ক্ষুদ্রঋণ কার্য-নির্দেশিকা

(বর্ধিত ও সংশোধিত)

তৃতীয় সংস্করণ

কর্মই জীবন

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়

আনোয়ারুল করিম
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
১০৮, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
dgdydhq@gmail.com

মুখবন্ধ

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি পরিচালনার জন্য ২০০৪ সালে যে ক্ষুদ্রঋণ কার্য-নির্দেশিকা প্রণীত হয়েছিল সেটিকে সময়ের পরিবর্তন ও প্রয়োজনে সরকার কর্তৃক প্রণীত নীতির আলোকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন সংশোধনী/সংযোজনী এনে যুগোপযোগী করা হয়েছে। এ সকল সংশোধনী/সংযোজনী সময়ে সময়ে আদেশ আকারে মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ করা হয়েছে এবং সেগুলো বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। বর্তমান পুণঃলিখিত নির্দেশিকায় সে সকল সংশোধনী/সংযোজনী অন্তর্ভূক্ত করা হয়েছে। এছাড়া নীতি নির্ধারণী বিষয় ব্যতিত অন্যান্য অনুচ্ছেদগুলোকে আরও সহজ, প্রাঞ্জল ও যৌক্তিকভাবে ব্যাখ্যা করা হয়েছে। আশা করা যায় ক্ষুদ্রঋণ কার্য-নির্দেশিকার এ নতুন সংস্করণ মাঠ পর্যায়ে ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি পরিচালনা ও বাস্তবায়নে সম্পৃক্ত জনবলকে বিশেষভাবে সহায়তা ও প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা দিতে সহায়ক হবে।

(আনোয়ারুল করিম)

ঢাকা
তারিখ ঃ ১০/০৫/২০১৫ খ্রিঃ

প্রথম ভাগ

আত্মকর্মসংস্থান ঋণ কর্মসূচি

ভূমিকা ঃ বাংলাদেশ জনবহুল এবং অপার সম্ভাবনাময় একটি দেশ । স্বাধীনতা লাভের পর সরকার ও জনগণের বিভিন্ন প্রচেষ্টার ফলে দেশটি অনুন্নত দেশ হতে দ্রুত উন্নয়নশীল দেশে পরিণত হয় । এদেশে রয়েছে সম্ভাবনাময় বিশাল যুব জনগোষ্ঠি, যা সমাজের চালিকাশক্তি হিসেবে চিহ্নিত । কিন্তু এ গোষ্ঠির একটি বড় অংশ কাজের সুযোগ হতে বঞ্চিত থাকায় দরিদ্রতার মধ্যে দিনাতিপাত করছে । যেহেতু দ্রুত জনসংখ্যা বৃদ্ধির সাথে পাল্লা দিয়ে কর্মসংস্থান তৈরী সম্ভব নয়; সেহেতু যুবদের কাজে নিয়োজিত হতে বিকল্প কর্মসংস্থান অর্থাৎ আত্মকর্মসংস্থানই উত্তম পন্থা । আত্মকর্মসংস্থান সৃজন মোটেই সহজ কাজ নয় । এজন্য প্রয়োজন দক্ষতা, ঝুঁকিগ্রহণ, পরিশ্রম, নিষ্ঠা এবং পুঁজি । যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর বেকার যুবদের বিভিন্ন বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধিকল্পে স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণের আয়োজন করে থাকে । প্রশিক্ষিত যুবগণ যেন আত্মকর্মসংস্থান সৃজনমূলক প্রকল্প গ্রহণের লক্ষ্যে সহজে পুঁজি পেতে পারে সেজন্য অধিদপ্তর নিজস্ব প্রক্রিয়ায় দেশের সকল উপজেলা যুব উন্নয়ন কার্যালয়ের মাধ্যমে সহজশর্তে ঋণ সহায়তা বা পুঁজি প্রদান করে যাচ্ছে । প্রশিক্ষণ ও পুঁজিপ্রাপ্ত যুবগণের মধ্যে প্রায় ৯৫ ভাগই আত্মকর্মসংস্থানমূলক প্রকল্প সৃজনের মাধ্যমে নিজেরা যেমন স্বাবলম্বী হয়েছেন তেমনি দেশের অব্যাহত উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ অবদান (পণ্য ও সেবা উৎপাদন এবং সরবরাহ করে) রাখতে সক্ষম হয়েছেন ।

২.০ **উদ্দেশ্য ঃ**

২.১ দেশের আর্থসামাজিক উন্নয়নে বেকার যুবদেরকে অধিক হারে উৎপাদনশীল কর্মকান্ডে সম্পৃক্ত করা ।

২.২ পারিবারিক, সামাজিক ও অর্থনৈতিকভাবে বেকার যুবদের ক্ষমতায়িত করা ।

২.৩ যুবসমাজের ক্রমবর্ধমান কাজের চাহিদার বিপরীতে অধিদপ্তর কর্তৃক প্রশিক্ষিত যুবগণকে আত্মকর্মসংস্থানমূলক প্রকল্প গ্রহণে সহজ শর্তে পুঁজি সরবরাহ করা ।

২.৪ আত্মকর্মসংস্থানমূলক (আয়সঞ্চারণমূলক) কর্মকান্ডে সম্পৃক্ত করার মাধ্যমে কৃষি, সেবা ও কারিগরি খাতে বিনিয়োগ দ্বারা বেকার যুবদের দারিদ্র্য ও বেকারত্ব মোচন করা ।

২.৫ আত্মকর্মসংস্থানমূলক প্রকল্পের মাধ্যমে কৃষি ও সেবা খাতে দ্রুত উৎপাদন বৃদ্ধি করে অর্থনীতিকে সমৃদ্ধ করা ।

৩.০ **ঋণ তহবিলের উৎস ঃ**

৩.১ সরকার কর্তৃক প্রদত্ত তহবিল ।

৩.২ আদায়কৃত সার্ভিস চার্জের অংশবিশেষ ।

৩.৩ ঋণ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব হতে প্রাপ্ত নীট সুদ ।

৩.৪ অন্য কোন উৎস থেকে প্রাপ্ত তহবিল ।

৪.০ **ঋণ তহবিল বরাদ্দ/পুণঃ বিতরণ ঃ**

ঋণ তহবিলের অর্থ সকল উপজেলায় জনসংখ্যা অনুপাতে বন্টন করা হবে। অতিরিক্ত বরাদ্দ দেয়ার ক্ষেত্রে চাহিদা এবং অনগ্রসরতাকে গুরুত্ব দেয়া হবে। ঋণ তহবিলের আদায়কৃত অর্থ (আসল ও সার্ভিস চার্জের অংশবিশেষ) ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসেবে পুণঃবিতরণ প্রক্রিয়া প্রবাহমান থাকবে।

৫.০ **ঋণ/পুঁজি প্রাপ্তির শর্তাবলীঃ**

৫.১ যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর হতে যেকোন ট্রেডে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত যুব এ সুবিধার আওতায় আসবেন ।

৫.২ পুঁজি প্রত্যাশীকে বাস্তবায়নযোগ্য প্রকল্পটির পরীক্ষামূলক কাজ নিজ অর্থায়নে অবশ্যই শুরু করতে হবে অর্থাৎ প্রকল্প পরিকল্পনার ন্যূনতম ২০% কাজ নিজস্ব অর্থ বিনিয়োগে সম্পাদন করতে হবে ।

