শেখ হাসিনাই রূপকার
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক উপহার

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
প্রবাসী কল্যাণ ভবন
ইস্কাটন গার্ডেন, ঢাকা-১০০০।

নং পসব্য/প্রকা/পরি-০৭/২০১৬-১৭/২৭৩ তারিখ ঃ ২৪.১০.২০১৬খ্রি.

সকল শাখা ব্যবস্থাপক
(সাময়িক দায়িত্বে)
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

বিষয় ঃ পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের সঞ্চয়ী আমানত, ঋণ এবং শাখা ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত নীতিমালা প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

উপরোক্ত বিষয়ের প্রতি আপনাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের পরিচালনা বোর্ডের ২৭ সেপ্টেম্বর,২০১৬ তারিখে অনুষ্ঠিত ১৬শ সভায় ব্যাংকের সঞ্চয়ী আমানত, ঋণ এবং শাখা ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত অনুমোদিত নীতিমালা আপনাদের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

০৩। ঋণ নীতিমালার ৯ নং অনুচ্ছেদে শাখা ব্যবস্থাপকের ঋণ অনুমোদনের ক্ষমতা টাকা ২০,০০০/- (কুড়ি হাজার) উল্লেখ থাকলেও তা অনুমোদিত হয়নি। শাখা ব্যবস্থাপকের চূড়ান্ত সুপারিশের প্রেক্ষিতে টাকা ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) পর্যন্ত উপজেলা নির্বাহী অফিসার মঞ্জুর করবেন মর্মে বোর্ড কর্তৃক সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয়। ঋণ সুপারিশ ও মঞ্জুরীর বিষয়ে ঋণ গ্রহীতার প্রকৃত চাহিদা বিবেচনায় নিয়ে টাকা ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) পর্যন্ত যে কোন পরিমাণ ঋণ নির্ধারণ করা যাবে। উল্লেখ্য, টাকা ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে যে নীতিমালা আছে অনুরূপ নীতিমালা অনূর্ধ্ব টাকা ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) ঋণ প্রদানের জন্য প্রযোজ্য হবে।

০৪। নীতিমালায় কোন অস্পষ্টতা দেখা দিলে প্রধান কার্যালয়ের হেল্প লাইনে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

আপনার বিশ্বস্ত
২৪.১০.১৬
(মোঃ মুঈন উদ্দীন)
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক

সংযুক্ত ঃ
১। ঋণ নীতিমালা।
২। সঞ্চয়ী আমানত নীতিমালা।
৩। শাখা ব্যবস্থাপনা নীতিমালা।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে) ঃ

১. স্টাফ অফিসার টু চেয়ারম্যান, পরিচালনা পর্ষদ, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ব্যাংক এশিয়া লি./বাংলাদেশ কমার্স ব্যাংক লি./ইউনাইটেড কমার্শিয়াল ব্যাংক লি., ঢাকা।
৩. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল)
৪. সিইও, ইরা ইনফোটেক লি. ঢাকা (সফটওয়্যার সংক্রান্ত কাজের জন্য)।
৫. নথি/মহানথি।

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক উপহার
শেখ হাসিনাই রূপকার

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
প্রবাসী কল্যাণ ভবন (লেভেল-১৩)
৭১-৭২, ইস্কাটন গার্ডেন রোড
ঢাকা- ১০০০।

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের ঋণ নীতিমালা

দেশের সমৃদ্ধ ইকোসিস্টেম ব্যবহার করে পল্লী অঞ্চলের সুবিধাবঞ্চিত মানুষের বসতবাড়ীসহ পল্লী অঞ্চলের সকল বাড়িকে খামারে রূপান্তরের প্রক্রিয়ায় প্রতিষ্ঠিত পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক থেকে প্রয়োজনীয় ঋণ সহায়তা প্রদানের জন্য ব্যাংকের শাখা কার্যালয় হতে নিম্নোক্তভাবে ঋণ কর্মসূচি পরিচালনা করা যেতে পারে ঃ

ঋণের প্রকারভেদ–

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের সদস্যের মাধ্যমে প্রধানতঃ তিন ধরনের ঋণ কার্যক্রম পরিচালিত হবে যথা-

ক) উদ্যোক্তা ঋণ (সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত)।
খ) মধ্যম উদ্যোক্তা ঋণ (৫০,০০১/- টাকা থেকে সর্বোচ্চ ৩,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত)।
গ) বিশেষ উদ্যোক্তা ঋণ (৩.০০ লক্ষ টাকা থেকে ১০.০০ লক্ষা টাকা পর্যন্ত)।

উদ্যোক্তা ঋণ পাওয়ার যোগ্যতা ঃ

ক) বাংলাদেশের নাগরিক।

খ) শাখার অধিক্ষেত্রের স্থায়ী বাসিন্দা (স্থায়ী বাসিন্দা না হলে একজন স্থায়ী বাসিন্দাকে গ্যারান্টর হতে হবে)।

গ) ব্যাংক কর্তৃক নিবন্ধিত সমিতি এবং ঐ সমিতির কোন সদস্য ।

ঘ) সরকারের সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনীর আওতাভুক্ত কোন ব্যক্তি যিনি এ ব্যাংকের একজন গ্রাহক হিসাবে নিয়মিত হিসাব পরিচালনা করেন।

ঙ) স্কুল ব্যাংকিং বা শিক্ষার্থী সঞ্চয়ী আমানত এবং শিক্ষা উপবৃত্তি গ্রহণকারী কোন গ্রাহক ছাত্র/ছাত্রী।

চ) সমিতির সদস্যদের ক্ষেত্রে বয়স সাধারণত ১৮-৫৫ বছরের মধ্যে হতে হবে। তবে পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের নিয়মিত ঋণ পরিশোধকারী সুস্বাস্থ্যের অধিকারী এমন সদস্যের ক্ষেত্রে বয়সের সর্বোচ্চ সীমা শিথিলযোগ্য থাকবে।

ছ) প্রকল্প/প্রতিষ্ঠান পরিচালনার বা উদ্যোক্তা হিসেবে প্রমাণের দৃশ্যমান যোগ্যতা থাকতে হবে।

জ) প্রকল্প/প্রতিষ্ঠান পরিচালনার বিষয়ে বা উদ্যোক্তা হবার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রশিক্ষণ/অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

ঝ) অন্য কোন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান/এনজিও বা অন্যকোন বেসরকারী/সরকারী প্রতিষ্ঠানের ঋণ খেলাপীগণ যোগ্য বিবেচিত হবেন না। স্থানীয়ভাবে কোন দায়-দেনা নেই মর্মে ব্যাংকের মাঠ সহকারী প্রতিবেদন প্রদান করবেন।

ঋণের উদ্দেশ্য ও খাত

ক) কৃষির বিভিন্ন ক্ষেত্র যথা-কৃষিকাজ, মৎস্যচাষ, হাঁস-মুরগি পালন, গবাদিপ্রাণী পালন, বন নার্সারী ও ফলচাষ, মৎস্য হ্যাচারী, জৈব সার উৎপাদন, মাশরুম চাষ, বৃক্ষ রোপণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে ঋণ প্রদানে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

খ) উৎপাদিত কৃষি পণ্য প্রক্রিয়াকরণ ও বিপণনে ঋণ প্রদানের গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্র হিসেবে বিবেচিত হবে।

গ) পল্লী অঞ্চলে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প কার্যক্রম সম্প্রসারণ ঋণ প্রদানের ক্ষেত্র হিসেবে চিহ্নিত হবে।

ঘ) নিষিদ্ধ নয় এবং লাভজনক উৎপাদনশীল বা বাণিজ্যিক বা সেবামূলক যেকোন অর্থনৈতিক কর্মকা- ঋণের খাত হিসেবে বিবেচিত হবে।

১.০ উদ্যোক্তা ঋণ ঃ সর্বোচ্চ ৫০,০০০/= টাকা

১.১ সমিতির সদস্যদের জন্য শর্ত সাপেক্ষে এ ঋণ কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।

চলমান পাতা-২-

১.২ প্রথম দফায় সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত ঋণ বিতরণ করা যাবে। তবে বিতরণের পূর্বে তাঁর বিনিয়োগের ক্ষেত্র বিশেষ বিবেচনায় রাখতে হবে।

১.৩ প্রকল্পের আওতায় ঋণ গ্রহণ করে থাকলে এবং যথাযথভাবে পরিশোধ হলে পরিশোধকৃত ঋণের সমপরিমাণ বা কম যে কোন পরিমাণ ঋণ এবং সর্বোচ্চ ৫০ হাজার টাকা বিতরণ করা যাবে।

১.৪ ঋণের ব্যবহার এবং ঋণ পরিশোধের রেকর্ড উত্তম হলে প্রতি দফায় সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা ঋণ বৃদ্ধি করা যাবে। তবে তা ঋণের ব্যবহারের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে। যেসব সদস্য পূর্বে গৃহীত ঋণ যথাসময়ে পরিশোধ করেছেন, বিদ্যমান ঋণ পরিশোধে নিয়মিত আছেন এবং সঞ্চয় জমা ভাল আছে, সেই ক্ষেত্রে এ সীমা শিথিল করে ২০,০০০/- টাকা করা যেতে পারে।

১.৫ সমিতির সদস্যদের ঋণ পরিশোধের মধ্যবর্তী সময়ে যদি বাস্তবসম্মত কারণে ঋণের প্রয়োজন হয় তাহলে চলতি ঋণের পরিশোধকৃত পরিমাণ টাকা পুনরায় ঋণ দেয়া যাবে।

১.৬ এ ঋণের সর্বোচ্চ সীমা ৫০ হাজার টাকা তবে সমিতির সদস্যগণ নিজ নিজ বাড়িতে খামার সৃজনের জন্যই এ সর্বোচ্চ সীমার ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন।

১.৭ প্রকল্পের আওতায় এক বা একাধিকবার ঋণ গ্রহণ করে থাকলে তা পরিশোধ, সঞ্চয় জমা, উঠান বৈঠকে উপস্থিতি, আচার-আচরণ ইত্যাদি শর্ত মোতাবেক সন্তোষজনকভাবে পরিচালিত হলে উপরে বর্ণিত শর্ত মোতাবেক ঋণ বিতরণ করতে হবে।

২.০ মধ্যম উদ্যোক্তা ঋণঃ ৫০০০১ - সর্বোচ্চ ৩,০০,০০০/- টাকা

২.১ ত্রুটিমুক্তভাবে উদ্যোক্তা ঋণ পরিশোধ, সঞ্চয় জমা এবং সার্বিক নিয়ম শৃঙ্খলা বজায় থাকলেই সদস্য মধ্যম উদ্যোক্তা ঋণ গ্রহণের উপযুক্ত হবেন।

২.২ প্রথম দফায় সর্বোচ্চ ৫০ হাজার টাকা ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন তবে ঋণ বিনিয়োগের উপযুক্ততা যাচাই বাছাই করেই ঋণ প্রদানের সিদ্ধান্ত নিতে হবে।

২.৩ প্রতি দফায় সর্বোচ্চ ২০ হাজার টাকা বৃদ্ধি করে ঋণ বিতরণ করা যাবে তবে বিগত সময়ে সদস্যকে অবশ্যই ব্যাংকের শর্ত মোতাবেক নিয়মকানুন মেনে চলার রেকর্ড সন্তোষজনক থাকতে হবে এবং ঐ পরিমাণ ঋণ বিনিয়োগের ক্ষেত্র সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে।

২.৪ প্রকল্পের আওতায় ৩/৪ বার ঋণ গ্রহণ করে তার যথাযথ ব্যবহার, সম্পদ অর্জন, সঞ্চয় প্রদান এবং অন্যান্য সকল প্রকার শর্তসমূহ যথাযথভাবে পালনের রেকর্ড থাকলে এবং ঋণ বিনিয়োগের উপযুক্ত প্রকল্প প্রস্তুত থাকলে তাকে মধ্যম উদ্যোক্তা ঋণ দেয়া যেতে পারে অথবা ২.৩ মোতাবেক ঋণ বৃদ্ধির হার বিবেচনায় এনে ঋণ বিতরণ করা যাবে।

২.৫ সদস্যের সমিতিতে অন্তর্ভুক্তির বয়স ৫ বছর অতিক্রান্ত হয়েছে এবং বিগত দিনে ঋণ গ্রহণ করে প্রভূত উন্নয়ন সাধন করেছেন, এমন সদস্য বর্তমানে পূর্ব অভিজ্ঞতালব্ধ কোন প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে চাইলে এবং সর্বোচ্চ সীমার ঋণ গ্রহণে আগ্রহী হলে তা বিশেষভাবে যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে এবং সমিতির সকলের সাথে পরামর্শক্রমে বিতরণ করা যাবে। তবে এক্ষেত্রে প্রকল্পের ধরণ বুঝে প্রয়োজনে ধাপে ধাপে ঋণ বিতরণ করতে হবে যা অনুমোদিত ঋণ তার চলতি হিসাবে ব্যাংকে জমা থাকবে, এমন উদ্যোক্তার যোগ্যতার মাপকাঠী হিসেবে ব্যাংকে বিশেষ সঞ্চয় ও পিপিএস হিসাব চলমান থাকতে হবে।

৩.০ বিশেষ উদ্যোক্তা ঋণঃ ৩.০০ লক্ষ টাকা সর্বোচ্চ ১০.০০ লক্ষ টাকা

৩.১ মধ্যম উদ্যোক্তা ঋণের আওতায় যে সদস্য সর্বোচ্চ পরিমাণ ঋণ গ্রহণ করে সফলভাবে পরিশোধ করেছেন, পারিবারিক স্বচ্ছলতা অর্জনের মধ্য দিয়ে সমিতিতে অনুকরণীয় দৃষ্টান্ত স্থাপন করেছেন, চলমান উৎপাদনমুখি প্রকল্প বাস্তবায়ন করেছেন, কমপক্ষে ২টি সঞ্চয়ী আমানত হিসাবে টাকা জমা করছেন, উপযুক্ত শ্রেণিতে পড়ুয়া সন্তানের পড়াশোনা অব্যাহত রয়েছে, সামাজিক মর্যাদা প্রতিষ্ঠিত হয়েছে এমন সদস্য নতুন কোন প্রকল্প বাস্তবায়ন বা চলমান প্রকল্প সম্প্রসারণ করার প্রয়োজনে বা উৎপাদন, প্রক্রিয়াকরণ ও বিপণন সম্পর্কিত কার্যক্রমে বিশেষ উদ্যোক্তা ঋণ হিসেবে ৩ লক্ষ থেকে ১০ লক্ষ টাকার মধ্যে যে কোন পরিমাণ ঋণ প্রদান করা যাবে, তবে ঋণ অনুমোদন এবং বিতরণ সংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে তা বাস্তবায়ন করতে হবে। বিশেষ উদ্যোক্তা ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে ৩.০০ লক্ষ টাকার উপরে ঋণ অনুমোদনের সার্বিক ক্ষমতা প্রধান কার্যালয়ের হাতে সংরক্ষিত থাকবে।

৩.২ ঋণের এ সর্বোচ্চ সীমা অনুমোদনের ক্ষেত্রে সমিতির সদস্য যিনি পূর্ববর্তী ২ প্রকার ঋণ গ্রহণ করে ঋণের ব্যবহার শতভাগ বাস্তবায়ন করেছেন, বর্তমানে প্রত্যাশিত ঋণের সমপরিমাণ মূল্যের স্থায়ী সম্পদ অর্জন করেছেন, পূর্ববর্তী প্রকল্পের কার্যক্রম এবং উৎপাদন অব্যাহত আছে, সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে যথাযথ আমানত হিসাব চলমান আছে, সামাজিক

চলমান পাতা-৩-

জীবনে সকল প্রকার মৌলিক চাহিদা পূরণের সক্ষমতা অর্জন করেছেন, প্রতি মাসে গড়ে কমপক্ষে ৫ হাজার টাকা বিভিন্ন আমানতে জমা হচ্ছে এবং বর্তমানে প্রত্যাশিত ঋণ বিনিয়োগের সকল প্রকার প্রস্তুতি সম্পন্ন করেছেন এমন সদস্য উল্লিখিত ঋণ পাওয়ার যোগ্যতা অর্জন করবেন ।

