পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম
বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০১৯
(খসড়া)

RURAL MOTHERS CENTRE (RMC) PROGRAMME

IMPLEMENTATION MANNUAL

সমাজসেবা অধিদফতর
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

সূচিপত্র

অধ্যায়	অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা
১ম	১	কর্মসূচির পটভূমি, অভিলক্ষ্য ও কার্যাবলী	
	১ .১	পটভূমি	
	১.২	সংজ্ঞা	
	১.৩	রূপকল্প	
	১.৪	অভিলক্ষ্য	
	১.৫	কার্যাবলী	
	১.৬	কৌশলগত উদ্দেশ্য	
২য়		কার্যক্রম বাস্তবায়ন পদ্ধতি	
	২.১	কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি	
	২.২	উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি (ইউপিআইসি)	
	২.৩	কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির দায়িত্ব	
	২.৪	কার্যএলাকা নির্বাচন পদ্ধতি	
	২.৫	লক্ষ্যভূক্ত পরিবার নির্বাচন পদ্ধতি	
	২.৬	লক্ষ্যভূক্ত পরিবার ও তার কার্যাবলী	
	২.৭	সদস্য বাছাইকরণ	
	২.৮	পল্লী মাতৃকেন্দ্র গঠন	
	২.৯	পরিচালনা কমিটি গঠন ও সম্পাদিকা নির্বাচন	
	২.১০	মাতৃকেন্দ্রের সদস্যদের অধিকার ওদায়িত্ব	
	২.১১	মাতৃকেন্দ্রের সদস্যপদ বতিল ও নতুন সদস্য পদ প্রদান	
	২.১২	মাতৃকেন্দ্রের কার্যক্রম পরিচালনার স্থান	
		কর্মসূচির আওতাভূক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম	
৩য়	৩	সামাজিক সচেতনতা কার্যক্রম	
৪র্থ	৪	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম	
৫ম	৫.১	কার্যক্রমে নিয়োজিত কর্মকর্তা ,কর্মচারী এবং মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সদস্যদের প্রশিক্ষণ	
	৫.২	আর্থ-সামাজিক স্কীম (সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম) বাস্তবায়ন	
	৫.৩	আর্থ-সামাজিক স্কীমের জন্য সদস্য বাছাই	
	৫.৪	আর্থ-সামাজিক স্কীমের জন্য বাছাইকৃত সদস্যদের প্রয়োজনীয় শর্তাবলী	
	৫.৫	নির্বাচিত স্কীম (সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম) গ্রহীতার ওরিয়েন্টেশন	
	৫.৬	স্কীম(সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম)অনুমোদন ও ঋণের অর্থ বিতরণ	
	৫.৭	ক্ষুদ্রঋণ (ঘূর্ণায়মান) তহবিলের হিসাব সংরক্ষণ ও বিনিয়োগ	
	৫.৮	মূলধন/কিস্তি পরিশোধ	
	৫.৯	ক্ষুদ্রঋণ (ঘূর্ণায়মান) তহবিল পুনঃবিনিয়োগ পদ্ধতি	
	৫.১০	সার্ভিস চার্জ ব্যবহার পদ্ধতি	

অধ্যায়	অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা
	৫.১১	মাতৃকেন্দ্রের সঞ্চয় আদায়, সংরক্ষণ ও ব্যবহার	
	৫.১২	ব্যাংক সুদ ব্যবহার	
	৫.১৩	শ্রেষ্ঠ উপপরিচালক, শ্রেষ্ঠ উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা, শ্রেষ্ঠ কর্মচারী , শ্রেষ্ঠ সম্পাদিকা/মাতৃকেন্দ্রের সভানেত্রী, শ্রেষ্ঠ মাতৃকেন্দ্র ও শ্রেষ্ঠ পরিবারকে পুরষ্কার প্রদান।	
	৫.১৪	মূল তহবিল স্থানান্তর ও গ্রাম তহবিল গঠণ	
৬ষ্ঠ		পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায় কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য	
	৫.১	কারিগরি প্রশিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	
	৫.২	ইউনিয়ন সমাজকর্মীর দায়িত্ব ও কর্তব্য	
	৫.৩	ফিল্ড সুপারভাইজারের দায়িত্ব ও কর্তব্য	
	৫.৪	উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য	
	৫.৫	সহকারী পরিচালক জেলা সমাজসেবা কার্যালয় এর দায়িত্ব ও কর্তব্য	
	৫.৬	উপপরিচালক জেলা সমাজসেবা কার্যালয় এর দায়িত্ব ও কর্তব্য দায়িত্ব ও কর্তব্য	
	৫.৭	পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয় এর দায়িত্ব ও কর্তব্য	
৭ম	৬	পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান	

অধ্যায় ১: ভূমিকা

১.১ পটভূমি

দেশের মোট জনসংখ্যার প্রায় অর্ধেক নারী, যাদের অধিকাংশই পল্লী অঞ্চলে বসবাসকারী এবং অনেকক্ষেত্রেই আধুনিক সুযোগ-সুবিধা বঞ্চিত। পল্লী এলাকার এ সকল নারীদের ক্ষমতায়ন, অর্থনৈতিক মুক্তি তথা আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বাংলাদেশের ১ম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনায় ১৯৭৫ সালে তৎকালীন ১৯ জেলার ১৯ টি থানায় সমাজসেবা অধিদফতরের আওতায় নারী উন্নয়ন কর্মসূচি হিসেবে 'পল্লী মাতৃকেন্দ্র' (Rural Mother Center_RMC) শীর্ষক উন্নয়ন প্রকল্প অন্তর্ভুক্ত করেন। এ কার্যক্রমের অন্যতম লক্ষ্য অনগ্রসর, সুবিধাবঞ্চিত, দরিদ্র ও সমস্যাগ্রস্ত নারীদের সংগঠিত করে পরিবারভিত্তিক দারিদ্রতা বিমোচন, নারী উন্নয়ন ও নারীর ক্ষমতায়ন। পাশাপাশি পল্লী সংগঠিত নারীদের নিজস্ব পুঁজি গঠন। বিভিন্ন মেয়াদে ৬টি পর্বে এ প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়। প্রকল্পের ১ম পর্বে (১৯৭৫-১৯৮০) ১৯ জেলার ১৯ উপজেলায়, ২য় পর্বে (১৯৮০-১৯৮৫) নতুন ২১ উপজেলাসহ ৪০ উপজেলা, ৩য় পর্বে (১৯৮৫-১৯৯১) নতুন ৪০ উপজেলাসহ মোট ৮০ উপজেলা, ৪র্থ পর্বে (১৯৯১-১৯৯৬) নতুন ৮৫ উপজেলাসহ ১৬৫ উপজেলা, ৫ম পর্বে (১৯৯৬-ডিসেম্বর ২০০০) নতুন ৫৭ উপজেলাসহ ২২২ উপজেলা এবং ৬ষ্ঠ পর্বে (জানুয়ারি ২০০১-জুন ২০০৪) নতুন ৯৬ উপজেলাসহ ৩১৮টি উপজেলায় প্রকল্পের কার্যক্রম সম্প্রসারিত হয়। প্রকল্পটির ৪টি পর্ব (১৯৭৫ হতে ১৯৯৬ পর্যন্ত) বিশ্ব ব্যাংকের আর্থিক সহায়তায় এবং ৫ম ও ৬ষ্ঠ পর্ব জিওবি অর্থে বাস্তবায়িত হয়।

জাতীয় উন্নয়নের মূলধারায় গ্রামীণ দরিদ্র নারীদের সম্পৃক্তকরণ ও নারীর সার্বিক ক্ষমতায়ন নিশ্চিত করা টেকসই উন্নয়নের একটি অপরিহার্য শর্ত। এ লক্ষ্যে পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমের মাধ্যমে গ্রামীন দরিদ্র নারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি, আত্মকর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি, অর্থনৈতিক কর্মকান্ডে তাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা এবং দক্ষ মানব সম্পদরুপে গড়ে তোলার বিষয়টি বিবেচনা করে ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরে বাংলাদেশের সকল উপজেলায় এ কার্যক্রমটি সম্প্রসারণসহ সরকারের নিয়মিত কার্যক্রম হিসেবে পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম রাজস্ব বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করা হয়।

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা ঘোষিত রূপকল্প ২০২১ ও ২০৪১, জাতিসংঘ ঘোষিত টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (SDGs), জাতীয় নারী নীতি-২০১১, জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশলপত্র (NSSS), জাতীয় সমাজকল্যাণ নীতি ২০০৫ এবং সরকারের ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে 'পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম' নারী উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখবে।

সরকারের নিয়মিত একটি কার্যক্রম হিসেবে এ কার্যক্রমটি সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের লক্ষ্যে একটি সুনির্দিষ্ট নীতিমালা'র প্রয়োজন অনুভুত হওয়ায় 'পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০১৯' প্রণয়ন করা হলো।

১.২ সংজ্ঞা

উদ্দেশ্য ও প্রসঙ্গের পরিপন্থী না হলে এ নীতিমালায়-

(ক) ‘কর্তৃপক্ষ’ ও ‘সদর দফতর’ বলতে সমাজসেবা অধিদফতর;

(খ) ‘সরকার’ বলতে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়;

(গ) ‘মহাপরিচালক’ বলতে মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদফতর;

(ঘ) ‘শাখা’ বলতে সামজসেবা অধিদফতরের কার্যক্রম-১ শাখা;

(ঙ) ‘কার্যালয়’ বলতে সমাজসেবা অধিদফতরের আওতাধীন উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়;

(চ) ‘মাতৃকেন্দ্র’ বলতে সংশ্লিষ্ট গ্রামের নারীদের সমন্বয়ে গঠিত সংগঠনকে বুঝাবে।

১.৩ রূপকল্প (Vision)

গ্রামীন দরিদ্র ও বিপন্ন নারীদের সামাজিক সুরক্ষা ও উন্নয়নের মাধ্যমে টেকসই ও যত্নশীল সমাজ গঠন।

১.৪ অভিলক্ষ্য (Mission)

সমন্বিত সামাজিক সুরক্ষা ও উন্নয়ন পরিষেবাদি নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে গ্রামীন দরিদ্র ও বিপন্ন নারীদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের মধ্যেমে বাংলাদেশে উন্নত দেশে রূপান্তর করা।

১.৫ কৌশলগত উদ্দেশ্য

সামাজিক ন্যায় বিচার ও পুনঃএককীকরণ (Social Justice and Reintegration)

১.৬ কার্যাবলী (Activities)

১. গ্রামীণ নারীদের সংগঠিত করে মাতৃকেন্দ্র গঠন;

২. জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণকল্পে পরিবার পরিকল্পনা গ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণ;

৩. নারীর প্রজনন স্বাস্থ্য ও প্রজনন অধিকারের বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি;

৪. শিশু ও মাতৃস্বাস্থ্য সুরক্ষা ও পরিচর্যা সম্পর্কে সচেতন বৃদ্ধি;

৫. নিরাপদ পানি এবং আধুনিক পয়ঃনিষ্কাশন পদ্ধতির ব্যবহার সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি;

৬. কৃষি, মৎস্য, গবাদী পশুপালন, বনায়ন ও আঙ্গিনায় বাগান করতে নারীদের উৎসাহিতকরণ;

৭. পরিবেশ দূষণ নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সচেতন করা;

৮. পারিবারিক সহিংসতা প্রতিরোধ, পারিবারিক সহিংসতা হতে নারী ও শিশুর সুরক্ষা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি;

৯. সাক্ষরতা ও উপআনুষ্ঠানিক শিক্ষা;

১০. বাল্য বিবাহ ও যৌতুক প্রতিরোধ করার লক্ষ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি;

১০. আয়বর্ধক প্রকল্প ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন সম্পর্কীত প্রশিক্ষণ প্রদান;

১১. দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদান;

১২. সঞ্চয়ের মাধ্যমে ব্যক্তিগত মূলধন গঠনে উৎসাহিতকরণ;

১৩. উদ্যোক্তা প্রশিক্ষণ প্রদান এবং

১৪. সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ প্রদান;

১৫. সার্ভিস চার্জের মাধ্যমে মাতৃকেন্দ্রের নিজস্ব পুঁজি বা তহবিল গঠন;

১৬. পল্লী মাতৃকেন্দ্রকে গ্রামের নারী উন্নয়নের কেন্দ্র বিন্দু হিসেবে প্রতিষ্ঠাকরণ;

১.৭ কার্য এলাকা:

সমগ্র বাংলাদেশ। অর্থাৎ দেশের ৬৪টি জেলার সকল উপজেলার গ্রামে বসবাসরত ১৪-৫০ বছর বয়সী নারীগণকে এ কার্যক্রমের আওতাভুক্ত করা হবে।

১.৮ বাস্তবায়ন কর্তৃপক্ষ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সমাজসেবা অধিদফতর ‘পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম’ বাস্তবায়ন করবে। এ বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া সদর দপ্তর, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় এবং উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়সমূহের সাংগঠনিক কাঠামোতে বিদ্যমান জনবল, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মরত বিভিন্ন দপ্তরের কর্মকর্তাগণের সহায়তায় বাস্তবায়ন করা হবে। এক্ষেত্রে প্রয়োজন অনুযায়ী সরকার স্থানীয় সরকার (নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি) ’এর সহায়তা গ্রহণ করবে।

অধ্যায় ২: কার্যক্রম বাস্তবায়ন কৌশল

দরিদ্র প্রবণ ও পিছিয়ে পড়া গ্রামসমূহের দরিদ্র নারীদের তথ্য সংগ্রহ করে সমাজসেবা অধিদফতরের জনবল, স্থানীয় প্রশাসন, জনপ্রতিনিধি ও সুধীজনের সহযোগিতায় এ নীতিমালা অনুসরণ করে প্রকৃত দুঃস্থ ও অসহায় নারীদের তালিকা প্রণয়ন করে পল্লীমাতৃকেন্দ্র বাস্তবায়ন কমিটির মাধ্যমে মাঠপর্যায়ে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হবে। জেলা, বিভাগ ও সদরদপ্তর পর্যায়ে কার্যক্রমের পরিবীক্ষণ করা হবে। উর্ধতন কর্তৃপক্ষ বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে কার্যক্রম নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর মূল্যায়ন করা হবে এবং মূল্যায়নের ভিত্তিতে কার্যক্রম বাস্তবায়ন ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন করা হবে।

২.১. উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি

প্রতিটি উপজেলায় ‘উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি’ নামে একটি কমিটি থাকবে।

উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি

১.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সভাপতি
২.	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	সদস্য
৩.	উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা	সদস্য
৪.	উপজেলা প্রাণি সম্পদ কর্মকর্তা	সদস্য
৫.	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	সদস্য
৬.	উপজেলা প্রকৌশলী	সদস্য
৭.	উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
৮.	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	সদস্য
৯.	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য
১০.	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
১১.	থানার অফিসার ইন-চার্জ	সদস্য
১২.	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
১৩.	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা	সদস্য
১৪.	উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা	সদস্য
১৫.	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (জনস্বাস্থ্য)	সদস্য
১৬.	উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

ন্যূনতম ৭ (সাত) জন সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূরণ হবে।

২.২ কমিটির কার্যপরিধি

- অনুচ্ছেদ ২.৩ এর আলোকে পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য উপযুক্ত গ্রাম নির্বাচন ও পল্লী মাতৃকেন্দ্র এর অনুমোদন;
- নীতিমালার আলোকে পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়নে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান;
- প্রতি ২ (দুই) মাসে কমপক্ষে একবার সভার আয়োজন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;
- পল্লী মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটি কর্তৃক প্রেরিত স্কীমসমূহ পর্যালোচনাপূর্বক চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান (এ কমিটির অনুমোদন ব্যতীত কোন স্কীম বাস্তবায়ন করা যাবে না।);
- ক্ষুদ্রঋণের অনাদায়ী অর্থ আদায়ের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান।

২.৩ মাতৃকেন্দ্রের গ্রাম নির্বাচন পদ্ধতি

- সংশ্লিষ্ট এলাকার পরিসংখ্যান বিভাগের তথ্য ও উপাত্ত ব্যবহার করে তুলনামূলকভাবে অনুন্নত ও আর্থ-সামাজিক অবস্থায় পিছিয়ে পড়া ইউনিয়ন ও গ্রাম চিহ্নিত করতে হবে ও পরিসংখ্যান অফিসের সহায়তায় প্রাথমিকভাবে গ্রাম নির্বাচন সম্পন্ন করতে হবে;
- তুলনামূলকভাবে অনুন্নত ও আর্থ-সামাজিক অবস্থায় পিছিয়ে পড়া এলাকাকে মাতৃকেন্দ্রের গ্রাম নির্বাচনের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে;
- যে সমস্ত গ্রামে সরকারি অথবা বেসরকারি পর্যায়ে কোনো দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি নেই কিংবা তুলনামূলক কম, ঐ সকল গ্রামকে অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে;
- উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য গ্রাম নির্বাচন চূড়ান্ত করতে হবে;

২.৪ লক্ষ্যভুক্ত পরিবার নির্বাচন পদ্ধতি

- নির্বাচিত গ্রামের পরিবার জরিপের মাধ্যমে (নমুনা ছক সংযোজিত পরিশিষ্ট......) প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে দারিদ্র্যসীমার নিচে বসবাসকারী সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠীকে আওতাভুক্ত করতে হবে। এ ক্ষেত্রে চরম দারিদ্র্যসীমার নিচে বসবাসকারী জনগোষ্ঠী অগ্রাধিকার পাবে।
- পরিবার জরিপের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে লক্ষ্যভুক্ত পরিবারকে নিম্নোক্ত ৩ টি শ্রেণিতে বিন্যস্ত করা হবে:

  (ক) পারিবারিক বার্ষিক গড় আয় : ০-৭৫,০০০ টাকা -'ক' শ্রেণি (দরিদ্রতম)

  (খ) পারিবারিক বার্ষিক গড় আয় : ৭৫,০০১-১,০০,০০০ টাকা -'খ' শ্রেণি (দরিদ্র)

  (গ) পারিবারিক বার্ষিক গড় আয় : ১,০০,০০১ টাকা-তদুর্ধ্ব-'গ' শ্রেণি (সচ্ছল)।

- ‘ক’ ও ‘খ’ শ্রেণির পরিবারের ১৪-৫০ বছর বয়সী নারী সদস্যগণ এ কার্যক্রমের জন্য উপযুক্ত বলে বিবেচিত হবে।

- উল্লেখ্য, পরিবার নির্বাচনের ক্ষেত্রে বিবিএস এর দারিদ্র্য তথ্য ভান্ডার হতে সহায়তা নেয়া যাবে। প্রয়োজনে সরকার কর্তৃক ঘোষিত পারিবারিক দারিদ্রতা সীমা নির্ধারণের ভিত্তিতে মহাপরিচালক সমাজসেবা অধিদফতর পরিবার নির্বাচন পদ্ধতি’র লক্ষ্যভুক্ত পরিবারের দারিদ্রতা শ্রেণিকরণ সংশোধন করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করবেন ও এর সংশোধন সংক্রান্ত পৃথক পত্র জারী করতে পারবেন।

২.৫ লক্ষ্যভুক্ত পরিবার ও তার কার্যাবলী

পরিবার বলতে একান্নভুক্ত (একই সাথে বসবাসকারী স্বামী-স্ত্রী, সন্তান, মা-বাবা, ভাই-বোন এবং পোষ্য যারা একই খানার অন্তর্ভুক্ত) পরিবার বা খানা বুঝাবে। অর্থ্যাৎ যারা নিয়মিত একই খানার অন্তর্ভুক্ত। এ কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত প্রতিটি পরিবার নিম্নবর্ণিত কার্যাদি অনুশীলন করবে-

(১) আবাসস্থল পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা;

(২) বাড়ীর আঙ্গিনায় নিজস্ব জমি থাকলে সে জমিতে সব্জিচাষ, ফলজ, বনজ বা ঔষধি গাছ লাগানো;

