



ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান

ক্ষুদ্র

ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যনির্দেশিকা-২০২২

প্রধান কার্যালয়

পল্লী ভবন (৭ম তলা)

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান

ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যনির্দেশিকা-২০২২

প্রধান কার্যালয়
পল্লী ভবন (৭ম তলা)
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যনির্দেশিকা ২০২২

সম্পাদনা পর্ষদ

- প্রধান সম্পাদক : মো: জাকির হোসেন আকন্দ
সদস্য : জান্নাতুন আরা বেগম
সদস্য : মো: আবুল কালাম আজাদ
সদস্য : মো: ছাদেক মৃধা
সদস্য : প্রভু রঞ্জন বিশ্বাস
সদস্য : মো: আমজাদ হোসেন
সদস্য : সালমা বেগম

প্রকাশনায়

- ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
প্রধান কার্যালয়
পল্লী ভবন (৭ম তলা)
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
ই-মেইল: info@sfdf.gov.bd
ওয়েবপেজ: www.sfdf.gov.bd

প্রকাশকাল

জুলাই-২০২৩

প্রচ্ছদ

মো: কামরুজ্জামান

গ্রাফিক্স

মো: কামরুজ্জামান

মুদ্রণ-ব্যবস্থাপনায়

মিতু প্রিন্টিং প্রেস এন্ড প্যাকেজিং
১০/১, নয়া পল্টন, ঢাকা

মুখবন্ধ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন ও সরকারি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান হলো ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)। এটি ১৯৯৪ সালের কোম্পানি আইনের ২৮ ধারার আওতায় প্রতিষ্ঠিত। স্বাধীনতার মহান স্থপতি সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাঙালি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের সময়ে জামানতবিহীন ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমে গৃহীত প্রকল্প থেকে এ প্রতিষ্ঠানের জন্ম। প্রতিষ্ঠানটি সেসময় স্বল্প পরিসরে কাজ করলেও জামানতবিহীন ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের প্রকল্পের উত্তরসূরি হিসেবে এসএফডিএফ-এর রয়েছে গৌরবময় ভূমিকা। ফাউন্ডেশন দেশের পল্লী অঞ্চলে বসবাসরত ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক কৃষক পরিবারের পুরুষ ও নারীদের উৎপাদন, আত্ম-কর্মসংস্থান ও আয়বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম ও উৎপাদন বৃদ্ধির মাধ্যমে আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন, দারিদ্র্য বিমোচন ও জীবনমান উন্নয়নের জন্য জামানতবিহীন ক্ষুদ্র ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ প্রদান করে আসছে। ক্ষুদ্র সঞ্চয়ের মাধ্যমে সুফলভোগীদের নিজস্ব পুঁজি গঠন ও স্বাবলম্বী করার জন্য অবদান রাখছে। এসএফডিএফ-এর ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচি দেশের দরিদ্র জনগোষ্ঠীর মজুরিভিত্তিক কর্মসংস্থানের পরিবর্তে মর্যাদাশীল বিকল্প স্ব-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি ও আয় উপার্জন বৃদ্ধিতে উত্তরোত্তর সাফল্য বয়ে আনতে শুরু করেছে।

ফাউন্ডেশনের কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, সাংগঠনিক জনবল কাঠামো ও নিয়োগ তফসিল, অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ), আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি) নীতিমালা, কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও যৌথবিমা নীতিমালা, ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্য-নির্দেশিকা, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটর সাইকেল ঋণ/অগ্রিম গ্রহণ ও ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা, আর্থিক সুবিধাদি পরিশোধ সংক্রান্ত গাইড লাইন, ঝুঁকি তহবিল থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত নীতিমালা, শিক্ষা প্রণোদনা নীতিমালা, তামাদি খেলাপি ঋণ আদায় প্রণোদনা নীতিমালা এবং মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত হ্যান্ডবুকসহ সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ বিভিন্ন বিধিবিধানকে অন্তর্ভুক্ত করে একটি সমন্বিত সংশোধিত ম্যানুয়াল তৈরির উদ্যোগ নেওয়া হয়েছে জেনে আমি আনন্দিত।

প্রতিষ্ঠানের আয় থেকে ব্যয় নির্বাহের জন্য সৃষ্ট এ আর্থিক প্রতিষ্ঠানে প্রতিদিনের কার্যক্রম ও আয়-ব্যয় সূষ্ঠু ও সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য প্রতিটি কর্মচারীর মাঠ কার্যক্রম, আর্থিক ও প্রশাসনিক বিধিবিধান সম্পর্কে সঠিক জ্ঞান থাকা বাঞ্ছনীয়। ব্যবহারিক, প্রায়োগিক ও বাস্তবতার নিরিখে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমকে দ্রুত, গতিশীল ও সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য এ ম্যানুয়াল অবদান রাখবে বলে আমার বিশ্বাস। ফাউন্ডেশনের কর্মপদ্ধতি, নীতিমালা ও সাংগঠনিক কাঠামোর পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজনসমূহ এ ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মচারীগণ হালনাগাদ বিধি-বিধান সম্বলিত এ ম্যানুয়ালের মাধ্যমে দ্রুত সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম হবেন। পাশাপাশি এ সমন্বিত ম্যানুয়াল সকল স্তরের অংশীজনকে (Stakeholder) সেবা প্রদানের জন্যও অত্যন্ত সহায়ক হবে বলে আমি মনে করি।

এ ম্যানুয়াল প্রণয়নে এসএফডিএফ-এর ব্যবস্থাপনা পরিচালকসহ যারা নিরলস পরিশ্রম করেছেন তাঁদের সকলকে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের সচিব এবং ফাউন্ডেশনের সাধারণ পর্যদ ও পরিচালনা পর্যদের সভাপতি হিসেবে আমি আন্তরিক অভিনন্দন জানাচ্ছি। আমি এ প্রতিষ্ঠানের উত্তরোত্তর সমৃদ্ধি এবং এ ম্যানুয়াল প্রকাশের সার্বিক সাফল্য কামনা করছি।

(মো: মশিউর রহমান এনডিসি
সচিব
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
এবং
সভাপতি
সাধারণ পর্যদ ও পরিচালনা পর্যদ
ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন





মো: জাকির হোসেন আকন্দ
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
(সরকারের সাবেক সচিব)



প্রিয় সহকর্মী,

আমার আন্তরিক শুভেচ্ছা গ্রহণ করুন।

অত্যন্ত আনন্দের সাথে জানাচ্ছি যে, ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এর পরিচালনা পর্ষদ (বিওজি)-এর ২৭ অক্টোবর, ২০২২ ও ০৪ ডিসেম্বর, ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত ৫২ ও ৫৩তম সভায় ফাউন্ডেশনের কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা-২০২২, বিভিন্ন ধরনের নীতিমালা এবং ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যনির্দেশিকা-২০২২ অনুমোদিত হয়েছে।

উল্লেখ্য, ইতোপূর্বে ২০০৭-৭ম তম পরিচালনা পর্ষদ (বিওজি) এবং ২০১৮-৪০তম পরিচালনা পর্ষদ (বিওজি) সভায় কার্যনির্দেশিকা ২০০৭ ও ২০১৮ অনুমোদিত হয়। সংশোধিত প্রবিধানমালা, নীতিমালা ও কার্যনির্দেশিকা প্রকাশের শুভ মুহুর্তে পরিচালনা পর্ষদ (বিওজি)-এর সম্মানিত চেয়ারম্যান ও সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং বোর্ডের সদস্যবর্গকে জানাই আন্তরিক ধন্যবাদ।

আপনারা অবহিত রয়েছেন যে, ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম পরিচালনায় প্রবিধানমালা, বিভিন্ন ধরনের নীতিমালা ও কার্যনির্দেশিকা ব্যবহার হয়ে আসছে। প্রবিধানমালা, বিভিন্ন ধরনের নীতিমালা ও কার্যনির্দেশিকাসমূহ সময়োপযোগী ও সমৃদ্ধ করার প্রয়োজনে সর্বস্তরের কর্মকর্তাদের চাহিদার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার লেজার/রেজিস্টার/ফরম সংশোধনের জন্য ২৭-২৮ আগস্ট, ২০২২ তারিখে এসএফডিএফ-এর ঋণ কার্যক্রম সহজীকরণ ও মাঠ কার্যক্রম জোরদারকরণ শীর্ষক দু'দিনব্যাপী একটি কর্মশালা অনুষ্ঠিত হয়।

উক্ত কর্মশালায় প্রধান অতিথি হিসেবে মাননীয় প্রতিমন্ত্রী, জনাব স্বপন ভট্টাচার্য, এমপি, বিশেষ অতিথি হিসেবে জনাব মো: মশিউর রহমান এনডিসি, সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বিআরডিবি ও পিডিবিএফ-এর উর্ধ্বতন কর্মকর্তাবৃন্দ, এসএফডিএফ-এর বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাবৃন্দ, প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সাংবাদিকবৃন্দ উপস্থিত ছিলেন।

কর্মশালায় সুপারিশের আলোকে সংশোধিত প্রবিধানমালা-২০২২, নীতিমালা ও কার্যনির্দেশিকা-২০২২ ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদ (বিওজি)-এর ২৭ অক্টোবর, ২০২২ ও ০৪ ডিসেম্বর, ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিত ৫২ ও ৫৩তম সভায় অনুমোদন পাওয়া যায়।

ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম পরিচালনায় গতিশীলতা আনয়ন ও সর্বস্তরে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারী ব্যবহারের জন্য ফাউন্ডেশনের কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, সাংগঠনিক জনবল কাঠামো ও নিয়োগ তফসিল, অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ), আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি) নীতিমালা, কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও যৌথবিমা নীতিমালা, ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যনির্দেশিকা, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটর সাইকেল ঋণ/অগ্রিম গ্রহণ ও ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা, আর্থিক সুবিধাদি পরিশোধ সংক্রান্ত গাইড লাইন, ঝুঁকি তহবিল থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত নীতিমালা, শিক্ষা প্রণোদনা নীতিমালা, তামাদি খেলাপি ঋণ আদায় প্রণোদনা নীতিমালা এবং মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত হ্যান্ডবুক সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ বিভিন্ন বিধিবিধানকে অন্তর্ভুক্ত করে কয়েকটি পুস্তিকা প্রকাশ করা হলো।

কার্যনির্দেশিকার সকল নির্দেশনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মচারী নিষ্ঠার সাথে কর্মসম্পাদনে নিবেদিত হবেন বলে আমি বিশ্বাস রাখি। প্রবিধানমালা, সকল প্রকারের নীতিমালা ও কার্যনির্দেশিকা সংস্করণের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আমি আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি।

মো: জাকির হোসেন আকন্দ
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

সূচি

ক্র: নং		পৃষ্ঠা নম্বর
০১	: ফাউন্ডেশনের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যনির্দেশিকা-২০২২	০৭
০২	: ফাউন্ডেশনের ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যনির্দেশিকা-২০২২	৩১
০৩	: চার্টার অর্ডিন্যান্স	৪৭
০৪	: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	৭৫
০৫	: জাতীয় গুণমান কৌশল (NIS)	৮৩
০৬	: ডিসেম্বর, ২০২২ পর্যন্ত এক নজরে এসএফডিএফ-এর অগ্রগতির চিত্র	৯১

সুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান

ফাউন্ডেশনের সুদ্র ঋণ কার্যনির্দেশিকা-২০২২

প্রধান কার্যালয়
পল্লী ভবন (৭ম তলা)
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

সূচিপত্র

প্রথম অধ্যায়

ক্র: নং		পৃষ্ঠা নম্বর
১.	প্রতিষ্ঠান পরিচিতি	০৯
২.	প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যাবলি	০৯
৩.	প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য	১০
৪.	লক্ষিত (target) জনগোষ্ঠী	১০
৫.	প্রতিষ্ঠানের উপাদান	১০
৬.	কর্ম এলাকা নির্ধারণ	১১
৭.	কেন্দ্র গঠনের নিয়মাবলি	১১
৮.	সঞ্চয় কার্যক্রম	১৩
৯.	ঋণ কার্যক্রম	১৬
১০.	খেলাপি ঋণ আদায়ের ব্যবস্থা	২০
১১.	মনিটরিং এবং পরিদর্শন কৌশল	২০
১২.	উপজেলা কার্যালয়ের লেনদেন প্রক্রিয়া	২৩
১৩.	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠকের ব্যক্তিগত দায়	২৪

দ্বিতীয় অধ্যায়

ক্ষুদ্র ঋণ ফরম (এমসি)	২৭
-----------------------	----

প্রথম অধ্যায়

১। প্রতিষ্ঠান পরিচিতি

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতায় ১৯৯৪ সালের কোম্পানি আইনের ২৮ ধারার বিধান মতে যৌথ মূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর হতে নিবন্ধন গ্রহণের মাধ্যমে “ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (Small Farmers Development Foundation)” নামে এ প্রতিষ্ঠান গঠিত হয়।

জাতিসংঘের খাদ্য ও কৃষি সংস্থা (এফএও) কর্তৃক ১৯৭২ সালে এশিয়া অঞ্চলের ৮টি দেশে (যেমন- বাংলাদেশ, ভারত, নেপাল, শ্রীলংকা, ফিলিপাইন, ইন্দোনেশিয়া, কোরিয়া ও থাইল্যান্ড) ক্ষুদ্র কৃষক ও ভূমিহীনদের অবস্থা পর্যবেক্ষণ করে তাঁদের সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও উন্নয়নের জন্য সুপারিশমালা প্রণয়নের উদ্দেশ্যে “Asian Survey on Agrarian Reforms and Rural Development (ASARRD)” শীর্ষক একটি স্টাডি প্রকল্প গ্রহণ করে। প্রতিবেদনের মূল পর্যবেক্ষণ ছিল প্রচলিত উন্নয়ন ব্যবস্থায় গ্রামীণ দরিদ্র জনগোষ্ঠী উন্নয়ন প্রচেষ্টা থেকে বাদ পড়ে যাচ্ছে এবং এদের সংখ্যা দ্রুত বৃদ্ধি পাচ্ছে। প্রতিবেদনে গ্রামীণ দরিদ্রদের সকল প্রকার সেবা সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে গ্রাম পর্যায়ে দরিদ্রদের নিয়ে একটি ‘সেবা গ্রহণকারী ব্যবস্থা’ গড়ে তোলা এবং ‘সেবা প্রদানকারী ব্যবস্থা’কে টেলে সাজানোর সুপারিশ করা হয়।

এ প্রেক্ষাপটে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর নেতৃত্বাধীন সরকারের সময়ে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের উদ্যোগে ১৯৭৫-১৯৭৬ অর্থ বছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে ক্ষুদ্র কৃষক ও ভূমিহীন শ্রমিক উন্নয়ন প্রকল্প (এসএফডিপি) নামক একটি পরীক্ষামূলক প্রকল্প গ্রহণ করা হয়। প্রাথমিকভাবে প্রকল্পটি বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বার্ড) কুমিল্লা, বাংলাদেশ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয় এবং পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ) বগুড়া কর্তৃক ১৯৭৬-১৯৮০ সময়ে এবং ১৯৮০-১৯৮৪ পর্যন্ত পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত হয়। অতঃপর ১৯৮৫ হতে ২০০৪ পর্যন্ত বার্ড প্রকল্পটি বাস্তবায়ন করে। বিভিন্ন সংস্থার মূল্যায়নের ভিত্তিতে একে একটি স্বতন্ত্র প্রতিষ্ঠানে রূপ দেয়ার সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে প্রকল্পটি ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনে রূপান্তর করা হয়। যার মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে, দেশের পল্লী অঞ্চলে বসবাসরত ভূমিহীন, প্রান্তিক চাষী ও ক্ষুদ্র কৃষকদের অনানুষ্ঠানিক কেন্দ্রের আওতায় সংগঠিত করে জামানতবিহীন ক্ষুদ্র ঋণের মাধ্যমে উৎপাদন, আত্মকর্মসংস্থান ও আয় বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম গ্রহণের লক্ষ্যে জামানতবিহীন ঋণ প্রদানের মাধ্যমে আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন তথা দারিদ্র্য হ্রাসকরণ।

ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ফাউন্ডেশন গঠনের প্রাঞ্চলে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ হতে গঠিত ‘স্টাফ ফোর্স’ কর্তৃক সুপারিশকৃত আবর্তক ঋণ তহবিল নিয়ে ২০০৭ সালের ফেব্রুয়ারি মাস থেকে ফাউন্ডেশনের মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম শুরু হয়েছে। ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম দেশের ৮টি বিভাগের ৩৬টি জেলার নতুন প্রকল্পের ২৭টি উপজেলাসহ ২০০টি উপজেলায় বাস্তবায়িত হচ্ছে।

২। প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যাবলি:

- ২.১। প্রান্তিক চাষী ও ক্ষুদ্র কৃষক পরিবারের পুরুষ ও মহিলাদের আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে আয়ের উৎস বাড়ানো এবং তাদের আয় বৃদ্ধিমূলক বিভিন্ন কার্যক্রমে অংশগ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচন ও জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন করা;
- ২.২। ফাউন্ডেশনের লক্ষিত জনগোষ্ঠীর আত্মকর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি এবং তাদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ, পরিচালনা ও কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে তাদের জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন;
- ২.৩। সুফলভোগী সদস্য/সদস্যদের সক্ষমতা অর্জনের লক্ষ্যে তাদের সংগঠিতকরণ, তদারকি, সমন্বয় সাধন, পরিচালনা ও সহযোগিতা করা;
- ২.৪। ফাউন্ডেশনের সুফলভোগী সদস্য/সদস্যগণকে ক্ষুদ্র ঋণ সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে উৎপাদন, কর্মসংস্থান ও আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা;
- ২.৫। ফাউন্ডেশনের উদ্যোগে গঠিত কেন্দ্রের সদস্য/সদস্যদেরকে ‘জামানত বিহীন’ ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ প্রদানের মাধ্যমে তাদের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন ও কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা;
- ২.৬। কেন্দ্রভুক্ত সদস্য/সদস্যদেরকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সঞ্চয় জমার মাধ্যমে নিজস্ব/কেন্দ্রের পুঁজি গঠনে উদ্বুদ্ধকরণ;
- ২.৭। ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও কেন্দ্রভুক্ত সুফলভোগী সদস্য/সদস্যদের নেতা/নেত্রী উভয়ের জন্য প্রশিক্ষণ কর্মসূচির উদ্যোগ গ্রহণ করা। বিশেষ করে সুফলভোগীদেরকে আয়বর্ধনমূলক প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করা;
- ২.৮। কেন্দ্রভুক্ত সদস্য/সদস্যদের বিভিন্ন সামাজিক উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড যেমন-শিক্ষা, স্বাস্থ্য-পুষ্টি, স্বাস্থ্য ব্যবস্থা, জন্ম নিয়ন্ত্রণ, পরিবার কল্যাণ ও নারীর ক্ষমতায়নে পরিকল্পনা গ্রহণ ও সহযোগিতা প্রদান;

- ২.৯। সুফলভোগী সদস্য/সদস্যদের কর্মসংস্থান এবং আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডের জন্য নতুন নতুন এবং যথোপযুক্ত প্রযুক্তি সম্পর্কে ধারণা প্রদান, প্রচার ও প্রয়োগে উৎসাহিতকরণ ও কার্যকর প্রচেষ্টা গ্রহণের মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচন;
- ২.১০। কেন্দ্রভুক্ত সদস্য/সদস্যদের দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে উৎপাদন, কর্মসংস্থান এবং আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে প্রাসঙ্গিক তথ্য, উপদেশ অথবা অন্যান্য সেবায় অভিজ্ঞতা বিনিময়ের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ২.১১। দারিদ্র্য দূরীকরণ ও বেকারত্ব দূর করার লক্ষ্যে গবেষণা কর্ম পরিচালনায় উদ্যোগ গ্রহণ;
- ২.১২। আত্মকর্মসংস্থান ও দারিদ্র্য দূরীকরণের লক্ষ্যে সেমিনার, কর্মশালা ও সম্মেলনের আয়োজন করা;
- ২.১৩। ফাউন্ডেশনের লক্ষ্য ও অগ্রগতি বিষয়ে প্রতিবেদন, সাময়িক পত্র, প্রবন্ধ, বুলেটিন, জার্নাল এবং বই প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করা;
- ২.১৪। ফাউন্ডেশনের লক্ষ্য অর্জনে কৃষি শিক্ষা, সামাজিক, বাণিজ্যিক, শিল্প সংস্থান কর্মকাণ্ডের উদ্যোগ গ্রহণ।

৩। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য:

প্রান্তিক চাষী ও ক্ষুদ্র কৃষকদের একটি সাংগঠনিক কাঠামোর আওতায় এনে সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়ায় আর্থিক সহায়তাদান, উৎপাদনশীল কর্মসংস্থান বৃদ্ধি, দারিদ্র্য দূরীকরণ এবং “ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনকে একটি টেকসই আত্মনির্ভরশীল প্রতিষ্ঠান হিসাবে গড়ে তোলা।

৪। লক্ষিত (Target) জনগোষ্ঠী:

ক) আয়ের ভিত্তিতে

- পরিবারের মাসিক গড় আয় সর্বোচ্চ ২৫,০০০ টাকা এবং শহরতলীতে ৩০,০০০ টাকা।
- পর্যাপ্ত নিজস্ব মূলধন না থাকা।
- বছরের কোন কোন সময়ে আত্মীয় স্বজন থেকে হাওলাত/মহাজন থেকে চড়া সুদে ঋণ/বুঁকিতে মালামাল নিতে হয়।

খ) জমি ও সম্পদের ভিত্তিতে

- বসতভিটা ছাড়া সর্বোচ্চ ০.০৫-২.৪৯ একর চাষযোগ্য জমির স্বত্বাধিকারী।
- ব্যবসার পুঁজির জন্য বছরের কোন না কোন সময়ে মহাজনের দ্বারস্থ হতে হয়।
- ক্ষুদ্র কৃষক ও প্রান্তিক চাষী পরিবারভুক্ত, যাদের কৃষি কাজের পাশাপাশি বাজারে বা গ্রামে নিজস্ব ক্ষুদ্র ব্যবসা রয়েছে।
- যাদের ব্যতিক্রমধর্মী সৃজনশীলতা ও দক্ষতা আছে কিন্তু মূলধনের জন্য তা কাজে লাগাতে পারছে না- এমন উদ্যোগী সদস্য।

৫। প্রতিষ্ঠানের উপাদান:

প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য সাধনের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে যে সকল উপাদান/কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হবে তা সংক্ষেপে নিম্নরূপ:

- ৫.১.১। প্রান্তিক চাষী ও ক্ষুদ্র কৃষক পরিবারের কর্মক্ষম প্রাপ্ত বয়স্ক নারী/পুরুষ যে কোন একজনকে ১০-২৫ সদস্য বিশিষ্ট কেন্দ্রে সংগঠিতকরণ;
- ৫.১.২। কেন্দ্রের সদস্যগণকে উৎপাদন, কর্মসংস্থান ও আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে ‘জামানত বিহীন ঋণ প্রদানের ব্যবস্থাকরণ;
- ৫.১.৩। কেন্দ্রের সদস্যগণকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সঞ্চয় জমার মাধ্যমে নিজস্ব/কেন্দ্রের পুঁজি গঠনে উদ্বুদ্ধকরণ;
- ৫.১.৪। কেন্দ্রের নেতৃত্ব ও সদস্যদের জন্য কেন্দ্রের কার্যক্রম পরিচালনা ও আয় বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৫.১.৫। কেন্দ্রের সদস্যদেরকে অর্থনৈতিক উন্নয়নের পাশাপাশি সামাজিক উন্নয়নমূলক (শিক্ষা, স্বাস্থ্য-পুষ্টি, জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ, নারীর ক্ষমতায়ন ও পরিবার কল্যাণ ইত্যাদি) সেবাসমূহ কার্যকরভাবে গ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণ।

৬। কর্ম এলাকা নির্ধারণ:

৬.১। উপজেলা কার্যালয় নির্ধারণ

৬.১.১। প্রতি উপজেলায় এক বা প্রয়োজনে একাধিক উপজেলা কার্যালয় স্থাপন করা যাবে।

৬.১.২। পর্যায়ক্রমে উপজেলার সকল ইউনিয়নে কার্যক্রম সম্প্রসারণ করতে হবে।

৬.২। কর্মএলাকা নির্ধারণে দিক নির্দেশনা:

কর্মএলাকা নির্বাচনের জন্য স্থানীয়ভাবে কর্মরত উপজেলা কর্মকর্তার মাধ্যমে জরিপ করানো হবে। উপজেলা কর্মকর্তা যে সকল তথ্য সংগ্রহ করবেন তা হলো:

৬.২.১। এলাকার লক্ষ্যস্থিত দরিদ্র জনগোষ্ঠীর মোট পরিবারের মোট কর্মক্ষম লোক সংখ্যা এবং এলাকার আর্থ-সামাজিক অবস্থা;

৬.২.২। এলাকায় সরকারি পর্যায়ে ক্ষুদ্র ঋণ দানকারী প্রতিষ্ঠান এবং এনজিও আছে কিনা তাদের সংখ্যা এবং তাদের মাধ্যমে ঋণ সুবিধা প্রাপ্ত পরিবারের সংখ্যা চিহ্নিতকরণ;

৬.২.৩। তফসিলি ব্যাংক আছে কি-না;

৬.২.৪। এলাকার যাতায়াত, যোগাযোগ ব্যবস্থা ও বিদ্যুৎ সংযোগ আছে কি-না;

৬.২.৫। হাট-বাজারের অবস্থান ও পণ্যসামগ্রী বিক্রয়ের সুযোগ সুবিধা আছে কি-না;

৬.২.৬। স্কুল-কলেজ, মাদ্রাসাসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা;

৬.২.৭। যে সমস্ত গ্রাম ও ইউনিয়নে কার্যক্রম সম্প্রসারণের সুযোগ রয়েছে তার নামসহ সংশ্লিষ্ট গ্রামে কয়টি পরিবারকে সংস্থার সেবার আওতায় আনা যাবে তার তথ্য সংগ্রহ;

৬.২.৮। সুফলভোগী চিহ্নিতকরণের ক্ষেত্রে উপজেলা কৃষি, মৎস্য, প্রাণীসম্পদ ও পরিসংখ্যান কর্মকর্তাদের সহায়তা নেয়া;

৬.২.৯। অঞ্চলের হস্তশিল্প, কুটির শিল্প, কৃষি পণ্য সামগ্রীর উৎপাদন ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করা;

৬.২.১০। কৃষি প্রধান এলাকাগুলোকে প্রাধান্য দেয়া এবং উক্ত এলাকা সমূহের জনগোষ্ঠীর আচার-আচরণগত দিকও বিবেচনায় আনা।

৬.৩। উপজেলা কার্যালয়ওয়ারি মাঠ কর্মকর্তা, কেন্দ্র ও সদস্য সংখ্যা:

৬.৩.১। প্রতিটি উপজেলা কার্যালয়ে ০৫ জন করে মাঠ কর্মকর্তা থাকবে;

৬.৩.২। প্রতি মাঠ কর্মকর্তার ১০-১২টি করে কেন্দ্র থাকবে;

৬.৩.৩। প্রতি কেন্দ্রের সদস্য সংখ্যা হবে ১০-২৫ জন।

৭। কেন্দ্র গঠনের নিয়মাবলি:

৭.১। সদস্য নির্বাচনে বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

৭.১.১। ১০-২৫ জন সদস্য নিয়ে একটি “ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন কেন্দ্র” গঠিত হবে। প্রাথমিক পর্যায়ে ১০ জন নিয়ে কেন্দ্র গঠন করা যাবে। তবে, এক মাসের মধ্যে সদস্য সংখ্যা ২৫ জনে উন্নীত করতে হবে। একটি গ্রামে একাধিক কেন্দ্র করা যাবে।

৭.১.২। সদস্য বাছাইয়ের ক্ষেত্রে অন্যান্য সংস্থা বিশেষ করে সরকারি পর্যায়ে পরিচালিত ক্ষুদ্র ঋণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে ঋণের দ্বৈততা রোধ করতে হবে। যদি কোন সদস্য অন্য সংস্থার লেনদেন শেষ করে লিখিত ছাড়পত্র নিয়ে আসে এবং সে সদস্যের লেনদেন, আচার-আচরণ যদি ফাউন্ডেশনের মাঠ কর্মকর্তাদের এবং পার্শ্ববর্তী কোন সংস্থার সৃষ্ট সমিতির সদস্যদের দৃষ্টিতে ভাল মনে হয় তাহলে তাদেরকে ফাউন্ডেশনের সদস্য হিসেবে ভর্তি করা যাবে।

- ৭.১.৩। সদস্যদের বয়সসীমা ১৮ - ৬০ বছরের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকতে হবে। তালাকপ্রাপ্তা, স্বামী পরিত্যক্তা ও বিধবা নারীদেরকে অগ্রাধিকার দেয়া যাবে।
- ৭.১.৪। মাঠ কর্মকর্তা পারিবারিক তথ্য জেনে সদস্য নির্বাচন করবেন। সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্মকর্তা নির্বাচিত সদস্যদের প্রত্যেকের বাড়ি গিয়ে সরেজমিনে যাচাই করে সদস্য ভর্তির চূড়ান্ত অনুমোদন দেবেন।
- ৭.১.৫। জন্ম নিবন্ধন/জাতীয় পরিচয় পত্র নিশ্চিতপূর্বক সদস্য ভর্তি করতে হবে। সদস্য ভর্তি ফি হবে অফেরতযোগ্য ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা। ভর্তি ফি নেয়ার পরই সাপ্তাহিক সঞ্চয় নেয়া যাবে। ভর্তির আবেদন ফরমের সাথে জন্ম নিবন্ধন/জাতীয় পরিচয় পত্র অবশ্যই জমা নিতে হবে এবং আবেদন ফরমে সদস্যর মোবাইল নম্বর অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- ৭.১.৬। কেন্দ্রের নামকরণের সময় কেন্দ্রের ইউনিয়ন, গ্রাম/পাড়া বা ওয়ার্ড/মহল্লার নাম, লিঙ্গ অনুসারে কেন্দ্রের প্রকৃতি ও কেন্দ্রের সংখ্যা নির্দেশ করে নামকরণ করতে হবে।
- ৭.১.৭। সদস্যকে স্বাক্ষরজ্ঞান সম্পন্ন হতে হবে।

৭.২। কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা:

- ৭.২.১। একটি কেন্দ্র গঠনের সঙ্গে সঙ্গে সদস্যগণ সাপ্তাহিক সভায় আলোচনার মাধ্যমে সদস্যদের মধ্য হতে একজন সভাপতি ও একজন সেক্রেটারি নির্বাচন করবেন। প্রয়োজনে একই পদ্ধতিতে তা পরিবর্তন করা যাবে।
- ৭.২.২। কেন্দ্রের সভাপতি কেন্দ্রের যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবেন। তবে, বিশেষ ক্ষেত্রে সদস্যদের সর্বসম্মত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে সভাপতি কেন্দ্রের সেক্রেটারি কিংবা কোন সদস্যকেও এ দায়িত্ব অর্পন করতে পারবেন।
- ৭.২.৩। প্রত্যেক কেন্দ্রের একটি “রেজুলেশন বই” থাকবে এবং এতে কেন্দ্র সভার সিদ্ধান্তসমূহ লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে। ফাউন্ডেশনের সকল কর্মকর্তা মাঠ পরিদর্শনের সময় রেজুলেশন বইয়ে তাদের মন্তব্য/পরামর্শ লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৭.২.৪। কেন্দ্রের অবস্থান হবে কেন্দ্রের সভাপতি/সেক্রেটারি/কোন সদস্যের বাড়ির সুবিধাজনক স্থানে যা মাঠ কর্মকর্তা নির্ধারণ করবেন।
- ৭.২.৫। প্রত্যেক কেন্দ্রের নামে উপজেলা কার্যালয়ে একটি করে ফাইল থাকবে। উক্ত ফাইলে কেন্দ্রের যাবতীয় তথ্য/দলিল সংরক্ষিত থাকবে। প্রত্যেকটি কেন্দ্রে কেন্দ্রের অবস্থা চিহ্নিত করার জন্য দৃশ্যমান জায়গায় একটি সাইনবোর্ড থাকবে।

৭.৩। কেন্দ্র পরিচালনা:

- ৭.৩.১। একটি নির্দিষ্ট স্থানে, নির্দিষ্ট বারে ও নির্দিষ্ট সময়ে কেন্দ্রের সাপ্তাহিক সভা অনুষ্ঠিত হবে।
- ৭.৩.২। একটি কেন্দ্রের সকল সদস্য ন্যূনতম ৫০ টাকা বাধ্যতামূলক সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা দিবেন।
- ৭.৩.৩। সাপ্তাহিক সভায় আদায়কৃত সঞ্চয় ও ঋণের টাকা সদস্যদের পাশ বই-এ লিখে মাঠ কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন। ঋণী সদস্যগণ মোবাইলে জমার এসএমএস পায় কিনা তা দেখার জন্য বলবেন এবং পরবর্তী সপ্তাহে এসএমএস প্রাপ্তির বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ৭.৩.৪। কেন্দ্রের শৃঙ্খলা রক্ষার জন্য সকল সদস্যকে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে কেন্দ্রের সিদ্ধান্ত মোতাবেক তাদের অভিভাবকদের সহযোগিতা নেয়া যাবে।
- ৭.৩.৫। কোন সদস্য কিস্তি প্রদানে সমস্যায় পড়লে সকল সদস্যই কিস্তি পরিশোধে বাধ্য থাকবেন।

৭.৪। নতুন সদস্য ভর্তি/সদস্য বাতিল পদ্ধতি:

- ৭.৪.১। কেন্দ্রের কোন সদস্য স্বেচ্ছায় কেন্দ্র ত্যাগ করতে চাইলে এবং উক্ত সদস্যের কোন ঋণ না থাকলে/পূর্ববর্তী ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধ সাপেক্ষে কেন্দ্রের সাপ্তাহিক সভার সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে তার সদস্য পদ বাতিল করা যাবে।

- ৭.৪.২। কোন সদস্য একাধারে ০৩ (তিন) মাস কেন্দ্রের কার্যক্রমে অংশগ্রহণ হতে বিরত থাকলে এবং তার কোন ঋণ না থাকলে কেন্দ্র সভার সর্বসম্মত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে উক্ত সদস্যের সঞ্চয় ফেরত দিয়ে সদস্য পদ বাতিল করা যাবে।
- ৭.৪.৩। বাতিলকৃত সদস্যের স্থলে কেন্দ্রের সাপ্তাহিক সভার সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে নূতন সদস্য ভর্তি করা যাবে।
- ৭.৪.৪। কেন্দ্রের সকল সদস্যের সর্বসম্মত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে কোন বাতিলকৃত কেন্দ্রের ভাল সদস্যকে সদস্যভুক্ত করা যেতে পারে।
- ৭.৪.৫। কোন কেন্দ্রের সদস্য বাতিল কিংবা ভর্তি করা হলে সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে অবশ্যই উপজেলা কর্মকর্তার অনুমোদন নিতে হবে।

৮। সঞ্চয় কার্যক্রম:

৮.১। সঞ্চয়ের পরিমাণ:

- ৮.১.১। প্রত্যেক সদস্য সপ্তাহে কমপক্ষে ৫০ টাকা সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা করবে।
- ৮.১.২। সদস্যদের নিয়মিত সঞ্চয় জমা ঋণ প্রাপ্তির পূর্ব শর্ত হিসাবে বিবেচিত হবে।
- ৮.১.৩। সদস্যগণ ইচ্ছা করলে এককালীন সঞ্চয় জমা করতে পারবেন।

৮.২। সঞ্চয় আদায়যোগ্য নির্ধারণ পদ্ধতি:

কেন্দ্রগুলোর জন্য যে পরিমাণ টাকা সাপ্তাহিক সঞ্চয় হিসাবে ধার্য করা হয়েছে সে পরিমাণ টাকাই আদায়যোগ্য হবে।

৮.৩। সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরতের নিয়মাবলি:

- ৮.৩.১। (ক) সঞ্চয় উত্তোলন: সাপ্তাহিক সঞ্চয় সর্বনিম্ন ৫০ টাকা বাধ্যতামূলক। ঋণ চালু অবস্থায় কোন ভাবেই সঞ্চয় উত্তোলন করা যাবে না।

তবে, বিশেষ কোন কারণে কোন সদস্য সাপ্তাহিক কিস্তি পরিশোধে ব্যর্থ হলে বা অন্য কোন বিপদকালীন সময়ে সঞ্চয় উত্তোলন করতে চাইলে সদস্যের আবেদনের প্রেক্ষিতে উত্তোলন দেয়া যেতে পারে। ১ম দফা ঋণ গ্রহণকারী সদস্য মূল ঋণের ৫% সমপরিমাণ টাকা, ২য় ও তৎপরবর্তী প্রতি দফায় ১০% সমপরিমাণ টাকা স্থিতি রেখে এক বা একাধিকবার রাউন্ড ফিগারে সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবেন। রাউন্ড ফিগার বলতে ১০০, ১৫০, ২০০ টাকা বুঝাবে। ১০০ টাকার নিচে সঞ্চয় উত্তোলন করা যাবে না। সঞ্চয় উত্তোলনের জন্য সত্যায়নকারী হিসাবে মাঠ কর্মকর্তা “সঞ্চয় উত্তোলন/ফেরত” রেজিস্টারে উত্তোলনকারীর স্বাক্ষরসহ প্রয়োজনীয় এন্ট্রি দিবেন এবং উপজেলা কর্মকর্তা অনুমোদন দিয়ে সঞ্চয় প্রদানের ব্যবস্থা নিবেন (মাঠ পর্যায়ে সঞ্চয় উত্তোলনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্যের পাশ বই উপজেলা কার্যালয়ে এনে উপজেলা কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তী সাপ্তাহিক সভায় সদস্যদেরকে ফেরত দিতে হবে)। উপজেলা কর্মকর্তা কেন্দ্র পরিদর্শনকালে সঞ্চয় উত্তোলন যথাযথভাবে হয়েছে কিনা তা যাচাই ও অনুমোদন করবেন।