৪.০ <u>উদ্যোক্ত ঋণ পরিশোধের মেয়াদভিত্তিক শ্রেণি</u> ঃ

৪.১ ঋণ পরিশোধের বিষয়ে মেয়াদভিত্তিক তিন পদ্ধতিতে পরিশোধ করা যাবে । যা নিম্নরূপ ঃ

ক) সাপ্তাহিক কিস্তিতে পরিশোধ

খ) মাসিক কিস্তিতে পরিশোধ

গ) মৌসুমীভিত্তিক পরিশোধ

৪.২ কোন সদস্য স্বেচ্ছায় সাপ্তাহিক কিস্তি পরিশোধে আগ্রহী হলে, সে ক্ষেত্রেই শুধুমাত্র সাপ্তাহিক কিস্তিতে পরিশোধের সিদ্ধান্ত নিতে হবে ।

৪.৩ <u>মৌসুম ভিত্তিক (স্বল্প মেয়াদীঃ ৩-৬ মাস) ঋণ</u> ঃ

ক. সমিতির কোন সদস্যের ঋণ পরিশোধের পূর্বেই বাস্তবসম্মত কারণে মধ্যবর্তী সময়ে ঋণের প্রয়োজন হলে এ ঋণ দেয়া যাবে ।

খ. এ ঋণ সকল শ্রেণির উদ্যোক্তাদের প্রদান করা যাবে । তবে মধ্যবর্তী সময়ে ঋণ প্রয়োজনের গুরুত্ব এবং সদস্যের ত্রুটিমুক্ত সঞ্চয় ও ঋণ পরিচালনার বিষয়টি শতভাগ বিবেচনায় রাখতে হবে ।

গ. কৃষি ফসল উৎপাদনে ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প সম্প্রসারণে অথবা অন্য কোন উৎপাদনশীল খাতে স্বল্প মেয়াদের জন্য হঠাৎ টাকার প্রয়োজন হয়ে পড়লে (যা চলমান ঋণের ব্যবহার নষ্ট করে মেটানো সম্ভব নয়), তখন কোন সদস্যকে এ ঋণ প্রদান করা হবে । তবে তা ঢালাওভাবে সমিতির সকল উদ্যোক্তার জন্য মোটেই প্রযোজ্য হবে না । শুধুমাত্র বিশেষ ক্ষেত্রে এ শ্রেণির ঋণ প্রদান করা যাবে ।

ঘ. সদস্য মধ্যম উদ্যোক্তা ঋণী হলে সর্বোচ্চ ৩০ হাজার এবং বিশেষ উদ্যোক্তা ঋণী হলে সর্বোচ্চ ৫০ হাজার টাকা এ ঋণ প্রদান করা যাবে । উদ্যোক্তা সদস্যের ক্ষেত্রে তা সর্বোচ্চ ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত সীমিত থাকবে ।

ঙ. এ ঋণের টাকা শর্তসাপেক্ষে ৩ মাস থেকে সর্বোচ্চ ৬ মাসের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে । অর্থাৎ এ ঋণের মেয়াদ হবে সর্বোচ্চ ৬ মাস

৫. <u>ঋণের আবেদন ফরম ও ফিস</u>

৫.১ ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে । শাখায় ঋণ আবেদনকালে কোন ফি জমা দিতে হবেনা ।

৬. <u>ঋণের গ্যারান্টরের যোগ্যতা</u>

৬.১ ঋণ পরিশোধে সক্ষম আবেদনকারীর পিতা/মাতা/স্বামী/স্ত্রী/শ্বশুর/শাশুড়ি গ্যারান্টর হতে পারবেন । এতদভিন্ন, প্রকল্প এলাকায় স্থায়ী নিজ বসত ভিটায় বসবাসকারী ঋণ পরিশোধে সক্ষম ব্যক্তিও ঋণের গ্যারান্টর হতে পারবেন ।

৬.২ পর্যাপ্ত জমি-জমা থাকা সাপেক্ষে একজন গ্যারান্টর সর্বোচ্চ ০৪ জন ঋণ আবেদনকারীর গ্যারান্টর হতে পারবেন ।

৬.৩ সমিতির কার্যক্রমে সক্রিয়, সন্তোষজনক সঞ্চয় এবং ঋণ ব্যবহারকারী সমিতির কোন সদস্য ঋণের গ্যারান্টর হতে পারবেন । সেক্ষেত্রে প্রতি আবেদনকারীর জন্য ২ জন সদস্য গ্যারান্টর হতে হবে ।

৭. <u>আবেদনকারী/গ্যারান্টরের স্থায়ী ঠিকানা</u>

৭.১ নিজ নামে অথবা পিতা/মাতা/স্বামী/স্ত্রী/শশুর/শাশুরির নামে যে এলাকায় বাড়ী থাকবে তাকে সংশ্লিষ্ট এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হিসেবে গণ্য করা হবে ।

৮. <u>শাখার অধিক্ষেত্রের বাহিরের আবেদনকারীর ঋণ</u>

৮.১ ঋণ আবেদনকারীর স্থায়ী বাসিন্দার প্রমাণপত্র হিসেবে জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ বিবেচনা করতে হবে । তবে তার সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট এলাকার পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের শাখার মাধ্যমে গোপনীয়ভাবে যাচাই করে মাঠকর্মী প্রতিবেদন প্রদান করবে ।

৮.২ ঋণের গ্যারান্টারকে শাখার কর্ম এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে ।

চলমান পাতা-৪-

৯.০ ঋণ অনুমোদনের ক্ষমতা-

৯.১ শাখা ব্যবস্থাপক - সর্বোচ্চ ২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।

৯.২ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।

৯.৩ প্রধান কার্যালয় সর্বোচ্চ ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।

১০. উদ্যোক্তা ঋণ প্রদানের পদ্ধতি ঃ

১০.১ সমিতির সদস্যদের জন্য এ ঋণ প্রযোজ্য হবে। সদস্যের বয়স, শারীরিক সামর্থ্য, নারী কিংবা পুরুষ, পরিবারে সহায়তাদানকারী সদস্য, হিসাব-নিকাশ বুঝার ধারণা, ব্যবসার ধরণ (এলাকাভিত্তিক) ইত্যাদি বিবেচনা করে সদস্য ঋণের আবেদন করবেন।

১০.২ সমিতির সভাপতি ও ম্যানেজার সুপারিশ করে মাঠ সহকারীর নিকট উপস্থাপন করবেন;

১০.৩ মাঠ সহকারী ৩ কার্য দিবসের মধ্যে যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে বাস্তবসম্মতভাবে যে কাজে যতটুকু ঋণের প্রয়োজন তা উল্লেখ করে অনুমোদনের জন্য ফিল্ড সুপারভাইজারের মাধ্যমে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করবেন। ফিল্ড সুপারভাইজার যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে প্রস্তাবিত ঋণ, ঋণ ব্যবহারে সদস্যের শারীরিক সক্ষমতা যথোপযুক্ত মনে হলে সরেজমিনে যাচাই করে ঋণ অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করবেন;

১০.৪ ফিল্ড সুপারভাইজার এরুপ প্রস্তাব প্রাপ্তির ৩ কার্য দিবসের মধ্যে ঋণের প্রস্তাব সুপারিশ সহকারে বা সুপারিশ করতে না চাইলে কারণ উল্লেখ করে প্রস্তাব টি শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করবেন।

১০.৫ শাখা ব্যবস্থাপক মাঠ সহকারী ও ফিল্ড সুপারভাইজারের প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে কোন ক্ষেত্রে কোন সন্দেহের উদ্রেক হলে মাঠ পর্যায়ে যাচাই করে ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন করবেন।

১০.৬ উল্লেখ্য যে, উদ্যোক্তা সদস্যদের জন্য প্রথম দফায় সর্বোচ্চ ১০০০০/- টাকা পর্যন্ত অনুমোদন করা যাবে। সদস্য যদি ইতোপূর্বে প্রকল্প থেকে ঋণ গ্রহণ করে শর্ত মোতাবেক পরিশোধ করে থাকেন এবং নিয়মিত উঠান বৈঠকে উপস্থিত হয়ে সাধ্যমতো সঞ্চয় জমা করেন, তাহলে এমন সদস্যের জন্য ব্যবসা সম্প্রসারণের লক্ষ্যে সর্বোচ্চ ২০,০০০/- টাকা একইভাবে ঋণ অনুমোদন করা যাবে।

১০.৭ সদস্যের ব্যবসা বা আয়বর্ধক কাজের অগ্রযাত্রা অব্যাহত থাকলে এবং তাঁর ছেলে-মেয়ে উপার্জনক্ষম হলে সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণ দেয়া যাবে।

১০.৮ সদস্য নিজ বাড়িতে আয়বর্ধক খামার সৃজনের লক্ষ্যে প্রকল্প ঠিক করে সমিতির সদস্য এবং ব্যাংক কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন। সমিতির সদস্য বিশেষ করে সভাপতি, ম্যানেজার এবং মাঠ সহকারী সরেজমিনে উদ্যোক্তার প্রকল্প সম্পর্কে ধারণা গ্রহণের পর সদস্য ঋণের জন্য আবেদন করবেন। যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে সমিতির সভাপতি ও ম্যানেজার ঋণ প্রস্তাব সুপারিশ করে মাঠ সহকারীর নিকট উপস্থাপন করবেন।

১০.৯ সদস্য যদি ইতোপূর্বে প্রকল্প থেকে ঋণ গ্রহণ করে যথানিয়মে ঋণ পরিশোধ, সঞ্চয় প্রদান, উঠান বৈঠকে উপস্থিতি এবং লাভজনকভাবে প্রকল্প বাস্তবায়ন করে থাকেন তাহলে ঋণসীমা নির্ধারণের সুপারিশসহ মাঠ সহকারী ঋণ অনুমোদনের জন্য ফিল্ড সুপারভাইজারের মাধ্যমে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করবেন।

১০.১০ শাখা ব্যবস্থাপক ৩ কার্য দিবসের মধ্যে ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন করবেন। কোন প্রস্তাব অনুমোদনের অযোগ্য বলে বিবেচিত হলে তার কারণ উল্লেখ করে প্রস্তাব উক্ত কার্য দিবসের মধ্যে মাঠ সহকারীর নিকট ফেরৎ প্রদান করবেন।

১০.১১ দ্বিতীয় দফা থেকে ঋণ অনুমোদনের জন্য সদস্যের সমিতির সার্বিক নিয়ম-কানুন বিশেষভাবে বিবেচনায় রেখে এ শ্রেণীর সর্বোচ্চ সীমা তথা ৫০,০০০ টাকা প্রদান করা যাবে। তবে ঋণের পরিমাণ ২০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে হলে তা আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক অনুমোদন করবেন।

১১.০ মধ্যম উদ্যোক্তা ঋণ ঃ ৫০০০১-৩.০০ লক্ষ টাকা

১১.১ এমন সদস্যের ক্ষেত্রে ৫০ হাজার থেকে ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন করা যাবে তবে সেক্ষেত্রে প্রকল্পের ন্যূনতম বয়স হতে হবে ৫ বছর এবং বিগত সময়ে কমপক্ষে ৪ বার ঋণ গ্রহণ করে ত্রুটিমুক্তভাবে পরিশোধ করেছেন। আচার-আচরণ সন্তোষজনক, মাসিক সভায় নিয়মিতভাবে সঠিক সময়ে উপস্থিত থেকেছেন, সমিতির অন্য সদস্যদের বিপদে-আপদে এগিয়ে এসেছেন, এমন সদস্যকে মধ্যম উদ্যোক্তা হিসেবে মর্যাদা দিয়ে ঋণদানের জন্য মনোনীত করতে হবে।

চলমান পাতা-৫-

১১.২ সদস্যের প্রস্তাবিত প্রকল্প সম্পর্কে পূর্ব অভিজ্ঞতা, প্রকল্পটি ঝুঁকিমুক্ত কিনা, প্রকল্পে প্রস্তাবিত ঋণের সর্বোচ্চ এক-তৃতীয়াংশ সমপরিমাণ টাকা নিজ উদ্যোগে বিনিয়োগের সক্ষমতা অর্জন ইত্যাদি যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে সদস্যকে আবেদনকৃত ঋণের উপযুক্ত মনে হলে তিনি ঋণের জন্য আবেদন করবেন ।

১১.৩ সমিতির সভাপতি ও ম্যানেজার প্রত্যক্ষভাবে প্রস্তাবিত প্রকল্প সম্পর্কে ধারণা নিয়ে যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে সুপারিশ করে মাঠ সহকারীর নিকট পেশ করবেন ।

১১.৪ মাঠ সহকারী ৩ কার্য দিবসের মধ্যে তদন্ত শেষে সঠিকতা যাচাইপূর্বক প্রস্তাবিত প্রকল্পে কী পরিমাণ টাকা প্রয়োজন তা নিশ্চিত হবেন এবং পরিবারের সদস্যদের সাথে আলোচনা করে ঋণ অনুমোদনের সুপারিশসহ ঋণ প্রস্তাব ফিল্ড সুপারভাইজারে মাধ্যমে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করবেন ।

১১.৫ ফিল্ড সুপারভাইজার সর্বোচ্চ ৫ কার্য দিবসের মধ্যে ঋণ প্রস্তাব যাচাই বাছাই পূর্বক সুপারিশ করে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট প্রেরণ করবেন । তিনি কোন প্রস্তাব সুপারিশ করার অযোগ্য মনে করলে সরেজমিনে তদন্ত প্রতিবেদন এবং সুপারিশ না করার কারণ উল্লেখ পূর্বক প্রস্তাবটি শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট প্রেরণ করবেন ।

১১.৬ এরূপ ঋণ প্রস্তাবের আবেদনের সাথে প্রকল্পের সম্ভাব্য খরচের তালিকা, প্রকল্পের স্থান বা সরঞ্জাম ভাড়া হলে তার চুক্তিপত্র সংযুক্ত করতে হবে । শাখা ব্যবস্থাপক সরেজমিনে সবকিছু যাচাই-বাছাই করে সুপারিশসহ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক বরাবর পেশ করবেন । আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক প্রস্তাবিত প্রকল্পের বিভিন্ন দিক (পূর্ব অভিজ্ঞতা, লোকবল, ঝুঁকিমুক্ত কিনা, বাজার ব্যবস্থা, প্রয়োজনীয় অবকাঠামো ইত্যাদি) ভালোভাবে পর্যবেক্ষণ করে সন্তোষজনক মনে হলে তিনি ৩ কার্য দিবসের মধ্যে এ ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন করবেন ।

১১.৭ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কোন ঋণ প্রস্তাব সরেজমিনে তদন্ত করার প্রয়োজন করলে সমিতির উঠান বৈঠকে উপস্থিত হয়ে এবং সরেজমিনে প্রকল্পের প্রস্তাবিত কার্যক্রম পরিদর্শন করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন ।কোন প্রস্তাব অনুমোদনের অযোগ্য বলে বিবেচিত হলে তিনি ৫ কার্য দিবসের মধ্যে তা শাখায় ফেরৎ প্রেরণ করবেন ।

১১.৮ ঋণ আবেদনকারী সদস্য সভাপতি বা ম্যানেজার হলে তার ঋণের জন্য সভাপতি ঋণ চাইলে ম্যানেজার এবং ম্যানেজার ঋণ চাইলে সভাপতি ও অন্য একজন সদস্য ঋণ প্রস্তাবে সুপারিশ করবেন ।

১১.৯ সদস্য যদি ইতোপূর্বে ঋণ নিয়ে প্রকল্প বাস্তবায়নে অনুকরণীয় সফলতা অর্জন করে থাকেন এবং নিয়মিতভাবে সঞ্চয়ী আমানত হিসাব পরিচালনা করেন তাহলে বর্তমানে প্রস্তাবিত কাজে যদি সর্বোচ্চ সীমা ৩.০০ লক্ষ টাকার প্রয়োজন হয়, তাহলে শাখা ব্যবস্থাপকের সুপারিশের প্রেক্ষিতে যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উপরের পদ্ধতি অনুসরনে এ ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন করবেন ।

১১.১০ তবে মধ্যম উদ্যোক্তা ঋণের ক্ষেত্রে প্রথম ধাপে সর্বোচ্চ ১.০০ লক্ষ এবং পরিশোধ প্রক্রিয়া সন্তোষজনক হলে পরবর্তী ধাপে তা ১ লক্ষ করে সর্বোচ্চ ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত বৃদ্ধি করা যাবে ।

