



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়



ঋণ পরিচালন নীতিমালা

“পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প - ২য় পর্যায়”

বাড়ী নং-০৫, এভিনিউ-৩, হাজী রোড, রূপনগর, মিরপুর-২, ঢাকা-১২১৬

www.pdbf.gov.bd

প্রকল্পের ঋণ পরিচালন নীতিমালা

ভূমিকা:

প্রকল্পের আওতাভুক্ত সুফলভোগী সদস্যদের আয়বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন কর্মকান্ড গ্রহণের উদ্দেশ্যে ঋণ একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ উপকরণ। প্রকল্পের সুফলভোগী সদস্যদের উৎপাদনমুখী কর্মকাণ্ডে ঋণ বিতরণ, উদ্যোক্তা সৃষ্টি, সুফলভোগী সদস্যের বিকাশে সহায়তাকরণকল্পে ক্ষুদ্র ঋণ, ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ এবং নারী উদ্যোক্তা ঋণ প্রকল্পের সংস্থান রাখা হয়েছে। প্রকল্পকে আত্মনির্ভরশীল ও অধিকতর গতিশীল করার লক্ষ্যে ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত একটি নীতিমালা প্রয়োজন। এই নীতিমালা প্রকল্পের “ঋণ পরিচালন নীতিমালা (Credit Operation Policy-COP)” নামে অভিহিত হবে। প্রকল্পের কার্যক্রম শুরু করার সাথে সাথে এই নীতিমালা কার্যকর হবে।

ক্ষুদ্র ঋণ পরিচালন নীতিমালাঃ

প্রথম অধ্যায়

১.০ উদ্দেশ্যঃ

- পল্লীর দরিদ্র ও অসুবিধাগ্রস্ত জনগোষ্ঠীর আর্থিক অবস্থা উন্নয়নের জন্য সহযোগিতা প্রদানের উদ্দেশ্যে ফলপ্রসূ ঋণ কার্যক্রম চালু করা। এই ব্যবস্থার মাধ্যমে সময়মত ঋণ বিতরণ ও আদায় নিশ্চিত করা;
- উৎপাদনমুখী কর্মকাণ্ডে ঋণ বিতরণ ও স্বয়ম্ভরতা অর্জনের জন্য কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করা;
- শুধুমাত্র প্রকল্পের আওতাভুক্ত সমিতির সদস্যদের ঋণ প্রাপ্তি নিশ্চিত করা;
- ঋণ বিতরণ ও আদায় প্রক্রিয়ায় ফলপ্রসূ তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ নিশ্চিত করা;
- আত্মনির্ভরতা অর্জনের উদ্দেশ্যে সদস্যদের ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সঞ্চয় জমাকরনের মাধ্যমে পুঁজি গঠনে উৎসাহিত করা এবং পরবর্তীতে এই সঞ্চয় সদস্যদের একক/দলীয় উন্নয়ন কার্যক্রমে বিনিয়োগ করা;
- প্রকল্পের সার্ভিস চার্জ এবং সঞ্চয়ের মাধ্যমে একটি টেকসই প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলা;
- সুফলভোগী সদস্যগণের জীবনমান উন্নয়নে অব্যাহত সেবা প্রদান।

দ্বিতীয় অধ্যায়

২.০ সংহতিদল/সমিতি মবিলাইজেশন কৌশল (Strategy):

প্রকল্পের সদস্য হওয়ার যোগ্যতা, সংহতি দল ও সমিতি 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 ও সমিতি গঠন করতে পারবেন

ক) পরিবারের গড় মাসিক আয় ন্যূনতম ১২,০০০/-টাকা।

খ) নিজের এবং পরিবারের মোট আবাদযোগ্য জমির পরিমাণ ৫০ শতাংশের বেশী নয় কিংবা আবাদযোগ্য জমি থেকে প্রাপ্ত আয়ের পরিমাণ গড় মাসিক আয়ের বেশী নয়।

গ) কায়িক শ্রম পরিবারের আয়ের প্রধান উৎস।

ঘ) বয়স সীমা ১৮ থেকে ৬৫ বছরের মধ্যে হতে হবে। তবে, ১ম দফা ঋণের ক্ষেত্রে বয়সসীমা সর্বোচ্চ ৬২ বছর হবে।

ঙ) সংশ্লিষ্ট গ্রামের স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে।

চ) আংশিক বা পুরোপুরি মূলধনের অভাব সম্পন্ন কিন্তু আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ড পরিচালনা করার মত যোগ্যতা বা পারদর্শিতা থাকতে হবে।

ছ) মহাজন বা অন্য কোন ঋণ প্রদানকারী সংস্থার কাছে তিনি অথবা তার পরিবারের কোন সদস্য দায়গ্রস্ত নন।

জ) পারস্পরিক সহযোগীতার মনোভাবাপন্ন হতে হবে।

ঝ) সঞ্চয়ী মনোভাবাপন্ন হতে হবে।

ঞ) মানসিক ভারসাম্যহীন, মাদকাসক্ত, জুয়াড়ী, মামলাবাজ অথবা দল প্রাপ্ত কোনব্যক্তি সমিতির সদস্য হতে পারবেন না।

অসুবিধাগ্রস্ত ও দরিদ্র মহিলাগণ প্রকল্পের সদস্য হওয়ার ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাবেন।

২.২ সংহতি দলঃ

- ২.২.১ সংহতি দল হলো সদস্যদের প্রাথমিক স্তর এবং প্রকল্প ও সদস্যদের মধ্যে সহযোগিতা ও সহমর্মিতার প্রধান কেন্দ্রবিন্দু। 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 জনগোষ্ঠির ক্ষমতায়নের ধারক হিসাবে বিবেচিত হবে।
- ২.২.২ উল্লেখিত যোগ্যতা বা বৈশিষ্ট্য পূরণ করে যারা প্রকল্পের নিয়ম ও নীতিমালা মেনে চলতে সম্মত হবেন এমন ০৫জন মহিলা আলাদাভাবে সংহতি দল গঠন করতে পারবেন।
- ২.২.৩ আগ্রহী ব্যক্তিগন 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। সংহতি দল আদায়ে সহযোগিতা কররবন এবং সম্পূর্ণ দায়দেনা পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সদস্য পদ বাতিল করা যাবে না।
- ২.২.৪ এক পরিবার থেকে কেবলমাত্র একজন ব্যক্তি সংহতিদলে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার সুযোগ পাবেন। সংহতিদলের সদস্যদের অবশ্যই একই পাড়া বা গ্রামের বাসিন্দা হতে হবে যাতে তারা সহজেই একটি স্থানে মিলিত হতে পারেন।
- ২.২.৫ দলের সদস্যগণকে সম-মনোভাবাপন্ন 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 সদস্যগণ তাদের নিজেদের মধ্য থেকে একজনকে এক বছরের জন্য সংহতি দলের নেতা নির্বাচন করবেন, যিনি দল-সচিব হিসাবে অধিষ্ঠিত হবেন। সকল সদস্য পরায়ক্রমে দল-সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালনের সুযোগ পাবেন।
- ২.২.৮ সংহতি দল গঠনের প্রধান উদ্দেশ্য সমূহ :
 - ক) স্বল্পতম সময়ে সম্মিলিত প্রচেষ্টার মাধ্যমে সদস্যগনকে তাঁদের অভীষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছাতে সহায়তা করা।
 - খ) সদস্যদের সমবেতভাবে সমস্যা সমাধানে আস্থাশীল ও শক্তি অর্জনে সহায়তা করা।
 - গ) যৌথ নেতৃত্বদানের ক্ষমতা সৃষ্টি এবং বৃদ্ধি করা।
 - ঘ) আর্থিক শৃংখলা আনয়নে দলগত চাপ এবং সমর্থন অনুশীলন করা।
 - ঙ) দলীয় কার্যক্রমে প্রতিযোগিতার মনোভাব সৃষ্টি করা।

২.৩ সমিতিঃ

- ২.৩.১ সমিতি হলো একটি গ্রাম বা পাড়ায় গঠিত সংহতি দলসমূহের ফেডারেশন যা প্রকল্প এবং সদস্যগনের মধ্যে একটা যোগাযোগের কেন্দ্র হিসাবে বিবেচিত হবে। একটি আদর্শ সমিতিতে সর্বোচ্চ ০৮টি সংহতি দল থাকবে।
- ২.৩.২ সংহতি দলের সকল সদস্য স্বাভাবিকভাবেই সমিতির সদস্য হবেন।
- ২.৩.৩ সকল সংহতি দলের সচিবকে নিয়ে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত হবে এবং তাদের মধ্য থেকে একজন এক বছরের জন্য সমিতির নেতা হিসেবে নির্বাচিত হবেন, যিনি সমিতির সভাপতি হিসেবে আখ্যায়িত হবেন।
- ২.৩.৪ একটি সমিতি কমপক্ষে ০১টি সংহতি দল নিয়ে কার্যক্রম শুরু করতে পারবে। তবে পরবর্তী ১ মাসের মধ্যে কমপক্ষে আরো ০১টি সংহতি দল গঠন করতে হবে এবং তৎপরবর্তী মাস হতে ধাপে ধাপে

উক্ত সমিতিতে আরো নতুন সংহতি দল গঠন করতে হবে। এভাবে পর্যায়ক্রমে সর্বোচ্চ ৮টি সংহতি দল গঠন করতে হবে। উল্লেখ্য অনাকাঙ্ক্ষিত কোন সদস্য যেন সমিতিতে ভর্তি হতে না পারে সে জন্য পর্যায়ক্রমে অধিকতর যাচাই-বাছাই করে সংহতি দল গঠন কিংবা সদস্য ভর্তি করতে হবে।

২.৩.৫ অবস্থা ও ক্ষেত্রভেদে ০১টি সংহতি দল নিয়েও সমিতি শুরু করা যাবে এবং একটি সমিতিতে সর্বোচ্চ ০৮টি সংহতি দল থাকতে পারবে। উপজেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিটি সদস্যের বসতভিটা, আবাদযোগ্য জমি, আয়-উৎসারী কর্মকাণ্ড সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক বাস্তব অবস্থা যাচাই-বাছাই করে নির্ধারিত সদস্য ভর্তি ফরমে স্বীকৃতিসূচক স্বাক্ষর প্রদান করে দল/সমিতি গঠনের স্বীকৃতি সম্পন্ন করবেন এবং সমিতি স্বীকৃতির পর পরই সমিতিভুক্ত যে কোন সদস্য যে কোন দিন (সাপ্তাহিক ছুটি ব্যতীত) ঋণ সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন। ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে কোন সদস্য যেন হয়রানি কিংবা অযথা কালক্ষেপণের স্বীকার না হন, সে বিষয়ে উপজেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সদা-সর্বদা সচেতন থাকবেন।

২.৪ সংহতি দল এবং সমিতি গঠনের নিয়মাবলীঃ

২.৪.১ সহকারী প্রকল্প পরিচালক সর্বপ্রথম সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ভৌগোলিক সীমা নির্ধারণ পূর্বক কার্যালয়ের মানচিত্র প্রণয়ন করবেন। সাধারণতঃ উপজেলো কার্যালয় থেকে ২০ (বিশ) কিলোমিটার ব্যাসার্ধের মধ্যে (যোগাযোগ ব্যবস্থার উপর দূরত্ব বিবেচনা করে) উপজেলো কার্যালয়ের কার্যক্রম পরিচালিত হবে। এলাকা নির্ধারণ মানচিত্র প্রণয়নের ব্যাপারে সহকারী প্রকল্প পরিচালক উপ-পরিচালকের সাথে পরামর্শ করতে পারেন।

২.৪.২ একটি নতুন এলাকায় প্রকল্পের কার্যক্রম সম্প্রসারণের জন্য দরিদ্র ও অসুবিধাগ্রস্ত জনগণের সমন্বয়ে এলাকাভিত্তিক আঞ্চলিক সভার আয়োজন করে সংহতি দল ও সমিতি গঠনের ব্যাপারে উদ্বুদ্ধ করা যেতে পারে।

২.৪.৩ মাঠ সংগঠকগণ এলাকা পরিদর্শন করবেন এবং সম্ভাব্য সদস্যদের সঙ্গে যোগাযোগ করবেন। যখনই ০৫ জনের মত লোক সংহতি দল গঠনের ইচ্ছা প্রকাশ করবেন, মাঠকর্মী তাদের ঘরবাড়ী পরিদর্শন করবেন এবং তাদের যোগ্যতা নিশ্চিত করনের উদ্দেশ্যে প্রস্তাবিত সদস্যদের সদস্য হওয়ার আবেদনপত্র ও ব্যক্তিগত তথ্যাবলী পূরণ করবেন।

২.৪.৪ মাঠ সংগঠক সহকারী প্রকল্প পরিচালকের সঙ্গে এলাকা সম্বন্ধে এবং সংহতি দল/সমিতি গঠনে ইচ্ছুক ব্যক্তিদের সাথে আলোচনা করবেন। সহকারী প্রকল্প পরিচালক নিজে এলাকা পরিদর্শন করবেন এবং সম্ভাব্য সদস্যগণের সঙ্গে কথা বলবেন। যদি তিনি তাদের যোগ্যতা সম্বন্ধে সন্তুষ্ট হন তাহলে তিনি মাঠ সংগঠককে সংহতি দল এবং সমিতি গঠনে অগ্রসর হতে অনুমতি প্রদান করবেন।

২.৫ সদস্য প্রশিক্ষণঃ

২.৫.১ মাঠ সংগঠক (এফও) আগ্রহী সদস্যদের নিয়ে তিনদিনের কমপক্ষে এক ঘন্টা স্থায়ী প্রশিক্ষণ অধিবেশন পরিচালনা করবেন, যেটা ০২ সপ্তাহের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। প্রশিক্ষণকালীন সময়ে মাঠ সংগঠক নিম্নলিখিত বিষয়াদি নিয়ে আলোচনা করবেনঃ

ক) প্রকল্পের লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য : অর্থনৈতিক উন্নয়ন, সামাজিক উন্নয়ন, দরিদ্র ব্যক্তিদের ক্ষমতায়ন, দক্ষতা উন্নয়ন ইত্যাদি।

(খ) আই.জি.এ. নির্ধারণ : এলাকার আইজিএ, লাভজনক আইজিএ এবং বাজারজাত করণের সুবিধাবলী।

(গ) ঋণ প্রস্তাব : ঋণ প্রস্তাব করার নিয়মাবলী, ঋণের সীমা ও প্রয়োজনীয়তা যাচাইকরণ, ঋণ সুপারিশকরণ, এবং ঋণ সম্পর্কিত কাগজপত্র পূরণ।

(ঘ) ঋণ বিতরণের নিয়ম : ঋণের আবেদন, দায়বদ্ধ রাখার একরার নামা (অঙ্গীকার নামা) জামানত, ডিপি নোট, ঋণ বিতরণের খতিয়ান, পাশবই।

(ঙ) ঋণের ব্যবহার : সময়মত এবং যথাযথভাবে ঋণের ব্যবহার করা, সদস্য ও সংহতি দলনেতাদের ঋণের ব্যবহার যাচাইকরণ।

(চ) ঋণ পরিশোধ : ঋণ পরিশোধের সময়, সাপ্তাহিক কিস্তি এবং সার্ভিস চার্জ নির্ধারণ।

ছ) সাপ্তাহিক সভা: নিয়মিত সাপ্তাহিক সভায় বাধ্যতামূলক উপস্থিতি, সময়মত হাজিরা এবং সভায় নিয়ম শৃংখলা বজায় রাখা এবং সাপ্তাহিক সভায়কর্মী ও সদস্যগণের সমান্তরাল অবস্থানে বসার ব্যবস্থা করতে হবে।

জ) সদস্যগণের দায়িত্ব এবং কর্তব্য: আইজিএ নির্ধারণ, ঋণের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করন, সাপ্তাহিক সভা নিয়মিত উপস্থিত হওয়া এবং ঋণ সময়মত পরিশোধ করা।

ঝ) দল-সচিব ও সভাপতির দায়িত্ব এবং কর্তব্য: সদস্যদের ঋণের জন্য সুপারিশ করা, আইজিএ নির্ধারণ, দলের সদস্যদের নিয়ে একত্রে সভায় উপস্থিত হওয়া, সভার নিয়ম শৃংখলা মেনে চলা, ঋণ বিতরণের সময় কার্যালয়ে উপস্থিত থাকা, সদস্যগণ কর্তৃক ঋণের ব্যবহার তদারকি, সময়মত ঋণের কিস্তি পরিশোধে সদস্যদেরকে উদ্বুদ্ধ করা, বকেয়া আদায়ে তৎপরতা বৃদ্ধিকরা।

ঞ) সঞ্চয়: বাধ্যতামূলক সাপ্তাহিক সঞ্চয়ের প্রয়োজনীয়তা, ন্যূনতম স্থিতি, স্বেচ্ছা প্রণোদিত সঞ্চয়, উত্তোলন পদ্ধতি, সঞ্চয়ের উপর মুনাফা, সঞ্চয় ফেরত, ঋণের সঙ্গে সমন্বয়।

ট) দলের সচিব নির্বাচন, ব্যবস্থাপনা পরিষদ গঠন, সমিতির সভাপতি নির্বাচন: পারস্পরিক আস্থা, আলাপ আলোচনা, সংহতি দলনেতা হওয়ার গুণাবলী ইত্যাদি।

ঠ) পাশবই: পাশবই ব্যতীত কোন লেনদেন না করা, পাশবইতে এন্ট্রি দেয়া, পাশবই যাচাই করা, নির্দিষ্ট সময় অন্তর সহকারী প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক পাশবই পরীক্ষা করা।

ড) সামাজিক উন্নয়ন এবং সচেতনতা বৃদ্ধি: পরিবার পরিকল্পনা, শিক্ষা, মাতৃস্বাস্থ্য, শিশুস্বাস্থ্য, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা।

ঢ) মাসিক প্রশিক্ষণ ফোরাম: গুরুত্ব এবং পদ্ধতি।

২.৬ সংহতি দল/সমিতি স্বীকৃতি :

২.৬.১ সহকারী প্রকল্প পরিচালক প্রশিক্ষণের শেষ দিনে উপস্থিত থাকবেন। তিনি ওরিয়েন্টেশনে আলোচিত বিষয়াদি সম্পর্কে প্রশ্ন করবেন এবং সদস্যগণ নিয়ম নীতিমালা সমূহ বুঝতে পেরেছেন কিনা-তা নিশ্চিত হবেন। যদি কোন সদস্য এই ওরিয়েন্টেশনের সময় সংহতি দলত্যাগ করেন, তাহলে তাৎক্ষণিকভাবে তার পরিবর্তে নতুন সদস্য নিতে হবে। যদি কোন সদস্য বাছাই পরীক্ষায় পাস না করেন তাহলে সহকারী প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক তার স্থলে নতুন সদস্য নেয়ার জন্য পরামর্শ দেবেন। প্রয়োজনে তিনি ওরিয়েন্টেশনের সময় বৃদ্ধি করতে পারবেন।

২.৬.২ ওরিয়েন্টেশনের তৃতীয় দিনে সংহতি দল এবং সমিতি তাদের সচিব এবং সভাপতি নির্বাচন করবে।

২.৬.৩ সহকারী প্রকল্প পরিচালক যদি সংহতি দল এবং তাদের ওরিয়েন্টেশন সম্বন্ধে সন্তুষ্ট হন তাহলে সদস্য ভর্তি ফরমে স্বাক্ষর করে তাদেরকে স্বীকৃতি দেবেন এবং এই স্বীকৃতি দানের দিনটিই তাদের দলে যোগদানের তারিখ হিসাবে গন্য হবে।

- ২.৬.৪ স্বীকৃতিপ্রাপ্ত সমিতির সদস্যগণ মাঠসংগঠকের সাথে আলোচনা করে তাদের সাপ্তাহিক সভার স্থান, দিন এবং সময় নির্ধারণ করবেন।
- ২.৬.৫ যোগদানের তারিখ অনুসারে সদস্যগণের নাম সমিতির সদস্য রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। উক্ত রেজিস্টারে সদস্যের নমুনা স্বাক্ষর রাখতে হবে এ রেজিস্টারটি কার্যালয়ের স্থায়ী দলিল হিসাবে বিবেচিত হবে।
- ২.৬.৬ সংহতিদল রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তির সময় প্রকল্পের নিয়ম মোতাবেক প্রত্যেক সদস্যের সঞ্চয় জমা করতে হবে। ঐদিনই অফিসে এসে রেজিস্টার অনুযায়ী দলভুক্ত প্রত্যেক সদস্যের নামে পাশবই এন্ট্রি করতে হবে। পাশবইতে সদস্যদের জমাকৃত টাকা এন্ট্রি দিয়ে মাঠ সংগঠক পরবর্তী সাপ্তাহিক সভায় সদস্যদের মধ্যে পাশবই বিতরণ নিশ্চিত করবেন।
- ২.৬.৭ পাশবই ইস্যু রেজিস্টারে এন্ট্রি করে সহকারী প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক স্বাক্ষর করে পাশবই ইস্যু করতে হবে। প্রতিটি পাশ বই এর একটি নম্বর থাকবে। পরবর্তীতে ডুপ্লিকেট পাশবই ইস্যু করলেও পাশ বই এর নম্বর ঠিক রাখতে হবে।
- ২.৬.৮ সমিতির রেজিস্টারে স্বীকৃতিপ্রাপ্ত সমিতির কোড নম্বর সংরক্ষিত থাকবে।

২.৭ ব্লকঃ

- ২.৭.১ সাপ্তাহিক কর্মদিবসের সংখ্যা এবং যোগাযোগের সুবিধা অনুযায়ী একটি উপজেলার কার্যালয়ের সমিতি বা এলাকাকে পাঁচটি ব্লকে ভাগ করতে হবে। যাতায়াতের সময়, খরচ কমানো এবং সমিতি পরিচালনার সুবিধার জন্য একটি ব্লকের সকল সভা একই দিনে অনুষ্ঠিত হবে।
- ২.৭.২ সকল মাঠ সংগঠক একদিন একটি নির্দিষ্ট ব্লকের সভায় অংশগ্রহণ করবেন অর্থাৎ মাঠ সংগঠকগণ এমন ভাবে সভাগুলির সিডিউল তৈরি করবেন যাতে করে একটি নির্দিষ্ট দিনে তাদের বিভিন্ন ব্লকের সভাতে অংশগ্রহণ করতে না হয়।
- ২.৭.৩ মাঠ সংগঠকগণ দিনে দুই বা ততোধিক সমিতির সভা পরিচালনা করবেন। একস্থান থেকে অন্য স্থানে পৌছাবার সময়ের কথা বিবেচনা করে সভার এর সময় নির্ধারণ করতে হবে।
- ২.৭.৪ সদস্যগণের কাজের সময় যাতে নষ্ট না হয় সে জন্য সভাগুলো যত সকালে সম্ভব অনুষ্ঠানের আয়োজন/ব্যবস্থা করতে হবে।

তৃতীয় অধ্যায়

৩.০ ক্ষুদ্র ঋণের মৌলিক বিষয় :

সংহতি দল/সমিতি 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 সংহতিদল/সমিতির সদস্যদের ব্যক্তিগত আয় উৎসারী কর্মকান্ড এর জন্য ঋণ দেয়া হবে এবং মূলতঃ ঋণ গ্রহীতাই ঋণ পরিশোধের জন্য দায়ী হবেন। তবে সদস্যরা সংহতিদল ও সমিতির সুপারিশে ঋণ পাবেন এবং সংহতিদল ও সমিতির সকল সদস্য ব্যক্তিগতভাবে ও সমষ্টিগতভাবে ঋণ পরিশোধের জন্য দায়ী থাকবেন।

- ৩.২ ১ম দফায় একজন সদস্য সর্বনিম্ন ২০,০০০/- টাকা এবং সক্ষমতা বিবেচনায় সর্বোচ্চ ৪০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণ নিতে পারবেন। তার অর্থ এই নয় যে, সকলেই ৪০,০০০/- টাকা ঋণ পাবেন। সহকারী প্রকল্প পরিচালক সর্বোচ্চ ৪০,০০০/-টাকা পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন করবেন।
- ৩.৩ ২য় দফায় একজন সদস্য সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- টাকা, ৩য় দফায় ৬০,০০০/-টাকা, ৪র্থ দফায় ৭০,০০০/-টাকা এবং ৫ম ও তদুর্ধ্ব দফায় সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- টাকা ঋণ নিতে পারবেন। এছাড়া যে কোন সদস্যকে তার জমাকৃত সঞ্চয়ের (সকল সঞ্চয়ের সমষ্টি) দ্বিগুন পরিমাণ ঋণ মঞ্জুর করা যাবে। উপপরিচালক ৪১,০০০/- টাকা হতে ১,০০,০০০/- পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন করবেন।
- ৩.৪ একজন সদস্য, উচ্চতর/বর্ধিত সিলিং এ ৮০% সঞ্চয় (সাধারণ+সোনালী+নবজাতক+মেয়াদী সঞ্চয়) এর বিপরীতে ১,০০,০০০/- কিংবা তদুর্ধ্ব সর্বোচ্চ ৫,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত ঋণ নিতে পারবেন। বর্ধিত সিলিং এ ৩,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত ঋণ উপপরিচালক অনুমোদন করবেন। ৩,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্ব ঋণ প্রস্তাব প্রকল্প পরিচালক অনুমোদন করবেন।
- ৩.৫ ঋণের মেয়াদ হবে ১ বছর। সার্ভিস চার্জসহ ৪৫টি সাপ্তাহিক কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে।
- ৩.৬ গৃহীত ঋণ পরিশোধের পর পুনরায় ঋণ গ্রহণ করতে পারবে। নিয়মিত সদস্যের বেলায় পূর্ববর্তী ঋণের ৩০ (ত্রিশ) টি সপ্তাহ অতিক্রান্ত হবার পর এককালীন অবশিষ্ট ১৫ (পনের) কিস্তি একত্রে পরিশোধ করে পুনরায় ঋণ গ্রহণ করতে পারবে।
- ৩.৭ সক্ষমতা বিবেচনা করে প্রতি দফায় সর্বোচ্চ ১০,০০০/- টাকা সিলিং বৃদ্ধি করা যাবে। তবে মেয়াদ খেলাপী সদস্যের বেলায় পূর্ববর্তী গ্রহণকৃত ঋণের চেয়ে সিলিং বৃদ্ধি করা যাবে না। ঋণ গ্রহীতার কর্মকান্ড (IGA), পূর্বের ঋণ পরিশোধে শৃংখলা, ঋণের দফা, সংহতি দল/সমিতির একাত্তবোধ, সঞ্চয়ের পরিমাণ, ঋণ ব্যবহারের ক্ষমতা ইত্যাদি বিবেচনা করে বিভিন্ন দফায় ঋণের পরিমাণ নির্ধারিত হবে। প্রয়োজনের অতিরিক্ত ঋণ দিয়ে কারও উপর যাতে অহেতুক ঋণের বোঝা না বাড়ে, সে বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে।
- ৩.৮ ঋণের পরিমাণ সকল সময় ১,০০০/- টাকার গুণিতকে (Multiple) হবে। উদাহরণস্বরূপ ঋণের পরিমাণ হবে ২০,০০০, ২১,০০০, ২৫,০০০, ৩০,০০০, টাকা ইত্যাদি। ২২,২০০, ২৩,৫০০, ৩১৫০০, ইত্যাদি টাকায় ঋণ বিতরণ করা যাবে না।
- ৩.৯ প্রকল্পের ঋণ প্রাপ্তির অন্যান্য যোগ্যতা পূরণ সাপেক্ষে ঋণের আবেদন করার সময় একজন ঋণ গ্রহীতার ঋণের দফাওয়ারী প্রার্থিত ঋণের বিপরীতে নূন্যতম সাধারণ সঞ্চয় ইকুইটি/সাধারণ সঞ্চয় স্থিতি থাকতে হবে। তবে, বাস্তবতার নিরীখে ঋণ ও সঞ্চয়ের ধরন এবং সঞ্চয়ের ইকুইটি পরিবর্তনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হলে তা অনুসরণ করে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সঞ্চয়ের ইকুইটির ক্ষেত্রে যে কান অনিয়মের জন্য সংশ্লিষ্টগণের দায় হিসাবে গণ্য হবে। দফা ওয়ারী ঋণের সিলিং এবং প্রার্থিত ঋণের বিপরীতে নূন্যতম সাধারণ সঞ্চয় ইকুইটি/সাধারণ সঞ্চয় স্থিতি নিম্নরূপ থাকতে হবেঃ

ক্রম	ঋণের দফা	প্রার্থিত ঋণের বিপরীতে নূন্যতম সাধারণ সঞ্চয় ইকুইটি/স্থিতি	ঋণ সিলিং এর সর্বোচ্চ পরিমাণ	ঋণ অনুমোদনকারী কর্মকর্তা
০১	১ম দফা	সাধারণ সঞ্চয় কমপক্ষে ৫%	সর্বনিম্ন ২০,০০০ হতে সর্বোচ্চ ৪০,০০০ টাকা	সহকারী প্রকল্প পরিচালক
০২	২য় দফা	সাধারণ সঞ্চয় কমপক্ষে ৮%	সর্বনিম্ন ২০,০০০ হতে সর্বোচ্চ ৫০,০০০ টাকা	অঞ্চলের উপপরিচালক
০৩	৩য় ও তদুর্ধ্ব দফা	সাধারণ সঞ্চয় কমপক্ষে ১০% বা, সকল প্রকার সঞ্চয়সহ ১৫%	সর্বনিম্ন ২০,০০০ হতে সর্বোচ্চ ৬০,০০০ টাকা	অঞ্চলের উপপরিচালক
০৪	৪র্থ ও তদুর্ধ্ব দফা	সাধারণ সঞ্চয় কমপক্ষে ১৫% বা, সকল প্রকার সঞ্চয়সহ ২০%	সর্বনিম্ন ২০,০০০ হতে সর্বোচ্চ ৭০,০০০ টাকা	অঞ্চলের উপপরিচালক

০৫	৫ম ও তদুর্দ্ধ দফা	সাধারণ সঞ্চয় কমপক্ষে ২০% বা, সকল প্রকার সঞ্চয়সহ ২৫%	২০,০০০ হতে সর্বোচ্চ ১০০,০০০ টাকা	অঞ্চলের উপপরিচালক
০৬	উচ্চতর/ বর্ধিত সিলিং	সকল প্রকার সঞ্চয়সহ ৮০%	১,০১,০০০ সর্বোচ্চ ৩,০০,০০০ টাকা	অঞ্চলের উপপরিচালক
০৯	উচ্চতর/ বর্ধিত সিলিং	সকল প্রকার সঞ্চয়সহ ৮০%	তদুর্দ্ধ ৩,০১,০০০ সর্বোচ্চ ৫০০,০০০ টাকা	প্রকল্প পরিচালক/ উপপ্রকল্প পরিচালক

৩.১০ পূর্ববর্তী ঋণ পরিশোধের ধরণ বিবেচনায় প্রতি দফায় সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত ঋণ সিলিং বৃদ্ধি করা যাবে। তবে, ৫ম ও তদুর্দ্ধ দফা হতে সদস্যের বর্তমান অবস্থা, পরিশোধের সক্ষমতা ইত্যাদি বিবেচনায় সংশ্লিষ্ট উপ পরিচালক এর অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা পর্যন্ত ঋণ সিলিং বৃদ্ধি করা যাবে।

