গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির মধ্যে অনুদান বিতরণ নীতিমালা, ২০২৪

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

ডিসেম্বর, ২০২৪

মুখবন্ধ

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের নিবন্ধিত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিগুলোকে অনুদান প্রদান কার্যক্রম পশ্চাৎপদ নারী সমাজকে অর্থনৈতিকভাবে স্বাবলম্বী করার লক্ষ্যে সরকারি প্রচেষ্টাসমূহের অন্যতম। দেশের কর্মক্ষম অথচ আর্থিক সংগতিহীন মহিলাদের আয়বর্ধনমূলক উন্নয়ন কর্মকান্ডে অংশগ্রহণের মাধ্যমে আত্মনির্ভরশীল করার লক্ষ্যে মহিলা সমিতিসমূহের মধ্যে প্রতিবছর সরকারি অনুদান বিতরণ করা হয়। ১৯৭৮ সাল থেকে প্রচলিত এ অনুদান বিতরণ কার্যক্রম সফলভাবে দরিদ্র নারীদের কল্যাণে অবদান রাখছে।

অনুদানের অর্থের সাথে সদস্যদের চাঁদা, সমিতির উৎপাদিত দ্রব্যাদি বিক্রয়লব্ধ অর্থ, সংশ্লিষ্ট এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সাহায্য এবং স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত সম্পদ সমন্বিতভাবে সমিতির সদস্যদের আত্মনির্ভরশীল হতে সাহায্য করে। সরকারি এ অনুদান সমিতির ভাল কাজের মূল্যায়ণ এবং সমিতির উল্লেখযোগ্য কর্মকান্ডের অবদানের স্বীকৃতি হিসাবে গণ্য হয়ে থাকে।

ঘূর্ণায়মান অনুদানের অর্থ সমিতির সদস্যদের মধ্যে ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল হিসাবে পরিচালিত হয় । ঋণের অর্থ দ্বারা সদস্যগণ সরকার অনুমোদিত বিভিন্ন আয়বর্ধণমূলক কর্মসূচি যেমন: ক্যাটারিং, টেইলারিং, স্যানিটারী ন্যাপকিন তৈরি, জৈব জ্বালানি তৈরি, বৃক্ষরোপণ, কেঁচো সার উৎপাদন, মাশরুম চাষ, হাঁস মুরগী পালন, সেলাই, ব্লক-বাটিক, বাঁশ-বেতের কাজ, কুটির শিল্প, মৎস্য চাষ, সবজি চাষ, ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রভৃতি কাজের মাধ্যমে স্বাবলম্বী হয়ে জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন করতে পারেন। এ ছাড়াও এর মাধ্যমে সমিতির সদস্যগণ স্যানিটারী ল্যাট্রিন ব্যবহার প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা এবং ছেলে মেয়েদের স্কুলে প্রেরণসহ সামাজিক উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডে ব্যাপক অংশগ্রহণ করার সুযোগ পাচ্ছে।

দেশের সুবিধাবঞ্চিত হতদরিদ্র ও পশ্চাৎপদ নারী সমাজকে কর্মক্ষম ও আত্মনির্ভরশীল করার উদ্দেশ্যে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের মাধ্যমে স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির মধ্যে অনুদান বন্টনের জন্য প্রণীত এ নীতিমালাটি পথ নির্দেশক হবে বলে আমার বিশ্বাস। নীতিমালা প্রণয়ন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন কাজে সংশ্লিষ্ট সকলকে জানাই আন্তরিক ধন্যবাদ।

02/07/2024

সিনিয়র সচিব
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়
ঢাকা।
........২০২৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির মধ্যে অনুদান বিতরণ নীতিমালা

১। **নামকরণ** :

এ নীতিমালা ''স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির মধ্যে অনুদান বিতরণ নীতিমালা, ২০২৪" নামে অভিহিত হবে।

২। স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি: স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি বলতে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক নিবন্ধিত/রেজিস্টার্ড, দেশের নারী সমাজের কল্যাণে নিয়োজিত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি, সংগঠন, প্রতিষ্ঠান বা সংস্থাকে বুঝাবে।

৩। **অনুদানের উৎস : সরকারি মঞ্জুরী।**

৪। **অনুদানের উদ্দেশ্য** :

৪.১ মহিলাদের সংগঠিত করে সমিতি গঠনের মাধ্যমে দলগতভাবে কাজ করতে উৎসাহিত করা।

৪.২ নিবন্ধনকৃত মহিলা স্বেচ্ছাসেবী সমিতিসমূহকে অনুদান প্রদান করে হতদরিদ্র, সুবিধাবঞ্চিত, বেকার, ঝরে পড়া, স্বামী নিগৃহীতা, বিধবা, অবিবাহিতা ও প্রতিবন্ধী মহিলাদের উন্নয়নের মাধ্যমে পরিবার ও সমাজের উন্নয়ন সাধন করা।

৪.৩ অনুদানের অর্থ দ্বারা সমিতির সদস্যদের বিভিন্ন আয়বর্ধণমূলক কর্মসূচি যেমন: ক্যাটারিং, টেইলারিং, স্যানিটারী ন্যাপকিন তৈরি, জৈব জ্বালানি তৈরি, বৃক্ষরোপণ, কেঁচো সার উৎপাদন, মাশরুম চাষ, হাঁস মুরগী পালন, সেলাই, ব্লক-বাটিক, বাঁশ -বেতের কাজ, কুটির শিল্প, মৎস্য চাষ, সবজি চাষ, ক্ষুদ্র ব্যবসা ইত্যাদি সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে আত্মনির্ভরশীল করে সুখী ও সমৃদ্ধ সমাজ গঠন করা।

৪.৪ আর্থিক সহায়তা প্রদান করে দরিদ্র অথচ কর্মক্ষম মহিলাদেরকে উন্নয়ন কর্মকান্ডে সম্পৃক্ত করা।

৫। **অনুদানের শ্রেণিবিণ্যাস :**

৫.১ **সাধারণ অনুদান**

সমিতি কর্তৃক বাস্তবায়িত/সম্পাদিত কার্যক্রমের উপর ভিত্তি করে সাধারণ অনুদানের জন্য সমিতি নির্বাচন করা হবে।

৫.২ **ঘূর্ণায়মান অনুদান**

ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসাবে ঋণ কার্যক্রম পরিচালনায় সক্ষমতা/দক্ষতা সম্পন্ন, নিজস্ব কার্যালয়/জায়গা/ঘর এ পরিচালিত সমিতিসমূহের মধ্যে মহিলাদের আয়বর্ধক কার্যক্রম পরিচালনায় ঘূর্ণায়মান অনুদান বিতরণ করা হবে। এ অনুদান কেবল ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল হিসাবে ব্যবহার করতে পারবে।

৫.৩ **স্বেচ্ছাধীন অনুদান**

সমিতির প্রয়োজনীয় আর্থিক স্বচ্ছলতা না থাকায় কার্যক্রম ব্যাহত হওয়ার আশংকা দেখা দিলে সমিতির যোগ্যতা ও সক্ষমতা বিবেচনায় মাননীয় মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী/উপদেষ্টা মহোদয় কর্তৃক যুক্তিসঙ্গাত প্রতীয়মান হলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সমিতি স্বেচ্ছাধীন অনুদান প্রাপ্তির জন্য বিবেচিত হবে।

