

ঋণ পরিচালন নীতিমালা (COP)



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)



দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)
এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প

জুলাই-২০১২

মুখবন্ধ

পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) কর্তৃক ২০০১ সালে প্রণীত ঋণ পরিচালন নীতিমালার আলোকে মাঠ পর্যায়ে ঋণ কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে আসছে। একই ধারাবাহিকতায় পিডিবিএফ এর আওতায় ২০টি জেলার ১০০টি উপজেলায় ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম সম্প্রসারণের জন্য ২০১২ সালে "দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ" শীর্ষক প্রকল্পটি সরকারী (GOB) এবং পিডিবিএফ এর যৌথ অর্থায়নে শুরু হয়েছে। ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের মূল উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন এবং প্রকল্পের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বর্তমান সময়ের চাহিদা এবং বাস্তবতার নিরিখে মাঠ পর্যায়ে একটি সময়োপযোগী ও অর্থপূর্ণ ঋণ পরিচালনার লক্ষ্যে এই ঋণ পরিচালন নীতিমালা (COP) তৈরী করা হয়েছে। প্রকল্পের সকল উপ-পরিচালক, উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা, হিসাব কর্মকর্তা এবং মাঠ সংগঠকদের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য এই ঋণ পরিচালন নীতিমালা (COP) অত্যন্ত সহায়ক হিসেবে কাজ করবে।

এই নীতিমালার পনেরটি অধ্যায়ে পর্যায়ক্রমে ঋণ কার্যক্রম পরিচালন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে এবং দশম অধ্যায়ে ঋণ আদায়ে সমস্যা ও করণীয় বিষয়ে কতিপয় নির্দেশনা রয়েছে। এছাড়া পরিশিষ্টে প্রয়োজনীয় ফরম সংযোজিত আছে। প্রকল্পের এই ঋণ পরিচালন নীতিমালা (COP) মাঠ পর্যায়ে সার্বিক কার্যক্রমে গতিশীলতা আনবে এবং সুষ্ঠুভাবে ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে দরিদ্র ও অসুবিধাগ্রস্ত জনগোষ্ঠীর ভাগ্যোন্নয়নে ও কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে উল্লেখযোগ্য অবদান রাখতে যথাযথ ভূমিকা পালন করবে বলে আমি আশাবাদী।

এ নীতিমালার কোন বিষয়ে যদি কারো কোন অস্পষ্টতা থাকে বা কোন বিষয়ে ব্যাখ্যার প্রয়োজন হয়, তাহলে প্রকল্প পরিচালক এবং উপ-প্রকল্প পরিচালকের সাথে যোগাযোগ করতে অনুরোধ করা হলো।

মোঃ মাহবুবুর রহমান

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

পিডিবিএফ

ভূমিকা

স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অধীন পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) কর্তৃক বাস্তবায়িত "দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্ম কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ" শীর্ষক প্রকল্পটি জুলাই, ২০১২ হতে জুন ২০১৬ পর্যন্ত মেয়াদে ২৭১ কোটি ৪০ লক্ষ ৬৭ হাজার টাকা ব্যয়ে (জিওবি ১৯৯.৯০ কোটি ৬৭ হাজার এবং পিডিবিএফ নিজস্ব ৭১.৫০ কোটি) ৭টি বিভাগের ২০টি জেলার ১০০টি উপজেলা বাস্তবায়িত হবে। এই প্রকল্পের মূল কার্যক্রম সমূহ হলো- ঋণ সহায়তা প্রদান, সুফলভোগী সদস্যদের পুঁজি গঠন, নারী উন্নয়ন ও নারী-পুরুষের সমতা বিধানের জন্য সচেতনতা সৃষ্টিকরণ, সুফলভোগী সদস্যদেরকে দক্ষতা উন্নয়ন ও আয়বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান, সামাজিক উন্নয়ন ও সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রশিক্ষণ পরবর্তী প্রয়োজনীয় ঋণ এবং কারিগরী সহায়তা প্রদান, সুফলভোগী ও কর্মীদের দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান, একই ধরনের কর্মকর্তা ঐ এলাকায় সম্প্রসারণের ব্যবস্থা গ্রহণ, সুফলভোগী সদস্যদের উৎপাদিত পণ্যের বিপন্নন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান এবং সুফলভোগী সদস্যদেরকে সরকারী, বেসরকারী ও অন্যান্য জাতি গঠনমূলক প্রতিষ্ঠানের সাথে লিংকেজ স্থাপনের মাধ্যমে সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ করা।

এসকল কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য এবং মাঠ পর্যায়ে একটি সময়োপযোগী ও অর্থপূর্ণ ঋণ পরিচালনার লক্ষ্যে এই ঋণ পরিচালনা নীতিমালা (COP) তৈরী করা হয়েছে। প্রকল্পের সকল উপ-পরিচালক, উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা, হিসাব কর্মকর্তা এবং মাঠ সংগঠকদের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য এই ঋণ পরিচালনা নীতিমালা (COP) অত্যন্ত সহায়ক হিসেবে কাজ করবে। এই নীতিমালায় ধারাবাহিকভাবে ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। ফলে প্রকল্পের এই ঋণ পরিচালনা নীতিমালা (COP) মাঠ পর্যায়ে সার্বিক কাজকর্মে গতিশীলতা আনবে ও সুষ্ঠুভাবে ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে দারিদ্র্য ও অসুবিধাপ্রসূ জনগোষ্ঠীর ভাগ্যোন্নয়নে ও কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে উল্লেখযোগ্য অবদান রাখতে যথাযথ ভূমিকা পালন করবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে আশাবাদী। এই নীতিমালা তৈরীর জন্য বেগম সুফিয়া বেগম, জনাব মোঃ মনাকুল ইসলাম, উপ-প্রকল্প পরিচালক ও জনাব আব্দুল আউয়াল, সহকারী পরিচালক (হিসাব) যে ত্যাগ স্বীকার করেছেন তার জন্য আমি তাঁদেরকে আন্তরিকভাবে ধন্যবাদ জানাই। আমি আরো ধন্যবাদ জানাই প্রকল্পে নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং সুফলভোগী সদস্যদেরকে।

এ নীতিমালার কোন বিষয়ে যদি কারো কোন অস্পষ্টতা থাকে বা কোন বিষয়ে ব্যাখ্যার প্রয়োজন হয়, তাহলে প্রকল্প পরিচালক এবং উপ-প্রকল্প পরিচালকের সাথে যোগাযোগ করতে অনুরোধ জানাচ্ছি।

মোঃ সগির হোসেন
প্রকল্প পরিচালক

সূচীপত্র

	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা
প্রথম অধ্যায় :	১.০ উদ্দেশ্য	
	১.১ প্রকল্পের সংক্ষিপ্ত পটভূমি	০১
	১.২ প্রকল্পের উদ্দেশ্য	০১
	১.৩ প্রকল্পে মূল কার্যক্রম	০১
	১.৪ নীতিমালার উদ্দেশ্য	০২
দ্বিতীয় অধ্যায় :	২.০ সংহতিদল/সমিতি মবিলাইজেশন কৌশল (Strategy)	
	২.১ সদস্য	০৩
	২.২ সংহতি দল	০৩
	২.৩ সমিতি	০৪
	২.৪ সংহতিদল এবং সমিতি গঠনের নিয়মাবলী	০৪
	২.৫ সদস্য প্রশিক্ষণ	০৫
	২.৬ সংহতি দল/সমিতি স্বীকৃতি	০৬
	২.৭ রুক	০৬
তৃতীয় অধ্যায় :	৩.০ ঋণের মৌলিক বিষয়	০৭
চতুর্থ অধ্যায় :	৪.০ সাপ্তাহিক সভা	০৯
পঞ্চম অধ্যায় :	৫.০ ঋণ প্রস্তাব ও অনুমোদন	১১
ষষ্ঠ অধ্যায় :	৬.০ ঋণ বিতরণ	১৩
সপ্তম অধ্যায় :	৭.০ ঋণের ব্যবহার	১৫
অষ্টম অধ্যায় :	৮.০ ঋণ আদায়	১৬
নবম অধ্যায় :	৯.০ সঞ্চয় জমা ও উত্তোলন	১৮
দশম অধ্যায় :	১০.০ ঋণ আদায়ের সমস্যা ও করণীয়	১৯
	১০.১ সাময়িক অসুবিধা/অসুস্থতা	১৯
	১০.২ দীর্ঘস্থায়ী অসুস্থতা	১৯
	১০.৩ প্রাকৃতিক দুর্যোগ	১৯
	১০.৪ মৃত্যু/পশুত্ব/স্বপরিবারে এলাকা ত্যাগ	১৯
	১০.৫ সামর্থ্য থাকা সত্ত্বেও ঋণ খেলাপী	২০
	১০.৬ মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণ সংক্রান্ত	২০
	১০.৭ সমিতির শৃঙ্খলা	২০
	১০.৮ খেলাপী ও মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের উপর সার্ভিস চার্জ	২১
	১০.৯ সদস্যপদ বাতিল করণ	২১
	১০.১০ সংহতি দল বাতিল করণ	২১
	১০.১১ সমিতি বাতিল করণ	২২
একাদশ অধ্যায় :	১১.০ সংহতি দল ও সমিতি পুনর্বিদ্যাস	২২
	১১.১ সংহতি দল পুনর্বিদ্যাস	২৪
	১১.২ সমিতি পুনর্বিদ্যাস	২৪
দ্বাদশ অধ্যায় :	১২.০ সদস্য/সংহতি দল/সমিতি স্থানান্তর	২৫
ত্রয়োদশ অধ্যায় :	১৩.০ সন্দেহজনক ও কু ঋণ	২৬
চতুর্দশ অধ্যায় :	১৪.০ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার এর ঋণ সম্পর্কিত দায়িত্ব	২৭
পঞ্চদশ অধ্যায় :	১৫.০ উপ পরিচালক-এর ঋণ সম্পর্কিত দায়িত্ব	২৮

পরিশিষ্ট

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা
পরিশিষ্ট-১	সদস্য হওয়ার আবেদন পত্র ও ব্যক্তিগত তথ্যাবলি
পরিশিষ্ট-২	সংহতিদল রেজিষ্টারের নমুনা
পরিশিষ্ট-৩.১	ক্ষুদ্র ঋণের পাশ বই
পরিশিষ্ট-৩.২	সোনালী সঞ্চয় স্কীমের পাশ বই
পরিশিষ্ট-৪	ঋণের আবেদন পত্র
পরিশিষ্ট-৫	দায়বদ্ধ রাখার একরারনামা
পরিশিষ্ট-৬	আইজিএ কোড ও তালিকা
পরিশিষ্ট-৭	ঋণ প্রস্তাবের টপশীট
পরিশিষ্ট-৮	প্রস্তাব প্রেরণের ফরোয়ার্ডিং
পরিশিষ্ট-৯	ঋণ প্রস্তাবের অনুমোদন ফরম
পরিশিষ্ট-১০	ঋণ বিতরণ খতিয়ান
পরিশিষ্ট-১১	পাওনা অঙ্গীকারপত্র (ডিপি নোট)
পরিশিষ্ট-১২	সাধারণ ও সোনালী সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদনপত্র
পরিশিষ্ট-১৩	সোনালী সঞ্চয় স্কীম এর হিসাব খোলার ফরম
পরিশিষ্ট-১৪	মেয়াদী সঞ্চয় এর হিসাব খোলার ফরম
পরিশিষ্ট-১৫	বীমা আবেদন ও মনোনয়ন পত্র
পরিশিষ্ট-১৬	সংস্কারের অর্থ পাওনা এবং বকেয়া ঋণ মওকুফের আবেদন পত্র
পরিশিষ্ট-১৭	সাপ্তাহিক কিস্তি আদায় ফরম (WCF)
পরিশিষ্ট-১৮	সাপ্তাহিক মনিটরিং প্রতিবেদন (WF-1)
পরিশিষ্ট-১৯	কর্মীভিত্তিক মাসিক WCF এর সারসংক্ষেপ (WF-2)
পরিশিষ্ট-২০	মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের তথ্য ফরম

Abreviation

AO	Accounts Officer
COP	Credit Operation Policy
DD	Deputy Director
DP Note	Demand Promissory Note
DPD	Deputy Project Director
FDS	Fixed Deposit Scheme
FO	Field Organizer
GOB	Government of Bangladesh
GS	General Savings
ID	Installment Due
IGA	Income Generating Activities
PD	Project Director
PDBF	Palli Daridro Bimochon Foundation
SSS	Sonali Shanchay Scheme
UDBO	Upazila Daridro Bimochon Officer
WCF	Weekly Collection Form
WF-1	Weekly Form -1
WF-2	Weekly Form -2
WP	Week Past

প্রথম অধ্যায় : উদ্দেশ্য

১.১ প্রকল্পের সংক্ষিপ্ত পটভূমি :

পত্নী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতায় "দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পত্নী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ" শীর্ষক একটি প্রকল্প মোট ২৭১৪০.৬৭ কোটি টাকা প্রাকল্পিত ব্যয়ে জুলাই, ২০১২ থেকে জুন, ২০১৬ মেয়াদে বাস্তবায়িত হচ্ছে। প্রকল্পটি বাংলাদেশের ২০টি জেলার ১০০টি উপজেলার জনগোষ্ঠীর দারিদ্র্য নিরসন ও দুস্থদের সংখ্যা কমানো, বিশেষ করে অতি দরিদ্র, সংবেদনশীল মহিলা, শিশু ও পুরুষদের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন, আয় বৃদ্ধি এবং খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবে। এ প্রকল্প বাস্তবায়নের মাধ্যমে দেশের হত দরিদ্র জনগোষ্ঠীর মধ্যে প্রায় ১০.০০ লক্ষেরও অধিক জনগোষ্ঠীর জীবন-জীবিকার মান উন্নয়ন সম্ভব হবে। প্রকল্প এলাকার সুফলভোগীদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন এবং আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে উৎসাহযোগ্য অবদান রাখতে সক্ষম হবে।

১.২ প্রকল্পের উদ্দেশ্য :

প্রকল্পের মূল উদ্দেশ্য হলো ২০১৬ সালের মধ্যে বাংলাদেশের ২০টি জেলার ১০০টি উপজেলার ২,০৫,২৫২টি গ্রামীণ পরিবারের প্রায় ১০.০০ লক্ষ গ্রামীণ জনগোষ্ঠীর দারিদ্র্য বিমোচন, আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টি, আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ড ও আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন করা। এছাড়া প্রকল্পের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যসমূহ নিম্নরূপ-

- নিয়মিতভাবে সংগঠন সংগ্রহ এবং ঋণ বিতরণের মাধ্যমে অসুবিধাগ্রস্ত জনগোষ্ঠীর জন্য অর্থনৈতিক কর্মকান্ডের সুযোগ সৃষ্টি করা।
- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতা বৃদ্ধি, ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ সহায়তার মাধ্যমে অধিক উৎপাদনশীলতা নিশ্চিত করা।
- বিভিন্ন আয় বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণের দ্বারা সুফলভোগীদের দক্ষতা উন্নয়ন ও সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা।
- সামাজিক উন্নয়নমূলক প্রশিক্ষণের দ্বারা সুফলভোগীদের সচেতনতা বৃদ্ধি এবং ক্ষমতায়ন করা।
- কর্মসংস্থান বৃদ্ধির লক্ষ্যে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ সহায়তা প্রদান।
- গ্রামীণ জনগোষ্ঠীর বিকল্প ও অতিরিক্ত কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা।

১.৩ প্রকল্পের মূল কার্যক্রম হলো :

প্রকল্পের মূল কার্যক্রম হলো :

- গ্রামীণ জনগোষ্ঠীর দারিদ্র্য বিমোচন, আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি, আয়-বর্ধনমূলক কর্মকান্ড ও আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন এর জন্য ঋণ সহায়তা প্রদান।
- সুফলভোগী সদস্যদের পুঁজি গঠন
- নারী উন্নয়ন ও নারী পুরুষের সমতা বিধান
- সুফলভোগী সদস্যদেরকে দক্ষতা উন্নয়ন ও আয়বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে তাঁদের সক্ষমতা বৃদ্ধি।
- সামাজিক উন্নয়ন ও সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান।
- প্রশিক্ষণ পরবর্তী প্রয়োজনীয় ঋণ এবং কারিগরী সহায়তা প্রদান।
- কর্মীদের দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান।

□ একই ধরনের কর্মকান্ড ঐ এলাকায় সম্প্রসারণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

□ সুফলভোগী সদস্যদের উৎপাদিত পণ্যের বিপণন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান।

□ সুফলভোগী সদস্যদেরকে সরকারী ও বেসরকারী ও অন্যান্য জাতি গঠনমূলক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপন।

প্রকল্পের আওতাভুক্ত সমিতির সদস্যদের আয়বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন কর্মকান্ড গ্রহণের উদ্দেশ্যে ঋণ একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ উপকরণ। প্রকল্পকে আত্মনির্ভরশীল ও অধিকতর গতিশীল করার লক্ষ্যে ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত একটি নীতিমালা তৈরী করা হয়েছে। এই নীতিমালা প্রকল্পের ঋণ পরিচালন নীতিমালা (COP) নামে অভিহিত হবে। ০১ জুলাই, ২০১২ হতে এই নীতিমালা কার্যকর হবে।

১.৪ নীতিমালার উদ্দেশ্য :

এই নীতিমালার উদ্দেশ্য হলো :

- পল্লীর দরিদ্র ও অসুবিধাগ্রস্ত জনগোষ্ঠীর আর্থিক অবস্থা উন্নতির জন্য সহযোগিতা প্রদানের উদ্দেশ্যে ফলপ্রসূ ঋণ কার্যক্রম চালু করা। এই ব্যবস্থার মাধ্যমে সময় মত ঋণ বিতরণ ও আদায় নিশ্চিত করা।
- উৎপাদনমুখী কর্মকান্ডে 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 জমাকরণের মাধ্যমে পুঁজি গঠনে উৎসাহিত করা এবং পরবর্তীতে এই সঞ্চয় সদস্যদের একক/দলীয় উন্নয়ন কার্যক্রমে বিনিয়োগ করা।
- প্রকল্পের স্বয়ম্ভরতা অর্জনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পরিচালন ব্যয় মেটানোর জন্য আয়বৃদ্ধি করা।
- প্রকল্পের সার্ভিস চার্জ ও সঞ্চয়ের মাধ্যমে একটি টেকসই প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলা।
- সরকারী সাহায্য ব্যতীত সুফলভোগী সদস্যগণের অব্যাহত সেবা প্রদান নিশ্চিতসহ জীবন মান উন্নয়নে তথা দারিদ্র্য বিমোচন করা।

দ্বিতীয় অধ্যায় : সংহতিদল/সমিতি মবিলাইজেশন কৌশল (Strategy)

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

২.১. সদস্য :