৩.১১ সকল ঋণ গ্রহীতার অবশ্যই পূর্ববর্তী দফায় গ্রহণকৃত ঋণ নিয়মিত ভাবে ১০০% কিস্তি পরিশোধ থাকতে হবে। একজন সদস্যের চলতি ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত উপরে বর্ণিত সঞ্চয় এর ইকুইটি অনুযায়ী তার হিসাবে জমা থাকতে হবে। একজন সদস্যের ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত উপরে বর্ণিত পরিমাণ সঞ্চয় তার হিসাবে জমা থাকতে হবে।

৩.১১ উপরোক্ত সকল ঋণের ক্ষেত্রে (উচ্চতর সিলিংসহ) নিম্নরূপে বীমা নীতিমালা প্রযোজ্য হবে:

উপরোক্ত সকল ঋণের ক্ষেত্রে (উচ্চতর সিলিংসহ) বীমা প্রযোজ্য হবে। প্রত্যেক বার গৃহীত ঋণের ১% হারে বীমা প্রিমিয়াম জমা করতে হবে। যা অফেরতযোগ্য। ঋণ বিতরণের পূর্বে (কোন অবস্থায়ই ঋণ বিতরণের পর নয়) নগদে সদস্যকে বীমার প্রিমিয়াম পরিশোধ করতে হবে।

বীমার সুবিধাসমূহ :

- বীমাভুক্ত সদস্য বা বীমার আওতাভুক্ত যে কোন একজন যেমনঃ স্বামী/স্ত্রী কিংবা অভিভাবক মৃত্যুবরণ করলে কার্যালয়ে সংবাদ পৌঁছানোর সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট সহকারী প্রকল্প পরিচালক মৃতের সংকারের উদ্দেশ্যে ২০০০/- (দুই হাজার) টাকা সংশ্লিষ্ট মনোনীত ব্যক্তির কাছে পৌঁছানোর ব্যবস্থা করবেন। সংকারের সময় সহকারী প্রকল্প পরিচালক বা তাঁর প্রতিনিধি উপস্থিত থাকবেন।
- বীমাভুক্ত সদস্য বা তাঁর স্বামী/অভিভাবক মৃত্যুবরণ করলে যথাসম্ভব স্বল্পতম সময়ের মধ্যে ঋণের স্থিতির অংক (মূল ঋণ ও সার্ভিস চার্জ) যদি থাকে, “সদস্য বীমা প্রিমিয়াম” খাত থেকে তা সমন্বয় করা হবে।
- সদস্য/মনোনীত ব্যক্তি সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয় আমানত আবেদনের প্রেক্ষিতে ফেরত পাবে।

বীমার শর্ত :

- প্রত্যেক সদস্যকে বীমা সুবিধার আওতাভুক্ত হওয়ার জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।
- বীমার মেয়াদ কাল : বীমা প্রিমিয়াম জমা দেয়ার তারিখ থেকে এই ঋণের মেয়াদ পর্যন্ত অর্থাৎ ১ বছর বীমার মেয়াদ বলবৎ থাকবে। কোন বীমাকারী ঋণ পরিশোধের সর্বশেষ সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার সাথে সাথেই তার বীমার মেয়াদ শেষ হয়েছে বলে গণ্য হবে। এ ক্ষেত্রে কোন ধরনের দাবী বীমার আওতাভুক্ত থাকবে না। বীমার মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার সাথে সাথে প্রিমিয়ামের টাকা প্রকল্পের সম্পত্তি বলে বিবেচিত হবে। বীমাকারীর বা তার কোন প্রতিনিধির এই টাকার উপর কোন দাবী থাকবে না।
- বীমার আওতা : সকল ক্ষুদ্র ঋণ গ্রহীতা সদস্য নিজে, (উচ্চতর সিলিংসহ) তার স্বামী/অভিভাবক, (ঋণ গ্রহীতা যদি বিধবা/বিপত্তিক/তালাক প্রাপ্তা/স্বামী পরিত্যক্তা বা কুমারী হন সেক্ষেত্রে ছেলে বা অভিভাবক) এ বীমার আওতাভুক্ত হবেন।

৩.১২ বিতরণকৃত ঋণের সার্ভিস চার্জ হবে ১১% (ফ্লাট রেট)।

৩.১৩ এ ঋণ ৪৫টি সাপ্তাহিক কিস্তিতে আদায় করতে হবে। কিস্তিতে ঋণের আসল টাকা আদায়ের সাথে সার্ভিস চার্জ টাকাও আদায় করতে হবে। কিস্তির পরিমাণ সব সময় পূর্ণ টাকায় নির্ধারন করতে হবে। অর্থাৎ সাপ্তাহিক কিস্তি টাকার ভগ্নাংশ হবে না। যদি কিস্তি নির্ধারনে টাকার ভগ্নাংশ আসে তাহলে সে

কিন্তু সবচেয়ে কাছাকাছি পূর্ণ টাকায় নির্ধারিত হবে। প্রতি ১০০০ টাকা ঋণের প্রথম ৪৪ কিস্তি হবে ২৫/- টাকা হারে এবং পরবর্তী কিস্তি হবে ১০/- টাকা।

- ৩.১৪ প্রত্যেক সদস্যকে সমিতি কর্তৃক নির্ধারিত হারে (সর্বনিম্ন ৫০/- টাকা) সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা করতে হবে। সমিতি ইচ্ছা করলে সঞ্চয়ের হার সময় সময় বাড়াতে বা কমাতে পারবে। কোন সদস্য সংহতি দল ত্যাগ করার সময় তার সঞ্চয়ের স্থিতি ফেরত নিতে পারবেন।
- ৩.১৫ প্রত্যেক সদস্য তার ঋণ ও সঞ্চয়ের লেনদেনের দলিল হিসেবে একটি “পাশবই” পাবেন, যেখানে কর্মীগণ 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।
- ৩.১৬ অপেক্ষাকৃত অসুবিধাগ্রস্থ জনগোষ্ঠি হিসেবে মহিলারা ঋণ প্রাপ্তিতে অগ্রাধিকার পাবেন। পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের সহায়তায় যে কোন পারিবারিক অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের জন্য মহিলারা ঋণ নিতে পারবেন। এরূপ ক্ষেত্রে মাঠ সংগঠক ও সহকারী প্রকল্প পরিচালক সর্বাত্মক চেষ্টা করবেন যাতে সে কর্মকাণ্ড মহিলাদের নিয়ন্ত্রনে থাকে।
- ৩.১৭ সে সমস্ত অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের প্রতি জোর দিতে হবে যেগুলো পরিচালনায় মহিলাদেরকে পরিবারের পুরুষ সদস্যদের উপর বেশি নির্ভর করতে হয় না।
- ৩.১৮ প্রকল্প সমিতির সদস্যদের জন্য নতুন নতুন ঋণ ও সঞ্চয় স্কীম (সোনালী সঞ্চয় স্কীম, লক্ষ টাকা সঞ্চয়, নবজাতক সঞ্চয় এবং মেয়াদী সঞ্চয় স্কীম) চালু করতে পারে। এ জন্য যথাসময়ে পৃথক/সম্পূরক নীতিমালা প্রণয়ন করা হবে।

চতুর্থ অধ্যায়

৪.০ সাপ্তাহিক সভা

- ৪.১ মাঠ সংগঠক প্রত্যেক সমিতির সাথে আলোচনা করে স্ব-স্ব সমিতির সাপ্তাহিক 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। সমিতির সাপ্তাহিক সভার সময়সূচী বড় করে লিখে কার্যালয়ের প্রজেকশন বোর্ডে টাঙ্গিয়ে রাখতে হবে যাতে করে প্রকল্পের যে কোন কর্মী জানতে পারেন কোনদিন, কোনসময়, কোথায়, কোন সমিতির মিটিং হচ্ছে। হাট-বাজার, স্কুল-কলেজ ইত্যাদি স্থানে (যেখানে সব-সময় লোক সমাগম হয়) সমিতির মিটিং করা যাবে না।
- ৪.২ সমিতির সকল সদস্যকে সভার নির্ধারিত সময়ের অন্ততঃ ১০ মিনিট পূর্বে সভাস্থলে এসে সুশৃংখলভাবে আসন গ্রহণ করতে হবে। সংহতিদল সচিবের দায়িত্ব হবে তার দলের সদস্যদের নিয়ে যথাসময়ে সভায় হাজির হওয়া।
- ৪.৩ সমিতির সভাপতিকে সকলের আগে সভায় উপস্থিত হতে হবে।
- ৪.৪ মাঠ সংগঠক 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 সদস্যগণ 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 অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হবে কিস্তি দিতে সক্ষম ও অক্ষম সবাইকে সভায় হাজির করা। এজন্য মাঠ সংগঠককে সভাশেষে অনুপস্থিত সদস্যের সাথে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করে পরবর্তী সভায় তার উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট দলের সচিবকে এ বিষয়ে বিশেষ দায়িত্ব দিতে হবে।
- ৪.১০ সদস্য নিজে উপস্থিত না হয়ে অন্য কারও মাধ্যমে (ছেলে-মেয়ে, স্বামী-স্ত্রী, অন্য সদস্য ইত্যাদি) কিস্তি বা সঞ্চয়ের টাকা যাতে না পাঠান সেদিকে বিশেষ খেয়াল রাখতে হবে। মনে রাখতে হবে সভায় অনুপস্থিত ভবিষ্যত সমস্যার লক্ষণ।
- ৪.১১ সাপ্তাহিক সভায় আসার সময় সকল সদস্যকে তার "পাশবই" অবশ্যই সঙ্গে আনতে হবে। তদুপ মাঠ সংগঠককেও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যথাঃ ঋণ আদায়ের ফরম, ঋণের আবেদনপত্র, ইত্যাদি যথাযথভাবে পূরণ করে ক্যালকুলেটর সাথে নিয়ে সাপ্তাহিক 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 কর্মকান্ড নিয়ে অন্ততঃপক্ষে ১৫ মিনিটের আলোচনার জন্য তাদেরকে উৎসাহিত করতে হবে। পরিবার পরিকল্পনা, ছেলে-মেয়ের অসুখ ও তার চিকিৎসা, বিশুদ্ধ পানীয় জল, স্যানিটেশন 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 সাপ্তাহিক সভা ছাড়া অন্য কোন স্থানে মাঠ সংগঠক কোন সদস্য/সদস্যবৃন্দের ঋণের কিস্তি বা সঞ্চয় আদায় করতে পারবেন না। যদি কোন সদস্য অসুস্থ হয়ে পড়েন কিংবা জটিল কোন সমস্যার কারণে সভায় উপস্থিত হতে না পারেন সে ক্ষেত্রে বিশেষ বিবেচনা করা যেতে পারে। তবে কোনভাবেই বিষয়টি যেন অভ্যাসে পরিণত না হয় তা সংশ্লিষ্ট কর্মীকে নিশ্চিত করতে হবে।
- ৪.১৬ মাসের যে কোন একটি সাপ্তাহিক সভা শেষে প্রশিক্ষণ ফোরাম অনুষ্ঠিত হবে। সভায় আর্থিক লেন-দেন শেষ করে সদস্যদের প্রশিক্ষণ ফোরাম সহায়িকা অনুসারে পারিপার্শ্বিকতা/মৌসুম ভিত্তিক বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনা করতে হবে। বিশেষ করে পরিবার পরিকল্পনা, সন্তানের অসুস্থতা ও তার চিকিৎসা, বিশুদ্ধ পানীয় জল, স্যানিটেশন ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা হতে পারে। মাঠ কর্মকর্তা/সংগঠক তাদেরকে এ ব্যাপারে সরকারী/বেসরকারী বিভিন্ন সুযোগ সুবিধার বিষয়ে অবহিত করবেন।
- ৪.১৭ প্রত্যেক সমিতিতে সদস্যদের হাজিরা ও গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করার জন্য একটি খাতা সংরক্ষণ করতে হবে।

পঞ্চম অধ্যায় :

৫.০ ঋণ প্রস্তাব ও অনুমোদন

- ৫.১ সমিতির কোন সদস্য ঋণ নিতে চাইলে তার জন্য ঋণ প্রস্তাব করতে হবে সমিতির নির্ধারিত সাপ্তাহিক সভায় বা বিশেষ সভায়। সমিতির সভা ছাড়া অন্য কোন স্থানে (হাট বাজার, কারও বাড়ী) কোন ঋণের প্রস্তাব, আবেদন ও সুপারিশ করা যাবে না।
- ৫.২ ঋণ নিতে ইচ্ছুক সদস্য কি কাজের জন্য এবং কত টাকা ঋণ নিতে চান সেটা প্রথমে মৌখিকভাবে সভায় সবার কাছে উত্থাপন করবেন। সংশ্লিষ্ট সংহতি দলের সচিব ও সমিতির সভাপতি উপস্থিত সকল সদস্যের সঙ্গে আলোচনা করে ঋণের পরিমাণ স্থির করবেন। সঞ্চয়ের স্থিতি, ঋণের দফা, পূর্বেকার ঋণ পরিশোধে শৃংখলা, প্রস্তাবিত কর্মকান্ড, কর্মকান্ডের আয় হতে কিস্তি পরিশোধের পর্যাপ্ততা ইত্যাদি বিবেচনা করে ঋণের পরিমাণ স্থির করতে হবে। সবাই একমত হওয়ার পর ঋণ গ্রহণেচ্ছু সদস্য ঋণের আবেদন পত্র পূরণ ও স্বাক্ষর করবেন।
অতঃপর সংশ্লিষ্ট সংহতি দলের সচিব ও সমিতির সভাপতি উপরোক্ত ফরমে ঋণের জন্য সুপারিশ করে স্বাক্ষর করবেন।
- 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, কর্মকান্ড পরিচালনায় দক্ষতা, কর্মকান্ডের 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 বাড়াতে পারবেন না।
- ৫.৬ **টেকনিক্যাল আইজিএ (IGA) এবং প্রশিক্ষণঃ**
- ৫.৬.১ সদস্যরা ট্রেডিশনাল IGA ও নন-ট্রেডিশনাল কর্মকান্ডের জন্য ঋণ চাইতে পারেন। কোন সদস্য কোন কর্মকান্ডের জন্য (যেখানে কারিগরী দক্ষতার প্রয়োজন পড়বে যথাঃ মাছ চাষ, মুরগী খামার, নাসারী ইত্যাদি) ঋণ চাইলে সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক ও সহকারী প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সে কর্মকান্ডের সম্ভাব্যতা (Feasibility) যাচাই করতে হবে। এজন্য তারা প্রকল্প কর্তৃক প্রণীত কারিগরী কর্মকান্ডের ম্যানুয়ালের সাহায্য নিতে পারেন। যে সমস্ত কর্মকান্ড পরিচালনার জন্য বিশেষ কারিগরী দক্ষতার প্রয়োজন হয় সে সকল কর্মকান্ডের সম্ভাব্যতা যাচাই এর জন্য অন্যান্য সরকারী/বেসরকারী বিভাগের বিশেষজ্ঞদের পরামর্শ নিতে হবে। বিভিন্ন ট্রেডিশনাল ও নন ট্রেডিশনাল অর্থনৈতিক কর্মকান্ডের একটি তালিকা এতদসঙ্গে সংযোজিত হলো।
- ৫.৬.২ উপরে বর্ণিত কর্মকান্ডের জন্য ঋণ সুপারিশ করার সময় সহকারী প্রকল্প পরিচালককে এ মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে যে উক্ত কর্মকান্ডের সম্ভাব্যতা সঠিকভাবে যাচাই করা হয়েছে।
- ৫.৭ কোন সদস্যকে ৩০ সপ্তাহের পূর্বে পুনরায় ঋণ দেয়া যাবে না। এক্ষেত্রে ৩০ সপ্তাহ অতিক্রান্তের পর একজন সদস্য পরবর্তী ঋণের আবেদন করতে পারবেন এবং সম্পূর্ণ ঋণ পরিশোধ এবং অনুপাতিক হারে সঞ্চয় জমা সাপেক্ষে তাকে ৪৫ সপ্তাহের পূর্বেই ঋণ দেয়া যাবে।
- ৫.৮ **সম্পূরক ঋণঃ** কোন সদস্যের ঋণের টাকায় কেনা সম্পদ মারা গেলে/সম্পূর্ণ বিনষ্ট হলে/আগুনে ঘর পুড়ে গেলে এবং সে কারণে কিস্তি পরিশোধে অসমর্থ হলে সদস্যকে সমিতির সুপারিশক্রমে পুনরায় ঋণ দেয়া যাবে- এ ঋণের নাম হবে সম্পূরক ঋণ। এ ঋণের পরিমাণ নির্ভর করবে ক্ষয়ক্ষতির পরিমানের উপর এবং সদস্যকে উভয় ঋণের কিস্তি একসঙ্গে পরিশোধ করতে হবে। উভয় ঋণ একত্রে সাধারণতঃ মূল ঋণের সর্বোচ্চ

সীমা অতিক্রম করতে পারবেনা। সাপ্তাহিক কিস্তি এভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে মূল ঋণ বিতরণের তারিখ হতে ৪৫ সপ্তাহের মধ্যে উভয় ঋণ পরিশোধ হয়ে যায়। এ রকম ঋণের জন্য সমিতির বিশেষ রেজুলেশন প্রয়োজন হবে। ঋণ অনুমোদনের জন্য পাঠানোর পূর্বে সহকারী প্রকল্প পরিচালক দৃষ্টিভঙ্গির বিষয়টি সরেজমিনে দেখে নিশ্চিত হবেন। এ ঋণের ক্ষেত্রে আনুপাতিক হারে বা নতুন করে সঞ্চয় জমা ও ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত ন্যূনতম সঞ্চয় রাখার শর্ত প্রযোজ্য হবে না। যত দিনের জন্য এ ঋণ দেয়া হবে ততদিনের সার্ভিস চার্জ ধার্য ও আদায় করতে হবে।

- ৫.৯ একজন ঋণ গ্রহীতা একাধিক কর্মকান্ডের জন্য ঋণের আবেদন করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে কোন কর্মকান্ডে কত টাকা বিনিয়োগ করবেন তার ব্রেক-আপ দিতে হবে। এক্ষেত্রে মূল কর্মকান্ডের IGA কোড ব্যবহৃত হবে।
- ৫.১০ সহকারী প্রকল্প পরিচালক সমিতির সভা পরিদর্শনের সময় ঋণের আবেদন নিয়ে আলোচনা করবেন এবং ঋণের উদ্দেশ্য ও টাকার পরিমাণের যৌক্তিকতা যাচাই করে দেখবেন।
- ৫.১১ মাঠ সংগঠক ঋণের আবেদনপত্র পাওয়ার পরবর্তী কর্ম দিবসের মধ্যে সকল আবেদনপত্র তার সুপারিশসহ সহকারী প্রকল্প পরিচালক কাছে দাখিল করবেন।
- ৫.১২ দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সর্বোচ্চ ০৩ দিনের মধ্যে সকল আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই করে অনুমোদন করবেন এবং (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) তার সুপারিশসহ উপ-পরিচালকের কাছে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন। তিনি ঋণ প্রস্তাবের টপশীট তৈরী করে সংশ্লিষ্টদের ঋণের আবেদন পত্র সহ একটি ফরওয়ার্ডিং দিয়ে উপপরিচালকের কার্যালয়ে পাঠাবেন।
- ৫.১৩ মাঠ সংগঠক ও সহকারী প্রকল্প পরিচালকের সুপারিশ বিবেচনা পূর্বক উপ-পরিচালক সর্বোচ্চ ০৩ দিনের মধ্যে ঋণ অনুমোদন করবেন। তিনি যুক্তিতার আলোকে প্রয়োজন মনে করলে সুপারিশকৃত ঋণ নামঞ্জুর বা ঋণের পরিমাণ কমাতে পারবেন।
- ৫.১৪ 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।
- ৫.১৫ উপ-পরিচালক সম্পূর্ণ ঋণও অনুমোদন করবেন। কার্যালয় হতে ঋণ প্রস্তাব পাওয়ার সর্বোচ্চ ৭ দিনের মধ্যে তিনি এ ঋণ অনুমোদন করবেন।
- ৫.১৬ উপ-পরিচালক কর্তৃক প্রেরিত হুকে ঋণী ওয়ারী টাকার পরিমাণ উল্লেখপূর্বক ঋণ অনুমোদন করবেন এবং আবেদনপত্রগুলো সহ তিনি একটি ফরওয়ার্ডিং দিয়ে উপজেলায় ফেরত পাঠাবেন। ঋণ অনুমোদন পত্রের একটি কপি উপপরিচালকের কার্যালয়ে সংরক্ষণ করবেন।
- ৫.১৭ ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে সংহতি দল ও সমিতির বেলায় প্রযোজ্য শর্তাবলী শুধুমাত্র পুরাতন সমস্যাবহুল এবং মেয়াদোত্তীর্ণ সমিতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না।
- ৫.১৮ কোন সদস্যের মৃত্যু/পঙ্গুত্ব/নদী ভাঙন/এলাকাত্যাগের কারণে কিস্তি বকেয়া পড়লেও সংহতি দল/সমিতির অন্য সদস্যরা ঋণ নিতে পারবেন। এক্ষেত্রে সে সমিতির সদস্যদের ঋণের আবেদনপত্রে মাঠ সংগঠককে বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে। সহকারী প্রকল্প পরিচালককে বিষয়টি ভালভাবে যাচাই করে নিশ্চিত হয়ে ঋণ অনুমোদনের সুপারিশ করতে হবে।
- ৫.১৯ ঋণের সুপারিশ, অনুমোদন ও বিতরণের সময় উপরের অনুচ্ছেদে বর্ণিত শর্তাবলী সংশ্লিষ্ট সবাইকে যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে।

- ৫.২০ ঋণ অনুমোদন ও ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে উপরের শর্তাবলী প্রয়োগ করার উদ্দেশ্য হচ্ছে সংহতি দল ও সমিতির মধ্যে একাত্মবোধ (Solidarity) সৃষ্টি করা। একজন সদস্যের সাময়িক অসুবিধায় অন্য সদস্যদের এগিয়ে আসার প্রেরণা সৃষ্টি এবং একইসাথে উন্নতি/অগ্রগতির দিকে এগিয়ে যাওয়ার পরিবেশ সৃষ্টি করা এ নিয়মের মূল উদ্দেশ্য। যে কোন ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচীর সাফল্য নির্ভর করে দলের মধ্যে কার্যকরী দলীয় চাপের উপর। এ বিষয়গুলোর দিকে সবার বিশেষ খেয়াল রাখতে হবে এবং সদস্যদের মাঝেও বিষয়গুলো সেভাবে ব্যাখ্যা করতে হবে। যে কর্মী যত সুন্দরভাবে সদস্যদের এ উপলব্ধি অর্জনে প্রেরণা (Motivation) যোগাতে পারবেন তিনি নিয়মিত কিস্তি আদায়ে তত বেশি সফল হবেন।
- ৫.২১ একটি কার্যালয়ের কোন্ মাঠ সংগঠক কতটি দলের ও সমিতির আটকে যাওয়া ঋণ প্রাপ্তি সচল করেছেন সহকারী প্রকল্প পরিচালক তার একটি ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক তালিকা তৈরি করে উপজেলার প্রজেকশন বোর্ডে টাংগিয়ে রাখতে পারেন। এ তালিকার নাম হবে লাল, সবুজ সমিতি তালিকা।

ষষ্ঠ অধ্যায়

৬.০ ঋণ বিতরণ

- ৬.১ ঋণ পরিশোধ/অনুমোদনের পরবর্তী ২ (দুই) সপ্তাহের মধ্যে সদস্যদের মাঝে ঋণ বিতরণ করতে হবে। এ জন্য ঋণ বিতরণের যাবতীয় প্রস্তুতি (পাশবই সহ আনুসাংগিক কাগজপত্র তৈরী, তহবিল সংগ্রহ, সমিতিতে অবহিত করা ইত্যাদি) সম্পন্ন করতে হবে।
- ৬.২ ঋণ বিতরণ হবে উপজেলা কার্যালয়ে। ঋণ বিতরণের সময় সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহীতা ছাড়াও সংহতি দলের সচিব, সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক ও সহকারী প্রকল্প পরিচালককে 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 কায়ালয়ের রুটিন কাজ যেমন ব্যহত হবে না, তেমনি তহবিল ব্যবস্থাপনাও 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 কোন্দিন, কতজনকে ঋণ দেয়া হবে তা সহকারী প্রকল্প পরিচালক কর্মকর্তা স্থির করবেন। দৈনিক আদায়ের পরিমাণ, ব্যাংক হিসাবের ব্যালেন্স ইত্যাদি বিবেচনা করে কতজনকে ঋণ দেয়া যাবে তা নির্ধারণ করতে হবে।
- ৬.৬ উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনের সময় উপ-পরিচালক অন্যান্য কাজের সঙ্গে কার্যালয়ের তহবিল ব্যবস্থাপনার দক্ষতা পর্যালোচনা করবেন এবং ভবিষ্যতের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশ/পরামর্শ দেবেন।
- ৬.৭ কোন্দিন কোন্ সমিতির কোন্ সদস্য ঋণ পাবেন তা সহকারী প্রকল্প পরিচালক/হিসাব কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠককে আগেভাগেই জানিয়ে দেবেন যাতে তিনি সমিতির সভায় এ বিষয়টি সবাইকে জানাতে পারেন।
- ৬.৮ এটা বিশেষভাবে খেয়াল রাখতে হবে ঋণের জন্য এসে যেন কোন সদস্যকে ফেরত যেতে না হয়। এরকম ঘটনা সমিতি/দলের 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 সহকারী প্রকল্প পরিচালকের দায়িত্ব।

- ৬.৯ ঋণ গ্রহণের জন্য আসার সময় সদস্যরা তাদের পাশবই সঙ্গে আনবেন এবং মাঠ সংগঠক পাশবই ও সাপ্তাহিক আদায় ফরম (ডব্লিউসিএফ) হিসাব শাখায় জমা দেবেন।
- ৬.১০ যারা ঋণ পাবেন তাদের হিসাবের সঠিকতা যাচাই করে এবং ঋণ বিতরণের খতিয়ান, পাওনা অঙ্গীকারপত্র ও পাশবই পূরণ করে হিসাব কর্মকর্তা ঋণ বিতরণের পূর্বে সহকারী প্রকল্প পরিচালকের নিকট জমা দেবেন।
- ৬.১১ 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 সহকারী প্রকল্প পরিচালক তাদের সঙ্গে নানা বিষয় নিয়ে আলোচনা করতে পারেন।
- ৬.১২ হিসাব কর্মকর্তা ঐ দিনের আদায় ও ব্যাংক হতে টাকা উত্তোলন করে প্রয়োজনীয় টাকা ক্যাশ রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে সহকারী প্রকল্প পরিচালকের কাছে দেবেন। সহকারী প্রকল্প পরিচালক সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠককে সাথে নিয়ে সদস্যদের ঋণ প্রদানের কাজ সম্পন্ন করবেন।
- ৬.১৩ সদস্যরা টাকা নেয়ার সময় সহকারী প্রকল্প পরিচালক তাঁদেরকে কতটাকার জন্য আবেদন করেছেন, কি কাজ করবেন, সাপ্তাহিক কিস্তি কত হবে, কতদিনের মধ্যে টাকা ব্যবহার করবেন, আগের ঋণের টাকার লাভ-লোকসান ইত্যাদি প্রশ্ন করে সদস্যকে সুন্দরভাবে ঋণের ব্যবহার ও যথাসময়ে কিস্তি ফেরতের ব্যাপারে উৎসাহিত করবেন।
- ৬.১৪ ঋণ বিতরণের পূর্বে ঋণের কাগজপত্র বাবদ ১০/-টাকা এবং গৃহীত ঋণের ১% বীমা হিসাব বিভাগে জমা নিশ্চিত করতে হবে
- 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 সহকারী প্রকল্প পরিচালক সে সদস্যের নাম লাল কালি দিয়ে একটানে কেটে স্বাক্ষর করবেন এবং ঋণ না নেয়ার কারণ সে ফরমে লিপিবদ্ধ করবেন। অনুরূপভাবে পাশবইয়ের এন্ট্রিও লাল কালি দিয়ে কেটে স্বাক্ষর করবেন।
- ৬.১৬ 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। ঋণের আবেদনপত্র সমিতি ওয়ারী আলাদা ফাইলে সহকারী প্রকল্প পরিচালকের হেফাজতে থাকবে।
- ৬.১৭ ঋণের টাকা নিয়ে নিরাপদে বাড়ী যাওয়া সদস্যদের দায়িত্ব। টাকার নিরাপত্তার জন্য কার্যালয়ের কর্মীরা তাদেরকে উপদেশ দেবেন।
- ৬.১৮ নিম্নোক্ত কাগজপত্র যথাযথভাবে পূরণ ও সম্পাদন করে সদস্যদের ঋণ বিতরণ করতে হবেঃ
- সদস্যদের ঋণ আবেদন ফরমে মাঠ সংগঠক কর্তৃক সত্যায়িত যৌথ ছবি (সদস্য ও স্বামীর) সংযুক্ত করা বাধ্যতামূলক।
 - ঋণ বিতরণের সময় প্রকৃত সদস্য চিহ্নিত করণের সুবিধার্থে পুরাতন সমিতি/সদস্যগণের ক্ষেত্রে প্রচলিত সদস্য পাশ বহিতে সংশ্লিষ্ট সদস্যের ছবি এবং স্বাক্ষর নেয়ার ব্যবস্থা থাকবে।
 - এখন হতে নতুন সদস্য ভর্তির সময় ০৩ কপি ছবি নিতে হবে, এর মধ্যে সদস্য হওয়ার আবেদনপত্র ও ব্যক্তিগত তথ্যাবলী 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।

সপ্তম অধ্যায়

৭.০ 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 সংহতিদলের সব সদস্য বিশেষ করে প্যারাটেক ও সংহতি দল সচিব ঋণের সঠিক ব্যবহার হয়েছে কিনা তদারক করবেন এবং সময়ে সময়ে অন্যকে পরামর্শ দেবেন।
- ৭.৩ সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক তার পরিচালিত সমিতি সমূহে বিতরণকৃত ঋণের ১০০% ব্যবহার সরেজমিনে যাচাই করবেন এবং নিশ্চিত করবেন।
- ৭.৪ সহকারী প্রকল্প পরিচালক প্রতিমাসে বিতরণকৃত ঋণের কমপক্ষে ৫০% ঋণের ব্যবহার সরেজমিনে যাচাই করবেন। তিনি ঋণের ব্যবহার যাচাই এর ফলাফল নিয়ে মাঠ সংগঠক ও সমিতির সঙ্গে আলাপ করবেন এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন।
- ৭.৬ ঋণ প্রাপ্তির পর টাকার সঠিক ব্যবহার, তদারকি যাচাই এর সঙ্গে সঙ্গে মাঠ সংগঠক, সহকারী প্রকল্প পরিচালক কাছাকাছি অন্যান্য সদস্যের কর্মকাণ্ডের (IGA) বর্তমান অবস্থা পর্যবেক্ষণ করবেন এবং সদস্যদের প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেবেন।
- ৭.৭ মাঠ সংগঠক, সহকারী প্রকল্প পরিচালক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচী ফলো-আপ করবেন এবং নির্দিষ্ট ফরমে উপপরিচালকের কার্যালয়ে 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 সমিতির সদস্যদেরকে ভাল সমিতির কার্যক্রম পরিদর্শনের মাধ্যমে আন্তঃঅভিজ্ঞতা বিনিময়ের সুযোগ সৃষ্টির ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