(খ) সঞ্চয় সমন্বয় ও ফেরত:

সুফলভোগী সদস্যদের লিখিত আবেদন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত তাঁদের সঞ্চয় সমন্বয় বা ফেরত প্রদান করা যাবে না। সদস্যের আবেদন সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্মকর্তার মাধ্যমে অন-লাইনে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নিকট থেকে লিখিত অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে সমন্বয়/ফেরত প্রদান করতে হবে। এসব প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে গিয়ে সদস্যদের হয়রানির শিকার করা যাবে না এবং ১ দিনের মধ্যে এসকল বিষয়ে সুরাহা করতে হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উপজেলা পরিদর্শনকালে সঞ্চয় সমন্বয়/ফেরত যথাযথভাবে হয়েছে কিনা তা যাচাই ও অনুমোদন করে স্বাক্ষর করবেন। এ ক্ষেত্রে নিয়মের কোন ব্যত্যয় ঘটলে অনুমোদনকারী কর্মকর্তা হিসাবে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক দায়ী থাকিবেন।

- ৮.৩.২। সদস্যদের অনুপস্থিতিতে সঞ্চয় উত্তোলন ও ঋণের কিস্তি সমন্বয় পদ্ধতি: কোন সদস্যের শারীরিক অসুস্থতা বা অন্য কোন যুক্তিসংগত কারণে সাপ্তাহিক কেন্দ্র সভায় উপস্থিত হতে না পারলে সেই সদস্য এবং তার

পরিবারের মৌখিক সম্মতি সাপেক্ষে কেন্দ্র সভার সিদ্ধান্ত (রেজুলেশন) অনুযায়ী কেন্দ্রের যে কোন সদস্য তার পক্ষে পাশ বই এবং সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত রেজিস্টারে স্বাক্ষর করে সর্বোচ্চ ৫০০ টাকা পর্যন্ত সঞ্চয় উত্তোলন দেয়া যাবে। রেজিস্টার ও পাশ বইয়ের খালি জায়গায় কেন্দ্রের সিদ্ধান্ত মোতাবেক “পক্ষে” এই কথাটি লিখে রাখতে হবে। কোন অবস্থাতেই সদস্যের পাশ বই ছাড়া এক্ষেত্রে উত্তোলন দেয়া যাবে না। উক্ত টাকা থেকে সদস্যের কিস্তি সমন্বয় করা হবে। পরবর্তীতে সাপ্তাহিক কেন্দ্র সভায় উক্ত সদস্য হাজির হলে পুনরায় রেজিস্টার ও পাশ বইয়ে তার স্বাক্ষর (নিচে অথবা পাশে) আনতে হবে। পরবর্তী ৪ সপ্তাহের মধ্যে প্রকৃত সদস্যের স্বাক্ষর নেয়া সম্ভব না হলে তার কারণ রেজিস্টারে লিখে রাখতে হবে।

- ৮.৩.৩। **সদস্যের অনুপস্থিতিতে সঞ্চয় ফেরত প্রদান:** সদস্যের ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধ হলে কেন্দ্রের সিদ্ধান্ত মোতাবেক সঞ্চয়ের টাকা সদস্যের স্বামী/স্ত্রী/সন্তানকে ফেরত দেয়া যাবে। এক্ষেত্রে রেজুলেশনের কপি দৈনিক কালেকশন শিটের সাথে সংযুক্ত করে রাখতে হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনকালে তা যাচাই করে স্বাক্ষর এবং অনুমোদন করবেন।
- ৮.৩.৪। **পুরাতন ঋণবিহীন সদস্যদের সঞ্চয় উত্তোলন:** কোথাও কোথাও পুরাতন সদস্য ঋণ পরিশোধ করে পরবর্তী দফায় ঋণ গ্রহণে বিলম্ব করে থাকে। এ সময়ে আবার সঞ্চয় উত্তোলন করতে চায়। এক্ষেত্রে তাকে সঞ্চয় উত্তোলনের সুযোগ দেয়া যাবে। তবে পরবর্তী দফায় ঋণ প্রস্তাবের পূর্বে ঋণের বিপরীতে নির্দিষ্ট হারে অর্থাৎ ১০% সঞ্চয় পুনরায় জমা রাখতে হবে।
- ৮.৩.৫। **সঞ্চয় সমন্বয়/ফেরতের মাধ্যমে সদস্য পদ বাতিল:** ফাউন্ডেশন অথবা সদস্য ইচ্ছা করলে তার সঞ্চয় সমন্বয়ের মাধ্যমে ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধ করে কেন্দ্র ত্যাগ করতে পারবে। সদস্য কর্তৃক স্বেচ্ছায় সদস্যপদ বাতিল হলে সংশ্লিষ্ট সদস্যের জমাকৃত সমুদয় সঞ্চয় ফেরত প্রদান করা যাবে। অপরিশোধিত ঋণ স্থিতির অধিক সঞ্চয় স্থিতি থাকলে সঞ্চয় ফেরত প্রদান করা হবে। সঞ্চয় ফেরতের জন্য সত্যায়নকারী হিসাবে মাঠ কর্মকর্তা সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত রেজিস্টারে উত্তোলনকারী সদস্যের স্বাক্ষরসহ প্রয়োজনীয় এন্ট্রি দিবেন এবং উপজেলা কর্মকর্তা সাময়িক অনুমোদন দিয়ে সঞ্চয় ফেরত প্রদানের ব্যবস্থা নিবেন। পরবর্তীতে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক চূড়ান্ত অনুমোদনকারী হিসাবে স্বাক্ষর করবেন।
- ৮.৩.৬। **স্ত্রীর বিবাহ বিচ্ছেদ বা কোন কারণে অন্যত্র চলে গেলে সঞ্চয় ফেরত/উত্তোলন:** সদস্যের বিবাহ বিচ্ছেদ বা অন্য কোন কারণে অন্যত্র চলে গেলে কেন্দ্রের রেজুলেশন মোতাবেক সদস্যের উত্তরাধিকারীগণকে সঞ্চয় ফেরত দেয়া যাবে। তারা নিয়মিত কিস্তি চালালে প্রয়োজনে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের অনুমোদন সাপেক্ষে সঞ্চয় উত্তোলনও করতে পারবেন।
- ৮.৩.৭। **ঋণবিহীন সদস্য:** পুরাতন সদস্য বছরের কোন কোন সময়ে ঋণবিহীনও থাকতে পারবে যদি তারা নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা দেয়।

৮.৪। সঞ্চয়ের সুদ প্রদান প্রক্রিয়া:

- ৮.৪.১। **প্রতি বছর ডিসেম্বর মাস শেষে সুদ প্রদান পদ্ধতি:** প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসের শেষে জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর সে বছরের জন্য মাসিক ন্যূনতম স্থিতির নিয়মে ফাউন্ডেশনের নির্ধারিত হারে সুদ প্রদান করা হবে (অর্থাৎ উত্তোলন বিবেচনায় এনে মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্সের উপর সুদ হিসাব করা হবে)। সঞ্চয়ের সুদ ৩.৫০% হিসাবে প্রদান করা হবে। প্রয়োজনে ‘পরিচালনা পর্ষদ’র সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সময়ে সময়ে সুদের হার কম বা বেশি হতে পারে যা ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয় কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে যথাসময়ে অবহিত করা হবে।
- ৮.৪.২। **বছরের মধ্যবর্তী সময়ে সদস্য কেন্দ্র ত্যাগ করলে সুদ প্রদান পদ্ধতি:** ডিসেম্বর এর পূর্বে কোন মাসে কোন সদস্য যদি তার সদস্যপদ প্রত্যাহার করতে চায় তাহলে সদস্যপদ প্রত্যাহারের পূর্বের মাস পর্যন্ত হিসাব করে সুদ প্রদান করা হবে। সদস্যপদ ৬ মাসের কম থাকলে সুদ পাবে না।
- ৮.৪.৩। **খেলাপি ঋণীদের সঞ্চয়ী হিসাবে সুদ প্রদান পদ্ধতি:** চলতি কিস্তি খেলাপি সদস্যদের সুদ প্রদানের ক্ষেত্রে ৩১ ডিসেম্বর তারিখে ৮ বা ততোধিক কিস্তি খেলাপি থাকলে সংশ্লিষ্টদের সঞ্চয়ের উপর সেই বছরের কোন সুদ দেয়া হবে না। মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণ খেলাপি সদস্য কোন অবস্থায় সঞ্চয়ের উপর সুদ প্রাপ্য হবেন না।

৮.৪.৪। মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্স এবং প্রোডাক্ট নির্ণয় পদ্ধতি: সদস্যগণ যে কোন মাসের যে কোন দিন সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবেন। সে জন্য মাসের যে তারিখের সর্বনিম্ন ব্যালেন্স হবে অর্থাৎ সুদ নির্ণয়ের সময় মাসের যে তারিখে সবচেয়ে কম টাকা ব্যালেন্স থাকবে সে টাকা হবে উক্ত মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্স। প্রথমে প্রতি মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্স বের করে সকল মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্সের যোগফল টানতে হবে। এই যোগফলকে প্রধান কার্যালয়ের সার্কুলারে বর্ণিত প্রোডাক্ট (এক টাকার এক মাসের সুদ) দিয়ে গুণ করে সুদ বের করতে হবে।

৮.৫। সঞ্চয়ের হিসাব রক্ষণ:

৮.৫.১। পাশ বই: প্রত্যেক সদস্যকে ৩০ (ত্রিশ) টাকা বিক্রয়মূল্যে পাশ বই সরবরাহ করা হবে তাতে ঋণ ও সঞ্চয়ের হিসাব একত্রে থাকবে। সাপ্তাহিক সভায় জমাকৃত সঞ্চয় পাশ বইয়ের এন্ট্রির মাধ্যমে জমা করা হবে। সেক্ষেত্রে উপজেলা অফিসে রক্ষিত হালনাগাদ সঞ্চয় ও ঋণ লেজারের স্থিতিই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। পাশ বই ব্যবহার শেষ হলে বা হারানো গেলে/অযত্নে নষ্ট হলে ৩০ (ত্রিশ) টাকা দিয়ে পুনরায় কিনতে হবে।

৮.৫.২। কেন্দ্র হতে সঞ্চয় আদায়: প্রত্যেক মাঠ কর্মকর্তা সঞ্চয় আদায় ও জমা করার জন্য বার ও কেন্দ্র ভিত্তিক ঋণ ও সঞ্চয় রেজিস্টার ব্যবহার করবেন। এই রেজিস্টার কেন্দ্রে নিয়ে গিয়ে সদস্যদের নামের পাশাপাশি সঞ্চয় জমার পরিমাণ লিখতে হবে। অফিসে ফিরে উপজেলা কার্যালয়ে দৈনিক সঞ্চয় ও ঋণ আদায়ের তথ্য বিবরণীতে এবং অটোমেশনে কেন্দ্র ভিত্তিক এন্ট্রি দিতে হবে। একইভাবে ফাউন্ডেশনের ঋণ বিতরণ ও আদায় বার/কেন্দ্র ভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টারে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৮.৫.৩। নগদান বই: উপজেলা কার্যালয়ের দৈনিক সর্বমোট সঞ্চয় আদায় নগদান বইয়ের জমার দিকের সঞ্চয় কলামে এবং সর্বমোট ফেরত বা উত্তোলনকৃত সঞ্চয় নগদান বইয়ের খরচ এর দিকের সঞ্চয় ফেরত বা উত্তোলন কলামে এন্ট্রি দিতে হবে। একইভাবে ফাউন্ডেশনের ঋণ ও অন্যান্য লেনদেন নগদান বইতে নিয়মানুযায়ী লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৮.৫.৪। খতিয়ান বই: ফাউন্ডেশন কর্তৃক প্রদত্ত খতিয়ান বইয়ে সঞ্চয়, ঋণ, ব্যাংক হিসাব ও অন্যান্য হিসাবসমূহ নিয়মানুযায়ী লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৮.৫.৫। সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত রেজিস্টার: মাঠ কর্মকর্তাগণ দৈনিক সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়নকালে ফাউন্ডেশন কর্তৃক সরবরাহকৃত সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত রেজিস্টার সঙ্গে নিয়ে মাঠে যাবেন এবং সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরতের ক্ষেত্রে অটোমেশনে এবং উক্ত রেজিস্টারে যথানিয়মে হিসাব লিপিবদ্ধ করবেন।

৮.৫.৬। মাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব: “প্রাপ্তি” অংশে সঞ্চয় আদায়, সঞ্চয়ের সুদ প্রদান (কন্ট্রী) এবং পরিশোধ অংশে সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত, সঞ্চয়ের সুদ প্রদান (কন্ট্রী) এন্ট্রি দিতে হবে। একইভাবে ঋণ ও অন্যান্য সমুদয় মাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের হিসাব লিপিবদ্ধ করতে হবে। মাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব সংক্রান্ত সংযুক্ত ফরম-১ হতে বিভিন্ন খাতের প্রাপ্তি ও পরিশোধের সর্বমোট হিসাব এনে মাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের চূড়ান্ত হিসাব প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। মাসের শেষ তারিখে ব্যাংক স্টেটমেন্ট এনে প্রাপ্তি-পরিশোধ হিসাবের ব্যাংক স্থিতি মিলাতে হবে। সে সাথে ক্যাশ বই ও খতিয়ান বই অনলাইন পোস্টিং ঠিক করে নিতে হবে (কারণ কোন কোন মাসে ব্যাংক সুদ দেয় ও সুদের উপর ব্যাংক চার্জ কর্তন হয় তা অফিস ব্যাংক স্টেটমেন্ট না আনলে জানতে পারবে না)। মাসিক প্রাপ্তি-পরিশোধের হিসাব প্রস্তুত করে উপজেলা কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে এবং বার্ষিক প্রাপ্তি-পরিশোধের হিসাব (১ জুলাই-৩০ জুন) প্রস্তুত করে ব্যাংক স্টেটমেন্টসহ প্রতি বছর জুলাই মাসে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং উপজেলা কার্যালয়েও ১ (এক) সেট সংরক্ষণ করতে হবে।

৮.৫.৭। এসএমএস ফি: প্রতি দফায় ঋণ বিতরণের সময় ঋণের ও সঞ্চয়ের কিস্তি জমার এসএমএস ফি বাবদ ৪০/- টাকা করে নিতে হবে।

৮.৫.৮। ঋণ আবেদন ফরম ফি: প্রতি দফায় ঋণ বিতরণের সময় ঋণ আবেদন ফি বাবদ ৩০ (ত্রিশ) টাকা করে নিতে হবে।

৯। ঋণ কার্যক্রম:

৯.১। ঋণ গ্রহীতা যাচাই ও বাছাই:

- ৯.১.১। নতুন সদস্যদের প্রথম দফা ঋণের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত মূল ঋণের বিপরীতে ৫% এবং ২য় বা তৎপরবর্তী প্রতি দফা ঋণের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত মূল ঋণের বিপরীতে ১০% আবশ্যিকভাবে সঞ্চয় জমা থাকতে হবে।
- ৯.১.২। নতুন কেন্দ্রে সদস্য ভর্তি হওয়ার ১ সপ্তাহ পর ১ম দফা ঋণ বিতরণ করা যাবে। একটি কেন্দ্রে এক সাথে সপ্তাহে অনধিক ৫ জন সদস্যকে ঋণ দেয়া যাবে। তারপর সপ্তাহে পর্যায়ক্রমে পরবর্তী সদস্যদের ঋণ প্রস্তাব গ্রহণ করতে হবে।
- ৯.১.৩। পূর্বে ঋণ নিয়ে থাকলে তার কিস্তি নিয়মিতভাবে পরিশোধ করেছে কিনা তা দেখতে হবে।
- ৯.১.৪। যে খাতের জন্য ঋণ দেয়া হবে তা লাভজনক হবে কি না তা দেখা এবং উক্ত কাজ সম্পর্কে সদস্যের পূর্ব অভিজ্ঞতা আছে কি না তা জানতে হবে। তবে, পূর্ব অভিজ্ঞতা থাকলে ভাল।
- ৯.১.৫। ১ম দফা ঋণের ক্ষেত্রে আবেদনকারী নারী হলে স্বামীর এবং পুরুষ হলে স্ত্রীর পাসপোর্ট সাইজের সদ্য তোলা যৌথ ছবিসহ সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠ কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে ঋণের আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করে উপজেলা কর্মকর্তা এর নিকট জমা দিতে হবে। পরবর্তী দফা ঋণের আবেদন ফরমের সাথে পুনরায় সদ্য তোলা যৌথ ছবি সংযুক্ত করতে হবে।
- ৯.১.৬। ঋণ বিতরণের ১ সপ্তাহ পূর্বে আবেদন ফরম পূরণ করে উপজেলা কর্মকর্তার নিকট জমা দিতে হবে। তবে, বিশেষ ক্ষেত্রে দ্রুত ঋণ বিতরণের প্রয়োজন হলে আবেদন ফরমে তার কারণ লিখে রাখতে হবে।
- ৯.১.৭। প্রতিষ্ঠান থেকে চলে যাওয়া সদস্য আবার প্রতিষ্ঠানে ভর্তি হতে চাইলে তার ক্ষেত্রেও পুনরায় ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা ভর্তি ফি নিতে হবে। তবে, সদস্য সঞ্চয় ফেরত না নিয়ে কেন্দ্র হতে অন্য কেন্দ্রে এবং ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ধাপে স্থানান্তর হলে ভর্তি ফি লাগবে না।
- ৯.১.৮। পুরাতন সদস্যকে কেন্দ্রে পুনঃভর্তির ১ সপ্তাহ পরে ঋণ দেয়া যাবে। ঋণের পরিমাণ নির্ধারণের ক্ষেত্রে পূর্বের দফা এক্ষেত্রে বিবেচনায় আনা যাবে না।
- ৯.১.৯। সদস্যের পূর্বের ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধের পর তহবিলের পর্যাপ্ততা ও ঋণ গ্রহীতার মান বিবেচনায় এনে এক সপ্তাহের মধ্যে পুনরায় ঋণ প্রদান করা যাবে। তবে, সদস্যের চাহিদা অনুযায়ী পরেও ঋণ প্রদান করা যাবে।

৯.২। ঋণ অনুমোদন:

- ৯.২.১। কেন্দ্র গঠনের ১ সপ্তাহ পরে কেন্দ্রের সাপ্তাহিক সভায় ঋণ আবেদন ফরমে ১ কপি যৌথ ছবি ও এনআইডি কার্ডের ফটোকপিসহ সদস্য ঋণের জন্য আবেদন করবেন।
- ৯.২.২। ঋণের আবেদন ফরম যথানিয়মে পূরণ করে কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠ কর্মকর্তা ঋণ বিতরণের ১ সপ্তাহ পূর্বে উপজেলা কর্মকর্তার কাছে অনুমোদনের জন্য জমা দিবেন।
- ৯.২.৩। উপজেলা কর্মকর্তা দৈনিক কমপক্ষে একাধিক কেন্দ্রের ৫টি ঋণের আবেদনপত্র সরেজমিনে যাচাই করবেন এবং শতভাগ আবেদনপত্র যাচাই নিশ্চিত হয়ে ঋণ বিতরণ করবেন। যে তারিখে আবেদন ফরমটি যাচাই করবেন সেদিনই উপজেলা কর্মকর্তা আবেদন ফরমে যাচাইকৃত লিখে স্বাক্ষর করবেন। কেন্দ্রের মিটিং-এর দিন ছাড়াও উপজেলা কর্মকর্তা সদস্যদের বাড়িতে গিয়ে আবেদন ফরম যাচাই করতে পারবেন।
- ৯.২.৪। উপজেলা কর্মকর্তাকে ঋণের খাত ভালভাবে যাচাই করে অনুমোদন দিতে হবে।

৯.৩। ঋণ বিতরণ

- ৯.৩.১। সকল দফা ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ের উপজেলা কর্মকর্তা ও মাঠ কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করতে হবে। ঋণ বিতরণের পূর্বে ঋণী সদস্য যে হিসাবের চেক প্রদান করেছে উক্ত হিসাবটি সচল আছে কিনা তা দেখতে হবে। ঋণ বিতরণের সময় হিসাবের শিরোনাম উল্লেখপূর্বক ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর যুক্ত ২টি (MICR-Magnetic Ink Character Recognition) চেকের পাতা নিতে হবে। সদস্য ভর্তি হওয়ার ১ সপ্তাহ পর ১ম দফা ঋণ বিতরণ করা যাবে। ২য় বা পরবর্তী যে কোন দফার সম্পূর্ণ ঋণ যেদিন পরিশোধ করা হবে সেই দিন ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

ঋণ বিতরণকালে প্রত্যেক দফায় বিতরণকৃত ঋণের উপর ১% ঋঁকি তহবিল নিতে হবে। শুধুমাত্র ঋণ গ্রহীতা মৃত্যুবরণ করলে তাঁর মৃত্যুজনিত কারণে গ্রহীতার সঞ্চয়ের স্থিতির টাকা অবশিষ্ট ঋণ হতে সমন্বয় করার পর যে অর্থ অবশিষ্ট থাকবে তা মওকুফ করা হবে। ঋণী সদস্য ছাড়া ঋণী সদস্যের স্বামী/স্ত্রী মৃত্যুবরণ করলে ঋণ মওকুফ করা হবে না।

৯.৩.২। মাঠ কর্মকর্তা/উপজেলা কর্মকর্তা ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ নির্দেশনা অনুসরণ করবেন:

- (ক) ঋণের আবেদনপত্রে সকল তথ্য জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের সাথে মিল রেখে পূরণ করতে হবে।
- (খ) ঋণের আবেদনপত্রে ঋণ বিতরণকারী কর্মকর্তা হিসেবে সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা/উপজেলা কর্মকর্তা ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নাম, স্বাক্ষর, পরিচিতি নম্বর, সিল ও স্ব-স্ব মোবাইল নম্বর লিখে রাখতে হবে।
- (গ) ঋণ গ্রহীতার যৌথ ছবির পিছনে সদস্যের স্বাক্ষর এবং তার পক্ষের জামিনদারের ছবির পিছনে ঋণী সদস্য ও জামিনদারের স্বাক্ষর নিতে হবে। উভয় ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর থাকবে এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্মকর্তা স্বাক্ষর ও সিলমোহর দিয়ে এই ছবি সত্যায়িত করবেন। পরিদর্শনের সময় আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উল্লিখিত কার্যাদি সঠিকভাবে সম্পন্ন হয়েছে কি না তা নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন।
- (ঘ) ঋণ গ্রহীতার পাশ বইয়ে ঋণের খাত সঠিকভাবে লিখতে হবে। গৃহীত ঋণ যে খাতে ব্যবহৃত হবে (অবশ্যই আয় বৃদ্ধিমূলক খাত হতে হবে) তা লুভ লিখতে হবে। ঋণ বিতরণের পরে যে কার্যক্রমের জন্য ঋণ গ্রহণ করা হয়েছে সে কার্যক্রমে ঋণের টাকা বিনিয়োগ করা হয়েছে কিনা তা তদারকির মাধ্যমে নিশ্চিত করতে হবে। সদস্যের পাশ বইয়ে সদস্যের স্বাক্ষরের সঙ্গে টিপসইও গ্রহণ করতে হবে।
- (ঙ) পাশ বই ইস্যুকারী কর্মকর্তা হিসেবে যথাস্থানে সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্মকর্তা স্বাক্ষর, নাম ও সিলমোহর প্রদান করে তার নিচে মোবাইল নম্বর লিখে দিবেন। একইভাবে বাম পার্শ্বে সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তার স্বাক্ষর, নাম, সিলসহ মোবাইল নম্বর লিখে দিবেন।
- (চ) ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত সকল ডকুমেন্টে মাঠ কর্মকর্তা, উপজেলা কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক যাচাইকারী হিসেবে স্বাক্ষর করতে হবে।

৯.৩.৩। মাঠ কর্মকর্তার উপস্থিতিতে উপজেলা কর্মকর্তা ঋণ বিতরণ করে পাস বই ও রেজিস্টারে পোস্টিং ও স্বাক্ষর দিবেন। ঋণ বিতরণ মাস্টার রোল ও অঙ্গীকারনামা সম্বলিত ঋণের আবেদনপত্রটি সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা এবং উপজেলা কর্মকর্তার স্বাক্ষরসহ উপজেলা কার্যালয়ে সংরক্ষণ করবেন। মাস্টার রোলের ক্রমিক নম্বর অনুসারে ঋণের আবেদনপত্রে ক্রমিক নাম্বার লিখতে হবে। এই ক্রমিক নাম্বার হবে মাস ভিত্তিক। উল্লিখিত কার্যাদি সঠিকভাবে সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন।

৯.৩.৪। উপজেলা কর্মকর্তাকে প্রতি সপ্তাহ শেষে সপ্তাহের মোট ঋণ বিতরণ ফাউন্ডেশনের ছাপানো ঋণ বিতরণ সামারি সিট ফরমে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং যোগ টেনে রাখতে হবে। এভাবে মাস শেষে সকল সপ্তাহের ঋণ বিতরণের মোট হিসাব ঋণ বিতরণ সামারি শিটে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং মাসের মোট ঋণ বিতরণের সকল আবেদন ফরমের উপরে ঋণ বিতরণ সামারি সিটটি সংযুক্ত করে শক্তভাবে বাঁধাইপূর্বক উপজেলা কার্যালয়ে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। উল্লিখিত কার্যাদি সঠিকভাবে সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক যাচাই করবেন।

৯.৩.৫। রবিবার-বৃহস্পতিবার পর্যন্ত অবশ্যই ২:৩০ মিনিটের মধ্যে ব্যাংকিং লেনদেন সম্পাদন করতে হবে।

৯.৪। ঋণের সিলিং:

৯.৪.১। ১ম দফা ঋণের পরিমাণ হবে সর্বোচ্চ ৫০,০০০ টাকা। পরবর্তী প্রতি দফায় সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা করে বৃদ্ধির মাধ্যমে সর্বশেষ ঋণের সিলিং হবে ১,০০,০০০ টাকা। সকল দফা ঋণ চেকের মাধ্যমে বিতরণ করতে হবে। ঋণ বিতরণের সময় হিসাবের শিরোনাম উল্লেখপূর্বক ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষরযুক্ত ২ (দুই)টি (MICR) চেকের পাতা নিতে হবে।

- ৯.৪.২। যারা ঋণ না নিয়েও নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা দিয়ে যাচ্ছেন তাদের সদস্যপদ বাতিল করার দরকার নেই।
- ৯.৪.৩। ঋণ গ্রহীতাদের আবেদনে সভাপতি/সেক্রেটারির সুপারিশসহ স্বাক্ষর বাধ্যতামূলক। যদি স্ব-ইচ্ছায় কোন সভাপতি/সেক্রেটারি স্বাক্ষর করতে রাজী না হয় তবে এর বিকল্প হিসেবে কেন্দ্রের যে কোন সদস্য স্বাক্ষর করলেই চলবে।

৯.৫। কিস্তি আদায় পদ্ধতি:

- ৯.৫.১। ঋণের কিস্তি নির্ধারণ: সকল প্রকার ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে বিতরণকৃত আসল টাকার সাথে ১১% সার্ভিস চার্জ যোগ করে মোট প্রদেয় নির্ণয় করতে হবে। যেমন: ৫০,০০০.০০ টাকা আসল হলে তার বার্ষিক সার্ভিস চার্জ হবে ৫৫০০.০০ টাকা। তাহলে মোট প্রদেয় ঋণের পরিমাণ হবে ৫৫,৫০০.০০ টাকা। মোট প্রদেয় টাকা সাপ্তাহিক সমান ৪৬টি কিস্তিতে আদায় করতে হবে। সেক্ষেত্রে সাপ্তাহিক কিস্তির পরিমাণ হবে ১২০৬.৫০ টাকা। তবে ১২০৬.৫০ টাকা ভগ্নাংশ বিধায় ৪৫ কিস্তি ১২১০.০০ টাকা হিসেবে নিয়ে শেষ কিস্তি (৪৬তম) ১০৫০.০০ টাকা নির্ধারণ করা যাবে।

- ৯.৫.২। প্রথম কিস্তির সময়: ঋণ বিতরণের অন্তত: ১৪ দিন পর ১ম কিস্তি আনা (অর্থাৎ যে সপ্তাহে ঋণ বিতরণ করা হবে তার পরের সপ্তাহ গ্যাপ দিয়ে পরবর্তী সপ্তাহে কিস্তি আনতে হবে)। এতে ঋণ গ্রহীতা টাকা বিনিয়োগ করে আয় থেকে কিস্তি প্রদানের সুযোগ পাবে। চেষ্টা করতে হবে, যে বারে মিটিং হয় সে বারে ঋণ বিতরণ করা। ফলে মার্চের সপ্তাহ বাদ দিয়ে পরবর্তী সপ্তাহ থেকে নিয়মিত সাপ্তাহিক কিস্তিতে ঋণ আদায় করা যাবে।

- ৯.৫.৩। ১ জন ঋণ গ্রহীতার ঋণ গ্রহণের এক বছরের মধ্যে ৬টি সপ্তাহে কিস্তি দিতে হবে না। নিম্নে গ্রেইন্স পিরিয়ডসহ ৫২ সপ্তাহের হিসাব দেয়া হলো:

গ্রেইন্স পিরিয়ড:	১ম কিস্তি শুরু হয় সর্বোচ্চ ১৪ দিন পর	২ সপ্তাহ
	২ ঙ্গে সরকারি ছুটির জন্য কিস্তি আদায় হয় না	২ সপ্তাহ
	অন্যান্য সরকারি ছুটির জন্য কিস্তি আদায় হয় না	২সপ্তাহ
		৬ সপ্তাহ
কিস্তি আদায়:	সাপ্তাহিক কিস্তির সংখ্যা	৪৬ সপ্তাহ
	মোট:	৫২ সপ্তাহ

- ৯.৫.৪। ঋণের আদায়যোগ্য পূর্বদিন বিকেলে নির্ণয় করা: প্রতি কর্মদিবস শেষে পরবর্তী কর্মদিবসের আদায়যোগ্য নির্ধারণ করে মাঠ কর্মকর্তাকে বুঝিয়ে দিয়ে উপজেলা কর্মকর্তা অফিস ত্যাগ করবেন।

- ৯.৫.৫। হরতাল/নির্বাচন/নির্বাহী আদেশে ছুটির দিনের কিস্তি কখন কিভাবে আনা হবে: এসব দিনের কিস্তি আদায়ের জন্য কর্মীদের মাঠে যাওয়া, কেন্দ্রের মিটিং করা বা নগদ টাকা নিয়ে অফিসে ফেরৎ আসা ঝুঁকিপূর্ণ মনে হলে এর বিকল্প ব্যবস্থা হিসাবে এসব কর্মসূচি/ছুটি যদি পূর্ব থেকেই ঘোষণা হয়ে থাকে তাহলে আগের সপ্তাহের মিটিং-এ অথবা পরের সপ্তাহের মিটিং-এ ডাবল কিস্তি আদায় করতে হবে। এটা এলাকার অবস্থা বুঝে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

- ৯.৫.৬। সর্বশেষ ৬ কিস্তি অগ্রিম আনা পদ্ধতি: কোন সদস্য ঋণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৬ (ছয়) কিস্তি অগ্রিম প্রদানের সুযোগ গ্রহণ করতে পারবে। স্বেচ্ছায় যদি কোন সদস্য ৬ কিস্তি অগ্রিম দেয়, সেক্ষেত্রে অগ্রিম আদায়কৃত কিস্তি আদায়যোগ্য হিসাবে দেখাতে হবে। এতে আদায়যোগ্য ও আদায়কৃত সমান হবে। এ জন্য সার্ভিস চার্জ মওকুফ হবে না। এই ৬ (ছয়) কিস্তি একত্রে আনার জন্য সদস্যদের নিকট হতে অগ্রিম সাপ্তাহিক সঞ্চয় আনতে হবে না। তবে সদস্যরা ইচ্ছা করলে স্বেচ্ছায় সঞ্চয় জমা দিতে পারবেন।

৯.৬। ক্ষুদ্র ঋণ ব্যবহারের ক্ষেত্রসমূহ:

কৃষি সংশ্লিষ্ট খাত	উৎপাদন প্রক্রিয়া সংশ্লিষ্ট খাত	ক্রয়-বিক্রয় (ব্যবসা) খাত
প্রধান ও অপ্রধান খাদ্য শস্য উৎপাদন, মৎস্য চাষ, গাভি পালন, গরু মোটাতাজাকরণ, পোল্ট্রি ফার্ম/হাঁস-মুরগি পালন, ডেইরি ফার্ম, ছাগল পালন, শাক-সবজী চাষ, পান চাষ, নার্সারি, বনায়ন/ফলজ বাগান, ফুল চাষ, মশলা জাতীয় শস্য চাষ, তৈল ও তৈল বীজ জাতীয় শস্য, পাট চাষ।	চিড়া/মুড়ি/খই তৈরি, মিষ্টি/দধি/ঘি তৈরি, আইসক্রিম, বেকারি, গুঁটকি প্রক্রিয়াকরণ, চানাচুর তৈরি, আচার তৈরি, গুড় উৎপাদন, চিপস তৈরি, চকলেট তৈরি, সেমাই তৈরি, লবণ চাষ, ফার্নিচার, ছাপাখানা, শপিং ব্যাগ তৈরি, কাগজের ব্যাগ তৈরি, আগরবাতি তৈরি, জ্বালানি/চারকোল তৈরি, কাঠের তৈজসপত্র, তাঁত শিল্প, কুটির শিল্প, মোমবাতি তৈরি, মৃৎশিল্প, কার্টুন তৈরি ও প্যাকেজিং, ঝাড়ি ও চালুনি তৈরি, ঝাড়ু তৈরি, দোলনা তৈরি, জুতা ও চামড়াজাত পণ্য উৎপাদন, গবাদি পশুর খাদ্য সংশ্লিষ্ট ব্যবসা, জৈব সার উৎপাদন, বাঁশ ও বেতের কাজ।	ধান/চাল/ডাল বিক্রোতা, শাক-সবজি/কাঁচামাল বিক্রোতা, ভূষি মাল বিক্রোতা, ফলের ব্যবসা, দুগ্ধ ও দুগ্ধজাত পণ্যের ব্যবসা, ডিমের ব্যবসা, পাটের ব্যবসা, লাকড়ির ব্যবসা, মুড়ির ব্যবসা, নারকেল ও সুপারির ব্যবসা, লবনের ব্যবসা, মাছের ব্যবসা, পোল্ট্রি/হাঁস- মুরগির ব্যবসা, মাংসের ব্যবসা, পোল্ট্রি ফিড ব্যবসা, গুঁটকির ব্যবসা, চামড়া ব্যবসা, কাঠের ব্যবসা, তুলার ব্যবসা, সুতার ব্যবসা, চট/পাটি/ মাদুর/ কার্পেটের ব্যবসা, চামড়াজাত ব্যাগের ব্যবসা, ঝিনুক সামগ্রী ব্যবসা, মাটির তৈজস পত্র বিক্রোতা, মাটির হাড়ি পাতিলের ব্যবসা, গবাদি পশুর খাদ্য সংশ্লিষ্ট ব্যবসা।

৯.৭। পাশ বইয়ের সাথে বার ভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টার (সংযুক্তি-৩) ও অটোমেশনের হিসাব ক্রস চেকিং:

উপজেলা কর্মকর্তা কেন্দ্র পরিদর্শনের সময় মাঠ কর্মকর্তা রেজিস্টারের সাথে সদস্যদের পাশবই যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন। প্রতিমাসে পর্যায়ক্রমে শতভাগ পাশ বই যাচাই সম্পূর্ণ করতে হবে। মাঠ কর্মকর্তার কেন্দ্রের পাশ বই প্রয়োজনে অফিসে এনে মাঠ কর্মকর্তা রেজিস্টার ও অটোমেশনের সাথে উপজেলা কর্মকর্তা যাচাই করে দেখবেন। উপজেলা কর্মকর্তাকে দৈনিক ভিত্তিতে মাঠ কর্মকর্তার রেজিস্টারের তথ্যাদি অটোমেশনের সাথে শতভাগ যাচাই করে নিতে হবে। এতে ভুলত্রুটিও সংশোধন হয়ে যাবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক পরিদর্শনকালে উল্লিখিত কার্যাদি সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা যাচাই করবেন।

৯.৮। কেন্দ্র আন্তঃবদল এর সময়ে শিটে মাঠ কর্মকর্তার নাম লিখা ও অনিয়ম চিহ্নিতকরণ প্রসঙ্গে:

কেন্দ্র আন্তঃ বদল এর সময়ে কালেকশন শিটে মাঠ কর্মকর্তার নাম লিখা: প্রতি ৪ (চার) মাস অন্তর অন্তর মাঠ কর্মকর্তাদের মধ্যে অর্থাৎ জানুয়ারি মাসে মাঠ কর্মকর্তার পুরো কেন্দ্র বদলি এবং মে ও সেপ্টেম্বর মাসে সাময়িক ১ মাসের জন্য আন্তঃবদলি কার্যকরী করতে হবে। কে কোন কেন্দ্র দেখবেন তা নির্ধারণ করবেন সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম)। এ সময়ে কালেকশন শিটে যে মাঠ কর্মকর্তা কেন্দ্র দেখবেন সেই মাঠ কর্মকর্তার নাম লিখতে হবে। তবে যে মাঠ কর্মকর্তার কেন্দ্র দেখবেন তার নাম পাশাপাশি ব্র্যাকেটে লিখতে হবে।

নারী মাঠ কর্মকর্তার কেন্দ্র বদলির সময় করণীয়: প্রতিবছর অর্থাৎ জানুয়ারি মাসে মাঠ কর্মকর্তাদের মধ্যে কেন্দ্র আন্তঃবদল এর সময় নারী মাঠ কর্মকর্তাদের কেন্দ্র যেন উপজেলা থেকে বেশি দূরে না পড়ে সেদিকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিশেষভাবে খেয়াল রাখতে হবে।

কেন্দ্রের অনিয়ম চিহ্নিতকরণ: আন্তঃ কেন্দ্র বদলির মূল উদ্দেশ্য হলো কেন্দ্রের সমস্যা চিহ্নিত করা যেমন, মাঠ কর্মকর্তা কর্তৃক আত্মসাৎ, সভাপতি/সেক্রেটারি কর্তৃক অনিয়ম, সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরতে অনিয়ম, একজন সদস্য কর্তৃক একাধিক ঋণ গ্রহণ ইত্যাদি।

৯.৯। ঋণ খেলাপি:

ঋণ বিতরণের পরবর্তী এক বছরের মধ্যে সদস্য সম্পূর্ণ ঋণ পরিশোধ না করলে তার অবশিষ্ট টাকা খেলাপি হিসেবে গণ্য হবে।

১০। খেলাপি ঋণ আদায়ের ব্যবস্থা:

- ১০.১.১। খেলাপিয়ুক্ত অঞ্চলে সময়ে সময়ে কাজ করার জন্য বিশেষ মাঠ কর্মকর্তা পোস্টিং দেয়া যাবে।
- ১০.১.২। ঋণ খেলাপিকৃত সদস্যের খেলাপি ঋণ আদায়ের জন্য উপজেলা কর্মকর্তা চূড়ান্ত নোটিশ প্রদান করবেন। নোটিশে প্রদত্ত সময় অতিবাহিত হওয়ার পর টাকা পরিশোধ না হলে প্রথমে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক লাল নোটিশ প্রদান করতে হবে। তাতেও যদি টাকা পরিশোধ না হয় উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে সার্টিফিকেট মামলা দায়ের করতে হবে।
- ১০.১.৩। উপজেলা কর্মকর্তা মাঠ কর্মকর্তা ভিত্তিক ঋণের ফরম যাচাইকালীন মাসভিত্তিক তুলনামূলক খেলাপি বৃদ্ধির চিত্র তুলে ধরে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করতে হবে।
- ১০.১.৪। ওভারল্যাপিং সমস্যার কারণে খেলাপি হলে সেজন্য এলাকায় কর্মরত অন্যান্য ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ১০.১.৫। সময়ে সময়ে যৌথ প্রোগ্রাম, ক্রাশ প্রোগ্রাম পরিচালনার মাধ্যমে খেলাপি ঋণ আদায়ের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।
- ১০.১.৬। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন।

১১। মনিটরিং এবং পরিদর্শন কৌশল:

সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার জন্য মনিটরিং অত্যাবশ্যিক। প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সফলভাবে বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন স্তরে মনিটরিং কৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে বিভিন্ন স্তরভিত্তিক চেকলিস্ট এর মাধ্যমে সমস্যাগুলো সহজে চিহ্নিত করে তা প্রতিকারের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা নিতে হবে।

- ১১.১। প্রধান কার্যালয়ের অডিট টিম কর্তৃক উপজেলা কার্যালয় নিয়মিত অডিট সম্পন্ন করবে যাতে করে প্রতিটি উপজেলা বছরে ন্যূনতম একবার নিরীক্ষার আওতায় আসে।
- ১১.২। অডিট টিম অডিট এবং পরিদর্শন শেষে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

১১.৩। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক পর্যায়:

১১.৩.১। মনিটরিং পদ্ধতি:

- ক) প্রত্যেক উপজেলা কার্যালয়ে ১টি পরিদর্শন রেজিস্টার থাকবে। রেজিস্টারে মনিটরিং-এর বিষয়বস্তু প্রথম পৃষ্ঠায় স্থায়ীভাবে এটে দিতে হবে।
- খ) রেজিস্টারের ২য় পৃষ্ঠা থেকে মনিটরিং-এর ফলাফল নির্দেশ মতো লিখে যেতে হবে। ডান পার্শ্বের শিরোনাম ও বিষয়গুলো নিজ হাতে লিখবেন এবং সে অনুযায়ী এর ফলাফল লিপিবদ্ধ করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সপ্তাহে কমপক্ষে ৩ (তিন)টি উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শন করবেন। প্রয়োজনে রাত্রিযাপন করে কার্যসম্পাদন করবেন। মনিটরিং ও পরিদর্শনের প্রাপ্ত ভুলত্রুটি/পর্যবেক্ষণসমূহ পরিদর্শন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।
- গ) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনের সময় ঋণের কেন্দ্র ও তাঁদের কার্যক্রম পরিদর্শন করবেন এবং নিয়মিত তদারক করবেন।
- ঘ) তদারকি/গাফলতির কারণে পরবর্তীতে যদি কোন ত্রুটি/অনিয়ম পরিলক্ষিত এবং উদঘাটিত হয় এর জন্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সরাসরি দায়ী থাকবেন।

১১.৩.২। উপজেলা কার্যালয় মনিটরিং-এর নির্দেশাবলি:

- ক) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তাঁর আওতাধীন উপজেলা কার্যালয়সমূহ পাঙ্কিক ভিত্তিতে অর্থাৎ ১ম পাঙ্কিক ১-১৫ এবং ২য় পাঙ্কিক ১৬ থেকে মাসের শেষ তারিখ পর্যন্ত মনিটরিং করবেন।
- খ) প্রতিটি উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনের সময় আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক আবশ্যিকভাবে ২টি কেন্দ্র পরিদর্শন করবেন। দুটি কেন্দ্রে পর্যাপ্ত সময় দিয়ে কার্যনির্দেশিকা ও চেকলিস্টে বর্ণিত বিষয়গুলো পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাচাই করবেন।

গ) কেন্দ্র পরিদর্শনে গিয়ে কমপক্ষে ৫ জন ঋণ গ্রহণকারীর বাড়ি যাবেন ও সকল কাজ কার্যনির্দেশিকা অনুযায়ী সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা যাচাই করবেন। বিভিন্ন অনিয়ম চিহ্নিত করে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা নিবেন এবং প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন। বিশেষ করে এক ব্যক্তি একাধিক নামের ঋণ ভোগ, কেন্দ্র সভায় অনুপস্থিতি, সঞ্চয় জমা, উত্তোলন, সমন্বয়, ফেরত ও কিস্তি জমা ইত্যাদি বিষয়ে যাচাই করবেন।

১১.৩.৩। মনিটরিং/পরিদর্শন প্রতিবেদন: প্রতিমাসে উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনের উপর ভিত্তি করে মাস শেষে মনিটরিং রেজিস্টারের আলোকে নির্ধারিত ছকে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক প্রতিবেদন প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।

১১.৪। উপজেলা কর্মকর্তার মনিটরিং পদ্ধতি:

১১.৪.১। মনিটরিং ও পরিদর্শন:

(ক) কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা ও পরিদর্শন: উপজেলা কর্মকর্তা দৈনিক ৩টি কেন্দ্র পরিদর্শন, সঞ্চয় উত্তোলন ও ফেরত এবং ৫টি ঋণ আবেদন ফরম সরেজমিনে যাচাই করবেন। এছাড়া সদস্যদের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের নিয়মনীতি সম্পর্কে অবগত করা এবং ৬ মাস পর পর মাঠ কর্মকর্তাদের মধ্যে আন্তঃপরিবর্তন করাসহ দৈনিক আদায়যোগ্য ঋণ ও সঞ্চয়ের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শতভাগ আদায় কার্যকর করার লক্ষ্যে উপজেলা কর্মকর্তা সর্বদা মাঠ পরিদর্শন ও তদারক করবেন।

(খ) তহবিল ব্যবস্থাপনার মাসিক হিসাব প্রস্তুত ও প্রেরণ: উপজেলা কর্মকর্তা উপজেলা কার্যালয়ের তহবিল ও হিসাব পরিচালনার কাজ করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন এবং যথাসময়ে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক বরাবরে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক মনিটরিং চেকলিস্ট (পাঞ্চিক ভিত্তিতে)

মাসের নাম: ২০.....

পাঞ্চিক পরিদর্শন (১ম পাঞ্চিক ও ২য় পাঞ্চিক)

বিষয়	অনিয়ম ও ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত
কেন্দ্র পরিদর্শন:	
➤ উপজেলায় কতগুলো ইউনিয়ন আছে এবং কয়টি ইউনিয়নে কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে	
➤ মাঠ কর্মকর্তা রেজিস্টারের সাথে সদস্যদের পাশ বই যাচাই/ঋণ ও সঞ্চয়ের স্থিতি সম্পর্কে সদস্যকে জিজ্ঞাসাবাদ	
➤ উপজেলা কর্মকর্তা ও মাঠ কর্মকর্তা কর্তৃক ভূয়া ঋণ বিতরণ, সঞ্চয় উত্তোলন, মাস্টার রোলে বেশি ঋণ লিখে কম বিতরণ ও একজন সদস্য কর্তৃক একাধিক ঋণ গ্রহণ, নতুন সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে অতিরিক্ত খরচ/উৎকোচ গ্রহণ ইত্যাদি যাচাই	
➤ পরিদর্শনকৃত এলাকার/কেন্দ্রের মধ্যে সদস্য বৃদ্ধি করা যায় কিনা এবং ঋণের পরিমাণ বৃদ্ধির সুযোগ আছে কিনা তা সরেজমিনে যাচাই	
➤ সঞ্চয় উত্তোলন যথার্থ কিনা তা যাচাই	
➤ উপজেলা কর্মকর্তা কর্তৃক কেন্দ্র পরিদর্শন যথাসময়ে হয়েছে কিনা, নতুন সদস্য ভর্তি, সদস্য বাতিল, ঋণ প্রদানের পূর্বে ও পরে উপজেলা কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই যথাযথভাবে সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা নমুনা ভিত্তিক যাচাই	
➤ অন্য সংস্থার সাথে Overlapping আছে কিনা	
➤ কেন্দ্রে টার্গেট বহির্ভূত সদস্য চিহ্নিতকরণ এবং সদস্যভুক্তির কারণ ব্যাখ্যা	
হিসাব সংক্রান্ত: (কমপক্ষে ২ জন মাঠ কর্মকর্তার হিসাব ১০০% যাচাই)	
➤ অটোমেশনে আদায়যোগ্য তথ্যের সাথে মাঠ কর্মকর্তার রেজিস্টার যাচাই	
➤ ক্যাশ বুক ও সাধারণ খতিয়ানের সাথে ব্যাংক উত্তোলন ও জমা ১০০% যাচাই	
➤ উপজেলা কর্মকর্তার রেজিস্টারের সাপ্তাহিক টপ শিট ১০০% যাচাই	
➤ ঋণ বিতরণের মাস্টার রোলের সাথে মাঠ কর্মকর্তা রেজিস্টারের এন্ট্রি ১০০% যাচাই	
➤ সঞ্চয় উত্তোলন, ফেরত ও সমন্বয় যাচাই (প্রতি পরিদর্শনে কমপক্ষে ২০ জন)	
➤ বাতিলকৃত সদস্যদের অন্তর্বর্তীকালীন সুদ যাচাই/ঋণের সার্ভিস ফি মওকুফ যাচাই (প্রতি পরিদর্শনে কমপক্ষে ২০ জন)	
➤ বৎসরান্তে ন্যূনতম ৫% সদস্যের সঞ্চয়ের সুদ যাচাই	
তহবিল সংক্রান্ত:	
➤ চলতি/এসটিডি/এসএনডি/সুফলভোগী সঞ্চয়ী/সার্ভিস চার্জ সঞ্চয়ী হিসাবে অব্যবহৃত টাকা পড়ে আছে কিনা?	
➤ প্রয়োজন নেই কিন্তু টাকা অন্য উপজেলা থেকে আনা হয়েছে কিনা? নিকটতম সময়ে টাকা আবার অন্যত্র পাঠানো হলো কি-না?	
➤ হাতে নগদ অতিরিক্ত থাকে কি-না ইত্যাদি যাচাই	
➤ তহবিল এসটিডি/এসএনডি হিসাবে/এমটি/ডিডি করাকালীন, স্থানান্তরে ৭ দিনের নোটিশ যথানিয়মে বাস্তবায়ন, স্থানান্তরে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের অনুমোদন, প্রেরক ও প্রাপকের স্বাক্ষর আছে কিনা যাচাই।	
➤ ব্যাংক কর্তৃক ষাষ্মাসিক/বাৎসরিক সুদ প্রদান ইত্যাদি যাচাই (জুন/ডিসেম্বর)	
➤ চেকবই ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী সংরক্ষণ হচ্ছে কিনা এবং ব্যবহৃত চেকের মুড়ির মূল ও উল্টোদিকে সংশ্লিষ্টদের স্বাক্ষর আছে কিনা ইত্যাদি যাচাই	
➤ খেলাপি ও কু-ঋণ সংক্রান্ত:	
➤ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের প্রত্যেক পরিদর্শনেই খেলাপি আদায়ে সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা এবং উপজেলা কর্মকর্তা কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ যাচাইসহ উপজেলা কর্মকর্তা কর্তৃক কি ভূমিকা রাখা হয়েছে তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ।	
বিবিধ:	

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের তারিখসহ স্বাক্ষর:

১২। উপজেলা কার্যালয়ের লেনদেন প্রক্রিয়া:

১২.১। ফাউন্ডেশনের নামে হিসাব খোলা:

প্রত্যেক উপজেলা কার্যালয়ের আওতায় ফাউন্ডেশনের নামে প্রয়োজন অনুসারে এক বা একাধিক “আবর্তক ঋণ তহবিল” শিরোনামীয় এসটিডি/এসএনডি এবং চলতি হিসাব থাকবে। প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদনক্রমে উক্ত ব্যাংক হিসাবসমূহ খোলার ব্যবস্থা নিতে হবে। ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারী কর্মকর্তার বদলিজনিত কারণে অতি দ্রুত ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারী পরিবর্তনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

১২.২। ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও স্বাক্ষরকারী পরিবর্তন:

ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারী: উপজেলা কর্মকর্তা এবং ১ জন মাঠ কর্মকর্তা উপজেলা কার্যালয়ের চলতি, এসটিডি/এসএনডি হিসাব পরিচালনা করবেন। তৃতীয় একজন মাঠ কর্মকর্তা চেক বই সংরক্ষণ করবেন।

১ম স্বাক্ষরকারী - সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্মকর্তা।

২য় স্বাক্ষরকারী - সংশ্লিষ্ট শাখার মাঠ কর্মকর্তা।

চেক বই সংরক্ষণ করবেন অপর একজন মাঠ কর্মকর্তা। চেক বই সংরক্ষণকারী কর্মকর্তা ব্যাংক স্বাক্ষরকারী হতে পারবেন না।

ব্যাংক হিসাব স্বাক্ষরকারী পরিবর্তন: মাঠ পর্যায়ে উপজেলা কার্যালয়ের ব্যাংক হিসাবসমূহের স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের ক্ষমতা প্রধান কার্যালয়ের উপর ন্যস্ত থাকবে। প্রধান কার্যালয় প্রয়োজনে যে কোন সময় ব্যাংক স্বাক্ষরকারী পরিবর্তন করতে পারবে। হিসাব পরিচালনার স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের জন্য আনুষঙ্গিক ডকুমেন্ট সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ে সংরক্ষিত থাকবে। যখন কোন কার্যালয়ে কর্মকর্তা বদলি হবে তখন সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক অবগত হয়ে সংশ্লিষ্ট উপজেলায় তাৎক্ষণিক গিয়ে স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের জন্য প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদনের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

ফাউন্ডেশনের এসটিডি/এসএনডি হিসাব ব্যবহারের পদ্ধতি: এসটিডি/এসএনডি হিসাবে পরবর্তী ২ মাসের ঋণ বিতরণের সমপরিমাণ টাকা জমা রাখা যাবে। উক্ত হিসাবের জন্য সাধারণ খতিয়ানে একটি পৃথক হিসাব রাখতে হবে। এ্যাডভাইস/চেকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশে অন্য উপজেলা বা প্রধান কার্যালয়ে টাকা প্রেরণ করা যাবে।

১২.৩। চেক বই ব্যবহার ও সংরক্ষণ:

ক) চেক বই সংরক্ষণকারী ও চেক লিখন: চেক বই উত্তোলন করে চেকের পাতা গুনে নিতে হবে এবং সঠিক আছে কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে। চেকের মধ্যে একটি চেক উত্তোলনের স্লিপ থাকে তা চেক বই শেষ হওয়ার পূর্বেই স্বাক্ষর দিয়ে ব্যাংকে জমা দিয়ে নতুন চেক বই তুলতে হবে। চেক উত্তোলনের স্লিপটি যাতে হারানো না যায় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। মাঠ কর্মকর্তাদের মধ্যে হতে একজন অধিক দায়িত্ববান ও নিষ্ঠাবান এবং হিসাব-নিকাশে দক্ষ মাঠ কর্মকর্তাকে লিখিতভাবে চেক বই সংরক্ষণের দায়িত্ব প্রদান করা হবে। উক্ত মাঠ কর্মকর্তা স্বহস্তে চেক লিখবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠ কর্মকর্তা ব্যতীত অন্য কেহ চেক লিখতে পারবেন না। তিনি ছুটিতে গেলে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক অন্য আরেক জন মাঠ কর্মকর্তাকে চেক বইয়ের দায়িত্ব লিখিতভাবে বুঝিয়ে দিবেন। এই দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠ কর্মকর্তা চেক রক্ষণকারী মাঠ কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে চেক লিখতে পারবেন।

খ) চেক বইয়ের কভার পৃষ্ঠায় যেসব তথ্যাদি লিখতে হবে: চেক বইয়ের কভার পৃষ্ঠায় চেক বইয়ের ক্রমিক নং, ব্যবহার কাল এবং ১টি চেকের মাধ্যমে সর্বোচ্চ কত টাকা উত্তোলন করা যাবে তা লিখে উপজেলা কর্মকর্তা, স্বাক্ষরকারী মাঠ কর্মকর্তা এবং চেক সংরক্ষণকারী মাঠ কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন।

গ) ঋণী সদস্যদের নিকট থেকে গৃহীত চেক পাতা সংরক্ষণ: প্রত্যেক ঋণী সদস্যের নামে একটি করে ফাইল খুলতে হবে। এ ফাইলে ঋণ সংক্রান্ত সকল কাগজপত্রের সাথে প্রতি দফায় ঋণ বিতরণের গৃহীত ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষরিত ০২টি (MICR) চেকের পাতা সংরক্ষণ করতে হবে।

১২.৪ ব্যাংকে টাকা জমা দেয়া সম্পর্কিত:

টাকার পরিমাণ	এফও'র সংখ্যা
৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত	০১ জন
৫০,০০০ টাকার উর্ধ্ব ২,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত	০২ জন
২,০০,০০০ টাকা থেকে তদূর্ধ্ব টাকা পর্যন্ত	০৩ জন

হাতে নগদ: যুক্তিসংগত কারণ ছাড়া উপজেলা ব্যবস্থাপকের নিকট ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার বেশি হাতে নগদ থাকতে পারবে না (কোন অবস্থায় মাঠ কর্মকর্তার নিকট হাতে নগদ থাকবে না)। এর ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক পরিদর্শনকালীন হাতে নগদ এর বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। এর ব্যত্যয় ঘটলে উপজেলা কর্মকর্তা/ব্যবস্থাপকদের সাথে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকও সমভাবে দায়ী থাকবেন।

নিয়মিতভাবে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনের সময় সাধারণ খতিয়ানের ব্যাংক হিসাবের সপ্তাহের শেষের দিনের স্থিতির সাথে ব্যাংক স্টেটমেন্টের স্থিতি মিলিয়ে/পরীক্ষা করে স্বাক্ষর করবেন। প্রয়োজনে তহবিল সৃষ্টি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক মাস শেষে ব্যাংক স্টেটমেন্টের স্থিতির সাথে খতিয়ানের স্থিতি, অটোমেশনের স্থিতি যাচাই করবেন।

১২.৫। মাঠ পর্যায়ে এক শাখা হতে অন্য শাখায় ফাউন্ডেশনের টাকা স্থানান্তর: ঘূর্ণায়মান তহবিলের সর্বোচ্চ ব্যবহার এবং ফাউন্ডেশনের কাজকে আরো গতিশীল করার লক্ষ্যে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনে পার্শ্ববর্তী অঞ্চলভুক্ত উপজেলাসমূহে তহবিল স্থানান্তর করতে পারবেন। ক্রেডিট প্লানকে বিবেচনা করে উপজেলা কার্যালয়সমূহে তহবিল প্রেরণের বিষয়টি চিন্তা করতে হবে। সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তাঁর দায়িত্বাধীন অঞ্চলের উপজেলা কার্যালয়সমূহের মধ্যে তহবিল স্থানান্তরের জন্য প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদনের জন্য উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক তহবিল স্থানান্তরের পত্র সুপারিশ ও মন্তব্যসহ প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। কোন অবস্থায় নগদ টাকা এক উপজেলা থেকে অন্য উপজেলায় আবর্তক ঋণ তহবিল স্থানান্তর করা যাবে না।

১২.৬। ব্যাংক হলিডে, নির্বাচনের দিন, ঈদের ছুটিতে যাবার দিনের কিস্তির টাকা বিতরণের পূর্ব পরিকল্পনা রাখা: ব্যাংক হলিডেতে (৩০ জুন ও ৩১ ডিসেম্বর) ব্যাংক লেনদেন না করার কারণে উক্ত ২ দিনের টাকা যাতে হাতে নগদ না থাকে সে জন্য পূর্বেই উক্ত টাকা ঋণ বিতরণের জন্য পরিকল্পনা করে রাখতে হবে। তদ্রূপ বিভিন্ন নির্বাচনের দিনের এবং ঈদের ছুটিতে যাবার দিনের কিস্তি পূর্ব দিন আদায় করা হলে, কিস্তি যাতে হাতে না থাকে এ ব্যাপারে পূর্ব পরিকল্পনা করে রাখতে হবে।

১২.৭। উপজেলা কার্যালয় হতে প্রধান কার্যালয়ে এবং প্রধান কার্যালয় হতে উপজেলা কার্যালয়ে টাকা স্থানান্তরের জন্য অর্ধ-বার্ষিক ঋণ পরিকল্পনা এবং অঞ্চল ভিত্তিক তহবিল পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রধান কার্যালয় থেকে সরাসরি উপজেলা কার্যালয়ের ব্যাংক একাউন্টে তহবিল স্থানান্তর করা যাবে।

১৩। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠককের ব্যক্তিগত দায়:

১৩.১। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত দায়: সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা কর্তৃক যে কোন অদক্ষতা ও অনিয়মের মাধ্যমে কার্য-নির্দেশিকায় প্রদত্ত গাইড লাইন বহির্ভূত কোন ঋণ প্রদান করলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক উক্ত বিষয়ে যথাসময়ে ব্যবস্থা গ্রহণ না করলে তাঁকে সরাসরি দায়ী করা। আর্থিক দায় তাঁদের বেতন হতে আদায় করা হবে। অদক্ষতা, অনিয়ম ও অলসতা এবং বিবেচনাহীনভাবে ঋণ প্রদান ও আদায় কার্যক্রমে উদাসীনতা ও অলসতার কারণে যে সব ঋণ খেলাপি হবে সে সব খেলাপি ঋণ আদায়ের জন্য নির্ধারিত সময়ের পরে চেক ডিজঅনার মামলা না করতে পারলে সে সব খেলাপি ঋণের দায়ও একইভাবে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এর উপর বর্তাবে।

১৩.২। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত দায়: যে কোন অদক্ষতা ও অনিয়মের মাধ্যমে কার্য-নির্দেশিকায় প্রদত্ত গাইড লাইন বহির্ভূত কোন ঋণ প্রদান করলে অনুমোদনকারী কর্মকর্তা হিসাবে তাঁর ব্যক্তিগত

দায় হিসেবে গণ্য হবে। আর্থিক দায় তাদের বেতন হতে আদায় করা হবে। অদক্ষতা, অনিয়ম ও অলসতা এবং বিবেচনাহীনভাবে ঋণ প্রদান ও আদায় কার্যক্রমে উদাসীনতা ও অলসতার কারণে যে সব ঋণ খেলাপি হবে সে সব খেলাপি ঋণ আদায়ের জন্য নির্ধারিত সময়ের পরে সার্টিফিকেট এবং চেক ডিজঅনার মামলা করার পরও যদি আদায় না হয় সে সব খেলাপি ঋণের দায়ও একইভাবে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক এর উপর বর্তাবে।

১৩.৩। সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠকের ব্যক্তিগত দায়: বিশেষ কোন কারণে কোন সদস্য যদি ঋণের কিস্তি দিতে অপারগতা প্রকাশ করে তাহলে কিস্তি আদায় না হওয়া পর্যন্ত ঋণী সদস্যের বাড়িতে অবস্থান অথবা সালিশি-বিচারের মাধ্যমে আদায়ের উদ্যোগ নিতে হবে। এই খেলাপি ঋণ সম্পর্কে তাৎক্ষণিকভাবে উপজেলা কর্মকর্তাকে অবহিত করা। অন্যথায় এর দায়দায়িত্ব মাঠ কর্মকর্তাকেই বহন করতে হবে। খেলাপি বা কিস্তি ড্রপ বিষয়ে কোন ধরনের গোপনীয়তা রাখা যাবে না। যে কোন অদক্ষতা ও অনিয়ম এবং কার্য-নির্দেশিকায় প্রদত্ত গাইড লাইন বহির্ভূত কোন ঋণ প্রদানের প্রস্তাব করলে তা ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে। এর আর্থিক দায় সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠকের বেতন হতে আদায় করা হবে। অদক্ষতা, অনিয়ম ও অলসতা এবং বিবেচনাহীনভাবে ঋণ প্রদান ও আদায় কার্যক্রমে উদাসীনতা ও অলসতার কারণে যে সব ঋণ খেলাপি হবে সে সব খেলাপি ঋণ আদায়ের জন্য নির্ধারিত সময়ের পরে সার্টিফিকেট এবং চেক ডিজঅনার মামলা করেও আদায়ে ব্যর্থ হলে সে সব খেলাপি ঋণের দায়ও একইভাবে মাঠকর্মকর্তা এর উপর বর্তাবে।

১৩.৪। বদলি পরবর্তী দায়দায়িত্ব নির্ধারণ সংক্রান্ত:

১৩.৪.১। কোন উপজেলা কর্মকর্তাকে বদলি করা হলে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক বদলিকৃত উপজেলা কর্মকর্তার নিকট থেকে উপজেলার ঋণ কার্যক্রমের সঠিকতা মাঠ কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে বুঝে নেবার পরই আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তাঁকে অবমুক্ত করবেন এবং যোগদানকৃত কর্মকর্তার নিকট তা যথাযথভাবে বুঝিয়ে দেবেন। কোন অসঙ্গতি, খেলাপি ও আর্থিক অনিয়ম থাকলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সঙ্গে সঙ্গে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে উপযুক্ত প্রমাণাদিসহ লিখিতভাবে অবহিত করবেন। এক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা না পাওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবমুক্ত করা যাবে না। তবে প্রশাসনিক কারণে তাৎক্ষণিক অবমুক্তির (স্ট্যান্ড রিলিজ) ক্ষেত্রে এ ব্যবস্থা প্রযোজ্য হবে না।

১৩.৪.২। যোগদানকৃত উপজেলা কর্মকর্তা যোগদান পরবর্তী ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে মাঠ পর্যায়ে সদস্যওয়ারি (কেইস-টু-কেইস) কার্যক্রম খেলাপি ঋণের ক্ষেত্রে খেলাপি ঋণের সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখসহ পরিস্থিতি পত্র প্রণয়ন করে প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব অর্পনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে। দায়িত্ব গ্রহণের পর উপজেলার ঋণ আদায়ের সম্পূর্ণ দায় যোগদানকৃত কর্মকর্তার উপর বর্তাবে। পরিস্থিতি পত্রে কোন তথ্য গোপন করলে এবং পরবর্তীতে পরিস্থিতি পত্রের বাইরে কোন অনিয়ম চিহ্নিত হলে এসকল দায়ের জন্য যোগদানকারী কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন।

১৩.৪.৩। কোন উপজেলার মাঠ কর্মকর্তাকে বদলি করা হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্মকর্তা মাঠ কর্মকর্তার নিকট থেকে ৫ কার্য দিবসের মধ্যে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম সদস্যওয়ারি (কেইস-টু-কেইস) বুঝে নেবেন এবং যোগদানকৃত মাঠ কর্মকর্তাকে তা একইভাবে বুঝিয়ে দেবেন। এক্ষেত্রে খেলাপি ঋণ সংক্রান্ত অথবা তথ্যগত অন্য কোন গরমিল পাওয়া গেলে উপজেলা কর্মকর্তা তাৎক্ষণিকভাবে তা আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং প্রধান কার্যালয়ে লিখিতভাবে অবহিত করবেন, অন্যথায় এ দায় উপজেলা কর্মকর্তার দায় হিসেবে গণ্য হবে।

১৩.৫। অনলাইন কার্যক্রম, এপিএ, এনআইএস, জিআরএস, তথ্য অধিকার, ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবনী উদ্যোগ এবং সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত:

১৩.৫.১। মাসে একবার কম্পিউটার সিপিইউ ব্রাশ দিয়ে পরিষ্কার করতে হবে। তবে পরিষ্কার করার সময় ভিতরের কোন সংযোগ বিচ্ছিন্ন বা যন্ত্রাংশ যাতে খুলে না যায় সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে। কম্পিউটারটি বন্ধ করার ক্ষেত্রে সময় নিয়ে মনিটরে ডিসপ্লে অফ হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষা করে ভালোভাবে বন্ধ করতে হবে। কম্পিউটার বন্ধের পর কভার দিয়ে ঢেকে রাখতে হবে। কম্পিউটার চালু অবস্থায় সরাসরি বিদ্যুৎ বিচ্ছিন্ন করা যাবে না।

- ১৩.৫.২। মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তার অবস্থান প্রধান কার্যালয়ে স্থাপিত ফিল্ড ফোর্স লোকেটরের মাধ্যমে যথাযথ ভাবে যাচাই করা হবে। প্রয়োজনে তাৎক্ষণিকভাবে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। প্রধান কার্যালয় থেকে সরবরাহকৃত সিম প্রত্যেক কর্মকর্তাকে বাধ্যতামূলকভাবে ব্যবহার করতে হবে। চাকরি ত্যাগ/চাকরিচ্যুতির ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের নিকট সিমটি আবশ্যিকভাবে জমা দিয়ে যেতে হবে।
- ১৩.৫.৩। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (এনআইএস) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ফাউন্ডেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার সকল কার্যাদি সম্পাদনের নিমিত্ত সকল কমিটি, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তাগণ নিজ নিজ দায়িত্ব যথাসময়ে সম্পাদন করবেন। একইসাথে এ সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন/পত্রাদি যথানিয়মে যথাস্থানে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১৩.৫.৪। তথ্য অধিকার আইন, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্নেন্স ও উদ্ভাবনী উদ্যোগ এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (জিআরএস) বাস্তবায়নে এ সংক্রান্ত কমিটি, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নিজ নিজ দায়িত্ব যথাসময়ে সম্পাদন করবেন। একইসাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত প্রতিবেদন/পত্রাদি যথানিয়মে যথাস্থানে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ১৩.৫.৫। ফাউন্ডেশনের আওতাধীন প্রতিটি উপজেলায় কেন্দ্র পর্যায়ে ২৫ জন করে সুফলভোগীর সমন্বয়ে প্রতি ২ মাসে কমপক্ষে ১টি করে প্রশিক্ষণ কোর্স সংগঠনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এভাবে প্রতিটি উপজেলায় বছরে কমপক্ষে ৬টি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করতে হবে। ৬টি প্রশিক্ষণ কোর্সের মধ্যে কমপক্ষে ৪টি কোর্স হবে উদ্বুদ্ধকরণমূলক এবং ২টি কোর্স হবে বিভিন্ন আয়বর্ধনমূলক কার্যক্রম বিষয়ে।
- ১৩.৫.৬। প্রতিবছর ফাউন্ডেশনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত ১ জন কর্মকর্তাকে প্রণোদনা হিসাবে প্রশংসাপত্র, Crest, Letter of Appreciation প্রদান করা হবে। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এ ধরনের কর্মকর্তা নির্বাচন করবেন। কোন কর্মকর্তা পরপর দু'বার প্রণোদনা পাবে না। সেক্ষেত্রে পরবর্তী পারফরমারকে নির্বাচন করা হবে।
- ১৩.৫.৭। ফাউন্ডেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী কর্মচারীদের সেরা পারফরম্যান্স বিবেচনায় এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রদান করা হবে।
- ১৩.৫.৮। কোন কর্মচারীর অসাধারণ কর্মসম্পাদন/পারফরম্যান্সের জন্য ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা-২০২২ অনুসরণে সম্মানী বা প্রণোদনা প্রদান করা হবে।
- ১৩.৫.৯। ফাউন্ডেশনের আওতায় উপজেলার জন্য তৈরিকৃত সিটিজেন চার্টারটি প্রত্যেক কার্যালয়ের দৃশ্যমান/প্রদর্শনযোগ্য স্থানে ঝুলিয়ে রাখতে হবে।
- ১৩.৫.১০। জনগণের তথ্য প্রাপ্তির সুবিধার্থে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপজেলা কর্মকর্তার নাম ও মোবাইল ফোন নম্বর দৃশ্যমান স্থানে টানিয়ে রাখতে হবে।
- ১৩.৫.১১। সিটিজেন চার্টারসহ দপ্তরের বিভিন্ন তথ্যাবলি নিয়মিত হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটসহ উপজেলা পর্যায়ের দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৩.৫.১২। “আমি ও আমার অফিস দুর্নীতিমুক্ত” শীর্ষক ঘোষণা অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষর করে দপ্তরের সামনে টানিয়ে রাখতে হবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

সংযোজনী-০১

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান
ক্ষুদ্র ঋণ (এমসি)

উকারভোগীদের আর্থ-সামাজিক জরীপ ফরম

সার্ভে ক্রমিক নম্বর:.....

সার্ভে তারিখ:.....

উপজেলার নাম: অঞ্চলের নাম: তারিখ:

উপকারভোগীর ব্যক্তিগত তথ্যাবলী:

- ১। নাম: ২। মাতার নাম:
- ৩। পিতা/স্বামীর নাম: ৪। পেশা: ৫। বয়স:
- ৬। স্থায়ী ঠিকানা: গ্রাম-
ইউনিয়ন- ডাকঘর- উপজেলা- জেলা-
- ৭। কেন্দ্রের নাম:
- ৮। বৈবাহিক অবস্থা (বিবাহিত/পরিত্যক্ত/তলাকপ্রাপ্ত/বিধবা):
- ৯। পরিবার প্রধানের নাম:
- ১০। মোবাইল নম্বর (আবশ্যিক):
- ১১। পরিবারের সকল সদস্য/সদস্যদের বিবরণ (আবেদনকারীসহ):

ক্রমিক নং	নাম	পুরুষ/ মহিলা	বয়স	সদস্যের সাথে সম্পর্ক	শিক্ষাগত যোগ্যতা	বৈবাহিক অবস্থা	প্রধান পেশা	উপজেলা

১২। পরিবারের সম্পদের বিবরণ:

জমির পরিমাণ (শতাংশ)	গবাদি পশুর সংখ্যা						অন্যান্য	মোবাইল	পিসি	রিজ্বা/অটো/সিএনজি	সাইকেল	সেলাই মেশিন	অন্যান্য
	ভিটা	কৃষি	গরু	ছাগল	মুখগী	হাঁস							
পরিমাণ													
মূল্য													

১৩। বাড়ীঘরের অবস্থা : (ক) ঘরের চালা-টিন/ছন/পাকা/সেমিপাকা :

(খ) ঘরের বেড়া-টিন/ছন/পাটখড়ি/বাঁশ/পাকা/সেমিপাকা/মাটি:

১৪। পরিবারের স্বাস্থ্য সম্পর্কিত তথ্য:

পায়খানা		খাবার পানি	
কাঁচা	সেনিটারী	নদী/পুকুর	টিউবওয়েল
			নিজস্ব

১৫। পরিবারে রোজগার করেন: জন। (পুরুষ) জন, মহিলা জন)

১৬। পরিবারে মাসিক আয়: টাকা।

আয়ের সূত্র : (ক) কৃষি টাকা (খ) অকৃষি টাকা

১৭। পরিবারের অন্য কোন সদস্য/সদস্যা এস এফ ডি এফ এর অন্য কোন গ্রুপের সদস্য/চাকুরীজীবী কিনা:

১৮। কোন প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ গ্রহণ করে থাকলে তার নাম ও পরিমাণ:

সংশ্লিষ্ট এসএফও/এফও'র নাম স্বাক্ষর ও সীল

সংশ্লিষ্ট এসইউএম/ইউএম'র নাম স্বাক্ষর ও সীল

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান
ক্ষুদ্র ঋণ (এমসি)

সদস্য ভর্তির আবেদন ফরম

সার্ভে রিপোর্ট নম্বর:

সার্ভে তারিখ:

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের নিয়মনীতি সম্পর্কে সম্পূর্ণভাবে অবগত হয়ে ফাউন্ডেশনের
উপজেলা কার্যালয়ের আওতায় কেন্দ্রের সদস্যভুক্তির জন্য নিম্নে আমার ব্যক্তিগত তথ্যাবলী পেশ করছি।

ব্যক্তিগত তথ্যাবলী:

১। নাম: ২। মাতার নাম: ৩। পিতা/স্বামীর নাম:

৪। পেশা: ৫। জন্ম তারিখ: ৬। বয়স:

৭। জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর

৮। মোবাইল নম্বর:

৮। বৈবাহিক অবস্থা (বিবাহিত/পরিত্যক্তা/তলাকপ্রাপ্ত/বিধবা):

৯। স্থায়ী ঠিকানা (ক) গ্রাম (খ) ইউনিয়ন/ওয়ার্ড

(গ) উপজেলা (ঘ) জেলা

আমি অঙ্গীকার করছি যে, ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের সমস্ত নিয়মকানুন যাথাযথভাবে পালন করব এবং ফাউন্ডেশনের স্বার্থ
বিরোধী কোনো কাজ করব না। উপরে বর্ণিত আমার জীবন বৃত্তান্ত সম্পূর্ণ সঠিক এবং সত্য।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর-

নাম

তারিখ.....

