



“প্রান্তিক এবং ক্ষুদ্র কৃষকদের শস্য সংগ্রহ  
পরবর্তী সহযোগিতার মাধ্যমে দারিদ্র্য দূরীকরণ”  
(Poverty Alleviation of Marginal and Small Farmer through Post  
Harvesting Support Program of Grains Trading) শীর্ষক প্রকল্প

ঋণ পরিচালন নীতিমালা (COP)  
জুলাই ২০১৭



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)



“প্রান্তিক এবং ক্ষুদ্র কৃষকদের শস্য সংগ্রহ  
পরবর্তী সহযোগিতার মাধ্যমে দারিদ্র্য দূরীকরণ”  
(Poverty Alleviation of Marginal and Small Farmer through Post  
Harvesting Support Program of Grains Trading) শীর্ষক প্রকল্প

ঋণ পরিচালন নীতিমালা (COP)  
জুলাই ২০১৭



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

## ভূমিকা

পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) কর্তৃক ২০০১ সালে প্রণীত ঋণ পরিচালন নীতিমালার আলোকেই মাঠ পর্যায়ের ঋণ কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে আসছে। একই ধারাবাহিকতায় পিডিবিএফ এর আওতায় ৯টি জেলার ৫০টি উপজেলায় ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক কৃষকদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নের লক্ষ্যে “প্রান্তিক এবং ক্ষুদ্র কৃষকদের শস্য সংগ্রহ পরবর্তী সহযোগিতার মাধ্যমে দারিদ্র্য দূরীকরণ” (Poverty alleviation of marginal and small farmer through Post harvesting support program of grains trading) শীর্ষক প্রকল্পটি সরকারী (GoB) এবং পিডিবিএফ এর যৌথ অর্থায়নে পরিচালিত হবে। প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রমের মূল উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন এবং প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বর্তমান সময়ের চাহিদা এবং বাস্তবতার নিরিখে মাঠ পর্যায়ে সময়োপযোগী ও অর্থপূর্ণ ঋণ পরিচালনার লক্ষ্যে এই ঋণ পরিচালন নীতিমালা (COP) তৈরী করা হয়েছে। প্রকল্পের সকল উপ-পরিচালক, উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা, হিসাব কর্মকর্তা, মাঠকর্মী এবং প্রকল্প সংশ্লিষ্ট সকলের ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য এই ঋণ পরিচালন নীতিমালা (COP) অত্যন্ত সহায়ক হিসেবে কাজ করবে।

এই নীতিমালার তেরটি অধ্যায়ে পর্যায়ক্রমে ঋণ কার্যক্রম পরিচালন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে এবং দশম অধ্যায়ে ঋণ আদায়ে সমস্যা ও করণীয় বিষয়ে কতিপয় নির্দেশনা রয়েছে। প্রকল্পের এই ঋণ পরিচালন নীতিমালা (COP) মাঠ পর্যায়ে সার্বিক কাজকর্মে গতিশীলতা আনবে এবং সুষ্ঠুভাবে ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে প্রান্তিক ও ক্ষুদ্র কৃষকদের ভাগ্যোন্নয়নে ও কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে উল্লেখযোগ্য অবদান রাখতে যথাযথ ভূমিকা পালন করবে বলে আমি আশাবাদী।

মদন মোহন সাহা

ভারপ্রাপ্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক

পিডিবিএফ

## সূচীপত্র

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা
<b>প্রথম অধ্যায় : উদ্দেশ্য</b>	<b>৭-৮</b>
১.১ প্রকল্পের সংক্ষিপ্ত পটভূমি	৭
১.২ প্রকল্পের উদ্দেশ্য	৭
১.৩ প্রকল্পের মূল কার্যক্রম	৭
১.৪ নীতিমালার উদ্দেশ্য	৮
১.৫ সংজ্ঞা	৮
<b>দ্বিতীয় অধ্যায় : সংহতিদল গঠন কৌশল (Strategy)</b>	<b>৯-১০</b>
২.১ সদস্য	৯
২.২ সংহতি দল	৯
২.৩ সংহতি দল গঠনের নিয়মাবলী	১০
২.৪ সদস্য/সংহতি দল এর স্বীকৃতি	১০
<b>তৃতীয় অধ্যায় : ঋণের মৌলিক বিষয়</b>	<b>১১-১২</b>
<b>চতুর্থ অধ্যায় : মাসিক সভা</b>	<b>১৩</b>
<b>পঞ্চম অধ্যায় : ঋণ প্রস্তাব ও অনুমোদন</b>	<b>১৪-১৫</b>
<b>ষষ্ঠ অধ্যায় : ঋণ বিতরণ</b>	<b>১৬-১৭</b>
<b>সপ্তম অধ্যায় : ঋণের ব্যবহার</b>	<b>১৮</b>
<b>অষ্টম অধ্যায় : ঋণ আদায়</b>	<b>১৯-২০</b>
<b>নবম অধ্যায় : সঞ্চয়, জমা ও উত্তোলন</b>	<b>২১</b>
<b>দশম অধ্যায় : ঋণ আদায়ে সমস্যা ও করণীয়</b>	<b>২২-২৪</b>
১০.১ সাময়িক অসুবিধা ও অসুস্থতা	২২
১০.২ দীর্ঘস্থায়ী অসুস্থতা	২২
১০.৩ প্রাকৃতিক দুর্যোগ	২২
১০.৪ মৃত্যু/পশুত্ব/স্বপরিবারে এলাকা ত্যাগ	২২
১০.৫ সামর্থ্য থাকা সত্ত্বেও ঋণ খেলাপী	২৩
১০.৬ মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণী সংক্রান্ত তথ্য	২৩
১০.৭ সংহতি দলের শৃঙ্খলা	২৪
১০.৮ খেলাপী ও মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের উপর সার্ভিস চার্জ	২৪
১০.৯ সদস্য পদ বাতিলকরণ	২৪
<b>একাদশ অধ্যায় : সংহতি দল পুনর্বিদ্যায়</b>	<b>২৫</b>
<b>দ্বাদশ অধ্যায় : উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার (ইউডিবিও) এর ঋণ সম্পর্কিত দায়িত্ব</b>	<b>২৬</b>
<b>ত্রয়োদশ অধ্যায় : যুগ্ম পরিচালক/উপ-পরিচালক আঞ্চলিক কার্যালয়ের ঋণ সম্পর্কিত দায়িত্ব ও কর্তব্য</b>	<b>২৭</b>
<b>পরিশিষ্ট-১ :</b>	<b>২৮</b>
সম্ভাব্য আইজিএ'র কোড ও তালিকা	২৮

## Abreviation

<i>AO</i>	<i>Accounts Officer</i>
<i>COP</i>	<i>Credit Operation Policy</i>
<i>DD</i>	<i>Deputy Director</i>
<i>DP Note</i>	<i>Demand Promissory Note</i>
<i>FDS</i>	<i>Fixed Deposit Scheme</i>
<i>FO</i>	<i>Field Organizer</i>
<i>GOB</i>	<i>Government of Bangladesh</i>
<i>GS</i>	<i>General Savings</i>
<i>ID</i>	<i>Installment Due</i>
<i>IGA</i>	<i>Income Generatiing Activities</i>
<i>PD</i>	<i>Project Director</i>
<i>DPD</i>	<i>Deputy Project Director</i>
<i>APD</i>	<i>Assistant Project Director</i>
<i>PDBF</i>	<i>Palli Daridro Bimochon Foundation</i>
<i>SSS</i>	<i>Sonali Sonchoy Scheme</i>
<i>UDBO</i>	<i>Upazila Daridro Bimochon Officer</i>

## প্রথম অধ্যায় : উদ্দেশ্য

### ১.১ প্রকল্পের সংক্ষিপ্ত পটভূমিঃ

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতায় “প্রান্তিক এবং ক্ষুদ্র কৃষকদের শস্য সংগ্রহ পরবর্তী সহযোগিতার মাধ্যমে দারিদ্র্য দূরীকরণ” (Poverty Alleviation of Marginal and Small Farmer through Post Harvesting Support Program of Grains Trading) শীর্ষক একটি প্রকল্প মোট ৬১০০.০০ লক্ষ টাকা প্রাক্কলিত ব্যয়ে জুলাই ২০১৬ থেকে জুন ২০২১ মেয়াদে বাস্তবায়িত হবে। প্রকল্পটি বাংলাদেশের ৯টি জেলার ৫০টি উপজেলার ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক কৃষকদের শস্যের ন্যায় মূল্য প্রাপ্তিতে সহায়তার মাধ্যমে তাদের আর্থিক উন্নয়নে ভূমিকা রাখবে। এছাড়া ফসল কাটা পরবর্তী সময়ে বিভিন্ন আয় বর্ধন মূলক কর্মকাণ্ডে ঋণ সহায়তার মাধ্যমে তাদের অতিরিক্ত আয়ের ক্ষেত্র তৈরী হবে। ফলে উল্লিখিত প্রকল্পটি দরিদ্র, সংবেদনশীল মহিলা, শিশু ও পুরুষদের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন, আয় বৃদ্ধি এবং খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবে। এ প্রকল্প বাস্তবায়নের মাধ্যমে দেশের দরিদ্র জনগোষ্ঠীর মধ্যে ১৫,০০০ হাজারেরও বেশী পরিবারের জীবন-জীবিকার মান উন্নয়ন সম্ভব হবে। প্রকল্প এলাকার সুফলভোগীদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন এবং আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে উল্লেখযোগ্য অবদান রাখতে সক্ষম হবে।

### ১.২ প্রকল্পের উদ্দেশ্যঃ

প্রকল্প এলাকায় প্রান্তিক ও ক্ষুদ্র কৃষকদের খাদ্য নিরাপত্তা, দারিদ্র্য বিমোচন, ঋণ সহযোগিতার মাধ্যমে শস্য সংগ্রহের সময় মূল্য অস্থিতিশীলতাজনিত ক্ষতি হ্রাস, কৃষকদের জীবিকায়ন এবং সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে দারিদ্র্য মোকাবেলাকরণ। শস্য সংগ্রহ উত্তর প্রযুক্তিগত ও প্রক্রিয়াকরণ সহযোগিতার মাধ্যমে গ্রামের প্রান্তিক এবং ক্ষুদ্র কৃষকদেরকে তাঁদের নিজ বাড়ীতে ক্ষুদ্র বা বৃহৎ পরিসরে শস্য সংরক্ষণ করে সুবিধামত সময়ে উক্ত গুদামজাতকৃত শস্য বিক্রয় করে অধিক আয় এবং কর্মসংস্থান সৃষ্টিই এই প্রকল্পের মূল উদ্দেশ্য। এছাড়া প্রকল্পের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নরূপ-

২. প্রান্তিক এবং ক্ষুদ্র কৃষকদেরকে তাদের উৎপাদিত শস্যের অধিক মূল্য পাওয়ার নিশ্চয়তা বিধান করা।
৩. প্রান্তিক এবং ক্ষুদ্র কৃষক কর্তৃক উৎপাদিত শস্যের বাজারজাতকরণে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা।
৪. ঋণ সহযোগিতার মাধ্যমে প্রান্তিক এবং ক্ষুদ্র কৃষকদেরকে অধিক উৎপাদন বৃদ্ধিতে সহায়তা করা।
৫. গ্রাম সংগঠনের মাধ্যমে সামাজিক সম্পদের ক্ষেত্রে তাঁদের পরিবারের আয় এবং সম্পদ বৃদ্ধিতে সহায়তা করা।
৬. গ্রামীন জনগোষ্ঠীর বিকল্প ও অতিরিক্ত কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা।

