

সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী  
(সদাবিক)

কর্মসূচী বাস্তবায়ন নির্দেশিকা



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

পল্লী ভবন

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা।

জুলাই-২০০৬

কর্মসূচী বাস্তবায়ন  
উপ পরিচালক (সহকারী)  
বি আর ডি বি, ঢাকা

# সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী (সদাবিক)

## কর্মসূচী বাস্তবায়ন নির্দেশিকা



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

জুলাই-২০০৬

# সূচীপত্র

	পৃষ্ঠা নং	
<b>প্রথম অধ্যায় :</b>		
কর্মসূচীর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	৪	
<b>দ্বিতীয় অধ্যায় :</b>		
দল মবিলাইজেশন	৫-৭	
<b>তৃতীয় অধ্যায় :</b>		
ঋণ পরিচালন নীতিমালা	৮-১১	
<b>চতুর্থ অধ্যায় :</b>		
ব্যাংক হিসাব পরিচালনা	১২-১৩	
<b>পঞ্চম অধ্যায় :</b>		
কর্মচারী ব্যবস্থাপনা, সমন্বয় ও প্রশাসনিক দায়িত্ব বন্টন	১৪-১৬	
<b>ষষ্ঠ অধ্যায় :</b>		
পরিবীক্ষন ও মূল্যায়ন	১৭	
পরিশিষ্ট - ১	সদস্য হওয়ার আবেদন পত্র ও ব্যক্তিগত তথ্যাবলী ।	১৮
পরিশিষ্ট - ২	সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদনপত্র ।	১৯-২০
পরিশিষ্ট - ৩	স্বীকৃতি প্রদান পত্র ।	২১
পরিশিষ্ট - ৪	ঋণের আবেদন পত্র ।	২২
পরিশিষ্ট - ৫	দায়বদ্ধ রাখার একরারনামা ।	২৩
পরিশিষ্ট - ৬	পাওনা অঙ্গীকার পত্র (ডি পি নোট) ।	২৪
পরিশিষ্ট - ৭	সাপ্তাহিক আদায়শীট (WCS) ।	২৫
পরিশিষ্ট - ৮	মাঠ সহকারীর মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ।	২৬
পরিশিষ্ট - ৯	মাঠ সহকারীর মাসিক পারফরমেন্স প্রতিবেদন ।	২৭
পরিশিষ্ট - ১০	বেতন ভাতা বিল রেজিষ্টার ।	২৮
পরিশিষ্ট - ১১	মৃত ব্যক্তির ঋণ মওকুফের ফরম ।	২৯

## ভূমিকা

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) দরিদ্র মানুষের ভাগ্যোন্নয়নে নিয়োজিত সরকারী পর্যায়ে একটি সর্ববৃহৎ প্রতিষ্ঠান দারিদ্র বিমোচনের লক্ষ্যে বিগত ২০০৩-০৪ সনে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড সরকারের রাজস্ব বাজেটের আওতায় ৩টি কর্মসূচী গ্রহণ করে (ক) ক্ষুদ্র কৃষক ও বর্গাচাষী উন্নয়ন কর্মসূচী, (খ) সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী ও (গ) দারিদ্র বিমোচনে মহিলাদেও আত্মকর্মসংস্থান কর্মসূচী। কর্মসূচী ৩টির মেয়াদ বিগত ৩০শে জুন/০৬ তারিখে শেষ হয়ে গেছে। কর্মসূচী ৩টির মূল লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এক ও অভিন্ন। কর্মসূচী গুলির অধীনে সদর দপ্তর, জেলা দপ্তর ও উপজেলা পর্যায়ে কোন জনবল নেই। বিধায় কার্যক্রম সহজীকরণ, স্বল্পতম সময়ে দ্রুত কাজ সম্পাদন এবং এক ও অভিন্ন নির্দেশনায় দায়িত্ব সম্পাদনের লক্ষ্যে ৩টি কর্মসূচীকে একীভূত করে এক নামে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের সরেজমিন বিভাগের আওতায় একটি নিয়মিত কর্মসূচী হিসেবে পরিচালনার প্রস্তাব মহাপরিচালক মহোদয় বিগত ৯/৩/০৬ইং তারিখে অনুষ্ঠিত বোর্ডের ৪১তম সভায় উপস্থাপন করেন। স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত উক্ত সভায় বর্ণিত ৩টি কর্মসূচীর কার্যক্রম একীভূত করে “সমন্বিত দারিদ্রবিমোচন কর্মসূচী (সদাবিক)” নামে পরিচালনার সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়।

সরকারের দারিদ্র বিমোচনের অংগীকার বাস্তবায়নে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড “সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী (সদাবিক)” বাস্তবায়নের প্রয়াস গ্রহণ করেছে। একীভূত কর্মসূচী প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, তদারকী, মূল্যায়ন ও পরিবেক্ষণ বিআরডিবি দ্বারা প্রণীত ও বাস্তবায়িত হবে। এ কর্মসূচীর দ্বারা পল্লী এলাকার বিত্তহীন পুরুষ ও মহিলাদেও অনানুষ্ঠানিক দলে সংগঠিত কণ্ঠে প্রতিষ্ঠানিক কাঠামো সৃষ্টি এবং নিজেদেও সক্রিয় অংশ গ্রহণের মাধ্যমে সহায়ক পুঁজি গঠন, আয় বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডভিত্তিক ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা, মানব সম্পদ উন্নয়ন ও পরিবেশ সংরক্ষণের পদক্ষেপ নেয়া হবে। এ কর্মসূচী বাংলাদেশের ৬৪টি জেলার ৪৪৬টি উপজেলায় বাস্তবায়নের কাজ জুলাই/২০০৬ হতে শুরু হবে এবং পর্যায়ক্রমে দেশের সকল উপজেলায় সম্প্রসারিত হবে।

একীভূত কর্মসূচী (সদাবিক) বাস্তবায়নের প্রারম্ভিক পর্যায়ে “কর্মসূচী বাস্তবায়ন নির্দেশিকার” প্রয়োজনীয়তা অনুভূত হওয়ায় স্বল্পতম সময়ের মধ্যে নির্দেশিকাটি প্রণয়ন করা হয়েছে। নানাবিধ সীমাবদ্ধতার মধ্যে প্রণীত এ নির্দেশিকাটির বিষয়ে যে কোন পরামর্শ ভবিষ্যতে সংশোধনী আনয়নে সহায়তা করবে। এ নতুন কর্মসূচী বাস্তবায়ন নির্দেশিকা মাঠ পর্যায়ের কাজে গতিশীলতা আনবে এবং সুষ্ঠুভাবে সদাবিকের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে দরিদ্র ও সুবিধা বঞ্চিত জনগোষ্ঠীর ভাগ্যোন্নয়নে উল্লেখযোগ্য অবদান রাখতে যথাযথ ভূমিকা পালন করবে বলে আমি আশাবাদী।

পরিশেষে, নির্দেশিকা প্রণয়ন ও প্রকাশনায় জনাব মোঃ ছালামত উল্যাহ, যুগ্ম পরিচালক (সিসিএম) সহ সরেজমিন বিভাগের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীগণ এবং পরিকল্পনা শাখার কম্পিউটার অপারেটর জনাব জালাল উদ্দিন কম্পিউটার কম্পোজসহ অক্লান্ত পরিশ্রম এবং সার্বিক সহায়তা প্রদান করায় আমার কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি।

পরিচালক (সরেজমিন)  
বাপউবো, ঢাকা।

# ১ম অধ্যায়

## কর্মসূচীর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

### ১. লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :

দারিদ্র বিমোচন বর্তমান সরকারের মূল লক্ষ্য। দারিদ্র বিমোচনের লক্ষ্যে রাজস্ব বাজেটভুক্ত এ কর্মসূচীটি বাস্তবায়নের দায়িত্ব বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) হাতে নিয়েছে। দেশের ৬৪টি জেলার ৪৪৬টি উপজেলায় সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী (সদাবিক) এর কার্যক্রম ১লা জুলাই/২০০৬ ইং তারিখ থেকে শুরু হচ্ছে। পল্লী এলাকার বিত্তহীন জনগোষ্ঠীকে (পুরুষ ও মহিলা) অনানুষ্ঠানিক দলভুক্ত করে আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি, জীবন যাত্রার গুণগত মান উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ ও সঞ্চয় জমার মাধ্যমে আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ড ভিত্তিক ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা, মানব সম্পদ উন্নয়ন, পরিবেশ সংরক্ষণ, মহিলাদের সচেতনতা ও ক্ষমতায়নের সুযোগ সৃষ্টি কর্মসূচীর মূল উদ্দেশ্য। তাছাড়া বিআরডিবি'র বাস্তবায়নাধীন দারিদ্র বিমোচন প্রকল্প সমূহ সমাপ্তির পর ধারাবাহিক সেবা প্রদান নিশ্চিত করার জন্য পর্যায়ক্রমে কর্মসূচীভুক্ত করার লক্ষ্যে কর্মসূচীটি পরিচালিত হবে।

### ১.২। অনানুষ্ঠানিক দল গঠন :

কর্মসূচীর আওতায় বর্তমানে চলমান ৪৭৬টি উপজেলায় প্রাথমিকভাবে অনানুষ্ঠানিক দল গঠন করা হবে। প্রতি উপজেলায় ১০০টি করে দল গঠন করা হবে এবং সর্বোচ্চ ৩০০০ জন সদস্য ও সদস্যা অন্তর্ভুক্ত করা হবে। পুরুষ ও মহিলা দলের সাধারণতঃ সংখ্যা হবে ১ঃ১। এলাকার চাহিদা ও স্থানীয় সম্পদের ভিত্তিতে দলে সদস্য সংখ্যা এবং পুরুষ ও মহিলা দলের অনুপাতে বাড়তি কিংবা কমতি হতে পারে। পরবর্তীকালে দেশের সকল উপজেলায় কর্মসূচী সম্প্রসারণ করা হবে।

### ১.৩। ঋণ কার্যক্রম :

কর্মসূচীর অধীন আত্ম-কর্মসংস্থানের লক্ষ্যে বিভিন্ন আয়বর্ধক কর্মকান্ড (আইজিএ) গ্রহণ ও পরিচালনার জন্য ক্ষুদ্র ঋণের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। এ খাতের অর্থ ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসাবে বিনিয়োগ হবে। আয় ও স্ব-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির জন্য ঋণের অর্থ আয় বর্ধনমূলক কর্মকান্ডের বিপরীতে বিনিয়োগ করা যাবে।