কেন্দ্রের পক্ষে সুপারিশকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

(সভাপতি/সেক্রেটারী)

০১। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা/মাঠসংগঠকের সুপারিশ:.....

.....

সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা/মাঠসংগঠকের স্বাক্ষর ও নামসহ সীল

০২। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকের অনুমোদন (সরেজমিনে যাচাইপূর্বক):

.....

সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর ও নামসহ সীল

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান
ক্ষুদ্র ঋণ (এমসি)

ঋণের আবেদন ও অনুমোদন পত্র

মোখ ছবি

আবেদনের তারিখ

ঋণের ধরণ (কৃষি/উৎপাদন/ক্রয় বিক্রয়/ব্যাচ)..... জমাকৃত সঞ্চয়ের পরিমাণ

টাকা আবেদনকৃত ঋণের পরিমাণ (আসল) ঋণের খাত

আবেদনকারীর বিবরণ:

০১। নাম:..... ০২। মাতার নাম..... ০৩। পিতা/স্বামীর নাম:.....

০৪। পেশা:..... ০৫। সদস্য কোড.....

০৬। কেন্দ্রের নাম:..... ০৭। জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর.....

০৮। সদস্য পদ লাভের তারিখ ০৯। মোবাইল নম্বর - ১০। বয়স.....

১১। সর্বশেষ গ্রহণকৃত ঋণের তথ্য (১ম ঋণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়) :

ঋণ বিতরণের তারিখ	ঋণের দফা	ঋণের পরিমাণ		মোট ঋণ পরিশোধের পরিমাণ (আসল+সা:চার্জ)	সর্বশেষ কিস্তি পরিশোধের পরিমাণ	বিতরণকারী সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠকের নাম
		আসল	সা: চার্জ			

ঋণ গ্রহীতার

স্বাক্ষর:

নাম:

তারিখ:.....

ঋণ সুপারিশকারী সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠকের:

স্বাক্ষর:..... নাম:..... পরিচিতি নং

উপস্থিত অন্যান্য সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠকের:

১. স্বাক্ষর: ২. স্বাক্ষর: ৩. স্বাক্ষর:

নাম: নাম: নাম:

পরিচিতি নং: পরিচিতি নং: পরিচিতি নং:

সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকের অনুমোদন

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের যাইকৃত স্বাক্ষর

১. মঞ্জুরীকৃত ঋণের পরিমাণ:..... ১. ঋণের পরিমাণ:

(কথায়: টাকা)

(কথায়: টাকা)

নগদ/চেক (টিক দিন)

স্বাক্ষর:

(চেকের ক্ষেত্রে: চেক নং.....)

তারিখ:

নাম:

সোনালী ব্যাংক লি:..... শাখা)

স্বাক্ষর:

পরিচিতি নং:

নাম:

তারিখ:.....

পরিচিতি নং:

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান

ক্ষুদ্র ঋণ (এমসি)

ঋণগ্রহীতার অঙ্গীকারনামা

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী..... মাতার নাম..... পিতা/স্বামীর নাম.....
গ্রাম..... ইউনিয়ন/ওয়ার্ড..... কেন্দ্রের সদস্য হিসেবে.....
খাতে..... তারিখে..... টাকা (কথায়.....)
মাত্র নগদ/চেকের মাধ্যমে গ্রহণ করলাম।

১। আমি এ মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, আগামী তারিখ হইতে সপ্তাহে..... টাকা করিয়া.....
কিস্তিতে..... তারিখের মধ্যে উপরোক্ত ঋণ ১১% সার্ভিস চার্জসহ মোট..... টাকা পরিশোধ করব।

২। ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এর যে আদর্শ ও কর্মসূচিতে উদ্বুদ্ধ হইয়া আমি এই ঋণ গ্রহণ করছি সেই উদ্দেশ্যেই এবং আমার সেই প্রয়োজনের তাগিদেই উক্ত ঋণ কাজে লাগবে। তাহার অন্যথা করিব না অন্যথা হইলে মঞ্জুরীকৃত সমুদয় অর্থসহ অন্যান্য সকল খরচাদি চাহিবা মাত্র পরিশোধ করতে বাধ্য থাকব। এতদসঙ্গে উল্লেখ্য যে, ঋণের টাকা দ্বারা অর্জিত লাভ বা ক্ষতির সংগে ঋণ পরিশোধের কোন সম্পর্ক থাকবেনা।

৩। আমি যতদিন উপরোক্ত ঋণের সমুদয় টাকা সার্ভিস চার্জসহ পরিশোধ না করবো ততদিন পর্যন্ত উক্ত টাকা দ্বারা অর্জিত সম্পত্তি ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এর নিকট দায়বদ্ধ থাকবে এবং ১ ও ২ নং শর্তের পরিপন্থী কোন কাজ করিলে দেশের প্রচলিত আইনানুসারে আদালতে নালিশ করিয়া ফাউন্ডেশন আমার স্থাবর-অস্থাবর সমুদয় সম্পত্তি জ্রোক, নিলাম, বিক্রয় দ্বারা ঋণের টাকা সার্ভিস চার্জ ও খরচসহ আদায় করে নিতে পারবে। ইহাতে আমি বা আমার উত্তরাধিকারী বা স্থলাভিষিক্তগণের মধ্যে কেহ কোন ওজর আপত্তি করতে পারবে না বা করলে তাহা সর্বদালতে অগ্রাহ্য হবে।

এতদ্বারা ঋণের টাকা বুঝে পেয়ে এবং অত্র অঙ্গীকার মর্মার্থ বুঝে অপরের বিনা প্ররোচনায় স্ব ইচ্ছায় ও স্বজ্ঞানে এ অঙ্গীকারনামায় স্বাক্ষর করলাম।

ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর :
নাম :
তারিখ :

নিশ্চয়তা প্রদানকারী জামিনদারের অঙ্গীকারনামা

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী এই মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, আমি ঋণ আবেদনকারীর ঘনিষ্ঠ আত্মীয়/অতি পরিচিত জনাব.....
ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন থেকে সার্ভিস চার্জসহ..... (কথায়:.....)
টাকা ঋণ গ্রহণের বিষয়ে আমি সম্পূর্ণ অবগত হয়েছি এবং সুপারিশ করছি। উক্ত সার্ভিস চার্জসহ গৃহীত ঋণ যথাসময়ে সিডিউল অনুযায়ী পরিশোধের বিষয়ে নিশ্চয়তা প্রদান করছি। ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক ঋণের কিস্তি পরিশোধে ব্যর্থ হলে আমি জামিনদার হিসাবে ঋণ গ্রহীতার সমুদয় পাওনা ঋণের টাকা (সার্ভিস চার্জসহ) পরিশোধে বাধ্য থাকবো। অন্যথায় এসএফডিএফ কর্তৃপক্ষ আমার বিরুদ্ধে যেকোন আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে আমার কোন ওজর-আপত্তি গ্রহণযোগ্য হবে না। আমি স্বজ্ঞানে ও সুস্থ মস্তিষ্কে এবং কারো দ্বারা প্ররোচিত না হয়ে উক্ত ঋণের জামিনদার হিসেবে স্বাক্ষর করলাম।

জামিনদার:

নাম:..... মাতার নাম:..... পিতার নাম:.....
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর:..... পেশা:-..... ঋণীর সাথে সম্পর্ক:.....
মোবাইল নম্বর:.....
ঠিকানা: ওয়ার্ড/গ্রাম:..... ইউনিয়ন..... উপজেলা..... জেলা.....

১। স্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর

নাম:.....
গ্রাম:.....
ডাকঘর:.....
উপজেলা:.....
জেলা:.....
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর:.....
মোবাইল নম্বর:.....

২। স্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর

নাম:.....
গ্রাম:.....
ডাকঘর:.....
উপজেলা:.....
জেলা:.....
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর:.....
মোবাইল নম্বর:.....

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান

ফাউন্ডেশনের ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যনির্দেশিকা-২০২২

প্রধান কার্যালয়
পল্লী ভবন (৭ম তলা)
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

সূচিপত্র

প্রথম অধ্যায়

ক্র: নং		পৃষ্ঠা নম্বর
১.	ভূমিকা	৩৩
২.	ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	৩৩
৩.	ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা নির্বাচন	৩৩
৪.	ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের খাত/শ্রেণিবিভাগ	৩৪
৫.	ঋণ কার্যক্রমের ধরণ	৩৪
৬.	ঋণের পরিমাণ	৩৪
৭.	সার্ভিস চার্জ	৩৪
৮।	ভর্তি ফি	৩৪
৯।	ঋণ পরিশোধের ধরণ	৩৪
১০।	পাশ বই বিক্রি	৩৪
১১।	এসএমএস ফি	৩৪
১২।	ঋণের আবেদন ফরম ফি	৩৪
১৩।	ঋণ প্রসেসিং ও মূল্যায়ন খরচ	৩৪
১৪।	মৃত সদস্যের ঋণ মওকুফ	৩৪
১৫.	ঋণ বিতরণের সময় প্রয়োজনীয় আইনগত ডকুমেন্টসমূহ	৩৫
১৬.	ঋণ বিতরণের পূর্বে আবশ্যিক করণীয়	৩৫
১৭.	বিতরণকৃত ঋণের কিস্তি নির্ধারণ	৩৫
১৮.	মেয়াদ পূর্ব ঋণ পরিশোধের সুবিধা	৩৫
১৯.	পরবর্তী ঋণ প্রদান	৩৫
২০.	ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনায় উপজেলা ব্যবস্থাপকের করণীয়	৩৫
২১.	ঋণ আবেদনপত্র মূল্যায়ন, অনুমোদনের সুপারিশ ও ঋণ বিতরণ	৩৮
২২.	কিস্তি আদায় প্রক্রিয়া	৩৯
২৩.	সাপ্তাহিক, মাসিক এবং বার্ষিক রিপোর্ট	৩৯

দ্বিতীয় অধ্যায়

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ ফরম (এমই)	৪০
--------------------------------	----

প্রথম অধ্যায়

ভূমিকা:

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন সাফল্যের সাথে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। এ কার্যক্রম পরিচালনার ফলে আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি হয়েছে এবং আয় ও দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচনে ভূমিকা রাখছে। ইতোমধ্যে উদ্যোগের পরিসর যেমন বেড়েছে তেমনই উদ্যোগসমূহ হয়েছে উন্নত ও টেকসই। সফল ক্ষুদ্র ঋণ গ্রহীতাগণ এবং ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ব্যক্তি মূলত এ ঋণ কার্যক্রমের আওতাভুক্ত হবেন। প্রাথমিক পর্যায়ে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ ১ লাখ হতে ৫ লাখ টাকা পর্যন্ত প্রদান করা হবে। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ সহায়তার মাধ্যমে দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে দারিদ্র্যের দুর্গচক্র হতে বের করে আনা এবং উদ্যোক্তাকে তার সংশ্লিষ্ট খাত ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দেশের সার্বিক অর্থনীতিতে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখা সম্ভব। বাংলাদেশের গ্রাম ও ছোট শহরগুলোতে ক্ষুদ্র হতে মাঝারি ধরনের উদ্যোগ (Micro, Small & Medium Enterprise) উন্নয়নের বিশাল সম্ভাবনা রয়েছে। এ ঋণ কর্মসূচির আওতায় ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের পরিধি আরও ব্যাপকতা লাভ করবে।

- * ক্ষুদ্র উদ্যোগের পরিধি: ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা হবেন তারাই যাদের দৃশ্যমান ক্ষুদ্র ব্যবসা বা কৃষি ও কৃষি সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের সাথে প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে জড়িত।
- * প্রস্তাবিত ক্ষুদ্র-উদ্যোগে উদ্যোক্তাকে নিজস্ব বিনিয়োগের পরিমাণ (ব্যবহৃত জমি এবং ভবন বাদে) কমপক্ষে ৪০ (চল্লিশ) হাজার টাকা হতে সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) লক্ষ টাকা হতে হবে। উদ্যোক্তার একাধিক ক্ষুদ্র উদ্যোগ থাকলে সকল ক্ষুদ্র উদ্যোগের মোট বিনিয়োগ (ব্যবহৃত জমি ও ভবন বাদে) ২০ (বিশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে হবে না।
- * ক্ষুদ্র উদ্যোক্তার নিজের অথবা ঋণভুক্ত পরিবারের সদস্যদের মোট কর্ম সময়ের কমপক্ষে ২৫% সময় ক্ষুদ্র উদ্যোগে নিয়োজিত থাকতে হবে।

২। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:

- ২.১. লক্ষ্য: পারিবারিক আয় বৃদ্ধির মাধ্যমে টেকসই উন্নয়ন ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা।
- ২.২. উদ্দেশ্য:
 - ২.২.১ আর্থিক সহায়তা, প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে নতুন উদ্যোক্তা সৃষ্টি এবং উদ্যোক্তাকে পুঁজি গঠনে সহায়তা করা।
 - ২.২.২ প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর দক্ষতা অর্জনের মাধ্যমে টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিত করা।
 - ২.২.৩ কৃষি ও কৃষি সংশ্লিষ্ট খাতসমূহকে অগ্রাধিকার দিয়ে পারিবারিক খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
 - ২.২.৪ টার্গেটভুক্ত পরিবারগুলোর আয় বৃদ্ধির মাধ্যমে মানুষের মৌলিক চাহিদা যেমন-খাদ্য, বস্ত্র, বাসস্থান, চিকিৎসা ও শিক্ষার টেকসই ব্যবস্থা করা।
 - ২.২.৫ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উদ্যোগ ও উদ্যোগ ব্যবস্থাপনা কাঠামো এবং অর্থনৈতিক কাঠামোকে শক্তিশালী করে জাতীয় উৎপাদনে ভূমিকা রাখা।

৩। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা নির্বাচন:

- ৩.১ নির্দিষ্ট কর্ম এলাকার মধ্যে বসবাসরত ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাগণ এ কর্মসূচির আওতায় আসবেন। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয় বিবেচনায় আনা হবে:
 - ক) স্ব-পরিচালিত উৎপাদনমুখী উদ্যোগ হতে হবে যা নিজে বা পরিবারের অন্যান্য সদস্য বা বেতনভোগী শ্রমিকের সক্রিয় অংশগ্রহণে পরিচালিত হচ্ছে।
 - খ) উদ্যোগ উৎপাদনমুখী ও লাভজনক হতে হবে।
 - গ) কর্ম এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে।
 - ঘ) ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা নারী বা পুরুষ যে কেউ হতে পারবে। ঋণগ্রহীতার বয়স ১৮ থেকে ৬০ বছরের মধ্যে হতে হবে। অবিবাহিত নারী বা পুরুষ উদ্যোক্তাও ঋণ গ্রহণ করতে পারবে।
 - ঙ) উপজেলা কর্মকর্তা তথ্য সংগ্রহ করে সদস্য বাছাই করবেন। এ ঋণ হবে ব্যক্তি কেন্দ্রিক।

- ৪। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের খাত/শ্রেণিবিভাগ: ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমে কৃষি ও কৃষি সংশ্লিষ্ট উৎপাদন কার্যক্রম, সংশ্লিষ্ট ব্যবসা ও কৃষি পণ্য ক্রয়-বিক্রয় খাতে ঋণ বিতরণ করতে হবে। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের জন্য খাত ভিত্তিক সম্ভাব্য ক্ষেত্রসমূহ নিম্নরূপ:

কৃষি সংশ্লিষ্ট খাত	উৎপাদন প্রক্রিয়া সংশ্লিষ্ট খাত	ক্রয়-বিক্রয় (ব্যবসা) খাত
প্রধান ও অপ্রধান খাদ্য শস্য উৎপাদন, মৎস্য চাষ, গাভি পালন, গরু মোটাতাজাকরণ, পোল্ট্রি ফার্ম/হাঁস-মুরগি পালন, ডেইরি ফার্ম, ছাগল পালন, মহিষ পালন, বাণিজ্যিক ভিত্তিতে শাক-সবজী চাষ, পান চাষ, নার্সারি, বনায়ন/ফলজ বাগান, ফুল চাষ, মশলা জাতীয় শস্য চাষ, তৈল ও তৈলবিজ জাতীয় শস্য, পাট চাষ, কৃষি ও সেচ এবং চাষাবাদ সংক্রান্ত যন্ত্রপাতি ক্রয় ইত্যাদি।	ধানের চাতাল/রাইস মিল, চিড়া/মুড়ি/খই তৈরি, আটা/ময়দার মিল, মিষ্টি/দধি/ঘি তৈরি, আইসক্রিম, বেকারি, গুঁটকি প্রক্রিয়াকরণ, চানাচুর তৈরি, আচার তৈরি, বরফ ফ্যাক্টরি, গুড় উৎপাদন, চিপস তৈরি, চকলেট তৈরি, সেমাই তৈরি, গোলাপ জল তৈরি, লবন উৎপাদন, স'মিল, ফার্ণিচার, ক্ষুদ্র কৃষি যন্ত্রপাতি ও খুচরা যন্ত্রাংশ তৈরি, ছাপা খানা, শপিং ব্যাগ তৈরি, কাগজের ব্যাগ তৈরি, আগরবাতি তৈরি, জ্বালানি/চারকোল ফ্যাক্টরি, কাঠের তৈজসপত্র, তাঁত শিল্প, কুটির শিল্প, মৃৎশিল্প, কাটুন তৈরি ও প্যাকেজিং, ঝুড়ি ও চালুনি তৈরি, ঝাড়ু তৈরি, দোলনা তৈরি, টুপি তৈরি, জুতা ও চামড়াজাত পণ্য তৈরি, গবাদি পশুর খাদ্য উৎপাদন, সোলার, জৈব সার উৎপাদন, পোল্ট্রি প্রসেসিং।	ধান/চাল/ডাল, শাক-সবজি বিক্রেতা, সার ও কিটনাশক বিক্রেতা, ভূষি মাল বিক্রেতা, ফলের ব্যবসা, দুগ্ধ ও দুগ্ধজাত পণ্যের ব্যবসা, ডিমের ব্যবসা, পাটের ব্যবসা, লাকড়ির ব্যবসা, মুড়ির ব্যবসা, নারকেল ও সুপারির ব্যবসা, বীজ ও কিটনাশকের ব্যবসা, লবনের ব্যবসা, মাছের ব্যবসা, গবাদি পশুর ব্যবসা, পোল্ট্রি/হাঁস- মুরগির ব্যবসা, মাংসের ব্যবসা, পোল্ট্রি ফিড ব্যবসা, গুঁটকির ব্যবসা, চামড়ার ব্যবসা, কাঠের ব্যবসা, তুলার ব্যবসা, সুতার ব্যবসা, চট/পাটি/মাদুর/কার্পেটের ব্যবসা, চামড়াজাত ব্যাগের ব্যবসা, জ্বালানি/চারকোল ব্যবসা, বুটিকস ব্যবসা, মুদি/মনিহারী দোকান, জুতা ও চামড়াজাত পণ্যের ব্যবসা, ঝিনুক সামগ্রী ব্যবসা, ভেটেরিনারি সংশ্লিষ্ট ফার্মেসি ব্যবসা, গবাদি পশুর খাদ্য সংশ্লিষ্ট ব্যবসা।

উপর্যুক্ত তালিকার বাইরেও এলাকাভিত্তিক কৃষি বা কৃষি সংশ্লিষ্ট নতুন কোন খাত অথবা নতুন কোন উদ্ভাবন হলে তা ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের আওতায় আনা যাবে।

৫। ঋণ কার্যক্রমের ধরণ:

- ৫.১ ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ একক মালিকানাধীন ব্যবসায় প্রদান করা যাবে।
- ৫.২ এমন উদ্যোগে ঋণ প্রদান করতে হবে, যাতে নতুন কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হয় এবং এলাকার আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নের পাশাপাশি উৎপাদিত পণ্য এলাকার চাহিদা পূরণ করে বাইরে প্রেরণ করা যায়। এতে করে অন্যান্য অঞ্চল থেকে সংশ্লিষ্ট এলাকায় অর্থের আন্তঃপ্রবাহ ঘটবে।
- ৫.৩ ক্ষুদ্র ঋণের কেন্দ্রের সদস্যদের ঋণ থাকা অবস্থায় ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ দেয়া যাবে না।
- ৫.৪ সামাজিকভাবে ও পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর এমন উদ্যোগে 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' দেয়া যাবে না।
- ৬। ঋণের পরিমাণ: ঋণের সিলিং ১ লক্ষ থেকে সর্বোচ্চ ৫ লক্ষ টাকা। তবে প্রথম দফায় ২ লক্ষ টাকার বেশি বিতরণ করা যাবে না। পরবর্তী প্রতি দফায় ঋণের সিলিং সর্বোচ্চ ১ লক্ষ টাকা করে বৃদ্ধি করা যাবে। ঋণ পরিশোধের সময়সীমা হবে ১২ মাস, ১৮ মাস ও ২৪ মাস।
- ৭। সার্ভিস চার্জ: ১১% (ফ্ল্যাট রেইট)
- ৮। ভর্তি ফি: ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা
- ৯। ঋণ পরিশোধের ধরণ: মাসিক কিস্তি
- ১০। পাশ বই বিক্রি: ৩০ (ত্রিশ) টাকা
- ১১। এসএমএস ফি: ৪০ (চল্লিশ) টাকা
- ১২। ঋণের আবেদন ফরম ফি: ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা
- ১৩। ঋণ প্রসেসিং ও মূল্যায়ন খরচ: বিতরণকৃত ঋণের ১.৫%
- ১৪। মৃত সদস্যের ঋণ মওকুফ: ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণী সদস্য মৃত্যুবরণ করলে এ ঋণ মওকুফ হবে না।

১৫। ঋণ গ্রহণকালে জামিনদারনামা:

ঋণ গ্রহণকালে ঋণ গ্রহীতার পক্ষে ৩০০.০০ (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প একজন উপযুক্ত জামিনদার/নিশ্চয়তা প্রদানকারীর অঙ্গীকারনামা নিতে হবে।

১৬। ব্যাংক চেক: ঋণ গ্রহীতাকে যে কোন তফসিলি ব্যাংকে Account খোলার মাধ্যমে Account payee চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করতে হবে। কোনক্রমেই Bearer Cheque এর মাধ্যমে ঋণ দেয়া যাবে না।

১৭। ঋণ বিতরণের সময় প্রয়োজনীয় আইনগত ডকুমেন্টসমূহ:

১৭.১ জামিনদার/নিশ্চয়তা প্রদানকারীর ৩০০.০০ (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা।

১৭.২ ঋণ গ্রহীতার ঋণ পরিশোধ সংক্রান্ত অঙ্গীকারনামা।

১৭.৩ ব্যাংক হিসাবের শিরোনাম ও হিসাব নম্বর উল্লেখপূর্বক ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষরসহ ০২টি (MICR Cheque) চেকের পাতা।

১৮। ঋণ বিতরণের পূর্বে আবশ্যিক করণীয়:

১৮.১ উদ্যোক্তা নির্বাচনের সঠিকতা যাচাই;

১৮.২ উদ্যোগ/ব্যবসার মালিকানা সম্পর্কে সঠিকভাবে নিশ্চিত হওয়া;

১৮.৩ ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকারনামা সঠিক আছে কিনা তা যাচাই;

১৮.৪ ঋণগ্রহীতা কর্তৃক প্রদত্ত ঋণের কিস্তির চেক ব্যাংক কর্তৃক ডিজঅনার হলে ডিজঅনার মামলায় যে সকল আইনগত বিধান রয়েছে তা ঋণগ্রহীতাকে গুরুত্বসহকারে অবহিত করা;

১৮.৫ ঋণগ্রহীতার পক্ষে নিশ্চয়তাকারীদের সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া;

১৮.৬ ঋণ আবেদনপত্র, অঙ্গীকারনামা ও জামিনদারনামায় ঋণগ্রহীতার স্বাক্ষর নেয়া হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া;

১৮.৭ ঋণ বিতরণের চেকের মুড়ির পেছনের অংশে টাকার পরিমাণ উল্লেখসহ ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর নেয়া হয়েছে কিনা এবং উক্ত স্বাক্ষরের সাথে ঋণ আবেদনপত্র, অঙ্গীকারনামা ও জামিনদারনামায় স্বাক্ষরের সাথে মিল আছে কিনা তা যাচাই করা;

১৮.৮ ঋণের পাশ বই এবং অঙ্গীকারনামায় লিখিত কিস্তি পরিশোধের তারিখ, টাকার পরিমাণ এবং পারস্পারিক হুবহু মিল আছে কিনা তা যাচাই করা;

১৮.৯ ঋণ গ্রহীতার ঋণ কোন অবস্থাতেই মওকুফ যোগ্য নয়।

১৮.১০ ঋণ বিতরণের চেক Account payee এর মাধ্যমে দেয়া নিশ্চিত করতে হবে।

১৯। বিতরণকৃত ঋণের কিস্তি নির্ধারণ:

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ মাসিক কিস্তিতে আদায় হবে অর্থাৎ যে তারিখে ঋণ বিতরণ করা হবে পরবর্তী মাসের সে তারিখই হবে কিস্তি আদায়ের তারিখ। মেয়াদভিত্তিক কিস্তির সংখ্যা হবে এক বছরে ১২টি, দেড় বছরে ১৮টি এবং দুই বছরে ২৪টি।

২০। মেয়াদ পূর্ব ঋণ পরিশোধের সুবিধা: উদ্যোক্তা প্রয়োজন সাপেক্ষে নির্দিষ্ট মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পূর্বে সর্বোচ্চ ৩টি কিস্তির সমপরিমাণ অর্থ অগ্রিম পরিশোধ করতে পারবেন।

২১। পরবর্তী ঋণ প্রদান: গৃহীত ঋণের শতকরা ৮০% নিয়মিত পরিশোধ করে সদস্য পরবর্তী ঋণ গ্রহণ করতে চাইলে তাকেও ঋণ দেয়া যাবে। সেক্ষেত্রে গৃহীত ঋণের অবশিষ্ট অর্থ এককালীন পরিশোধ করতে হবে। অগ্রিম কিস্তি পরিশোধে কোন প্রকার রিবেট প্রযোজ্য হবে না।

২২। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনায় উপজেলা ব্যবস্থাপকের করণীয়:

২২.১ ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা:

(ক) পর্যায়ক্রমে উপজেলার সকল ইউনিয়নে কার্যক্রম সম্প্রসারণ করতে হবে।

(খ) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক এবং সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ আবর্তক তহবিল' শিরোনামে স্থানীয় সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে এসটিডি

হিসাব খুলতে হবে। ব্যাংক হিসাবটি ২ লাখ টাকা পর্যন্ত সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক ও সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে এবং ২ লাখ টাকার উর্ধ্ব আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। আদায়কৃত ঋণের টাকা এই তহবিলে জমা হবে এবং জমাকৃত টাকা পুনঃবিতরণ হবে।

- (গ) ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম পরিচালনায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায়, অটোমেশনে পোস্টিং দেয়া ও প্রতিবেদন তৈরিসহ সার্বিক কার্যক্রমের দায়িত্ব পালন করবেন।
- (ঘ) ২ লাখ টাকা পর্যন্ত ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণী নির্বাচন ও ঋণের আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই পূর্বক মাঠ কর্মকর্তার সুপারিশের পর উপজেলা কর্মকর্তা সরেজমিন পরিদর্শনক্রমে চূড়ান্ত সুপারিশ ও ঋণ অনুমোদন করবেন এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সরেজমিন যাচাইপূর্বক ঋণ বিতরণ পত্রে স্বাক্ষর করবেন। ২ লাখ টাকার উর্ধ্ব ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে উপজেলা ব্যবস্থাপক সুপারিশকারী এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক অনুমোদনকারী হিসেবে ঋণ বিতরণ পত্রে স্বাক্ষর করবেন।

২২.২ কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত:

উপজেলা কর্মকর্তা প্রতি কর্মদিবসে সেই দিনের কাজ বুঝে নিয়ে পরবর্তী কর্মদিবসের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করে মাঠ কর্মকর্তাদের বুঝিয়ে দিয়ে অফিস ত্যাগ করবেন।

২২.৩ মুদ্রণ সামগ্রী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ:

(ক) উপজেলা কর্মকর্তা বছরে একবার মুদ্রণ সামগ্রীর চাহিদা প্রণয়ন করবেন। নির্ধারিত ছকে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয় হতে মুদ্রণ সামগ্রী সংগ্রহ করতে হবে। উপজেলা কর্মকর্তা যথাযথভাবে প্রাপ্ত মুদ্রণ সামগ্রীর হিসাব সংরক্ষণ করবেন।

(খ) ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের ছাপানো কাগজপত্র:

১. ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা সদস্য জরিপ ফরম
২. ঋণ আবেদন পত্র
৩. ঋণ গ্রহীতার অঙ্গীকারনামা
৪. নিশ্চয়তা প্রদানকারী/জামিনদারের অঙ্গীকারনামা
৫. ঋণ বিতরণ পত্র
৬. কিস্তি আদায় রশিদ
৭. 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' পাশ বই

২২.৪ নথিপত্র ও রেজিস্টার সংক্রান্ত:

২২.৪.১ নথিপত্র সংক্রান্ত:

১. বিভিন্ন ধরনের বিষয় ভিত্তিক নথি, রিপোর্ট, ফরমেট, প্রধান কার্যালয় হতে সময়ে সময়ে জারিকৃত অফিস আদেশ, নির্দেশনা ও পরিপত্রের পৃথক পৃথক নথি খুলে সংরক্ষণ করতে হবে। নথিসমূহ আলমারি/ফাইল ক্যাবিনেটে শ্রেণিবিন্যাস করে স্টিকার লাগিয়ে সাজিয়ে রাখতে হবে।
২. প্রত্যেক ক্ষুদ্র উদ্যোক্তার নামে একটি করে নথি খুলতে হবে। নথিতে ঋণ সংক্রান্ত নিম্নরূপ কাগজপত্র সংরক্ষণ করতে হবে:
 - ক. ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা সদস্য জরিপ ফরম
 - খ. ঋণ আবেদন পত্র
 - গ. ঋণ গ্রহীতার অঙ্গীকারনামা
 - ঘ. নিশ্চয়তা প্রদানকারী/জামিনদারের অঙ্গীকারনামা

- ঙ. ঋণ বিতরণ পত্র
- চ. কিস্তি আদায় রশিদ
- ছ. অ্যাকাউন্ট পেয়ি (Account Payee) চেকের ফটোকপি
- জ. ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর যুক্ত ০২টি (MICR Cheque) চেকের পাতা

২২.৪.২ রেজিস্টার সংক্রান্ত:

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ সংক্রান্ত নিম্নরূপ রেজিস্টারসমূহ সংরক্ষণ করতে হবে:

- ১। ঋণ বিতরণের মাস্টার রোল
- ২। সঞ্চয় ও ঋণ আদায় রেজিস্টার
- ৩। নগদায়ন বহি
- ৪। খতিয়ান বহি
- ৫। সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত রেজিস্টার
- ৬। দৈনিক সঞ্চয় ও ঋণ আদায় বিবরণী
- ৭। মাঠকর্মকর্তা ভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টার

২২.৫ কর্ম এলাকা নির্বাচন ও সম্ভাব্য ঋণী জরিপ:

২২.৫.১ কর্ম এলাকা নির্বাচন:

পর্যায়ক্রমে উপজেলার সকল ইউনিয়নে কার্যক্রম সম্প্রসারণ করতে হবে।

২২.৫.২ সম্ভাব্য ঋণী জরিপ:

নতুন এলাকা নির্বাচন করার পর ঐ সমস্ত এলাকায় উপজেলা কর্মকর্তাকে সম্ভাব্য ঋণ গ্রহীতার জরিপ করতে হবে। জরিপের জন্য কেন্দ্রভুক্ত সদস্য ও কেন্দ্রের বাইরের সদস্যদের জন্য নির্ধারিত জরিপ ফরম ব্যবহার করতে হবে। জরিপ বা বাছাই করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে:

মালামালের মান ও পরিমাণ, বিক্রয়ের হার (দিনের বা সপ্তাহের কোন সময় ভাল/মন্দ), নগদ বা বাকীতে বিক্রয়ের হার, ক্রেতা আগমনের হার, ব্যবসায়ী সার্বক্ষণিকভাবে দোকানে বসে কিনা, দোকানের অবস্থান, ক্রেতা আকর্ষণ করার ক্ষমতা, উদ্যোক্তার ব্যবহার, ব্যবসায়ে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতির মান, হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি, বিক্রয় এলাকা, ঋণ গ্রহণের আগ্রহ ইত্যাদি। কৃষি ও কৃষি উৎপাদন ব্যবসায় জমির পরিমাণ, পুজির পরিমাণ বিবেচনায় আনতে হবে।

২২.৬ উদ্যোক্তা ও উদ্যোগের লক্ষ্যণীয় বিষয়বস্তু:

উদ্যোক্তা নির্ধারণের সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলোকে নিশ্চিত করতে হবে:

১. ক্ষুদ্র উদ্যোক্তার বয়স ১৮ থেকে ৬০ বৎসরের মধ্যে হতে হবে।
২. উদ্যোক্তার উদ্যোগ পরিচালনার দক্ষতা/সামর্থ্য থাকতে হবে।
৩. ব্যবসার বয়স কমপক্ষে এক বছর হতে হবে।
৪. ব্যবসাটি অবশ্যই সামাজিকভাবে গ্রহণযোগ্য হতে হবে।
৫. ব্যবসার প্রবৃদ্ধি থাকতে হবে এবং তার সাথে কাঁচামালের যোগান ও বাজারজাতকরণের সুবিধাও থাকতে হবে।
৬. ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ আবেদনকারীকে ঋণের সর্বনিম্ন চার ভাগের একভাগের সমপরিমাণ টাকা নিজস্ব বিনিয়োগের ক্ষমতা থাকতে হবে। যেমন-১,০০,০০০/- টাকা ঋণ নিলে কমপক্ষে-২৫,০০০/- টাকা নিজস্ব বিনিয়োগ থাকতে হবে।
৭. কৃষি জমি আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

২৩। ঋণ আবেদনপত্র মূল্যায়ন, অনুমোদনের সুপারিশ ও ঋণ বিতরণ:

২৩.১ ঋণ বিতরণের পূর্বে উপজেলা কর্মকর্তার বিশেষভাবে লক্ষণীয় বিষয়সমূহ:

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কার্যক্রমে উপজেলা কর্মকর্তাকে ঋণ বিতরণের পূর্বে অবশ্যই ঋণ গ্রহীতার ব্যবসা প্রতিষ্ঠান এবং প্রয়োজনবোধে ঋণ গ্রহীতার বসতবাড়ি পরিদর্শন করতে হবে। ঋণ গ্রহীতার অন্য কোন ব্যবসায়িক ঋণ/ব্যাংক ঋণ/মহাজনের নিকট ঋণ ইত্যাদি আছে কিনা তা ভালভাবে দেখতে হবে। আবাদযোগ্য জমির পরিমাণ আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

২৩.২ জামিনদার নির্ধারণে লক্ষণীয় বিষয়সমূহ:

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা’ ঋণ কর্মসূচির ঋণের নিরাপত্তার জন্য সঠিক জামিনদার নির্বাচন একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এক্ষেত্রে জামিনদারের যে সকল গুণাগুণ থাকা আবশ্যিক:

১. জামিনদারকে সামাজিকভাবে গ্রহণযোগ্য ও আর্থিকভাবে স্বচ্ছল ব্যক্তি হতে হবে।
২. জামিনদারের ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কর্মসূচি সম্বন্ধে স্বচ্ছ ধারণা থাকতে হবে।
৩. ঋণীর ঋণ পরিশোধের ব্যর্থতায় ঋণের অর্থ পরিশোধে সক্ষম হতে হবে।
৪. কোন রাজনৈতিক দলের নেতাকর্মী, আইন ব্যবসায়ের সাথে জড়িতদেরকে জামিনদার নেয়া যাবে না।
৫. আত্মীয়কে জামিনদার হিসাবে নেয়া যাবে, তবে একই খানার অন্তর্ভুক্ত হলে নেয়া যাবে না।
৬. জামিনদারের বয়স ২৫-৬০ বছরের মধ্যে হতে হবে।
৭. জামিনদার অত্র এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হবে।

২৩.৩ ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া:

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ অনুমোদনের পর উপজেলা কর্মকর্তা ঋণ বিতরণ এবং আদায় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করবেন। ঋণ বিতরণের ধাপসমূহ নিম্নরূপ:

২৩.৩.১ মাঠ কর্মকর্তা/উপজেলা কর্মকর্তা সম্ভাব্য ঋণী নির্বাচনের পর ঋণী সদস্যের নিকট হতে পাশ বই বাবদ ৩০ টাকা, ঋণ আবেদন ফরম ফি বাবদ ৩০ টাকা এবং ভর্তি ফি বাবদ ৫০ টাকা জমা নিবেন। পূরণকৃত আবেদনপত্রে (পরিশিষ্ট ১-৬ দ্রষ্টব্য) দেয়া সমস্ত তথ্য যাচাই করে উপজেলা কর্মকর্তা উদ্যোক্তাকে কত টাকা ঋণ দেয়া যায় সেটা নির্ধারণ করবেন। ঋণ বিতরণকালে ঋণের প্রসেসিং ও মূল্যায়ন খরচ অনুমোদিত প্রদেয় আসল ঋণের ১.৫% এবং এসএমএস ফি বাবদ ৪০ টাকা জমা নিবেন। ১ম দফা ঋণের ক্ষেত্রে ৫% সঞ্চয় এবং ২য় বা পরবর্তী দফায় ১০% বাধ্যতামূলক থাকতে হবে। প্রতি কিস্তির সাথে কমপক্ষে ৪০০ টাকা মাসিক সঞ্চয় জমা নিতে হবে।

২৩.৩.২ ঋণ গ্রহীতার নামে ব্যাংক হিসাব না থাকলে, ঋণ গ্রহণের পূর্বেই তাকে ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। ঋণ বিতরণ অবশ্যই অ্যাকাউন্ট পেয়ি চেকের মাধ্যমে হবে।

২৩.৩.৩ ঋণ বিতরণ পত্রে ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর, টিপসহি, চেক নম্বর উল্লেখসহ মাঠ কর্মকর্তা, উপজেলা কর্মকর্তা ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করবেন।

২৩.৪ ঋণ বিতরণের সময় প্রয়োজনীয় আইনগত ডকুমেন্টসমূহ:

- ক. জামিনদার/নিশ্চয়তা প্রদানকারীর ৩০০.০০ (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প নিশ্চয়তা প্রদানকারী/জামিনদারের অঙ্গীকারনামা।
- খ. ঋণ গ্রহীতার ঋণ পরিশোধ সংক্রান্ত অঙ্গীকারনামা।
- গ. ব্যাংক হিসাবের শিরোনাম ও হিসাব নম্বর উল্লেখপূর্বক ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষরসহ ০২টি (MICR Cheque) চেকের পাতা।

২৪। কিস্তি আদায় প্রক্রিয়া:

- ২৪.১ ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের কিস্তি সার্ভিস চার্জসহ মাসিক ভিত্তিতে আদায় করতে হবে। কিস্তি প্রদানের তারিখ অনুযায়ী আদায় সিডিউল নির্ধারিত হবে। উল্লেখ্য, কোন কারণে অফিস বন্ধ থাকলে পূর্বের দিন কিস্তি আদায় করতে হবে।
- ২৪.২ সদস্য ঋণ গ্রহণের সময় উপজেলা কর্মকর্তার নিকট হতে একটি পাশ বই গ্রহণ করবেন। এই পাশ বইতে ঋণীর নাম, ঠিকানা, সদস্য নম্বর, মোবাইল নম্বর, গৃহীত ঋণের পরিমাণ, সার্ভিস চার্জসহ প্রদেয় অর্থের পরিমাণ এবং মাসিক কিস্তির নির্ধারিত তারিখ উল্লেখ করা থাকবে। পরবর্তী ঋণের ক্ষেত্রে পুরাতন পাশ বই ব্যবহার করা যাবে।
- ২৪.৩ উপজেলা কর্মকর্তা দৈনিক আদায় রেজিস্টারে আদায়কৃত সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তির টাকার পরিমাণ, ঋণী সদস্যের নাম ও সদস্য নম্বর উল্লেখপূর্বক লিপিবদ্ধ করবেন।
- ২৪.৪ উপজেলা ব্যবস্থাপকে আদায় রশিদ এর মাধ্যমে ঋণ গ্রহীতার নিকট থেকে সকল প্রকার আদায় নিশ্চিত করতে হবে।
- ২৪.৫ উপজেলা ব্যবস্থাপক আদায়কৃত সঞ্চয় ও ঋণের টাকা সদস্যদের পাশ বই-এ লিখা নিশ্চিত করে স্বাক্ষর করবেন। ঋণী সদস্যগণ মোবাইলে জমার এসএমএস পায় কিনা তা দেখার জন্য বলবেন এবং পরবর্তী কিস্তি আদায়ের সময় এসএমএস প্রাপ্তির বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

২৫। সাপ্তাহিক, মাসিক এবং বার্ষিক রিপোর্ট:

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা’ ঋণ কার্যক্রম পর্যালোচনার জন্য উপজেলা ব্যবস্থাপক আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক রিপোর্ট প্রেরণ করবেন।

দ্বিতীয় অধ্যায়

পরিশিষ্ট-০১

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা (এমই)/ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা-১৯ ঋণ কার্যক্রম
জরিপ ফরম

ছবি

- ১। উদ্যোক্তার নাম: পিতার নাম: স্বামীর নাম:
মাতার নাম: গ্রাম: ইউনিয়ন/ওয়ার্ড:
উপজেলা: জেলা: বয়স পেশা:
শিক্ষাগত যোগ্যতা: জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর: মোবাইল নম্বর:
- ২। উদ্যোগের ধরণ: কৃষি, উৎপাদন, ক্রয়-বিক্রয় (ব্যবসা) :
- ৩। উদ্যোগের অবস্থান:
- ৪। মালিকানার ধরণ : একক মালিকানা যৌথ মালিকানা
- ৫। মালিকানা/ব্যবসার রেজিস্ট্রেশন: (ট্রেড লাইসেন্স) হ্যাঁ না
- ৬। মালিকের প্রাথমিক বিনিয়োগের পরিমাণ:..... ব্যবসা শুরুর সন:.....
- ৮। ব্যবসা পরিচালনায় মালিকের : (ক) প্রশিক্ষণ
(খ) অভিজ্ঞতা
- ৯। পরিবারের বাৎসরিক আয় :
- ১০। এই ব্যবসা হতে সম্ভাব্য আয় (মাসিক) :.....
- ১১। উদ্যোক্তা অন্য কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে ঋণ গ্রহণ করেছেন কি-না? হ্যাঁ না
- ১২। উদ্যোগ/ব্যবসা পরিচালনায় কাঁচামাল সংগ্রহের উৎস : স্থানীয়ভাবে দূরবর্তী এলাকা হতে
- ১৩। উদ্যোক্তা সম্পর্কে নিকটবর্তী ব্যবসায়ী/প্রতিবেশীদের মতামত:.....
- ১৪। ব্যবসার বর্তমান পরিস্থিতি : নতুন চলমান বন্ধ
- ১৬। উদ্যোক্তা এসএফডিএফ কেন্দ্রভুক্ত পরিবারের সদস্য কি-না? হ্যাঁ না
- ১৭। বিগত ৩ বৎসরে ব্যবসার পরিস্থিতি (যদি থাকে)
- | | মোট লাভ | নীট লাভ |
|-------|---------|---------|
| ২০২ - | - | - |
| ২০২ - | - | - |
| ২০২ - | - | - |
- ১৮। উদ্যোক্তার ব্যক্তিগত/ব্যবসার দায়-দেনার পরিমাণ (যদি থাকে):
- ১৯। উদ্যোক্তা সম্পর্কে জরিপকারীর মতামত :
- ক) আর্থিক সক্ষমতা
খ) সততা ও নৈতিকতা:
গ) সামাজিক গ্রহণযোগ্যতা:
ঘ) অন্যান্য :

.....
স্বাক্ষর ও সীল (জরিপকারী) সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/
উপজেলা ব্যবস্থাপকের
স্বাক্ষর ও সীল উপজেলা/ইউনিয়ন
জরিপের তারিখ

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা (এমই)/ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা-১৯ ঋণ কার্যক্রম
ঋণের আবেদন পত্র

ছবি

সি: উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক

উপজেলা..... জেলা.....

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা/ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা-১৯ ঋণ কর্মসূচির নীতিমালা সম্পর্কে সম্পূর্ণ অবগত হয়ে ঋণের জন্য আবেদন করছি এবং প্রয়োজনীয় জামানতনামা ও অন্যান্য কাগজপত্রে স্বাক্ষর করছি

১। উদ্যোক্তার নাম: ২। পিতার/স্বামীর নাম:

৩। মাতার নাম:

৪। জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর: ৫। মোবাইল নম্বর:

৬। ঠিকানা: গ্রাম/ওয়ার্ড ইউনিয়ন

উপজেলা: জেলা

৭। ঋণের উদ্দেশ্য:..... ৮। উদ্যোগের ধরণ: কৃষি, উৎপাদন, ত্রয় বিক্রয় (ব্যবসা):

৯। উদ্যোগের নাম:

১০। আবেদনকৃত ঋণের পরিমাণ:..... ১১। ঋণ পরিশোধের সময়সীমা:

আবেদনকারীর নামসহ স্বাক্ষর

আবেদনকারী জনাব সদস্য কোড কেন্দ্র

ঋণের আবেদন যাচাই-বাচাই পূর্বক টাকা (আসল) (কথায় টাকা)

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা/ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা-১৯ ঋণ তহবিল হতে ঋণ মঞ্জুর করার সুপারিশ করা হলো।

০২ (দুই) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে:

সুপারিশকারী

অনুমোদনকারী

যাচাইয়াস্তে চূড়ান্ত অনুমোদনকারী

সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/
মাঠ সংগঠকের নামসহ স্বাক্ষর ও সীলসিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকের
নামসহ স্বাক্ষর ও সীল

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নামসহ স্বাক্ষর ও সীল

০২ (দুই) লক্ষ টাকা তদুর্ধ্ব ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে:

আবেদনকারী জনাব সদস্য কোড..... কেন্দ্র.....

তঁার ঋণের আবেদন যাচাই-বাচাইপূর্বক..... টাকা (আসল) (কথায়..... টাকা)

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা/ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা-১৯ ঋণ তহবিল হতে ঋণ মঞ্জুর করার সুপারিশ করা হলো।

সুপারিশকারী

অনুমোদনকারী

সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকের
নামসহ স্বাক্ষর ও সীল

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নামসহ স্বাক্ষর ও সীল

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা (এমই)/ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা-১৯ ঋণ কার্যক্রম

অঙ্গীকারনামা

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী..... মাতার নাম:
পিতার নাম:..... স্বামীর নাম:
জাতীয় পরিচয়পত্রনম্বর..... পেশা..... গ্রাম.....
ইউনিয়ন/ওয়ার্ড..... উপজেলা..... জেলা.....
কেন্দ্রের নাম..... সদস্য কোড..... সদস্য হিসেবে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা/
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা-১৯ ঋণ তহবিল হইতে আসল..... টাকা (কথায়..... টাকা)
ঋণ গ্রহণ করলাম। অনুসৃত নিয়মাবলি অনুযায়ী ঋণের উপর বার্ষিক ১১% হারে সেবামূল্যসহ মোট..... টাকা
(কথায়.....) টাকা ঋণ গ্রহণের তারিখ হতে এই সমুদয় ঋণ.....
টি সমান মাসিক কিস্তিতে পরিশোধ করিতে বাধ্য থাকিব।

আমি অঙ্গীকার করিতেছি যে, আমার গ্রহণকৃত ঋণ সার্ভিস চার্জসহ যথাসময়ে পরিশোধ করিব। যদি আমি ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হই তাহলে এই ঋণের দন্ড সার্ভিস চার্জসহ পরিশোধ করিব। এছাড়া ঋণ পরিশোধের ব্যর্থতায় কর্তৃপক্ষ কোন আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করলে তার সম্পূর্ণ খরচ আমি পরিশোধ করিতে বাধ্য থাকিব। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা-১৯ ঋণ তহবিল নীতিমালা মোতাবেক যে দন্ড প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া হবে তাও মেনে নিতে বাধ্য থাকিবো।

উপরোক্ত শর্তে সমস্ত টাকা বুঝে আমি নিম্নে স্বাক্ষর করলাম।

ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর

স্বাক্ষর:

নাম:

তারিখ:

আমরা সমবেত ও পৃথকভাবে বিনা ওজর আপত্তিতে উপরোক্ত ঋণের টাকা উহার সেবামূল্য আদায়ের নিমিত্ত এবং যে উদ্দেশ্যে ঋণ নেয়া হয়েছে সে উদ্দেশ্যে যাতে ব্যবহার করা হয় তার জন্য সাক্ষী হিসেবে নিম্নে স্বাক্ষর করলাম।

১। স্বাক্ষী:

২। স্বাক্ষী:

স্বাক্ষর:.....	স্বাক্ষর:.....
নাম:.....	নাম:.....
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
মোবাইল নম্বর:.....	মোবাইল নম্বর:.....
পিতা/স্বামীর নাম:.....	পিতা/স্বামীর নাম:.....
ঠিকানা:.....	ঠিকানা:.....
তারিখ:.....	তারিখ:

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা (এমই)/ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা-১৯ ঋণ কার্যক্রম

নিশ্চয়তা প্রদানকারী/জামিনদারের অঙ্গীকারনামা

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী..... এ মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, এসএফডিএফ এর ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা (এমই)/ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা-১৯ ঋণ তহবিল হতে জনাব কেন্দ্রের নাম:..... সদস্য কোড..... এর গৃহীত নিম্নবর্ণিত ঋণের জামিনদার হতে সম্পূর্ণভাবে সম্মত আছি।

ঋণের বিবরণ:

ঋণের পরিমাণ (আসল):..... টাকা (কথায়.....) টাকা সার্ভিস চার্জের পরিমাণ (১১%): টাকাসহ পরিশোধের পরিমাণ মোট..... টাকা (কথায়:..... টাকা), উদ্যোগের নাম:..... ঋণ গ্রহণের তারিখ:..... কিস্তির সংখ্যা:..... শেষ কিস্তি পরিশোধের তারিখ:.....।

জামিনদার হিসাবে আমি অঙ্গীকার করছি যে, ঋণ গ্রহীতা উপরোক্ত ঋণ পরিশোধ না করলে সার্ভিস চার্জসহ ঐ সমুদয় ঋণ আমি পরিশোধ করবো। ব্যর্থতায় অপরিশোধিত ঋণ ও তার সার্ভিসচার্জসহ সমুদয় টাকা ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা (এমই)/ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা-১৯ ঋণ তহবিল নীতিমালা অনুযায়ী আমার নিকট হতে আদায় করার জন্য এসএফডিএফ কে ক্ষমতা প্রদান করলাম।

আমি আরও নিশ্চয়তা প্রদান করছি যে, এসএফডিএফ-এর ঋণের টাকা সার্ভিস চার্জসহ সম্পূর্ণ আদায় না হওয়া পর্যন্ত এই জামিনদারনামা বলবৎ থাকবে।

নিম্ন স্বাক্ষরকারী সাক্ষীদের উপস্থিতিতে সম্পূর্ণ স্বেচ্ছায় স্বজ্ঞানে উক্ত জামিনদারনামার মর্মার্থ বুঝে কারো প্ররোচনায় উদ্বুদ্ধ না হয়ে এই জামিনদারের অঙ্গীকারনামায় স্বাক্ষর প্রদান করলাম।

জামিনদার:

স্বাক্ষর:.....

নাম:..... পেশা:.....

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর:..... মোবাইল নম্বর:.....

পিতা/স্বামীর নাম:..... গ্রাম.....

ইউনিয়ন/ওয়ার্ড..... উপজেলা..... জেলা.....

তারিখ:.....

১। স্বাক্ষরী:

২। স্বাক্ষরী:

স্বাক্ষর:.....	স্বাক্ষর:.....
নাম:.....	নাম:.....
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
মোবাইল নম্বর:.....	মোবাইল নম্বর:.....
পিতা/স্বামীর নাম:.....	পিতা/স্বামীর নাম:.....
ঠিকানা:.....	ঠিকানা:.....
তারিখ:.....	তারিখ:

পরিশিষ্ট-০৫

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা (এমই)/ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা-১৯ ঋণ কার্যক্রম
ঋণের বিতরণপত্র

উপজেলা কার্যালয়ের নাম জেলা.....
আমি এসএফডিএফ এর ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা (এমই)/ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা-১৯ ঋণ তহবিল হতে মঞ্জুরী বাবদ
টাকা (কথায়.....) টাকা, চেক নম্বর.....
তারিখ:....., সোনালী ব্যাংক লিমিটেডের শাখা হতে বুঝে পেয়ে স্বাক্ষর করলাম।

ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর ও তারিখ :
পূর্ণ নাম :
পিতা/স্বামীর নাম :
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
মোবাইল নম্বর :
কেন্দ্রের নাম :
গ্রাম : ইউনিয়ন/ওয়ার্ড.....
উপজেলা :
জেলা :

অফিস পূরণ করবে:	
অঞ্চল:	উদ্যোক্তার কোড নং-
উপজেলা কার্যালয়:	ঋণ বিতরণের তারিখ:
উদ্যোক্তার নাম:	ঋণের মেয়াদ:

০২ (দুই) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে:

সুপারিশকারী	অনুমোদনকারী	যাচাইয়াত্তে চূড়ান্ত অনুমোদনকারী
		ঋণের পরিমাণ:
		কথায়:
সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠ সংগঠকের নামসহ স্বাক্ষর ও সীল	সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকের নামসহ স্বাক্ষর ও সীল	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নামসহ স্বাক্ষর ও সীল

০২ (দুই) লক্ষ টাকা তদুর্ধ্ব ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে:

সুপারিশকারী	অনুমোদনকারী
সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকের নামসহ স্বাক্ষর ও সীল	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নামসহ স্বাক্ষর ও সীল

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান

আদায় রশিদ (ME/MC)

ক্রমিক নং.....

তারিখ:.....

উপজেলা:..... জেলা:..... উদ্যোক্তার নাম:..... সদস্য কোড নং

ঋণের কিস্তি নং..... মোবাইল: ঠিকানা:.....

ক্র. নং	আদায়ের বিবরণ	টাকার পরিমাণ			
০১।	আবেদন পত্র ফি				
০২।	আবেদনপত্র যাচাই ফি				
০৩।	উদ্যোগ মূল্যায়ণ ও নিরীক্ষা ফি (১.৫%)				
০৪।	পাশ বই ফি				
০৫।	এসএমএস ফি				
০৬।	ঋণ আদায় (সার্ভিস চার্জসহ)				
০৭।	সঞ্চয় আদায়				
০৮।	মোট টাকা :				

টাকা (কথায়.....)

চেকনম্বর:..... ব্যাংকেরশাখা:..... তারিখ.....

প্রদানকারী:..... গ্রহণকারী:.....

নাম:..... নাম:..... পদবী:.....

সুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান

চার্টার অফ ডিউটিজ

প্রধান কার্যালয়

পল্লী ভবন (৭ম তলা)

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

সূচিপত্র
প্রথম অধ্যায়

ক্র: নং	পৃষ্ঠা নম্বর
১. ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫১
২. মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ, নিরীক্ষা ও হিসাব)	৫১
৩. মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, প্রশিক্ষণ, আইসিটি ও পরিকল্পনা)	৫২
৪. উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, প্রশিক্ষণ)	৫২
৫. উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)	৫২
৬. উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	৫৩
৭. উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)	৫৩
৮. উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)	৫৪
৯. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	৫৫
১০. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ)	৫৬
১১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)	৫৬
১২. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	৫৬
১৩. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)	৫৭
১৪. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)	৫৭
১৫. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রোগ্রামার)	৫৮
১৬. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হার্ডওয়্যার)	৫৮
১৭. ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	৫৯
১৮. ব্যবস্থাপক (পরিবহন ও ভান্ডার)	৫৯
১৯. ব্যবস্থাপক (হিসাব)	৫৯
২০. ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	৬০
২১. ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)	৬১
২২. ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)	৬১
২৩. ব্যবস্থাপক (এপিএস)	৬২
২৪. ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার)	৬২
২৫. ব্যবস্থাপক (হার্ডওয়্যার)	৬২
২৬. ব্যবস্থাপক (আইন)	৬৩
২৭. উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব)	৬৩
২৮. সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	৬৩
২৯. সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিবহন ও ভান্ডার)	৬৪
৩০. সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব)	৬৪
৩১. সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	৬৪

ক্র: নং	পৃষ্ঠা নম্বর
৩২. সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)	৬৫
৩৩. সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)	৬৫
৩৪. সহকারী ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার)	৬৫
৩৫. সহকারী ব্যবস্থাপক (হার্ডওয়্যার)	৬৫
৩৬. সহকারী ব্যবস্থাপক (আইন)	৬৬
৩৭. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (ব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক)	৬৬
৩৮. হিসাব নিরীক্ষক	৬৬
৩৯. হিসাব রক্ষক	৬৭
৪০. কম্পিউটার অপারেটর	৬৭
৪১. অফিস সহকারী কাম-ডাটা-এন্ট্রি অপারেটর	৬৭
৪২. ডাটা এ্যানালাইসিস অপারেটর	৬৮
৪৩. হিসাব সহকারী	৬৮
৪৪. প্রশাসনিক সহকারী	৬৮
৪৫. পরিবীক্ষণ সহকারী	৬৯
৪৬. নিরীক্ষা সহকারী	৬৯
৪৭. ডেসপার রাইডার	৬৯
৪৮. ড্রাইভার	৬৯
৪৯. সহকারী হিসাব রক্ষক	৭০
৫০. অফিস সহায়ক	৭০
৫১. নিরাপত্তা গ্রহরী	৭০

দ্বিতীয় অধ্যায়

১. আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	৭১
২. সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক	৭২
৩. সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠক	৭২

প্রথম অধ্যায়

প্রধান কার্যালয়

☆ ব্যবস্থাপনা পরিচালক:

- ১। ফাউন্ডেশনের প্রধান নির্বাহী হিসেবে ফাউন্ডেশনের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা এবং সব ধরনের তহবিল ও সম্পদের ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ করবেন;
- ২। ফাউন্ডেশনের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সব ধরনের চুক্তি-সন্ধি, বন্ধকি দলিল সম্পাদন ও প্রত্যয়ন করবেন;
- ৩। ফাউন্ডেশনের স্বার্থে ও পক্ষে স্থায়ী অস্থায়ী সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি, অপসারণ করবেন এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রবিধানমালা অনুযায়ী দায়িত্ব ও ক্ষমতা প্রদান ও নির্ধারণ করে দিবেন;
- ৪। ফাউন্ডেশনের পক্ষে বিপক্ষে সব ধরনের দাবি-দাওয়া ও এ বিষয়ের বিরোধ-নিষ্পত্তি ও রায় দান করবেন; প্রয়োজনে এ ব্যাপারে আইন কর্মকর্তা বা আইন পরিষদ নিয়োগ করতে পারবেন;
- ৫। তিনি ফাউন্ডেশনের পক্ষে বা বিরুদ্ধে যে কোন সালিসি সিদ্ধান্ত কার্যকর করবেন;
- ৬। ফাউন্ডেশনের সকলস্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যক্রম তদারকি, শৃঙ্খলা ও নিয়ন্ত্রণের দায়িত্ব পালন করবেন;
- ৭। তিনি ফাউন্ডেশনের সার্বিক কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন ও পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পাদন করবেন;
- ৮। তিনি ফাউন্ডেশনের দৈনন্দিন কার্য-পরিচালনা ও সম্পাদনের স্বার্থে যখন যেমন প্রয়োজন অফিস আদেশ, পরিপত্র ও যে কোন নীতিমালা প্রণয়ন করবেন এবং তা বাস্তবায়ন ও প্রয়োগ করবেন;
- ৯। ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব নির্ধারণ ও বণ্টন করবেন এবং তাদের চার্টার অব ডিউটিজ প্রণয়ন করবেন;
- ১০। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনে পরিচালনা পর্ষদের নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ, নিরীক্ষা ও হিসাব):

- ১। ফাউন্ডেশনের প্রতি অর্থ বছরের বাজেট প্রণয়ন, আয়-বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ। ফাউন্ডেশনের আয়-ব্যয়ের সংরক্ষিত হিসাব তদারকি ও যথাযথ সংরক্ষণ।
- ২। ফাউন্ডেশনের মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম (ঋণ বিতরণ ও আদায়) বাস্তবায়নের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পদ্ধতি ও কৌশল উদ্ভাবন, কার্যক্রম ও পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণ। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও নির্দেশনা প্রদান।
- ৩। ফাউন্ডেশনের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সম্পর্ক, যোগাযোগ স্থাপন, সমন্বয় সাধন ও এ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ।
- ৪। ফাউন্ডেশনের বাৎসরিক অভ্যন্তরীণ অডিটকার্য নিয়মিত অনুষ্ঠানের নিমিত্ত অডিটফর্ম নির্বাচনে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ এবং সরকারি পর্যায়ে ফাউন্ডেশন বা ফাউন্ডেশনের অধীনস্থ প্রকল্পের অডিট সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ৫। ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম সম্প্রসারণের লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিকল্পনা কমিশনের সঙ্গে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষাসহ উদ্যোগ গ্রহণ।
- ৬। ফাউন্ডেশনের মাঠ পর্যায়ের সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাসহ সকলস্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সঙ্গে যোগাযোগ, সম্পর্ক স্থাপন, সমস্যাবলি শ্রবণ এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পদক্ষেপ গ্রহণ ও দিক-নির্দেশনা প্রদান।
- ৭। ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন ও নির্দেশনা অনুসরণ পূর্বক কার্যক্রম সম্পাদন।

☆ মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, প্রশিক্ষণ, আইসিটি ও পরিকল্পনা):

- ০১। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশ অনুযায়ী ফাউন্ডেশনের দৈনন্দিন প্রশাসনিক, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ গবেষণা, আইসিটি ও অনলাইন ডকুমেন্টেশন, এসএমএস সার্ভিস ও সম্প্রচার সম্পর্কিত কার্যক্রম সম্পাদন, তদারকি ও নিয়ন্ত্রণ।
- ০২। ফাউন্ডেশনের কর্মচারী ব্যবস্থাপনা তথা কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ, পদায়ন, বদলি, পদোন্নতি, শাস্তি ও মাঠ পর্যায়ের কর্মী ব্যবস্থাপনা বিশেষ করে প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন, সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সঙ্গে যোগাযোগ, সমন্বয় সাধন, তদারকি, সভা অনুষ্ঠান ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ০৩। ফাউন্ডেশনের বাৎসরিক অভ্যন্তরীণ অডিটকার্য নিয়মিত অনুষ্ঠানের নিমিত্ত অডিটফর্ম নির্বাচনে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ এবং সরকারি পর্যায়ে ফাউন্ডেশন বা ফাউন্ডেশনের অধীনস্থ প্রকল্পের অডিট সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ০৪। ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদ সভা নিয়মিত অনুষ্ঠান, কার্য-বিবরণী প্রস্তুত ও অনুমোদনে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ।
- ০৫। ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম সম্প্রসারণের লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিকল্পনা কমিশনের সঙ্গে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষাসহ উদ্যোগ গ্রহণ।
- ০৬। ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন ও নির্দেশনা অনুসরণ পূর্বক কার্যক্রম সম্পাদন।

☆ উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, প্রশিক্ষণ):

০১. মহাব্যবস্থাপকের প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে প্রশাসন, সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ শাখার যাবতীয় দৈনন্দিন কার্যক্রমের সার্বিক দায়িত্ব পালন।
০২. প্রশাসনিক বিষয় ব্যবস্থাপনাসহ নিয়োগ, পদায়ন, বদলি, পদোন্নতি, অবসর প্রদান, ছুটি এবং মাঠ পর্যায়ের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা পরিচালনা ও কর্মবন্টন নিশ্চিতকরণ।
০৩. ফাউন্ডেশনের বিধি-বিধান লঙ্ঘনকারী কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা প্রক্রিয়াকরণ।
০৪. ফাউন্ডেশনের ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাদি, ভান্ডার সংক্রান্ত কার্যাদি, ঝুঁকি তহবিল ও কল্যাণ তহবিল হতে ঋণ প্রদান, প্রণোদনা প্রদান, যানবাহন সংক্রান্ত, অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত, ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত, ডেসপাস সংক্রান্ত ও এপিএ, এনআইএস, জিআরএস সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পন্ন করণ।
০৫. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিশ্রাবকের জন্য মহাব্যবস্থাপক-এর নিকট উপস্থাপন।
০৬. সকল প্রকার প্রশিক্ষণের মডিউল তৈরিকরণ, প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ ও প্রশিক্ষণ আয়োজনের কার্যাদি সম্পন্নকরণ।
০৭. ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন।
০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, প্রশিক্ষণ, আইসিটি ও পরিকল্পনা)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব):

- ০১। ফাউন্ডেশনের বিধিবিধান অনুযায়ী আর্থিক কার্যাবলি পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
- ০২। ফাউন্ডেশনের বাজেট প্রণয়ন করা।
- ০৩। বেতন-ভাতা পরিচালন ব্যয় সংক্রান্ত সকল ধরনের বিল তৈরি করা ও পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ০৪। ফাউন্ডেশনের তহবিল ব্যবস্থাপনা করা এবং মাঠ পর্যায়ের চাহিদা অনুযায়ী তহবিল প্রেরণের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ০৫। সার্ভিস চার্জ এর আয় সঞ্চয়, ঝুঁকি তহবিল ও বিবিধ আয় এর হিসাব রাখা।
- ০৬। ফাউন্ডেশনের আয় অনুযায়ী বেতন ভাতা পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ০৭। বিভিন্ন খরচ ও পরিশোধের বিল-ভাউচার পাশ করা, পরিশোধ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ০৮। ব্যাংক হিসাবের ক্যাশ বই সংরক্ষণ ব্যবস্থা করা ও বিভিন্ন সাবসিডিয়ারি ও সাধারণ খতিয়ান এ পোস্টিং হালনাগাদ করা।

- ০৯। মন্ত্রণালয়ের সাথে অর্থ সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ প্রক্রিয়াকরণ।
- ১০। অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাব্যবস্থাপক-এর নিকট উপস্থাপন।
- ১১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ, নিরীক্ষা ও হিসাব) কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।
- ১২। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য মহাব্যবস্থাপকের (পরিবীক্ষণ, নিরীক্ষা ও হিসাব)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা):

- ০১। ফাউন্ডেশনের আওতাধীন আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের বিভিন্ন খাতের ব্যয়ের বিষয়ে অনুমোদিত বাজেটের আলোকে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের আলোকে বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিরীক্ষণ।
- ০২। ফাউন্ডেশনের আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত ব্যয়ের আনুষাংগিক বিল-ভাউচারসমূহ পর্যালোচনা ও বিলসমূহ পরিশোধকল্পে শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দায়িত্ব বন্টন ও এতদবিষয়ক তদারকি, নথিতে উপস্থাপন।
- ০৩। ফাউন্ডেশনের সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রধান কার্যালয়, উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের) ভ্রমণ বিলসমূহ যাচাইকরণ/যৌক্তিকীকরণ ও ভ্রমণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে পরিশোধের জন্য ভ্রমণ বিল সংক্রান্ত নথিতে উপস্থাপনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৪। মাঠ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির ব্যয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার পর্যালোচনার জন্য শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান/তদারকি ও অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন।
- ০৫। অন্যান্য সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার যাচাই-বাছাই করে তা অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন।
- ০৬। সরকারি পর্যায়ের অডিট এবং কোম্পানি অডিট সম্পাদনকালীন অডিটরদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান, প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত ও বিল- ভাউচার উপস্থাপন। অডিট শেষে আপত্তি থাকলে তার জবাব প্রস্তুতকরণ ও অডিট নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ।
- ০৭। আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ে বিভিন্ন খাতে ব্যয় নির্বাহ করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিল-ভাউচার প্রস্তুত ও প্রেরণের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান।
- ০৮। গাড়ি চালকদের অধিকাল ভাতার বিল পর্যালোচনা ও বিধি অনুযায়ী যৌক্তিকীকরণ করে পরিশোধের জন্য প্রক্রিয়াকরণ।
- ০৯। উপজেলা কার্যালয়ের সার্বিক অর্থব্যবস্থাপনা অডিট টিমসহ সরেজমিন নিরীক্ষা সম্পন্নকরণ।
- ১০। উপজেলা কার্যালয়ের হিসাব নিরীক্ষা শেষে অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপকদের লিখিত নির্দেশনা প্রদান।
- ১১। অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ, নিরীক্ষা ও হিসাব)-এর নিকট উপস্থাপন।
- ১২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।
- ১৩। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ, নিরীক্ষা ও হিসাব) এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ):

- ০১। মহাব্যবস্থাপকের প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রনে পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ শাখার যাবতীয় দৈনন্দিন কার্যক্রমের সার্বিক দায়িত্ব পালন।
- ০২। মাঠ পর্যায়ের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণ।
- ০৩। মাঠ পর্যায়ের ঋণ বিতরণ আদায় তদারকির জন্য মনিটরিং টিম লিডার হিসাবে দায়িত্ব পালন। সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের দিক নির্দেশনা প্রদান ও সমস্যার আলোকে সমাধান প্রদান।
- ০৪। উপজেলা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের নিকট থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন প্রকার প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও তার লিখিত/মৌখিক ফিডব্যাক প্রদান /নথিতে উপস্থাপন।

০৫. ফাউন্ডেশনের আইসিটি শাখার সাথে সমন্বয় করে দৈনিক ঋণ কার্যক্রমের অগ্রগতি এবং মাসিক ও সাপ্তাহিক ভিত্তিতে উপজেলাওয়ারি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সমীপে উপস্থাপন।
০৬. মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলি, পদোন্নতি, পদচ্যুতি, বেতন কর্তন, বেতন স্থগিত ও বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রদানের ক্ষেত্রে প্রশাসন শাখাকে যাচিত তথ্য সরবরাহ করণ।
০৭. আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের অগ্রিম ভ্রমণসূচি অনুমোদনকল্পে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদিত ভ্রমণসূচি ভ্রমণকারী কর্মকর্তাদের নিকট প্রেরণ নিশ্চিতকরণ ও তদানুযায়ী মনিটরিং করা।
০৮. মাঠ কার্যক্রমের অগ্রগতি বিষয়ে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপজেলা ব্যবস্থাপকদের সাথে মাসিক পর্যালোচনা সভার আয়োজন করা।
০৯. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাব্যবস্থাপক-এর নিকট উপস্থাপন।
১০. ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।
১১. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য মহাব্যবস্থাপকের নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি):

০১. মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, প্রশিক্ষণ, আইসিটি ও পরিকল্পনা)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে Information and Communication Technology (ICT) সম্পর্কিত সকল কাজে নেতৃত্বদান, নির্দেশনা প্রদান, তত্ত্বাবধান এবং সমন্বয় সাধন করা।
০২. ফাউন্ডেশনের ICT সম্পর্কিত কৌশলগত সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং ICT সম্পর্কিত ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য সহজে ব্যবহার উপযোগী, শাস্যীয় এবং পরিবর্তনশীল একটি সমন্বিত তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবস্থা প্রবর্তন ও পরিচালনা করা এবং ডিজিটাল নথি সংরক্ষণের ব্যবস্থা প্রবর্তন করা।
০৩. এটুআই ও বিসিসি'র সাথে সকল ধরনের প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা ও গাইড লাইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।
০৪. সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৯ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করতে হবে। বন্ধু নির্বাচনে সতর্ক হতে হবে, বিতর্কিত ব্যক্তিদের বন্ধু তালিকা হতে বাদ দিতে হবে। সরকার ও প্রতিষ্ঠান বিরোধী যে কোন পোস্টে মন্তব্য করা যাবে না। প্রতিষ্ঠানের জন্য ভাবমূর্তি ক্ষতিকারক কোন অসত্য, বিকৃত, অবমাননাকর ও বিব্রতকর পোস্ট ও মন্তব্য প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মচারী বা অন্য যে কেউ যদি প্রদান করে তাহলে সাথে সাথে আইসিটি অ্যাঙ্কের আওতায় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
০৫. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সাথে সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ও অবকাঠামোসমূহের মূল্যায়ন, স্থাপন ও যথাযথ পরিবর্তনসমূহে ICT সম্পর্কিত বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন এবং তা বাস্তবায়নের জন্য বাজেট চূড়ান্তকরণ ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ।
০৬. ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন কার্যক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিতকরণ, উদ্বুদ্ধকরণ ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বাস্তবায়নের জন্য সভা, কনফারেন্স ও সেমিনার ইত্যাদির আয়োজন করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির উপর প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
০৭. ডোমেইন রেজিস্ট্রেশন ওয়েব সাইট Hosting ও Internet সংযোগের ব্যবস্থা করা, চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার সময়মত সংগ্রহ ও তৈরি করা এবং System Administrator হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
০৮. প্রধান কার্যালয় এবং সকল উপজেলা কার্যালয়ের সংস্থাপিত আইসিটি সংক্রান্ত সকল হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের মেরামত, সংরক্ষণ, প্রতিস্থাপনসহ কার্যকর রক্ষণাবেক্ষণে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ।
০৯. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, প্রশিক্ষণ, আইসিটি ও পরিকল্পনা)-এর নিকট উপস্থাপন।