### ১.৩ প্রকল্পের মূল কার্যক্রমঃ

১. মূল্য সংযোজন সহযোগিতা (Value Addition Support)
২. অধিক লাভজনক শস্য উৎপাদনে সহযোগিতা (High Value Crop (HVC) Production Support)
৩. সংগঠিত জনগোষ্ঠীকে ঋণ সহায়তা প্রদান।
৪. সংগঠিত জনগোষ্ঠীর পুঁজি ও আয় বৃদ্ধি।
৫. সংগঠিত জনগোষ্ঠীর খাদ্য ও বাসস্থানের উন্নয়ন।
৬. নারীর সামাজিক উন্নয়ন ও সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান।
৭. কর্মী এবং দরিদ্র জনগোষ্ঠীর সক্ষমতা বৃদ্ধি।
৮. শস্য উৎপাদন পরবর্তী সংরক্ষণ কৌশল বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।
৯. গ্রামীন জনগোষ্ঠীর কর্মসংস্থান এবং অতিরিক্ত আয়ের সংস্থান।

প্রকল্পের আওতাভুক্ত সমিতির সদস্যদের আয়-বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন কর্মকাণ্ড গ্রহণের উদ্দেশ্যে ঋণ একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ উপকরণ। প্রকল্পের কার্যক্রমকে অধিকতর গতিশীল করার লক্ষ্যে ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত একটি নীতিমালা তৈরী করা হয়েছে। এই নীতিমালা প্রকল্পের ঋণ পরিচালন নীতিমালা (COP) নামে অভিহিত হবে। জুলাই ২০১৬ হতে এই নীতিমালা কার্যকর হবে।

## ১.৪ নীতিমালার উদ্দেশ্যঃ

এই নীতিমালার উদ্দেশ্য হলোঃ

- পল্লীর দরিদ্র ও অসুবিধাগ্রস্ত প্রান্তিক ও ক্ষুদ্র কৃষকদের আর্থিক অবস্থা উন্নতির জন্য সহযোগিতা প্রদানের উদ্দেশ্যে ফলপ্রসূ ঋণ কার্যক্রম চালু করা। এই ব্যবস্থার মাধ্যমে সময় মত ঋণ বিতরণ ও আদায় নিশ্চিত করা।
- উৎপাদনমুখী কর্মকাণ্ডে ঋণ বিতরণ ও স্বয়ম্ভরতা অর্জনের জন্য কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করা।
- শুধুমাত্র প্রকল্পের আওতাভুক্ত সদস্যদের ঋণ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা।
- ঋণ বিতরণ ও আদায় প্রক্রিয়ায় ফলপ্রসূ তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ নিশ্চিত করা।
- আত্মনির্ভরতা অর্জনের উদ্দেশ্যে সদস্যদের ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সঞ্চয় জমাকরণের মাধ্যমে পুঁজি গঠনে উৎসাহিত করা এবং পরবর্তীতে এই সঞ্চয় সদস্যদের একক/দলীয় উন্নয়ন কার্যক্রমে বিনিয়োগ করা।
- প্রকল্পের স্বয়ম্ভরতা অর্জনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পরিচালন ব্যয় মেটানোর জন্য আয় বৃদ্ধি করা।

## ৫ সংজ্ঞাঃ

বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকলে, এই নীতিমালায়-

- (ক) প্রকল্প বলতে “প্রান্তিক এবং ক্ষুদ্র কৃষকদের শস্য সংগ্রহ পরবর্তী সহযোগিতার মাধ্যমে দারিদ্র্য দূরীকরণ” (Poverty Alleviation of Marginal and Small Farmer through Post Harvesting Support Program of Grains Trading) শীর্ষক প্রকল্পকে বুঝাবে।
- (খ) সদস্য/সুফলভোগী সদস্য বলতে প্রকল্পের সদস্যদেরকে বুঝাবে।
- (গ) সংহতি দল বলতে ৫ (পাঁচ) সদস্যের দলকে বুঝাবে।
- (ঘ) আইজিএ (Income Generating Activities) বলতে সদস্যদের উৎপাদনমুখী আয় বর্ধন মূলক কার্যক্রম বুঝাবে।

## দ্বিতীয় অধ্যায় : সংহতি দল গঠন কৌশল (Strategy)

প্রকল্পের সদস্য হওয়ার যোগ্যতা ও সংহতি দল গঠন এবং দলের শৃংখলা সম্পর্কিত নিয়মাবলী নিম্নরূপ :

### ২.১. সদস্যঃ

- ২.১.১ নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্য/যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তি প্রকল্পের সদস্য হতে পারবেন এবং সংহতি দল গঠন করতে পারবেন
- ক) নিজের এবং পরিবারের মোট আবাদযোগ্য জমির পরিমাণ ১.০০ একর বা তার বেশী এবং নিজে সরাসরি কৃষিকাজে কায়িক শ্রম দিয়ে থাকেন।
  - খ) নিজে কায়িক শ্রমের মাধ্যমে অন্যের জমি বর্গাচাষ করে থাকেন।
  - গ) কায়িক শ্রম পরিবারের আয়ের প্রধান উৎস।
  - ঘ) বয়স সীমা ১৮ থেকে ৬০ বছরের মধ্যে হতে হবে। তবে কর্মক্ষম ব্যক্তির ক্ষেত্রে উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা বিশেষ অবস্থায় সর্বোচ্চ বয়সের সীমা শিথিল করতে পারবেন।
  - ঙ) সংশ্লিষ্ট গ্রামের স্থায়ী বাড়ী থাকতে হবে।
  - চ) আংশিক বা পুরোপুরি মূলধনের অভাব সম্পন্ন কিন্তু আয় বৃদ্ধি মূলক কর্মকাণ্ড পরিচালনা করার মত যোগ্যতা বা পারদর্শিতা থাকতে হবে।
  - জ) পারস্পরিক সহযোগিতার মনোভাবাপন্ন হতে হবে।
  - ঝ) সঞ্চয়ী মনোভাবাপন্ন হতে হবে।
  - ঞ) মানসিক ভারসাম্যহীন, মাদকাসক্ত, জুয়াড়ী, মামলাবাজ অথবা দণ্ড প্রাপ্ত কোনব্যক্তি দলের সদস্য হতে পারবেন না।

### ২.২ সংহতি দলঃ

- ২.২.১ সংহতি দল হলো সদস্যদের প্রাথমিক স্তর এবং প্রকল্প ও সদস্যদের মধ্যে সহযোগিতা ও সহমর্মিতার প্রধান কেন্দ্র বিন্দু। কাজেই প্রকল্পের সকল আর্থিক এবং সামাজিক সেবা কার্যক্রম সংহতি দলের মাধ্যমে পরিচালিত হবে। প্রকল্পের ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়ায় সংহতি দল ঋণের সমবেত জামানত হিসেবে এবং দরিদ্র জনগোষ্ঠীর ক্ষমতায়নের ধারক হিসাবে বিবেচিত হবে।
- ২.২.২ উল্লিখিত যোগ্যতা বা বৈশিষ্ট্য পূরণ করে যারা প্রকল্পের নিয়ম ও নীতিমালা মেনে চলতে সম্মত হবেন এমন পাঁচ জন পুরুষ বা মহিলা আলাদাভাবে সংহতি দল গঠন করতে পারবেন। এ একসাথে পুরুষ এবং মহিলা সদস্য থাকতে পারবেন না।
- ২.২.৩ আত্মহী ব্যক্তিগণ নিজেরাই তাদের দলের সদস্য নির্বাচন করবেন। যদি কোন ব্যক্তি কোন ভুল তথ্য প্রদানের মাধ্যমে অথবা কোন গুরুত্বপূর্ণ তথ্য গোপন করে সদস্য হন তাহলে, ভুল তথ্য অবহিত হওয়ার সাথে সাথেই তার সদস্যপদ বাতিলের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন মাঠ সংগঠক এবং উক্ত সদস্যের দায়দেনার ব্যাপারে সংহতি দল দায়ী থাকবে। তবে সম্পূর্ণ দায়দেনা পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সদস্য পদ বাতিল করা যাবে না।
- ২.২.৪ এক পরিবার থেকে কেবলমাত্র একজন ব্যক্তি সংহতি দলে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার সুযোগ পাবেন। সংহতি দলের সদস্যদের অবশ্যই একই পাড়া বা গ্রামের বাসিন্দা হতে হবে যাতে তারা সহজেই একটি স্থানে মিলিত হতে পারেন।
- ২.২.৫ দলের সদস্যগণকে সমমনোভাবাপন্ন এবং কম বেশি একই আয় গ্রুপের মধ্যে হতে হবে।

- ২.২.৬ এলাকার ভৌগোলিক অবস্থান বিবেচনা করে সংহতি দল গঠন করতে হবে।
- ২.২.৭ দলের একজন সদস্য কমপক্ষে এসএসসি পাশ হতে হবে।
- ২.২.৮ স্থানীয় জন প্রতিনিধিদের মনোনীত একজনকে দলে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।
- ২.২.৯ একটি গ্রামে সর্বোচ্চ ২টি দল গঠন করতে হবে তবে শস্যপ্রধান এলাকা ও সদস্যদের চাহিদার কথা বিবেচনা করে এ নিয়ম শিথিল করা যেতে পারে।
- ২.২.১০ প্রশিক্ষণ দিতে হবে।
- ২.২.১০ সদস্যগণ তাদের নিজেদের মধ্য থেকে একজনকে এক বছরের জন্য সংহতি দলের নেতা নির্বাচন করবেন, যিনি সচিব হিসাবে অধিষ্ঠিত হবেন। সকল সদস্য পর্যায়ক্রমে সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালনের সুযোগ পাবেন।

## ২.৩ সংহতি দল গঠনের নিয়মাবলীঃ

- ২.৩.১ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (ইউডিবিও) সর্বপ্রথম সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ভৌগোলিক সীমা নির্ধারণ পূর্বক কার্যালয়ের মানচিত্র প্রণয়ন করবেন। কৃষি প্রধান এলাকাকে গুরুত্ব দিয়ে সমগ্র উপজেলায় কার্যক্রম পরিচালিত হবে। এলাকা নির্ধারণ মানচিত্র প্রণয়নের ব্যাপারে দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা উপ-পরিচালকের সাথে পরামর্শ করতে পারেন।
- ২.৩.২ একটি নতুন এলাকায় প্রকল্পের কার্যক্রম সম্প্রসারণের জন্য ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক কৃষকদের সংহতি দল গঠনের ব্যাপারে উদ্বুদ্ধ করা যেতে পারে।
- ২.৩.৩ মাঠ সংগঠক উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার সঙ্গে এলাকা সম্বন্ধে এবং সংহতি দল গঠনে ইচ্ছুক ব্যক্তিদের সাথে আলোচনা করবেন। উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা নিজে এলাকা পরিদর্শন করবেন এবং সম্ভাব্য সদস্যগণের সঙ্গে কথা বলবেন। যদি তিনি তাদের যোগ্যতা সম্বন্ধে সন্তুষ্ট হন তাহলে তিনি মাঠ সংগঠককে সংহতি দল গঠনে অগ্রসর হতে অনুমতি প্রদান করবেন।

## ২.৪ সদস্য/সংহতি দল এর স্বীকৃতিঃ

- ২.৪.১ দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (ইউডিবিও) সরেজমিনে পরিদর্শন করে সদস্যগণ প্রকল্পের নিয়ম নীতিমালাসমূহ বুঝতে পেরেছেন কিনা-তা নিশ্চিত হবেন। উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা যদি সদস্যদের সাথে কথা বলে সন্তুষ্ট হন তাহলে সদস্য ভর্তি ফরমে স্বাক্ষর করে তাদেরকে স্বীকৃতি দেবেন এবং এই স্বীকৃতি দানের দিনটিই তাদের দলে যোগদানের তারিখ হিসাবে গণ্য হবে।
- ২.৪.২ স্বীকৃতিপ্রাপ্ত সদস্যগণ মাঠ সংগঠকের সাথে আলোচনা করে তাদের মাসিক সভার স্থান, দিন এবং সময় নির্ধারণ করবেন।
- ২.৪.৩ যোগদানের তারিখ অনুসারে সদস্যগণের নাম সদস্য রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। উক্ত রেজিস্টারে সদস্যের নমুনা স্বাক্ষর রাখতে হবে এ রেজিস্টারটি কার্যালয়ের স্থায়ী দলিল হিসাবে বিবেচিত হবে।
- ২.৪.৪ সংহতি দল রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তির সময় প্রকল্পের নিয়ম মোতাবেক প্রত্যেক সদস্যের সম্বন্ধে জমা করতে হবে। ঐদিনই অফিসে এসে রেজিস্টার অনুযায়ী দলভুক্ত প্রত্যেক সদস্যের নামে পাশ বই এন্ট্রি করতে হবে। পাশ বইতে সদস্যদের জমাকৃত টাকা এন্ট্রি দিয়ে মাঠ সংগঠক পরবর্তী সভায় সদস্যদের মধ্যে পাশ বই বিতরণ নিশ্চিত করবেন।
- ২.৪.৫ পাশবই ইস্যু রেজিস্টারে এন্ট্রি করে দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর করে পাশ বই ইস্যু করতে হবে। প্রতিটি পাশ বই এর একটি নম্বর থাকবে।