৬. অনুদান প্রাপ্তির যোগ্যতা ও শর্তাবলী :

৬.১ সাধারণ অনুদান :

৬.১.১ সাধারণ অনুদান প্রদানের ক্ষেত্রে সমিতি হিসাবে নিবন্ধনের মেয়াদকাল ০২ (দুই) বছর পূর্ণ হতে হবে ।

৬.১..২ অনুদানের জন্য সকল সমিতিকে নির্ধারিত ফরমে (পরিশিষ্ট 'ক') ০৩ (তিন) প্রস্থ আবেদন নির্ধারিত তারিখের মধ্যে উপপরিচালক/উপজেলা মহিলাবিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে। আবেদন পত্র অনলাইন ভিত্তিক গ্রহণ করতে হবে । অনলাইন ভিত্তিক **আবেদন প্রক্রিয়া** শুরু হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত অফলাইনে আবেদন করা যাবে ।

৬.১.৩ অদক্ষতা, দুর্নীতি ও অব্যবস্থাপনায় এবং মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর প্রদত্ত ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির আওতায় ঋণ খেলাপী হিসেবে অভিযুক্ত সমিতি অনুদান প্রাপ্তির জন্য যোগ্য হবে না।

৬.১.৪ বিদেশী প্রতিষ্ঠান/ দাতা সংস্থার নিকট হতে অনুদান প্রাপ্ত সমিতি অনুদান প্রদানের জন্য বিবেচিত হবে না।

৬.১.৫ **যে সকল সমিতি/ প্রতিষ্ঠান** মহিলাদের কল্যাণ ও উন্নয়নমূলক কর্মসূচির ব্যয়িত অর্থের কমপক্ষে ২০% সমিতি/প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব তহবিল হতে মিটাতে পারবে **সে সকল** সমিতিকে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।

৬.১.৬ অসম্পূর্ণ আবেদনপত্র বাতিল বলে গণ্য হবে।

৬.২ ঘূর্ণায়মান অনুদান :

৬২.১ সাধারণ অনুদান প্রাপ্তির সকল যোগ্যতা ও শর্তাবলী প্রযোজ্য।

৬.২.২ সমিতির কার্যক্রমের মানের ভিত্তিতে ০৩ (তিন) বছরের ব্যবধানে ঘূর্ণায়মান অনুদান প্রদান করা যেতে পারে।

৬.২.৩ মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরাধীন প্রকল্পের আওতায় বা অন্য কোন সরকারি প্রতিষ্ঠান হতে ঋণপ্রাপ্ত সমিতিকে চলমান বছরে ঘূর্ণায়মান অনুদানের জন্য সুপারিশ করা যাবে না।

৬.২.৪ ঘূর্ণায়মান অনুদান প্রাপ্তির জন্য সমিতির কার্যালয় নিজস্ব জায়গায় স্থায়ী অবকাঠামোতে হওয়া বাঞ্চনীয়। এক্ষেত্রে স্থায়ী অবকাঠামোর প্রমাণক থাকতে হবে।

৬.৩ স্বেচ্ছাধীন অনুদান:

৬.৩.১ মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক নিবন্ধিত **সমিতি** হতে হবে এবং সমিতি নিবন্ধনের মেয়াদকাল কমপক্ষে ০১ (এক) বৎসর পূর্ণ হতে হবে।

৬.৩.২ ৬.১ উপ অনুচ্ছেদের ৬.১.২ থেকে ৬.১.৬ পর্যন্ত অন্যান্য শর্তাবলী প্রযোজ্য।

৬.৩.৩ প্রতিষ্ঠান/সংস্থার আবেদনের ভিত্তিতে **উপকমিটির যাচাই সাপেক্ষে** যোগ্যতা ও সক্ষমতা বিবেচনায় (ডুপ্লিকেশন রোধ করার নিমিত্ত) মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/**উপদেষ্টার** নির্দেশনা মোতাবেক স্বেচ্ছাধীন অনুদান প্রদান করা হবে। প্রতি অর্থবছর ৩০ জুন এর মধ্যে এ অনুদান প্রদান করা হবে।

৭. অনুদানের জন্য আবেদন পদ্ধতি:

৭.১ স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিসমূহের মধ্যে অনুদান বিতরণের লক্ষ্যে আবেদনপত্র সংগ্রহের জন্য প্রতি বছর জুলাই মাসের মধ্যে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর হতে কমপক্ষে ০২ (দুই)টি বহুল প্রচারিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকা, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের **ওয়েবসেইট** এ বিজ্ঞপ্তি প্রচার করতে হবে।

৭.২ আবেদনপত্রের ফরম অধিদপ্তরের **ওয়েবসাইট** থেকে ডাউনলোড করা যাবে। এছাড়াও উপপরিচালক/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয় হতে আবেদন ফরম সংগ্রহ করা যাবে।

৭.৩ প্রতিষ্ঠান/সংস্থার পূরণকৃত আবেদনপত্র ৩ (তিন) ফর্দ ১৫ সেপ্টেম্বরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ে জমা দিতে হবে।

৭.৪ উপজেলায় প্রাপ্ত সাধারণ ও ঘূর্ণায়মান অনুদানের আবেদনপত্রসমূহ উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাথমিক যাচাই-বাছাইয়ের পর উপজেলা কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করা হবে। উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা, **সদর উপজেলার ক্ষেত্রে উপপরিচালকের কার্যালয়ের প্রোগ্রাম অফিসার,** সমিতিসমূহের কার্যক্রম সরেজমিনে পরিদর্শন করবেন এবং ছক (পরিশিষ্ট-ছ) মোতাবেক প্রতিবেদন দিবেন । উপজেলা কমিটি ১৫ অক্টোবরের মধ্যে জেলা কমিটির নিকট সুপারিশ প্রেরণ করবে।

৭.৫ উপজেলা হতে প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহ উপপরিচালকের কার্যালয় কর্তৃক যাচাইঅন্তে জেলা কমিটির নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করতে হবে। জেলা কমিটি আবেদনপত্রসমূহ যাচাই-বাছাই করবে এবং সাধারণ অনুদানের আবেদনপত্র সমূহ ক, খ, ও গ শ্রেণিতে শ্রেণিবিন্যাস করত: স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির মধ্যে অনুদান বিতরণ সংক্রান্ত কেন্দ্রীয় কমিটির সদস্য সচিব মহাপরিচালক মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর বরাবরে ১৫ নভেম্বরের মধ্যে (পরিশিষ্ট -খ) প্রেরণ করবে।

৭.৬ প্রতি জেলা থেকে ঘূর্ণায়মান অনুদানের জন্য ভালো মানের ('ক' শ্রেণি) সমিতির আবেদন (পরিশিষ্ট-গ) ছকে প্রেরণ করতে হবে।