১০. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা।
১১. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, প্রশিক্ষণ, আইসিটি ও পরিকল্পনা)-এর নিকট উপস্থাপন।
১২. ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।
১৩. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, প্রশিক্ষণ, আইসিটি ও পরিকল্পনা)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

✪ সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন):

০১. উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে দৈনন্দিন প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যাদি, কর্মী ব্যবস্থাপনা, নিয়োগ, পদায়ন, বদলি, পদোন্নতি, বিভাগীয় ব্যবস্থা, চাকরি স্থায়ীকরণ, পুলিশ ভেরিফিকেশন, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ, কর্মচারীদের সার্ভিস বুক, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ কার্যাদি সম্পাদন।
০২. যাবতীয় ছুটি, প্রশিক্ষণ, ভান্ডার ব্যবস্থাপনা, ডাক গ্রহণ ও প্রেরণ ব্যবস্থাপনা, অফিস ভাড়া সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।
- ০৩। মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সরকারি/আধা সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত/বেসরকারি সংস্থার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগের ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান।
০৪. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্যসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতি বছরের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর নিকট উপস্থাপন।
০৫. এছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ (ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক ও উপ-মহাব্যবস্থাপক) কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
০৬. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশিক্ষণ):

- ০১। সকল প্রকার প্রশিক্ষণের মডিউল তৈরিকরণ, প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপন ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আয়োজনের কার্যাদি সম্পন্নকরণ ;
- ০২। বিভিন্ন পর্যায়ে পর্যালোচনা সভা, সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত, বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে তথ্য-উপাত্ত আদান প্রদান।
- ০৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক ও উপ-মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
- ০৪। অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পন্নকরণ।
- ০৫। তিনি তাঁর কর্মসম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)-এর নিকট দায়ি থাকবেন।

☆ সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হিসাব):

০১. উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন, যাবতীয় ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও বেতন পরিশোধ, মাঠ পর্যায়ে ঋণ বিনিয়োগ হতে সকল ধরনের প্রাপ্ত আয়ের খাত ওয়ারি হিসাব সংরক্ষণ।
০২. ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখার বিভিন্ন হিসাব খোলা ও পরিচালনা এবং প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ কার্যালয়ের সকল লেনদেনসহ ব্যাংকে সঞ্চিত অর্থ ও সুদের হিসাব সংরক্ষণ।
০৩. কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল, আনুতোষিকসহ প্রবিধানমালায় অন্তর্ভুক্ত অন্যান্য ভাতাদি প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাদি, বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি ও কর্মচারীদের চূড়ান্ত লেনদেন নিষ্পত্তিকরণ।
০৪. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)-এর নিকট উপস্থাপন।
০৫. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন কাজ সম্পাদন।
০৬. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা):

- ০১। ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়, আওতাধীন আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের বিভিন্ন খাতের ব্যয়ের বিষয়ে অনুমোদিত বাজেটের আলোকে প্রাপ্ত বিল ভাউচার নিরীক্ষা করা।
- ০২। ফাউন্ডেশনের আঞ্চলিক ও উপজেলা দপ্তর থেকে প্রাপ্ত ব্যয়ের আনুষাংগিক বিল-ভাউচারসমূহ পর্যালোচনা ও বিলসমূহ পরিশোধকল্পে ব্যবস্থা নেয়া।
- ০৩। ফাউন্ডেশনের সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রধান কার্যালয় ও উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের) ভ্রমণ বিলসমূহ যাচাইকরণ/যৌক্তিকীকরণ ও ভ্রমণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।
- ০৪। মাঠ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির ব্যয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার পর্যালোচনা করা।
- ০৫। অন্যান্য সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার যাচাই-বাছাই করে তা অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন প্রক্রিয়াকরণ।
- ০৬। সরকারি পর্যায়ের অডিট এবং কোম্পানি অডিট সম্পাদনকালীন অডিটরদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান, প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত ও বিল-ভাউচার উপস্থাপন। অডিট শেষে আপত্তি থাকলে তার জবাব প্রস্তুতকরণ ও অডিট নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ।
- ০৭। আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ে বিভিন্ন খাতে ব্যয় নির্বাহ করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিল-ভাউচার প্রস্তুত ও প্রেরণের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান।
- ০৮। গাড়ি চালকদের অধিকাল ভাতার বিল পর্যালোচনা ও বিধি অনুযায়ী যৌক্তিকীকরণ।
- ০৯। উপজেলা কার্যালয়ের সার্বিক অর্থ ব্যবস্থাপনা অডিট টিমসহ সরেজমিন নিরীক্ষা সম্পন্নকরণ।
- ১০। উপজেলা কার্যালয়ের হিসাব নিরীক্ষা শেষে অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপকদের নিকট পত্র প্রদান করে নির্দেশনা প্রদান।

- ১১। অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিশ্রাবকের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর নিকট উপস্থাপন।
- ১২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও উপ-মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।
- ১৩। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা):

- ০১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে পরিকল্পনা সম্পর্কিত সকল কাজ সম্পন্ন করণ।
- ০২। ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন-এর উন্নয়ন প্রকল্প তৈরিতে এবং প্রক্রিয়া করণে দিক নির্দেশনা প্রদান।
- ০৩। মন্ত্রণালয়ের সাথে প্রকল্প সংক্রান্ত সকল ধরনের প্রতিবেদন ও পত্র যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।
- ০৪। ডিপিপি, পিপি ইত্যাদি তৈরিতে পল্লী উন্নয়ন, পরিকল্পনা ও অর্থ বিভাগের সাথে যোগাযোগ সমন্বয় রক্ষা করে নতুন নতুন প্রকল্প সম্পাদনে সকল কাজ সম্পাদন।
- ০৫। বৈদেশিক সাহায্যকারী প্রকল্প তৈরিতে সংশ্লিষ্ট সরকারি দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে নতুন প্রকল্প তৈরি এবং চুক্তি সম্পাদন ও সকল প্রকার কার্যক্রম সম্পাদন।
- ০৬। লোকসানি উপজেলা চিহ্নিতকরণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে তা লাভজনক উপায়ে উন্নীত করার পরিকল্পনা গ্রহণ।
- ০৭। উপজেলাওয়ারি জনবল বের করে বিনিয়োগ স্থিতির অনুপাতে তাদের প্রয়োজনীয়তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
- ০৮। আবর্তক তহবিল এর প্রয়োজনীয়তা কর্তৃপক্ষকে জানানো এবং তহবিলের সংস্থান করার বিষয় অবহিত করণ।
- ০৯। হাতে নগদ কমিয়ে এনে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বচ্ছতা আনয়নের কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ।
- ১০। প্রতিষ্ঠানকে লাভজনক পর্যায়ে নিতে কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন।
- ১১। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ):

- ০১। ফাউন্ডেশনের কার্যনির্দেশিকা, সঞ্চয় ও ঋণ সংক্রান্ত সকল রেজিস্টার, পাসবই ও অন্যান্য ফরম/ফরমেট/ প্রোফর্মা প্রস্তুতকরণ।
- ০২। মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের কেন্দ্র গঠন, সদস্যভুক্তি, সঞ্চয় সংগ্রহ, ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় ইত্যাদি পরিকল্পনা প্রণয়ন।
- ০৩। মাঠ পর্যায়ের কাজের পরিধি মূল্যায়ন ও যুক্তিযুক্তকরণ, ঋণ তহবিলের চাহিদা নিরূপণ এবং ঋণ তহবিল বরাদ্দ ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৪। মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের (আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপজেলা ব্যবস্থাপক) পরিদর্শন পরিধি নিরূপণ এবং ফলাফল পর্যালোচনাসহ প্রধান কার্যালয় হতে নিয়মিত পরিদর্শন কর্মসূচি প্রণয়ন ও পরিদর্শন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন।
- ০৫। আইসিটি শাখার সাথে সমন্বয় করে প্রতিদিনের মাঠ কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং সাপ্তাহিক ও মাসিক ভিত্তিতে প্রতি উপজেলার পারফরমেন্স রিপোর্ট ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট উপস্থাপন।
- ০৬। অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিশ্রাবকের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর নিকট উপস্থাপন।
- ০৭। উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে বর্ণিত কার্যাদি সম্পাদন এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
- ০৮। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রোগ্রামার):

০১. উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)-কে তাঁর কার্যক্রমে সার্বিকভাবে সহায়তা করা এবং তাঁর নির্দেশনামতে ডিজাইন/স্পেসিফিকেশান অনুযায়ী ডাটাবেস ডিজাইন তৈরি রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন করা।
০২. Database Administrator হিসেবে দায়িত্ব পালন করা এবং ডাটাবেসে প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রণ এবং Database Application সফটওয়্যার তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য component, function, routine ও procedure সংক্রান্ত code লেখা এবং এর input ও output এর তুলনামূলক বিশ্লেষণের মাধ্যমে পার্থক্য নির্ণয় করা, এই ক্ষেত্রে কোন পার্থক্য পরিলক্ষিত হলে তা শুদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
০৩. প্রোগ্রামের ভুলত্রুটি নির্ধারণ ও শুদ্ধ করা এবং প্রোগ্রাম ব্যবহারকারীদের জন্য user manual তৈরি করা এবং প্রয়োজনীয় মডিউল তৈরি করা ও প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
০৪. সফটওয়্যার ও প্রোগ্রামিং সেবা প্রোভাইডার সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় সকল সংযোগ ও যোগাযোগ রক্ষা করা। সফটওয়্যার পরিচালনা, প্রোগ্রামিং ও ডাটা বিশ্লেষণের ক্ষেত্রে কোন সমস্যা দেখা দিলে তা ফাউন্ডেশনের চাহিদা মোতাবেক হালনাগাদ করণ।
০৫. Web page এ প্রকাশিত তথ্যের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা ও Web page up-to-date রাখা।
০৬. সরকার অনুমোদিত সকল সফটওয়্যার পরিচালনা করা।
০৭. সরকারি ওয়েব মেইলের মাধ্যমে সরকারি সকল কার্যক্রম পরিচালনা করা।
০৮. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)-এর নিকট উপস্থাপন।
০৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যাদি সম্পাদন করা।
১০. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হার্ডওয়্যার):

০১. উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)-এর প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে কেন্দ্রীয়ভাবে তথ্য সংরক্ষণ ও সেবা প্রদানের জন্য বিভিন্ন প্রকার সার্ভার নির্ধারণ ও কনফিগার করা। সমস্যা চিহ্নিত করা ও লাঘব করা এবং সার্ভারসমূহে রক্ষিত তথ্যের নিরাপত্তা বিধান ও গোপনীয়তা রক্ষা করা।
০২. নিয়মিতভাবে ডাটা Backup ও Recovery করা এবং নেটওয়ার্ক ও নেটওয়ার্ক থেকে Resource যথোপযুক্ত ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণের জন্য তত্ত্বাবধান, নিয়ন্ত্রণ ও এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সহায়ক সেবা প্রদান করা এবং সার্ভারসমূহে Uninterrupted Power Supply এর ব্যবস্থা করা ও যথাযথভাবে ক্রিয়াশীল রাখার পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
০৩. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সাথে সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সংগ্রহ স্থাপন, ক্রয়, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ও বাস্তবায়নের জন্য LAN, MAN, WAN, Radio Link, Vsat ইত্যাদির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ পরিচালনা করা।
০৪. কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক স্থাপন সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ নির্ধারণ, কার্যক্রম সংগঠন ও পরিকল্পনা করা ও হার্ডওয়্যার সম্পর্কে দক্ষ জনবল তৈরি করা।
০৫. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)-এর নিকট উপস্থাপন।
০৬. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ ব্যবস্থাপক (প্রশাসন):

০১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণের দৈনন্দিন প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যাদি, কর্মী ব্যবস্থাপনা, নিয়োগ, পদায়ন, বদলি, পদোন্নতি, বিভাগীয় ব্যবস্থা, চাকরি স্থায়ীকরণ, পুলিশ ভেরিফিকেশন, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ, কর্মচারীদের সার্ভিস বুক, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।
০২. মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম কর্মপরিকল্পনার আলোকে বাস্তবায়ন, প্রশিক্ষণ বিষয়ক কার্যাদি সম্পাদন, পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) সরবরাহ করা।
০৩. মাঠ পর্যায়ের প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সমন্বিত করে সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর নিকট উপস্থাপন।
০৪. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর নিকট উপস্থাপন।
০৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন।
০৬. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ ব্যবস্থাপক (পরিবহন ও ভান্ডার):

ক) পরিবহন

- ১। ফাউন্ডেশনের ত্রুটিপূর্ণ যানবাহন চিহ্নিত করে মেরামত করার ব্যবস্থা নেওয়া।
- ২। যানবাহনগুলো সঠিক সময়ে গ্যারেজ/গন্তব্যে পৌঁছেছে কি-না সে ব্যাপারে তদারকি করা।
- ৩। যানবাহনগুলোর আসা যাওয়ার সময় সূচি তৈরি করা।
- ৪। কম সময়ে ও খরচে গন্তব্যে পৌঁছানোর সম্ভাব্য পস্থা নির্ধারণ করা।
- ৫। যানবাহনের জন্য ড্রাইভার নিযুক্ত করা।
- ৬। যানবাহন ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন কিভাবে করা যায়, সে ব্যাপারে পরিকল্পনা তৈরি করা।
- ৭। যানবাহন ব্যবস্থাপনার যাবতীয় কাজের উপর রিপোর্ট তৈরি করে কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন করা।
- ৮। পরিবহন ব্যবস্থাপনায় সম্যক জ্ঞান অর্জনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত নেয়া।
- ৯। গাড়ি চালকদের গাড়ি ব্যবহার নিয়মিতভাবে যথাযথ তদারকি ও সঠিক সময়ে দায়িত্বপালন সম্পর্কে পর্যবেক্ষণ ও রিপোর্ট প্রদান।
- ১০। মাঠ পর্যায়ে মোটর সাইকেল-এর চাহিদা নিরূপণ ও মোটর সাইকেল ঋণ বরাদ্দ প্রদান করা।

খ) ভান্ডার

০১. ভান্ডারে রক্ষিত সকল মালামালের রেজিস্টার ও ইস্যু রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ।
০২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের লিখিত চাহিদা অনুযায়ী যথাসময়ে ভান্ডার থেকে মালামাল সরবরাহের ব্যবস্থা করা।
০৩. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ভান্ডার শাখায় যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা করা।
০৪. মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
০৫. তিনি তাঁর কর্মসম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ ব্যবস্থাপক (হিসাব):

০১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।
০২. মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।

০৩. সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ প্রদানের জন্য প্রস্তুতকরণ। খাত অনুযায়ী সাবসিডিয়ারি এবং সাধারণ খতিয়ান প্রস্তুতকরণ, হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার লেজার তৈরি ও সংরক্ষণ করা।
০৪. সরকারি ফান্ড রিলিজের জন্য মন্ত্রণালয় ও অত্র অফিসে বিল জমা দেয়া এবং ফান্ড ছাড়করণের ব্যবস্থা নেয়া। IBAS++ এ পোস্টিং আপডেট রাখা।
০৫. যথাযথভাবে ডেভিড ভাউচার, ক্রেডিট ভাউচার, জার্নাল ভাউচার তৈরি ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
০৬. বাজেট তৈরি এবং সম্পূর্ণ বাজেট তৈরিতে তথ্য উপাত্ত দিয়ে AGM এবং DGM কে সহায়তা করা।
০৭. প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।
০৮. ব্যাংক হিসাবের মাসিক একাউন্ট স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশ বই হিসাবের সঙ্গে রিকন্সিলেশন করা।
০৯. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে প্রতি স্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) এর নিকট উপস্থাপন।
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন। মাঠ পর্যায়ে আবর্তক ঋণ তহবিল প্রেরণ ও সঞ্চয় উত্তোলনে সম্মতি প্রদানে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
১১. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা):

- ০১। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের সকল ধরনের আর্থিক বিল প্রণয়ন ও নিরীক্ষাকরণ।
- ০২। প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।
- ০৩। ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়, আওতাধীন আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের বিভিন্ন খাতের ব্যয়ের বিষয়ে অনুমোদিত বাজেটের আলোকে প্রাপ্ত বিল ভাউচার নিরীক্ষা করা।
- ০৪। ফাউন্ডেশনের আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত ব্যয়ের আনুষাংগিক বিল-ভাউচারসমূহ পর্যালোচনা ও বিলসমূহ পরিশোধকল্পে ব্যবস্থা নেয়া।
- ০৫। ফাউন্ডেশনের সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রধান কার্যালয়, উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের) ভ্রমণ বিলসমূহ যাচাইকরণ/যৌক্তিকীকরণ ও ভ্রমণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।
- ০৬। মাঠ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির ব্যয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচারের সঠিকতা নিরূপন করা।
- ০৭। অন্যান্য সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার যাচাই-বাছাই করে তা অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপনের ব্যবস্থা নেয়া।
- ০৮। সরকারি পর্যায়ের অডিট এবং কোম্পানি অডিট সম্পাদনকালীন অডিটরদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান, প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত ও বিল- ভাউচার উপস্থাপন। অডিট শেষে আপত্তি থাকলে তার জবাব প্রস্তুতকরণ ও অডিট নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণে সহায়তা করা।
- ০৯। আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ে বিভিন্ন খাতে ব্যয় নির্বাহ করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিল-ভাউচার প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া।
- ১০। গাড়ি চালকদের অধিকাল ভাতার বিল পর্যালোচনা ও বিধি অনুযায়ী যৌক্তিকতাকরণ করে পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।
- ১১। উপজেলা কার্যালয়ের সার্বিক অর্থ ব্যবস্থাপনা অডিট টিমসহ সরেজমিন নিরীক্ষা সম্পন্নকরণ।
- ১২। উপজেলা কার্যালয়ের হিসাব নিরীক্ষা শেষে অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপকদের নিকট লিখিত নির্দেশনা দেয়া।
- ১৩। অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর নিকট উপস্থাপন।

১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

১৫। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা):

০১। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে পরিকল্পনা সম্পর্কিত সকল কাজ সম্পন্ন করা।

০২। ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন-এর উন্নয়ন প্রকল্প তৈরিতে এ প্রক্রিয়াকরণে সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)-কে তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।

০৩। মন্ত্রণালয়ের সাথে প্রকল্প সংক্রান্ত সকল ধরনের প্রতিবেদন ও পত্র যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রমে সহকারী-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) -কে সহায়তা করা।

০৪। ডিপিপি, পিপি ইত্যাদি তৈরিতে পল্লী উন্নয়ন পরিকল্পনা ও অর্থ বিভাগের সাথে যোগাযোগ সমন্বয় রক্ষা করে নতুন নতুন প্রকল্প সম্পাদনে সকল কাজে সহকারী-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) সহায়তা করা।

০৫। বৈদেশিক সাহায্যকারী প্রকল্প তৈরিতে সংশ্লিষ্ট সরকারি দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে নতুন প্রকল্প তৈরি এবং চুক্তি সম্পাদন ও সকল প্রকার কার্যক্রম সম্পাদন করতে সহকারী-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)-কে সহায়তা করা।

০৬। লোকসানি উপজেলা চিহ্নিতকরণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে তা লাভজনক উপায়ে উন্নীত করার লক্ষ্যে সহকারী-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)- কে তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।

০৭। উপজেলাওয়ারী জনবল বের করে বিনিয়োগ স্থিতির অনুপাতে তাদের প্রয়োজনীয়তা সহকারী-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)-কে তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।

০৮। আবর্তক তহবিল এর প্রয়োজনীয়তা কর্তৃপক্ষকে জানানো এবং তহবিলের সংস্থান করার বিষয় সহকারী-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)- কে তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।

০৯। হাতে নগদ কমিয়ে এনে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বচ্ছতা আনয়নের কর্মপরিকল্পনা গ্রহণে সহকারী-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)-কে সহায়তা করা।

১০। প্রতিষ্ঠানকে লাভজনক উপায়ে নিতে কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়নে সহকারী-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)-কে তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।

☆ ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ):

০১. প্রতি কর্মদিবসের মাঠ কার্যক্রম নিয়মিতভাবে মনিটরিং করা এবং সাপ্তাহিক ও মাসিক ভিত্তিতে উপজেলার পারফরমেন্স নির্ধারণে কাজ করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে উপস্থাপন করা।

০২. পরিকল্পনা মাফিক মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-কে তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।

০৩. মাঠ পর্যায়ের ঋণ তহবিলের চাহিদা সমন্বিত করে তহবিল বরাদ্দ ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ) মাধ্যমে প্রস্তাব উপস্থাপন করা।

০৪. মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন প্রতিবেদন সমন্বিত করে মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন ও বুলেটিন প্রণয়নে সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-কে সহায়তা করা।

০৫. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-এর নিকট উপস্থাপন।

০৬. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যাদি সম্পাদন।

০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ ব্যবস্থাপক (এপিএস):

০১. প্রতিদিনের কার্যক্রম যথাসময়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে অবহিত করা।
০২. প্রতিটি নথির গতিবিধি যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা।
০৩. সকল প্রয়োজনীয় টেলিফোন নম্বর সংরক্ষণ করা এবং পিএ সেট যথাযথভাবে পরিচালনা করা।
০৪. আইসিটি কমিউনিকেশন থেকে প্রাপ্ত তথ্য সাথে সাথে ডাউনলোড এবং প্রিন্ট করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন।
০৫. কর্ম পরিকল্পনা কর্মকর্তাদের নির্দেশনা অনুসরণ করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে নথির গতিবিধি ও কার্যক্রমের গোপনীয়তা রক্ষা করা।
০৬. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাহিদা অনুযায়ী অন্যান্য দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পাদন।
০৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার):

০১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রোগ্রামার)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে চাহিদা মোতাবেক ব্যবহারকারীর কম্পিউটার সফটওয়্যার ইনস্টলেশন করা ও সফটওয়্যারের কোন সমস্যা দেখা দিলে তা সমাধান করা।
০২. ডকুমেন্ট, ফরম, ম্যানুয়াল, স্ট্যান্ডার্ড, নীতিমালা ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা।
০৩. Backup power supplies, effective virus protection software & procedure সংগ্রহ, স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণের মাধ্যমে network কে সচল ও নিরাপদ রাখা।
০৪. Desktop, laptop ও workstation-এ অপারেটিং সিস্টেম ও virus guardmn সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যার স্থাপনের ব্যবস্থা করা।
০৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ সম্পাদন করা এবং সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রোগ্রামার)-এর সকল কাজে সহায়তা করা।
০৬. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রোগ্রামার)-এর নিকট উপস্থাপন।
০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রোগ্রামার)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ ব্যবস্থাপক (হার্ডওয়্যার):

০১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হার্ডওয়্যার)-এর সকল কার্যক্রমে সার্বিকভাবে সহায়তা করা এবং তাঁর নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা।
০২. তথ্য ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী প্রোগ্রাম লিখা, প্রোগ্রামের ভুল-ত্রুটি চিহ্নিত করা ও শুদ্ধ করা।
০৩. Application- এর মাধ্যমে পরীক্ষামূলক ডাটা এন্ট্রি আপডেট এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন করা।
০৪. PC, workstation, laptop, সার্ভার ও নেটওয়ার্ক সম্পর্কিত সকল যন্ত্রাংশের inventory প্রণয়ন করা, রক্ষণাবেক্ষণ করা ও প্রয়োজন অনুযায়ী সরবরাহ ও স্থাপন করা এবং Cooling system স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা করা।
০৫. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হার্ডওয়্যার)-এর নিকট উপস্থাপন।
০৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন কাজ সম্পাদন করা।
০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হার্ডওয়্যার)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ ব্যবস্থাপক (আইন):

১. মাঠ পর্যায়ে মামলা পরিচালনার কাজে নিযুক্ত আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপজেলা ব্যবস্থাপকদেরকে আইনি সহায়তা প্রদান।
২. বিভিন্ন মামলার আইন ও আইনের ধারা বিষয়ে সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ (ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং) প্রদান করা।
৩. মাঠ পর্যায়ের মামলা পরিচালনার ক্ষেত্রে নিযুক্ত আইনজীবীর সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট উপজেলায় গমন করে ব্যবস্থা নেয়া।
৪. ফৌজদারি দেওয়ানি ও NI Act মামলার প্রাসঙ্গিক আর্জি প্রস্তুত করা।
৫. স্থানীয় পর্যায়ে নিযুক্ত আইনজীবী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মামলার আর্জি ফাউন্ডেশনের হয়ে সহযোগিতা করা।
৬. ক্ষেত্র বিশেষে আদালতের অনুমতি গ্রহণ সাপেক্ষে ফাউন্ডেশনের পক্ষে সরাসরি মামলা পরিচালনা করা।
৭. উপজেলা/আঞ্চলিক কার্যালয় থেকে প্রেরিত আইনজীবীদের বিভিন্ন বিলের সঠিকতা ও যৌক্তিকতা যাচাই করা।
৮. ব্যবস্থাপক (আইন) ও সহকারী-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) এর তত্ত্বাবধানে থেকে যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন করবেন।

☆ উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব):

০১. ব্যবস্থাপক (হিসাব) এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ প্রদানের জন্য প্রস্তুতকরণ। খাত অনুযায়ী সাবসিডিয়ারি এবং সাধারণ খতিয়ান প্রস্তুত করণ, হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার লেজার তৈরি ও সংরক্ষণ করা।
০২. সরকারি ফান্ড রিলিজের জন্য মন্ত্রণালয় ও অএ অফিসে বিল জমা দেয়া এবং ফান্ড ছাড়করণের ব্যবস্থা নেয়া, IBAS++ এ পোস্টিং আপডেট রাখা।
০৩. যথাযথভাবে ডেভিড ভাউচার, ক্রেডিট ভাউচার, জার্নাল ভাউচার তৈরি ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
০৪. বাজেট তৈরি এবং সম্পূর্ণক বাজেট তৈরিতে তথ্য উপাত্ত দিয়ে AGM এবং DGM কে সহায়তা করা।
০৫. প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য প্রক্রিয়াকরণ।
০৬. ব্যাংক হিসাবের মাসিক একাউন্ট স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশ বই হিসাবের সঙ্গে রিকঙ্গিলেশন করা।
০৭. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতি স্বাক্ষরের জন্য ব্যবস্থাপক (হিসাব) এর নিকট উপস্থাপন।
০৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন। মাঠপর্যায়ে আবর্তক ঋণ তহবিল প্রেরণ ও সঞ্চয় উত্তোলনের ক্ষেত্রে নিয়ম অনুযায়ী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
০৯. ব্যবস্থাপক (হিসাব)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।
১০. মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
১১. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (হিসাব)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন):

০১. ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে প্রশাসন শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।
০২. মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
০৩. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিবহন ও ভান্ডার):

০১. ভান্ডারের রক্ষিত সকল মালামালের রেজিস্টার ও ইস্যু রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ ।
০২. কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের লিখিত চাহিদা অনুযায়ী যথাসময়ে ভান্ডার থেকে মালামাল সরবরাহের ব্যবস্থা নেয়া ।
০৩. ব্যবস্থাপক (পরিবহন ও ভান্ডার)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ভান্ডার শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান ।
০৪. মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন ।
০৫. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (পরিবহন ও ভান্ডার)-এর নিকট দায়ী থাকবেন ।

☆ সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব):

০১. ব্যবস্থাপক (হিসাব)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান ।
০২. ব্যবস্থাপক (হিসাব) এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ প্রদানের জন্য প্রস্তুতকরণ । খাত অনুযায়ী সাবসিডিয়ারি এবং সাধারণ খতিয়ান প্রস্তুত করণ, হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার লেজার তৈরি ও সংরক্ষণ করা ।
০৩. যথাযথভাবে ডেভিড ভাউচার, ক্রেডিট ভাউচার, জার্নাল ভাউচার তৈরি ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা ।
০৪. প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন ।
০৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন । মাঠ পর্যায়ে আবর্তক ঋণ তহবিল ও সঞ্চয় ফেরত প্রদানের সহায়তা করা ।
০৬. ব্যাংক হিসাবের মাসিক একাউন্ট স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশ বই হিসাবের সঙ্গে মিল করা ।
০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (হিসাব)-এর নিকট দায়ী থাকবেন ।

☆ সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা):

- ০১। ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়, আওতাধীন আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের বিভিন্ন খাতের ব্যয়ের বিষয়ে অনুমোদিত বাজেটের আলোকে প্রাপ্ত বিল ভাউচার নিরীক্ষা করা ।
- ০২। ফাউন্ডেশনের আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত ব্যয়ের আনুষাংগিক বিল-ভাউচারসমূহ পর্যালোচনা ও বিলসমূহ পরিশোধকল্পে ব্যবস্থা নেয়া ।
- ০৩। অন্যান্য সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার যাচাই-বাছাই করে তা অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপনের ব্যবস্থা নেয়া ।
০৪. ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ নিরীক্ষাকরণ এবং ব্যবস্থাপক নিরীক্ষার সকল কাজে সহায়তা প্রদান ।
০৫. প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন ।
০৬. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর নিকট উপস্থাপন ।
০৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন ।
০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর নিকট দায়ী থাকবেন ।

☆ সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা):

- ০১। ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে পরিকল্পনা সম্পর্কিত সকল কাজ সম্পন্ন করা।
- ০২। ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন-এর উন্নয়ন প্রকল্প তৈরিতে ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)-কে তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।
- ০৩। মন্ত্রণালয়ের সাথে প্রকল্প সংক্রান্ত সকল ধরনের প্রতিবেদন ও পত্র যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রমে ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) -কে সহায়তা করা।
- ০৪। ডিপিপি, পিপি ইত্যাদি তৈরিতে পল্লী উন্নয়ন, পরিকল্পনা ও অর্থ বিভাগের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় রক্ষা করে নতুন নতুন প্রকল্প সম্পাদনে সকল কাজে ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) -কে সহায়তা করা।
- ০৫। বৈদেশিক সাহায্যকারী প্রকল্প তৈরিতে সংশ্লিষ্ট সরকারি দপ্তরের সাথে যোগাযোগ করে নতুন প্রকল্প তৈরি এবং চুক্তি সম্পাদন ও সকল প্রকার কার্যক্রম সম্পাদন করতে ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) -কে সহায়তা করা।
- ০৬। লোকসানি উপজেলা চিহ্নিতকরণ এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে তা লাভজনক পর্যায়ে উন্নীত করার লক্ষ্যে ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)-কে তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।
- ০৭। উপজেলাওয়ারি জনবল বের করে বিনিয়োগ স্থিতির অনুপাতে তাদের প্রয়োজনীয়তা ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) কে-তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।
- ০৮। আবর্তক তহবিল এর প্রয়োজনীয়তা কর্তৃপক্ষকে জানানো এবং তহবিলের সংস্থান করার বিষয় ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)-তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।
- ০৯। হাতে নগদ কমিয়ে এনে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বচ্ছতা আনয়নের কর্মপরিকল্পনা গ্রহণে ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) কে সহায়তা করা।
- ১০। প্রতিষ্ঠানকে লাভজনক পর্যায়ে নিতে কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়নে ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)কে-তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।

☆ সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ):

০১. ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে পরিবীক্ষণ শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।
০২. মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
০৩. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ সহকারী ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার):

০১. ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে আইসিটি, রক্ষণাবেক্ষণ ও গবেষণা শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।
০২. মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
০৩. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ সহকারী ব্যবস্থাপক (হার্ডওয়্যার):

০৮. ব্যবস্থাপক (হার্ডওয়্যার)-এর প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে কেন্দ্রীয়ভাবে তথ্য সংরক্ষণ ও সেবা প্রদানের জন্য বিভিন্ন প্রকার সার্ভার নির্ধারণ ও কনফিগার করা এতদসংক্রান্ত সমস্যা চিহ্নিত করা ও লাঘব করা এবং সার্ভারসমূহে রক্ষিত তথ্যের নিরাপত্তা বিধান ও গোপনীয়তা রক্ষা করা।
০৯. নিয়মিতভাবে ডাটা Backup ও Recovery করা এবং নেটওয়ার্ক ও নেটওয়ার্ক থেকে Resource যথোপযুক্ত ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণের জন্য তত্ত্বাবধান, নিয়ন্ত্রণ ও এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সহায়ক সেবা প্রদান করা এবং সার্ভারসমূহে Uninterrupted Power Supply এর ব্যবস্থা করা ও যথাযথভাবে ক্রিয়ামূলক রাখার পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
১০. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সাথে সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সংগ্রহ, স্থাপন, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ও বাস্তবায়নের জন্য LAN, MAN, WAN, Radio Link, Vsat ইত্যাদির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা করা।

১১. কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক স্থাপন সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ নির্ধারণ, কার্যক্রম সংগঠন ও পরিকল্পনা করা।
১২. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য ব্যবস্থাপক (হার্ডওয়্যার)-এর নিকট উপস্থাপন।
১৩. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
১৪. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (হার্ডওয়্যার)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ সহকারী ব্যবস্থাপক (আইন):

১. মাঠ পর্যায় মামলা পরিচালনার কাজে নিযুক্ত আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপজেলা ব্যবস্থাপকদেরকে আইনি সহায়তা প্রদান করা।
২. বিভিন্ন মামলার আইন ও আইনের ধারা বিষয়ে সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ (ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং) প্রদান করা।
৩. মাঠ পর্যায়ের মামলা পরিচালনার ক্ষেত্রে নিযুক্ত আইনজীবীর সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৪. ফৌজদারি দেওয়ানি ও NIA Act মামলার প্রাথমিক আর্জি প্রস্তুত করা।
৫. স্থানীয় পর্যায়ে নিযুক্ত আইনজীবী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মামলার আর্জি যথাযথভাবে ফাউন্ডেশনের স্বার্থে সংরক্ষণে সহায়তা করা।
৬. ক্ষেত্র বিশেষে আদালতে অনুমতি গ্রহণ সাপেক্ষে ফাউন্ডেশনের পক্ষে সরাসরি মামলা পরিচালনা করা।
৭. উপজেলা/আঞ্চলিক কার্যালয় থেকে প্রেরিত আইনজীবীদের বিভিন্ন বিলের সঠিকতা ও যৌক্তিকতা যাচাই করা।
৮. তিনি তাঁর কর্মসম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (আইন) এর নিকট দায় থাকবেন।

☆ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (ব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক):

০১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রতিদিনের কার্যক্রম যথাসময়ে কর্মকর্তাদের অবহিত করা।
০২. প্রতিটি নথির গতিবিধি যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা।
০৩. সকল প্রয়োজনীয় টেলিফোন নম্বর সংরক্ষণ এবং পিন সেট যথাযথভাবে পরিবীক্ষণ করা।
০৪. আইসিটি কমিউনিকেশন থেকে প্রাপ্ত তথ্য সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে উপস্থাপন।
০৫. কর্ম-পরিকল্পনা কর্মকর্তাদের নির্দেশনা অনুসরণ করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে নথির গতিবিধি ও কার্যক্রমের গোপনীয়তা রক্ষা করা।
০৬. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাহিদা অনুযায়ী অন্যান্য যাবতীয় দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পাদন।
০৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ হিসাব নিরীক্ষক:

১. ফাউন্ডেশনের যে কোন বিলের আর্থিক বিধিবিধান অনুযায়ী সঠিকতা প্রাথমিকভাবে যাচাই করা।
২. বিল-ভাউচার ও বিভিন্ন আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট যাচাই বাছাই করা।
৩. আর্থিক লেনদেনের বিস্তারিত হিসাব রাখা ও কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী প্রতিবেদন তৈরি করা।
৪. আর্থিক হিসাবে ভুল থাকলে সে সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে জানানো ও ভুল ঠিক করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া।
৫. বার্ষিক আয় ব্যয়ের ক্ষেত্রে কোন ধরণের অনিয়ম আছে কিনা তা যাচাই করা এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৬. বার্ষিক আয়-ব্যয়ের ক্ষেত্রে অস্বাভাবিকতা আছে কিনা তা যাচাইকরণ ও কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।
৭. বার্ষিক অডিট কার্য-সম্পাদনের জন্য মাঠ থেকে উপজেলার বার্ষিক প্রাপ্তি -পরিশোধ হিসাব আনা, যাচাই ও পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে মিলকরণ, অটোমেশনের AIS এর সাথে যাচাই ও সঠিকতা নিরূপণ করা।

৮. অটোমেশনের AIS এর প্রাপ্তি-পরিশোধ হিসাব, আয়-ব্যয় হিসাব এবং ব্যালেন্স সিট এর তথ্যাদি ম্যানুয়ালের সাথে যাচাই করা এবং ভুলত্রুটি নিরসনে উদ্যোগ নেয়া। অটোমেশনের AIS এর হিসাব-নিকাশ অনলাইনে দেখে যথাযথভাবে নিরীক্ষার উদ্যোগ নেয়া।
৯. বার্ষিক নিরীক্ষার জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন করা এবং নিরীক্ষা কার্যে সহযোগিতা প্রদান করা।
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী যে কোন কার্য সম্পাদন করা।