৫.৩ প্রকল্পটি প্রশিক্ষণ ট্রেড সংশ্লিষ্ট হতে হবে ।

৫.৪ প্রশিক্ষণের ৩ বছরের মধ্যে ঋণ আবেদন বিবেচনাযোগ্য হবে ।

৫.৫ অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের ঋণীগণ সে প্রতিষ্ঠানের ঋণ পরিশোধ না করা পর্যন্ত বিবেচ্য ঋণ সুবিধার আওতাভূক্ত হবেন না ।

৫.৬ ঋণ প্রত্যাশীকে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট উপজেলার বাসিন্দা হতে হবে ।

৫.৭ ঋণ/পুঁজি প্রত্যাশীর পক্ষে নিম্নবর্ণিত যোগ্যতা সম্পন্ন একজন তৃতীয় পক্ষ নিশ্চয়তাকারী প্রয়োজন হবে ।

<u>নিশ্চয়তাকারীর যোগ্যতা ঃ</u>

ক. ঋণীর আত্মীয়তার অধঃক্রমে যে কেউ অথবা বন্ধুবান্ধব, প্রতিবেশিদের মধ্য হতেও নিশ্চয়তাকারী হতে পারেন তবে, তাকে-

ক.১ ঋণের নিশ্চয়তার সমর্থনে প্রত্যাশিত ঋণের দ্বিগুণ মূল্যমানের সমপরিমান (রেজিস্ট্রি অফিস কর্তৃক সরবরাহকৃত সংশ্লিষ্ট মৌজার চলতি বছরের মূল্যের ভিত্তিতে) স্থাবর সম্পত্তির মালিকানা সমর্থিত মুল দলিল, পর্চা ও হালনাগাদ খাজনা ও দাখিলা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ওয়ারিশকায়েম সনদ একযোগে জমা প্রদানে সামর্থবান হতে হবে ।

ক.২ ঋণ গ্রহীতার গৃহীত প্রকল্প বাস্তবায়নে ব্যক্তিগত তদারকি নিশ্চিতকরণসহ কোন কারণে ঋণী যথাসময়ে ঋণ পরিশোধে অসমর্থ হলে ঋণীর পক্ষে যাবতীয় ঋণের অর্থ পরিশোধ করবেন মর্মে বৈধ চুক্তির জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত (বর্তমানে ৩০০/-) মূল্যমানের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিনামা স্বাক্ষর করতে হবে ।

খ. অথবা পুঁজি প্রত্যাশীর পিতা/মাতা/নিকট আত্মীয় যদি চাকুরীজীবি হন (সরকারের রাজস্বপদে কিংবা এমপিওভুক্ত স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসায় কর্মরত স্থায়ী শিক্ষক যাদের নিজের এমপিওভুক্তি রয়েছে, ব্যাংক, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী) তারাও নিশ্চয়তাকারী হতে পারবেন (প্রাতিষ্ঠানিক ঋণে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী বাদে) । এ ধরণের নিশ্চয়তাকারীর ক্ষেত্রে তিনি নির্ধারিত ফরমেটে তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে ঋণ প্রত্যাশীর জন্য নিশ্চয়তাকারী হবেন । নিশ্চয়তাকারী গেজেটেড কর্মকর্তা হলে তিনি নিজেই বৈধচুক্তির জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত (বর্তমানে ৩০০/-) মূল্যমানের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে নির্ধারিত ফরমেটে বাস্তবায়নযোগ্য প্রকল্প তদারকিসহ ঋণ পরিশোধের অংগীকারনামা প্রদানপূর্বক চুক্তিনামা স্বাক্ষর করবেন ।

গ. আবেদনকারীর নিজের প্রয়োজনীয় পরিমাণ স্থাবর সম্পত্তি থাকলে এবং সে সম্পর্কিত কাগজপত্র জমা দিতে সমর্থ হলে, তার জন্য স্থায়ী সম্পদের কাগজপত্র জমা দিতে পারে এমন জামিনদার অথবা চাকুরীজীবি জামিনদারের প্রয়োজন নাই । তবে ঋণ গ্রহীতার অভিভাবকদের পক্ষ হতে যে কেউ একজন ঋণী কর্তৃক প্রদত্ত বৈধ চুক্তির জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত(বর্তমানে ৩০০/-) টাকা মূল্যমানের স্ট্যাম্পে নিশ্চয়তাকারী হিসাবে প্রকল্প তদারকিসহ ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকার প্রদান করবেন ।

* <u>নিশ্চয়তাকারীর অযোগ্যতা ঃ</u>

ক. অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ(স্থায়ী, অস্থায়ী) ঋণের নিশ্চয়তাকারী হিসাবে অযোগ্য বিবেচিত হবেন।

খ. একই ব্যক্তি একাধিক ঋণীর নিশ্চয়তাকারী হিসেবে অযোগ্য বিবেচিত হবেন।

৫.৮ মঞ্জুরীকৃত ঋণের চেক গ্রহণের পূর্বে মঞ্জুরীকৃত অর্থের ৫% সমপরিমাণ টাকা উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের নির্ধারিত হিসাবে জমা প্রদানে সামর্থবান হতে হবে।

৬.০ <u>ঋণ/পুঁজি প্রত্যাশীর করণীয় ঃ</u>

৬.১ অনুচ্ছেদ ৫ এ বর্ণিত সকল শর্তাদি পূরণে সক্ষম ঋণ প্রত্যাশী যুবগণ স্ব-স্ব উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবরে সাদা কাগজে (নাম, পিতার নাম, ঠিকানা, প্রশিক্ষণের বিষয়, আবেদনকালীন প্রকল্পে বিনিয়োগের পরিমান ও সম্পদের বিবরণ, কাঙ্খিত ঋণের পরিমাণ, নিশ্চয়তাকারীর নাম, ঠিকানা ও সম্পর্ক, মোবাইল নং ইত্যাদি উল্লেখ করে) দরখাস্ত করবেন।

৬.২ দরখাস্ত জমাকালীন অফিস হতে নির্ধারিত তারিখে (সর্বোচ্চ ১৫ দিনের মধ্যে) দরখাস্তকারীকে তার আবেদনের অগ্রগতি বিষয়ে খবর নিতে বলা হবে; সে কারণে তাকে অফিসের ফোন নং এবং যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার সেলফোন নং দেয়া হবে।

৬.৩ নির্ধারিত তারিখে আবেদনকারী অফিস হতে খবর নিয়ে নিশ্চিত হবেন যে, তিনি ঋণ পাওয়ার উপযুক্ত/উপযুক্ত নন। যদি তিনি ঋণ প্রাপ্তির জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হন তবে তিনি নগদ ২০/- টাকার বিনিময়ে নির্ধারিত ঋণ আবেদন ফরম অফিস হতে সংগ্রহ করে ফরমে বর্ণিত তথ্যাদি যথাযথভাবে পূরণ ও চাহিত কাগজপত্র সংযুক্ত করে উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসে জমা দেবেন (দুইসেট)। অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট <u>www.dyd.gov.bd</u> হতে আবেদন ফরম ডাউনলোড করা যাবে। এক্ষেত্রে আবেদন ফরম জমা দেয়ার সময় ২০/-টাকা নগদ জমা দিতে হবে।

৬.৪.০ <u>মূল আবেদনের সাথে জমাযোগ্য কাগজপত্রের বিবরণ ঃ</u>

৬.৪.১ আবেদনকারীর সম্প্রতি তোলা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ৩ কপি ছবি।

৬.৪.২ জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি/নাগরিকত্ব সনদপত্রের কপি/জন্মনিবন্ধন সনদের কপি।