## তৃতীয় অধ্যায় : ঋণের মৌলিক বিষয়

১০ ২০ ৩০ ৪০ ৫০ ৬০ ৭০ ৮০ ৯০ ১০০

সদস্য/সংহতি দল গঠনের শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে যারা প্রকল্পের সদস্য হিসেবে স্বীকৃতি পাবেন তারা প্রকল্প হতে ঋণ ও অন্যান্য সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন। প্রকল্পের ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত নীতিমালা নিম্নরূপঃ

- ৩.১ সদস্য/সংহতি দল সদস্যদেরকে শস্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যক্তিগত আইজিএ এর জন্য ঋণ দেয়া হবে এবং মূলতঃ ঋণ গ্রহীতাই ঋণ পরিশোধের জন্য দায়ী হবেন।
- ৩.২ প্রথম দফায় একজন সদস্য সর্বোচ্চ ২০,০০০/- থেকে ৩০,০০০/- টাকা ঋণ নিতে পারবেন। পরবর্তী প্রতি দফায় সর্বোচ্চ ১০,০০০/- থেকে ২০,০০০/- টা ঋণ সিলিং বৃদ্ধি পাবে এভাবে একজন সুফলভোগী সদস্য সর্বোচ্চ ১০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণ নিতে পারবেন।
- ৩.৩ ২০,০০০/- টাকা থেকে ৫০,০০০/- টাকা ঋণ অনুমোদনের ক্ষমতা উপজলো দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার (ইউডিবিও) উপর ন্যস্ত করা হলো। ৫১,০০০/- থেকে ১,০০,০০০/-টাকা ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে উপ-পরিচালক অনুমোদন করবেন।
- ৩.৪ ঋণের মেয়াদ হবে ৬ (ছয়) মাস।
- ৩.৫ ঋণ প্রাপ্তির অন্যান্য যোগ্যতা পূরণ সাপেক্ষে ঋণের আবেদন করার সময় একজন ঋণ গ্রহীতার নিয়মিত সঞ্চয় হিসাবে নিম্নোক্ত পরিমাণ অর্থ প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা থাকতে হবে।

ঋণের দফা	প্রার্থীত ঋণের বিপরীতে ন্যূনতম সঞ্চয়ের পরিমাণ
১ম দফা	৭% শতাংশ

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

- ৩.৬ বিতরণকৃত ঋণের সার্ভিস চার্জ হবে ৭%। এ ক্ষেত্রে প্রতি ১০০০/- টাকা ঋণের উপর সার্ভিস চার্জ ধার্য হবে বছরে ৭০/- টাকা। যেহেতু ঋণের মেয়াদ হবে ৬ মাস, তাই এক্ষেত্রে প্রতি ১০০০/- টাকায় সার্ভিস চার্জ ধার্য ৩৫/- টাকা।
- ৩.৭ এ ঋণ ৬টি মাসিক কিস্তিতে আদায় করতে হবে। ঋণের অর্থ বিতরণের পর উক্ত অর্থ সুফলভোগীদের নিকট হতে আদায়ের লক্ষ্যে ১ম তিন মাসে কিস্তির অর্ধেক হারে এবং অবশিষ্ট অর্থ পরবর্তী তিন মাসে সমহারে কিস্তি নির্ধারণ করে আদায় করতে হবে। তবে কেউ ইচ্ছা করলে সমহারে ৬টি কিস্তিতে ঋণের অর্থ পরিশোধ করতে পারবে। কিস্তিতে ঋণের আসল টাকা আদায়ের সাথে সার্ভিস চার্জ এর টাকাও আদায় করতে হবে। কিস্তির টাকার পরিমাণ সব সময় পূর্ণ টাকায় নির্ধারণ করতে হবে। অর্থাৎ মাসিক কিস্তি টাকার ভগ্নাংশ হবে না। যদি কিস্তি নির্ধারণে টাকার ভগ্নাংশ আসে তাহলে সে কিস্তি সবচেয়ে কাছাকাছি পূর্ণ টাকায় নির্ধারিত হবে।

### একটি উদাহরণের সাহায্যে বিষয়টি ব্যাখ্যা করা হলোঃ

ধরা যাক একজন সদস্য ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা ঋণ গ্রহণ করল। ঋণের মেয়াদ ৬মাস। সার্ভিস চার্জের হার ৭%। ৬ মাসের জন্য উক্ত সার্ভিস চার্জ এর হার হবে ৩.৫%। তাহলে বিশ হাজার টাকায় ৬ মাসে মোট সার্ভিস চার্জের পরিমাণ হবে ৭০০/- (সাতশত) টাকা। এক্ষেত্রে সার্ভিস চার্জ সহ মোট পরিশোধযোগ্য ঋণের পরিমাণ হলো ২০,০০০/- + ৭০০/- = ২০,৭০০/- টাকা। ২০,৭০০/- টাকা ৬ কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে, সাধারণ ভাবে প্রতি কিস্তির পরিমাণ হবে ৩,৪৫০/- টাকা। যে সদস্য সমান ৬ কিস্তিতে ঋণ পরিশোধ করতে অগ্রহী তাকে মাসিক প্রতি কিস্তি সমান ৩,৪৫০/- টাকা করে ৬ কিস্তিতে সমস্ত টাকা পরিশোধ

করতে হবে। যেহেতু বলা আছে যে, প্রথম তিন মাসে কিস্তির অর্ধেক হারে এবং বাকি টাকা পরবর্তী তিন মাসে তিন কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে। এক্ষেত্রে উপরের হিসাবটি হবে নিম্নরূপঃ

সাধারণ ভাবে প্রতি কিস্তির পরিমাণ হবে ৩,৪৫০/-। যেহেতু প্রথম তিন মাস কিস্তির অর্ধেক হারে পরিশোধ করতে হবে, সেক্ষেত্রে প্রথম তিন কিস্তির প্রতিটির পরিমাণ হবে ১,৭২৫/-। তাহলে প্রথম তিন মাসে পরিশোধ হবে  $১৭২৫ \times ৩ = ৫,১৭৫/-$  টাকা। অবশিষ্ট থাকবে  $২০,৭০০/- - ৫,১৭৫/- = ১৫,৫২৫$  টাকা। এমতাবস্থায় পরবর্তী তিন মাসে প্রতিটি মাসিক কিস্তির পরিমাণ হবে ৫,১৭৫/- টাকা।

- ৩.৮ প্রত্যেক সদস্যকে নির্ধারিত হারে (মাসে কমপক্ষে ১০০/- টাকা) সঞ্চয় জমা করতে হবে।
- ৩.৯ প্রত্যেক সদস্য তার ঋণ ও সঞ্চয়ের লেনদেনের দলিল হিসেবে একটি “পাশ বই” পাবেন, যেখানে প্রকল্পের কর্মীরা ঋণ বিতরণ, ঋণ পরিশোধ এবং সঞ্চয় জমা ও উত্তোলন লিপিবদ্ধ করবেন। পাশবই-এ এন্ট্রি ছাড়া সদস্যদের সাথে কোন আর্থিক লেনদেন করা যাবে না এবং এর যে কোন ব্যতিক্রম সংশ্লিষ্ট কর্মীর শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে বিবেচিত হবে।
- ৩.১০ অপেক্ষাকৃত অসুবিধাগ্রস্ত জনগোষ্ঠি হিসেবে মহিলারা ঋণ প্রাপ্তিতে অগ্রাধিকার পাবেন। পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের সহায়তায় কৃষিকাজের পাশাপাশি যে কোন আয় বৃদ্ধি মূলক অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের জন্য মহিলারা ঋণ নিতে পারবেন। এরূপ ক্ষেত্রে মাঠ সংগঠক ও উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সর্বাত্মক চেষ্টা করবেন যাতে সে কর্মকাণ্ড মহিলাদের নিয়ন্ত্রণ থাকে।
- ৩.১১ প্রকল্প সুফলভোগী সদস্যদের জন্য নতুন নতুন সঞ্চয় স্কীম (সোনালী সঞ্চয় স্কীম/মেয়াদী সঞ্চয় স্কীম/এলএসএস) চালু করতে পারে এবং তার জন্য পিডিবিএফ এর নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
- ৩.১২ সদস্যদের প্রতিটি ঋণ বীমার আওতাভুক্ত হবে। এক্ষেত্রে পিডিবিএফ এ প্রচলিত সদস্য বীমার নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