অষ্টম অধ্যায়

৮.০ ঋণ আদায়

- ৮.১ প্রকল্পের দেয়া ঋণ ৪৫টি সাপ্তাহিক কিস্তিতে আদায় করতে হবে। ইতিপূর্বেই উল্লেখ করা হয়েছে যে, সাপ্তাহিক কিস্তি নির্ধারিত হবে ঋণের টাকা ও তার উপর ধার্যকৃত সার্ভিস চার্জের সমন্বয়ে।
- ৮.২ ৩০ সপ্তাহের পূর্বে ঋণ পরিশোধ করে পুনরায় ঋণ দেয়া যাবে না। তবে বিশেষ কোন কর্মকাণ্ড অনুযায়ী মৌসুমের শুরুতে সদস্যদের প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করে উপপরিচালকের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে ৩০ সপ্তাহের পূর্বেও মাঠে পাওনা সমুদয় টাকা অগ্রিম আদায় করে ঋণ বিতরণ করা যাবে।
- ৮.৩ ঋণের কিস্তি ও সঞ্চয় আদায় হবে সমিতির নিয়মিত সাপ্তাহিক সভায়। সাপ্তাহিক 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, এরূপ ঘটনার দিন পর্যন্ত ঋণের সুদ পুনঃনির্ধারণ করে আদায় করতে হবে।

- ৮.৫ সংশ্লিষ্ট সদস্যের পাশবই এ এন্ট্রি দিয়ে কিস্তি আদায় করতে হবে। সমিতির সাপ্তাহিক সভায় আসার সময় সংশ্লিষ্ট সকলকে নিজ নিজ পাশবই অবশ্যই সাথে আনতে হবে।
- ৮.৬ কোন সদস্যের পাশবই হারিয়ে গেলে বা বিনষ্ট হলে তাকে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে এসে পাশ বইয়ের নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ করে ডুপ্লিকেট পাশবই নিতে হবে। সংশ্লিষ্ট সদস্যের লেনদেন সংক্রান্ত ঐ সময় পর্যন্ত স্থিতি পাশবইয়ে এন্ট্রি দিয়েই কেবলমাত্র ডুপ্লিকেট পাশবই ইস্যু করা যাবে।
- ৮.৭ মাঠ সংগঠক সভায় আসার সময় সাপ্তাহিক আদায় শীট, ক্যালকুলেটর এবং ঋণের আবেদনপত্র 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 দলওয়ারী তাদের পাশবই কিস্তি ও সঞ্চয়ের টাকা সহ দল সচিবের মাধ্যমে মাঠ সংগঠকের কাছে জমা দেবেন। মাঠ সংগঠক প্রত্যেক সদস্যের টাকা বুঝে নিয়ে পাশবই এ এন্ট্রি ও প্রাপ্তি সূচক স্বাক্ষর দিয়ে সে পাশবই 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 কাটাস্থানে স্বাক্ষর দিতে হবে। কোন ভাবেও 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 সমিতির সভায় অংশগ্রহণ, ঋণের ব্যবহার তদারকি, অনুপস্থিত/কষ্টসাধ্য সদস্যের সঙ্গে যোগাযোগ করার পর কার্যালয়ে ফিরে কিস্তি আদায় ফরম সহ আদায়কৃত ঋণের কিস্তি ও সঞ্চয়ের 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 সহকারী প্রকল্প পরিচালককে দেবেন। তিনি ফরমে লিখিত তথ্যাবলী পর্যালোচনা করবেন। সভায় অনুপস্থিতি, আদায়যোগ্য অনুযায়ী আদায়, বকেয়া আদায় নিয়ে তিনি সংশ্লিষ্ট সংগঠকের সঙ্গে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন, সাপ্তাহিক ষ্টাফ মিটিং-এর জন্য প্রয়োজনীয় উপাত্ত নোট করবেন এবং ফরমটি মাঠসংগঠককে ফেরত দেবেন।
- ৮.১২ হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক লিখিত দৈনিক ক্যাশ রেজিস্টার দিনান্তে স্বাক্ষরের সময় সহকারী প্রকল্প পরিচালক অবশ্যই নিশ্চিত হতে হবে যে, সমস্ত আদায়কৃত টাকা সঠিকভাবে ক্যাশ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ হয়েছে এবং অতিরিক্ত টাকা ব্যাংক হিসাবে জমা হয়েছে। সহকারী প্রকল্প পরিচালক প্রতিদিন ক্যাশ রেজিস্টার স্বাক্ষর করে হিসাব ক্লোজ করবেন।
- ৮.১৩ মাসের শেষ মিটিং এর পর পর সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক সে মাসের কিস্তি আদায় ফরম ক্লোজ করবেন এবং পরবর্তী মাসের ফরমে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করে হিসাব কর্মকর্তার নিকট জমা দেবেন।
- ৮.১৪ সাপ্তাহিক কিস্তি আদায়ের ফরমের মাসান্তের তথ্য পরবর্তী মাসের প্রারম্ভিক তথ্য হিসেবে স্থানান্তর হবে। স্থানান্তর করতে গিয়ে যাতে হিসাবে কোন ভুল-ত্রুটি না হয় সেদিক বিশেষ খেয়াল রাখতে হবে।

- ৮.১৫ প্রতি ৬ মাস অন্তর সকল পাশবই লেজারের সাথে মিলিয়ে দেখে সহকারী প্রকল্প পরিচালক পাশবই-এ স্বাক্ষর করবেন। যদি কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হয় তাহলে তার কারণ দেখে সহকারী প্রকল্প পরিচালক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন।
- ৮.১৬ নির্দিষ্ট সিডিউল অনুযায়ী মিলিয়ে দেখার জন্য মাঠ সংগঠকগণ সকল পাশবই অফিসে নিয়ে আসবেন। এগুলো পরবর্তী সাপ্তাহিক সভার দিন বা তার পূর্বে সদস্যদের ফেরত দিতে হবে।
- ৮.১৭ সাধারণ অবস্থায় ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকার বেশি হাতে নগদ কার্যালয়ে থাকতে পারবে না। হাতে নগদ টাকা ভল্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কোন কারণে ২০ হাজার টাকার বেশি হাতে নগদ রাখার প্রয়োজন হলে কেন এবং কি কারণে রাখা হয়েছে তা ক্যাশ বহিতে সুস্পষ্টভাবে ব্যাখ্যাসহকারে লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে।

নবম অধ্যায় :

৯.০ সঞ্চয় জমা ও উত্তোলন

- ৯.১ সমিতির প্রত্যেক সদস্যকে নিজ নিজ সংহতিদল কর্তৃক নির্ধারিত হারে (সর্বনিম্ন ৫০/- টাকা) সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা করতে হবে। এ হার সংহতি দলের সকল সদস্যের জন্য প্রযোজ্য হবে। সংহতি দল ইচ্ছা করলে সময় সময় সঞ্চয়ের হার বাড়াতে বা কমাতে পারবে।
- ৯.২ সদস্যগণ তার ব্যক্তিগত বিশেষ প্রয়োজনে তৃতীয় অধ্যায়ের এ বর্ণিত ন্যূনতম সঞ্চয় স্থিতির অতিরিক্ত টাকা হতে সহকারী প্রকল্প পরিচালক এর অনুমতিক্রমে সঞ্চয়ের টাকা উত্তোলন করতে পারবেন। কার্যালয়ে এসে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে স্বাক্ষর করে সদস্যকে সঞ্চয়ের টাকা উত্তোলন করতে হবে।
- ৯.৩ সাধারণ সঞ্চয় ও অন্যান্য সকল সঞ্চয় উত্তোলনের জন্য কোন রেজুলেশন প্রয়োজন হবে না। 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 ক্ষুদ্র 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 পন্থা, 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 সাপ্তাহিক 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 যথানিয়মে দলত্যাগের 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।
- ৯.১১ প্রকল্পে চলমান সাধারণ সঞ্চয়ের পাশাপাশি সুফলভোগী সদস্যদের পূঁজিগঠনে সহায়ক হয় এমন বিভিন্ন ধরনের সঞ্চয় স্কীম (সোনালী সঞ্চয় স্কীম, লক্ষ টাকা সঞ্চয় স্কীম, নবজাতক সঞ্চয় স্কীম এবং মেয়াদী সঞ্চয় স্কীম প্রভৃতি) চালু করতে পারবেন।
- ৯.১২ ঋণ বিতরণের সময় সহকারী প্রকল্প পরিচালক ও মাঠ সংগঠকগণ প্রকল্পে প্রচলিত বিভিন্ন ধরনের সঞ্চয় স্কীমের সুফল সম্পর্কে সদস্যদেরকে উদ্বুদ্ধ করে সঞ্চয় হিসাব খোলার জন্য উৎসাহিত করবেন।
- ৯.১৩ সুফলভোগীদের বিভিন্ন ধরনের সঞ্চয় (সাধারণ সঞ্চয়, সোনালী সঞ্চয় স্কীম, লক্ষ টাকা সঞ্চয় স্কীম, নবজাতক সঞ্চয় স্কীম প্রভৃতি) পাশ বই যথারীতি এন্ট্রি দেওয়া হয়েছে কিনা, তা সদস্যগণ ভালভাবে যাচাই করে দেখবেন। সমিতি পরিদর্শনকালে ও ঋণ বিতরণের সময় সহকারী প্রকল্প পরিচালক সকল সঞ্চয়ের স্থিতির সঠিকতা পরীক্ষা করবেন।

দশম অধ্যায়

১০.০ ঋণ আদায়ে সমস্যা ও করণীয়

১০.১ সাময়িক অসুবিধা/অসুস্থতাঃ

- ১০.১.১ সাময়িক অসুবিধা/অসুস্থতার কারণে কোন সদস্য কোন সপ্তাহে তার কিস্তি পরিশোধে অসমর্থ/অপারগ হলে তার দলের অন্য সদস্যদের সে কিস্তি পরিশোধ করার জন্য উদ্বুদ্ধ করতে হবে।
- ১০.১.২ যদি গ্রুপ বা সমিতি বিশেষ কোন কারণে সে সপ্তাহে বকেয়া পরিশোধ করতে না পারেন তাহলে তাদেরকে এ মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করতে হবে যে পরবর্তী সাপ্তাহিক 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 ৮ (আট) কিস্তি বকেয়া পড়ার সম্ভাবনা দেখা দেয় বা বকেয়া পড়ে তাহলে সদস্যরা তার ঋণ পরিশোধের মেয়াদ বাড়ানোর জন্য আবেদন করতে পারবেন। এভাবে সর্বোচ্চ ১২(বার) সপ্তাহ পর্যন্ত মেয়াদ বাড়ানো যাবে। সুস্থ হওয়ার পর তিনি অধিক হারে কিস্তি দিয়ে এ ঋণ পরিশোধ করবেন। বর্ধিত মেয়াদ সহ ঋণের মেয়াদ যাতে ৫২ সপ্তাহ অতিক্রম না করে সে দিকে সবাইকে সচেষ্টিত হতে হবে। এক্ষেত্রে বর্ধিত কিস্তি সমূহের জন্য প্রযোজ্য সার্ভিস চার্জ দিতে হবে না।
- ১০.২.২ উপপরিচালক এভাবে ঋণের মেয়াদ বৃদ্ধির অনুমোদন দেবেন। 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 দুর্যোগ :

- ১০.৩.১ কোন প্রাকৃতিক দুর্যোগে (বন্যা, সাইক্লোন, নদী ভাঙ্গন) যদি কোন সমিতির ৫০% সদস্যের ঘরবাড়ী ভেঙ্গে যায়, জমি-জমা বিলীন হয়, গবাদী পশু মারা যায় তাহলে উপ-পরিচালক সে সমিতির সকল কিস্তি সুনির্দিষ্ট সময়ের জন্য স্থগিত করার ব্যাপারে প্রকল্প পরিচালকের

অনুমোদন চাইতে পারবেন। প্রকল্প পরিচালক জরুরী ভিত্তিতে এ ব্যাপারে উপ-পরিচালক'কে সিদ্ধান্ত জানাবেন।

১০.৩.২ এ রকম পরিস্থিতিতে মাঠ সংগঠকগণ ঘন ঘন সে এলাকায় যাবেন এবং পরিস্থিতি স্বাভাবিক হয়ে আসার পর মাঠ সংগঠক সমিতির সব সদস্যের সঙ্গে আলাপ করে স্থগিত সপ্তাহের কিস্তি আদায়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন। সবাইকে চেষ্টা করতে হবে যেন ৫২ সপ্তাহের মধ্যে ঋণ পরিশোধ হয়ে যায়।

১০.৪ মৃত্যু/পঙ্গুত্ব/স্বপরিবারে এলাকা ত্যাগ :

১০.৪.১ কোন সদস্য মারা গেলে মাঠ সংগঠকের দায়িত্ব হবে ঐ দিনই তার বাড়ীতে গিয়ে পরিবারের সবাইকে সান্তনা দেয়া এবং যথাযথভাবে দাফন/শেষকৃত্যে সাহায্য করা।

১০.৪.২ সাপ্তাহিক সভায় সমিতির সদস্যদের সঙ্গে আলাপ করে মৃত সদস্যের পরিবারের অন্য কোন সদস্যকে তার স্থলে দলে নেয়ার চেষ্টা করতে হবে।

১০.৪.৩ মৃত সদস্যের বীমা নীতিমালা অনুযায়ী মওকুফ হবে এবং মৃত সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয় মনোনীত নমিনি ফেরত পাবেন।

১০.৪.৪ 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 কর্মকান্ড 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। সকল প্রচেষ্টা সত্ত্বেও সে ঋণ আদায় করা না গেলে পরে বর্ণিত অধ্যায় : ত্রয়োদশ মোতাবেক ব্যবস্থা নিবেন।

১০.৪.৫ কোন সদস্য পরিবারের সবাইকে নিয়ে তার স্থায়ী নিবাস ছেড়ে দূরে কোথাও চলে গেলে সমিতির 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 সমিতিতে 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। ঋণ আদায়ের সব প্রচেষ্টা সত্ত্বেও আদায় না হলে প্রয়োজনে তার বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে।

১০.৫ সামর্থ্য থাকা সত্ত্বেও ঋণ খেলাপীঃ

কোন সদস্য সামর্থ্য থাকা সত্ত্বেও ঋণ পরিশোধ না করলে সমিতির 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 স্বয়ংসম্পূর্ণ নয়। প্রতিটি ঋণ ও সদস্যের বাস্তব অবস্থা বিবেচনা করে উপরে বর্ণিত এক বা একাধিক প্রক্রিয়ার মাধ্যমে টাকা আদায়ের ব্যবস্থা নিতে হবে।

১০.০৬ সমিতির শৃংখলাঃ

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

১০.৭ মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণী সংক্রান্ত তথ্যঃ

প্রত্যেক কার্যালয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (সেপ্টেম্বর, ডিসেম্বর, মার্চ ও জুন) মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণী সদস্যের নিম্নরূপ একটি তালিকা প্রস্তুত করে উপপরিচালকের কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন এবং উপপরিচালক প্রত্যেক কার্যালয়ের মেয়াদ খেলাপী আদায়ের জন্য সহকারী প্রকল্প পরিচালকের সাথে আলোচনা করে তিনি নিজে অথবা উপপরিচালকের কার্যালয়ের কোন কর্মকর্তার উপস্থিতির বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত রেখে যৌথ কর্মসূচির একটি পরিকল্পনা গ্রহণ করবেন। এ ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক বন্ধের দিনেও যৌথ কর্মসূচি পরিচালনা করা যেতে পারে।

মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণী সংক্রান্ত তথ্যঃ

ক্রম	সদস্যের নাম	সদস্য কোড	সমিতির নাম	বিতরণকৃত ঋণ	বিতরণ তারিখ	মেয়াদখেলাপী টাকা	সঞ্চয়ের স্থিতি	মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার কারণ	গৃহীত পদক্ষেপ

১০.৮ খেলাপী ও মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের উপর সার্ভিস চার্জঃ

কোন সদস্য/সদস্যা যদি ঋণ প্রাপ্তির ১(এক) বৎসরের মধ্যে ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হন তাহলে এক বছর পার হওয়ার দিন হতে ঋণ পরিশোধের দিন পর্যন্ত মাঠে পাওনা ঋণ স্থিতির তথা বকেয়া ঋণ স্থিতির উপর নিম্নোক্তভাবে সার্ভিস চার্জ আদায় করতে হবে :-

বকেয়া ঋণ স্থিতি X সার্ভিস চার্জের হার X দিন (৩৬৫ দিনের অতিরিক্ত)

৩৬৫ X ১০০

উল্লেখ্য যে, মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণ আদায়ের সুবিধার্থে প্রাকৃতিক দুর্যোগ/সামাজিক অভিঘাত/দীর্ঘ মেয়াদী অসুস্থতা/আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ডের ক্ষতিসাধন, ইত্যাদি বিবেচনায় উপরিবর্ণিত সূত্রের মাধ্যমে সুফলভোগী সদস্যের আবেদনের প্রেক্ষিতে সহকারী প্রকল্প পরিচালকের অনুমোদনক্রমে সার্ভিস চার্জ ৫% হারে হিসাব করা যেতে পারে।

১০.৯ সদস্যপদ বাতিলকরণঃ

১০.৯.১ গ্রহণযোগ্য কারণে সদস্যপদ বাতিলের সিদ্ধান্ত সাপ্তাহিক সভায় নিতে হবে এবং তা সহকারী প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

১০.৯.২ এরূপ ক্ষেত্রে করণীয় পদক্ষেপঃ

- ক) সদস্যপদ বাতিলের সিদ্ধান্ত কার্যকর হওয়ার আগে সমস্ত বকেয়া ঋণ পরিশোধ করতে হবে;
- খ) সঞ্চয় হতে বকেয়া ঋণ আদায়/সম্বয় করা যাবে;
- গ) ঋণ আদায়ের পর অতিরিক্ত সঞ্চয় সদস্যকে ফেরত দিতে হবে;
- ঘ) সমস্ত টাকা পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সদস্যপদ বাতিল হবে না;
- ঙ) উপজেলা কার্যালয়ে গ্রুপ রেজিস্টারে সদস্যপদ বাতিলের বিষয়টি লিপিবদ্ধ করতে হবে।

১০.১০ সংহতি দল বাতিল করণঃ

১০.১০.১ সমিতির সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত সদস্যদের তিন চতুর্থাংশ সদস্যের সিদ্ধান্তে সংহতি দল বাতিল করা যাবে এবং সমিতি বকেয়া টাকা আদায়ের দায়িত্ব নেবে। সহকারী প্রকল্প পরিচালক সংহতি দল বাতিলের সিদ্ধান্ত অনুমোদন করবেন।

১০.১০.২ করণীয় পদক্ষেপঃ

ক) সংহতি দল বাতিলের সিদ্ধান্তের পর মাঠ সংগঠক নিম্নোক্ত ছকে দায়-দেনার একটি বিবরণী কার্যালয় সহকারী প্রকল্প পরিচালকের কাছে দেবেনঃ

সংহতি দলের দায়-দেনার তথ্য

সমিতির নামঃ..... কোড

নং.....

সদস্য কোড	সদস্যের নাম	দল নং	নীট সঞ্চয়	অনাদায়ী/বকেয়া			পার্থক্য	মন্তব্য
				ঋণ/আসল	সার্ভিস চার্জ	মোট		

- খ) সংহতি দলের সঞ্চয় বকেয়া পাওনার অধিক হলে সদস্যদেরকে সে সঞ্চয় ফেরত দিতে হবে।
গ) সমুদয় পাওনা পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সংহতি দল বাতিলের সিদ্ধান্ত স্থগিত থাকবে।
ঘ) সহকারী প্রকল্প পরিচালক সংহতি দল বাতিলের সিদ্ধান্ত সংহতি দল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।

১০.১১ সমিতি বাতিল করণঃ

১০.১১.১ নিম্নের যে কোন একটি কারণে সমিতি বাতিল হবেঃ

- ক) সমিতি শৃংখলাবিরোধী কাজে লিপ্ত হলে।
খ) কোন সমিতির ৭৫%-এর অধিক সংহতি দল বাতিল হলে।
গ) সমিতির সকল সদস্য সমিতির কার্যক্রম বন্ধ করলে।
ঘ) সমস্ত পাওনা পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সমিতি বাতিল করা যাবে না।

১০.১২ করণীয় পদক্ষেপঃ

ক) সহকারী প্রকল্প পরিচালক নিম্নোক্ত ছকে একটি বিবরণী উপপরিচালকের বরাবরে প্রেরণ করবেনঃ

সমিতির নাম..... কোড নং

গ্রুপ নং	সদস্যর নাম	সদস্য কোড	সঞ্চয় স্থিতি	বকেয়া ঋণের স্থিতি			পার্থক্য	মন্তব্য
				ঋণ আসল	সার্ভিস চার্জ	মোট		

খ) উপপরিচালক সমিতি বাতিল অনুমোদন করবেন এবং ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে নিম্নোক্ত ছকে একটি প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে পাঠাবেনঃ

কার্যালয়ের নাম..... কোড নং

ক্রমিক নং	সমিতির নাম	সদস্য সংখ্যা	সঞ্চয় স্থিতি	বকেয়া ঋণের স্থিতি			পার্থক্য	মন্তব্য
				ঋণ আসল	সার্ভিস চার্জ	মোট		

গ) সহকারী প্রকল্প পরিচালক সংহতি দল রেজিস্টারে কোড নম্বরসহ সমিতি বাতিলের সিদ্ধান্ত নোট করবেন।

একাদশ অধ্যায়

১১.০ সংহতি দল ও সমিতি পুনর্বিন্যাস

১১.১ সংহতি দল পুনর্বিন্যাসঃ

- ১১.১.১ সমিতির সিদ্ধান্ত অনুসারে সংহতি দল পুনর্বিন্যাস হতে পারে। মাঠ সংগঠক তার মতামত সহ সংহতি দল পুনর্গঠনের ব্যাপারে সমিতির সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য সহকারী প্রকল্প পরিচালকের কাছে পেশ করবেন।
- ১১.১.২ একাধিক ভাঙ্গা সংহতি দলের সদস্যদের একত্র করে সংহতি দল পুনর্গঠন করা যাবে।
- ১১.১.৩ সদস্যদের বাড়ীর দূরত্ব বিবেচনা করেও সংহতি দল পুনর্বিন্যাস করা যেতে পারে।
- ১১.১.৪ সদস্যপদ হারানো সদস্যদের পরিবর্তিত সদস্যদের নিয়েও সংহতি দল পুনর্বিন্যাস করা যাবে।

১১.২ সমিতি পুনর্বিন্যাসঃ

- ১১.২.১ সংশ্লিষ্ট সমিতির সিদ্ধান্ত অনুসারে বিভিন্ন সমিতির সংহতি দল নিয়ে সমিতি পুনর্গঠন করা যাবে।
- ১১.২.২ নতুন সমিতির অবস্থান বিবেচনা করে তার নামকরণ হবে।
- ১১.২.৩ সংহতি দলের দূরত্ব বিবেচনা করেও সমিতি পুনর্গঠন করা যাবে।
- ১১.২.৪ এক বা একাধিক সমিতির সংহতি দল বাতিলের প্রেক্ষিতেও সমিতি পুনর্গঠন করা যাবে।

দ্বাদশ অধ্যায় :

১২.০ সদস্য/সংহতি দল/সমিতি স্থানান্তর

১২.১ একই অঞ্চলের মধ্যে এক কার্যালয় হতে অন্য কার্যালয়ে সদস্য/সংহতি দল/সমিতি স্থানান্তর অনুমোদন করবেন উপ-পরিচালক।

১২.২ এক অঞ্চল হতে অন্য অঞ্চলে এ রকম স্থানান্তর অনুমোদন করবে প্রকল্প পরিচালক।

১২.৩ এক কার্যালয় থেকে অন্য কার্যালয়ে সমিতি/সদস্য স্থানান্তর প্রক্রিয়াঃ

যে সকল সদস্য এক কার্যালয় হতে অন্য কার্যালয়ে স্থানান্তরিত হবে তাদের জমাকৃত সঞ্চয়, তাদের নিকট পাওনা ঋণ এবং সমিতি ও সদস্যদের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সম্বলিত যাবতীয় ফরম, পাশবই ইত্যাদি হস্তান্তরের মাধ্যমে স্থানান্তর কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। স্থানান্তরের জন্য নির্ধারিত মাস শেষ হওয়ার পর হিসাব সংক্রান্ত ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পন্ন করতে হবে। নির্ধারিত মাস শেষে সদস্যদের সঞ্চয়ের উপর মাসিক প্রডাক্ট ভিত্তিতে সার্ভিস চার্জ নির্ণয় করে হিসাবের খাতায় হিসাব ভুক্তি সহ ডব্লিউসিএফ ও সদস্যের পাশবইতে সার্ভিস চার্জ এন্ট্রি দিয়ে সঞ্চয়ের সাথে যোগ করে সঞ্চয়ের স্থিতি নির্ধারণ করতে হবে। অতঃপর সদস্যদের নিকট পাওনা কিস্তি/মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণের (যদি থাকে) সার্ভিস চার্জের নিয়ম মোতাবেক চার্জ করতে হবে সদস্যদের সঞ্চয়ের স্থিতি ও পাওনা ঋণের তথ্য ডব্লিউসিএফ-পাশবই মিলকরণ সম্পন্ন করে নিম্নোক্ত ছকে সঞ্চয় ও ঋণের তালিকা তৈরী করতে হবে।

বিষয় : এক কার্যালয় থেকে অন্য কার্যালয়ে সদস্য/সমিতির দায়-দেনা স্থানান্তর।

ক) বর্তমান উপজেলা/কার্যালয়ের নামঃ খ) পরিবর্তিত উপজেলা/কার্যালয়ের নামঃ

গ) সমিতির নাম : ঘ) মাসের নাম/তারিখ :

ক্র	সদস্যের নাম	সদস্য কোড	বিতরণ পরিমাণ	ঋণ স্থিতি				সঞ্চয় স্থিতি (সকল)							
				আসল	সার্ভিস চার্জ	মোট স্থিতি	খেলাপী স্থিতি	সাধারণ	সোনালী	নবজাতক	লাঞ্চপতি	নিরাপত্তা	মেয়াদী	মোট	

উপরোক্ত তালিকার হিসাব খাতসমূহের যোগফল নিয়ে প্রধান কার্যালয়ে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত সার্কুলার অনুসরণে জার্নাল ভাউচার করে হিসাব ভুক্ত করতে হবে।

সমিতি স্থানান্তরের সাথে সাথে সমিতি সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য সম্বলিত ফরম ও বই যেমন- সমিতি গঠন ও সদস্যভুক্তি ফরমসমূহ এর ফটো কপি, সদস্যদের ঋণ ও সঞ্চয় স্থিতির উপরোক্ত তালিকার কপি, পরবর্তী মাসের জন্য ডব্লিউসিএফ (প্রয়োজনীয় তথ্য সম্বলিত এবং ১৩ নং কলাম পর্যন্ত পূরণকৃত), সদস্যদের হাল নাগাদ লিখিত পাশ বহি সমূহ সহ কত তারিখ পর্যন্ত সঞ্চয় ও কিস্তি/মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণের সার্ভিস চার্জ করা হয়েছে ইত্যাদি তথ্যাদি উল্লেখ পূর্বক যে উপজেলা কার্যালয়ে স্থানান্তরিত হবে সে উপজেলা কার্যালয়ে মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যেই ডিডি/টিটি এর মাধ্যমে সমুদয় অর্থ পাঠাতে হবে এবং উক্ত সদস্যদের জন্য সদস্য বাতিল ফরম/স্থানান্তর ফরম পূরণ করে ডিডি কার্যালয়ের আইটি বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

ত্রয়োদশ অধ্যায়

১৩.০ সন্দেহজনক ও কুঋণ

- ১৩.১ মৃত, পশু এবং স্বপরিবারে এলাকা ত্যাগ করা কোন সদস্যের ঋণের উপর সার্ভিস চার্জ ধার্য-স্থগিত করা হলে তার বকেয়া ঋণ একটি সার্ভিস চার্জ মুক্ত লেজার (Non-Service Charge Bearing) এ স্থানান্তর করতে হবে। এ বকেয়া ঋণ আদায়ের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।
- ১৩.২ সামর্থ্য থাকা সত্ত্বেও কোন সদস্য ঋণ পরিশোধ না করলে উপরের ১০.৫ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে। ঋণ আদায়ের জন্য আইনের আশ্রয় নেওয়ার দিন হতে সে ঋণের উপর সার্ভিস চার্জ ধার্য স্থগিত করতে হবে এবং সে ঋণ সার্ভিস চার্জ মুক্ত লেজার স্থানান্তর করতে হবে। পরবর্তীতে আদালতের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ১৩.৩ কোন সদস্যের ঋণ সার্ভিস চার্জ মুক্ত লেজারে স্থানান্তরের পর যত তাড়াতাড়ি সম্ভব সে দলে নতুন সদস্য নিতে হবে। ঋণ আদায়ের ফরমে উভয় সদস্যের নাম যথারীতি বহাল থাকবে।
- ১৩.৪ সকল প্রচেষ্টা সত্ত্বেও কোন ঋণ বিতরণের দুই বছর (১০৪ সপ্তাহ) পরও যদি অনাদায়ী থেকে যায় তাহলে সে সমস্ত ঋণের প্রত্যেকটির জন্য দুই কপি মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের তথ্য ফরম পূরণ করে মূল কপি ডিডি কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।
- ১৩.৫ উপরোক্ত ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে প্রতি বছর জুলাই মাসের প্রথম সপ্তাহে ডিডি কার্যালয়ে পাঠাতে হবে। ৩০শে জুন তারিখের তথ্য ও হিসাব দিয়ে এ ফরম পূরণ করতে হবে।
- ১৩.৬ উপ-পরিচালক এ সমস্ত ঋণের তথ্য বিশ্লেষণ করবেন এবং সহকারী প্রকল্প পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট মার্ঠসংগঠকের সাথে আলোচনা করবেন। তিনি এ ঋণ আদায়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ পর্যালোচনা করবেন এবং আদায় কার্যক্রম কিভাবে জোরদার ও ফলপ্রসূ করা যায় তার পরামর্শ দেবেন।
- ১৩.৭ মৃত, পশু ও এলাকাত্যাগী সদস্যদের বকেয়া ঋণ আদায়ের কোন সম্ভাবনা না থাকলে উপ-পরিচালকর সে সমস্ত ঋণের তথ্য ফরম তার মতামত সহ জুলাই মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়ে পাঠাবেন।
- ১৩.৮ কু-ঋণ এবং সন্দেহজনক ঋণ ব্যবস্থাপনা নীতির ভিত্তিতে প্রকল্প পরিচালক যে নির্দেশ বা সিদ্ধান্ত নেবে সে নির্দেশানুসারে উপ-পরিচালক মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের তথ্য ফরমগুলো প্রকল্প পরিচালকের দপ্তরে পর্যালোচনার জন্য পাঠাবেন।
- ১৩.৯ এ ফরমের তথ্য, ঋণ আদায়ের গৃহীত পদক্ষেপ এবং সংশ্লিষ্ট সবার মতামত বিবেচনা করে প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নেবে।
- ১৩.১০ মেয়াদোত্তীর্ণ সকল ঋণ আদায়ের জন্য সব প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। তথ্য ফরম পূরণের সঙ্গে ঋণ অবলোপনের কোন সম্পর্ক নেই। কোন ঋণ প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর কর্তৃক অবলোপন করা হলেও সে ঋণ