৭.৭ স্বেচ্ছাধীন অনুদানের জন্য প্রতি বছর ফেব্রুয়ারি মাস পর্যন্ত আবেদন প্রেরণ করা যাবে।

৮। অনুদানের জন্য সমিতি নির্বাচন প্রক্রিয়া:

৮.১ প্রতি অর্থবছরে ০৩টি ('ক', 'খ', 'গ')ক্যাটাগরিতে সাধারণ অনুদান প্রদান করা হবে। কোন ক্যাটাগরিতে কতটি সমিতিকে সাধারণ অনুদান প্রদান করা হবে (প্রদেয় অর্থের আনুপাতিক হারে) কেন্দ্রীয় কমিটির ১ম সভায় তা নির্ধারণ করা হবে। সমিতি কর্তৃক বাস্তবায়িত/সম্পাদিত কার্যক্রমের উপর ভিত্তি করে জেলা কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী এবং সমিতির কাজের মান অনুসারে উপকমিটির সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে সাধারণ অনুদানের জন্য সমিতি নির্বাচন করা হবে। অনুদানের অর্থের পরিমাণ কেন্দ্রীয় কমিটি কর্তৃক নির্ধারণপূর্বক অনুমোদন করা হবে। তবে কেন্দ্রীয় কমিটি বিশেষ পরিস্থিতিতে (মহামারী/প্রাকৃতিক দুর্যোগ ইত্যাদি) অনুদান বরাদ্দের জন্য সমিতির সংখ্যা পরিবর্তন করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

৮.২ ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসাবে ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার সক্ষমতা/দক্ষতা সম্পন্ন, নিজস্ব কার্যালয়/জায়গা/ঘর এ পরিচালিত সমিতিসমূহের মধ্যে মহিলাদের আয়বর্ধক কার্যক্রম পরিচালনায় ঘূর্ণায়মান অনুদান বিতরণ করা হবে। এ অনুদান কেবল ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল হিসাবে ব্যবহৃত হবে। ঘূর্ণায়মান অনুদানের অর্থের পরিমাণ ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা হবে। তবে কেন্দ্রীয় কমিটি ঘূর্ণায়মান অনুদানের অর্থের পরিমাণ প্রয়োজনে হ্রাস বৃদ্ধি করার পূর্ণ ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

৮.৩ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী/উপদেষ্টার নিজস্ব বিবেচনায় সমিতির কাজের মান উন্নয়নের জন্য বা আর্থিক স্বচ্ছলতার জন্য সমিতি স্বেচ্ছাধীন অনুদান প্রাপ্তির জন্য বিবেচিত হবে। স্বেচ্ছাধীন অনুদানের অর্থের পরিমাণ মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপদেষ্টার স্বীয় বিবেচনায় নির্ধারিত হবে, **তবে তা সাধারণ অনুদানের অর্থের পরিমাণের চেয়ে বেশি হবে না** ।

৮.৪ সমিতি/সংস্থা একাধিক শ্রেণি/ক্যাটাগরিতে **অনুদানের জন্য আবেদন করতে পারবেনা। একাধিক শ্রেণি/ক্যাটাগরিতে আবেদন করলে সমিতির নিবন্ধন বাতিল/নির্দিষ্ট সময়ের জন্য (পরবর্তী ০২ বছর বা অধিক সময়ের জন্য) অনুদানের জন্য বিবেচিত হবেনা।**

৮.৫ স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির মধ্যে অনুদান বিতরণ সংক্রান্ত কেন্দ্রীয় কমিটির সদস্য সচিব, মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর জেলা কমিটির নিকট হতে প্রাপ্ত সুপারিশকৃত আবেদনসমূহ তালিকাভূক্ত করে উপকমিটির নিকট প্রেরণ করবেন। প্রেরিত আবেদনসমূহ উপকমিটির সভার পর্যালোচনা মোতাবেক উপকমিটির দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্যগণ যাচাই-বাছাই করবেন/অতঃপর দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্যগণ কেন্দ্রীয় কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত সংখ্যক সমিতি নির্বাচনপূর্বক কেন্দ্রীয় কমিটিতে অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করবেন।

শ্রেণি বিন্যাসের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণ করা হবে :

'ক' শ্রেণি	**:**	আয়বর্ধক কর্মসূচি যেমন: (কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ,মোবাইল সার্ভিসিং, সেলাই, এমব্রয়ডারী, ক্যাটারিং, স্যানিটারী ন্যাপকিন তৈরি, জৈব জ্বালানি তৈরি, বৃক্ষরোপণ, কেঁচো সার উৎপাদন, মাশরুম চাষ, হাঁস-মুরগী পালন, সেলাই, ব্লক-বাটিক, বাঁশ-বেতের কাজ, কুটির শিল্প, মৎস্য চাষ, সবজি চাষ, মোমবাতি তৈরি**)** বিভিন্ন ট্রেডের মাধ্যমে, নারীর ক্ষমতায়ন, প্রশিক্ষণ, নারী শিক্ষা, নারী প্রজনন স্বাস্থ্য, বাল্যবিবাহ প্রতিরোধ, আইনগত সহায়তা ও পরামর্শ (কাউন্সেলিং, লিগ্যাল এইড, সালিশী) কর্মসূচির মধ্যে ০৩ (তিন)টির অধিক কর্মসূচি চালু রয়েছে এমন সমিতি;
'খ' শ্রেণি	**:**	আয়বর্ধক কর্মসূচি যেমন: (কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ,মোবাইল সার্ভিসিং, সেলাই, এমব্রয়ডারী, ক্যাটারিং, স্যানিটারী ন্যাপকিন তৈরি, জৈব জ্বালানি তৈরি, বৃক্ষরোপণ, কেঁচো সার উৎপাদন, মাশরুম চাষ, হাঁস-মুরগী পালন, সেলাই, ব্লক-বাটিক, বাঁশ-বেতের কাজ, কুটির শিল্প, মৎস্য চাষ, সবজি চাষ, মোমবাতি তৈরি**)** বিভিন্ন ট্রেডের মাধ্যমে, নারীর ক্ষমতায়ন, প্রশিক্ষণ, নারী শিক্ষা, নারী প্রজনন স্বাস্থ্য, বাল্যবিবাহ প্রতিরোধ, আইনগত সহায়তা ও পরামর্শ (কাউন্সেলিং, লিগ্যাল এইড, সালিশী) কর্মসূচির মধ্যে ০৩ (তিন)টি কর্মসূচি চালু রয়েছে এমন সমিতি.
'গ' শ্রেণি	**:**	আয়বর্ধক কর্মসূচি যেমন: (কম্পিউটার প্রশিক্ষণ ,মোবাইল সার্ভিসিং, সেলাই, এমব্রয়ডারী, ক্যাটারিং, স্যানিটারী ন্যাপকিন তৈরি, জৈব জ্বালানি তৈরি, বৃক্ষরোপণ, কেঁচো সার উৎপাদন, মাশরুম চাষ, হাঁস-মুরগী পালন, সেলাই, ব্লক-বাটিক, বাঁশ-বেতের কাজ, কুটির শিল্প, মৎস্য চাষ, সবজি চাষ, মোমবাতি তৈরি**)** বিভিন্ন ট্রেডের মাধ্যমে, নারীর ক্ষমতায়ন, প্রশিক্ষণ, নারী শিক্ষা, নারী প্রজনন স্বাস্থ্য, বাল্যবিবাহ প্রতিরোধ, আইনগত সহায়তা ও পরামর্শ (কাউন্সেলিং, লিগ্যাল এইড, সালিশী) কর্মসূচির মধ্যে ০২ (দুই)টি কর্মসূচি চালু রয়েছে এমন সমিতি।