(৩) বিশুদ্ধ ও নিরাপদ পানি এবং আধুনিক পয়ঃনিষ্কাশন পদ্ধতির ব্যবহার;

(৪) পরিবারের সদস্য যাতে অসামাজিক কাজে জড়িয়ে না পড়ে সে জন্য ধর্মীয় ও নৈতিক শিক্ষা এবং পারিবারিক বন্ধন সুদৃঢ়করণ;

(৫) বয়স্ক নিরক্ষরদের স্বাক্ষরজ্ঞান সম্পন্নকরণ;

(৬) এইচ.আই.ভি (এইডস) প্রতিরোধে সচেতন থাকা;

(৭) পরিবেশ দূষণ রোধে সচেতন থাকা;

(৮) বাল্য বিবাহ রোধ ও বহুবিবাহ নিরুৎসাহিতকরণ;

(৯) যৌতুক গ্রহণ ও প্রদান না করা;

(১০) নারী নির্যাতন রোধে কার্যকর ভূমিকা পালন করা ও এসিড সন্ত্রাস সম্পর্কে সচেতন হওয়া;

(১১) শিশু, এতিম, প্রতিবন্ধী ও প্রবীণদের প্রতি যত্নবান হওয়া;

(১২) প্রতিবেশীর সঙ্গে সম্পর্ক উন্নয়ন ও যোগাযোগ রক্ষা করা;

(১৩) নিয়মিত মাতৃকেন্দ্রের সভায় যোগদান;

(১৪) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জন্ম নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি গ্রহণের মাধ্যমে পরিকল্পিত পরিবার গঠন;

(১৫) গর্ভবতী/প্রসূতি মায়ের টিকাদানসহ যত্ন নেয়া;

(১৬) শিশু ও মাতৃস্বাস্থ্য বিষয়ক প্রশিক্ষণ গ্রহণ এবং পারিবারিক স্বাস্থ্য ক্লিনিকে সেবা গ্রহণ;

(১৭) স্কুলগামী ছেলেমেয়েদের স্কুলে প্রেরণ ও ঝরে পড়া রোধ;

(১৮) যথাসময়ে শিশুদের রোগ প্রতিষেধক টিকা দানের ব্যবস্থা নেয়া;

(১৯) শিশু শ্রম বন্ধে সক্রিয় ভূমিকা পালন;

(২০) শিশুর জন্ম নিবন্ধন;

(২১) সেবা/উন্নয়নমূলক কাজে নেতৃত্ব সৃষ্টিতে উদ্বুদ্ধকরণ;

(২২) পরিবারের সকল সদস্য মিলে উন্নত পারিবারিক পরিবেশ গড়ে তোলা;

(২৩) খেলাধুলা ও চিত্তবিনোদনমূলক কর্মসূচিতে অংশ গ্রহণ;

(২৪) সঞ্চয়ী মনোভাব গড়ে তোলা এবং নিয়মিত সঞ্চয় জমাকরণ;

(২৫) পরিবারের প্রত্যেক সদস্য কোনো না কোনোভাবে অর্থনৈতিক কর্মকান্ডের সাথে সম্পৃক্ত থেকে পরিবারের আয় বৃদ্ধি করা;

(২৬) স্বাবলম্বী হওয়ার জন্য সক্ষমতা অনুযায়ী দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ; এবং

(২৭) সন্ত্রাস, জংগীবাদ ও মাদক মুক্ত পরিবার গঠন।

২.৬ সদস্য বাছাইকরণ ও পল্লী মাতৃকেন্দ্র গঠন

মাতৃকেন্দ্র মূলত গ্রামীণ দুস্থ নারীদের সংগঠন সে প্রেক্ষিতে মাতৃকেন্দ্রর সদস্য বাছায়ের ক্ষেত্রে অসহায়, দুস্থ, দরিদ্র নারীদের অগ্রাধীকারভিত্তিতে সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং সদস্যভুক্তির ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলী বিবেচনায় নিতে হবে-

(১) নির্বাচিত গ্রামের ‘ক’ ও ‘খ’ শ্রেণীর পরিবার হতে ন্যূনতম ২১ (একুশ) জন সদস্য নিয়ে একটি মাতৃকেন্দ্র গঠিত হবে, তবে কোন মাতৃকেন্দ্রর সদস্য সংখ্যা ১০০ অতিক্রম করবে না;

(২) কোন গ্রামে সদস্য সংখ্যা ১০০ এর বেশি হয়ে গেলে সেক্ষেত্রে পৃথক মাতৃকেন্দ্র গঠন করা যাবে;

(৩) সরকারি বা বেসরকারি সংস্থায় কর্মরত কোন নারী মাতৃকেন্দ্রের সদস্য হতে পারবেন না;

(৪) নির্বাচিত গ্রামে স্থায়ীভাবে বসবাস করেন এমন নারীগণই মাতৃকেন্দ্রের সদস্য হতে পারবেন;

(৫) লক্ষ্যভুক্ত পরিবারের ১৪ হতে ৫০ বছর বয়স্ক নারীগণ মাতৃকেন্দ্রের সদস্য হতে পারবেন;

(৬) সদস্য নির্বাচনে তালাকপ্রাপ্ত, স্বামী নিগৃহীতা ও নির্যাতনের শিকার নারীরা অগ্রাধিকার পাবে;

(৭) গ্রামের সকল দুঃস্থ নারীদের পর্যায়ক্রমে এ কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

২.৭ মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটি গঠন

(ক) মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটি: মাতৃকেন্দ্রের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে প্রতিটি মাতৃকেন্দ্রের জন্য নিম্নরূপ একটি পরিচালনা কমিটি অনুচ্ছেদ ২.৭ (খ) এর পদ্ধতি অনুসারে গঠন করতে হবে-

(১)	সভানেত্রী	১ জন
(২)	সম্পাদিকা	১ জন
(৩)	সদস্য	৫ জন
	মোট	**৭ জন**

(খ) মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটি গঠনের পদ্ধতি ও নিয়মাবলী

- মাতৃকেন্দ্রের সদস্য বাছাইয়ের পর উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা একটি নির্দিষ্ট তারিখে ইউনিয়ন সমাজকর্মী, কারিগরী প্রশিক্ষক, সংশ্লিষ্ট গ্রামের নারীদের সমন্বয়ে একটি সভা আহবান করবেন। উক্ত সভায় তালিকাভুক্ত সদস্যদের মধ্য হতে স্বাক্ষাৎকার পদ্ধতিতে বাছাই প্রক্রিয়ায় মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির ৭ জন সদস্য নির্বাচন করা হবে। উক্ত ৭ জনের মধ্যে সভানেত্রী নির্বাচনের জন্য উপযুক্ত নারীকে সমাজসেবা অফিসার সভায় উপস্থিতগণের সাথে আলোচনাক্রমে মনোনিত করবেন। সম্পাদিকা নির্বাচন অনুচ্ছেদ ২.৮ অনুযায়ী করতে হবে। উক্ত সভা আয়োজনে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য, গ্রামের বিশিষ্ট সমাজসেবী, বিভিন্ন সরকারি দপ্তরের মাঠকর্মী, স্থানীয় প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকগণের সহযোগিতা নেয়া যাবে এবং প্রয়োজনে সভায় তাদের মতামত গ্রহণ করা যাবে । 'উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি'র অনুমোদনক্রমে মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটি চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
- মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটি কার্যক্রম সুষ্ঠু বাস্তবায়নে কোনো ক্ষেত্রে সমানসংখ্যক মতামত হলে সভানেত্রী সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত করবেন;
- কমিটির মেয়াদ হবে ০২ (দুই) বছর; মেয়াদ শেষে একই পদ্ধতিতে নতুন পরিচালনা কমিটি গঠন করতে হবে;
- কমিটির সভানেত্রী ও সম্পাদিকা পদে কোন নারীকে পরপর ২ বারের অধিক দায়িত্ব প্রদান করা যাবে না;
- মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সভায় সভানেত্রী এবং সম্পাদিকাসহ অধিকাংশ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে;
- সমাজসেবা কর্মকর্তা অনুমোদিত মাতৃকেন্দ্র কমিটির সদস্যগণের তালিকা (পরিশিস্ট-.... অনুযায়ী) জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয় ও সদর কার্যালয়ের কার্যক্রম-১ শাখায় প্রেরণ করবেন। উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট সকল কার্যালয় মাতৃকেন্দ্রের কমিটিসমূহের তালিকা পৃথকভাবে সংরক্ষণ করবেন।

(গ) সম্পাদিকা নির্বাচন, সম্পাদিকার সম্মাণী ভাতা ও সম্পাদিকা পরিবর্তন পদ্ধতি

প্রতিটি মাতৃকেন্দ্রে একজন সম্পাদিকা থাকবেন। যিনি মাতৃকেন্দ্রের সংগঠক হিসেবে কার্যক্রম পরিচালনার মূল দায়িত্ব পালন করবেন। উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা প্রাথমিকভাবে সদস্যদের মধ্য হতে সম্পাদিকা হতে আগ্রহী নারীদের তালিকা প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী, ফিল্ড সুপারভাইজারসহ ৩ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি'র মাধ্যমে ৫০ নম্বরের একটি স্বাক্ষাৎকার পরীক্ষা গ্রহণ করবেন এবং সর্বোচ্চ নম্বর প্রাপ্ত সদস্যকে 'উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি'র অনুমোদনক্রমে সম্পাদিকা হিসেবে উপজেলা সমাজসেবা অফিসার অফিস আদেশের মাধ্যমে পরবর্তী ২ বছরের জন্য দায়িত্ব প্রদান করবেন। দায়িত্ব প্রাপ্তির পর মাতৃকেন্দ্রের সম্পাদিকাগণ মাসিক ১০০০ (এক হাজার) টাকা হারে সম্মানীভাতা পাবেন। অর্পিত দায়িত্ব পালনে ব্যর্থতার জন্য সমাজসেবা কর্মকর্তা কর্তৃক যথাযথ কারণ ব্যাখ্যা করে 'উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি'র অনুমোদন সাপেক্ষে মাতৃকেন্দ্রের সম্পাদিকা পরিবর্তন করা যাবে।

(ঘ) মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

- মাতৃকেন্দ্র পরিচালনায় কার্যকরী পরিষদের অনুরূপ দায়িত্ব পালন;
- প্রতি মাসে অন্তত একটি সভা আহবান;
- অনুচ্ছেদ ২.৫ অনুযায়ী সদস্যদের উদ্বুদ্ধকরণ ও সদস্যদের পারিবারিক সমস্যাবলী নিয়ে আলোচনা;
- লক্ষ্যভুক্ত নারীদের সাংগঠনিকভাবে সংঘবদ্ধ রাখা;
- লক্ষ্যভুক্ত নারীদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের সুপারিশ প্রদান;
- প্রাথমিকভাবে আর্থ-সামাজিক স্কীমের জন্য অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত ও সুপারিশ প্রদান;
- সদস্য বাছাইপূর্বক নিয়মিত মাতৃকেন্দ্রের মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন তৈরী করে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/মাঠকর্মীর মাধ্যমে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা।

২.৮ মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির পদ ভিত্তিক ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য

(ক) সভানেত্রী

(১) সকল ধরনের সভার সভাপতিত্ব করবেন;

(২) সভা পরিচালনায় সভাপতির পূর্ণ ক্ষমতা থাকবে, তিনি মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির মতামতের ভিত্তিতে সংগঠনের কর্মপন্থা ও কর্ম পরিকল্পনা তৈরী করবেন;

(৩) সংগঠনের সকল প্রকার যোগাযোগ ও আদান প্রদান কার্যাবলী তদারকী করবেন;

(৪) উপজেলা সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যে কোন সাংগঠনিক দায়িত্ব পালন করবেন।

(খ) মাতৃকেন্দ্রের সম্পাদিকা

(১) মাতৃকেন্দ্রের নির্বাহী প্রধান হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন;

(২) মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সভানেত্রীর অনুমতিক্রমে সম্পাদিকা নিয়মিতভাবে প্রতিমাসে তালিকাভুক্ত সদস্যদের নিয়ে সভার আয়োজন;

(৩) সভায় মাতৃকেন্দ্রের তালিকাভুক্ত নারীদের স্বাক্ষরজ্ঞান, পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা, পুষ্টি, স্বাস্থ্য ও শিশু যত্ন ইত্যাদি বিষয়ে সচেতনতামূলক তথ্যাদি অবহিতকরণ;

(৪) গ্রামীণ দরিদ্র নারীদের জন্মনিয়ন্ত্রন পদ্ধতি গ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণ, তাদেরকে স্যাটেলাইট ক্লিনিক, ফ্যামিলি ওয়েলফেয়ার সেন্টার এবং উপজেলা হেলথ কমপ্লেক্স এর সেবা গ্রহণে উৎসাহিতকরণ;

(৫) মাতৃকেন্দ্রের সদস্য ভর্তি রেজিস্টার, হাজিরা রেজিস্টার, পরিবার পরিকল্পনা রেজিস্টার, প্রশিক্ষণার্থী রেজিস্টার, ঋণ বিতরণ ও আদায় রেজিস্টার, পরিদর্শন রেজিস্টার, বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীদের রেজিস্টার, শিক্ষা ও স্বাস্থ্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীদের রেজিস্টারসমূহ হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ;

(৬) মাতৃকেন্দ্রের তালিকাভুক্ত সদস্যদের মধ্যে ঋণের অর্থ বিতরণ ও আদায়ের ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সহায়তা প্রদান;

(৭) মাতৃকেন্দ্রের সদস্যদের স্থানীয় বাজার উপযোগী বিভিন্ন ট্রেডে প্রশিক্ষণ প্রদানে কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা প্রদান;

(৮) মাতৃকেন্দ্রের তালিকাভুক্ত সদস্যদের মধ্যে সঞ্চয়ী মনোবৃত্তি এবং ব্যক্তিগত মুলধন সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রত্যেক সদস্যের নিকট হতে প্রতি মাসে নির্ধারিত হারে সঞ্চয় আদায় করে মাতৃকেন্দ্রের সঞ্চয়ী ব্যাংক হিসাবে জমা নিশ্চিতকরণ;

(৯) প্রতি মাসে মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে যথাসময়ে প্রেরণ;

(১০) মাসিক সভার কার্যবিবরণী যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং অনুলিপি উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে

(১১) উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে আহবানকৃত মাসিক সভায় সম্পাদিকাকে অবশ্যই উপস্থিত হতে হবে।

(১২) মাতৃকেন্দ্রের কার্যক্রম, কর্মসূচী প্রণয়ন, প্রকল্প প্রস্তাবনা ও বাস্তবায়নে মাতৃকেন্দ্রের সদস্যদের মধ্যে সমন্বয় সাধন করবেন;

(১৩) সকল প্রকার ব্যয়ের ভাউচার, লেনদেনের কাগজপত্রাদী পরীক্ষা করে অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ সমীপে পেশ করবেন;

(১৪) সকল ধরণের সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ রাখার ব্যবস্থা করবেন;

(১৫) সকল ধরণের সভা আহ্বানের দিন, তারিখ, সময়, স্থান ও এজেন্ডা উল্লেখ করে নোটিশ বিতরণের ব্যবস্থা করবেন;

(১৬) মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক জমা-খরচের হিসাব প্রস্তুত করবেন এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের ব্যবস্থা করবেন;

(১৭) মাতৃকেন্দ্রের সঞ্চয় হিসাব পরিচালনায় সমাজসেবা অফিসারের সাথে ব্যাংক লেনদেনে যৌথ স্বাক্ষরদাতা হবেন;

(১৮) সংগঠনের সার্বিক উন্নয়নে সর্বদা মাতৃকেন্দ্রের সকল সদস্যের সাথে যোগাযোগ, আলাপ আলোচনা এবং পরামর্শ বজায় রাখবেন;

(১৯) সংগঠনের প্রশাসন পরিচালনা, প্রকল্প তৈরী, বার্ষিক বাজেট ও বার্ষিক রিপোর্ট তৈরী, কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নে সহায়তা এবং তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

(২০) মাতৃকেন্দ্র কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যে কোন সাংগঠনিক দায়িত্ব পালন করবেন;

(২১) মাতৃকেন্দ্রের সকল প্রকার সাংগঠনিক ও দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করবেন;

(২২) সংগঠনের মালামাল ও নথি-পত্রাদী সংরক্ষণ করবেন;

(২৩) সংগঠনের সকল প্রকার প্রয়োজনীয় প্রচারণামূলক কর্মকান্ডে পরিচালনা করবেন;

(২৪) সমাজসেবা অফিসার কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।

(গ) মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সদস্য

(১) মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সদস্যবৃন্দ মাতৃকেন্দ্রের সকল সভায় উপস্থিত থাকবেন ও সংগঠনের উন্নয়নের জন্য কাজ করবেন;

(২) সংগঠনের সকল কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন ও কার্যক্রম গতিশীল করার জন্য সর্বদা সচেষ্ট থাকবেন;

(৩) মাতৃকেন্দ্রের সকল সদস্যগণকে কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা করবেন;

(৪) মাতৃকেন্দ্রের সভানেত্রী, মাতৃকেন্দ্রের সম্পাদিকা এবং উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যে কোন সাংগঠনিক দায়িত্ব পালন করবেন।

২.৯ মাতৃকেন্দ্রের সদস্যদের অধিকার ও দায়িত্ব

ক. অধিকার

(১) মাতৃকেন্দ্রের পরিচালনা কমিটিতে নির্বাচিত হওয়া কিংবা অপরকে নির্বাচিত করা;

(২) সামাজিক কার্যাবলী সম্পাদন সাপেক্ষে অগ্রাধিকার তালিকা অনুযায়ী ক্ষুদ্রঋণ তহবিল হতে ঋণ পাওয়া;

(৩) মাতৃকেন্দ্রের সদস্য হিসেবে নিয়মানুযায়ী সকল প্রকার সুযোগ-সুবিধা ভোগ করা।

খ. দায়িত্ব

(১) মাতৃকেন্দ্রের নিয়ম-শৃঙ্খলা মেনে চলা;

(২) সভায় নিয়মিত অংশগ্রহণ;

(৩) নিয়মিত সঞ্চয় জমাদান;

(৪) নিয়মিতভাবে ঋণের কিস্তি পরিশোধ করা।

২.১০ মাতৃকেন্দ্রের সদস্যপদ বাতিল

কোন সদস্য যদি,

(১) কারণ ব্যতিরেকে ৫টি সভায় অনুপস্থিত থাকেন;

(২) পরপর ৩ (তিন) মাস দলীয় সঞ্চয় জমা না দিয়ে থাকেন;

(৩) সক্ষম দম্পতি যদি দুই এর অধিক সন্তান গ্রহণ করেন;

(৪) তালিকাভুক্তির ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে কোন সদস্য নীতিমালা অনুযায়ী সামাজিক কার্যক্রম পালনে ব্যর্থ হন;

(৫) কার্যক্রমের স্বার্থের পরিপন্থী কোন কাজে অংশগ্রহণ, আইন শৃংখলা ভঙ্গ, উপযুক্ত আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হন;

(৬) কোন সদস্য যদি আর্থ-সামাজিক কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে দারিদ্র্যসীমা অতিক্রম করতে সক্ষম হন ।

২.১১ নতুন সদস্যপদ প্রদান

- যদি কোন সদস্য তার সদস্যপদ হারান, তবে পরবর্তী ৩ (তিন) মাসের মধ্যে তার আবেদনের প্রেক্ষিতে সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে। কিন্তু পরবর্তী ৩ (তিন) মাস তাকে পর্যবেক্ষণে রাখতে হবে। ঐ সময়ের মধ্যে তাকে আর্থ-সামাজিক স্কীমে ঋণ প্রদান করা যাবেনা। বকেয়া দলীয় সঞ্চয় পরিশোধ সাপেক্ষে পুনঃসদস্য পদ লাভ করতে পারবেন।
- বর্ণিত সদস্যপদ বাতিল এবং অন্তর্ভুক্তি সংশ্লিষ্ট মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হতে হবে।