১১.১১ সমিতির যে সকল সদস্য মধ্যম উদ্যোক্তা হিসেবে প্রথম পর্যায়ে সর্বোচ্চ ১.০০ লক্ষ টাকা ঋণ পরিশোধ করেছেন নিয়মিতভাবে সঞ্চয়ী আমানত পরিচালনা করছেন, আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের ক্ষেত্রে মৌলিক চাহিদাগুলোর নিশ্চয়তা বিধানের সক্ষমতা অর্জন করেছেন, সমিতির অন্তর্ভুক্ত হয়ে বিগত দিনে নিয়ম-শৃঙ্খলা পরিপন্থি কোন কাজে জড়িত ছিলেন না, সমিতির উন্নয়নকল্পে তিনি মেধা ও শ্রম দিয়েছেন, ইতোপূর্বে গৃহীত ঋণ যথানিয়মে পরিশোধ করে তিনি সম্পদ অর্জন করেছেন এবং ন্যূনতম ৫ বছর যাবৎ সমিতির সদস্য হিসেবে বিভিন্ন কর্মসূচি পরিচালনা ও বাস্তবায়ন করে আসছেন এমন সদস্যকে অভিজ্ঞ মধ্যম উদ্যোক্তা হিসেবে মর্যাদা দিয়ে মধ্যম উদ্যোক্তা ঋণের দ্বিতীয় ও তৃতীয় ধাপে ঋণ সীমা বৃদ্ধির জন্য নির্বাচন করা যাবে ।

১১.১২ বিশেষ কোন প্রকল্প বাস্তবায়ন করতে চাইলে সেক্ষেত্রে, এরূপ সদস্যকে মধ্যম উদ্যোক্তা হিসেবে সর্বোচ্চ ৩.০০ লক্ষ টাকার উপরে ঋণ দেয়া যাবে । এক্ষেত্রে সদস্য তার ঋণের জন্য আবেদন করবেন এবং প্রকল্পের সম্ভাব্য খরচের তালিকা সংযুক্ত করবেন । আবেদনের সাথে প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যেমন জায়গা জমির দলিল (নিজ/চুক্তিপত্র), অবকাঠামো বা যন্ত্রপাতি ভাড়া হলে তার চুক্তিপত্র এবং সম্ভাব্য আয়-ব্যয়ের বিবরণ ইত্যাদি কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে ।

১১.১৩ মাঠ সহকারী-আবেদনের সাথে সদস্যের বিগত দিনের সঞ্চয় প্রদানের অভ্যাস এবং জমাকৃত সঞ্চয়ের পরিমাণ, কতবার ঋণ নিয়েছেন এবং পরিমাণ, ঋণ পরিশোধের অভ্যাস, সম্পদ অর্জনের পরিমান ইত্যাদি তালিকা করে ঋণ প্রস্তাবের সাথে সংযুক্ত করে সর্বোচ্চ যাচাই বাছাই সাপেক্ষে সুপারিশসহ ফিল্ড সুপারভাইজারের মাধ্যমে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করবেন ।

১১.১৪ ফিল্ড সুপারভাইজার ৩ কার্য দিবসের মধ্যে ঋণ প্রস্তাব সুপারিশসহ এবং সুপারিশ না করার কোন বিষয় থাকলে তা উল্লেখসহ প্রস্তাব শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট প্রেরণ করবেন ।

১১.১৫ শাখা ব্যবস্থাপক প্রাপ্ত তথ্যের শতভাগ সঠিকতা যাচাই করে এবং প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে প্রয়োজনে সরেজমিনে প্রত্যক্ষ করে ঋণ প্রস্তাব সুপারিশসহ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক বরাবর অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবেন।

১১.১৬ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ঋণ প্রস্তাবের সকল বিষয়াদি সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে এবং প্রয়োজনে সরেজমিনে খোঁজখবর নিয়ে সমিতির বৈঠকে সদস্যদের সাথে আলোচনা করে ঋণ প্রস্তাব ত্রুটিমুক্ত মনে হলে অনুমোদনের প্রক্রিয়া ৩ কার্য দিবসের মধ্যে সম্পন্ন করবেন এবং প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।

১১.১৭ কোন প্রস্তাব অনুমোদনের অযোগ্য বলে বিবেচিত হলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে অনুমোদন না করার কারন উল্লেখসহ প্রস্তাবটি শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট ফেরৎ প্রেরণ করবেন।

১১.১৮ উল্লেখ্য যে, সদস্য উদ্যোক্তা হিসেবে মর্যাদা অর্জনের পরে মধ্যম উদ্যোক্তা ঋণের আবেদন করলে তার অথবা পরিবারভুক্ত কোন সদস্যের প্রকল্প সম্পর্কে প্রশিক্ষণ ও পূর্ব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। নচেৎ তাঁর নামে মধ্যম উদ্যোক্তা ঋণ হিসেবে ২.০০ লক্ষ টাকার উপরে ঋণ অনুমোদন করা যাবে না।

১২.০ <u>বিশেষ উদ্যোক্তা ঋণ ঃ ৩.১ লক্ষ ১০ লক্ষ টাকা</u>

১২.১ পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকে অন্তর্ভুক্তির পর উপরোক্ত ২ ধাপের ঋণ গ্রহণ করে সফলতার সাথে পরিশোধ করেছেন এমন সদস্য হতে হবে।

১২.২ একটি অনিয়মমুক্ত নিয়মিত সমিতির সদস্য হতে হবে।

১২.৩ সমিতির সকল সদস্যই নিয়মিতভাবে উঠান বৈঠকে উপস্থিত থাকেন এবং বৈঠকে তাদের সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি প্রদান করেন।

১২.৪ ইতোপূর্বে সমিতির মাধ্যমে ব্যাংক হতে মধ্যম উদ্যোক্তা খাতের সর্বোচ্চসীমার ঋণ গ্রহণ করে সফলতার সাথে শর্ত মোতাবেক পরিশোধ করেছেন এবং সম্পদের মালিক হয়েছেন, পূর্বের লাভজনক চলমান প্রকল্প সম্প্রসারণ অথবা নতুন প্রকল্প স্থাপন করতে চান, প্রকল্প সম্পর্কে প্রশিক্ষণ ও পূর্বঅভিজ্ঞতা রয়েছে এবং একটি সমৃদ্ধ পরিবার হিসেবে এলাকায় নিজেদের প্রতিষ্ঠিত করেছেন, এরূপ সদস্যকে বিশেষ উদ্যোক্তা ঋণ প্রদান করা যাবে।

১২.৫ এ শ্রেণির বিশেষ উদ্যোক্তাকে পরিশ্রমী, উদ্যমী, সৎ এবং নিষ্ঠাবান সদস্য হতে হবে। ব্যাংকে সংশ্লিষ্ট সদস্যের সঞ্চয়ী আমানত হিসাব নিয়মিতভাবে পরিচালনা এবং পরিবারের সদস্যদের জন্য মৌলিক চাহিদা পূরণের সক্ষমতা শতভাগ অর্জন করেছেন।

১২.৬ উপরোক্ত শর্তসমূহ পূরণ সাপেক্ষে সদস্যকে বিশেষ উদ্যোক্তা হিসেবে প্রাথমিকভাবে ঋণের আবেদনের জন্য নির্বাচন করা যাবে। তবে এমন ঋণের জন্য শাখা কর্তৃক ঢালাওভাবে সদস্য নির্বাচন করা যাবে না।

১২.৭ এ শ্রেণিতে উপরে বর্ণিত শর্তাবলী পূরন করেন ,এমন সদস্যকে নির্বাচন করে ঋণ দিতে চাইলে কমপক্ষে ৩ মাস পূর্বে ঋণ প্রস্তাব প্রক্রিয়া শুরু করতে হবে। সমিতির বৈঠকে মাঠ সহকারী ও ফিল্ড সুপারভাইজারের উপস্থিতিতে শাখা ব্যবস্থাপক এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক-এর উপস্থিতিতে সংখ্যাগরিষ্ট সদস্যদের সম্মতিক্রমে রেজুলেশন তৈরী করতে হবে। প্রস্তাবিত প্রকল্প সম্পর্কে সরেজমিনে যাচাই-বাছাই করে শাখা ব্যবস্থাপক প্রতিবেদন তৈরী করবেন। প্রতিবেদনে সদস্যের পূর্বের ঋণ গ্রহণ, উদ্দেশ্য, প্রকল্পের সম্ভাবনা, ঋণ পরিশোধ, সঞ্চয় প্রদান এবং জমাকৃত সঞ্চয়ের পরিমাণ, পরিবারের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন, ছেলে-মেয়েদের পেশা ও বর্তমান অবস্থা, পূর্বের গ্রহণকৃত উদ্যোক্তা ঋণের প্রকল্পের আয় এবং বর্তমানে আবেদনকৃত বিশেষ উদ্যোক্তা ঋণের প্রকল্পের উৎপাদন, বিপণনও সম্ভাব্য আয়সহ বিস্তারিত বিষয় প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

১২.৮ সমিতির সভাপতি ও ম্যানেজার সুপারিশসহ (যদি ঋণ প্রার্থী সভাপতি বা সেক্রটারী হন তাহলে একে অন্যের ঋণের জন্য সুপারিশ করবেন এবং উভয় ক্ষেত্রে অপর একজন সদস্য সুপারিশ করবেন)) এবং সকল সদস্যের স্বাক্ষরিত রেজুলেশনসহ ঋণ প্রস্তাব মাঠ সহকারীর নিকট পেশ করবেন।

১২.৯ মাঠ সহকারী সংশ্লিষ্ট সদস্যের সার্বিক গুণাবলী (যা সমিতির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে ইতিবাচক ভূমিকা রাখছে) পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় ঋণের পরিমাণ উল্লেখ করে সুপারিশসহ ফিল্ড সুপারভাইজারের মাধ্যমে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দেবেন।

১২.১০ ফিল্ড সুপারভাইজার ৩ কার্য দিবসের মধ্যে ঋণ প্রস্তাব যাচাই বাছাই করে সুপারিশসহ এবং সুপারিশ না করার কোন কারণ থাকলে তা উল্লেখপূর্বক শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট প্রেরণ করবেন।

চলমান পাতা-৭-

১২.১১ শাখা ব্যবস্থাপক ৩ কার্য দিবসের মধ্যে উপরোল্লিখিত সকল বিষয়াবলী সরেজমিনে প্রত্যক্ষ করে প্রকল্প বাস্তবায়নের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ ঋণের পরিমাণ উল্লেখপূর্বক সুপারিশসহ ঋণ প্রস্তাব আঞ্চলিক ব্যাস্থাপকের কার্যালয় বরাবর পেশ করবেন। সুপারিশ না করার কোন কারণ থাকলে তিনি সমিতির উঠান বৈঠকে উপস্থিত হয়ে বিষয়টি নিষ্পন্ন করবেন।

১২.১২ আঞ্চলিক ব্যাস্থাপক উল্লিখিত সকল শর্তাবলীর শতভাগ সত্যতা যাচাই করে প্রতিবেদন সহ বাস্তবসম্মতভাবে ঋণের পরিমাণ (খাতভিত্তিক) উল্লেখ করে ৩ কার্যদিবসের মধ্যে প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য ঋণ অনুমোদনের সুপারিশ করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। সুপারিশ না করার কোন কারন থাকলে তিনি সমিতির উঠান বৈঠকে শাখা ব্যবস্থাপকসহ উপস্থিত হয়ে বিষয়টি নিষ্পন্ন করবেন।

১২.১৩ এমন বিশেষ উদ্যোক্তা ঋণের জন্য সরেজমিনে খোঁজ খবর নিয়ে উপযুক্ত বিবেচিত হলে ৩.১ লক্ষ টাকা থেকে সর্বোচ্চ ১০.০০ লক্ষ টাকা ঋণ পর্যন্ত প্রধান কার্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত হবে।

১২.১৪ প্রস্তাব প্রাপ্তির ৭ কার্যদিবসের মধ্যে ঋণ অনুমোদনের সকল প্রকার তথ্য-উপাত্ত যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন করবেন ব্যবস্থাপনা পরিচালক।

১২.১৫ এরূপ অনুমোদিত ঋণ সম্পর্কে তথ্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক পরবর্তী বোর্ড সভায় পেশ করে বোর্ডকে অবহিত রাখবেন।

১৩.০ মৌসুমভিত্তিক ঋণ ঃ

১৩.১ সমিতির সকল শ্রেণির উদ্যোক্তা সদস্যকে এ ঋণের জন্য নির্বাচন করা যাবে এবং ঋণসীমা অনুচ্ছেদ ৪.৩ অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

১৩.২ আগ্রহী উদ্যোক্তাকে সমিতির আদর্শ সদস্য হতে হবে অর্থাৎ যিনি সমিতির সকল প্রকার নিয়মকানুনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল এবং গৃহীত ঋণের উদ্দেশ্য ঠিক রেখে নিয়মিতভাবে সঞ্চয় এবং ঋণ পরিশোধ করে আসছেন।

১৩.৩ মৌসুমভিত্তিক কাজের পূর্ব অভিজ্ঞতা রয়েছে এবং বিনিয়োগের ক্ষেত্র ও অবকাঠামো রয়েছে।

১৩.৪ ৩ থেকে ৬ মাসের মধ্যে বিনিয়োগকৃত টাকা এককালীন উঠে আসবে এমন স্বল্পকালীন যেকোন প্রকল্প বাস্তবায়নের সুযোগ রয়েছে (যেমন- পশু মোটাতাজাকরণ, রেণু পোণা উৎপাদন, ফলের বাগান পরিচর্যা বা লীজ নেয়া, বোরো আবাদ, শাক-সব্জী আবাদ প্রভৃতি)। এমন সদস্যদের ঋণ প্রস্তাব সমিতির সুপারিশসহ মাঠ সহকারীর নিকট পেশ করতে হবে।

১৩.৫ মাঠ সহকারী প্রস্তাবিত ঋণের উপযুক্ততা যাচাই করে (যেমন যে কাজে এ ঋণ নিবেন তাতে তার পূর্বে অভিজ্ঞতা এবং উপযুক্ত অবকাঠামো আছে কি-না, উৎপাদিত পণ্য বাজারজাতকরণের সুযোগ আছে কি-না, উদ্যোক্তার উদ্যোগ ঝুঁকিমুক্ত কিনা ইত্যাদি) ফিল্ড সুপারভাইজারের মাধ্যমে ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করবেন।

১৩.৬ মাঠ সহকারী ঋণ প্রস্তাব সুপারিশের অযোগ্য মনে করলে উক্ত ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে তা সমিতিতে ফেরৎ প্রেরণ করবেন।

১৩.৭ ফিল্ড সুপারভাইজার ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে তা সুপারিশ করে বা সুপারিশ না করার কারণ থাকলে তা উল্লেখ করে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট প্রেরণ করবেন।

১৩.৮ শাখা ব্যবস্থাপক ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে প্রস্তাব যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে সরেজমিনে সদস্যের খোঁজ খবর নিয়ে আবেদনকৃত ঋণের সাথে প্রকল্পের খরচের সামঞ্জস্য আছে কি-না এবং ৩ থেকে ৬ মাসের মধ্যে এককালীন টাকা পরিশোধ করতে পারবেন কিনা, বিগত ঋণের ব্যবহার ও কিস্তি পরিশোধের নিয়ম শর্ত মোতাবেক পালন করেছেন কিনা ইত্যাদি বিবেচনা করে ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন করবেন।

১৩.৯ মাস শেষে এমন মঞ্জুরীকৃত ঋণের তথ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে অবহিত করতে হবে।

১৪.০ ঋণ বিতরণ ঃ

১৪.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত সকল প্রকার ঋণ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট শাখা অফিসে বিতরণ করতে হবে। কোনভাবেই অনুমোদিত ঋণের কম বা বেশি ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

১৪.২ ব্যাংকের নির্ধারিত ঋণ বিতরণের ভাউচারে প্রযোজ্য মূল্যমানের রাজস্ব টিকেটে গ্রহীতার প্রাপ্তিমূলক স্বাক্ষর গ্রহণ করে ঋণ বিতরণ করতে হবে এবং সদস্যের ঋণের পাশবহিতে পোষ্টিং দিয়ে দিতে হবে (রাজস্ব টিকেটের মূল্য সদস্য বহন করবেন)।