৮.৬ উপকমিটি ৩০ জানুয়ারির মধ্যে ঘূর্ণায়মান অনুদানের জন্য প্রতি জেলা হতে প্রাপ্ত আবেদনের মধ্য হতে অনধিক ০২ (দুই)টি করে যোগ্য সমিতির খসড়া তালিকা প্রস্তুত করে কেন্দ্রীয় কমিটির এর নিকট প্রেরণ করবেন। উপকমিটি কর্তৃক ঘূর্ণায়মান অনুদানের জন্য প্রাপ্ত অবশিষ্ট সমিতিসমূহকে ভালো মান **('ক' শ্রেণি)** বিবেচনায় 'ক' শ্রেণিতে অন্তর্ভুক্তপূর্বক সাধারণ অনুদানের জন্য সুপারিশ করবেন।

৮.৭ উপকমিটি কর্তৃক প্রণীত খসড়া তালিকা পর্যালোচনা করে অনুদানপ্রাপ্ত সমিতিসমূহের তালিকা ৩০ এপ্রিল এর মধ্যে চূড়ান্ত করতে হবে।

৮.৮ মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় আবেদন প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা প্রয়োজনে বৃদ্ধি করতে পারবে।

৯। অনুদান বিতরণ পদ্ধতি:

৯.১ প্রতি জেলার উপপরিচালকগণ অনুমোদিত সমিতির তালিকা প্রাপ্তির ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার নিকট চেকসহ সমিতির তালিকা প্রেরণ করবেন।

৯.২ উপপরিচালক/ উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাকে যথাযথ আনুষ্ঠানিকতার মাধ্যমে ৩০ জুলাই তারিখের মধ্যে প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার সভানেত্রীকে চেক প্রদান করতে হবে।

৯.৩ ঘূর্ণায়মান অনুদান প্রাপ্ত সমিতিকে ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পের উপর নির্ধারিত অঙ্গীকারনামা (পরিশিষ্ট-চ) দাখিলের পর চেক প্রদান করতে হবে।

৯.৪ সাধারণ ও স্বেচ্ছাধীন অনুদানপ্রাপ্ত প্রতিটি প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার নিকট হতে ১০.০০ (দশ) টাকা মূল্যের রাজস্ব স্ট্যাম্পের উপর চেকের প্রাপ্তিস্বীকারপত্র গ্রহণ করতে হবে। প্রতিটি চেকের প্রাপ্তিস্বীকারপত্র ও চেক বিতরণের প্রতিবেদন জেলা হতে অধিদপ্তরের রেজিস্ট্রেশন শাখায় ৩০ সেপ্টেম্বর এর মধ্যে আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে।

৯.৫ সদর কার্যালয়ে এবং জেলা পর্যায়ে স্বেচ্ছাধীন অনুদানপ্রাপ্ত সমিতির ডাটাবেজ প্রণয়নপূর্বক সংরক্ষণ করতে হবে।

৯.৬ অনুদানপ্রাপ্ত (সাধারণ/ঘূর্ণায়মান/স্বেচ্ছাধীন) সমিতি অনুদানের অর্থ সঠিকভাবে সমিতির উন্নয়নমূলক কাজে ব্যবহার করছে কি না সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা নির্দিষ্ট (পরিশিষ্ট-ছ) ছক অনুযায়ী নিয়মিত মনিটরিং করবেন এবং অনুদানের আবেদনের সাথে প্রতিবেদন সদর কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।

৯.৭ অব্যয়িত অর্থ বছর শেষে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা করতে হবে।

১০। অনুদানের অর্থ ব্যবহার :

১০.১ সাধারণ ও স্বেচ্ছাধীন অনুদান :

১০.১.১ প্রাপ্ত অনুদানের কমপক্ষে ৭৫% আয়বর্ধক খাতে ব্যবহার করবে এবং অনুর্ধ্ব ২৫% প্রশাসনিক খাতে ব্যয় নির্বাহ করতে পারবে।

১০.২ ঘূর্ণায়মান অনুদান বিতরণের নিয়মাবলী:

১০.২.১ ঘূর্ণায়মান অনুদানপ্রাপ্ত সমিতির নিকট অনুদান বিতরণকালে সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা ঐ সমিতির সভানেত্রীর সাথে স্ট্যাম্পে নীতিমালার শর্ত অনুযায়ী চুক্তিপত্র স্বাক্ষর করবেন।

১০.২.২ কোন সমিতি যদি পূর্বে গ্রহণকৃত ঋণ সফলভাবে ব্যবহার করে থাকে সেক্ষেত্রে ঐ সমিতিকে ০৩ (তিন) বছর অন্তর অগ্রাধিকারভিত্তিতে ঘূর্ণায়মান অনুদান প্রদান করা যেতে পারে।

১০.২.৩ ঘূর্ণায়মান অনুদানপ্রাপ্ত সমিতি কর্তৃক প্রত্যেক সদস্যের ক্ষেত্রে ঋণের পরিমাণ একক ভাবে সর্বোচ্চ ১০,০০০/-(দশ হাজার) টাকা এবং দলগত ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫০,০০০/-(পঞ্চাশ হাজার) টাকা প্রদান করা যাবে।

১০.২.৪ ঋণের অর্থে যাতে অধিক সংখ্যক সদস্য উপকৃত হন, সে লক্ষ্যে ঋণ পরিশোধের সময়সীমা ০২ (দুই) মাস গ্রেস পিরিয়ডসহ ০১(এক) বছর নির্ধারণ করা যেতে পারে । তবে কর্মসূচির সফলতার ভিত্তিতে সময়সীমা আরো ০১ (এক) বছর বর্ধিত করা যেতে পারে ।

১০.২.৫ অনুদান প্রদান কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সমিতি কর্তৃপক্ষ মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির বিধি অনুযায়ী বাৎসরিক সর্বোচ্চ ৫% সরলহারে সার্ভিস চার্জ আদায় করতে পারবে ।

১০.২.৬ ঘূর্ণায়মান অনুদান পরিচালনার জন্য আলাদা ব্যাংক হিসাব থাকতে হবে। উক্ত ব্যাংক হিসাব সভানেত্রী/ সম্পাদক এবং কোষাধ্যক্ষ-এ ০২ (দুই) জনের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। কোষাধ্যক্ষ অবশ্যই থাকতে হবে ।