আদায়ের প্রচেষ্টা চলতেই থাকবে। অবলোপনকৃত ঋণ আদায়ের সাফল্য সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠকের বিশেষ কৃতিত্ব হিসেবে বিবেচিত হবে এবং এ জন্য কার্যালয়কে (বিশেষ করে সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠককে) পুরস্কৃত করা হবে। অবলোপনকৃত ঋণের আদায়কৃত টাকা কার্যালয়ের সরাসরি আয় হিসাবে হিসাবভুক্ত হবে।

১৩.১১ যে সকল সদস্যের ঋণ অবলোপন হবে তারা সদস্যপদ হারাবেন এবং তাদেরকে পুনরায় সংহতি দলে নেয়া যাবে না ও ঋণ দেয়া যাবে না।

চতুর্দশ অধ্যায়

১৪.০ মাঠ সংগঠকের দায়িত্ব:

১৪.১.১ সমিতির সাপ্তাহিক সভা সম্পর্কিত কার্যাবলীঃ

- সমিতির সাপ্তাহিক সভায় সময়মত যোগ দেয়া। সাপ্তাহিক সভার সময়সূচি এভাবে নির্ধারণ করা যাতে সাপ্তাহিক সভার কারণে সমিতির সদস্যদের গৃহস্থালী কাজের ব্যাঘাত না ঘটে;
- দিনে কমপক্ষে দু'টি সমিতির সভায় যোগ দেয়া এবং সিডিউল অনুযায়ী সপ্তাহে দশটি কার্যক্রম/সচল সমিতি পরিদর্শন করা। পরিস্থিতির প্রয়োজনে মাঠ সংগঠককে দিনে দুইয়ের অধিক সমিতির সভায় যোগ দিতে হবে;
- প্রত্যেকটি সমিতিতে কমপক্ষে ০৭টি দল এবং ৩৫ জন সচল ঋণী সদস্য বহাল রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করা;
- এটা নিশ্চিত করা যে দলীয় সচিবগণ তাদের দলের সকল সদস্যসহ সভা শুরু হওয়ার আগেই সভাস্থলে উপস্থিত হন এবং সভার হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করেন;
- এটা নিশ্চিত করা যে সমিতির সাপ্তাহিক সভার কাজ সর্বোচ্চ একঘণ্টা সময়ের মধ্যে শেষ হয়;
- সভার কাজ শেষ হওয়ার আগে কোন সদস্য যাতে সভাস্থল ত্যাগ না করেন সেটা নিশ্চিত করা;
- এটা নিশ্চিত করা যে প্রত্যেক সদস্য সাপ্তাহিক সভায় আসার সময় তাদের ঋণের পাশবই সংগে আনেন;
- সাপ্তাহিক সভায় সদস্যদের বসার সুনির্দিষ্ট নিয়ম প্রতিষ্ঠা করা এবং সবসময় তার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা। সভাস্থলের আয়তন বিবেচনা করে বসার নিয়ম স্থির করা;
- সমিতির সাপ্তাহিক সভায় আর্থিক লেনদেন লিপিবদ্ধ করার জন্য ডব্লিউসিএফ এবং অন্যান্য কাগজপত্র সংগে রাখা;
- ঋণ ও সঞ্চয় সংক্রান্ত সকল লেনদেন একই সংগে সাপ্তাহিক আদায় শীটে এবং সদস্যদের পাশবইয়ে স্বাক্ষরসহ লিপিবদ্ধ করা। এ কাজটি অবশ্যই সমিতির সভায় করতে হবে;
- সমিতির সভা ব্যতীত অন্য কোন স্থানে সদস্যদের সাথে কোন প্রকার লেনদেন না করা। তবে অনেক পুরাতন মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে অন্য স্থানেও লেনদেন করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে সাপ্তাহিক আদায় শীটে সাথে সাথে এন্ট্রি নিশ্চিত করতে হবে;
- পুরাতন ঋণে নতুন সদস্য ভর্তির জন্য আগ্রহী ব্যক্তিদের নিয়ে ওরিয়েন্টেশনের ব্যবস্থা করা এবং সহকারী প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সে সদস্যের স্বীকৃতির ব্যবস্থা করা এবং মাসের শুরুতে ডব্লিউসিএফ এ অন্তর্ভুক্ত করা। এ স্বীকৃতি ছাড়া কোন সদস্য ঋণ পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন না।

১৪.১.২ নতুন সমিতি গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী :

- নতুন সমিতি গঠনের আগে নতুন এলাকা এবং সমিতি গঠনে আগ্রহী ব্যক্তিদের সম্পর্কে সহকারী প্রকল্প পরিচালক এর সাথে আলোচনা করা এবং সমিতি গঠনের ব্যাপারে সহকারী প্রকল্প পরিচালক 'র অনুমতি নেয়া;
- কমপক্ষে ১৫ ব্যক্তি দল/সমিতি গঠনে তাদের ইচ্ছা ব্যক্ত করলে ঋণ পরিচালন পরিকল্পনায় উল্লেখিত মাপকাঠি অনুযায়ী তারা সবাই সমিতির সদস্য হওয়ার যোগ্য কিনা তা যাচাই করার জন্য তাদের বাড়ী-ঘর পরিদর্শন করা এবং পরিবারের অন্যান্য সদস্য ও প্রতিবেশীদের সাথে কথা বলা;

- প্রস্তাবিত সমিতি সম্পর্কে সহকারী প্রকল্প পরিচালক এর সাথে কথা বলা এবং সহকারী প্রকল্প পরিচালককে উক্ত এলাকায় নিয়ে যাওয়া। প্রস্তাবিত এলাকা পরিদর্শনের পর যদি সহকারী প্রকল্প পরিচালক সমিতি গঠনের অনুমতি প্রদান করেন তাহলে সমিতি গঠনের কাজ শুরু করা;
- সমিতির সম্ভাব্য সদস্যদের জন্য ০২ সপ্তাহের মধ্যে কমপক্ষে এক ঘন্টার তিনটি ওরিয়েন্টেশন সভা অনুষ্ঠান করা। এই সভায় ঋণ পরিচালন পরিকল্পনায় উল্লেখিত বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে আলোচনা করা ও সদস্যদের সম্যক ধারণা দেয়া;
- ওরিয়েন্টেশন সভার মাধ্যমে এটা নিশ্চিত করা যে সমিতির সকল সদস্য আলোচিত বিষয়গুলো পরিষ্কারভাবে বুঝতে পেরেছেন। এটা তাদের কাছে বিশেষভাবে স্পষ্ট করতে হবে যে সকল সদস্য ব্যক্তিগতভাবে এবং সমষ্টিগতভাবে ঋণ পরিশোধের জন্য দায়ী হবেন এবং যথাসময়ে ঋণ পরিশোধে কোন সমস্যা হলে তা তাদেরকেই সমাধান করতে হবে এবং কোন কিস্তি খেলাপী গ্রহণযোগ্য হবে না;
- দল/সমিতির সদস্যদের ওরিয়েন্টেশনের পরে সহকারী প্রকল্প পরিচালক এর সাথে পরামর্শ করে আলোচিত বিষয়গুলোর উপর সদস্যদের পরীক্ষার দিন ধার্য করতে হবে। এ পরীক্ষায় পাশ করার পর তারা সমিতির সদস্য হিসেবে গণ্য হবেন এবং ঋণ পাওয়ার যোগ্যতা অর্জন করবেন;
- ঋণ পরিচালন পরিকল্পনায় বর্ণিত নির্দেশনা অনুযায়ী দল ও সমিতির নেতা (সম্পাদক ও সভাপতি) নির্বাচনে সদস্যদের উদ্বুদ্ধ ও সহায়তা করা;
- প্রত্যেক বছর সভাপতি পদে নির্বাচন নিশ্চিত করা;
- সমিতির সদস্যদের সাথে আলোচনাপূর্বক নতুন স্বীকৃত সমিতির সাপ্তাহিক সভার দিন, সময় ও স্থান নির্ধারণ করা;
- সহকারী প্রকল্প পরিচালক -এর স্বাক্ষরে ইস্যুকৃত ঋণের পাশবই সদস্যদের নিকট হস্তান্তর করা এবং পরবর্তী সাপ্তাহিক সভা থেকে সঞ্চয় আদায় শুরু করা;
- ঋণ পরিচালন পরিকল্পনায় নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ০৭টি দল বিশিষ্ট সমিতি গঠনের কাজ সম্পন্ন করার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য সংগ্রহ/ভর্তি করা এবং উপরে উল্লেখিত উপায়ে নতুন সদস্যদেরকে ওরিয়েন্টেশন প্রদান করা;
- কমপক্ষে ১০টি কার্যকর সমিতি এবং ৩৫০ জন সদস্য মবিলাইজ করে তাদেরকে সেবা প্রদানের সর্বাত্মক প্রচেষ্টা নেয়া।

১৪.১.৩ ঋণের আবেদন, বিতরণ ও ঋণের টাকার ব্যবহার সম্পর্কিত দায়িত্বঃ

- ঋণ পরিচালন নীতিমালা পড়া, বুঝা এবং ঋণের আবেদন প্রক্রিয়াকরণ, ঋণ বিতরণ ও ঋণের টাকা ব্যবহার সম্পর্কিত COP এর নির্দেশাবলী কঠোরভাবে মেনে চলা;
- ঋণ পরিচালন নীতিমালায় উল্লেখিত নূন্যতম সঞ্চয় ঋণ আবেদনকারীর হিসাবে জমা থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করা;
- সমিতির সাপ্তাহিক সভা ব্যতীত অন্য কোথাও ঋণের আবেদনপত্র গ্রহণ না করা;
- ঋণের গুণগত মান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ঋণের আবেদনপত্র গ্রহণের আগে আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ড নির্বাচন, কর্মকান্ডের আর্থিক কার্যক্ষমতা, ঋণের কিস্তির পরিমাণ, ইত্যাদি বিষয়ে সাপ্তাহিক সভায় মুক্ত আলোচনার নিয়ম প্রতিষ্ঠা করা এবং আলোচনায় সদস্যদেরকে সহায়তা করা;
- আবেদনকারীর পূর্ববর্তী ঋণ পরিশোধের রেকর্ড, সাপ্তাহিক সভায় হাজিরা পূর্ববর্তী ঋণের টাকার ব্যবহার, সঞ্চয় স্থিতি, সমিতির সুপারিশ, ইত্যাদি বিবেচনা করে আবেদনকারীর ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ ও সুপারিশ করা;
- ঋণের আবেদনপত্রের সংগে প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্র সংযোজন নিশ্চিত করা;
- ঋণের আবেদনপত্র বিবেচনা ও ঋণ বিতরণের জন্য ঋণ পরিচালন নীতিমালায় (অনুচ্ছেদ ৫.৭) যে সময়সীমা বেঁধে দিয়ে আছে তা মেনে চলা;
- ঋণের আবেদনপত্র গ্রহণের পরের দিন প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ তা সহকারী প্রকল্প পরিচালক এর নিকট পেশ করা;
- ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র (পাশবই, ডাব্লিউসিএফ, ঋণ বিতরণ শীট, ডিপি নোট ইত্যাদি) ঋণ বিতরণের জন্য নির্ধারিত সময়ের আগেই প্রস্তুত ও পূরণ করা;

- ঋণ বিতরণের সময় উপস্থিত থেকে ঋণ গ্রহীতাকে সনাক্ত করা এবং ঋণ বিতরণ শীটে স্বাক্ষর নিশ্চিত করা;
- অর্থনৈতিকভাবে কার্যকর (Viable) আয় উৎসারী কর্ম-কাণ্ডে ঋণের টাকার যথাযথ ব্যবহারের উপর ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের সফলতা নির্ভর করে। ঋণ বিতরণের ০৭ দিনের মধ্যে সদস্যগণ ঋণের টাকা যথাযথভাবে ব্যবহার করছে কিনা তা পরীক্ষা করে নিশ্চিত করা;
- মাঠ সংগঠক তার ব্লকে বিতরণকৃত সকল ঋণের (১০০%) টাকার ব্যবহার সরেজমিনে পরীক্ষা করে দেখবেন;
- সকল দলনেতাকে তার দলের সদস্যদের ঋণের টাকার যথাযথ ব্যবহার যাচাই করার দায়িত্ব দেয়া এবং তার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;
- ঋণের অর্থ যাতে ঋণ গ্রহণকারী সদস্য নিজে লাভজনক কর্মকাণ্ডে খাটায় তা নিশ্চিত করা।

১৪.১.৪ ঋণ ও সঞ্চয় আদায় সম্পর্কিত দায়িত্বাবলীঃ

- মাঠ সংগঠককে অবশ্যই চলতি ঋণের ১০০% ভাগ কিস্তি আদায় নিশ্চিত করতে হবে;
- ঋণ পরিচালন নীতিমালায় বর্ণিত পদ্ধতিতে সমিতির সাপ্তাহিক সভায় দলভিত্তিক ঋণের কিস্তি গ্রহণের পদ্ধতি বাস্তবায়ন করা;
- শুধুমাত্র সাপ্তাহিক সভায় ঋণের টাকা আদায় করা। তবে, খেলাপী ঋণীর কাছ থেকে তার বাড়ী অথবা অন্য স্থানেও ঋণের টাকা আদায় করা যেতে পারে। তবে এক্ষেত্রে সাপ্তাহিক আদায় শীটে সাথে সাথে এন্ট্রি নিশ্চিত করতে হবে;
- ঋণ ও সঞ্চয়ের সকল লেনদেন সদস্যের পাশবই এবং সাপ্তাহিক আদায় শীটে যথাযথ ও সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা;
- ঋণ পরিশোধে কোন সমস্যা থাকলে তার কারণ খুঁজে বের করা এবং সদস্যদেরকে ব্যক্তিগত ও সমষ্টিগতভাবে এর সমাধানে এগিয়ে আসতে উৎসাহিত করা। তথ্য গোপন না করা এবং এমন কোন সমাধানের চেষ্টা না করা যা সমস্যাকে আরো জটিল করে তুলবে;
- সমস্যাগুলোকে নিম্নোক্তভাবে ভাগ করা যেতে পারেঃ (১) অস্থায়ী সমস্যা/অসুস্থতা (২) দীর্ঘস্থায়ী অসুস্থতা (৩) প্রাকৃতিক দুর্যোগ (৪) মৃত্যু, শারীরিক অক্ষমতা, অন্যত্র চলে যাওয়া (৫) ইচ্ছাকৃত ইত্যাদি। ব্যক্তিভেদে সমস্যাও ভিন্ন হতে পারে। মাঠ সংগঠকের কাজ হবে সমস্যার কারণ খুঁজে বের করা, সমাধান বের করতে সদস্যদেরকে সহায়তা করা এবং ঋণ পরিচালন নীতিমালার অনুচ্ছেদ ১০.১ থেকে ১০.৫ মোতাবেক পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- সঞ্চয়ের টাকার সাথে সমন্বয়পূর্বক ঋণ আদায়ের সহজ পথে না যাওয়া এবং কোন প্রকার প্রতারণার আশ্রয় না নেয়া। দলীয় নিয়মানুবর্তিতার মাধ্যমে অন্যান্য সদস্যদের দ্বারা চাপ প্রয়োগ করা। এটা মনে রাখতে হবে যে সঞ্চয় হল ঋণ আদায়ের সর্বশেষ উপায়;
- সাপ্তাহিক সভায় আদায়কৃত ঋণ ও সঞ্চয়ের সকল টাকা অফিসে ফেরার সাথে সাথে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট বুঝিয়ে দেওয়া;
- মাসের শেষ সাপ্তাহিক আদায়ের পর সাপ্তাহিক আদায় শীটের সমাপ্তি টেনে সাপ্তাহিক ফরম-২ পূরণ করে সাপ্তাহিক আদায় শীট হিসাব শাখায় জমা দেওয়া।
- প্রতি ৬ মাস অন্তর সহকারী প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক সাপ্তাহিক আদায় শীট এবং অন্যান্য কাগজপত্রের সাথে পরীক্ষার জন্য সদস্যদের সকল পাশবই অফিসে নিয়ে আসার কর্ম-পরিকল্পনা তৈরী করা ও তার বাস্তবায়ন করা;
- সদস্যদের কাছে ঋণ থাকা অবস্থায় তাদের ন্যূনতম প্রয়োজনীয় সঞ্চয় স্থিতির সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।

১৪.১.৫ প্রশিক্ষণ ও সামাজিক উন্নয়ন সংক্রান্ত দায়িত্বাবলীঃ

- মনে রাখতে হবে যে, পিডিবিএফ-এর ঋণ কার্যক্রমের মূল লক্ষ্য হচ্ছে সদস্যদের অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়ন। মাঠ সংগঠকের সকল কাজ-কর্ম পরিচালিত হবে এ লক্ষ্য অর্জনের উদ্দেশ্যে। মাঠ সংগঠককে এ লক্ষ্য অর্জনে তার কাজের মূল্যায়নপূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ/পর্যালোচনা করতে হবে। প্রতিটি সমিতিতে মাসে একবার মাসিক প্রশিক্ষণ ফোরাম পরিচালনা/অনুষ্ঠান করা এবং সদস্যদের স্বামী-স্ত্রীকে এই ফোরামে নিয়ে আসতে তাদের উৎসাহিত করা;

- বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারী সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধার কথা সদস্যদের অবহিত করা এবং ঐসকল সংস্থার সাথে সদস্যদের যোগাযোগ করিয়ে দেয়া;
- সদস্যদের প্রশিক্ষণ চাহিদা/প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন করা এবং বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণের জন্য সঠিক সদস্য নির্বাচন করা;
- সদস্যদের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ (দক্ষতা উন্নয়ন, নেতৃত্ব বিকাশ, সামাজিক উন্নয়ন ইত্যাদি) কার্যাবলীর ফলো-আপ করা;
- যথাযথভাবে এবং সময়মত দক্ষতা উন্নয়ন ও সামাজিক উন্নয়ন প্রশিক্ষণ রেজিষ্টার পূরণ করা;
- সঠিক প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচনে সদস্যদের আইজিএ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে তার বর্তমান সম্পদের উপর জরীপপূর্বক বাছাই সম্পন্ন করা;
- সাপ্তাহিক সভাকে গতিশীল করার লক্ষ্যে মাসের একটি সাপ্তাহিক সভায় সামাজিক উন্নয়ন ও জেডার বিষয় নিয়ে আলোচনা করা।
- আইজিএ বাস্তবায়নে উৎপাদনের উপকরণ সংগ্রহে সদস্যদের সহযোগীতা প্রদান;
- প্রত্যেক সংগঠককে তার ব্লকে প্রদর্শনীমূলক আইজিএ বাস্তবায়ন।

১৪.১.৬ তথ্য রক্ষণাবেক্ষণ, প্রতিবেদন তৈরী এবং অন্যান্য কার্যাবলী সংক্রান্ত দায়িত্বাবলীঃ

- পূর্বেই যেমনটি উল্লেখ করা হয়েছে, মাঠ সংগঠক ঋণ বিতরণ এবং প্রত্যেক সদস্যের সাপ্তাহিক সঞ্চয় ও ঋণ আদায়ের সকল লেনদেন সাপ্তাহিক আদায় শীটে লিপিবদ্ধ করবেন এবং পূর্ববর্তী মাসের সাপ্তাহিক আদায় শীটে নথিভুক্ত করার জন্য সহকারী প্রকল্প পরিচালকের নিকট হস্তান্তর করবেন;
- সদস্যদের কাছ থেকে দৈনন্দিন আদায়ের সকল টাকা ব্যাংকিং সময়ের মধ্যে কার্যালয়ের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট হস্তান্তর করা এবং সাপ্তাহিক আদায় শীটে তার প্রাপ্তিসূচক স্বাক্ষর নেয়া;
- ঋণের সার্ভিস চার্জ সঠিকভাবে হিসাব করা;
- ডাব্লিউসিএফ এবং অন্যান্য হিসাব বইয়ের সাথে সদস্যদের পাশবই চেক করতে সহকারী প্রকল্প পরিচালক কে সহায়তা করা;
- সমিতির সাপ্তাহিক সভা হতে ফিরে আসার পর সমিতির সাপ্তাহিক সভা, সভায় হাজিরা, ঋণ পরিশোধের সমস্যা ইত্যাদি বিষয়ের উপর সহকারী প্রকল্প পরিচালকের নিকট রিপোর্ট করা এবং এসব বিষয়ে তাদের সাথে আলোচনা করা ও তাদের উপদেশ/পরামর্শ নেয়া;
- নির্ধারিত সাপ্তাহিক স্টাফ মিটিং ও অন্যান্য সময়ে অনুষ্ঠিত যে কোন স্টাফ মিটিং-এ সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করা;
- কার্যালয়ের বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাজেট তৈরী এবং লক্ষ্য নির্ধারণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করা;
- বিভিন্ন প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং সহকারী প্রকল্প পরিচালকের কাছে পেশ করা;
- কিস্তি খেলাপী, মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী, সাপ্তাহিক সভায় সদস্যদের অনুপস্থিতি ইত্যাদি বিষয়ক তথ্য গোপন না করা;
- সময়মত সমিতি ও দলের নেতা নির্বাচন নিশ্চিত করা।

পঞ্চদশ অধ্যায়

১৫.০ সহকারী প্রকল্প পরিচালকের ঋণ সম্পর্কিত দায়িত্বঃ

১৫.১.১ সহকারী প্রকল্প পরিচালক কার্যালয়ের সীমানা বা কর্ম-এলাকা নির্ধারণ ও পুনঃনির্ধারণের ব্যবস্থা করবেন।

১৫.১.২ তিনি গ্রুপ গঠনের জন্য প্রশিক্ষণের শেষ দিনে উপস্থিত থেকে প্রশিক্ষণের মান যাচাই পূর্বক গ্রুপ স্বীকৃতি দেবেন।

১৫.১.৩ তিনি কার্যালয়ের এলাকা/সমিতিতে ব্লকে বিভাজন করবেন।

- ১৫.১.৪ তিনি কার্যালয়ের ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় যৌথ স্বাক্ষরকারীর প্রধান স্বাক্ষরকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১৫.১.৫ তিনি নিজ অনুমোদন সীমার বাইরে ঋণ প্রস্তাব অনুমোদনের সুপারিশসহ উপ পরিচালকের বরাবরে প্রেরণ করবেন।
- ১৫.১.৬ তিনি মাঠ সংগঠক/কর্মকর্তা কর্তৃক প্রস্তাবিত ঋণের আবেদন সরেজমিনে যাচাই করে ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন করবেন এবং সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক, হিসাবের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং সুফলভোগীর উপস্থিতিতে ভোটার আইডি কার্ড পরীক্ষাপূর্বক সদস্য ভর্তি ফরমের স্বাক্ষর, ঋণ আবেদন পত্রের স্বাক্ষর, ডিপি নোট ও ঋণ বিতরণ খতিয়ানের স্বাক্ষর এবং পাশ বহিতে সুফলভোগীর নমুনা স্বাক্ষর মিলকরণ নিশ্চিত করবেন। তৎপরবর্তীতে ডব্লিউসিএফ এবং পাশ বহির স্থিতি মিলকরণসূচক স্বাক্ষর দিয়ে ঋণ বিতরণ করবেন। এ ক্ষেত্রে কোন ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে কিংবা ভূয়া সদস্যের নামে ঋণ বিতরণ করা হলে তার দায় সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক, হিসাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং সহকারী প্রকল্প পরিচালকের উপর সমহারে বর্তাবে।
- ১৫.১.৭ তিনি অফিস শুরুতে সকল সহকর্মীর সাথে পর্যালোচনা করে ঐ দিনের ঋণ বিতরণ তালিকা প্রস্তুত করবেন।
- ১৫.১.৮ প্রতিদিন দৈনন্দিন আদায়যোগ্য/আদায় যাচাই করবেন এবং ঋণ বিতরণের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১৫.১.৯ দৈনিক আদায় বিতরণ ও ক্যাশ রেজিস্টার দৈনিক চেক করে ক্রোজ করবেন।
- ১৫.১.১০ প্রতিদিনের আদায়কৃত টাকা সঠিকভাবে ব্যাংকে জমা নিশ্চিত করবেন। গ্রহণযোগ্য কোন কারণে নির্ধারিত পরিমানের অতিরিক্ত তহবিল হাতে নগদ থাকলে তার সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক নগদ অর্থ নিজ হেফাজতে রাখবেন এবং পরের দিন সকালে ব্যাংক হিসাবে জমা নিশ্চিত করবেন।
- ১৫.১.১১ তিনি প্রতিমাসে বিতরণকৃত ঋণের ব্যবহার সরেজমিনে যাচাই করবেন এবং এ বিষয়ে মাঠ সংগঠকদের প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন।
- ১৫.১.১২ তিনি প্রতি ৬ মাস অন্তর অন্তর সদস্যদের ঋণ ও সঞ্চয়ের পাশবই ডব্লিউসিএফ ও সাপ্তাহিক আদায় ফরমের লেজারের সঙ্গে মিলিয়ে দেখবেন।
- ১৫.১.১৩ তিনি সদস্যদের জন্য গৃহীত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করবেন।

ষোড়শ অধ্যায়

১৬.০ উপপরিচালকের ঋণ সম্পর্কিত দায়িত্ব

- ১৬.১.১ সাধারণ ঋণের ক্ষেত্রে উপপরিচালকগণ ৪১,০০০-টাকা থেকে ১০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন করবেন। উচ্চতর সিলিং-এ ঋণ অনুমোদনের ক্ষেত্রে ৮০% সঞ্চয় (সকল প্রকার) জমা সাপেক্ষে উপপরিচালকগণ ১০১,০০০/- থেকে ৩,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত অনুমোদন করবেন।
- ১৬.১.২ উপপরিচালকের কার্যালয়াধীন উপজেলা/কার্যালয় সমূহে যথাযথভাবে সমিতির সভা, ঋণ প্রস্তাব, ঋণ অনুমোদন, ঋণ বিতরণ, ঋণের ব্যবহার, সঞ্চয় জমা হচ্ছে কিনা ইত্যাদি মনিটরিং করার দায়িত্ব উপ-পরিচালকের।
- ১৬.১.৩ প্রতি মাসে উপপরিচালকগণ কমপক্ষে একবার প্রত্যেক উপজেলা/কার্যালয় সমূহ পরিদর্শনে যাবেন। প্রয়োজনে তিনি উপজেলায় রাত্রিযাপন করবেন।

- ১৬.১.৪ উপজেলা/কার্যালয় পরিদর্শনকালে তিনি কমপক্ষে একটি সমিতির নির্ধারিত সাপ্তাহিক সভায় অংশ গ্রহণ করবেন, সদস্যদের সাথে আলাপ আলোচনা করবেন এবং ঋণের ব্যবহার তদারক করবেন।
- ১৬.১.৫ উপজেলা/কার্যালয় হতে তহবিলের চাহিদাপত্র পেলে তিনি অন্য কার্যালয়ের তহবিলের অবস্থা পর্যালোচনা করে যথাসময়ে প্রয়োজনীয় তহবিল পাঠানোর ব্যবস্থা করবেন। প্রয়োজনে তিনি প্রধান কার্যালয় হতে তহবিল সংগ্রহ করবেন।
- ১৬.১.৬ উপজেলা/কার্যালয় পরিদর্শনের সময় তিনি কার্যালয়ের তহবিল ব্যবস্থাপনার দক্ষতা পর্যালোচনা করবেন। কোন কার্যালয়ের অলস তহবিল থাকা যেমন বাঞ্ছনীয় নয়, তেমনি প্রয়োজনের অতিরিক্ত চাহিদাও কাম্য নয়। সুষ্ঠু তহবিল ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার দায়িত্ব উপপরিচালকের।
- ১৬.১.৭ প্রতিমাসে বা দুই মাসে তিনি সকল সহকারী প্রকল্প পরিচালককে নিয়ে একদিনের পর্যালোচনা সভা করবেন। এ সভায় কার্যালয়ের ঋণ বিতরণ ও আদায় পরিস্থিতি, ঋণের ব্যবহার, তহবিল ব্যবস্থাপনা, চলতি মাসের অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরবর্তী মাসের লক্ষ্যমাত্রা/কর্ম পরিকল্পনা মূল্যায়ন এবং আয়-ব্যয় (স্বয়ম্ভরতা) ইত্যাদি পর্যালোচনা করবেন।
- ১৬.১.৮ উপজেলা/কার্যালয় পরিদর্শনের সময় তাৎক্ষণিকভাবে পরিদর্শন বহিতে বিষয়বস্তু/পরামর্শ লিপিবদ্ধ করতে হবে। পরিদর্শন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এক কপি কার্যালয়ে এবং এক কপি প্রধান কার্যালয়ে পাঠাবেন। পরবর্তী সময়ে সে উপজেলা/কার্যালয় পরিদর্শনকালে পূর্বের রিপোর্টে বর্ণিত উপদেশ/নির্দেশ কতটুকু বাস্তবায়িত হয়েছে তা দেখবেন এবং এ বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা নেবেন।
- ১৬.১.৯ প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা ও প্রদত্ত গাইডলাইন মোতাবেক উপ-পরিচালকগণ সিনিয়র সহকারী পরিচালকের সহায়তায় সদস্য ও সহকর্মীদের জন্য বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্স তৈরি ও বাস্তবায়ন করবেন।
- ১৬.১.১০ ঋণ পরিচালন নীতিমালা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কোনরকম অ-স্পষ্টতা/জটিলতা দেখা দিলে কিংবা প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে প্রয়োজন মনে হলে উপপরিচালক বিষয়টি সরেজমিনে যাচাই করে তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত/দিক নির্দেশনা দিতে পারবেন। এরূপ সিদ্ধান্ত প্রদানের ক্ষেত্রে পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিস্তারিত উল্লেখ পূর্বক তা প্রধান কার্যালয় থেকে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।

*****এই ঋণ পরিচালন নীতিমালার কোন বিষয় সংশোধন, সংযোজন, বিয়োজন ও পরিমার্জনের প্রয়োজন হলে প্রকল্প স্ট্রয়ারিং কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে তা করা যাবে।**



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প ২য় পর্যায়।

..... উপজেলা/কার্যালয়,..... অঞ্চল



সমিতির নাম ও কোড নং	যোগদানের তারিখঃ
সংহতি দল নং	সদস্য কোড নং

সদস্য হওয়ার আবেদন ও স্বীকৃতিপত্র

আবেদনকারীর নাম :..... জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :.....

পিতা/স্বামীর নামঃ..... মাতার নাম :.....

ঠিকানাঃ গ্রাম ডাকঘর উপজেলা জেলা

বয়স..... মোবাইল নম্বর-(সদস্য) স্বামী/অভিভাবক.....

শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ বৈবাহিক অবস্থা : পরিবারের সদস্য সংখ্যাঃ

ছেলেঃ জন, মেয়েঃ জন, প্রাপ্ত বয়স্কঃ জন অপ্রাপ্ত বয়স্কঃ জন

আমি;(সদস্য কর্তৃক পূরণীয়)

গ্রামের স্থায়ী বাসিন্দা এবং উক্ত গ্রামে আমার পৈত্রিক/নিজস্ব/স্বামীর ভিটায় বৎসর যাবৎ বসত করে আসছি।

আমি পিডিবিএফ সম্প্রসারণ প্রকল্পের ক্ষুদ্র ঋণ পরিকল্পের সদস্য হিসেবে ভর্তি হতে ইচ্ছুক। আমার ব্যক্তিগত তথ্যাবলী

নিম্নরূপঃ

পরিবারের অন্যান্য সদস্য/সদস্যদের বিবরণ :

সদস্যের নাম	বয়স	পরিবারের প্রধানের সাথে সম্পর্ক	শিক্ষা	মূল পেশা	উপ পেশা

জমির পরিমাণ (শতাংশ) :

বসত ভিটা	কৃষি	বাগান	পুকুর	অনাবাদী	বন্ধকদেয়া	বর্গাদেয়া	দখলে রাখা খাস জমি

বসত বাড়ির বিবরণ : ঘরের সংখ্যা: টি (মাটির ঘর.....টি/টিনের ঘর.....টি/সেমি পাকা ঘর.....টি/পাকা ঘর.....টি)।

ঘরের দেয়াল:	ঘরের চালা:	লেট্রিনঃ কাঁচা/পাকা/নাই [টিক চিহ্ন দিন]
--------------	------------	---

পশুপাখি ও অন্যান্য সম্পদের বিবরণঃ

পশু পাখি	অন্যান্য সম্পদ
গরুঃটি, মহিষঃটি, ছাগলঃ.....টি	মোটর সাইকেলঃ..... টেলিভিশনঃ..... ফ্রিজ
ভেড়াঃ.....টি, হাঁসঃ.....টি, মুরগীঃ.....টি	ঃ..... অলংকার :..... আসবাবপত্রঃ
কবুতরঃটি, অন্যান্যঃ.....টি গাছপালাঃ ফলজ..... টি, বনজ.....টি
	অন্যান্য :.....

পেশা/কাজের বিবরণঃউপার্জনকারী ব্যক্তির সংখ্যাঃ.....

পরিবারের আয়ঃ

আয়ের উৎস	গড় আয়		
	দৈনিক	মাসিক	বাৎসরিক
ক) কায়িক পরিশ্রম/মূল পেশা থেকে			
খ) ব্যবসা থেকে			
গ) অন্যান্য উৎস থেকে			

পরিবারের বাৎসরিক আনুমানিক ব্যয় (খাদ্য, বস্ত্র, শিক্ষা, চিকিৎসা ও অন্যান্য ব্যয়সহ)ঃটাকা

পরিবারের অন্য কেউ পিডিবিএফ-এর কর্মী/সদস্য থাকলে তার বিবরণঃ

আমি পিডিবিএফ-এর সদস্য হিসেবে নির্বাচিত হলে ক্ষুদ্র ঋণ পরিকল্পনের সকল নিয়ম কানুন যথাযথ ভাবে মেনে চলব এবং বিশেষভাবে ওয়াদা করছি যে, গৃহীত ঋণের মাসিক কিস্তি নিয়মিত পরিশোধ করব। আমি যে উদ্দেশ্যে ঋণ গ্রহণ করব উহা ব্যতীত অন্য কোন কাজে ঋণের অর্থ ব্যয় করিব না এবং পিডিবিএফ-এর স্বার্থের পরিপন্থি কোন কাজ করব না

পিতা/স্বামী/অভিভাবকের স্বাক্ষর

আবেদনকারী সদস্যের স্বাক্ষর

সংহতি দল/সমিতির সুপারিশঃ আমরা আবেদনকারীকে আমাদের সংহতি দল/সমিতির সদস্য হিসাবে নিতে আগ্রহী। তিনি সংহতি দল ও সমিতির নিয়ম কানুন মেনে চলবেন।

দল সচিবের স্বাক্ষর

সভানেত্রীর স্বাক্ষর

দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠ কর্মকর্তার সুপারিশ :

আমি সরেজমিনে আবেদনকারী সদস্যের বসতভিটা, স্থাবর/অস্থাবর সম্পদ, আয়-উৎসারী কর্মকাণ্ড, ইত্যাদি পরিদর্শন করেছি। তাঁর আয়ের উৎস এবং অন্যান্য পারিপার্শ্বিক বিষয়াদি সম্পর্কে খোঁজ-খবর নিয়েছি। আবেদনকারী-কে ক্ষুদ্র ঋণ পরিকল্পনের সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার সুপারিশ করছি।

মাঠ কর্মকর্তা/সংগঠকের স্বাক্ষর ও সীলঃ :.....
তারিখঃ :.....

সহকারী প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক স্বীকৃতি প্রদান :

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী সরেজমিনে সদস্যের বসতভিটা, আবাদযোগ্য জমি, আয়-উৎসারী কর্মকাণ্ড পরিদর্শন করেছি। তাঁর ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য ও আয়ের উৎস সম্পর্কিত বিষয়ে খোঁজ-খবর নিয়েছি। উপস্থাপিত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি যাচাই-বাছাইপূর্বক সঠিকতা পাওয়া যায়। সদস্য ঋণ গ্রহণ করলে পরিশোধের সামর্থ্য রয়েছে বলে আমার নিকট প্রতীয়মান হয়েছে। ----- তারিখে অনুষ্ঠিত উপজেলা পর্যায়ের ঋণ/সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশক্রমে আবেদনকারী জনাব ----- কে ----- তারিখে ক্ষুদ্র ঋণ পরিকল্পনের সদস্য হিসেবে স্বীকৃতি দেয়া হলো।

সহকারী প্রকল্প পরিচালকের স্বাক্ষর ও সীলঃ :.....
তারিখঃ:.....

সিনিয়র সহকারী পরিচালক/উপপরিচালকের প্রতিস্বাক্ষর (কার্যালয় পরিদর্শনকালীন):.....
কার্যালয় পরিদর্শনের তারিখ:



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প ২য় পর্যায়।

..... কার্যালয়,..... অঞ্চল।

ছবি

ঋণের আবেদন পত্র

আমি পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশনের নিয়মনীতি সম্পর্কে সম্পূর্ণ অবগত হয়ে নিম্নোক্ত কর্মকাণ্ডের জন্যটাকা (কথায়ঃ) ঋণের আবেদন করছি ও আমার সম্পদ দায়বদ্ধ রাখার একরার নামা স্বাক্ষর করছি।

- ১। নামঃ..... ২। পিতার/স্বামীর নামঃ.....
 ৩। মাতার নামঃ..... ৪। বয়স (সদস্য)ঃ.....
 ৫। সদস্য কোডঃ..... ৬। সমিতির নাম ও কোড নংঃ.....
 ৭। সাধারণ সঞ্চয়ের পরিমাণঃ..... (কথায়) :
 ৮। সোনালী সঞ্চয়ের পরিমাণঃ..... (কথায়) :
 ৯। মেয়াদী সঞ্চয়ের পরিমাণঃ..... (কথায়) :
 ১০। এলএসএস সঞ্চয়ের পরিমাণঃ..... (কথায়) :
 ১১। অন্যান্য সঞ্চয় (যদি থাকে) : (কথায়) :
 ১২। প্রস্তাবিত ঋণের উদ্দেশ্য :..... ১৩। ঋণের দফাঃ.....

১৪। পূর্ববর্তী দফায় গৃহীত ঋণ পরিশোধের বিবরণ (আবেদনের তারিখ পর্যন্ত) :

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

১৫। বীমা জমার পরিমাণঃ

তারিখঃ

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

দলসচিবের স্বাক্ষর ও তারিখঃ..... সুপারিশকৃত ঋণের পরিমাণঃ.....
 নামঃ.....

সভাপতি/সভানেত্রীর স্বাক্ষর ও তারিখঃ..... সুপারিশকৃত ঋণের পরিমাণঃ.....
 নামঃ.....

মাঠ কর্মকর্তা/সংগঠকের মতামতঃ আবেদনকারীর উপরোক্ত তথ্যাদি সঠিক। আবেদনকৃত.....
 (কথায়) : টাকা মঞ্জুরের জন্য সুপারিশ করা হল।

স্বাক্ষর ও তারিখঃ..... নাম/ সীলঃ

সহকারী প্রকল্প পরিচালকের মতামতঃ উপরোক্ত ঋণ প্রস্তাবটির যথাথর্তা সরেজমিনে যাচাই করা হয়েছে। উক্ত সদস্যকে
 (কথায়)ঃ টাকা ঋণ মঞ্জুরীর জন্য সুপারিশ করা হল।

স্বাক্ষর ও তারিখঃ..... নাম/ সীলঃ

এপিডি/যুগ্ম/উপ পরিচালকঃ প্রস্তাবিত ঋণ অনুমোদন করা হল। অনুমোদনকৃত ঋণের পরিমাণঃ

স্বাক্ষর ও তারিখঃ..... নাম/ সীলঃ

[বিঃদ্রঃ ঋণ বিতরণের পূর্বেই সহকারী প্রকল্প পরিচালক নিজেই প্রস্তাবিত ঋণের যাচাই নিশ্চিত করবেন।



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প ২য় পর্যায়।

..... উপজেলা/কার্যালয়,..... অঞ্চল

পরিশিষ্ট-গ



দায়বদ্ধ রাখার একরার নামা

এই একরারনামা..... সনের..... তারিখে
আমি..... পিতা/স্বামীঃ..... মাতার নামঃ
..... গ্রামঃ..... ডাকঘরঃ..... উপজেলাঃ
..... জেলাঃ..... কর্তৃক সম্পাদিত হল। এই দলিল আমার উত্তরাধিকারীগণ,
তত্বাবধায়কবৃন্দ ও নির্দিষ্ট ব্যক্তিগণকেও অন্তর্ভুক্ত করবে। পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন আমাকে ও আমার
পরিবারের সকল সদস্যকে..... টাকা বার্ষিক শতকরা (ফ্লাট) সার্ভিস চার্জে
মোটঃ টাকা সমান.....টি সাপ্তাহিক কিস্তিতে সম্পূর্ণ পরিশোধ করার শর্তে ঋণ মঞ্জুর
করেছে। যতদিন উক্ত ঋণের টাকা ও তার সার্ভিস চার্জ সম্পূর্ণ পরিশোধ না হবে, ততদিন পর্যন্ত উক্ত টাকা
এবং এই ঋণের টাকায় অর্জিত সম্পত্তি আমি কোন অবস্থাতেই হস্তান্তর করব না। আমি ঋণ প্রদানে যাবতীয়
শর্ত মানতে বাধ্য থাকব। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধের পূর্বে কোন কারণবশতঃ ঋণের টাকা বা তদ্বারা
অর্জিত সম্পত্তি বিনষ্ট হলেও আমি সম্পূর্ণ ঋণ ও সার্ভিস চার্জ পরিশোধে বাধ্য থাকব। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ
পরিশোধের ব্যর্থতার কারণে পিডিবিএফ আমার স্থাবর/অবস্থাবর সম্পত্তি হতে ঋণ ও সার্ভিস চার্জের টাকা
আদায় করতে বা আদায়ের জন্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে। এতে আমি বা আমার
উত্তরাধিকারীগণ কোনরূপ আপত্তি করতে পারবে না এবং আপত্তি করলে আইনগত তার কোন বৈধতা থাকবে
না। এই একরার নামা আমি স্বজ্ঞানে ও সুস্থ মস্তিষ্কে স্বাক্ষর করলাম।

(আবেদনকারীর স্বাক্ষর)

তারিখঃ.....

স্বাক্ষী :

১। নামঃ..... স্বাক্ষরঃ..... সদস্য কোডঃ.....

২। নামঃ..... স্বাক্ষরঃ..... সদস্য কোডঃ.....

নোটঃ মহিলা ঋণ গ্রহীতার ক্ষেত্রে উপরোক্ত সাক্ষীদের মধ্যে একজন হবেন ঋণ গ্রহীতার স্বামী/পরিবার
প্রধান।



পরিশিষ্ট-ঘ

পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প ২য় পর্যায়।

..... উপজেলা/কার্যালয়,..... অঞ্চল



পাওনা অঙ্গীকার পত্র (ডি.পি.নোট)

টাকাঃ

তারিখঃ

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন থেকে অদ্য টাকা (কথায়ঃ) ঋণ হিসাবে গ্রহণ করলাম ও চাহিবা মাত্র ফাউন্ডেশনকে অথবা তাদের নির্দেশানুসারে এবং প্রদেয় সার্ভিস চার্জসহ (সার্ভিস চার্জের হার%) পরিশোধ করার অঙ্গীকারে আমি এই পাওনা অঙ্গীকার পত্রে সই করলাম।

স্বাক্ষর :
পূর্ণ নাম :
সদস্য কোড :
পিতা/স্বামীর নাম :
মাতার নাম :
সমিতির নাম :
গ্রাম :
ডাকঘর :
উপজেলা :
জেলা :

প্রতিস্বাক্ষরিত

সদস্যের নাম : সচিবের নাম :

স্বাক্ষর : স্বাক্ষর :

তারিখ : তারিখ :



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প ২য় পর্যায়।

..... উপজেলা/কার্যালয়,..... অঞ্চল

পরিশিষ্ট-৬



বীমা আবেদন ও মনোনয়ন পত্র

বরাবর

সহকারী প্রকল্প পরিচালক

পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

..... কার্যালয়, অঞ্চল।

বিষয়ঃ সদস্য বীমাত্মক হওয়ার ও মনোনয়নের আবেদন পত্র।

জনাব

আমি সদস্য নং....., সমিতির নাম সমিতি কোড....., আবেদন করিতেছি যে, আবেদন করিতেছি যে, আমি বিগত বছর/মাস যাবৎ সমিতির সদস্য এবং আমি নিয়মিত সঞ্চয় জমা ও ঋণ পরিশোধ করিতেছি। বর্তমানে আমি/আমরা আপনার প্রতিষ্ঠানের ঘোষিত সদস্য বীমা নীতিমালার আওতায় বীমা সুবিধাত্মক হইতে আগ্রহী। আমার/আমাদের প্রস্তাবিত ঋণের বিপরীতে..... টাকা তারিখে বীমা জমা করিয়াছি।

বীমাত্মক ব্যক্তির নাম পিতার নাম সম্পর্ক

অতএব, আমাকে/আমাদেরকে আপনার প্রতিষ্ঠানের আওতায় উক্ত বীমা ভুক্তির জন্য বিনীত অনুরোধ জানাইতেছি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

তারিখঃ.....

মনোনয়ন পত্র :

আমি সদস্য নং....., সমিতির নাম সমিতি কোড....., আবেদন করিতেছি যে, আমার/আমাদের বীমার সকল প্রাপ্য সুবিধা আমার মৃত্যুর পর নিম্নোক্ত ব্যক্তিকে উত্তোলনের জন্য সম্পূর্ণ স্বজ্ঞানে মনোনয়ন দান করিতেছি। উল্লেখ্য মনোনীত ব্যক্তি আমার/আমাদের(সম্পর্ক)।

নামঃ..... পিতা/স্বামীর নামঃ.....

মাতার নামঃ..... বয়সঃ..... গ্রামঃ.....

ইউনিয়নঃ..... ডাকঘরঃ..... উপজেলাঃ..... জেলাঃ.....।

মনোনীত ব্যক্তির নাম ও স্বাক্ষরঃ.....

অভিভাবকের নাম ও স্বাক্ষরঃ অপ্রাপ্ত বয়স্ক মনোনীত ব্যক্তির ক্ষেত্রে।

সত্যায়িত (সমিতির সভাপতি/সভানেত্রী কর্তৃক) স্বাক্ষরঃ.....।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

তারিখঃ.....

বীমা সুবিধার আওতায় মনোনীত ব্যক্তির/(স্বামী/স্ত্রীর) নাম ও স্বাক্ষর

তারিখঃ.....



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প ২য় পর্যায়।

..... কার্যালয়,..... অঞ্চলে।

পরিশিষ্ট-চ



ঋণ অনুমোদন নং তারিখঃ বিতরণ নং

ভাউচার নং

তারিখঃ.....

ঋণ বিতরণের খতিয়ান

ক্রঃ নং	নাম	সদস্য কোড	দল নং	পিতার নাম/ স্বামীর নাম	সমিতি কোড	সমিতির নাম	আইজিএ কোড	বিতরণকৃত ঋণের পরিমাণ	ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর	স্বাক্ষীগণের স্বাক্ষর*
১										১। ২।
২										১। ২।
৩										১। ২।
৪										১। ২।
৫										১। ২।
৬										১। ২।
৭										১। ২।

মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠকের স্বাক্ষর

হিসাব কর্মকর্তার স্বাক্ষর

ইউডিবিও'র স্বাক্ষর

১।.....

নামঃ.....

নামঃ.....

২।.....

তারিখঃ.....

তারিখঃ.....

*স্বাক্ষীগণের ১ জন হবেন ঋণ গ্রহীতার স্বামী/অভিভাবক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প ২য় পর্যায়।

..... কার্যালয়,..... অঞ্চলে।

পরিশিষ্ট-ছ



সৎকারের অর্থ পাওয়ার ও মৃত সদস্যের বকেয়া ঋণ মওকুফের আবেদন পত্র

বরাবর

সহকারী প্রকল্প পরিচালক

পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প ২য় পর্যায়

পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

..... উপজেলা কার্যালয়

..... অঞ্চলে।

জনাব,

আমার.....(সম্পর্ক) নামঃসদস্য নং

....., সমিতির নাম ঃ.....সমিতি কোড ঃ..... তারিখ

ঃ..... পরলোক গমন করেন। এমতাবস্থায়, তার মনোনীত ব্যক্তি হিসাবে সৎকারের অর্থ

পাওয়া এবং মৃত সদস্যের বকেয়া ঋণ “সদস্য বীমা হিসাব” থেকে পরিশোধের আবেদন করিতেছি।

অতএব, আমাকে মৃতের সৎকারের অর্থ পাওয়ার ও সদস্য/সদস্যের বকেয়া ঋণ পরিশোধের ব্যবস্থা করিয়া বাধিত করিবেন।

ধন্যবাদান্তে

সংযুক্ত ঃ- মৃতু সনদপত্র।

স্বাক্ষর ও তারিখ

নামঃ

মাঠ সংগঠক/মাঠ কর্মকর্তার সুপারিশঃ

মনোনীত ব্যক্তিকে সৎকারের অর্থ এবং মৃত সদস্যের বকেয়া ঋণ/ঋন স্থিতি.....

কথায়(.....) টাকা “সদস্য বীমা হিসাব” থেকে ঋণ মওকুফ/পরিশোধ করার জন্য

সুপারিশ করা হলো।

স্বাক্ষর ঃ.....

সীল ঃ

সৎকারের অর্থ/ঋণ মওকুফ বাবদ ----- (কথায়ঃ-----) টাকা পরিশোধ করা যেতে পারে।

হিসাব কর্মকর্তা/সহঃ হিসাব কর্মকর্তার সুপারিশ ঃ স্বাক্ষরনাম/সীল ঃ.....

আবেদনকারী টাকা কথায়টাকা অনুমতি দেয়া হলো।

সহকারী প্রকল্প পরিচালকের স্বাক্ষর ঃ.....নাম/সীল ঃ.....



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

..... কার্যালয়, অঞ্চল।

সোনালী সঞ্চয় স্কীম এর হিসাব খোলার ফরম

ছবি

উপ-পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক/সহকারী প্রকল্প পরিচালক

.....বিভাগ/কার্যালয়

জনাব,

আমি আপনার উপজেলা/কার্যালয়ে “সোনালী সঞ্চয় স্কীম” এর আওতায় ৩ বছর/৫ বছর/৮ বছর এবং ১০ বছর মেয়াদে মাসিক টাকা (কথায় :) কিস্তিতে হিসাব খুলিতে ইচ্ছুক।

সঞ্চয়কারীর ব্যক্তিগত তথ্যাবলীঃ

নাম ও পরিচিতি নং	ঃ	বয়স বছর
পিতা/স্বামীর নাম	ঃ	বয়স বছর
মাতার নাম	ঃ	বয়স..... বছর
পেশা/পদবী/সমিতি	ঃ	
বর্তমান ঠিকানা	ঃ	
স্থায়ী ঠিকানা	ঃ	

পরিচয়দানকারী :

পিডিবিএফ কর্মীর নাম	পরিচিত নং	পদবী	স্বাক্ষর

উত্তোরাধীকারী/নমিনী মনোনয়ন :

আমার মৃত্যুর পরে এই হিসাবের সমুদয় অর্থ নিম্নবর্ণিত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ প্রাপ্য হইবেন :

মনোনীত ব্যক্তির নাম	পিতা/স্বামীর নাম	সম্পর্ক	অংশ	বয়স	অপ্রাপ্ত নমিনীর ক্ষেত্রে অভিভাবকের নাম ও সম্পর্ক

আমি..... বছর মেয়াদে মাসিক টাকা হারে “সোনালী সঞ্চয় স্কীম”- এর হিসাব পরিচালনা করিতে অঙ্গীকার করিতেছি এবং অপর পৃষ্ঠায় মুদ্রিত নিয়মকানুন পড়িয়াছি যাহা মানিয়া চলিতে বাধ্য থাকিব। আমি প্রত্যয়ন করিতেছি যে, আমার নামে আরো একটি/দুইটি হিসাব রহিয়াছে যাহার নম্বর (১)(২).....।

সঞ্চয়কারীর নমুনা স্বাক্ষর :

১।
২।
৩।

আপনার বিশ্বস্ত

স্বাক্ষর ও তারিখঃ

.....

নিয়ন্ত্রণকারী/অনুমোদিত কর্মকর্তার সীল ও স্বাক্ষর

(গ্রহণকারী উপজেলা/কার্যালয় প্রাপ্ত ক্রেডিট এডভাইস রেসপন্ড করবেন ও রেজিষ্টারে এন্ট্রি দিয়ে নতুন নম্বর প্রদান করবে)

আবেদনকারীর ছবি



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

..... কার্যালয়, অঞ্চল

মেয়াদী সঞ্চয় হিসাব খোলার ফরম

নমিনীর ছবি

উপ-পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক/সহকারী প্রকল্প পরিচালক

..... উপজেলা/কার্যালয়

হিসাব নম্বরঃ

--	--	--	--

জনাব, আমি আপনার উপজেলা/কার্যালয়ে 'মেয়াদী সঞ্চয় স্কিম' এর আওতায় ১/২/৩/৪/৫/৬/৭/৮/সাড়ে ৮ বছর মেয়াদে, কথায় : টাকা মেয়াদী সঞ্চয় হিসাবে জমা করতে ইচ্ছুক।

সঞ্চয়কারীর ব্যক্তিগত তথ্যাবলীঃ

নাম ও পরিচিতি নং	ঃ	বয়স: বছর
পিতা/স্বামীর নাম	ঃ	বয়স: বছর
মাতার নাম	ঃ	বয়স: বছর
পেশা/পদবী/ সমিতি	ঃ	
বর্তমান ঠিকানা	ঃ	
স্থায়ী ঠিকানা	ঃ	

পরিচয়দানকারী পিডিবিএফ কর্মীঃ

নাম	পরিচিতি নং	পদবী	স্বাক্ষর

উত্তরাধিকারী/ নমিনী মনোনয়নঃ

আমার মৃত্যুর পরে এই হিসাবের সমুদয় অর্থ নিম্নবর্ণিত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ প্রাপ্য হইবেনঃ

মনোনীত ব্যক্তির নাম	পিতা/স্বামীর নাম	সম্পর্ক	বয়স	অংশ	মনোনীত ব্যক্তির স্বাক্ষর	আমানতকারীর সত্যায়ন স্বাক্ষর

আমি অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত 'মেয়াদী সঞ্চয় স্কিম' এর নিয়ম কানুন পড়িয়াছি যাহা মানিয়া লইতে বাধ্য থাকিব।

আপনার বিশ্বস্ত-

সঞ্চয়কারীর নমুনা স্বাক্ষরঃ

(স্বাক্ষর ও তারিখঃ.....)

১।
২।

অফিস প্রধানের সীল ও স্বাক্ষর

আমানতকারীর ছবি

নমিনীর ছবি

আমানতকারীর নমুনা স্বাক্ষর-

১।
২।

নমিনীর নমুনা স্বাক্ষর-

১।
২।

অফিস প্রধানের সীল ও স্বাক্ষর

[এ কপিটি মেয়াদী সঞ্চয় সার্টিফিকেটসহ টাকা উত্তোলনের সময় অফিসে জমা দিতে হবে]



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

.....উপজেলা/কার্যালয়

লক্ষ টাকা সঞ্চয় স্কিম (LSS) খোলার ফরম

উপ-পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ সহকারী প্রকল্প পরিচালক

.....বিভাগ/কার্যালয়

হিসাব নম্বরঃ

--	--	--	--

আবেদনকারীর ছবি
(২ কপি)নমিনীর ছবি
(১ কপি)

জনাব,

আমি আপনার উপজেলা/কার্যালয়ে 'লক্ষ টাকা সঞ্চয় স্কিম' এর আওতায়.....বছর মেয়াদে মাসিক টাকা কিস্তিতে হিসাব খুলিতে ইচ্ছুক।

সঞ্চয়কারীর ব্যক্তিগত তথ্যাবলী :

নাম ও পরিচিতি নং	ঃ		বয়স:বছর
পিতা/ স্বামীর নাম	ঃ		বয়স:বছর
মাতার নাম	ঃ		বয়স:বছর
পেশা/পদবী/ সমিতি	ঃ		
বর্তমান ঠিকানা	ঃ		
স্থায়ী ঠিকানা	ঃ		

পরিচয়দানকারী :

নাম (পিডিবিএফ কর্মী)	পরিচিতি নং	পদবী	স্বাক্ষর

উত্তরাধিকারী/নমিনী মনোনয়নঃ

আমার মৃত্যুর পরে এই হিসাবের সমুদয় অর্থ নিম্নবর্ণিত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ প্রাপ্য হইবেনঃ

মনোনীত ব্যক্তির নাম	পিতা/স্বামীর নাম	সম্পর্ক	বয়স	অংশ	মনোনীত ব্যক্তির স্বাক্ষর	অপ্রাপ্ত বয়স্ক নমিনীর ক্ষেত্রে অভিভাবকের নাম ও সম্পর্ক

আমি বছর মেয়াদে মাসিক টাকা হারে 'লক্ষ টাকা সঞ্চয় স্কিম' এর হিসাব পরিচালনা করিতে অঙ্গীকার করিতেছি এবং অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত নিয়ম-কানুন পড়িয়াছি যাহা মানিয়া লইতে বাধ্য থাকিব। আমি প্রত্যয়ন করিতেছি যে, আমার নামে আরো.....টি এলএসএস হিসাব রহিয়াছে যাহার নম্বরসমূহ ১)..... ২).....।

আপনার বিশ্বস্ত,

সঞ্চয়কারীর নমুনা স্বাক্ষর :

(স্বাক্ষর ও তারিখঃ.....)

১।
২।
৩।

নিয়ন্ত্রণকারী/অনুমোদিত কর্মকর্তার সীল ও স্বাক্ষর



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

..... কার্যালয়, অঞ্চল ।

নবজাতক সঞ্চয় স্কীম (NBSS)-এর হিসাব খোলার ফরম

ছবি

উপ-পরিচালক/সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ সহকারী প্রকল্প পরিচালক

.....বিভাগ/কার্যালয়

হিসাব নম্বরঃ

হিসাব খোলার তারিখ

ঃ.....

জনাব,

আমি আপনার উপজেলা/কার্যালয়ে ‘নবজাতক সঞ্চয় স্কীম’ এর আওতায় ----- বছর মেয়াদে মাসিক টাকা কিস্তিতে আমার সন্তান----- এর নামে, বয়স----- (জন্ম সনদ অনুসারে) ১ম/২য় (টিক দিন) নং হিসাব খুলতে ইচ্ছুক ।

সঞ্চয়কারীর ব্যক্তিগত তথ্যাবলী :

নাম ও পরিচিতি নং	ঃ	
পিতা/ স্বামীর নাম	ঃ	
মাতার নাম	ঃ	
পেশা/পদবী/ সমিতি	ঃ	
বর্তমান ঠিকানা	ঃ	
স্থায়ী ঠিকানা	ঃ	

পরিচয়দানকারীঃ

পিডিবিএফ কর্মীর নাম	পরিচিতি নং	পদবী	স্বাক্ষর

উত্তরাধিকারী/নমিনী মনোনয়নঃ

আমার মৃত্যুর পরে এই হিসাবের সমুদয় অর্থ নিম্নবর্ণিত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ প্রাপ্য হইবেনঃ

মনোনীত ব্যক্তির নাম	পিতা/স্বামীর নাম	সম্পর্ক	বয়স	অংশ	অপ্রাপ্ত বয়স্ক নমিনীর ক্ষেত্রে অভিভাবকের নাম ও সম্পর্ক

আমি ----- বছর মেয়াদে মাসিক টাকা হারে ‘নবজাতক সঞ্চয় স্কীম’ এর হিসাব পরিচালনা করিতে অঙ্গীকার করিতেছি এবং অপর পৃষ্ঠায় বর্ণিত নিয়ম-কানুন পড়িয়াছি যাহা মানিয়া লইতে বাধ্য থাকিব । আমি প্রত্যয়ন করিতেছি যে, আমার নামে আরোটি হিসাব রহিয়াছে যাহার নম্বরসমূহ ।

আপনার বিশ্বস্ত,

(স্বাক্ষর ও তারিখঃ.....)