২.১২ মাতৃকেন্দ্রের কার্যক্রম পরিচালনার স্থান

- মাতৃকেন্দ্রের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সম্ভাব্য ক্ষেত্রে পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমের গণমিলনায়তন কেন্দ্রসমূহ ব্যবহার করা হবে। তাছাড়া সংশ্লিষ্ট মাতৃকেন্দ্রের সম্পাদিকা কিংবা সভানেত্রীর গৃহে অথবা স্থানীয় কোন গণ্যমান্য ব্যক্তির বৈঠকখানা ব্যবহার করা যাবে।

৩য় অধ্যায়: সামাজিক সচেতনতা কার্যক্রম

পরিবার ও সমাজ উন্নয়নে নারীদের অংশগ্রহণের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সচেতন করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে মাতৃকেন্দ্রের সকল সদস্যদের দলীয় সভার মাধ্যমে সাক্ষর জ্ঞান, পারিবারিক আইন, মা ও শিশু যত্ন, টিকা দান, পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা, সুষম খাদ্য, প্রজনন স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা, বিশুদ্ধ ও নিরাপদ পানি এবং আধুনিক পয়ঃনিষ্কাশন পদ্ধতির ব্যবহার, জ্বালানী সাশ্রয় চুলা (বন্ধু চুলা) ও সৌরশক্তির ব্যবহার সামাজিক বনায়নের প্রয়োজনীয়তা ইত্যাদি বিষয়ে সচেতন করা হবে এবং এ সকল ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সরকারি-বেসরকারি সংস্থার প্রয়োজনীয় সহযোগিতা গ্রহণ করা যাবে। এ সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে সমাজসেবা অধিদফতরের স্থানীয় কর্মকর্তা কর্মচারী ও উপজেলা মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটিকে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবে।

১. বিশুদ্ধ ও নিরাপদ পানি ব্যবহার

সবার জন্য বিশুদ্ধ ও আর্সেনিকমুক্ত নিরাপদ পানি পান অনুশীলন করতে হবে। খাবার পানির সহজপ্রাপ্যতা, টেকসই ও নিরাপদ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণে উপজেলা পরিষদের সহযোগিতায় নলকূপ স্থাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

২. আধুনিক পয়ঃনিষ্কাশন পদ্ধতির ব্যবহার

আর্থ-সামাজিক কার্যক্রমে ঋণ প্রদানের প্রথম পর্যায় হতে লক্ষ্যভুক্ত পরিবারকে আধুনিক পয়ঃনিষ্কাশন পদ্ধতি ব্যবহারে উদ্বুদ্ধ করতে হবে। এক্ষেত্রে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা উপজেলা জনস্বাস্থ্য প্রকৌশলীর সহায়তা ও পরামর্শক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ ছাড়া স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সহযোগিতায় আধুনিক পয়ঃনিষ্কাশন পদ্ধতি স্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ করা যেতে পারে। এভাবে স্বল্পতম সময়ের মধ্যে কার্যক্রমভুক্ত গ্রামে প্রতিটি পরিবারে আধুনিক পয়ঃনিষ্কাশন পদ্ধতি ব্যবহার ১০০% নিশ্চিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৩. পরিবেশ ব্যবস্থাপনা ও দূষণ নিয়ন্ত্রণ

নিজ বাড়ীর প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা, পরিবেশ ব্যবস্থাপনা ও দূষণ নিয়ন্ত্রণ, কৃষি,মৎস্য, গবাদি পশুপালন ও সামাজিক বনায়ন ইত্যাদি বিষয়ে লক্ষ্যভুক্ত প্রতিটি পরিবার/সদস্যদের উৎসাহিত করতে হবে। নিজ নিজ বাড়ীর আঙ্গিনা, পতিত জমি এবং রাস্তার পাশে ফলজ এবং ঔষধি গাছ রোপনে উৎসাহিত করতে হবে। এলাকায় সরকারী পতিত জমি থাকলে সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগ করে অংশীদারিত্ব পদ্ধতিতে গাছ লাগানোর ব্যবস্থা করতে হবে।

৪. মাতৃ ও শিশুস্বাস্থ্য পরিচর্যা

নারীদের জীবন চক্রের সকল পর্যায় যথা: শৈশব, কৈশর, যৌবন, গর্ভকালীন এবং বৃদ্ধ বয়সে পুষ্টি, সর্বোচ্চ মানের শারীরিক ও মানসিক স্বাস্থ্য লাভের উপায় ও করণীয় বিষয়ে মাতৃকেন্দ্রের সকল সদস্যদের সচেতন করা। লক্ষ্যভুক্ত পরিবারের সদস্যদের স্বাস্থ্য সুনিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যার আওতায় মাতৃকেন্দ্রভুক্ত পরিবারসমূহের নারী বিশেষ করে সন্তান ধারণে সক্ষম নারী ও শিশুদের প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা সম্পর্কিত বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণের ব্যবস্থা করতে হবে।

৫. প্রজনন স্বাস্থ্য শিক্ষা কার্যক্রম

মাতৃকেন্দ্রের সকল সদস্যদেরকে পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণে উদ্বুদ্ধ করা হবে। সেই সাথে গ্রামের অন্যান্য নারীদেরও পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণে উদ্বুদ্ধ করা হবে। সংশ্লিষ্ট গ্রামের পরিবার কল্যাণ কর্মীর সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে মাতৃকেন্দ্রের জন্মদানে সক্ষম দম্পতিদের পদ্ধতি গ্রহণের উপকরণ সরবরাহের ব্যবস্থা করা হবে।এছাড়া মাতৃকেন্দ্রের সদস্যদের ক্লিনিক্যাল সেবা প্রদানের লক্ষ্যে পরিবারকল্যাণ ক্লিনিক/স্যাটেলাইট ক্লিনিক/ নিকটস্থ হাসপাতালে রেফার করার ব্যবস্থা করতে হবে। পরিবার পরিকল্পনা বিভাগের সহায়তায় বছরে ন্যূনতম একবার আলোচনা অনুষ্ঠান এবং গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের সহায়তায় পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ে শিক্ষামূলক চলচ্চিত্র, ভিডিও ক্লিপ, ডকুমেন্টারী, ইত্যাদি প্রদর্শন করা যাবে।

৬. শিশু ও মহিলাদের টিকা দান

মাতৃকেন্দ্রভুক্ত গ্রামের সকল শিশু ও নারীকে রোগ প্রতিষেধক টিকা প্রদানে উৎসাহিত করতে হবে এবং লক্ষ্যভুক্ত পরিবারের শিশুদের কৃমিনাসক ও ভিটামিন ‘এ’ ক্যাপসুল খাওয়ানোর প্রতি গুরুত্বারোপ করা হবে। মাতৃকেন্দ্রের সকল সদস্যের (১০০ শতাংশ) শিশু সন্তানদের ই.পি.আই কর্মসূচীর আওতাভুক্ত করে টিকা দান নিশ্চিত করতে হবে।

৭. সদস্যদের অর্থনৈতিক ক্ষমতায়ন

মাতৃকেন্দ্রের সদস্যকে অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে স্থানীয় চাহিদা ভিত্তিক পেশা যথা- বাঁশ বেতের দ্রব্যাদি তৈরী, সূচীকর্ম, গরু মোটাতাজাকরণ, মৎস্য চাষ, নার্সারী, হাঁস-মুরগী পালন, পাটের কাজ, নকশী কাঁথা, কাঠের সৌখিন দ্রব্যাদি তৈরী, জাল বুনন, ক্ষুদ্র ব্যাবসা পরিচালনা ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রতিটি উপজেলায় কারিগরী প্রশিক্ষকের মাধ্যমে স্থানীয় চাহিদার ভিত্তিতে উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্রের কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষাণার্থীদের মধ্যে সনদপত্র প্রদান করা যেতে পারে। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত প্রশিক্ষণার্থীদের সংশ্লিষ্ট গ্রামের ক্ষুদ্রঋণের ঘূর্ণায়মান তহবিল হতে ঋণ প্রদানের মাধ্যমে স্বকর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করতে হবে।

৮. সাক্ষরতা কার্যক্রম

মাতৃকেন্দ্রের অক্ষর জ্ঞানহীন সকল সদস্যকে বয়স্ক শিক্ষা কর্মসূচীর আওতায় আনতে হবে। কেন্দ্রের সম্পাদিকা এই শিক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। এছাড়া উক্ত গ্রামের অন্যান্য নারী এবং তাদের সন্তানদেরকেও লেখাপড়ায় উদ্বুদ্ধ করা হবে।

৯. নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ

নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধে বিভিন্ন আইন রয়েছে। তাসত্ত্বেও নারী নির্যাতন, যৌতুকের জন্য নারী নির্যাতন, নারী ও শিশু অপহরণ ও পাচার, ধর্ষণ, এসিড নিক্ষেপ, পারিবারিক নির্যাতন, যৌন হয়রানী ও অন্যান্য সহিংসতার শিকার হচ্ছে মহিলা ও শিশুরা। মহিলা ও শিশুর প্রতি সকল প্রকার সহিংসতার বিরুদ্ধে আচরণগত ও দৃষ্টিভংঙ্গি পরিবর্তনের বিষয়ে মাতৃকেন্দ্রের সকল সদস্যদের সচেতন করা হবে। সদস্যদের দলীয় সভায় নারী ও শিশু নির্যাতন প্রতিরোধ সংশ্লিষ্ট আইন কানুন বিষয়ে আলোচনা করা হবে এবং মানসিক চিন্তাধারার পরিবর্তন সাধনে উদ্বুদ্ধ করা হবে।

১০.   নারী ও শিশু পাচার প্রতিরোধ ও দমন

মানব পাচার প্রবণ গ্রামের মাতৃকেন্দ্রের লক্ষ্যভূক্ত প্রতিটি পরিবার/সদস্যদের মানব পাচার প্রতিরোধ ও দমন আইন বিষয়ে সচেতন করতে হবে।এ সকল এলাকার অভিভাবকদের পাশাপাশি স্থানীয় জনপ্রতিনিধি, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, মসজিদ/মন্দিরের ধর্মীয় নেতা, এনজিওদের নিয়ে নারী ও শিশু পাচার প্রতিরোধ ও দমনে সচেতনমূলক সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, উঠান বৈঠক, সভা, কর্মশালা ইত্যাদির আয়োজন করা হবে।

১১.   বাল্য বিবাহ ও বয়ঃসন্ধিকাল বিষয়ে সচেতনতা

বাংলাদেশের নারী শিক্ষার হার বৃদ্ধিতে বাল্য বিবাহ রোধ করা অন্যতম অন্তরায়। তাই লক্ষ্যভূক্ত প্রতিটি পরিবার/সদস্যদের বাল্য বিবাহের কুফল সম্পর্কে সচেতন করতে হবে। পাশাপাশি নারীদের বয়ঃসন্ধিকালে বিভিন্ন শারিরীক ও মানসিক পরিবর্তনের স্বাভাবিকতা এবং এ সময়ে শরীরের যত্ন নেয়ার বিষয়ে উদ্বুদ্ধ করতে হবে।

১২.   শিশু সুরক্ষা

প্রতিটি সদস্যকে শিশুর অধিকার ও শিশু সুরক্ষা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। জাতীয় শিশু নীতি, শিশু আইন, আন্তর্জাতিক শিশু অধিকার সনদ, এসডিজি ইত্যাদি জাতীয় ও আন্তর্জাতিক নীতি ও আইন সম্পর্কে মাতৃকেন্দ্রের সদস্যগণকে সচেতন করতে হবে। পাশাপাশি এ সকল নীতি ও আইনের আওতায় মাতৃকেন্দ্রের আওতাভুক্ত এলাকায় শিশু অধিকার সুরক্ষার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। শিশু মৃত্যুর হার কমাতে সংশ্লিষ্ট এলাকায় শিশু মৃত্যুর কারণসমূহ চিহ্নিত করে সে অনুযায়ী শিশু মৃত্যুর হার কমাতে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

১৩.   জঙ্গীবাদ ও মাদকমুক্ত সমাজ গঠন

সন্ত্রাস ও জঙ্গীবাদ এবং মাদকাসক্তি ব্যক্তি সমাজকে অস্থিতিশীল ও আতংগ্রস্থ করে থাকে। সন্ত্রাস ও জঙ্গীবাদ এবং মাদকমুক্ত সমাজ গঠণে অভ্যন্তরীন অনুকূল পরিবেশ তৈরী করা প্রয়োজন। এ বিষয়ে মাতৃকেন্দ্রের লক্ষ্যভূক্ত প্রতিটি পরিবার/সদস্যদের সচেতন করতে হবে।

১৪.   খেলাধুলা ও চিত্তবিনোদন

মাতৃকেন্দ্রের গ্রামে প্রতিযোগিতামূলক খেলাধুলার আয়োজন করা যেতে পারে। কেরাম, দাবা, লুডু ইত্যাদি খেলা স্থানীয় সমাজসেবা গণমিলনায়তন কেন্দ্রে আয়োজন করা যেতে পারে। উপজেলা পরিষদ, স্থানীয় স্বেচ্ছাসেবী সংগঠন এবং যুব ও ক্রীড়া সংগঠনকে এ বিষয়ে সম্পৃক্ত করা যেতে পারে।

১৫.   সঞ্চয়ী মনোভাব গড়ে তোলা

মাতৃকেন্দ্রের তালিকাভুক্ত সদস্যদের সঞ্চয়ী মনোবৃত্তি গড়ে তোলতে হবে। সদস্যদের ব্যক্তিগত মূলধন সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রত্যেক সদস্য তার আয় হতে প্রতিমাসে কমপক্ষে ১০০ (একশত) টাকা মাতৃকেন্দ্রের সঞ্চয়ী ব্যাংক হিসাবে জমা করার অভ্যাস গড়ে তুলতে হবে।

৪র্থ অধ্যায়: প্রশিক্ষণ কার্যক্রম

সামাজিক বৈষম্যের গ্রামের দরিদ্র নারীরা স্বাভাবিক নাগরিক অধিকার, সম্পত্তির উত্তরাধিকার, সমাজিক, সাংস্কৃতিক ও অর্থনৈতিক কর্মকান্ডে স্বাভাবিক অংশগ্রহণ থেকে বঞ্চিত হচ্ছে বলে প্রতীয়মান। এ সকল নারী তাদের সক্ষমতার পূর্ণ সদ্বব্যবহার না করতে পারায়, মানবসম্পদ হিসেবে দেশের সার্বিক উন্নয়নে কাঙ্খিত অবদান রাখতে পারছেনা। অশিক্ষা ও অদক্ষতার কারণে তারা পরিবার এবং সমাজের কাছেও বোঝা হিসেবে গণ্য হচ্ছে। গ্রামীণ নারীদের আত্মনির্ভরশীল করে সমাজে সমঅধিকার ও সাম্যতার ভিত্তিতে স্বাভাবিক জীবনযাপনের সুযোগ সৃষ্টি করতে সরকার বদ্ধপরিকর। এ লক্ষ্যে পল্লী মাতৃকেন্দ্রের মাধ্যমে গ্রামীণ নারীদের দক্ষতার পরিপূর্ণ বিকশিত করা লক্ষ্যে ১৮ বছরের উর্ধে কর্মক্ষম মাতৃকেন্দ্রের সদস্যগণকে করে নির্বাচিত করে স্থানীয় চাহিদার ভিত্তিতে নিম্নোক্তভাবে দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদানপূর্বক অর্থনৈতিক কর্মকান্ডে অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে তাদের সমাজে পুনঃএকত্রিত করা হবে।

৪.১ বাস্তবায়ন কৌশল

প্রশিক্ষণ মূলতঃ নিম্নবর্ণিত তিনটি ধাপে বাস্তবায়িত হবে।

(ক) প্রথম ধাপে মাতৃকেন্দ্রের সকল সদস্যকে মাতৃকেন্দ্রর নিয়মাবলী ও বিভিন্ন সামাজিক সচেতনতা কার্যক্রমের ওপর সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে যা দৃষ্টিভঙ্গি ও আচরণ পরিবর্তন এবং প্রাত্যহিক জীবনে তার প্রয়োগ ঘটাতে ইতিবাচক ভূমিকা পালন করবে, সেইসাথে দক্ষতা উন্নয়নমূল প্রশিক্ষণ গ্রহণে তাদের যোগ্যতা এবং আগ্রহ নির্ধারণ করা হবে। পাশাপাশি সদস্যগণ কে কোন বিষয়ে দক্ষতা অর্জনে আগ্রহী ও সংশ্লিষ্ট এলাকার বানিজ্যিক ভাবে কোন ধরণের দক্ষতা উপযোগী উক্ত বিষয়ে জরিপে প্রাপ্ত তথ্যাদি শেয়ার করা হবে। এ প্রশিক্ষণটি মনোসামাজিক উন্নয়ন ও ওরিয়েন্টশন প্রশিক্ষণ নামে অভিহিত হবে। প্রশিক্ষণ কোসের মেয়াদ হবে ২ কর্ম দিবস।

(খ) দ্বিতীয় ধাপে মৌলিক প্রশিক্ষণে সংশ্লিষ্ট সদস্যের জন্য প্রযোজ্য নির্দিষ্ট বিষয়ে দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। মৌলিক প্রশিক্ষণকালে প্রশিক্ষণার্থীগণ প্রশিক্ষণে অর্জিত জ্ঞান নিজেদের জীবনে কিভাবে কাজে লাগাবে বা প্রয়োগ করবে সে ব্যাপারে একটি ইচ্ছা তালিকা (Wish list) তৈরি করবে। প্রশিক্ষণ একাধিক মাতৃকেন্দ্রের সদস্যগণ যারা একই ট্রেডে প্রশিক্ষণ গ্রহণে আগ্রহী তাদের একত্রে প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। এ প্রশিক্ষণটির মেয়াদ হবে ১০ কর্মদিবস।

(গ) তৃতীয় ধাপ বা রিফ্রেশার্স প্রশিক্ষণে মূলতঃ প্রশিক্ষণার্থীগণ মৌলিক প্রশিক্ষণ চলাকালে যে ইচ্ছা তালিকা (Wish list) তৈরি হয়েছিল, তার অগ্রগতি ফলোআপ করা হবে। প্রশিক্ষণার্থীগণ ইচ্ছা তালিকার (Wish list) কতটুকু নিজেদের জীবনে প্রয়োগ করতে পেরেছে তা যাচাই করতে হবে। যদি প্রয়োগ না করতে পারে তাহলে তার কারণ অনুযায়ী পরবর্তীতে পুনরায় সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য যথাযথ তথ্য ও অন্যান্য সহায়তা প্রদান করতে হবে। এ প্রশিক্ষণটির মেয়াদ হবে ১ কর্মদিবস।

৪.২ প্রশিক্ষণ প্রদান পূর্ব প্রস্তুতি

উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাগণ নিম্নবর্ণিত সময়সূচি ও পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক ও ধরণের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণ করবেন-

৪.২.১ দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণের সামাজিক, অর্থনৈতিক সমীক্ষা পরিচালনা (৭ কর্মদিবস)

(ক) প্রশিক্ষণের সম্ভাব্য বাণিজ্যিক সুযোগ সনাক্তকরণ জরিপ (৪ কর্ম দিবস)

(খ) মাতৃকেন্দ্রের সদস্যদের সঙ্গে জরিপের ফলাফল ওরিয়েন্টেশন প্রশিক্ষণে আলোচনা (১ কর্ম দিবস)

(ঘ) প্রশিক্ষণ নকশা প্রণয়ন (২ কর্মদিবস)

৪.২.২ প্রশিক্ষণ কোর্সের পরিকল্পনা ও প্রস্তুতি (৫ কর্ম দিবস)

(ক) দক্ষতা উন্নয়ণ প্রশিক্ষণ কোর্সের পরিকল্পনা প্রস্তুতি (১ কর্ম দিবস)

(খ) প্রশিক্ষক নির্বাচন প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন ও প্রশিক্ষক প্রস্তুতকরণ (১ কর্ম দিবস)