চলমান পাতা-৮-

১৪.৩ সংশ্লিষ্ট মাঠ সহকারী সকল কাগজপত্র আপডেট করে ফিল্ড সুপারভাইজারের মাধ্যমে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট উপস্থাপন করবেন এবং শাখা ব্যবস্থাপক ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত সকল তথ্যাদির সঠিকতা যাচাই সাপেক্ষে শাখা পর্যায়ে ঋণ বিতরণ করবেন। বিশেষ অবস্থার প্রেক্ষিতে শাখা ব্যবস্থাপক সমিতিতে এসে ঋণ বিতরণ করতে পারবেন। কোনভাবেই মাঠ সহকারী বা শাখার অন্য কোন কর্মীর মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

১৪.৪ ঋণ গ্রহীতা ব্যাংকের শাখায় বসেই তাঁর গৃহীত ঋণের টাকা ভালোভাবে গুণে বুঝে নেবার জন্য ঋণ গ্রহীতাকে পরামর্শ প্রদান করতে হবে।

১৪.৫ ঋণ গ্রহীতা মহিলা সদস্য হলে ঋণ গ্রহণের সময় তার স্বামী/অভিভাবককে সাথে নিয়ে আসতে হবে, যাতে করে ঋণের টাকা বুঝে নিয়ে নিরাপদে বাড়ীতে যেতে পারেন। এছাড়া সাক্ষী হিসেবে স্বামী/অভিভাবকের স্বাক্ষর রাখতে হবে।

১৪.৬ ঋণ গ্রহীতা সদস্য ইচ্ছে করলে ঋণের টাকা নগদে অথবা সঞ্চয়ী বা চলতি হিসাবে স্থানান্তরের মাধ্যমে একাধিক দিনে উত্তোলন করতে পারবেন। তবে অনুমোদিত ঋণ একাধিক দফায় বিতরণ করলে প্রতিবারেই ভাউচারে প্রয়োজনীয় রেভিনিউ স্ট্যাম্পসহ স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

১৪.৭ ঋণ বিতরণের সময় ব্যাংকের নির্ধারিত দায়বদ্ধ রাখার একরারনামা বা ডিপি নোট ফরমে দু'জন যোগ্য সদস্যের অঙ্গীকারনামা গ্রহণ করতে হবে, যারা ঋণ গ্রহীতার ঋণ পরিশোধে কোনরূপ অনিয়ম হলে তার দায়-দায়িত্ব বহন করবেন।

১৪.৮ ঋণ বিতরণের সময় সদস্যের সাথে এবং সদস্য মহিলা হলে স্বামীর সাথে ঋণের পরিমাণ এবং প্রকল্পের উপার্জনের অবস্থা বিবেচনা করে ঋণ পরিশোধের কিস্তি এবং সময় নির্ধারণ করে দিতে হবে। কিস্তি পরিশোধে ''আয় থেকে দায় শোধ'' এর বিষয়টি সর্বাধিক গুরুত্ব দিয়ে কিস্তি নির্ধারণ ও পরিশোধের সময়সীমা ঠিক করে দিতে হবে।

১৪.৯ ১.০০ লক্ষ টাকার উপরে ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সমিতির সভাপতি ও সেক্রেটারী ব্যাংকে উপস্থিত থাকবেন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এবং ঋণ বিতরণের কাগজে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্বাক্ষী হিসেবে স্বাক্ষর করবেন।

১৪.১০ ঋণ অনুমোদন প্রাপ্তির পর হিসাব কর্মকর্তা এবং মাঠ সহকারীর সাথে আলোচনা করে কোন্ দিন কতজনকে ঋণ দেয়া যাবে তা শাখা ব্যবস্থাপক স্থির করবেন। সংশ্লিষ্ট দিনের আদায়, ব্যাংক হিসাবের ব্যালেন্স ইত্যাদি বিবেচনা করে ঋণ বিতরণের সংখ্যা সঠিকভাবে নির্ধারণ করতে হবে। যাতে কোন সদস্য ঋণ নিতে এসে ফিরে না যায়। ঋণ নিতে এসে ঋণ না পেয়ে ফিরে গেলে সমিতির শৃঙ্খলার উপর নেতিবাচক প্রভাব পড়বে। বিশেষ কোন কারণে পূর্বের নির্ধারিত ঋণ বিতরণ সম্ভব না হলে সদস্য বাড়ি থেকে ব্যাংকের উদ্দেশ্যে রওয়ানা হবার পূর্বেই তাকে অবহিত করতে হবে যা শাখা ব্যবস্থাপকের উদ্যোগেই নিশ্চিত করতে হবে।

১৪.১১ ঋণ বিতরণের জন্য মাঠ সহকারী পূর্বেই প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আপ-টু-ডেট করে রাখবেন যাতে সদস্য অফিসে এসে দীর্ঘসময় বসে না থাকেন। মনে রাখতে হবে বিশেষ কোন কারণ ছাড়া সদস্য ঋণ নিতে এসে হয়রানির শিকার হলে পরবর্তীতে নিজেদেরও হয়রানির শিকার হতে হবে।

১৪.১২ ঋণ বিতরণের সকল প্রকার প্রস্তুতি সম্পন্ন হওয়ার পরে যদি তাৎক্ষণিক উদ্ভুত পরিস্থিতির কারণে কোন সদস্যকে ঋণ বিতরণ করা না যায়, তাহলে শাখা ব্যবস্থাপক সদস্যের নাম খতিয়ান থেকে কেটে দিয়ে স্বাক্ষর করবেন এবং ঋণ না দেয়ার কারণ ফরমে লিখে রাখবেন। একইভাবে পাশ বইয়ের এন্ট্রিও কেটে দিয়ে স্বাক্ষর করবেন।

১৪.১৩ ঋণ বিতরণের খতিয়ান ভাউচারের সাথে সংযুক্তি হিসেবে বিবেচিত বিধায় সংশ্লিষ্ট ভাউচারের সাথেই সংরক্ষণ করতে হবে।

১৪.১৪ ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে ১৫ অনুচ্ছেদে বর্ণিত জামানত ও ডকুমেন্টস প্রযোজ্য হবে।

১৫.০ **ঋণের জামানত ও চার্জ ডকুমেন্টস-**

ক) ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণের ক্ষেত্রে (উদ্যোক্তা ঋণ) ঃ

১. ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক স্বাক্ষরিত ডিপি নোট।
২. সমিতির সভাপতি ও ম্যানেজারের সুপারিশ।
৩. জামিনদারের স্বাক্ষর।
৪. মাঠ সহকারীর সুপারিশ।

খ) ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ঋণের ক্ষেত্রে (মধ্যম উদ্যোক্তা ঋণ) ঃ

১. ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক স্বাক্ষরিত ডিপি নোট।
২. প্রকল্প/প্রতিষ্ঠানের সকল অস্থাবর সম্পত্তি ও মালামাল ব্যাংকের নিকট হাইপোথিকেশন রাখার জন্য ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক স্বাক্ষরিত হাইপোথিকেশন ডিড।

চলমান পাতা-৯-

৩. যথাযথ মূল্যমানের ষ্ট্যাম্পে একজন উপযুক্ত গ্যারান্টরের গ্যারান্টি ।

৪. সমিতির সভাপতি ও ম্যানেজারের সুপারিশ ।

৫. মাঠ সহকারী ও ফিল্ড সুপারভাইজারের মন্তব্য ।

গ) <u>৩,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বের ঋণের ক্ষেত্রে (বিশেষ উদ্যোক্তা ঋণ)</u> ঃ

১. ঋণ গ্রহীতা/গণ কর্তৃক স্বাক্ষরিত ডিপি নোট ।

২. প্রকল্প/প্রতিষ্ঠানের সকল অস্থাবর সম্পত্তি ও মালামাল ব্যাংকের নিকট হাইপোথিকেশন রাখার জন্য ঋণ গ্রহীতা/গণ কর্তৃক স্বাক্ষরিত হাইপোথিকেশন ডিড ।

৩. ঋণ গ্রহীতা/গ্যারান্টরের সম্পত্তির মূল দলিল-দস্তাবেজ ব্যাংকে জমা রাখাতে হবে ।

৪. সম্পত্তির মূল দলিল-দস্তাবেজ ব্যাংকে জমা রাখার স্মারকলিপি সম্পাদন করতে হবে ।

৫. সমিতির সভার সিদ্ধান্তসহ সমিতির সভাপতি, ম্যানেজার এবং সংশ্লিষ্ট মাঠ সহকারী ও ফিল্ড সুপারভাইজারের সুপারিশ ।

১৬.০ <u>ঋণের সার্ভিস চার্জ</u> ঃ

১৬.১ সকল প্রকার উদ্যোক্তা ঋণের জন্য ৮% হারে ফ্লাট রেটে সার্ভিস চার্জ ধার্য্য করা হবে । তবে সমিতি ইচ্ছা করলে মাসিক ঋণের স্থিতির উপর সর্বোচ্চ ১২% হারে সার্ভিস চার্জ নির্ধারণ করা যাবে ।

১৬.২ মৌসুমভিত্তিক ঋণের জন্য ১০% হারে ফ্লাট রেটে সার্ভিস চার্জ নির্ধারণ করতে হবে

১৬.৩ সার্ভিস চার্জ হিসাবের সময় ঋণ বিতরণের তারিখ হতে এবং ঋণ পরিশোধের পূর্বদিন পর্যন্ত সময় ধরে সার্ভিস চার্জের হিসাব নির্ধারণ করতে হবে ।

১৬.৪ ঋণ বিতরণের সময় ৮% হারে সার্ভিস চার্জ ধরে পাওনা নির্ধারণ করে দেয়া হবে, যেমন- ১০০০ টাকা ঋণের জন্য ১ বছরের সার্ভিস চার্জ হবে ৮০/- টাকা অর্থাৎ উদ্যোক্তার নিকট থেকে ১ বছরের মধ্যে ১০৮০ টাকা আদায় করতে হবে ।

১৬.৫ উদ্যোক্তা যদি নির্দিষ্ট মেয়াদের মধ্যে ঋণ পরিশোধ না করে তাহলে পরবর্তী সময়ের জন্য পাওনা টাকার উপর সার্ভিস চার্জ আদায় করতে হবে, যেমন- সদস্য যদি ১ বছরের মধ্যে কোন পাওনা পরিশোধ না করেন তাহলে পরবর্তী বছরের জন্য ১০৮০ টাকার উপর সার্ভিস চার্জ নির্ধারণ করতে হবে । আবার সদস্য যদি নির্দিষ্ট মেয়াদের মধ্যে ৫০০ টাকা পরিশোধ করে থাকেন তাহলে পরবর্তী বছরের জন্য ৫৮০ টাকার উপর সার্ভিস চার্জ নির্ধারণ করতে হবে ।

১৬.৬ সদস্যের গৃহীত ঋণের উপর নিম্নবর্ণিত ৩ সময়ে সার্ভিস চার্জ হিসাব করতে হবে -

১৬.৬.১ প্রতি ৬ মাস অন্তর, ৩০ শে জুন ও ৩১ শে ডিসেম্বর ।

১৬.৬.২ মধ্যবর্তী সময়ে ঋণ পরিশোধ হলে ।

১৬.৬.৩ সদস্যপদ ছেড়ে চলে যাওয়ার সময় ।

১৬.৭ নিয়মিতভাবে সাপ্তাহিক কিস্তিতে কেহ ঋণ পরিশোধে আগ্রহী হলে সে ক্ষেত্রে ঋণ পরিশোধের পরে পুরস্কার হিসেবে সার্ভিস চার্জের একটা ন্যূনতম অংশ রেয়াত দেয়া হবে ।

১৭.০ <u>ঋণ আদায়</u> ঃ

১৭.১ নির্ধারিত সার্ভিস চার্জসহ পাওনা টাকা সদস্যের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে ১-৫ বছরের মধ্যে পরিশোধের শর্ত মোতাবেক সদস্য কিস্তি প্রদান করবেন, তবে মৌসুমভিত্তিক ঋণের সর্বোচ্চ মেয়াদ হবে ৬ মাস ।

১৭.২ সমিতির নির্ধারিত সভায় সদস্য উপস্থিত হয়ে ঋণের কিস্তি পরিশোধ করবেন এবং মাঠ সহকারী সদস্যের পাশ বইয়ে এন্ট্রি দিয়ে প্রাপ্তিসূচক স্বাক্ষর করবেন ।

১৭.৩ ব্যাংকের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীর নিকট কিস্তির টাকা প্রদান করে পাশ বইয়ে এন্ট্রিসহ স্বাক্ষর দিয়ে রাখতে হবে । পাশ বইয়ে এন্ট্রি ছাড়া টাকা লেনদেন হলে ব্যাংক কর্তৃপক্ষ তার জন্য দায়ী থাকবে না, যা সমিতির সভায় সদস্যদেরকে ভালোভাবে অবহিত করতে হবে ।

চলমান পাতা-১০-

১৭.৪ ঋণী খেলাপী হলে তার ঋণ আদায়ের জন্য বাড়িতে বা অন্য কোন স্থানে বিশেষ উদ্যোগ গ্রহণের মাধ্যমে কিস্তি আদায় করা যাবে। তবে, বিষয়টি শাখা ব্যবস্থাপকের নজরে থাকতে হবে এবং আদায়কৃত টাকা যথাস্থানে যথাসময়ে জমা দিতে হবে।

১৭.৫ নির্ধারিত ঋণের কিস্তির সাথে সদস্যের বিশেষ সঞ্চয় যা আবশ্যিক সঞ্চয় হিসেবে প্রতি মাসে উদ্যোক্তা ন্যূনতম ১০০/- টাকা প্রদান করতে হবে। শুধুমাত্র উদ্যোক্তাদের জন্য এ পরিমাণ সঞ্চয় প্রযোজ্য হবে।

১৭.৬ মধ্যম উদ্যোক্তা ২০০/- টাকা এবং বিশেষ উদ্যোক্তা ৩০০/- টাকা হারে ঋণের কিস্তির সাথে প্রতি মাসে ন্যূনতম সঞ্চয় প্রদান করবেন।

১৭.৭ কোন সদস্য ঋণ গ্রহণ না করলেও সমিতির সদস্য হিসেবে প্রতিদিন ০২ টাকা হিসেবে মাসিক ৬০ টাকা সঞ্চয় জমা করবেন।

১৭.৮ সদস্যের কোন কারণে সদস্যপদ বিলুপ্ত হলে বা অনৈতিক কারণে অভিযুক্তহলে এবং এককালীন তার টাকা পরিশোধের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে তা সমিতির সম্মতিক্রমে একত্রে সকল পাওনা টাকা যে কোন সময় আদায় করা যাবে।

১৭.৯ ঋণ গ্রহণ করে তা বিনিয়োগ না করলেও এককালীন আদায় করা যাবে, এক্ষেত্রে যতদিন তার নিকট টাকা থাকবে ততদিনের সার্ভিস চার্জ আদায় করতে হবে।

১৭.১০ মৌসুম ভিত্তিক ঋণ এককালীন পরিশোধ করতে চাইলে সর্বোচ্চ ৬ মাসের এবং সর্বনিম্ন ৩ মাসের সার্ভিস চার্জ নির্ধারণ করে আদায় করা যাবে, যা ৬ ও ৩ মাসের মেয়াদী ঋণ বলে বিবেচিত হবে। যদি নির্ধারিত মেয়াদে পরিশোধ না করেন তাহলে বাড়তি সময়ের জন্য সার্ভিস চার্জ প্রদান করতে হবে।

১৭.১১ সংশ্লিষ্ট সদস্যের পাশবই এন্ট্রি না দিয়ে কোন কিস্তি আদায় করা যাবে না, যা সদস্যদের অবহিত করতে হবে যে, সমিতির সভায় যাতে সকলেই পাশবই সঙ্গে নিয়ে আসেন। টাকার পরিমাণ নিশ্চিত হয়ে পাশ বইয়ে মাঠ সহকারী এন্ট্রি দিবেন যাতে পাশবই কাটাকাটি বা ঘষামাজা না হয়। এরূপ অস্পষ্টতা দেখা দিলে সদস্যদের মধ্যে অবিশ্বাস জন্মাবে।