সঞ্চয়কারীর নমুনা স্বাক্ষর :

১।
২।
৩।

নিয়ন্ত্রনকারী/অনুমোদিত কর্মকর্তার সীল ও স্বাক্ষর

পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)
সম্ভাব্য আয়উৎসারী কর্মকাণ্ড (IGA) এর নাম ও কোড নম্বর

CODE	IGA NAME	আইজিএ এর নাম
100	Agriculture/forestry	কৃষি কাজ/বনায়ন
101	Banana Cultivation	কলা চাষ
102	Betelleaf Cultivation	পান চাষ
103	Brinjal Cultivation	বেগুন চাষ
104	Cane Cultivation	বেত চাষ
105	Carrot Cultivation	গাজর চাষ
106	Cauliflower Cultivation	ফুলকপি চাষ
107	Ginger Cultivation	আদা চাষ
108	Ground Nut Cultivation	বাদাম চাষ
109	Guava Garden	পেঁয়ারা বাগান
110	Jack Fruit Garden	কাঁঠাল বাগান
111	Jhum Cultivation	জুম চাষ
112	Jute Cultivation	পাট চাষ
113	Lichi Cultivation	লিচু চাষ
114	Lemon Cultivation	লেবু চাষ
115	Mango Garden	আম বাগান
116	Onion Cultivation	পেঁয়াজ চাষ
117	Paddy Cultivation	ধান চাষ
118	Papaya Cultivation	পেঁপে
119	Pepper Cultivation	মরিচের চাষ
120	Pineapple Cultivation	আনারস চাষ
121	Cabbage Cultivation	বাঁধাকপি চাষ
122	Pisciculture	নাসারী
123	Plantation	চারা রোপন
124	Potato Cultivation	আলু চাষ
125	Rabi Crop Cultivation	রবি শস্য চাষ
126	Silk Cultivation	রেশম চাষ
127	Chili Sapling Cultivation	মরিচের চারা তৈরী
128	Sugarcane Cultivation	ইক্ষু চাষ
129	Tabacco Cultivation	তামাক চাষ
130	Turmeric Cultivation	হলুদ চাষ
131	Vegetable Cultivation	শাকসবজী চাষ
132	Water Melon	তরমুজ চাষ
133	Wheat Cultivation	গম চাষ
134	Bean Cultivation	সীম চাষ
135	Water Aurum Cultivation	পানি কচু চাষ
136	Kakrole Cultivation	কাকরোল চাষ
137	Leafy Vegetable (Pui) Cultivation	পুঁই শাক চাষ
138	Leafy Vegetable(Red) Cultivation	লালশাক চাষ

CODE	IGA NAME	আইজিএ এর নাম
139	Bitter Guard Cultivation	করলা/উচ্ছে চাষ
140	Patal Cultivation	পটল চাষ
141	Fruit Cultivation	ফল চাষ
142	Grape Cultivation	আংগুর চাষ
143	Flower Cultivation	ফুল চাষ
144	Tube Rose Cultivation	রজনীগন্ধা চাষ
145	Tomato Cultivation	চমেটো চাষ
146	Epi Culture	মৌমাছি পালন
147	Black Bery Cultivation	কালো জাম চাষ
148	Otthers	অন্যান্য
200	LIVESTOCK	পশুপালন/হাঁস মুরগী পালন
201	Poultry Raising	মোরগ মুরগী পালন
202	Beef Fattening	গরু মোটাতাজা করন
203	Milk Cow Raising	দুধবতী গাভী পালন
204	Duck Rearing	হাঁস পালন
205	Goat Rearing	ছাগল পালন
206	Horse Raising	ঘোড়া পালন
207	Pigion Rearing	কবুতর পালন
208	Sheep Raising	ভেড়া পালন
209	Broiler Rearing	ব্রয়লার পালন
210	Chicken Rearing (day old chick)	একদিনের মোরগ-মুরগীর বাচ্চা পালন
211	Tortoise Rearing	কচ্ছপ পালন
212	Rabbit Rearing	খোরগোশ পালন
213	Bullock Raising	ষাঁড় পালন
214	Buffalo Raising	মহিষ পালন
215	Other Domestic Animals	অন্যান্য গবাদি পশু পালন
300	FISHERIES	মাছ বিষয়ক
301	Nyloctica Fish Culture	নাইলোটিকা মাছের চাষ
302	Thai Pangus Culture	থাই পাংগাশের চাষ
303	Dry Fish	শুটকী মাছ
304	Fingerlings	পোনা মাছ
305	Fishing	মাছ ধরা
306	Pond Excavation	পুকুর খনন
307	Shrimp Culture	চিংড়ী চাষ
308	Tai SarputiSingle Culture in Monsoon Pond	মৌসুমী পুকুরে থাই সরপুটি মাছের একক চাষ
309	Mixed Culture in Monsoon Pond	মিশ্র চাষ
310	Monsoon Mixed Fish Culture	মৌসুমী পুকুরে মাছের মিশ্র চাষ
311	Crab Culture	কাঁকড়া চাষ
312	Hibreed Magur Fish Culture in Mini Pond	মিনি পুকুরে উন্নত হাইব্রিড মাগুর চাষ
313	Fish Culture in Cage	খাঁচায় মাছ চাষ
314	Fish Culture in Paddy Field	ধান ক্ষেতে মাছ চাষ
315	Fish Culture After Paddy	ধানের পরে মাছ চাষ
316	Fingerlings Culture ib Atur Pukur	আতুর পুকুরে রেনু পোনার চাষ

CODE	IGA NAME	আইজিএ এর নাম
317	Integrated Fish Culture	সমন্বিত মাছ চাষ
318	Bagda Shrimp Culture	বাগদা চিংড়ি চাষ
319	Golda Shrimp Culture	গলদা চিংড়ি চাষ
320	Integrated Fish & Duck Rearing in Pond	পুকুরে হাঁস ও মাছের সমন্বিত চাষ
321	Integrated Fish & Poultry Rearing	পুকুরে মোরগ মুরগী ও মাছের সমন্বিত চাষ
322	Other	অন্যান্য
400	PROCESSING/MANUFACTURING	প্রক্রিয়াজাতকরণ/হালকা শিল্প
401	Banana Chips	কলার চিপস
402	Guava Jelly	পেয়ারার জেলি
403	Tomato Ketchup	টমেটো কেচাপ
404	Tomato Saus	টমেটো সস
405	Potato Chips	আলুর চিপস
406	Chanachur Making	চানাচুর তৈরী
407	Agriculture Equipment Making	কৃষি যন্ত্রপাতি তৈরী
408	Bakery	বেকারী
409	Bamboo Mat Making	বাঁশের চাটাই তৈরী
410	Bamboo Works	বাঁশের কাজ
411	Beaten Rice (Cheera) Making	চিড়া তৈরী
412	Batelnut Pricessing	সুপারী প্রক্রিয়াজাতকরণ
413	Bicycle Repeating	বাইসাইকেলে মেরামত
414	Biri Making	বিড়ি তৈরী
415	Blacksmith Works	কামারের কাজ
416	Boat Making & Repeating	নৌকা তৈরী ও মেরামত
417	Bobin Making	পাটের দড়ি তৈরী
418	Book Bindings	বুক বাউন্ডিংস/বই বাঁধাই
419	Bread Making	রুটি তৈরী
420	Broom Making	ঝাড়ু তৈরী
421	Cake (Pitha)	পিঠা তৈরী
422	Candle Making	মোমবাতি তৈরী
423	Cane Works	বেতের কাজ
424	Cap Making	টুপি তৈরী
425	Cart Wheel Making	ঠেলা গাড়ীর চাকা তৈরী
426	Curd Making	দধি তৈরী
427	Firewood Making	জ্বালানী তৈরী
428	Fishing Net Making	মাছ ধরার জাল তৈরী
429	Flour Making	আটা তৈরী
430	Flower/Embroidery	ফুল/এমব্রয়ডারী
431	Fired Peanrts	বাদাম ভাজা
432	Furniture Making	আসবাব পত্র তৈরী
433	Garments Making	গার্মেন্টস তৈরী
434	Ghee Making	ঘি তৈরী
435	Goldsmith Works	স্বর্ণ কারের কাজ
436	Hand Fan Making	হাত পাখা তৈরী

CODE	IGA NAME	আইজিএ এর নাম
437	Hogla Making	চাটাই তৈরী
438	House Repeating	বাড়ী মেরামত
439	Hukkah Making	হুক্কা তৈরী
440	Jute Product	পাটের দ্রব্যাদি তৈরী
441	Kabiraji Medicine Making	কবিরাজি ঔষুধ তৈরী
442	Lime Making	চুন তৈরী
443	Making/Repeating of Rickshaw	রিক্সা মেরামত
444	Mat(Pati) Making	মাদুর/পাটি তৈরী
445	Spices Making	মশলা তৈরী
446	Handicrafts	হস্তশিল্প
447	Musical Instruments Making	মিউজিকাল যন্ত্রাংশ তৈরী
448	Mustard Oil Making	সরিষার তৈল তৈরী
449	Flower Making dor Bi-cycle	সাইকেলের ফুল তৈরী
450	ORSaline Making	ওরস্যালাইন তৈরী
451	Packet Making	প্যাকেট তৈরী
452	Paddy Husking	ধান মাড়াই
453	Photo Binding	ছবি বাঁধাই
454	Pickles Making	আচার তৈরী
455	Pottery Products	মৃৎশিল্প উৎপাদন
456	Pufeed Rice Making	মুড়ি তৈরী
457	Pulse Husking	ডাল মাড়াই
458	Quit Making(katha)	কাঁথা তৈরী
459	Shacka Making	শাঁখা তৈরী
460	Shoe Making	জুতা তৈরী
461	Singboard painting	সাইনবোর্ড রং করা
462	Snacks Making	কেক তৈরী
463	Spare Parts for Handloom	তাঁতের খুচরা যন্ত্রাংশ
464	Paposh Making	পাপোস তৈরী
465	Spining	তাঁত বোনা
466	Sugarcane Crushing	ইক্ষু মাড়াই
467	Sweet Meat Making	মিষ্টি তৈরী
468	Thread Works	সুতার কাজ
469	Tobacoo Making	তামাক তৈরী
470	Toy Making	খেলনা তৈরী
471	Rope Bag Making	দড়ির ব্যাগ তৈরী
472	Welding Works	ঝালাইয়ের কাজ
473	Woolen Garments	পশমী পোশাক শিল্প
474	Woven Making	চুলা তৈরী
475	Chakolate Making	চকলেট তৈরী
476	Umbrella Stick Making	ছাতার বাঁচ তৈরী
477	Coconut Coir Works	নারিকেলের ছোবড়ার কাজ
478	Cattle Feed Making & Marketing	গবাদি পশুর খাবার তৈরী ও বাজারজাতকরণ
479	Poultry Feed Making & Marketing	মুরগীর খাবার তৈরী ও বাজারজাতকরণ

CODE	IGA NAME	আইজিএ এর নাম
480	Flower Making with Paper	কাগজের ফুল তৈরী
481	Flower Making with Plastic	প্লাস্টিক ফুল তৈরী
482	Flower Making with Cloths	কাপড়ের ফুল তৈরী
483	Wooden Handicrafts	কাঠের তৈরী হস্তশিল্প
484	Toosh Kath Industry	তুশ কাঠ শিল্প
485	Soap Making	সাবান তৈরী
486	Others	অন্যান্য
500	SMALL TRADE	ক্ষুদ্র ব্যবসা
501	Aluminium Pot	এ্যালুমিনিয়ামের পট
502	Anise Seeds (Jira)	জিরা
503	Bamboo	বাঁশ
504	Banana	কলা
505	Brinjal	বেগুন
506	Beaten & Pufeed Rice	চিড়া ও মুড়ি
507	Betelnut	পান/সুপারী
508	Bucycle Parts	সাইকেল যন্ত্রাংশ
509	Biri	বিড়ি
510	Books	বই
511	Broom	ঝাড়ু
512	Cane	বেত
513	Cattle	পশু
514	Chanachur	চানাচুর
515	Chiken	মুরগী
516	Cloth	কাপড়
517	Coconut	নারিকেল
518	Tailoring	দর্জি
519	Confectionery	কনফ্যাকশনারী
520	Wheat	গম
521	Curd	দধি
522	Datepalm Juice	খেজুরের রস
523	Dry Fish	শুটকী মাছ
524	Egg	ডিম
525	Fertilizer	সার
526	Fire Wood	জ্বালানী কাঠ
527	Fish	মাছ
528	Fishing Net	মাছ ধরার ঝাল
529	Vegetables	শাকসব্জী
530	Utensils	থালী, বাটি ও পাতিল
531	Gas	গ্যাস
532	Tobacco	তামাক
533	Goat	ছাগল
534	Green Coconut	ডাব
535	Thread	সূতা

CODE	IGA NAME	আইজিএ এর নাম
536	Gunny	ঘানী
537	Honey	মধু
538	Ice-cream	আইসক্রীম
539	Jack Fruits	কাঁঠাল ফল
540	Jute Goods	পাটের দ্রব্যাদি
541	Sweetmeat	মিষ্টি
542	Kerosine Oil	কেরোসিন তৈল
543	Leather	চামড়া
544	Lock & Key	তালাচাবি
545	Lungi	লুঙ্গি
546	Mat (pati)	পাটি
547	Tea	চা
548	Milk	দুধ
549	Sugarcane	ইক্ষু
550	Stationery Goods	স্টেশনারী দ্রব্যাদি
551	Mustard Oil	সরিষার তৈল
552	Oil Cake	খৈল
553	Onion	পেঁয়াজ
554	Spices	মশলা
555	Paper	পত্রিকা
556	Pati Cane	বেতের পাটি
557	Peanut	বাদাম
558	Pepper	মরিচ
559	Pigeon	কবুতর
560	Plastic Pots	প-ষ্টিক পট
561	Potato	আলু
562	Pottery Products	মৃৎশিল্প
563	Pulse	ডাল
564	Rice/Paddy	চাল/ধান
565	Rope of Coconut Fibre	নারিকেলের ছোবড়ার রশি
566	Rount Leaf(Goalpata)	গোলপাতা
567	Sand	বালু
568	Sandal Lace	স্যান্ডেলের ফিতা
569	Seasonal Fruits	মৌসুমী ফল
570	Second Hand Cloth	পুরাতন কাপড়
571	Seeds	বীজ
572	Seeds & Plants	বীজ ও চারাগাছ
573	Others	অন্যান্য
600	SHOPKEEPING	দোকান
601	Betelleaf Biri Shop	পান বিড়ির দোকান
602	Bi-cycle Parts Shop	সাইকেল যন্ত্রাংশের দোকান
603	Cloths Shop	কাপড়ের দোকান
604	Electrcal Parts	ইলেকট্রিক যন্ত্রপাতি

CODE	IGA NAME	আইজিএ এর নাম
605	Fruits Stal	ফলের দোকান
606	Glass Shop	গ্লাসের দোকান
607	Brochery Shop	মুদি দোকান
608	Iron Shop	লত্মীর দোকান
609	Magazin Stall	পত্রিকা/ম্যাগাজিনের দোকান
610	Medicine Shop	ঔষধের দোকান
611	Musical Instruments	মিউজিক্যাল যন্ত্রপাতি
612	Photograph Shop	ছবি তোলার দোকান
613	Radio/TV Repairing	রেডিও/টিভি মেরামত
614	Tea Stall/Restauarant/Hotel	চা-নাস্তা দোকান/হোটেল
615	Seeds & Plants Sshop	বীজ ও চারা গাছের দোকান
616	Shoe Store	জুতার দোকান
617	Stationery Shop	স্টেশনারী দোকান
618	Sweetmeat Shop	মিষ্টির দোকান
619	Tea Stall	চা দোকান
620	Watch Repairing	ঘড়ি মেরামত
621	Others	অন্যান্য
700	SERVICE	সেবা
701	Baby Taxi	বেবী টেক্সী
702	Battery Charge/Maintenance	ব্যাটারী চার্জার মেশিন
703	Bicycle Renting	সাইকেল ভাড়া
704	Boat for Fery Service	খেয়া পারাপার
705	Boat for Transportation	নৌকা ভাড়া
706	Buffalo Cart	মহিষের গাড়ী
707	Bullock Cart	গরুর গাড়ী
708	Dish Antenna	ডিস এন্টেনা
709	Horse for Transportation	ঘোড়া গাড়ী
710	Microphone Rental	মাইক ভাড়া
711	Mobile Phone	মোবাইল ফোন
712	Paddy Crushing Machine	ধান ভাঙ্গানো যন্ত্র
713	Push Cart	ঠেলা গাড়ী
714	Renting of Irrigation Pump	সেচযন্ত্র ভাড়া
715	Rice Mill	চালের মিল
716	Rickshaw	রিক্সা
717	Rural Transport	পল্লী পরিবহন
718	Sewing Machine	সেলাই মেশিন
719	Shallow Machine	শ্যালো মেশিন
720	Spray Machine	স্প্রে মেশিন
721	Crushing Machine	মাড়াইকরণ যন্ত্র
722	Welding & Drill Machine	ওয়োলডিং এন্ড ড্রিল মেশিন
723	Van	ভ্যান গাড়ী
724	Tool kits	টুলকিটস
725	Treadle Pumps	ট্রেডল পাম্প
726	Others	অন্যান্য

নারী উদ্যোক্তা ঋণ (Women Entrepreneur Loan)

ভূমিকা:

বাংলাদেশ স্বল্পোন্নত দেশ হতে নিম্ন মধ্যম আয়ের দেশে উন্নীত হওয়ায় এবং টেকসই উন্নয়ন অর্জন (SDG) বাস্তবায়নে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর রূপকল্প ২০২১-এর আবেহে ক্রমে ক্রমে উন্নয়নের সোপানে উত্তরণ এবং রূপকল্প ২০৪১ অভিমুখী গতিধারায় সমৃদ্ধি অর্জনের অভিলক্ষ্যকে সামনে রেখে পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) প্রতিশ্রুত ভূমিকা পালন করে যাচ্ছে। ২০৪১ সালের মধ্যে উন্নত বাংলাদেশ গড়তে নারী-পুরুষ সকলের অংশগ্রহণ প্রয়োজন। পিডিবিএফ এর সুফলভোগী সদস্যদের মধ্যে ৯৭% মহিলা সদস্য। গ্রামীণ আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে পিডিবিএফ এর ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের আওতায় “ নারী উদ্যোক্তা ঋণ ” কার্যক্রম (Women Entrepreneur Loan Program) চালু রয়েছে। অনুরূপভাবে “পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ-২য় পর্যায় ” শীর্ষক প্রকল্পে নারী উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হবে।

নারী উদ্যোক্তা নির্বাচন:

- উদ্যোক্তাকে অবশ্যই প্রকল্পের নিয়মানুযায়ী সদস্য হতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে;
- সংশ্লিষ্ট উপজেলার সর্বোচ্চ ২০ কিঃ মিঃ-এর মধ্যে অবস্থান ও যাতায়াত ব্যবস্থা মোটামুটি ভালো এমন স্থানে উদ্যোক্তার দৃশ্যমান আয়-উৎসারী কর্মকান্ড/ব্যবসা প্রতিষ্ঠান থাকতে হবে;
- উদ্যোক্তার বয়স সর্বনিম্ন ১৮ বছর এবং সর্বোচ্চ ৬৫ বছর হতে হবে। তবে, ১ম দফা ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে নারী উদ্যোক্তার বয়স সীমা সর্বোচ্চ ৬২ বছরের মধ্যে হতে হবে;
- উদ্যোক্তা ব্যাংক কিংবা মহাজনের নিকট ঋণে আবদ্ধ থাকবেন না।

নারী উদ্যোক্তা ঋণের শর্তাবলী

(Terms and Conditions of Women Entrepreneur Loan Programme)

ঋণের পরিমাণ: নারী উদ্যোক্তার আয়-উৎসারী কর্মকান্ড/ব্যবসার পরিধির উপর ভিত্তি করে সর্বনিম্ন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা থেকে সর্বোচ্চ ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ঋণ বিতরণ করা যাবে। ঋণের পরিমাণ সব সময় ১০,০০০/- টাকার গুণিতক (Multiple) হারে হবে। ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) কিংবা তদুর্ধ্ব টাকা ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে সমিতির আওতাভুক্ত সদস্য হিসেবে কমপক্ষে ০১ বছর ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত থাকতে হবে এবং নিয়মিত ক্ষুদ্র ঋণের কিস্তি পরিশোধ করতে হবে।

ঋণ পরিশোধের ধরণ: মাসিক কিস্তিতে।

ঋণ পরিশোধের সময়সীমা: ঋণ পরিশোধের সময়সীমা হবে ১২/১৮ মাস মেয়াদী।

সার্ভিস চার্জ: ঋণের সার্ভিস চার্জ বার্ষিক ১১% (Flat Rate)। উদাহরণস্বরূপঃ একজন নারী উদ্যোক্তা ঋণ গ্রহীতা এক বৎসর মেয়াদী ৫০,০০০/- টাকা ঋণ গ্রহণ করলে ঋণের উপর ৫,৫০০/- টাকা সার্ভিস চার্জসহ মোট ৫৫,৫০০/- টাকা পরিশোধযোগ্য হবে। মাসিক কিস্তির পরিমাণ হবে ৪৬২৫/- টাকা।

ঋণের আবেদন: ঋণের আবেদনে উদ্যোক্তা এবং স্বামী/অভিভাবকের ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে। ঋণের আবেদনপত্র ফি ১০০/- (একশত) টাকা।

সঞ্চয় জমা: গৃহীত ঋণের কমপক্ষে ৮% সঞ্চয় জমা থাকতে হবে। তবে, সদস্যকে সঞ্চয়ী মনোভাবাপন্ন করার লক্ষ্যে প্রকল্পে প্রচলিত অন্যান্য সঞ্চয় স্কীম যেমন, সোনালী সঞ্চয়/লাখপতি সঞ্চয়/নবজাতক সঞ্চয় স্কীম-এর যে কোন একটিতে অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

বীমা প্রিমিয়ামঃ উদ্যোক্তা বা তাঁর স্বামী কিংবা অভিভাবক (স্বামীর অবর্তমানে অভিভাবক প্রযোজ্য হবে) মৃত্যুজনিত কারণে ঋণ মওকুফের জন্য প্রতিবার ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে বীমা প্রিমিয়াম হবে অনুমোদিত ঋণের ১% (অফেরতযোগ্য)। এক্ষেত্রে সদস্যের মৃত্যুজনিত কারণে হালানাগাদ ঋণ স্থিতি প্রকল্প কর্তৃক মওকুফ করা হবে এবং জমাকৃত সঞ্চয় মনোনয়নকৃত নমিনিকে ফেরত দেয়া হবে। বীমাভুক্ত ঋণগ্রহীতা বা তাঁর স্বামী/অভিভাবক মৃত্যুবরণের সংবাদ কার্যালয়ে পৌঁছানোর সাথে সাথে সহকারী প্রকল্প পরিচালক মৃতের সংকারের উদ্দেশ্যে ২৫০০ (দুই হাজার পাঁচ শত) টাকা মনোনীত নমিনীর নিকট পৌঁছানোর ব্যবস্থা করবেন। সংকারের সময় সহকারী প্রকল্প পরিচালক বা তাঁর প্রতিনিধি উপস্থিত থাকবেন। বীমাভুক্ত ঋণগ্রহীতা বা তার স্বামী মৃত্যুবরণ করলে “সদস্য বীমা” এর আওতায় ঋণ মওকুফ সুবিধা এবং জমাকৃত সঞ্চয় প্রাপ্য হবেন।

ঋণ বিতরণঃ উদ্যোক্তার ব্যাংক হিসাব থাকতে হবে। ক্রস চেক/একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে ঋণের অর্থ প্রদান করা হবে। কোন ক্রমেই বেয়ারার চেকের মাধ্যমে ঋণ প্রদান করা যাবে না।

ঋণের অনুকূলে জামানতঃ

- ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক প্রদত্ত ২০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা;
- উদ্যোক্তা কর্তৃক প্রদত্ত ২টি একাউন্ট পেয়ী চেক প্রকল্প-এর অনুকূলে দায়বদ্ধ থাকবে;
- ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক প্রদত্ত অঙ্গীকারনামা;
- ক্ষমতা অর্পণপত্র।

ঋণ অনুমোদনঃ নারী উদ্যোক্তা ঋণ অনুমোদনের শর্তাবলী অনুসরণ করে ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা হতে ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের উপপরিচালক অনুমোদন করবেন। ঋণ অনুমোদনের ক্ষেত্রে উদ্যোক্তার নামে কমপক্ষে মাসিক ২০০/- (দুইশত) টাকা হারে সোনালী সঞ্চয়/লাখপতি সঞ্চয়/নবজাতক সঞ্চয় স্কীম থাকবে।

পরবর্তী ঋণ প্রদানঃ কেবলমাত্র পূর্বের ঋণের কিস্তি নিয়মিত পরিশোধের উপর ভিত্তি করেই পরবর্তী ঋণের সিলিং বৃদ্ধির বিষয়টি বিবেচিত হবে না। আর্থিক সক্ষমতা বিবেচনায় পরবর্তী ঋণের সিলিং বৃদ্ধি করা যেতে পারে। তবে, ক্ষেত্র বিশেষে ব্যবসা/আয় উৎসারী কর্মকান্ডের সফল পরিচালনা এবং গৃহীত ঋণের নিয়মিত পরিশোধ সাপেক্ষে ৬ষ্ঠ কিস্তি পরিশোধ পরবর্তী সমুদয় কিস্তি এককালীন পরিশোধ করলে পরবর্তী ঋণ দেয়া যাবে। প্রতিবার ঋণের আবেদন করার ক্ষেত্রে ঋণ মঞ্জুরীর শর্তাবলী প্রযোজ্য হবে।

ঋণ অনুমোদন প্রক্রিয়াঃ উদ্যোক্তা কর্তৃক দাখিলকৃত ঋণের আবেদন পত্র সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক যাচাই-বাছাই করে নারী উদ্যোক্তা ঋণের শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে ঋণের আবেদন প্রস্তুত করে সুপারিশসহ স্বাক্ষরপূর্বক সহকারী প্রকল্প পরিচালকের নিকট দাখিল করবেন। সহকারী প্রকল্প পরিচালক সরেজমিন উদ্যোক্তার ব্যবসা প্রতিষ্ঠান এবং বাড়িঘর পরিদর্শন করবেন এবং ঋণ অনুমোদনের সুপারিশ করবেন। উদ্যোক্তার ব্যবসা প্রতিষ্ঠান/আয়-উৎসারী কর্মকান্ড সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়েছে এবং ঋণের সম্ভাব্যতা যাচাই করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়নপূর্বক উপ-পরিচালকের কার্যালয়ে ঋণের আবেদনপত্র প্রেরণ করবেন। উপপরিচালকের কার্যালয়ের উর্ধ্বতন সহকারী পরিচালক কিংবা স্বয়ং উপপরিচালক ঋণ প্রস্তুত যাচাই-বাছাইপূর্বক সরেজমিন উদ্যোক্তার ব্যবসা প্রতিষ্ঠান/আয়-উৎসারী কর্মকান্ড পরিদর্শনপূর্বক সন্তোষজনক মতামত সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ০৩ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের উপপরিচালক ঋণ অনুমোদন করবেন।

ঋণ বিতরণঃ ঋণ অনুমোদনের পর মাঠ সংগঠক, সহকারী প্রকল্প পরিচালকের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে ঋণ বিতরণের সিডিউল নির্ধারণ করবেন এবং নারী উদ্যোক্তা ঋণ গ্রহীতাকে বিষয়টি অবহিত করবেন। ঋণ অনুমোদন হওয়ার পর মাঠ সংগঠক সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহীতাকে ঋণ মঞ্জুরী পত্রের শর্তাবলী পড়ে শুনাবেন এবং তাতে ঋণ গ্রহীতার সম্মতিসূচক স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক মঞ্জুরী পত্রের এক কপি ঋণ গ্রহীতাকে দিবেন। অতঃপর ঋণ গ্রহীতার সাথে প্রয়োজনীয় দলিলাদির কাজ সমাধা করবেন এবং উদ্যোক্তার ঋণ ফাইলে তা সংরক্ষণ করবেন। ঋণের আবেদন ফি, বীমা প্রিমিয়ামের টাকা জমা নিশ্চিতপূর্বক মাঠ সংগঠক এবং হিসাব শাখার কর্মকর্তার উপস্থিতিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রকল্প পরিচালকের নিকট হতে ঋণ গ্রহীতা মঞ্জুরীপত্রে উল্লিখিত ঋণের সমপরিমাণ টাকার একাউন্ট পেয়ী চেক গ্রহণ করবেন। ঋণ বিতরণের সময় ৩ (তিন) কপি ‘ঋণ বিতরণ পত্র’ প্রস্তুত করতে হবে, ঋণ বিতরণ পত্রে অবশ্যই ঋণ

গ্রহীতার স্বাক্ষর থাকবে। প্রথম কপি ঋণ গ্রহীতার ঋণ ফাইলে, দ্বিতীয় কপি কম্পিউটার/আইটি শাখায় এবং তৃতীয় কপি হিসাব শাখায় ব্যবহৃত হবে।

ঋণ আদায়: ঋণ সিডিউল মোতাবেক দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠ সংগঠক সমিতির সভায় উদ্যোক্তার নিকট হতে মাসিক কিস্তির টাকা রশিদমূলে আদায়পূর্বক মাসিক আদায় শীটে জমা করে উদ্যোক্তার পাশবহিতে কিস্তির সমপরিমান টাকা এন্ট্রি দিয়ে স্বাক্ষর নিশ্চিত করবেন। এছাড়া, উদ্যোক্তার মাসিক সঞ্চয় স্কীমের আদায়কৃত টাকা সংশ্লিষ্ট পাশ বহিতে জমা নিশ্চিত করে স্বাক্ষর করবেন। পাশ বহি হলো ঋণ ও সঞ্চয়ের দলিল। কোন অবস্থাতেই কোন উদ্যোক্তা পাশবহি ব্যতীত কোন প্রকার লেনদেন করবেন না।

*****এই ঋণ পরিচালন নীতিমালার কোন বিষয় সংশোধন, সংযোজন, বিয়োজন ও পরিমার্জনের প্রয়োজন হলে প্রকল্প স্ট্রয়ারিং কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে তা করা যাবে।**



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)
“পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ (২য় পর্যায়)” প্রকল্প
নারী উদ্যোক্তা ঋণের আবেদনপত্র



উদ্যোক্তার
ছবি

বরাবর,

সহকারী প্রকল্প পরিচালক

পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প- ২য় পর্যায়

----- উপজেলা কার্যালয় ----- অঞ্চল।

আবেদনের তারিখ:		আবেদন পত্রের নং-	
ক. উদ্যোক্তা সংক্রান্ত তথ্যাবলী:			
১. নাম:	২. জন্ম তারিখ: / /	৩. বয়স: বছর	৪. সদস্য নং-
৫. পিতা/স্বামীর নাম:	৬. মাতার নাম:		
৭. শিক্ষাগত যোগ্যতা:			
৮. পরিবারের মোট সদস্য সংখ্যা: জন	৯. পরিবারের উপার্জনক্ষম সদস্য সংখ্যা: জন		
১০. বর্তমান ঠিকানা (পূর্ণাঙ্গ): গ্রাম-..... ডাকঘর-..... উপজেলা-..... জেলা-.....			
১১. স্থায়ী ঠিকানা (পূর্ণাঙ্গ): গ্রাম-..... ডাকঘর-..... উপজেলা-..... জেলা-.....			
১২. জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর:			
১৩. মোবাইল নম্বর:	১৪. সমিতির নাম ও কোড (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):		

খ. প্রস্তাবিত ঋণ সংক্রান্ত তথ্যাবলী:			
১. আবেদনকৃত ঋণের পরিমাণ:	টাকা (কথায়:)	ঋণের দফা:	
২. ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্য:	৩. SSS স্থিতি: টা.	৪. LSS স্থিতি: টা.	৫. FDS স্থিতি: টা.
৬. সার্ভিস চার্জ: ১১% (ফ্ল্যাট)	৭. মেয়াদ: মাস	৮. কিস্তির সংখ্যা: টি	৯. মাসিক কিস্তির পরিমাণ: টাকা

গ. ব্যবসা/আয়-উৎসারী কর্মকান্ড সংক্রান্ত তথ্যাবলী:			
১. ব্যবসা/আইজিএ'র নাম:	২. ব্যবসার ধরণ/বিবরণ:		
৩. ব্যবসার প্রকৃতি: <input type="checkbox"/> উৎপাদনকারী/ <input type="checkbox"/> ট্রেডিং/ <input type="checkbox"/> সেবা	৪. বর্তমান ব্যবসার অবস্থা:		
৫. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা:			
৬. অন্যান্য ব্যবসা (যদি থাকে):	৭. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে কর্মচারীর সংখ্যা: জন		

ঘ. ব্যক্তিগত সম্পত্তির বিবরণ:					
ক্রম	বিবরণ	দাগ নম্বর	খতিয়ান নম্বর	পরিমাণ (শতক)	বর্তমান মূল্য
১.	বসতবাড়ী				
২.	জমি				
৩.	দোকান/ব্যবসা প্রতিষ্ঠান				
৪.	অন্যান্য				
মোট মূল্য:					

ঙ. উদ্যোক্তা/পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের আয়ের উৎস (একই খানাভুক্ত):				
ক্রম	নাম	সম্পর্ক	পেশা	মাসিক আয়ের পরিমাণ (টাকা)
১.				
২.				
৩.				
উদ্যোক্তার স্বাক্ষর:				তারিখ: / /

ঋণ মূল্যায়ন

ক. অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের ঋণ আছে কি না (হী/না)। হী হলে গৃহীত ঋণের তথ্য:

প্রতিষ্ঠানের নাম	ঋণ গ্রহণের তারিখ	মেয়াদ	ঋণের পরিমাণ	ঋণ পরিশোধের ধরণ	বকেয়ার পরিমাণ

খ. মাসিক আয় ব্যয় হিসাব (Monthly Cash Flow Statement) (মাসের নাম: _____ সাল: _____)