(ঙ) প্রশিক্ষণ প্রদান পদ্ধতি নির্ধারণ, প্রশিক্ষণ ক্যারিকুলাম তৈরী ও প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রস্তুতি (৩ কর্ম দিবস)

৪.৩ প্রশিক্ষণের পদ্ধতি, বিষয়বস্তু ও ধরণ

(১) প্রশিক্ষণের জন্য বছরের শুরুতেই সদর কার্যালয় কর্তৃক একটি কর্মপরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরী করা হবে ও প্রশিক্ষণের ব্যয় নির্বাহের জন্য সম্ভাব্য বাজেট প্রণয়ন করতে হবে। উপজেলা পর্যায়ে উপজেলা কমিটির তদারকির মাধ্যমে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার প্রত্যক্ষ তত্বাবধানে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সমাজসেবা অধিদফতরের পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম থেকে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আর্থিক ব্যয় বহন করবে।

(২) দক্ষতা উন্নয়নমূলক প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য হচ্ছে সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণের সঠিক সদ্বব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে লক্ষভুক্ত জনগোষ্ঠীকে আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মসূচির সাথে সম্পৃক্ত করে তাদের জীবনজীবিকার মানউন্নয়ন ও আত্মনির্ভরশীল করে গড়ে তোলা। প্রশিক্ষণ মডিউল অনুযায়ী লক্ষ্যভুক্ত নারীদের ২ কর্মদিবসের আনুষ্ঠানিক মনোসামাজিক উন্নয়ন ও ওরিয়েন্টেশন, ১০ কর্মদিবসের মৌলিক দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ, এবং ১ কর্মদিবসের রিফ্রেশার্স প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

(৩) দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত মৌলিক প্রশিক্ষণে মূলতঃ নির্দিষ্ট আয় বৃদ্ধিমূলক কাজে বিশেষ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। একই সাথে কাজটি বাস্তবায়ন করতে কি ধরণের দক্ষতার প্রয়োজন তা আলোচনা করতে হবে। সকল প্রশিক্ষণে ক্ষুদ্র ব্যবসা ব্যবস্থাপনা বিশেষতঃ পুঁজি, বিনিয়োগ, আয়, ব্যয়, লাভ, ক্ষতি ইত্যাদির হিসাব সংরক্ষণ ইত্যাদি মডিউলে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। ব্যবসা সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভের জন্য পণ্য নির্বাচন, মাতৃকেন্দ্রের ক্ষুদ্রঋণ প্রাপ্তির জন্য স্কীম প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

(৪) প্রশিক্ষণ মডিউলের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত বিষয়সমূহ হবে ক্ষুদ্র ব্যবসা, কৃষি, মৎস্য ও পশুপালন ও স্থানীয় বাজার সম্ভব্যতা জরিপে প্রাপ্ত যে কোন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা যাবে।

৪.৫ প্রশিক্ষণ পরবর্তী সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ প্রদান ও ফলোআপ

১ম ও ২য় ধাপে প্রশিক্ষণে সাফল্যজনক উত্তির্ণদের মধ্যে হতে মাতৃকেন্দ্রের তহবিলে সহজলভ্যতা অনুযায়ী ক্ষুদ্রঋণ প্রদানের জন্য সদস্য নির্বাচন করতে হবে। প্রশিক্ষণে সাফল্যজনক উত্তীর্ণগণ ব্যতীত কোনক্রমেই সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ প্রদান করা যাবে না।

৫ম অধ্যায়: সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা

৫.১ প্রশিক্ষণ

- উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা কর্তৃক ফিল্ড সুপারভাইজার, ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও কারিগরী প্রশিক্ষকগণকে জাতীয় সমাজসেবা একাডেমী ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে কার্যক্রম বাস্তবায়নের প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।

- মাতৃকেন্দ্রের সভানেত্রী, সম্পাদিকা ও সদস্যদের কার্যক্রমের উদ্দেশ্য, লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন কৌশলের ও দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে ৪র্থ অধ্যায়ে বর্ণিত পদ্ধতিতে উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

৫.২ আর্থ-সামাজিক স্কীম (সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম) বাস্তবায়ন

- আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে সদস্যদের ক্ষুদ্রঋণ তহবিল হতে ঋণ প্রদান করা হবে।
- প্রতিটি /সদস্যকে স্কীম ভেদে ১০,০০০ (দশ হাজার) হতে ৫০,০০০/-(পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত ঋণ প্রদান করা যাবে ।
- মূল বিনিয়োগের সমপরিমাণ সার্ভিস চার্জ না হওয়া পর্যন্ত অন্য গ্রামে মাতৃকেন্দ্রের মূল তহবিল স্থানান্তর করা যাবে না। তবে, যৌক্তিক কারণ বিবেচনায় সদর কার্যালয় এর সিদ্ধান্তক্রমে তহবিল স্থানান্তর করা যাবে।

৫.৩ আর্থ-সামাজিক স্কীমের জন্য সদস্য বাছাই

- মাতৃকেন্দ্রের তালিকাভুক্ত সদস্য হবে;
- নীতিমালার ২.৫ অনুচ্ছেদ এ বর্ণিত বিধান অনুসরণ করবে;
- কোন সরকারি বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের ঋণ সুবিধা ভোগী নন, এমন সদস্য;
- নীতিমালার ৪র্থ অধ্যায়ে বর্ণিত প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী উত্তীর্ণগণ;
- বয়স ১৮-৫০ বছর হবে ।

৫.৪ আর্থ-সামাজিক স্কীম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় শর্তাবলী

- মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সভায় পর্যালোচনাক্রমে প্রাথমিকভাবে আর্থ-সামাজিক স্কীমের জন্য সদস্য বাছাইপূর্বক পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক এর নিকট পেশ;

- লক্ষ্যভুক্ত পরিবারের তালিকা পাওয়ার পর ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক তালিকাভুক্ত প্রত্যেকটি সদস্যের পরিবার দর্শন, আর্থিক ও কারিগরী যোগ্যতা এবং কিস্তি পরিশোধের সক্ষমতা সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন;

- ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক নির্ধারিত ফরমে স্কীম প্রণয়নে সহায়তা করবেন এবং সংশ্লিষ্ট ফিল্ড সুপারভাইজার স্কীম যাচাই করে মতামতসহ উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন।

- সমাজসেবা কর্মকর্তা কমপক্ষে একবার গ্রামে গিয়ে নমুনার ভিত্তিতে স্কীম গ্রহীতাদের পরিবার দর্শন, আলোচনা এবং পর্যবেক্ষণ করে স্কীম বাস্তবায়ন এবং কিস্তি আদায় সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সভায় উপস্থাপন করবেন।

৫.৫ নির্বাচিত স্কীম (সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম) গ্রহীতার ওরিয়েন্টেশন

স্কীম অনুমোদনের পর পুঁজি/ঋণ প্রদানের পূর্বে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা স্কীম বাস্তবায়নের উপর ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও কারিগরী প্রশিক্ষকদের উপস্থিতিতে স্কীম গ্রহীতাদের একদিনের ওরিয়েন্টেশন প্রদান করবেন এবং সংশ্লিষ্ট জেলা কার্যালয়ে ও সদর দফতরে তা অবহিত করবেন। উক্ত ওরিয়েন্টেশনে প্রত্যেক স্কীমের উপর বিশদ আলোচনা করতে হবে।

বিষয়বস্তুসমূহ

(১) আর্থ-সামাজিক স্কীমের গুরুত্ব;

(২) পারিবারিক আয় বৃদ্ধি ও বেকারত্ব হ্রাস করার ক্ষেত্রে আর্থ-সামাজিক স্কীমের ভূমিকা;

(৩) স্কীম বাস্তবায়ন পদ্ধতি ও এর সাফল্য অর্জনে পরিবারের সদস্যদের ভূমিকা;

(৪) আর্থ-সামাজিক স্কীমের মূলধন বিতরণ ও কিস্তি আদায়করণ পদ্ধতি;

(৫) ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও আর্থিক সমস্যা সমাধানে এর ভূমিকা;

(৬) অনুমোদিত স্কীমের উপর আলোচনা এবং স্কীম বাস্তবায়ন পদ্ধতির একটি পূর্ণাঙ্গ রূপরেখা প্রণয়ন করবে ।

ওরিয়েন্টেশন শেষে আলোচনার ভিত্তিতে গ্রাম পর্যায়ে ঋণের অর্থ বিতরণের তারিখ নির্ধারণ করতে হবে। 'ক' ও 'খ' শ্রেণীভুক্ত সকল ঋণ গ্রহণেচ্ছুক সদস্যের নিকট হতে কার্যক্রমের শুরুতেই স্কীম আহবান করে তা যথাযথভাবে অগ্রাধিকারভিত্তিক একটি তালিকা অনুমোদন করতে হবে। পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমের বরাদ্দ অনুযায়ী পর্যায়ক্রমে উক্ত তালিকার সকল সদস্যকে এ কার্যক্রমের আওতায় আনা হবে।

৫.৬. স্কীম (সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম) অনুমোদন ও ঋণের অর্থ বিতরণ

- উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সভায় মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটি হতে প্রাপ্ত স্কীমের বিষয় পর্যালোচনাক্রমে প্রতি স্কীমের বিপরীতে ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা হতে ৫০,০০০/-(পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত চূড়ান্তভাবে অনুমোদন করবে;

- স্কীমের আবেদন ও চুক্তিপত্র ফরমে উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির পক্ষে সমাজসেবা কর্মকর্তা সদস্য সচিব হিসেবে স্বাক্ষর করবেন;

- মাতৃকেন্দ্রওয়ারী ঋণ গ্রহীতার তালিকায় স্কীমের নাম ও অনুমোদিত টাকার পরিমাণ পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সভার কার্যবিবরণীতে লিপিবদ্ধ করবে;

- অনুমোদিত স্কীমসমূহের বিপরীতে ঋণ বিতরণের পূর্বে নির্ধারিত ফরমে স্কীম গ্রহীতার সঙ্গে চুক্তিপত্র সম্পাদন করবে;

- ঋণ বিতরণ অনুষ্ঠানে উপজেলা/ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালককে উপস্থিত থাকার জন্য আমন্ত্রন জানানো যাবে । তবে সমাজসেবা কর্মকর্তা, ফিল্ড সুপারভাইজার, ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও সংশ্লিষ্ট সম্পাদিকাগণ অবশ্যই উপস্থিত থাকবেন। উপজেলা নির্বাহী অফিসারের পরামর্শক্রমে উপজেলা সদরে ঋণের অর্থ বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে;

- ঋণের অর্থ নগদে/চেকে প্রদান করা যাবে;

- ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে ঋণগ্রহীতা এবং সংশ্লিষ্ট মাতৃকেন্দ্রে নিয়োজিত ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক ও সমাজসেবা কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন;

- সকল বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগের ক্ষেত্রে স্কীমসমূহ পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির অনুমোদন নিতে হবে;

- মাতৃকেন্দ্র কমিটির সদস্য/ঋণগ্রহীতাদেরকে কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং স্কীম বাস্তবায়ন কৌশলের উপর প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করবে ।

৫.৭. ক্ষুদ্রঋণ (ঘুর্ণায়মান) তহবিলের হিসাব সংরক্ষণ ও বিনিয়োগ

- সদর দফতর হতে বরাদ্দকৃত ঋণের অর্থ "পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম ক্ষুদ্রঋণ (ঘূর্ণায়মান) তহবিল...........উপজেলা " এই শিরোনামে স্থানীয় তফসিলভুক্ত যে কোন ব্যাংকে চলতি হিসাব খুলে জমা রাখতে হবে;

- হিসাবটি সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং উপজেলা সমাজসেবা অফিসার এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে;

- ব্যাংক হিসাব হতে উত্তোলিত অর্থের যাবতীয় হিসাব উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে একটি মূল ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং আনুষাঙ্গিক নথিপত্র, বিনিয়োগ ও আদায় রেজিষ্টার, লেজার ইত্যাদি ধারাবাহিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হবে;

- ক্ষুদ্রঋণ (ঘূর্ণায়মান) তহবিল বাবদ প্রদত্ত অর্থ ফেরতযোগ্য মূলধন হিসেবে সর্বোচ্চ ১ (এক) বছর মেয়াদে প্রদান করা হবে। প্রতিটি মাতৃকেন্দ্রের জন্য বিতরণকৃত ঋণের হিসাব পৃথক পৃথক ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে;

- ক্ষুদ্রঋণ খাতের বরাদ্দকৃত অর্থ সর্বোচ্চ তিন মাসের মধ্যে নির্বাচিত কার্যএলাকায় বাস্তবায়ন নীতিমালা অনুযায়ী বিতরণ করা হবে;

- অনুমোদিত স্কিমসমূহের বিপরীতে ঋণ বিতরণের পূর্বে নির্ধারিত ফরমে স্কিম গ্রহীতার সঙ্গে চুক্তিপত্র সম্পাদন করা হবে ;
- আর্থ-সামাজিক স্কীম ছাড়া অন্য কোন খাতে ঘূর্ণায়মান তহবিলের অর্থ ব্যয় করা যাবে না;
- স্কীম গ্রহীতার চাহিদা , পূর্বোক্ত স্কীম বাস্তবায়নের সফলতা এবং মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে একজন ঋণ গ্রহীতাকে সবের্বাচ্চ ৩ (তিন) বার ঋণ প্রদান করা যাবে;
- একই সঙ্গে কোনো ঋণ গ্রহীতাকে মূলধন, সার্ভিস চার্জ বা ব্যাংক সুদ হতে ঋণ প্রদান করা যাবে না।

৫.৮ মূলধন/কিস্তি পরিশোধ

- সাধারণ স্কীমের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহণের ২ (দুই) মাস পর হতে মাসিক কিস্তি পরিশোধ শুরু হবে এবং ১০% সার্ভিস চার্জসহ সমান ১০ (দশ) কিস্তিতে ১০ (দশ) মাসে সাকুল্য অর্থ পরিশোধ করতে হবে। তাছাড়া স্কীমের ধরণ অনুযায়ী পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির অনুমোদনক্রমে ১ (এক) বছর/ষান্মাসিক সময়ের মধ্যে সার্ভিস চার্জসহ এককালীন কিস্তি নির্ধারণপূর্বক আদায় করা যাবে;
- বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগের অর্থ থেকে কিস্তি হিসাবে আদায়কৃত মূল অর্থ ''.............. মাতৃকেন্দ্রের ঘূর্ণায়মান তহবিল (মূলধন)'' শিরোনামে স্থানীয় তফসিলভুক্ত ব্যাংকে পরিচালিত সঞ্চয়ী হিসাবে জমা রাখতে হবে। উক্ত ব্যাংক হিসাব উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে;
- বিনিয়োগ/পুনঃবিনিয়োগ হতে আদায়কৃত সার্ভিস চার্জের অর্থ ''......................... মাতৃকেন্দ্রের সার্ভিস চার্জ ব্যবহার'' নামে স্থানীয় তফসিলভুক্ত ব্যাংকে পরিচালিত সঞ্চয়ী হিসাবে জমা রাখতে হবে। উক্ত ব্যাংক হিসাব উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে;
- ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরি প্রশিক্ষক সমাজসেবা অধিদফতরের নির্ধারিত রসিদ প্রদানের মাধ্যমে স্কীম গ্রহীতার নিকট হতে মাসিক কিস্তি আদায় করবেন এবং তাৎক্ষণিকভাবে কিস্তি আদায় রেজিস্টারে আদায়কৃত টাকার পরিমাণ, রসিদ নম্বর ও তারিখ লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করবেন;
- আদায়কৃত মূলধন এবং সার্ভিস চার্জ ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করবেন। নির্ধারিত সময়ে আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমা না হলে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা ও ইউনিয়ন সমাজকর্মী উভয়ই ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন। হস্তমওজুদ/আত্মসাৎ এর জন্য প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;
- নির্ধারিত আদায় রসিদ ব্যতীত কিস্তি আদায় করা যাবে না;
- ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরি প্রশিক্ষকের নিকট রক্ষিত আদায় রেজিস্টার, কিস্তি আদায় রসিদ ও ব্যাংক জমার রসিদ পরীক্ষা করে উপজেলা সমাজসেবা অফিসার প্রতিস্বাক্ষর করবেন;
- ঋণের কিস্তি আদায়, আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমা এবং সংশ্লিষ্ট ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করার বিষয়টি উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা নিশ্চিত করবেন;

- চুক্তিপত্র অনুযায়ী কোন ঋণ গ্রহীতা নির্ধারিত সময়ে স্কীমের অর্থ ফেরৎ না দিলে সংশ্লিষ্ট মাতৃকেন্দ্রের সম্পাদিকা ও মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির অন্যান্য সদস্যবৃন্দ এবং ইউনিয়ন সমাজকর্মী সম্মিলিতভাবে ঋণের অর্থ আদায়ের প্রচেষ্টা গ্রহণ করবেন। উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা ঋণের অর্থ আদায় না হওয়ার বিষয়টি উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সভায় উপস্থাপনপূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। এতদসত্ত্বেও সম্পূর্ণ অর্থ আদায় না হলে উক্ত স্কীম গ্রহীতার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

- কোন কারণে স্কীম গ্রহীতার আকস্মিক মৃত্যু হলে ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক গৃহীত ঋণের অর্থ ফেরত দেয়ার নিশ্চয়তা প্রদানকারী ব্যক্তি, পরিবার/উত্তরাধিকারীগণ ঋণ পরিশোধ করবেন। যদি তা সম্ভব না হয় তবে স্কীম গ্রহীতার সঞ্চয় হতে অনাদায়ী অর্থ সমন্বয় করা যাবে;

- যদি মৃত কোন ঋণ গ্রহীতার ঋণের অর্থ তার সঞ্চয় হতে সমন্বয় করা সম্ভব না হয়; ঋণের অর্থ ফেরত দেয়ার নিশ্চয়তা প্রদানকারী ব্যক্তি, পরিবার/উত্তরাধিকারীগণ ঋণ পরিশোধে অসমর্থ হন; নদী ভাঙ্গন ও অন্যান্য প্রাকৃতিক বিপর্যয়ের কারণে ঋণ গ্রহীতার স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি নদী গর্ভে বিলীন হয় এবং যে সকল ঋণ গ্রহীতা স্থান বদলপূর্বক এলাকা ত্যাগ করেছেন ও দীর্ঘদিন যাবত নিখোঁজ রয়েছেন ইত্যাদি ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট স্কীম গ্রহীতার ঋণের অর্থ মওকুফের জন্য মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির প্রস্তাব/সুপারিশসহ উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সিদ্ধান্ত সমাজসেবা অধিদফতরের সদর কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। এ বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের চূড়ান্ত অনুমোদন সাপেক্ষে সমাজসেবা অধিদফতর প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত প্রদান/আদেশ জারী করবে।

৫.৯ ক্ষুদ্রঋণ (ঘুর্ণায়মান) তহবিল পুনঃবিনিয়োগ পদ্ধতি

- কোন স্কীম গ্রহীতা যদি ১ম বার মূলধন গ্রহণের পর সময়মত কিস্তি পরিশোধ, সঞ্চয় জমা ও মাতৃকেন্দ্রের নিয়মকানুন সঠিকভাবে মেনে চলেন এবং পুনরায় ঋণ পেতে আগ্রহী হন তবে, মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে তাকে পুনরায় ঋণ প্রদান করা যাবে। এক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতাকে পরিবারের আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণের ন্যূনতম জ্ঞান লাভ করতে হবে;

- পুনঃবিনিয়োগের ক্ষেত্রে স্কীম নির্বাচন ও ঋণ প্রদান সংক্রান্ত নিয়মাবলী ১ম বার স্কীম নির্বাচন ও ঋণ বিতরণের অনুরূপ হবে। উল্লেখ্য ২য় ও ৩য় বার ঋণ গ্রহণের পূর্বে কোন ওরিয়েন্টেশনের প্রয়োজন হবে না। তবে ঋণ গ্রহণেচ্ছুক সদস্য/সদস্যগণ যদি নতুন সদস্য হিসেবে তালিকাভুক্ত হন সেক্ষেত্রে ওরিয়েন্টেশন এর প্রয়োজনীয়তা রয়েছে;