১০.২.৭ ঘূর্ণায়মান অনুদান ঋণ বিতরণ ছাড়া অন্য কোন কাজে ব্যবহার করা যাবে না। এ অনুদান কেবল সংশ্লিষ্ট সমিতির সদস্যগণ প্রাপ্য হবেন। বিতরণকৃত ঘূর্ণায়মান অনুদানের অর্থ আদায়ের পর তা সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমাপূর্বক পুণরায় ঘূর্ণায়মান হিসেবে ঋণ প্রদান করতে হবে।

১০.২.৮ ঘূর্ণায়মান অনুদান প্রাপ্ত সমিতিকে প্রতি ০৬ (ছয়) মাস অন্তর (পরিশিষ্ট- ঘ) ছক মোতাবেক ঋণ বিতরণ ও আদায় সংক্রান্ত প্রতিবেদন উপপরিচালক/ উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে।

১০.২.৯ ঘূর্ণায়মান অনুদান প্রাপ্ত কোন সমিতির কার্যক্রম বন্ধ হলে অথবা রেজিস্ট্রেশন বাতিল হলে সে ক্ষেত্রে চুক্তির শর্ত অনুযায়ী সভানেত্রী ঋণের অর্থ ঋণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানকে ফেরত দিবেন। সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক/ উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা উক্ত অর্থ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করবেন।

১১. অনুদান সংক্রান্ত ব্যাংক হিসাবে জমাকৃত অর্থের ব্যবহার (শুধুমাত্র মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) :

অনুদান সংক্রান্ত ব্যাংক হিসাবে সুদ হিসেবে প্রাপ্ত ও পূর্বের অবিতরণকৃত পুঞ্জীভুত অর্থ (যদি থাকে) তা পরবর্তী অর্থবছরে অনুদান হিসেবে বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১২। স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতিসমূহের মধ্যে অনুদান বিতরণের লক্ষ্যে কমিটিসমূহ:

১২.১ উপজেলা কমিটি

ক্রম	উপজেলা কমিটি	
১.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সভাপতি
২.	উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা	সদস্য
৩.	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
৪.	উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা	সদস্য
৫.	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
৬.	সুশীল সমাজের প্রতিনিধি (সভাপতি কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৭.	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা (সদর উপজেলাতে উপপরিচালক এর কার্যালয়ের প্রোগ্রাম অফিসার)	সদস্য সচিব

উপজেলা কমিটির কার্যপরিধি:

১. উপজেলা পর্যায়ে সমিতির প্রাপ্ত আবেদনপত্র যাচাইবাছাইপূর্বক সুপারিশসহ ১৫ অক্টোবরের মধ্যে জেলা কমিটি বরাবর সুপারিশ করবে।
২. এই কমিটি উপজেলাধীন সমিতির কার্যক্রম মনিটরিং ও মূল্যায়ন করবে।

১২.২ জেলা কমিটি

ক্রম	জেলা কমিটি	
১.	জেলা প্রশাসক	সভাপতি
২.	উপপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
৩.	উপপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	সদস্য
৪.	জেলা সমবায় কর্মকর্তা	সদস্য
৫.	উপপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড	সদস্য
৬.	সুশীল সমাজের প্রতিনিধি (সভাপতি কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৭.	উপপরিচালক (সংশ্লিষ্ট জেলা), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য সচিব

জেলা কমিটির কার্যপরিধি :

১. জেলা/উপজেলার সকল পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান/সংস্থার আবেদনপত্রসমূহ অনুদান বিতরণের শর্তাবলী মোতাবেক যাচাই-বাছাইপূর্বক সুপারিশসহ প্রতি বছর ১৫ নভেম্বরের মধ্যে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর বরাবর প্রেরণ করবে ।

২. এই কমিটি জেলাধীন সমিতির কার্যক্রম মনিটরিং ও মূল্যায়ন করবে।

৩. স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির মধ্যে অনুদান বিতরণ সংক্রান্ত কাজের সুবিধার্থে কমিটি সদস্য হিসেবে কো-অপ্ট করতে পারবে।

১২.৩ স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির মধ্যে অনুদান বিতরণ সংক্রান্ত উপকমিটি

ক্রম	উপকমিটি	
১.	মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	আহবায়ক
২.	প্রতিনিধি সমাজ সেবা অধিদপ্তর	সদস্য
৩.	প্রতিনিধি, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো	সদস্য
৪.	অতিরিক্ত পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
৫.	উপসচিব /সিনিয়র সহকারী সচিব (মবিঅ-২), মশিবিম	সদস্য
৬.	উপপরিচালক (রেজিস্ট্রেশন ও জনসংযোগ), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
৭.	পরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য সচিব

উপকমিটির কার্যপরিধি:

১. বিভাগওয়ারী সাধারণ, ঘূর্ণায়মান ও স্বেচ্ছাধীন অনুদানের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমুহ যাচাই-বাছাই করণ।

২. যাচাই-বাছাইকৃত অনুদান প্রাপ্তির জন্য যোগ্য সমিতির তালিকা কেন্দ্রীয় কমিটিতে প্রেরণ।

৩. সদস্যগণ বিভাগ/ জেলাওয়ারী সমিতির কার্যক্রম মনিটরিংপূর্বক নির্দিষ্ট (পরিশিষ্ট-'ছ')ছকে প্রতিবেদন দাখিল করবে।

৪. উপকমিটি বছরে অনধিক ০৪ (চার)টি সভা করবে ।

৫. উক্ত কমিটি প্রয়োজনে যেকোন সহযোগী সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে ।

১২.৪ স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির মধ্যে অনুদান বিতরণ সংক্রান্ত কেন্দ্রীয় কমিটি

ক্রম	নাম, পদবী ও ঠিকানা	
১.	মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপদেষ্টা, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সভাপতি
২.	সচিব , মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা	সহ: সভাপতি
৩.	সরকার কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি	সদস্য
৪.	সরকার কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি	সদস্য
৫.	সরকার কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি	সদস্য
৬.	চেয়ারম্যান, জাতীয় মহিলা সংস্থা, ঢাকা	সদস্য
৭.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জয়িতা ফাউন্ডেশন	সদস্য
৮.	অতিরিক্ত সচিব (কার্যক্রম), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা	সদস্য
৯.	অতিরিক্ত সচিব (বাজেট-১), অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	সদস্য
১০.	মহাপরিচালক, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো	সদস্য
১১.	মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
১২.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী কর্ম সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)	সদস্য
১৩.	নির্বাহী পরিচালক, জাতীয় মহিলা সংস্থা	সদস্য
১৪.	পরিচালক মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য
১৫.	যুগ্ম সচিব (কার্যক্রম), মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা	সদস্য
১৬.	উপসচিব /সিনিয়র সহকারী সচিব (মবিঅ-২) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সদস্য
১৭.	মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	সদস্য সচিব

কেন্দ্রীয় **কমিটির কার্যপরিধি:**

১. নিবন্ধনকৃত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুকূলে অনুদান বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা।