২.১.১ নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্য/যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তি সম্প্রসারণ প্রকল্পের সদস্য হতে পারবেন এবং সংহতি দল ও সমিতি গঠন করতে পারবেন

- ক) পরিবারের গড় মাসিক আয় ৬,০০০/- টাকার বেশী নয়।
- খ) নিজের এবং পরিবারের মোট আবাদযোগ্য জমির পরিমাণ ১.০০ একরের 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 ৫৫ বছরের মধ্যে হতে হবে। তবে কর্মক্ষম ব্যক্তির ক্ষেত্রে উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা বিশেষ অবস্থায় সর্বোচ্চ বয়সের সীমা শিথিল করতে পারবেন।
- ঙ) সংশ্লিষ্ট গ্রামে স্থায়ী বাড়ী থাকতে 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) সক্ষম মনোভাবাপন্ন হতে হবে।
- ঞ) মানসিক ভারসাম্যহীন, মাদকাসক্ত, ছুয়াড়ী, মামলাবাজ অথবা দলভ্রাণ্ড কোন ব্যক্তি সমিতির সদস্য হতে পারবেন না।

অসুবিধাজনক ও দরিদ্র মহিলাগণ সম্প্রসারণ প্রকল্পের সদস্য হওয়ার ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাবেন।

২.২ সংহতি দল :

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 জনগোষ্ঠীর ক্ষমতায়নের ধারক হিসাবে বিবেচিত হবে।

২.২.২ উল্লেখিত যোগ্যতা বা বৈশিষ্ট্য পূরণ করে যারা প্রকল্পের নিয়ম ও নীতিমালা মেনে চলতে সম্মত হবেন এমন পঁচজন পুরুষ বা মহিলা আলাদাভাবে সংহতি দল গঠন করতে পারবেন। একই সংহতি দলে একসাথে পুরুষ এবং মহিলা সদস্য থাকতে পারবেন না।

২.২.৩ অগ্রহী ব্যক্তিগণ নিজেরাই তাদের দলের সদস্য নির্বাচন করবেন। যদি কোন ব্যক্তি কোন ভুল তথ্য প্রদানের মাধ্যমে অথবা কোন গুরুত্বপূর্ণ তথ্য গোপন করে সদস্য হন তাহলে, ভুল তথ্য অবহিত হওয়ার সাথে সাথেই তার সদস্যপদ বাতিলের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন মাঠ সংগঠক এবং উক্ত সদস্যের দায়দেনার ব্যাপারে সংহতি দল দায়ী থাকবে। তবে সম্পূর্ণ দায়দেনা পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সদস্য পদ বাতিল করা যাবে না।

২.২.৪ এক পরিবার থেকে কেবলমাত্র একজন ব্যক্তি সংহতিদলে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার সুযোগ পাবেন। সংহতিদলের সদস্যদের অবশ্যই একই পাড়া বা গ্রামের বাসিন্দা হতে হবে যাতে তারা সহজেই সাপ্তাহিক সভায় একটি স্থানে নিশ্চিত হতে পারেন।

২.২.৫ দলের সদস্যগণকে সমমনোভাবাপন্ন এবং কম বেশি একই আয় গ্রুপের মধ্যে হতে হবে।

২.২.৬ এলাকার ভৌগোলিক অবস্থান বিবেচনা করে সংহতি দল গঠন করতে হবে।

২.২.৭ সদস্যগণ তাদের নিজেদের মধ্য থেকে একজনকে এক বছরের জন্য সংহতি দলের নেতা নির্বাচন করবেন, যিনি সচিব হিসাবে অধিষ্ঠিত হবেন। সকল সদস্য পর্যায়ক্রমে সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালনে সুযোগ পাবেন।

২.২.৮ সংহতি দল গঠনের প্রধান উদ্দেশ্য সমূহ :

- ক) স্বল্পতম সময়ে সম্মিলিত প্রচেষ্টার মাধ্যমে সদস্যগণকে তাঁদের অতীত লক্ষ্যে পৌছাতে সহায়তা করা।
- খ) সদস্যদের সমবেতভাবে সমস্যা সমাধানে আস্থাশীল ও শক্তি অর্জনে সহায়তা করা।
- গ) যৌথ নেতৃত্বদানের ক্ষমতা সৃষ্টি এবং বৃদ্ধিকর।
- ঘ) আর্থিক শৃংখলা আনয়নে দলগত চাপ এবং সমর্থন অনুশীলন করা।
- ঙ) দলীয় কার্যক্রমে প্রতিযোগিতার মনোভাব সৃষ্টি করা।

২.৩ সমিতি :

২.৩.১ সমিতি হলো একটি গ্রাম বা পাড়ায় গঠিত সংহতি দলসমূহের ফেডারেশন যা প্রকল্প এবং সদস্যগণের মধ্যে একটা যোগাযোগের কেন্দ্র হিসাবে বিবেচিত হবে। একটি আদর্শ সমিতিতে সর্বোচ্চ বারটি 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 তিনটি সংহতি দল নিয়ে কার্যক্রম আরম্ভ করতে পারবে। তবে পরবর্তী ১ মাসের মধ্যে চারটি সংহতি দল গঠন করতে হবে এবং পরবর্তী ছয় মাসের মধ্যে উক্ত সমিতিতে ৪৫ জন সদস্য ভর্তি করতে হবে। প্রয়োজন বোধে উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (ইউডিবিও) এই সময়সীমা আরও একমাস পর্যন্ত বৃদ্ধি করতে পারবেন।

২.৩.৫ অবস্থা ও ক্ষেত্রভেদে ৩টি সংহতি দল নিয়েও সমিতি শুরু করা যাবে এবং একটি সমিতিতে সর্বোচ্চ ১২টি সংহতি দলও থাকতে পারবে। এক্ষেত্রে উপ-পরিচালক (ডিডি) সরেজমিনে বাস্তব অবস্থা যাচাই করে বিশেষ অনুমতি দিতে পারবেন।

২.৩.৬ মহিলা ও পুরুষ সংহতি দলের সমন্বয়ে কোন সমিতি গঠন করা যাবে না।

২.৪ সংহতি দল এবং সমিতি গঠনের নিয়মাবলী :

২.৪.১ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (ইউডিবিও) সর্বপ্রথম সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের ভৌগোলিক সীমা নির্ধারণ পূর্বক কার্যালয়ের মানচিত্র প্রণয়ন করবেন। সাধারণতঃ উপজেলা কার্যালয় থেকে ১২ (বার) কিলোমিটার ব্যাসার্ধের মধ্যে (যোগাযোগ ব্যবস্থার উপর দূরত্ব বিবেচনা করে) এলাকায় একটি উপজেলা কার্যালয়ের কার্যক্রম পরিচালিত হবে। এলাকা নির্ধারণ মানচিত্র প্রণয়নের ব্যাপারে উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা উপ-পরিচালকের সাথে পরামর্শ করতে পারেন।

২.৪.২ একটি নতুন এলাকায় প্রকল্পের কার্যক্রম সম্প্রসারণের জন্য দারিদ্র্য 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 পনের জনের মত লোক সংহতি দল গঠনের ইচ্ছা প্রকাশ করবেন, মাঠকর্মী তাদের ঘরবাড়ী পরিদর্শন করবেন এবং তাদের যোগ্যতা নিশ্চিত করণের উদ্দেশ্যে প্রস্তাবিত সদস্যদের সদস্য হওয়ার আবেদন পত্র ও ব্যক্তিগত তথ্যবলী (পরিশিষ্ট-১) পূরণ করবেন।

২.৪.৪ মাঠ সংগঠক উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার সঙ্গে এলাকা সম্বন্ধে এবং সংহতি দল/সমিতি গঠনে ইচ্ছুক ব্যক্তিদের সাথে আলোচনা করবেন। উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা নিজে এলাকা পরিদর্শন করবেন এবং সম্ভাব্য সদস্যগণের সঙ্গে কথা বলবেন। যদি তিনি তাদের যোগ্যতা সম্বন্ধে সন্দেহ হন তাহলে তিনি মাঠ সংগঠককে সংহতি দল এবং সমিতি গঠনে আগ্রহের হতে অনুমতি প্রদান করবেন।

২.৫ সদস্য প্রশিক্ষণ :

২.৫.১ মাঠ সংগঠক (এফও) আত্মহী সদস্যদের নিয়ে সমিতির সাপ্তাহিক সভার জন্য নির্ধারিত স্থানে তিনদিনের কমপক্ষে এক ঘণ্টা স্থায়ী প্রশিক্ষণ অধিবেশন পরিচালনা করবেন, যেটা তিন সপ্তাহের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। প্রশিক্ষণকালীন সময়ে মাঠ সংগঠক নিম্নলিখিত বিষয়াদি নিয়ে আলোচনা করবেন :

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

(খ) আই.জি.এ. নির্ণয় : এলাকার আইজিএ, লাভজনক আইজিএ এবং বাজারজাতকরণের সুবিধাবলী।

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

(ঘ) ঋণ বিতরণ নিয়ম : ঋণের আবেদন, দায়বদ্ধ রাখার একরার নামা (অঙ্গীকার নামা) জামানত, 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 সভায় কর্মী ও সদস্যগণের সমান্তরাল অবস্থানে বসার ব্যবস্থা করতে হবে।

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

ঝ) 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 বৃদ্ধি করা।

ঞ) সঞ্চয় : বাধ্যতামূলক সাপ্তাহিক সঞ্চয়ের প্রয়োজনীয়তা, নূন্যতম স্থিতি, স্বেচ্ছা প্রণোদিত সঞ্চয়, উত্তোলন পদ্ধতি, সঞ্চয়ের উপর মূল্য, 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 উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা 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 উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (ইউডিবিও) 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 উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা 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 উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা 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 গণ্য 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 (পরিশিষ্ট-২) 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 সম্প্রসারণ প্রকল্পের নিয়ম মোতাবেক প্রত্যেক সদস্যের সংখ্য জমা করতে হবে। ঐ দিনই অফিসে এসে রেজিস্টার অনুযায়ী দলভুক্ত প্রত্যেক সদস্যের নামে পাশবই (পরিশিষ্ট-৩.১) এন্ট্রি করতে হবে। পাশ বইতে সদস্যদের জমাকৃত টাকা এন্ট্রি দিয়ে মাঠ সংগঠক পরবর্তী সাপ্তাহিক সভায় সদস্যদের মধ্যে পাশবই বিতরণ নিশ্চিত করবেন।

২.৬.৭ পাশবই ইস্যু রেজিস্টারে এন্ট্রি করে উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা 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।

২.৭ ব্লক :

২.৭.১ সাপ্তাহিক কর্মদিবসের সংখ্যা এবং যোগাযোগের সুবিধা অনুযায়ী একটি উপজেলা 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 সংগঠকরা দিনে দুই বা ততোধিক সমিতির সভা পরিচালনা করবেন। একস্থান থেকে অন্য স্থানে পৌছাবার সময়ের কথা বিবেচনা করে সভার 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 : ঋণের মৌলিক বিষয়

সংহতিদল/সমিতি গঠনের শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে যারা সম্প্রসারণ প্রকল্পের সদস্য হিসেবে স্বীকৃতি পাবেন তারা প্রকল্প হতে ঋণ ও অন্যান্য সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন। প্রকল্পের ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত নীতিমালা নিম্নরূপ :

৩.১ সংহতিদল/সমিতির সদস্যদের ব্যক্তিগত আইজিএ এর জন্য ঋণ দেয়া হবে এবং মূলতঃ ঋণ গ্রহীতাই ঋণ পরিশোধের জন্য দায়ী হবেন। তবে সদস্যারা সংহতিদল ও সমিতির সুপারিশে ঋণ পাবেন এবং সংহতিদল ও সমিতির সকল সদস্য ব্যক্তিগতভাবে ও সমষ্টিগতভাবে ঋণ পরিশোধের জন্য দায়ী থাকবেন।

৩.২ প্রথম দফায় একজন সদস্য সর্বোচ্চ ১০,০০০/- টাকা এবং সর্বনিম্ন ৬,০০০/- টাকা ঋণ নিতে পারবেন। পরবর্তী সময়ে সর্বোচ্চ ১৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণ নিতে পারবেন। তার অর্থ এই নয় যে, সকলেই ১৫,০০০/- টাকা ঋণ পাবেন। এছাড়া যে কোন সদস্যকে তার জমাকৃত সঞ্চয়ের দ্বিগুন পরিমাণ ঋণ মঞ্জুর করা যাবে।

৩.৩ ৩১,০০০/- টাকা থেকে ৬০,০০০/- টাকা ঋণ অনুমোদনের ক্ষমতা উপজেলা দারিদ্র্য নিমোচন কর্মকর্তার (ইউডিবিও) পরিবর্তে এখন থেকে উপ-পরিচালকের উপর ন্যস্ত করা হলো। ৩১,০০০/- থেকে ৬০,০০০/- টাকা ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে উপ-পরিচালক দেখে শুনে অনুমোদন করবেন। উক্ত ঋণ যাতে ১০০% আদায় করা যায় সে বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

৩.৪ বর্ধিত সিলিং এর ঋণ অনুমোদনের ক্ষেত্রে ৮০% সঞ্চয় (সাধারণ+সোনালী+মেয়াদী সঞ্চয়) এর বিপরীতে ১,০০,০০০/- কিংবা তদুর্ধ্ব টাকা পর্যন্ত প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়, ঢাকা থেকে অনুমোদন করা হবে।

৩.৫ নিয়মিত সদস্যের বেলায় পূর্ববর্তী ঋণের ৩৫ (পঁয়ত্রিশ) টি আদায়যোগ্য কিস্তি (ID) অতিক্রান্ত হবার পর এককালীন অবশিষ্ট ১০ (দশ) কিস্তি একত্রে জমা দিয়ে পুনরায় কোন সদস্য ঋণ গ্রহণ করতে চাইলে সে ক্ষেত্রে ঋণ সিলিং বৃদ্ধি করা যাবে। তবে মেয়াদ খেলাপী সদস্যের বেলায় পূর্ববর্তী গ্রহণকৃত ঋণের চেয়ে সিলিং বৃদ্ধি করা যাবে না।

৩.৬ ৫ম দফায় একজন সদস্য সর্বোচ্চ ৩০,০০০/- টাকা ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে নূন্যতম সাধারণ সঞ্চয় ইকুইটি ২৫% থাকতে হবে।

৩.৭ ৬ষ্ঠ ও তদুর্ধ্ব দফায় একজন সদস্য সর্বোচ্চ ৬০,০০০/- (ষাট হাজার) টাকা ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন। তবে এ ক্ষেত্রে ৬ষ্ঠ ও তদুর্ধ্ব দফা ঋণের জন্য নূন্যতম সাধারণ সঞ্চয় ইকুইটি ৩০% থাকতে হবে। উপর্যুক্ত, ৩০,০০০/- টাকা পর্যন্ত প্রতি দফায় সর্বোচ্চ ৫,০০০/- এবং ৩১,০০০/- থেকে ৬০,০০০/- টাকা পর্যন্ত সর্বোচ্চ প্রতি দফায় ১০,০০০/- টাকার বেশি বৃদ্ধি করা যাবে না।

৩.৮ ঋণের পরিমাণ সকল সময় ১,০০০/- টাকার গুণিতক (Multiple) হবে। উদাহরণস্বরূপ ঋণের পরিমাণ হবে ৩,০০০, ৪,০০০, ৬,০০০, ৮,০০০, ১২,০০০ টাকা ইত্যাদি। ২,২০০, ৩,৫০০, ৮,৯০০ ও ১১,৫০০ টাকা ঋণ বিতরণ করা যাবে না। ঋণ গ্রহীতার কর্মকাণ্ড (IGA), পূর্বের ঋণ পরিশোধে শৃংখলা, ঋণের দফা, সংহতি দল/সমিতির একাত্তরবোধ, 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।

৩.৯ ঋণের মেয়াদ হবে ১ (এক) বছর।

৩.১০ ঋণ প্রাপ্তির অন্যান্য যোগ্যতা পূরণ সাপেক্ষে ঋণের আবেদন করার সময় একজন ঋণ গ্রহীতার নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় হিসাবে নিম্নোক্ত পরিমাণ অর্থ প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা থাকতে হবে।

ঋণের দফা	প্রার্থীত ঋণের বিপরীতে নূন্যতম সঞ্চয়ের পরিমাণ
১ম দফা	৫% শতাংশ
২য় দফা	১০% শতাংশ
৩য় দফা	১৫% শতাংশ
৪র্থ দফা	২০% শতাংশ
৫ম দফা	২৫% শতাংশ
৬ষ্ঠ দফা ও তদোর্ধ্ব	৩০% শতাংশ

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

৩.১১ বিতরণকৃত ঋণের সার্ভিস চার্জ হবে ১২%। এ ক্ষেত্রে প্রতি ১০০০ টাকা ঋণের উপর সার্ভিস চার্জ দারী হবে ১২০/- টাকা।

৩.১২ 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 টাকায় ভগ্নাংশ হবে না। যদি কিস্তি নির্ধারনে টাকার ভগ্নাংশ আসে তাহলে সে কিস্তি সবচেয়ে কাছাকাছি পূর্ণ টাকায় নির্ধারিত হবে। প্রতি হাজার টাকা ঋণের প্রথম কিস্তি হবে ২৫/- টাকা এবং পরবর্তী ৪৫ কিস্তি হবে ২০/- টাকা করে।

৩.১৩ প্রত্যেক সদস্যকে সমিতি কর্তৃক নির্ধারিত হারে (সর্বনিম্ন ২০/- টাকা) সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা করতে হবে। সমিতি ইচ্ছা করলে সঞ্চয়ের হার সময় সময় বাড়াতে বা কমাতে পারবে (সর্বনিম্ন ২০/- টাকা)। কোন সদস্য সংহতি দল ত্যাগ করার সময় তার সঞ্চয়ের স্থিতি ফেরত নিতে পারবেন।

৩.১৪ প্রত্যেক সদস্য তার ঋণ ও সঞ্চয়ের লেনদেনের দলিল হিসেবে একটি "পাশবই" পাবেন, যেখানে প্রকল্পের কর্মীরা ঋণ বিতরণ, ঋণ পরিশোধ এবং সঞ্চয় জমা ও উত্তোলন লিপিবদ্ধ করবেন। পাশবই-এ এন্ট্রি ছাড়া সদস্যদের সাথে কোন অর্থিক লেনদেন করা যাবে না এবং এর যে কোন ব্যতিক্রম সংশ্লিষ্ট কর্মীর শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে বিবেচিত হবে।

৩.১৫ অপেক্ষাকৃত অসুবিধাগ্রস্ত জনগোষ্ঠি হিসেবে মহিলারা ঋণ প্রাপ্তিতে অগ্রাধিকার পাবেন। পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের সহায়তায় যে কোন পারিবারিক অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের জন্য মহিলারা ঋণ নিতে পারবেন। এরূপ ক্ষেত্রে নারী সংগঠক ও উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সর্বাত্মক স্বেচ্ছা করবেন যাতে সে কর্মকাণ্ড মহিলাদের নিয়ন্ত্রনে থাকে।