১৭.১২ সমিতির সভায় কিস্তি আদায়ের জন্য মাঠ সহকারী ব্যাংকের কালেকশনশীট ব্যবহার করবেন যা প্রতি মাসে শেষ করে অফিসে সংরক্ষিত লেজারের সাথে এবং সদস্যের পাশ বইয়ের সাথে মিলিয়ে রাখবেন।

১৮.০ ঋণ তদারকি

১৮.১ ঋণ বিতরণের পর থেকেই শাখা ব্যবস্থাপক প্রতিটি প্রকল্পের বিপরীতে তদারকির নিশ্চয়তা বিধান করবে। প্রতিটি শাখায় প্রতি ইউনিয়নে কমপক্ষে ০১ জন করে মাঠকর্মী নিয়োজিত থাকবেন যিনি প্রতিটি প্রকল্প অন্ততঃ ১৫ দিনে একবার পরিদর্শন করে সমিতির প্রকল্প সংশ্লিষ্ট পরিদর্শন বইয়ে উল্লেখ করবেন এবং সার্বিক বিষয় উল্লেখপূর্বক শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট মাসিক প্রতিবেদন পেশ করবেন। কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে সাথে সাথে তা শাখা ব্যবস্থাপককে অবহিত করতে হবে। শাখা ব্যবস্থাপক ব্যাংকের স্বার্থ রক্ষার্থে প্রয়োজীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবে।

১৮.২ ফিল্ড সুপারভাইজার নিয়মিত সমিতি ও প্রকল্প পরিদর্শন করবেন এবং মাসিক ভিত্তিতে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।

১৯.০ মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণ

১৯.১ নির্দিষ্ট মেয়াদের মধ্যে ঋণের সম্পূর্ণ বা কোন কিস্তির টাকা আদায় না হলে কিস্তির বা সম্পূর্ণ ঋণের মেয়াদান্তে উক্ত কিস্তির বা সম্পূর্ণ ঋণের টাকা মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ হিসাব খাতে স্থানান্তর করতে হবে।

২০.০ ঋণ বিতরণকাল ও পরিশোধসূচি

২০.১ প্রকল্প/প্রতিষ্ঠানে উৎপাদিত পণ্য ও বাজারজাতকরণকাল ইত্যাদি বিবেচনা করে ঋণ পরিশোধের মেয়াদ/ পরিশোধসূচি (সাপ্তাহিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক/এককালীন) নির্ধারাণ করা যাবে।

২১.০ গ্যারান্টিকৃত/জামানতি সম্পত্তির মূল্য নির্ধারণ

২১.১ ৩.০০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে ঋণের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতার জমাকৃত/গ্যারান্টিকৃত জমি/সম্পত্তি এলাকায় চলতি বাজারমূল্যে সম্পত্তির মূল্য নির্ধারণ করতে হবে। সম্পত্তির মূল্য সুপারিশকৃত ঋণের ০২ (দুই) গুণ হতে হবে। ভূমি ও ভূমির উপর নির্মিত (যদি কিছু থাকে) অবকাঠামোর মূল্য ভিন্ন ভিন্ন নির্ধারণ করতে হবে।

২২.০ সঞ্চয় আমানত হিসাব খোলা

২২.১ মধ্যম উদ্যাক্তা ও বিশেষ উদ্যোক্তা হিসেবে ঋণ গ্রহণকালে প্রত্যেক ঋণ গ্রহীতা পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের ঋণ প্রদানকারী শাখায় বাধ্যতামূলকভাবে ০১টি সঞ্চয় আমানত হিসাব খুলবে। তবে এ শাখায় পূর্বে যদি কোন সঞ্চয় আমানত হিসাব খোলা হয়ে থাকে তবে নতুন করে আর কোন হিসাব খুলতে হবেনা। ন্যূনপক্ষে ১০/- টাকা দিয়েও এ হিসাব খোলা যাবে।

২৩.০ ঋণ আবেদনের সাথে দালিখযোগ্য কাগজপত্রাদির চেক লিষ্ট

- যেকোন অংকের ঋণ আবেদনের সাথে সংযুক্তব্য কাগজপত্রাদির তালিকা
  ১. ঋণের আবেদনপত্র।
  ২. আবেদনকারীর সদ্য তোলা ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি।
  ৩. গ্যারান্টরের সদ্য তোলা ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি।
  ৪. স্থায়ী বাসিন্দার প্রমাণপত্র হিসেবে স্থানীয় ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদ (একটি বাড়ি একটি খামার সমিতির সদস্যবৃন্দের জন্য প্রযোজ্য নয়)।
  ৫. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।
  ৬. প্রশিক্ষণ/অভিজ্ঞতার সনদের ফটোকপি (যদি থাকে)।
  ৭. প্রকল্প স্থান ভাড়া/লীজ হলে ভাড়া/লীজ চুক্তি পত্রের ফটোকপি বা শাখা ব্যবস্থাপকের প্রত্যয়নপত্র।
  ৮. প্রকল্প স্থানের মালিক নিজেই গ্যারান্টর হলে তার জায়গায় প্রকল্প স্থাপনের সম্মতিপত্র।
  ৯. প্রকল্প স্থান ভাড়া/লীজকৃত হলে ভাড়া চুক্তি পত্র বা লীজ দলিলের মূল কপি।
  ১০. যন্ত্রপাতি ক্রয়ের জন্য ঋণের ক্ষেত্রে ০৩টি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে ০৩টি দরপত্র।
  ১১. ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে ঋণের প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি।
  ১২. ঔষধের দোকান স্থাপনের জন্য ঋণের ক্ষেত্রে ড্রাগ লাইসেন্সের ফটোকপি।
  ১৩. সাদা কাগজে প্রকল্পের আয়-ব্যয় হিসাব।

মোঃ মুঈন উদ্দীন
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক

২৪/১১/১৮
মোঃ ইসমাইল মিয়া
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
প্রবাসী কল্যাণ ভবন (লেভেল-১৩)
৭১-৭২, ইস্কাটন গার্ডেন রোড
ঢাকা- ১০০০।

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের সঞ্চয়ী আমানত নীতিমালা

দেশের বিশেষ করে পল্লী অঞ্চলের সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠীর আর্থ সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে কৃষির বিভিন্ন সেক্টরে তথা কৃষি, মৎস্যচাষ, হাঁস-মুরগি পালন, গবাদী প্রাণী পালন, নার্সারী সৃজন, ফল ও ফুলের চাষ, জৈবসার উৎপাদন ও ব্যবহার, উৎপাদিত পণ্যের প্রক্রিয়াকরণ ও বিপণনসহ উপার্জনমুখী নানান কর্মকান্ড পরিচালনার জন্য নিজেদের সঞ্চয়ে গড়া তহবিল ব্যবস্থাপনায় 'একটি বাড়ি একটি খামার' বাস্তবায়নের স্থায়ী প্রাতিষ্ঠানিক রূপ "পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক"। একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্প বাস্তবায়নের মাধ্যমে সুবিধাবঞ্চিত মানুষের মধ্যে সঞ্চয় প্রবণতা বৃদ্ধি তথা মাইক্রোসেভিংস কার্যক্রম বিশেষ গতি লাভ করে। সঞ্চয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখা, প্রয়োজনীয় ঋণ সরবরাহ এবং প্রতি বাড়িকে খামারে রূপান্তর, উৎপাদিত পণ্য প্রক্রিয়াকরণ এবং বিপণনের মাধ্যমে সঞ্চিত আমানত নির্ভরতায় আর্থিকভাবে স্বাবলম্বী হয়ে গড়ে ওঠার লক্ষ্যে পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকে নিম্নোক্ত আমানতসমূহ জমা করা যাবে ঃ

১) বিশেষ সঞ্চয়ী আমানত।
২) সঞ্চয়ী আমানত।
৩) সামাজিক নিরাপত্তা সঞ্চয়ী আমানত।
৪) স্কুল ব্যাংকিং বা শিক্ষার্থী সঞ্চয়ী আমানত।
৫) মেয়াদী আমানত।
৬) পল্লী পেনশন স্কীম (PPS)।
৭) চলতি আমানত।

১) বিশেষ সঞ্চয়ী আমানত ঃ

১.১.সমিতির প্রতি সদস্যের জন্য এটি একটি আবশ্যিক সঞ্চয়ী আমানত

১.২.নতুন সদস্য হওয়ার সাথে সাথেই সঞ্চয় বাবদ ন্যূনতম ১০ টাকা জমা দিয়ে এ হিসাব খুলতে পারবেন; তবে ঐ মুহূর্তে টাকার সংস্থান না হলে পরবর্তী সময়ে সদস্যের মাসিক আবশ্যিক সঞ্চয় হিসেবে ২০০ টাকা জমা করবেন।

১.৩. এই আমানতে ৫% হারে সুদ প্রদান করা হবে, যা প্রতি ৬ মাস পর পর ৩০ জুন এবং ৩১ ডিসেম্বর তারিখে সংশ্লিষ্ট হিসাবে স্বয়ংক্রিয়ভাবে জমা করা হবে।

২) সঞ্চয়ী আমনত ঃ

২.১.সমিতির সদস্যগণ প্রত্যাহিক ২.০০ টাকা করে সমিতিতে সঞ্চয়ের পাশাপাশি আবশ্যিক বিশেষ সঞ্চয়ী হিসাবের অতিরিক্ত এবং পরিবারের সদস্যগণ এ হিসাব খুলতে পারবেন। এ হিসাবে আমানতকারী ইচ্ছানুযায়ী লেনদেন করতে পারবেন।

২.২.এই আমানতে ৪% হারে সুদ প্রদান করা হবে, যা প্রতি ৬ মাস পর পর ৩০ জুন এবং ৩১ ডিসেম্বর সংশ্লিষ্ট হিসাব স্বয়ংক্রিয়ভাবে জমা করা হবে।

৩) সামাজিক নিরাপত্তা সঞ্চয়ী আমানত ঃ

৩.১.সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনীর আওতাভুক্ত ব্যক্তিগণ (বয়স্ক, বিধবা, প্রতিবন্ধী, দুস্থ প্রভৃতি) ১০ টাকা দিয়ে ব্যাংকের শাখায় এ হিসাব খুলতে পারবেন।

৩.২.তাদের প্রাপ্য ভাতার কিয়দংশ এ হিসাবে জমা করতে পারবেন, যা বিপদ-আপদে তুলতে পারবেন।

৩.৩.এই আমানতে ৬% হারে সুদ প্রদান করা হবে, যা প্রতি ৬ মাস পর পর ৩০ জুন এবং ৩১ ডিসেম্বর সংশ্লিষ্ট হিসাবে স্বয়ংক্রিয়ভাবে জমা করা হবে।

চলমান পাতা-২-

৪) শিক্ষার্থী সঞ্চয়ী আমানত ঃ

৪.১.ব্যাংকের শাখা পর্যায়ের স্থানীয় স্কুল-কলেজের শিক্ষার্থীগণ বয়স নির্বিশেষে ১০ টাকা দিয়ে এ হিসাব খুলতে পারবেন এবং তাদের ইচ্ছেমতো টাকা জমা করতে পারবেন ।

৪.২.নতুন বছরে ভর্তি, পড়াশুনার জন্য বইপত্র ক্রয় ইত্যাদি প্রয়োজনে জমাকৃত আমানতের টাকা অভিভাবকের সম্মতিক্রমে উত্তোলন করতে পারবেন ।

৪.৩. প্রাথমিক, মাধ্যমিক ও অন্যান্য পর্যায়ে শিক্ষা কার্যক্রম সম্প্রসারণের জন্য সরকার কর্তৃক প্রদত্ত উপবৃত্তির অংশ এ হিসাবে জমা করা যাবে ।

৪.৪.এই আমানতে ৫% হারে সুদ প্রদান করা হবে, যা প্রতি ৬ মাস পর পর ৩০ জুন এবং ৩১ ডিসেম্বর সংশ্লিষ্ট হিসাব স্বয়ংক্রিয়ভাবে জমা করা হবে ।

৫) মেয়াদী আমনত ঃ

৫.১.সমিতির সদস্যগণ বিগত বছরগুলোতে ‘একটি বাড়ি একটি খামার’ প্রকল্পের অধীনে উপার্জনমুখি কর্মকান্ডে সংশ্লিষ্ট থাকায় সেসব পরিবারে আর্থিক সঙ্গতি ফিরে আসবে, তাদের ভবিষ্যতের জন্য এককালীন টাকা জমা রাখার ব্যাপারে উদ্বুদ্ধ করা গেলে সদস্য এবং সদস্য পরিবারের ব্যক্তিগণ এ হিসাব খুলতে পারবেন ।

৫.২ .হাজার বা এর গুণিতক যেকোন পরিমাণ টাকা দিয়ে ৩ মাস, ৬ মাস ও ১ -৫ বছরের জন্য এ মেয়াদী আমানত খুলতে পারবেন ।

৫.৩ .এই আমানতে নিম্নোক্ত হারে সুদ প্রদান করা হবে,

৩ মাস থেকে ১ বছর পর্যন্ত – ৫.০০%

৩ বছর মেয়াদী – ৫.২৫%

৫ বছর মেয়াদী – ৫.৫০%

৬) পল্লী পেনশন স্কীম (PPS- ৫ বছর মেয়াদী) ঃ

৬.১.সমিতির সদস্যের আয় বৃদ্ধির সাথে সাথে তাকে বহুমুখি সঞ্চয়ের জন্য উদ্বুদ্ধ করতে হবে, যাতে তিনি নিরাপদে এবং আর্থিক সঙ্কটমুক্ত থেকে ভবিষ্যত সময় পার করতে পারেন । এজন্য সদস্য এবং পরিবারভুক্ত অন্যদের নামে মাসিক ১০০ টাকা থেকে ১০০০ টাকা পর্যন্ত (১০০ এর গুণিতক) সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা করার জন্য PPS হিসাব খোলা যাবে ।

৬.২.মাসের যে কোন সময় সদস্য/আমানতকারী নিজ উদ্যোগে এ হিসাবে টাকা জমা করতে হবে । তবে সংশ্লিষ্ট মাসে কিস্তি জমা দিতে ব্যর্থ হলে পরবর্তি মাসে সুদসহ কিস্তি জমা করতে হবে । পর পর তিন মাস কিস্তি প্রদান বন্ধ থাকলে হিসাবটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে বন্ধ হয়ে যাবে ।

৬.৩. ৬% হারে সুদ ধরে ৫ বছর মেয়াদ শেষে নিম্নোক্ত হারে টাকা প্রদান করা হবে-

মাসিক কিস্তি ১০০ টাকা হলে ৬৯৮৬/= টাকা

মাসিক কিস্তি ২০০ টাকা হলে ১৩৯৭২/= টাকা

মাসিক কিস্তি ৩০০ টাকা হলে ২০৯৫৮/= টাকা

মাসিক কিস্তি ৪০০ টাকা হলে ২৭৯৪৪/= টাকা

মাসিক কিস্তি ৫০০ টাকা হলে ৩৪৯৩০/= টাকা

৭) চলতি আমানত ঃ

সমিতির সদস্য এবং সদস্যের পরিবারের কোন সদস্যের চলমান ব্যবসায়িক লেনদেন সুষ্ঠুভাবে সম্পন্নকরণ অথবা গ্রহণকৃত ঋণ ধাপে ধাপে/ক্রমান্বয়ে বিনিয়োগের লক্ষ্যে অথবা অন্য কোন প্রয়োজনে দৈনন্দিন লেনদেনের জন্য এ হিসাব খোলা যাবে ।

৭.১. এ আমানতে কোন প্রকার সুদ প্রদান করা হবে না ।

চলমান পাতা-৩-

বিভিন্ন প্রকার আমানত হিসাবে মুনাফা প্রদানের হার ঃ

আমানতের উপর প্রদেয় মুনফা সময়ে সময়ে ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত হবে। পরবর্তীতে নির্দেশনা না পর্যন্ত মুনাফা নিম্নরূপ হবে ঃ