৬.৪.৩ প্রশিক্ষণের মূল সনদপত্র।

৬.৪.৪ নিশ্চয়তাকারীর ২ কপি সত্যায়িত ছবি ।

৬.৪.৫ নিশ্চয়তাকারীর নিশ্চয়তার সমর্থনে স্থাবর সম্পত্তির দলিল, পর্চা, হালনাগাদ দাখিলা ও খাজনা রশিদ ইত্যাদির মুলকপি । যদি উত্তরাধিকারসূত্রে প্রাপ্ত সম্পত্তি হয় তবে দলিলের পরিবর্তে এস, এ পর্চা/আরএস পর্চা/প্রিন্ট পর্চার মূল কপি ও বন্টননামা (প্রযোজ্যক্ষেত্রে) জমা দিতে হবে ।

৬.৪.৬ প্রকল্পের স্থান যদি ইজারাকৃত হয় (বিশেষ করে মৎস প্রকল্প/ব্যবসা প্রতিষ্ঠান) তবে ইজারা দলিলের মূলকপি এবং ইজারার মেয়াদ ন্যূনপক্ষে ৩ বছর হতে হবে ।

৬.৪.৭ যে প্রকল্পের জন্য ঋণ গ্রহণ করা হবে সে প্রকল্পের বিস্তারিত বিবরণ অর্থাৎ প্রকল্পের সম্ভাব্য বিনিয়োগ, আয় ও ব্যয়ের পরিকল্পনা প্রস্তাব এবং

৬.৪.৮ মূল আবেদন ফরম ও আবেদনের সাথে নির্দেশিত সকল মূল কাগজপত্র (১ম সেটে) এবং ২য় সেটে সকল কাগজের সত্যায়িত ফটোকপি যুক্ত করে ২ সেট আবেদন জমা দিতে হবে ।

৭.০ <u>প্রাথমিক ঋণ আবেদন প্রাপ্তিতে উপজেলা অফিসের করণীয় ঃ</u>

৭.১ সাদা কাগজের প্রাথমিক আবেদন জমার সাথে সাথে তা আবেদনপ্রাপ্তি রেজিস্টারে এন্ট্রি করে ঋণীকে জমা নম্বর ও খোঁজ নেয়ার তারিখ জানাতে হবে (অনধিক ১৫ দিনের মধ্যে) ।

৭.২ আবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ৫ দিনের মধ্যে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট ক্রেডিটসুপারভাইজার গোপনে (যাতে করে আবেদনকারী পাইলট প্রকল্পসহ নিশ্চয়তাকারীকে সাজিয়ে না রাখতে পারে) আবেদনকারীর প্রকল্প ঠিকানায় সরেজমিনে গমন করে আবেদনে বর্ণিত তথ্যাদির সঠিকতা গুরুত্ব সহকারে যাচাই করবেন । যাচাইকালে আবেদনে বর্ণিত পরীক্ষামূলক প্রকল্পের বাস্তব অবস্থা, নিশ্চয়তাকারীর যোগ্যতা, সত্যতা ও নির্ভরযোগ্যতাকে বিশেষ গুরুত্ব দিতে হবে । পরিদর্শনের পরবর্তী দিবসেই আবেদনকারীর তথ্য ও প্রকল্পের বাস্তব অবস্থা তুলে ধরে পরিদর্শনকারী সিএস তার মতামতসহ নির্ধারিত ফরমে লিখিত প্রতিবেদন উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবরে পেশ করবেন ।

৭.৩ ক্রেডিটসুপারভাইজারের মতামতসহ পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী সর্বোচ্চ ৫ দিনের মধ্যে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা অতি গোপনে সরেজমিনে আবেদিত বিষয়ের সত্যতা ও বাস্তবতা পুনঃযাচাই করবেন ।

৭.৪ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক সরেজমিনে তথ্যাদি যাচাই ও প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাইয়ের পরবর্তী ২দিনের মধ্যে চূড়ান্ত সিদ্ধান্তে উপনীত হতে হবে যে আবেদনকারী তার কাংখিত (সেবা) ঋণ পাওয়ার উপযুক্ত অথবা উপযুক্ত নন ।

৭.৫ বর্ণিত ধাপগুলো অনুসরণে উপজেলা যুব উন্নয়ন কার্যালয় সর্বোচ্চ ১২দিন সময় নিতে পারবে, তবে এর কম সময়েও ধাপগুলোর কাজ শেষ করা যেতে পারে ।

৭.৬ যদি আবেদনকারী ঋণ পাওয়ার জন্য উপযুক্ত হন তবে তাকে নগদ ২০/- টাকার বিনিময়ে নির্ধারিত একসেট ফরম সরবরাহ করতে হবে । যদি আবেদনকারী ঋণ পাওয়ার অনুপযুক্ত হন তবে তাকে তার অনুপযুক্ততার কারণ (তহবিল স্বল্পতা, পাইলট প্রকল্পের অগ্রহণযোগ্যতা, নিশ্চয়তাকারীর অযোগ্যতা ইত্যাদি) বর্ণনা করে আবেদনকারীকে জানাতে হবে ।

৭.৭ অনুচ্ছেদ ৭.১ হতে ৭.৫ এ বর্ণিত সকল কাজ অবশ্যই সর্বোচ্চ ১২দিনের মধ্যে শেষ করতে হবে এবং মুল আবেদন প্রাপ্তির ২০ দিনের মধ্যে স্ব-স্ব ঋণ কমিটিতে মঞ্জুরের জন্য উপস্থাপন করতে হবে ।

৮.০ **আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই এবং ঋণ প্রস্তাব প্রস্তুত ও মঞ্জুরী কমিটিতে পেশ ঃ**

৮.১ সাধারণভাবে উপজেলাসমূহে প্রতিমাসের ১০ তারিখ পর্যন্ত প্রাপ্ত (নির্ধারিত ফরমে মূল আবেদন) আবেদনগুলো যাচাই-বাছাই করে (তথ্যাদির সঠিকতা যাচাই এবং সংযুক্ত কাগজপত্র যাচাই ও কাগজপত্রের তথ্যের সাথে ফরমের তথ্যের মিল অমিল যাচাই) মাসের ১৬ তারিখের মধ্যে ঋণ অনুমোদন ছক পূরণপূর্বক ঋণ প্রস্তাব প্রস্তুত করে উপজেলা/জেলা ঋণ কমিটি বরাবরে উপস্থাপন করতে হবে ।

৮.২ সাধারণভাবে প্রতিটি জেলা/উপজেলায় প্রতিমাসের ২০-২৫ তারিখের মধ্যে সুবিধাজনক সময়ে ন্যূনতম একটি ঋণ মঞ্জুরী কমিটির সভা আহবান করতে হবে ।

৮.৩ ঋণ কমিটি প্রস্তাবিত ঋণের মধ্যে অনুমোদনযোগ্য ঋণ অনুমোদন করবে এবং বাতিলযোগ্য ঋণ প্রস্তাব কারণ উল্লেখপূর্বক বাতিল করবে । পক্ষান্তরে ক্রুটিপূর্ণ কাগজপত্র বা অন্য কোন কারণে যদি ঋণ অনুমোদনযোগ্য না হয়, সেক্ষেত্রে সভার কার্যবিবরণীতে কারণ উল্লেখপূর্বক সংশোধন করে পুণরায় উপস্থাপনের জন্য সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে পরামর্শ প্রদান করবে ।

৮.৪ উপজেলা ঋণ মঞ্জুরী কমিটি অপ্রাতিষ্ঠানিক ঋণ অনুমোদনের পর অনুমোদন ছকের একটি কপি জেলা কার্যালয়ে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করবে এবং অপর কপিটি আবেদনপত্রসহ উপজেলা কার্যালয়ে সংরক্ষণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে ।