## চতুর্থ অধ্যায় ৪ মাসিক সভা

- ৪.১ এক বা একাধিক দল মাঠ সংগঠকের সাথে আলাপ করে মাসিক সভার দিন, সময় ও স্থান নির্ধারণ করবে। এভাবে নির্ধারিত সভার দিন, সময় ও স্থান সাধারণতঃ পরিবর্তন করা যাবে না। তবে বিশেষ পরিস্থিতিতে সবাই আলোচনা করে তা পরিবর্তন করতে পারবেন। মাসিক সভার সময় সুচী বড় করে লিখে কার্যালয়ের প্রজেকশন বোর্ডে টাঙ্গিয়ে রাখতে হবে যাতে করে প্রকল্পের যে কোন কর্মী জানতে পারেন কোন দিন, কোন সময়, কোথায় মিটিং হচ্ছে। হাট-বাজার, স্কুল-কলেজ ইত্যাদি স্থানে (যেখানে সব-সময় লোক সমাগম হয়) মিটিং করা যাবে না।
- ৪.৩ সংহতি দলের প্রধানকে সকলের আগে সভায় উপস্থিত হতে হবে।
- ৪.৪ মাঠ সংগঠক/কর্মকর্তা সভার নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই সভাস্থলে হাজির হবেন। তিনি কোন অবস্থাতেই সভায় দেরী করে যেতে পারবেন না। তিনি যদি দেরী করেন তাহলে সদস্যরাও দেরীতে সভায় হাজির হওয়ার সুযোগ নেবেন।
- ৪.৫ সভায় বসারও একটা নিয়ম থাকতে হবে। প্রতিটি দলের ৫ জন সদস্য একসঙ্গে বসবেন। কোন সংহতি দল কোথায় বসবে সেটা নির্দিষ্ট থাকতে হবে। সভাস্থলের আয়তন বিবেচনা করে মাঠ সংগঠককে এ শৃংখলা প্রতিষ্ঠিত করতে হবে।
- ৪.৬ বিশেষ কোন অপরিহার্য কারণ ছাড়া এবং দল সচিবের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কোন সদস্য সভায় অনুপস্থিত থাকতে পারবেন না।
- ৪.৭ যথাসময়ে সভা শুরু ও শেষ করতে হবে। সভায় কোন সদস্য দেরীতে আসলে তাকে তার কারণ ব্যাখ্যা করতে হবে এবং সবাই সম্মতি দিলে তিনি সভায় যোগদান করতে পারবেন। মাঠ সংগঠককে বিষয়টি প্রতিষ্ঠিত করতে হবে।
- ৪.৮ সদস্যরা যাতে ছোট ছেলে-মেয়ে সভায় না আনেন সে ব্যাপারে তাদেরকে উৎসাহিত করতে হবে।
- ৪.৯ কিস্তি পরিশোধের অপরাগতার কারণে কোন সদস্য যেন সভায় অনুপস্থিত না থাকেন সেদিকে সবাইকে বিশেষ খেয়াল রাখতে হবে। মাঠ সংগঠকের একটা অভ্যস্ত গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হবে কিস্তি দিতে সক্ষম ও অক্ষম সবাইকে সভায় হাজির করা। এজন্য মাঠ সংগঠককে সভা শেষে অনুপস্থিত সদস্যের সাথে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করে পরবর্তী সভায় তার উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট দলের প্রধানকে এ বিষয়ে বিশেষ দায়িত্ব দিতে হবে।
- ৪.১০ সদস্য নিজে উপস্থিত না হয়ে অন্য কারো মাধ্যমে (ছেলে-মেয়ে, স্বামী-স্ত্রী, অন্য সদস্য ইত্যাদি) কিস্তি বা সঞ্চয়ের টাকা যাতে না পাঠান সেদিকে বিশেষ খেয়াল রাখতে হবে। মনে রাখতে হবে সভায় অনুপস্থিতি ভবিষ্যত সমস্যার লক্ষণ।
- ৪.১১ সভায় আসার সময় সকল সদস্যকে তার "পাশ বই" অবশ্যই সঙ্গে আনতে হবে। তদ্রূপ মাঠ সংগঠককেও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যথাঃ ঋণ আদায়ের ফরম, ঋণের আবেদনপত্র ও ক্যালকুলেটর ইত্যাদি সাথে নিয়ে সভায় উপস্থিত হতে হবে।
- ৪.১২ সভা শেষ করার আগে মাঠ সংগঠককে সভায় উপস্থিতি, বকেয়া কিস্তি, সঞ্চয় জমা, ঋণ প্রস্তাব ইত্যাদি তথ্য সবাইকে পড়ে শোনাতে হবে।
- ৪.১৩ সভায় আর্থিক লেন-দেন শেষ করে সদস্যদের অর্থনৈতিক ও সামাজিক কর্মকাণ্ড নিয়ে অন্ততঃপক্ষে ১৫ মিনিটের আলোচনার জন্য তাদেরকে উৎসাহিত করতে হবে। পরিবার পরিকল্পনা, ছেলে-মেয়ের অসুখ ও তার চিকিৎসা, বিস্ক পানীয় জল, স্যানিটেশন, সামাজিক, ধর্মীয়, মানবাধিকার ইত্যাদি বিষয়ে তাদের সমস্যা ও সমাধানের সুযোগ নিয়ে এ আলোচনা হতে পারে। মাঠ সংগঠক তাদেরকে এ ব্যাপারে সরকারী/বেসরকারী বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধার বিষয়ে অবহিত করবেন।
- ৪.১৪ জরুরী প্রয়োজন ছাড়া সভা শেষ হওয়ার আগে কোন সদস্য সভাস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না।
- ৪.১৫ নির্ধারিত সভা ছাড়া অন্য কোন স্থানে মাঠ সংগঠক কোন সদস্য/সদস্যবৃন্দের ঋণের কিস্তি বা সঞ্চয় আদায় করতে পারবেন না। যদি কেউ এরকম কোন কাজ করেন তাহলে সেটা শান্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে বিবেচিত হবে।
- ৪.১৬ মাসের যে কোন একটি সভা শেষে ট্রেনিং ফোরাম অনুষ্ঠিত হবে। সভার নিয়মিত কাজের পর মাঠ সংগঠক প্রশিক্ষণ সহায়িকা অনুসারে বিভিন্ন বিষয়ে সদস্যদের সঙ্গে আলোচনা করবেন। সদস্যরা যাতে এ ফোরামে তাদের স্বামী বা স্ত্রীকে নিয়ে আসেন সেজন্য উৎসাহিত করতে হবে।
- ৪.১৭ সভায় সদস্যদের হাজিরা ও গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করার জন্য একটি খাতা সংরক্ষণ করতে হবে।

## পঞ্চম অধ্যায় : ঋণ প্রস্তাব ও অনুমোদন

- ৫.১ কোন সদস্য ঋণ নিতে চাইলে তার জন্য ঋণ প্রস্তাব করতে হবে নির্ধারিত মাসিক সভায় বা বিশেষ সভায়। মাসিক সভা ছাড়া অন্য কোনস্থানে (হাট বাজার, কারো বাড়ী) কোন ঋণের প্রস্তাব, আবেদন ও সুপারিশ করা যাবে না।
- ৫.২ ঋণ নিতে ইচ্ছুক সদস্য কত টাকা ঋণ নিতে চান সেটা প্রথমে মৌখিকভাবে সভায় সবার কাছে উত্থাপন করবেন। পরবর্তীতে ঋণ গ্রহণেচ্ছু সদস্য ঋণের আবেদন পত্র পূরণ ও স্বাক্ষর করবেন। প্রতিটি ঋণের ক্ষেত্রে দুই জন গ্যারান্টর লাগবে, তার মধ্যে এক জন ঋণ গ্রহীতার স্বামী/স্ত্রী এবং অন্যজন গ্রামের গন্যমান্য কোন ব্যক্তি। ৫০,০০০/= (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে ঋণ এর ক্ষেত্রে জামানত হিসাবে একটি ব্যাংক চেক জমা রাখতে হবে।
- ৫.৩ ঋণের আবেদনপত্র পূরণ করার সময় আবেদনকারী একই ফরমের অপর পৃষ্ঠায় দায়বদ্ধ রাখার একরারনামা সম্পাদন করবেন।
- ৫.৪ ঋণ প্রস্তাব নিয়ে আলোচনার সময় মাঠ সংগঠক ঋণের উদ্দেশ্য ও পরিমাণ সঠিকভাবে নির্ধারণের লক্ষ্যে সহায়তাকারীর (Facilitator) ভূমিকা পালন করবেন।
- ৫.৫ মাঠ সংগঠক আবেদনকারীর পূর্বের ঋণ পরিশোধে শৃংখলা, সভায় উপস্থিতি, ঋণের যথাযথ ব্যবহার, সঞ্চয়ের পরিমাণ, কর্মকাণ্ড পরিচালনায় দক্ষতা, কর্মকাণ্ডের আয় ও কিস্তির পরিমাণ ইত্যাদি বিবেচনা করে ঋণের আবেদনপত্রের নির্ধারিত স্থানে আলাদাভাবে তার মতামত ও সুপারিশ করে স্বাক্ষর করবেন। সার্বিক অবস্থা বিবেচনা করে তিনি প্রয়োজনে আবেদনকৃত ঋণের পরিমাণ কমাতে পারবেন, তবে বাড়িতে পারবেন না।
- ৫.৬ একজন ঋণ গ্রহীতা একাধিক কর্মকাণ্ডের জন্য ঋণের আবেদন করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে কোন কর্মকাণ্ডে কত টাকা বিনিয়োগ করবেন তার ব্রেকআপ দিতে হবে। এক্ষেত্রে মূল কর্মকাণ্ডের IGA কোড ব্যবহৃত হবে।
- ৫.৭ দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা মাসিক সভা পরিদর্শনের সময় ঋণের আবেদন নিয়ে আলোচনা করবেন এবং ঋণের উদ্দেশ্য ও টাকার পরিমাণের যৌক্তিকতা যাচাই করে দেখবেন।
- ৫.৮ মাঠ সংগঠক ঋণের আবেদনপত্র পাওয়ার পরবর্তী কর্ম দিবসের মধ্যে সকল আবেদনপত্র তার সুপারিশসহ দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কাছে দাখিল করবেন।
- ৫.৯ দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সর্বোচ্চ ৪ দিনের মধ্যে সকল আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই করে তার সুপারিশসহ উপ-পরিচালকের কাছে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)। তিনি ঋণ প্রস্তাবের টপশীট তৈরী করে সংশ্লিষ্টদের ঋণের আবেদন পত্রসহ একটি ফরওয়ার্ডিং দিয়ে ডিডি অফিসে পাঠাবেন।
- ৫.১০ মাঠ সংগঠক ও দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার সুপারিশ বিবেচনা পূর্বক উপ-পরিচালক সর্বোচ্চ ৫ দিনের মধ্যে ঋণ অনুমোদন করবেন। তিনি যৌক্তিকতার আলোকে প্রয়োজন মনে করলে সুপারিশকৃত ঋণ নামঞ্জুর বা ঋণের পরিমাণ কমাতে পারবেন।
- ৫.১১ কোন সদস্যকে অনুমোদনকৃত পরিমাণের চেয়ে কম/বেশী পরিমাণ ঋণ বিতরণ করা যাবেনা। অনুমোদিত ঋণের চেয়ে কম/বেশী ঋণ বিতরণ করতে হলে সংশ্লিষ্ট সদস্যদের অনুমোদনকৃত ঋণ বাতিল করে পুনরায় তার নামে ঋণ প্রস্তাব করতে হবে।
- ৫.১২ উপ-পরিচালক সম্পূর্ণক ঋণও অনুমোদন করবেন। কার্যালয় হতে ঋণ প্রস্তাব পাওয়ার সর্বোচ্চ ১০ দিনের মধ্যে তিনি এ ঋণ অনুমোদন করবেন।
- ৫.১৩ উপ-পরিচালক কর্তৃক প্রেরিত ছকে ঋণীওয়ারী টাকার পরিমাণ উল্লেখ পূর্বক ঋণ অনুমোদন করবেন এবং আবেদনপত্রগুলো সহ তিনি একটি ফরওয়ার্ডিং দিয়ে উপজেলায় ফেরত পাঠাবেন। ঋণ অনুমোদন পত্রের একটি কপি ডিডি অফিসে সংরক্ষণ করবেন।

- ৫.১৪ কোন সদস্যের মৃত্যু/পঙ্গুত্ব/নদী ভাঙন/এলাকা ত্যাগের কারণে কিস্তি বকেয়া পড়লেও সংহতি দলের অন্য সদস্যরা ঋণ নিতে পারবেন। দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তাকে বিষয়টি ভালভাবে যাচাই করে নিশ্চিত হয়ে ঋণ অনুমোদনের সুপারিশ করতে হবে।
- ৫.১৫ ঋণের সুপারিশ, অনুমোদন ও বিতরণের সময় উপরের অনুচ্ছেদে বর্ণিত শর্তাবলী সংশ্লিষ্ট সবাইকে যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে।
- ৫.১৬ ঋণ অনুমোদন ও ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে উপরের শর্তাবলী প্রয়োগ করার উদ্দেশ্য হচ্ছে সংহতি দল ও সদস্যদের মধ্যে একাত্মবোধ (Solidarity) সৃষ্টি করা। একজন সদস্যের সাময়িক অসুবিধায় অন্য সদস্যদের এগিয়ে আসার প্রেরণা সৃষ্টি এবং একই সাথে উন্নতি/অগ্রগতির দিকে এগিয়ে যাওয়ার পরিবেশ সৃষ্টি করা এ নিয়মের মূল উদ্দেশ্য। যে কোন ঋণ কর্মসূচীর সাফল্য নির্ভর করে দলের মধ্যে কার্যকরী দলীয় চাপের উপর। এ বিষয়গুলোর দিকে সবার বিশেষ খেয়াল রাখতে হবে এবং সদস্যদের মাঝে বিষয়গুলো সেভাবে ব্যাখ্যা করতে হবে। যে কর্মী যত সুন্দরভাবে সদস্যদের এ উপলব্ধি অর্জনে প্রেরণা (Motivation) জোগাতে পারবেন তিনি নিয়মিত কিস্তি আদায়ে তত বেশি সফল হবেন।
- ৫.১৭ উপজেলা পর্যায়ে প্রকল্প কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাকে উপদেষ্টা হিসাবে নেয়া যেতে পারে।
- ৫.১৮ একটি কার্যালয়ের কোন মাঠ সংগঠক কত জন সদস্য বা কতটি দলের আটকে যাওয়া ঋণ প্রাপ্তি সচল করেছেন দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা তার একটি ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক তালিকা তৈরি করে উপজেলার প্রজেকশন বোর্ডে টানিয়ে রাখতে পারেন।

