিধান মোতাবেক যে দন্ত প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া হবে তা মেনে নিতে বাধ্য রইলাম।

উপরোক্ত শর্তে সমস্ত টাকা বুঝে পেয়ে আমি এই মত লিখে দিলাম।

তারিখ..... খণ্ড গ্রহীতার স্বাক্ষর.....

আমরা সমবেত ও পৃথকভাবে এবং বিনা ওজর আপত্তিতে উপরোক্ত খণ্ডের টাকা উহার সুদ সহ আদায়ের নিমিত্তে এবং এ টাকা যে উদ্দেশ্যে নেয়া হয়েছে সে উদ্দেশ্যে যাতে ব্যবহার করা হয় তার জন্য জামিন রইলাম।

১। স্বাক্ষর

পিতা/মাতা/স্বামীর নাম ঠিকানা.....

২। স্বাক্ষর

পিতা/মাতা/স্বামীর নাম ঠিকানা.....

৩। স্বাক্ষর

পিতা/মাতা/স্বামীর নাম ঠিকানা.....

মালামাল দায় বক্তব্যের চুক্তিনামা/ আমমোত্তোরনামা

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) পরিচালিত সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) খণ্ড মঙ্গুরীর ব্যাপারে সম্মত হয়েছে।..... (এক্ষেত্রে খণ্ডী দল হিসেবে পরিচিতি)। খণ্ডী দল সদাবিক বিআরডিবি'র প্রতি নিম্নরূপ চুক্তিনামায় আবদ্ধ হয়েছেঃ-

- ১। খণ্ড গ্রহণকারীর বর্তমান সকল সম্পদ অথবা উৎপাদনাধীন এবং উৎপাদনাধীনকৃত সকল দ্রব্যাদি অথবা মঙ্গুরীকৃত খণ্ডের বিক্রয় লক্ষ টাকা অথবা উপকারের সকল অধিকার বিআরডিবি'র সদাবিকের নিকট দায় বক্তব্যের চুক্তি করা হলো। এর ফলে এই খণ্ডের বিপরীতে খণ্ডকৃত হিসাবের জন্য বিআরডিবি সদাবিক এর নিকট পরিশোধের নিরাপত্তা হিসাবে গণ্য হবে।
- ২। বার্ষিক ১১% সরল সুদ হিসাব করা হবে।
- ৩। বিআরডিবি সদাবিক এর চাহিদা অনুযায়ী সকল ক্রয়কৃত/উৎপাদিত অথবা খণ্ডের মাধ্যমে অর্জিত খণ্ডী সদস্যের সকল সম্পদের অধিকার ও ব্যয় ভালো
- ৪। খণ্ডী সদস্য/সদস্যাদের নিরাপত্তাকৃত টাকা খেলাপি হলে অথবা কার্য দ্বারা অথবা পরিস্থিতি দ্বারা বিআরডিবি সদাবিক এর জন্য বিপজ্জনক হলে খণ্ড গ্রহণকারীর দায়িত্বে এবং খরচে উক্ত দ্রব্যাদি বিআরডিবি সদাবিকের দখলে আনার ক্ষমতা প্রাপ্ত হবে।
- ৫। বিআরডিবি সদাবিক অথবা এর প্রতিনিধি সব সময়ে বিনা বিজ্ঞপ্তিতে খণ্ডী সদস্য/সদস্যার দায়িত্বে ও খরচে দ্রব্যাদি রাখার স্থলে প্রবেশ করার সক্ষমতা প্রাপ্ত হবে।
- ৬। খণ্ড গ্রহণকারী সদস্য/সদস্যা খণ্ডের ব্যবহার ও হিসাবের লেনদেন সম্পর্কিত বিবরণ সাপ্তাহিক/মাসিক ভিত্তিতে বিআরডিবি সদাবিক এর নিকট দাখির প্রয়োজনে দাখিল করবে।
- ৭। খণ্ড গ্রহণকারী সদস্য/সদস্যা কর্মকাণ্ড অনুযায়ী খণ্ড ব্যবহার নিশ্চিত করবেন। বিআরডিবি সদাবিকে এর নিকট প্রয়োজন অনুযায়ী সকল দলির পত্রাদি সম্পাদন করবেন এবং উক্ত দলির পত্রাদি একইক ধরণের পরবর্তী দিনের জন্য নিরাপত্তা হিসাবে চালু থাকবে।

(সভাপত্তি)

স্বাক্ষীঃ

- ১।
- ২।

ম্যানেজার
বিত্তীয় পুরুষ/মহিলা দল।

খণ্ড বিতরণ সার্টিফিকেট

১।	দলের নাম	:
২।	স্বীকৃতি প্রাপ্তির তারিখ	:
৩।	মঙ্গুরীকৃত খণ্ডের মোট টাকা	:
৪।	খণ্ড মঙ্গুরীর ঘোষ্যতার তারিখ	:
৫।	মঙ্গুরী পত্রের নং ও তারিখ	:
৬।	বিতরণ সম্পর্কিত তথ্য	:

ক্রঃ নং	খণ্ড গ্রহীতার নাম	পিতা/মাতা/ স্বামীর নাম	সদস্য নং	খণ্ডের উদ্দেশ্য	মঙ্গুরীকৃত টাকার পরিমাণ	বিতরণকৃত টাকার পরিমাণ	বিতরণের তারিখ	গ্রহীতার স্বাক্ষর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

আমরা প্রত্যয়ন করছি যে, সদস্য/সদস্যাদের নামের বিপরীতে মোটটাকা আমাদের উপস্থিতিতে যথাক্রমে বিতরণ করা হয়েছে ও স্বাক্ষর নেওয়া হয়েছে।

ম্যানেজার

মাঠ সংগঠক

স্বাক্ষর
তারিখঃ
সীল মোহর

স্বাক্ষর
তারিখঃ
সীল মোহর

সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

স্বাক্ষর
তারিখঃ
সীল মোহর

প্রতি স্বাক্ষর
তারিখঃ
সীল মোহর

খণ্ড কার্ড

১।	সদস্য/সদস্যার নাম	সদস্য/সদস্যা নং
২।	সদস্য/সদস্যার কার্ড নং	
৩।	দলের নাম.....	কর্মকাণ্ড
৪।	খণ্ড দাদনের তারিখ	
৫।	খণ্ডের পরিমাণ	রেয়াতী মেয়াদ
৬।	পরিশোধের ধরণ (কিস্তি)	
৭।	কিস্তির সংখ্যা	
৮।	কিস্তির টাকার পরিমাণ	
	(আসল+সেবামূল্য)	

তারিখ	বিবরণ	বিতরণকৃত টাকার পরিমাণ	পরিশোধিত আসল		আসল পাওনা
			নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	নির্ধারিত সময়ের পরে	
১	২	৩	৪	৫	৬

সেবামূল্য			মোট পাওনা	স্বাক্ষরঃ	
আদায়যোগ্য সেবামূল্য	আদায়কৃত সেবামূল্য	বকেয়া সেবামূল্য		মাঠ সংগঠক	সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ)
৭	৮	৯	১০	১১	

পরিশোধের ধরণ (কিস্তি) সাপ্তাহিক/মাসিক/এককালীন (অপ্রয়োজনীয় অংশ কেটে দিন)।

কিস্তির সংখ্যা	কিস্তি পরিশোধের তারিখ	কিস্তির পরিমাণ			কিস্তি পরিশোধ		অনুস্বাক্ষরঃ মাঠ সংগঠক ও এআরডিও
		আসল	সেবামূল্য	মোট	নিয়মিত	অনিয়মিত	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

বি.দ্রঃ খণ্ড কার্ড পর্যালোচনা করে মাঠ সংগঠক সদস্যের খণ্ড প্রাপ্তির জন্য সুপারিশ করবেন। নিয়মিত/অনিয়মিত কিস্তি পরিশোধকারী চিহ্নিত করে খণ্ডের নথিতে মন্তব্য করতে হবে এবং সাথে খণ্ড কার্ড সংযুক্ত করতে হবে।

সদস্য/সদস্যা পাশ বহিকভার পৃষ্ঠা

পাশ বহি নং.....
 সদস্য/সদস্যার নাম.....
 দলের নাম.....
 সদস্য/সদস্যা নং.....
 উপজেলা.....
 ভিতরের কভার পাশ বহি নং.....

সত্যাগ্রিত ছবি

সদস্য/সদস্যার নাম..... অন্তভুক্তির তারিখ..... নং.....
 পিতা/মাতা/স্বামীর নাম..... গ্রাম..... ডাকঘর.....
 উপজেলা..... জেলা.....।
 দলের নাম..... স্বীকৃতি প্রাপ্তির তারিখ ও নং.....
 অন্তভুক্তির তারিখে সদস্য/সদস্যার সম্পদ/সম্পত্তি (যদি থাকে).....

অস্থাবর.....
 স্থাবর.....
 মূল পেশা.....

প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর নাম তারিখ ও সীলনমোহর

সঞ্চয় সম্পর্কিত স্বাক্ষর নাম তারিখ ও সীলনমোহর

তারিখ	বিবরণ	জমা		উঠানো		স্থানান্তর		অবশিষ্ট		অনুস্বাক্ষর
		সঞ্চয়	অন্যান্য	সঞ্চয়	অন্যান্য	সঞ্চয়	অন্যান্য	সঞ্চয়	অন্যান্য	মাঠ সংগঠক
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

ঝণ কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য (দ্বিতীয় অর্ধেক)

তারিখ	বিবরণ	গ্রহণ		পরিশোধ		অবশিষ্ট		অনুস্বাক্ষর
		আসল		আসল	সেবামূল্য	আসল	সেবামূল্য	মাঠ সংগঠক
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	

৫ম পরিচ্ছেদ

উদ্যোক্তা বা একক খণ্ডের আবেদন, মঞ্জুরী ও ব্যবস্থাপনা:

৫.১ উদ্যোক্তা নির্বাচনঃ

কর্মসূচির আওতায় ন্যূনতম ২ বছর সমিতি/দলের সদস্য হিসেবে খণ্ড গ্রহণ করে আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ড পরিচালনার মাধ্যমে আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সফল হয়েছেন বা প্রতিষ্ঠান গড়ে তুলেছেন সামগ্রিকভাবে সে সমস্ত সদস্যকে উদ্যোক্তা হিসেবে নির্বাচন করা যাবে।

সমিতি/দলের যে সকল সদস্য ইতোপূর্বে আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডে বিনিয়োগ করে সফলতা পেয়েছেন/দক্ষতা অর্জন করেছেন ও সতুন কর্মসূয়োগ সৃজনে সক্ষম হয়েছেন অথবা প্রকল্পের আওতায় দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে দক্ষতা অর্জনসহ উদ্যোক্তা ও বৃহৎ পরিসরে কর্মকাণ্ড সম্প্রসারণে আগ্রহী, সে সকল সদস্য সমিতিতে অন্তর্ভুক্তির মেয়াদ ২(দুই) বছর না হলেও অথবা নতুন সদস্য হলেও উদ্যোক্তা হিসেবে নির্বাচন করা যাবে।

৫.১.২ উদ্যোক্তা খণ্ড গ্রহণের যোগ্যতাঃ

- (ক) এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা (স্বামী/পিতার সৃত্রে) এবং স্থায়ী সম্পদ (নিজ/স্বামী/পিতার ক্রয় সৃত্রে) থাকতে হবে,
- (খ) বয়সসীমা ১৮ থেকে ৬০ বছরের মধ্যে যারা শারীরিক ও মানসিকভাবে সক্ষম,
- (গ) অন্য কোন সরকারি প্রতিষ্ঠানের খণ্ড সুফলভোগী হবেন না,
- (ঘ) সমিতি/দলের সদস্য হতে হবে,
- (ঙ) ইতোপূর্বে গৃহীত খণ্ড (যদি থাকে) যথানিয়মে ১০০% পরিশোধ থাকতে হবে,
- (চ) ইতোপূর্বে কখন খণ্ড খেলাগী হিসেবে চিহ্নিত হননি,
- (ছ) কর্মপক্ষে ২ (দুই) বছর সমিতি/দলের সদস্য হিসেবে আছেন এবং দলীয় শৃঙ্খলা মেনে চলেছেন। তবে উদ্যোক্তা নির্বাচনের নিয়ম অনুযায়ী সমিতিতে অন্তর্ভুক্তির মেয়াদ ২ (দুই) বছর না হলেও অথবা নতুন সদস্য হলেও বিশেষ ক্ষেত্রে উদ্যোক্তা হিসেবে নির্বাচন করা যাবে,
- (জ) পেশাভিত্তিক কাজে প্রশিক্ষিত/দক্ষ/অভিজ্ঞতা সম্পন্ন এবং নিজের ও অন্যের কর্মসংস্থান সৃজনে সক্ষম।

৫.১.৩ বিনিয়োগের খাতসমূহ : নিম্নরূপ বিষয়গুলোকে গুরুত দিয়ে বিনিয়োগের খাত নির্বাচন করা যেতে পারে—

- ক. স্থানীয়ভাবে উদ্যোক্তাদের চাহিদা;
- খ. উদ্যোগের নতুন নতুন আইডিয়া;
- গ. অল্প পরিমাণে বিনিয়োগে স্বল্পতম সময়ে অধিক মুনাফা সৃষ্টি করতে সক্ষম এমন উদ্যোগসমূহ;
- ঘ. যে সকল উদ্যোগে বেশি সংখ্যক লোকের কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হয়;
- ঙ. যে সকল উদ্যোগে ঝুঁকি অপেক্ষাকৃত কম;
- চ. যে সকল উদ্যোগের ক্ষেত্রে উৎপাদিত পণ্যের বাজারজাতকরণ সুবিধা বেশি, ইত্যাদি;
- ছ. কম ঝুকিপূর্ণ আয় উৎসারী অন্যান্য কর্মকাণ্ড।

৫.১.৪ উপজেলা পঞ্জী উদ্যোক্তা নির্বাচন ও খণ্ড কমিটি

কমিটির গঠন

- | | | |
|------------------------------------|---|------------|
| (১) উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা | : | সভাপতি |
| (২) হিসাবরক্ষক (রাজস্ব) | : | সদস্য |
| (৩) মাঠ সংগঠক | : | সদস্য |
| (৪) সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা | : | সদস্য সচিব |

** সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাধারণ) না থাকলে হিসাবরক্ষক সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন।

৫.১.৫ কমিটির কার্যপরিধিঃ

- ক. সদাবিক কর্মসূচির আওতায় উপজেলা পর্যায়ে পঞ্জী উদ্যোক্তা নির্বাচন;
- খ. বিজনেস প্ল্যান যাচাই-বাচাই; এবং
- গ. খণ্ড প্রস্তাব পর্যালোচনা ও সুপারিশ প্রণয়ন।

৫.১.৬ উদ্যোক্ত ঝণের আবেদন পর্যায়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিঃ

- (ক) যথাযথভাবে পূরণকৃত খণ্ড আবেদন ফরম (পরিশিষ্ট-১২)

(খ) ইউআরডিও কর্তৃক সত্যায়িত জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি (উভয় পৃষ্ঠা)

(গ) সমিতি/দলের সিদ্ধান্তের কার্যবিবরণীর আলোকে আবেদনপত্রের নির্ধারিত স্থানে ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল সদস্যের স্বাক্ষর থাকতে হবে,

(ঘ) আবেদনপত্রে প্রদত্ত বিজনেস প্লান (পরিশিষ্ট-১৩) /প্রকল্প প্রস্তাব অবশ্যই যথাযথভাবে তথ্য সন্নিবেশিত করতে হবে,

(ঙ) উদ্যোক্তার বিদ্যমান কর্মকাণ্ডের রঞ্জীন ছবি,

(চ) অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে খণ্ড নেই মর্যে উদ্যোক্তার অঙ্গীকারপত্র,

(ছ) কর সনাত্তকরণ সার্টিফিকেট (টিআইএন) এর সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে),

(জ) ক্ষুদ্র ব্যবসা/দোকান/শো-রুম/অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে মালিকানা/ভাড়ার চুক্তিনামার সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে),

(ঝ) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে),

(ঝঃ) অন্যান্য (পাশবিহী উদ্যোক্তা পর্যায়ে ২টি সংরক্ষণ করতে হবে)।

৫.১.৭ উদ্যোগ্তা খণের প্রয়োজনীয় জামানতসমূহঃ

- (ক) ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে খণ্ড গ্রহীতা সদস্যের খণ্ড চুক্তিনামা (পরিশিষ্ট-১৪ এর নমুনা অনুযায়ী)
(খ) ৫টি রেভিনিউ স্ট্যাম্পসহ কাটিজ পেপারে উপযুক্ত ব্যক্তি জামিনদার নামা (Man Security/Gauranter) (পরিশিষ্ট-১৫)

(গ) ক্ষুদ্র ব্যবসা/দোকান/শো-বুম অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে মালিকানা/ভাড়ার চুক্তিনামার সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে),
(ঘ) উদ্যোক্তা খণ্ড গ্রহণের ক্ষেত্রে সদস্যের যে ব্যাংক হিসাবে খণ্ডের অর্থ স্থানান্তর/জমা প্রদান করা হবে সে একই ব্যাংক হিসাবের বিপরীতে তাঁর স্বাক্ষরিত পোস্ট ডেটেড ০২টি ক্রস চেক গ্রহণ করতে হবে। সদস্যের অন্য কোন ব্যাংক হিসাবের চেকবহির পাতা এক্ষেত্রে গ্রহণযোগ্য হবে না। যথাযথভাবে খণ্ড পরিশোধিত হলে উক্ত চেক সংশ্লিষ্ট খণ্ড গ্রহীতাকে অবশ্যই প্রমাণক রেখে ফেরতযোগ্য হবে, এবং

(ঙ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় সিকিউরিটি।

৫.১.৮ উদ্যোগস্থ খণ্ড বিতরণের ক্ষেত্রে সঞ্চয় জমার হারঃ

ক্র. নং	দফা	ন্যূনতম সঞ্চয় জমার হার
১	১ম দফা ও ২য় দফা	১ম=১০%, ২য়=১২%
২	৩য় দফা হতে পরবর্তী সকল দফায়	১৫%

৫.১.৯ উদ্যোগ ঋণ সীমা:

- (ক) বিআরডিবিভূত্ত সমিতি/দলের একজন সদস্যের একক ক্ষুদ্র ঋণের সীমা হবে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত।

(খ) একজন উদ্যোক্তা সদস্যের একক ঋণের সীমা হবে সর্বনিম্ন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা হতে সর্বোচ্চ ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত।

(গ) বিজনেস প্ল্যানের ভিত্তিতে উদ্যোক্তার প্রকৃত চাহিদা, বিনিয়োগের সক্ষমতা, কর্মকাণ্ডের ধরন, কর্মকাণ্ডে তার নিজস্ব বিনিয়োগের পরিমাণ ইত্যাদির উপর ঋণের পরিমাণ নির্ভর করবে।

(ঘ) সর্বক্ষেত্রে প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের জন্য বিজনেস প্ল্যানে উল্লিখিত সর্বমোট বিনিয়োগের ন্যূনতম ৩০% ঋণ গ্রহীতা নিজে বিনিয়োগ করবেন।

৫.১.১০ ঋণের সেবামল্য নির্ধারণঃ

নির্ধারিত এক বছর (১২ মাস) সময়ের জন্য এই খণ্ডের সেবামূল্য ফ্ল্যাট রেট পদ্ধতিতে বার্ষিক ১১% হারে প্রযোজ্য হবে। তবে খণ্ড পরিশোধের নির্ধারিত এক বছর (১২ মাস) সময়কাল অতিক্রান্ত হলে বকেয়া সমুদয় খণ্ড (যদি থাকে) খেলাপি হিসেবে গণ্য হবে; এবং এই মেয়াদোভীর্ণ খেলাপি খণ্ডের উপর প্রতি বছর ফ্ল্যাট রেটে বার্ষিক ১১% হারে সেবামূল্য ধার্য হবে।

৫.১.১১ উদ্যোগো খণ্ড মঞ্চুরী প্রক্রিয়াঃ

(ক) আগ্রাহী উদ্যোগো সদস্য কর্মসূচি কর্তৃক নির্ধারিত ফরম এবং বিজনেস প্ল্যানসহ (প্রকল্প প্রস্তাব) যথাযথভাবে পূরণ করে উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর লিখিত আবেদন (মাঠ সংগঠকের সহায়তায়) সমিতি/দলের ম্যানেজারের নিকট দাখিল করবেন;

(খ) ম্যানেজার প্রাপ্ত আবেদনটি/আবেদনসমূহ বিবেচনার জন্য সমিতি/দলের সাপ্তাহিক/মাসিক সভায় উপস্থাপন করবেন। সভায় খণ্ডের আবেদনটি/আবেদনসমূহ যাচাইপূর্বক সদস্যওয়ারী নির্দিষ্ট পরিমাণ খণ্ড মঞ্চুরীর সুপারিশসহ সমিতি পর্যায়ে কার্যবিবরণী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সমিতিতে সংরক্ষণ করতে হবে। সে আলোকে প্রত্যেক সদস্যের পৃথক আবেদনপত্রের নির্ধারিত অংশে ব্যবস্থাপনা কমিটির ম্যানেজার, সভাপতি, সহসভাপতি ও সদস্যগণ স্বাক্ষর করবেন। উল্লেখ, রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ উক্ত কার্যবিবরণীতে আবশ্যিকভাবে সভায় উপস্থিত সদস্যদের স্বাক্ষর থাকতে হবে;

(গ) মাঠ সংগঠক সাপ্তাহিক/মাসিক সভায় উপস্থিত থেকে সুপারিশকৃত আবেদনপত্রসমূহ সংগ্রহ করবেন এবং সদস্যদের মূল জাতীয় পরিচয় পত্রের আলোকে সফটওয়ারে এন্ট্রিকৃত জাতীয় পরিচয় পত্র যাচাই করে নিশ্চিত হবেন;

(ঘ) মাঠ সংগঠক প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই ও সুপারিশপূর্বক নির্ধারিত ফরমে স্বাক্ষর করতঃ সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর দাখিল করবেন;

(ঙ) সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা সদস্যদের খণ্ড আবেদন পত্র ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যাচাইপূর্বক সমিতি/দলের সদস্যদের খণ্ড গ্রহণ ও ব্যবহারের সন্তান্ত ও সক্ষমতা এবং পূর্ববর্তী খণ্ড পরিশোধের বিষয়ে নিশ্চিত হয়ে সমিতি/দলের সকল উদ্যোগো সদস্যের আবেদনপত্র একত্রে নথিতে উপস্থাপনের জন্য হিসাব রক্ষক এর নিকট প্রেরণ করবেন;

(চ) সদস্যের আবেদন পত্রের নির্ধারিত অংশে হিসাব রক্ষক সঞ্চয় ও খণ্ড সংক্রান্ত তথ্য বিভিন্ন রেকর্ড পত্রের আলোকে যাচাই করে নিশ্চিত হয়ে স্বাক্ষর করবেন;

(ছ) হিসাব রক্ষক সমিতি/দল ও ব্যক্তির সঞ্চয়, খণ্ড সংক্রান্ত তথ্য এবং উপজেলার খণ্ড তহবিলের তথ্য উল্লেখপূর্বক নথির নোটাংশে লিপিবদ্ধ করে ১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে উপস্থাপন করবেন। তবে প্রত্যেক উদ্যোগো সদস্যের বিপরীতে পৃথক পৃথক নথি সংরক্ষণ করতে হবে;

(জ) সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা আবশ্যিকভাবে সরেজমিনে যাচাই করে সদস্যদের খণ্ড আবেদনপত্রের নির্ধারিত স্থানে সুপারিশপূর্বক স্বাক্ষর করবেন এবং পৃথক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। একইভাবে নথির নোটাংশে স্বাক্ষরপূর্বক তা উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর ১(এক) কর্মদিবসের মধ্যে উপস্থাপন করবেন। উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা সকল বিষয় বিবেচনা করে সরেজমিনে সমিতি পরিদর্শন করে উদ্যোগো ফরমের নির্ধারিত অংশে যথাযথভাবে পূরণপূর্বক স্বাক্ষর করবেন এবং যে কোন ক্যাটাগরিতে আবেদনকারীর ক্ষেত্রে খণ্ডের আবেদন এবং বিজনেস প্ল্যানসহ সকল কাগজপত্র ‘উপজেলা পঞ্জী উদ্যোগো নির্বাচন ও খণ্ড কমিটি’র সভায় উপস্থাপন করবেন। সভা প্রতিটি বিজনেস প্ল্যান ও খণ্ড প্রস্তাব পর্যালোচনা করে উপযুক্ত উদ্যোগোকে খণ্ড প্রদানের জন্য সুপারিশ করবে। অতঃপর সুপারিশপ্রাপ্ত উদ্যোগোর বিজনেস প্ল্যান ও খণ্ডের আবেদন নিয়ন্ত্রণ পর্যায়ে চূড়ান্ত অনুমোদন ও মঞ্চুরি প্রদান করতে হবে:

ক্রমি ক নং	অনুমোদনকারী/ মঞ্চুরকারী কর্তৃপক্ষ	খণ্ডের পরিমাণ (সিলিং)
১	ইউআরডিও	৫০,০০০/- টাকা হতে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত (পঞ্চাশ হাজার হতে এক লক্ষ)
২	জেলার উপপরিচালক	১,০০,০০১/- টাকা হতে ৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত (এক লক্ষ এক হতে পাঁচ লক্ষ)

(ঝ) কেবলমাত্র বিআরডিবি'র সদাবিক কর্মসূচির সমিতি/দলভুক্ত একজন উদ্যোগো সদস্যের বিজনেস প্ল্যান এবং তার জন্য সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত খণ্ড ইউআরডিও নিজে অনুমোদনপূর্বক মঞ্চুরিপত্র জারি করবেন। ১,০০,০০১/- টাকা হতে ৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত একজন উদ্যোগোর খণ্ডের আবেদন ও বিজনেস প্ল্যানসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং ‘উপজেলা পঞ্জী উদ্যোগো নির্বাচন ও খণ্ড কমিটি’র সভার রেজুলিউশন একত্র করে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য জেলার উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে। জেলার উপপরিচালক কর্তৃক সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে সরেজমিনে সমিতি/উদ্যোগোর কর্মকাণ্ড পরিদর্শন করে কাগজপত্র যাচাই-বাচাই, পর্যালোচনাপূর্বক বিজনেস প্ল্যান ও খণ্ড অনুমোদন করবেন এবং মঞ্চুরিপত্র জারি করবেন।

(ঝে) জেলার উপপরিচালকের অনুমোদনের পর প্রস্তাবিত খণ্ডের নথিতে বিষয়টি লিপিবদ্ধ করে উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক ০১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে খণ্ডের মঙ্গুরী পত্র জারি করবেন।

(চ) হিসাবরক্ষক খণ্ড মঙ্গুরী পত্রের আলোকে একাউন্ট পেয়ী চেক/ব্যাংক অ্যাডভাইস প্রস্তুত করবেন ও খণ্ড সংক্রান্ত ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারীদ্বয়ের স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন এবং সদস্যদের ব্যাংক হিসাবে খণ্ডের অর্থ স্থানান্তর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

(ছ) সুফলভোগীদের দুটতম সময়ে খণ্ড প্রদানের স্বার্থে খণ্ডের দালিলিক কাগজপত্রসহ অন্যান্য নিয়মাবলী প্রয়োজনে কর্মসূচি কর্তৃক পরিবর্তন/সংশোধনযোগ্য হবে।

৫.১.১২ ব্যাংক হিসাবে খণ্ডের অর্থ স্থানান্তর:

সদস্যের ব্যক্তিগত ব্যাংক হিসাবে কেবলমাত্র একাউন্ট পেয়ী চেক অথবা কম্পিটার প্রিন্ট অ্যাডভাইসের মাধ্যমে খণ্ডের অর্থ স্থানান্তর করতে হবে। অ্যাডভাইসের অফিস কপির উপর ব্যাংক কর্মকর্তার সিল ও স্বাক্ষরসহ প্রাপ্তি স্বীকার নিশ্চিত করতে হবে এবং তার একটি অনুলিপি খণ্ড নথিতে রাখতে হবে। উপজেলার যে সকল শাখায় কর্মসূচির খণ্ড সংক্রান্ত ব্যাংক হিসাবটি থাকবে, একই শাখায় খণ্ড গ্রহীতার ব্যক্তিগত সঞ্চয়ী হিসাব থাকতে হবে। কোন ক্রমেই খণ্ড গ্রহীতা সদস্যকে ক্যাশ বা বিয়ারার চেক মারফত খণ্ড বিতরণ করা যাবে না।

৫.১.১৩ উদ্যোগ্তা খণ্ড আদায় প্রক্রিয়া:

(ক) বার্ষিক ১১% ফ্লাট রেটে সেবামূল্যসহ সমুদয় খণ্ড আদায়ের মেয়াদ হবে এক/দুই বছর (১২/২৪ মাস)। খণ্ড গ্রহণের পর সদস্য মাসিক কিস্তি পরিশোধ শুরু করার জন্য সর্বোচ্চ ১ (এক) মাস গ্রেস পিরিয়ড প্রাপ্ত হবেন। প্রেস পিরিয়ড অতিবাহিত হওয়ার পর ২য় মাস হতে ১১/২৩ তম পর্যন্ত সেবামূল্যসহ মোট ১১/২৩ টি সমান মাসিক কিস্তিতে খণ্ড আদায় করতে হবে; (**১ম বছর মেয়াদী খণ্ডের ক্ষেত্রে ১১কিস্তি এবং ২য় বছর মেয়াদী খণ্ডের ক্ষেত্রে ২৩ কিস্তি।**)

(খ) নির্ধারিত এক/দুই বছর মেয়াদের জন্য খণ্ডের সেবামূল্য ফ্লাট রেট পদ্ধতিতে বার্ষিক ১১% হার প্রযোজ্য হবে। তবে খণ্ড পরিশোধের নির্ধারিত এক/দুই বছর (১২/২৪ মাস) সময়কাল অতিক্রান্ত হলে এবং যে কোনভাবে সদস্যের নিকট হতে সেবামূল্যসহ সমুদয় খণ্ড আদায় না হলে বকেয়া সমুদয় খণ্ড খেলাপী হিসেবে গণ্য হবে এবং এই বকেয়া খেলাপী খণ্ডের উপর মাসভিত্তিক ক্রমহাসমান পদ্ধতিতে ১১% হিসেবে সেবামূল্য ধার্য ও আদায়যোগ্য হবে। তবে খণ্ড খেলাপী হওয়া কোনভাবেই কাম্য নয়;

(গ) কিস্তি খেলাপীর জন্য একজন খণ্ড গ্রহীতা সদস্যকে নিয়মিত মোটিভেশনের মধ্যে রাখতে হবে এবং কোন বিশেষ কারণে তিনি একটি কিস্তি পরিশোধে ব্যর্থ হলে অবশ্যই ২য় কিস্তি পরিশোধের নির্ধারিত তারিখের পূর্বে ১ম কিস্তির অর্থ আদায় করতে হবে;

(ঘ) সংশ্লিষ্ট মাঠসংগঠক প্রতিমাসের নির্ধারিত তারিখে একজন খণ্ড গ্রহীতার নিকট থেকে কিস্তি আদায়ের পর ঐ সদস্যের পাশ বহিতে লিপিবদ্ধপূর্বক স্বাক্ষর করবেন এবং মাসিক আদায়শীটে তা লিপিবদ্ধপূর্বক নির্ধারিত স্থানে খণ্ড গ্রহীতার স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন। অতঃপর আদায়কৃত টাকা মাঠ সংগঠক কর্তৃক ব্যাংক জমা স্লিপের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করবেন। খণ্ডের টাকা জমার ব্যাংক স্লিপ হিসাবরক্ষকের নিকট হস্তান্তর করবেন। হিসাব রক্ষক খণ্ড লেজারসহ সংশ্লিষ্ট সকল লেজারে লিপিক করে এআরডিও/ইউআরডিও'র স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন এবং ভাউচার সংরক্ষণ করবেন। খণ্ডের টাকা জমার ব্যাংক স্লিপের একটি অংশ সংশ্লিষ্ট খণ্ড গ্রহীতার নিকট মাঠ সংগঠকের মাধ্যমে হস্তান্তর নিশ্চিত করতে হবে।

৫.১.১৪ উদ্যোগ্তা খণ্ড আদায়ে করণীয়:

- খণ্ড গ্রহীতার সংগে মাঠ সংগঠকের নিবিড় ও নিয়মিত যোগাযোগ;
- মাঠসংগঠকদের সাম্প্রাহিক/মাসিক সভায় নিয়মিত উপস্থিতি;
- আইজিএভিত্তিক খণ্ডের অর্থ বিনিয়োগ নিশ্চিতকরণ;
- সাম্প্রাহিক/মাসিক সভাসহ ব্যক্তি পর্যায়ে নিয়মিত তাগিদ প্রদান;
- কোন অবস্থায় কিস্তি খেলাপীর ক্ষেত্রে নমনীয়তা প্রদর্শন না করা;
- নির্ধারিত দিনে নির্ধারিত সদস্যের খণ্ডের কিস্তি আদায় হয়েছে কিনা তা ঐ দিন অপরাতে এআরডিও কর্তৃক যাচাই করা এবং কোন সদস্যের খণ্ড আদায় না হলে তার সাথে সরাসরি যোগাযোগ করে আদায় নিশ্চিত করা;
- দলীয় চাপ প্রয়োগ করা এবং অব্যাহত রাখা;
- বিশেষ ক্ষেত্রে উপজেলা হতে ঝাটিকা পরিদর্শন;

- উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ও এআরডিও কর্তৃক নিয়মিত মাঠ সংগঠকদের কায়র্ক্রম পর্যালোচনা করা , কিস্তি আদায়ের পরিকল্পনা ও তাৎক্ষনিক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ও এআরডিও কর্তৃক নিয়মিত সমিতি পরিদর্শন করা;
- সাংগঠিক/মাসিক কিস্তিতে যে পরিমাণ অর্থ আদায় হবে তার মধ্যে আবশ্যিকভাবে নির্ধারিত হারে সাংগঠিক/মাসিক সঞ্চয় জমা হিসেবে পূরণযোগ্য হবে। অবশিষ্ট অর্থের মধ্যে প্রথমে আসল পরিশোধ পরিবর্তিতে সেবামূল্য খাতে অর্থ বিভাজিত হবে;
- খণ্ড পরিশোধ পদ্ধতি যথাযথ অনুসরণ করা;
- কোন সমিতিতে খণ্ড আদায়ে জটিলতা সৃষ্টি হলে ইউআরডিওর নেতৃত্বে সকল কর্মসূচির কর্মকর্তা ও কর্মচারী সমন্বয়ে যৌথভাবে খণ্ড আদায় কায়র্ক্রম পরিচালনা করা ও জটিলতা নিরসন করা,
- সর্বশেষ পদক্ষেপ হিসেবে আইনানুগ প্রক্রিয়া অবলম্বন করতে হবে।

৫.১.১৫ উদ্যোক্তা খণ্ডের নথি সংরক্ষণ:

- ক্ষুদ্র খণ্ড বিতরণের ক্ষেত্রে প্রত্যেকটি সমিতি/দলের বিপরীতে পৃথক এবং উদ্যোক্তা খণ্ডের ক্ষেত্রে প্রত্যেক উদ্যোক্তার জন্য পৃথক নথি সংরক্ষণ করতে হবে। নথিতে নোটশীটসহ খণ্ড অনুমোদন ও বিতরণ প্রক্রিয়ার সকল রেকর্ডপত্র সংরক্ষিত থাকবে। খণ্ড বিতরণের পর নথিটি এআরডিও'র হেফাজতে যথাযথভাবে নিরাপদে সংরক্ষণ করতে হবে। উদ্যোক্তা খণ্ডের ক্ষেত্রে খণ্ড গ্রহীতা সদস্যের যে ব্যাংক হিসাবে খণ্ডের অর্থ স্থানান্তর/জমা প্রদান করা হবে, সে একই ব্যাংক হিসাবের বিপরীতে তাঁর স্বাক্ষরিত পোস্ট ডেটেড ০২টি ক্রস চেক গ্রহণ করতে হবে। প্রাপ্ত চেক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করতে হবে। চেকের গায়ে কোন কিছু লিখা, ছিদ্র করা বা পিনমারা যাবে না। যথাযথভাবে খণ্ড পরিশোধিত হলে উক্ত চেক সংশ্লিষ্ট খণ্ড গ্রহীতাকে প্রমাণক রেখে ফেরত দিতে হবে।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)