৮.৫ উভয় (জেলা ও উপজেলা) ঋণ কমিটির সভার কার্যবিবরণী অবশ্যই সংশ্লিষ্ট মাসের ২৭ তারিখের মধ্যে সদস্যদের মধ্যে বিতরণ ও উপজেলাসমূহে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে । উপজেলাকে স্ব-স্ব উপজেলার জন্য মঞ্জুরীকৃত ঋণের চেক পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে ।

৯.০ **ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া ঃ**

৯.১ ঋণগ্রহীতাকে ঋণের চেক গ্রহণের পূর্বে মঞ্জুরীকৃত ঋণের শতকরা ৫(পাঁচ) টাকা এককালীন সঞ্চয় হিসেবে অগ্রিম পাশবইতে লিপিবদ্ধ করে উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাবে জমা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে ।

৯.২ মঞ্জুরীকৃত ঋণের সমুদয় অর্থ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ও অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার/সিনিয়র ক্রেডিট সুপারভাইজার (উপজেলার প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে উপ-পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত) যৌথ স্বাক্ষরে ক্রস চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে ।

৯.৩ এছাড়া চেক প্রদানের পূর্বে প্রত্যেকটি ঋণের বিবরণ 'ঋণ বিতরণ ও আদায় সম্পর্কিত মাস্টার রেজিস্টারে' লিপিবদ্ধ করে ঐ রেজিস্টারে ঋণগ্রহীতা, ক্রেডিটসুপারভাইজার, উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তাকে স্বাক্ষর করতে হবে ।

৯.৪ প্রতিটি আবেদনপত্রের উপর একটি ক্রমিক নং দিতে হবে । অতঃপর ঋণ বিতরণের সময় প্রত্যেক ঋণীর জন্য একটি ঋণী নম্বর প্রদান করতে হবে, যা ঋণ বিতরণ ও আদায় রেজিস্টারসহ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে । ঋণী নম্বর প্রদানে প্রাতিষ্ঠানিক ট্রেডের ক্ষেত্রে ''প্রা'' অপ্রাতিষ্ঠানিক ট্রেডের ক্ষেত্রে ''অপ্রা'' এবং যুব সমিতির ক্ষেত্রে যুঃসঃ শব্দটি ব্যবহার করতে হবে ।

৯.৫ ঋণের চেক বিতরণ ছক/রেজিস্টারে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা রাজস্ব টিকেটের উপর ঋণগ্রহীতার স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন। প্রতিটি চেক প্রদানের প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত দলিলাদি (ক্যাশবই ও ঋণ বিতরণ আদায় রেজিস্টার) হালনাগাদ করতে হবে। অনুমোদিত আবেদনপত্রে ধারাবাহিকভাবে ঋণী নম্বর লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৯.৬ ঋণীকে চেক প্রদানকালে একটি পাশবই তার নামে ইস্যুকরতঃ তাতে ঋণীর নিকট হতে অগ্রীম গৃহীত ৫% এর পরিমাণ এন্ট্রি করে দিতে হবে। পাশবই প্রদানপূর্বক ঋণ বিতরণ করা বাধ্যতামূলক। পাশবই ব্যতিরেকে কোন ঋণ প্রদান করা যাবে না। যদি কেন্দ্রিয়ভাবে পাশবই সরবরাহ না থাকে তবে স্থানীয়ভাবে তৈরী করে পাশবই সরবরাহ করতে হবে।

৯.৭ প্রতিদফা ঋণের জন্য নতুন পাশবই ইস্যু করতে হবে তবে পূর্বেরটি সংশ্লিষ্ট ঋণীর নথিতে সংরক্ষণ রাখা বাধ্যতামূলক।

১০.০ ঋণের পরিমাণ ঃ

১০.১ ট্রেডভিত্তিক দীর্ঘমেয়াদী (প্রাতিষ্ঠানিক) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত একজন ঋণগ্রহীতাকে ১ম দফায় সর্বোচ্চ ৫০,০০০/-টাকা, ২য় দফায় সর্বোচ্চ ৭৫,০০০/-টাকা এবং ৩য় দফায় সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণ প্রদান করা যাবে।

১০.২ ট্রেডভিত্তিক স্বল্পমেয়াদী (অপ্রাতিষ্ঠানিক) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত একজন ঋণগ্রহীতাকে ১ম দফায় সর্বোচ্চ ৩০,০০০/-টাকা, ২য় দফায় সর্বোচ্চ ৪০,০০০/-টাকা এবং ৩য় দফায় সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণ প্রদান করা যাবে।

১০.৩ যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত যুব সমিতিকে ২৫,০০০-১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণ প্রদান করা যাবে।

১০.৪ **ঋণের দফাঃ** একজন ঋণগ্রহীতাকে সর্বোচ্চ ৩(তিন) বার (দফা) ঋণ সুবিধা প্রদান করা যাবে, শর্ত থাকে যে-

১০.৪.১ যে সকল ঋণগ্রহীতা চলতিবার/দফায় গৃহীত ঋণ নির্দিষ্ট প্রকল্পে যথাযথভাবে বিনিয়োগ করে প্রকল্প বাস্তবায়নপূর্বক সর্বোচ্চ তিনটি পর্যন্ত কিস্তি খেলাপী করে ঋণের কিস্তি ও সার্ভিসচার্জ পরিশোধের সিডিউল মাফিক পরিশোধ করবেন ।

১০.৪.২ শুধুমাত্র পূর্বদফায় গৃহীত প্রকল্প সম্প্রসারণের জন্যই পরবর্তী দফায় পুণরায় ঋণ প্রদানের সুযোগ থাকবে; অন্যকোন/ভিন্ন প্রকল্পে দফা অতিক্রম করে ঋণ প্রদানের সুযোগ থাকবে না ।

১০.৪.৩ কোন ঋণীকে দফা অতিক্রম করে ঋণ প্রদান করতে হলে চলমান প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্ব মাসের মধ্যেই নতুন করে পরবর্তী দফায় সমুদয় ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া অর্থাৎ আবেদন গ্রহণ, যাচাই-বাছাই, পূর্ব দফায় গৃহীত ঋণের ব্যবহারের সুফল মূল্যায়ন, সম্প্রসারণযোগ্য প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই ইত্যাদি নিশ্চিত হয়ে ঋণ মঞ্জুরী কমিটির অনুমোদনক্রমে (সকল প্রক্রিয়া যথাযথ অনুসরণ করেই) প্রকল্পটির ধারাবাহিকতা রক্ষা করে চলতি ঋণের শেষ কিস্তি পরিশোধের ১০ দিনের মধ্যে নতুন ঋণের চেক প্রদান করতে হবে; অর্থাৎ যে সমস্ত প্রকল্পে দফা অতিক্রম করে ঋণ দেয়া হবে সে সব প্রকল্প ধারাবাহিকতা রক্ষা করে বিরতিহীন ভাবে চলবে ।

১০.৪.৪ একজন ঋণী সিডিউল মাফিক (সর্বোচ্চ তিনটি কিস্তি খেলাপী করে) তার ১ম বা ২য় দফা ঋণ পরিশোধ করার পর যদি প্রকল্পে বিরতি থাকে (অনধিক ৬মাস) তবে তাকে অন্যান্য সকল শর্তাদি (অনুচ্ছেদ ১০.৪.৩ মাফিক বিতরণ না হলে) প্রতিপালন স্বাপেক্ষে পুনরায় নতুন ভাবে ১ম দফায় ঋণ দেয়া যাবে, তবে কোন অবস্থাতেই পূর্বের এবং বর্তমান মিলে কাউকেই মোট ৩ (তিন)বারের বেশি ঋণ সুবিধা দেয়া যাবে না ।