৩.১৬ সে সমস্ত অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের প্রতি জোর দিতে হবে যেগুলো পরিচালনায় মহিলাদেরকে পরিবারের পুরুষ সদস্যদের উপর বেশি নির্ভর করতে না হয়।

৩.১৭ প্রকল্প সমিতির সদস্যদের জন্য নতুন নতুন ঋণ ও সঞ্চয় স্কিম (সোনালী সঞ্চয় স্কিম, মেয়াদী সঞ্চয় স্কিম) চালু করতে পারে এবং তার জন্য যথাসময়ে পৃথক/সম্পূর্ণক নীতিমালা প্রণয়ন করা হবে।

চতুর্থ অধ্যায় : সাপ্তাহিক সভা

৪.১ প্রত্যেক সমিতি মাঠ সংগঠকের 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 উপজেলা 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 সুশৃঙ্খলভাবে 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 শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠিত করতে হবে।

৪.৬ বিশেষ কোন অপরিহার্য কারণ ছাড়া এবং দল সচিবের পূর্বনুমতি ব্যতিরেকে কোন সদস্য সভায় অনুপস্থিত থাকতে পারবেন না।

৪.৭ যথাসময়ে সভা শুরু ও শেষ করতে হবে। সভায় কোন সদস্য দেরীতে আসলে তাকে তার কারণ ব্যাখ্যা করতে হবে এবং সবাই সম্মতি দিলে তিনি সভায় যোগদান করতে পারবেন। মাঠ সংগঠককে বিষয়টি প্রতিষ্ঠিত করতে হবে।

৪.৮ সদস্যরা যাতে ছোট ছেলে-মেয়ে সভায় না আনেন সে ব্যাপারে তাদেরকে উৎসাহিত করতে হবে।

৪.৯ কিস্তি পরিশোধের অপরাগতার কারণে কোন সদস্য যেন সভায় অনুপস্থিত না থাকেন সেদিকে সবাইকে বিশেষ খেয়াল রাখতে হবে। মাঠ সংগঠকের একটা 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 অনুপস্থিতি ভবিষ্যত সমস্যার লক্ষণ।

৪.১১ সাপ্তাহিক সভায় আসার সময় সকল সদস্যকে তার "পাশবই" অবশ্যই সঙ্গে আনতে হবে। তদ্রূপ 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, বিগত 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/সদস্যাবৃন্দের ঋণের কিস্তি বা সঞ্চয় আদায় করতে পারবেন না। যদি কেউ এরকম কোন কাজ করেন তাহলে সেটা শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে বিবেচিত হবে।

৪.১৬ মাসের যে কোন একটি সাপ্তাহিক সভা শেষে প্রশিক্ষণ ফোরাম অনুষ্ঠিত হবে। সভার নিয়মিত কাজের পর মাঠ সংগঠক প্রশিক্ষণ সহায়িকা অনুসারে বিভিন্ন বিষয়ে সদস্যদের সঙ্গে আলোচনা করবেন। সদস্যরা যাতে এ ফোরাম তাদের স্বামী বা স্ত্রীকে নিয়ে আসেন সেজন্য উৎসাহিত করতে হবে।

৪.১৭ প্রতিবেশী সমিতিতে সদস্যদের হাজিরা ও গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করার জন্য একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

পঞ্চম অধ্যায় : 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 কতটাকা 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 গ্রহণে সদস্য ঋণের আবেদন পত্র (পরিশিষ্ট-৪) পূরণ ও স্বাক্ষর করবেন। অতঃপর সংশ্লিষ্ট সংহতি দলের সচিব ও সমিতির সভাপতি উপরোক্ত ফরমে ঋণের জন্য সুপারিশ করে স্বাক্ষর করবেন।

৫.৩ ঋণের আবেদনপত্রে পূরণ করার সময় আবেদনকারী একই ফরমের অপর পৃষ্ঠায় দায়বদ্ধ রাখার একরারনামা (পরিশিষ্ট-৫) 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 বাড়িতে 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, মোরগ-মুরগী খামার, নাসরী ইত্যাদি) ঋণ চাইলে সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক ও উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা 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 (পরিশিষ্ট-৬)

৫.৬.২ উপরে বর্ণিত কর্মকান্ডের জন্য ঋণ সুপারিশ করার সময় উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তাকে এ মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে যে উক্ত কর্মকান্ডের সম্ভাব্যতা সঠিকভাবে যাচাই করা হয়েছে।

৫.৭ সাধারণতঃ কোন সদস্যকে ৩৫ সপ্তাহের পূর্বে পুনরায় ঋণ দেয়া যাবে না। এক্ষেত্রে ৩৫ কিস্তি ঋণ পরিশোধের পর একজন সদস্য পরবর্তী ঋণের আবেদন করতে পারবেন এবং সম্পূর্ণ ঋণ পরিশোধ সাপেক্ষে তাকে ৪৫ সপ্তাহের পূর্বেই ঋণ দেয়া যাবে।

৫.৮ সম্পূর্ণ ঋণ : 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 সম্পূর্ণ ঋণ। এ ঋণের পরিমাণ নির্ভর করবে ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণের 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 উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা দৃষ্টিভঙ্গি সেরেজমিনে দেখে নিশ্চিত হবেন। এ ঋণের ক্ষেত্রে আনুপাতিক হারে বা নতুন করে সঞ্চয় জমা ও ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত নূন্যতম 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 কর্মকর্তার জন্য ঋণের আবেদন করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে কোন কর্মকর্তা তার টাকা বিনিয়োগ করবেন তার ব্রেকআপ দিতে হবে। এক্ষেত্রে মূল কর্মকর্তার IGA কোড ব্যবহৃত হবে।
- ৫.১০ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা 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 উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা কাছে দাখিল করবেন।
- ৫.১২ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সর্বোচ্চ ৪ দিনের মধ্যে সকল আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই করে তার সুপারিশসহ উপ-পরিচালকের কাছে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। তিনি ঋণ প্রস্তাবের টপকীট (পরিশিষ্ট-৭) তৈরী করে সংশ্লিষ্টদের ঋণের আবেদনপত্র সহ একটি ফরওয়ার্ডিং (পরিশিষ্ট-৮) দিয়ে ডিডি অফিসে পাঠাবেন।
- ৫.১৩ মাঠ সংগঠক ও উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার সুপারিশ বিবেচনা পূর্বক উপ-পরিচালক সর্বোচ্চ ৫ দিনের মধ্যে ঋণ অনুমোদন করবেন। তিনি যুক্তিকতার 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 যাবে না। 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 সম্পূর্ণক ঋণও অনুমোদন করবেন। উপজেলা কার্যালয় হতে ঋণ প্রস্তাব পাওয়ার সর্বোচ্চ ১০ দিনের মধ্যে তিনি এ ঋণ অনুমোদন করবেন।
- ৫.১৬ উপ-পরিচালক কর্তৃক প্রেরিত ছকে ঋণী গ্যারান্টি টাকার পরিমাণ উল্লেখপূর্বক ঋণ অনুমোদন করবেন এবং আবেদনপত্রগুলো সহ তিনি একটি ফরওয়ার্ডিং (পরিশিষ্ট-৯) দিয়ে উপজেলা কার্যালয়ে ফেরত পাঠাবেন। ঋণ অনুমোদন পত্রের একটি কপি ডিডি অফিসে 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। উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তাকে 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) জোগাতে পারবেন তিনি নিয়মিত কিস্তি আদায়ে তত বেশি সফল হবেন।
- ৫.২১.১ একটি কার্যালয়ের কোন মাঠ সংগঠক কতটি দলের ও সমিতির আটকে যাওয়া ঋণ প্রাপ্তি সচল করেছেন উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা তার একটি ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক তালিকা তৈরি করে উপজেলার প্রজেকশন বোর্ডে টাঙিয়ে রাখতে পারেন। এ তালিকার নাম হবে লাগ, সবুজ সমিতি তালিকা।

৬ষ্ঠ অধ্যায় : ঋণ বিতরণ

৬.১ ঋণ পরিশোধ/অনুমোদনের পরবর্তী ৩ (তিন) সপ্তাহের মধ্যে সদস্যদের মাঝে ঋণ বিতরণ করতে হবে। এ জন্য ঋণ বিতরণের যাবতীয় প্রক্রিয়া (পাশবই সহ আনুসাংগিক কাগজপত্র তৈরী, তহবিল সংগ্রহ, সমিতিতে অবহিত করা ইত্যাদি) সম্পন্ন করতে হবে।

৬.২ ঋণ বিতরণ হবে উপজেলা কার্যালয়ের অফিসে। ঋণ বিতরণের সময় সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহীতা ছাড়াও সংহতি দলের সচিব, সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক ও উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তাকে অবশ্যই উপস্থিত থাকতে হবে।

৬.৩ উচ্চ কারিগরী দক্ষতার প্রয়োজন এমন কর্মকর্তাদের জন্য ঋণ অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট সদস্যের যদি সে কাজের অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা না থাকে তাহলে উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সে সদস্যের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নেবেন।

৬.৪ এক সঙ্গে বেশী সংখ্যক সদস্যকে ঋণ দিতে হবে এমন কথা নেই। প্রতিদিনের আদায়কৃত টাকা সেদিনই বিতরণ করা সবচেয়ে ভাল। এতে অনেক লোকের সমাগমে কার্যালয়ের রুটিন কাজ যেমন ব্যাহত হবে না, তেমনি ফান্ড ম্যানেজম্যান্টও সহজতর এবং লাভজনক হবে। ঋণ বিতরণের আয়োজনে যেন অনুষ্ঠানের ইমেজ সৃষ্টি না হয় সেদিকে বিশেষ খেয়াল রাখতে হবে। এটা হবে অন্যান্য কাজের মত উপজেলা কার্যালয়ের জন্য একটি নিয়মিত রুটিন কাজ।

৬.৫ ঋণ অনুমোদন প্রাপ্তির পর হিসাব কর্মকর্তা ও মাঠ সংগঠকের সঙ্গে আলোচনা করে কোনদিন, কতজনকে ঋণ দেয়া হবে তা উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন 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 ফান্ড ম্যানেজম্যান্টের দক্ষতা পর্যালোচনা করবেন এবং ভবিষ্যতের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশ/পরামর্শ দেবেন।

৬.৭ কোনদিন কোন সমিতির কোন সদস্য ঋণ পাবেন তা উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা/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 ফেরৎ 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 উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার দায়িত্ব।

৬.৯ ঋণ গ্রহণের জন্য আসার সময় সদস্যরা তাদের পাশবই সঙ্গে আনবেন এবং মাঠ সংগঠক পাশবই ও সাপ্তাহিক আদায় ফরম (ভিবিউসিএফ) হিসাব কার্যালয়ে জমা দেবেন।

৬.১০ যারা ঋণ পাবেন তাদের হিসাবের সঠিকতা যাচাই করে এবং ঋণ বিতরণের খতিয়ান (পরিশিষ্ট-১০), পাওনা অঙ্গীকার পত্র (পরিশিষ্ট-১১) ও পাশবই পূরণ করে হিসাব কর্মকর্তা ঋণ বিতরণের পূর্বে উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার 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 উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা তাদের সঙ্গে নানা বিষয় নিয়ে আলোচনা করতে পারেন।

৬.১২ হিসাব কর্মকর্তা ঐ দিনের আদায় ও ব্যাংক হতে টাকা উত্তোলন করে প্রয়োজনীয় টাকা ক্যাশ রেজিস্টারের মাধ্যমে উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কাছে দেবেন। উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠককে সাথে নিয়ে সদস্যদের ঋণ প্রদানের কাজ সম্পন্ন করবেন।

৬.১৩ সদস্যরা টাকা নেয়ার সময় উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা 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 গ্রহণের সময় সদস্যরা ঋণ বিতরণ খতিয়ানে প্রয়োজনীয় রাজস্ব টিকিট লাগিয়ে টাকার প্রাপ্তি সূচক স্বাক্ষর করবেন। রাজস্ব টিকিটের মূল্য সংশ্লিষ্ট সদস্য বহন করবেন।

৬.১৫ ঋণ বিতরণ খতিয়ানে নাম অন্তর্ভুক্তির পর কোন কারণে যদি কোন সদস্যকে ঋণ না দেয়া হয় তাহলে উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সে সদস্যের নাম একটানে কেটে দিয়ে স্বাক্ষর করবেন এবং ঋণ না নেয়ার কারণ সে ক্ষেত্রে লিপিবদ্ধ করবেন। অনুরূপভাবে পাশবহীনের এন্ট্রিও কেটে দিয়ে 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 এবং তা উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার হেফাজতে থাকবে। ঋণের আবেদনপত্রগুলোও আলাদা ফাইলে উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার হেফাজতে থাকবে।

৬.১৭ ঋণের টাকা নিয়ে নিরাপদে বাড়ী যাওয়া সদস্যদের দায়িত্ব। টাকার নিরাপত্তার জন্য উপজেলা কার্যালয়ের কর্মীরা তাদেরকে উপদেশ দেবেন।

৬.১৮ নিম্নোক্ত কাগজপত্র যথাযথভাবে পূরণ ও সম্পাদন করে সদস্যদের ঋণ বিতরণ করতে হবে :

- সদস্যদের ঋণ আবেদন ক্ষেত্রে মাঠ সংগঠক কর্তৃক সত্যায়িত ছবি 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 তথ্যাবলি এর সাথে ০১ কপি, ঋণের আবেদন পত্রের সাথে ০১ কপি এবং পাশ বহি ইস্যু করার সময় পাশবহিতে ০১ কপি সংশ্লিষ্ট সদস্যের ছবি সংযুক্ত করা হবে।

সপ্তম অধ্যায় : ঋণের ব্যবহার

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

অষ্টম অধ্যায় : 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 বিশেষ কারণ ছাড়া কোন সদস্যের নিকট হতে অগ্রীম কিস্তি নেয়া যাবেনা এবং ৩৫ সপ্তাহের পূর্বে ঋণ পরিশোধ করা দেয়া যাবে না। তবে কোন সদস্য যদি পুনরায় ঋণ নিতে আগ্রহী না হন অথবা গ্রুপ ত্যাগ করতে চান অথবা ঋণ পরিশোধ যোগ্যতা হারান তাহলে তিনি ৩৫ সপ্তাহের পূর্বেও ঋণ পরিশোধ করতে পারবেন। এছাড়া এক বা একাধিক কিস্তি সাপ্তাহিক সভায় কোন সদস্য যদি উপস্থিত হতে অপারগতা প্রকাশ করেন তাহলে তার কাছ থেকে সে সপ্তাহ/সপ্তাহসমূহ কিস্তি অগ্রীম নেয়া যাবে। এক্ষেত্রে অগ্রিম আদায়কৃত টাকা আদায়যোগ্য হিসাবে হিসাবভুক্ত করতে হবে।
- 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 গিয়ে আদায় করা যেতে পারে।
- ৮.৪ কোন সদস্য মারা গেলে, পঙ্গু হলে, স্ব-পরিবারে এলাকা ত্যাগ করলে, স্বেচ্ছায় দল ত্যাগ কিংবা দল হতে বহিষ্কৃত হলে, এরূপ ঘটনার দিন পর্যন্ত ঋণের সুদ পুনঃনির্ধারণ করে আদায় করতে হবে এবং পূর্বের ধার্যকৃত সার্ভিস চার্জ ও রিসার্চ এন্ট্রির মাধ্যমে সমন্বয় করতে হবে।
- ৮.৫ সংশ্লিষ্ট সদস্যের পাশবই এ এন্ট্রি না দিয়ে কোন কিস্তি আদায় করা যাবে না। এজন্য সমিতির সাপ্তাহিক সভা আসার সময় সংশ্লিষ্ট সকলকে নিজ নিজ পাশবই অবশ্যই সাথে আনতে হবে।
- ৮.৬ কোন সদস্যের পাশবই হারিয়ে গেলে বা বিনষ্ট হলে তাকে উপজেলা কার্যালয় এসে পাশ বইয়ের মূল্য বাবদ ১০০০ টাকা পরিশোধ করে ডুপ্লিকেট পাশবই নিতে হবে। সংশ্লিষ্ট সদস্যের লেনদেন সংক্রান্ত ঐ সময় পর্যন্ত স্থিতি পাশবইর এন্ট্রি দিয়েই কেবলমাত্র ডুপ্লিকেট পাশবই ইস্যু করা যাবে।
- ৮.৭ মাঠ সংগঠক সভায় আসার সময় সাপ্তাহিক কিস্তি আদায় শীট (পরিশিষ্ট-১৭), ক্যালকুলেটর, ঋণের আবেদনপত্র (যদি প্রয়োজন হয়) অবশ্যই সঙ্গে আনবেন। সভায় আসার আগে তিনি উপরোক্ত ফরমে যে সমস্ত কলাম আগে পূরণ করায় সেগুলো পূরণ করে আনবেন। সভায় বসে ফরম পূরণ করতে গিয়ে যেন অযথা সময় নষ্ট না করতে হয় তার জন্য 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 গুলে নিয়ে পাশবই এ এন্ট্রি ও প্রাপ্তি সূচক স্বাক্ষর দিয়ে সে পাশবই সচিবের মাধ্যমে সদস্যদের ফেরত দেবেন। পাশবই এ এন্ট্রির সঙ্গে সঙ্গে তিনি কিস্তি আদায় ফরম 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 কাটাছানে স্বাক্ষর দিতে হবে। কোন ভুলে 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 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 রেজিস্ট্রার লিপিবদ্ধ করবেন এবং ব্যাংক সময়ের মধ্যে প্রয়োজনের অতিরিক্ত টাকা ব্যাংকে জমা করবেন।

৮.১১ মাঠ সংগঠকগণ কিস্তি আদায় ফরম উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তাকে দেবেন। তিনি ফরমে লিখিত তথ্যাবলী পর্যালোচনা করবেন। সভায় অনুপস্থিতি, পাওনা অনুযায়ী আদায়, বকেয়া আদায় নিয়ে তিনি সংশ্লিষ্ট সংগঠকের সঙ্গে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করবেন, সাপ্তাহিক ষ্টাফ মিটিং-এর জন্য প্রয়োজনীয় উপাত্ত নোট করবেন এবং ফরমটি মাঠ সংগঠককে ফেরত দেবেন।

৮.১২ হিসাব কর্মকর্তা কর্তৃক লিখিত দৈনিক ক্যাশ রেজিস্টার দিনান্তে স্বাক্ষরের সময় উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা অবশ্যই নিশ্চিত হতে হবে যে, সমস্ত আদায়কৃত টাকা সঠিকভাবে ক্যাশ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ হয়েছে এবং অতিরিক্ত টাকা ব্যাংক হিসাবে জমা হয়েছে। উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা প্রতিদিন ক্যাশ রেজিস্টার স্বাক্ষর করে হিসাব ক্রোজ করবেন।