উপজেলা-----, জেলা-----

উদ্যোগতা/একক খণ্ডের আবেদন

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

.....উপজেলা

.....জেলা।

আমি বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) এর খণ্ড কার্যক্রমের নিয়মনীতি সম্পর্কে সম্পূর্ণ অবগত হয়ে (কথায়.....) টাকা উদ্যোগতা/একক খণ্ড

মঙ্গলীর জন্য আবেদন করছি এবং নিম্নে এদত্তসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করছি।

সদস্যের ব্যক্তিগত তথ্য

- | | | | |
|-----|--|---|--|
| ১। | নাম | : | ..... |
| ২। | জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর | : | ..... |
| ৩। | পিতা/স্বামীর নাম | : | ..... |
| ৪। | পিতা/স্বামীর জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বরঃ | : | ..... |
| ৫। | জন্ম তারিখ (এনআইডি অনুসারে) | : | ..... |
| ৬। | বয়স | : | ..... |
| ৭। | পেশা | : | ..... |
| ৮। | মোবাইল নম্বর (যে নম্বরে আর্থিক লেনদেন করতে আগ্রহী): | : | ..... |
| ৯। | ই-মেইল নম্বর | : | ..... |
| ১০। | বর্তমান/স্থায়ী ঠিকানা | : | বাড়ির নাম/নং..... প্রাম.....
ওয়ার্ড নং....., ইউনিয়ন.....
ডাকঘর....., উপজেলা....., জেলা..... |
| ১১। | সমিতি/দলের নাম | : | ..... |
| ১২। | সমিতি/দলের নিবন্ধন নম্বর | : | ..... |
| ১৩। | সদস্যের আইডি নং | : | ..... |
| ১৪। | সদস্য হওয়ার তারিখ | : | ..... |
| ১৫। | পাশ বহি নম্বরঃ....., ১৬। পাশ বহি ইস্যুর তারিখ..... | : | ..... |
| ১৭। | খণ্ড আবেদনের তারিখ পর্যন্ত সঞ্চয়ের পরিমাণ..... | : | টাকা |
| ১৮। | (ক) প্রস্তাবিত আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডের (প্রকল্প/উদ্যোগতা/ব্যবসা) নাম.....
(খ) খণ্ডের জন্য আবেদনকৃত টাকার পরিমাণ....., টাকা, দফা নং-.....,
(গ) খণ্ড পরিশোধের মেয়াদ..... বছর, (ঘ) আদায়ের ধরণ- সাপ্তাহিক, মাসিক-----, (ঙ) কিস্তি সংখ্যা----- | : | |
| ১৯। | সর্বশেষ গৃহীত খণ্ডের বিবরণ (আবেদনের তারিখ পর্যন্ত)।
(ক) গৃহীত খণ্ডের পরিমাণ....., খ) খণ্ড গ্রহণের তারিখ....., গ) দফা নং-.....,
ঘ) আইজিএ'র নাম....., ঙ) সমুদয় খণ্ড পরিশোধের সর্বশেষ তারিখ-----। | : | |

উপজেলা অফিস কর্তৃক পুরণযোগ্য খণ্ড অনুমোদনের পর লাল কালিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

খণ্ডের আবেদনের তারিখ-----	খণ্ডের পরিমাণ-----	টাকা
---------------------------	--------------------	------

খণ্ড বিতরণের তারিখ-----	কর্মকাণ্ডের (আইজিএ) নাম-----
-------------------------	------------------------------

উদ্যোগ্তা বা একক খণ্ডের বিজনেস প্লান

- ১। প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের (প্রকল্প/উদ্যোগ/ব্যবসা) নাম.....
 ২। প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের (প্রকল্প/উদ্যোগ/ব্যবসা) বিপরীতে বিভিন্ন খাতওয়ারী প্রাঙ্গনিত ব্যয়ের পরিমাণঃ

ক্র. নং	ব্যয়ের খাতসমূহের নাম	সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমাণ	মন্তব্য
১			
২			
৩			
	মোট ব্যয়		

- ৩। নিজস্ব তহবিল হতে সংস্থানের পরিমাণ :..... টাকা
 (প্রস্তাবিত প্রকল্প ব্যয়ের ন্যূনতম ৩০%)
 ৪। যাচিত (চাহিদাকৃত) খণ্ডের পরিমাণ :..... টাকা
 (প্রস্তাবিত প্রকল্প ব্যয়ের সর্বোচ্চ ৭০%)
 ৫। গৃহীত খণ্ডের সেবামূল্য বাবদ ব্যয় :..... টাকা
 ৬। প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের (প্রকল্প/উদ্যোগ্তা/ব্যবসা):..... টাকা
 বিপরীতে সর্বমোট ব্যয়ের পরিমাণ (২ ঘোগ ৩)
 ৭। উৎপাদিত দ্রব্য/পণ্যের বিপরীতে সর্বমোট আয়:..... টাকা
 (বোজারজাতকরণ ব্যয় ব্যতীত আয়ের হিসাব করতে হবে)
 ৮। সর্বমোট লাভের পরিমাণ (৭-৬) :..... টাকা

** প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চলমান কর্মকাণ্ডের 4R ছবি খণ্ডের আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

আবেদনকারীর প্রত্যয়ন

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী এই মর্মে প্রত্যয়ন করছি যে, উপরে বর্ণিত তথ্যাদি আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সম্পূর্ণ সত্য ও সঠিক। কর্মসূচির নিয়মকানুন মেনে প্রস্তাবিত আবেদন করছি। সদাবিক কর্তৃক খণ্ড মঞ্চের করা হলে প্রস্তাবিত আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে বিনিয়োগ করতে এবং যথাসময়ে নির্ধারিত সেবামূল্যসহ উক্ত খণ্ড পরিশোধে বাধ্য থাকবো। তাছাড়া খণ্ড প্রদান ও কিসিত পরিশোধসহ সকল আর্থিক সেবা মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে প্রদান করা হলে উক্ত সেবা গ্রহণের বিপরীতে যে অতিরিক্ত অর্থ ব্যয় হবে তা পরিশোধে আমি সম্মত আছি।

তারিখ-----

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ

বর্ণিত.....সমিতি/দলের সকল সদস্যের সম্মতিক্রমে আবেদনকারীর.....
 (কথায়.....) টাকা খণ্ড প্রস্তাবনা গ্রহণের নিমিত্ত সমিতি/দলের সকল সদস্যের পক্ষে খণ্ড পরিশোধের নিশ্চয়তা প্রদানপূর্বক
 নিম্নে স্বাক্ষর করলাম।

তারিখসহ স্বাক্ষর

সমিতির ম্যানেজার (নামযুক্ত সিলসহ)	সহ সভাপতি	সভাপতি (নামযুক্ত সিলসহ)
সদস্য	সদস্য	সদস্য

আবেদনকারী কর্তৃক উল্লেখিত সকল তথ্য সঠিক। আবেদনকারীর নামে কোন বকেয়া খণ্ড নেই। তার সার্বিক কার্যক্রম সন্তোষজনক।
 আবেদনকারীর সর্বমোট সঞ্চয় জমার পরিমাণটাকা। বর্তমানে উপজেলায় উদ্যোগ্তা খণ্ড তহবিলের স্থিতির
 পরিমাণ..... টাকা।

মাঠ সংগঠক
 স্বাক্ষর ও তারিখ (নামযুক্ত সিল)

হিসাব রক্ষক
 স্বাক্ষর ও তারিখ (নামযুক্ত সিল)

সদস্যের খণ্ডের চাহিদা যথার্থতা ও সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য বিগত..... তারিখে সংশ্লিষ্ট সদস্যের প্রস্তাবিত আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ড (প্রকল্প/উদ্যোগ/ব্যবসা) সরেজমিনে পরিদর্শন করি। আবেদনকারী বর্ণিত কর্মকান্ড পরিচালনায় দক্ষ এবং নিজস্ব তহবিল হতে মোট প্রকল্প ব্যয়ের ন্যূনতম% বিনিয়োগের সক্ষমতা রয়েছে মর্মে পরিদর্শনে প্রতিয়মান হয়েছে। এমতাবস্থায়, প্রস্তাবিত আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ড (প্রকল্প/উদ্যোগ/ব্যবসা) লাভজনক, যথার্থ ও সঠিক বিধায় বর্ণিত সদস্যের খণ্ডের চাহিদানুযায়ী সর্বমোট(কথায়.....) টাকা খণ্ড মঙ্গুর করা যেতে পারে। উল্লেখ, উপজেলায় উদ্যোগতা খণ্ড তহবিলের পর্যাপ্ত স্থিতি রয়েছে।

সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা
স্বাক্ষর ও তারিখ (নামযুক্ত সিলসহ)

(শুধু উদ্যোগে/একক খণ্ডের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

চুক্তিনামা

(৩০০/- নন জুড়িশিয়াল স্ট্যাম্প)

এই চুক্তি..... সালের মাসের তারিখ, উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা উপজেলা , জেলা প্রথম পক্ষ জনাব..... পিতা/স্বামী....., পেশা....., স্থায়ী ঠিকানা গ্রাম.....ডাকঘর....., উপজেলা....., জেলা....., দ্বিতীয় পক্ষ, এই দুই পক্ষের মধ্যে সম্পাদিত হলো। যেহেতু দ্বিতীয় পক্ষের আবেদনের প্রেক্ষিতে ১ম পক্ষ বিআরভিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন সমষ্টিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সেদাবিক) হতে ২য় পক্ষকে উদ্যোগে খণ্ডের জন্য নির্বাচিত করা হয়েছে, সেহেতু ২য় পক্ষ গৃহিত খণ্ডের সেবামূল্যসহ আসল যথাসময়ে পরিশোধ্যে বাধ্য থাকবেন মর্মে উভয় পক্ষ কর্তৃক একটি চুক্তিপত্র স্বাক্ষরে সম্মত হয়েছেন। ২য় পক্ষ ১ম পক্ষের আরোপিত নিম্নলিখিত শর্তাবলি যথাযথভাবে মেনে উদ্যোগে খণ্ড গ্রহণে সম্মত হয়েছেন।

- ১। দ্বিতীয় পক্ষের অনুকূলে টাকা খণ্ড মঞ্চুর করার প্রেক্ষিতে ২য় পক্ষ খণ্ডের আসলসহ সেবামূল্য বাবদ সর্বমোট টাকা সমহারে মাসিক কিসিতে পরিশোধ করবেন, যাতে খণ্ডের সমুদয় আসল ও সেবামূল্য সর্বোচ্চ ০১ (এক) মাসের গ্রেস পিরিয়ডসহ ১২(বার)/২৪ (চক্রিশ) মাসের মধ্যে পরিশোধ হয়।
- ২। খণ্ডের মেয়াদ হবে খণ্ড বিতরণের তারিখ হতে এক/দুই বছর (১২/২৪ মাস)। এ সময়ের মধ্যে খণ্ড গ্রহণ পরবর্তী এক মাসের গ্রেস পিরিয়ড ব্যাতীত মাসিক ১১/২৩ টি কিসিতে পরিশোধের শর্তে এ খণ্ড প্রদান করা হবে। সর্বোচ্চ ০১ (এক) মাস গ্রেস পিরিয়ড থাকবে অর্থাৎ খণ্ড বিতরণের তারিখ হতে সর্বোচ্চ এক/দুই বছর এর মধ্যে এই খণ্ড পরিশোধ করতে হবে।
- ৩। নির্ধারিত এক/দুই বছর সময়ের জন্য এই খণ্ডের সেবামূল্য ফ্লাট রেট পদ্ধতিতে বার্ষিক ১১ % হারে প্রযোজ্য হবে। তবে খণ্ড পরিশোধের নির্ধারিত এক/দুই বছর সময়কাল অতিক্রান্ত হলে বকেয়া সমুদয় খণ্ড খেলাপী হিসেবে গণ্য হবে এবং এই মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী খণ্ডের উপর মাসিক ভিত্তিতে ক্রমহাসমান পদ্ধতিতে বার্ষিক ১১% হারে সেবামূল্য ধার্য হবে।
- ৪। ২য় পক্ষ ১ম পক্ষের কাছ থেকে গৃহীত খণ্ডের ১১/২৩টি মাসিক কিসি পরিশোধ বাবদ তাঁর নিজ নামে পরিচালিত ব্যাংক হিসাবের ২টি পোস্ট ডেটেড ক্রস চেক (হিসাব নং....., চেক নং....., ও) ১ম পক্ষের নিকট জমা রাখবে। খণ্ড পরিশোধের নির্ধারিত মেয়াদের মধ্যে সেবামূল্যসহ আসল পরিশোধে ব্যর্থ হলে ১ম পক্ষ কর্তৃক যে তারিখে ব্যাংকে চেক নগদায়নের জন্য উপস্থাপন করা হবে তার পূর্ববর্তী তারিখ পর্যন্ত সমুদয় অর্থ নগদায়ন করা যাবে। ২য় পক্ষের প্রদানকৃত ব্যাংক হিসাবে সম্পরিমাণ অর্থ না থাকলে তার বিরুদ্ধে চেক প্রত্যাখ্যানের জন্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। ২য় পক্ষের প্রদানকৃত ব্যাংক হিসাবে সম্পরিমাণ অর্থ আদায়ের জন্য প্রয়োজনে ২য় পক্ষের মালিকানাধীন সম্পত্তি এবং খণ্ডের অর্থ বিনিয়োগে অর্জিত সম্পদ বিক্রয় করে ১ম পক্ষ কর্তৃক সমুদয় দেনা আদায় করা যাবে। এতে দ্বিতীয় পক্ষের কোন প্রকার আপত্তি থাকবেনা।
- ৫। যদি খণ্ড পরিশোধের মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পরও খণ্ডের অর্থ অপরিশোধিত থাকে তাহলে দ্বিতীয় পক্ষের বিরুদ্ধে সমুদয় বকেয়া খণ্ডের অর্থ আদায়ের জন্য দেওয়ানী/ফৌজদারী মামলা দায়েরসহ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করলে দ্বিতীয় পক্ষের কোন আপত্তি থাকবে না।
- ৬। যদি দ্বিতীয় পক্ষ স্বেচ্ছায় খণ্ডের মেয়াদ পূর্তির পূর্বেই খণ্ড পরিশোধ করতে আগ্রহী হয় অর্থাৎ নির্ধারিত সময়ের আগে খণ্ড পরিশোধ করলেও গৃহীত খণ্ডের উপর ১১% সরল হারে সেবামূল্য আদায়যোগ্য হবে। (পরিশোধের সময় পর্যন্ত সেবামূল্য আদায়যোগ্য হবে)।
- ৭। দ্বিতীয় পক্ষ কোন কারণে মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী হলে এবং তার জমাকৃত সঞ্চয় যথেষ্ট বিবেচিত হলে দ্বিতীয় পক্ষের সঞ্চয় হতে খেলাপী খণ্ড ১ম পক্ষ কর্তৃক সমৰ্থযোগ্য হবে।
- ৮। খণ্ডের অর্থ বিজনেস প্ল্যান মোতাবেক নির্ধারিত এসএমই খাতে বিনিয়োগ করতে দ্বিতীয় পক্ষ বাধ্য থাকবেন।
- ৯। খণ্ড গ্রহণের পর দ্বিতীয় পক্ষের অবর্তমানে (মৃত্যু জনিত) খণ্ডের অর্থ দ্বিতীয় পক্ষের উত্তোরাধিকারী বা ওয়ারিশগণ পরিশোধের অনিচ্ছা প্রকাশ করলে দ্বিতীয় পক্ষের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি বিক্রি করে বা বন্ধক দিয়ে খণ্ডের অর্থ আদায় করা যাবে।
- ১০। এই চুক্তিনামার কোন শর্ত পালনে ব্যর্থ হলে দ্বিতীয় পক্ষের বিরুদ্ধে ১ম পক্ষ সামাজিক ও আইনানুগ সকল ধরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
- ১১। অতঃপর অত্র চুক্তিপত্র সম্পর্কে কোন বিভ্রান্তি অথবা ভুল বুরাবুরির ক্ষেত্রে তা ১ম পক্ষের গোচরীভূত করতে হবে ১ম পক্ষের সিদ্ধান্ত এই ক্ষেত্রে চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
- ১২। উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত সাক্ষীদের সম্মুখে স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে ও সুস্থ্য মন্তিক্ষে স্বাক্ষর করতঃ অত্র চুক্তি সম্পাদন করা হলো।

স্বাক্ষর

দ্বিতীয় পক্ষ

নাম-

পিতা/স্বামীর নাম

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর

স্বাক্ষী ও নিশ্চয়তা প্রদানকারীর

(স্বাক্ষর অভিভাবক)

স্বাক্ষর ও সিল

প্রথম পক্ষ

স্বাক্ষী ও অন্যান্য নিশ্চয়তাকারীর

স্বাক্ষর

সমিতির সভাপতি/ম্যানেজার

স্বাক্ষীর নাম

নাম

পিতা/স্বামীর নাম

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর

Man Security/ Guarantor

আমি.....পিতা:.....
 গ্রাম:....., ডাকঘর:, উপজেলা:.....
জেলা:। আমার পুত্র/কন্যা/ভাই/বোন/স্ত্রী/পিতা/জামাতা সমন্বিত
 দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) -বিআরডিবি এর উপজেলার
 আওতাধীন.....সমিতি/দলের একজন পক্ষী উদ্যোগী সদস্য। তিনি গত
 তারিখ হতে সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) খণ্ড তহবিলের আওতায় পক্ষী উদ্যোগী/সমিতি/দলের সদস্য হিসেবে
 অতঙ্কভূত হয়েছেন।