১০.৪.৫ যদি কোন ঋণ গ্রহীতার প্রথমে গৃহীত প্রকল্পের বিরতির পর নতুন করে ঋণ দেয়া হয় তবে সে ঋণ কখনও ২য় বা ৩য় দফার ঋণ হিসেবে বিবেচনায় আসবে না, বরং তা ১ম দফা হিসেবে বিবেচিত হবে ।

যেহেতু; দপ্তরের অন্যতম প্রধান লক্ষ্য আত্মকর্মসংস্থান সৃজন, সেহেতু; একই ঋণীকে একাধিকবার ঋণ প্রদান করলে এ লক্ষ্য অর্জন বিঘ্নিত হবে । সে কারণে ঢালাওভাবে দফা অতিক্রম করে ঋণ প্রদানকে নিরুৎসাহিত করতে হবে । শুধুমাত্র বিশেষ ক্ষেত্র বিবেচনায় (উপজেলায় মডেল প্রকল্প হিসেবে দৃষ্টান্ত স্থাপনকল্পে) খুবই সীমিত আকারে (বছর শুরুতে ঋণ বিতরণ, আদায় ও লক্ষ্যমাত্রা দফা অতিক্রম নির্ধারণী আদেশ অনুসারে) এ ধরণের ঋণ প্রদান করা যাবে ।

১০.৪.৬ কোন ঋণীর ৩য় দফা বা ৩ বার ঋণ গ্রহণ শেষে তাকে নতুনভাবে অন্য প্রশিক্ষণ/প্রকল্পের বিপরীতে কোন অবস্থাতেই পুণরায় ঋণ প্রদান করা যাবে না ।

১০.৪.৭ সর্বোচ্চ ৩ টির বেশী কিস্তি ও ঋণ খেলাপী কোন সদস্যকে পুণরায়/নতুনভাবে কোন অবস্থাতেই ঋণ প্রদান করা যাবে না ।

১০.৪.৮ প্রত্যেক দফায় ঋণ বিতরণকালে বিতরণযোগ্য ঋণের ৫% পূর্বেই জমা গ্রহণ করতে হবে এবং পূর্ব দফায় গৃহীত ঋণের ৫% এবং মাসিক সঞ্চয় নতুনভাবে/দফায় প্রদত্ত ঋণ সমন্বিত বা শেষ না হওয়া পর্যন্ত ফেরত প্রদান করা যাবে না । কোন ঋণীর বিপরীতে বিদ্যমান দফায় সংগৃহীত ৫% অগ্রিম ও ব্যক্তিগত সঞ্চয় ফেরত নিলে তাকে পরবর্তী দফায় ঋণ দেয়া যাবে না ।

১১.০০ সার্ভিসচার্জ ও মাসিক সঞ্চয় নির্ধারণ ও পরিশোধ পদ্ধতি ঃ

১১.১ প্রদত্ত ঋণের অপরিশোধিত আসলের উপর ১০% হারে সার্ভিসচার্জ আদায়যোগ্য হবে । ঋণ গ্রহীতা যতদিন ঋণের অর্থ ব্যবহার করবেন ততদিনের জন্য নিম্নের সূত্রমাফিক সার্ভিসচার্জ আদায়যোগ্য হবে ।

১১.২ বিতরণকৃত ঋণ/অবশিষ্ট ঋণ x হার x মাসের সংখ্যা/ঋণ ব্যবহারের দিনসংখ্যা

৩৬৫ দিন/ ১২ মাস x ১০০

= ------ টাকা (সার্ভিস চার্জ)

১১.৩ গৃহীত ঋণের অপরিশোধিত অর্থ যতদিন ব্যবহার করবেন (গ্রেসপিরিয়ড ব্যতিত) উপরের সূত্র মোতাবেক সাধারণভাবে ঋণের প্রতিটি মাসিক কিস্তির সাথে একমাস ঋণ ব্যবহারের সার্ভিসচার্জ আদায়যোগ্য হবে; (সংযোজিত সিডিউল মাফিক) ততদিনের সার্ভিসচার্জ আদায়যোগ্য হবে ।

১১.৪ ঋণের প্রতিটি মাসিক কিস্তির সাথে ৫০/- টাকা ব্যক্তিগত সঞ্চয় আদায়যোগ্য হবে ।

১২.০০ **সার্ভিস চার্জের ব্যবহার ঃ**

আদায়কৃত ১০% সার্ভিসচার্জের ৬০% অর্থ আবর্তক ঋণ তহবিলের সাথে প্রবৃদ্ধি হিসাবে জমা হবে, ২০% ঋণীর মৃত্যুঝুঁকিসহ অপ্রত্যাশিত অনাদায়ী ও কুঋণের জন্য ঝুঁকি তহবিল, ১০% মামলা পরিচালনাসহ বিভিন্ন প্রশাসনিক কাজে এবং বাকী ১০% ঋণ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভাল কাজের উৎসাহ প্রদান বাবদ ব্যয় করা যাবে। এ সকল বিষয়ে প্রণীত অনুমোদিত নির্দেশিকা অনুসরণ করে সঞ্চিত তহবিল ব্যয় করা যাবে।

১৩.০০ **গ্রেসপিরিয়ড/অনুগ্রহকাল ঃ**

১৩.১ প্রতিটি ঋণীকে ঋণের কিস্তি ও সার্ভিসচার্জ পরিশোধের জন্য প্রকল্পভেদে ১ মাস হতে সর্বোচ্চ ৩ মাস পর্যন্ত গ্রেসপিরিয়ড প্রদানের সুযোগ রয়েছে।

১৩.২ গ্রেসপিরিয়ড শেষের/পরবর্তী দিন হতে একমাস হিসাব করে ১ম কিস্তি আদায়ের তারিখ নির্ধারিত হবে।

উদাহরণঃ

কোন ঋণীর অনুকূলে ৫০,০০০/- টাকা ঋণ ৩ মাস গ্রেসপিরিয়ড এবং ২ বছরে ২৪টি মাসিক কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য হিসেবে মঞ্জুর হয়েছে। ধরে নেয়া যায় ঋণ প্রদান করা হয়েছে ০১-০১-২০১৪ তারিখে। এক্ষেত্রে গ্রেস পিরিয়ড শেষ হবে ৩১-০৩-২০১৪ তারিখে। ০১-০৫-২০১৪ তারিখে তার কাছ থেকে ১ম কিস্তি আদায়যোগ্য হবে। এভাবে সমুদয় ঋণ সমন্বিত না হওয়া পর্যন্ত পরবর্তী প্রতি মাসের প্রথম তারিখ কিস্তি ও সার্ভিসচার্জ আদায়যোগ্য হবে। কোন ঋণীকে প্রদত্ত ৫০,০০০/- ঋণ পরিশোধের একটি সিডিউল ছক ১-তে দেয়া আছে।