মাসিক বিবরণ	মাসিক (টাকা)	মাসিক বিবরণ	মাসিক (টাকা)
(ক) আয়সমূহ		(খ) ব্যয়সমূহ/খরচসমূহ	
বিক্রয়/ব্যবসা থেকে আয়		বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য/উৎপাদন ব্যয়/সেবা দানের ব্যয়	
অন্যান্য আয় (যদি থাকে)		বেতন ও মজুরী	
		দোকান ভাড়া (যদি থাকে)	
		উপযোগ ব্যয় (গ্যাস, পানি ও বিদ্যুৎ)	
		পরিবহন ব্যয়	
		মেরামত ও পরিচালন ব্যয়	
		অন্যান্য ব্যয়	
		ঋণের কিস্তি	
		পারিবারিক ব্যয়	
		খাদ্য বাবদ ব্যয়	
		বাড়ী ভাড়া ও উপযোগ ব্যয়	
		সন্তানদের লেখাপড়া বাবদ ব্যয়	
		অন্যান্য (যদি থাকে)	
মোট আয়:		মোট ব্যয়:	
নীট আয় (মোট আয় - মোট ব্যয়) =		টাকা (কথায়: _____)	

গ. ব্যবসায়িক স্থায়ী সম্পদ ও মজুদ মালামালের তালিকা:

	মালামাল/সম্পদের বিবরণ	সংখ্যা/পরিমাণ	একক মূল্য	মোট মূল্য
(i) স্থায়ী সম্পদ				
(ii) মজুদ মালামাল/ সম্পদ				
সর্বমোট=				

ঘ. উদ্যোক্তার ব্যাংক সম্পর্কিত তথ্যাবলী:				
ব্যাংকের নাম ও শাখা	হিসাবের ধরণ (চলতি/সঞ্চয়)	হিসাব নম্বর	হিসাব খোলার তারিখ	হিসাবের স্থিতি

ঙ. জামিনদার সংক্রান্ত তথ্যাবলী:							
জামিনদার (পারিবারিক সদস্য: স্বামী/স্ত্রী/বাবা/মা/ভাই/বোন ইত্যাদি)							
১. নাম:		ছবি					
২. পিতা/স্বামীর নাম:					৩. মাতার নাম:		
৪. বর্তমান ঠিকানা (পূর্ণাঙ্গ):							
৫. স্থায়ী ঠিকানা (পূর্ণাঙ্গ):							
৬. জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর:					৭. মোবাইল নম্বর:		
৮. বয়স:	বছর	৯. শিক্ষাগত যোগ্যতা:		১০. পেশা:			
১১. মাসিক আয়:			১২. মাসিক ব্যয়:				
১৩. জামিনদারের স্বাক্ষর:			তারিখ:				

ঋণ প্রাপ্তির শর্তাবলী:
১. ১১% ফ্ল্যাট রেট পদ্ধতিতে সার্ভিস চার্জ হিসাবভুক্ত হবে এবং মাসিক কিস্তিতে ঋণ পরিশোধযোগ্য।
২. ব্যবসার ঘর, ব্যবসার মালামাল, কারখানা, যন্ত্রপাতি, মজুতমাল ইত্যাদি ঋণের জামানত হিসাবে বিবেচিত হবে।
৩. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা প্রদান করবেন, যা নোটারিয়ান কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে।
৪. মৃত্যুজনিত কারণে ঋণ মওকুফের উদ্দেশ্যে গৃহীত ঋণের ১% হারে বীমা প্রিমিয়াম জমা করতে হবে (অফেরতযোগ্য)।
৫. ঋণের আবেদন ফি ১০০/- টাকা।
৬. ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক অঙ্গীকারনামা, ক্ষমতা অর্পণ পত্র, নমিনি মনোনয়নপত্র এবং ঋণ মঞ্জুরীপত্রে সম্মতিসূচক স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে।
৭. উদ্যোক্তা কর্তৃক প্রদত্ত ২টি একাউন্ট পেয়ী চেক প্রকল্প-এর অনুকূলে দায়বদ্ধ থাকবে।
৮. ঋণ গ্রহীতা ঋণের কিস্তির টাকা নির্ধারিত তারিখে সমিতির সভায় মাঠ সংগঠকের নিকট পাশবহি মূলে জমা করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকার রশিদ গ্রহণ করবেন।
৯. ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক সিডিউল অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখে ধারাবাহিকভাবে ঋণের কিস্তি প্রদানে ব্যর্থ হলে পিডিবিএফ প্রকল্প কর্তৃপক্ষ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
স্বীকারোক্তি:
আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী ----- নারী উদ্যোক্তা ঋণের আবেদনকারী হিসেবে অঙ্গীকার করছি যে, এই ঋণ আবেদন পত্রে প্রদত্ত সকল তথ্যাবলী সঠিক। কোন তথ্য ভুল প্রমাণিত হলে আমি আইনত: দায়ী থাকব। আমার প্রদত্ত তথ্যাবলীর ভিত্তিতে ও প্রকল্পের ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ প্রাপ্তির যাবতীয় নিয়ম-কানুন, শর্তাবলী জেনে, বুঝে এবং মেনে নিয়ে আমি ঋণ গ্রহণের জন্য আবেদন করছি।

প্রত্যয়নকারী হিসেবে মাঠ সংগঠক (ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ)-এর স্বাক্ষর;
তারিখ ও সীলমোহর

উদ্যোক্তার নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ

অফিস কর্তৃক পুরণীয়

নারী উদ্যোক্তা ঋণ গ্রহীতার মাসিক কিস্তি পরিশোধের সক্ষমতা সংক্রান্ত মন্তব্য (মূল্যায়নকারী কর্তৃক সরেজমিন যাচাই সাপেক্ষে)

আমরা নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদ্বয় সরেজমিনে উদ্যোক্তার ব্যবসা প্রতিষ্ঠানসহ তাঁর নিজ বাড়িঘর, আয়-উৎসারী কর্মকান্ড পরিদর্শন করেছি এবং উদ্যোক্তার ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য ও আয়ের উৎস সম্পর্কিত বিষয়াদির খোঁজ-খবর নিয়ে নিশ্চিত হয়েছি। উদ্যোক্তার ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য রয়েছে বলে আমাদের নিকট প্রতীয়মান হয়েছে। সুতরাং উদ্যোক্তার নামে -----
----- টাকা (কথায়: -----) ঋণ অনুমোদন করার সুপারিশ করা হলো।

সুপারিশকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ:
মাঠ সংগঠক

সুপারিশকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ:
সহকারী প্রকল্প পরিচালক

পূর্ববর্তী সর্বশেষ গৃহীত ঋণ সংক্রান্ত তথ্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

ঋণের দফা	ঋণের পরিমাণ	ঋণের মেয়াদ (মাস)	ঋণ গ্রহণের তারিখ	ঋণ পরিশোধের তারিখ	অনিয়মিত কিস্তি সংখ্যা	অগ্রীম কিস্তি সংখ্যা	মোট সঞ্চয় স্থিতি

মূল্যায়নকারীর প্রত্যয়নপত্র:

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী সরেজমিনে উদ্যোক্তার ব্যবসা প্রতিষ্ঠান/আয়-উৎসারী কর্মকান্ড পরিদর্শন করেছি এবং উদ্যোক্তার ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য ও আয়ের উৎস সম্পর্কিত বিষয়ে খোঁজ খবর নিয়েছি। উদ্যোক্তার ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য রয়েছে বলে আমার নিকট প্রতীয়মান হয়েছে। উপস্থাপিত প্রয়োজনীয় তথ্যাদির সঠিকতা পাওয়া গেছে। সুতরাং উদ্যোক্তার নামে -----
----- টাকা (কথায়: -----) ঋণ অনুমোদন করার সুপারিশ করা হলো।

মূল্যায়নকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ:
সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সীলমোহর সহ)

ঋণ অনুমোদন:

মাঠ সংগঠক ও সহকারী প্রকল্প পরিচালকের সুপারিশ এবং মূল্যায়ন কর্মকর্তার মূল্যায়নের প্রেক্ষিতে -----টি মাসিক কিস্তিতে ----- টাকা (কথায়: -----) ৯% সার্ভিস চার্জসহ পরিশোধের শর্তে ঋণ অনুমোদন করা হলো। অনুমোদিত ঋণের ক্রমিক নং ----- তারিখ: -----।

অনুমোদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ:
(সীলমোহর সহ)

নারী উদ্যোক্তা ঋণ প্রদানকালে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে সংরক্ষিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:

- ঋণের আবেদনপত্র;
- ঋণ গ্রহীতা (৩ কপি) ও জামিনদার হিসেবে অভিভাবকের (১ কপি) পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি;
- ঋণ গ্রহীতা ও জামিনদারের জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি;
- পূর্বের গৃহীত ঋণ পরিশোধ ও আদায় বিবরণী (২য় দফা ও তদুর্ধ্ব ক্ষেত্রে প্রযোজ্য);
- বীমা আবেদন ও মনোনয়ন পত্র;
- ঋণ মঞ্জুরী পত্র;
- ক্ষমতা অর্পণ পত্র;
- প্রকল্পের অনুকূলে উদ্যোক্তা কর্তৃক প্রদত্ত একাউন্ট পেয়ী ২টি চেক (স্ট্যাপলার পিন/ছিদ্রবিহীন অবস্থায় সংরক্ষিত থাকবে);
- অঙ্গীকারনামা;
- হলফনামা (২০০/- টাকা নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদিত);
- ঋণ বিতরণ পত্র;
- ঋণ পরিশোধের সময়সূচি ও ঋণ আদায় বিবরণী।

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম (Small Enterprise Loan Programme)

ভূমিকাঃ

অনেক ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী এবং উদ্যোক্তা কর্তৃক নতুন ব্যবসা শুরু কিংবা ব্যবসা সম্প্রসারণের জন্য যে পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন তা সংগ্রহ করতে সক্ষম হন না। কারণ তাঁদের যে পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন তা পিডিবিএফ 'ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম'-এর নির্ধারিত ঋণ সিলিংয়ের অধিক হওয়ায় চাহিদা পূরণ করা সম্ভবপর হয় না। এ সব ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী এবং উদ্যোক্তাদের ঋণ সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে আয় বৃদ্ধি, গ্রাম ও উপ-শহর এলাকায় ক্ষুদ্র, কুটির, মাঝারি শিল্প/ব্যবসার উন্নয়ন, কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি, উৎপাদিত পণ্য অভ্যন্তরীণভাবে বাজারজাতকরণ ইত্যাদি লক্ষ্যকে সামনে রেখে প্রকল্প কর্তৃক 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম' বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

উদ্যোক্তা নির্বাচনঃ

ব্যবসা প্রতিষ্ঠান, আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ড এবং ব্যবসায়ী নির্বাচনের উপর এ কার্যক্রমের সফলতা অনেকাংশে নির্ভরশীল। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা নির্বাচনে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করতে হবে:

- উদ্যোক্তাকে একজন সংগঠক হতে হবে (Organizer);
- দক্ষতা/সামর্থ্য থাকতে হবে (Capable);
- উচ্চাভিলাষী হতে হবে (Ambitious);
- ভবিষ্যত পরিকল্পনায় দূরদর্শী হতে হবে (Forecaster/Future Planner);
- উদ্যোক্তার কারিগরি/ব্যবসায়িক দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;
- “উদ্যোক্তা” বয়স সর্বনিম্ন ২১ বছর এবং সর্বোচ্চ ৬৫ বৎসরের মধ্যে হতে হবে। তবে ১ম দফা ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে উদ্যোক্তার বয়স সীমা সর্বোচ্চ ৬২ বছরের মধ্যে হতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট উপজেলার সর্বোচ্চ ২০ কিঃ মিঃ-এর মধ্যে অবস্থান ও যাতায়াত ব্যবস্থা ভাল এমন ব্যবসা বহল হাট বাজারসমূহে উদ্যোক্তার ব্যবসা প্রতিষ্ঠান থাকতে হবে;
- উদ্যোক্তার বসতবাড়ি, ব্যবসা প্রতিষ্ঠান, আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ড বার বার পরিদর্শন করে তাঁর ব্যক্তিগত অবস্থান, পারিবারিক, সামাজিক ও আর্থিক অবস্থান বিশ্লেষণ করে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ পাওয়ার যোগ্যতা সম্পর্কে অবহিত হতে হবে;
- উদ্যোক্তা ব্যাংক কিংবা মহাজনের নিকট ঋণে আবদ্ধ থাকবেন না;
- উদ্যোক্তা নির্বাচনে তাঁর ব্যবসায়ের বর্তমান অবস্থা, নগদ প্রবাহ, গড় অনাদায়ী পাওনার সময়কাল-দিন/মাস, উৎপাদিত পণ্যের গড় বিক্রয়, ব্যবস্থাপনা দক্ষতা, নীট সম্পদের প্রবৃদ্ধি, লাভ-লোকসান এবং ভবিষ্যৎ সম্ভাবনা ইত্যাদি বিষয়বলী বিস্তারিতভাবে বিশ্লেষণ করতে হবে; এবং
- মানসিক ভারসাম্যহীন, মাদকাসক্ত, দন্ডপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে উদ্যোক্তা হিসাবে নির্বাচন করা যাবে না।

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের শর্তাবলী (Terms and Conditions of Small Enterprise Loan Programme)

ব্যবসার ধরণঃ ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ প্রধানত: একক মালিকানাধীন ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে প্রদান করা হবে। তবে, ক্ষেত্র বিশেষে অংশীদারী বা যৌথ মালিকানার ব্যবসায়েও এই ঋণ দেয়া যেতে পারে। সামাজিকভাবে ক্ষতিকর বা অগ্রহণযোগ্য (যেমন: বিড়ি তৈরির কারখানা, মদের দোকান, চোর-কারবারি ব্যবসা ইত্যাদি) কোন ব্যবসায়ে ঋণ দেয়া যাবে না।

ঋণের পরিমাণঃ একজন উদ্যোক্তার ব্যবসার পরিধির উপর ভিত্তি করে সর্বনিম্ন ১০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা থেকে সর্বোচ্চ ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ঋণ বিতরণ করা যাবে। ঋণের পরিমাণ সব সময় ১০,০০০/- টাকার গুণিতক (Multiple) হারে হবে। ব্যবসার আকার, আয়তন, নগদ প্রবাহ, ব্যবস্থাপনা, দক্ষতা, নীট সম্পদের পরিমাণ, ইত্যাদি বিশ্লেষণের ভিত্তিতে ঋণের পরিমাণ এবং মেয়াদকাল নির্ধারিত হবে। আবেদনকৃত টাকার দ্বিগুন পরিমাণ মূল্যের মজুদ মালামাল থাকতে হবে।

ঋণ পরিশোধের ধরণ: মাসিক কিস্তিতে।

ঋণ পরিশোধের সময়সীমা: ঋণ পরিশোধের সময়সীমা হবে ১২, ১৮ ও ২৪ মাস মেয়াদী।

সার্ভিস চার্জঃ ঋণের সার্ভিস চার্জ বার্ষিক ১১% (Flat Rate)। উদাহরণস্বরূপঃ একজন ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ গ্রহীতা এক বৎসর মেয়াদী ১,০০,০০০/- টাকা ঋণ গ্রহণ করলে ঋণের উপর ১১,০০০/- টাকা সার্ভিস চার্জসহ মোট ১,১১,০০০/- টাকা পরিশোধযোগ্য হবে। মাসিক কিস্তির পরিমাণ হবে ৯২৫০/- টাকা।

ঋণের অনুকূলে জামানতঃ

- ঋণ গ্রহীতার পক্ষে একজন গ্রহণযোগ্য ব্যক্তির দায় স্বীকারোক্তি (Guarantor);
- ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক প্রদত্ত হলফনামা;
- উদ্যোক্তা কর্তৃক প্রদত্ত ২টি একাউন্ট পেয়ী চেক প্রকল্প-এর অনুকূলে দায়বদ্ধ থাকবে;
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ঋণের সহায়ক জামানত হিসেবে পজিশনের মূল চুক্তিনামা, হালনাগাদ খাজনা রশিদসহ জমির মূল দলিল জমা রাখতে হবে;
- ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক প্রদত্ত অঙ্গীকারনামা;
- ক্ষমতা অর্পণ পত্র।

ঋণের আবেদনঃ প্রতিবার ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে ঋণের আবেদনপত্রের মূল্য ১০০/- (একশত) টাকা।

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ মূল্যায়ন (Project Appraisal): প্রতিবার ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের এপ্রাইজাল ফি অনুমোদিত ঋণের ০.৫% (অফেরতযোগ্য)।

বীমা প্রিমিয়ামঃ উদ্যোক্তার মৃত্যুজনিত কারণে ঋণ মওকুফের জন্য প্রতিবার ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে বীমা প্রিমিয়াম হবে অনুমোদিত ঋণের ১% (অফেরতযোগ্য)। এক্ষেত্রে সদস্যের মৃত্যুজনিত কারণে হালনাগাদ ঋণ স্থিতি প্রকল্প কর্তৃক মওকুফ করা হবে এবং জমাকৃত সঞ্চয় মনোনয়নকৃত নমিনিকে ফেরত দেয়া হবে।

ঋণ বিতরণঃ উদ্যোক্তার ব্যাংক হিসাব থাকতে হবে। ক্রস চেক/একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে ঋণের অর্থ প্রদান করা হবে। কোন ক্রমেই বেয়ারার চেকের মাধ্যমে ঋণ প্রদান করা যাবে না।

ঋণ অনুমোদনঃ ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ অনুমোদনের শর্তাবলী অনুসরণ করে ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা হতে ৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ) টাকা পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের উপপরিচালক অনুমোদন করবেন। ৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ) টাকার উর্ধ্ব হতে ১০,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত প্রকল্প পরিচালক অনুমোদন করবেন। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ অনুমোদনের ক্ষেত্রে উদ্যোক্তার নামে কমপক্ষে মাসিক ৫০০/- (পাঁচশত টাকা) সোনালী সঞ্চয় স্কীম কিংবা লাখপতি সঞ্চয় স্কীম থাকতে হবে।

পরবর্তী ঋণ প্রদানঃ কেবলমাত্র পূর্বের ঋণের কিস্তি নিয়মিত পরিশোধের উপর ভিত্তি করে পরবর্তী ঋণের সিলিং বৃদ্ধির বিষয়টি বিবেচিত হবে না। আর্থিক সক্ষমতা বিবেচনায় পরবর্তী ঋণের সিলিং বৃদ্ধি করা যেতে পারে। তবে, ক্ষেত্র বিশেষে ব্যবসার সফল পরিচালনা এবং গৃহীত ঋণের নিয়মিত পরিশোধ সাপেক্ষে ৬ষ্ঠ কিস্তি পরিশোধ পরবর্তী সমুদয় কিস্তি এককালীন পরিশোধ করলে পরবর্তী ঋণ দেয়া যাবে। প্রতিবার ঋণের আবেদন করার ক্ষেত্রে ঋণ অনুমোদনের শর্তাবলী প্রযোজ্য হবে।

নিরাপত্তা দলিল-পত্রাদি সংরক্ষণঃ ঋণ বিতরণের পর যাবতীয় Security documents প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা থাকবে। কোন ঋণী সদস্য দ্বিতীয়বার ঋণ গ্রহণ না করলে প্রযোজ্য দলিলাদি ফেরত দিতে হবে। দ্বিতীয় বা পরবর্তী ঋণের ক্ষেত্রেও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পুনরায় নতুন করে নিতে হবে। যেক্ষেত্রে ভূ-সম্পত্তি/জমির দলিল সহায়ক জামানত হিসাবে গচ্ছিত রাখা হয় সেক্ষেত্রে সহায়ক জামানত (Collateral)/ গচ্ছিত দলিলের জমির মূল্য বিতরণকৃত ঋণের দ্বিগুণ হতে হবে। যেমনঃ সম্পত্তির দলিল/পজিশন/অগ্রিমের পরিমাণ/মূল্য ২ (দুই) লক্ষ টাকা হলে ১ (এক) লক্ষ

টাকা পর্যন্ত ঋণের জন্য আবেদন করা যাবে। এক্ষেত্রে সম্পত্তির দলিল/পজিশন/অগ্রিম প্রদানসহ ভাড়ার চুক্তিনামা-এর মূলকপি জামানত হিসাবে পিডিবিএফ-এর সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা রাখতে হবে।

ঋণ অনুমোদন প্রক্রিয়াঃ উদ্যোক্তা কর্তৃক দাখিলকৃত ঋণের আবেদন পত্র সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক (ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ) যাচাই-বাছাই করে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে ঋণের এপ্রাইজাল প্রস্তুত করে সুপারিশসহ স্বাক্ষরপূর্বক ঋণের আবেদন পত্র সহকারী প্রকল্প পরিচালকের নিকট দাখিল করবেন। সহকারী প্রকল্প পরিচালক সরেজমিন উদ্যোক্তার ব্যবসা প্রতিষ্ঠান এবং বাড়িঘর পরিদর্শন করবেন এবং ঋণ অনুমোদনের সুপারিশ করবেন। উদ্যোক্তার ব্যবসা প্রতিষ্ঠান সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়েছে এবং ঋণের সম্ভাব্যতা যাচাই করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়নপূর্বক উপ-পরিচালকের কার্যালয়ে ঋণের আবেদনপত্র প্রেরণ করবেন। উপপরিচালকের কার্যালয়ের উর্ধ্বতন সহকারী পরিচালক কিংবা স্বয়ং উপপরিচালক ঋণ প্রস্তাব যাচাই বাছাইপূর্বক সরেজমিন উদ্যোক্তার ব্যবসা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনপূর্বক সন্তোষজনক মতামত সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ০৩ দিনের মধ্যে উপপরিচালক ঋণ অনুমোদন করবেন কিংবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ঋণের সিলিং অনুযায়ী ঋণ অনুমোদনের জন্য সুপারিশসহকারে প্রকল্প পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন। প্রকল্প পরিচালক সর্বোচ্চ ০৩ দিনের মধ্যে ঋণ অনুমোদনপূর্বক সংশ্লিষ্ট অঞ্চলে প্রেরণ করবেন।

ঋণ বিতরণঃ ঋণ অনুমোদনের পর মাঠ সংগঠক (ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ) সহকারী প্রকল্প পরিচালকের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে ঋণ বিতরণের সিডিউল নির্ধারণ করবেন এবং ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ গ্রহীতাকে বিষয়টি অবহিত করবেন। ঋণ অনুমোদন হওয়ার পর মাঠ সংগঠক (ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ) সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহীতাকে ঋণ মঞ্জুরী পত্রের শর্তাবলী পড়ে শুনাবেন এবং তাতে ঋণ গ্রহীতার সম্মতিসূচক স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক মঞ্জুরী পত্রের এক কপি ঋণ গ্রহীতাকে দিবেন। অতঃপর ঋণ গ্রহীতার সাথে প্রয়োজনীয় দলিলাদির কাজ সমাধা করবেন এবং উদ্যোক্তার ঋণ ফাইলে তা সংরক্ষণ করবেন। ঋণের আবেদন ফি, এপ্রাইজাল ফি এবং বীমা প্রিমিয়ামের টাকা জমা নিশ্চিতপূর্বক মাঠ সংগঠক (ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ) এবং হিসাব শাখার কর্মকর্তার উপস্থিতিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী প্রকল্প পরিচালকের নিকট হতে ঋণ গ্রহীতা মঞ্জুরীপত্রে উল্লিখিত ঋণের সমপরিমাণ টাকার একাউন্ট পেয়ী চেক গ্রহণ করবেন। ঋণ বিতরণের সময় ৩ (তিন) কপি ‘ঋণ বিতরণ পত্র’ প্রস্তুত করতে হবে, ঋণ বিতরণ পত্রে অবশ্যই ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর থাকবে। প্রথম কপি ঋণ গ্রহীতার ঋণ ফাইলে, দ্বিতীয় কপি কম্পিউটার/আইটি শাখায় এবং তৃতীয় কপি হিসাব শাখায় ব্যবহৃত হবে।

ঋণ আদায়ঃ

- ঋণ সিডিউল মোতাবেক উদ্যোক্তা মাসিক কিস্তির টাকা অফিসে এসে জমা নিশ্চিত করবেন এবং হিসাব বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা উদ্যোক্তাকে রশিদ প্রদান পূর্বক টাকা গ্রহণ করবেন;
- মাসিক সিডিউল তারিখের পূর্ব দিন মাঠ সংগঠক (ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ) উদ্যোক্তার ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে গিয়ে ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের অবস্থা মনিটরিং করবেন এবং আগামী দিন মাসিক কিস্তি অফিসে গিয়ে পরিশোধ করার জন্য পরামর্শ দিবেন;
- মাসিক কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে আদায় রশিদ বহি ও পাশবহিতে এন্ট্রি না দিয়ে কোন কিস্তি আদায় করা যাবে না। এই জন্য মাসিক কিস্তি পরিশোধের সময়ে উদ্যোক্তাগণ পাশবহি অবশ্যই সাথে আনবেন। টাকা পরিশোধ করার পর মাঠ সংগঠক (ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ) পাশবহিতে এন্ট্রি দিয়ে স্বাক্ষর করবেন;
- কোন উদ্যোক্তা সামর্থ্য থাকা সত্ত্বেও ঋণ পরিশোধ না করলে জামিনদারের সহায়তায় বা উদ্যোক্তার পরিবারের দায়িত্বশীল সদস্যদেরকে দিয়ে উদ্যোক্তাকে বুঝিয়ে ঋণ আদায়ের ব্যবস্থা করতে হবে। এতদসত্ত্বেও ঋণ আদায়ে ব্যর্থ হলে বিশেষ ক্ষেত্রে প্রয়োজনে উদ্যোক্তা ও জামিনদারের বিরুদ্ধে অথবা উদ্যোক্তার বিরুদ্ধে যথাযথ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা বীমা

- ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের কোন ঋণী উদ্যোক্তা মৃত্যুবরণ করলে তাঁর নিকট পাওনা সমুদয় ঋণ সার্ভিসচার্জসহ আসল মওকুফ/সমম্বয়/পরিশোধের জন্য উদ্যোক্তা মৃত্যু বীমা প্রিমিয়াম চালু করা হয়েছে। ঋণ গ্রহীতা প্রতিবার ঋণ গ্রহণকালে গৃহীত ঋণের উপর ১% হারে বীমা প্রিমিয়াম প্রদান করবেন। এই বীমা প্রিমিয়াম প্রদানের কারণে পিডিবিএফ এর ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের আওতাভুক্ত কোন ঋণী উদ্যোক্তা মৃত্যুবরণ করলে মৃত্যুকালীন সময় পর্যন্ত তাঁর নিকট সমুদয় পাওনা টাকা পরিশোধ/মওকুফ/সমম্বয়ের সুবিধা পাবেন;

- প্রতি দফা ঋণ গ্রহণকালে প্রত্যেক উদ্যোক্তার বীমা প্রিমিয়াম পরিশোধ করতে হবে।গ্রহণকৃত ঋণের মেয়াদকালীন সময় পর্যন্ত বীমার কার্যকারিতা থাকবে।মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের ক্ষেত্রে বীমা সুবিধা প্রযোজ্য হবে না। বীমা প্রিমিয়াম অফেরতযোগ্য;
- যে কোন ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণী মারা যাওয়া পর সংবাদ উপজেলা কার্যালয়ে পৌঁছানোর পর সংকারের সময় সংশ্লিষ্ট উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা বা তাঁর প্রতিনিধি উপস্থিত থাকবেন;
- ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণী মারা যাওয়ার যথাসম্ভব স্বল্পতম সময়ের মধ্যে মৃত্যু সনদপত্র সংগ্রহপূর্বক ঋণের স্থিতি (মূল ঋণ ও সার্ভিস চার্জ) যদি থাকে, তা পরিশোধ/সমন্বয় করতে হবে;
- উদ্যোক্তা মৃত্যুর পরে ঋণের দায় থেকে উদ্যোক্তা/পরিবার মুক্তি পাবেন;
- উদ্যোক্তার জমাকৃত সঞ্চয় মনোনীত ব্যক্তি(নমিনী) ফেরত পাবেন।

*****এই ঋণ পরিচালন নীতিমালার কোন বিষয় সংশোধন, সংযোজন, বিয়োজন ও পরিমার্জনের প্রয়োজন হলে প্রকল্প স্ট্রিয়ারিং কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে তা করা যাবে।**



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)
“পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ (২য় পর্যায়)” প্রকল্প
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের আবেদনপত্র



উদ্যোক্তার
ছবি

বরাবর,
সহকারী প্রকল্প পরিচালক
পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প- ২য় পর্যায়

----- উপজেলা কার্যালয় ----- অঞ্চল।

আবেদনের তারিখ:		আবেদন পত্রের নং-	
ক. উদ্যোক্তা সংক্রান্ত তথ্যাবলী:			
১. নাম:	২. জন্ম তারিখ: / /	৩. বয়স: বছর	৪. সদস্য নং-
৫. পিতা/স্বামীর নাম:	৬. মাতার নাম:		
৭. শিক্ষাগত যোগ্যতা:			
৮. পরিবারের মোট সদস্য সংখ্যা: জন	৯. পরিবারের উপার্জনক্ষম সদস্য সংখ্যা: জন		
১০. বর্তমান ঠিকানা (পূর্ণাঙ্গ):			
১১. স্থায়ী ঠিকানা (পূর্ণাঙ্গ):			
১২. জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর:			
১৩. মোবাইল নম্বর:		১৪. ই-টিন নম্বর:	

খ. প্রস্তাবিত ঋণ সংক্রান্ত তথ্যাবলী:			
১. আবেদনকৃত ঋণের পরিমাণ:	টাকা (কথায়:)	ঋণের দফা:	
২. ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্য:	৩. SSS স্থিতি: টা.	৪. LSS স্থিতি: টা.	৫. FDS স্থিতি: টা.
৬. সার্ভিস চার্জ: ১১% (ফ্ল্যাট)	৭. মেয়াদ: মাস	৮. কিস্তির সংখ্যা: টি	৯. মাসিক কিস্তির পরিমাণ: টাকা

গ. ব্যবসা সংক্রান্ত তথ্যাবলী:			
১. ব্যবসার নাম:	২. ব্যবসার ধরণ/বিবরণ:		
৩. ব্যবসার প্রকৃতি: <input type="checkbox"/> উৎপাদনকারী/ <input type="checkbox"/> ট্রেডিং/ <input type="checkbox"/> সেবা	৪. বর্তমান ব্যবসার অবস্থা:		
৫. ট্রেড লাইসেন্স নং-	৬. ট্রেড লাইসেন্সের মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ: / /		
৭. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা:		৯. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীর সংখ্যা: জন	
৮. অন্যান্য ব্যবসা (যদি থাকে):			

ঘ. ব্যক্তিগত সম্পত্তির বিবরণ:					
ক্রম	বিবরণ	দাগ নম্বর	খতিয়ান নম্বর	পরিমাণ (শতক)	বর্তমান মূল্য
১.	বসতবাড়ী				
২.	জমি				
৩.	দোকান/ব্যবসা প্রতিষ্ঠান				
৪.	অন্যান্য				
মোট মূল্য:					

ঙ. উদ্যোক্তা/পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের আয়ের উৎস (একই খানাভুক্ত):				
ক্রম	নাম	সম্পর্ক	পেশা	মাসিক আয়ের পরিমাণ (টাকা)
১.				
২.				
৩.				
উদ্যোক্তার স্বাক্ষর:				তারিখ: / /

ঋণ মূল্যায়ন/ নির্ধারণ (Loan Appraisal)