- মাতৃকেন্দ্রভিত্তিক বিনিয়োগকৃত তহবিলের মধ্যে (মূলধন) ন্যূনতম ২০,০০০/-(বিশ হাজার) টাকা ফেরত পাওয়া গেলে তা সংশ্লিষ্ট মাতৃকেন্দ্রের ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা সম্পন্ন সদস্যের মধ্যে পুনঃবিনিয়োগ করা যাবে;

- প্রতি পুনঃবিনিয়োগে কমপক্ষে ২০% নতুন সদস্যকে ঋণ কার্যক্রমের আওতায় আনা যাবে;

- দ্বিতীয় ও তৃতীয় ফেরতযোগ্য ঋণের মূলধন পরিশোধ পদ্ধতি প্রথমবার ঋণ প্রাপ্তি ও মূলধন পরিশোধ পদ্ধতির অনুরূপ হবে।

৫.১০ সার্ভিস চার্জ ব্যবহার পদ্ধতি

- প্রতিটি মাতৃকেন্দ্রের মূলধন হতে আদায়কৃত সার্ভিস চার্জ সংশ্লিষ্ট মাতৃকেন্দ্রের নিজস্ব তহবিল হিসেবে গণ্য হবে;
- প্রাপ্ত সার্ভিস চার্জের অর্থ পল্লী মাতৃকেন্দ্রের ক্ষুদ্রঋণ (ঘূর্ণায়মান) তহবিল হিসেবে ব্যবহৃত হবে। উক্ত অর্থ পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট মাতৃকেন্দ্রভুক্ত গ্রামে ক্ষুদ্রঋণ হিসেবে বিনিয়োগ করা যাবে। এ অর্থ অন্য কোন খাতে ব্যবহার করা যাবে না;
- বিনিয়োগকৃত সার্ভিস চার্জ হতে প্রাপ্ত সার্ভিস চার্জ উক্ত মাতৃকেন্দ্রের সার্ভিস চার্জের ব্যাংক হিসাবে (৩.৮.৩) জমা রাখতে হবে এবং উক্ত হিসাবের সমুদয় অর্থ ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসেবে ব্যবহৃত হবে;
- সার্ভিস চার্জ বিনিয়োগ সংক্রান্ত স্কীমের আবেদনপত্র, চুক্তিপত্র, কিস্তি আদায় রেজিস্টার, ক্যাশ বহি ইত্যাদি পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে;
- সার্ভিস চার্জ বিনিয়োগ/পুনঃবিনিয়োগের উপর ১০% হারে সার্ভিস চার্জ আদায় করতে হবে;
- সার্ভিস চার্জের অর্থ ব্যবহারের তথ্য মাতৃকেন্দ্রের মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদনে পৃথক ছকে প্রেরণ করতে হবে;
- সার্ভিস চার্জের অর্থে লক্ষ্যভুক্ত নতুন ও পুরাতন উভয় প্রকার সদস্যকে ঋণ প্রদান করা যাবে। এ ক্ষেত্রেও ঋণ প্রদানের জন্য মনোনীত পরিবার/সদস্যকে অন্যান্য সামাজিক কার্যাবলী যথানিয়মে সম্পাদন করতে হবে;
- মাতৃকেন্দ্রের সার্ভিস চার্জ এবং সার্ভিস চার্জ বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত সার্ভিস চার্জ উক্ত মাতৃকেন্দ্রের সার্ভিস চার্জ তহবিল হিসেবে গণ্য হবে;
- এক মাতৃকেন্দ্রের সার্ভিস চার্জের অর্থ কোনক্রমেই অন্য মাতৃকেন্দ্রে ব্যবহার/স্থানান্তর করা যাবে না;
- মাতৃকেন্দ্র ও মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটি বিলুপ্ত/নিষ্ক্রিয় হলে সার্ভিসচার্জ দ্বারা গঠিত তহবিলের সমুদয় অর্থ সমাজসেবা অধিদফতরের পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমের সম্পদ/মূলধন হিসেবে পরিগণিত হবে।

৫.১১ মাতৃকেন্দ্রের সঞ্চয় আদায়, সংরক্ষণ ও ব্যবহার

মাতৃকেন্দ্রের তালিকাভুক্ত সদস্যদের সঞ্চয়ী মনোবৃত্তি গড়ে তোলা এবং তাদের ব্যক্তিগত মূলধন সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রত্যেক সদস্য তার আয় হতে প্রতিমাসে কমপক্ষে ১০০/-(একশত) টাকা মাতৃকেন্দ্রের সঞ্চয়ী ব্যাংক হিসাবে জমা করবেন। এই অর্থ প্রত্যেক সদস্যের ব্যক্তিগত মূলধন হিসেবে গণ্য হবে। যে কোন সদস্য তার ব্যক্তিগত প্রয়োজনে আবেদনপূর্বক এবং উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির অনুমোদনক্রমে সঞ্চয়ের অর্থ ফেরত নিতে পারবেন;

- মাসিক সঞ্চয়ের টাকা সংশ্লিষ্ট সদস্যের সঞ্চয় পাশ বহি এবং সঞ্চয় রেজিস্টারে সম্পাদিকা ও ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক লিপিবদ্ধ করবেন। প্রত্যেক মাতৃকেন্দ্রের জন্য পৃথক সঞ্চয় রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে;

- আদায়কৃত সঞ্চয়ের অর্থ মাতৃকেন্দ্রের সম্পাদিকা, ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে ''................ মাতৃকেন্দ্রের সঞ্চয়'' হিসাবে জমা করবেন এবং জমাকৃত অর্থ ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত পাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করিয়ে নেবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী আদায়কৃত সঞ্চয় যথাসময়ে ব্যাংকে জমাদানের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন;

- সঞ্চয়ের হিসাব ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক ও মাতৃকেন্দ্রের সম্পাদিকার যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে;

- আদায়কৃত সঞ্চয়ের সঠিক হিসাব সংরক্ষণের নিমিত্ত প্রত্যেক মাতৃকেন্দ্রের জন্য একটি করে ক্যাশ বহি সংরক্ষণ করতে হবে;

- নিয়মিত সঞ্চয় আদায়, সদস্য পাশ বহি, সঞ্চয় রেজিস্টার ও ক্যাশ বহি সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হচ্ছে কিনা এবং আদায়কৃত সঞ্চয়ের অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে যথাসময়ে জমাসহ ব্যাংক পাশ বহিতে জমাকৃত অর্থ লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে কিনা ,এ বিষয়টি ফিল্ড সুপারভাইজার ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা নিয়মিত তদারকি করবেন;

- সঞ্চয় তহবিলের কোনরূপ গরমিল পরিলক্ষিত হলে সঙ্গে সঙ্গে তা সংশোধন করতে হবে। অন্যথায় সংশ্লিষ্টদেরকে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করা হবে;

- প্রত্যেক সদস্য তার জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর প্রাপ্ত ব্যাংক সুদ লভ্যাংশ হিসেবে প্রাপ্য হবেন;

- কোন সদস্যের সদস্যপদের মেয়াদ ০১ (এক) বৎসর পূর্ণ না হলে তিনি শুধুমাত্র তার জমাকৃত সঞ্চয়ের অর্থ ফেরত পাবেন, কোন লভ্যাংশ পাবেন না;

- কোন সদস্য কোন কারণে পদত্যাগ করলে তিনি পূর্ববর্তী বৎসরসমূহের লভ্যাংশ ও জমাকৃত মোট সঞ্চয়ের অর্থ ফেরৎ পাবেন, চলতি বৎসরের লভ্যাংশ প্রাপ্য হবেন না;

- কোন সদস্যের মৃত্যু হলে তাঁর জমাকৃত সঞ্চয় ও লভ্যাংশ তার উত্তরাধিকারীগণ আইন অনুযায়ী প্রাপ্য হবেন। উত্তরাধিকারী না থাকলে তার সঞ্চয় ও লভ্যাংশের বিষয়টি মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির অনুমোদনক্রমে সমাজসেবা অধিদফতরের পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমের সম্পদ/মূলধন হিসেবে পরিগণিত হবে;

- মাতৃকেন্দ্রের সদস্যদের নিকট থেকে মাসিক আদায়কৃত সঞ্চয় প্রত্যেক সদস্যের ব্যক্তিগত আমানত হিসেবে গণ্য হবে এবং সংশ্লিষ্ট মাতৃকেন্দ্রের ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসেবেও ব্যবহার করা যাবে;

- ন্যূনতম ২০,০০০/-(বিশ হাজার) টাকা অথবা তদুর্ধ্ব পরিমান সঞ্চয় কিংবা একটি স্কীম বাস্তবায়নের সমপরিমাণ অর্থ জমা হলে উক্ত অর্থ মাতৃকেন্দ্র পরচিালনা কমিটির সুপারিশ ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে আয়বর্ধক কর্মসূচীতে সংশ্লিষ্ট মাতৃকেন্দ্রের সদস্যদের মধ্যে ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসেবে বিনিয়োগ করা যাবে;

- সদস্যদের সঞ্চয়ের সাকুল্য (৭৫%) অর্থ ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসাবে ব্যবহার করা যাবে;

- সদস্যদের মধ্যে বিনিয়োগকৃত সঞ্চয় তহবিল হতে প্রাপ্ত ১০% সার্ভস চার্জ ''................ মাতৃকেন্দ্রের সঞ্চয়'' শিরোনামে মাতৃকেন্দ্রের সঞ্চয়ী ব্যাংক হিসাবে জমা করতে হবে;
- ১০% হারে প্রাপ্ত সার্ভিস চার্জের অর্থ হতে সঞ্চয় আমানতকারীগণ তাদের জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর আনুপাতিক হারে লভ্যাংশ প্রাপ্য হবেন;
- সংশ্লিষ্ট মাতৃকেন্দ্রের সঞ্চয়ের অর্থ ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসেবে বিনিয়োগ/পুনঃবিনিয়োগের ক্ষেত্রে আর্থ-সামাজিক স্কীম ব্যবহারের সকল রেকর্ডপত্র যেমন : স্কীম, চুক্তিপত্র, বিতরণ রেজিস্টার, আদায় রসিদ, আদায় রেজিস্টার, ক্যাশ বহি ও অন্যান্য যাবতীয় তথ্যাদি পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে;
- সঞ্চয় বিনিয়োগ/পুনঃবিনিয়োগের তথ্য মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন ফরমে পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে;
- একই সদস্যকে একই সময়ে একাধিক খাত হতে ঋণ প্রদান করা যাবে না;
- প্রতি বছর জানুয়ারী মাসের মধ্যে প্রত্যেক সদস্যকে নিম্নবর্ণিত ছক অনুযায়ী ব্যক্তিগত সঞ্চয়ের খতিয়ান তৈরী করে সরবরাহ করতে হবে।

ছক

.... সালের মাতৃকেন্দ্রের সদস্যদের বার্ষিক সঞ্চয়ের বিবরণী:

.... মাতৃকেন্দ্র গ্রাম:..................... উপজেলা:....................জেলা:...........................

সদস্যদের নাম	সদস্য নং	সূচক নং	পূর্ববর্তী .... বছরের জমা	চলতি .... বৎসরের জমা	প্রাপ্ত নীট ব্যাংক সুদ	প্রাপ্ত নীট লভ্যাংশ	মোট তহবিল (৪+৫+৬+৭)	চলতি বছরের উত্তোলন	বর্তমান স্থিতি (৮-৯)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

৫.১২ ব্যাংক সুদ ব্যবহার

পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমভুক্ত সকল মাতৃকেন্দ্রের ঘূর্ণায়মান তহবিল (ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ) হতে অর্জিত ব্যাংক সুদ এবং সার্ভিস চার্জ হতে অর্জিত ব্যাংক সুদ ''পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমের কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদ ব্যবহার, ... উপজেলা'' শিরোনামে স্থানীয় তফসিলভুক্ত ব্যাংকে পরিচালিত সঞ্চয়ী হিসাবে স্থানান্তর করতে হবে এবং উক্ত হিসাবটি সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক ও উপজেলা সমজসেবা কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে;

প্রতি বৎসর জুলাই মাসে মাতৃকেন্দ্রের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব থেকে প্রাপ্ত নীট ব্যাংক সুদ উক্ত হিসাবে স্থানান্তর করতঃ উহার সঠিক হিসাব ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে;

অর্জিত ব্যাংক সুদের ৫০% অর্থ সংশ্লিষ্ট সঞ্চয়ী হিসাব হতে উত্তোলনপূর্বক বাস্তবায়ন নীতিমালা অনুযায়ী পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির অনুমোদনক্রমে আর্থ-সামাজিক স্কীমে ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসেবে

বিনিয়োগ করা যাবে। ব্যাংক সুদের অর্থ ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসেবে ব্যবহারের ক্ষেত্রে স্কীম সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড পত্রাদি (যেমন : স্কীমের তালিকা, পুঁজি বিতরণ ও আদায় রেজিস্টার, পাশ বহি, ক্যাশ বহি, কিস্তি আদায় রসিদ বহি ইত্যাদি) পৃথক পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে;

অর্জিত ব্যাংক সুদের অবশিষ্ট ৫০% অর্থ নিম্নবর্ণিত ৩(তিন) টি খাতে ব্যবহার করা যাবে :

(ক) মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে সুবিধাভোগীর সাফল্যজনক কর্মকান্ডে উৎসাহ প্রদানের জন্য শ্রেষ্ঠ পরিবার

ঋণ গ্রহিতা, সম্পাদিকা, মাতৃকেন্দ্রের সভানেত্রী, ইউনিয়ন সমাজকর্মী/ কারিগরী প্রশিক্ষক ও ফিল্ড সুপারভাইজারকে পুরস্কারসহ সনদপত্র

প্রদান;

(খ) মাতৃকেন্দ্রের জন্য প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র ক্রয় ও আনুষাঙ্গিক খাতে ব্যয়;

(গ) ব্যাংক লেভী কর্তন সমন্বয় করা।

প্রতি বছর জুলাই মাসে ''পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমের কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদ ব্যবহার'' হিসাবে জমার স্থিতিপত্র সদর দফতরে পাঠাতে হবে।

৫.১৩. মাতৃকেন্দ্র পুরস্কার প্রদান

শ্রেষ্ঠ কর্মচারী, শ্রেষ্ঠ সম্পাদিকা/মাতৃকেন্দ্রের সভানেত্রী,শ্রেষ্ঠ মাতৃকেন্দ্র ও শ্রেষ্ঠ পরিবারকে

উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির মাধ্যমে কার্যক্রম পরিপূর্ণভাবে বাস্তবায়নের বিষয় মূল্যায়নপূর্বক প্রতি উপজেলা হতে শ্রেষ্ঠ পরিবার (ঋণ গ্রহিতা), সম্পাদিকা/মাতৃকেন্দ্রের সভানেত্রী, ইউনিয়ন সমাজকর্মী/ কারিগরী প্রশিক্ষক, ফিল্ড সুপারভাইজারকে পুরস্কারসহ সনদপত্র প্রদান করা যাবে।

১. শ্রেষ্ঠ কর্মচারী

যে সকল ফিল্ড সুপারভাইজার, ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও কারিগরি প্রশিক্ষক মাঠ পর্যায়ে পল্লী মাতৃকেন্দ্র কর্মসূচী সফলভাবে বাস্তবায়ন করেছেন, সঠিকভাবে রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ, তথ্য-উপাত্ত/প্রতিবেদন সংরক্ষণ ও প্রেরণ করেছেন এবং সরকারী উদ্যোগের পাশাপাশি সকল কর্মকান্ড পরিচালনা/বাস্তবায়নপূর্বক গ্রাম উন্নয়নে বলিষ্ঠ ভূমিকা রেখেছেন, বিশেষতঃ যে কর্মচারীর আওতাধীন বা দায়িত্বাধীন মাতৃকেন্দ্রে ঘূর্ণায়মান তহবিল আদায়ের হার ১০০% এরূপ প্রতি উপজেলায় ১(এক) জন কর্মচারীকে উৎসাহিত ও অনুপ্রাণিত করার লক্ষ্যে উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সুপারিশ এবং সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের অনুমোদনক্রমে পুরস্কার হিসেবে সর্বোচ্চ ৩,০০০/- (তিন হাজার) টাকা নগদ অর্থ/প্রাইজবন্ডসহ সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে সনদপত্র প্রদান করা যাবে;

২. শ্রেষ্ঠ সম্পাদিকা

যে সকল সম্পাদিকা মাতৃকেন্দ্রের সকল প্রকার কার্যক্রম সফলভাবে বাস্তবায়ন করেছেন, সঠিকভাবে রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ, তথ্য-উপাত্ত/প্রতিবেদন সংরক্ষণ ও প্রেরণ করেছেন এবং সরকারী উদ্যোগের পাশাপাশি সকল কর্মকান্ড পরিচালনা, বাস্তবায়ন ও মাতৃকেন্দ্রের উন্নয়নে বলিষ্ঠ ভুমিকা রেখেছেন এরূপ প্রতি উপজেলায় মাতৃকেন্দ্রের ১(এক) জন সম্পাদিকাকে উৎসাহিত ও অনুপ্রাণিত করার লক্ষ্যে উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সুপারিশ এবং সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের অনুমোদনক্রমে পুরস্কার হিসেবে সর্বোচ্চ ২০০০/-(দুই হাজার) টাকা নগদ অর্থসহ উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে সনদপত্র প্রদান করা যাবে;

৩. শ্রেষ্ঠ পরিবার (ঋণ গ্রহিতা)

যে পরিবার বা ঋণ গ্রহীতা চুক্তিপত্রের নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ঋণের কিস্তির অর্থ পরিশোধ করবেন এবং নিয়মিত মাসিক সঞ্চয়ের অর্থ জমা করাসহ এই নীতিমালায় অনুচ্ছেদ ২.৫ বর্ণিত পরিবার/ঋন গ্রহীতার কার্যাবলী সঠিকভাবে প্রতিপালন করবেন এরূপ প্রতি উপজেলায় ১(এক) টি শ্রেষ্ঠ পরিবার/১(এক) জন ঋণ গ্রহিতাকে উৎসাহিত ও অনুপ্রাণিত করার লক্ষ্যে উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সুপারিশ এবং সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের অনুমোদনক্রমে পুরস্কার হিসেবে সর্বোচ্চ ৫,০০০/-(পাঁচ হাজার) টাকা নগদ অর্থসহ উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে সনদপত্র প্রদান করা যাবে;

৪. শ্রেষ্ঠ মাতৃকেন্দ্র

প্রত্যেক উপজেলায় ১(এক) টি শ্রেষ্ঠ মাতৃকেন্দ্রকে ২০০০/-(দুই হাজার) টাকা ব্যয়ে একটি ক্রেস্ট ও সনদপত্র প্রদান করা যাবে।

৫.১৪ মূল তহবিল স্থানান্তর ও গ্রাম তহবিল গঠন

পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমভুক্ত গ্রামের বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগকৃত ঘূর্ণায়মান তহবিল হতে অর্জিত সার্ভিসচার্জের অর্থ উক্ত গ্রামে বিনিয়োগকৃত মূল তহবিলের সমপরিমান হলে এবং সংশ্লিষ্ট গ্রামের লক্ষ্যভুক্ত পরিবারকে কার্যক্রমভুক্ত করা সম্পন্ন হলে উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে মূল তহবিল অন্য গ্রামের পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমের আয়-বর্ধক ক্ষুদ্রঋণ (ঘূর্ণায়মান) তহবিল হিসেবে ব্যবহারের জন্য স্থানান্তর করা যাবে। এক্ষেত্রে অর্জিত সার্ভিসচার্জ উক্ত গ্রামের পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমের আয়-বর্ধক ক্ষুদ্রঋণ (ঘূর্ণায়মান) তহবিল হিসেবে গণ্য হবে এবং পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবহৃত হবে।