<u>ছক-১</u>

বিতরণকৃত ঋণের ক্রমহ্রাসমান জের	কিস্তি নম্বর	কিস্তি আদায়যোগ্য হওয়ার তারিখ	মাসিক কিস্তির পরিমাণ (আসল)	ঋণ ব্যবহারের দিন সংখ্যা	সার্ভিসচার্জ ১০% হিসেবে	মোট (আসল + সার্ভিসচার্জ)
৫০০০০.০০	১	১/৫/২০১৪	২০৫০.০০	৩০	৪১০.৯৬	২৪৬০.৯৬
৪৭৯৫০.০০	২	১/৬/২০১৪	২০৫০.০০	৩১	৪০৭.২৫	২৪৫৭.২৫
৪৫৯০০.০০	৩	১/৭/২০১৪	২০৫০.০০	৩০	৩৭৭.২৬	২৪২৭.২৬
৪৩৮৫০.০০	৪	১/৮/২০১৪	২০৫০.০০	৩১	৩৭২.৪২	২৪২২.৪২
৪১৮০০.০০	৫	১/৯/২০১৪	২০৫০.০০	৩১	৩৫৫.০১	২৪০৫.০১
৩৯৭৫০.০০	৬	১/১০/২০১৪	২০৫০.০০	৩০	৩২৬.৭১	২৩৭৬.৭১
৩৭৭০০.০০	৭	১/১১/২০১৪	২০৫০.০০	৩১	৩২০.১৯	২৩৭০.১৯
৩৫৬৫০.০০	৮	১/১২/২০১৪	২০৫০.০০	৩০	২৯৩.০১	২৩৪৩.০১
৩৩৬০০.০০	৯	১/১/২০১৫	২০৫০.০০	৩১	২৮৫.৩৭	২৩৩৫.৩৭
৩১৫৫০.০০	১০	১/২/২০১৫	২০৫০.০০	৩১	২৬৭.৯৬	২৩১৭.৯৬
২৯৫০০.০০	১১	১/৩/২০১৫	২০৫০.০০	২৮	২২৬.৩০	২২৭৬.৩০
২৭৪৫০.০০	১২	১/৪/২০১৫	২০৫০.০০	৩১	২৩৩.১৪	২২৮৩.১৪
২৫৪০০.০০	১৩	১/৫/২০১৫	২০৫০.০০	৩০	২০৮.৭৭	২২৫৮.৭৭
২৩৩৫০.০০	১৪	১/৬/২০১৫	২০৫০.০০	৩১	১৯৮.৩২	২২৪৮.৩২
২১৩০০.০০	১৫	১/৭/২০১৫	২০৫০.০০	৩০	১৭৫.০৭	২২২৫.০৭
১৯২৫০.০০	১৬	১/৮/২০১৫	২০৫০.০০	৩১	১৬৩.৪৯	২২১৩.৪৯
১৭২০০.০০	১৭	১/৯/২০১৫	২০৫০.০০	৩১	১৪৬.০৮	২১৯৬.০৮
১৫১৫০.০০	১৮	১/১০/২০১৫	২০৫০.০০	৩০	১২৪.৫২	২১৭৪.৫২
১৩১০০.০০	১৯	১/১১/২০১৫	২০৫০.০০	৩১	১১১.২৬	২১৬১.২৬
১১০৫০.০০	২০	১/১২/২০১৫	২০৫০.০০	৩০	৯০.৮২	২১৪০.৮২
৯০০০.০০	২১	১/১/২০১৬	২০৫০.০০	৩১	৭৬.৪৪	২১২৬.৪৪
৬৯৫০.০০	২২	১/২/২০১৬	২০৫০.০০	৩১	৫৯.০৩	২১০৯.০৩
৪৯০০.০০	২৩	১/৩/২০১৬	২০৫০.০০	২৮	৩৭.৫৯	২০৮৭.৫৯
২৮৫০.০০	২৪	১/৪/২০১৬	২৮৫০.০০	৩১	২৪.২১	২৮৭৪.২১
মোট =		----	৫০০০০.০০		৫২৯১.১৮	৫৫২৯১.১৮

বিঃ দ্রঃ কিস্তি নির্ধারণে ভগ্নাংশের আদায়ের ক্ষেত্রে জটিলতা এড়ানোর জন্য সর্বশেষ কিস্তিতে আদায়যোগ্য সকল ভগ্নাংশের টাকা একসাথে আদায় দেখানো হয়েছে।

১৩.৩ প্রকল্পের ধরণ, প্রকল্পের উৎপাদনকাল বিবেচনা করে উপজেলা/জেলা ঋণ মঞ্জুরী কমিটি কর্তৃক মঞ্জুরকৃত ঋণের বিপরীতে গৃহীত প্রকল্পের জন্য গ্রেসপিরিয়ড নির্ধারিত হবে (ছক ২ এবং ৩ মোতাবেক) ।

১৩.৪ ঢালাওভাবে সকল প্রকল্পধারীর জন্য ৩ মাস গ্রেসপিরিয়ড প্রদান সমীচীন ও যুক্তিযুক্ত হবে না ।

১৩.৫ ২য় ও ৩য় দফা ঋণে/প্রকল্পে কোন গ্রেসপিরিয়ড মঞ্জুরের অবকাশ থাকবে না ।

১৩.৬ গ্রেস পিরিয়ডের জন্য ঋণের সার্ভিসচার্জ প্রযোজ্য হবে না ।

১৩.৭ গ্রেস পিরিয়ডে শুধুমাত্র মাসিক সঞ্চয় আদায়যোগ্য হবে ।

১৩.৮ গ্রেস পিরিয়ডের মধ্যে কোন ঋণী ঋণের সমুদয় টাকা পরিশোধ করতে চাইলে মঞ্জুরীকৃত ঋণের একমাসের সার্ভিসচার্জসহ পরিশোধ করতে পারবে ।

১৪.০ ঋণের মেয়াদ, কিস্তি নির্ধারণ পদ্ধতি ঃ

১৪.১ প্রকল্পের ধরণ এবং ঋণের পরিমাণের উপর ভিত্তি করে ঋণ পরিশোধ/প্রকল্পের মেয়াদ হবে ২৪ মাস হতে ৩৬ মাস (গ্রেসপিরিয়ড ব্যতিরেকে) । এ মেয়াদ ঋণ মঞ্জুরী কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত হবে ।

১৪.২ মঞ্জুরীকৃত ঋণ ২৪, ৩০ এবং ৩৬ টি মাসিক কিস্তিতে প্রযোজ্য সার্ভিসচার্জসহ পরিশোধযোগ্য;(৭৫০০০/- টাকা পর্যন্ত ২৪ মাস, ৭৬০০০-৮৫০০০/- টাকা পর্যন্ত ৩০ মাস এবং ৮৬০০০-১০০০০০/- টাকা পর্যন্ত ৩৬ মাস) ।

১৫.০০ ঋণ ও সার্ভিসচার্জ আদায় এবং জমা প্রদান ঃ

১৫.১ ঋণীর গৃহীত প্রকল্প তদারকি ও ঋণ আদায়ের দায়িত্বে নিয়োজিত ক্রেডিটসুপারভাইজার কিস্তি পরিশোধের ন্যুনতম ৭দিন পূর্ব হতেই ঋণীর প্রকল্পে সরেজমিনে গমন করে প্রকল্প তদারকিসহ নির্ধারিত তারিখে কিস্তি, সার্ভিসচার্জ ও ব্যক্তিগত সঞ্চয় জমা প্রদানের লক্ষ্যে ঋণীকে সচেতন করবেন এবং নির্ধারিত তারিখে যাবতীয় পাওনা আদায় নিশ্চিত করবেন ।

১৫.২ ঋণীর কাছ থেকে আদায়কৃত কিস্তি, সার্ভিসচার্জ ও সঞ্চয় ঋণীকে প্রদত্ত পাশবইতে লিপিবদ্ধ করতঃ আদায়কারী তাতে স্বাক্ষর করবেন এবং পাশবইটি ঋণীকে ফেরত দেবেন । কোন অবস্থাতেই কর্তৃপক্ষের লিখিত আদেশ ব্যতিরেকে ঋণীর পাশবই সিএস নিজের হেফাজতে বা অফিসে ব্যবহারের জন্য সংগ্রহ করতে পারবেনা, কেননা ঋণীকে প্রদত্ত পাশবইটি ঋণীর ব্যক্তিগত সম্পদ এবং ঋণ আদান-প্রদানের তথ্য সম্বলিত গুরুত্বপূর্ণ দলিল। বর্নিত নিয়ম ব্যতীরেকে কোন ঋণীর পাশবই ঋণীর কাছ থেকে সংগ্রহের কারণে ঋণ আদান প্রদানে কোন অনিয়ম/অস্বচ্ছতা দেখা দিলে তার দায় সরাসরি সংশ্লিষ্ট ক্রেডিটসুপারভাইজারের উপর বর্তাবে। তাছাড়া তদারকি কর্মকর্তা হিসেবে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তাও এ দায়ের বাইরে থাকবেন না।