### ১.৪। নিজস্ব পুঁজি গঠন :

সঞ্চয় জমার মাধ্যমে অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর পুঁজিগঠন/তহবিল সৃষ্টি কর্মসূচীর অন্যতম উদ্দেশ্য। সঞ্চয় জমার হার দলের সদস্য/সদস্যা নিজেস্ব স্বপ্রনোদিতভাবে নির্ধারণ করবেন। তবে প্রতি সপ্তাহে সদস্য/সদস্যা প্রতি ১০.০০ টাকা হারে জমা করার উপর জোর দেয়া যেতে পারে। দলের সদস্য/সদস্যাগণ উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবরে নির্দিষ্ট ফরমে (পরিশিষ্ট-২) আবেদন করে সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবেন। রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক যে বছর যে হারে সঞ্চয় আমানতের উপর সুদ প্রদান করে একই হারে প্রতি বছর জুন মাসের শেষ সপ্তাহে সদস্য/সদস্যাদের জমাকৃত সঞ্চয় আমানতের উপর সুদ প্রদেয় হবে।

## ২য় অধ্যায়

### দল মবিলাইজেশন

২.১। মবিলাইজেশন একটি পর্যায়ক্রমিক ও সার্বক্ষণিক প্রক্রিয়া। মানব ও বস্তুগত সম্পদের আহরণ, সন্নিবেশ ও সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে নির্দিষ্ট লক্ষ্যার্জনের জন্য দলকে কার্যকরী করা হবে।

২.২। **উদ্বুদ্ধকরণ এবং সংগঠন সৃষ্টি :**

মাঠ সহকারী অতীষ্ট জনগোষ্ঠীকে উদ্বুদ্ধকরণের মূখ্য ভূমিকা পালন করবেন। বিআরডিবি'র জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করবেন। সার্বিক প্রেক্ষিত বিবেচনায় রেখে মাঠ সহকারী তার নির্দিষ্ট এলাকায় দল গঠন করবেন। ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে ২৫-৩০ জন পাড়া ভিত্তিক, সমমনা, প্রতিবেশী সদস্য/সদস্যা সমন্বয়ে দল গঠন করতে হবে।

২.৩। **এলাকা বিন্যাস :**

প্রারম্ভিক পর্যায়ে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার উপজেলার ভৌগলিক অবস্থা চিন্তা করে মাঠ সহকারীদের এলাকা বিন্যাস করবেন। তবে এলাকা বিন্যাসে তিনি এমনভাবে করবেন যাতে মাঠ সহকারীগণ দক্ষতার সাথে কার্য সম্পাদন করতে পারেন এবং সপ্তাহের কার্য দিবসের মধ্যে দৈনিক কমপক্ষে ২টি দল তদারকি করতে পারেন।

২.৪। **যোগাযোগ :**

মাঠ সহকারীগণ দায়িত্বপ্রাপ্ত এলাকা বিন্যাসের ভিত্তিতে দলগঠনের উদ্যোগ নেবেন। তাকে সব সময় স্মরণ রাখতে হবে, নিজস্ব পরিচিতি যাই হোন না কেন, অতীষ্ট জনগোষ্ঠীর চিন্তা-চেতনা, মন-মানসিকতায় ইতিবাচক পরিবর্তন এবং প্রচলিত আর্থ-সামাজিক অবস্থার গুণগত পরিবর্তন সাধনে তিনি একজন উন্নয়নকর্মী হিসাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত হয়েছেন। 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।

২.৫। **সদস্য জরিপ :**

মাঠ সহকারী অতীষ্ট সদস্যের ব্যক্তিগত তথ্যাবলী নির্দিষ্ট (পরিশিষ্ট-১) সংগ্রহ করবেন। উক্ত ফরমটি সদস্য হওয়ার আবেদন পত্র হিসেবে গন্য হবে। পরিবারের ১ (এক) জনকে সদাভিক দলের সদস্য/সদস্যা বাছাই করা যাবে। বাছাই প্রক্রিয়ায় নিম্নোক্ত বিষয়াদি বিবেচ্য :

- (ক) পরিবারের সদস্যদের মধ্যে কে বেশী উদ্যোগী ও দক্ষকর্মী।
- (খ) কে বেশী কায়িক শ্রমে সক্ষম।
- (গ) পেশী ভিত্তিক দক্ষতা অর্জন করে কে বেশী আয় বাড়াতে আগ্রহী।
- (ঘ) কে বেশী অবহেলিত/নির্যাতিত।
- (ঙ) বয়স ১৮ থেকে ৫৫ বছর হবে।
- (চ) মহিলাদের অগ্রাধিকার দিতে হবে।

২.৬। **ব্যক্তি পর্যায়ে ও ক্ষুদ্র দলে আলোচনা :**

জরিপ এবং সম্ভাব্য সদস্য/সদস্যা সনাক্তকরণ কাজ সম্পন্ন হলে মাঠ সহকারী অতীষ্ট জনগোষ্ঠীর সাথে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ গড়ে তুলবেন। ব্যক্তিগত পর্যায়ে যোগাযোগ ও আলোচনায় কর্মসূচীর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে অবহিত করবেন। ব্যক্তিগত পর্যায়ে যোগাযোগ ও আলোচনা সম্পন্ন হলে মাঠ সহকারীকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র দলে আলোচনার সুযোগ সৃষ্টি করে নিতে হবে। দলীয় আলোচনা সমস্যা ভিত্তিক হবে এবং সমস্যা সমাধানে দলগঠনের উপর গুরুত্ব দিতে হবে।

২.৭। ১ম আনুষ্ঠানিক/সাংগঠনিক সভা ও দল গঠন :

ইতিমধ্যে যাদের আর্থ-সামাজিক অবস্থা সম্পর্কে জরীপ করা হয়েছে এবং প্রাথমিক পর্যায়ে ব্যক্তিগত ও ক্ষুদ্রাকারে দলীয় আলোচনা সম্পন্ন করা হয়েছে তাদেরকে নিয়ে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার/সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার ও সংশ্লিষ্ট মাঠ সহকারী আনুষ্ঠানিক ভাবে সদস্য/সদস্যা ভিত্তিক সরীপে প্রাপ্ত তথ্য এবং পরবর্তী সকল আলাপ আলোচনা ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে দলগঠনে উচ্ছুক সদস্য তালিকা থেকে সদস্য বাছাই করবেন এবং নির্ধারিত তারিখ ও সময় মোতাবেক তাদেরকে নিয়ে আনুষ্ঠানিক/সাংগঠনিক সভার মাধ্যমে দল গঠন করবেন। দলীয় লক্ষ্য ও আদর্শ বিশ্লেষণ ছাড়াও এ সভায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

- (ক) দলের নামকরণ ও কার্য এলাকার নির্ধারণ।
- (খ) সদস্য/সদস্যা চূড়ান্তকরণ ও ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন।
- (গ) দলের ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন : আলোচনা ও সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে দলের জন্য ৬ (ছয়) সদস্য/সদস্যা সমন্বয়ে একটি ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন। ১ (এক) জন সভাপতি, ১ জন সহ সভাপতি, ১ (এক) জন ম্যানেজার ও ৩ (তিন) জন সদস্য সমন্বয়ে কমিটি গঠন। কমিটির মেয়াদ ১ (এক) বছর।
- (ঘ) গৃহীত সিদ্ধান্ত নির্দিষ্ট বইতে লিপিবদ্ধ করণ।

২.৮। দলকে স্বীকৃতি প্রদান :

সংগঠিত দলকে নিম্নের শর্তাধীনে কর্মসূচীর অন্তর্ভুক্ত বা স্বীকৃতি প্রদান করতে হবে (স্বীকৃতপত্র, পরিশিষ্ট-৩)। স্বীকৃতি প্রদানের সময় জরিপের মাধ্যমে প্রাপ্ত সদস্যদের ব্যক্তিগত তথ্যাবলী বা সদস্যগোয়ারী আবেদনপত্র উপজেলা দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে। ১ম আনুষ্ঠানিক/সাংগঠনিক সভানুষ্ঠানের তারিখ থেকে পরবর্তী ৪ (চার) সপ্তাহ দলকে কর্মসূচীর পর্যবেক্ষণে থাকতে হবে এবং এ সময়ে দলের সদস্যদের-

- (ক) হাজিরাসহ নিয়মিত সাপ্তাহিক সভা অনুষ্ঠান এবং নিয়মিত সঞ্চয় জমা সন্তোষজনক হতে পারে।
- (খ) দলীয় আদর্শ ও কর্মসূচীর নির্দেশ পালনে সন্তোষজনক অগ্রাধিকার থাকতে হবে।

সাফল্যজনক কর্মকান্ড নিম্নোক্ত নির্ণায়ক অনুযায়ী মূল্যায়ন করতে হবে :

	নির্ণায়ক	নম্বর
(১) নিয়মিত সাপ্তাহিক সভা	৪টি	২৫
	২টি	০
(২) সদস্য ভর্তি	৩০ জন	২৫
	১০ জন	০
(৩) সঞ্চয় জমা	৮০০ টাকা	২৫
	৪০০ "	০
(৪) খাতাপত্র লিখন/সংরক্ষন হালনাগাদ আছে		২৫
	হালনাগাদ নাই	০
	মোট =	১০০

অর্জিত সাফল্য মধ্যম হলে শতকরা হিস্যায় হিসাব করতে হবে।

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

- (গ) ঋণ তহবিল সংকুলান সাপেক্ষে স্বীকৃতি প্রদানের সর্বোচ্চ ৭ দিনের মধ্যে দলীয় সদস্যদের ঋণ প্রদান করা যাবে।

২.৯। স্বীকৃতি প্রাপ্ত দলে সদস্য অন্তর্ভুক্তিকরন :

দলকে স্বীকৃতি প্রদানের পর নতুন সদস্য ভর্তির প্রাক্কালে আবেদনপত্রের মাধ্যমে সদস্যদের তথ্য সংগ্রহ পূর্বক উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে এবং উহা যথারীতি সংরক্ষণ করতে হবে।

২.১০। দলের ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব :

- (ক) দলের সদস্য অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- (খ) দলের স্বার্থ পরিপন্থী কাজের জন্য মাঠ সহকারীর সাথে আলোচনাক্রমে সদস্যদের জরিমানা, সাময়িক বহিস্কার, অপসারণ প্রভৃতি। নিজস্ব বাধ্যতামূলক পুঁজিগঠন। দলের সম্পদ ও সম্পত্তি (স্বাবর ও অস্বাবর) রক্ষণাবেক্ষন।
- (গ) মাঠ সহকারীর সহায়তায় ঋণের আবেদনপত্রে সুপারিশ করা, ঋণ ও অন্যান্য সহায়ক উপকরণ প্রাপ্তিতে সহায়তা করা। দলের পক্ষে চুক্তিপত্র, অংগীকারনামা এবং অন্যান্য সিকিউরিটি দলিল পত্র সম্পাদন। ঋণের অর্থ আদায়ে সহায়তা করা।
- (ঘ) দলের প্রয়োজনে সাব-কমিটি গঠন করে তার দায়িত্ব ও করণীয় নির্ধারণ করা, আর্থিক লেনদেনের সঠিক হিসাব সংরক্ষন।
- (ঙ) দলের কাজে সমন্বয় সাধন।
- (চ) দলের নিয়ম শৃংখলা রক্ষা করা, নিজস্ব মূলধন/পুঁজি গঠন ও বিনিয়োগে সদস্য/সদস্যদের উদ্বুদ্ধকরণ।
- (ছ) দলের সাপ্তাহিক সভা, ব্যবস্থাপনা কমিটি সভা এবং বার্ষিক ও বিশেষ সাধারণ সভা অনুষ্ঠান।
- (জ) সদাবিক উপজেলা দপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা এবং প্রয়োজনীয় তথ্য/নির্দেশ/পরামর্শ দলের সদস্য/সদস্যদের অবহিত করা।
- (ঝ) দল উন্নয়নে উদ্ভূত সমস্যাদি চিহ্নিতকরা, সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণে এবং প্রয়োজনে উপজেলা দপ্তরকে অবহিতকরা।
- (ঞ) কর্মসূচী কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব সম্পাদন।