আমি এই মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, আমার পুত্র/কন্যা/ভাই/বোন/স্ত্রী/পিতা/জামাতা সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) -বিআরডিবি হতে খণ্ড গ্রহণের পর সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) পরিচালন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী খণ্ড পরিশোধে ব্যর্থ হলে, পলাতক/আত্মগোপন, প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ, প্রতারণা/আর্থিক ক্ষতিসাধন ও ভয় ভীতি প্রদর্শন করলে আমি স্বেচ্ছায় খণ্ড গ্রহীতার নিকট প্রাপ্য খেলাপী/সাকুল্য খণ্ডের অর্থ নগদে পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবো। উপরে উল্লেখিত যে কোন কারণে সে পলাতক/আত্মগোপন করলে অফিস কর্তৃক সরাসরি আমার এবং স্বাক্ষীগণের ঠিকানায় যোগাযোগ করলে তাকে উদ্ধারে সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা করবো। আমি আরো অঙ্গীকার প্রদান করছি যে, উপরোক্ত চুক্তিনামার যে কোন শর্তের বরখেলাপ হলে অফিস আমার/আমাদের বিরুদ্ধে দেওয়ানী/ফৌজদারী মামলা দায়েরসহ আমার/আমাদের স্থাবর/অস্থাবর যে কোন সম্পদ বিক্রয়/আটক করে প্রাপ্য সমৃদ্ধয় অর্থ আসল ও সেবামূল্যসহ আদায় করলে আমার/আমাদের কোন আপত্তি থাকবে না।

আমি স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে এবং কারো দ্বারা প্ররোচিত না হয়ে এ অঙ্গীকারনামায় স্বাক্ষর করলাম।

অঙ্গীকার প্রদানকারীর স্বাক্ষর

স্বাক্ষীর নাম ও ঠিকানা	খণ্ড গ্রহীতার সাথে সম্পর্ক	স্বাক্ষর
১। নাম: পিতা/স্বামীর নাম : গ্রাম:, ডাকঘর: উপজেলা:, জেলা।		
২। নাম: পিতা/স্বামীর নাম : গ্রাম:, ডাকঘর: উপজেলা:, জেলা।		
৩। নাম: পিতা/স্বামীর নাম : গ্রাম:, ডাকঘর: উপজেলা:, জেলা।		

উদ্যোগতা খণ্ড প্রদানের খাত/আইজিএ

কৃষিকাজ	গলদা চিংড়ি চাষ	পশুপালন	হাঁস-মুরগী পালন
প্রধান শস্য	পুকুরে হাস ও মাছের সমন্বিত চাষ	দুর্ঘবতি গাভী পালন	পোট্টি খাদ্য প্রস্তুত
ধান চাষ	পুকুরে হাস-মুরগী ও মাছের সমন্বিত চাষ	গরুমোটাজাকরণ	মোরগমুরগী পালন
পাট চাষ	কাঠাল বাগান	ছাগল পালন	হাঁস পালন
গম চাষ	আম বাগান	ঘোড়া পালন	ক্রুত পালন
ইঞ্জু চাষ	শিঁচু চাষ	তেড়া পালন	ব্রয়লার
কলা চাষ	লেবু চাষ	কচ্ছপ পালন	লেয়ার পালন
আনারস চাষ	নার্সারী	ষাঁড় পালন	এক দিনের মোরগ মুরগী বাচ্চা পালন
অন্যান্য	ফল চাষ	খরগোস পালন	ইঞ্জু মাড়াই
অন্যান্য শস্য	চারা তৈরী	মহিষ পালন	অন্যান্য গবাদি পশু পালন
আলু চাষ	কলম তৈরী	অন্যান্য গবাদি পশু পালন	মিষ্টিজাত দ্রব্য তৈরী
বেগুন চাষ	বাগান তৈরী	ডেইরী ফার্ম	কাগজের কৃতিম ফুল তৈরী
মরিচের চারা তৈরী	অন্যান্য	হাস চাষ	চিড়া ও মুড়ি তৈরী
গাজর চাষ	মৎস্য চাষ	অন্যান্য	বেকারী খাবারের দোকান
ফুলকপি চাষ	নাইলোটিকা মাছ চাষ	খাদ্য প্রক্রিয়াকরণ	অন্যান্য বেকারী
শিম চাষ	থাই পাংগাশের চাষ	দোকান	বুটি তৈরী
পানি কচু চাষ	শুটকী মাছ	পান বিড়ির দোকান	পিঠা তৈরী
গুই শাক চাষ	পোনা চাষ	সাইকেল মন্ত্রাংশের দোকান	সুগারী প্রক্রিয়াজাতকরণ
লাল শাক চাষ	মাছ ধরা	কাপড়ের দোকান	চিড়া তৈরী
করঞ্চ/উচ্চ চাষ	পুকুর খনন	ইলেক্ট্রিক যন্ত্রপাতি	চকলেট তৈরী
পটল চাষ	চিংড়ি চাষ	ফলের দোকান	বাদাম ভাজা
টমেটো চাষ	পুকুরে থাই সরপুটি চাষ	গ্যাসের দোকান	অন্যান্য
তামাক চাষ	মিশ্র চাষ	মুদি দোকান	পঞ্চী পরিবহন
শাকসজ্জি চাষ	মৌসুমী পুকুরে মাছের মিশ্র চাষ	লত্তি দোকান	সেলাই মেশিন
পেঁয়াজ চাষ	মিনি পুকুরে উন্নত হাইব্রিড মাগুড় চাষ	পত্রিকা/ম্যাগাজিনের দোকান	শ্যালো মেশিন
বাঁধাকপি চাষ	খাঁচাই মাছ চাষ	ওষধের দোকান	স্প্রে মেশিন
পেঁপে চাষ	ধান ক্ষেত্রে মাছ চাষ	কেক তৈরী	মাড়াইকরণ যন্ত্র
পান চাষ	ধানের পরে মাছ চাষ	ছবি তোলার দোকান	ওয়েলার্ডিং মেশিন
অন্যান্য	চৌবাচ্চায় রেনু পোনার চাষ	রেডিও/টিভির দোকান	ডিল মেশিন
বিবিধ	সমন্বিত মাছ চাষ	চা-নাস্তার দোকান	ভান গাড়ীচালক
মৌমাছি পালন	বাগদা চিংড়ি চাষ	বীজ ও চারা গাছের দোকান	টুলকিটস
মাশরুম চাষ	মিউজিক্যাল যন্ত্রপাতি	জুতার দোকান	
রেশম চাষ	চায়ের দোকান	স্টেশনারী দোকান	
বনায়ন ও নার্সারী	ঘড়ি মেরামতের দোকান	কলার চিক্ক	
চারা রোগন	অন্যান্য	পেয়ারার জেলী	
পেঁয়ারা বাগান	কাঠের আসবাব তৈরী	টমেটো কেচোপ	
কৌকড়া চাষ	মিষ্টির দোকান	টমেটো সস	
ভ্যান/সাইকেল/রিক্রু গ্যারেজ	মোবাইল ফন সার্ভিসিং	আলুর চিক্ক	
মশলা তৈরী	দধি তৈরী	চানাচুর তৈরী	
আটা তৈরী	বেতের কাজ	খেলনা তৈরী	
সরিষার তৈল তৈরী	টুপি তৈরী	দড়ির ব্যাগ তৈরী	
ওরস্যালাইন তৈরী	পুতুল/খেলনা/পুতির দ্রব্য/শো-পিস তৈরী	ঝালাইয়ের কাজ	
প্যাকেট তৈরী	কৃষি যন্ত্রপাতি তৈরী	পশমী পোষাক তৈরী	
ধান মাড়াই	বাঁশের চাটাই তৈরী	চুলা তৈরী	
ঘি তৈরী	মাছ ধরার জাল তৈরী	ছাতার বাট তৈরী	
আচার তৈরী	সাইকেলের ফুল তৈরী	নারকেলের ছোবড়ার কাজ	
মুড়ি তৈরী	আসবাবপত্র তৈরী	গবাদি পশুর খাবার তৈরী ও বিক্রয়	
ডাল মাড়াই	কাঁথা তৈরী	কাগজের ঠোঙ্গা/বক্র তৈরী	

** এছাড়াও কোন এলাকা ভিত্তিক চাহিদার আলোকে সামাজিক, ধর্মীয় ও আইনগতভাবে সিদ্ধ যে কোন আয়বর্ধণমূলক কর্মকাণ্ডে খণ্ড বিতরণ করা যাবে।

৬ষ্ঠ পরিচ্ছেদ

তহবিল ও ব্যাংক হিসাব পরিচালনা

৬.১। ভূমিকাঃ

সমান্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) এর অধীনে সুষ্ঠু আর্থিক লেনদেন তথা আর্থিক শৃংখলা রক্ষার জন্য কর্মসূচির হিসাব সংরক্ষণের ব্যবস্থা থাকবে কিন্তু উপজেলায় বিতরণকৃত খণ্ডের সেবামূল্য/সার্ভিস চার্জ হতে প্রাপ্ত পরিচালনা ব্যয় নির্বাহের জন্য জেলা পর্যায়ে ১টি লাভজনক ব্যাংক হিসাব থাকবে। উপজেলাসমূহ হতে পরিচালনা ব্যয়ের জন্য প্রাপ্ত অর্থ এ হিসাবে জমা হবে। কর্মসূচির সদর দপ্তর ও উপজেলা পর্যায়ের তহবিল এবং ব্যাংক হিসাব নিম্নোক্তভাবে পরিচালিত হবে:

৬.২। তহবিলের বিবরণ (সদর দপ্তর):

(ক) কেন্দ্রীয় আর, এল, এফ তহবিল।

৬.২.১। কেন্দ্রীয় আবর্তক তহবিল (আর, এল, এফ) তহবিল:

রাজস্ব বাজেটভুক্ত এ কর্মসূচির সমুদয় ছাড়কৃত অর্থ বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) ঢাকার অর্থ ও হিসাব বিভাগের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট লাভজনক হিসাবে জমা হবে। সদর দপ্তরের কাছাকাছি যে কোন রাষ্ট্রায়ন্ত ব্যাংক শাখায় “কেন্দ্রীয় আবর্তক খণ্ড তহবিল” শিরোনামে একটি পৃথক লাভজনক হিসাব খোলা হবে। উপজেলা দপ্তর হতে প্রাপ্ত খণ্ড চাহিদাসমূহ সদাবিক, সদর দপ্তর, ঢাকা একীভুত প্রস্তাবকারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর বিআরডিবি'র অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করবেন। অর্থ ও হিসাব বিভাগ কেন্দ্রীয় আর, এল, এফ তহবিল/হিসাব থেকে কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত চাহিদা মোতাবেক উপজেলা পর্যায়ে সরাসরি খণ্ড (আর,এল,এফ) খাতের অর্থ ছাড় করবেন। হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় লিখন/হিসাবপত্র অর্থ ও হিসাব বিভাগ সংরক্ষণ করবেন।

৬.৩। উপজেলা পর্যায়ে তহবিলের বিবরণঃ

(ক) আর, এল, এফ তহবিল।

(খ) সংগৃহীত (কালেকশন) তহবিল।

৬.৩.১। আর এল এফ (আবর্তক খণ্ড তহবিল):

সদাবিক উপজেলা দপ্তরের নিকটবর্তী সুবিধাজনক যে কোন রাষ্ট্রায়ন্ত ব্যাংক শাখায় সমান্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) শিরোনামে একটি লাভজনক হিসাব থাকবে। সদর দপ্তরের কেন্দ্রীয় আর, এল, এফ তহবিল/হিসাব হতে প্রাপ্ত অর্থ (আর এল এফ) সরাসরি এ হিসাবে জমা হবে। সদাবিকের আনুষ্ঠানিক স্বীকৃতিপ্রাপ্ত এবং খণ্ড গ্রহণের যোগ্য দল/সদস্য-সদস্য এ হিসাব থেকে চেকের মাধ্যমে খণ্ডের অর্থ লাভ করবেন। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ) এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার অবর্তমানে হিসাবরক্ষক এর যৌথ স্বাক্ষরে উপজেলায় রক্ষিত আর, এল, এফ তহবিল/হিসাব পরিচালিত হবে।

৬.৩.২। সংগৃহীত (কালেকশন) তহবিলঃ

মাঠ সংগঠক কর্তৃক WCS এর মাধ্যমে আদায়কৃত সকল অর্থ, যথা (ক) খণ্ডের আসল, (খ) সেবামূল্য/সার্ভিস চার্জ এবং (গ) অন্যান্য খাতে আদায়কৃত অর্থ নিয়ে সংগৃহীত (কালেকশন) হিসাব/তহবিল গঠিত হবে। সদাবিকের নামে একটি লাভজনক হিসাব খুলে এ খাতে অর্থ সংগ্রহ করা হবে। নিকটবর্তী ও কাজের সুযোগ/সুবিধাজনক যে কোন রাষ্ট্রায়ন্ত ব্যাংক শাখায় এ হিসাব খুলতে হবে। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ) এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার অবর্তমানে হিসাবরক্ষক এর যৌথ স্বাক্ষরে এ তহবিল/হিসাব পরিচালিত হবে। এ তহবিল থেকে স্থানান্তর যোগ্য অর্থ (কর্মচারীদের বেতনভাত্তা পরিচালনা ব্যয়, কু-খণ্ড তহবিল, ম্যানেজার কমিশন, উৎসাহ ভাতা, সঞ্চয় প্রভৃতি) বিধান অনুযায়ী লেজারভুক্ত বা হিসাবে স্থানান্তর করা হবে। জমাকৃত খণ্ডের আসল এবং সেবামূল্য/সার্ভিস চার্জের অর্থ খণ্ড তহবিল প্রভৃতি হিসাবে যথানিয়মে আর,এল,এল তহবিল/হিসাবে স্থানান্তরিত হবে। এছাড়া অন্যান্য অর্থ নিয়মানুযায়ী স্থানান্তরের পর উপজেলার অংশ এ হিসাবে জমা থাকবে। উপজেলার অংশ হতে প্রয়োজনীয় পরিমাণ অর্থ সংরক্ষণ করতঃ সঞ্চয় জমার অর্থ পৃথক পৃথক স্থায়ী আমানত হিসাবে জমা করা যাবে।

৬.৪। হিসাবে দলিল পত্রাদি এবং বহি পত্রসমূহঃ

উপজেলা পর্যায়ে হিসাবরক্ষক প্রাথমিকভাবে নিম্নোক্ত হিসাবে দলিলপত্র ও বহিপত্রসমূহ সংরক্ষণ করবেন। এছাড়াও প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রচলিত বহি ও দলিলপত্র থাকবে।

৬.৫। দলিলপত্রসমূহঃ

- (১) ক্যাশ/ডেভিট ভাউচার।
- (২) নগদ প্রদান আদেশ।

- (৩) তহবিল স্থানের ভাউচার।
- (৪) সঞ্চয় আমানত খতিয়ান।
- (৫) চেক ইস্যু রেজিষ্টার।
- (৬) চেক রিসিভ রেজিষ্টার।
- (৭) ম্যানেজার কমিশন রেজিষ্টার।
- (৮) কু/খণ্ড তহবিল হিসাব বই।
- (৯) স্টক রেজিষ্টার।
- (১০) স্বীকৃতি প্রাপ্ত দলের তালিকা।
- (১১) দলীয় সদস্য/সদস্যাদের নমুনা স্বাক্ষর সংরক্ষণ রেজিষ্টার।
- (১২) সাধাহিক আদায় বিবরণী শীট (WCS)
- (১৩) পরিদর্শন বই।

৬.৬। দল পর্যায়ে রাষ্ট্রিয় বইপত্রের তালিকাঃ

- (১) ক্যাশ বই:
- (২) সাধারণ খতিয়ান
- (৩) সঞ্চয় খতিয়ান
- (৪) কর্জ খতিয়ান
- (৫) রেজুলেশন বই (সাধাহিক/বার্ষিক)
- (৬) রেজুলেশন বই (নির্বাচন)
- (৭) রশিদ বই
- (৮) পরিদর্শন বই।

দল গঠনের প্রথমাবস্থায় মাঠ সংগঠকগণ এ সব বইপত্র লেখার দায়িত্ব পালন করবেন এবং দলের ম্যানেজার অথবা শিক্ষিত সদস্য/সদস্যা পর্যায়ক্রমে এ দায়িত্ব গ্রহণ করবেন।

৬.৭ হিসাব সম্পর্কীয় বিষয়ে বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্বঃ

৬.৭.১ উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা:

- (ক) সদাবিক সদর দপ্তর হতে আরএলএফ এবং অন্য কোন তহবিলের ক্রস চেক পাওয়ার পর উক্ত চেক সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করবেন। প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক খরচ নির্বাহ করে মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক ভিত্তিতে প্রতিবেদন জেলার উপপরিচালকের মাধ্যমে সদর দপ্তরে প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (খ) কর্মসূচির নামে একটি আবর্তক খণ্ড তহবিল রাষ্ট্রায়ত কোন ব্যাংকে লাভজনক হিসাব খুলে সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ) এর সাথে যৌথভাবে খণ্ড তহবিল পরিচালনা ও তদারক করবেন। এই তহবিলের হিসাব নম্বর ইত্যাদি সম্বলিত তথ্য এবং নিয়মিত ব্যালেন্স সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের মাধ্যমে সদর দপ্তরকে অবহিত করবেন।
- (গ) আবর্তক খণ্ড তহবিল হিসাবসহ কর্মসূচির যে কোন হিসাব তিনি প্রয়োজন অথবা সুস্থুতা রক্ষার জন্য সময়ে পরিষ্কা করে দেখবেন। অর্থ প্রদান অথবা স্থানান্তরের বিষয়গুলো প্রতিটি হিসাবের ক্ষেত্রেই তিনি নিবিড়ভাবে তত্ত্বাবধান করবেন।
- (ঘ) মাঠ হতে খণ্ডের চাহিদা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সুপারিশ ও উপজেলা খণ্ড অনুমোদন কমিটির অনুমোদনক্রমে খণ্ড তহবিল ছাড়ের ব্যবস্থা করবেন।
- (ঙ) মাঠ পর্যায়ে দল ভিত্তিক খণ্ড চাহিদা সংগ্রহ ও একীভূত করে নির্দেশীত সময়ানুযায়ী সদর দপ্তরে সরাসরি প্রেরণ করবেন।
- (চ) মাঠ সংগঠক ও সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ) কে খণ্ড তদারকীতে নীতিগত সমর্থন ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন।
- (ছ) সদর দপ্তর কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে এতদবিষয়ে জারীকৃত সার্কুলারের মর্মানুযায়ী যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।