১৫.৩ পাশবইয়ের পাশাপাশি আদায়কৃত অর্থের পরিমাণ উল্লেখ করে ক্রেডিটসুপারভাইজারের স্বাক্ষরযুক্ত একটি আদায় রসিদ ঋণীকে প্রদান করতে হবে এবং মুড়িতে/কপিতে ঋণীর স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

১৫.৪ ঋণের কিস্তি মাঠ হতে আদায়ের পর ক্রেডিটসুপারভাইজার তার নিজস্ব দৈনিক আদায় রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতঃ চালান ফরমের মাধ্যমে ব্যাংকে জমার উদ্দেশ্যে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ারের নিকট জমা প্রদান করবেন। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা প্রতিদিন ঋণ আদায় রসিদের কপি এবং দৈনিক আদায় রেজিস্টার, মাস্টার রেজিস্টার যাচাই করে আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট স্থানে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হবেন এবং আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমা নিশ্চিত করবেন। আদায়কারী সিএস টাকা আদায়ের পরের তারিখের মধ্যে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ ক্যাশিয়ারের কাছে এবং তিনি তার পরের তারিখে বাধ্যতামূলকভাবে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে টাকা জমা প্রদান নিশ্চিত করবেন। এর ব্যর্থতায় সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৫.৫ প্রত্যেক ক্রেডিটসুপারভাইজার প্রতি মাসের ৩ (তিন) তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ছকে বিতরণকৃত ঋণের ঋণীভিত্তিক প্রকল্প তদারকি ও আদায়যোগ্য (চলমান, কিস্তি খেলাপী ও ঋণ খেলাপী) আদায় নির্ধারণ করবেন, যা উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যায়িত হবে এবং তৎভিত্তিতে সারা মাসের আদায় কার্যক্রম পরিচালনাসহ তদারকি নিশ্চিত করার প্রয়োজন পড়বে। এ রেজিস্টারের তথ্যের ভিত্তিতে ঋণ রিপোর্টসহ সিএসভিত্তিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।

১৫.৬ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার কর্তৃক সিএস হতে গৃহীত টাকার হিসাব দৈনিক আদায় রেজিস্টার, মাস্টার রেজিস্টার ও ক্যাশবইতে লিপিবদ্ধ করতঃ কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ এবং চালান ও ব্যাংকের রসিদ বইয়ের মাধ্যমে ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করবেন।

১৫.৭ প্রতিমাসে আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট হিসাবে যথাযথ জমা হয়েছে কিনা তা হিসাবের যৌথ স্বাক্ষরকারী (উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ও অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার/সিনিয়র ক্রেডিট সুপারভাইজার) প্রতিমাসের শেষ তারিখে ব্যক্তিগতভাবে ব্যাংকে সরেজমিনে গমন করে উভয় প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রস্তুতকৃত স্থিতিপত্র যাচাই করে ব্যাংকে স্থিতি বিষয়ে নিশ্চিত হবেন। কোন অবস্থাতেই ব্যাংক লেনদেনের হিসাব/স্থিতি শুধুমাত্র ব্যাংক বিবরণীর উপর নির্ভর করা যাবে না। এই প্রথার ব্যত্যয়ে কোন অর্থ বেহাত হলে তার দায় যৌথ স্বাক্ষরকারীদ্বয়ের উপর সমভাবে বর্তাবে।

১৬.০০ অধিক পরিমাণ কিস্তি ও ঋণ খেলাপী আদায় পদ্ধতি ঃ

১৬.০১ অধিক পরিমাণ কিস্তি অপরিশোধিত থাকার পর ঋণগ্রহীতা আংশিক অর্থ পরিশোধ করতে চাইলে দেয় অর্থের ৮০% আসল এবং ২০% সার্ভিস চার্জ হিসেবে জমা/আদায় করতে হবে। তবে আদায়কৃত সার্ভিস চার্জের পরিমাণ নির্ধারিত সময়ের প্রাপ্য সার্ভিস চার্জের অধিক হবে না।

১৬.০২ খেলাপী ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে আদায়যোগ্য হওয়ার তারিখ হতে ঋণ আদায়ের তারিখ পর্যন্ত অবশিষ্ট মূল আসলের উপর ১০% সার্ভিস চার্জ আদায় করা হবে। তবে ২৮ ডিসেম্বর ২০০৪ এর পূর্বে বিতরণকৃত ঋণের ক্ষেত্রে ১৬% সার্ভিস চার্জ বহাল থাকবে।

১৭.০ ঋণ মওকুফ ঃ

১৭.১ সাধারণভাবে ঋণ বা তার কোন অংশ অবলোপন বা মওকুফ হবে না। তবে ঘোষিত দুর্যোগের কারণে প্রয়োজনে ঋণ পুণঃতফসিল করা যাবে। এরূপক্ষেত্রে সরকার কোন আদেশ জারী করলে তা কার্যকর হবে। শুধু ঋণ গ্রহীতার মৃত্যুর ফলে উদ্ভূত পরিস্থিতিতে ধর্মীয় অনুশাসন মোতাবেক ঋগ্রহীতার স্বনামে রক্ষিত ত্যাজ্য স্থাবর সম্পত্তি হতে ঋণ পরিমাণ অর্থ পরিশোধ/আদায় সম্ভব না হলে ঋণের সর্ভিস চার্জসহ ঋণের আসল পাওনা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ এবং উপজেলা ও জেলা ঋণ কমিটির সুপারিশক্রমে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদনক্রমে অথবা ঝুঁকি তহবিল ব্যবহারের অনুমোদিত নীতি অনুসারে সমন্বয় করা যাবে।

১৭.২ শর্তানুযায়ী ঋণ গ্রহীতা বা তার পক্ষে নিশ্চয়তাকারী ঋণের অর্থ না দিলে উপজেলা/থানা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা নির্দিষ্ট মেয়াদের পর ৩ বার ঋণ পরিশোধের জন্য ঋণগ্রহীতাকে নোটিশ প্রদান করবেন। অতঃপর উপজেলা/থানা ঋণ কমিটির সভাপতির মাধ্যম চূড়ান্ত নোটিশ প্রদান করবেন। এরপরও ঋণের অর্থ আদায় না হলে উপজেলা/থানা ঋণ কমিটির অনুমোদনক্রমে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা জামানতকৃত সম্পদ/অন্য কোন সম্পদ ক্রোক করে অথবা প্রয়োজনীয় আইনী ব্যবস্থা নিয়ে লিজ প্রদান করে ঋণের অর্থ আদায় করতে পারবেন।

১৭.৩ উপরোক্ত বর্ণিত পদ্ধতি অবলম্বনের পরও ঋণের অর্থ আদায়ে ব্যর্থ হলে ঋণগ্রহীতা ও নিশ্চয়তাকারীর বিরুদ্ধে প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদনক্রমে সরকারী নীতি অনুযায়ী মামলা দায়ের করা যাবে। মামলা অনুমোদনের লক্ষ্যে প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে প্রস্তাবকারীকে বিবেচনায় নিতে হবে যে, মামলা দায়েরের ফলে নিশ্চিতভাবে কাংখিত ফল আদায় সম্ভব হবে। প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রধান কার্যালয় অত্যন্ত সতর্কতার সাথে বিষয়টি বিবেচনা করে ন্যূনতম সংখ্যক মামলার অনুমোদন প্রদানের ব্যবস্থা নেবে। এ মামলা পরিচালনার যাবতীয় ব্যয় প্রশাসনিক ব্যয় তহবিল হতে নির্বাহ করা হবে।