০১. বিশেষ সঞ্চয়ী আমানত- এই আমানতে বার্ষিক ৫% হারে মুনাফা প্রদান করা হবে।
০২. সঞ্চয়ী আমানত- এই আমানতে বর্ষিক ৪% হারে মুনাফা প্রদান করা হবে।
০৩. সামাজিক নিরাপত্তা সঞ্চয়ী আমানত বার্ষিক ৬% হারে মুনাফা প্রদান করতে হবে।
০৪. শিক্ষার্থী সঞ্চয়ী আমানতের উপর বার্ষিক ৫% হারে মুনাফা প্রদান করতে হবে।
০৫. মেয়াদী আমানতঃ
- ক) ১ বছর পর্যন্ত মেয়াদী- ৫.০০%
- খ) ৩ বছর মেয়াদী- ৫.২৫%
- গ) ৫ বছর মেয়াদী- ৫.৫০%

০৬. পল্লী পেনশন স্কীম ঃ এই আমানতের ৫ বছর মেয়াদী হিসাবে চক্রবৃদ্ধি হারে ৬% মুনাফা প্রদান করা হবে।
০৭. চলতি আমানত ঃ ব্যাংকের শাখায় চলতি আমানত হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে কোন প্রকার মুনাফা প্রদান করা হবে না।

আমানত হিসাব খোলা সংক্রান্ত ঃ

সঞ্চয়ী, বিশেষ সঞ্চয়ী, সামাজিক নিরাপত্তা সঞ্চয়ী, শিক্ষার্থী সঞ্চয়ী ও চলতি আমানত ঃ

- ব্যাংকের নির্ধারিত হিসাব খোলার ফরম ও স্বাক্ষর কার্ড পূরণের মাধ্যমে হিসাব খুলতে হবে
- হিসাব খোলার সময় ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি জমা দিতে হবে।
- অসদস্যের হিসাব খোলার ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ও মোবাইল নম্বর দিতে হবে।
- সদস্য এবং অসদস্য ন্যূনতম ১০ টাকা দিয়ে হিসাব খুলতে পারবেন।
- সকল প্রকার হিসাবের জন্য (KYC) অর্থাৎ গ্রাহককে জানার জন্য বিস্তারিত তথ্য ফরম পূরণ করতে হবে।

মেয়াদী আমানত হিসাব ঃ

- একইভাবে ব্যাংকের নির্ধারিত সংশ্লিষ্ট হিসাব খোলার ফরমে এ হিসাব খুলতে হবে।
- ন্যূনতম ৫ হাজার টাকা এবং সর্বোচ্চ যে কোন পরিমাণ অংকের টাকা জমা দিয়ে এ হিসাব খোলা যাবে।
- হিসাব খোলার পরে সংশ্লিষ্ট আমনতকারীকে সমপরিমাণ টাকা উল্লেখ করে একটি রশিদ প্রদান করা হবে।

পল্লী পেনশন স্কীম (PPS) ঃ

- ব্যাংকের নির্ধারিত সংশ্লিষ্ট হিসাব খোলার ফরমে এ হিসাব খুলতে হবে।
- আমানতকারী মাসিক কত টাকার এবং কত বছরের জন্য আমানত প্রকল্প পরিচালনা করতে চান তা হিসাব খোলার সময় উল্লেখ করতে হবে।

আমানত জমাদান ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ঃ

বিশেষ সঞ্চয়, সঞ্চয়ী, সামাজিক নিরাপত্তা সঞ্চয়ী, শিক্ষার্থী সঞ্চয়ী ও চলতি হিসাব ঃ

- হিসাব খোলার সময় প্রাথমিক এবং পরবর্তী সময়ে টাকা জমা দেয়ার জন্য ব্যাংকের দেয়া জমার স্লিপের মাধ্যমে টাকা জমা দিতে হবে।
- আমানতকারীর নিকট রক্ষিত বা প্রদানকৃত জমার রশিদের উভয় অংশে ব্যাংকের ২ জন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীর স্বাক্ষর থাকবে।
- জমাকৃত টাকার পরিমাণ আমানতকারীর পাশ বইয়ে উল্লেখ করে নির্দিষ্ট স্থানে ব্যাংক কর্মীর স্বাক্ষর থাকবে।
- ব্যাংক জমাকৃত টাকার হিসাব সংশ্লিষ্ট লেজার এবং অনলাইনে সংরক্ষণ করবে।
- আমানতকারী প্রতি মাসে একবার পাশ বই এনে অফিসে সংরক্ষিত হিসাবের সাথে ব্যালেন্স মিলিয়ে সঠিকতা নিশ্চিত করবেন এবং শাখা ব্যবস্থাপক পাশ বই-এর যথাযথ স্থানে স্বাক্ষর প্রদান করে পাশ বই আমানতকারীকে ফেরত দিবেন।
- পাশ বইয়ে এন্ট্রি ছাড়া কোন আমানত গ্রহণ করা যাবে না এবং আমানতকারীও কোন আমানত জমা না দেন এ ব্যাপারে তাকে পরামর্শ প্রদান করতে হবে।

চলমান পাতা-৪-

মেয়াদী আমানত ঃ

- আমানতকারীর জমাকৃত টাকার সমপরিমাণ টাকার একটি রশিদ আমানতকারীকে প্রদান করা হবে।
- আমানতকারী আমানত ভাঙ্গানোর আগ পর্যন্ত এর রশিদ নিজের কাছে স্বযত্নে সংরক্ষণ করবেন। কোন অবস্থায় যদি এ রশিদ হারিয়ে যায়, তাহলে সংশ্লিষ্ট সমিতির সভাপতি ও ম্যানেজারের সুপারিশ নিয়ে অফিস থেকে ডুপ্লিকেট রশিদ সংগ্রহ করতে পারবেন।
- আমানতকারীর টাকা গ্রহণের মেয়াদী আমানত রশিদে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত ২ জন কর্মীর সীলসহ স্বাক্ষর থাকবে।
- সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমাকৃত টাকার হিসাব ব্যাংকের শাখায় নির্দিষ্ট লেজার/রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হবে।

পল্লী পেনশন স্কীম (PPS) ঃ

- ব্যাংকের জমা স্লিপের মাধ্যমে উক্ত আমানতের টাকা জমা করা হবে এবং একইভাবে আমানতকারীর প্রাপ্ত জমার রশিদের অংশে ব্যাংকের দায়িত্বপ্রাপ্ত ২ জন কর্মীর স্বাক্ষর থাকবে।
- সমিতির সদস্যদের পল্লী পেনশন স্কীমের টাকা মাসিক সভায় জমাদানের জন্য উদ্বুদ্ধ করতে হবে।
- PPS-এর পাশ বইয়ে জমাকৃত টাকার এন্ট্রি দিয়ে স্বাক্ষর দিতে হবে।
- জমাকৃত টাকা ব্যাংকের নির্ধারিত লেজারে আমানতকারীর নামে জমা করে সংরক্ষণ করা হবে।

<u>বিভিন্ন প্রকার আমানত উত্তোলন সংক্রান্ত ঃ</u>

বিশেষ সঞ্চয়, সঞ্চয়ী, সামাজিক নিরাপত্তা সঞ্চয়ী, শিক্ষার্থী সঞ্চয়ী ও চলতি আমানত ঃ

- আমানতকারীকে দেয় টাকা চেক অথবা উইথড্রল স্লিপের মাধ্যমে উত্তোলন করা যাবে।
- উত্তোলিত টাকার পরিমাণ পাশ বইয়ে যথাস্থানে এন্ট্রি দিয়ে ব্যালেন্স লিখে স্বাক্ষর দিতে হবে।
- একইভাবে ব্যাংকে রক্ষিত লেজার/রেজিস্টারেও এন্ট্রি দিতে হবে।
- শাখায় রক্ষিত লেজারের সাথে পাশ বইয়ে ব্যালেন্স মিলিয়ে না দেখে কোনভাবেই উত্তোলন করা যাবে না।
- আমানতকারী অনিয়মিত সদস্য হলে এবং এলাকায় অনুপস্থিত থাকলে ঋণ বিতরণের শর্ত মোতাবেক তার নিকট পাওনা ঋণের টাকা আমানত হিসাব থেকে স্থানান্তরের মাধ্যমে সমন্বয়ের জন্য উত্তোলন করা যাবে।
- হিসাবে সর্বনিম্ন ১০০ টাকা ব্যালেন্স রেখে বাকি টাকা উত্তোলন করা যাবে।
- হিসাব বন্ধ করতে চাইলে ১০০ টাকা সার্ভিস চার্জ বাবদ রেখে বাকি টাকা প্রদান করা যাবে।

মেয়াদী আমানত ঃ

- মেয়াদান্তে বা পূর্বেই সংশ্লিষ্ট আমানতের টাকা উত্তোলন করতে চাইলে আমানতকারীকে দেয় রশিদ বুঝে নিয়ে এবং রশিদের বিপরীত পাতায় আমানতকারীর প্রাপ্তিস্বীকার রেখে আমানতের টাকা প্রদান ফেরৎ করা যাবে।
- আমানতকারী ঋণ গ্রহণকারী অনিয়মিত সদস্য হলে তার নিকট থেকে ঋণের পাওনা টাকা রেখে অবশিষ্ট টাকা আমানতকারীকে বুঝিয়ে দিতে হবে। তবে গ্রহণকৃত ঋণের পাওনা টাকা তার ঋণের পাশ বইয়ে জমা দিয়ে দিতে হবে এবং অফিসে ঋণের হিসাব সংরক্ষিত লেজারে পোস্টিং দিতে হবে।

পল্লী পেনশন স্কীম (PPS) ঃ

- আমানতকারী মেয়াদ পূর্তির পরে যথানিয়মে তার প্রাপ্য টাকা বুঝে নিবেন।
- কোন কারণে মেয়াদ পূর্তির আগেই হিসাব বন্ধ করতে চাইলে নিয়ম মোতাবেক মুনাফাসহ টাকা প্রাপ্তি স্বীকার দিয়ে উত্তোলন করতে পারবেন।
- আমানতকারী যদি সমিতির অনিয়মিত ঋণী হন তাহলে তার নিকট থেকে পাওনা টাকা রেখে অবশিষ্ট টাকা বুঝিয়ে দিতে হবে। ঋণের পাওনা টাকা ঋণীর পাশ বইয়ে এবং ব্যাংকের ঋণ হিসাবের লেজারে এন্ট্রি দিতে হবে।

২৪.০৮.২১
মোঃ মুঈন উদ্দীন
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক

২৪/০৮/২১
মোঃ ইসমাইল মিয়া
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
প্রবাসী কল্যাণ ভবন (লেভেল-১৩)
৭১-৭২, ইস্কাটন গার্ডেন রোড
ঢাকা-১০০০

শাখা ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

প্রকৃতিসমৃদ্ধ ইকোসিস্টেমের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করে "একটি বাড়ি একটি খামার" প্রকল্পের মাধ্যমে পল্লী অঞ্চলের সকল বাড়িতে খামার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নিয়ে যাত্রা শুরু করা পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের সদস্যদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে পাশে থেকে নিবিড়ভাবে সার্বিক সহায়তা করবেন সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক। সততা, নিষ্ঠা, আন্তরিকতা, দক্ষ ব্যবস্থাপনা ও সুবিধাবঞ্চিত মানুষের সুখ-দুঃখে পাশে থাকার মহতী ইচ্ছা এবং আদেশ-নির্দেশ ও পরামর্শ পরিপালনে সদা তৎপর একজন শাখা ব্যবস্থাপক-ই প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে ইতিবাচক ভূমিকা রাখতে পারবেন।

দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ ঃ

০১. যথাসময়ে অফিসে উপস্থিতি এবং অফিস ত্যাগ সু-নিশ্চিত করতে হবে।

০২. নীতিমালা মোতাবেক যথাশীঘ্র একটি বাড়ি একটি খামার প্রকল্পের মাধ্যমে সৃজিত সমিতির সদস্যদের নিয়ে বিধিবদ্ধভাবে নিবন্ধন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য পরামর্শসহ উদ্যোগী ভূমিকা পালন করবেন ।

০৩. যেহেতু মাঠ পর্যায়ে সকল প্রকার কর্মসূচি আবর্তিত, তাই যথাসময়ে সহকর্মীদের মাঠে যাওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে এবং যাওয়ার সময় দৈনন্দিন স্ব-স্ব প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করতে হবে।

০৪. অফিসে অবস্থানরত সহকর্মীকে সংশ্লিষ্ট দিনের কার্যক্রম প্রস্তুতকরণের নির্দেশনা দিয়ে শাখা ব্যবস্থাপক মাঠ পরিদর্শনের কার্যক্রম অব্যাহত রাখবেন।

০৫. শাখা ব্যবস্থাপকের নির্ধারিত সফরসূচি অনুযায়ী সমিতির সদস্যদের গ্রহণকৃত ঋণে বাস্তবায়িত প্রকল্প সরেজমিনে পরিদর্শন ও প্রয়োজনে পরামর্শ প্রদানের জন্য তিনি সমিতিতে যাবেন , এ সফরসূচি সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অবহিত থাকবেন , তবে নির্দিষ্ট কারণ ছাড়া শাখা ব্যবস্থাপকের সফরসূচি সহকর্মীদের অবহিত করার প্রয়োজন নেই।

০৬. নতুন সমিতি গঠনের ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক সহকর্মীদের বাছাইকৃত সদস্যের তালিকা নিয়ে মাঠ পর্যায়ে সদস্য বাছাই করবেন এবং সহকর্মীর দায়িত্ব পালন মনিটরিং করার জন্য আকস্মিক সমিতি পরিদর্শন করবেন।

০৭. শাখা ব্যবস্থাপক সফরকৃত সমিতির সদস্যদের উপস্থিতি,নিয়ম-শৃঙ্খলা,সঞ্চয় প্রদান, ঋণের ব্যবহার ও ঋণ পরিশোধ, ছেলে-মেয়ের পড়াশোনা ও পরিস্কার পরিচ্ছন্নতাসহ নানান বিষয় নিয়ে গঠনমূলক আলোচনা করবেন।

০৮. প্রতি মাসে শাখার ঋণ ও সকল প্রকার আমানতের ব্যালেন্স মেলাতে হবে এবং প্রতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সদস্যদের পাশ বই এনে শাখায় রক্ষিত ব্যালেন্সের সাথে মিলিয়ে শাখা ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করে সদস্যদের ফেরৎ দিবেন।

০৯. শাখা ব্যবস্থাপক নীতিমালা মোতাবেক সহকর্মীদের ছুটি ও কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতিসহ অন্যান্য প্রশাসনিক বিষয়ে দায়িত্ব পালন করবেন। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়মিতভাবে মাঠ পরিদর্শন নিশ্চিতকরণের জন্য মুভমেন্ট রেজিস্টার ব্যবহার ও সংরক্ষণ করবেন।

১০. সমিতি পর্যায়ে কর্মসূচি পরিচালনা করতে গিয়ে বাস্তবতার আলোকে যদি কোন নীতিমালা সংযোজন বা পরিপূরক নীতিমালা প্রণয়নের প্রয়োজন হয়, তাহলে তা জেলা কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রস্তাবাকারে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।

১১. পূর্ব পরিকল্পনা মোতাবেক যথাসময়ে ঋণ বিতরণ করতে হবে। সদস্যের বাড়ির দূরত্ব,ঋণের পরিমাণ ,যাতায়াতের মাধ্যম ও সময় ইত্যাদি বিষয় ঋণ বিতরণের পরিকল্পনা প্রণয়নে বিশেষভাবে খেয়াল রাখতে হবে, যাতে করে সদস্য ঋণের টাকা নিয়ে অতি নিরাপদে বাড়ি ফিরে যেতে পারেন।

১২. ঋণ গ্রহীতা মহিলা হলে ঋণ বিতরণের সময় স্বামী/যোগ্য অভিভাবককে সাথে আনতে হবে এবং বিতরণের সময় ঋণের ব্যবহার,পরিশোধ ইত্যাদি বিষয়ে যথাযথ মটিভেশন করবেন।

১৩. ব্যাংকের নীতিমালা মোতাবেক সদস্যদের শেয়ার ক্রয়, শেয়ার হস্তান্তর যথাসময়ে সম্পন্ন করার ব্যাপারে শাখা ব্যবস্থাপক উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

চলমান পাতা-০২-

১৪. সমবায় সমিতির উপ-আইন মোতাবেক শেয়ার সঞ্চয় প্রদান ও শেয়ার গ্রহণ, শেয়ার হস্তান্তর, রেজুলেশন, সাধারণ সভা, প্রতিনিধি নির্বাচনসহ বিভিন্ন কার্যাদি যথাসময়ে সম্পন্ন করার বিষয়ে উপজেলা সমবায় কর্মকর্তার সাথে সমন্বয়সাধনের জন্য শাখা ব্যবস্থাপক সমিতির সদস্যদের পরামর্শ প্রদান করবেন।