২. অনুদান খাতে প্রাপ্ত তহবিলের বিভাজনও খরচ অনুমোদন।

৩. প্রতি বছর অনুদানের জন্য সমিতির সংখ্যা ও টাকার পরিমাণ নির্ধারণ।

৪. কমিটি বছরে ০২ (দুই)টি সভা করবে।

১৩। তদারকি ও মূল্যায়ণ:

১৩.১ ঘূর্ণায়মান অনুদানপ্রাপ্ত প্রতিটি সমিতি (পরিশিষ্ট-'ঘ') ছকে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট উপপরিচালক/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। জেলা/উপজেলা কার্যালয় (পরিশিষ্ট 'ঙ)' ছকে উক্ত প্রতিবেদন সংরক্ষণ করবে এবং তার রিপোর্ট কেন্দ্রীয় কমিটির সদস্য সচিব বরাবর প্রেরণ করবে ।

১৩.২ ঘূর্ণায়মান অনুদানপ্রাপ্ত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি, প্রাপ্ত অনুদানের অর্থ যথাযথভাবে ঋণ তহবিল হিসেবে ব্যবহার করছে কিনা উপপরিচালক/উপজেলা কর্মকর্তাগণ তা ছক (পরিশিষ্ট-ছ)মোতবেক নিয়মিত মনিটরিং করবেন।

১৩.৩ কমিটির সদস্যবৃন্দ যে কোন সময় অনুদানপ্রাপ্ত সমিতির কার্যক্রম পরিদর্শন করতে পারবে।

১৩.৪ সাধারণ ও স্বেচ্ছাধীন অনুদানের অর্থ খরচের বিবরণী ৩১ জুলাই এর মধ্যে উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে ।

১৩.৫ উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা ছক (পরিশিষ্ট 'গ') মোতাবেক ঘূর্ণায়মান অনুদানপ্রাপ্ত সমিতির হিসাব সংরক্ষণ করবেন । তিনি ঘূর্ণায়মান অনুদানের জন্য আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ সরেজমিনে পরিদর্শন করে প্রতিবেদন জেলা কমিটি বরাবরে প্রেরণ করবেন। উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক এ দায়িত্ব পালন করবেন।

১৩.৬ জেলা/উপজেলা কমিটির সদস্যগণ নিয়মিত সমিতির কার্যক্রম মনিটরিং করতে পারবেন এবং সমিতির কার্যক্রম সম্পর্কে কোন অভিযোগ থাকলে সে বিষয়ে উপপরিচালক/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাকে তা অবহিত করবেন।

পরিশিষ্ট- 'ক'

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
৩৭/৩, ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা।

অর্থ বছর.........................

নিবন্ধনকৃত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির মধ্যে বার্ষিক এককালীন সাধারণ/ঘূর্ণায়মান /স্বেচ্ছাধীন অনুদান প্রাপ্তির আবেদন ফরম।

১। সংগঠন/সংস্থার নাম :..
(সনদপত্র অনুযায়ী স্পষ্টভাবে লিখতে হবে)।

২। পূর্ণ ঠিকানা :
গ্রাম/রাস্তা নং.......................................ইউনিয়ন/ওয়ার্ড.......................................
ডাকঘর .... উপজেলা .... জেলা ....
মোবাইল/দূরালাপনী নম্বর (যদি থাকে) ....

ই-মেইল নম্বর (যদি থাকে) ....

৩। নিবন্ধন নং ও তারিখ ....
সর্বশেষ নবায়নের তারিখ...

৪। কর্ম এলাকাসমূহ ....

৫। চলমান কর্মসূচীর বিবরণ (উল্লেখযোগ্য ৫টি)
ক)
খ)
গ)
ঘ)
ঙ)

৬। আবেদনকৃত অনুদানের পরিমাণ :.. টাকা

৭। বিগত ৩ বছরের সাধারণ/স্বেচ্ছাধীন অনুদানের বিবরণ ও বাস্তবায়িত কার্যক্রম (প্রয়োজনে পৃথক কাগজ সংযুক্ত করা যাবে) :

অর্থ বছর	অনুদানের ধরন	প্রাপ্ত অনুদানের পরিমাণ	গৃহিত কার্যক্রম

৮। ঘূর্ণায়মান অনুদানের বিবরণ ও উপকারভোগীর সংখ্যা (নাম, ঠিকানা ও জাতীয় পরিচয় পত্র সহ সংযুক্তকরতে হবে) :

৯। বিগত ৩ বছর অন্য কোন সরকারি বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠান/দাতা সংস্থা থেকে অনুদানপ্রাপ্ত হলে তার বিবরণ (বছর ওয়ারী)

দাতা সংস্থার নাম	অর্থবছর	প্রাপ্ত সাহায্যের পরিমাণ	গৃহিত কার্যক্রম

১০। ৭ ও ৮ নং ক্রমিকে বর্ণিত তথ্যানুযায়ী ৩ বছরের অধিককাল সময় অনুদান পেয়ে থাকলে প্রতিষ্ঠানের শুরু হতে কত বছরে মোট কত টাকা অনুদান পেয়েছেন তার পরিমাণ : ....টাকা

১১। সংস্থার নির্বাচিত বর্তমান কার্যকরী পরিষদ সদস্যদের নিম্নে বর্ণিত ছক অনুসারে ভিন্ন পাতায় তালিকা সংযুক্ত করতে হবে :

ক্রমিক নং	নাম পদবী ও বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা (ভোটার আইডি সহ)	নির্বাচনের তারিখ	জন্ম তারিখ ও শিক্ষাগত যোগ্যতা	সমাজ কল্যাণ মূলক কাজের অভিজ্ঞতা
১	২	৩	৪	৫

১২। নিম্নবর্ণিত বিষয়ে সংক্ষিপ্ত বিবরণ সংযোজন করতে হবেঃ

(ক) নিবন্ধনের সনদপত্র ও নবায়ন কার্ডের সত্যায়িত ফটোকপি।
(খ) আগামী অর্থবছরের কাজের পরিকল্পনা।
(গ) উপপরিচালক/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা কর্তৃক সরেজমিনে পরিদর্শন প্রতিবেদন।
(ঘ) সরকার অনুমোদিত অডিট ফার্ম/সমবায় কর্মকর্তা কর্তৃক সমিতির ০২(দুই) বছরের আয় ব্যয়ের হিসাব (অডিট) প্রতিবেদন ।
(ঙ) সমিতির সাধারন পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত চলতি অর্থবছরের বাজেট বিবরণী ।
(চ) ঘূর্ণায়মান অনুদানের ক্ষেত্রে সমিতির নিজস্ব জায়গা/ঘরের মালিকানার স্ব পক্ষে দলিলপত্র।

ঘোষণাপত্র

আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারীগণ এই মর্মে ঘোষণা করছি যে, উপরে বর্ণিত তথ্যাবলী সম্পূর্ণ সত্য। আরও ঘোষণা করছি যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক বরাদ্দকৃত অনুদান সংক্রান্ত যাবতীয় শর্তাবলী মেনে চলতে বাধ্য থাকব। এ ছাড়া অংগীকার করছি যে, কোন মিথ্যা তথ্য পরিবেশন করিনি বা কোন সত্য গোপন করিনি।

কোষাধ্যক্ষর স্বাক্ষর ও তারিখসহ নামাঙ্কিত সীল	সাধারণ সম্পাদক এর স্বাক্ষর ও তারিখসহ নামাঙ্কিত সীল	সভানেত্রীর স্বাক্ষর ও তারিখসহ নামাঙ্কিত সীল

১) সমিতির কার্যক্রম সম্পর্কে উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার মতামত ও স্বাক্ষর :

উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
....