৮.১৩ মাসের শেষ মিটিং এর পর পর সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক সে মাসের কিস্তি আদায় ফরম ক্রোজ করবেন এবং পরবর্তী মাসের ফরমে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করে হিসাব কর্মকর্তার নিকট জমা দেবেন।

৮.১৪ সাপ্তাহিক কিস্তি আদায়ের ফরমের মাসান্তের তথ্য পরবর্তী মাসের প্রারম্ভিক তথ্য হিসাবে স্থানান্তর হবে। স্থানান্তর করতে গিয়ে যাতে হিসাবে কোন ভুল-ভ্রান্তি না হয় সেদিকে বিশেষ খেয়াল রাখতে হবে।

৮.১৫ প্রতি ৬ মাস অন্তর সকল পাশবই লেজারের সাথে মিলিয়ে দেখে উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা পাশবই-এ স্বাক্ষর করবেন। যদি কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হয় তাহলে তার কারণ দেখে উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন।

৮.১৬ নির্দিষ্ট সিডিউল অনুযায়ী মিলিয়ে দেখার জন্য মাঠ সংগঠকগণ সকল পাশবই অফিসে নিয়ে আসবেন। এগুলো পরবর্তী সাপ্তাহিক সভার দিন বা তার পূর্বে সদস্যদের ফেরত দিতে হবে।

৮.১৭ সাধারণ অবস্থায় ৫,০০০/- টাকার বেশি হাতে নগদ উপজেলা কার্যালয়ে থাকতে পারবে না। হাতে নগদ টাকা জন্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং ভল্টের পূর্ণ নিরাপত্তা বিধান করতে হবে।

নবম অধ্যায় : সঞ্চয় জমা ও উত্তোলন

- ৯.১ সমিতির প্রত্যেক সদস্যকে নিজ নিজ সংহতিদল কর্তৃক নির্ধারিত হারে (সর্বনিম্ন ২০/- টাকা) সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা করতে হবে। এ হার সংহতি দলের সকল সদস্যের জন্য প্রযোজ্য হবে। সংহতি দল ইচ্ছা করলে সময় সময় সঞ্চয়ের হার বাড়তে বা কমাতে (সর্বনিম্ন ২০/- টাকা) পারবে।
- ৯.২ সদস্যগণ তার ব্যক্তিগত বিশেষ প্রয়োজনে তৃতীয় অধ্যায়ের ৩.৪ অনুচ্ছেদ এ বর্ণিত ন্যূনতম স্থিতির অতিরিক্ত টাকা হতে ইউডিবিও এর অনুমতিক্রমে সঞ্চয়ের টাকা উত্তোলন করতে পারবেন। কার্যালয়ে এসে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র স্বাক্ষর করে সদস্যকে সঞ্চয়ের টাকা উত্তোলন করতে হবে।
- ৯.৩ সাধারণ এবং সোনালী সঞ্চয় উত্তোলনের জন্য কোন রেজুলেশন প্রয়োজন হবে না। তবে সাধারণ ও সোনালী সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদন ফরম (পরিশিষ্ট -১২) 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 সংগঠকে 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 সদস্যকে গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব।
- ৯.৬ যে কোন সদস্যের সঞ্চয়ের টাকা দিয়ে ঋণ সমন্বয়ের ক্ষমতা প্রকল্পের থাকবে। সঞ্চয় থেকে ঋণ সমন্বয় ক আদায়ের সর্বশেষ পছা, সে বিষয়টি সব সময়ই বিবেচনায় রাখতে হবে এবং একরূপ সমন্বয়ের ক্ষেত্রে উপ-পরিচালকে 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 (মুনাফাসহ) তিনি ফেরত পাবেন। একরূপ 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 মুনাফা প্রদান করা হবে। কোন সদস্য বহুক্ষেত্রে যে কোন সময় সংহতি দল ত্যাগ করলে বা সংহতি দল হতে বহিস্কৃত হলে তার সঞ্চয়ের উপর যখনিয়মে দশত্যাগের দিন পর্যন্ত সার্ভিস চার্জ প্রদান করতে হবে।
- ৯.১০ প্রতি জুন মাস শেষে প্রাপ্ত মুনাফাসহ মোট সঞ্চয় স্থিতি পাশ বইতে লাল কালি দিয়ে লিপিবদ্ধ করতে হবে। পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত সঞ্চয় স্থিতি (মুনাফাসহ) সম্পর্কে সদস্যকে সমিতির সাপ্তাহিক সভায় অবহিত করতে হবে।
- ৯.১১ সোনালী সঞ্চয় স্কীম চালু করার জন্য ঋণ বিতরণের সময় উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা ও মাঠ সংগঠক সঞ্চয়ের সুফল সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে।
- ৯.১২ সোনালী সঞ্চয় স্কীম (SSS)-এর পাশ বইয়ে সঞ্চয় জমা ও উত্তোলন সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা তা যাচাই করে দেখা সদস্যদের গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব।
- ৯.১৩ সোনালী সঞ্চয় স্কীম বাধ্যতামূলক না হলেও প্রকল্পের স্বার্থে সমিতিভুক্ত সকল সদস্যদেরকে এ প্রকল্পে আওতাভুক্ত করণ মাঠ সংগঠক এবং উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার অন্যতম প্রধান দায়িত্ব।
- ৯.১৪ প্রকল্পকে অধিকতর টেকসই করার জন্য সাধারণ ও সোনালী সঞ্চয়ের পাশাপাশি মেয়াদী সঞ্চয়কেও সমভাবে গুরুত্ব দিতে হবে।

দশম অধ্যায় : ঋণ আদায়ে সমস্যা ও করণীয়

১০.১ সাময়িক অসুবিধা/অসুস্থতা :

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 কোটে 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 অসুস্থতা :

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 সচেতন হতে হবে। এক্ষেত্রে বর্ধিত কিস্তি সমূহের জন্য প্রযোজ্য সার্ভিস চার্জ দিতে হবে না।

১০.২.২ এভাবে ঋণের মেয়াদ বৃদ্ধির অনুমোদন দেবেন উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা। তিনি রোগ সম্পর্কে সম্পূর্ণভাবে অবগত হয়ে ঋণের মেয়াদ বৃদ্ধি অনুমোদন করবেন। রোগাক্রান্ত সদস্যের চিকিৎসার ব্যাপারেও তিনি সংশ্লিষ্ট সদস্যের পরিবারবর্গ ও অন্যান্য সদস্যকে পরামর্শ দেবেন।

১০.৩ প্রাকৃতিক 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-পরিচালককে সিদ্ধান্ত জানাবে।

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 সাপ্তানা 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। তিনি মৃত সদস্যের ঋণ, যথানিয়মে পরিশোধ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১০.৪.৩ মৃত সদস্যের পরিবারের কেউ তার স্থলে দলে/সমিতিতে যোগদান না করলে মৃত্যুর দিন হতে ঋণের উপর আর কোন সার্ভিস চার্জ প্রদেয় হবে না। সার্ভিস চার্জ আদায়ের ব্যাপারে ৮.৪ অনুচ্ছেদ অনুসরণ করতে হবে।

১০.৪.৪ মৃত সদস্যের পরিবার হতে ঋণের অবশিষ্ট টাকা এককালীন বা কিস্তিতে আদায়ের চেষ্টা করতে হবে।

১০.৪.৫ সব বকম প্রচেষ্টার পরও মৃত ব্যক্তির বকেয়া ঋণ পরিশোধের কোন ব্যবস্থা করা না গেলে সে ঋণ পরিশোধের
অধ্যায় : ত্রয়োদশ (সদেহজনক ও কু-ঋণ) অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে।

১০.৪.৬ কোন কারণে বা দুর্ঘটনায় কোন সদস্য স্থায়ীভাবে পঙ্গু হয়ে গেলে (দুই হাত বা যে হাতে কাজ করেন সে হাত
কাটা গেলে, দুই চোখ নষ্ট হয়ে গেলে বা প্যারালাইসড হয়ে ঘরে বাইরে যেতে না পারলে) তার পরিবারের অন্য কোন
সদস্য তার অর্থনৈতিক কর্মকান্ড পরিচালনা করে ঋণের কিস্তি পরিশোধ করবেন। তার পরিবারে কর্মকন্ম কোন ব্যক্তি
ধাকলে এবং ঋণ পরিশোধের দায়িত্ব কেউ না নিলে তার বকেয়া টাকার উপর দুর্ঘটনার দিন হতে কোন সার্ভিস চার্জ
করা হবে না (অনুচ্ছেদ ৮.৪ অনুসরণ করতে হবে)। সকল প্রচেষ্টা সত্ত্বেও সে ঋণ আদায় করা না গেলে পরিশোধ
অধ্যায় : ত্রয়োদশ মোতাবেক ব্যবস্থা নিবেন।

১০.৪.৭ কোন সদস্য পরিবারের সবাইকে নিয়ে তার স্থায়ী নিবাস ছেড়ে দূরে কোথাও চলে গেলে সমিতির সকল
প্রথম করণীয় হবে তাকে খুঁজে বের করা ও কিস্তির টাকা এককালীন বা কিস্তিতে আদায়ের ব্যবস্থা করা। যদি সদস্য
বাড়ী, ভিটে-মাটি, জমি-জমা বিক্রি না করে এলাকা ত্যাগ করেন তাহলে সমিতির দায়িত্ব হবে বকেয়া ঋণ পরিশোধ
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
ধাকলে বকেয়া ঋণের উপর এলাকা ত্যাগের দিন হতে সার্ভিস চার্জ ধার্য স্থগিত রাখতে হবে। ঋণ আদায়ের সব প্রচেষ্টা
সত্ত্বেও আদায় না হলে পরে বর্ণিত অধ্যায় : ত্রয়োদশ অনুযায়ী ব্যবস্থা নিবেন।

১০.৫ সামর্থ্য ধাকা সত্ত্বেও ঋণ খেলাপী :

কোন সদস্য সামর্থ্য ধাকা সত্ত্বেও ঋণ পরিশোধ না করলে সমিতির সকল সদস্যের দায়িত্ব হবে তাকে বুদ্ধিগত
আদায়ের ব্যবস্থা করা। তিনি সদস্যদের কথায় কর্ণপাত না করলে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা নিতে হবে।

১০.৫.১ সে বকম ঋণ খেলাপীর বিরুদ্ধে স্থানীয়ভাবে জনমত গড়ে তুলতে হবে এবং তাদের সাহায্য নিরে ঋণ পরিশোধ
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।

১০.৬ মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণী সংক্রান্ত তথ্য :

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

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

১০.৭ সমিতির শৃংখলা :

সমিতির সকল সদস্যকে শুরু হতেই বুঝিয়ে দিতে হবে, যে সমিতির লেন-দেন পরিষ্কার ও নিয়মিত সে সমিতির সকল
পরবর্তীতে বর্ণিত হারে ঋণ পাবেন এবং অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা প্রাপ্তিতে অগ্রাধিকার পাবেন। ঋণ আদায়ের সব প্রচেষ্টা

ও কার্যকরী হাতিয়ার হচ্ছে উদ্ভুদ্ধকরণ বা Motivation। যে মাঠ সংগঠক যত সুন্দরভাবে সদস্যদের Motivate করতে পারবেন তিনি এ কাজে তত বেশি সাফল্য দেখাতে পারবেন।

১০.৮ খেলাপী ও মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের উপর সার্ভিস চার্জ :

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

$$\frac{\text{বকেয়া ঋণ} \times \text{সার্ভিস চার্জের হার} \times \text{দিন (৩৬৫ দিনের অতিরিক্ত)}}{৩৬৫ \times ১০০}$$

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

১০.৯ সদস্যপদ বাতিল করণ :

১০.৯.১ নিম্নোক্ত যে কোন একটি কারণে সদস্যপদ বাতিল হবেঃ

ক) সমিতি/মাঠসংগঠকের পূর্বানুমতি ছাড়া কোন সদস্য ক্রমাগত ৫টি সাপ্তাহিক সভায় অনুপস্থিত থাকলে তিনি অনিয়মিত ঋণী বলে গন্য হবেন। তার পরবর্তী ১০টি সভার মধ্যে ৫টি সভায় অনুপস্থিত থাকলে সে সদস্যের সদস্যপদ বাতিল হবে।

খ) গ্রহণযোগ্য কারণ ব্যতিরেকে ক্রমাগতভাবে ৬ সপ্তাহ সঞ্চয় জমা না দিলে।

গ) গ্রহণযোগ্য কোন কারণ ছাড়া ৪৫ সপ্তাহের মধ্যে অর্ধেক টাকা পরিশোধে ব্যর্থ হলে।

ঘ) সমিতির স্বার্থবিরোধী বা শৃংখলাবিরোধী বা অনৈতিক কোন কাজে লিপ্ত হলে বা অন্যকে সে রকম কাজে প্ররোচিত করলে।

ঙ) কোন সদস্য মারা গেলে, পঙ্গু হলে বা স্বপরিবারে এলাকাত্যাগ করলে। তবে তার ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত স্বাভাবিকভাবে তার নাম থাকতে হবে।

১০.৯.২ সদস্যপদ বাতিলের সিদ্ধান্ত সাপ্তাহিক সভায় নিতে হবে এবং তা উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

১০.৯.৩ এরূপ ক্ষেত্রে করণীয় পদক্ষেপ :

ক) সদস্যপদ বাতিলের সিদ্ধান্ত কার্যকর হওয়ার আগে সমস্ত বকেয়া ঋণ পরিশোধ করতে হবে;

খ) সঞ্চয় হতে বকেয়া ঋণ আদায় করা যাবে;

গ) ঋণ আদায়ের পর অতিরিক্ত সঞ্চয় সদস্যকে ফেরত দিতে হবে;

ঘ) মৃত সদস্যের সঞ্চয়ের টাকা সমিতির রেজুলেশন অনুযায়ী মনোনীত ব্যক্তিকে ফেরত দিতে হবে।

ঙ) সমস্ত টাকা পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সদস্যপদ বাতিল হবে না;

চ) উপজেলা কার্যালয়ে গ্রুপ রেজিস্টারে সদস্যপদ বাতিল লিপিবদ্ধ করবেন।

১০.১০ সংহতি দল বাতিল করণ :

১০.১০.১ নিম্নের যে কোন একটি কারণে সংহতি দল বাতিল হবে :

- ক) পূর্বানুমতি ছাড়া সংহতি দলের ৫জন সদস্যই যদি ক্রমাগত ৫টি সাপ্তাহিক সভায় অনুপস্থিত হন;
 খ) সংহতি দলের সকল সদস্য যদি ক্রমাগত ৫টি সভায় সঞ্চয় দিতে ব্যর্থ হন;
 গ) কোন গ্রহণযোগ্য কারণ ছাড়া সংহতি দলের ৩ জন সদস্য যদি ৪৫ সপ্তাহে অর্ধেক ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হন;
 ঘ) কোন সংহতি দল যদি শৃংখলাবিরোধী বা অমৈতিক কোন কাজে লিপ্ত হয় বা অন্যকে প্ররোচিত করে;
 ঙ) সকল সদস্য যদি গ্রুপ পরিত্যাগ করার সিদ্ধান্ত নেয়।

১০.১০.২ সমিতির সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত সদস্যদের তিন চতুর্থাংশ সদস্যের সিদ্ধান্তে সংহতি দল বাতিল করা যাবে এবং সমিতি বকেয়া টাকা আদায়ের দায়িত্ব নেবে। উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সংহতি দল বাতিলের সিদ্ধান্ত অনুমোদন করবেন।

১০.১০ করণীয় পদক্ষেপ :

- ক) সংহতি দল বাতিলের সিদ্ধান্তের পর মাঠ সংগঠক নিম্নোক্ত ছকে দায়-দেনার একটি বিবরণী উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কাছে দেবেন :

সংহতি দলের দায়-দেনার তথ্য

সমিতির নাম :..... কোড নং :.....

সদস্য কোড	সদস্যের নাম	দল নং	নীট সঞ্চয়	বকেয়া			পার্শ্বকা	মন্তব্য
				ঋণ	সার্ভিস চার্জ	মোট		

- খ) সংহতি দলের সঞ্চয় বকেয়া পাওনার অধিক হলে সদস্যদেরকে সে সঞ্চয় ফেরত দিতে হবে। মৃত সদস্যের সঞ্চয় সমিতির সিদ্ধান্ত মোতাবেক মনোনীত ব্যক্তিকে ফেরত দিতে হবে।
 গ) সমুদয় পাওনা পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সংহতি দল বাতিলের সিদ্ধান্ত স্থগিত থাকবে।
 ঘ) উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সংহতি দল বাতিলের সিদ্ধান্ত সংহতি দল রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।

১০.১১ সমিতি বাতিল করণ :

১০.১১.১ নিম্নের যে কোন একটি কারণে সমিতি বাতিল হবে :

- ক) উপযুক্ত কারণ ছাড়া সমিতির ক্রমাগত ৫টি সভায় উপস্থিতির সংখ্যা যদি ৫০% এর কম হয়;
 খ) সমিতি যদি ক্রমাগতভাবে ১০টি সভায় সঞ্চয় জমা না দেয়;
 গ) ১০.৯.১ অনুচ্ছেদ এ বর্ণিত কারণে কোন সমিতির ৭৫% এর অধিক সংহতি দল বাতিল হলে;
 ঘ) সমিতি শৃংখলাবিরোধী কাজে লিপ্ত হলে;
 ঙ) সমিতির সকল সদস্য সমিতির কার্যক্রম বন্ধ করলে।
 চ) সমস্ত পাওনা পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সমিতি বাতিল করা যাবে না।

১০.১১.২ করণীয় পদক্ষেপ :

ক) নিম্নোক্ত ছকে একটি বিবরণী উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা কর্তৃক উপ-পরিচালকের কাছে পাঠাবেনঃ

সমিতির নাম :..... কোড নং :.....

ক্রম নং	নীট সংখ্য	বকেয়া			পার্শ্বক্য	মন্তব্য
		ঋণ	সার্ভিস চার্জ	মোট		

খ) উপ-পরিচালক সমিতি বাতিল অনুমোদন করবেন এবং মান্যাসিক ভিত্তিতে নিম্নোক্ত ছকে একটি প্রতিবেদন প্রকল্প পরিচালকের কার্যালয়ে পাঠাবেন :

উপজেলা কার্যালয়ের নাম :..... কোড নং :.....