১৫. সদস্যদের প্রস্তাবিত এবং সহকর্মীর সুপারিশকৃত ঋণ প্রস্তাব সম্পর্কিত বিষয়াদি সরেজমিনে যাচাই-বাছাই করে শাখা ব্যবস্থাপক ঋণ অনুমোদন/সুপারিশ করবেন।

১৬. সহকর্মীদের সাথে মাঠ পর্যায়ে সদস্যদের কোনরূপ অপ্রীতিকর ঘটনা ঘটলে শাখা ব্যবস্থাপক দ্রুত গিয়ে তা ইতিবাচক সমাধান করবেন। মনে রাখতে হবে, সমিতির সদস্যগণই ব্যাংকের ৪৯% মালিকানা অংশীদার এবং সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সে প্রতিষ্ঠানে চাকুরি করেন।

১৭. সদস্যদের নিয়ে পরিচালিত কার্যক্রমে আচরণগত এবং আর্থিক কোন বিষয়ে যাতে বিশ্বাস ভঙ্গের সৃষ্টি না হয় সেদিকে সজাগ দৃষ্টি রাখবেন।

১৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে জবাবদিহিতার কারণে দ্রুত সমস্যা সমাধান বা পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য নীতিমালা পরিপন্থি কোন কাজ অথবা সদস্যদের মিথ্যা আশ্বাস প্রদান না করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

১৯. সদস্যদের সাথে কোনভাবেই ব্যক্তিগত লেনদেন বা টাকাপয়সা আদান-প্রদান করা যাবে না। সদস্যদের দ্বারা আপ্যায়িত না হওয়া এবং তাঁদের উৎপাদিত কোন পণ্য-সামগ্রী স্বল্পমূল্যে বা বিনামূল্যে গ্রহণ না করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

২০. সদস্যদের জমাকৃত যে কোন আমানত উত্তোলনের ক্ষেত্রে অবশ্যই স্বাক্ষর কার্ডের সাথে নমুনা স্বাক্ষর মিলিয়ে দেখে এবং লেজারে রক্ষিত ব্যালেন্স দেখে আমানতকারীকে টাকা প্রদান করবেন।

২১. ব্যাংকের সকল প্রকার হিসাব-নিকাশ নিরাপত্তা ও যথাযথ গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ করবেন এবং প্রতিদিনের কাজ প্রতিদিন শেষ করবেন।

২২. সহকর্মীদের আর্থিক লেনদেন যাতে শতভাগ স্বচ্ছতার সাথে পরিচালিত হয় সে ব্যাপারে সর্বোচ্চ গুরুত্ব প্রদান করবেন এবং মাঠ থেকে শাখা পর্যায়ের সকল স্তরে এ বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

২৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক চিঠি-পত্রের জবাব ও সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন নীতিমালা/নির্দেশনা মোতাবেক যথাসময়ে প্রস্তুত ও প্রেরণ করবেন।

২৪. শাখা ব্যবস্থাপক সহকর্মীদের নিয়ে প্রতি সপ্তাহ শেষে নির্দিষ্ট সময়ে পর্যালোচনা সভার আয়োজন করবেন। চলমান সপ্তাহে কাজের অগ্রগতি ,অবনতি ও পরিকল্পনা বাস্তবায়নের হার এবং আগত সপ্তাহের করণীয়সহ ব্যাংকের উন্নয়ন বিষয়াদি আলোচনায় গুরুত্ব পাবে।

২৫. ব্যাংকের নীতিমালা মোতাবেক শাখা পর্যায়ের সার্বিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য শাখা ব্যবস্থাপক মূখ্য ভূমিকা পালন করবেন এবং স্থানীয় আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সংশ্লিষ্ট সরকারী- বেসরকারী প্রতিষ্ঠান ও এলিট শ্রেণির নাগরিকদের মধ্যে সমন্বয় সাধন করবেন ।

২৬. সদস্যদের মধ্যে সঞ্চয় প্রবণতা বৃদ্ধির জন্য যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন এবং ক্রমাগতভাবে সদস্যদের সঞ্চয়ের পরিমাণ বৃদ্ধির টার্গেট গ্রহণ করবেন ও তা বাস্তবায়ন করবেন।

২৭. বকেয়া ঋণের পরিমাণ ক্রমাগতভাবে কমিয়ে আনার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

২৮. ব্যাংকের শাখাকে একটি স্বনির্ভর শাখা হিসেবে গড়ে তোলার পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

২৯. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদেয় নির্দেশনা যথাযথভাবে পালন করবেন।

২৪/০১/২৩
মোঃ ইসমাইল মিয়া
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

মোঃ মুঈন উদ্দীন
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
প্রবাসী কল্যাণ ভবন (লেভেল-১৩)
৭১-৭২, ইস্কাটন গার্ডেন রোড
ঢাকা-১০০০

ফিল্ড সুপারভাইজার-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠীর প্রতিটি আঙ্গীনায় উৎপাদনমুখি খামার সৃজনের মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচনের এক বৈপ্লবিক পরিবর্তন সাধনে প্রতিষ্ঠিত হয়েছে পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক। শাখা পর্যায়ের সকল কর্মীর সমন্বিত কর্মউদ্যোগ সংশ্লিষ্ট সকলের ভাগ্যোন্নয়নে এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবে। মাঠ পর্যায়ে কর্মসূচি পরিচালনায় সমন্বায়ক এর ভূমিকা পালনকারী ফিল্ড সুপারভাইজার। তিনি সমিতি এবং অফিসের সকল কাজের গুণগতমান অক্ষুন্ন রেখে শাখার এবং সমিতির সদস্যদের লক্ষ্য অর্জনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবেন।

ফিল্ড সুপারভাইজার এর দায়িত্ব ও করণীয়ঃ

০১. নিজের এবং সহকর্মীদের অফিসে উপস্থিতি এবং অফিস ত্যাগ অফিসের নিয়মানুসারে সু-নিশ্চিত করবেন।

০২. শাখা ব্যবস্থাপকের অনুপস্থিতিতে ফিল্ড সুপারভাইজার শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে শাখা ব্যবস্থাপকের সকল দায়িত্ব এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশিত সকল কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করবেন।

০৩. নীতিমালা মোতাবেক বর্তমান সমিতির বিধিবদ্ধ নিবন্ধন এবং নতুন সমিতির ক্ষেত্রে সমিতির সদস্য বাছাই করে সমিতি গঠন ও নিবন্ধন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য সদস্যদের পরামর্শ প্রদান করবেন।

০৪. মাঠ পর্যায়ে সমিতিকে ঘিরেই ব্যাংকের সকল প্রকার কর্মসূচি আবর্তিত, তাই যথাসময়ে সহকর্মীদের মাঠে যাওয়া, সমিতির মিটিং করা ,সদস্য বাছাই,কিস্তি কালেকশন ও ঋণ প্রস্তাবসহ যাবতীয় বিষয় নিয়মিতভাবে তদারকি করবেন।

০৫. সমিতির নিষ্ক্রিয় সদস্য বাছাই করে তাদের স্থলে সক্রিয় সদস্য অন্তর্ভুক্তির জন্য সমিতির মাধ্যমে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নিবেন।

০৬. ফিল্ড সুপারভাইজার এর নির্ধারিত সফরসূচি অনুযায়ী সমিতির সদস্যদের গ্রহণকৃত ঋণে বাস্তবায়িত প্রকল্প সরেজমিনে পরিদর্শন ও পরামর্শ প্রদান করবেন।

০৭. ফিল্ড সুপারভাইজার এর সফরসূচি সম্পর্কে শাখা ব্যবস্থাপক ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত রাখবেন, সমিতির সভা বা বাড়িঘর পরিদর্শনে গেলে পাশ বই কালেকশান সীটের সাথে নমুনাভিত্তিক যাচাই করবেন।

০৮. ফিল্ড সুপারভাইজার মাঠ সহকারীদের বাছাইকৃত সদস্যের তালিকা নিয়ে ফিল্ডে সদস্য বাছাই করবেন এবং সহকর্মীর দায়িত্ব পালন মনিটরিং করার জন্য আকস্মিক ফিল্ড পরিদর্শন করবেন।

০৯. ফিল্ড সুপারভাইজার সফরকৃত সমিতির সদস্যদের উপস্থিতি,নিয়ম-শৃঙ্খলা,সঞ্চয় প্রদান, ঋণের ব্যবহার ও ঋণ পরিশোধ, ছেলে-মেয়ের পড়াশোনা , স্বাস্থ্য ও বাড়িঘর পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা এবং পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের ০৭ (সাত) সংকল্প বাস্তবায়নসহ বিভিন্ন বিষয় নিয়ে গঠনমূলক আলোচনা করবেন।

১০. পরিকল্পনা মোতাবেক শাখায় যথাসময়ে ঋণ বিতরণ নিশ্চিত করার বিষয়টি তদারকি করবেন। সদস্যের বাড়ির দূরত্ব,ঋণের পরিমান ,যাতায়াতের মাধ্যম ও সময় ইত্যাদি বিষয় ঋণ বিতরণের পরিকল্পনা প্রণয়নে বিশেষভাবে খেয়াল রাখবেন, যাতে করে সদস্য ঋণের টাকা নিয়ে অতি নিরাপদে বাড়ি ফিরে যেতে পারেন।

১১. ব্যাংকের নীতিমালা মোতাবেক সদস্যদের শেয়ার ক্রয়, শেয়ার হস্তান্তর যথাসময়ে সম্পন্ন করার ব্যাপারে উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

১২. মাঠ পর্যায়ে সদস্যদের মধ্যে সঞ্চয় প্রবণতা বৃদ্ধির জন্য নিয়মিত প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

১৩. মাঠ পর্যায়ে ঋণ আদায়ের কার্যক্রম নিয়মিত তদারকী করবেন এবং বকেয়া ঋণের পরিমাণ ক্রমাগত কমানোর প্রচেষ্টা গ্রহণ করবেন।

চলমান পাতা-০২-

১৪. সমবায় সমিতির উপ-আইন মোতাবেক শেয়ার সঞ্চয় প্রদান ও শেয়ার গ্রহণ, শেয়ার হস্তান্তর, রেজুলেশন, সাধারণ সভা, প্রতিনিধি নির্বাচনসহ বিভিন্ন কার্যাদি যথাসময়ে সম্পন্ন করার ব্যাপারে উপজেলা সমবায় কর্মকর্তার সাথে সমিতির সদস্যদের যোগাযোগ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৫. সদস্যদের প্রস্তাবিত এবং সহকর্মীর সুপারিশকৃত ঋণ প্রস্তাব সম্পর্কিত বিষয়াদি সরেজমিনে যাচাই-বাছাই করে শাখা ব্যবস্থাপককে অবহিত করবেন।

১৬. সহকর্মীদের সাথে মাঠ পর্যায়ে সদস্যদের কোনরূপ অপ্রীতিকর ঘটনা ঘটলে দ্রুত গিয়ে তা ইতিবাচক সমাধান করবেন। মনে রাখতে হবে, সমিতির সদস্যগণই ব্যাংকের ৪৯% মালিকানার অংশীদার এবং সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এ প্রতিষ্ঠানে চাকুরি করেন।

১৭. সদস্যদের নিয়ে পরিচালিত কার্যক্রমে প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে আচরণগত এবং আর্থিক কোন বিষয়ে যাতে বিশ্বাস ভঙ্গের সৃষ্টি না হয়, সেদিকে বিশেষভাবে খেয়াল রাখবেন।

১৮. নিজের ভালো কর্মদক্ষতা উপস্থাপনের জন্য দ্রুত সমস্যা সমাধান বা পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য মাঠ পর্যায়ে নীতিমালা পরিপন্থি কোন কাজ অথবা সদস্যদের মিথ্যা আশ্বাস প্রদান না করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

১৯. সমিতির সদস্যদের সাথে লেনদেন বা টাকাপয়সা আদান-প্রদান না করা, সদস্যদের দ্বারা আপ্যায়িত না হওয়া এবং তাঁদের উৎপাদিত কোন পণ্য-সামগ্রী স্বল্পমূল্যে বা বিনামূল্যে গ্রহণ না করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

২০. সদস্যদের জমাকৃত যে কোন আমানত উত্তোলনের ক্ষেত্রে অফিসে রক্ষিত তথ্যাদি যাচাই-বাছাই করে আমানতকারীকে টাকা প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

২১. ব্যাংকের পক্ষে সমিতি পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার হিসাব-নিকাশ সংক্রান্ত প্রতিদিনের কাজ প্রতিদিন শেষ করার জন্য প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করবেন।

২২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক চিঠি-পত্রের জবাব ও সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন নীতিমালা/নির্দেশনা মোতাবেক যথাসময়ে নির্ভুলভাবে প্রস্তুত ও প্রেরণ করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

২৩. মাঠ পর্যায়ের সহকর্মীদের নিয়ে আয়োজিত প্রতি সপ্তাহ শেষে নির্দিষ্ট সময়ে পর্যালোচনা সভার আলোচ্যসূচি তৈরি করা এবং সমিতি ও ব্যাংকের সার্বিক উন্নয়নে চলমান সপ্তাহের কাজের অগ্রগতি ,অবনতি ও পরিকল্পনা বাস্তবায়নের হার এবং আগত সপ্তাহের করণীয় বিষয়াদি সম্পর্কে সভায় আলোচনা করবেন।

২৪. কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের প্রেরিত যে কোন পত্রের বিষয়বস্তু সম্পর্কে সহকর্মীদের অবহিত করবেন।

২৫. সদস্যদের উন্নয়নে প্রতিবন্ধকতাসৃষ্টিকারী মাঠ পর্যায়ের যে কোন সমস্যা তাৎক্ষণিক নিরসণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং সার্বিক উন্নয়ন নিশ্চিতকরণের জন্য কোন সম্ভাবনা দৃষ্টিগোচর হলে তা প্রতিবেদন আকারে শাখা ব্যবস্থাপক বরাবর পেশ করবেন।

২৬. সহকর্মী এবং সমিতির সদস্যদের সাংগঠনিক ও কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিতে সুপারভাইজারগণ নতুন নতুন উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

২৭. ব্যাংকের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য নীতিমালা মোতাবেক শাখা পর্যায়ের সার্বিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য শাখা ব্যবস্থাপককে সর্বাত্মক সহায়তা করবেন।

২৮. সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা অনুসরণ ও মাঠ পর্যায়ে তা বাস্তবায়নের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

মোঃ ইসমাইল মিয়া
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

মোঃ মুমিন উদ্দীন
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
প্রবাসী কল্যাণ ভবন (লেভেল-১৩)
৭১-৭২, ইস্কাটন গার্ডেন রোড
ঢাকা-১০০০

কম্পিউটার অপারেটর-কাম-হিসাব সহকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের সম্মানিত সদস্যদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সততা, নিষ্ঠা ও আন্তরিকতা নিয়ে শাখা পর্যায়ে নিয়ম মোতাবেক সুষ্ঠুভাবে হিসাব-নিকাশ ও লেনদেন সম্পন্ন করে শাখাকে একটি আদর্শ শাখা হিসেবে গড়ে তুলতে কম্পিউটার অপারেটর-কাম-হিসাব সহকারী এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবেন ।