(নামাঙ্কিত সীল)

২) সমিতির কার্যক্রম সম্পর্কে উপপরিচালক এর মতামত ও স্বাক্ষর :

উপপরিচালক
উপপরিচালকের কার্যালয়
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর

পরিশিষ্ট — 'খ'

জেলা ....

জেলা কমিটি কর্তৃক সাধারণ অনুদানের জন্য সুপারিশকৃত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির তালিকা :

জেলার নাম.................................উপজেলার নাম.....................................অর্থবছর......................

ক্রম	সমিতির নাম , ঠিকানা, রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও তারিখ	চলতি অর্থ বছরের কর্মসূচি	সমিতির বর্তমান সদস্য সংখ্যা	সমিতির শুরু হতে গত অর্থ বছর পর্যন্ত মবিঅ হতে প্রাপ্ত অনুদান		অডিট প্রতিবেদন আছে কিনা	সুপারিশকৃত অনুদানের পরিমাণ/শ্রেণি	জেলা কমিটির সুপারিশ	অনুদানের আবেদনপত্রে সুপারিশকারীর নাম ও পদবী (যদি থাকে)	মন্তব্য
				অর্থ বছর	টাকার পরিমান					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

জেলা প্রশাসক
............................জেলা

উপপরিচালক
............................জেলা

পরিশিষ্ট-'গ'

জেলা কমিটি কর্তৃক ঘূর্ণায়মান অনুদানের জন্য সুপারিশকৃত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতির তালিকা :

জেলার নাম : ....

অর্থবছর............................

ক্রম	প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার নাম,পূর্ণ ঠিকানা, রেজিষ্ট্রেশন নং ও তারিখ	প্রতিষ্ঠান/ সংস্থার কার্যক্রম (ভিডব্লিউবি), ডব্লিউ টিসি,ও অন্যান্য	বর্তমান সদস্য সংখ্যা	চলতি বছরে চালু কর্মসূচির (ট্রেডের) নাম ও প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা	নিবন্ধনের শুরু থেকে এ পর্যন্ত উপকার ভোগীর সংখ্যা	পূর্ববর্তী অর্থ বছরের আয় ব্যয়, ব্যাংকের সর্বশেষ স্থিতি (টাকায়)	চলতি অর্থ বছরের আয় ব্যয়ের হিসাব (টাকায়	শুরু থেকে এ পর্যন্ত প্রাপ্ত অনুদান		এ দপ্তরের কোন প্রকল্পভূক্ত কিনা, থাকলে	এনজিও ভুক্ত কিনা/অন্য কোন দাতা সংস্থা কর্তৃক কোন কার্যক্রম চালু আছে কিনা থাকলে নাম ও বিবরণ	জেলা কমিটির মতামত
								মবিঅ	অন্যান্য			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯		১০	১১	১২

জেলা প্রশাসক

.........................জেলা

উপপরিচালক

.... জেলা

পরিশিষ্ট- 'ঘ'

ঘূর্ণায়মান অনুদানপ্রাপ্ত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি কর্তৃক উপজেলা কার্যালয়ে প্রেরিতব্য ষান্মাসিক প্রতিবেদন

সংস্থার নাম : অর্থবছর-

মেয়াদ:

ক্রম	বিবরণ	বর্তমান মাস	আজ পর্যন্ত	ক্রম	বিবরণ	বর্তমান মাস	আজ পর্যন্ত
১।	পূর্ব জের			১।	ঋণ বিতরণের পরিমাণ		
২।	প্রাপ্ত অনুদানের পরিমাণ			২।	ঋণ গ্রহিতার সংখ্যা		
৩।	ঋণ আদায় আসল			৩।	ঘূর্ণায়মান অনুদান প্রাপ্ত সদস্য সংখ্যা		
৪।	ঋণের ৫% সার্ভিস চার্জ আদায়			৪।	ব্যাংক চার্জ কর্তন		
৫।	ব্যাংক সুদ			৫।	অন্যান্য		
৬।	অন্যান্য				মোট-		
	মোট-				উদ্বৃত্ত		
					সর্বমোট-		

সভানেত্রীর স্বাক্ষর ও সীল

সাধারণ সম্পাদক এর স্বাক্ষর ও সীল

পরিশিষ্ট-' ঙ'

<u>ঘূর্ণায়মান</u> অনুদান সংক্রান্ত প্রতিবেদন (উপপরিচালক/ উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়ে সংরক্ষণ করবে)

ক্রম	ঘূর্ণায়মান অনুদান প্রাপ্ত সমিতির নাম	ঋণের অর্থ কল্যাণ মূলক কাজে ব্যবহৃত হচ্ছে কিনা	কর্ম সূচির নাম	নিয়মিত ঋণের কিস্তি পরিশোধ কারীর সংখ্যা	অনিয়মিত ঋণের কিস্তি পরিশোধকারীর সংখ্যা	অনাদায়ী ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা		অনাদায়ী টাকার পরিমান		অনাদায়ী ঋণের অর্থ আদায়ে কি পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে	মন্তব্য
						বর্তমান	আজ পর্যন্ত	বর্তমান	আজ পর্যন্ত		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

উপপরিচালক/ উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট- 'চ'

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর

(অঙ্গীকারনামা)

১। স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান/সমিতির নাম...

২। ঠিকানা...

৩। সনদপত্র নম্বর ও তারিখ...

আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারীগণ এ মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক ....অর্থ বছরে মঞ্জুরীকৃত ....টাকা (কথায়)...............................

নিম্নবর্নিত কর্মসূচির জন্য আমরা যথাযথভাবে ব্যয় করবো

(১)

(২)

(৩)

(৪)

আমরা আরো অঙ্গীকার করছি যে,

(ক) উল্লিখিত নারী উন্নয়ন কর্মসূচির উপর ব্যয়িত অর্থের কমপক্ষে ২০% ভাগ অর্থ প্রতিষ্ঠান/সংস্থার নিজস্ব তহবিল হতে মিটাতে বাধ্য থাকবো।

(খ) উপপরিচালক/ উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা/অডিট ফার্ম কর্তৃক সম্পূর্ণ অডিট রির্পোটের কপি নিয়মিত উপপরিচালক/ উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা বরাবরে দাখিল করতে বাধ্য থাকব ।সংগঠনের সামগ্রিক কাজ সরকারের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কমিটির সদস্য দ্বারা পরিদর্শনের ব্যবস্থা রাখবো।