ক্রমিক নং	সমিতির নাম	সদস্য সংখ্যা	নীট সংখ্য	বকেয়া			পার্শ্বক্য	মন্তব্য
				ঋণ	সার্ভিস চার্জ	মোট		

গ) উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা সংহতি দল রেজিস্টারে কোড নম্বর সহ সমিতি বাতিলের সিদ্ধান্ত নোট করবেন ।

একাদশ অধ্যায় : সংহতি দল ও সমিতি পুনর্বিন্যাস

১১.১ সংহতি দল পুনর্বিন্যাস :

১১.১.১ সমিতির সিদ্ধান্ত অনুসারে সংহতি দল পুনর্বিন্যাস হতে পারে। মাঠ সংগঠক তার মতামত সহ সংহতি পুনঃগঠনের ব্যাপারে সমিতির সিদ্ধান্ত অনুমোদনের জন্য উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার কাছে পেশ করবেন।

১১.১.২ একাধিক ভাঙ্গা সংহতি দলের সদস্যদের একত্র করে সংহতি দল পুনঃগঠন করা যাবে।

১১.১.৩ সদস্যদের বাড়ীর দূরত্ব বিবেচনা করেও সংহতি দল পুনঃগঠন করা যেতে পারে।

১১.১.৪ সদস্যপদ হারানো সদস্যদের পরিবর্তিত সদস্যদের নিয়েও সংহতি দল পুনর্বিন্যাস করা যাবে।

১১.২ সমিতি পুনর্বিন্যাস :

১১.২.১ সংশ্লিষ্ট সমিতির সিদ্ধান্ত অনুসারে বিভিন্ন সমিতির সংহতি দল নিয়ে সমিতি পুনঃগঠন করা যাবে।

১১.২.২ নতুন সমিতির অবস্থান বিবেচনা করে তার নামকরণ হবে।

১১.২.৩ সংহতি দলের দূরত্ব বিবেচনা করেও সমিতি পুনঃগঠন করা যাবে।

১১.২.৪ এক বা একাধিক সমিতির সংহতি দল বাতিলের প্রেক্ষিতেও সমিতি পুনঃগঠন করা যাবে।

দ্বাদশ অধ্যায় : 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 প্রক্রিয়া :

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 নিয়ে নিম্নোক্ত তালিকা সঞ্চয় ও ঋণের তালিকা তৈরী করতে হবে।

এক উপজেলা কার্যালয় থেকে অন্য উপজেলা কার্যালয়ে স্থানান্তরের জন্য সদস্যদের সঞ্চয় ও ঋণের তালিকা.....তারিখ পর্যন্ত

সমিতির নাম :..... স্থানান্তরিত উপজেলা কার্যালয়ের নাম :.....

ক্রম নং	সদস্যের নাম	আদায়যোগ্য হয়নি এমন ঋণের পরিমাণ	আদায়যোগ্য ঋণের পরিমাণ	আদায়যোগ্য সার্ভিস চার্জের পরিমাণ	নট ডিউ সার্ভিস চার্জের পরিমাণ	গৃহ নির্মাণ ঋণ	সঞ্চয়ের স্থিতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১							
২							
৩							
৪							
৫							
মোট							

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 পূরনকৃত), সদস্যদের হাল নাগাদ লিখিত পাশ বইসমূহ সহ কত তারিখ পর্যন্ত সঞ্চয় ও কিস্তি/মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণের সার্ভিস চার্জ করা হয়েছে ইত্যাদি উল্লেখ পূর্বক যে উপজেলা কার্যালয়ে স্থানান্তরিত হবে সে উপজেলা কার্যালয়ে মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যেই ডিডি/টিটি এর মাধ্যমে সমুদয় ঋণ পাঠাতে হবে এবং উক্ত সদস্যদের জন্য সদস্য বাতিল ফরম/স্থানান্তর ফরম পূরণ করে ডিডি কার্যালয়ের আইটি বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

ত্রয়োদশ অধ্যায় : সন্দেহজনক ও কুঋণ

১৩.১ মৃত, পঙ্গু এবং স্বপরিবারে এলাকা ত্যাগ করা কোন সদস্যের ঋণের উপর সার্ভিস চার্জ ধার্য-স্থগিত করা হলেও 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 বিতবনণের দুই বছর (১০৪ সপ্তাহ) পরও যদি অনাদায়ী থেকে যায় তাহলে সে সমস্ত ঋণের প্রত্যেকটির জন্য দুই কপি মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের তথ্য ফরম (পরিশিষ্ট-২০) 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-পরিচালকএ সমস্ত ঋণের তথ্য বিশ্লেষণ করবেন এবং উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট মা সংগঠকের 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, পঙ্গু ও এলাকাত্যাগী সদস্যদের বকেয়া ঋণ আদায়ের কোন সম্ভাবনা না থাকলে উপ-পরিচালক সে 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 প্রধান কার্যালয় 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 : উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (ইউডিবিও) এর ঋণ সম্পর্কিত দায়িত্ব

- ৪.১ উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা কার্যালয়ের সীমানা বা কর্ম-এলাকা নির্ধারণ ও পুনঃনির্ধারণের ব্যবস্থা করবেন।
- ৪.২ তিনি গ্রুপ গঠনের জন্য প্রশিক্ষণের শেষ দিনে উপস্থিত থেকে প্রশিক্ষণের মান যাচাই পূর্বক গ্রুপ স্বীকৃতি দেবেন।
- ৪.৩ তিনি উপজেলা কার্যালয়ের এলাকা/সমিতিকে ব্লকে বিভাজন করবেন।
- ৪.৪ তিনি উপজেলা কার্যালয়ের ব্যাংক হিসাবের যৌথ স্বাক্ষরকারীর দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৪.৫ তিনি উপ-পরিচালকের কাছে ঋণ প্রস্তাব অনুমোদনের সুপারিশ করে পাঠাবেন।
- ৪.৬ তিনি ঋণ বিতরণের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৪.৭ তিনি প্রতিদিন সাপ্তাহিক আদায় ফরম যাচাই করে দেখবেন।
- ৪.৮ তিনি দৈনিক ক্যাশ রেজিস্টার দৈনিক পরীক্ষা করে ক্রোজ করবেন।
- ৪.৯ তিনি প্রতিদিনের আদায়কৃত টাকা সঠিকভাবে ব্যাংকে জমা নিশ্চিত করবেন। গ্রহণযোগ্য কোন কারণ ছাড়া টাকা ব্যাংকে জমা না হলে তার জন্য তিনি দায়ী হবেন।
- ৪.১০ তিনি প্রতিমাসে বিতরণকৃত ঋণের কমপক্ষে ২৫% ঋণের ব্যবহার সরেজমিনে যাচাই করবেন।
- ৪.১১ তিনি কার্যালয়ের সহকর্মীদের ঋণের ব্যবহার সরেজমিনে যাচাইয়ের বিষয়টিও নিশ্চিত করবেন।
- ৪.১২ তিনি প্রতি ৬ মাস অন্তর অন্তর সদস্যদের পাশবই লেজারের সঙ্গে মিলিয়ে দেখবেন।
- ৪.১৩ তিনি অবস্থা ও ক্ষেত্র ভেদে হিসাব কর্মকর্তার দায়িত্ব নির্ধারণ করবেন এবং ফলোআপ করবেন।
- ৪.১৪ তিনি সদস্যদের জন্য গৃহীত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করবেন।

পঞ্চদশ অধ্যায় : উপ-পরিচালক এর ঋণ সম্পর্কিত দায়িত্ব

- ১৫.১ উপ-পরিচালক নির্ধারিত/নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সদস্যদের ঋণ অনুমোদন করবেন।
- ১৫.২ উপ-পরিচালকের কার্যালয়ের আওতাধীন উপজেলাসমূহে যথাযথভাবে সমিতির সভা, ঋণ প্রস্তাব, ঋণ অনুমোদন ঋণ বিতরণ, ঋণের ব্যবহার, সঞ্চয় জমা ইত্যাদি কার্যক্রম অবলোকন করার দায়িত্ব উপ-পরিচালকের।
- ১৫.৩ প্রতিমাসে উপ-পরিচালক ন্যূনতম একবার প্রত্যেক উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শন করবেন। প্রয়োজনে তিনি উপজেলায় রাত্রিযাপন করবেন।
- ১৫.৪ উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনকালে তিনি কমপক্ষে একটি সমিতির নির্ধারিত সাপ্তাহিক সভায় অংশ গ্রহণ করলে সদস্যদের সাথে আলাপ আলোচনা করবেন এবং ঋণের ব্যবহার তদারক করবেন।
- ১৫.৫ উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনের সময় তিনি উপজেলায় হিসাব কার্যক্রম, হাজিরা, ছুটিসহ অন্যান্য কার্যক্রম অবলোকন করবেন।
- ১৫.৬ প্রতিমাসে বা দুই মাসে তিনি সকল উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শন করবেন এবং সকল উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তাগণকে নিয়ে একদিনের পর্যালোচনা সভা করবেন। এ সভায় উপজেলার ঋণ বিতরণ ও আদায় পরিস্থিতি, ঋণ ব্যবহার, তহবিল ব্যবস্থাপনা, চলতি মাসের পারফরমেন্স পর্যালোচনা, পরবর্তী মাসের লক্ষ্যমাত্রা, কর্ম-পরিকল্পনা রিভিউ আয়-ব্যয় ইত্যাদি পর্যালোচনা করবেন।
- ১৫.৭ উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শন কালে কার্যালয়ের সকল সহকর্মীর সাথে মিলিত হবেন এবং প্রকল্পের অগ্রগতি, সক্ষম প্রশিক্ষণ, ঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রম নিয়ে আলোচনা করবেন।
- ১৫.৮ ঋণ পরিচালন নীতিমালা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কোনরকম অস্পষ্টতা/জটিলতা দেখা দিলে কিংবা প্রকল্পের ঋণ প্রয়োজন মনে করলে উপ-পরিচালক বিষয়টি সরেজমিনে যাচাই করে তাৎক্ষনিক সিদ্ধান্ত/দিক নির্দেশনা দিতে পারবেন। এরূপ সিদ্ধান্ত প্রদানের ক্ষেত্রে পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক তা প্রকল্প পরিচালক খেতে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প

উপজেলা কার্যালয়, অঞ্চল



পরিশিষ্ট-১

সমিতির নাম ও কোড নং-
সংহতি দল নং

যোগদানের তারিখ :
সদস্য কোড :

সদস্য হওয়ার আবেদন পত্র ও ব্যক্তিগত তথ্যাবলী

আবেদনকারীর নাম : জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
 পিতা/স্বামীর নাম : মাতার নাম :
 ঠিকানা : গ্রাম : ডাকঘর :
 থানা/উপজেলা : জেলা :

বয়স : বৈবাহিক অবস্থা : অবিবাহিত/ বিবাহিত/ তালাকপ্রাপ্ত/ পরিত্যক্ত/ বিধবা/ অন্যান্য

আমি গ্রামের স্থায়ী বাসিন্দা এবং উক্ত গ্রামে আমার পৈত্রিক/ নিজস্ব
 ভিটায় বছর যাবৎ বসত করে আসছি। আমি দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পল্লী
 দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প এর উদ্যোগে গঠিত একটি নতুন/পুরাতন সংহতি দল/ সমিতিতে যোগ
 দিতে ইচ্ছুক। আমার ব্যক্তিগত তথ্যাবলী নিম্নরূপ :

পরিবারের সকল সদস্য/ সদস্যদের বিবরণ :

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

ভূমির পরিমাণ (শতাংশ)

ভিটা	কৃষি	বাগান	পুকুর	অনাবাদী	বন্ধক দেয়া	বর্ণা দেয়া	বন্ধক নেয়া	বর্ণা দেয়া	দখলে রাখা খাস জমি

সম্পত্তি বাড়ির বিবরণ : ঘরের সংখ্যা টি

দেখাল						চালা						
পাট	খড়ি	বাঁশ	ছন	পাতা	মাটি	টিন	অন্যান্য	টিন	ছন	খড়ি	টিন ও ছন	অন্যান্য

স্ট্রটিন : কাঁচা/ পাকা/ নাই

পত্ত-পাখি ও অন্যান্য সম্পদের বিবরণ :

পত্ত-পাখি		অন্যান্য সম্পদ	
গরু :	ছাগল :	চৌকি :	চেয়ার :
ভেড়া :	হাঁস :	টেবিল :	সাইকেল :
মুরগী :	অন্যান্য :	টেলিভিশন :	অলংকার :
		রেডিও :	অন্যান্য :

পরিবারের মোট বার্ষিক আয় :

কতজন রোজগার করে : পুরুষ : মহিলা :

আমার পরিবারে অন্য কেউ অন্য কোন গ্রুপের সদস্য আছে/ নাই। থাকলে তার বিবরণ

পেশা/ কাজের বিবরণ :

বছরের যে মাসে আমার আয় কম :

আমি সমিতির ও দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পত্নী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্পের সকল নিয়ম-কানুন যথাযথভাবে পালন করব। আমি বিশেষভাবে ওয়াদা করছি যে, সাপ্তাহিক সভায় নিয়মিত উপস্থিত থাকব এবং নিয়মিত ঋণ পরিশোধ করব। আমি প্রকল্পের স্বার্থের পরিপন্থি কোন কাজ করব না।

আমি প্রকল্প কর্তৃপক্ষের আদেশ-উপদেশ কিংবা সময়ে সময়ে পরিবর্তিত সম্যক নিয়ম-কানুন যখন বা প্রযোজ্য হবে, তা মেনে চলতে বাধ্য থাকবো।

পিতা/স্বামী/অভিভাবকের স্বাক্ষর

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পুরাতন সমিতি/ গ্রুপে যোগদানের ক্ষেত্রে প্রয়োজন :

(ক) সংহতি দল/ সমিতির সুপারিশ :

আমরা আবেদনকারীকে আমাদের দল/ সমিতির সদস্য হিসাবে নিতে আগ্রহী। তিনি দল, সমিতি ও প্রকল্পের নিয়ম-কানুন মেনে চলবেন।

দল সচিবের স্বাক্ষর

সভানেত্রীর স্বাক্ষর

(খ) সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মীর সুপারিশ :

উপরোক্ত সুপারিশের ভিত্তিতে আবেদনকারীকে গ্রুপের সদস্য হিসেবে নেয়া যেতে পারে।

মাঠ কর্মীর স্বাক্ষর :

তারিখ :

স্বীকৃতি প্রদান :

আবেদনকারীকে সদস্য হিসেবে স্বীকৃতি দেয়া হলো

উর্ধ্বতন/উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার স্বাক্ষর :

নাম :

পদবী :

তারিখ :

সংহতিদল রেজিষ্টারের নমুনা

সংহতি দল নংঃ
কোড নংঃসমিতির নামঃ
কোড নংঃ

ক্রঃনং	সদস্যের নাম	কোড নং	স্বামী/পরিবারের প্রধানের নাম	যোগদানের তারিখ	মন্তব্য
১।					
২।					
৩।					
৪।					
৫।					
৬।					
৭।					
৮।					
৯।					
১০।					

সংহতি দল নংঃ
কোড নংঃসমিতির নামঃ
কোড নংঃ

ক্রঃনং	সদস্যের নাম	কোড নং	স্বামী /পরিবারের প্রধানের নাম	যোগদানের তারিখ	মন্তব্য
১।					
২।					
৩।					
৪।					
৫।					
৬।					
৭।					
৮।					
৯।					
১০।					



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

দারিদ্র্য দূরীকরণ ও স্বাস্থ্য-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্পের



ছবি

উপজেলা কার্যালয়, অঞ্চল

ঋণের আবেদন পত্র

গ্রামি দারিদ্র্য দূরীকরণ ও স্বাস্থ্য-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্পের নিম্নমর্নীতি সম্পর্কে সম্পূর্ণ অবগত হয়ে নিম্নোক্ত কর্মকাণ্ডের জন্য টাকা (কথায়.....) ঋণের আবেদন করছি ও আমার সম্পদ দায়বদ্ধ রাখার একরারনামা করছি।

- ১। নাম..... ২। বয়স.....
 ৩। পিতা/স্বামীর নাম..... ৪। মাতার নাম.....
 ৫। সদস্য কোড..... ৬। সমিতির নাম ও কোড নং.....
 ৭। সাধারণ সঞ্চয়ের পরিমাণ..... (কথায়).....
 ৮। সোনালী সঞ্চয়ের পরিমাণ..... (কথায়).....
 ৯। মেয়াদী সঞ্চয়ের পরিমাণ..... (কথায়).....
 ১০। প্রস্তাবিত ঋণের উদ্দেশ্য..... দফা নং.....
 ১১। পূর্ববর্তী দফায় গৃহীত ঋণের বিবরণ : গ্রহণের তারিখ..... পরিমাণ..... উদ্দেশ্য.....
 ১২। 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+সমস্বয়)		

১৩। বীমা প্রিমিয়াম জমার পরিমাণ..... তারিখ.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

দল সচিবের স্বাক্ষর ও তারিখ : সুপারিশকৃত ঋণের পরিমাণ.....

নাম :

সমিতির সভাপতির/সভানেত্রীর স্বাক্ষর ও তারিখ..... সুপারিশকৃত ঋণের পরিমাণ.....

নাম :

মাঠ কর্মীর মতামত : আবেদনকারীর উপরোক্ত তথ্যাদি সঠিক। আবেদিত

(কথায়)..... টাকা ঋণ মঞ্জুরীর জন্য সুপারিশ করা হলো।

স্বাক্ষর ও তারিখ..... নাম/সীল.....

সহকারী দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার মতামত : উপরোক্ত সমিতিটি সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক ঋণ প্রস্তাবের যথার্থতা যাচাই করে

(কথায়)..... টাকা ঋণ মঞ্জুরীর জন্য সুপারিশ করা হলো।

স্বাক্ষর ও তারিখ..... নাম/সীল.....

উর্ধ্বতন/উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার অনুমোদন : অনুমোদনকৃত ঋণের পরিমাণ.....

সীল সহ স্বাক্ষর ও তারিখ..... নাম/সীল.....