☆ হিসাবরক্ষক:

০১. সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।
০২. সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ প্রদানের জন্য প্রস্তুতকরণ। খাত অনুযায়ী সাবসিডিয়ারি এবং সাধারণ খতিয়ান প্রস্তুত করণ, হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার লেজার তৈরি ও সংরক্ষণ করা।
০৩. যথাযথভাবে ডেভিড ভাউচার, ক্রেডিট ভাউচার, জার্নাল ভাউচার তৈরি ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
০৪. প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।
০৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন। মাঠ পর্যায়ে আবর্তক ঋণ তহবিল ও সঞ্চয় ফেরত প্রদানের সহায়তা করা।
০৬. ব্যাংক হিসাবের মাসিক একাউন্ট স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশ বই হিসাবের সঙ্গে মিল করা।
০৭. বাজেট তৈরি এবং রিভাইজ বাজেট তৈরিতে তথ্য উপাত্ত দিয়ে AGM এবং DGM কে সহায়তা করা।
০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ কম্পিউটার অপারেটর:

০১. সংশ্লিষ্ট শাখার চাহিদা অনুযায়ী অফিস ব্যবস্থাপনা।
০২. কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পাদন এবং কম্পিউটারের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ।
৩. কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী শ্রেণিবিন্যাস করে ফাইল ও ফোল্ডার কম্পিউটারে সকল কার্যক্রম যথাযথভাবে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী সংরক্ষণ।
০৪. প্রয়োজনে নির্দেশনা অনুযায়ী অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ করা।
০৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
০৬. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ অফিস সহকারী কাম-ডাটা-এন্ট্রি অপারেটর:

০১. সংশ্লিষ্ট শাখার চাহিদা অনুযায়ী দাপ্তরিক ও ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।
০২. কার্যক্রমের শ্রেণিবিন্যাস করে কম্পিউটারে যথাযথভাবে ফাইল ও ফোল্ডার ওপেন করা এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
০৩. কম্পিউটার ও যন্ত্রাংশের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ।
০৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
০৫. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট দায়ী থাকবেন।
০৬. নির্দেশনা অনুযায়ী ফাউন্ডেশনের অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ করা।

☆ ডাটা এ্যানালাইসিস অপারেটর:

১. উপজেলায় অনলাইন এন্ট্রিকৃত ডাটার সঠিকতা যাচাই করা এবং কোন ভুল পোস্টিং হলে তা চিহ্নিত করে সাথে সাথে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
২. উপজেলার সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত নিয়মানুযায়ী হচ্ছে কিনা তা উপজেলা থেকে প্রেরিত আবেদনপত্রের সাথে অনলাইনে যাচাই করা। ঋণের বিপরীতে কার্যনির্দেশিকা অনুযায়ী সঞ্চয় জমা আছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
৩. অনলাইনে উপজেলা কার্যালয়ের হাতে নগদ দৈনিক যাচাই করা। কার্য-নির্দেশিকার নিয়মবহির্ভূত হাতে নগদ থাকলে তা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৪. উপজেলা কার্যালয়সমূহ অনলাইন লাইভে আছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
৫. উপজেলার অনলাইনে এন্ট্রিকৃত ডাটা এ্যানালাইসিস করা এবং নেতিবাচক দিকসমূহ কর্তৃপক্ষের কাছে তুলে ধরা।
৬. উপজেলা কার্যালয়ের নিয়মিত আদায়, অগ্রিম আদায় ও খেলাপি আদায়ের প্রকৃতি বিশ্লেষণ করা।
৭. উপজেলায় সুফলাভোগী সদস্যদের মোবাইল নম্বর সঠিকভাবে এন্ট্রি হয়েছে কিনা তা যাচাই করা এবং একই মোবাইল নাম্বার একাধিক সদস্যকে দেয়া থাকলে তা চিহ্নিত করা এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৮. উপজেলায় সিলিং বহির্ভূত ও রিসিডিউলিং এর মাধ্যমে ঋণ বিতরণ হচ্ছে কিনা তা অনলাইনে যাচাই করা। মেয়াদান্তীর্ণ খেলাপি ঋণের শ্রেণিবিন্যাস ও অস্বাভাবিক মেয়াদান্তীর্ণ খেলাপি বৃদ্ধির বিষয়ে বিশ্লেষণপূর্বক কর্তৃপক্ষের গোচরে আনা।
৯. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

☆ হিসাব সহকারী:

০১. হিসাবরক্ষকের প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।
০২. হিসাবরক্ষকের প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ প্রদানের জন্য প্রস্তুতকরণ। খাত অনুযায়ী সাবসিডিয়ারি এবং সাধারণ খতিয়ান প্রস্তুত করণ, হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার লেজার তৈরি ও সংরক্ষণ করা।
০৩. যথাযথভাবে ডেভিড ভাউচার, ক্রেডিট ভাউচার, জার্নাল ভাউচার তৈরি ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
০৪. প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।
০৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন। মাঠ পর্যায়ে আবর্তক ঋণ তহবিল ও সঞ্চয় ফেরত প্রদানের সহায়তা করা।
০৬. ব্যাংক হিসাবের মাসিক একাউন্ট স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশ বহি হিসাবের সঙ্গে মিল করা।
০৭. বাজেট তৈরি এবং রিভাইজ বাজেট তৈরিতে তথ্য উপাত্ত দিয়ে AGM এবং DGM কে সহায়তা করা।
০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য হিসাব রক্ষক-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ প্রশাসনিক সহকারী:

০১. সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে প্রশাসন শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।
০২. মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
০৩. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ **পরিবীক্ষণ সহকারী:**

০১. সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে পরিবীক্ষণ শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।
০২. মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
০৩. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ **নিরীক্ষা সহকারী:**

০১. ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়, আওতাধীন আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের বিভিন্ন খাতের ব্যয়ের বিষয়ে অনুমোদিত বাজেটের আলোকে প্রাপ্ত বিল ভাউচার নিরীক্ষা করা।
০২. ফাউন্ডেশনের আঞ্চলিক ও উপজেলা দপ্তর থেকে প্রাপ্ত ব্যয়ের আনুষাংগিক বিল-ভাউচারসমূহ পর্যালোচনা ও বিলসমূহ পরিশোধকল্পে ব্যবস্থা নেয়া।
০৩. অন্যান্য সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার যাচাই-বাছাই করে তা অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপনের ব্যবস্থা নেয়া।
০৪. সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ নিরীক্ষাকরণ এবং ব্যবস্থাপক নিরীক্ষার সকল কাজে সহায়তা প্রদান।
০৫. প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।
০৬. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর নিকট উপস্থাপন।
০৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।
০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ **ডেসপার রাইডার:**

০১. প্রশাসন শাখার নিয়ন্ত্রণে সকল প্রকার পত্র বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ ও দপ্তর হতে গ্রহণসহ যাবতীয় কার্য সম্পাদন করা।
০২. বিভিন্ন দপ্তর হতে পত্র ও ডকুমেন্ট পাওয়ার পর সেগুলো আলাদা করে সংশ্লিষ্ট শাখা ও দপ্তরে পৌঁছানোর ব্যবস্থা করা।
০৩. প্রাপ্ত চিঠিপত্র ডকেট করে রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করা।
০৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী যে কোন কার্য সম্পাদন করা।

☆ **ড্রাইভার:**

০১. ফাউন্ডেশনের কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী গাড়ি চালানো এবং গাড়ির রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
০২. রিকুইজিশনের মাধ্যমে ফাউন্ডেশনের প্রতিটি যাতায়াতের মাইলেজ লগবইয়ে সাথে সাথে লিপিবদ্ধ করা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ করা।
০৩. নির্ধারিত মাইলেজ অনুযায়ী জ্বালানী খরচ সীমিত রাখা।
০৪. ব্যক্তিগত কাজে রিকুইজিশন ও অনুমোদন ছাড়া গাড়ি চালনা না করা।
০৫. সময়ে সময়ে জারিকৃত গাড়ি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ যথাযথভাবে অনুসরণ করা।
০৬. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক কর্মকর্তাদের লিখিতভাবে প্রধান কার্যালয়ে আনা-নেয়া করা, লকবইয়ে লিপিবদ্ধ করা ও গাড়ি ব্যবহারকারীদের স্বাক্ষর গ্রহণ।
০৭. প্রয়োজনে ফাউন্ডেশনের কাজে কর্ম এলাকার যে কোন দপ্তরে নিয়ে যাওয়া ও কর্মস্থলে নিরাপত্তা রক্ষা করা।
০৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যে কোন কার্য সম্পাদন করা।

☆ সহকারী হিসাবরক্ষক:

০১. হিসাব রক্ষকের প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।
০২. হিসাব রক্ষকের প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ প্রদানের জন্য প্রস্তুতকরণ। খাত অনুযায়ী সাবসিডিয়ারি এবং সাধারণ খতিয়ান প্রস্তুত করণ, হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার লেজার তৈরি ও সংরক্ষণ করা।
০৩. যথাযথভাবে ডেভিড ভাউচার, ক্রেডিট ভাউচার, জার্নাল ভাউচার তৈরি ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
০৪. প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।
০৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন। মাঠ পর্যায়ে আবর্তক ঋণ তহবিল ও সঞ্চয় ফেরত প্রদানের সহায়তা করা।
০৬. ব্যাংক হিসাবের মাসিক একাউন্ট স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশ বই হিসাবের সঙ্গে মিল করা।
০৭. বাজেট তৈরি এবং রিভাইজ বাজেট তৈরিতে তথ্য উপাত্ত দিয়ে AGM এবং DGM কে সহায়তা করা।
০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য হিসাব রক্ষক-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

☆ অফিস সহায়ক:

০১. যে শাখা/কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে থাকবেন সে শাখা/কর্মকর্তার নির্দেশনা অনুযায়ী দাপ্তরিক প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা করা।
০২. সংশ্লিষ্ট শাখা/কর্মকর্তার দপ্তরের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।
০৩. সংশ্লিষ্ট শাখার ফাইলপত্র ও প্রয়োজনীয় নথিপত্র যথাস্থানে রাখা বা পৌঁছানোর কার্য সম্পাদন করা।
০৪. অফিস শুরুর আধ ঘণ্টা আগে প্রবেশ করা ও শেষ হওয়ার আধ ঘণ্টা পর অফিস ত্যাগ করা।
০৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যে কোন কার্যসম্পাদন।

☆ নিরাপত্তা গ্রহণী:

০১. ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়ের সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
০২. দাপ্তরিক কার্য সম্পাদন শেষে কর্মকর্তাগণ অফিস ত্যাগ করলে প্রতিটি রুম যথাযথভাবে লক করা আছে কিনা এবং বিদ্যুতের সুইচ, লাইট ও ফ্যান বন্ধ রয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
০৩. দপ্তরের কর্মকর্তা ছাড়া বাহিরের যে কোন লোক আসলে তার পরিচয় নিশ্চিত হওয়া সাপেক্ষে প্রবেশের অনুমতি দেয়া।
০৪. অফিস সময় শুরুর ১ ঘণ্টা আগে অফিস খোলা।
০৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যে কোন কার্যসম্পাদন করা।

দ্বিতীয় অধ্যায়

মাঠ পর্যায়

☆ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক:

- ১। একজন আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক তাঁর অঞ্চলের আওতাধীন ৮-১২ টি উপজেলা সরাসরি তত্ত্বাবধান করা।
- ২। প্রতি মাসে কমপক্ষে ২ বার প্রত্যেক উপজেলা কার্যালয়ে মনিটরিং, পরিদর্শন এবং অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করা।
- ৩। প্রতিমাসে সমস্যাবহুল উপজেলা কার্যালয়গুলোতে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কমপক্ষে ৩ রাত্রি অবস্থান করা। উপজেলা কার্যালয়ের অগ্রগতি সাধনের লক্ষ্যে পরিকল্পনা গ্রহণ করা এবং উন্নতির জন্য সরাসরি ভূমিকা রাখা।
- ৪। সংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলা প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। জেলা ও উপজেলা প্রশাসনের মাসিক সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করা। জেলা ও উপজেলা সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন করে উপজেলা কার্যালয় ও কর্মসূচি সম্প্রসারণে ভূমিকা রাখা। এক ইঞ্চি জায়গাও যেন অনাবাদি/খালি না থাকে উপজেলা নির্বাহী অফিসার/জেলা প্রশাসকের সাথে সমন্বয় করে সে বিষয়ে ব্যবস্থা নেয়া।
- ৫। উপজেলা কার্যালয়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন, যেমন-সদস্য ভর্তি, কু-ঋণ আদায়, খেলাপি আদায়, ঋণ বিতরণ, তহবিল ব্যবস্থাপনা, মাঠ কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা, অফিস ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি বিষয়ে সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।
- ৬। উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনকালে প্রাপ্ত সমস্যা/অনিয়ম চিহ্নিত করে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করা এবং সিদ্ধান্ত অনুযায়ী তা বাস্তবায়ন করা।
- ৭। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ ক্ষুদ্র ঋণ বিতরণের সমস্ত কাগজপত্র যাচাইয়াত্তে স্বাক্ষর করবেন।
- ৮। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সদস্য উদ্যোগ সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক ঋণ বিতরণপত্রে স্বাক্ষর করবেন।
- ৯। উপজেলা কার্যালয়ে সঞ্চয় উত্তোলন, সঞ্চয় ফেরত ও সঞ্চয় সমন্বয় করলে তা পরিদর্শনকালে যাচাই করবেন।
- ১০। উপজেলা কার্যালয়ের অর্থ বছর অনুযায়ী প্রাপ্তি পরিশোধ অটোমেশনের সাথে ম্যানুয়াল তথ্য যাচাইকরণ।
- ১১। হাতে নগদ/আত্মসাৎ বিষয়ে প্রধান কার্যালয়কে অবহিতকরণ।
- ১২। অঞ্চলাধীন বদলি/নিয়োগকৃত নতুন কর্মকর্তাদের কেইস-টু-কেইস পরিস্থিতিপত্র প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ১৩। অঞ্চলাধীন উপজেলা কার্যালয়সমূহের কার্যক্রম কর্মকর্তাদের মধ্যে সমহারে বণ্টন।
- ১৪। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ পরিদর্শনকালে যে সমস্ত নির্দেশনা দিবেন তা পরবর্তী পরিদর্শনে ফলোআপ নিশ্চিত করবেন। প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন।
- ১৫। দায়িত্বাধীন উপজেলা কার্যালয় সমূহের মাসিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে আঞ্চলিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ নিশ্চিত করা।
- ১৬। আঞ্চলিক কার্যালয়ের আওতাধীন কর্ম-এলাকায় গণসংযোগ রক্ষা করা।
- ১৭। আওতাধীন উপজেলা কার্যালয় সমূহের নিরীক্ষণের কার্যাদি করা।
- ১৮। নতুন উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠকদের এসএফডিএফ'র কার্যক্রম অবহিতকরণ এবং হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ পরিচালনায় প্রধান কার্যালয়কে সহায়তা করা।
- ১৯। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনকালীন কোন সমস্যা চিহ্নিত না করতে পারলে পরবর্তীতে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক কোন কর্মকর্তা পরিদর্শনকালে অথবা অডিট টিম কর্তৃক সমস্যা উদ্ভাবিত হলে তা সরাসরি দায়িত্ব অবহেলার জন্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এর বিরুদ্ধে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ২০। পরিদর্শন, মনিটরিং ও অগ্রগতি সাধনে সরাসরি ভূমিকা রেখে অন্যদের জন্য অনুসরণীয় দৃষ্টান্ত স্থাপন।

☆ **সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক:**

- ১। **অফিস ব্যবস্থাপনা:** সিলিং অনুযায়ী অফিস ভাড়া, আসবাবপত্র ও সরঞ্জামাদি ইত্যাদি মালামাল ক্রয় করা, ব্যাংক হিসাব খোলা (চলতি, এসটিডি/এসএনডি) অফিসের রেজিস্টার, যাবতীয় দলিল পত্রাদিসহ অন্যান্য অত্যাৱশ্যকীয় মালামালের চাহিদা দেয়া। অফিস সাইন বোর্ড তৈরি, নির্দিষ্ট স্থানে স্থাপন করার ব্যবস্থা নেয়া।
- ২। **সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠক ব্যবস্থাপনা:** মাঠ কর্মকর্তা চাহিদা, যোগদান/ছাড়পত্র প্রদান ও গ্রহণ, হাজিরা ও মুভমেন্ট রেজিস্টারে স্বাক্ষর ও যাচাই, সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাদের আচার-আচরণে ঘাটতি/দুর্বলতা চিহ্নিত ও সমাধান করা, ছুটি, মাঠ কর্মকর্তা মূল্যায়ন, অব্যহতির সুপারিশ, মাঠ কর্মকর্তা তথ্য আপডেট করা ইত্যাদি।
- ৩। **কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা ও পরিদর্শন:** কেন্দ্রের অনুমোদন দেয়া, সঞ্চয় উত্তোলন ও ফেরতের অনুমোদন দেয়া, দৈনিক কমপক্ষে ৩টি কেন্দ্র পরিদর্শন করা ও ৫টি ঋণ ফরম যাচাই করা। সদস্যের মধ্যে এসএফডিএফ'র নিয়মনীতি সম্পর্কে অবগত করা, ৬ মাস পর পর সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাদের মধ্যে কেন্দ্র আন্তঃপরিবর্তন করার অনুমোদন দেয়া। সদস্যগণ ঋণের কিস্তি ও সঞ্চয় জমার SMS পায় কিনা তা নিশ্চিত হবেন।
- ৪। **পরিকল্পনা:** এসএফডিএফ'র সকল প্রকার সঞ্চয় ও ঋণ পরিকল্পনা এবং বাজেট প্রণয়ন করা। এক ইঞ্চি জায়গাও যেন অনাবাদি/খালি না থাকে উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর সাথে সমন্বয় করে সে বিষয়ে ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ৫। **প্রশাসনিক কার্যক্রম:** সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাদের নিয়ম বহির্ভূত কাজ কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিতে আনা, কারণ দর্শানো, সতর্কীকরণ, সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাদের নিয়মিতকরণ, ইনক্রিমেন্ট ইত্যাদিতে মতামত প্রদান। প্রধান কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করা। বিশেষ প্রয়োজনে সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে চিঠিপত্র আদান-প্রদান করা।
- ৬। **তহবিল ব্যবস্থাপনা:** উপজেলা কার্যালয়ের দৈনন্দিন তহবিল ও হিসাব পরিচালনা করা।
- ৭। **মাসিক হিসাব, এমআইএস ও এআইএস রিপোর্ট প্রস্তুত:** সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক সকল হিসাব, প্রাপ্তি-পরিশোধ (সংযুক্তিসহ) এবং এমআইএস ও এআইএস রিপোর্ট তৈরি করা এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ে ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা। প্রত্যেক সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক নিজ নিজ নথি, রেজিস্টার, সংযুক্তিসমূহের কাজ সম্পাদন করে নিজে সবসময় হালনাগাদ করে রাখবেন। প্রত্যেক কর্মকর্তাকে এ বিষয়ে দক্ষতা অর্জন করতে হবে। সকল নথি, রেজিস্টার, সংযুক্তি হালনাগাদের পাশাপাশি তা অটোমেশনে সঠিকভাবে এন্ট্রি দিতে হবে। প্রত্যেক কর্মকর্তার আবশ্যিকভাবে কম্পিউটার জ্ঞান থাকতে হবে।
- ৮। **অফিস ব্যয় সংক্রান্ত:** উপজেলা কার্যালয়ের নির্ধারিত সিলিং অনুযায়ী সকল প্রকার ব্যয়ের ভাউচার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
- ৯। **গণসংযোগ:** সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। জেলা ও উপজেলা প্রশাসনের মাসিক সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করা। উপজেলা সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন করে উপজেলার কর্মসূচি সম্প্রসারণে ভূমিকা রাখা।
- ১০। **সঞ্চয় যাচাই:** সঞ্চয় উত্তোলন, সঞ্চয় ফেরত ও সঞ্চয় সমন্বয় পুঞ্জানুপুঞ্জভাবে যাচাই করবেন।
- ১১। **প্রাপ্তি পরিশোধ:** অর্থ বছর অনুযায়ী প্রাপ্তি পরিশোধ অটোমেশনের সাথে ম্যানুয়াল তথ্য যাচাই ও মিলকরণ।
- ১২। **দায়িত্ব বন্টন:** উপজেলা কার্যালয়ে মাঠ কার্যক্রম মাঠ কর্মকর্তাদের মধ্যে সমহারে বন্টন।
- ১৩। **দায়:** উপজেলা কার্যালয়ে কোন সমস্যা চিহ্নিত না করতে পারলে পরবর্তীতে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক কোন কর্মকর্তা পরিদর্শনকালে অথবা অডিট টিম কর্তৃক সমস্যা উদ্ভাবিত হলে তা সরাসরি দায়িত্ব অবহেলার জন্য সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক এর বিরুদ্ধে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

☆ **সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠক:**

- ১। একজন সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠক ১০-১২টি কেন্দ্রের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন যার সদস্য সংখ্যা হবে প্রতিটি কেন্দ্রে ১০-২৫ জন এবং মোট সদস্য সংখ্যা হবে ২০০-৩০০ জন। ভৌগলিক ও আর্থ-সামাজিক অবস্থার কারণে সদস্য সংখ্যা কমবেশি হতে পারে।
- ২। একজন সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠক প্রতিদিন কমপক্ষে ৫০-৭০ জন করে মোট ২০০ থেকে ৩০০ জন সদস্যের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।

- ৩। নুতন এলাকায় কেন্দ্র গঠনের ক্ষেত্রে যোগদানের সর্বোচ্চ ৪/৫ মাসের মধ্যে কেন্দ্র গঠন সম্পন্ন করবেন।
- ৪। গঠিত কেন্দ্রকে উপজেলাভুক্ত করার পর অর্থাৎ কেন্দ্রের অনুমোদন প্রাপ্তির পরই সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠ কর্মকর্তা উক্ত কেন্দ্র থেকে সাপ্তাহিক সঞ্চয় আদায়ের উদ্যোগ নেবেন।
- ৫। নতুন সদস্য ভর্তি করার পরের সপ্তাহেই ঋণের আওতায় নিয়ে আসা যাবে।
- ৬। একজন সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠক সপ্তাহের শুক্রবার ও শনিবার ব্যতীত বাকি ৫ দিনে প্রতিদিন কমপক্ষে ৩টি করে কেন্দ্র দেখবেন এবং নির্ধারিত হারে/নিয়মে সাপ্তাহিক সঞ্চয় ও কিস্তি আদায় করবেন।
- ৭। কেন্দ্রের সাইন বোর্ড তৈরি/মেরামত এবং তা একটি উপযুক্ত জায়গায় টানানোর ব্যাপারে যথাযথ ভূমিকা পালন করবেন।
- ৮। সংগঠিত কেন্দ্রে ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠক অর্ধ-বার্ষিক অগ্রিম পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন এবং তা সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক'র নিকট দাখিল করবেন।
- ৯। ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে নির্ধারিত নিয়ম ও শর্তাবলি, যেমন-সদস্যের বয়স, পেশা, সঞ্চয়, ঋণের টাকা বিনিয়োগের স্কিম ইত্যাদি বিষয় মেনে চলে ঋণ প্রদান করা। এর কোন অনিয়ম হলে সরাসরি দায়ী থাকবেন। ঋণের ব্যবহার সঠিকভাবে করানোর ব্যাপারে সচেতন থাকতে হবে।
- ১০। ঋণ ও সঞ্চয়ের প্রতিবেদন, রেজিস্টারসমূহ অন্যান্য হিসাব সংরক্ষণ কার্যাদি দৈনন্দিন সম্পন্ন রাখতে হবে। প্রতিবেদনে কাটাকাটি বা ঘষামাজা বা সাদা কালি ব্যবহার যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে।
- ১১। প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে উপজেলা কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে বিশেষ দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১২। প্রতিষ্ঠানের নিয়ম মোতাবেক কর্মস্থল ও কর্মএলাকায় অবস্থান করতে হবে।
- ১৩। প্রতিষ্ঠানের ছাপানো ফরমে বছরে ২ বার অর্থাৎ ৬ মাস মেয়াদের জন্য সঞ্চয় ও ঋণ পরিকল্পনা তৈরি করতে হবে।
- ১৪। উপজেলা কার্যালয়ে রক্ষিত দৈনিক হাজিরা খাতা ও মুভমেন্ট রেজিস্টারে নিয়মিতভাবে স্বাক্ষর করতে হবে।
- ১৫। প্রতিদিন বিকালে অফিস ত্যাগ করার পূর্বে পরের দিনের সঞ্চয় ও ঋণের আদায়যোগ্য (রেজিস্টার অনুযায়ী) তথ্য ব্ল্যাক বোর্ডে লিখে রাখতে হবে।
- ১৬। মাঠ কর্মকর্তা কিস্তি আদায়ের সময়ে সদস্যগণ কিস্তি ও সঞ্চয় জমার SMS পায় কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে। নিয়মানুযায়ী সঞ্চয় জমা, উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত ইত্যাদি যাবতীয় নীতি কেন্দ্রে বুঝানো ও তা বাস্তবায়ন করতে হবে।
- ১৭। কেন্দ্র থেকে আদায়কৃত সঞ্চয়, ঋণের কিস্তি বাবদ আদায়কৃত টাকা তাৎক্ষণিকভাবে উপজেলা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দিতে হবে। কোন অবস্থায় মাঠ কর্মকর্তার নিকট নগদ টাকা হাতে রাখা যাবে না। উপজেলা ব্যবস্থাপক বিতরণ শেষে ঐ দিনেই উদ্ধৃত টাকা ব্যাংকে জমার ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন।
- ১৮। বদলি/পদত্যাগ/অব্যাহতির সময় দায়িত্ব হস্তান্তরের প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত ছাড়পত্র প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয়ে দাখিলকরণ।
- ১৯। প্রতিষ্ঠান বিরোধী অপপ্রচার, কুৎসা বা সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যমে কোন বিরূপ/নেতিবাচক মন্তব্যের কারণে উপযুক্ত প্রমাণ সাপেক্ষে শাস্তিমূলক ব্যবস্থার আওতায় পড়বেন।
- ২০। প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন ব্যতীত অন্য কোন পেশা/কাজে (যেমন-টিউশনি, ব্যবসা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন) নিয়োজিত হতে পারবেন না।
- ২১। ঋণের আবেদন ফরম, দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায়কৃত তথ্য সিট পূরণ করে অফিস ত্যাগ করতে হবে।
- ২২। সদস্যদের সঞ্চয় বৃদ্ধির ব্যাপারে প্রয়োজনীয় মোটিভেশনাল উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- ২৩। ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে ছুটির নিয়মানুযায়ী কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে প্রাপ্য ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- ২৪। মাঠ কর্মকর্তার তথ্য বই নিজের নিকট রাখা এবং প্রতিমাসে তা আপডেট রাখা।
- ২৫। মাঠ কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় সকল নথি ও রেজিস্টারে প্রতিদিনের কার্যক্রম অবশ্যই যথাযথভাবে পূরণসহ কম্পিউটারে এন্ট্রি প্রদানের কাজ দৈনিক ভিত্তিতে সম্পাদন করে অফিস ত্যাগ করবেন।



বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ
ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪



মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

দ্বিতীয় অংশ

দপ্তর/সংস্থার এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা

২.১ দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি

ক) এপিএ'র কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

১. এপিএ'র প্রতিটি কার্যক্রম ও কর্মসম্পাদন সূচক যথাসম্ভব ফলাফলধর্মী হতে হবে;
২. এপিএ-তে চ্যালেঞ্জিং, উদ্ভাবনমুখী, নাগরিক-সেবা ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে; এক্ষেত্রে দপ্তর/সংস্থার প্রতিটি কার্যক্রম/সূচকের গুণগত মান বিবেচনায় চূড়ান্ত মূল্যায়নে নম্বর প্রদান করা হবে; এই নির্দেশিকার মূল্যায়ন অংশে [অনুচ্ছেদ ছ(১)] এ বিষয়ে বিস্তারিত ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়েছে;
৩. চলমান বিভিন্ন কাজের পাশাপাশি এপিএ-তে পূর্বে অন্তর্ভুক্ত হয়নি এমন গুরুত্বপূর্ণ নতুন কাজ অন্তর্ভুক্তির উদ্যোগ নিতে হবে;
৪. দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) শূন্যপদ পূরণে বিশেষভাবে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে এবং তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
৫. আইন/বিধি এবং নিজস্ব কার্যতালিকা অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থাকে এপিএ-তে কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে। এছাড়াও সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনা/নীতি/কৌশলে বর্ণিত কার্যক্রমসমূহ এপিএ-তে উল্লেখ থাকতে হবে। এরূপ পরিকল্পনা/নীতি/কৌশলের কিছু উদাহরণ নিম্নে দেওয়া হলো :
 - ক) সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার-২০১৮
 - খ) বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১
 - গ) অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ২০২১-২০২৫
 - ঘ) বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা-২১০০ (Bangladesh Delta Plan-2100)
৬. নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/ কৌশল/পরিকল্পনা এবং অন্য কোনো নির্দেশনার (যদি থাকে) আলোকে নিজ এপিএর কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে;
৭. আন্তর্জাতিক পর্যায়ের কোন দলিল/কৌশলপত্র (যেমন টেকসই উন্নয়ন অর্জন ২০৩০) বাস্তবায়নে সরকার প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হলে সংশ্লিষ্ট দলিল/কৌশলপত্র অনুযায়ী বাস্তবায়ন করা প্রয়োজন এমন কার্যক্রমসমূহ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
৮. বাংলাদেশকে একটি জ্ঞানভিত্তিক অর্থনীতি ও উদ্ভাবনী জাতি হিসেবে স্মার্ট বাংলাদেশ ২০৪১ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকার প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
৯. গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্পের প্রধান প্রধান কার্যক্রমসমূহ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
১০. কার্যক্রম নির্ধারণে বিগত বছরগুলির ধারাবাহিকতা যথাসম্ভব বজায় রাখতে হবে;
১১. আওতাধীন অফিসের কার্যক্রমের সামগ্রিক প্রতিফলন দপ্তর/সংস্থার এপিএ-তে থাকতে হবে;
১২. যে সকল দপ্তর/সংস্থার আওতায় কোনো অফিস নেই, সে সকল দপ্তর/সংস্থা তাদের স্ব স্ব অংশীজনদের প্রদত্ত সেবার মান উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করবে; (উদাহরণ: অন্য কোনো সরকারি/বেসরকারি অফিসকে প্রদত্ত সেবা);
১৩. আওতাধীন অফিসের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ দপ্তর/সংস্থার এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;

১৪. বাজেট বরাদ্দ হ্রাসের ক্ষেত্রে আওতাধীন অফিসের কার্যক্রম অনলাইনে পরিবীক্ষণ করা যেতে পারে এবং তা দপ্তর/সংস্থার এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে অনলাইনে পরিবীক্ষণের গুণগত মান নিশ্চিতকরণে বিশেষভাবে গুরুত্বারোপ করতে হবে;
১৫. দপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন, প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সক্ষমতা উন্নয়নসহ দপ্তর/সংস্থার সার্বিক কার্যক্রমের প্রতিফলন এপিএ-তে থাকবে;
১৬. দপ্তর/সংস্থা, মাঠ পর্যায়ের অফিসের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) মাধ্যমে প্রদত্ত নাগরিক ও দাপ্তরিক সেবামূলক কার্যক্রম সামষ্টিক আকারে এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করবে;
১৭. এপিএ প্রণয়নে দপ্তর/সংস্থা তার গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ উল্লেখ করবে এবং রটিনধর্মী ও ক্ষুদ্র কাজ সমূহের উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করবে;
১৮. যে সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে অন্য এক/একাধিক সরকারি অফিসের উপর নির্ভর করতে হয় সেসকল কার্যক্রম এপিএ-তে উল্লেখের পূর্বে সে সকল সরকারি অফিসের সঙ্গে আলোচনা করে প্রাপ্ত সহযোগিতার বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে;
১৯. এপিএ-তে সর্বোচ্চ ০৪ (চার)টি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র এবং সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ)টি কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণ করা যাবে; তবে সূচকের সংখ্যা যথাসম্ভব সীমিত রেখে শুধুমাত্র ফলাফলধর্মী (Performance-based) কার্যক্রম উল্লেখ করাই বাঞ্ছনীয়; এবং
২০. দপ্তর/সংস্থার এপিএ-তে কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান যৌক্তিকভাবে নির্ধারণ করতে হবে।

খ) এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

১. এপিএতে চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করতে হবে; চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের বিষয়টি মূল্যায়নের ক্ষেত্রে বিবেচনায় নেয়া হবে;
২. একটি কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা চ্যালেঞ্জিং কিনা তা কাজের ব্যাপকতা, কর্মসম্পাদনে প্রতিকূলতা, লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে গৃহীত উদ্যোগ তথা সামগ্রিক প্রয়াস ইত্যাদি পর্যালোচনা করে নির্ধারণ করা হবে;
৩. দপ্তর/সংস্থা অর্থবছরের শুরুতেই এপিএ-তে উল্লেখিত কোন কোন লক্ষ্যমাত্রা চ্যালেঞ্জিং তার যৌক্তিকতাসহ বিস্তারিত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ করবে;
৪. এপিএ-তে উল্লিখিত বিভিন্ন কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্থবছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
৫. এপিএ'র খসড়া প্রণয়নের সময়েই প্রতিটি কার্যক্রমের সঙ্গে সম্ভাব্য বাজেট বরাদ্দের সংযোগ স্থাপন করে নিতে হবে;
৬. বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের গুরুত্বপূর্ণ লক্ষ্যমাত্রাসমূহ এপিএ-তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত বছরভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা এবং এডিপি-তে বরাদ্দকৃত বাজেটের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে এপিএর লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে;
৭. এপিএ'তে উল্লিখিত সেবামূলক কার্যক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা সিটিজেনস চার্টারে প্রদত্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুসরণ করতে হবে;
৮. একই কার্যক্রমের পূর্ববর্তী বছরসমূহের এপিএর লক্ষ্যমাত্রার সঙ্গে সামঞ্জস্যতা বজায় রেখে নতুন অর্থবছরের এপিএর লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে; এক্ষেত্রে সূচকসমূহের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণে যথাসম্ভব উর্ধ্বমুখী প্রবণতা বজায় রাখতে হবে; এবং
৯. কোনো কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাজেট বরাদ্দ হ্রাস ব্যতীত বিগত অর্থবছরের তুলনায় লক্ষ্যমাত্রা হ্রাস করা যাবে না।

গ) এপিএ প্রণয়নে বিবেচ্য অন্যান্য বিষয়সমূহ

১. দপ্তর/সংস্থার এপিএ'র কাঠামোগত বিষয়সমূহে কোন পরিবর্তন আনা হয়নি;
২. দপ্তর/সংস্থার এপিএ'র কাঠামো এই নির্দেশিকার পরিশিষ্ট- ক (পৃষ্ঠা নং ৬৫) তে উল্লেখ করা হয়েছে; উক্ত কাঠামোর ভিত্তিতে এপিএ প্রস্তুত করতে হবে;

৩. এপিএ'র বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া এই নির্দেশিকার পরিশিষ্ট- খ (পৃষ্ঠা নং ৭৭) তে উল্লেখ করা হয়েছে; উক্ত অংশে বর্ণিত নিয়মাবলির আলোকে এপিএ প্রস্তুত করতে হবে;
৪. প্রতিটি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের আওতায় কমপক্ষে একটি করে ফলাফল/প্রভাব (Outcome Indicator) সেকশন ২-এর ১ম কলামে উল্লেখ করতে হবে;
৫. সেকশন ২-এ ফলাফল/প্রভাব সুনির্দিষ্ট ও সময়াবদ্ধভাবে লিখতে হবে;
৬. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট ০৫টি কর্মপরিকল্পনা ও কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নের নির্দেশনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা হতে প্রকাশ করা হবে;
৭. আওতাধীন যে সকল অফিস এখনো এপিএ স্বাক্ষর করে না, তাদেরকে এপিএ'র আওতায় নিয়ে আসতে হবে; প্রতিটি দপ্তর/সংস্থা তার আওতাধীন সর্বশেষ পর্যায়ের অফিস/Last Service Point- এ (উদাহরণস্বরূপ: উপজেলা/ইউনিয়ন পর্যায়ের অফিস) এপিএ স্বাক্ষরের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করবে; এবং
৮. এপিএ স্বাক্ষরকারী সকল অফিসকে এপিএএমএস সফটওয়্যারের আওতায় নিয়ে আসার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