৬.৭.২ সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা:

- (১) সদাবিক, সদর দপ্তর হতে অর্থ/তহবিল প্রাপ্তির পর রাষ্ট্রায়ত ব্যাংকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক হিসাব খুলে উক্ত অর্থ/তহবিল জমার ব্যবস্থা করবেন।
- (২) চাহিদা মাফিক খরচের বিবরণী সঠিকভাবে তৈরী করে সদর দপ্তরে প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।
- (৩) খরচের বিবরণী মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক ভিত্তিতে প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।
- (৪) মাঠ ও উপজেলা পর্যায়ে হিসাবের যাবতীয় নথি, রেকর্ডপত্র সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করবেন।
- (৫) দল পর্যায়ের খণ্ড চাহিদা সংগ্রহপূর্বক সদর দপ্তরে একীভূত তালিকা প্রেরণের ব্যবস্থা নেবেন।

- (৬) দলের চাহিদা অনুযায়ী অনুমোদিত খণ্ড বিতরণ করবেন এবং এতদবিষয়ক হিসাব ও দলিলপত্র সংরক্ষণের ব্যবস্থা নেবেন।
- (৭) মাঠ পর্যায়ের খণ্ডের কার্যকারিতা সরেজমিনে নিবিড় পর্যবেক্ষণ ও খাতাপত্রের সাথে বিতরণ/আদায়ের সঠিকতা যাচাই করবেন।
- (৮) উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তার সাথে ঘোথভাবে সকল তহবিল/হিসাব পরিচালনা ও তদারকি করবেন।
- (৯) সদর দপ্তর এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে প্রদত্ত যাবতীয় দায়িত্ব ও জারীকৃত সার্কুলার মোতাবেক দায়িত্ব পালন করবেন।

৬.৭.৩। হিসাবরক্ষকঃ

- (১) হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে যাবতীয় নথি, বহি ও রেকর্ডপত্র লিখন ও সংরক্ষণ করবেন।
- (২) ব্যাংক লেনদেনের কাজ করবেন এবং ব্যাংকের সাথে নিয়মিত যোগযোগ রক্ষা করে হিসাব হালনাগাদ রাখবেন।
- (৩) দৈনন্দিন হিসাব লিখন ও সংরক্ষণ করবেন।
- (৪) হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় রিপোর্ট রিটার্ন তৈরি করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সদর দপ্তরে প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।
- (৫) সদর দপ্তর এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে প্রদত্ত যাবতীয় দায়িত্ব ও জারীকৃত সার্কুলার মোতাবেক দায়িত্ব পালন করবেন।

৬.৭.৪। মাঠ সংগঠকঃ

- (১) সাংগঠিক আদায় শীট (WCS) সঠিকভাবে লিখবেন এবং আদায়কৃত অর্থ ব্যাংক হিসাব নিয়মিত জমার ব্যবস্থা নেবেন (পরিশিষ্ট নমুনা সংযুক্ত)।
- (২) দলের হিসাব নিকাশের খাতাপত্র লিখবেন এবং দলের ম্যানেজার বা শিক্ষিত সদস্য/সদস্যাকে লিখন কাজে পারদর্শী করে তুলবেন। তিনি যে কোনভাবেই হিসাব হালনাগাদ লিখন এবং সংরক্ষণের ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন।
- (৩) সাংগঠিক বা যে কোন ধরনের আদায়কৃত অর্থ সদাবিক হিসাবে জমার বিষয়টি দলে সাংগঠিক সভায় নিয়মিত নিশ্চিত করবেন।
- (৪) সদর দপ্তর এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে প্রদত্ত যাবতীয় দায়িত্ব ও জারীকৃত সার্কুলার মোতাবেক দায়িত্ব পারন করবেন।

সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)

সাপ্তাহিক আদায় শীট (WCS): ১ম অংশ

উপজেলার নাম-----, দলের নামর-----, মাস-----, পৃষ্ঠা নং---

ক্র. নং	সদস্যের নাম	দল নং	খণ্ড দাদনের তারিখ	মোট খণ্ডের পরিমাণ	গতমাস পথত আদায়	১ম সপ্তাহ				২য় সপ্তাহ				৩য় সপ্তাহ			
						তারিখ-----	সঞ্চয়	অন্যান্য	খণ্ড	তারিখ-----	সঞ্চয়	অন্যান্য	খণ্ড	তারিখ-----	সঞ্চয়	অন্যান্য	খণ্ড
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮

৪র্থ সপ্তাহ				৫ম সপ্তাহ				মাসের মোট			
তারিখ-----		তারিখ-----		তারিখ-----		তারিখ-----		তারিখ-----		তারিখ-----	
সঞ্চয়	অন্যান্য	খণ্ড	সঞ্চয়	অন্যান্য	খণ্ড	সঞ্চয়	অন্যান্য	খণ্ড	সঞ্চয়	অন্যান্য	খণ্ড
আসল	সেবামূল্য	আসল	সেবামূল্য	আসল	সেবামূল্য	আসল	সেবামূল্য	আসল	আসল	সেবামূল্য	আসল
১৯	২০	২১	২২	২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০

ম্যানেজারের নাম ও স্বাক্ষর

মাঠ সংগঠকের নাম ও স্বাক্ষর

সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)

সাপ্তাহিক আদায় শীট (WCS): ১ম অংশ

উপজেলার নাম-----, দলের নাম-----, মাস-----, পৃষ্ঠা নং-----

হিসাবের শিরোনাম	১ম সপ্তাহ		২য় সপ্তাহ		৩য় সপ্তাহ		৪র্থ সপ্তাহ		৫ম সপ্তাহ		মাসের মোট টাকা	
	ক্যাশ বই পৃষ্ঠা নং	টাকা										
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	

মাঠ সংগঠকের স্বাক্ষর ও তারিখ

হিসাব রক্ষক
স্বাক্ষর ও তারিখ

সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাধ)
স্বাক্ষর ও তারিখ

উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা
স্বাক্ষর ও তারিখ

৭ম পরিচ্ছেদ

কর্মসূচী ব্যবস্থাপনা, সমন্বয় ও প্রশাসনিক দায়িত্ব বণ্টন।

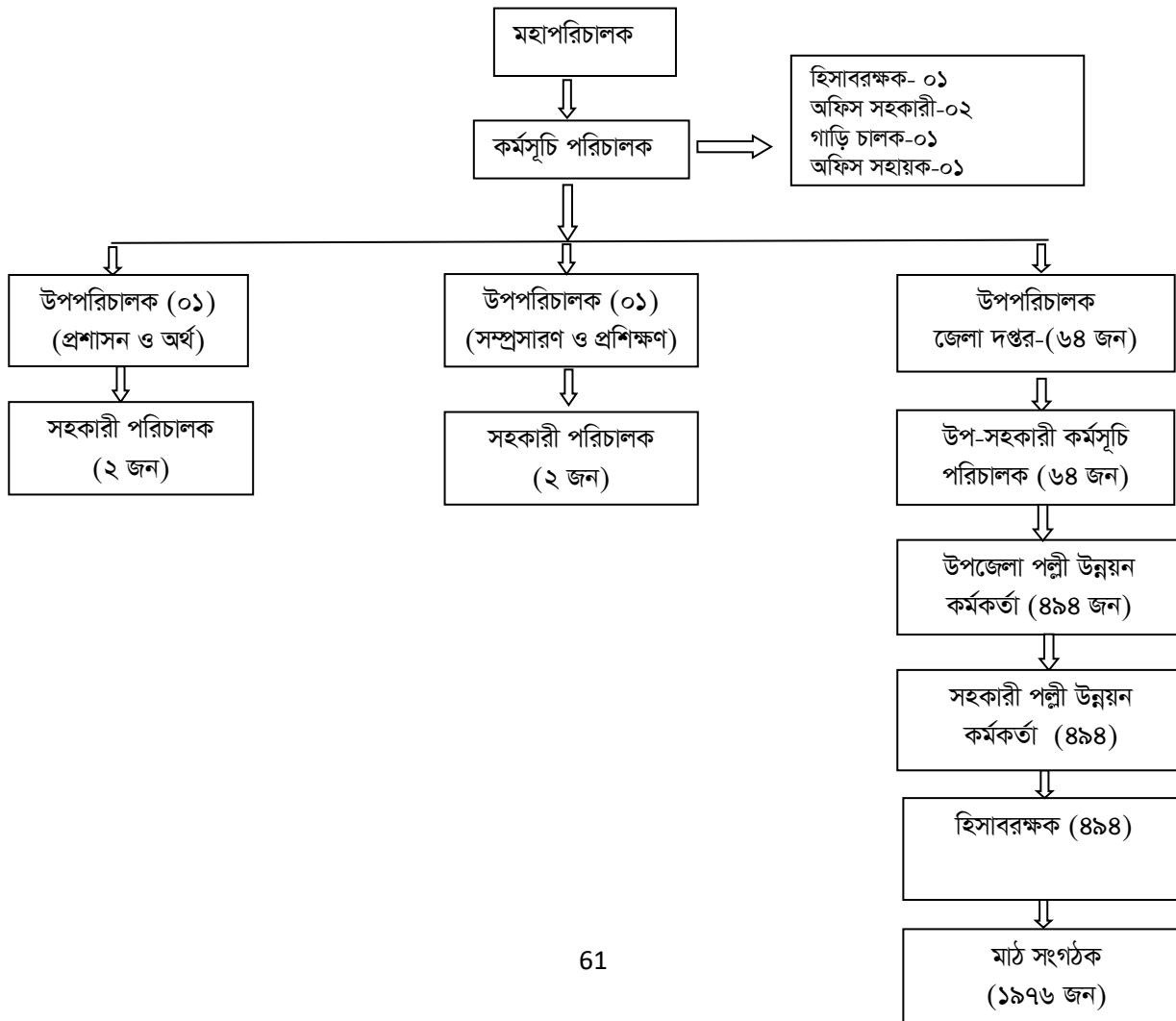
৭.১ ব্যবস্থাপনা ও সমন্বয়ঃ

সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) কর্তৃক বাস্তবায়িত হচ্ছে। এ জন্য বোর্ডের সদর দপ্তরে একজন কর্মসূচি পরিচালকের তত্ত্বাবধানে কর্মসূচির প্রধান কার্যালয় থাকবে। কর্মসূচি পরিচালক সদাবিক, কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য মহাপরিচালক, বিআরডিবি এর নিকট দায়ী থাকবেন। বিআরডিবি'র অর্থ ও হিসাব, বাজেট, প্রশিক্ষণ, প্রশাসন ও পরিকল্পনা বিভাগ কর্মসূচিটি বাস্তবায়নে স্ব স্ব ক্ষেত্রে দায়িত্ব পালন করবেন। ২ (দুই) জন উপপরিচালক, ৮ (চার) জন সহকারী পরিচালক, ১ জন হিসাব রক্ষক, ২ জন অফিস সহকারী, ১ (এক) জন ড্রাইভার ও ১ (এক) জন অফিস সহায়ক কর্মসূচি বাস্তবায়ন কাজে কর্মসূচি পরিচালককে সহায়তা করবেন। তাছাড়া কর্মসূচি বাস্তবায়নে প্রতি উপজেলায় ৪ (চার) জন করে মাঠ সংগঠক থাকবেন।

কর্মসূচিভুক্ত বিআরডিবি জেলাসমূহের উপপরিচালক ও তাঁর দপ্তরের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এবং উপজেলায় উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাধ), হিসাবরক্ষক ও অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্মসূচির কার্যক্রম বাস্তবায়ন, কাজ তদারকী ও পরিচালনায় কার্যকরী ভূমিকা ও দায়িত্ব পালন করবেন। কর্মসূচির সার্বিক কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে উপজেলা দপ্তর মূখ্য প্রশাসনিক ইউনিট হিসাবে কাজ করবে। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাধ), হিসাবরক্ষক ও মাঠ সংগঠক (৪) কর্মসূচি বাস্তবায়ন কাজে কিপার্সোনেল হিসেবে কাজ করবে এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নে তাদের সর্বাধিক দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহিতা থাকবে।

৭.১.২ কর্মসূচির জনবল কাঠামো :

সমন্বিত দারিদ্র্যবিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক) বিআরডিবির রাজস্ব বাজেটভুক্ত জনবল এবং সদাবিক কর্মসূচি'তে নিয়োজিত জনবলের মাধ্যমে বাস্তবায়িত হচ্ছে। কর্মসূচির কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বিআরডিবি'র রাজস্ব বাজেটভুক্ত ও কর্মসূচি'র যে সকল জনবল ব্যবহার করা হবে তার সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নরূপ:



৭.২ সদাবিক কর্মসূচি নীতি নির্ধারণী কমিটি:

সদর দপ্তরের আন্তঃবিভাগীয় সমন্বয় ও বিভিন্ন সংস্থার সহায়তায় সম্মিলিত উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সদাবিক কর্মসূচির নীতি নির্ধারণী কমিটি নিম্নরূপঃ

১।	মহাপরিচালক, বিআরডিবি	:	সভাপতি
২।	পরিচালক (প্রশাসন), বিআরডিবি	:	সদস্য
৩।	পরিচালক (সরেজমিন), বিআরডিবি	:	সদস্য
৪।	পরিচালক (পরিকল্পনা), বিআরডিবি	:	সদস্য
৫।	পরিচালক (অর্থ), বিআরডিবি	:	সদস্য
৬।	যুগ্ম পরিচালক (সিসিএম)	:	সদস্য
৭।	যুগ্ম পরিচালক (মউ)	:	সদস্য
৮।	উপপরিচালক (সম্প্রসারণ)	:	সদস্য
৯।	উপপরিচালক (বিশেষ প্রকল্প)	:	সদস্য
১০।	যুগ্মপরিচালক (সম্প্রসারণ ও বিশেষ প্রকল্প)	:	সদস্য সচিব

৭.৩. কমিটির কার্যপরিধি

- ১। সদাবিক কর্মসূচির কার্যক্রম বাস্তবায়নের সমস্যাদি চিহ্নিতকরণ ও প্রতিকারের নীতিগত সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- ২। ঋণ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ের উপর নীতি নির্ধারণী নির্দেশনা/সিদ্ধান্ত প্রদান;
- ৩। ঋণ কার্যক্রম মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ;
- ৪। কমিটির সভা প্রতি ৩ মাস অন্তর কমপক্ষে একবার অথবা প্রয়োজন অনুষ্ঠিত হবে।

এছাড়া উপজেলা পর্যায়ে আন্তঃবিভাগীয় সমন্বয় ও বিভিন্ন সংস্থার সহায়তায় সম্মিলিত উদ্যোগ গ্রহণের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসারের (UNO) নেতৃত্বে একটি উপজেলা সমন্বয় কমিটি থাকবে।

৭.৪। কমিটির কাঠামো নিম্নরূপ-

১।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	-	সভাপতি
২।	উপজেলা ইউসিসিএ সভাপতি	-	সদস্য
	অথবা মনোনীত প্রতিনিধি (১জন)		
৩।	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	-	সদস্য
৪।	উপজেলা কৃষি অফিসার	-	সদস্য
৫।	উপজেলা প্রাণী সম্পদ কর্মকর্তা	-	সদস্য
৬।	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	"	"
৭।	উপজেলা উপ সহকারী প্রকৌশলী (জনস্বাস্থ্য)	-	"
৮।	উপজেলা বন বিভাগীয় প্রতিনিধি	-	"
৯।	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	-	সদস্য সচিব।

৭.৪.১। উপজেলা সমন্বয় কমিটির দায়িত্ব

- প্রতি (চার) মাস অন্তর আনুষ্ঠানিক সভায় মিলিত হয়ে কর্মসূচির অগ্রগতি পর্যালোচনা, মূল্যায়ন, সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং স্থানীয়ভাবে সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ। প্রয়োজনে স্বল্প সময়ের নোটিশে বিশেষ/জরুরী সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- আন্তঃ বিভাগীয় সংযোগ ও সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক জোরদারকরণ ও সহায়োগিতা প্রদান।
- স্থানীয় সম্পদ আহরণ/প্রাপ্তির প্রচেষ্টা এবং কর্মসূচিতে তা ব্যবহারের উদ্যোগ গ্রহণ।
- স্থানীয়ভাবে সমাধান সম্ভব নয় এমন সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে তার সামাধানকল্পে কমিটির সুপারিশসহ সদাবিক কর্মসূচির নীতি নির্ধারণী কমিটিতে প্রেরণ।
- কর্মসূচি সম্প্রসারণ ও উন্নয়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ।

৭.৪.২। প্রশাসনিক দায়িত্ব বণ্টনঃ

কর্মসূচির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য তৃণমূল পর্যায় অর্থাৎ উপজেলার গুরুত্ব সর্বাধিক। কর্মসূচি বাস্তবায়নে পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে সমন্বয়ের সর্বাত্মক ব্যবস্থা নেয়া হবে এবং জবাবদিহিতার উপযুক্ত পরিবেশ সৃষ্টি করা হবে। সংশ্লিষ্ট সকলের অংশগ্রহণ ও মতামতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে। কর্মসূচির জন্য একটি দক্ষ এবং গতিশীল প্রশাসনিক ব্যবস্থা সৃষ্টির উদ্দেশ্যে সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে কর্ম ও দায়িত্ব বণ্টন করা হবে। এ উদ্দেশ্যে জেলা দপ্তরের উপপরিচালক এবং উপজেলা পর্যায়ের উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা, সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ), হিসাবরক্ষক এবং কর্মসূচির সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠকদের মধ্যে নিম্নোক্তভাবে কর্ম ও দায়িত্ব বণ্টন করা হলো:

৭.৪.৩। উপপরিচালক (জেলা পর্যায়):