বিঃদ্রঃ উর্ধ্বতন/উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা ঋণ বিতরণের পূর্বেই সমিতিটি সরেজমিনে পরিদর্শন নিশ্চিত করবেন



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

দক্ষিণ দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প



পল্লী দারিদ্র্য

উপজেলা কার্যালয়, অঞ্চল

দায়বদ্ধ রাখার একরারনামা

এই একরারনামা সনের তারিখে আমি

পিতা/স্বামী : গ্রাম : ডাকঘর :

উপজেলা : জেলা : কর্তৃক সম্পাদিত হল। এই দক্ষিণ

আমার উত্তরাধিকারীগণ, তত্ত্বাবধায়কবৃন্দ ও নির্দিষ্ট ব্যক্তিগণকেও অন্তর্ভুক্ত করবে। দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টি

জন্য পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প আমাকে ও আমার পরিবারের সকল

সদস্যকে টাকা বার্ষিক শতকরা সার্ভিস চার্জ মোট টাকা সমান

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 করবো না

আমি ঋণ প্রদানের হাবতীয় শর্ত মানতে বাধ্য থাকব। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধের পূর্বে কোন কারণবশতঃ ঋণের টাকা

তৎস্বারা অর্জিত সম্পত্তি বিনষ্ট হলেও আমি সম্পূর্ণ ঋণ ও সার্ভিস চার্জ পরিশোধে বাধ্য থাকব। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধের

বার্ধতার কারণে উক্ত প্রকল্প আমার স্বাবর/অস্বাবর 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 পারবেনা এবং আপত্তি

করলে আইনগত তার কোন বৈধতা থাকবে না। এই একরারনামা আমি ঋঞ্জানে ও সুস্থ মস্তিষ্কে স্বাক্ষর করলাম।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

তারিখ:

স্বাক্ষী :

১। নাম : স্বাক্ষর সদস্য কোড

২। নাম : স্বাক্ষর সদস্য কোড

নোট : মহিলা ঋণ গ্রহীতার ক্ষেত্রে উপরোক্ত স্বাক্ষীদ্বয়ের মধ্যে একজন হবেন ঋণ গ্রহীতার পরিবার প্রধান।

দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন
ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ
সহায় আইজিএ'র (IGA) নাম ও কোড নম্বর

পরিশিষ্ট-৬.১

কোড	IGA NAME	আইজিএ এর নাম
১০০	AGRICULTURE/FORESTRY	কৃষিকাজ/বনায়ন
১০১	Banana cultivation	কলা চাষ
১০২	Betelleaf cultivation	পান চাষ
১০৩	Brinjal Cultivation	বেগুন চাষ
১০৪	Cane Cultivation	বেত চাষ
১০৫	Carrot Cultivation	গাজর চাষ
১০৬	Cauliflower Cultivation	ফুলকপি চাষ
১০৭	Ginger cultivation	আদা চাষ
১০৮	Ground nut cultivation	বাদাম চাষ
১০৯	Guava garden	পেঁয়ারা বাগান
১১০	Jack fruit garden	কাঁঠাল বাগান
১১১	Jhum cultivation	জুম চাষ
১১২	Jute cultivation	পাট চাষ
১১৩	Lichi cultivation	লিচু চাষ
১১৪	Lemon cultivation	লেবু চাষ
১১৫	Mango garden	আম বাগান
১১৬	Onion Cultivation	পেঁয়াজ চাষ
১১৭	Paddy Cultivation	ধান চাষ
১১৮	Papaya cultivation	পেঁপে
১১৯	Pepper Cultivation	মরিচের চাষ
১২০	Pineapple cultivation	আনারস চাষ
১২১	Cabbage Cultivation	বাঁধাকপি
১২২	Pisciculture	নাসারী
১২৩	Plantation	চারা রোপন
১২৪	Potato cultivation	আলু চাষ
১২৫	Rabi crop cultivation	রবি শস্য
১২৬	Silk cultivation	রেশম চাষ
১২৭	Chill sapling cultivation	মরিচের চারা তৈরী
১২৮	Sugarcane cultivation	ইক্ষু চাষ
১২৯	Tobacco cultivation	তামাক চাষ
১৩০	Turmeric cultivation	হলুদ চাষ
১৩১	Vegetable Cultivation	শাকসজ্জি চাষ

কোড	IGA NAME	আইজিএ এর নাম
১৩২	Water melon	তরমুজ চাষ
১৩৩	Wheat Cultivation	গম চাষ
১৩৪	Bean Cultivation	সিম চাষ
১৩৫	Water Aunum Cultivation	পানি কচু চাষ
১৩৬	Kakrole Cultivation	কাকরোল চাষ
১৩৭	Leafy Vegetable (Pui) Cultivation	পুইশাক চাষ
১৩৮	Leafy Vegetable (Red) Cultivation	লালশাক চাষ
১৩৯	Bitter guard Cultivation	করলা/ডিচ্ছে চাষ
১৪০	Patal Cultivation	পটল চাষ
১৪১	Fruit Cultivation	ফলচাষ
১৪২	Grape Cultivation	আঙ্গুর চাষ
১৪৩	Flower Cultivation	ফুলচাষ
১৪৪	Tube Rose Cultivation	রজনীগন্ধা চাষ
১৪৫	Tomato Cultivation	টমেটো চাষ
১৪৬	Epi Culture	মৌমাছি পালন
১৪৭	Black berry Cultivation	কালো জাম চাষ
১৪৮	Others	অন্যান্য
২০০	LIVESTOCK	পশুপালন/হাঁস মুরগী পালন
২০১	Poultry rearing	মোরগ-মুরগী পালন
২০২	Beef fattening	গরু মোটাজাকরন
২০৩	Milk cow raising	দুগ্ধবতী গাভী পালন
২০৪	Duck rearing	হাঁস পালন
২০৫	Goat rearing	ছাগল পালন
২০৬	Horse raising	ঘোড়া পালন
২০৭	Pigeon rearing	কবুতর পালন
২০৮	Sheep raising	ভেড়া পালন
২০৯	Broiler rearing	ব্রয়লার পালন
২১০	Chicken rearing(One day age)	একদিনের মোরগ-মুরগীর বাচ্চা পালন
২১১	Tortoise rearing	কচ্ছপ পালন
২১২	Rabbit rearing	খোরগোশ পালন
২১৩	Bullock raising	ষাড় পালন
২১৪	Buffalo raising	মহিষ পালন
২১৫	Other Domestic animals	অন্যান্য গবাদিপশু পালন

কোড	IGA NAME	আইজিএ এর নাম
৩০০	FISHERIES	মাছ বিষয়ক
৩০১	Nilotica fish culture	নাইলোটিকা মাছের চাষ
৩০২	Thai pangus culture	থাই পাংগাশের চাষ
৩০৩	Dry fish	শুকনো মাছ
৩০৪	Fingerlings	পোনা চাষ
৩০৫	Fishing	মাছ ধরা
৩০৬	Pond excavation	পুকুর খনন
৩০৭	Shrimp culture	চিংড়ি চাষ
৩০৮	Thai Sarputi single culture in monsoon pond	মৌসুমী পুকুরে থাই সরপুটি মাছের একক চাষ
৩০৯	Mixed culture in monsoon pond	মিশ্র চাষ
৩১০	Monsoon mixed fish culture	মৌসুমী পুকুরের মাছের মিশ্র চাষ
৩১১	Crab culture	কাঁকড়া চাষ
৩১২	Hibreed magur fish culture in Mini pond	মিনি পুকুরের উন্নত হাইব্রিড মাগুর চাষ
৩১৩	Fish culture in cage	বাঁচায় মাছ চাষ
৩১৪	Fish culture in paddy field	ধান ক্ষেতে মাছ চাষ
৩১৫	Fish culture after paddy	ধানের পরে মাছ চাষ
৩১৬	Fingerlings culture in atur pukur	আতুর পুকুরে রেনু পোনার চাষ
৩১৭	Integrated fish culture	সমন্বিত মাছ চাষ
৩১৮	Bagda Shrimp Culture	বাগদা চিংড়ি চাষ
৩১৯	Golda Shrimp Culture	গলদা চিংড়ি চাষ
৩২০	Integrated fish & duck rearing in pond	পুকুরে হাঁস মাছের সমন্বিত চাষ
৩২১	Integrated fish & poultry rearing	পুকুরে মোরগ-মুরগী ও মাছের সমন্বিত চাষ
৩২২	Other	অন্যান্য
৪০০	PROCESSING/MANUFACTURING	প্রক্রিয়াজাতকরণ/হালকা শিল্প
৪০১	Banana Chips	কলার চিপস
৪০২	Guava Jelly	পেয়ারার জেলি
৪০৩	Tomato Ketchup	টমোটো কেচাপ
৪০৪	Tomato Saus	টমোটো সস
৪০৫	Potato Chips	আলুর চিপস
৪০৬	Chanachur making	চানাচুর তৈরী
৪০৭	Agriculture equipment making	কৃষি যন্ত্রপাতি তৈরী
৪০৮	Bakery	বেকারী
৪০৯	Bamboo mat making	বাঁশের চাটাই তৈরী
৪১০	Bamboo works	বাঁশের কাজ

কোড	IGA NAME	আইজিএ এর নাম
৪১১	Beaten rice (Cheera) making	চিড়া তৈরী
৪১২	Batelnut processing	সুপারী প্রক্রিয়াজাতকরণ
৪১৩	Bicycle repairing	বাইসাইকেল মেরামত
৪১৪	Biri making	বিড়ি তৈরী
৪১৫	Blacksmith works	কামারের কাজ
৪১৬	Boat making & repairing	নৌকা তৈরী এবং মেরামত
৪১৭	Bobin making	পাটের দড়ি তৈরী
৪১৮	Book bindings	বুক বাইন্ডিং
৪১৯	Bread making	রুটি তৈরী
৪২০	Broom making	ঝাড়ু তৈরী
৪২১	Cake (Pitha)	পিঠা তৈরী
৪২২	Candle making	মোমবাতি তৈরী
৪২৩	Cane works	বেতের কাজ
৪২৪	Cap making	টুপি তৈরী
৪২৫	Cart wheel making	ঠেলা গাড়ীর চাকা তৈরী
৪২৬	Curd making	দধি তৈরী
৪২৭	Firewood making	জ্বালানী তৈরী
৪২৮	Fishing net making	মাছ ধরার জাল তৈরী
৪২৯	Flour making	আটা তৈরী
৪৩০	Flower / embroidery	ফুল/এমব্রয়ডারী
৪৩১	Fried peanuts	বাদাম ভাজা
৪৩২	Furniture making	আসবাবপত্র তৈরী
৪৩৩	Garments making	গার্মেন্টস তৈরী
৪৩৪	Ghee making	ঘি তৈরী
৪৩৫	Goldsmith works	স্বর্ণ কারের কাজ
৪৩৬	Hand fan making	হাত পাখা তৈরী
৪৩৭	Hogla making	চাটাই তৈরী
৪৩৮	House repairing	বাড়ি মেরামত
৪৩৯	Hukkah making	হুকা তৈরী
৪৪০	Jute product	পাটের দ্রব্যাদি তৈরী
৪৪১	Kabiraji medicine making	কবিরাজি ঔষুধ তৈরী
৪৪২	Lime making	চুন তৈরী
৪৪৩	Making/Repairing of Rickshaw	রিক্সা মেরামত
৪৪৪	Mat (pati) making	পাটি তৈরী

ক্র.সং.	IGA NAME	আইজিএ এর নাম
৪৬০	Spices making	মশলা তৈরী
৪৬৬	Handicrafts	হস্তশিল্প
৪৬৬	Musical instruments making	মিউজিকাল যন্ত্রাংশ তৈরী
৪৬৬	Mustard oil making	সরিষার তৈল তৈরী
৪৬৬	Flower making for Bi-cycle	সাইকেলের ফুল তৈরী
৪৬৬	ORS making	ওর স্যালাইন তৈরী
৪৬৬	Packet making	প্যাকেট তৈরী
৪৬৬	Paddy husking	ধান মাড়াই
৪৬৬	Photo binding	ছবি বাধাই
৪৬৬	Pickles making	আচার তৈরী
৪৬৬	Pottery products	মৃৎশিল্প উৎপাদন
৪৬৬	Puffed rice making	মুড়ি তৈরী
৪৬৬	Pulse husking	ডাল মাড়াই
৪৬৬	Quilt making (Katha)	কাঁথা তৈরী
৪৬৬	Shanka making	শাঁখা তৈরী
৪৬৬	Shoe making	জুতা তৈরী
৪৬৬	Signboard painting	সাইনবোর্ড রং করা
৪৬৬	Snacks making	কেক তৈরী
৪৬৬	Spare parts for handloom	তাঁতের খুচরা যন্ত্রাংশ
৪৬৬	Paposh making	পাপোস তৈরী
৪৬৬	Spinning	তাঁত বোনা
৪৬৬	Sugarcane crushing	ইক্ষু মাড়াই
৪৬৬	Sweet meat making	মিষ্টি তৈরী
৪৬৬	Thread Works	সূতার কাজ
৪৬৬	Tobacco making	তামাক তৈরী
৪৬৬	Toy making	খেলনা তৈরী
৪৬৬	Rope bag making	দড়ির ব্যাগ তৈরী
৪৬৬	Welding works	ঝালাইয়ের কাজ
৪৬৬	Woolen garments	পশমী পোশাক শিল্পী
৪৬৬	Woven making	চুলা তৈরী
৪৬৬	Chakolate making	চকলেট তৈরী
৪৬৬	Umbrella stick making	ছাতার বাট তৈরী
৪৬৬	Coconut coir works	নারিকেলের ছোবড়ার কাজ
৪৬৬	Cattle feed making & marketing	গবাদি পশুর খাবার তৈরী ও বাজারজাতকরণ

কোড	IGA NAME	আইজিএ এর নাম
৪৭৯	Poultry feed making & marketing	মোরগ-মুরগী খাবার তৈরী ও বাজারজাতকরণ
৪৮০	Flower making with paper	কাপড়ের ফুল তৈরী
৪৮১	Flower making with plastic	প্রাণিকের ফুল তৈরী
৪৮২	Flower making with cloths	কাপড়ের ফুল তৈরী
৪৮৩	Wooden Handicrafts	কাঠের তৈরী হস্তশিল্প
৪৮৪	Toosh kath industry	তুষ কাঠ শিল্প
৪৮৭	Soap making	সাবান তৈরী
৪৮৮	Others	অন্যান্য
৫০০	SMALL TRADE	ক্ষুদ্র ব্যবসা
৫০১	Aluminium Pot	এ্যালুমিনিয়ামের পট
৫০২	Anise seeds (Jira)	জিরা
৫০৩	Bamboo	বঁশ
৫০৪	Banana	কলা
৫০৫	Brinjal	বেগুন
৫০৬	Beaten & Puffed rice	চিড়া ও মুড়ি
৫০৭	Betelnut	পান/সুপারী
৫০৮	Bicycle parts	সাইকেল যন্ত্রাংশ
৫০৯	Biri	বিড়ি
৫১০	Books	বই
৫১১	Broom	ঝাড়ু
৫১২	Cane	বেত
৫১৩	Cattle	পশু
৫১৪	Chanachur	চানাচুর
৫১৫	Chicken	মুরগী
৫১৬	Cloth	কাপড়
৫১৭	Coconut	নারিকেল
৫১৮	Tailoring	দর্জি
৫১৯	Confectionery	কনফ্যাকশনারী
৫২০	Wheat	গম
৫২১	Curd	দধি
৫২২	Datepalm juice	বেঙ্গুরের রস
৫২৩	Dry Fish	শুকনো মাছ
৫২৪	Egg	ডিম
৫২৫	Fertilizer	সার
৫২৬	Fire wood	জ্বালানী কাঠ
৫২৭	Fish	মাছ
৫২৮	Fishing net	মাছ ধরার জাল
৫২৯	Vegetables	শাকসব্জি
৫৩০	Utensils	থোলা, বাটি ও পাতিল
৫৩১	Gas	গ্যাস
৫৩২	Tobacco	তামাক
৫৩৩	Goat	ছাগল
৫৩৪	Green coconut	ডাব

কোড	IGA NAME	আইজিএ এর নাম
৫৩৫	Thread	সূতা
৫৩৬	Gunny	ঘানী
৫৩৭	Honey	মধু
৫৩৮	Ice-cream	আইসক্রীম
৫৩৯	Jack fruits	কাঁঠাল ফল
৫৪০	Jute Goods	পাটের দ্রব্যাদি
৫৪১	Sweetmeat	মিষ্টি
৫৪২	Kerosine oil	কেরোসিন তৈল
৫৪৩	Leather	চামড়া
৫৪৪	Lock & key	তাল চাবি
৫৪৫	Lungi	লুঙ্গি
৫৪৬	Mat (Pati)	পাটি
৫৪৭	Tea	চা
৫৪৮	Milk	দুধ
৫৪৯	Sugarcane	ইক্ষু
৫৫০	Stationery goods	স্টেশনারী দ্রব্যাদি
৫৫১	Mustard Oil	সরীষার তৈল
৫৫২	Oil cake	খৈল
৫৫৩	Onion	পেঁয়াজ
৫৫৪	Spices	মশলা
৫৫৫	Paper	পত্রিকা
৫৫৬	Pati cane	বেতের পাটি
৫৫৭	Peanut	বাদাম
৫৫৮	Pepper	মরিচ
৫৫৯	Pigeon	কবুতর
৫৬০	Plastic Pots	প্লাষ্টিক পট
৫৬১	Polythin	পলিথিন
৫৬২	Potato	আলু
৫৬৩	Pottery products	মৃৎশিল্প
৫৬৪	Pulse	ডাল
৫৬৫	Rice/Paddy	চাল/ধান
৫৬৬	Rope of coconut fibre	নারিকেলের ছোবড়ার রশি
৫৬৭	Round leaf (Goalpata)	গোলপাতা
৫৬৮	Sand	বালু
৫৬৯	Sandal lace	স্যান্ডেলের ফিতা
৫৭০	Seasonal fruits	মৌসুমী ফল
৫৭১	Second hand cloths	পুরাতন কাপড়
৫৭২	Seeds	বীজ
৫৭৩	Seeds & Plants	বীজ ও চারাগাছ
৫৭৪	Others	অন্যান্য
৬০০	SHOPKEEPING	দোকান
৬০১	Betelleaf biri shop	পান বিড়ির দোকান
৬০২	Bicycle parts shop	সাইকেল যন্ত্রাংশের দোকান
৬০৩	Cloths shop	কাপড়ের দোকান

কোড	IGA NAME	আইজিএ এর নাম
৬০৪	Electrical parts	ইলেকট্রিক যন্ত্রপাতি
৬০৫	Fruits stall	ফলের দোকান
৬০৬	Glass shop	গ্যাসের দোকান
৬০৭	Grocery shop	মুদি দোকান
৬০৮	Iron shop	লত্মীর দোকান
৬০৯	Magazine stall	পত্রিকা/ম্যাগাজিনের দোকান
৬১০	Medicine shop	ঔষধের দোকান
৬১১	Musical instruments	মিউজিক্যাল যন্ত্রপাতি
৬১২	Photograph shop	ছবি তোলাার দোকান
৬১৩	Radio/TV repairing	রেডিও/ টিভি মেরামত
৬১৪	Tea Stall/Resturant/Hotel	চা-নাস্তা দোকান/হোটেল
৬১৫	Seeds & plants shop	বীজ ও চাৰাণাছের দোকান
৬১৬	Shoe store	জুতার দোকান
৬১৭	Stationery shop	স্টেশনারী দোকান
৬১৮	Sweetmeat shop	মিষ্টির দোকান
৬১৯	Tea stall	চা দোকান
৬২০	Watch repairing	ঘড়ি মেরামত
৬২১	Others	অন্যান্য
৭০০	SERVICE	সেবা
৭০১	Baby taxi	বেবী টেক্সী
৭০২	Battery charge/maintenance	ব্যাটারী চার্জার মেশিন
৭০৩	Bicycle ranting	সাইকেল ভাড়া
৭০৪	Boat for ferry service	খেয়া পাৰাপার
৭০৫	Boat for transportation	নৌকা ভাড়া
৭০৬	Buffalo cart	মহিষের গাড়ী
৭০৭	Bullock cart	গরুর গাড়ী
৭০৮	Dish Antenna	ডিশ এ্যান্টিনা
৭০৯	Horse for transportation	ঘোড়ার গাড়ী
৭১০	Microphone rental	মাইক ভাড়া
৭১১	Mobile phone	মোবাইল ফোন
৭১২	Paddy threshing machine	ধান মাড়াইকরণ যন্ত্র
৭১৩	Push cart	ঠেলা গাড়ী
৭১৪	Renting of irrigation pump	সেচ যন্ত্র ভাড়া
৭১৫	Rice mill	চালের মিল
৭১৬	Rickshaw	রিক্সা
৭১৭	Rural Transport	পল্লী পরিবহন
৭১৮	Sewing machine	সেলাই মেশিন
৭১৯	Shallow Machine	শ্যালো মেশিন
৭২০	Spray machine	স্প্রে মেশিন
৭২১	Threshing machine	মাড়াইকরণ যন্ত্র
৭২২	Welding & Drill Machine	ওয়োলডিং এবং ড্রিল মেশিন
৭২৩	Van	ভ্যানগাড়ী
৭২৪	Tool kits	টুলকিটস
৭২৫	Others	অন্যান্য