## ৬ষ্ঠ অধ্যায় : ঋণ বিতরণ

- ৬.১ ঋণ পরিশোধ/অনুমোদনের পরবর্তী ০১ সপ্তাহের মধ্যে সদস্যদের মাঝে ঋণ বিতরণ করতে হবে। এ জন্য ঋণ বিতরণের যাবতীয় প্রস্তুতি (পাশবই সহ আনুসাংগিক কাগজপত্র তৈরী, তহবিল সংগ্রহ, সদস্য/দলকে অবহিত করা ইত্যাদি) সম্পন্ন করতে হবে।
- ৬.২ ঋণ বিতরণ হবে উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কার্যালয়ে। ঋণ বিতরণের সময় সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহীতা ছাড়াও সংহতি দলের সচিব, সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক ও উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তাকে অবশ্যই উপস্থিত থাকতে হবে।
- ৬.৩ উচ্চ কারিগরী দক্ষতার প্রয়োজন এমন কর্মকাণ্ডের জন্য ঋণ অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট সদস্যের যদি সে কাজের অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা না থাকে তাহলে দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সে সদস্যের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নেবেন।
- ৬.৪ এক সঙ্গে বেশী সংখ্যক সদস্যকে ঋণ দিতে হবে এমন কথা নেই। প্রতিদিনের আদায়কৃত টাকা সেদিনই বিতরণ করা সবচেয়ে ভাল। এতে অনেক লোকের সমাগমে কার্যালয়ের রুটিন কাজ যেমন ব্যহত হবে না, তেমনি ফান্ড ম্যানেজম্যান্টও সহজতর এবং লাভজনক হবে। ঋণ বিতরণের আয়োজনে যেন অনুষ্ঠানের ইমেজ সৃষ্টি না হয় সেদিকে বিশেষ খেয়াল রাখতে হবে। এটা হবে অন্যান্য কাজের মত কার্যালয়ের জন্য একটি নিয়মিত রুটিন কাজ।
- ৬.৫ ঋণ অনুমোদন প্রাপ্তির পর হিসাব কর্মকর্তা ও মাঠ সংগঠকের সঙ্গে আলোচনা করে কোন দিন, কত জনকে ঋণ দেয়া হবে তা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা স্থির করবেন। দৈনিক আদায়ের পরিমাণ, ব্যাংক হিসাবের ব্যালেন্স ইত্যাদি বিবেচনা করে কত জনকে ঋণ দেয়া যাবে তা নির্ধারণ করতে হবে। প্রয়োজনে উপ-পরিচালকের কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয় হতে ফান্ড সংগ্রহের ব্যবস্থা করতে হবে। এজন্য ফান্ডের চাহিদাপত্র পূরণ করে ডিডি কার্যালয়ে পাঠাতে হবে। জরুরী প্রয়োজনে টেলিফোনেও এ চাহিদা জানানো যেতে পারে। তবে লিখিত চাহিদাপত্র যত তাড়াতাড়ি সম্ভব পাঠাতে হবে।
- ৬.৬ ফান্ডের চাহিদাপত্র/টেলিফোন সংবাদ পাওয়ার পর উপ-পরিচালক (ডিডি)/প্রকল্প পরিচালক (পিডি) দায়িত্ব হবে চাহিদাপত্রে বর্ণিত তারিখের মধ্যে প্রয়োজনীয় টাকা কার্যালয়ে পাঠানো। উপ-পরিচালক প্রয়োজনে উপ-প্রকল্প পরিচালক/সহকারী প্রকল্প পরিচালক (ডিপিডি/এপিডি) এর সঙ্গে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় নির্দেশ বা চাহিদাপত্র পাঠিয়ে ফান্ড সংগ্রহের ব্যবস্থা করবেন। যদি তিনি দেখেন যে যথাসময়ে টাকা পাঠানো যাবে না তাহলে কবে পাঠাতে পারবেন তা সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়কে অবিলম্বে জানাবেন। উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সেভাবে কার্যালয়ের ঋণ বিতরণের তারিখ ঠিক করবেন।
- ৬.৭ উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনের সময় উপ-পরিচালক অন্যান্য কাজের সঙ্গে কার্যালয়ের ফান্ড ম্যানেজম্যান্টের দক্ষতা পর্যালোচনা করবেন এবং ভবিষ্যতের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশ/পরামর্শ দেবেন।
- ৬.৮ কোন দিন কোন সদস্য ঋণ পাবেন তা উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা/হিসাব কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠককে আগেভাগেই জানিয়ে দেবেন যাতে তিনি মাসিক সভায় এ বিষয়টি সবাইকে জানাতে পারেন।
- ৬.৯ এটা বিশেষভাবে খেয়াল রাখতে হবে ঋণের জন্য এসে যেন কোন সদস্যকে ফেরত যেতে না হয়। এরকম ঘটনা ঋণ শৃংখলায় বিরূপ প্রভাব ফেলবে। অনিবার্য কারণবশতঃ কোন সদস্য/সদস্যদেরকে নির্দিষ্ট দিনে ঋণ দেয়া সম্ভব না হলে তাকে বাড়ী হতে রওয়ানা হওয়ার পূর্বেই বিষয়টি অবহিত করতে হবে। এটা উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার দায়িত্ব।
- ৬.১০ ঋণ গ্রহণের জন্য আসার সময় সদস্যরা তাদের পাশবই সঙ্গে আনবেন এবং মাঠ সংগঠক পাশবই ও মাসিক আদায় ফরম হিসাব কার্যালয়ে জমা দেবেন।

- ৬.১১ যারা ঋণ পাবেন তাদের হিসাবের সঠিকতা যাচাই করে এবং ঋণ বিতরণের খতিয়ান পাওনা অঙ্গীকার পত্র ও পাশবই পূরণ করে হিসাব কর্মকর্তা ঋণ বিতরণের পূর্বে উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার নিকট জমা দেবেন।
- ৬.১২ সদস্যরা আসার পর যত তাড়াতাড়ি সম্ভব তাদেরকে ঋণ প্রদান করতে হবে। যতক্ষণ তারা অফিসে থাকবেন তাদের বসার একটা সম্মানজনক ব্যবস্থা করতে হবে। মনে রাখতে হবে তারা আমাদের সম্মানিত গ্রাহক এবং ঐ দিনের জন্য মেহমান। এ সময় উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা তাদের সঙ্গে নানা বিষয় নিয়ে আলোচনা করতে পারেন।
- ৬.১৩ হিসাব কর্মকর্তা ঐ দিনের আদায় ও ব্যাংক হতে টাকা উত্তোলন করে প্রয়োজনীয় টাকা ক্যাশ রেজিস্টারের মাধ্যমে উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কাছে দেবেন। উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠককে সাথে নিয়ে সদস্যদের ঋণ প্রদানের কাজ সম্পন্ন করবেন।
- ৬.১৪ সদস্যরা টাকা নেয়ার সময় উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা তাদেরকে কত টাকার জন্য আবেদন করেছেন, কি কাজ করবেন, মাসিক কিস্তি কত হবে, কত দিনের মধ্যে টাকা ব্যবহার করবেন, আগের ঋণের টাকার লাভ-লোকসান ইত্যাদি প্রশ্ন করে সদস্যকে সুন্দরভাবে ঋণের ব্যবহার ও যথাসময়ে কিস্তি ফেরতের ব্যাপারে উৎসাহিত করবেন।
- ৬.১৫ ঋণ গ্রহণের সময় সদস্যরা ঋণ বিতরণ খতিয়ানে প্রয়োজনীয় রাজস্ব টিকিট লাগিয়ে টাকার প্রাপ্তি সূচক স্বাক্ষর করবেন। রাজস্ব টিকিটের মূল্য সংশ্লিষ্ট সদস্য বহন করবেন।
- ৬.১৬ ঋণ বিতরণ খতিয়ানে নাম অন্তর্ভুক্তির পর কোন কারণে যদি কোন সদস্যকে ঋণ না দেয়া হয় তাহলে উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সে সদস্যের নাম একটানে কেটে দিয়ে স্বাক্ষর করবেন এবং ঋণ না নেয়ার কারণ সে ফরমে লিপিবদ্ধ করবেন। অনুরূপভাবে পাশবইয়ের এন্ট্রিও কেটে দিয়ে স্বাক্ষর করবেন।
- ৬.১৭ ঋণ বিতরণ খতিয়ান ১ কপি হবে এবং তা সেদিনের ঋণ প্রদানের ভাউচারের সংযুক্তি হিসাবে বিবেচিত হবে। তবে কাজের সুবিধার জন্য সমস্ত খতিয়ান ঋণ প্রদানের তারিখের ক্রমানুসারে আলাদা একটি ফাইলে সংরক্ষণ করা যাবে এবং তা উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার হেফাজতে থাকবে। ঋণের আবেদনপত্রগুলো আলাদা ফাইলে উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার হেফাজতে থাকবে।
- ৬.১৮ ঋণের টাকা নিয়ে নিরাপদে বাড়ী যাওয়া সদস্যদের দায়িত্ব। টাকার নিরাপত্তার জন্য কার্যালয়ের কর্মীরা তাদেরকে উপদেশ দেবেন।
- ৬.১৯ নিম্নোক্ত কাগজপত্র যথাযথভাবে পূরণ ও সম্পাদন করে সদস্যদের ঋণ বিতরণ করতে হবেঃ
- সদস্যদের ঋণ আবেদন ফরমে মাঠ সংগঠক কর্তৃক সত্যায়িত ছবি সংযুক্ত করা বাধ্যতামূলক।
  - ঋণ বিতরণের সময় প্রকৃত সদস্য চিহ্নিত করণের সুবিধার্থে পুরাতন সদস্যগণের ক্ষেত্রে প্রচলিত সদস্য পাশ বহিতে সংশ্লিষ্ট সদস্যের ছবি এবং স্বাক্ষর নেয়ার ব্যবস্থা থাকবে।
  - নতুন সদস্য ভর্তির সময় ০৩ কপি ছবি নিতে হবে, এর মধ্যে সদস্য হওয়ার আবেদনপত্র ও ব্যক্তিগত তথ্যাবলি এর সাথে ০১ কপি, ঋণের আবেদন পত্রের সাথে ০১ কপি এবং পাশ বহি ইস্যু করার সময় পাশবহিতে ০১ কপি সংশ্লিষ্ট সদস্যের ছবি সংযুক্ত করা হবে।
  - ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে প্রকল্পের মোট সীড ক্যাপিটাল ২০২০ সালের মধ্যে বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে (অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে)।

## সপ্তম অধ্যায় : ঋণের ব্যবহার

- ৭.১ ঋণের টাকা প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৭ দিনের মধ্যে তার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। সদস্য তাঁর পরিবারের অন্যান্য সদস্য বা দলের অন্য সদস্যের সহযোগিতায় ঋণের টাকা যে উদ্দেশ্যে নিয়েছেন সে কর্মকাণ্ডে ব্যবহার করবেন।
- ৭.২ সংহতি দলের সব সদস্য বিশেষ করে সংহতি দল সচিব ঋণের সঠিক ব্যবহার হয়েছে কিনা তদারক করবেন এবং সময়ে সময়ে অন্যকে পরামর্শ দেবেন।
- ৭.৩ সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক বিতরণকৃত ঋণের ১০০% ব্যবহার সরেজমিনে যাচাই করবেন এবং নিশ্চিত করবেন।
- ৭.৪ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা প্রতি মাসে বিতরণকৃত ঋণের কমপক্ষে ৫০% ঋণের ব্যবহার সরেজমিনে যাচাই করবেন। তিনি ঋণের ব্যবহার যাচাই এর ফলাফল নিয়ে মাঠ সংগঠক ও সদস্যের সঙ্গে আলাপ করবেন এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন।
- ৭.৬ ঋণ প্রাপ্তির পর টাকার সঠিক ব্যবহার, তদারকি যাচাই এর সঙ্গে সঙ্গে মাঠ সংগঠক, উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা কাছাকাছি অন্যান্য সদস্যের কর্মকাণ্ডের বর্তমান অবস্থা পর্যবেক্ষণ করবেন এবং সদস্যদের প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেবেন।
- ৭.৭ মাঠ সংগঠক, উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা বিভিন্ন ট্রেনিং প্রোগ্রাম ফলো-আপ করবেন এবং নির্দিষ্ট ফরমে ডিডি অফিসে রিপোর্ট দেবেন।
- ৭.৮ ঋণের ব্যবহার তদারকি বা অন্য কোন কারণে কর্মীরা সদস্যদের বাড়ী গেলে পানি ছাড়া অন্য কোন পানীয়/আহার/উপহার/উপটোকন গ্রহণ করতে পারবেন না।
- ৭.৯ প্রয়োজনবোধে সময়ে সময়ে অপেক্ষাকৃত কম ভাল সদস্যদেরকে ভাল সদস্যের কার্যক্রম পরিদর্শনের মাধ্যমে আন্তঃঅভিজ্ঞতা বিনিময়ের সুযোগ সৃষ্টির ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