২.১১। নিষ্ক্রিয় দল পুনরুজ্জীবিতকরণ/গুটিয়ে ফেলার ব্যবস্থা গ্রহণ :

কর্মসূচী 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 নেয়া সত্ত্বেও যে সমস্ত দল সক্রিয় হবেনা বলে প্রতিয়মান হবে সে সব দলগুলোর দায় দেনা চূড়ান্তভাবে নিষ্পন্ন করে কর্মসূচীর প্রদত্ত স্বীকৃতি পত্যাহার করে গুটিয়ে ফেলার ব্যবস্থা নেয়া হবে। উপজেলা দপ্তর এ বিষয়ে ব্যবস্থা নিবে।

২.১২। অনভীষ্ট সদস্য বাতিল/বহিস্কার :

কর্মসূচীতে অযোগ্য অনভীষ্ট সদস্য/সদস্যদের অন্তর্ভুক্তি দলের কার্যক্রমে বিঘ্নের সৃষ্টি করতে পারে। নিয়ম বহির্ভূত কোন কাজ দলের সার্বিক স্বার্থের পরিপন্থী হতে পারে। এ রকম পরিস্থিতিতে সদস্যভুক্তির যোগ্যতার মাপকাঠির ভিত্তিতে চিহ্নিত অনভীষ্ট এবং দলের স্বার্থে বিঘ্ন সৃষ্টিকারী সদস্য/সদস্যদেরকে যথাক্রমে সংশোধনের ব্যবস্থা নিতে হবে। ব্যর্থতায় তাদেরকে চূড়ান্ত ভাবে দল থেকে বাদ দেয়ার ব্যবস্থা নিতে হবে। উপজেলা দপ্তর এ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২.১৩। নিয়মিত দল পরিদর্শন :

দল সমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করতে হবে যাহাতে কিস্তি খেলাপী না হয় এবং সদস্যগণ নিয়মিত সঞ্চয় জমা দানে সমর্থ হন। পরিদর্শন কালে WCS এবং পাস বহি মিলিয়ে দেখতে হবে।

কর্মসূচীর কর্মকৌশল বাস্তবায়নে মাঠ সহকারীদের এবং কর্মকর্তাদের মধ্যে নিবিড় সংযোগ একটি অপরিহার্য শর্ত হিসাবে কাজ করে। অংশ গ্রহণমূলক প্রক্রিয়ায় সম্মিলিত কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন এবং নিয়মিত পর্যালোচনা ও মূল্যায়নের মাধ্যমে ভুলত্রুটি সংশোধনের সময়োপযোগী পদক্ষেপ নিতে হবে।

## ৩য় অধ্যায়

### ঋণ পরিচালন নীতিমালা

#### ৩.১। ভূমিকা :

বিভূহীন জনগোষ্ঠীকে নির্দিষ্ট করে সংগঠন সৃষ্টি, সচেতনতা বৃদ্ধি, পেশাভিত্তিক দক্ষতা বৃদ্ধি, আয় ও স্ব-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির উদ্দেশ্যে তাদের নিজস্ব পুঁজির সহায়ক হিসাবে ঋণ সুবিধা প্রদান কর্মসূচীর অন্যতম প্রধান লক্ষ্য। দলের সকল সদস্য/সদস্যগণকে এ কার্যক্রমের আওতায় পর্যায়ক্রমে আনা হবে।

#### ৩.২। ঋণ কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :

সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচীর ঋণ কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য হলো :

- (ক) কর্মসূচীভুক্ত উপকারভোগী সদস্য/সদস্যদের আর্থ-সামাজিক উন্নতির জন্য পুঁজি সহায়ক হিসাবে ফলপ্রসূ ঋণ কার্যক্রম চালু করা।
- (খ) গরীব মানুষের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন ও দক্ষ সামাজিক শক্তিতে রূপান্তর করা
- (গ) কর্মসূচীর স্বয়ম্ভরতা অর্জনের লক্ষ্যে আবর্তক ঋণ তহবিলের (আরএলএফ) অব্যাহত বৃদ্ধিসাধন।
- (ঘ) কর্মসূচীর আওতায় ঋণ বিতরণ, ও আদায় প্রক্রিয়ায় জড়িতদের সুষ্ঠু ধ্যান ধারণা প্রদানের মাধ্যমে ঋণ কার্যক্রম সহজবোধ্য, গতিশীল ও ফলপ্রসূ করে তোলা।
- (ঙ) কর্মসূচীর পুরুষ ও মহিলা দলের সংখ্যানুপাত হবে সাধারণতঃ ১ঃ১। তবে মহিলা দল গঠনে গুরুত্ব ও অগ্রাধিকার দিতে হবে। মহিলাদলের সংখ্যা বেশী সে অনুপাতে পুরুষদল কম হবে। প্রদত্ত ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল ব্যবহার করে কর্মসূচীর কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করা।

#### ৩.৩। ঋণ নীতিমালা :

- (১) কর্মসূচীর নীতিমালা ও শৃঙ্খলা মেনে চলা দলের সদস্য/সদস্যগণ ঋণ সুবিধা পাবেন।
- (২) ঋণ সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে কর্মসূচীটি অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে ১০০% ঋণ আদায় ও পুনরায় বিনিয়োগ নিশ্চিত করতে হবে।
- (৩) সরেজমিন বিভাগ উপজেলা ভিত্তিক ঋণ চাহিদার যথার্থতা যাচাই করে ঋণ অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব মহাপরিচালক বরাবরে উপস্থাপন করবেন। মহাপরিচালক কর্তৃক অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব অনুমোদনান্তে অর্থ বিভাগ উপজেলার ঋণের অর্থ ছাড় করবেন। উপজেলার ইউআরডিও 'সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী (সদাবিক)' শিরোনামে একটি লাভজনক ব্যাংক হিসাবে ঋণ তহবিল সংরক্ষণ করবেন। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে। সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার অবর্তমানে হিসাব রক্ষক স্বাক্ষর করবেন।
- (৪) যে সকল আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে ঋণ বিনিয়োগ করা হবে :-
  - (ক) ধান ভানা, (খ) বেত ও বাঁশের কাজ, (গ) ধান মাড়াই, (ঘ) মাদুর/পাটি তৈরী, (ঙ) জাল তৈরী, (চ) ফলমূলের চাষ, (ছ) মৌমাছি চাষ, (জ) গরু মোটা তাজাকরণ, (ঝ) ছাগল পালন, (ঞ) হাঁস ও মোরগ-মুরগী ও কবুতর পালন, (ট) সজী চাষ, (ঠ) লেপ তোষক তৈরী, (ড) চিড়া মুড়ি ভাজা, (ঢ) আচার তৈরী, (ণ) মৃৎ শিল্প, (ত) গ্রামীণ যানবাহন তৈরী ও মেরামত, (থ) খাদ্য ও তরিতরকারী প্রক্রিয়াজাতকরণ, (দ) তাঁত শিল্প, (ধ) কর্মকার কাজ, (ন) চটের ও কাগজের ব্যাগ তৈরী, (প) ছাতা তৈরী ও মেরামত, (ফ) বৈদ্যুতিক মেকানিক, (ব) নাসারী, (ভ) পান চাষ, (ম) মাছ চাষ, (য) সেচযন্ত্র মেরামত, (র) ধান ব্যবসা, (ল) কাঠ শিল্প ও আসবাবপত্র তৈরী (শ) বর্গা জমি চাষ।
- (৫) উল্লেখিত কর্মকাণ্ড ব্যতীত স্থানীয়ভাবে অন্যকোন ন্যায্যধর্মী চাহিদা ভিত্তিক কর্মকাণ্ড লাভজনক বলে বিবেচিত হলে সে সকল কর্মকাণ্ডে ঋণ বিনিয়োগ করা যাবে।

৩.৪।

ঋণের সিলিং বা ঋণ সর্বোচ্চসীমা :

আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ড বিবেচনায় ১ম ঋণসীমা একক/ব্যক্তিগত ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩০,০০০/- টাকা এবং পরবর্তী পর্যায়ক্রমিক ঋণ সীমা সর্বোচ্চ ২০,০০০/- টাকা। ২৫,০০০/- প্রথম দফা ঋণ প্রদানের পর প্রতি বছর সর্বোচ্চ ২৫% হারে বৃদ্ধি করা যাবে। নির্দিষ্ট কর্মকান্ডের ক্ষেত্রে ঋণ বরাদ্দের সময়ে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অবশ্যই বিবেচনায় রাখতে হবে-

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

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

৩.৫। ঋণ গ্রহণে যোগ্যতা :

- (ক) এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা ও প্রাপ্ত বয়স্ক দরিদ্র জনগোষ্ঠী, ভূমিহীন এবং যাদের নিজস্ব জমির পরিমাণ বসত বাড়ীসহ ০.৫০ শতক এর নীচে, অথবা নিজস্ব সম্পদের মূল্য ০.৫০ শতক জমির সমপরিমাণ মূল্যের নীচে যেমন ৫০,০০০/- টাকার উর্দে নয়।
- (খ) নিয়মিত সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিতি এবং সঞ্চয় আদানত জমার রেকর্ড থাকতে হবে।
- (গ) নির্যাতিতা, বিধবা, তালাকপ্রাপ্ত এবং তুলনামূলক ভাবে বেশী অবহেলিত মহিলাদের অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- (ঘ) আইজিএ সম্পূর্ণতায় উদ্যোগী/মনোভাবাপন্ন।
- (ঙ) সদস্যভর্তি বা দলগঠনের ৩০ দিন পর্যবেক্ষনকাল সমাপ্তি।
- (চ) সদস্য ভর্তির সময় টিপসহিযুক্ত এবং পর্যবেক্ষন কালের মধ্যে স্বাক্ষরজ্ঞান সম্পন্ন।
- (ছ) জরিপ ছক মোতাবেক একজন প্রকৃত বিত্তহীন হতে হবে।
- (জ) অন্যান্য সরকারী বা বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের ঋণ সুবিধাভোগী নন।
- (ঝ) সদস্য/সদস্যা কর্তৃক পূর্ব গৃহীত ঋণ ১০০% ভাগ পরিশোধ হতে হবে।