(গ) অনুদানের অর্থ যে উদ্দেশ্যে নেয়া হয়েছে তার বাইরে অন্য কোন খাতে ব্যয় করবো না। এর ব্যত্যয় ঘটলে বা অন্য কোন খাতে ব্যয় বা আত্মসাৎ হলে আমরা ব্যক্তিগত এবং যৌথভাবে দায়ী থাকব। সমিতি/সংস্থার বার্ষিক কর্মসূচির প্রতিবেদন ও আয় ব্যয়ের হিসাবের অনুলিপি উপপরিচালক/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা বরাবরে দাখিল করতে বাধ্য থাকবো।

(ঘ) ঘূর্ণায়মান অনুদানপ্রাপ্ত কোন সমিতির কার্যক্রম বন্ধ হলে অথবা রেজিস্ট্রেশন বাতিল হলে সে ক্ষেত্রে চুক্তির শর্ত অনুযায়ী ঋণের অর্থ ঋণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানকে ফেরত দিতে বাধ্য থাকবো।

সভানেত্রীর স্বাক্ষর ....
নাম : ....
তারিখ : ....
নামাঙ্কিত সীল :

সাধারণ সম্পাদক এর স্বাক্ষর..................
নাম : ....
তারিখ : ....
নামাঙ্কিত সীল :

অনুদান বিতরণকারী কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষর
স্বাক্ষর : ....
পদবী : ....
..................জেলা
(নামাঙ্কিত সীল)

৭২

পরিশিষ্ট- 'ছ'

নিবন্ধিত স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি নিয়মিত পরিদর্শন/ মনিটরিং ছক

১। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম :
পদবী :

ঠিকানা :

২। পরিদর্শনের তারিখ ও সময় :

৩। প্রতিষ্ঠান/সমিতির নাম :
রেজি নং ও তারিখ :

ঠিকানা :

ফোন :

৪। সভানেত্রীর নাম :

ঠিকানা :

ফোন :

৫। সমিতির কার্য এলাকা :

৬। সমিতি/প্রতিষ্ঠানের সাইনবোর্ডের অবস্থা ও অবস্থান :

৭। সমিতি/প্রতিষ্ঠানের বর্তমান সদস্য সংখ্যা :

৮। নিয়মিত চাঁদা আদায় হয় /হয় না এবং রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা হয় কি না :

৯। বর্তমান কার্যকরী পরিষদ গঠনের তারিখ, সদস্য সংখ্যা ও কমিটির মেয়াদ :

১০। সমিতির গঠনতন্ত্র অনুযায়ী গৃহিত ও বাস্তবায়িত কার্যক্রম সমূহের বিবরণ:

১১। সমিতির পরিচালনায় যে সকল নথি/রেজিষ্টার ব্যবহার হচ্ছে তার বিবরণ :

১২। ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারী ব্যাক্তি বর্গের

নাম: পদবী:

১৩। ব্যাংক হিসাব :

ব্যাংকের নাম	বর্তমান অর্থের পরিমান	হিসাবের ধরন ও নম্বর	হিসাব খোলার তারিখ

১৪। প্রাপ্ত অর্থের উৎস সমূহ :

১। ২। ৩।

১৫। সমিতির কার্যালয়/ভবনের বিবরণ: ক) ভাড়া : খ) নিজস্ব ভবন :

চুক্তিপত্র আছে কিনা, চুক্তিপত্রের মেয়াদ :

বাড়ীর মালিকের নাম :

ঠিকানা :

১৬। সমিতি/প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সমূহ

প্রশিক্ষন (ট্রেড)	প্রশিক্ষনের মেয়াদ	প্রশিক্ষনার্থীর সংখ্যা

১৭। প্রশিক্ষকের নাম:

১৮। উৎপাদিত দ্রব্যাদির নাম :

বিক্রয় পদ্ধতি :

১৯। অন্য কোন সরকারি প্রতিষ্ঠানের নিবন্ধন আছে কিনা হ্যাঁ/ না
থাকলে প্রতিষ্ঠানের নাম ও নিবন্ধন নং :

২০। অন্য কোন সমাজ উন্নয়নমূলক সরকারি প্রতিষ্ঠানের / কর্মকান্ডের সহিত জড়িত কিনা :

প্রতিষ্ঠানের নাম	ঠিকানা

২১। স্থানীয় ও জাতীয় পর্যায়ে কোন কর্মকান্ডে অংশগ্রহন আছে কিনা ? হ্যাঁ / না

আয়োজনকারী প্রতিষ্ঠান স্থান সময়কাল

২২। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক প্রাপ্ত অনুদান সংক্রান্ত

ক) সাধারণ/স্বেচ্ছাধীন অনুদান :

চলতি অর্থ বছরে প্রাপ্ত অনুদনের পরিমান	বিগত অর্থ বছরে প্রাপ্ত অনুদানের পরিমান	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত মোট অনুদানের পরিমান	প্রাপ্ত অনুদানের অর্থ কি কাজে ব্যবহৃত হয়েছে তার বিবরণ	মন্তব্য

খ) বিশেষ অনুদান :

অর্থবছর	প্রাপ্ত বিশেষ অনুদানের পরিমান	উক্ত অর্থ কতজনের মধ্যে ঘূর্ণায়মান হিসেবে ঋণ প্রদান করা হয়েছে তার বিবরণ	সর্বশেষ ব্যাংক স্থিতির পরিমান (ব্যাংক ষ্টেটমেন্ট সংযুক্ত)	ঋণের অর্থ আদায়ের বর্তমান অবস্থা		কোন কোন কার্যক্রমের জন্য ঋণ প্রদান করা হয়েছে	মন্তব্য
				আদায়কৃত অর্থের পরিমান	অনাদায়ী অর্থের পরিমান		

২৩। অন্য কোন সরকারি, বেসরকারি বা স্থানীয় পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান হইতে কোন অনুদান লাভ করিয়াছে ?

হ্যাঁ / না

অনুদানকারী প্রতিষ্ঠান	ঠিকানা	অর্থের পরিমান	সময়কাল

২৪। সমিতি/প্রতিষ্ঠানের হালনাগাদ নবায়ন আছে/নাই :

২৫। সংরক্ষিত হিসাব ও কার্যাবলী নিরীক্ষিত হইয়াছে কিনা ? হ্যাঁ / না

নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম	নিরীক্ষিত হিসাবের সময়কাল	নিরীক্ষকের মন্তব্য

২৬। সমিতি/ প্রতিষ্ঠানে নিয়মিত সভা আহবান করা হয় কিনা, হলে সর্বশেষ সভার সিদ্ধান্ত কি ছিল এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হয়েছে কি না?

২৭। প্রতিষ্ঠা লগ্ন হইতে কার্যকরী পরিষদ সভার সদস্যদের কোন পরিবর্তন হইয়াছে কিনা ? হ্যাঁ / না

পরিবর্তনের তারিখ: কারণ:

২৮। অনুদানপ্রাপ্ত সমিতি অনুদানের অর্থ ব্যবহারে মাধ্যমে স্বাবলম্বী হচ্ছে কি না এ বিষয়ে পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সার্বিক মন্তব্য :

২৯। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ :

সভানেত্রীর স্বাক্ষর -	পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নাম :	নাম :
সীল:	সীল:
তারিখ:	তারিখ :