## অষ্টম অধ্যায় : ঋণ আদায়

- ৮.১ প্রকল্পের দেয়া ঋণ মাসিক কিস্তিতে আদায় করতে হবে। ইতিপূর্বেই উল্লেখ করা হয়েছে যে, মাসিক কিস্তি নির্ধারিত হবে ঋণের টাকা ও তার উপর ধার্যকৃত সার্ভিস চার্জের সমন্বয়ে।
- ৮.২ বিশেষ কারণ ছাড়া কোন সদস্যের নিকট হতে অগ্রীম কিস্তি নেয়া যাবে না এবং ৩ মাসের পূর্বে ঋণ পরিশোধ করতে দেয়া যাবে না। তবে কোন সদস্য যদি পুনরায় ঋণ নিতে আগ্রহী না হন অথবা গ্রুপ ত্যাগ করতে চান অথবা ঋণ পাওয়ার যোগ্যতা হারান তাহলে তিনি মেয়াদ পূর্তির পূর্বেই ঋণ পরিশোধ করতে পারবেন, এক্ষেত্রে কোন রিবেট পাবেন না। এছাড়া এক বা একাধিক কারণে মাসিক সভায় কোন সদস্য যদি উপস্থিত হতে অপারগতা প্রকাশ করেন তাহলে তার কাছ থেকে সে মাসের সঞ্চয়ের কিস্তি অগ্রীম নেয়া যাবে।
- ৮.৩ ঋণের কিস্তি ও সঞ্চয় আদায় হবে নিয়মিত মাসিক সভায়। মাসিক সভা ছাড়া অন্য কোন স্থানে লেনদেন হতে পারবে না। তবে কষ্টসাধ্য বা খেলাপী ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে সে সদস্যের বাড়ী বা অন্য কোন স্থানে কিস্তি আদায় করা যেতে পারে।
- ৮.৪ কোন সদস্য মারা গেলে, পঙ্গু হলে, স্ব-পরিবারে এলাকা ত্যাগ করলে, স্বেচ্ছায় দল ত্যাগ কিংবা দল হতে বহিষ্কৃত হলে, এরূপ ঘটনার দিন পর্যন্ত ঋণের সুদ পুনঃনির্ধারণ করে আদায় করতে হবে এবং পূর্বের ধার্যকৃত সার্ভিস চার্জ আয় রিভার্স এন্ট্রির মাধ্যমে সমন্বয় করতে হবে।
- ৮.৫ সংশ্লিষ্ট সদস্যের পাশবই এ এন্ট্রি না দিয়ে কোন কিস্তি আদায় করা যাবে না। এজন্য মাসিক সভায় আসার সময় সংশ্লিষ্ট সকলকে নিজ নিজ পাশবই অবশ্যই সাথে আনতে হবে।
- ৮.৬ কোন সদস্যের পাশবই হারিয়ে গেলে বা বিনষ্ট হলে তাকে উপজেলা কার্যালয় অফিসে এসে পাশ বইয়ের মূল্য বাবদ ১০.০০ টাকা পরিশোধ করে ডুপ্লিকেট পাশবই নিতে হবে। সংশ্লিষ্ট সদস্যের লেনদেন সংক্রান্ত ঐ সময় পর্যন্ত স্থিতি আদায় শীট মোতাবেক পাশবইয়ে এন্ট্রি দিয়েই কেবলমাত্র ডুপ্লিকেট পাশবই ইস্যু করা যাবে।
- ৮.৭ মাঠ সংগঠক সভায় আসার সময় মাসিক কিস্তি আদায় শীট ক্যালকুলেটর, ঋণের আবেদনপত্র (যদি প্রয়োজন হয়) অবশ্যই সঙ্গে আনবেন। সভায় আসার আগে তিনি উপরোক্ত ফরমে যে সমস্ত কলাম আগে পূরণ করা যায় সেগুলো পূরণ করে আনবেন। সভায় বসে ফরম পূরণ করতে গিয়ে যেন অযথা সময় নষ্ট না করতে হয় তার জন্য এ প্রস্তুতি মাঠ সংগঠককে নিতে হবে।
- ৮.৮ সভায় উপস্থিত সকল সদস্য দলওয়ামী তাদের পাশবই কিস্তি ও সঞ্চয়ের টাকা সহ দল সচিবের মাধ্যমে মাঠ সংগঠকের কাছে জমা দেবেন। মাঠ সংগঠক প্রত্যেক সদস্যের টাকা গুনে নিয়ে পাশবই এ এন্ট্রি ও প্রাপ্তি সূচক স্বাক্ষর দিয়ে সে পাশবই দল সচিবের মাধ্যমে সদস্যদের ফেরত দেবেন। পাশবই এ এন্ট্রির সঙ্গে সঙ্গে তিনি কিস্তি আদায় ফরমে প্রয়োজনীয় এন্ট্রি দেবেন। এক দলের টাকা বুঝে নেয়ার পর তিনি পরবর্তী দলের টাকা একইভাবে বুঝে নেবেন। পাশবই ও আদায় ফরমে টাকার অংক লেখার সময় যাতে কাটাকাটি, ঘষামাজা না হয় সেদিকে বিশেষ নজর রাখতে হবে। কোথাও কোন ভুল হলে একটানে কেটে সঠিক অংক তার উপরে লিখে কাটা স্থানে স্বাক্ষর দিতে হবে। কোন ভাবেই সাদাকালি বা হোয়াইট ফ্লুইড ব্যবহার করা যাবে না।
- ৮.৯ মাঠ সংগঠক সব সদস্যকে তাদের পাশবই-এ এন্ট্রি ও যোগ-বিয়োগ ঠিক আছে কিনা চেক করতে বলবেন এবং এ ব্যাপারে অনুপ্রেরণা দেবেন। এন্ট্রিতে কোন ভুল হলে সদস্যরা যাতে সঙ্গে সঙ্গে তা মাঠ সংগঠককে জানান-সে বিষয়ে তাদের উদ্বুদ্ধ করতে হবে।

- ৮.১০ মাঠ সংগঠকগণ সদস্যদের মাসিক সভায় অংশগ্রহণ, ঋণের ব্যবহার তদারকি, অনুপস্থিত/কষ্টসাধ্য সদস্যের সঙ্গে যোগাযোগ করার পর কার্যালয়ে ফিরে কিস্তি আদায় ফরম সহ আদায়কৃত ঋণের কিস্তি ও সফরের টাকা হিসাব কর্মকর্তার হাতে দেবেন। হিসাব কর্মকর্তা ফরমে লিখিত টাকা বুঝে নিয়ে টাকার অংক উল্লেখ পূর্বক আদায় ফরমের যথাস্থানে স্বাক্ষর করবেন। এ স্বাক্ষর হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক টাকা গ্রহণের প্রমাণ হিসাবে বিবেচিত হবে। তিনি প্রাপ্ত টাকা ক্যাশ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন এবং ব্যাংক সময়ের মধ্যে প্রয়োজনের অতিরিক্ত টাকা ব্যাংকে জমা করবেন।
- ৮.১১ মাঠ সংগঠকগণ কিস্তি আদায় ফরম উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তাকে দেবেন। তিনি ফরমে লিখিত তথ্যাবলী পর্যালোচনা করবেন। সভায় অনুপস্থিতি, পাওনা অনুযায়ী আদায়, বকেয়া আদায় নিয়ে তিনি সংশ্লিষ্ট সংগঠকের সঙ্গে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন, সাপ্তাহিক ষ্টাফ মিটিং-এর জন্য প্রয়োজনীয় উপাত্ত নোট করবেন এবং ফরমটি মাঠ সংগঠককে ফেরত দেবেন।
- ৮.১২ হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক লিখিত দৈনিক ক্যাশ রেজিস্টার দিনান্তে স্বাক্ষরের সময় উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা অবশ্যই নিশ্চিত হতে হবে যে, সমস্ত আদায়কৃত টাকা সঠিকভাবে ক্যাশ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ হয়েছে এবং অতিরিক্ত টাকা ব্যাংক হিসাবে জমা হয়েছে। কার্যালয় ব্যবস্থাপক প্রতিদিন ক্যাশ রেজিস্টার স্বাক্ষর করে হিসাব ক্রোজ করবেন।
- ৮.১৩ মাসের শেষ মিটিং এর পর পর সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক সে মাসের কিস্তি আদায় ফরম ক্রোজ করবেন এবং পরবর্তী মাসের ফরমে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করে হিসাব কর্মকর্তার নিকট জমা দেবেন।
- ৮.১৪ মাসিক কিস্তি আদায়ের ফরমের মাসান্তের তথ্য পরবর্তী মাসের প্রারম্ভিক তথ্য হিসাবে স্থানান্তর হবে। স্থানান্তর করতে গিয়ে যাতে হিসাবে কোন ভুল-ভ্রান্তি না হয় সেদিকে বিশেষ খেয়াল রাখতে হবে।
- ৮.১৫ প্রতি ৬ মাস অন্তর সকল পাশবই লেজারের সাথে মিলিয়ে দেখে উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার পাশবই-এ স্বাক্ষর করবেন। যদি কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হয় তাহলে তার কারণ দেখে উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন।
- ৮.১৬ নির্দিষ্ট সিডিউল অনুযায়ী মিলিয়ে দেখার জন্য মাঠ সংগঠকগণ সকল পাশবই অফিসে নিয়ে আসবেন। এগুলো পরবর্তী মাসিক সভার দিন বা তার পূর্বে সদস্যদের ফেরত দিতে হবে।