৩.৬। ঋণ প্রাপ্তির অন্যান্য যোগ্যতা পূরণ সাপেক্ষে ঋণের আবেদন করার সময় একজন ঋণ গ্রহীতার নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় হিসাবে নিম্নোক্ত পরিমাণে অর্থ সদা বিকের সংশ্লিষ্ট উপজেলা দপ্তরে জমা থাকতে হবে।

(ক) ১ম দফা ঋণের জন্য	: আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ৫% শতাংশ।
(খ) ২য় দফা ঋণের জন্য	: আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ১০% শতাংশ।
(গ) ৩য় দফা ঋণের জন্য	: আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ১৫% শতাংশ।
(ঘ) ৪র্থ দফা ঋণের জন্য	: আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ২০% শতাংশ।
(ঙ) ৫ম ও তদূর্ধ্ব ঋণের জন্য	: আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ২৫% শতাংশ।

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

৩.৭। ঋণ আবেদন পত্র প্রক্রিয়াকরণ :

ঋণ পত্রিয়াকরণে নিম্নোক্ত কাগজপত্র

- (ক) ঋণের আবেদনপত্র (পরিশিষ্ট-৪)।
- (খ) দায়বদ্ধ রাখার একরার নাম (পরিশিষ্ট-৫)।
- (গ) ডিপি নোট (পরিশিষ্ট-৬)।

৩.৮। ঋণ প্রদান :

স্বীকৃতিপ্রাপ্ত দলের সদস্য/সদস্যার নিকট থেকে নির্দিষ্ট ফরমে মাঠ সহকারীদের মাধ্যমে ঋণের আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন ও ঋণের চেক প্রদানের ব্যবস্থা করবেন। কোন ঋণ দরখাস্ত ক্রটিপূর্ণ বা অযোগ্য বিবেচিত হলে কারণ উল্লেখ করে দল এবং মাঠ সহকারীকে তাৎক্ষনিকভাবে জানাতে হবে এবং দরখাস্ত সদস্যর নিকট ফেরত পাঠাতে হবে। তবে তাৎক্ষনিক সংশোধনযোগ্য ক্রটিসমূহ সম্ভাব্য ক্ষেত্রে দলের সদস্য/ম্যানেজার ও মাঠ সহকারীর মাধ্যমে সংশোধন করিয়ে দরখাস্ত বিবেচনায় নিতে হবে। দলভুক্ত একজন সদস্য/সদস্যাকে কোন অবস্থাতেই দ্বৈত ঋণ প্রদান করা যাবে না।

৩.৯। ঋণ কার্যক্রমে WCS ও পাস বহি সংরক্ষণ :

নিম্ন বর্ণিত খাতাপত্রে ঋণ প্রদানের তথ্যাবলী সংরক্ষিত হবে-

(ক) WCS সংরক্ষণ : ঋণ কার্যক্রমে WCS (পরিশিষ্ট-৭) একটি মূল দলিল। একজন সদস্যের নিকট থেকে যাবতীয় আদায় WCS এর মাধ্যমে সম্পন্ন হয়ে থাকে। WCS এ ম্যানেজার, আদায়কারী, হিসাব রক্ষক ও ইউআরডিও এর স্বাক্ষর থাকে। মাস শেষে উপজেলাধীন সকল দলের WCS সমূহ মাঠ সহকারীর নিকট থেকে প্রাপ্ত হয়ে মাসিক ভিত্তিতে বাইন্ডিং করে সংরক্ষণ করতে হবে।

(খ) পাসবহি : সদস্য পর্যায়ে এ বহিটি একটি দলিল। একজন সদস্যের যাবতীয় লেন দেন এই বহিতে লিপিবদ্ধ হবে। সদস্য পদে থাকাকালীন এ বহিটি সংরক্ষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কেহ সদস্যপদ ত্যাগ করলে বহিটি উপজেলা দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে। সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত টাকা উত্তোলন করা হলে পাস বহিতে উত্তোলনের পরিমাণ লিখে উপজেলা দপ্তরের হিসাব রক্ষক স্বাক্ষর করবেন।

৩.১০। ঋণ পরিশোধ :

(১) সাধারণভাবে সকল ঋণ পরিশোধের মেয়াদ হবে ১ বৎসর বা ১২ মাস।

(২) ঋণের অর্থ গ্রহণের তারিখ থেকে পরবর্তী ৫০টি সমকিস্তিতে সাপ্তাহিক ভিত্তিতে ঋণের অর্থ পরিশোধ করতে হবে।

(৩) বিতরণকৃত ঋণের উপর ১১% সেবামূল্য সরল হার পদ্ধতিতে (Flat Rate Method) আরোপ করে সাপ্তাহিক ভিত্তিতে একত্রে আদায় করতে হবে অর্থাৎ কিস্তির সাথে সেবামূল্য আদায় করতে হবে।

(৪) দলের সাপ্তাহিক সভায় ঋণের আসল সহ সেবামূল্য কিস্তিতে একত্রে আদায় এবং উহা খাতাপত্রে লিপিবদ্ধ করার দায়িত্ব প্রাথমিকভাবে মাঠ সহকারী পালন করবেন। সদস্যের পাস বহিতে এবং সাপ্তাহিক আদায় শীটেও তা লিপিবদ্ধ করবেন। সাপ্তাহিক আদায়সীট মাঠ সহকারী উপজেলা দপ্তরে যথারীতি জমা করবেন। সাপ্তাহিক আদায়সীট ও পাস বহির হিসাবে গড়মিল পরিলক্ষিত হলে মাঠ সহকারী (আদায়কারী) দায়ী থাকবেন।

৩.১১। সেবামূল্যের বিভাজন :

(ক) আর, এল, এফ	-	৪%	২'৫০
(খ) কর্মচারী তহবিল (বেতনভাতা)	-	৫%	৭'০০
(গ) পরিচালনা ব্যয়	-	১%	১'০০
(১) সদর দপ্তর- ০.২০%			
(২) জেলা দপ্তর-০.১০%			
(৩) উপজেলা দপ্তর-০.৭০%			
(ঘ) কু ঋণ তহবিল	-	১%	১'৫০
		মোট - ১১%	১২'১০

উল্লেখ্য, হিসাব রক্ষক সেবামূল্যের বিভাজন অনুযায়ী সহকারী খতিয়ানে হিসাব সংরক্ষণ করবেন।

৩.১২। কু-ঋণের ব্যবহার :

সদাবিক দলভুক্ত কোন সদস্যের মৃত্যুর পর ওয়ারিশগণের পক্ষে ঋণ গ্রহীতা সদস্যের ঋণ পরিশোধের আর্থিক সংগতি না থাকলে মৃত ব্যক্তির জমাকৃত সঞ্চয় প্রথমতঃ ঋণ খাতে সমন্বয় করতে হবে। অতঃপর বাকী ঋণের টাকা কু-ঋণ তহবিল হতে (কু-ঋণ খাতে তহবিল থাকা সাপেক্ষে) সমন্বয় করা যাবে। এক্ষেত্রে মৃত ব্যক্তির বৈধ ওয়ারিশ যাহাতে মৃত্যুর ১৫দিনের মধ্যে নির্দিষ্ট ফরমের মাধ্যমে (পরিশিষ্ট-১১) ঋণ মওকুফের আবেদন করে মাঠ সহকারী তাহা নিশ্চিত করবেন। সংশ্লিষ্ট জেলার উপ পরিচালক ঋণ মওকুফের প্রস্তাব অনুমোদন করবেন।

৩.১৩। ঋণের সর্বোচ্চ সীমা পর্যালোচনা :

সদাবিক সদর দপ্তর প্রতিবছর ঋণের সর্বোচ্চ সীমা পর্যালোচনা করবেন এবং পরিবর্তনশীল বিষয়/অবস্থা বিবেচনা করবেন। তবে এ পর্যালোচনা সরকারের ক্ষুদ্র ঋণ নীতিমালা নির্ভর হবে।

**৩.১৪। নির্ধারিত সময়ের পূর্বে ঋণ পরিশোধ :**

সদস্য/সদস্যা যদি পরিশোধ সময়সীমার পূর্বেই সেবামূল্যসহ ঋণের সমুদয় অর্থ এককালীন পরিশোধ করে তাহলে নতুন ঋণ প্রদানের জন্য এ সদস্য/সদস্যা যোগ্য বলে বিবেচিত হবে। এরূপ ক্ষেত্রে ঋণে সিলিং বাড়ানো যাবে না। অগ্রিম পরিশোধিত ঋণ আদায় যোগ্য হিসেবে গন্য করতে হবে এবং আদায়ের হার ১০০% এর উর্ধ্ব হবে না।

**৩.১৫। ঋণ পরিশোধের নিয়মাবলী :**

(১) দলের সাপ্তাহিক সভায় ম্যানেজারের উপস্থিতিতে সদস্যগণ মাঠ সহকারীর নিকট ঋণ পরিশোধ করবেন।

(২) মাঠ সহকারী আদায়কৃত অর্থের হিসাব সহ WCS আনুসংগিক খাতাপত্র ও খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করবেন। তিনি ঋণ পাস বহিতে ঋণের তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন এবং স্বাক্ষর করবেন।

(৩) আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট মাঠ সহকারী সদাবিকের ব্যাংক হিসাবে ৩ অংশ বিশিষ্ট ব্যাংক চালানোর মাধ্যমে জমা করে জমার রশিদ জুনিয়র অফিসার (হিসাব) এর নিকট জমা দেবেন। মাঠ সহকারী WCS এর মাধ্যমে আদায়কৃত অর্থের সাথে জমা দেয়া রশিদের মিল প্রমাণ করবেন।

**৩.১৬। পোষ্টিং পদ্ধতি :**

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

(১) আসল ও সেবামূল্য বিভাজন (ক) আদায়কৃত ঋণ ÷ ১১১×১০০ = আসল  
(খ) আদায়কৃত ঋণ ÷ ১১১×১১ = সেবামূল্য

(২) সেবামূল্য বিভাজন = মোট সেবামূল্য ÷ ১১×৪ = ঋণের প্রবৃদ্ধি (RLF)  
মোট সেবামূল্য ÷ ১১×৫ = কর্মচারী তহবিল  
মোট সেবামূল্য ÷ ১১×১ = কু-ঋণ  
মোট সেবামূল্য ÷ ১১×১ = পরিচালন ব্যয়  
০.৭০ = (ক) উপজেলা দপ্তর  
০.১০ = (খ) জেলা দপ্তর  
০.২০ = (গ) সদর দপ্তর