৬ষ্ঠ অধ্যায়: কার্যক্রম বাস্তবায়নকারীগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য

৬.১ কারিগরি প্রশিক্ষক

(১) প্রশিক্ষণ গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যাপূর্বক মাতৃকেন্দ্রের লক্ষভুক্ত জনগোষ্ঠিকে প্রশিক্ষণ গ্রহণে উদ্বুদ্ধ ও সংগঠিত করবেন এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষতা অর্জনে সহায়তা করবেন;

(২) প্রশিক্ষণ কর্মসুচি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরী করবেন এবং তা কার্যকরী করার জন্য সক্রিয় উদ্যোগ ও ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

(৩) প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত সকল প্রকার নথিপত্র ও রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন;

(৪) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যে কোন সমস্যা ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও ফিল্ড সুপারভাইজারের সাথে আলোচনার মাধ্যমে সমাধানে সচেষ্টা হবেন এবং গ্রাম জরিপ কাজে ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও ফিল্ড সুপারভাইজারের সাথে দায়িত্ব পালন করবেন;

(৫) উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভায় যোগদান করবেন;

(৬) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যাবলী ও মাসিক প্রতিবেদন ইউনিয়ন সমাজকর্মীর মাধ্যমে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন;

(৭) কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক মাতৃকেন্দ্রভুক্ত গ্রামের ক্ষুদ্রঋণ গ্রহিতা নির্বাচন, ক্ষুদ্রঋণ বিতরণ ও আদায়ের দায়িত্ব পালনসহ উপজেলা পর্যায়ে সমাজসেবা অধিদফতর কর্তৃক পরিচালিত অন্যান্য কর্মসূচি বাস্তবায়নে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন;

(৮) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর সরকারী দায়িত্ব পালন করবেন।

৬.২ ইউনিয়ন সমাজকর্মী

(১) মাতৃকেন্দ্রভুক্ত গ্রামে সকল ধরনের জরিপ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করবেন এবং সংগৃহীত জরিপের তথ্য অনুযায়ী সকল একক পরিবারকে 'ক', 'খ' ও 'গ' তিন শ্রেণীতে বিভক্ত করবেন। গ্রামভিত্তিক জরিপ রেজিস্টারে শ্রেণী ভিত্তিক তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন। এরূপ একটি রেজিস্টার ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক এবং অপরটি উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে সংরক্ষণ করবেন;

(২) লক্ষ্যভুক্ত পরিবারের উৎসাহী সদস্য সমন্বয়ে নীতিমালা অনুযায়ী একটি মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটি গঠন করবেন;

(৩) ইউনিয়ন সমাজকর্মী মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সভা অনুষ্ঠানের ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে সভার কার্যবিবরণী উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন;

(৪) বিভিন্ন কর্মসূচির জন্য পরিবার নির্বাচনে কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান করবেন এবং মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সুপারিশসমূহ নিজ মন্তব্যসহ উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে পেশ করবেন;

(৫) ঘূর্ণায়মান তহবিলের প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী লক্ষ্যভুক্ত পরিবারসমূহ হতে স্কীম গ্রহীতাদের অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়নে কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান করবেন এবং ঋণ গ্রহীতাদের সনাক্তকারীর দায়িত্ব পালন করবেন;

(৬) প্রণীত স্কীমসমূহ মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদনের পূর্বে স্কীমের যথার্থতা যাচাই, স্কীমে অর্থের যথাযথ ব্যবহার ও কিস্তি আদায় সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন এবং সুপারিশসহ উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন। সঠিক স্কীম প্রণয়ন, পুঁজি বিনিয়োগ এবং অর্থ আদায় বিঘ্নিত হলে এর দায়-দায়িত্ব তাকেই বহন করতে হবে;

(৭) উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত স্কীমের বিপরীতে পুঁজি বিতরণের জন্য নির্ধারিত তারিখে মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সহযোগিতায় সমাজসেবা গণমিলনায়তনে অথবা গ্রামের সুবিধাজনক স্থানে পুঁজি বিতরণের ব্যবস্থা করবেন;

(৮) ঘূর্ণায়মান তহবিলের অর্থ বিতরণের সময় খাত ভিত্তিক ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে ঋণ গ্রহীতাদের স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন;

(৯) সার্ভিসচার্জ ও দলীয় সঞ্চয়ের অর্থ বিনিয়োগের ক্ষেত্রে যথানিয়মে স্কীম প্রণয়ন, অনুমোদন এবং পুঁজি বিনিয়োগের ব্যবস্থা করবেন। তবে স্কীম সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ ও কিস্তি আদায়ের হিসাব পৃথক পৃথক ক্যাশ বহিতে সংরক্ষণ করবেন;

(১০) আর্থ-সামাজিক স্কীমে বিনিয়োগকৃত অর্থ সমাজসেবা অধিদফতরের নির্ধারিত রসিদের মাধ্যমে মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমভুক্ত গ্রামের ঋণ গ্রহীতাদের নিকট হতে আদায় করবেন এবং রসিদ বহি শেষ হলে রসিদের মুড়িপত্র উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে জমা দিয়ে উক্ত গ্রামের নামে নতুন রসিদ বহি গ্রহণ করবেন;

(১১) মাতৃকেন্দ্রভিত্তিক রসিদ বহির মাধ্যমে ঋণ আদায় করতে হবে। এক মাতৃকেন্দ্রের নামে ইস্যুকৃত রসিদ বহি অন্য মাতৃকেন্দ্রে ব্যবহার করা যাবে না;

(১২) আদায়কৃত অর্থ ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দিতে হবে এবং কোন অবস্থাতেই অন্য কারো নিকট হস্তান্তর করা যাবেনা;

(১৩) ঋণ আদায় রেজিস্টারে আদায়কৃত অর্থের পরিমাণ, রসিদ নম্বর ও তারিখ লিপিবদ্ধসহ স্বাক্ষর করবেন;

(১৪) নির্ধারিত তারিখে কোন ঋণগ্রহিতা কিস্তি প্রদান না করলে পর্যায়ক্রমে মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটি, ফিল্ড সুপারভাইজার এবং উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার সঙ্গে আলোচনাক্রমে কিস্তি আদায়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

(১৫) উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/মাসিক সভায় ঋণ আদায়ের রশিদ, ব্যাংক জমার রশিদ, ব্যাংকের পাশ বহি, ঋণ আদায় রেজিস্টার এবং মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন;

(১৬) মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির মাসিক সভায় উপস্থিত থাকবেন ও মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমের অগ্রগতি ও সমস্যা পর্যালোচনাপূর্বক উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন;

(১৭) ইউনিয়ন এবং গ্রাম পর্যায়ে অন্যান্য সরকারী/বেসরকারী সংস্থা হতে সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে তিনি সমন্বয়কারীর ভূমিকা পালন করবেন;

(১৮) বিনিয়োগকৃত অর্থ আদায় সম্পন্ন হলে আদায়কৃত অর্থ নীতিমালা মোতাবেক পুনঃবিনিয়োগের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন;

(১৯) সুবিধাজনক স্থানে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ও ওরিয়েন্টেশন আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ ব্যাপারে ফিল্ড সুপারভাইজার ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার সহযোগিতা নিবেন;

(২০) কারিগরি প্রশিক্ষকের প্রশিক্ষণ এবং অন্যান্য কার্যক্রম তদারক ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন;

(২১) মাসিক সঞ্চয় আদায় ও ব্যাংকে জমাদানের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন;

(২২) আদায়কৃত সঞ্চয়ের হিসাব সঠিকভাবে সঞ্চয় রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন;

(২৩) প্রতি মাসে কার্যক্রমভুক্ত মাতৃকেন্দ্রে অবস্থান সম্পর্কে অগ্রিম ভ্রমণসুচি ফিল্ড সুপারভাইজারের মাধ্যমে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন;

(২৪) দায়িত্বপ্রাপ্ত মাতৃকেন্দ্রের ঋণ আদায়ের রশিদ বহি ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র ও রেজিস্টার নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ করবেন;

(২৫) বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে ফিল্ড সুপারভাইজার এবং উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করবেন;

(২৬) দায়িত্ব গ্রহণকারী ও দায়িত্ব অর্পনকারী ইউনিয়ন সমাজকর্মী দায়িত্ব অর্পন ও গ্রহণের সময় তাঁর দায়িত্বপ্রাপ্ত মাতৃকেন্দ্রের আর্থিক হিসাব (নথিপত্র, রেজিস্টার, রেজুলেশন খাতা, রসিদ বহি, মুড়ি বহি, ক্যাশ বহি, সঞ্চয়ের হিসাব ও এতদসংক্রান্ত আদায় ও অনাদায়ের হিসাব) সরেজমিনে পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক দায়িত্ব অর্পণ ও গ্রহণ করবেন;

(২৭) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর দায়িত্ব পালন করবেন।

৬.৩ ফিল্ড সুপারভাইজার

(১) কার্যক্রমভুক্ত কমপক্ষে ৩ (তিন) টি মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সভায় উপস্থিত থেকে সভার সিদ্ধান্ত পর্যালোচনা এবং পরামর্শ প্রদান করবেন। ঋণ আদায়ে ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকদের সার্বক্ষণিক সহযোগিতা প্রদানের মাধ্যমে ঋণ আদায় হালনাগা করবেন;

(২) প্রতি মাসে অগ্রিম ভ্রমণসূচি উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট দাখিল এবং সে অনুযায়ী নিয়মিত কার্যক্রমভুক্ত মাতৃকেন্দ্র দর্শন ও পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের নিকট দাখিল করবেন;

(৩) পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম এর বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান করবেন;

(৪) ইউনিয়ন সমাজকর্মী এবং কারিগরি প্রশিক্ষকদের কাজ তদারকি, কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা, সমস্যা বিশ্লেষণ এবং কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন হচ্ছে কি না এ প্রসঙ্গে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে প্রতিবেদন আকারে অবহিত করবেন;

(৫) ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকদের কাগজপত্র এবং মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির রেকর্ডপত্র পরীক্ষা, বিনিয়োগকৃত মূলধনের প্রতি মাসের কিস্তি আদায় রসিদ পরীক্ষা করে আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমা দেয়ার বিষয় নিশ্চিত করবেন;

(৬) আর্থ-সামাজিক স্কীম, পরিবার পরিকল্পনা, প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা ও সামাজিক বনায়ন ইত্যাদি কর্মসূচির উপকৃত পরিবারের বাড়ি দর্শন, অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন;

(৭) বিভিন্ন কর্মসূচির জন্য নির্বাচিত/উপকৃত পরিবারের জন্য আয়োজিত ওরিয়েন্টেশনে প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান;

(৮) সপ্তাহে ন্যুনপক্ষে ৩(তিন) দিন কোন না কোন মাতৃকেন্দ্র দর্শন এবং মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির কার্যালয়ে রক্ষিত পরিদর্শন খাতায় ঐ দিনের কার্যক্রম সংক্ষেপে লিপিবদ্ধ করবেন;

(৯) নিয়মিতভাবে মাতৃকেন্দ্রওয়ারী সার্ভিসচার্জ, দলীয় সঞ্চয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও ক্যাশ বহি পরীক্ষা করবেন;

(১০) ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক কর্তৃক প্রণীত এবং মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত স্কীমসমূহ যাচাই-বাছাইপূর্বক সুপারিশসহ উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন;

(১১) উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত পাক্ষিক/মাসিক সভায় উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে সহযোগিতা প্রদান;

(১২) উপজেলায় পরিচলিত সকল ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি সম্পর্কে ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও কারিগরী প্রশিক্ষকদের নিকট হতে প্রাপ্ত মাসিক/বিশেষ প্রতিবেদনে বর্ণিত তথ্য পরীক্ষাপূর্বক নিশ্চিতকরণ এবং সমন্বিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন;

(১৩) ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও কারিগরী প্রশিক্ষকদের নিকট হতে উপজেলায় পরিচালিত সকল কার্যক্রমের প্রাপ্ত তথ্য/প্রতিবেদন উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ এবং সংরক্ষণ করবেন;

(১৪) পরিবার জরিপ চলাকালীন গ্রামে উপস্থিত থেকে সম্পাদিত জরিপের তথ্যাদির যথার্থতা নিশ্চিতপূর্বক জরিপ ফরমে প্রতিস্বাক্ষর করবেন;

(১৫) ঘূর্ণায়মান তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ, দীর্ঘ অনাদায়ী অর্থ আদায়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং যাবতীয় অনিষ্পন্ন বিষয়গুলো সম্পর্কে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ এবং নিষ্পন্ন করার জন্য উদ্যোগী ভূমিকা পালন করবেন;

(১৬) কোন ঋণগ্রহিতা নিয়মিত কিস্তি পরিশোধ না করে থাকলে ফিল্ড সুপারভাইজার তাৎক্ষণিকভাবে ইউনিয়ন সমাজকর্মী/ কারিগরী প্রশিক্ষকসহ উক্ত ঋণগ্রহিতার বাড়িতে গমনপূর্বক কিস্তি আদায়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

(১৭) বদলীকৃত ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকদের নিকট রক্ষিত সকল রসিদ বহি, আদায় রেজিস্টার, পাশ বহি, দলীয় সঞ্চয়, রেজিস্টার, আদায় ও আনাদায়ের তালিকা (চার্জলিষ্ট) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকদের উপস্থিতিতে যাচাইপূর্বক প্রতিস্বাক্ষর এবং উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট উক্ত কর্মীকে অব্যাহতি প্রদানের বিষয়ে মতামত প্রদান করবেন;

(১৮) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক এর মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদনে হস্তমওজুদ/আত্মসাৎ নাই মর্মে নিশ্চিত হয়ে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট প্রত্যয়ন প্রদান করবেন;

(১৯) উপজেলায় পরিচালিত কার্যক্রমের মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রতি মাসের ধার্যকৃত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন;

(২০) কর্তৃপক্ষ/উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর সরকারী দায়িত্ব পালন করবেন।

৬.৪ উপজেলা সমাজসেবা অফিসার

(১) উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট উপজেলার সমাজসেবা কার্যালয়ের প্রধান নির্বাহী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;

(২) মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে (কার্যক্রম বাস্তবায়ন, আর্থিক ও প্রশাসনিক) উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অর্থাৎ জেলার দায়িত্বে নিয়োজিত উপপরিচালক ,বিভাগীয় পরিচালক এবং সদর দফতরের নিকট দায়ী থাকবেন;

(৩) নির্ধারিত ছকে মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে জেলা সমাজসেবা কার্যালয় ও বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয় এর মাধ্যমে অধিদফতরে প্রেরণ করবেন;

(৪) তিনি তাঁর অধীনস্থ সকল কর্মচারী সমন্বয়ে মাসে কমপক্ষে একটি সভা করবেন। উক্ত সভায় তিনি কর্মসূচি পর্যালোচনা, সমস্যা সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ, কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন এবং সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন;

(৫) প্রতি মাসে কিস্তি আদায়ের অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমার বিষয়টি পরিক্ষাপূর্বক নিশ্চিত করবেন;

(৬) তিনি সপ্তাহে ন্যুনপক্ষে ২(দুই) দিন কার্যক্রমভুক্ত মাতৃকেন্দ্র পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন জেলার উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন;

(৭) উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সদস্যগণকে তাঁদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সর্ম্পকে অবহিত করবেন এবং কমিটির মাধ্যমে স্কীম অনুমোদন, তহবিল অবমুক্তি, ব্যয়, বিনিয়োগ, আদায় এবং জমা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে দায়িত্ব পালন করবেন;

(৮) কার্যক্রমভুক্ত মাতৃকেন্দ্রে ক্ষুদ্রঋণ বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগের ক্ষেত্রে নীতিমালায় বর্ণিত বিধি মোতাবেক ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করবেন এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় নথিপত্র, রেজিস্টার, ক্যাশ বহি, রসিদ ও মুড়ি বহি ইত্যাদি সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধ নিশ্চিত করবেন;

(৯) প্রতি বছর জুন মাসের মধ্যে সকল কার্যক্রমভুক্ত মাতৃকেন্দ্রের যাবতীয় হিসাব সম্পন্ন করবেন এবং ১৫ জুলাই এর মধ্যে পরবর্তী অর্থ বছরের জন্য APA/ বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক জেলায় নিয়োজিত উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন হচ্ছে কি না তা তদারক করবেন। বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের পূর্বে অবশ্যই পূর্ববর্তী বৎসরের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল কর্মকান্ডের মূল্যায়ন করবেন। উক্ত মূল্যায়নের ভিত্তিতে কতটি পরিবার ‘ক’ থেকে ‘খ’ এবং কতটি পরিবার ‘খ’ থেকে ‘গ’ শ্রেনীতে উন্নীত হয়েছে তার তালিকা প্রণয়নপূর্বক

নিজ অফিসে সংরক্ষণ ও ৩০ জুলাই তারিখের মধ্যে জেলার উপপরিচালক এর নিকট প্রেরণ করবেন;

(১০) যে কোন সূত্র হতে প্রাপ্ত অর্থের সুষ্ঠু ব্যবহার এবং খাতওয়ারী হিসাব সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন;

(১১) কার্যক্রমে নিয়োজিত ফিল্ড সুপারভাইজার, ইউনিয়ন সমাজকর্মী, কারিগরি প্রশিক্ষকদের কাজের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে বন্টন করবেন, অর্পিত দায়িত্ব সঠিকভাবে পালিত হচ্ছে কিনা তিনি সরেজমিনে পরিদর্শন করে তা নিশ্চিত করবেন এবং জেলার উপপরিচালক ও বিভাগীয় পরিচালককে অবহিত করবেন। তিনি ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও কারিগরি প্রশিক্ষকদের প্রতি ৩ (তিন) বছর অন্তর উপজেলাধীন ইউনিয়নস্থ কর্ম এলাকা পরিবর্তন করবেন। প্রশাসনিক/ বিশেষ প্রয়োজনে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা ০৩(তিন) বছরের পূর্বেও তাঁর আওতাধীন ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও কারিগরী প্রশিক্ষকদের ইউনিয়নস্থ কর্ম এলাকা পরিবর্তন করতে পারবেন;

(১২) উপজেলা পরিষদে সমাজসেবা অধিদফতরের প্রতিনিধিত্ব করবেন এবং অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন;

(১৩) উপজেলার সকল বিভাগীয় কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় রক্ষা করবেন;

(১৪) ফিল্ড সুপারভাইজারসহ ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও কারিগরী প্রশিক্ষকগণের অগ্রিম ভ্রমন বিবরণী পরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন করবেন;

(১৫) তাঁর অধিনস্থ বদলীকৃত কর্মচারী, ফিল্ড সুপারভাইজার, ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও কারিগরী প্রশিক্ষকদের সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র, সরকারী পাওনা ও ঘূর্ণায়মান তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব পরীক্ষাপূর্বক হস্তমওজুদ/আত্মসাৎ নেই মর্মে নিশ্চিত হয়ে অব্যাহতি প্রদান করবেন;

(১৬) কার্যক্রমের উল্লেখযোগ্য তথ্যাদি এবং এতদসংক্রান্ত আলোকচিত্র ও প্রকাশনা ডিসপ্লে বোর্ডে সংরক্ষণ করবেন;

(১৭) প্রতি মাসে অগ্রিম ভ্রমণসূচি উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন এবং সমাজসেবা অধিদফতরকে অবহিত করবেন;

(১৮) নিয়মিতভাবে মুভমেন্ট রেজিস্টার লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করবেন;

(১৯) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বসহ সরকারের নির্বাহী আদেশে যে কোনো দায়িত্ব পালন করবেন।

৬.৫ সহকারী পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়

(১) সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিষয়ে উপপরিচালককে সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান করবেন;