- (১) মাঠ পর্যায়ে কর্মসূচি বাস্তবায়নে জেলার জাতিগঠনমূলক বিভিন্ন বিভাগ/সংস্থার মধ্যে সংযোগ ও সমন্বয় বৃদ্ধির উপযোগী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
- (২) কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য জেলা দপ্তরে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় পৃথক আলোচ্যসূচি অন্তর্ভুক্ত করে আলোচনার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং যথারীতি সদর দপ্তরকে অবহিত করবেন।
- (৩) উপজেলা পরিদর্শনকালে কর্মসূচি বাস্তবায়ন কাজ তদারকী ও পরীক্ষা করবেন। তিনি কর্মসূচির বাস্তবায়ন কাজের জন্য কর্মসূচি পরিচালক, সদাবিক এর নিকট দায়ী থাকবেন।
- (৪) জেলার অভ্যন্তরে কর্মসূচির মাঠ সংগঠকদের কর্মসূচির স্বার্থে ও নীতিমালা অনুযায়ী বদলী করবেন। তবে এক্ষেত্রে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ও কারণ ব্যাখ্যা করে সদর কার্যালয়ের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে। জেলার বাহিরে বদলীর ক্ষেত্রে সদর কার্যালয়ে সুপারিশ/মতামত প্রেরণ করবেন।
- (৫) জেলার সদাবিকভুক্ত মাঠ সংগঠকদের অর্জিত ছুটি মঞ্চুর করবেন এবং তা সদর দপ্তরকে যথানিয়মে অবহিত করবেন।
- (৬) উপজেলা দপ্তররের উত্থাপিত সমস্যার সমাধান দিবেন। স্থানীয়ভাবে সমস্যার সমাধান সম্ভব নয় এমন সব সমস্যা এবং সে সম্পর্কে নিজস্ব মতামতসহ প্রস্তাব সদর দপ্তরকে অবহিত করবেন।
- (৭) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক/শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সদর দপ্তরে মতামতসহ প্রস্তাব প্রেরণ করবেন।
- (৮) উপজেলা হতে রিপোর্ট/তথ্য সংগ্রহ এবং সে সব একীভূত করে সদর দপ্তরে প্রেরণ করবেন।
- (৯) উপজেলা পর্যায়ে বিতরণকৃত খণ্ডের নিবিড় তদারকী ও ব্যবহার পরীক্ষা করে মতামতসহ সদর দপ্তরকে অবহিত করবেন।
- (১০) উপজেলায় পরিচালিত আরএলএফ (আবর্তক খণ্ড তহবিল) সহ অন্যান্য তহবিলের সুষ্ঠু ব্যবহার এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবেন। জেলার মাসিক সমন্বয় সভায় তহবিল সংক্রান্ত পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন।
- (১১) উপজেলা ভ্রমণ/পরিদর্শনকালে কর্মসূচির মন্তব্য পরিদর্শন বহিতে নিয়মিত মতামত স্পষ্টভাবে উল্লেখ করবেন এবং করণীয় নির্দিষ্ট করবেন।
- (১২) সদর দপ্তর থেকে প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

৭.৪.৪। উপ-সহকারী কর্মসূচি পরিচালক (জেলা পর্যায়):

- (১) মাঠ পর্যায়ে কর্মসূচি বাস্তবায়নে জেলার জাতিগঠনমূলক বিভিন্ন বিভাগ/সংস্থার মধ্যে সংযোগ ও সমন্বয় বৃদ্ধির জন্য জেলার উপপরিচালককে সার্বিক সহযোগিতা করবেন।
- (২) কর্মসূচির বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য জেলা দপ্তরে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় পৃথক আলোচ্যসূচি অন্তর্ভুক্ত করে আলোচনার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং যথারীতি সদর দপ্তরকে অবহিত করবেন।
- (৩) উপজেলা পরিদর্শনকালে কর্মসূচি বাস্তবায়ন কাজ তদারকী ও পরীক্ষা করবেন। তিনি কর্মসূচির বাস্তবায়ন কাজের জন্য কর্মসূচি পরিচালক, সদাবিক এর নিকট দায়ী থাকবেন।
- (৪) জেলার অভ্যন্তরে কর্মসূচির মাঠ সংগঠকদের কর্মসূচির স্বার্থে ও নীতিমালা অনুযায়ী জেলার উপপরিচালক এর নিকট বদলীর সুপারিশ করবেন।
- (৫) জেলার সদাবিকভুক্ত মাঠ সংগঠকদের অর্জিত ছুটি মঞ্চুরের সুপারিশ করবেন এবং তা সদর দপ্তরকে যথানিয়মে অবহিত করবেন।
- (৬) উপজেলা দপ্তররের উত্থাপিত সমস্যার সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণে উপপরিচালককে সহযোগিতা করবেন।

- (৭) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিবুদ্ধে প্রশাসনিক/শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে জেলার উপপরিচালকের নিকট মতামতসহ প্রস্তাব প্রেরণ করবেন।
- (৮) উপজেলা হতে রিপোর্ট/তথ্য সংগ্রহ এবং সে সব একীভূত করে সদর দপ্তরে প্রেরণের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- (৯) উপজেলা পর্যায়ে বিতরণকৃত খণ্ডের নিবিড় তদারকী ও ব্যবহার পরীক্ষা করে মতামতসহ জেলার উপপরিচালককে অবহিত করবেন।
- (১০) উপজেলায় পরিচালিত আরএলএফ (আবর্তক খণ্ড তহবিল) সহ অন্যান্য তহবিলের সুষ্ঠু ব্যবহার এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবেন। জেলার মাসিক সমন্বয় সভায় তহবিল সংক্রান্ত পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদানে সহায়তা দিবেন।
- (১১) উপজেলা ভ্রমণ/পরিদর্শনকালে কর্মসূচির মন্তব্য পরিদর্শন বহিতে নিয়মিত মতামত স্পষ্টভাবে উল্লেখ করবেন এবং করণীয় নির্দিষ্ট করবেন।
- (১২) সদর দপ্তর থেকে প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

৭.৪.৫ উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তাঃ

- (১) উপজেলা পর্যায়ের কর্মসূচি প্রধান হিসেবে বাস্তবায়ন তদারকী ও তত্ত্বাবধান করবেন। কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট কাজে তিনি জেলার উপপরিচালকের নিকট দায়ী থাকবেন।
- (২) কর্মসূচি বাস্তবায়নে গঠিত উপজেলা সমন্বয় কমিটির সদস্য সচিব এবং উপজেলা খণ্ড অনুমোদন কমিটির সভাপতি হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- (৩) সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ) এর সাথে যৌথভাবে চেক স্বাক্ষরসহ আর্থিক লেনদেন সম্পাদন করবেন।
- (৪) মাঠ সংগঠকদের কাজের কার্যকারিতা, খণ্ড বিতরণ/আদায় প্রভৃতি দিক বিবেচনা করে তাদের বেতনভাত্তা অনুমোদন করবেন এবং তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঙ্গুর ও কর্মস্থল ত্যাগের অনুমোদন দিবেন।
- (৫) মাঠ সংগঠকদের এসিআর প্রতি স্বাক্ষর করবেন।
- (৬) কর্মসূচির সাম্প্রাহিক, পাক্ষিক, মাসিক ঘান্মাসিক এবং বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে প্রয়োজনীয় সহযোগীতা ও পরামর্শ প্রদান করবেন।
- (৭) কর্মসূচির যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ এবং হিসাব সংক্রান্ত বহি, খাতাপত্র, রেজিস্টার এবং গুরুত্বপূর্ণ দলিল/রেকর্ডগ্রন্তি সংরক্ষণ কাজ তদারকী করবেন।
- (৮) মাঠ পরিদর্শনকালে দলের কায়রুম, খণ্ডের ব্যবহার, খাতাপত্র লিখন, হিসাবের সঠিকতা পরীক্ষা, নিরীক্ষা তদারক ও পর্যালোচনা করবেন।
- (৯) তথ্য সংগ্রহ ও রিপোর্ট রিটার্ণ নিশ্চিত করবেন।
- (১০) উপজেলার খণ্ড চাহিদা নিরূপনে সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ) কে প্রয়োজনীয় সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করবেন।
- (১১) উপজেলায় রাষ্ট্রিয় খাতাপত্র পরীক্ষা ও স্বাক্ষর করবেন।
- (১২) জেলা ও সদর দপ্তর প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

৭.৪.৬ সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা:

- (১) উপজেলা পর্যায়ে কর্মসূচি বাস্তবায়নে তিনি মাঠ পর্যায়ে তদরকী কর্মকর্তা হিসেবে কাজ করবেন। তবে কর্মসূচির কাজের জন্য তিনি কর্মসূচি প্রধান উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা এর নিকট দায়ী থাকবেন।
- (২) খণ্ডের আবেদনপত্র যাচাই/খণ্ড উপ-কমিটির আহারক, খণ্ড অনুমোদন কমিটির সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- (৩) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার সহায়তা ও পরামর্শক্রমে কর্মসূচির উপজেলা পর্যায়ের সাম্প্রাহিক, পাক্ষিক, মাসিক ঘান্মাসিক এবং বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন এবং তা বাস্তবায়নে মুখ্য ভূমিকা পালন করবেন।
- (৪) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার সংগে যৌথভাবে সকল আর্থিক লেনদেন পরিচালনা করবেন এবং প্রশাসনিক, খণ্ড হিসাব ও অন্যান্য সকল বহি, খাতাপত্র ও গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ড/দলিল পত্রাদি পরীক্ষা, নিরীক্ষা ও সংরক্ষণ করবেন।
- (৫) মাঠ পর্যায় হতে প্রাপ্ত খণ্ড চাহিদা পরীক্ষা করবেন এবং উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার সাথে পরামর্শক্রমে খণ্ড চাহিদা নির্দিষ্ট করে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তা সদর দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- (৬) মাঠ সংগঠকদের মধ্যে কর্মবন্টন, তদারকী ও সমন্বয়ের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ ও পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

- (৭) খণ্ডের আবেদনপত্র গ্রহণ, বাছাই ও প্রক্রিয়াকরণ, সুষ্ঠুভাবে খণ্ড বিতরণ, ব্যবহার নিশ্চিত, নিবিড় তদারকী এবং ১০০% সেবামূল্য / সার্ভিসচার্জসহ আসল আদায় নিশ্চিত করবেন।
- (৮) সপ্তাহে একটি নির্দিষ্ট দিনে সুবিধাজনক সময়ে মাঠ সংগঠকদের নিয়ে সাপ্তাহিক সভা অনুষ্ঠান করবেন এবং WCS পরিষ্কা করে হিসাব পত্রের বৈধতা নিশ্চিত করবেন। সেমাথে সাপ্তাহিক অগ্রগতি পর্যালোচনা, মূল্যায়ন এবং বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। তবে সাপ্তাহিক সভার দিন মাঠ সংগঠকদের দল ভ্রমণ কোন ভাবেই বিস্থিত হবে না।
- (৯) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার সংগে পরামর্শক্রমে খণ্ড পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন করবেন।
- (১০) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার সম্মতিক্রমে সকল পর্যায়ের কর্মসূচির পক্ষে প্রতিনিধিত্ব করবেন এবং উপজেলায় কর্মসূচির মুখ্যপাত্র হিসাবে কাজ করবেন।
- (১১) মাঠ পর্যায়ে জরীপ, দল গঠন, সদস্য ভর্তি, সঞ্চয় জমাসহ মাঠ পর্যায়ের সকল কাজ তদারকী ও সমন্বয় করবেন।
- (১২) তথ্য সংগ্রহ, প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং যথাসময়ে ও যথাস্থানে তা প্রেরণে ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিশ্চিত করবেন।
- (১৩) মাঠ সংগঠকদের সাপ্তাহিক ও মাসিক পরিদর্শনসূচি অনুমোদন এবং পরিদর্শন কাজ তদারকি করবেন এবং তাদের এসিআর প্রদান করবেন।
- (১৪) মাঠ সংগঠকদের জন্য কার্য এলাকা নির্ধারণ করবেন এবং নিজের প্রাত্যহিক কাজের অংশ হিসাবে দল পরিদর্শন করবেন এবং হিসাব পত্রসহ দলের খাতাপত্র পরিষ্কা/যাচাই করবেন।
- (১৫) মাঠ সংগঠকদের সিডিউল ভিজিটের কোন দিনে মাঠ সংগঠক ছুটি বা অন্যকোন কারণে অনুপস্থিত থাকলে ভ্রমণের বিকল্প নির্বাচন আথবা নিজে ভ্রমণ করবেন।
- (১৬) উপজেলা পর্যায়ে রক্ষিত খাতাপত্র ও হিসাব পরিষ্কা এবং খাতাপত্রে স্বাক্ষর করবেন।
- (১৭) সদর দপ্তর ও জেলা দপ্তর এবং উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

৭.৪.৭ হিসাবরক্ষক:

- (১) হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় বহিপত্র, রেজিস্ট্রার ও খাতাপত্র সংরক্ষণ করবেন। দৈনন্দিন হিসাব লিপিবদ্ধ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করবেন।
- (২) খণ্ডের চাহিদা পত্র পরীক্ষা, একীভূতকরণ ও খণ্ড প্রক্রিয়াকরণ কাজে সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা(সাঃ)কে সহযোগিতা প্রদান করবেন।
- (৩) ব্যাংকের সংগে লেন-দেনসহ নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
- (৪) হিসাব সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রেরণের উদ্যোগ নিবেন।
- (৫) কর্মসূচির আয়-ব্যয়ের ভিত্তিতে/আলোকে বাজেট প্রস্তুত করবেন, সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক হতে অনুমোদনের ব্যবস্থা নিবেন এবং সকল ক্ষেত্রে বাজেট অনুযায়ী খরচ নিশ্চিত করবেন।
- (৬) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করবেন।

৭.৪.৮। মাঠ সংগঠকঃ

- (১) লক্ষ্যমাত্রা ও বাস্তবায়ন নীতিমালা অনুযায়ী যোগ্য সদস্য/সদস্যা নির্বাচন এবং অনানুষ্ঠানিক/পল্লী উন্নয়ন দল সংগঠন করবেন। পূর্বাঙ্গে এলাকা জরীপ, অভীষ্ঠ পরিবার চিহ্নিত করবেন এবং সদস্য/সদস্যা সনাক্ত করবেন এবং দফা ওয়ারী নথি সংরক্ষণ করবেন।
- (২) পরিদর্শন সিডিউল অনুযায়ী দলে ভ্রমণ করবেন। দলের সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত থেকে সঞ্চয় ও খণ্ডের অর্থ আদায় করবেন। তাছাড়া দলের সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের প্রয়োজনীয় সহায়তা দান করবেন। পরিদর্শন প্রতিবেদন নিয়মিত উপজেলা দপ্তরে দাখিল করবেন।
- (৩) দল থেকে আদায়কৃত অর্থ খাত ওয়ারী সাপ্তাহিক আদায় শীটে (WCS) লিপিবদ্ধ করবেন এবং উপজেলা দপ্তরে অনুষ্ঠিত সাপ্তাহিক সভায় পেশ করবেন।
- (৪) আদায়কৃত সকল ধরণের অর্থ উপজেলাস্থ কর্মসূচির হিসাবে জমা করবেন এবং যথারীতি কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করবেন।
- (৫) খণ্ডের কাগজপত্র /দলিলপত্র প্রস্তুত এবং প্রক্রিয়াকরণে দলকে প্রয়োজনীয় সহায়তা করবেন এবং খণ্ডের আবেদনপত্র বাছাই ও চূড়ান্ত করণে সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা(সাঃ) কে সহায়তা করবেন।

- (৬) দল পর্যায়ে হিসাবের বহি/খাতাপত্র লিখন ও সংরক্ষণে দলকে প্রয়োজনীয় সহায়তা করবেন।
- (৭) ঝগের সুষ্ঠু বিতরণ, ব্যবহার এবং ১০০% আদায় নিশ্চিত করবেন।
- (৮) উপজেলা দপ্তরে অনুষ্ঠিত সাংগ্রাহিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত থেকে কর্মকাণ্ড পর্যালোচনা, মূল্যায়ন এবং বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
- (৯) ঝগের চাহিদা নিরূপনে সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ) কে প্রয়োজনীয় সহায়তা করবেন।
- (১০) কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পাদন করবেন।

৮ম পরিচ্ছেদ

মাঠ পরিদর্শন

৮.১। ভূমিকাঃ

যে কোন উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়নে একান্ত অপরিহার্য মাঠ পর্যায়ে নিয়মিত ও পরিকল্পিত মাঠ পরিদর্শন এবং সময়মত তত্ত্বাবধান। আর এর মাধ্যমে পঞ্জীর পশ্চাদপদ জনগোষ্ঠিকে সংঘবন্ধ করে তাদের জীবনযাত্রার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে সর্বান্তক চেষ্টা করা হয়। তাই সদাবিক কার্যক্রম বাস্তবায়নে কার্যকরী ও ফলপ্রসূ মাঠ পরিদর্শন অন্বৰীকার্য, অনানুষ্ঠানিক দলগঠন এবং তাদের জন্য উৎপাদনমূর্তী বিভিন্ন সহায়ক উপাদান সময়মতো পৌছানো ও তার সফল ব্যবহারের উপরই কর্মসূচির সফল বাস্তবায়ন নির্ভরশীল। মাঠ পর্যায়ের দলগুলোকে গতিশীল, উৎপাদনমূর্তী এবং স্বনির্ভর আর্থ-সামাজিক ইউনিট হিসাবে গড়ে তোলার জন্য নিম্নোক্ত কার্যক্রম নিয়মিত ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করা হবে।

- (১) সাংগ্রাহিক সভা/উঠান বৈঠক অনুষ্ঠান;
- (২) সাংগ্রাহিক সংঘ আদায়;
- (৩) সাংগ্রাহিক ভিত্তিতে ঝণ আদায়;
- (৪) ঝণ/সংঘ/কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কে আলোচনা;
- (৫) হিসাবের বহি/খাতাপত্র, পাশ বহি, রশিদ বহি, ঝণ কার্ড WCS প্রভৃতি চালু ও রক্ষনাবেক্ষণ এবং হালনাগাদ লিপিবন্ধকরণ;
- (৬) IGA ভিত্তিক কর্মকাণ্ডে দক্ষতা বৃদ্ধির পদক্ষেপ গ্রহণ;
- (৭) প্রয়োজনে কারিগরী উপাদান ও সহায়ক সেবা প্রদান;
- (৮) পরিবেশ ও সামাজিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে বাস্তবায়ন।