(খ) সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার এবং উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার প্রাত্যহিক কাজের অংশ হিসাবে দল সমূহের হিসাবপত্র পরীক্ষা করবেন এবং বাধ্যতামূলক ভাবে অন্ততঃ ৩ মাস সময়ের মধ্যে ১বার এর সাথে দলের হিসাব ও সদস্য পর্যায়ের পাস বহির হিসাব মিলিয়ে দেখবেন। গরমিল দেখা গেলে তাৎক্ষণিক ভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কোন মাঠ সহকারীর বদলীর প্রাক্কালে ও পাস বহির হিসাব মিলিয়ে দেখতে হবে। কোন প্রকার গরমিল পরিলক্ষিত হলে তাহা নিষ্পত্তি করতঃ মাঠসহকারীকে ছাড়পত্র প্রদান করতে হবে।

**৩.১৭। ইচ্ছাকৃত ঋণ খেলাপীর ক্ষেত্রে করণীয় :**

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

**৩.১৮। প্রকৃত অপারগতার ক্ষেত্রে করণীয় :**

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

## ৪র্থ অধ্যায়

### ব্যাংক হিসাব পরিচালনা

#### ৪.১। ভূমিকা :

সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচীর অধীনে আর্থিক শৃংখলা রক্ষার জন্য কর্মসূচীর হিসাব সংরক্ষণের ব্যবস্থা থাকবে। জেলা পর্যায়ে ঋণের সেবামূল্য/সার্ভিস চার্জ হতে প্রাপ্ত পরিচালনা ব্যয় নির্বাহের জন্য (০.১০%) জেলা দপ্তরে প্রেরিত হবে।

কর্মসূচীর সদর দপ্তর ও উপজেলা পর্যায়ের ব্যাংক হিসাব নিম্নোক্ত নীতিমালার আলোকে পরিচালিত হবে।

#### ৪.২। তহবিলের বিবরণ (সদর দপ্তর)

(ক) কেন্দ্রীয় আর এল এফ তহবিল রাজস্ব বাজেটভুক্ত এ কর্মসূচীর সমুদয় অর্থ বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) ঢাকার অর্থ ও হিসাব বিভাগের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট লাভজনক হিসাবে জমা হবে। সদর দপ্তরের কাছাকাছি যে কোন তফসিলী ব্যাংক শাখায় “সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচীর কেন্দ্রীয় আবর্তক ঋণ তহবিল” শিরোনামে একটি পৃথক লাভজনক হিসাব খোলা হবে।

উপজেলা দপ্তর হতে প্রাপ্ত ঋণ চাহিদা সমূহ সরেজমিন বিভাগ মহাপরিচালক বাপউবো এর নিকট উপস্থাপন করা হবে। মহাপরিচালক কর্তৃক উপস্থাপিত ঋণ প্রস্তাব অনুমোদনের পর বিআরডিবির অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করবেন। অর্থ ও হিসাব বিভাগ কেন্দ্রীয় আলএলএফ তহবিল/হিসাব থেকে কর্তৃপক্ষ অনুমোদিত তালিকা মোতাবেক উপজেলা পর্যায়ে সরাসরি ঋণ (আর এল এফ) খাতের অর্থ ছাড় করবেন। হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় লিখন/হিসাব পত্র অর্থ ও হিসাব বিভাগ সংরক্ষণ করবেন।

#### (খ) উপজেলা পর্যায়ে তহবিলের বিবরণ :

সদাবিক উপজেলা দপ্তরের নিকটবর্তী সুবিধাজনক যে কোন রাষ্ট্রায়াত্ত্ব ব্যাংক শাখায় “সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী (সদাবিক)” শিরোনামে একটি লাভজনক হিসাব থাকবে। সদর দপ্তরের কেন্দ্রীয় আর,এল,এফ তহবিল/হিসাব হতে প্রাপ্ত অর্থ (আরএলএফ) সরাসরি এ হিসাবে জমা হবে। সদাবিকের অনানুষ্ঠানিক স্বীকৃতি প্রাপ্ত এবং ঋণ গ্রহণে যোগ্য সদস্য-সদস্যা এ হিসাব থেকে চেকের মাধ্যমে ঋণের অর্থ লাভ করবেন। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার এবং তার অবর্তমানে হিসাব রক্ষক এর যৌথ স্বাক্ষরে কর্মসূচীর হিসাব পরিচালিত হবে। মাঠ সহকারী কর্তৃক WCS এর মাধ্যমে আদায়কৃত সকল অর্থ কর্মসূচীর হিসাবেই জমা হবে। জমাকৃত অর্থের হিসাবে যেমন আসল ও সেবামূল্যের বিভাজন সাধারণ খতিয়ান ও সহকারী খতিয়ানে নিয়মিত পোষ্টিং নিশ্চিত করতে হবে। হিসাব রক্ষক পোষ্টিং নিশ্চিত করবেন।

#### ৪.৩। হিসাবের দলিল পত্রাদি এবং বহিপত্র সমূহ :

উপজেলা পর্যায়ে হিসাব রক্ষক প্রাথমিকভাবে নিম্নোক্ত হিসাবের দলিলপত্র ও বহিপত্র সমূহ সংরক্ষণ করবেন। এ ছাড়াও প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রচলিত বহি ও দলিলপত্র থাকবে।

8.8। উপজেলা পর্যায়ে বইপত্র :

- (১) জমা খরচ বহি,
- (২) সাধারণ খতিয়ান,
- (৩) ঋণ খতিয়ান,
- (৪) সহকারী খতিয়ান।
- (৫) সটিং শীট,
- (৬) ষ্টক রেজিষ্টার,
- (৭) স্বীকৃতি প্রদান রেজিষ্টার,
- (৮) সাপ্তাহিক আদায় শীট,
- (৯) নগদ টাকা প্রদানের আদেশপত্র।
- (১০) তিন অংশ বিশিষ্ট ব্যাংক ডিপজিট চালান।

8.৫। দল পর্যায়ে রক্ষিত হিসাবের বইপত্র :

- (১) ক্যাশ বহি
- (২) সাধারণ খতিয়ান
- (৩) পরিদর্শন বহি।

দল গঠনের প্রথম থেকেই মাঠ সহকারীগণ এ সব বইপত্র লেখা ও সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন এবং দলের ম্যানেজার অথবা শিক্ষিত সদস্য/সদস্যা পর্যায়ক্রমে এ দায়িত্ব গ্রহণ করবেন।

## ৫ম অধ্যায়

### কর্মসূচী ব্যবস্থাপনা, সমন্বয় ও প্রশাসনিক দায়িত্ব বন্টন

#### ৫.১। ব্যবস্থাপনা ও সমন্বয় :

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) ৩টি কর্মসূচী (১) সদাবিক, (২) দাবিমআক, (৩) ক্ষুদ্র কৃষক ও বর্গাচাষী উন্নয়ন কর্মসূচী (৩০শে জুন/০৬ তারিখে মেয়াদ উত্তীর্ণ হবে) সরেজমিন বিভাগের মাধ্যমে সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী 'সদাবিক' নামে বাস্তবায়ন করবে। পরিচালক (সরেজমিন) সদাবিক কর্মসূচী বাস্তবায়নের জন্য মহাপরিচালক, বিআরডিবি, মহোদয়ের নিকট দায়ী থাকবেন। বিআরডিবির অর্থ ও হিসাব, প্রশিক্ষণ, প্রশাসন ও পরিকল্পনা বিভাগ কর্মসূচীটি বাস্তবায়নে স্ব স্ব ক্ষেত্রে সর্বাত্ম সহায়তা প্রদান করবেন। যুগ্ম পরিচালক CCM পরিচালক (সরেজমিন) এর তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন করবেন এবং কর্মসূচীর সফলতা ও ব্যর্থতার বিষয়ে জবাব দানে বাধ্য থাকবেন। কর্মসূচীভুক্ত বিআরডিবি জেলা সমূহের উপপরিচালক ও তাঁর দপ্তরের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এবং উপজেলায় উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার, সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার ও হিসাব রক্ষক কর্মসূচীর কার্যক্রম বাস্তবায়নের দায়িত্ব পালন করবেন। কর্মসূচী সফল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার উপজেলায় নিয়োজিত উপজেলা নির্বাহী অফিসার সহ অন্যান্য কর্মকর্তাদের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা গ্রহণ করবেন।

#### ৫.২। প্রশাসনিক দায়িত্ব বন্টন :

কর্মসূচীর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সাধনের জন্য উপজেলার গুরুত্ব সর্বাধিক। কর্মসূচী বাস্তবায়নে পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে সমন্বয়ের সর্বাত্মক ব্যবস্থা নেয়া হবে এবং জবাবদিহিতার উপযোগী পরিবেশ সৃষ্টি করা হবে। কর্মসূচীর জন্য একটি দক্ষ এবং গতিশীল প্রশাসনিক ব্যবস্থা সৃষ্টির উদ্দেশ্যে সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে কর্ম ও দায়িত্ব বন্টন করা হবে। এ উদ্দেশ্যে জেলা দপ্তরের উপ পরিচালক এবং উপজেলা পর্যায়ের উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার, সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার হিসাব রক্ষক এবং কর্মসূচী সংশ্লিষ্ট মাঠ সহকারীদের মধ্যে নিম্নোক্তভাবে কর্ম ও দায়িত্ব বন্টন করা হলো।

#### ৫.৩। উপ পরিচালক :

১. মাঠ পর্যায়ে কর্মসূচী বাস্তবায়নে জেলার জাতি গঠনমূলক বিভিন্ন বিভাগ/সংস্থার মধ্যে সংযোগ ও সমন্বয় বৃদ্ধির পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
  ২. কর্মসূচীর বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য জেলা দপ্তরে অনুষ্ঠিত মাসিক সম্মেলনে পৃথক আলোচ্যসূচী রেখে আলোচনা করবেন।
  ৩. জেলার অভ্যন্তরে কর্মসূচীর মাঠ সহকারীদের কর্মসূচীর স্বার্থে বদলী করবেন।
  ৪. উপজেলা দপ্তরের উত্থাপিত কোন সমস্যার সমাধান দেবেন। স্থানীয়ভাবে সমাধান সম্ভব নয় এরূপ ক্ষেত্রে নিজস্ব মতামত সহ সদর দপ্তরকে অবহিত করবেন।
  ৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক/শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সদর দপ্তরে মতামত প্রেরণ করবেন।
  ৬. উপজেলা পর্যায়ে বিতরণকৃত ঋণের নিবিড় তদারকি ও ব্যবহার পরীক্ষা করে মতামত সহ সদর দপ্তরকে অবহিত করবেন।
  ৭. মাসিক সম্মেলনে তহবিল সংক্রান্ত পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেবেন।
  ৮. উপজেলা অফিস পরিদর্শনকালে কর্মসূচীর মন্তব্য/পরিদর্শন বহিতে মতামত স্পষ্ট ভাবে উল্লেখ করবেন এবং করণীয় নির্দিষ্ট করবেন।
- সদর দপ্তর থেকে প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