## নবম অধ্যায় : সঞ্চয়, জমা ও উত্তোলন

- ৯.১ প্রত্যেক সদস্যকে নিজ নিজ সংহতি দল কর্তৃক নির্ধারিত হারে (মাসিক কমপক্ষে ১০০/= টাকা) সঞ্চয় জমা করতে হবে। এ হার সংহতি দলের সকল সদস্যের জন্য প্রযোজ্য হবে।
- ৯.২ সদস্যগণ তার ব্যক্তিগত বিশেষ প্রয়োজনে তৃতীয় অধ্যায়ের ৩.৪ অনুচ্ছেদ এ বর্ণিত ন্যূনতম স্থিতির অতিরিক্ত টাকা হতে ইউডিবিও এর অনুমতিক্রমে সঞ্চয়ের টাকা উত্তোলন করতে পারবেন। কার্যালয়ে এসে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে স্বাক্ষর করে সদস্যকে সঞ্চয়ের টাকা উত্তোলন করতে হবে।
- ৯.৩ সাধারণ এবং সোনালী সঞ্চয় উত্তোলনের জন্য কোন রেজুলেশন প্রয়োজন হবে না। তবে সাধারণ ও সোনালী সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদন ফরম এর মাধ্যমে সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবেন।
- ৯.৪ সকল সঞ্চয় জমা, সমন্বয় ও নগদ উত্তোলন সংশ্লিষ্ট সদস্যের ঋণ ও সঞ্চয় পাশবই এ এন্ট্রি দেয়া মাঠ সংগঠকের গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব। এ কাজে অবহেলা শাস্তিযোগ্য অপরাধ বলে বিবেচিত হবে।
- ৯.৫ ঋণের পাশবই এ সঞ্চয় জমা ও উত্তোলন সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা তা যাচাই করে দেখা সদস্যদের গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব।
- ৯.৬ যে কোন সদস্যের সঞ্চয়ের টাকা দিয়ে ঋণ সমন্বয়ের ক্ষমতা প্রকল্পের থাকবে। সঞ্চয় থেকে ঋণ সমন্বয় ঋণ আদায়ের সর্বশেষ পছা, সে বিষয়টি সব সময়ই বিবেচনায় রাখতে হবে এবং এরূপ সমন্বয়ের ক্ষেত্রে উপ-পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।
- ৯.৭ কোন সদস্য স্বেচ্ছায় সংহতি দল ত্যাগ করলে বা সংহতি দল হতে বহিস্কৃত হলে সমস্ত পাওনা পরিশোধের পর সঞ্চয়ের অবশিষ্ট টাকা (সার্ভিস চার্জসহ) তিনি ফেরত পাবেন। এ রূপ সদস্য পুনরায় দলে যোগদান করতে পারবেন না।
- ৯.৮ সদস্যরা ইচ্ছা করলে বাধ্যতামূলক সঞ্চয়ের বেশীও সঞ্চয় জমা করতে পারবেন। সে সঞ্চয় মাসিক সভায় জমা করতে হবে।
- ৯.৯ সদস্যদের সঞ্চয়ের উপর প্রকল্প কর্তৃক নির্ধারিত হারে প্রতি জুন মাসে সার্ভিস চার্জ হিসেবে মুনাফা প্রদান করা হবে। কোন সদস্য বছরের যে কোন সময় সংহতি দল ত্যাগ করলে বা সংহতি দল হতে বহিস্কৃত হলে তার সঞ্চয়ের উপর যথা নিয়মে দল ত্যাগের দিন পর্যন্ত সার্ভিস চার্জ প্রদান করতে হবে।
- ৯.১০ প্রতি জুন মাস শেষে প্রাপ্ত সার্ভিস চার্জ সহ মোট সঞ্চয় স্থিতি পাশ বইতে লাল কালি দিয়ে লিপিবদ্ধ করতে হবে। পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত সঞ্চয় স্থিতি (সার্ভিস চার্জ) সম্পর্কে সদস্যকে অবহিত করা হবে।

## দশম অধ্যায় : ঋণ আদায়ে সমস্যা ও করণীয়

### ১০.১ সাময়িক অসুবিধা/অসুস্থতাঃ

- ১০.১.১ সাময়িক অসুবিধা/অসুস্থতার কারণে কোন সদস্য কোন কিস্তি পরিশোধে অসমর্থ/অপারগ হলে তার দলের অন্য সদস্যদের সে কিস্তি পরিশোধ করার জন্য উদ্বুদ্ধ করতে হবে।
- ১০.১.২ যদি কোন সদস্য/দল বিশেষ কোন কারণে যথাসময়ে বকেয়া পরিশোধ করতে না পারেন তাহলে তাদেরকে এ মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করতে হবে যে পরবর্তী সভায় সে সদস্য বকেয়াসহ কিস্তি পরিশোধ করবেন বা সবাই মিলে বকেয়া পরিশোধ করবেন।
- ১০.১.৩ সাময়িক অসুবিধা বা সাময়িক অসুস্থতা কেটে যাওয়ার পর সদস্য কিস্তি দিতে শুরু করবেন এবং অন্য সদস্যরা তার জন্য যদি কিস্তি পরিশোধ করে থাকেন তাহলে সে টাকা তিনি যত তাড়াতাড়ি সম্ভব সদস্যদের ফেরত দেবেন।

### ১০.২ দীর্ঘস্থায়ী অসুস্থতাঃ

- ১০.২.১ কোন সদস্য যদি দীর্ঘস্থায়ী কোন রোগে আক্রান্ত হন এবং ২ (দুই) মাসিক কিস্তি বকেয়া পড়ার সম্ভাবনা দেখা দেয় বা বকেয়া পড়ে তাহলে সদস্যরা তার ঋণ পরিশোধের মেয়াদ বাড়ানোর জন্য আবেদন করতে পারবেন। এভাবে সর্বোচ্চ ৪(চার) মাসিক কিস্তি পর্যন্ত মেয়াদ বাড়ানো যাবে। সুস্থ হওয়ার পর তিনি অধিক হারে কিস্তি দিয়ে এ ঋণ পরিশোধ করবেন। বর্ধিত মেয়াদ সহ ঋণের মেয়াদ যাতে ৬ মাস অতিক্রম না করে সে দিকে সবাইকে সচেতন হতে হবে। এক্ষেত্রে বর্ধিত কিস্তি সমূহের জন্য প্রযোজ্য সার্ভিস চার্জ দিতে হবে না।
- ১০.২.২ এভাবে ঋণের মেয়াদ বৃদ্ধির অনুমোদন দেবেন উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা। তিনি রোগ সম্পর্কে সম্পূর্ণভাবে অবগত হয়ে ঋণের মেয়াদ বৃদ্ধি অনুমোদন করবেন। রোগাক্রান্ত সদস্যের চিকিৎসার ব্যাপারেও তিনি সংশ্লিষ্ট সদস্যের পরিবারবর্গ ও অন্যান্য সদস্যকে পরামর্শ দেবেন।

### ১০.৩ প্রাকৃতিক দুর্যোগঃ

- ১০.৩.১ কোন প্রাকৃতিক দুর্যোগে (বন্যা, সাইক্লোন, নদী ভাঙ্গন) যদি কোন এলাকার ৫০% সদস্যের ঘরবাড়ী ভেঙ্গে যায়, জমি-জমা বিলীন হয়, গবাদী পশু মারা যায় তাহলে উপ-পরিচালক সে এলাকার সকল কিস্তি সুনির্দিষ্ট সময়ের জন্য স্থগিত করার ব্যাপারে প্রকল্প পরিচালকের নিকট অনুমোদন চাইতে পারবেন। প্রকল্প পরিচালক জরুরী ভিত্তিতে এ ব্যাপারে উপ-পরিচালককে সিদ্ধান্ত জানাবে।
- ১০.৩.২ এ রকম পরিস্থিতিতে মাঠ সংগঠকগণ ঘন ঘন সে এলাকায় যাবেন এবং পরিস্থিতি স্বাভাবিক হয়ে আসার পর মাঠ সংগঠক সব সদস্যের সঙ্গে আলাপ করে স্থগিত মাসিক কিস্তি আদায়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন। সবাইকে চেষ্টা করতে হবে যেন ৬ মাসের মধ্যে ঋণ পরিশোধ হয়ে যায়।

### ১০.৪ মৃত্যু/পশুত্ব/অপরিবারে এলাকা ত্যাগঃ

- ১০.৪.১ কোন সদস্য মারা গেলে মাঠ সংগঠকের দায়িত্ব হবে ঐ দিনই তার বাড়ীতে গিয়ে পরিবারের সবাইকে সমবেদনা জানানো এবং যথাযথভাবে দাফন/শেষকৃত্যে সাহায্য করা।
- ১০.৪.২ মাসিক সভায় সদস্যদের সঙ্গে আলাপ করে মৃত সদস্যের পরিবারের অন্য কোন সদস্যকে তার স্থলে দলে নেয়ার চেষ্টা করতে হবে। তিনি মৃত সদস্যের ঋণ, ঋণের টাকায় কেনা সম্পত্তির দখল নেবেন এবং যথা নিয়মে ঋণ পরিশোধ করবেন।

- ১০.৪.৩ মৃত সদস্যের পরিবারের কেউ তার স্থলে দলে যোগদান না করলে মৃত্যুর দিন হতে ঋণের উপর আর কোন সার্ভিস চার্জ প্রদেয় হবে না। সার্ভিস চার্জ আদায়ের ব্যাপারে ৮.৪ অনুচ্ছেদ অনুসরণ করতে হবে।
- ১০.৪.৪ মৃত সদস্যের পরিবার হতে ঋণের অবশিষ্ট টাকা এককালীন বা কিস্তিতে আদায়ের চেষ্টা করতে হবে।
- ১০.৪.৫ সব রকম প্রচেষ্টার পরও মৃত ব্যক্তির বকেয়া ঋণ পরিশোধের কোন ব্যবস্থা করা না গেলে সে ঋণ পরে বর্ণিত অধ্যায় ৪ ত্রয়োদশ (সন্দেহজনক ও কু-ঋণ) অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ১০.৪.৬ কোন কারণে বা দুর্ঘটনায় কোন সদস্য স্থায়ীভাবে পঙ্গু হয়ে গেলে (দুই হাত বা যে হাতে কাজ করেন সে হাত কাটা গেলে, দুই চোখ নষ্ট হয়ে গেলে বা প্যারালাইসড হয়ে ঘরে বাইরে যেতে না পারলে) তার পরিবারের অন্য কোন সদস্য তার অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড পরিচালনা করে ঋণের কিস্তি পরিশোধ করবেন। তার পরিবারে কর্মক্ষম কোন ব্যক্তি না থাকলে এবং ঋণ পরিশোধের দায়িত্ব কেউ না নিলে তার বকেয়া টাকার উপর দুর্ঘটনার দিন হতে কোন সার্ভিস চার্জ ধার্য করা হবে না (অনুচ্ছেদ ৮.৪ অনুসরণ করতে হবে)।
- ১০.৪.৭ কোন সদস্য পরিবারের সবাইকে নিয়ে তার স্থায়ী নিবাস ছেড়ে দূরে কোথাও চলে গেলে দলের অন্যান্য সদস্যদের প্রথম করণীয় হবে তাকে খুঁজে বের করা ও কিস্তির টাকা এককালীন বা কিস্তিতে আদায়ের ব্যবস্থা করা। যদি সদস্য ঘর-বাড়ী, ভিটে-মাটি, জমি-জমা বিক্রি না করে এলাকা ত্যাগ করেন তাহলে সমিতির দায়িত্ব হবে বকেয়া ঋণ পরিশোধ না করে কেউ যেন সে সম্পত্তি ক্রয় করতে না পারেন সে লক্ষ্যে স্থানীয় জনমত গড়ে তোলা। এভাবে ঋণ আদায়ের দায়িত্ব সমিতিকে নিতে হবে। সবকিছু বিক্রি করে সদস্য এলাকা ত্যাগ করলে এবং অদূর ভবিষ্যতে ফিরে আসার সম্ভাবনা না থাকলে বকেয়া ঋণের উপর এলাকা ত্যাগের দিন হতে সার্ভিস চার্জ ধার্য স্থগিত রাখতে হবে।

#### ১০.৫ সামর্থ্য থাকা সত্ত্বেও ঋণ খেলাপীঃ

কোন সদস্য সামর্থ্য থাকা সত্ত্বেও ঋণ পরিশোধ না করলে দলের সকল সদস্যের দায়িত্ব হবে তাকে বুঝিয়ে ঋণ আদায়ের ব্যবস্থা করা। তিনি সদস্যদের কথায় কর্ণপাত না করলে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা নিতে হবে।

- ১০.৫.১ সে রকম ঋণ খেলাপীর বিরুদ্ধে স্থানীয়ভাবে জনমত গড়ে তুলতে হবে এবং তাদের সাহায্য নিয়ে ঋণ আদায় করতে হবে।
- ১০.৫.২ স্থানীয় লোকের সহায়তা নিয়ে ঋণের টাকায় কেনা সম্পত্তি বিক্রি করে বকেয়া ঋণ আদায় করা যেতে পারে।
- ১০.৫.৩ বিশেষ ক্ষেত্রে প্রয়োজনে তার বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে।

উপরে বর্ণিত কোন প্রক্রিয়া/পদক্ষেপ স্বয়ং সম্পূর্ণ নয়। প্রতিটি ঋণ ও সদস্যের বাস্তব অবস্থা বিবেচনা করে উপরে বর্ণিত এক বা একাধিক প্রক্রিয়ার মাধ্যমে টাকা আদায়ের ব্যবস্থা নিতে হবে।