এছাড়া জেলা পর্যায়ে আন্তঃবিভাগীয় সমন্বয় ও বিভিন্ন সংস্থার সহায়তায় সম্মিলিত উদ্যোগ গ্রহণের জন্য জেলা প্রশাসকের নেতৃত্বে একটি জেলা সমন্বয় কমিটি থাকবে।

৭.১.২। কমিটির কাঠামো নিম্নরূপ-

১।	জেলা প্রশাসক	-	সভাপতি
২।	উপপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	-	সদস্য
৩।	জেলা প্রাণী সম্পদ কর্মকর্তা	-	সদস্য
৪।	জেলা মৎস্য কর্মকর্তা	-	সদস্য
৫।	উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	-	সদস্য
৬।	উপপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	-	সদস্য
৭।	উপপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	-	সদস্য
৮।	জেলা সমন্বয় কর্মকর্তা	-	সদস্য
৯।	জেলা বন বিভাগীয় প্রতিনিধি	-	সদস্য
১০।	উপপরিচালক, বিআরডিবি (সংশ্লিষ্ট জেলা)	-	সদস্য সচিব।

৭.১.৩। জেলা সমন্বয় কমিটির দায়িত্বঃ

- প্রতি (চার) মাস অন্তর আনুষ্ঠানিক সভায় মিলিত হয়ে কর্মসূচির অগ্রগতি পর্যালোচনা, মূল্যায়ন, সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং স্থানীয়ভাবে সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ। প্রয়োজনে স্বল্প সময়ের নোটিশে বিশেষ/জরুরী সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ।

- আন্তঃ বিভাগীয় সংযোগ ও সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক সম্পর্ক জোরদারকরণ ও সহায়োগিতা প্রদান।
- স্থানীয় সম্পদ আহরণ/প্রাপ্তির প্রচেষ্টা এবং কর্মসূচিতে তা ব্যবহারের উদ্যোগ গ্রহণ।
- স্থানীয়ভাবে সমাধান সম্ভব নয় এমন সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে তার সামাধানকল্পে কমিটির সুপারিশসহ সদাবিক কর্মসূচির নীতি নির্ধারণী কমিটিতে প্রেরণ।
- কর্মসূচি সম্প্রসারণ ও উন্নয়নে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ।

এসব কার্যক্রম তথাবধান ও বাস্তবায়নে কর্মকর্তা/কর্মচারী, বিশেষ করে মাঠ সংগঠকের সুনির্দিষ্ট দায়-দায়িত্ব ও কর্তব্য থাকবে, যা সংক্ষিপ্ত ভাবে নিম্নরূপ-

৮.২। মাঠ সংগঠকঃ

৮.২.১। সাম্প্রাহিক সভা/উঠান বৈঠক:

দলের সাম্প্রাহিক সভায় মাঠ সংগঠকের উপস্থিতি কর্মসূচির সংগে দলের সদস্য/সদস্যাদের ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ তথ্য বিনিময়ের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ বাহন হিসাবে কাজ করে। সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ) এর সহায়তায় প্রত্যেক মাঠ সংগঠক তার আওতাধীন ১৬ (শোল) টি দলের সাম্প্রাহিক সভায় অংশ গ্রহণ তথা পরিদর্শনের জন্য পরিকল্পিত সাম্প্রাহিক ভ্রমণসূচি প্রণয়ন করে ভ্রমণ সম্পন্ন করবেন। ভ্রমণকালে তিনি-

- (১) সপ্তাহে নির্দিষ্ট ১৬ (শোল) টি দল পরিদর্শন করবেন।
- (২) সকল মাঠ সংগঠক সুবিধাজনক পূর্ব নির্ধারিত দিনে (সপ্তাহে ১ (এক) দিন) উপজেলা দপ্তরে অনুষ্ঠিত সাম্প্রাহিক সভায় যোগদান করে সমস্যা ও অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন এবং যথানিয়মে WCS দাখিল ও উপজেলায় রক্ষিত হিসাবের সাথে সামঞ্জস্যতা ঘাঁটাই করবেন।
- (৩) সাম্প্রাহিক ভ্রমণ কোন কারণে বিপ্লিত হলে অতিরিক্ত ভ্রমণের মাধ্যমে তা পুষিয়ে নিতে হবে।
- (৪) সকল মাঠ সংগঠক ভ্রমণ সিডিউল উপজেলা দপ্তর ও দল পর্যায়ে সংরক্ষণ করার ব্যবস্থা নিতে হবে।
- (৫) আবশ্যিকীয় তথ্য সংগ্রহ ও উপজেলা দপ্তরে সরবরাহ করতে হবে।

৮.২.২। দল সংগঠন ও সুসংহতকরণঃ

এ ক্ষেত্রে মাঠ সংগঠক-

- (১) তার বাস্তবিক লক্ষ্যমাত্রা নিয়ে সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ) এর সাথে পরামর্শ করবেন এবং তা স্থির করবেন।
- (২) দল গঠনের জন্য অভীষ্ঠ জনগোষ্ঠির সংখ্যা, সংগঠিত অন্যান্য দল এবং উপজেলা হতে দূরত্ব প্রভৃতি বিবেচনা করে দল গঠনের গ্রাম/এলাকা/মহল্লা নির্বাচন করবেন।
- (৩) নিজস্ব পুঁজি প্রবৃদ্ধির জন্য দলের সদস্য/সদস্যাগণকে নিয়মিত সঞ্চয় জমা করতে উৎসাহিত করবেন।
- (৪) সদস্য অন্তর্ভুক্তি এবং দলের স্বীকৃতির জন্য কার্য সম্পাদনের মাপকাঠি বিবেচনা, পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণ করবেন।
- (৫) উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ) এর ভ্রমণ/পরিদর্শনের ব্যবস্থা করবেন।

৮.২.৩। পঞ্জী উন্নয়ন দল সুসংহতকরণের জন্য মাঠ সংগঠকের দায়িত্ব-

- (১) দলের কার্য সম্পাদন, বিশ্লেষণ এবং এতদত্ত্বের ভিত্তিতে ত্রৈমাসিক (প্রয়োজনে মাসিক) লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা।
- (২) প্রয়োজনে সংশোধনমূলক পদক্ষেপ /কৌশল নিরূপণ/অবলম্বন করা।
- (৩) সদস্য/সদস্যাদের নিজেদের সমস্যা নিরূপণ, বিশ্লেষণ, লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ, কর্মপঞ্জিকা/পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা।
- (৪) সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ) এর নিকট প্রতিবেদন পেশ, সমস্যা উপস্থাপন ও সমাধানের সম্ভাব্য পথ বিশ্লেষণ এবং নিয়মিত অগ্রগতি পর্যালোচনা করা।
- (৫) ইউপির মাসিক সভায় উপস্থিতি থেকে দল ও অগ্রগতি সম্পর্কে সভাকে অবহিত করা এবং দলের সাম্প্রাহিক সভায় জনপ্রতিনিধিদের উপস্থিতির ব্যবস্থা করা।

৮.২.৪। ঋণ কার্যক্রমঃ

৮.২.৪.১। ঋণের আবেদন ও বিতরণঃ

দলের সাপ্তাহিক সভায় ঋণের আবেদনপত্র এমনভাবে প্রক্রিয়াকরণ করতে হবে যেন কর্মসূচির ঋণ পরিচালন নীতিমালার আলোকে আবেদনপত্র গ্রহণ, বাছাই এবং চূড়ান্ত অনুমোদন সম্পন্ন করা যায়। তাছাড়া-

- (১) আবেদনপত্র গ্রহণ, বাছাই এবং ঋণ অনুমোদন কমিটিতে উপস্থাপন করার কাজে সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ) কে প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।
- (২) নির্ধারিত দিনে ঋণ গ্রহণের জন্য ঋণ গ্রহীতা ও কর্মকর্তাবৃন্দকে সহায়তা করা।
- (৩) সকল ঋণ গ্রহীতার পাশ বহি, ঋণ কার্ড ও ঋণ বিতরণ সনদ পত্রে ঋণ তথ্য লিপিবদ্ধ করা ও অন্যান্য আনুসাংগিক কাজ সম্পন্ন করা।
- (৪) ঋণ বিতরণ সার্টিফিকেটে তথ্যাদি সঠিকভাবে লিপিবদ্ধকরণ এবং নথিভুক্ত করতে কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তাগণকে সহযোগীতা করা।
- (৫) ঋণ ব্যবহার নিবিড়ভাবে পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান।

৮.২.৪.২। ঋণ আদায়ঃ

ঋণ গ্রহীতা সদস্য/সদস্যাগণ সাপ্তাহিক সভায় নিয়মিত কিস্তি (আসল+সেবামূল্য/সার্ভিস চার্জ) পরিশোধ করবেন। এ থেকে মাঠ সংগঠকগণের করণীয় হচ্ছে-

- (১) ঋণ বিতরণ ও আদায়সহ সকল লেনদেন এর নিবিড় পরিবীক্ষণ/যাচাই।
- (২) ঋণ পরিশোধের রশিদ প্রদানের ব্যবস্থা করা এবং ঋণ কার্ড, পাশ বহি ও হিসাবের খাতাপত্র/রেকর্ডপত্র লিখন এবং সংরক্ষণের ব্যাপারে সাহায্য করা।
- (৩) ম্যানেজারের নিকট আদায়কৃত ঋণ ও অন্যান্য জমার হিসাব গ্রহণ এবং যথাযথ হিসাবে জমার ব্যবস্থা করা।
- (৪) পূর্ববর্তী সপ্তাহের আদায়ের জমার প্রমাণ/ভাউচার ম্যানেজারের নিকট সমর্পন।

৮.২.৫। নিজস্ব পুঁজি গঠনে সঞ্চয় জমাঃ

- (১) দলের সঞ্চয় আদায় এবং তা জমাকারীর পাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করা ও জমার বিপরীতে নিজে স্বাক্ষর করা।
- (২) সঞ্চয় জমার মুদ্রিত রশিদ প্রদানে ম্যানেজারকে প্রয়োজনে সাহায্য করা ও সঞ্চয় উপজেলাস্থ হিসাবে জমাকরণের প্রমাণপত্র/ভাউচার প্রদান করা।

৮.৩। সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (এআরডিও)ঃ

৮.৩.১। নিজের সাপ্তাহিক ভ্রমণের অংশ হিসাবে মাঠ সংগঠকদের দায়িত্বে ন্যাস্ত দলসমূহে নিয়মিত পরিদর্শন করা।

এ জন্য প্রয়োজন-

- (১) মাঠ সংগঠকদের সাথে আলোচনাক্রমে এমনভাবে পরিদর্শন/ভ্রমণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করা যাতে দলসমূহ পর্যায়ক্রমে পরিদর্শন/ভ্রমণ করা যায়।
- (২) পরিকল্পিত ও পরিদর্শন/ভ্রমণসূচি উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তাকে প্রদান ও অনুমোদন গ্রহণ এবং অফিসে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা। মাঠ সংগঠকদের মাধ্যমে তা দলকে অবহিত করা এবং দলের সকলের অবহিত করার জন্য দলের দর্শনীয় স্থানে তা লিখিতভাবে প্রদর্শন করা।
- (৩) জাতি গঠনমূলক বিভাগসমূহের মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে দলের সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিতির জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- (৪) মাঠ পর্যায়ের জনপ্রতিনিধিগণকে দল সম্পর্কে অবহিত করা এবং ইউপি মাসিক সভায় নিজে বা মাঠ সংগঠকদেরকে উপস্থিত করিয়ে দল ও অগ্রগতির সম্পর্কে অবহিত করা এবং এ প্রসংগে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- (৫) যথাসম্ভব মাঠ সংগঠকের ভ্রমণসূচি অনুসরণ করা এবং দলের সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত থাকা।

৮.৩.২। মাঠ সংগঠকের ব্যাক-আপ হিসাবে ভূমিকাৎ

একজন মাঠ সংগঠক কোন কারণে ছুটিতে যেতে চাইলে, ছুটি মঙ্গুরের পূর্বে তার কাছ থেকে দলের তথ্য গ্রহণ করতে হবে এবং পরিদর্শন/ভ্রমণসূচি প্রণয়ন/সংশোধন করে এবং উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তাকে অবহিত করে দল পরিদর্শন/ভ্রমণ করবেন।

৮.৩.৩। কর্মচারী ব্যবস্থাপনা, উন্নয়ন ও পরিবীক্ষণ:

সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা কে অবশ্যই সাধারিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত থাকতে হবে। মূলতঃ এ সভায় তিনিই মুখ্য ভূমিকা পালন করবেন।

৮.৩.৪। কর্মপরিকল্পনা ও কর্মীদের প্রস্তুতি সম্পর্কে পর্যালোচনাঃ

- (১) কর্মপরিকল্পনা সংশোধন/সংযোজন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন।
- (২) WCS এবং নগদ গ্রহণ জমার হিসাব পর্যালোচনা।
- (৩) নতুন তথ্য/ফিডব্যাক/পরামর্শ/নির্দেশ প্রদান।

এ জন্য সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

- (১) মাঠ সংগঠকদের মাঠ তদারকি রিপোর্ট/প্রতিবেদনসমূহ কমপক্ষে সাধারিক সমন্বয় সভার পূর্বেই পরীক্ষা/পর্যালোচনা করবেন।
- (২) প্রয়োজনে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (৩) মাঠ সংগঠকদের বিগত সপ্তাহের WCS এবং সম্পাদিত কর্ম পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন সম্পর্কে তথ্য বিনিময় করবেন।
- (৪) মাঠ সংগঠকদের প্রত্যেক কার্য সম্পাদনের মূল্যায়ন সাধারিক সমন্বয় সভার রেজুলিউশনে পৃথক পৃথক ভাবে লিপিবদ্ধ করবেন।
- (৫) নতুন তথ্য এবং নির্দেশনা সম্পর্কে মাঠ সংগঠকদের অবহিত করবেন।

৮.৩.৫। সাধারিক সমন্বয় সভায় করণীয়ঃ

এ জন্য সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

- (১) মাঠ সংগঠকসহ সংশ্লিষ্ট সকলের কাজের লক্ষ্যমাত্রানুযায়ী অগ্রগতি, মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা করবেন।
- (২) পরবর্তী সপ্তাহের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ/পুনঃ নির্ধারণের ব্যবস্থা নিবেন।
- (৩) সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণে মাঠ সংগঠকদের পরামর্শ/নির্দেশ/সহায়তা প্রদান করবেন।
- (৪) বিগত সপ্তাহের হিসাবের সঠিকতা যাচাই করবেন এবং এ ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষক এর সহায়তা নেবেন।

৮.৩.৬। বাস্তবায়ন কার্যক্রমঃ

মাঠ পরিদর্শন/ভ্রমণ ছাড়াও সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা-কে অবশ্যই মিলাইজেশন, ঝণ ইত্যাদি বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে দাপ্তরিক কাজকর্ম সম্পাদন করতে হবে।

এ জন্য তাঁর করণীয় হলোঃ

- (১) দাপ্তরিক কাজ কর্ম যাতে বিস্তৃত না হয় সে ভাবে পরিদর্শন/ভ্রমণসূচি প্রণয়ন করা।
- (২) ঝণ সম্পর্কিত কার্যক্রমের সঠিক সিডিউল প্রণয়ন।
- (৩) দলের স্থিরতা প্রদান সংক্রান্ত কাজ সময়ানুযায়ী ও নিয়মিত সম্পাদন করা।
- (৪) অগ্রগতি প্রতিবেদন এবং অন্যান্য রিপোর্ট সংক্রান্ত কাজ যথাসময়ে প্রস্তুত ও প্রেরণ করা।
- (৫) পূর্ব সপ্তাহ পর্যন্ত প্রত্যেক সংগঠনের কাজের অগ্রগতি/মূল্যায়ন সম্পর্কে পৃথকভাবে অবহিতকরণ।
- (৬) চলতি সপ্তাহের কাজের মূল্যায়ন ও রেজুলিউশন বহিতে লিপিবদ্ধ করা।
- (৭) নতুন তথ্য অথবা কোন বিষয়ে মাঠ সংগঠকদের ধারণা না থাকলে তাকে সে বিষয়ে ধারণা/অবহিত করা।
- (৮) মাঠ সংগঠকদের কাজের বাস্তবিক মূল্যায়নের ব্যবস্থা।
- (৯) সদস্য/সদস্যাগণ একই ধরণের কোন সরকারি বা এনজিও সদস্য বা সুবিধাভোগী কিনা পরীক্ষা করা।

৮.৪। উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তাঃ

উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা তাঁর ভ্রমণ/পরিদর্শনসূচি দৈনন্দিন কাজের অংশ হিসাবে এমনভাবে প্রস্তুত করবেন যেন স্বাভাবিক ভ্রমণ/পরিদর্শন কাজ সম্পাদনের সময় সদাবিকভূত দল পরিদর্শন করতে পারেন।

৮.৪.১। ভ্রমণ/পরিদর্শনের উদ্দেশ্য হচ্ছেঃ

- (১) মাঠ কার্যক্রমকে মূল্যায়ন।
- (২) হিসাবের সঠিকতা যাচাই,
- (৩) সমন্বয় সাধন এবং
- (৪) পরিদর্শন নির্দেশনা প্রদান।
- (৫) আইজিএ'র সুষ্ঠু বাস্তবায়ন।

এ জন্য তাঁর করণীয় হচ্ছেঃ

- (১) দলের সাম্প্রাহিক সভা নিয়মিত কিনা, সভার কার্যবিবরণী হালনাগাদ লিপিবদ্ধ হয় কিনা, মাঠ সংগঠকগণ সাম্প্রাহিক সভায় যোগদান করেন কিনা ইত্যাদি পর্যবেক্ষণ করা।
- (২) দলের সদস্য/সদস্যাগণ তাদের দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে সঠিকভাবে অবহিত কিনা যাচাই করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (৩) দলের সংখ্য, খণ্ড বিতরণ ও আদায় কার্যক্রম পর্যালোচনা করা।
- (৪) দলের হিসাব পত্রের সাথে সদস্য/সদস্যাদের হিসাবের সঠিকতা যাচাই করা।
- (৫) জাতিগন্তনমূলক বিভাগ ও ইউপির সাথে দলের যোগাযোগ ও দলের সাম্প্রাহিক সভায় তাদের উপস্থিতি নিশ্চিতের ব্যবস্থা নেয়া।
- (৬) সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং মাঠ সংগঠকদের সমস্যা সমাধানে সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করা।
- (৭) দলের স্বীকৃতি প্রদানের জন্য পূর্ব নির্ধারিত দিনে দল পরিদর্শন করবেন।