৫.৪। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার :

- (১) উপজেলা পর্যায়ের নির্বাহী কর্মকর্তা হিসাবে কর্মসূচীর কাজ বাস্তবায়ন ও তদারক করবে। কর্মসূচীর সংশ্লিষ্ট কাজে তিনি জেলার উপপরিচালকের নিকট দায়ী থাকবেন।
- (২) কর্মসূচীর সংশ্লিষ্ট উপজেলা পর্যায়ের মাঠসহকারীদের নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা হিসাবে নৈমিত্তিক ছুটি সহ কর্মসূচীর আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- (৩) সাপ্তাহিক আদায়শীটের সাথে সদস্য পাশ বই তথ্য অন্তত প্রতি ছয় মাসে একবার যাচাই নিশ্চিত করতে হবে। এছাড়া কোন মাঠ সহকারী বদলী হলে তাৎক্ষনিক ভাবে WCS পাশ বই মিলিয়ে নিতে হবে।
- (৪) ইহা ছাড়া যখন যে, দায়িত্ব প্রদান করা হয় তা পালন করবেন।

৫.৫। সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার :

- (১) কর্মসূচীর কাজের জন্য উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার নিকট দায়ী থাকবেন।
- (২) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের সংগে পরামর্শক্রমে মাঠসহকারীদের মধ্যে কর্মবন্টন, তদারকী ও সমন্বয় সাধনে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- (৩) যথাসময়ে ঋণ বিতরণ, ঋণের ব্যবহার ও ১০০% আদায় নিশ্চিত করবেন।
- (৪) তথ্য সংগ্রহ, প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং যথাসময়ে তা প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।
- (৫) মাঠ সহকারীদের পরিদর্শন কাজ তদারক, সাপ্তাহিক আদায়শীটের সাথে সদস্য পাশ বইয়ের তথ্য যাচাই পূর্বক ইউআরডিও'র নিকট প্রতিবেদন পেশ করবেন।
- (৬) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

৫.৬। হিসাব রক্ষক :

- (১) হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় বহিপত্র, রেজিষ্টার লিখন ও সংরক্ষণ করবেন। দৈনন্দিন হিসাব লিপিবদ্ধ করবেন।
- (২) ঋণের চাহিদাপত্র প্রক্রিয়াকরণ কাজে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করবেন।
- (৩) ব্যাংকের সংগে লেনদেন সহ নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
- (৪) সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার এর অবর্তমানে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের সাথে যৌথ স্বাক্ষরে সদাবিক ব্যাংক হিসাব পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবেন।
- (৫) হিসাব সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রেরণের উদ্যোগ নেবেন।
- (৬) কর্মসূচীর আয়/ব্যয়ের ভিত্তিতে/আলোকে বাজেট প্রস্তুত করবেন, সংশ্লিষ্ট জেলার উপ পরিচালক হতে অনুমোদনের ব্যবস্থা নেবেন এবং সকল ক্ষেত্রে বাজেট অনুযায়ী খরচ নিশ্চিত করবেন।
- (৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তার নির্দেশ মতে তদপ্রদত্ত কাজ করবেন।

৫.৭। মাঠ সহকারী :

- (১) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী যোগ্য সদস্য/সদস্যা নির্বাচন এবং দল সংগঠন করবেন। এলাকা জরীপ, অতীষ্ট পরিবার চিহ্নিত করণ এবং সদস্য/সদস্যা সনাক্ত করবেন।
- (২) লিপিবদ্ধ করবেন এবং উপজেলা দপ্তরে অনুষ্ঠিত সাপ্তাহিক সভায় পেশ করবেন। (WCS) নমুনা (সংযুক্ত)।
- (৩) আদায়কৃত সকল ধরনের অর্থ উপজেলাস্থ কর্মসূচীর হিসাবে দৈনিক জমা করবেন এবং যথারীতি কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করবেন।

- (৪) ঋণের কাগজপত্র/দলিলপত্র প্রস্তুত এবং প্রক্রিয়াকরণে দলের সদস্যকে প্রয়োজনীয় সহায়তা করবেন এবং ঋণের আবেদনপত্র বাছাই ও চূড়ান্তকরণে সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারকে সহায়তা করবেন।
- (৫) দল পর্যায়ে হিসাবের বহি/খাতাপত্র লিখন ও সংরক্ষণে দলকে প্রয়োজনীয় সহায়তা করবেন।
- (৬) ঋণের সুষ্ঠু বিতরণ, ব্যবহার এবং ১০০% আদায় নিশ্চিত করবেন।
- (৭) উপজেলা দপ্তরে অনুষ্ঠিত সাপ্তাহিক সমন্বয় সভায় উপস্থিত থেকে কর্মকান্ড পর্যালোচনা, মূল্যায়ন এবং বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
- (৮) ঋণ চাহিদা নিরূপনে সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারকে প্রয়োজনীয় সহায়তা করবেন।
- (৯) একজন মাঠ সহকারীর আওতায় ১০ (দশ)টি দল থাকবে এবং সদস্য/সদস্যা সংখ্যা ৩০০ এর কম হবে না।
- (১০) কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব সম্পাদন করবেন।

৫.৮ জনবল : বিআরডিবি'র মূল কর্মসূচীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ যথারীতি সদাবিক এর দায়িত্ব পালন করবেন। কেবলমাত্র কর্মসূচীর আওতায় মাঠ পর্যায়ে (উপজেলা পর্যায়ে) আর্থিক সংগতি সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় সংখ্যক মাঠ সহকারী এবং সদর দপ্তরে একজন ড্রাইভার থাকবেন। সেবামূল্যের ৫% (কর্মচারী বেতন ভাতা তহবিল) হতে মাঠ সহকারীদের বেতনভাতা এবং পরিচালক ব্যয়ের খাত হতে প্রাপ্ত ০.২০% টাকা (সদর দপ্তরের অংশ) হতে ড্রাইভারের বেতন ভাতা প্রদেয় হবে।

৫.৯ যানবাহন : কর্মসূচীর কার্যক্রম নিয়মিত তদারক ও সফল বাস্তবায়ন নিশ্চিত করনের লক্ষ্যে পূর্বেকার ৩টি কর্মসূচীর ৩টি যানবাহনের পরিবর্তে যুগ্ম পরিচালক (সিসিএম) এর নিয়ন্ত্রনে ১টি যানবাহন (জীপগাড়ী) বিআরডিবি থেকে সরবরাহ করা হবে এবং পরিচালক ব্যয়ের খাত হতে প্রাপ্ত ০.২০% টাকা হতে জীপগাড়ীর জ্বালানী ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় নির্বাহ করা হবে।

৫.১০ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের মূল্যায়ন : কর্মসূচীতে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কাজের মূল্যায়ন করা হবে। ভাল কাজের জন্য পুরস্কার এবং দায়িত্ব পালনে ব্যর্থতার কারণে তিরস্কার করা হবে। কর্মসূচীতে মাঠসহকারীর সংখ্যা সর্বোচ্চ এবং তারাই মূলতঃ কর্মসূচীর মূল চালিকা শক্তি। মাঠসহকারীগণ যথাযথভাবে দায়িত্ব পালন করলেই কর্মসূচী যথাযথভাবে পরিচালিত হবে। এজন্য পরিশিষ্ট ৮ ও ৯ এর ভিত্তিতে মাঠ সহকারীদের পারফরমেন্স নিয়মিত মূল্যায়ন করতে হবে। দায়িত্ব পালনে অপারগ/ব্যর্থ মাঠ সহকারীদের বিরুদ্ধে সংশ্লিষ্ট ইউআরডিও সঠিকভাবে দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য নোটিশ প্রদান করবেন। প্রথম নোটিশ প্রদানের পর অগ্রগতি সাধিত না হলে ২য় মাসে অর্পিত দায়িত্ব পালনে ব্যর্থতার দায়ে চূড়ান্ত নোটিশ (২নং নোটিশ) প্রদান করতে হবে। চূড়ান্ত নোটিশ প্রদানের পর অগ্রগতি সাধিত না হলে কর্মসূচীর স্বার্থে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দেয়ার জন্য কর্তৃপক্ষের বরাবরে পত্র প্রেরণ করতে হবে। কর্তৃপক্ষের বরাবরে প্রেরিত পত্রের সংগে ১ম ও ২য় নোটিশের কপি সংযুক্ত করতে হবে।

## ৬ষ্ঠ অধ্যায়

### পরিবীক্ষণ ও নিরীক্ষা

#### ৬.১। পরিবীক্ষণ পদ্ধতি :

কর্মসূচী বাস্তবায়নে স্বাভাবিক গতি বজায় রাখা এবং প্রকৃত চিত্র অবলোকন করার জন্য পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের ব্যবস্থা থাকবে। পরিবীক্ষণে প্রধানত নিম্নোক্ত ২ (দুই)টি পদ্ধতি অনুসরণ করা যাবে-

(ক) নিজস্ব পদ্ধতি এবং (খ) বাপউবোর কেন্দ্রীয় এম আই এস পদ্ধতি।

#### ৬.২। নিজস্ব পদ্ধতি, মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মাঠ সহকারীদের মূল্যায়ন :

মাসিক পদ্ধতি পরিবীক্ষণের জন্য সদাবিক সদর দপ্তর কর্তৃক প্রণীত ছক/প্রোফর্মা অনুসরণ করতে হবে।

মাঠ সহকারীগণ মাস শেষে স্ব স্ব এলাকাধীন বিভিন্ন তথ্য সম্বলিত WCS মাসের ৩০/৩১ তারিখ অপরাহ্নে অথবা পরবর্তী মাসের ১লা তারিখে উপজেলা দপ্তরে জমা দিবেন। উপজেলা দপ্তর WCS সমূহ মাসিক ভিত্তিতে বাইন্ডিং করে সংরক্ষণ করবেন এবং প্রাপ্ত WCS এর আলোকে পরিশিষ্ট - ৮ পূরণ করে মাঠ সহকারীর মাসিক অগ্রগতি প্রত্যক্ষ করবেন এবং বেতন প্রদানের ব্যবস্থা করবেন। অতঃপর পরিশিষ্ট-৮ এর আলোকে পরিশিষ্ট-৯ তিন কপি পূরণ করে ২ কপি জেলা দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। জেলা দপ্তর পরিশিষ্ট-৯ সকল উপজেলা থেকে প্রাপ্ত হয়ে ১ কপি করে সদর দপ্তরে পরবর্তী মাসের ৮ তারিখের মধ্যে উপ পরিচালক (সদাবিক) বরাবরে প্রেরণ করে অন্য কপি জেলা দপ্তরে সংরক্ষণ করবেন এবং দায়িত্ব পালনে অপারগ/ব্যর্থ মাঠ সহকারীগণের বিরুদ্ধে যথাসময়ে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