ঘ) এপিএ চূড়ান্তকরণ ও স্বাক্ষর সংক্রান্ত

১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২০২৩-২৪ অর্থবছরের জন্য প্রণীত এপিএ নির্দেশিকা অনুসরণ করে দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিমের সদস্যগণ এপিএ'র প্রাথমিক খসড়া প্রণয়ন করবে। খসড়া প্রস্তুতের সময় আবশ্যিকভাবে নিজ অফিস এবং আওতাধীন অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের সঙ্গে আলোচনা করতে হবে;
২. খসড়াটিতে দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;
৩. সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ খসড়াটি পর্যালোচনা করে ফিডব্যাক/মতামত প্রদান করবে;
৪. মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ফিডব্যাক/মতামত অনুযায়ী খসড়া এপিএ সংশোধন করে দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিম চূড়ান্ত খসড়াটিতে দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করবে;
৫. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএএমএস সফটওয়্যারে আপলোড করা আছে। আপলোডকৃত কর্মপরিকল্পনাসমূহের মধ্যে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ডাউনলোড ও সংশ্লিষ্ট অংশ পূরণ করে এপিএএমএস সফটওয়্যারে পুনরায় আপলোড করতে হবে;
৬. চূড়ান্ত এপিএ ও কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে;
৭. চূড়ান্ত এপিএ'র (কর্মপরিকল্পনাসহ) মোট তিন সেট কপি (রঙিন প্রিন্ট) নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ করতে হবে; এর মধ্যে এক সেট এপিএ'র প্রতিটি পাতায় এপিএ ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর থাকবে;
৮. নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ দপ্তর/সংস্থার সঙ্গে এপিএ স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং স্বাক্ষরিত এপিএ'র একটি কপি সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করবে; এবং
৯. এপিএ স্বাক্ষরের তারিখ হতে ০৭(সাত) কর্মদিবসের মধ্যে দপ্তর/সংস্থাসমূহ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের এপিএ সেবা বক্সে স্বাক্ষরিত এপিএ আপলোড করবে।

ঙ) এপিএ সংশোধন সংক্রান্ত

১. দপ্তর/সংস্থা ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের পর চুক্তিতে উল্লিখিত কোনো কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক ও লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তন করার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে মন্ত্রণালয়ের নিকট উপযুক্ত যৌক্তিকতা উল্লেখসহ সংশোধনের প্রস্তাব পরিশিষ্ট- গ (পৃষ্ঠা নং ৮৩) মোতাবেক হার্ড কপিতে প্রেরণ করবে;
২. এপিএ ক্যালেন্ডারে বর্ণিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দপ্তর/সংস্থা এপিএ সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে পারবে। সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর কোনো সংশোধন প্রস্তাব বিবেচনা করা হবে না;

৩. এপিএ সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে সকল কর্মসম্পাদন সূচকের (আবশ্যিক অংশ/সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে ব্যতীত) সর্বোচ্চ শতকরা ১০ ভাগ পর্যন্ত সূচকের পরিবর্তনের প্রস্তাব যৌক্তিক ক্ষেত্রে প্রেরণ করা যাবে;
৪. করণিক ভুল, গণনাপদ্ধতিজনিত ভুল সংশোধনের প্রস্তাব নির্ধারিত শতকরা ১০ ভাগের আওতামুক্ত থাকবে; এবং
৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগ যৌক্তিকতা বিবেচনায় এপিএ সংশোধনের বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

চ) এপিএ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত

১. দপ্তর/সংস্থা হতে সারা বছরব্যাপী নিজ অফিসের কার্যক্রম এবং আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে বাস্তবায়িত কার্যক্রমসমূহ পরিবীক্ষণ করতে হবে;
২. এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণের সাথে সাথে সারা বছরব্যাপী প্রমাণক সংগ্রহ ও যাচাই এবং প্রমাণক ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের বিষয়ে এপিএ টিমের সদস্যবৃন্দ বিশেষ গুরুত্বারোপ করবেন;
৩. প্রতিটি ত্রৈমাসিক শেষে দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিম এপিএ বাস্তবায়ন ও অর্জন বিষয়ে আলোচনা করবে ও প্রমাণক যাচাই করবে;
৪. এপিএ'র প্রতিটি লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন নিশ্চিত ও প্রমাণক যাচাই শেষে এপিএ টিমের সদস্যবৃন্দ এপিএএমএস সফটওয়্যারে ত্রৈমাসিকের (মধ্য-অক্টোবর, মধ্য-জানুয়ারি, মধ্য-এপ্রিল) অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করবেন;
৫. এপিএএমএস সফটওয়্যারে ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকে অগ্রগতি সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য মন্তব্য কলামে আবশ্যিকভাবে উল্লেখ করতে হবে;
৬. প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে;
৭. দপ্তর/সংস্থাসমূহ অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত অগ্রগতি/ফলাফলের একটি অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রেরণ করবে;
৮. দপ্তর/সংস্থা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) আওতাধীন অফিসের এপিএ'র অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান করবে; এবং
৯. যে সকল কর্মসম্পাদন সূচকে অগ্রগতি কম বা অর্জন বাধাগ্রস্ত হচ্ছে মর্মে প্রতীয়মান হবে, সে সকল সূচকের শতভাগ অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এপিএ টিম উদ্যোগ গ্রহণ করবে।

ছ) এপিএ মূল্যায়ন সংক্রান্ত

১. ২০২৩-২৪ অর্থবছর হতে এপিএ'র মূল্যায়নে কিছু পরিবর্তন আনা হয়েছে। এখন থেকে শুধুমাত্র লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যসম্পাদন করলেই পূর্ণনম্বর পাওয়া যাবে না; বরং কার্যক্রমটি কতটা গুণগতমান বজায় রেখে সম্পন্ন করা হয়েছে নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে তাও বিবেচনায় নেয়া হবে। এক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ কার্যক্রমের গুণগতমান নির্ধারণে নির্ণায়ক হিসেবে বিবেচনা করা হবে;
 - ক) কাজটি মানসম্মতভাবে সম্পাদন করা হয়েছে; কাজের গুণগত মানের বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সরেজমিনে পরিদর্শন ও পর্যালোচনা এবং বা অন্য কোনো সরকারি সূত্র হতে প্রাপ্ত তথ্য/অভিমত;
 - খ) চ্যালেঞ্জিং, উদ্ভাবনমুখী, নাগরিকসেবা ও সংস্কারমূলক কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা গ্রহণ করা হয়েছে;
 - গ) 'সফট টার্গেট' বা সহজ লক্ষ্যমাত্রা পরিহার করা হয়েছে; এবং
 - ঘ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত স্বমূল্যায়নে প্রমাণক বিষয়ক নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়েছে;
২. কোন কার্যক্রম বা সূচকের অর্জনের (আংশিক বা পূর্ণ) গুণগতমান সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় সারা বছর জুড়ে পরিদর্শনসহ অন্যান্য উপায়ে যাচাই করবে;

৩. দপ্তর/সংস্থার এপিএ মূল্যায়নে গ্রেডিং পদ্ধতি ব্যবহার করা হবে; চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরের উপর ভিত্তি করে নিম্নোক্তভাবে গ্রেডসমূহ নির্ধারণ করা হবে;

চূড়ান্ত মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বর	গ্রেড
৯৫% এবং তদুর্ধ্ব	এ
৯০% - ৯৪%	বি
৮০%-৮৯%	সি
৭০%-৭৯%	ডি
৭০% এর নিচে	ই

৪. এপিএ মূল্যায়নের অন্যান্য নির্দেশনাসহ প্রমাণক নির্দেশিকা পরিশিষ্ট- ঘ (পৃষ্ঠা নং ৮৪)-এ প্রদান করা হয়েছে, উক্ত নির্দেশনার আলোকে স্ব-মূল্যায়ন সম্পন্ন করতে হবে;
৫. প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে;
৬. কোনো সূচকের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক দাখিল করা না হলে সূচকটিতে অর্জন নেই মর্মে বিবেচিত হবে;
৭. সকল প্রমাণকে তদসংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে; স্বাক্ষরবিহীন প্রমাণক বিবেচনা করা হবে না;
৮. যে সমস্ত সূচকের প্রমাণকের সংখ্যা/পরিমাণ অনেক বেশি সে সমস্ত সূচকের প্রমাণক হিসাবে প্রাথমিকভাবে একটা সামারি শিট দাখিল করতে হবে;
৯. দাবীকৃত অর্জনের সঙ্গে প্রমাণক সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
১০. সুশাসনমূলক কার্যক্রমসমূহের (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার) প্রমাণক সংশ্লিষ্ট নির্দেশিকায় প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক তৈরি করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;
১১. প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী স্ব স্ব দপ্তর/ সংস্থা/ সংশ্লিষ্ট অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ প্রয়োজনে যেকোনো সূচকের বিস্তারিত প্রমাণক চাইতে পারবে;
১২. প্রতিটি সূচকের প্রদত্ত প্রমাণকের বিস্তারিত বিবরণী প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটে বা ক্লাউড ড্রাইভে (উদাহরণস্বরূপ গুগল ড্রাইভ, ওয়ান ড্রাইভ ইত্যাদি) আপলোড করে তার লিংক মন্তব্য কলামে উল্লেখ করা যাবে; এবং
১৩. বার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলের সময় একটি সূচকের পুরো বছরের অর্জনের সপক্ষে প্রমাণক একত্রে (ষাণ্মাসিক বা অন্য ত্রৈমাসিকে দাখিল করা হলেও) দাখিল করতে হবে।

২.২ দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিম গঠন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত প্রতিটি দপ্তর/সংস্থায় একটি এপিএ টিম থাকবে। প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্যের সমন্বয়ে এ টিম গঠন করতে হবে। এক্ষেত্রে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরও এপিএ টিমে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। এপিএ টিমের সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার (তুলনামূলকভাবে জ্যেষ্ঠ) ও একজন ফোকাল পয়েন্ট হবেন। এপিএ টিম লিডার, টিমের সদস্যদের মাধ্যমে এপিএ বাস্তবায়নের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করবেন, এপিএ টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন, এবং এপিএর অগ্রগতি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধানকে অবহিত রাখবেন। এপিএ টিম অর্থবছরের প্রতি দুই মাসে অন্তত একবার সভায় মিলিত হবে এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। এপিএ ফোকাল পয়েন্ট এপিএ সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, এপিএ এমএস সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ করবেন, মন্ত্রণালয়/বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

২.২.১ দপ্তর/সংস্থার এপিএ টিমের দায়িত্ব

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি তিন মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম এবং আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের এপিএ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব নির্ধারিত ফরম্যাটে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নিকট প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ;
- এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদান ও চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা;
- এপিএ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/কর্মশালার আয়োজন করা; এবং
- এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন

২.৩ দপ্তর/সংস্থার এপিএ ক্যালেন্ডার

২. এপিএ প্রণয়ন ও স্বাক্ষর	
কার্যক্রম	সময়সীমা
দপ্তর/সংস্থার খসড়া এপিএ মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ	২০ এপ্রিল
মন্ত্রণালয়/ বিভাগের মতামত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন করে চূড়ান্ত এপিএ । ৩০ মে দপ্তর/সংস্থা প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ	৩০ মে
দপ্তর/সংস্থার এপিএ স্বাক্ষর	৩০ জুন
এপিএ সংশোধন	
দপ্তর/সংস্থা হতে সংশোধনের প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে যৌক্তিকতাসহ নির্ধারিত ছকে প্রেরণ	২৫ সেপ্টেম্বর
মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক এপিএ সংশোধন (প্রাপ্ত প্রস্তাব অনুযায়ী)	৩০ অক্টোবর
এপিএ পরিবীক্ষণ	
ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ	১০ অক্টোবর, ১০ জানুয়ারি, ১০ এপ্রিল ৩০ জানুয়ারি
সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক এপিএ'র অর্ধ-বার্ষিক ফিডব্যাক প্রদান	৩০ জানুয়ারি
এপিএ মূল্যায়ন	
স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগে প্রেরণ	১০ জুলাই
সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশ	১৫ সেপ্টেম্বর

দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল
কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪



মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

দপ্তর/সংস্থার শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২৩-২৪

১। প্রেক্ষাপট

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০১২ সালে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। এ কৌশলের মূল লক্ষ্য হল শুদ্ধাচার চর্চা ও দুর্নীতি প্রতিরোধের মাধ্যমে রাষ্ট্র ও সমাজে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা। সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে প্রণীত কৌশলে শুদ্ধাচারকে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ এবং কোন সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদণ্ড, প্রথা ও নীতির প্রতি আনুগত্য হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। এ কৌশলে রাষ্ট্র ও সমাজে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা সরকারের সাংবিধানিক ও আইনগত স্থায়ী দায়িত্ব; সুতরাং সরকারকে অব্যাহতভাবে এই লক্ষ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে মর্মে উল্লেখ আছে। এরই ধারাবাহিকতায় প্রায় সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অন্যান্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহ ১ জানুয়ারি ২০১৫ থেকে ৩০ জুন ২০১৬ মেয়াদের জন্য শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে। ২০১৬-২০১৭ অর্থবছর হতে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার পাশাপাশি আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ের বিভাগীয়/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন করে আসছে। ২০১৮-১৯ অর্থবছরে প্রথমবারের মত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে প্রাথমিকভাবে মূল্যায়ন কার্যক্রম শুরু হয়। এরই ধারাবাহিকতায় আগামী ২০২৩-২৪ অর্থবছরেও শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সম্পাদিত কাজের বিপরীতে নম্বর প্রদান ও সে আলোকে মূল্যায়নের ব্যবস্থা রয়েছে।

সকল দপ্তর/সংস্থা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত এ নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক স্ব স্ব কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন করবে এবং আওতাধীন আঞ্চলিক ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের নির্দেশনা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে। দপ্তর/সংস্থাসমূহ এই নির্দেশিকা অনুসরণ করে কর্ম-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়ন করবে।

২। শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২৪

শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা, আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন এবং শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম এই ৩ (তিন) টি ক্ষেত্রে কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয়েছে:

ক্রমিক ১: প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা

১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা

নৈতিকতা কমিটির কার্যপরিধির আলোকে সভার আলোচ্যসূচি নির্ধারণ করতে হবে। কমিটির কার্যপরিধি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সেস্তরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্য এবং অন্তরায় চিহ্নিতকরণ, পরিলক্ষিত অন্তরায় দূরীকরণের জন্য সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের দায়িত্ব কাদের উপর ন্যস্ত থাকবে তা নির্ধারণ, সংশ্লিষ্ট সেস্তরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় গৃহীত কর্মপরিকল্পনা কিভাবে বাস্তবায়ন করা যায় এসকল বিষয় এজেন্ডাভুক্ত করে সভা আয়োজন করতে হবে। সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সুবিধার্থে প্রতি ত্রৈমাসিকের প্রথম মাসেই সভা আয়োজন করতে হবে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনসমূহ নৈতিকতা কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে হবে বিধায় প্রতি কোয়ার্টারে ন্যূনতম ১টি করে নৈতিকতা কমিটির সভা আহ্বান করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.১ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখপূর্বক ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

প্রতি ত্রৈমাসিকে ১টি করে সভা অনুষ্ঠিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। কোন ত্রৈমাসিকে সভা আয়োজন করা সম্ভব না হলে ঐ ত্রৈমাসিকের জন্য কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার নির্ধারণ করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতি কোয়ার্টারে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হার পৃথকভাবে প্রতি কোয়ার্টারে (৮-১১ কলামসমূহে) উল্লেখ করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

প্রতি ত্রৈমাসিকে আয়োজিত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: নৈতিকতা কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংযুক্ত ছক মোতাবেক দাখিল করতে হবে।

ছক

ক্রমিক নম্বর	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন অগ্রগতি	মন্তব্য

১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (Stakeholder) অংশগ্রহণে সভা

দপ্তর/সংস্থার উদ্যোগে অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা আয়োজন করতে হবে এবং ১.৩ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে এর লক্ষ্যমাত্রা উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, অংশীজন (stakeholder) বলতে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থার অভ্যন্তরীণ/দাপ্তরিক/নাগরিক সেবা গ্রহণকারী যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান (সরকারি/বেসরকারি), সুশীল সমাজের প্রতিনিধি এবং আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহ কিংবা তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাবে। অংশীজনের অংশগ্রহণে কমপক্ষে ৪ টি সভা করতে হবে। উল্লেখ্য ৪টি সভার মধ্যে নূনতম ২টি সভা আবশ্যিকভাবে বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে বড় পরিসরে অনেক বেশি সংখ্যক অংশীজনের উপস্থিতিতে আয়োজন করতে হবে। তবে যেসকল দপ্তর/সংস্থার বিভাগীয়/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে অফিস নেই তারা নিজেদের অফিসে ৪টি সভাই আয়োজন করতে পারবে। এ সভায় আবশ্যিকভাবে সিটিজেনস চার্চার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা এবং তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে। অংশীজনের সভায় আবশ্যিকভাবে সেবাগ্রহীতার উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

অংশীজনের অংশগ্রহণে ৪টি সভা আয়োজন করতে হবে। এর মধ্যে কমপক্ষে ২টি সভা নিজ অফিসের বাহিরে অর্থাৎ মাঠ পর্যায়ের কোন অফিসে গিয়ে অধিক সংখ্যক সেবাগ্রহীতার উপস্থিতিতে করতে হবে। অন্য ২টি সভা নিজ অফিসে করা যাবে। নূনতম ২টি সভা বিভাগীয়/জেলা/উপজেলার মাঠ পর্যায়ের অফিসে গিয়ে বড় পরিসরে আয়োজন করা না হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে না। অংশীজনের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত সভার রেকর্ড নোটস লিপিবদ্ধ করতে হবে। রেকর্ড নোটস বিস্তারিত হতে হবে এবং গুণগত মানসম্পন্ন হতে হবে। রেকর্ড নোটস গুণগত মানসম্পন্ন না হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার রেকর্ড নোটস এবং হাজিরা।

১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন

দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে এবং এর লক্ষ্যমাত্রা ১.৪ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে। ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শন করতে হবে। কর্মকর্তা কর্মচারীর সংখ্যার উপর নির্ভর করবে কতটি ব্যাচে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হবে। প্রশিক্ষণ আয়োজনসহ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল ব্যয় নির্বাহের জন্য কোড নম্বর ৩২৫৭১০৬ এ বরাদ্দ নিতে হবে। এছাড়া শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের জন্য ৩২১১১০১ নম্বর কোডে বাজেট বরাদ্দ নিতে হবে। কোন দপ্তর/সংস্থায় প্রশিক্ষণ খাতে পর্যাপ্ত বরাদ্দ না থাকলে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অংশগ্রহণে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত মতবিনিময় সভা আয়োজন করা যাবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা হলে অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর অংশগ্রহণে শুদ্ধাচার সংক্রান্ত মতবিনিময় সভা আয়োজন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে অর্জন শতভাগ না হলে গাণিতিকহারে নম্বর কর্তন হবে।

প্রমাণক: প্রশিক্ষণের নোটিশ, হাজিরা ও ছবি।

১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি)

দপ্তর/সংস্থাসমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম যেমন: টিওএডইভুক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নথি বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহ ও পরিধান নিশ্চিত করা ইত্যাদি গ্রহণ করবে। কার্যক্রমের সংখ্যা ও সম্পন্ন করার তারিখ নির্ধারণ করে লক্ষ্যমাত্রা ১.৫ ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। ২০২৩-২৪ অর্থবছরে প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত কমপক্ষে ২ টি কার্যক্রম গ্রহণ করবে। উল্লেখ্য, কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় নির্বাচিত কার্যক্রমের নাম, বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া ও প্রমাণক হিসাবে কি সরবরাহ করা হবে তার বিবরণ পৃথক সংযুক্তিতে দিতে হবে।

সংযুক্তি নিম্নরূপ হবে:

ক্রমিক নং	কার্যক্রমের নাম	বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	প্রমাণক হিসাবে যা থাকবে

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

দপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক গৃহীত কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রমের সংখ্যা ও কার্যক্রম সম্পন্ন করার তারিখের লক্ষ্যমাত্রা অর্জিত হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন নিশ্চিত না হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন, সংশ্লিষ্ট পত্র, অকেজো মালামাল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী, নথি বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী, কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোষাক সরবরাহের কার্যাদেশ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ছবি ও অন্যান্য প্রমাণক।

১.৬ আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান

দপ্তর/সংস্থাসমূহকে এর আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে এবং লক্ষ্যমাত্রা ১.৬ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। এক্ষেত্রে ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর অক্টোবর মাসের ১৬-৩১ তারিখের মধ্যে; ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর জানুয়ারি মাসের ১৬-৩১ তারিখের মধ্যে এবং ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদনের উপর এপ্রিল মাসের ১৬-৩০ তারিখের মধ্যে ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে।

যেসকল দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন কোন মাঠ পর্যায়ের অফিস নেই সে সকল দপ্তর/সংস্থা ১.৫ ক্রমিকে কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত ২টি কাজের স্থলে ৪টি কার্যক্রম গ্রহণ করবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কর্তৃক প্রতি কোয়ার্টারে দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের ওপর দপ্তর/সংস্থাসমূহ ফিডব্যাক প্রদান করলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। তবে আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়কে প্রদত্ত ফিডব্যাক পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ছক অনুসরণ করা যেতে পারে।

ছক

আওতাধীন মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের নাম

কার্যক্রমের নাম	মন্তব্য

প্রমাণক: নোটিশ, হাজিরা, ফিডব্যাক প্রদানের সংশ্লিষ্ট শীট।

ক্রমিক ২: আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন

২.১ ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ

পিপিএ ২০০৬-এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ১৬(৬) অনুযায়ী সরকারের রাজস্ব বাজেটের অধীনে কোন ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান অর্থবছরের প্রারম্ভে বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। রাজস্ব বাজেটের অধীনে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের পাশাপাশি চলমান প্রকল্পসমূহের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অর্থাৎ উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে পিপিআর-২০০৮ এর তফসিল ৫ এ বর্ণিত ফর্ম অনুসরণ করতে হবে। রাজস্ব বাজেট এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনা ৩১ জুলাই ২০২৩ তারিখের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। দু'ধরনের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য দু'টি পৃথক তারিখ নির্ধারণ করা হলে তারিখ দু'টি ১ম কোয়ার্টারে (৮ নম্বর কলামে) কমা দিয়ে লিখতে হবে। উল্লেখ্য, মন্তব্য কলামে কোনটি রাজস্ব বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা এবং কোনটি উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশের লক্ষ্যমাত্রা তা নির্ধারণ করে দিতে হবে। এক্ষেত্রে মোট বরাদ্দকৃত নম্বর ২। রাজস্ব বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনার জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ১ এবং উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনার জন্য বরাদ্দকৃত নম্বর ১। উল্লেখ্য, যে সকল দপ্তর/সংস্থার নিজস্ব কোন প্রকল্প নেই তাদের জন্য উন্নয়ন বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা প্রযোজ্য নয়। এক্ষেত্রে ঐ সকল দপ্তর/সংস্থা রাজস্ব বাজেটের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করলে পূর্ণ নম্বর পাবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

২০২৩-২৪ অর্থবছরের প্রারম্ভে অর্থাৎ ৩১ জুলাই ২০২৩ তারিখের মধ্যে পিপিআর ২০০৮ এ বর্ণিত ফর্ম অনুযায়ী বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনার প্রস্তুত করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে না পারলে এবং পিপিআর ২০০৮ এ বর্ণিত ফর্ম অনুযায়ী বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা করা না হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: অফিস আদেশ ও স্ব স্ব ওয়েবসাইট।

২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের):

পরিচালন এবং উন্নয়ন বাজেটের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ২.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে এবং ৮-১১ নম্বর কলামে লক্ষ্যমাত্রা শতকরা (%) আকারে বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। অর্থাৎ লক্ষ্যমাত্রা চার কোয়ার্টারে সক্ষমতা অনুযায়ী শতকরা (%) উল্লেখ করতে হবে। ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে ক্রয় পরিকল্পনার ৫ নম্বর কলামে উল্লিখিত ক্রয় পদ্ধতি অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনার পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। ক্রয় পদ্ধতি পরিবর্তন করা হলে সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা প্রমাণক হিসেবে বছর শেষে চূড়ান্ত প্রতিবেদনের সাথে দাখিল করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

অর্থবছর শেষে দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার কোন নির্দিষ্ট প্যাকেজ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ দৈবচয়ন ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ করবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনার উক্ত প্যাকেজ বাস্তবায়নে ঘোষিত পদ্ধতি অথবা সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী পদ্ধতির সকল ধাপ বিধি মোতাবেক সম্পন্ন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনার উক্ত প্যাকেজ বাস্তবায়নে ঘোষিত পদ্ধতি অথবা সংশোধিত ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী পদ্ধতির সকল ধাপ অনুসরণ করা না হলে অথবা ব্যত্যয় পরিলক্ষিত হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক : বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ক্রয়কার্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (টেন্ডার নোটিশ, NoA ইত্যাদি)। ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন এবং ক্রয়কার্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র নৈতিকতা কমিটির সভাপতি কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে।

২.৩ বাজেট বাস্তবায়ন:

প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থা অর্থবছরের শুরুতে রাজস্ব এবং উন্নয়ন বাজেটের জিওবি অংশের ব্যয় পরিকল্পনার কোয়ার্টার ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা ৮-১১ নং কলামে বিভাজন করবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাজেট বাস্তবায়ন করতে পারলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। ৮৫% এর কম বাজেট বাস্তবায়িত হলে কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: iBAS++ প্রতিবেদন। যে সকল দপ্তর/সংস্থা iBAS++ এর অন্তর্ভুক্ত নয় তারা বাজেট বাস্তবায়নের প্রমাণক হিসাবে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে সার্টিফিকেট সংগ্রহ করে দাখিল করবে।

২.৪ প্রকল্পের PIC সভা আয়োজন

দপ্তর/ সংস্থা চলমান প্রকল্পের ডিপিপি/টিএপিপি এ নির্ধারিত প্রমাপ অনুযায়ী PIC সভা আয়োজনের লক্ষ্যমাত্রা ২.২ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শন করতে হবে। উল্লেখ্য, কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় চলমান সকল প্রকল্পের তালিকা, মেয়াদ, প্রমাপ অনুযায়ী PIC সভা আয়োজনের সংখ্যা উল্লেখ করে সংযুক্তি আকারে দিতে হবে।

সংযুক্তি নিম্নরূপ হবে:

ক্রমিক নং	চলমান প্রকল্পের নাম	প্রকল্পের মেয়াদ	PIC সভার সংখ্যা	মন্তব্য

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

কোয়ার্টার ভিত্তিক প্রমাপ অনুযায়ী PIC সভা আয়োজন করা হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সভা আয়োজন করা না হলে গাণিতিক হারে নম্বর কর্তন করা হবে। তবে যেসকল দপ্তর/সংস্থাকে PIC সভা করতে হবে না তাদেরকে এই সূচকের নম্বর পেতে হলে ৩ ক্রমিকে শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্য একটি কাজ করতে হবে। অন্যথায় কোন নম্বর পাওয়া যাবে না।

প্রমাণক: আয়োজিত সভার হাজিরা এবং কার্যবিবরণী।

২.৫ প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা

দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করার তারিখ নির্ধারণ করে ২.৫ নম্বর ক্রমিকের ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করতে হবে এবং ৮-১১ কলামসমূহে প্রযোজ্য কোয়ার্টারে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা বিভাজন করে প্রদর্শন করতে হবে। এক্ষেত্রে ২০২২-২৩ অর্থবছরে সমাপ্ত সকল প্রকল্পের সম্পদ এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ২য় কোয়ার্টারে সমাপ্ত সকল প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করতে হবে। প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তরের ক্ষেত্রে সাবেক সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ০৮ জানুয়ারি ২০০৬ তারিখের নং সম (পরি)-স্থায়ী কমিটি/৪৪/২০০৫ (অংশ-১)-৭২১ নম্বর পরিপত্র এবং ১১ মে ১৯৯৯ তারিখের নং-সম (পরি) প-৫/৯৮-১৫৮ (২০০) নম্বর পরিপত্র মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রকল্পের আসবাবপত্র ব্যবহারযোগ্য হলে প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্প পরিচালক লিখিতভাবে বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত জিনিসপত্র জমা প্রদান করবেন। উল্লেখ্য, কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণের সময় দপ্তর/সংস্থা ২০২২-২৩ অর্থবছরে সমাপ্ত হয়েছে এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ১ম এবং ২য় কোয়ার্টারে সমাপ্ত হবে এমন সকল প্রকল্পের সম্পদের বিবরণ সংযুক্তি আকারে দাখিল করবে। যে সকল দপ্তর/সংস্থার জন্য ২০২৩-২৪ অর্থবছরে সম্পদ হস্তান্তরের বিষয় থাকবে না তাদেরকে ৩ ক্রমিকে শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্য একটি কাজ করতে হবে।

সংযুক্তি নিম্নরূপ হবে:

ক্রমিক নং	প্রকল্পের নাম	প্রকল্প সমাপ্তির তারিখ	প্রকল্পের সম্পদের বিবরণ	মন্তব্য

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দপ্তর/সংস্থাসমূহের সমাপ্ত প্রকল্পের সম্পদ (কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা হলে ২ নম্বর পাওয়া যাবে এবং সমাপ্ত প্রকল্পের সম্পদ হিসেবে যানবাহন বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা হলে ৫ নম্বর পাওয়া যাবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পদ হস্তান্তর করতে না পারলে সম্পদ হস্তান্তরের যে ধাপগুলো আছে সেই ধাপের যতটুকু অর্জিত হবে সে অনুসারে নম্বর প্রদান করা হবে।

প্রমাণক: প্রকল্পের সম্পদ হস্তান্তর সংক্রান্ত পত্র, সচল যানবাহন পরিবহণ পুঁজে জমা প্রদান সংক্রান্ত পত্র, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গঠিত কমিটির সভার কার্যবিবরণী, অচল যানবাহন নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি।

ক্রমিক ৩: শুদ্ধাচার-সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১ নং সহ ন্যূনতম চারটি কার্যক্রম)

৩.১ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ:

দপ্তর/সংস্থাসমূহ সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করবে। যে সকল কর্মকর্তা গাড়ি ক্রয়ের জন্য সুদমুক্ত ঋণ পেয়েছেন এবং গাড়ি ক্রয় করেছেন তারা যাতে অফিসের গাড়ি ব্যবহার না করেন এ বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

দপ্তর/সংস্থার টিওএন্ডই ভুক্ত যানবাহনসমূহ বিধি মোতাবেক ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা এ সম্পর্কে দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রত্যয়ন পত্র দাখিল করবেন এবং দপ্তর/সংস্থা প্রধান প্রত্যয়ন পত্র প্রতিস্বাক্ষর করবেন। এ ছাড়াও যে সকল কর্মকর্তা সুদমুক্ত ঋণ গ্রহণ করেছেন এবং গাড়ি ক্রয় করেছেন তারা দপ্তর/সংস্থার গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন না। উল্লেখ্য সুদমুক্ত ঋণে গাড়ি ক্রয় করেছেন এমন কোন কর্মকর্তা যদি কোন দপ্তর/সংস্থার প্রধান হিসেবে পদায়িত হন অথবা কোন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন অথবা সার্বক্ষণিক সরকারি যানবাহন ব্যবহারের সুবিধা পান সেক্ষেত্রে তিনি দপ্তর/সংস্থার গাড়ি ব্যবহার করতে পারবেন। তবে সেক্ষেত্রে তিনি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের 'প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত ঋণ এবং গাড়ি সেবা নগদায়ন নীতিমালা, ২০২০ (সংশোধিত)' অনুযায়ী গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় বাবদ নির্ধারিত অর্থের ৫০ শতাংশ পাবেন। এ সকল কর্মকর্তা দপ্তর/ সংস্থার গাড়ি ব্যবহার করছেন না অথবা বিধি মোতাবেক গাড়ি ব্যবহার করছেন মর্মে প্রত্যয়নপত্র নিজে স্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিল করবেন। প্রতিস্বাক্ষরিত উভয় প্রত্যয়ন পত্র অর্থবছর শেষে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার চূড়ান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদনের সাথে প্রমাণক আকারে দাখিল করতে হবে।

প্রমাণক: প্রতিস্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন পত্র।

এ ছাড়াও দপ্তর/সংস্থাসমূহ স্ব স্ব কার্যালয়ে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক আরও ৩ টি কার্যক্রম অগ্রাধিকার ভিত্তিতে গ্রহণ করবে এবং সেগুলির লক্ষ্যমাত্রা ৬ নম্বর কলামে উল্লেখ করবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তার নিজ কার্যালয়ে অথবা আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা অথবা মাঠ পর্যায়ের অফিসে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে জনভোগান্তি আছে বা শুদ্ধাচার এর ঘাটতি আছে এরূপ বিষয় চিহ্নিত করে তা দূরীভূত করার জন্য এক অর্থবছরে বাস্তবায়নযোগ্য ছোট ছোট কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করতে পারে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি:

দপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক গৃহীত শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রমসমূহের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন শতভাগ হলে পূর্ণ নম্বর পাওয়া যাবে।

প্রমাণক: শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট ও দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক যেসকল কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে সে সংক্রান্ত কার্যক্রমের প্রতিবেদন, ছবি এবং ভিডিও। তবে ৩.২ হতে ৩.৪ ক্রমিকের কাজ দপ্তর/সংস্থাসমূহ কর্তৃক নির্ধারণ করতে হবে। এক্ষেত্রে শাখা পরিদর্শন, প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ম্যানুয়াল তৈরি, আইন বা নীতিমালা তৈরি - এধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করা হলে পূর্ণ নম্বরের জন্য বিবেচনা করা হবে না। প্রকৃতপক্ষে দপ্তর/সংস্থাসমূহ যে সকল সেবা সরাসরি দিয়ে থাকে সেখানে যদি জনভোগান্তি থাকে তা দূরীকরণের কোন উদ্যোগ এক্ষেত্রে নেয়া যেতে পারে। পক্ষান্তরে দপ্তর/সংস্থার আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ যে সকল সেবা দিয়ে থাকে সেখানে যদি কোন জনভোগান্তি থাকে সেগুলো দূরীকরণেও উদ্যোগ নেয়া যেতে পারে। মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সহজে বাস্তবায়নযোগ্য এবং বাস্তবায়নে বেশি সময় ও শ্রম দিতে হচ্ছে কি না এ বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে নম্বর প্রদান করা হবে।

ফাউন্ডেশনের কার্যক্রমের অগ্রগতি
কার্যক্রমের ক্রমপুঞ্জিত অগ্রগতি (ডিসেম্বর, ২০২২পর্যন্ত)

১।	ঋণ কার্যক্রম শুরু (সন)	:	২০০৭
২।	কার্যক্রম বিস্তৃত জেলা (সংখ্যা)	:	৩৬
৩।	উপজেলা কার্যালয় (সংখ্যা)	:	২০০
৪।	কেন্দ্র সংখ্যা (ক্রমপুঞ্জিত) (সংখ্যা)	:	৯৫৮৬
৫।	ক্রমপুঞ্জিত সদস্যভুক্তি (জন)	:	২,৪৬,৬৯৯
৬।	বিদ্যমান সদস্য (জন)	:	১,১৫,৮৬৫
৭।	ক্রমপুঞ্জিত সঞ্চয় জমা (কোটি টাকা)	:	১৪০.৮৭
৮।	সঞ্চয় স্থিতি(কোভিড-১৯ সহ) (কোটি টাকা)	:	৪০.৩৭
৯।	রাজস্ব খাতের বিশেষ অনুদান আবর্তক ঋণ তহবিল প্রাপ্তি (কোটি টাকা)	:	১৪.০০
১০।	৩টি উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদনের মাধ্যমে তহবিল প্রাপ্তি (কোটি টাকা)	:	১২৮.১৮
১১।	রাজস্ব খাত ও ৩টি উন্নয়ন প্রকল্প হতে তহবিল প্রাপ্তি (কোটি টাকা)	:	১৪২.১৮
১২।	সার্ভিসচার্জ প্রবৃদ্ধি (কোটি টাকা)	:	১৪.৫৬
১৩।	কোভিড-১৯ তহবিল প্রাপ্তি (কোটি টাকা)	:	১০০.০০
১৪।	সর্বমোট আবর্তক ঋণ তহবিল (কোটি টাকা)	:	২৫৬.৭৪
১৫।	ক্রমপুঞ্জিত ঋণ বিতরণ (সার্ভিসচার্জসহ)(কোটি টাকা)	:	১৭৫২.১২
১৬।	ক্রমপুঞ্জিত ঋণ আদায় (সার্ভিসচার্জসহ)(কোটি টাকা)	:	১৪৯৮.৯৭
১৭।	ক্রমপুঞ্জিত সার্ভিসচার্জ আদায় (কোটি টাকা)	:	১৪৭.১৫
১৮।	মাঠে বিনিয়োগস্থিতি (সার্ভিসচার্জসহ) (কোটি টাকা)	:	২৫৩.১৫
১৯।	সঞ্চয়ের টাকা বিনিয়োগে আছে (কোটি টাকা)	:	১৬.৪৬
২০।	খেলাপি স্থিতি (কোটি টাকা)	:	৩৮.২২
২১।	অনলাইন মনিটরিং ব্যবস্থার প্রবর্তন (সংখ্যা)	:	প্রধান কার্যালয়সহ ১৭৩
২২।	প্রশিক্ষণ (সুফলভোগী সদস্যদের আয়বর্ধন ও উদ্বুদ্ধকরণ) (জন)	:	৫৯,১৪৭
২৩।	প্রশিক্ষণ (কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়ন) (জন)	:	৪,৬৯১
২৪।	ঋণ আদায়ের হার (%)	:	৯৭.৫১ %