#### ১০.৬ মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণী সংক্রান্ত তথ্যঃ

প্রত্যেক কার্যালয় ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (সেপ্টেম্বর, ডিসেম্বর, মার্চ ও জুন) মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণীদের একটা তালিকা ডিডি অফিসে পাঠাবে। তালিকার ছক নীচে দেওয়া হলোঃ

ক্রমিক নং	সদস্যের নাম	সদস্য কোড	সমিতির নাম	বিতরণকৃত ঋণ	মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার কারণ	গৃহীত পদক্ষেপ	মন্তব্য

### ১০.৭ সংহতি দলের শৃংখলা :

সংহতি দলের সকল সদস্যকে শুরু হতেই বুঝিয়ে দিতে হবে, যে সংহতি দলের লেন-দেন পরিষ্কার ও নিয়মিত সে সংহতি দলের সদস্যরা পরবর্তীতে বর্ধিত হারে ঋণ পাবেন এবং অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা প্রাপ্তিতে অধিকার পাবেন। ঋণ আদায়ের সবচেয়ে বড় ও কার্যকরী হাতিয়ার হচ্ছে উদ্বুদ্ধকরণ বা Motivation। যে মাঠ সংগঠক যত সুন্দরভাবে সদস্যদের Motivate করতে পারবেন তিনি এ কাজে তত বেশি সাফল্য দেখাতে পারবেন।

### ১০.৮ খেলাপী ও মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের উপর সার্ভিস চার্জ :

অনুচ্ছেদ অনুযায়ী কোন সদস্য/সদস্যা যদি ঋণ প্রাপ্তির ১(এক) বছরের মধ্যে ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হন তাহলে এক বছর পার হওয়ার দিন হতে ঋণ পরিশোধের দিন পর্যন্ত বকেয়া ঋণের উপর দৈনিক পদ্ধতিতে নিম্নোক্তভাবে সার্ভিস চার্জ আদায় করতে হবে :-

বকেয়া ঋণ X সার্ভিস চার্জের হার X দিন (১৮০ দিনের অতিরিক্ত)

১৮০ X ১০০

এ সার্ভিস চার্জ হবে খেলাপী কিস্তির উপর দেয় সার্ভিস চার্জ এর অতিরিক্ত।

### ১০.৯ সদস্যপদ বাতিলকরণ :

#### ১০.৯.১ নিম্নোক্ত যে কোন একটি কারণে সদস্যপদ বাতিল হবেঃ

- মাঠ সংগঠকের পূর্বানুমতি ছাড়া কোন সদস্য ক্রমাগত ৩টি মাসিক সভার অনুপস্থিত থাকলে তিনি অনিয়মিত ঋণী বলে গণ্য হবেন। তার পরবর্তী ৬টি সভার মধ্যে ৩টি সভায় অনুপস্থিত থাকলে সে সদস্যের সদস্যপদ বাতিল হবে।
- গ্রহণযোগ্য কারণ ব্যতিরেকে ক্রমাগতভাবে ৩ মাস সঞ্চয় জমা না দিলে।
- গ্রহণযোগ্য কোন কারণ ছাড়া ৩ মাসের মধ্যে অর্ধেক টাকা পরিশোধে ব্যর্থ হলে।
- সংহতি দলের স্বার্থ বিরোধী বা শৃংখলা বিরোধী বা অনৈতিক কোন কাজে লিপ্ত হলে বা অন্যকে সেরকম কাজে প্ররোচিত করলে।
- কোন সদস্য মারা গেলে, পশু হলে বা স্বপরিবারে এলাকা ত্যাগ করলে। তবে তার ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত বাতা পত্রে তার নাম থাকতে হবে।

#### ১০.৯.২ সদস্যপদ বাতিলের সিদ্ধান্ত মাসিক সভার নিতে হবে এবং তা উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

#### ১০.৯.৩ এরূপ ক্ষেত্রে করণীয় পদক্ষেপঃ

- সদস্যপদ বাতিলের সিদ্ধান্ত কার্যকর হওয়ার আগে সমস্ত বকেয়া ঋণ পরিশোধ করতে হবে;
- সঞ্চয় হতে বকেয়া ঋণ আদায় করা যাবে;
- ঋণ আদায়ের পর অতিরিক্ত সঞ্চয় সদস্যকে ফেরত দিতে হবে;
- মৃত সদস্যের সঞ্চয়ের টাকা দলের রেজুলেশন অনুযায়ী মনোনীত ব্যক্তিকে ফেরত দিতে হবে।
- সমস্ত টাকা পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সদস্যপদ বাতিল হবে না;
- উপজেলা কার্যালয়ে গ্রুপ রেজিস্টারে সদস্যপদ বাতিল লিপিবদ্ধ করবেন।

## একাদশ অধ্যায়ঃ সংহতি দল পুনর্বিন্যাস

- ১১.১ মাঠ সংগঠক তার মতামত সহ সংহতি দল পুনর্গঠনের অনুমোদনের জন্য উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কাছে পেশ করবেন।
- ১১.২ একাধিক ভাঙ্গা সংহতি দলের সদস্যদের একত্র করে সংহতি দল পুনর্গঠন করা যাবে।
- ১১.৩ সদস্যদের বাড়ীর দুরত্ব বিবেচনা করেও সংহতি দল পুনর্গঠন করা যেতে পারে।
- ১১.৪ সদস্যপদ হারানো সদস্যদের পরিবর্তিত সদস্যদের নিয়েও সংহতি দল পুনর্বিন্যাস করা যাবে।

## দ্বাদশ অধ্যায় : উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (ইউডিবিও) এর ঋণ সম্পর্কিত দায়িত্ব

- ১২.১ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা কার্যালয়ের সীমানা বা কর্ম-এলাকা নির্ধারণ ও পুনঃ নির্ধারণের ব্যবস্থা করবেন।
- ১২.২ তিনি গ্রুপ গঠনের জন্য প্রশিক্ষণের শেষ দিনে উপস্থিত থেকে প্রশিক্ষণের মান যাচাই পূর্বক গ্রুপ স্বীকৃতি দেবেন।
- ১২.৩ তিনি কার্যালয়ের এলাকা/সমিতিতে ব্লকে বিভাজন করবেন।
- ১২.৪ তিনি কার্যালয়ের ব্যাংক হিসাবের যৌথ স্বাক্ষরকারীর দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১২.৫ তিনি উপ-পরিচালকের কাছে ঋণ প্রস্তাব অনুমোদনের সুপারিশ করে পাঠাবেন।
- ১২.৬ তিনি ঋণ বিতরণের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১২.৭ তিনি প্রতিদিন মাসিক আদায় ফরম যাচাই করে দেখবেন।
- ১২.৮ তিনি দৈনিক ক্যাশ রেজিস্টার দৈনিক পরীক্ষা করে ক্রোজ করবেন।
- ১২.৯ তিনি প্রতিদিনের আদায়কৃত টাকা সঠিকভাবে ব্যাংকে জমা নিশ্চিত করবেন। গ্রহনযোগ্য কোন কারণ ছাড়া টাকা ব্যাংকে জমা না হলে তার জন্য তিনি দায়ী হবেন।
- ১২.১০ তিনি প্রতিমাসে বিতরণকৃত ঋণের কমপক্ষে ২৫% ঋণের ব্যবহার সরেজমিনে যাচাই করবেন।
- ১২.১১ তিনি কার্যালয়ের সহকর্মীদের ঋণের ব্যবহার সরেজমিনে যাচাইয়ের বিষয়টিও নিশ্চিত করবেন।
- ১২.১২ তিনি প্রতি ৬ মাস অন্তর অন্তর সদস্যদের পাশবই লেজারের সঙ্গে মিলিয়ে দেখবেন।
- ১২.১৩ তিনি অবস্থা ও ক্ষেত্র ভেদে হিসাব কর্মকর্তার দায়িত্ব নির্ধারণ করবেন এবং ফলোআপ করবেন।
- ১২.১৪ তিনি সদস্যদের জন্য গৃহীত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করবেন।

## ত্রয়োদশ অধ্যায়ঃ যুগ্ম পরিচালক/উপ-পরিচালক

আঞ্চলিক কার্যালয় এর ঋণ সম্পর্কিত দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১৩.১ যুগ্ম পরিচালক/উপ-পরিচালক নির্ধারিত/নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সদস্যদের ঋণ অনুমোদন করবেন।
- ১৩.২ যুগ্ম পরিচালক/উপ-পরিচালকের কার্যালয়ের আওতাধীন উপজেলাসমূহে যথাযথভাবে সমিতির সভা ঋণ প্রস্তাব, ঋণ অনুমোদন, ঋণ বিতরণ, ঋণের ব্যবহার, সঞ্চয় জমা ইত্যাদি কার্যক্রম অবলোকন করার দায়িত্ব যুগ্ম পরিচালক/উপ-পরিচালক।
- ১৩.৩ প্রতিমাসে যুগ্ম পরিচালক/উপ-পরিচালক নুন্যতম একবার প্রত্যেক উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শন করবেন। প্রয়োজনে তিনি উপজেলায় রাত্রি যাপন করবেন।
- ১৩.৪ উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শন কালে তিনি কমপক্ষে একটি সংহতি দলের সভায় অংশ গ্রহণ করবেন, সদস্যদের সাথে আলাপ আলোচনা করবেন এবং ঋণের ব্যবহার তদারক করবেন।
- ১৩.৫ উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনের সময় তিনি উপজেলায় হিসাব কার্যক্রম, হাজিরা ছুটিসহ অন্যান্য কার্যক্রম অবলোকন করবেন।
- ১৩.৬ প্রতিমাসে বা দুইমাসে তিনি সকল উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শন করবেন এবং সকল উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তাগণকে নিয়ে একদিনের পর্যালোচনা সভা করবেন। এ সভায় উপজেলার ঋণ বিতরণ ও আদায় পরিস্থিতি, ঋণের ব্যবহার, তহবিল ব্যবস্থাপনা, চলতি মাসের পারফরমেন্স পর্যালোচনা, পরবর্তী মাসের লক্ষ্যমাত্রা, কর্মপরিকল্পনা রিভিউ, আয়-ব্যয় ইত্যাদি পর্যালোচনা করবেন।
- ১৩.৭ উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনকালে কার্যালয়ের সকল সহকর্মীর সাথে মিলিত হবেন এবং প্রকল্পের অগ্রগতি, সদস্য প্রশিক্ষণ, ঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রম নিয়ে আলোচনা করবেন।
- ১৩.৮ ঋণ পরিচালন নীতিমালা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কোনরকম অস্পষ্টতা/জটিলতা দেখা দিলে কিংবা প্রকল্পের স্বার্থে প্রয়োজন মনে করলে উপ-পরিচালক বিষয়টি সরেজমিনে যাচাই করে তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত/দিক নির্দেশনা দিতে পারবেন। এরূপ সিদ্ধান্ত প্রদানে ক্ষেত্রে পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিস্তারিত উল্লেখ পূর্বক তা প্রকল্প পরিচালক থেকে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।

(পরিশিষ্ট-১)

সম্ভাব্য আইজিএ'র (IGA) নাম ও কোড নম্বর

কোড	আইজিএ এর নাম
১০০	উৎপাদন/সংগ্রহ/সংরক্ষণ
১০১	ধান
১০২	গম
১০৩	ভুট্টা
১০৪	যব
১০৫	সরিষা
১০৬	তিল
১০৭	ডাল
১০৮	পেঁয়াজ
১০৯	মরিচ
১১০	আদা
১১১	রসুন
১১২	হলুদ
১১৩	ধনে
১১৪	আলু
১১৫	বাদাম
১১৬	কলা
১১৭	আম
১১৮	লেবু
১১৯	লিচু
১২০	পেয়ারা



**Palli Daridro Bimochon Foundation (PDBF)**  
Established by an Act of Bangladesh Parliament



**Head Office :** House # 5, Avenue # 3, Haji Road, Rupnagar C/A, Mirpur-2, Dhaka-1216  
Telephone : 8032936, Fax : 8031597, E-mail: info@pdbf.gov.bd  
Website : www.pdbf.gov.bd