এখানে উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার পরিশিষ্ট ৮ এর ৮ নং কলাম এর ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট মাঠ সহকারী মাসে কত টাকা কর্মচারী তহবিল বাবদ (ফরমুলা পরিশিষ্ট ৮ এর নীচে দেয়া আছে) আদায় করেছেন তাহা পাওয়া যাবে। উক্ত হিসাব অনুযায়ী মাসিক বেতন ভাতা প্রদান করা যাবে। এছাড়া উপ পরিচালক পরিশিষ্ট ৯ এর ৯ নং কলাম এর আলোকে ফরমুলা অনুযায়ী একজন মাঠ সহকারী সংশ্লিষ্ট মাসে কত টাকা কর্মচারী তহবিল আদায় করেছেন তাহা বুঝতে সমর্থ হবেন এবং পরিশিষ্ট ৯ এর ১৪ নং কলাম অনুযায়ী বর্ণিত মাসে কত টাকা বেতন ভাতা প্রদান করেছেন তাহাও জানতে সমর্থ হয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে সমর্থ হবেন। পরিশিষ্ট-১০ মাঠ সহকারীদের বেতন বিল রেজিস্টার হিসাবে ব্যবহার হবে।

#### ৬.৩। বাপউবোর কেন্দ্রীয় এম আই এস রিপোর্টে অন্তর্ভুক্তকরণ :

সদাবিক নিজস্ব উদ্যোগের পাশাপাশি কর্মসূচীর পরিবীক্ষণ কার্যক্রম বাপউবোর কেন্দ্রীয় এম আই এস রিপোর্টে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

#### ৬.৪। নিরীক্ষা :

বাপউবোর সরেজমিন বিভাগ সদাবিক কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বার্ষিক নিরীক্ষার ব্যবস্থা করবেন। এছাড়া সরকারী উদ্যোগেও সদাবিকের হিসাবাদি নিরীক্ষিত হতে পারে।

সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী (সদাবিক)

উপজেলা .....  
জেলা .....

দলের নাম ও কোড নং	যোগদানের তারিখ :
সংহতি দল নং	সদস্য কোড :

সদস্য হওয়ার আবেদন পত্র ও ব্যক্তিগত তথ্যাবলী

- ১.০ আবেদনকারীর নামঃ .....
- ২.০ পিতা/স্বামীর নামঃ .....
- ৩.০ ঠিকানাঃ .....
- ৪.০ বৈবাহিক অবস্থাঃ অবিবাহিত/বিবাহিত/তালাকপ্রাপ্ত/পরিত্যক্ত/বিধবা/অন্যান্য
- ৫.০ আমি ..... গ্রামের স্থায়ী বাসিন্দা।
- ৬.০ আমার পৈত্রিক ভিটাঃ .....  
আমি সদাবিক এর উদ্যোগে গঠিত একটি নতুন/পুরাতন দলে যোগ দিতে ইচ্ছুক।
- ৭.০ পরিবারের সদস্যদের বিবরণঃ

সদস্য/সদস্যের নাম	বয়স	পরিবার প্রধানের সাথে সম্পর্ক	শিক্ষা	মূল পেশা	উপ-পেশা

৮.০ জমির পরিমাণ (শতাংশ)

ভিটা	কৃষি	বাগান	পুকুর	অনাবাদী	বন্ধক দেয়া	বর্গা দেয়া	বন্ধক নেয়া	বর্গা নেয়া	দখলে রাখা খাস জমি

৯.০ বসত বাড়ির বিবরণ :

দেয়াল							চালা					
পাট	খড়ি	বাঁশ	ছন	পাতা	মাটি	টিন	অন্যান্য	টিন	ছন	খড়	টিন ও ছন	অন্যান্য

১০. পশু-পাখী ও অন্যান্য সম্পদের বিবরণঃ

পশু-পাখী	অন্যান্য সম্পদ
গরুঃ..... ছাগলঃ.....	চৌকিঃ..... চেয়ারঃ.....
ভেড়াঃ..... হাঁসঃ.....	টেবিলঃ..... সাইকেলঃ.....
মুরগীঃ..... অন্যান্যঃ.....	রেডিওঃ..... অলংকারঃ.....
	অন্যান্যঃ.....

১১.০ পরিবারের মোট বার্ষিক আয়ঃ.....

১২.০ কতজন রোজগার করেঃ..... পুরুষঃ..... মহিলাঃ.....

১৩.০ আমার পরিবারে অন্য কেউ অন্য কোন গ্রুপের সদস্যঃ..... আছে/নাই ।

১৪.০ আমার পেশা/কাজের বিবরণঃ.....

১৫.০ বছরের যে মাসে আমার আয় কমঃ.....

আমি দলের ও সদাবিক এর সকল নিয়ম-কানুন যথাযথভাবে পালন করব । আমি বিশেষভাবে ওয়াদা করছি যে, সাপ্তাহিক সভায় নিয়মিত উপস্থিত থাকব এবং নিয়মিত ঋণ পরিশোধ করব । আমি প্রতিষ্ঠানের স্বার্থের পরিপন্থী কোন কাজ করব না ।

আমি সদাবিক কর্তৃপক্ষের আদেশ-উপদেশ কিংবা সময়ে সময়ে পরিবর্তিত সম্যক নিয়ম-কানুন যখন যা প্রযোজ্য হবে, তা মেনে চলতে বাধ্য থাকবো ।

পিতা/স্বামী/অভিবাবক এর স্বাক্ষর

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পুরাতন দলে যোগদানের ক্ষেত্রে প্রয়োজন :

(ক) দলের সুপারিশঃ

আমরা আবেদনকারীকে আমাদের দলের সদস্য হিসাবে নিতে আগ্রহী । তিনি দল ও সদাবিক এর নিয়ম-কানুন মেনে চলবেন ।

দলের ম্যানেজার এর স্বাক্ষর

সভাপতি/সভানেত্রীর স্বাক্ষর

মাঠ সহকারীর সুপারিশ :

উপরোক্ত সুপারিশের ভিত্তিতে আবেদনকারীকে দলের সদস্য হিসাবে নেয়া যেতে পারে ।

মাঠ সহকারীর স্বাক্ষরঃ

তারিখ :

স্বীকৃতি প্রদান :

আবেদনকারীকে সদস্য হিসাবে স্বীকৃতি দেয়া হলো ।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষরঃ

নাম :

পদবী :

তারিখ :

সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী (সদাবিক)

পরিশিষ্ট-২

উপজেলা : .....

জেলা : .....

সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদনপত্র

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার  
বিআরডিবি, .....

জেলা .....

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

সদস্য কোড নং .....  
সংহতি দল নং .....  
দলের নাম .....

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

মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সহকারীর সুপারিশ :

- ১) ন্যূনতম যে পরিমাণ সঞ্চয়ের স্থিতি থাকা আবশ্যিক
- ২) উত্তোলনের জন্য সুপারিশকৃত টাকার পরিমাণ

: .....  
: .....

স্বাক্ষর : .....  
তারিখ : .....

হিসাব রক্ষকের মতামত :

- ১) সঞ্চয়ের বর্তমান স্থিতি
- ২) সর্বশেষ সঞ্চয় উত্তোলনের পরিমাণ

: .....  
তারিখ : .....

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

.....

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার  
তারিখ : .....

গ্রহীতার প্রাপ্তি স্বীকার :

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

স্বাক্ষর : .....  
নাম : .....  
তারিখ : .....

সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী (সদাবিক)

পরিশিষ্ট-৩

উপজেলা : .....

জেলা : .....

স্বীকৃতি প্রদান পত্র

স্বীকৃতি পত্র নং ..... তারিখ .....

..... উপজেলা ..... ইউনিয়নের

..... গ্রাম / মহল্লা / পাড়ায় সমন্বিত দারিদ্র

বিমোচন কর্মসূচীর আওতায় সংগঠিত .....

(পুরুষ/মহিলা) দলের সংগঠিত হওয়ার পর পর্যবেক্ষনকালীন সময়ে সার্বিক কার্যক্রম সন্তোষজনক ও নিয়মভিত্তিক

বিবেচিত হওয়ায় দলকে সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচীর আওতায় স্বীকৃতি প্রদান করা হলো।

স্বাক্ষর .....

নাম : .....

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা  
(সীলমোহর)

## সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী (সদাবিক)

পরিশিষ্ট-৪

উপজেলা : .....

জেলা : .....

ছবি

### ঋণের আবেদন পত্র

আমি সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচীর নিয়মনীতি সম্পর্কে সম্পূর্ণ অবগত হয়ে নিম্নোক্ত কর্মকাণ্ডের জন্য টাকা (কথায়.....) ঋণের আবেদন করছি ও দায়বদ্ধ রাখার একরারনামা স্বাক্ষর করছি।

- ১। নাম : ..... ২। পিতা/স্বামীর নাম : .....  
 ৩। সদস্য কোড : ..... ৪। দলের নাম : .....  
 ৫। সঞ্চয়ের পরিমাণ : ..... (কথায়) .....  
 ৬। প্রস্তাবিত ঋণের উদ্দেশ্য : ..... (দফা নং : .....  
 ৭। পূর্ববর্তী দফায় গৃহীত ঋণের বিবরণ : গ্রহণের তারিখ : ..... পরিমাণ : ..... উদ্দেশ্য : .....  
 ৮। পূর্ববর্তী দফায় গৃহীত ঋণ পরিশোধের বিবরণ (আবেদনের তারিখ পর্যন্ত) :

কত সপ্তাহ অতিক্রান্ত হয়েছে	সর্বশেষ ঋণ পরিশোধের বিবরণ		মোট পরিশোধের পরিমাণ	বকেয়া স্থিতি
	তারিখ	পরিমাণ (নগদ+সমন্বয়)		

### আবেদনকারীর স্বাক্ষর

দলের ম্যানেজারের স্বাক্ষর ও তারিখ : ..... সুপারিশকৃত ঋণের পরিমাণ .....

নাম : .....

দলের সভাপতির/সভানেত্রীর স্বাক্ষর ও তারিখ : ..... সুপারিশকৃত ঋণের পরিমাণ .....

নাম : .....

মাঠ সহকারীর মতামত : আবেদনকারীর উপরোক্ত তথ্যাদি সঠিক। প্রার্থীত/..... (কথায়.....) টাকা ঋণ মঞ্জুরীর জন্য সুপারিশ করা হলো।

স্বাক্ষর ও তারিখ : ..... নাম : .....

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারের মতামত : উপরোক্ত দলটি সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক ঋণ প্রস্তাবের যথার্থতা যাচাই করে ..... (কথায়.....) টাকা ঋণ মঞ্জুরীর জন্য সুপারিশ করা হলো।

স্বাক্ষর ও তারিখ : ..... নাম : .....