ক. অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের ঋণ আছে কি না (হী/না)। হী হলে গৃহীত ঋণের তথ্য:					
প্রতিষ্ঠানের নাম	ঋণ গ্রহণের তারিখ	মেয়াদ	ঋণের পরিমাণ	ঋণ পরিশোধের ধরণ	বকেয়ার পরিমাণ

খ. মাসিক আয় ব্যয় হিসাব (Monthly Cash Flow Statement) (মাসের নাম: _____ সাল: _____)			
মাসিক বিবরণ	মাসিক (টাকা)	মাসিক বিবরণ	মাসিক (টাকা)
(ক) আয়সমূহ		(খ) ব্যয়সমূহ/খরচসমূহ	
বিক্রয়/ব্যবসা থেকে আয়		বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য/উৎপাদন ব্যয়/সেবা দানের ব্যয়	
অন্যান্য আয় (যদি থাকে)		বেতন ও মজুরী	
		দোকান ভাড়া (যদি থাকে)	
		উপযোগ ব্যয় (গ্যাস, পানি ও বিদ্যুৎ)	
		পরিবহন ব্যয়	
		মেরামত ও পরিচালন ব্যয়	
		অন্যান্য ব্যয়	
		ঋণের কিস্তি	
		পারিবারিক ব্যয়	
		খাদ্য বাবদ ব্যয়	
		বাড়ী ভাড়া ও উপযোগ ব্যয়	
		সন্তানদের লেখাপড়া বাবদ ব্যয়	
		অন্যান্য (যদি থাকে)	
মোট আয়:		মোট ব্যয়:	
নেট আয় (মোট আয় - মোট ব্যয়) =		টাকা (কথায়: _____)	

গ. ব্যবসায়িক স্থায়ী সম্পদ ও মজুদ মালামালের তালিকা:				
	মালামাল/সম্পদ বিবরণ	সংখ্যা/পরিমাণ	একক মূল্য	মোট মূল্য
(i) স্থায়ী সম্পদ				
(ii) মজুদ মালামাল/ সম্পদ				
সর্বমোট=				

ঘ. উদ্যোক্তার ব্যাংক সম্পর্কিত তথ্যাবলী:				
ব্যাংকের নাম ও শাখা	হিসাবের ধরণ (চলতি/সঞ্চয়)	হিসাব নম্বর	হিসাব খোলার তারিখ	হিসাবের স্থিতি

ঙ. জামিনদার সংক্রান্ত তথ্যাবলী:				
১ম জামিনদার (অনাত্মীয়/প্রতিবেশী ব্যবসায়ী)				
১. নাম:				ছবি
২. পিতা/স্বামীর নাম:	৩. মাতার নাম:			
৪. বর্তমান ঠিকানা (পূর্ণাঙ্গ):				
৫. স্থায়ী ঠিকানা (পূর্ণাঙ্গ):				
৬. জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর:		৭. মোবাইল নম্বর:		
৮. বয়স: বছর	৯. শিক্ষাগত যোগ্যতা:		১০. পেশা:	
১১. মাসিক আয়:			১২. মাসিক ব্যয়:	
১৩. জামিনদারের স্বাক্ষর:			তারিখ:	

চ. জামিনদার সংক্রান্ত তথ্যাবলী:				
২য় জামিনদার (পারিবারিক সদস্য: স্বামী/স্ত্রী/বাবা/মা/ভাই/বোন ইত্যাদি)				
১. নাম:				ছবি
২. পিতা/স্বামীর নাম:	৩. মাতার নাম:			
৪. বর্তমান ঠিকানা (পূর্ণাঙ্গ):				
৫. স্থায়ী ঠিকানা (পূর্ণাঙ্গ):				
৬. জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর:		৭. মোবাইল নম্বর:		
৮. বয়স: বছর	৯. শিক্ষাগত যোগ্যতা:		১০. পেশা:	
১১. মাসিক আয়:			১২. মাসিক ব্যয়:	
১৩. জামিনদারের স্বাক্ষর:			তারিখ:	

ঋণ প্রাপ্তির শর্তাবলী:
১. ১১% ফ্ল্যাট রেট পদ্ধতিতে সার্ভিস চার্জ হিসাবভুক্ত হবে এবং মাসিক কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য।
২. ব্যবসার ঘর, ব্যবসার মালামাল, কারখানা, যন্ত্রপাতি, সহায়ক যন্ত্রাংশ মজুতমাল ইত্যাদি ঋণের জামানত হিসাবে বিবেচিত হবে।
৩. ২০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা প্রদান করবেন, যা নোটারিয়ান কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে এবং ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে ঋণ গ্রহীতার পক্ষে একজন গ্রহণযোগ্য ব্যক্তির দায় স্বীকারোক্তি (Guarantor)/ জামিননাম।
৪. মৃত্যুজনিত কারণে ঋণ মওকুফের উদ্দেশ্যে গৃহীত ঋণের ১% হারে বীমা প্রিমিয়াম জমা করতে হবে (অফেরতযোগ্য)।
৫. ঋণের আবেদন ফি ১০০/- টাকা। ঋণের এপ্রাইজাল ফি অনুমোদিত ঋণের ০.৫% হারে জমা করতে হবে (অফেরতযোগ্য)।
৬. ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক অঙ্গীকারনামা, ক্ষমতা অর্পণ পত্র, নমিনি মনোনয়ন পত্র এবং ঋণ মঞ্জুরীপত্রে সম্মতিসূচক স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে।
৭. উদ্যোক্তা কর্তৃক প্রদত্ত ২টি একাউন্ট পেয়ী চেক প্রকল্প-এর অনুকূলে দায়বদ্ধ থাকবে।
৮. ঋণ গ্রহীতা ঋণের কিস্তির টাকা নির্ধারিত তারিখে নিজ দায়িত্বে অফিসে এসে জমা করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারমূলে রশিদ গ্রহণ করবেন।
৯. ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক সিডিউল অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখে ধারাবাহিকভাবে ঋণের কিস্তি প্রদানে ব্যর্থ হলে পিডিবিএফ প্রকল্প কর্তৃপক্ষ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

স্বীকারোক্তি:
আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী -----ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের আবেদনকারী হিসেবে অঙ্গীকার করছি যে, এই ঋণ আবেদন পত্রে প্রদত্ত সকল তথ্যাবলী সঠিক। কোন তথ্য ভুল প্রমাণিত হলে আমি আইনত: দায়ী থাকব। আমার প্রদত্ত তথ্যাবলীর ভিত্তিতে ও প্রকল্পের ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ প্রাপ্তির যাবতীয় নিয়ম-কানুন, শর্তাবলী জেনে, বুঝে এবং মেনে নিয়ে আমি ঋণ গ্রহণের জন্য আবেদন করছি।

প্রত্যয়নকারী হিসেবে মাঠ সংগঠক (ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ)-এর
স্বাক্ষর; তারিখ ও সীলমোহর

উদ্যোক্তার নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ

অফিস কর্তৃক পুরণীয়

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ গ্রহীতার মাসিক কিস্তি পরিশোধের সক্ষমতা সংক্রান্ত মন্তব্য (মূল্যায়নকারী কর্তৃক সরেজমিন যাচাই সাপেক্ষে)

আমরা নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদ্বয় সরেজমিনে উদ্যোক্তার ব্যবসা প্রতিষ্ঠানসহ তাঁর নিজ বাড়িঘর পরিদর্শন করেছি এবং উদ্যোক্তার ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য ও আয়ের উৎস সম্পর্কিত বিষয়াদির খোঁজ-খবর নিয়ে নিশ্চিত হয়েছি। উদ্যোক্তার ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য রয়েছে বলে আমাদের নিকট প্রতীয়মান হয়েছে। সুতরাং উদ্যোক্তার নামে ----- টাকা (কথায়: -----) ঋণ অনুমোদন করার সুপারিশ করা হলো।

সুপারিশকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ:
মাঠ সংগঠক (ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ)

সুপারিশকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ:
সহকারী প্রকল্প পরিচালক

পূর্ববর্তী সর্বশেষ গৃহীত ঋণ সংক্রান্ত তথ্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

ঋণের দফা	ঋণের পরিমাণ	ঋণের মেয়াদ (মাস)	ঋণ গ্রহণের তারিখ	ঋণ পরিশোধের তারিখ	অনিয়মিত কিস্তি সংখ্যা	অগ্রীম কিস্তি সংখ্যা	মোট সঞ্চয় স্থিতি

মূল্যায়নকারীর প্রত্যয়নপত্র:

আমি/আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারী সরেজমিনে উদ্যোক্তার ব্যবসা প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করেছি এবং উদ্যোক্তার ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য ও আয়ের উৎস সম্পর্কিত বিষয়ে খোঁজ খবর নিয়ে নিশ্চিত হয়েছি। উদ্যোক্তার ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য রয়েছে বলে আমার/আমাদের নিকট প্রতীয়মান হয়েছে। সুতরাং উদ্যোক্তার নামে ----- টাকা (কথায়: -----) ঋণ অনুমোদন করার সুপারিশ করা হলো।

সুপারিশকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ:
সিনিয়র সহকারী পরিচালক (সীলমোহর সহ)

সুপারিশকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ:
উপ-পরিচালক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে*) (সীলমোহর সহ)

*ঋণ অনুমোদনকারী কর্মকর্তা প্রকল্প/উপপ্রকল্প পরিচালক হলে সুপারিশকারী কর্মকর্তা হবেন সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক

ঋণ অনুমোদন:

মাঠ সংগঠক (ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ) ও সহকারী প্রকল্প পরিচালকের সুপারিশ এবং মূল্যায়ন কর্মকর্তার মূল্যায়নের প্রেক্ষিতে -----টি মাসিক কিস্তিতে ----- টাকা (কথায়: -----) ৯% সার্ভিস চার্জসহ পরিশোধের শর্তে ঋণ অনুমোদন করা হলো। অনুমোদিত ঋণের ক্রমিক নং----- তারিখ: -----।

অনুমোদনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ:
(সীলমোহর সহ)

উদ্যোক্তা ঋণ প্রদানকালে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে সংরক্ষিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:

- ঋণের আবেদন ও এপ্রাইজাল ফরম;
- ঋণ গ্রহীতা (৩ কপি) ও জামিনদারের (১ কপি) পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি;
- ঋণ গ্রহীতা ও জামিনদারের জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি;
- হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স-এর সত্যায়িত ফটোকপি;
- ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের পজিশন/ ভাড়ার মেয়াদসহ চুক্তিনামার সত্যায়িত ফটোকপি;
- হালনাগাদ খাজনা রশিদসহ জমির মূল দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- পূর্বের গৃহীত ঋণ পরিশোধ ও আদায় বিবরণী (২য় দফা ও তদুর্ধ্ব ক্ষেত্রে প্রযোজ্য);
- বীমা আবেদন ও মনোনয়ন পত্র;
- ঋণ মঞ্জুরী পত্র;
- ক্ষমতা অর্পণ পত্র;
- প্রকল্পের অনুকূলে উদ্যোক্তা কর্তৃক প্রদত্ত একাউন্ট পেয়ী ২টি চেক (স্ট্যাপলার পিন/ছিদ্রবিহীন অবস্থায় সংরক্ষিত থাকবে);
- অঙ্গীকারনামা;
- জামানতনামা (৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদিত);
- হলফনামা (৩০০/- টাকা নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদিত);
- ঋণ বিতরণ পত্র;
- ঋণ পরিশোধের সময়সূচি ও ঋণ আদায় বিবরণী।



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)
“পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ (২য় পর্যায়)” প্রকল্প
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম



ঋণ মঞ্জুরীপত্র

নাম :
পিতার নাম :
বর্তমান ঠিকানা :

বিষয়ঃ ঋণ মঞ্জুরের শর্তাবলী সংক্রান্ত।

জনাব,

আপনারতারিখের আবেদনের প্রেক্ষিতে পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন “পিডিবিএফ এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ” প্রকল্প (২য় পর্যায়)-এর ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের নিয়মাবলী ও শর্ত সাপেক্ষেটাকা ঋণ মঞ্জুর করা হয়েছে।

ঋণের মেয়াদ : নির্ধারিত সার্ভিস চার্জসহ টি মাসিক কিস্তিতেবৎসরে পরিশোধযোগ্য হবে।
ঋণের উদ্দেশ্য :
ঋণের পরিমাণ :(কথায়:.....)
সার্ভিস চার্জ : ১১% (ফ্ল্যাট রেইট)
সার্ভিস চার্জসহ মোট পরিশোধযোগ্যটাকা (কথায়:.....)
মাসিক কিস্তির পরিমাণ : টাকা (কথায়:.....)
সর্বশেষ কিস্তি:.....টাকা

জামানত : ক)টি একাউন্ট পেয়ী চেক প্রকল্প-এর অনুকূলে দায়বদ্ধ থাকবে
খ) সার্ভিস চার্জসহ ঋণের টাকা পরিশোধে ঋণ গ্রহীতার ব্যক্তিগত অঙ্গীকারনামা
গ) ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে ঋণ গ্রহীতার হলফনামা
ঘ) ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে জামানতনামা (Man Guarantor)
ঙ) ক্ষমতা অর্পণ পত্র।
চ) হালনাগাদ খাজনা রশিদসহ জমির মূল দলিল।

অন্যান্য শর্তাবলী

: ক) বীমা প্রিমিয়ামঃ অনুমোদিত ঋণের ১% হারে জমা করতে হবে (অফেরতযোগ্য)। ঋণের মেয়াদকালীন মৃত্যুবরণজনিত কারণে ঋণ মওকুফ করা হবে।
খ) ঋণের আবেদন ফিঃ ১০০/- টাকা গ) ঋণ এপ্রাইজাল ফিঃ অনুমোদিত ঋণের ১%
ঘ) উদ্যোক্তা নিজ দায়িত্বে অফিসে এসে ঋণের কিস্তি পরিশোধ করবেন।
ঙ) ঋণের কিস্তি খেলাপী করা যাবে না। পর পর ২টি কিস্তি খেলাপী হলে প্রকল্প কর্তৃপক্ষ আপনার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন এবং এ সংক্রান্ত খরচ আপনাকেই বহন করতে হবে।

উপরোক্ত শর্তাধীনে আপনার অনুকূলেটাকা (কথায়:.....) ঋণ মঞ্জুর করা হয়েছে, যা আপনার প্রদত্ত ব্যাংক হিসাবে একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যম প্রদান করা হবে।

উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল:

আমিক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের আবেদনকারী হিসেবে ঋণ অনুমোদনের সকল শর্তাবলী এবং নিয়মাবলীর মর্মার্থ বুঝতে পেরেছি এবং স্বেচ্ছায় স্ব-জ্ঞানে, প্রশান্ত চিত্তে ঋণ গ্রহণের সম্মতি জ্ঞাপন করছি।

ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর ও তারিখ:



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)
“পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ (২য় পর্যায়)” প্রকল্প
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম



বীমা আবেদন ও নমিনী মনোনয়নপত্র

বরাবর,

সহকারী প্রকল্প পরিচালক

“পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ (২য় পর্যায়)” প্রকল্প

..... উপজেলা কার্যালয়

..... অঞ্চল।

বিষয়ঃ ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের বীমাভুক্ত হওয়ার আবেদন ও নমিনী নির্ধারণ সংক্রান্ত।

জনাব,

আমি পিতা..... মাতা.....

গ্রাম/পাড়া/মহল্লা..... থানা/উপজেলা জেলা ও

উদ্যোক্তা কোড নং..... আবেদন করিতেছি যে, পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন ‘পিডিবিএফ

এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ (২য় পর্যায়)’ প্রকল্পের ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম হতে ঋণ গ্রহণ করিতে ইচ্ছুক। একই সাথে আমি

আপনার প্রতিষ্ঠানের ঘোষিত উদ্যোক্তা মৃত্যু বীমা নীতিমালার আওতায় বীমা সুবিধাভুক্ত হইতে আগ্রহী। আমার অনুমোদিত

ঋণের বিপরীতে বীমা বাবদ (১%)..... টাকা)

(কথায়..... মাত্র)...../...../২০..... তারিখে জমা করেছি।

অতএব, আমাকে উক্ত নীতিমালার আলোকে বীমা সুবিধাভুক্তির জন্য বিনীত অনুরোধ জানাইতেছি।

নমিনী মনোনয়ন পত্র:

আমি উদ্যোক্তা কোড নং..... ব্যবসা প্রতিষ্ঠান মেসার্স

..... আবেদন করিতেছি যে, আমার মৃত্যুর পর আমার জমাকৃত সঞ্চয় বীমা সংক্রান্ত সুবিধার

আওতায় নিম্নোক্ত ব্যক্তিকে উত্তোলনের জন্য সম্পূর্ণ স্বেচ্ছায়, স্ব-জ্ঞানে মনোনয়ন প্রদান করিতেছি:

নমিনীর নাম: ----- পিতা: ----- মাতা:-----

গ্রাম/পাড়া/মহল্লা/রোড: ----- থানা/উপজেলা: ----- জেলা:-----।

মনোনীত নমিনীর সাথে সম্পর্ক.....।

অপ্রাপ্ত বয়স্ক মনোনীত ব্যক্তির ক্ষেত্রে:

নমিনীর নাম..... স্বাক্ষর.....

অভিভাবকের নাম: স্বাক্ষর

মনোনীত নমিনীর সাথে সম্পর্ক.....।

.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

তারিখঃ...../...../.....

(সত্যায়নকারী কর্মকর্তা)

মাঠ সংগঠক (ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ)

স্বাক্ষর ও সীল

(অনুমোদনকারী কর্মকর্তা)

সহকারী প্রকল্প পরিচালক

স্বাক্ষর ও সীল



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)
“পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ” প্রকল্প
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম



অঙ্গীকারনামা

আমি.....পিতা.....মাতা
গ্রাম/পাড়া/মহল্লা/রোড..... থানা/উপজেলা..... জেলা.....
এতদ্বারা অঙ্গীকার করিতেছি যে,

১। পিডিবিএফ কর্তৃক বাস্তবায়নধীন “পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ (২য় পর্যায়)” প্রকল্পের
.....উপজেলা কার্যালয়ের মঞ্জুরীপত্র নংতারিখ ইং এর শর্তনুযায়ী আমার
মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান মেসার্স (ব্যবসার ধরণ.....)
সাং..... উপজেলা জেলাএর মাধ্যমেটাকা
(কথায়.....) টাকা ঋণ গ্রহণ করিয়াছি। উক্ত ঋণের সার্ভিস চার্জ ৯% ফ্লাট রেইট
প্রযোজ্য হবে।

২। আমি আরও অঙ্গীকার করিতেছি যে, প্রকল্পের ঋণ পরিশোধে কোনরূপ গাফিলতি প্রকাশ পাইলে প্রকল্প কর্তৃপক্ষ আমার
বিরুদ্ধে দেশের প্রচলিত আইনে যে কোন আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন।

৩। ঋণ মঞ্জুরীপত্রের শর্ত মোতাবেক নিয়মিত ঋণ পরিশোধ করিব। এই ক্ষেত্রে কোন ব্যত্যয় সংঘটিত হইলে প্রকল্প কর্তৃপক্ষ বিধি
মোতাবেক নির্ধারিত সার্ভিস চার্জসহ ঋণের সমুদয় টাকা আদায় করিতে পারিবেন।

৪। আমি অঙ্গীকার করিতেছি, যে উদ্দেশ্যে ঋণ গ্রহণ করিতেছি উহা ব্যতীত অন্য কোন কাজে উক্ত ঋণের অর্থ ব্যবহার করিব না।

৫। আমি এতদ্বারা প্রকল্প কর্তৃপক্ষ বরাবরে অঙ্গীকার করিতেছি যে, সমুদয় ঋণের টাকা সার্ভিস চার্জসহ পরিশোধ না করা পর্যন্ত
দোকান/প্রতিষ্ঠানের সমুদয় মালামাল প্রকল্প কর্তৃপক্ষ বরাবর ঋণের জামানত হিসেবে গণ্য হবে। ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হলে প্রকল্প
কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে দোকান/প্রতিষ্ঠানের সমুদয় মালামাল বিক্রয় করে ঋণের সার্ভিস চার্জসহ সম্পূর্ণ পাওনা টাকা আদায় করিতে
পারিবেন। ইহাতে আমার কোন ওজর আপত্তি থাকিবে না বা থাকিলেও তাহা গ্রাহ্য হইবে না।

৬। আমি এই মর্মে অঙ্গীকার করিতেছি যে, কোন প্রাকৃতিক দুর্যোগ কিংবা চুরি/ডাকাতি অথবা দেশের রাজনৈতিক
অস্থিতিশীলতার কারণে আমার ব্যবসার কোন ক্ষতি হলে আমি কোন প্রকার ওজর আপত্তি না করে প্রকল্পের ঋণ সার্ভিস চার্জসহ
সময়মত পরিশোধ করিতে বাধ্য থাকিব।

আমি কোনরূপ ভয়-ভীতি বা অন্যের কোন প্রকার প্ররোচনা ব্যতীত সম্পূর্ণ সুস্থ মস্তিষ্কে ও স্ব-জ্ঞানে এই অঙ্গীকার নামায় স্বাক্ষর
করিলাম।

(ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর)

১। সাক্ষীর স্বাক্ষর:

[ঋণ গ্রহীতার স্বামী/স্ত্রী/বাবা/মা]

পূর্ণ নাম:

ঠিকানা:

.....

.....

মোবাইল নম্বর:

পূর্ণ নাম :

ঠিকানা:

.....

.....

মোবাইল নম্বর:

২। সাক্ষীর স্বাক্ষর:

পূর্ণ নাম:

ঠিকানা:

.....

.....

মোবাইল নম্বর:



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)
“পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ” প্রকল্প
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম



ক্ষমতা অর্পণপত্র

বরাবর,

সহকারী প্রকল্প পরিচালক

“পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ (২য় পর্যায়)” প্রকল্প

..... উপজেলা কার্যালয়

..... অঞ্চল।

বিষয়ঃ ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত।

জনাব,

আমার আবেদনের প্রেক্ষিতে আমার অনুকূলে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের আওতায় -----ইং তারিখের মঞ্জুরীকৃত ঋণ ----- টাকা (কথায়: -----) সার্ভিস চার্জ ৯% হারে আসল ----- টাকা, সার্ভিস চার্জ ----- টাকাসহ মোট ----- টাকা (কথায়-----মাত্র) ঋণ পরিশোধের নিমিত্তে আমি প্রাপকের হিসাব দেয় (Account Payee) ----- টি চেক প্রকল্পের অনুকূলে জমা করিলাম। ঋণ গ্রহণের পর কিস্তি পরিশোধে ব্যর্থ হইলে প্রকল্প কর্তৃপক্ষ আমার অনুকূলে মঞ্জুরীকৃত ঋণের হালনাগাদ সার্ভিস চার্জসহ সমুদয় বকেয়া টাকা প্রকল্পের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে। এছাড়া, আমার ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় মালামাল, সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীকে যে কোন সময় পরিদর্শন করার জন্য অনুমতি এবং ক্ষমতা প্রদান করিলাম। এ ব্যাপারে আমি বা আমার পক্ষ হইতে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কোন প্রকার ওজর আপত্তি করিবে না, করিলেও তা আইনত: অগ্রাহ্য হবে।

আমি এ ক্ষমতা প্রদান পত্রের মর্মার্থ বুঝিয়া স্বেচ্ছায়, স্ব-জ্ঞানে, কাহারো বিনা প্ররোচনায় প্রকল্প কর্তৃপক্ষকে এতদার্থে ক্ষমতা প্রদান করিলাম।

আপনার বিশ্বস্ত,

(ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর)

পূর্ণ নাম :

মোবাইল নম্বর :

১। সাক্ষীর স্বাক্ষর:

[ঋণ গ্রহীতার স্বামী/স্ত্রী/বাবা/মা]

পূর্ণ নাম: -----

ঠিকানা: -----

মোবাইল নম্বর: -----

২। সাক্ষীর স্বাক্ষর:

পূর্ণ নাম: -----

ঠিকানা: -----

মোবাইল নম্বর: -----



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)
“পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ” প্রকল্প
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম



ঋণ বিতরণপত্র

স্থান:-----

তারিখ: -----

পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন “পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ (২য় পর্যায়)” প্রকল্প থেকে আমার ঋণ আবেদনের বিপরীতে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের মঞ্জুরী বাবদ -----
-- টাকা (কথায়: -----) যাহার চেক নম্বর -----
ব্যাংক ----- শাখা ----- আমি -----
নিজে স্ব-শরীরে ----- কার্যালয়ে উপস্থিত হয়ে মাঠ সংগঠক (ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ), সহকারী হিসাব কর্মকর্তা এবং সহকারী প্রকল্প পরিচালকের সমক্ষে ঋণের চেক বুঝিয়া পাইয়া স্বাক্ষর করিলাম।

ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর :

পূর্ণ নাম :

ঠিকানা: -----

তারিখ: -----

অফিস কর্তৃক পূরণীয়:

উপজেলা কার্যালয়ের কোড	:		অনুমোদিত ঋণের পরিমাণ	:	
উপজেলা কার্যালয়ের নাম	:		ঋণ অনুমোদনের তারিখ	:	
ঋণ গ্রহীতার নাম	:		ঋণের মেয়াদ	:	
ঋণী সদস্য নং	:		ঋণের দফা	:	
ব্যবসা/আয় উৎসারী কর্মকর্তার নাম	:		কিস্তির সংখ্যা	:	

মাঠ সংগঠক (ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ) স্বাক্ষর ও সীল

সহকারী/হিসাব কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

সহকারী প্রকল্প পরিচালকের স্বাক্ষর ও সীল

পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের আইজিএ (IGA)-র নাম ও কোড নম্বর

আইজিএ কোড	আইজিএ এর নাম	মন্তব্য
০১	এগ্রো-ফার্মিং : কাঁচামাল, কলা, গম, আলু, নার্সারী, চাউল, ধান, পাট, পান, পানসুপারী, বীজ, পেঁয়াজ রসুন, মসলা, ফুল, ফল, ভুট্টা, ভুসি, শাকসজি, সরিষা, সুপারী, হলুদ মরিচ ইত্যাদি ।	
০২	কুটির শিল্প : চামড়া, চামড়াজাত সামগ্রী, জুতা তৈরী, পাদুকা, জুয়েলারী, কর্মকার, মৃৎ শিল্প, হস্তশিল্প, বেত-জাত সামগ্রী, খেলাধুলার সামগ্রী, স্যানিটারী, মোমবাতি, মশার কয়েল ইত্যাদি ।	
০৩	কেমিক্যাল ও কসমেটিকস্ : কসমেটিকস্ সামগ্রী, প্রসাধনী সামগ্রী ও পেইন্টিং সামগ্রী ।	
০৪	কাপড়ের ব্যবসা : কাপড়, কাপড় জাতীয় সামগ্রী, লুঙ্গী, শাড়ী, চাদুর, পুরাতন কাপড় ।	
০৫	প্রক্রিয়াজাতকরণ: অটো-রাইচ মিল, অটো-ময়দার মিল, খাদ্য সামগ্রী প্রক্রিয়াজাতকরণ, ধান চাউলের মিল, চাতাল, কুড়া, রাইচ মিল ।	
০৬	ডেইরী ফার্ম : গাভী পালন, পশু মোটাজাকরণ, ছাগল পালন, হাঁসপালন, ভেড়া পালন গো-খাদ্যে উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ ও এগ্রো-ভেটেরিনারী ।	
০৭	ইঞ্জিনিয়ারিং ও অ্যালাইড শিল্প : ইঞ্জিনিয়ারিং ওয়ার্কসপ, অটো-রিপায়ারিং ওয়ার্কসপ, ব্যাটারী, স্ট্রলের ফার্নিসার, স্ট্রলের সামগ্রী উৎপাদন, বলগানাইজিং, মেশিনারীজ ইত্যাদি ।	
০৮	খাদ্য সামগ্রী: চানাচুর, আইসক্রিম, আইস, কনফেকশনারী, ফাষ্টফুট, বেকারী, পানীয় সামগ্রী, প্রান সামগ্রী ।	
০৯	খাদ্য সামগ্রীর কারখানা: অয়েল মিল, আটা, ভুট্টা, মসলার মিল, দই, মিষ্টি তৈরী, জুস, আচার তৈরী ।	
১০	ডিপার্টমেন্টাল স্টোর, মুদি ও মনিহারী, স্টেশনারী : ফটোকপি, লাইব্রেরী, মুদি ও মনিহারী সামগ্রী ।	
১১	হস্তচালিত তাঁত শিল্প : সুতা, মশারী, কাপড়ের কারখানা ।	
১২	প্লাস্টিক ও রাবার শিল্প : বিভিন্ন প্রকার প্লাস্টিকের সামগ্রী, রেকসিন, ।	
১৩	পাওয়ার লুম :	
১৪	মৎস ও হ্যাচারী : মৎসচাষ, মাছের খামার, পোনা উৎপাদন, রেনু উৎপাদন, মাছের খাদ্য, ও শুটকী ।	
১৫	পোল্ট্রি : লেয়ার এবং বয়লার পোল্ট্রি ফার্ম, পোল্ট্রি ফিড, মেডিসিন ও হ্যাচারী ইত্যাদি ।	
১৬	সেবামূলক : খাবার হোটেল ও রেস্তোরাঁ, ক্লিনিক, কম্পিউটার প্রশিক্ষণ, ডেকোরেটর, লুন্ড্রি, সেলুন, বিউটিপার্লার, কমিউনিটি সেন্টার, প্যাথলোজি সেন্টার, জেনারেটর, কুরিয়ার সার্ভিস, কমিশনএজেন্ট ।	
১৭	টেক্সটাইল সম্পর্কিত : তৈরী পোশাক, টেইলারিং, হোসিয়ারী, কাপড় তৈরী, সুয়েটার, ডায়িং এন্ড প্রিন্টিং ।	
১৮	পরিবহন : সিএনজি, অটো-পরিবহন, মটর পার্টস, মটর সাইকেল পার্টস, রিক্সার পার্টস ।	
১৯	ব্যবসা বানিজ্য : এলপি গ্যাস, এ্যালমোনিয়াম, ক্রোকারিজ, ঔষধ, ইন্টানেট, ডিস সার্ভিস, ইলেক্ট্রিক, ইলেকট্রনিক, কম্পিউটার, খেলনা সামগ্রী, গ্যাস, চট, জ্বালানী তৈল, টেলিকম, ফটোকপি বস্তা, ভাস্করী, পরিবেশক, প্রিন্টিং, ইটবালিখোয়া, মোবাইল, ষ্টুডিও, সার ও কীটনাশক, পাথর, কয়লা, টিন, রড, সিমেন্ট, হার্ডওয়্যার, বিভিন্ন পুণ্যের আড়দারী ব্যবসা ইত্যাদি ।	
২০	কাঠ, কাঠ তৈরী এবং পেপার : শিল্প : আসবাবপত্র, কাঠের ফার্নিসার, কাঠ, টিম্বার, চারকোল, প্রিটিং এন্ড প্যাকেজিং, বাইডিং, কাগজের শপিং বেগ, কয়েল লাককী, লাককি, জ্বালানী কাঠ, “স”মিল ।	
২১	বিবিধ:	

বিঃ দ্রঃ একজন উদ্যোক্তা যদি একাধিক দ্রব্য বা আইটেমের ব্যবসা করে সে ক্ষেত্রে একাধিক কোড ব্যবহার না করে ব্যবসায়ে যে দ্রব্য/আইটেমের পরিমাণ বেশী থাকে সে দ্রব্য/আইটেমের কোডটি ব্যবহার করা যেতে পারে ।