(২) প্রতি মাসে ন্যুনপক্ষে ০৪ (চার) উপজেলার কার্যক্রমভুক্ত ৪ (চার)টি মাতৃকেন্দ্র পরিদর্শন করে উপপরিচালকের নিকট পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করবেন এবং অনুলিপি সমাজসেবা অধিদফতরে প্রেরণ করবেন;

(৩) অধিদফতর কর্তৃক পরিচালিত সকল কর্মসূচি বাস্তবায়নে সচেষ্ট থেকে দায়িত্ব পালন করবেন;

(৪) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বসহ সরকারের নির্বাহী আদেশে যে কোনো দায়িত্ব পালন করবেন।

৬.৬ উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়

(১) জেলা পর্যায়ে সমাজসেবা অধিদফতরের প্রশাসন সংক্রান্ত সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন এবং সমাজসেবা অধিদফতরের প্রতিনিধিত্ব করবেন;

(২) সমাজসেবা অধিদফতর পরিচালিত সকল প্রকার কর্মসূচি বাস্তবায়ন, তদারকি, মূল্যায়ণ ও পরিবীক্ষণের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন এবং সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য উর্দ্ধতন কতৃপক্ষের নিকট দায়ী থাকবেন;

(৩) প্রতি মাসে ১ (এক) বার করে প্রতিটি উপজেলা এবং ন্যুনপক্ষে ৬টি মাতৃকেন্দ্র পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন বহিতে মন্তব্যসহ স্বাক্ষর করবেন। পরিদর্শনের ৭ (সাত) দিনের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন অধিদফতরে প্রেরণ করবেন;

(৪) আর্থ-সামাজিক স্কীমে ঋণ বিতরণকালে প্রয়োজনবোধে উপস্থিত থাকবেন। বিতরণকৃত ঋণ আদায় ও আদায়কৃত অর্থ যথাসময়ে জমা প্রদানের বিষয়ে নিবিড় তদারকি এবং মনিটরিং করবেন;

(৫) পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়নে কোনরূপ অসুবিধার সৃষ্টি হলে উপজেলা পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সঙ্গে আলোচনাক্রমে সমস্যা সমাধানের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।প্রয়োজনে বিভাগীয় পরিচালকের পরামর্শ গ্রহণ করবেন;

(৬) উপজেলা হতে প্রাপ্ত কর্মসূচির মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন এবং APA/বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সমন্বিত করে মতামতসহ বিভাগীয় পরিচালকের মাধ্যমে অধিদফতরে যথাসময়ে প্রেরণ করবেন এবং কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তা তদারকি ও মনিটরিং করবেন;

(৭) প্রতি অর্থ বছর শেষে সকল উপজেলার আভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষা করে নিরীক্ষা প্রতিবেদন ১৫ আগষ্ট এর মধ্যে বিভাগীয় পরিচালকের মাধ্যমে অধিদফতরে প্রেরণ করবেন;

(৮) ‘ক’ থেকে ‘খ’ এবং ‘খ’ থেকে ‘গ’ শ্রেনীতে উন্নীত পরিবারের তথ্যাদি সম্বলিত উপজেলাওয়ারী তালিকা আগষ্ট মাসের মধ্যে বিভাগীয় পরিচালকের মাধ্যমে অধিদফতরে প্রেরণ করবেন;

(৯) স্থানীয় প্রশাসনের সহযোগিতা গ্রহণপূর্বক বিভাগীয় সকল কর্মসূচি সুষ্ঠু বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন;

(১০) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়সহ সমাজসেবা অধিদফতরের সদর কার্যালয় হতে চাহিত বিভিন্ন তথ্যাদি ও প্রতিবেদন বিভাগীয় পরিচালকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।;

(১১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বসহ সরকারের নির্বাহী আদেশে যে কোনো দায়িত্ব পালন করবেন।

৬.৭ পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়

(১) বিভাগীয় পর্যায়ে সমাজসেবা অধিদফতর পরিচালিত সকল প্রকার কর্মসূচি বাস্তবায়ন, তদারকি, মূল্যায়ণ ও পরিবীক্ষণের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন এবং সমাজসেবা অধিদফতরের প্রতিনিধিত্ব করবেন;

(২) উপজেলা পর্যায়ে পরিচালিত কর্মসূচি এবং এ সংক্রান্ত যে কোন ধরণের সমস্যা সমাধানে তৎপর হবেন এবং এ বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। তিনি জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করবেন;

(৩) উপজেলা মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম সরেজমিন পরিদর্শনপূর্বক যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন এবং পরিদর্শন বহিতে মন্তব্যসহ স্বাক্ষর করবেন। পরিদর্শন প্রতিবেদন যথাসময়ে অধিদফতরে প্রেরণ করবেন;

(৪) আর্থ-সামাজিক স্কীমে ঋণ বিতরণকালে প্রয়োজনবোধে উপস্থিত থাকবেন। বিতরণকৃত ঋণ আদায় ও আদায়কৃত অর্থ যথাসময়ে জমা প্রদানের বিষয়ে নিবিড় তদারকি এবং মনিটরিং করবেন;

(৫) উপজেলা/জেলা হতে প্রাপ্ত কর্মসূচির মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন ও APA/ বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সমন্বিত করে মতামতসহ অধিদফতরে যথাসময়ে প্রেরণ করবেন এবং কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তা তদারকি ও মনিটরিং করবেন;

(৬) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়সহ সমাজসেবা অধিদফতরের সদর কার্যালয় হতে চাহিত বিভিন্ন তথ্যাদি ও প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

(৭) কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

৭ম অধ্যায়: পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

৭.১.পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

- পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সমাজসেবা অধিদফতরের কার্যক্রম অধিশাখার পরিচালক এর নিয়ন্ত্রনে একটি পরিবীক্ষণ সেল থাকবে। পরিদর্শন, মাঠ পর্যায় হতে বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ করে কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ণ এবং সংশ্লিষ্ট কার্যালয়সমূহকে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করা হবে। কর্মসূচি বাস্তবায়নের স্বার্থে সমন্বিত প্রতিবেদন ও প্রয়োজনীয় প্রস্তাবনা অধিদফতর হতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হবে ।
- বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত পরিচালক, উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকগণ নিয়মিত পরিদর্শনের সময়ে পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়নের অগ্রগতি ও সমস্যাদি সংশ্লিষ্ট কার্যালয়গুলো হতে অবহিত হবেন এবং প্রয়োজনে সদর দফতরের সহযোগিতা গ্রহণ করবেন।
- জেলার দায়িত্বে নিয়োজিত উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালকগণ নিয়মিত পরিদর্শনের সময়ে পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম বাস্তবায়নের অগ্রগতি ও সমস্যাদি সংশ্লিষ্ট কার্যালয়গুলো থেকে অবহিত হবেন এবং কার্যক্রম বাস্তবায়নে যে কোন সমস্যা দেখা দিলে প্রয়োজনে জেলা ও উপজেলা প্রশাসনকে এ ব্যাপারে সম্পৃক্ত করে স্থানীয়ভাবে সমস্যা সমাধানের তাৎক্ষনিক ব্যবস্থা গ্রহণের প্রচেষ্টা নেবেন। প্রয়োজনে বিভাগীয় দফতর এবং সদর দফতরের সহযোগিতা গ্রহণ করবেন।
- উক্ত কার্যক্রমের তথ্য ও আর্থিক ব্যবস্থাপনাসহ হিসাব সংরক্ষণ এবং প্রতিবেদন তৈরিতে অধিদফতর ডিজিটাল তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি চালু করতে পারবে।

৭.২ পরিবীক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় রেজিষ্টার লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ

(১) কার্যবিবরণী বহি

এ কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কমিটির সভা আহবান ও সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ লিপিবদ্ধ করার জন্য বাঁধাই করা রেজিষ্টারে নোটিশ ও কার্যবিবরণী বহি সংরক্ষণ করতে হবে।

(২) ক্যাশ বহি

কার্যক্রম বাস্তবায়নের সকল পর্যায়ে একাউন্টসমূহের লেন-দেন হিসাব সংরক্ষণের জন্য ক্যাশবহি লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা হবে।

(৩) তালিকাভূক্ত জনগোষ্ঠীর তথ্যাবলী সংরক্ষণ

এ কার্যক্রমের তালিকাভূক্ত জনগোষ্ঠীর প্রত্যেককে জরিপ ফরম পূরণের মাধ্যমে নাম রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। পূরণকৃত ফরম অনুযায়ী আবেদনকারীর যাবতীয় তথ্য একটি রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করতে হবে।

(৪) অন্যান্য রেজিস্টার

এ কার্যক্রমের অর্থ ব্যয়ে ক্রয় করা যাবতীয় মালামাল বিতরণ, প্রশিক্ষণ প্রদান,ঋণ বিতরণ, ঋণ মওকুফ, সার্ভিস চার্জের অর্থ ব্যবহার সংক্রান্ত রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করা হবে।

৭.৩ নীতিমালা সংশোধনী ক্ষমতা সংরক্ষণ

মূল্যায়ন প্রতিবেদনে বর্ণিত সুপারিশের আলোকে প্রয়োজনে সরকার এ নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজন, বিয়োজন এবং সংশোধন করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

ফরম- ০০১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
.................উপজেলা
...............জেলা

পরিবার জরিপ ফরম

পরিবার প্রধানের নাম :...
জাতীয় পরিচয় পত্র /জন্ম নিবন্ধন নং : ....
পিতা/স্বামী :..
মাতার নাম :...
পেশা :...
ধর্ম : ....
স্থায়ী ঠিকানা :..
বর্তমান ঠিকানা :..

ক্রমিক নং...............................
জরিপের তারিখ ....
সূচক নং ....
অর্থনৈতিক শ্রেণি : ক/ খ/ গ
(টিক চিহ্ন দিন)

ক্রমিক নম্বর	পরিবারের সদস্যদের নাম	পরিবার প্রধানের সাথে সম্পর্ক	পুরুষ/ মহিলা	জন্ম তারিখ ও বয়স	বৈবাহিক অবস্থা	শিক্ষাগত যোগ্যতা	পেশা		শারীরিক যোগ্যতা			মন্তব্য
							প্রধান	সহায়ক	কর্মক্ষম	কর্মক্ষমতাহীন		
										আংশিক	সম্পূর্ণ	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
১.												
২.												
৩.												
৪.												
৫.												
৬.												

চলমান পাতা-২

ফরম- ০০১

আর্থ-সামাজিক তথ্যাবলী

(ক) স্থাবর সম্পত্তি(জমি-জমা)		(খ) অস্থাবর সম্পত্তি(পশু সম্পদ)		(গ) ঋণর বিবরণ		(ঘ) বার্ষিক আয়		মন্তব্য
প্রকার	পরিমাণ (শতাংশ)	প্রকার	পরিমাণ (সংখ্যা)	অন্য কোন প্রতিষ্ঠান/সংস্থা কর্তৃক ঋণ গ্রহণের বিবরণ		উৎস	টাকার পরিমাণ	
				সংস্থার নাম	টাকার পরিমাণ			
ভিটা-বাড়ি		গরু				কৃষি জমি হতে আয়		
আবাদী জমি (নিজ)		মহিষ				শাক-সব্জী/ফল-মূল		
আবাদী জমি (বর্গা/লিজ)		ঘোড়া				পশু সম্পদ		
পুকুর (আবাদী)		ছাগল/ভেড়া				পুকুর/মাছ		
পুকুর (পতিত)		হাঁস/মুরগী				চাকরি		
অন্যান্য		অন্যান্য				অন্যান্য		
	মোট	মোট				মোট		

অন্যান্য তথ্যাবলী

(ক) ঘর-বাড়ী (সংখ্যা লিখুন)

	নিজ	ভাড়া
পাকা ঘর		
আধাপাকা ঘর		
টিনের ঘর		
খড়ের/ছনের ঘর		

(খ) পায়খানা (ব্যবহার) (টিক চিহ্ন দিন)

পাকা	সেমিপাকা	কাঁচা/ খোলা

(গ) পানীয় জল (ব্যবহার) (টিক চিহ্ন দিন)

টিউবওয়েল	ট্যাপ	কুয়া/নদী/পুকুর

(ঘ) টিকাদান (পরিবারের শিশুদের) (টিক চিহ্ন দিন)

সদস্য ক্রঃ নং	ডিপিটি	পোলিও	হাম	বিসিজি	টিটি

(ঙ) পরিবার-পরিকল্পনা

সক্ষম দম্পতির সংখ্যা	জন
অক্ষম দম্পতির সংখ্যা	জন
স্থায়ী পদ্ধতি গ্রহণ	জন
অস্থায়ী পদ্ধতি গ্রহণ	জন

(চ) প্রাথমিক শিক্ষা/ধর্মীয় শিক্ষা

৬ বৎসর হতে ১০ বৎসর পর্যন্ত শিশুর সংখ্যা	জন
বিদ্যালয়ে গমনকারী	জন
বিদ্যালয়ে গমন করেনা	জন

(ছ) অন্যান্য

বুদ্ধি প্রতিবন্ধী/অটিস্টিক	জন
দৃষ্টি প্রতিবন্ধী	জন
মুক-বধির	জন
শারীরিক প্রতিবন্ধী	জন
অন্যান্য প্রতিবন্ধী	জন

....
উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষর ও তারিখ
নাম
পদবী :
সীল :

....
যাচাইকারীর স্বাক্ষর
নাম :
পদবী : ফিল্ড সুপারভাইজার

....
তথ্য সংগ্রহকারীর স্বাক্ষর
নাম :
পদবী :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
................উপজেলা
................জেলা

পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমের আওতায় স্কীম (সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ) প্রাপ্তির আবেদনপত্র

উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা
উপজেলা ....
জেলা............................

আবেদনপত্র গ্রহণের তারিখ	
আবেদনপত্রের নম্বর	
আবেদনকারীর সূচক নম্বর	
সদস্য নম্বর	
আবেদনকারীর অর্থনৈতিক অবস্থান	

বিষয় : পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমের আওতায় স্কীম (সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ) প্রাপ্তির আবেদন।

মহোদয়,

আমি একজন দরিদ্র নারী। কর্মসংস্থানের অভাবে আমি দারিদ্র্যের মধ্যে দিনযাপন করছি। পুঁজির অভাবে আমি বা আমার পরিবারের লোক আয়বর্ধক কোন কাজে অংশগ্রহণ করার সুযোগ পাচ্ছি না। এমতাবস্থায় আমি আপনার কার্যালয়ের পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমের আওতায়-----------------------------------স্কীম বাস্তবায়নের জন্য টাকা (অংকে).................................(কথায়).............................. ঋণ মঞ্জুরীর জন্য আবেদন করছি। আমি নিশ্চয়তা প্রদান করছি যে, প্রস্তাবিত স্কীম অনুমোদনসহ ঋণের অর্থ মঞ্জুর করা হলে প্রাপ্ত অর্থ যথাযথভাবে ব্যবহার করব। একই সাথে অঙ্গীকার করছি যে, স্কীম গ্রহণের চুক্তিপত্র মোতাবেক কিস্তি অনুযায়ী সমুদয় অর্থ পরিশোধ করতে এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় নিয়মকানুন মেনে চলতে বাধ্য থাকব।

অতএব, প্রস্তাবিত স্কীমটি অনুমোদনসহ ঋণের অর্থ মঞ্জুরীর জন্য অনুরোধ করছি।

<u>প্রস্তাবিত স্কীমের বিবরণ</u>

তহবিলের উৎস : পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম(আবর্তক ক্ষুদ্রঋণ তহবিল)।
তহবিলের ব্যবহার :

যন্ত্রপাতি টাকা	:	
কাঁচামাল টাকা	:	
চলতি মূলধন টাকা	:	
মোট টাকা	:	

মাতৃকেন্দ্রের সম্পাদিকার সুপারিশ ও নামসহ স্বাক্ষর : মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সভানেত্রীর সুপারিশ : ইউনিয়ন সমাজকর্মীর সুপারিশ : ফিল্ড সুপারভাইজারের সুপারিশ :	আপনার বিশ্বস্ত আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ : ---------------------------------- নাম :-- পিতা/স্বামীর নাম : --- ঠিকানা : গ্রাম : -------------ওয়ার্ড নং------------------------ ইউনিয়ন : --- জাতীয় পরিচয় পত্র (NID) নং :---------------------------------

<u>অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ</u>

উপজেলা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির ---------------------তারিখের ----------নং সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক আবেদনকারীর প্রস্তাবিত স্কীম অনুমোদন করা হলো। উক্ত স্কীম বাস্তবায়নের জন্য টাকা (অংকে)-- (কথায়) -- সুদমুক্ত ঋণ মঞ্জুর করা হলো।

নামসহ স্বাক্ষর
উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা
ও
সদস্য-সচিব
উপজেলা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি
....................উপজেলা
.... জেলা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদফতর
উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
................উপজেলা
.................জেলা

ঋণের চুক্তিপত্র

সমাজসেবা অধিদফতরাধীন উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়..............................,জেলা......................এর পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমের আওতায়.. ....স্কীম বাস্তবায়নের জন্য আবর্তক ক্ষুদ্রঋণ গ্রহণ চুক্তিপত্র।

প্রথম পক্ষ :

উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা, ...,জেলা ....।

দ্বিতীয় পক্ষ :

স্কীম গ্রহীতা : ...., পিতা/স্বামী :......................................, মাতার নাম :..............................
মাতৃকেন্দ্রের নাম:.................. গ্রামের নাম:..................................ইউনিয়নের নাম:.............................ওয়ার্ড নং:................ উপজেলা: ....জেলা: ....।

অদ্য ....খ্রিঃ উভয় পক্ষের পারস্পরিক সমঝোতা ও নিম্নলিখিত শর্তাবলী মেনে চলার অঙ্গীকারে এ চুক্তিপত্র সম্পাদিত হলো।

শর্তাবলী :

১) প্রথম পক্ষ দ্বিতীয় পক্ষকে ....স্কীম বাস্তবায়নের জন্য টাকা (অংকে) .... (কথায়) .... মাত্র পুঁজি হিসেবে দিতে সম্মত হয়েছেন। এ টাকা অনুমোদিত স্কীম বাস্তবায়নে বিনিয়োগ করা হবে।
২) দ্বিতীয় পক্ষ মঞ্জুরীকৃত টাকা অনুমোদিত স্কীম ব্যতিরেকে অন্য কোন কাজে ব্যবহার করতে পারবেন না।
৩) দ্বিতীয় পক্ষ অনুমোদিত স্কীমের জন্য মঞ্জুরীকৃত টাকা (অংকে) ....(কথায়) ....এর ১০% সার্ভিস চার্জসহ সর্বমোট টাকা (অংকে) ....(কথায়) ....ধার্যকৃত সময়ের মধ্যে পরিশোধ করবেন।
৪) দ্বিতীয় পক্ষ উপরোক্ত স্কীমের পরিশোধযোগ্য সমুদয় টাকা(টিক চিহ্ন দিন)-মাসিক/ষান্মাষিক/বার্ষিক (এককালীন) কিস্তিতে পরিশোধ করবেন।
৫) প্রথম কিস্তি শুরু হবে ঋণের টাকা গ্রহণের তারিখ হতে ২ (দুই) মাস (৬০ দিন) অতিক্রম হওয়ার পর। প্রতি কিস্তি টাকা (অংকে) ....(কথায়)............................... হিসেবে পরিশোধ করবেন।
৬) প্রথম কিস্তি পরিশোধের তারিখ ....
৭) শেষ কিস্তি পরিশোধের তারিখ.....................................
৮) দ্বিতীয় পক্ষ যতক্ষণ পর্যন্ত ঋণের সম্পূর্ণ টাকা (১০% সার্ভিস চার্জ সহ) পরিশোধ না করবেন ততক্ষণ পর্যন্ত দ্বিতীয় পক্ষ প্রথম পক্ষ হতে প্রাপ্ত টাকার বিনিময়ে সংগৃহিত উপকরণ, যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম প্রভৃতি প্রথম পক্ষের সম্পত্তি হিসেবে থাকবে। এ সময় দ্বিতীয় পক্ষ পূর্বোল্লিখিত উপকরণ, যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম ইত্যাদি বিক্রয় করা বা বন্ধক দেওয়া কিংবা অন্য কোন উপায়ে ঐগুলো হস্তান্তর করতে পারবেন না।