হিসাব বিভাগের মতামত : আবেদনকারী সদস্য/সদস্যর নিকট W.C.S অনুযায়ী ঋণের টাকা পাওনা নাই। দলের অন্যান্য ..... জন সদস্য/সদস্যর নিকট ..... টাকা পাওনা আছে।

স্বাক্ষর : ..... নাম : .....

তারিখ : ..... পদবী : .....

আবেদনকারীর কাগজ পত্র ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এবং কর্মকর্তাদের সুপারিশ বিবেচনা করে .....

দলের সদস্য/সদস্য জনাব/জনাবা..... এর অনুকূলে ..... টাকা (কথায়.....) টাকা ঋণ মঞ্জুর হলো।

স্বাক্ষর : ..... নাম : .....

তারিখ : ..... পদবী : উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার।

(সীল)

বি.দ্র : যে সকল উপজেলায় সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার নেই সেক্ষেত্রে উপজেলায় পল্লী উন্নয়ন অফিসার ঋণ বিতরণের পূর্বেই দলটি সরেজমিনে পরিদর্শন নিশ্চিত করবেন।

# সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী (সদাবিক)

পরিশিষ্ট-৫

উপজেলা : .....

জেলা : .....

## দায়বদ্ধ রাখার একরারনামা

এই একরারনামা ..... সনের ..... তারিখে আমি .....  
পিতা/স্বামী : ..... গ্রাম : ..... ডাকঘর : .....  
উপজেলা : ..... জেলা : ..... কর্তৃক সম্পাদিত হল। এই দলিল  
আমার উত্তরাধিকারীগণ, তত্ত্বাবধায়কবৃন্দ ও নির্দিষ্ট ব্যক্তিগণকেও অনুর্ভুক্ত করবে। সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী  
আমাকে ও আমার পরিবারের সকল সদস্যকে ..... টাকা বার্ষিক শতকরা .....  
সেবামূল্যে মোটঃ ..... টাকা সমান ..... সাপ্তাহিক কিস্তিতে সম্পূর্ণ পরিশোধ  
করার শর্তে ঋণ মঞ্জুর করেছে। যতদিন উক্ত ঋণের টাকা ও তার সেবামূল্য সম্পূর্ণ পরিশোধ না হবে, ততদিন  
পর্যন্ত উক্ত টাকা এবং এই ঋণের টাকায় অর্জিত সম্পত্তি আমি কোন অবস্থাতে হস্তান্তর করবো না। আমি ঋণ  
প্রদানে যাবতীয় শর্ত মানতে বাধ্য থাকব। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধের পূর্বে কোন কারণবশতঃ ঋণের টাকা  
বা তাছারা অর্জিত সম্পত্তি বিনষ্ট হলেও আমি সম্পূর্ণ ঋণ ও সেবামূল্য পরিশোধে বাধ্য থাকব। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ  
পরিশোধের ব্যর্থতার কারণে উক্ত সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী আমার স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি হতে ঋণ ও  
সেবামূল্যের টাকা আদায় করতে বা আদায়ের জন্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে। এতে আমি বা আমার  
উত্তরাধিকারীগণ কোনরূপ আপত্তি করতে পারবে না এবং আপত্তি করলে আইনগত কোন বৈধতা থাকবে না। এই  
একরারনামা আমি স্বজ্ঞানে ও সুস্থ মস্তিষ্কে স্বাক্ষর করলাম।

-----  
(আবেদনকারীর স্বাক্ষর)  
তারিখ : .....

## স্বাক্ষী :

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| ১। স্বাক্ষর .....        | ২। স্বাক্ষর .....        |
| নাম : .....              | নাম : .....              |
| পিতা/স্বামীর নাম : ..... | পিতা/স্বামীর নাম : ..... |
| গ্রাম : .....            | গ্রাম : .....            |
| ডাকঘর : .....            | ডাকঘর : .....            |
| উপজেলা : .....           | উপজেলা : .....           |
| জেলা : .....             | জেলা : .....             |

নোট : মহিলা ঋণ গ্রহীতার ক্ষেত্রে উপরোক্ত স্বাক্ষীদের মধ্যে একজন হবেন ঋণ গ্রহীতার পরিবার প্রধান।

## সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী (সদাবিক)

পাওনা অঙ্গীকার পত্র

( ডি,পি,নোট )

টাকা : .....

তারিখ : .....

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী ..... সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী থেকে অদ্য ..... টাকা (কথায় ..... ) ঋণ হিসাবে গ্রহণ করলাম ও চাহিবামাত্র সদাবিককে অথবা তাদের নির্দেশানুসারে এবং প্রদেয় সেবামূল্যসহ (সেবামূল্যের হার .....%) পরিশোধ করার অঙ্গীকারে আমি এই ডিম্যান্ড প্রমিসরী নোট সই করলাম ।

স্বাক্ষর : .....

পূর্ণ নাম : .....

সদস্য কোড : .....

পিতা/স্বামীর নাম : .....

দলের নাম : .....

গ্রাম : .....

ডাকঘর : .....

উপজেলা : .....

জেলা : .....

প্রতিস্বাক্ষরিত

সদস্যের নাম : ..... ম্যানেজার : .....

স্বাক্ষর : ..... স্বাক্ষর : .....

তারিখ : ..... তারিখ : .....



সম্মিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী (সদািবিক)

(পরিষ্ক-৮)

মাঠ সহকারীর নাম : .....

উপজেলা.....

মাসের নাম : .....

জেলা : .....

(প্রতিবেদনটি WCS এর আলোকে উপজেলা দপ্তর পূরণ করবে)

বিষয় : মাঠ সহকারীর মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন।

ক্রঃ নং	দলের নাম	মোট সকল সংখ্যা	মোট সপক্য মোট পাওনা	মাসের প্রারম্ভে স্থিতি		মাসের আদায়		মাসের সঞ্চয় উত্তোলন		মাস শেষে স্থিতি		মাসে কর্মচারী ওবেল আদায়	মাসে প্রদত্ত বেতন ভাতা	মন্তব্য
				কর্জ	সঞ্চয়	কর্জ	সঞ্চয়	কর্জ	সঞ্চয়	কর্জ	সঞ্চয়			
১	২	৩ (WCS) এর ৩ এর কলামে)	৪ (WCS) এর ৭ এর কলামে)	৫ (WCS) এর ৮ এর কলামে)	৬ (WCS) এর ৯ এর কলামে)	৭ (WCS) এর ১০ এর কলামে)	৮ (WCS) এর ১১ এর কলামে)	৯ (WCS) এর ১০ এর কলামে)	১০ (WCS) এর ১৩ এর কলামে)	১১ (WCS) এর ১৪ এর কলামে)	১২	১৩	১৪	
১														
২														
৩														
৪														
৫														
৬														
৭														
৮														
৯														
১০														

নোট : হকের আট নং কলামে মোট আদায়কৃত ঋণ ভাগ ১১ X ১১ = মোট সেবামূল্য। আতঃপর মোট সেবামূল্য (মাসের) ভাগ ১১ X ৫ = কর্মচারী তহবিল।

মাঠ সহকারী (সদািবিক)  
তারিখ ও কোড নং

হিসাব রক্ষক  
বাপউবো, .....

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার  
বাপউবো .....

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

উপজেলা.....

জেলা : .....

(পরিশিষ্ট-৯)

পরিশিষ্ট-৮ এর আলোকে পূরণ করতে হবে

মাসের নাম : .....

(প্রতিবেদনটি প্রস্তুতকারীর নাম ..... পদবী.....)

বিষয় : মাঠ সহকারীর মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন।

ক্রঃ নং	দলের নাম	মোট দল সংখ্যা	মোট সদস্য সংখ্যা	কিস্তি বাবদ মোট পাওনা	মাসের প্রারম্ভে স্থিতি		মাসে আদায়		মাসে সংগৃহ স্থিতি	মাস শেষে স্থিতি		মাসে কর্মচারী তহবিল আদায়	মাসে প্রদত্ত বেতন ভাতা	মন্তব্য
					সংগৃহ	ঋণ	সংগৃহ	ঋণ		সংগৃহ	ঋণ			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
১														
২														
৩														
৪														
৫														
৬														
৭														
৮														
৯														
১০														

নোট : হকের ৯ নং কলামে (F.A. Wise) ভাগ ১১১ X ১১ = মোট সেবামূল্য। আতঃপূর্ব মোট সেবামূল্য ভাগ ১১ X ৫ = কর্মচারী তহবিল।

মাঠ সহকারী (সদাবিক)  
তারিখ ও কোড নং

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার  
বাপউবো, .....

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার  
বাপউবো .....



সমন্বিত দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী (সদাবিক)

(পরিশিষ্ট-১১)

উপজেলা .....

জেলা .....

মৃত ব্যক্তির ঋণ মওকুফের ফরম

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার  
বিআরডিবি .....

জেলা .....

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

সদস্য কোড নং .....

সংহতি দল নং .....

দলের নাম : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

নাম : .....

তারিখ : .....

মাঠ সহকারীর সুপারিশ : মরহুম/মরহুমা ..... এর ওয়ারিশ কর্তৃক ঋণ  
পরিশোধের সামর্থ্য নাই WCS এবং পাস বহি অনুযায়ী সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত ..... টাকা সমন্বয়ান্তে  
বাকী ..... টাকা কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের জন্য সুপারিশ করা হলো।

স্বাক্ষর ও তারিখ : ..... নাম : .....

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

স্বাক্ষর ও তারিখ : ..... নাম : .....

হিসাব বিভাগের মতামত : মরহুম/মরহুমা ..... এর নিকট ঋণ বাবদ .....

টাকা পাওনা। WCS অনুযায়ী সঞ্চয় খাতে তার ..... টাকা জমা আছে। বর্তমানে অত্র দপ্তরে  
কু-ঋণ স্থিতির পরিমাণ ..... টাকা।

স্বাক্ষর ও তারিখ : ..... নাম : ..... পদবী.....

মরহুম/মরহুমা ..... এর মৃত্যুজনিত কারণে এবং তার পক্ষে দাখিলকৃত আবেদনপত্র অনুযায়ী  
মৃত ব্যক্তির সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত ..... টাকা ঋণখাতে সমন্বয় করা হলো। অবশিষ্ট ঋণের  
..... টাকা (কথায় ..... ) কু-ঋণ থেকে সমন্বয়ের অনুমোদন কল্পে উপ  
পরিচালক, বাপউবো ..... বরাবরে সুপারিশ করা হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার  
(সীল)

মরহুম/মরহুমা ..... এর নিকট হতে ঋণ বাবদ পাওনা ..... টাকা  
(কথায়.....) টাকা কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয় করার অনুমোদন দেয়া হলো।

উপ পরিচালক

বাপউবো .....