পদ্মী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পদ্মী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প



..... উপজেলা কার্যালয়, অঞ্চল

উপ-পরিচালক

দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান

সৃষ্টির জন্য পিডিবিএফ সম্প্রসারণ প্রকল্প

পদ্মী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন

..... অঞ্চল।

বিষয়ঃ ঋণ প্রস্তাব প্রেরণ প্রসঙ্গে।

দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পিডিবিএফ এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ শীর্ষক প্রকল্পের আওতাধীন অত্র কার্যালয়ের -----টি সমিতির-----জন সদস্য/সদস্যের নামে সংযুক্ত তালিকা মোতাবেক মোট----- (কথায়-----) টাকা ঋণ অনুমোদনের সুপারিশসহ সংশ্লিষ্টদের ঋণের আবেদনপত্র এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

.....
(উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার স্বাক্ষর)

নাম :

তারিখ :



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ এবং

..... উপজেলা কার্যালয়, অঞ্চল



পরিশিষ্ট-৯

উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা
দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান
সৃষ্টির জন্য পিডিবিএফ সম্প্রসারণ প্রকল্প
পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন
..... উপজেলা।

বিষয়ঃ ঋণ অনুমোদন প্রসঙ্গে।

দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পিডিবিএফ এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ শীর্ষক প্রকল্পের..... উপজেলা
কার্যালয়ের স্মারক নং....., তারিখ..... মোতাবেক..... টি
সমিতির..... জন সদস্য/সদস্যের নামে সংযুক্ত তালিকা অনুযায়ী মোট.....
(কথায়.....) টাকা ঋণ অনুমোদন করা হলো। অনুমোদিত ঋণ নির্ধারিত
সময়ের মধ্যে বিতরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

.....
(উপ-পরিচালক স্বাক্ষর)

নামঃ

তারিখঃ



পত্নী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

দায়িত্ব পূর্ণকাল ও অস্থায়ী কর্মসূচীর সুবিধা প্রদান পত্নী দায়িত্ব বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্পাদনা করে



PDBF

ঋণ অনুমোদন নং.....তারিখ.....
 তারিখ নং.....
 ঋণ বিতরণ নং.....
 তারিখ.....

ঋণ বিতরণ খতিয়ান

ক্রমিক নং	নাম	সদস্য কোড	দল নং	পিতার নাম / স্বামী নাম	সমিতি কোড	সমিতির নাম	আইডিএ কোড	বিতরণকৃত ঋণের পরিমাণ	ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর	শাক্তী
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১
০১										২১
০২										২১
০৩										২১
০৪										২১
০৫										২১
০৬										২১
০৭										২১
০৮										২১
০৯										২১

ঘাট কর্মীর স্বাক্ষর :

১। নাম : _____
 ২। তারিখ : _____
 ৩। তারিখ : _____

হিসাব কর্মকর্তা স্বাক্ষর :

১। নাম : _____
 ২। তারিখ : _____
 ৩। তারিখ : _____

উর্ধ্বতন/উপজেলা দায়িত্ব বিমোচন কর্মকর্তার স্বাক্ষর :

১। নাম : _____
 ২। তারিখ : _____
 ৩। তারিখ : _____



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প



পাওনা অঙ্গীকার পত্র (ডিমান্ড প্রমিসরী নোট)

টাকা :

তারিখ :

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প থেকে অদ্য টাকা (কথায়) ঋণ হিসাবে গ্রহণ করলাম ও চাহিয়ামাত্র প্রকল্পকে অথবা তাদের নির্দেশানুসারে এবং প্রদেয় সার্ভিস চার্জসহ (সার্ভিস চার্জের হার%) পরিশোধ করার অঙ্গীকারে আমি এই ডিমান্ড প্রমিসরী নোট সই করলাম।

স্বাক্ষর

পূর্ণ নাম : সদস্য কোড :

সমিতির নাম কোড : পিতা/স্বামীর নাম :

গ্রাম : ডাকঘর :

উপজেলা : জেলা :

প্রতিস্বাক্ষরিত :

সদস্যের নাম : সচিবের নাম :

স্বাক্ষর : স্বাক্ষর :

তারিখ : তারিখ :



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প



পাওনা অঙ্গীকার পত্র (ডিমান্ড প্রমিসরী নোট)

তারিখ :

টাকা :

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প থেকে অদ্য টাকা (কথায়) ঋণ হিসাবে গ্রহণ করলাম ও চাহিয়ামাত্র প্রকল্পকে অথবা তাদের নির্দেশানুসারে এবং প্রদেয় সার্ভিস চার্জসহ (সার্ভিস চার্জের হার%) পরিশোধ করার অঙ্গীকারে আমি এই ডিমান্ড প্রমিসরী নোট সই করলাম।

সার্ভিস চার্জসহ (সার্ভিস চার্জের হার%) পরিশোধ করার অঙ্গীকারে আমি এই ডিমান্ড প্রমিসরী নোট সই করলাম।

স্বাক্ষর

সদস্য কোড :

পূর্ণ নাম :

সমিতির নাম কোড : পিতা/স্বামীর নাম :

গ্রাম : ডাকঘর :

উপজেলা : জেলা :

প্রতিস্বাক্ষরিত :

সদস্যের নাম : সচিবের নাম :

স্বাক্ষর : স্বাক্ষর :

তারিখ : তারিখ :



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

দরিদ্র দূরীকরণ ও স্বাস্থ্য-কর্মসমূহের সুষ্ঠু ও পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর অধিক্ষেপে সম্পন্ন করা হবে



পরিশিষ্ট-১১

..... উপজেলা কার্যালয়, অঞ্চল

সাধারণ/সোনালী সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদনপত্র

উর্ধ্বতন/উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা

..... উপজেলা কার্যালয়।

আমি..... সদস্য কোড নং..... হিসাব নং..... সংহতি দল নং..... সমিতি কোড.....
..... সমিতির সদস্য, অদ্য..... ইং তারিখে আমার জমাকৃত..... টাকা
সঞ্চয় থেকে..... কারণে..... টাকা উত্তোলন করতে ইচ্ছুক।

মাঠ কর্মীর সুপারিশ :

স্বাক্ষর :..... নাম/সীল :.....
০১. ইকুইটি সঞ্চয় আবশ্যিক টাকার পরিমাণ..... (কথায়ঃ.....)
০২. উত্তোলনের জন্য সুপারিশকৃত টাকার পরিমাণ..... (কথায়ঃ.....)

হিসাব কর্মকর্তা/সহঃ হিসাব কর্মকর্তার সুপারিশ : স্বাক্ষর :..... নাম/সীল :.....
আবেদনকারী সঞ্চয়/সোনালী সঞ্চয় থেকে..... টাকা কর্তনপূর্বক..... টাকা উত্তোলনের অনুমতি দেয়া হলো।

উর্ধ্বতন/উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার : স্বাক্ষর :..... নাম/সীল :.....

গ্রহীতার প্রাপ্তি স্বীকার : অনুমোদিত..... (কথায় :.....) টাকা বুমিয়া পাইলাম।
স্বাক্ষর..... নাম..... তারিখ.....

.....



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

দরিদ্র দূরীকরণ ও স্বাস্থ্য-কর্মসমূহের সুষ্ঠু ও পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর অধিক্ষেপে সম্পন্ন করা হবে



পরিশিষ্ট-১২

..... উপজেলা কার্যালয়, অঞ্চল

সাধারণ/সোনালী সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদনপত্র

উর্ধ্বতন/উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা

..... উপজেলা কার্যালয়।

আমি..... সদস্য কোড নং..... হিসাব নং..... সংহতি দল নং..... সমিতি কোড.....
..... সমিতির সদস্য, অদ্য..... ইং তারিখে আমার জমাকৃত..... টাকা
সঞ্চয় থেকে..... কারণে..... টাকা উত্তোলন করতে ইচ্ছুক।

মাঠ কর্মীর সুপারিশ :

স্বাক্ষর :..... নাম/সীল :.....
০১. ইকুইটি সঞ্চয় আবশ্যিক টাকার পরিমাণ..... (কথায়ঃ.....)
০২. উত্তোলনের জন্য সুপারিশকৃত টাকার পরিমাণ..... (কথায়ঃ.....)

হিসাব কর্মকর্তা/সহঃ হিসাব কর্মকর্তার সুপারিশ : স্বাক্ষর :..... নাম/সীল :.....
আবেদনকারী সঞ্চয়/সোনালী সঞ্চয় থেকে..... টাকা কর্তনপূর্বক..... টাকা উত্তোলনের অনুমতি দেয়া হলো।

উর্ধ্বতন/উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার : স্বাক্ষর :..... নাম/সীল :.....

গ্রহীতার প্রাপ্তি স্বীকার : অনুমোদিত..... (কথায় :.....) টাকা বুমিয়া পাইলাম।
স্বাক্ষর..... নাম..... তারিখ.....



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

মন্ত্রি: শ্রীকান্ত ও অত্র-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প

উপজেলা/অঞ্চল/প্রধান কার্যালয়



PDBF

জন

'সোনালী সঞ্চয় স্কিম' - এর হিসাব খোলার ফরম

প্রকল্প পরিচালক/উপ-পরিচালক/ইউডিভিও

মন্ত্রি: শ্রীকান্ত ও অত্র-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পল্লী দারিদ্র্য

বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প

উপজেলা/অঞ্চল/প্রধান কার্যালয়

হিসাব নম্বর :

--	--	--	--

তারিখ :

জনাব, আমি আপনার উপজেলা/কার্যালয়ে 'সোনালী সঞ্চয় স্কিম'-এর আওতায় ৩-বছর/ ৫-বছর/ ৮-বছর এবং ১০ বছর মেয়াদে মাসিক টাকা (কথায়)..... কিস্তিতে হিসাব খুলিতে ইচ্ছুক।

সঞ্চয়কারীর ব্যক্তিগত তথ্যাবলী :

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

পরিচয়দানকারী :

প্রকল্প কর্মীর নাম	পরিচিতি নং	পদবী	স্বাক্ষর

উত্তরাধিকারী/ নমিনী মনোনয়ন :

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

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

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

সঞ্চয়কারীর নমুনা স্বাক্ষর -

১।
২।
৩।

আপনার বিদ্যুৎ,

স্বাক্ষর ও তারিখ :

উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা/ অনুমোদিত কর্মকর্তার সীল ও স্বাক্ষর

"সোনালী সঞ্চয় স্কীম" - এর নিয়মাবলী"

১. "সোনালী সঞ্চয় স্কীম" এর মেয়াদ হবে ৩ বছর, ৫ বছর, ৮ বছর ও ১০ বছর।
২. সর্বনিম্ন মাসিক কিস্তি হবে ৫০ টাকা। এছাড়া, মাসিক ১০০ টাকা বা এর তুলনিক হারে সন্তুষ্টি সঞ্চয় করা যাবে।
৩. এই স্কীমের অধীনে ৩-বছরে ৮%, ৫-বছরে ৯%, ৮ বছর এবং ১০ বছরে ১০% হারে চক্রবৃদ্ধি মুনাফা প্রযোজ্য হবে।
৪. নিম্নলিখিতভাবে মাসিক ৫০ বা ১০০ টাকা সঞ্চয় করা করলে শেষ কিস্তি জমা দেওয়ার একমাস পূর্ব আসল ও মুনাফাসহ প্রায় ১ টাকার অতিরিক্ত হারে সেখানে পাবে।

মাসিক কিস্তির পরিমাণ	৩-বছর মেয়াদে মোট প্রদেয়	৫-বছর মেয়াদে মোট প্রদেয়	৮-বছর মেয়াদে মোট প্রদেয়	১০-বছর মেয়াদে মোট প্রদেয়
৫০	২,০২৫	৩,৭৭০	৭,৫০৫	১০,২৪০
১০০	৪,০৫০	৭,৫৪০	১৪,৬১০	২০,৪৮০

* মাসিক কিস্তি ১০০ টাকার বেশী হলে আনুপাতিক হারে প্রদেয় টাকার পরিমাণ নির্ধারিত হবে।

৫. এক বছরের মধ্যে হিসাব বন্ধ করা হলে সঞ্চয়কারী শুধুমাত্র জমাকৃত অর্থ ফেরত পাবেন, এক্ষেত্রে সার্ভিস চার্জ বাবদ ২০ টাকা কর্তন করা হবে। মেয়াদপূর্তি আগে হিসাব বন্ধ করা হলে শুধুমাত্র পূর্ববছরের জন্য নির্দিষ্ট হারে চক্রবৃদ্ধি মুনাফা প্রযোজ্য হবে। মাসিক ১০০ টাকা কিস্তি জমার বিপরীতে পূর্ববছরের জন্য প্রদেয় মুনাফা নীচের ছকে দেখানো হলো।

মেয়াদ	৩-বছর মেয়াদি হিসাব		৫-বছর মেয়াদি হিসাব		৮-বছর মেয়াদি হিসাব		১০-বছর মেয়াদি হিসাব	
	হার	মুনাফা	হার	মুনাফা	হার	মুনাফা	হার	মুনাফা
১- বছর পর	৫%	২৮	৫%	২৮	৫%	২৮	৫%	২৮
২- বছর পর	৬%	১৪২	৬%	১৪২	৬%	১৪২	৬%	১৪২
৩- বছর পর			৭%	৩৯২	৭%	৩৯২	৭%	৩৯২
৪- বছর পর			৮%	৮৩৪	৮%	৮৩৪	৮%	৮৩৪
৫- বছর পর					৯%	১,৩৪৬	৯%	১,৩৪৬
৬- বছর পর					৯%	২,৩০০	৯%	২,৩০০
৭- বছর পর					৯%	৩,২৪০	৯%	৩,২৪০
৮- বছর পর							৯%	৪,৩৮০
৯- বছর পর							৯%	৫,৭৪০

* মাসিক কিস্তি ১০০ টাকার বেশী হলে আনুপাতিক হারে মুনাফার পরিমাণ নির্ধারিত হবে।

৬. কর্মীদের ক্ষেত্রে মাসিক বেতন থেকে সোনালী সঞ্চয় স্কীমের টাকা কর্তন করা হবে।
৭. সদস্যদের ক্ষেত্রে মাসের ১০ তারিখের মধ্যে নির্ধারিত সাপ্তাহিক সভায় সঞ্চয় জমা দিতে হবে। তবে প্রথম সাপ্তাহিক সভা ছুটির দিন হলে পরবর্তী সাপ্তাহিক সভায় (১০) তারিখের পরে হলেও সঞ্চয় জমা করা যাবে।
৮. সরকারী নিয়মানুযায়ী কর বা তঞ্চ দায় হলে সঞ্চয়কারীর হিসাব থেকে কর্তন করা হবে।
৯. মেয়াদপূর্তির আগে হিসাব বন্ধ করতে হলে লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।
১০. **উত্তরাধিকারী/ নমিনী :**
 - ক) সঞ্চয়কারী এক/ একাধিক ব্যক্তিকে নমিনী নিযুক্ত এবং প্রাপ্য অংশ নির্ধারণ করতে পারবেন।
 - খ) অপ্রাপ্তবয়স্ক নমিনী নিয়োগ করলে একজন অভিভাবকের নাম আবেদনপত্রে উল্লেখ করতে হবে।
 - গ) সঞ্চয়কারী লিখিতভাবে তাঁর মনোনীত নমিনী ব্যক্তিগত করে নতুন নমিনী মনোনয়ন দিতে পারবেন।
 - ঘ) সঞ্চয়কারীর জীবনকাল নমিনীর মৃত্যু হলে ঐ মনোনয়ন বাতিল বলে গণ্য হবে। মেয়াদপূর্তির আগে সঞ্চয়কারীর মৃত্যু হলে নমিনী/নমিনীগণ হিসাবের অর্থ বন্টননামা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা/কার্যালয় থেকে গ্রহণ করতে পারবেন।
 - ঙ) নমিনীকে হিসাবের চূড়ান্ত দায়ী গ্রহণের জন্য নিম্নোক্ত কাগজ পত্রাদি দাখিল করতে হবে :
 - # নমিনী/ নমিনীদের (অপ্রাপ্তবয়স্ক নমিনী/নমিনীদের ক্ষেত্রে মনোনীত/আইনসম্মত অভিভাবকের) আবেদনপত্র।
 - # সঞ্চয়কারীর মৃত্যু সংক্রান্ত সনদপত্র।
 - # গেজেটেড অফিসার বা ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার চেয়ারম্যান/কমিশনার কর্তৃক নমিনীবৃন্দের বা অপ্রাপ্তবয়স্ক নমিনীসহ মনোনীত/আইনসম্মত অভিভাবকের সনাক্তকরণ পত্র।
১১. নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করে হিসাব তুলতে হবে এবং দুই কপি ছবির প্রয়োজন হবে।
১২. এক নামে তিনটি হিসাব খোলা যাবে। সঞ্চয়ের কিস্তির হার ও মেয়াদ পরিবর্তন করা যাবে না।
১৩. প্রতিটি হিসাবের জন্য একটি পাসবই ইস্যু করে মাসিক কিস্তির পরিমাণ পাস বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হবে। পাস বইয়ের মূল্য বাবদ ১০ টাকা নগদে পরিশোধ করতে হবে।
১৪. টিপসহির মাধ্যমে এ হিসাব খোলা যাবে না।
১৫. পরপর তিনমাস কিস্তি জমাদানে ব্যর্থ হলে হিসাবটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে বন্ধ হয়ে যাবে। তবে, শেষ সুযোগ হিসাবে চতুর্থ মাসের ১০ তারিখের মধ্যে উপযুক্ত কারণে সঞ্চয়কারী কর্তৃক লিখিতভাবে আবেদন করা হলে বিশেষ ফিসহ (যদি ১০০ টাকার মাসে ১ টাকা) সমুদয় অর্থ পরিশোধ করে হিসাব নিয়মিত করা যাবে।
১৬. "সোনালী সঞ্চয় স্কীম"- এর যে কোন ধরনের পরিবর্তন/পরিবর্তন/সংশোধন/সংযোজন প্রকল্পে এর নিজস্ব এখতিয়ার। তবে প্রকল্প কর্তৃক সঞ্চয় প্রকল্পটি বন্ধ করার সিদ্ধান্ত হলে পূর্ণ মাসের জন্যও মুনাফা প্রদান করা হবে।
১৭. পাস বইতে কোন ভিন্নরূপ শর্ত পরিলক্ষিত হলেও এই আবেদনপত্রে উল্লেখিত শর্তাবলী প্রযোজ্য হবে।

সঞ্চয়কারীর স্বাক্ষর

নামঃ.....