চলমান পাতা-২

৯) এ চুক্তিপত্রে বর্ণিত কোন শর্ত/শর্তাবলী দ্বিতীয় পক্ষ মেনে চলতে অথবা স্কীম বাস্তবায়নের জন্য গৃহিত সমুদয় টাকা (১০% সার্ভিস চার্জসহ) প্রথম পক্ষকে পরিশোধ করতে ব্যর্থ হলে প্রথম পক্ষ দ্বিতীয় পক্ষের বিরুদ্ধে সরকারি দাবী আদায় আইন-১৯১৩ (পিডিআর এ্যাক্ট) মোতাবেক আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।
১০) এ চুক্তিপত্রের প্রতিটি ধারা প্রথম পক্ষ কর্তৃক দ্বিতীয় পক্ষের নিকট সুস্পষ্টভাবে ব্যাখ্যা করা হয়েছে বিধায় চুক্তিপত্রে বর্ণিত শর্তাবলী দ্বিতীয় পক্ষ স্বেচ্ছায় মেনে চলতে বাধ্য থাকবেন।
১১) নিম্নোক্ত জামিনদার ও স্বাক্ষীগণের উপস্থিতিতে চুক্তিপত্র সম্পাদন করা হলো।

প্রথম পক্ষ	দ্বিতীয় পক্ষ
প্রথম পক্ষের স্বাক্ষর উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা নাম, পদবী ও সীল	দ্বিতীয় পক্ষের স্বাক্ষর ঋণ গ্রহীতার নাম :--- পিতার নাম :--- মাতার নাম :--- ঠিকানা :--- জাতীয় পরিচয়পত্র নং:-------------------------------------

জামিনদারের স্বাক্ষর

নাম :--

পিতার নাম:---

ঠিকানা :---

জাতীয় পরিচয় পত্র নং :--------------------------------

ঋণ গ্রহীতার সাথে সম্পর্ক:-----------------------------

স্বাক্ষীগণের স্বাক্ষর :

১। স্বাক্ষর : ……………………… (ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক) নাম :--- পিতা/স্বামীর নাম : --- গ্রাম : --------------------------------ওয়ার্ড নং------------ ইউনিয়ন : -- উপজেলা :--- জেলা : ---. জাতীয় পরিচয় পত্র নং :------------------------------------	২। স্বাক্ষর : ……………………… (পিতা/মাতা/নিকট আত্মীয়) নাম :--- পিতা/স্বামীর নাম : --- গ্রাম : --------------------------------ওয়ার্ড নং------------ ইউনিয়ন : -- উপজেলা :--- জেলা : ---. জাতীয় পরিচয় পত্র নং :------------------------------------

ফরম-০০৪
''হেডিং পেজ''

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর

পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম

পুঁজি (মূলধন) বিতরণ ও কিস্তি আদায় রেজিস্টার
(বিনিয়োগ/পুনঃবিনিয়োগ)

উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
উপজেলা.........................
জেলা.............................

চলমান পাতা-২

ফরম-০০৪

নিয়মাবলী :

১. এ রেজিস্টার পুঁজি বিতরণ (স্কীম) এবং ঋণের কিস্তি আদায় (রি-পেমেন্ট) রেজিস্টার হিসেবে ব্যবহৃত হবে।

২. প্রতিটি খাতের প্রারম্ভিক তহবিল (মূলধন) বিনিয়োগের জন্য একটি এবং ঘূর্ণায়মান তহবিলের জন্য (সকল পুনঃবিনিয়োগ একত্রে) একটি মোট দু'টি পৃথক রেজিস্টার ব্যবহৃত হবে। কোন কার্যালয়ে যদি তিনটি খাত (যেমন : আরএসএস, দগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম, মাতৃকেন্দ্র ইত্যাদি) থাকে তাহলে ঐ কার্যালয়ে মোট ৬টি রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে।

৩. প্রতিটি রেজিস্টারে স্কীম বিতরণকালে স্কীম নং ১ (এক) হতে শুরু করে ক্রমান্বয়ে স্কীম নম্বর দিতে হবে এবং নম্বরের নিচে স্কীম বিতরণের তারিখ, মাস ও সনসহ উল্লেখ থাকতে হবে। এভাবে একটি রেজিস্টার পূর্ণ করতে হবে। একটি রেজিস্টার শেষ হলে পরবর্তীতে ২ নং রেজিস্টার চালু করতে হবে এক্ষেত্রেও স্কীমের চলমান নম্বরের কোন ব্যত্যয় ঘটবে না।

৪. ইতোপূর্বে প্রদত্ত সকল স্কীম এবং কিস্তি আদায় রেজিস্টার যেভাবে আছে তা ঠিক থাকবে এবং পূর্ব নিয়মেই কিস্তির টাকা আদায় করতে হবে। এ রেজিস্টার চালুর পর থেকে নতুন ঋণ বিতরণের (বিনিয়োগ ও পূনঃবিনিয়োগ) ক্ষেত্রে পূর্বের সকল নিয়ম রহিত হবে।

৫. এ রেজিস্টার উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের জন্য ব্যবহৃত হবে।

৬. একটি মাতৃকেন্দ্রে একসাথে কতটাকা ঋণ বিতরণ করা হ'ল এবং স্কীম সংখ্যা কত তার সহজ হিসাব রাখার লক্ষ্যে যে কোন মাতৃকেন্দ্রে ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে যতগুলো স্কীম হবে তার স্কীম নম্বরের ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে হবে।

৭. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরি প্রশিক্ষকগণ প্রতিবার কিস্তি আদায়ের অব্যবহিত পর পরই উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে উপস্থিত হয়ে স্কীম অনুযায়ী প্রতি কিস্তির টাকা, তারিখসহ রসিদ নম্বর উল্লেখপূর্বক কার্যালয়ে রক্ষিত কিস্তি পরিশোধ বহিতে লিপিবদ্ধ করবেন। সংশ্লিষ্ট ফিল্ড সুপারভাইজার রসিদ অনুযায়ী সঠিকভাবে তা লিপিবদ্ধ হয়েছে কি না তা নিশ্চিত করবেন ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকতা তা যাচাই/ পরীক্ষা করবেন।

৮. কোন মাতৃকেন্দ্রে একজন স্কীম গ্রহীতা কতবার ঋণ নিচ্ছেন তা সুযোগ সংখ্যা কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং ঐ স্কীম গ্রহীতার পরিবারে কতজন মহিলা উপকৃত হয়েছেন সে সংখ্যা উল্লেখপূর্বক মন্তব্য কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৯. স্কীমের মেয়াদ কলামে স্কীম বিতরণের তারিখের পর প্রথম কিস্তির তারিখ ও শেষ কিস্তির তারিখ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

১০. হিসাবে কোন গরমিল পরিলক্ষিত হলে সাথে সাথে তা সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নজরে আনতে হবে।

চলমান পাতা-৩

ফরম-০০৪

(দুই পৃষ্ঠায় থাকবে ১ম অংশ বাম দিকে)

পৃষ্ঠা নং ....

	সমাজসেবা অধিদফতর	
কার্যালয়ের নাম .... ঠিকানা	**পুঁজি (স্কীম) বিতরণ ও কিস্তি আদায় রেজিস্টার (প্রারম্ভিক/ঘূর্ণায়মান)**	**খাত: পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম**

<u>পুঁজি বিতরণ</u>

স্কীম নং ও বিতরণের তারিখ	স্কীম গ্রহিতার নাম পিতা/স্বামীর নাম ঠিকানা	স্কীমের নাম	স্কীমের মেয়াদ	বিতরণকৃত টাকার পরিমান	স্কীম গ্রহীতার স্বাঃ ও রাজস্ব টিকেট	শনাক্তকারীর স্বাক্ষর (ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরি প্রশিক্ষক)	উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার স্বাক্ষর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

ফরম-০০৪

<u>কিস্তি আদায়</u> (২য় অংশ ডান দিকে থাকবে)

বিবরণ	কিস্তি আদায়										সুযোগ সংখ্যা	মন্তব্য
৯	১০										১১	১২
কিস্তি নং	১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৮	৯	১০		
টাকা												
রশিদ নং												
আদায়কারী												
কিস্তি নং	১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৮	৯	১০		
টাকা												
রশিদ নং												
আদায়কারী												
কিস্তি নং	১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৮	৯	১০		
টাকা												
রশিদ নং												
আদায়কারী												
কিস্তি নং	১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৮	৯	১০		
টাকা												
রশিদ নং												
আদায়কারী												

রশিদ নং.........................

ফরম-০০৫
১ম কপি
(অফিস কপি)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর
উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
....

কিস্তি আদায় রশিদ

তারিখ ....

পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমের আওতাধীন প্রদত্ত স্কীম নম্বর .... এর বিপরীতে

....স্কীম বাবদ জনাব/বেগম...

পিতা/স্বামী ....

গ্রাম.. মাতৃকেন্দ্র .... এর

নিকট হতে .... নম্বর কিস্তি বাবদ টাকা (অংকে)...

(কথায়).. মাত্র নগদ গ্রহণ করলাম।

টাকা

....
ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরি প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর

রশিদ নং.........................

ফরম-০০৫
২য় কপি
(গ্রাহক কপি)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর
উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
....

কিস্তি আদায় রশিদ

তারিখ ....

পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রমের আওতাধীন প্রদত্ত স্কীম নম্বর .... এর বিপরীতে

....স্কীম বাবদ জনাব/বেগম...

পিতা/স্বামী ....

গ্রাম.. মাতৃকেন্দ্র .... এর

নিকট হতে .... নম্বর কিস্তি বাবদ টাকা (অংকে)...

(কথায়).. মাত্র নগদ গ্রহণ করলাম।

টাকা

....
ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরি প্রশিক্ষকের স্বাক্ষর

ফরম- ০০৬
''হেডিং পেজ''

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর

পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম

সঞ্চয় পাস বহি
(সদস্যভিত্তিক)

উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়: ....
সদস্যের নাম: ....
পিতা/স্বামীর নাম: ....
মাতৃকেন্দ্রের নাম: ....
ইউনিয়ন:...

(অপর পৃষ্ঠায় থাকবে)

প্রয়োজনীয় নিয়মাবলী :

১. এ পাস বহি সযত্নে সংরক্ষণ করবেন।

২. সঞ্চয় জমা প্রদানের সময় বহি লিখিয়ে নিবেন।

৩. পাস বহি হারিয়ে গেলে অথবা জমার হিসাবে কোন গরমিল পরিলক্ষিত হলে সংগে সংগে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানাবেন।

৪. মাসিক সঞ্চয় সদস্যপ্রতি ন্যূনতম ১০০ (একশত) টাকা।

৫. মাসিক সঞ্চয় স্থানীয় তফসিলভূক্ত ব্যাংকে সংশ্লিষ্ট মাতৃকেন্দ্রের নামে হিসাব খুলে সঞ্চয়ী হিসাবে জমা রাখতে হবে। এই নীতিমালায় অনুচ্ছেদ নং ৩.১১ অনুযায়ী উক্ত হিসাবটি পরিচালিত হবে।

৬. মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সভানেত্রী/মাতৃকেন্দ্রের সম্পাদিকা প্রত্যেক সদস্যের নিকট থেকে মাসিক সঞ্চয় আদায়পূর্বক মাতৃকেন্দ্রের সঞ্চয়ী ব্যাংক হিসাবে নিয়মিত জমা দিবেন এবং সদস্য পাস বহিতে লিপিবদ্ধ করিয়ে নেবেন ।

৭. আদায়কৃত সঞ্চয়ের টাকা নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা এবং মাতৃকেন্দ্রের সম্পাদিকা এ পাস বহি প্রতি মাসে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করছেন কি না সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরি প্রশিক্ষক তা পরীক্ষা করবেন। প্রয়োজনে উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের ফিল্ড সুপারভাইজার/উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা মাঝে-মধ্যে যাচাই করবেন।

৮. মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সভানেত্রী/মাতৃকেন্দ্রের সম্পাদিকার নিকট প্রত্যেক সদস্য নিয়মিত মাসিক সঞ্চয় জমা দিবেন এবং তা ব্যাংকে নিয়মিত সঠিকভাবে জমা ও রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ হচ্ছে কি না সে সম্পর্কে অবহিত হবেন। কোনরূপ অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তা সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানাবেন।

৯. মাতৃকেন্দ্রের সদস্যদের সঞ্চয় (নিজস্ব তহবিল) থেকে প্রয়োজনে সদস্যরা ফেরৎযোগ্য ঋণ হিসেবে প্রত্যেকের সঞ্চিত অর্থের সর্বোচ্চ ৭৫% গ্রহণ করতে পারবেন। এ ব্যাপারে অবশ্যই স্থানীয় উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

১০. পুনঃ পূঁজি (ঋণ) গ্রহণের সময় অবশ্যই এ পাস বহি সংগে আনবেন, অন্যথায় ঋণ প্রদান করা যাবে না।

১১. ঋণের কিস্তি কোন অবস্থাতেই কিস্তি আদায় রসিদ ব্যতিত প্রদান করা যাবেনা। কিস্তি পরিশোধের সাথে সাথে পাস বহিতে কিস্তি আদায়/পরিশোধ রেজিস্টারে(কিস্তি নং, তারিখ, রশিদ নং ও টাকার পরিমান (অংকে)/(কথায়) এবং ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরি প্রশিক্ষকের মাধ্যমে তার স্বাক্ষরসহ সঠিকভাবে লিখিয়ে নিতে হবে। এর জন্য কোন রকম অসুবিধা বা ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে দায়ী করা যাবে না।

১২. স্কীমের চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখে কিস্তির টাকা পরিশোধ করবেন।

১৩. কিস্তি খেলাপী হলে সরকারী আইনগত ব্যবস্থা মানতে বাধ্য থাকবেন।

ফরম নং- ০০৬

সমাজসেবা অধিদফতর

সঞ্চয় পাস বহি (সদস্য ভিত্তিক)

সন.............................।

তারিখ	মাস	আগত জমা	চলতি জমা	মোট জমা (৩+৪)	আদায়-কারীর স্বাঃ (মাঠকর্মী)	তদারক-কারীর স্বাঃ (মাঠকর্মী)	পরিদর্শন-কারীর স্বাঃ(কর্মকর্তা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	জানুয়ারি						
	ফেব্রুয়ারি						
	মার্চ						
	এপ্রিল						
	মে						
	জুন						
	জুলাই						
	আগস্ট						
	সেপ্টেম্বর						
	অক্টোবর						
	নভেম্বর						
	ডিসেম্বর						

ফরম নং ০০৭

''হেডিং পেজ''

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

সমাজসেবা অধিদফতর

...............................কার্যালয়

পল্লী মাতৃকেন্দ্র কার্যক্রম

সঞ্চয় রেজিস্টার

(মাতৃকেন্দ্র ভিত্তিক)

মাতৃকেন্দ্রের নাম ....

গ্রাম..

ওয়ার্ড নং...................................

ইউনিয়ন.....................................

<u>সদস্যদের সঞ্চয় নিয়মাবলী :</u>

১) সদস্য প্রতি সঞ্চয়ের পরিমাণ মাসিক ন্যূনতম ১০০(একশত) টাকা।

২) সদস্যদের নিকট থেকে প্রতি মাসে নির্ধারিত হারে মাতৃকেন্দ্রের সম্পাদিকা সঞ্চয় আদায় করত: স্থানীয় ব্যাংকে সঞ্চয়ী হিসাব নম্বরে জমা দিবেন এবং মাস ভিত্তিক সঞ্চয়ী ক্যাশ বহি ও মাতৃকেন্দ্রের সঞ্চয় রেজিস্টারে সদস্য ভিত্তিক লিপিবদ্ধ করবেন। এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী প্রতিমাসে তা পরীক্ষা করবেন। তাছাড়া মাঝে মধ্যে ফিল্ড সুপারভাইজার ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা যাচাই করবেন।

৩) মাতৃকেন্দ্রের সঞ্চয় ব্যাংকের জমা স্লিপ, ব্যাংকের পাস বহি, দলীয় সঞ্চয় রেজিস্টার ও সঞ্চয়ী ক্যাশ বহি সযত্নে রাখবেন।

৪) মাতৃকেন্দ্রের সঞ্চয়ের হিসাব প্রতি মাসে মাতৃকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সভানেত্রী/মাতৃকেন্দ্রের সম্পাদিকা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মীর নিকট কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্ধারিত ''ছকে'' প্রদানে বাধ্য থাকবেন।

৫) মাতৃকেন্দ্রের সঞ্চয় কোন অবস্থাতেই হস্ত মওজুদ রাখতে পারবেন না। সদস্যদের নিকট থেকে আদায় করার পরপরই তা নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা দিবেন এবং ব্যাংকের পাশ বহি আপডেট করাবেন।

৬) মাতৃকেন্দ্রের নিজস্ব তহবিল থেকে প্রয়োজনে সদস্যরা ফেরৎযোগ্য ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন। একজন সদস্য তার জমাকৃত সঞ্চয়ের সর্বোচ্চ ৮০ ভাগ ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন। এ ব্যাপারে স্থানীয় উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুমোদন অবশ্যই নিতে হবে।

৭) মাতৃকেন্দ্রের সঞ্চয়ী হিসাবটি অধিদফতরের নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হবে।

৮) কোন সদস্য কোন কারণে পদত্যাগ করলে তিনি পূর্ববর্তী বৎসর সমূহের লভ্যাংশ ও জমাকৃত মোট সঞ্চয়ের অর্থ ফেরৎ পাবেন, চলতি বৎসরের লভ্যাংশ প্রাপ্য হবেন না।

৯) মাতৃকেন্দ্রের সঞ্চয়ের ব্যাপারে অধিদফতরের উর্ধতন কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত হিসেবে বিবেচিত হবে।

১০) মাতৃকেন্দ্রওয়ারী আলাদা আলাদা সঞ্চয় রেজিস্টার ব্যবহৃত হবে।

(দুই পৃষ্ঠায় থাকবে ১ম অংশ বাম দিকে) পৃষ্ঠা নং ....

	সমাজসেবা অধিদফতর	
জেলা................................	সঞ্চয় রেজিস্টার (মাতৃকেন্দ্র ভিত্তিক)	ইউনিয়ন/ওয়ার্ড নং............ গ্রাম..................
উপজেলা......................		মাতৃকেন্দ্র..................

ক্রমিক নং	সদস্যের নাম পিতা/স্বামীর নাম	মাসিক সঞ্চয়ের পরিমান	আগত জমা	-------------খ্রিঃ				
				জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

(২য় অংশ ডান দিকে থাকবে)

-------------খ্রিঃ							প্রদেয় সুদ (সুদাংশ দেয়া হলে)	মোট জমা	ফেরৎ প্রদান	অবশিষ্ট	মন্তব্য
জুন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেঃ	অক্টোঃ	নভেঃ	ডিসেঃ					
মাঠকর্মীর স্বাক্ষর											

ফরম নং- ০০৮
''হেডিং পেজ''

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর

পল্লী মাতৃকেন্দ্র (RMC) কার্যক্রম

ক্যাশ বহি

কেন্দ্রীয় হিসাব / ব্যাংক সুদ হিসাব/ মাতৃকেন্দ্রের মুলধন/ মাতৃকেন্দ্রের সার্ভিস চার্জ/সঞ্চয় হিসাব

উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
উপজেলা........................
জেলা ....

ক্যাশ বহি

কেন্দ্রীয় হিসাব / ব্যাংক সুদ হিসাব/ মাতৃকেন্দ্রের মুলধন/ মাতৃকেন্দ্রের সার্ভিস চার্জ/সঞ্চয় হিসাব

তারিখ	প্রাপ্তির বিবরণ(বিস্তারিত)	টাকার পরিমাণ
	মোট প্রাপ্তি	
	প্রারম্ভিক জের	
	সর্বমোট	