৮.৪.২। কর্মচারী ব্যবস্থাপনা/উন্নয়নঃ

মাঠ পর্যায়ের কর্মচারী ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়নের সামগ্রিক দায়িত্ব উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তাকে পালন করতে হবে।

এ জন্য তাঁর আবশ্যিকীয় করণীয়ঃ

- (১) নিয়মিত সাম্প্রাহিক সমন্বয় সভায় যোগদান করা।
- (২) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ/সদর দপ্তরের পরামর্শ/নির্দেশনা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা।
- (৩) প্রয়োজনীয় নতুন/চিহ্নিত বিষয়ে সকলকে অবহিত করা।

৮.৪.৩। যোগাযোগ/সমন্বয় সাধন/স্বচ্ছতা রক্ষাঃ

উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তার এ জন্য করণীয় :

- (১) নিয়ম মাফিক সময়ানুযায়ী উপজেলা সমন্বয় কমিটির সভানুষ্ঠান।
- (২) বিভিন্ন জাতি গঠনমূলক বিভাগসমূহের সাথে প্রাত্যহিক যোগাযোগ রক্ষা করা এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নে মাঠ ও উপজেলা পর্যায়ে তাদের সহায়তা ও সহযোগিতা গ্রহণ করা। দলে তাদের মাঠ পর্যায়ের কর্মীদের প্রয়োজনীয় উপস্থিতির বিষয়টি নিশ্চিতের ব্যবস্থা করা।
- (৩) নিজ উদ্যোগে সময়ে সময়ে দল ও উপজেলা পর্যায়ে রক্ষিত হিসাবের মধ্যে তুলনা/পরীক্ষা/যাচাই করা।
- (৪) উপজেলা পর্যায়ে রক্ষিত হিসাবের সাথে ব্যাংক হিসাব যাচাই করা।
- (৫) তাছাড়া কর্মসূচির সঠিক বাস্তবায়ন ও স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা রক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় যে কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

৯ম পরিচ্ছেদ

পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

- ৯.১ **পরিবীক্ষণ পদ্ধতি:**
কর্মসূচি বাস্তবায়নে স্বাভাবিক গতি বজায় রাখা এবং প্রয়োজনীয় সহায়ক সুবিধাদি যথা সময়ে প্রাপ্তি, সরবরাহ ও ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বাস্তবায়নাধীন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের ব্যবস্থা থাকবে। পরিবীক্ষণে প্রধানত নিম্নোক্ত ২টি পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে-
- (ক) নিজস্ব পদ্ধতি এবং
(খ) বিআরডিবি'র কেন্দ্রিয় এম আই এস পদ্ধতি
- ৯.২ **নিজস্ব পরিবীক্ষণ পদ্ধতি:**
সদাবিক সদর দপ্তরের ব্যবস্থাধীনে পরিবীক্ষণ কাজে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে-
- ৯.২.১ **মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ:**
কর্মসূচির অধীন প্রতিবেদন মাস বলতে পূর্ববর্তী মাসের ১৬ তারিখ থেকে পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখ পর্যন্ত সময়সীমাকে বুঝাবে। অর্থাৎ জুলাই মাসের প্রতিবেদনে জুন মাসের ১৬ তারিখ থেকে জুলাই মাসের ১৫ তারিখ পর্যন্ত অর্জিত অগ্রগতি তথ্য সন্নিবেশিত হবে। মাসিক অগ্রগতি পরিবীক্ষণের জন্য সদাবিক সদর দপ্তর কর্তৃক প্রণীত ছক/প্রোফরমা (পরিশিষ্ট-পম-১) অনুসরণ করতে হবে। মাঠ সংগঠকগণ প্রতি মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে যাবতীয় তথ্য সদাবিকের উপজেলা দপ্তরে দাখিল করবেন। সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাঃ), হিসাবরক্ষক এর সহযোগীতায় প্রতিবেদন ২ (দুই) প্রস্ত পূরণ করে উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন। প্রতিবেদনে উল্লেখিত তথ্য সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা তাতে স্বাক্ষর করবেন এবং মাসের ২০ তারিখের মধ্যে এক প্রস্ত প্রতিবেদন জেলা দপ্তরে প্রেরণ করবেন। জেলা দপ্তর উপজেলা দপ্তর হতে প্রাপ্ত তথ্য একীভূত করে ২৭-২৮ তারিখের মধ্যে তা সদাবিক সদর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। জেলা দপ্তর থেকে প্রাপ্ত সকল তথ্য/প্রতিবেদন সদাবিক সদর দপ্তর পুনরায় একীভূত করে সংরক্ষণ, প্রকাশ ও প্রয়োজনানুযায়ী বিভিন্ন স্থানে প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।
- ৯.৩ **বিআরডিবি'র কেন্দ্রিয় এম আই এস পদ্ধতি:**
সদাবিকের নিজস্ব উদ্যোগের পাশাপাশি কর্মসূচির পরিবীক্ষণ কায়ক্রম বিআরডিবি'র কেন্দ্রিয় মনিটরিং সেলের অঙ্গীভূত করার ব্যবস্থা নেয়া হবে। এ উদ্দেশ্যে মনিটরিং শাখা এবং কম্পিউটার সেলের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে বিআরডিবি'র এম আই এস প্রতিবেদনে একটি নির্ভরযোগ্য প্রোফরমা ছক প্রণয়ন করে সন্নিবেশের ব্যবস্থা করা হবে।
- ৯.৪ **পর্যালোচনা, মূল্যায়ন ও সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান:**
বাস্তবায়ন কাজে সমন্বিত উদ্যোগ গ্রহণের জন্য উপজেলা সমন্বয় কমিটি প্রতি ২ (দুই) মাস অন্তর আনুষ্ঠানিক সভায় মিলিত হবে। তাছাড়া জেলার উপপরিচালকের দপ্তরে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় পৃথক আলোচ্যসূচি অনুযায়ী কর্মসূচির কায়ক্রম ও অর্জিত অগ্রগতির উপর আলোচনা/পর্যালোচনা অনুষ্ঠিত হবে, যা মাসিক সভার কার্যবিবরণী আকারে সদর দপ্তরকে অবহিত করা হবে। সদাবিক সদর দপ্তরের কর্মকর্তাগণ প্রয়োজনানুযায়ী জেলা দপ্তরে অনুষ্ঠিত সভায় যোগদান করবেন।
- ৯.৫ **বিশেষ অধিবেশন/কর্মশালা/সেমিনার অনুষ্ঠান:**
সদাবিক সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক, দেশের খ্যাতনামা বিভিন্ন গবেষণা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি, বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রতিনিধি এবং বিআরডিবি'র বিভিন্ন বিভাগ/প্রকল্প প্রতিনিধিদের নিয়ে এ ধরণের অধিবেশন /কর্মশালা /সেমিনার অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা বাজেট সংস্থানের প্রেক্ষিতে নেয়া হবে। গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং কর্মসূচি মূল্যায়নের উপর্যুক্ত ফোরাম হিসেবে এগুলোকে ব্যবহার করা হবে।

(পরিশিষ্ট-পম-০১)

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)

উপজেলা-----, জেলা-----

-----/২৩ খ্রি. মাসের মাসিক প্রতিবেদন

(উপজেলা দপ্তরে ব্যবহারের জন্য)

১। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার নামঃ

২। প্রতিবেদন মাস :-----

(-----/-----/২৩---- থেকে -----/-----/২৩---পর্যন্ত)

৩। দাখিলের তারিখ :-----

৪। কর্মকাণ্ডভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা ও অগ্রগতিঃ

(ক) দল গঠন, সদস্য ভর্তি, সঞ্চয় জমা ও অন্যান্য জমাঃ

ক্র. নং	কর্মকাণ্ডের বিবরণ	লক্ষ্যমাত্রা				অগ্রগতি				ক্রমপুঁজির তারিখ	মন্তব্য		
		মাস		বছর		মাস		বছর					
		পুঁঁ	মঃ	পুঁঁ	মঃ	পুঁঁ	মঃ	পুঁঁ	মঃ				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	

- ১) দল গঠন :
 ২) সদস্য ভর্তি :
 ৩) সঞ্চয় জমা :
 ৪) অন্যান্য জমা :

(খ) খণ্ড (আর এল এফ) কার্যক্রমঃ-

(১) আর এল এফ প্রাপ্তি ও বিতরণঃ

প্রাপ্তি			বিতরণ						খণ্ড প্রাপ্তি দল, সদস্য সংখ্যা						
জুন/----- পর্যন্ত	মাস বছর	শুরু থেকে সর্বমোট প্রাপ্তি	জুন/-- মাস পর্যন্ত	চলতি মাস	বছর	শুরু থেকে সর্বমোট বিতরণ	দল	সদস্য/সদস্যা							
পুঁঁ	মঃ	মোট	পুঁঁ	মঃ	মোট	পুঁঁ	মঃ	মোট	পুঁঁ	মঃ	মোট	পুঁঁ	মঃ	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩			

(২) আর এল এফ আদায়ঃ

কিসিটি আদায়যোগ্য খণ্ডের পরিমাণ	আদায়কৃত খণ্ডের পরিমাণ									কিসিটি খেলাপী	মন্তব্য				
	মাস			বছর			মোট								
আস ল	সেবামূ ল্য	মো ট	আস ল	সেবামূ ল্য	মো ট	আস ল	সেবামূ ল্য	মো ট	আস ল	সেবামূ ল্য	মো ট				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬

গ) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ

১) স্টাফ প্রশিক্ষণঃ

ক্র. নং	কর্মকর্তা/কর্মচারী বিবরণ	কর্মরত (সংখ্যা)	প্রশিক্ষণ প্রাপ্তি (সংখ্যা)	প্রশিক্ষণ বাকী (সংখ্যা)
১	২	৩	৪	৫
১				
২				
৩				
৪				

২। সদস্য/সদস্যা প্রশিক্ষণঃ

ক্র. নং	প্রশিক্ষণের বিবরণ	লক্ষ্যমাত্রা		অগ্রগতি		ক্রমপুঁজি অগ্রগতি
		মাস	বছর	মাস	বছর	
১	দক্ষতা উন্নয়ন					
২	মানব সম্পদ উন্নয়ন					
৩	সচেতনতা বৃদ্ধি মূলক কার্যক্রম					

৩। তহবিল প্রাপ্তি ও খরচঃ

ক্র. নং	তহবিলের বিবরণ	প্রাপ্তি		খরচ		উদ্ধৃত/যাটতি
		চলতি বছর	ক্রমপুঁজিত	চলতি বছর	ক্রমপুঁজিত	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	বেতনভাতা ও ভ্রমণ ভাতা					
২	প্রশিক্ষণ					
৩	অন্যান্য (আর এল এফ বাদে অন্য সকল)					
	সর্বমোট					

৪। জনবল (কর্মকর্তা/কর্মচারী):

ক্র. নং	কর্মকর্তা/কর্মচারী	কর্মরত (সংখ্যা)		শুন্য পদ (সংখ্যা)		মোট	মন্তব্য
		পুরুষ	মহিলা	পুরুষ	মহিলা		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১							
২							
৩							

৫। বাস্তবায়ন কাজে প্রধান প্রধান সমস্যা (যদি থাকে):

১।

২।

৩।

৬। সমাধানের প্রস্তাব/সুপারিশঃ

১।

২।

৩।

প্রস্তাবকারী

সহকারী পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা (সাথ)

উপজেলা পঞ্জী উন্নয়ন কর্মকর্তা

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
সমন্বিত দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি (সদাবিক)

জেলা দপ্তরের ব্যবহারের জন্য

জেলা-----

-----/২৩ মাসের মাসিক প্রতিবেদন।

১।	উপপরিচালকের নাম	:
২।	প্রতিবেদন মাস	:-----/২৩ খ্রি. (----- তারিখ থেকে ----- তারিখ পর্যন্ত)
৩।	দাখিলের তারিখ	:
৪।	কর্মকান্ডভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা ও অগ্রগতি	:

(ক) দল গঠনঃ

ক্র. নং	উপজেলার নাম	লক্ষ্যমাত্রা				অগ্রগতি				ক্রমপুঞ্জিত অগ্রগতি	সর্বমোট		
		মাস		বছর		মাস		বছর					
		পূঁঁ	মঁঁ	পূঁঁ	মঁঁ	পূঁঁ	মঁঁ	পূঁঁ	মঁঁ				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	

(খ) সদস্য ভর্তি

ক্র. নং	উপজেলার নাম	লক্ষ্যমাত্রা				অগ্রগতি				ক্রমপুঞ্জিত অগ্রগতি	সর্বমোট		
		মাস		বছর		মাস		বছর					
		পূঁঁ	মঁঁ	পূঁঁ	মঁঁ	পূঁঁ	মঁঁ	পূঁঁ	মঁঁ				
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	

(গ) সঞ্চয় ও অন্যান্য জমা

ক্র. নং	উপজেলার নাম	লক্ষ্যমাত্রা				অগ্রগতি				ক্রমপুঞ্জিত অগ্রগতি	অন্যান্য জমা (অগ্রগতি)						
		মাস		বছর		মাস		বছর			মাস	বছর	ক্রমপুঞ্জিত				
		পূঁঁ	মঁঁ	পূঁঁ	মঁঁ	পূঁঁ	পূঁঁ	পূঁঁ	পূঁঁ		পূঁঁ	পূঁঁ	পূঁঁ	পূঁঁ			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮

(ঘ) ১। আর এল এফ প্রাপ্তি ও বিতরণঃ

ক্র. নং	উপজেলার নাম	আরএলএফ প্রাপ্তি				বিতরণ				খাল প্রাপ্ত দল ও সদস্য সংখ্যা				
		জুন/- পর্যন্ত	চলতি বছর	সর্বমোট	জুন/- পর্যন্ত	চলতি মাসে	চলতি বছরে	সর্বমোট	দল	সদস্য				
		পূঁঁ	মঁঁ	পূঁঁ	পূঁঁ	পূঁঁ	পূঁঁ	পূঁঁ	পূঁঁ	মোট	পূঁঁ	মঁঁ	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫

২। আর এল এফ আদায়ঃ

ক্র. নং	উপজেলার নাম	কিষ্টি আদায়যোগ্য খণ্ডের পরিমাণ				আদায়কৃত খণ্ডের পরিমাণ				কিষ্টি খেলাদী				মন্তব্য	
		মাস		বছর		মাস		বছর		আসল	সেবামূল্য	মোট	আসল		
		আসল	সেবামূল্য	মোট	আসল	সেবামূল্য	আসল	সেবামূল্য	আসল	সেবামূল্য	মোট	আসল	সেবামূল্য	মোট	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৫

ঙ) প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ

(১) স্টাফ প্রশিক্ষণঃ

ক্র. নং	উপজেলার নাম	কর্মকর্তা/কর্মচারী (সংখ্যা)				হিসাব রক্ষণ (রাজস্ব)				মাঠ সংগঠক (সদাবিক)				মন্তব্য	
		এআরডিও (সাঃ)		প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত		প্রশিক্ষণ বাকী		প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত		প্রশিক্ষণ বাকী		প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত			
		প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত	প্রশিক্ষণ বাকী	প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত	প্রশিক্ষণ বাকী	প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত	প্রশিক্ষণ বাকী	প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত	প্রশিক্ষণ বাকী	প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত	প্রশিক্ষণ বাকী	প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত	প্রশিক্ষণ বাকী		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৫

(১) সদস্য প্রশিক্ষণঃ

ক্র. নং	উপজেলা	প্রশিক্ষণের বিবরণ								সচেতনতা বৃক্ষিমূলক প্রশিক্ষণ				ক্রমপুঞ্জিত অগ্রগতি		
		দক্ষতা উন্নয়ন				মান সম্পদ উন্নয়ন				লক্ষ্যমাত্রা		অগ্রগতি				
		লক্ষ্যমাত্রা		অগ্রগতি		লক্ষ্যমাত্রা		অগ্রগতি		মাস	বছর	মাস	বছর			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭

(২) তহবিল প্রাপ্তি ও খরচঃ

ক্র. নং	উপজেলার নাম	বেতন ও ভ্রমণ				প্রশিক্ষণ					
		প্রাপ্তি		খরচ		উদ্বৃত্ত /ঘাটতি	প্রাপ্তি		উদ্বৃত্ত /ঘাটতি		
		চলতি বছর	ক্রমপুঞ্জিত	চলতি বছর	ক্রমপুঞ্জিত		চলতি বছর	ক্রমপুঞ্জিত			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

অন্যান্য (আর এফ এল বাদে অন্য সকল)				উদ্বৃত্ত /ঘাটতি	শুরু থেকে সর্বমোট প্রাপ্তি	শুরু থেকে সর্বমোট খরচ	উদ্বৃত্ত /ঘাটতি	
প্রাপ্তি		খরচ			শুরু থেকে সর্বমোট প্রাপ্তি	শুরু থেকে সর্বমোট খরচ	উদ্বৃত্ত /ঘাটতি	
চলতি বছর	ক্রমপুঞ্জিত	চলতি বছর	ক্রমপুঞ্জিত		শুরু থেকে সর্বমোট প্রাপ্তি	শুরু থেকে সর্বমোট খরচ	উদ্বৃত্ত /ঘাটতি	
১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	

(৩) জনবল (কর্মকর্তা/কর্মচারী):

ক্র. নং	উপজেলার নাম	কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিবরণ (সংখ্যা)					
		এআরডিও (সাঃ)		হিসাব রক্ষক (রাজস্ব)		মাঠ সংগঠক (সদাবিক)	
		কর্মরত	শূন্য পদ	কর্মরত	শূন্য পদ	কর্মরত	শূন্য পদ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

(৪) বাস্তবায়ন কাজে প্রধান প্রধান সমস্যা (যদি থাকে):

১।

২।

৩।

(৫) সমাধানের প্রস্তাৱ/সুপারিশ (যদি থাকে):

১।

২।

৩।

প্রস্তুতকারী

উপপরিচালক