আমানতকারীর
ছবি



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

পল্লী দারিদ্র্য ও স্বাস্থ্য উন্নয়ন বোর্ড, পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যকর সঞ্চয় কর্ম



নমিনীর ছবি

'মেয়াদী সঞ্চয় স্কিম'-এর হিসাব খোলার ফরম

উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা
উপজেলা/কার্যালয়
অঞ্চল/কার্যালয়

হিসাব নম্বর-

তারিখঃ.....

কর্মী,
আমি আপনার উপজেলা/উর্ধ্বতন কার্যালয়ে 'মেয়াদী সঞ্চয় স্কিম'-এর আওতায় ১-বছর/২বছর/৩-বছর/৪বছর/৫-বছর/৬-বছর/৭-বছর মেয়াদে
..... টাকা মেয়াদী সঞ্চয় হিসাবে জমা করিতে ইচ্ছুক।

সঞ্চয়কারীর ব্যক্তিগত তথ্যাবলী :

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

পরিচয়দানকারী পিডিবিএফ কর্মী :

নাম	পরিচিতি নং	পদবী	স্বাক্ষর

উত্তরাধিকারী/নমিনী মনোনয়ন :

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

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

আমি অপর পৃষ্ঠায় মুদ্রিত 'মেয়াদী সঞ্চয় স্কিম'-এর নিয়ম-কানুন সম্পর্কে অবগত হয়েছি, যা মানিয়া চলিতে বাধ্য থাকিব।
আপনার বিশ্বস্ত,

আবেদনকারীর স্বাক্ষর :

তারিখঃ.....

অফিস প্রধানের সীল ও স্বাক্ষর

সঞ্চয়কারীর নমুনা স্বাক্ষর :

১।

২।

আমানতকারীর
ছবি

নমিনীর ছবি

নমিনীর নমুনা স্বাক্ষর :

১।

২।

আমানতকারীর নমুনা স্বাক্ষর :

১।

২।

অফিস প্রধানের সীল ও স্বাক্ষর

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

‘মেয়াদী সঞ্চয় স্কীম’-এর নিয়মাবলী

১. ‘মেয়াদী সঞ্চয় স্কীম’-এর মেয়াদ হবে ১ থেকে ৭ বছর।
২. সর্বনিম্ন জমার পরিমাণ ৫,০০০ টাকা। এছাড়া ১,০০০ টাকার গুণিতক হারে একাধিক হিসাব খোলা যাবে।
৩. এই স্কীমের অধীনে ১-বছরে ৮.৫০%, ২-বছরে ৯.০০%, ৩-বছরে ৯.২৫%, ৪-বছরে ৯.৫০%, ৫-বছরে ৯.৭৫%, ৬-বছরে ১০.০০% এবং ৭-বছরে ১০.৫০% হারে চক্রবৃদ্ধি মুনাফা প্রযোজ্য হবে।
৪. মেয়াদ পূর্তিতে আসল ও মুনাফাসহ প্রদেয় টাকার অংক নীচের ছেঁরে দেখানো হলো-

বিবরণ	মেয়াদ ১ ১-বছর	মেয়াদ ২ ২-বছর	মেয়াদ ৩ ৩-বছর	মেয়াদ ৪ ৪-বছর	মেয়াদ ৫ ৫-বছর	মেয়াদ ৬ ৬-বছর	মেয়াদ ৭ ৭-বছর
আসল	৫,০০০.০০	৫,০০০.০০	৫,০০০.০০	৫,০০০.০০	৫,০০০.০০	৫,০০০.০০	৫,০০০.০০
মুনাফা	৪২৫.০০	৯৪০.০০	১৫২০.০০	২,১৯০.০০	২,৯৬০.০০	৩,৮৬০.০০	৪,৮৬০.০০
মোট প্রদেয়	৫,৪২৫.০০	৫,৯৪০.০০	৬,৫২০.০০	৭,১৯০.০০	৭,৯৬০.০০	৮,৮৬০.০০	১০,০৬০.০০

সঞ্চয় ৫,০০০.০০ টাকার বেশী হলে আনুপাতিক হারে প্রদেয় টাকার পরিমাণ নির্ধারিত হবে।

৫. এক বছরের মধ্যে হিসাব বন্ধ করা হলে সঞ্চয়কারী শুধুমাত্র জমাকৃত অর্থ ফেরৎ পাবেন। মেয়াদপূর্তির আগে হিসাব বন্ধ করা হলে শুধুমাত্র পূর্ণ বছরের জন্য নির্দিষ্ট হারে চক্রবৃদ্ধি মুনাফা প্রযোজ্য হবে। মেয়াদপূর্তির আগে ভাঙ্গানো হলে সার্ভিস চার্জ বাবদ ১০০/- টাকা কর্তন করা হবে।
৬. সরকারী নিয়মানুযায়ী কর বা শুল্ক দাখিল হলে সঞ্চয়কারীর হিসাব থেকে কর্তন করা হবে।
৭. মেয়াদপূর্তির আগে হিসাব বন্ধ করতে হলে লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।
৮. এই মেয়াদী সঞ্চয় স্কীমে জমাকৃত অর্থ কোন ষণের ক্ষেত্রে জামানত হিসাবে বিবেচিত হবে না।
৯. উত্তরাধিকারী/নমিনী
 - ক) সঞ্চয়কারী এক/একাধিক ব্যক্তিকে নমিনী নিযুক্ত এবং প্রাপ্য অংশ নির্ধারণ করতে পারবেন।
 - খ) অপ্রাপ্তবয়স্ক নমিনী নিয়োগ করলে একজন অভিভাবকের নাম আবেদনপত্রে উল্লেখ করতে হবে।
 - গ) সঞ্চয়কারী যে কোন সময় লিখিতভাবে তার মনোনীত নমিনী বাতিল করে নতুন নমিনী মনোনয়ন দিতে পারবেন।
 - ঘ) সঞ্চয়কারীর জীবনকাল নমিনীর মৃত্যু হলে ঐ মনোনয়ন বাতিল বলে গণ্য হবে। মেয়াদপূর্তির আগে সঞ্চয়কারীর মৃত্যু হলে নমিনী/নমিনীপন হিসাবের অর্থ বন্টননামা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয় থেকে গ্রহণ করতে পারবেন।
 - ঙ) নমিনীকে হিসাবের চূড়ান্ত দাবী পরিশোধের জন্য নিম্নোক্ত কাপত্রপত্রাদি দাখিল করতে হবে :
 - * নমিনী/নমিনীদের (অপ্রাপ্তবয়স্ক নমিনী/নমিনীদের ক্ষেত্রে মনোনীত/আইনসম্মত অভিভাবকের) আবেদনপত্র।
 - * সঞ্চয়কারীর মৃত্যু সংক্রান্ত সনদপত্র।
 - * গেজেটেড অফিসার বা ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/পৌরসভার মেয়র/কাউন্সিলর কর্তৃক নমিনী/নমিনীবৃন্দের বা অপ্রাপ্তবয়স্ক নমিনীসহ মনোনীত/আইনসম্মত অভিভাবকের সনাক্তকরণ পত্র।
১০. নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করে হিসাব বুলতে হবে এবং হিসাবধারী ও নমিনীর দুইকপি করে ছবির প্রয়োজন হবে।
১১. এক নামে একাধিক হিসাব খোলা যাবে। আমানতের পরিমাণ পরিবর্তন করা যাবে না।
১২. ডিপসহির মাধ্যমে এ হিসাব খোলা যাবে না। আমানতকারীকে টাকা জমার রশিদ দেয়া হবে। মেয়াদান্তে উক্ত রশিদ সহ উপজেলা কার্যালয়ে উপস্থিত হয়ে জমা উত্তোলন করতে হবে।
১৩. যদি কোন গ্রাহক মেয়াদান্তে সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ না করেন তবে মেয়াদান্তের পরবর্তী কার্যদিবস হতে ১ (এক) বছরের জন্য হিসাবটি স্বয়ংক্রিয় নবায়ন হবে এবং এ প্রক্রিয়া গ্রাহক হতে লিখিত অনুরোধ না পাওয়া পর্যন্ত চলতে থাকবে। স্বয়ংক্রিয় নবায়নের ক্ষেত্রে পরবর্তী মেয়াদের মুনাফার হার প্রযোজ্য হবে। তবে কোন কারণে মেয়াদী সঞ্চয় স্কীমের মুনাফার হারের হ্রাস/বৃদ্ধি হলে নবায়নের ক্ষেত্রে মুনাফা হারের হ্রাস/বৃদ্ধি হবে।
১৪. ‘মেয়াদী সঞ্চয় স্কীম’-এর যে কোন ধরনের পরিবর্তন, পরিবর্তন/সংশোধন/সংযোজন প্রকল্প-এর নিজস্ব এখতিয়ার। তবে প্রকল্প কর্তৃক সঞ্চয় স্কীমটি বন্ধ করার সিদ্ধান্ত হলে পূর্ণ মাসের জন্যও মুনাফা প্রদান করা হবে।

সঞ্চয়কারীর স্বাক্ষর

নাম :



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

দরিদ্রা দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর সর্বশ্রেষ্ঠ সম্প্রসারণ প্রকল্প

পরিশিষ্ট-১৫



বীমা আবেদন ও মনোনয়ন পত্র

সংখ্যা
উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা
দরিদ্রা দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পল্লী দারিদ্র্য
বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প

..... উপজেলা কার্যালয়, অঞ্চল

বিষয় : সদস্য বীমাত্মক হওয়ার ও মনোনয়নের আবেদন পত্র।

জনাব,
আমি..... সদস্য নং..... সমিতির নাম..... আবেদন করিতেছি
যে, আমি বিগত..... বছর/মাস যাবৎ সমিতির সদস্য এবং আমি নিয়মিত সকল জমা ও ঋণ পরিশোধ
করিতেছি। বর্তমানে আমি/আমরা আপনার প্রকল্পের খোঁহিত সদস্য বীমা নীতিমালার আওতায় বীমা সুবিধাত্মক হইতে
আগ্রহী। আমার/আমাদের প্রস্তাবিত ঋণের বিপরীতে প্রিমিয়ামের..... টাকা
..... তারিখে জমা করিয়াছি।

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

মনোনয়নপত্র :
আমি..... সদস্য নং..... সমিতির নাম..... 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)।

নাম :..... পিতা / স্বামীর নাম :.....
মাতার নাম :..... বয়স :..... গ্রাম :.....
ইউনিয়ন :..... উপজেলা/থানা :..... জেলা :.....
ডাকঘর :.....

মনোনীত ব্যক্তির নাম ও স্বাক্ষর..... (অগ্রাঙ্ক বয়স্ক মনোনীত ব্যক্তির ক্ষেত্রে)।
অভিভাবকের নাম ও স্বাক্ষর.....
সংগৃহীত (সমিতির সভাপতি / সভানেত্রী কর্তৃক) স্বাক্ষর.....

সংযুক্ত : মৃত্যু সনদ ১ কপি

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

তারিখ :.....

সিওপি-৫৩



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প



সৎকারের অর্থ পাওয়ার ও মৃত সদস্যের বকেয়া ঋণ মওকুফের আবেদন পত্র

বরাবর

উর্ধ্বতন/উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা

দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পল্লী দারিদ্র্য

বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প

..... উপজেলা কার্যালয়, অঞ্চল

বিষয় : বীমাকৃত্ত সদস্যের সৎকারের অর্থ পাওয়ার ও মৃত সদস্যের ঋণ মওকুফের আবেদন পত্র।

জনাব,

আমার..... (সম্পর্ক) নাম :

সদস্য নং সমিতির নাম তারিখ

পরলোক গমন করেন। এমতাবস্থায় তার মনোনীত ব্যক্তি হিসাবে সৎকারের অর্থ পাওয়া এবং মৃত সদস্যের বকেয়া ঋণ "সদস্য বীমা প্রিমিয়াম হিসাব" থেকে পরিশোধের আবেদন করিতেছি।

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

ধন্যবাদান্তে

স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

কোর্স নং- ২১১০
Weekly Form : WF - 2



পদ্মী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

বাংলা পুঁজি ব্যাংক ও পদ্মী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর যৌক্তিক সম্প্রদায় রূপে

কর্মমিত্তিক মাসিক WCF এর মাসসংক্ষেপ



পরিশিষ্ট-১৯

প্রশাসক/কার্যালয়ের নাম :

সংকলনের তারিখ :

সংকলনের স্থান :

সমসংকেত	পরিষদ		সচিব		সহসচিব		সহসচিব		সহসচিব		সহসচিব	
	সংকলন	সংকলন	সংকলন	সংকলন	সংকলন	সংকলন	সংকলন	সংকলন	সংকলন	সংকলন	সংকলন	সংকলন
১. সকল কর্ম করা												
২. সকল কর্ম উত্তম/সময়												
৩. কোনো কর্ম করা												
৪. কোনো কর্ম উত্তম												
৫. এ সময়ে মোট কর্ম সম্পন্ন												
৬. এ সময়ে মোট কর্ম সম্পন্ন হতে সময়												
৭. এ সময়ে মোট কর্ম সম্পন্ন হতে												
৮. এ সময়ে মোট কর্ম সম্পন্ন হতে												
৯. এ সময়ে মোট কর্ম সম্পন্ন হতে												
১০. এ সময়ে মোট কর্ম সম্পন্ন হতে												
১১. এ সময়ে মোট কর্ম সম্পন্ন হতে												
১২. এ সময়ে মোট কর্ম সম্পন্ন হতে												
১৩. এ সময়ে মোট কর্ম সম্পন্ন হতে												
১৪. এ সময়ে মোট কর্ম সম্পন্ন হতে												
১৫. এ সময়ে মোট কর্ম সম্পন্ন হতে												
১৬. এ সময়ে মোট কর্ম সম্পন্ন হতে												
১৭. এ সময়ে মোট কর্ম সম্পন্ন হতে												
১৮. এ সময়ে মোট কর্ম সম্পন্ন হতে												
১৯. এ সময়ে মোট কর্ম সম্পন্ন হতে												
২০. এ সময়ে মোট কর্ম সম্পন্ন হতে												

মাস শেষে WCF এর মাঝে বিলালের পর পরিচালকের স্বাক্ষর হবে।

সহকারী পরিচালক/কার্যালয়ের নাম : _____ তারিখ : _____

সহকারী পরিচালক/কার্যালয়ের নাম : _____ তারিখ : _____

সহকারী পরিচালক/কার্যালয়ের নাম : _____ তারিখ : _____



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

চলিত: দুইজন ও স্বাস্থ্য কর্মসংস্থান সৃষ্টি করে পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প

..... উপজেলা কার্যালয়, অঞ্চল



PDBF

মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের তথ্য ফরম

ক. ঋণ সংক্রান্ত তথ্য (তারিখ.....) :

১. সদস্যের নাম :
২. পিতা/স্বামীর নাম :
৩. বয়স :
৪. দল নং :
৫. সমিতির নাম :
৬. ঋণ বিতরণের তারিখ :
৭. বিতরণকৃত ঋণের পরিমাণ :
৮. ধার্যকৃত সার্ভিস চার্জের পরিমাণ :

৯. ঋণের উদ্দেশ্য :
১০. আসল আদায় :
১১. সার্ভিস চার্জ আদায় :
১২. কত সপ্তাহ গেল :
১৩. আসল বকেয়া :
১৪. সার্ভিস চার্জ বকেয়া :
১৫. মোট বকেয়া :
১৬. সর্বশেষ কিস্তি আদায়ের তারিখ ও টাকা :

খ. ঋণ আদায়ের জন্য গৃহীত পদক্ষেপ ও আদায় না হওয়ার কারণ (বিস্তারিত লিখতে হবে) :

মাঠ সংগঠকের স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

উর্ধ্বতন/উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তার মতামত :

স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

উপ-পরিচালকের মতামত :

স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

পিডিবিএফ-এর বার ধারা শপথ [সমিতির সদস্যদের জন্য]

০১. আমরা কেউ নিরক্ষর থাকবোনা-থাকবোনা।
০২. সকল অর্থনৈতিক ও সামাজিক কর্মকাণ্ডে মহিলাদের অংশগ্রহণে উদ্বুদ্ধ করবো।
০৩. পরিবার ছোট রাখবো। খরচ কমাবো এবং আয় বাড়াবো।
০৪. স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা ব্যবহার করবো, বিপ্লব পানি খাবো ও স্বাস্থ্য ভালো রাখবো।
০৫. সমিতির সকলের ছেলে মেয়েদের অবশ্যই লেখাপড়ার ব্যবস্থা করবো।
০৬. সমাজে নারী-পুরুষের সমতা আনয়নে এবং নারীর ক্ষমতায়নে সকল ধরনের উদ্যোগ নেব। আমরা বহুবিবাহ, যৌতুক ও নারী নির্যাতনের বিরুদ্ধে কঠোর দাঁড়াবো।
০৭. সারা বছর শাক-সব্জির চাষ করবো। নিজেরা খাবো এবং বিক্রি করে আয় বাড়াবো।
০৮. অধিক আয়ের জন্য প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ নেব ও সবাই মিলে বড় কাজের উদ্যোগ নেব।
০৯. সঞ্চয়ের মাধ্যমে পুঁজি গড়বো, সম্পদ বাড়াবো, নতুন নতুন আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড চালু করবো এবং সমিতির কর্তৃক টাকা সময়মত পরিশোধ করবো।
১০. সমিতিতে কোন রকম বিশৃঙ্খলার সংবাদ পেলে সবাই মিলে সেখানে গিয়ে শৃংখলা ফিরিয়ে আনবো এবং একসাথে কাজ করবো।
১১. একে অন্যের সাহায্য করবো। সমিতির কেউ বিপদে পড়লে সবাই মিলে তাকে বিপদ থেকে উদ্ধার করবো।
১২. আমাদের সংসারে ও সমাজের উন্নতি আনবোই আনবো।