দায়িত্ব পালনে অপরিহার্য করণীয়সমূহ ঃ

০১. অফিসে উপস্থিতি এবং অফিস ত্যাগের বিষয়টি যথাযথভাবে অফিসের নিয়ম অনুসরণ করবেন ।
০২. মাঠ পর্যায়ে গমনের পূর্বে মাঠ সহকারীর নিকট থেকে দৈনন্দিন উত্তোলন এবং বিতরণের চাহিদা গ্রহণ করবেন ।
০৩. ঋণ বিতরণ ও উত্তোলনের চাহিদা মোতাবেক ঐ দিনের সম্ভাব্য আদায় হিসাব করে প্রয়োজনে ব্যাংক হতে টাকা উত্তোলন করে রাখবেন, যাতে মাঠ সহকারীরা অফিসে ফিরে ঋণ বিতরণে বিলম্ব না হয় ।
০৪. মাঠ সহকারীরা অফিসে ফেরার পর তার আদায়কৃত সঞ্চয় ও ঋণের যাবতীয় টাকা কালেকশন শীটের সাথে মিলিয়ে হিসাব-নিকাশ করে ভালোভাবে বুঝে নিবেন ।
০৫. চাহিদা মোতাবেক কর্মীভিত্তিক টাকার বান্ডিল করে বিতরণের জন্য শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দিবেন ।
০৬. দৈনন্দিন লেনদেন শেষে উদ্বৃত্ত টাকা ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন ।
০৭. প্রতিদিনের আদায় ও বিতরণকৃত টাকা যথাযথভাবে অনলাইনে পোস্টিং নিশ্চিত করবেন ।
০৮. লেনদেনের সকল প্রকার ভাউচার তৈরি করে প্রতিদিনের হিসাব প্রতিদিন শেষ করে স্বাক্ষর দিয়ে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করবেন । শাখা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর শেষে হিসাব সংক্রান্ত লেজার রেজিস্টার আলমারীতে সংরক্ষণ করবেন ।
০৯. শাখার বিভিন্ন প্রকার ব্যয়ের ক্ষেত্রে অনুমোদিত বাজেট অনুসরণ করবেন । শাখার ব্যবহৃত বিভিন্ন বিল /পাওনা যথাসময়ে পরিশোধ করবেন ।
১০. হিসাব সংক্রান্ত সাপ্তাহিক,মাসিক,ত্রৈমাসিক,ষান্মাষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রস্তুত এবং নীতিমালা মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়ে সকল প্রকার ঋণ ও আমানতের ব্যালেন্স মিলিয়ে নেয়ার ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন ।
১১. শাখায় কম্পিউটার টাইপ সংক্রান্ত কার্যক্রম নিষ্পন্ন করবেন ।
১২. অন-লাইনে লেনদেন সংক্রান্ত কার্যক্রমে এন্ট্রি প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন ।
১৩. অফিস চলাকালীন সময়ে শাখা ব্যবস্থাপকসহ অন্যদের অনুপস্থিতিতে অফিস ত্যাগ করবেন না ।
১৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও পরামর্শ মোতাবেক সকল প্রকার দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করবেন ।
১৫. ব্যাংকের নীতিমালা মোতাবেক সদস্যদের ব্যাংকের শেয়ার ক্রয়, শেয়ার হস্তান্তর যথাসময়ে সম্পন্ন করার ব্যাপারে উদ্যোগ গ্রহণ করবেন ।
১৬. সমবায় সমিতির উপ-আইন মোতাবেক শেয়ার সঞ্চয় প্রদান ও শেয়ার গ্রহণ, শেয়ার হস্তান্তরসহ এতদসংশ্লিষ্ট বিষয়ে শাখা ব্যবস্থাপককে অবহিত করবেন ।
১৭. শাখায় প্রয়োজনীয় অফিস ষ্টেশনারী এবং প্রিন্টিং সামগ্রীর চাহিদা যথাসময়ে প্রেরণ করবেন ।
১৮. সদস্যদের নিয়ে পরিচালিত এ কার্যক্রমের আওতায় টাকাপয়সা লেনদেন ও হিসাব-নিকাশে কোন প্রকার ভুলত্রুটি যাতে না হয় সেদিকে সজাগ দৃষ্টি রাখবেন ।
১৯. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে কাজের জবাবদিহিতার কারণে তথ্য গোপন না করা এবং ভুল তথ্য উপস্থাপন না করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন ।

চলমান পাতা-০২-

২০. ব্যক্তিগত প্রয়োজনে নিজের বা সহকর্মীদের সাথে প্রতিষ্ঠানের টাকার লেনদেন না করা এবং সদস্যদের দ্বারা আপ্যায়িত বা কোন প্রকার উপঢৌকন গ্রহণ না করার বিষয়টি অনুসরণ করবেন ।

২১. মাঝেমধ্যে শাখার সাথে লেনদেনকারী অন্যান্য ব্যাংকের ব্যালেন্সের সাথে শাখায় রক্ষিত ব্যালেন্স মিলিয়ে সঠিকতা নিশ্চিত করবেন ।

২২. ব্যাংকের সকল প্রকার হিসাব-নিকাশ নিরাপত্তা ও যথাযথ গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ করবেন ।

২৩. প্রতিদিন ব্যাংকের ওয়েব সাইট ভিজিট /ব্রাউজিং করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ-নির্দেশ বা পরামর্শ সংক্রান্ত চিঠি-পত্রের কপি প্রিন্ট করে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট উপস্থাপন করবেন এবং চাহিদা মোতাবেক চিঠি-পত্রের জবাব যথাসময়ে প্রস্তুত ও প্রেরণ করবেন ।

২৪. সহকর্মীদের নিয়ে সাপ্তাহিক পর্যালোচনা সভায় বিগত সপ্তাহের অগ্রগতি বা অবনতির পরিসংখ্যানমূলক তথ্য উপস্থাপন করবেন, যাতে করে সহকর্মীগণ পরবর্তি সপ্তাহের জন্য কাজের দিক-নির্দেশনা পান ।

২৫. আমানত উত্তোলনের ক্ষেত্রে অফিসে রক্ষিত লেজার বা রেজিস্টারে আমানতকারীর ব্যালেন্স নিশ্চিত হয়ে টাকা প্রদানের পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন ।

২৬. ব্যাংকের চেকসহ গুরুত্বপূর্ণ কাগজপত্র নিরাপত্তার সাথে সংরক্ষণ করবেন ।

২৭. ব্যাংকের নীতিমালা মোতাবেক শাখা পর্যায়ের সার্বিক হিসাব-নিকাশের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য হিসাব সহকারী মূখ্য ভূমিকা পালন করবেন ।

মোঃ ইসমাইল মিয়া
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

মোঃ মুঈন উদ্দীন
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
প্রবাসী কল্যাণ ভবন (লেভেল-১৩)
৭১-৭২, ইস্কাটন গার্ডেন রোড
ঢাকা-১০০০

মাঠ সহকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য

সুবিধাবঞ্চিত মানুষের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে পাশে থেকে যথাযথ দিকনির্দেশনা,আর্থিক সহায়তা প্রদান এবং নিবিড় তদারকীর মাধ্যমে তাঁদের কর্মক্ষতাকে শাণিত করতে পারলে স্বাবলম্বিতা অর্জনে তা ইতিবাচক ভূমিকা রাখতে পারবে। মাঠসহকারীগণের আন্তরিক প্রচেষ্টায় পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে অতি মানবিক এ দায়িত্ব পালনে মাঠ সহকারীগণ ফলপ্রসূ ও অনুকরণীয় দৃষ্টান্ত স্থাপন করবেন।

মাঠ সহকারীর দায়িত্ব ও করণীয় বিষয়সমূহ ঃ

০১. যথাসময়ে অফিসে উপস্থিত হয়ে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করে মাঠ সহকারীগণ পূর্ব নির্ধারিত সময় ও রুটিন অনুযায়ী ফিল্ডে সঞ্চয় ও ঋণ কালেকশনে যাবেন, এ সফরসূচি সম্পর্কে শাখা ব্যবস্থাপক এবং হিসাব সহকারী অবহিত থাকবেন।

০২. যেহেতু ফিল্ডকে ঘিরেই পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের সকল প্রকার কর্মসূচি আবর্তিত, তাই যথাসময়ে ফিল্ডে যাওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে এবং যাওয়ার সময় দৈনন্দিন স্ব-স্ব প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সাথে নিতে হবে ।

০৩. ফিল্ডে যাওয়ার পূর্বে অফিসে অবস্থানরত হিসাব সহকারী অথবা শাখা ব্যবস্থাপককে ঐ দিনের লেনদেন সংক্রান্ত তথ্য দিয়ে রাখতে হবে, যাতে ফিল্ড থেকে ফিরেই লেনদেনের কাজ দ্রুত শেষ করা যায় ।

০৪. মাঠ সহকারী সমিতির বৈঠকে ঋণের অর্থ আদায়ের সাথে সাধ্যমতো সদস্যদের উপস্থিতি,নিয়ম-শৃঙ্খলা,সঞ্চয় প্রদান, ঋণের ব্যবহার ও ঋণ পরিশোধ, ছেলে-মেয়ের পড়াশোনা ও বাড়িঘর পরিস্কার পরিচ্ছন্নতাসহ নানান বিষয় নিয়ে গঠনমূলক আলোচনা করবেন।

০৫. সদস্যদের নাম ঠিকানাসহ পারিবারিক তথ্য ও ঋণে বাস্তবায়িত প্রকল্প সংক্রান্ত সকল প্রকার তথ্য মাঠসহকারী সংরক্ষণ করবেন এবং প্রয়োজনে সকল তথ্য তাৎক্ষণিকভাবে উপস্থাপন করবেন।

০৬. নীতিমালা মোতাবেক সদস্যদের প্রস্তাবিত ঋণপ্রস্তাব সম্পর্কিত বিষয়াদি সরেজমিনে যাচাই-বাছাই করে অনুমোদনের সুপারিশসহ ফিল্ড সুপারভাইজারের মাধ্যমে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করবেন।

০৭. ঋণ আদায়ের সময় যথাযথভাবে টাকা গুণে ও বুঝে নিবেন, গ্রহণকৃত টাকার হিসাব সঠিকভাবে সদস্যদের পাশ বইয়ে এন্ট্রি দিয়ে যথাস্থানে স্বাক্ষর করবেন। বিতরণকৃত ঋণের শর্ত মোতাবেক যাতে শতভাগ কিস্তি আদায় করা যায় সে ব্যপারে উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

০৮. কালেকশনকৃত টাকা বহন এবং নিরাপদে অফিসে পৌঁছার বিষয়টি সতর্কতার সাথে খেয়াল রাখবেন। আদায়কৃত অধিক টাকা বহন ঝুঁকিপূর্ণ মনে হলে সংশ্লিষ্ট সমিতির কোন নির্ভরযোগ্য সদস্যকে সাথে নিবেন অথবা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য শাখা ব্যবস্থপককে অবহিত করবেন। আদায় সংক্রান্ত টাকা-পয়সার সুষ্ঠু হিসাব-নিকাশের দায়-দায়িত্ব মাঠ সহকারী বহন করবেন।

০৯. সদস্যবৃন্দের মধ্যে সঞ্চয় প্রবণতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং নিয়মিত সঞ্চয় বৃদ্ধির বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

১০. সদস্যদের মাঝে বিতরণকৃত ঋণ আদায়ে সচেষ্ট থাকবেন এবং ক্রমান্বয়ে বকেয়া ঋণের পরিমাণ কমিয়ে আনার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১১. সমিতির সদস্যদের গ্রহণকৃত ঋণে বাস্তবায়িত প্রকল্প এবং সদস্য বাছাইয়ের জন্য রুটিন করে সরেজমিনে সদস্যদের কার্যক্রম পরিদর্শন করবেন , সদস্য বাছাইয়ের ক্ষেত্রে নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে, কোনভাবেই নীতিমালা পরিপন্থী এবং অনুপযুক্ত আত্মীয়-স্বজনকে সদস্য অন্তর্ভুক্তির জন্য বাছাই করা যাবে না।

চলমান পাতা-০২-

১২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে জবাবদিহিতার কারণে সমস্যা সমাধান বা দ্রুত পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য কখনো সদস্যদের মাঝে নীতিমালা পরিপন্থি কোন কাজ বা মিথ্যা আশ্বাস প্রদান করবেন না ।

১৩. সদস্যদের সাথে কোনভাবেই ব্যক্তিগত সম্পর্ক স্থাপন, লেনদেন বা টাকাপয়সা আদান-প্রদান করবেন না ।

১৪. সদস্যদের দ্বারা কোথাও আপ্যায়িত না হওয়া এবং তাঁদের উৎপাদিত কোন পণ্যসামগ্রী স্বল্পমূল্যে বা বিনামূল্যে গ্রহণ না করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন ।

১৫. নিয়ন্ত্রণাধীন সমিতির কোন সদস্যের অথবা পরিবারভুক্ত কারোর মৃত্যু বা গুরুতর অসুস্থতার বা ফোনে সমস্যার খবর পেলে তাকে দেখতে যাওয়া এবং খোঁজ-খবর নেয়া এবং সমস্যা নিরসণের মানবিক দায়িত্ব পালন করবেন ।

১৬. ব্যাংকিং সময়ের মধ্যেই অফিসে ফিরে আসার চেষ্টা করবেন এবং ফিরেই কালেকশন সীট মোতাবেক সঞ্চয় ও ঋণ সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব-নিকাশ দায়িত্বপ্রাপ্ত হিসাব সহকারীকে বুঝিয়ে দিবেন ।

১৭. পূর্ব পরিকল্পনা মোতাবেক যথাসময়ে ঋণ বিতরণ করবেন এবং বিতরণ সংক্রান্ত সকল প্রকার কাগজপত্র আপ-টু-ডেট করে নিরাপদে সংরক্ষণ করবেন ।

১৮. সদস্যের বাড়ির দূরত্ব,ঋণের পরিমাণ ,যাতায়াতের মাধ্যম ও সময় ইত্যাদি বিষয় ঋণ বিতরণের পরিকল্পনা প্রণয়নে বিশেষভাবে খেয়াল রাখবেন, যাতে করে সদস্য ঋণের টাকা নিয়ে দ্রুত ও নিরাপদে বাড়ি ফিরে যেতে পারেন ।

১৯. ঋণ গ্রহীতা মহিলা হলে ঋণ বিতরণের সময় স্বামী/যোগ্য অভিভাবককে সাথে আনার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং ঋণ বিতরণের সময় যথাসময়ের মধ্যে ঋণের ব্যবহার সুনিশ্চিত করার পরামর্শ দিবেন ।

২০. সমবায় সমিতির উপ-আইন মোতাবেক শেয়ার সঞ্চয় প্রদান ও শেয়ার গ্রহণ, শেয়ার হস্তান্তর, রেজুলেশন, সাধারণ সভা, প্রতিনিধি নির্বাচনসহ বিভিন্ন কার্যাদি যথাসময়ে সম্পন্ন করার ব্যাপারে সমিতির সদস্যদের পরামর্শ প্রদান করবেন ।

২১. ব্যাংকের নীতিমালা মোতাবেক শেয়ার সঞ্চয় প্রদান ও শেয়ার গ্রহণ, শেয়ার হস্তান্তরসহ বিভিন্ন কার্যাদি যথাসময়ে সম্পন্ন করার ব্যাপারে মাঠ সহকারী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ।

২২. সদস্যদের সাথে অসৌজন্যমূলক কোন আচরণ করবেন না । সমিতির সদস্যগণই ব্যাংকের ৪৯% মালিকানা অংশীদার এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সে ব্যাংকে চাকুরী করেন এ বিষয়টি মনে রাখবেন ।

২৩. সদস্যদের নিয়ে পরিচালিত কার্যক্রমে আচরণগত এবং আর্থিক কোন বিষয়ে যাতে বিশ্বাস ভঙ্গের সৃষ্টি না হয় সেদিকে সজাগ দৃষ্টি রাখবেন ।

২৪. নীতিমালা মোতাবেক নির্দিষ্ট সময়ান্তে পাশ বইয়ের সাথে অফিসে রক্ষিত সঞ্চয় ও ঋণের ব্যালেন্স মিলিয়ে নিশ্চিত হবেন ।

২৫. ব্যাংকের সকল প্রকার হিসাব-নিকাশ নিরাপত্তা ও যথাযথ গোপনীয়তার সাথে সংরক্ষণ করবেন (যাতে একজনের টাকা পয়সার তথ্য অন্য কেহ না জানে) এবং প্রতিদিনের কাজ প্রতিদিন শেষ করবেন ।

২৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক চিঠি-পত্র তৈরি এবং প্রয়োজনীয় তথ্য যথাসময়ে সরবরাহ করবেন ।

২৭. সাপ্তাহিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন নীতিমালা মোতাবেক যথাসময়ে প্রস্তুত ও উপস্থাপন করবেন ।

২৮. সময়ে সময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত আদেশ/নির্দেশনা বাস্তবায়ন করবেন ।

মোঃ মুঈন উদ্দীন
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক

২৪/৮/১৬
মোঃ ইসমাইল মিয়া
সহকারী মহাব্যবস্থাপক