১৮.০০ <u>সার্ভিস চার্জ মওকুফ ঃ</u>

১৮.১ প্রাকৃতিক দুর্যোগ অথবা অন্য কোন কারণে (দুর্ঘটনা, চুরি, আগুনলাগা, মড়কলাগা, নাশকতা ইত্যাদি) ঋণগ্রহীতা এবং নিশ্চয়তাকারীর সম্পদের ক্ষতি সাধনের কারণে ঋণ গ্রহীতা এবং জামানতকারী ঋণের অর্থ যথাসময়ে পরিশোধ করতে সক্ষম না হলে পরবর্তীতে মূল টাকা ও মেয়াদকালীন সার্ভিস চার্জ প্রদান করে অতিরিক্ত সময়ের সার্ভিস চার্জ মওকুফের জন্য আবেদন করতে পারবেন। এরূপ আবেদনপ্রাপ্তির তারিখ হতে সর্বোচ্চ ১৫টি কার্যদিবসের মধ্যে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট ক্রেডিটসুপারভাইজার সরেজমিনে আবেদিত বিষয়ে তদন্তপূর্বক আবেদনে বর্ণিত বিষয়ের কারণ উদঘাটন, সত্যতা ও যৌক্তিকতা নিরূপন এবং প্রয়োজনীয়তা ও প্রাসংগিকতার নিরীখে লিখিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে স্ব-স্ব ঋণ কমিটির সুপারিশসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য জেলার উপ-পরিচালক বরাবরে প্রেরণ করবেন। উপ-পরিচালক প্রস্তাবের সাথে একমত হলে তার সুপারিশসহ তা প্রধান কার্যালয়ের বিবেচনার জন্য অগ্রায়ন করবেন। এ সকল ক্ষেত্রে সার্বিক বিষয় বিবেচনা করে মহাপরিচালক,যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর ঋণের মেয়াদকালের অতিরিক্ত সময়ের সম্পূর্ণ বা আংশিক সার্ভিস চার্জ মওকুফ করতে পারবেন।

১৮.২ উল্লেখ্য যে, প্রাকৃতিক দুর্যোগের কারণে সার্ভিস চার্জ মওকুফের সুযোগ নিতে হলে আবেদনকারীকে (ঋণীকে) দুর্যোগের সর্বোচ্চ ৪০ দিনের মধ্যে এবং অন্যান্য কারণে এ সুযোগ গ্রহণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২৫ দিনের মধ্যে আবেদন করতে হবে। বর্ণিত সময়ের পরের কোন আবেদন এ সুযোগের জন্য বিবেচনাযোগ্য হবে না।

১৮.৩ সাধারণভাবে প্রাকৃতিক দুর্যোগ ব্যতীত অন্যান্য কারণে ০৪ (চার) মাসের বেশি সময় ধরে খেলাপী ঋণীগণ এ সুযোগের আওতায় আসবে না।

১৯.০ **উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার প্রত্যক্ষ তদারকি ঃ**

উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা প্রতিমাসে সরল দৈবচয়ন (রেনডমাইজেশন) পদ্ধতিতে বাধ্যতামূলকভাবে ১০টি ঋণীর (আত্মকর্ম) পাশবই সরেজমিনে ঘরে ঘরে গমন করে লিপিবদ্ধকৃত আদায়ের তথ্যের সাথে (খেলাপী ও কিস্তি খেলাপীদের মধ্য হতে) অফিস লেজারে এন্ট্রিকৃত তথ্য মিলিয়ে যাচাই করবেন যে, আদায়কৃত টাকা যথাযথভাবে জমা হচ্ছে কিনা ? যাচিত তথ্যের ভিত্তিতে কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তা নিরসনে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

২০.০ **দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ ঃ**

২০.১ নির্দেশিকায় বর্ণিত নিয়ম বহির্ভুতভাবে ঋণ বিতরণের কারণে খেলাপী ঋণের ৬৫% দায় ক্রেডিটসুপারভাইজার এবং ৩৫% দায় উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তাকে বহন করতে হবে।

২০.২ ঋণ বিতরণ ও আদায় কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ নির্দেশিকায় বর্ণিত নীতিমালা অনুযায়ী ঋণ বিতরণ ও আদায়ে অনিয়ম করলে কিংবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আদায়কৃত কিস্তির টাকা ব্যাংকে জমা না দিলে বা উক্ত টাকার কোন অংশ নীতি বহির্ভূত কাজে খরচ বা ব্যবহার করলে উহা অর্থ অপব্যবহার বা অর্থ আত্মসাত হিসেবে গণ্য হবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরূদ্ধে বিভাগীয় মামলা রুজু করা হবে এবং প্রয়োজনে তাৎক্ষণিকভাবে আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সাহায্য নেয়া হবে। ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে কোন ত্রুটি চিহ্নিত হলে অনুচ্ছেদ ২০.১-এ বর্ণিত বিধি মোতাবেক দায়-দায়িত্ব নিরূপন করে তদনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট থেকে সরকারী পাওনা আদায় করা হবে। যুক্তিসংগত কারণ ছাড়া ঋণ আদায়ের হার গ্রহণযোগ্য পর্যায়ে না থাকলে সংশ্লিষ্টদের বিরূদ্ধে দায়িত্ব পালনে অদক্ষতা ও অবহেলার অভিযোগ আনা হবে।

২১.০ **ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ ও পরিচালনা ঃ**

উপজেলা পর্যায়ের যে কোন রাষ্ট্রায়ত্ত/তফসিলী ব্যাংকে নিম্নবর্ণিত ০৯টি হিসাবের মাধ্যমে ঋণ তহবিল পরিচালনা করতে হবে, যা নিম্নরূপঃ

২১.১ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা এস,টি,ডি হিসাব (আত্মঃ মূল ঋণ তহবিল)।

২১.২ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা চলতি হিসাব (আত্মঃ ঋণ বিতরণ ও সঞ্চয় ফেরত তহবিল)।

২১.৩ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা সঞ্চয়ী হিসাব (আত্মঃ আদায়কৃত মূলধন জমা তহবিল)।

২১.৪ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা সঞ্চয়ী হিসাব (আত্মঃ আদায়কৃত সার্ভিসচার্জ এর শতকরা ৬০ ভাগ বা প্রবৃদ্ধি জমা তহবিল)

২১.৫ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা সঞ্চয়ী হিসাব (আত্মঃ আদায়কৃত সার্ভিসচার্জ এর শতকরা ২০ ভাগ বা ঝুঁকি তহবিল)।

২১.৬ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা সঞ্চয়ী হিসাব (আত্মঃ আদায়কৃত সার্ভিসচার্জ এর শতকরা ১০ ভাগ বা প্রশাসনিক ব্যয় তহবিল)

২১.৭ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা সঞ্চয়ী হিসাব (আত্মঃ আদায়কৃত সার্ভিসচার্জ এর শতকরা ১০ ভাগ বা কর্মকর্তা ও কর্মচারী পুরস্কার তহবিল)।

২১.৮ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা সঞ্চয়ী হিসাব (আত্মঃ মঞ্জুরীকৃত ঋণের ৫% এককালীন/অগ্রিম সঞ্চয় জমা তহবিল)।

২১.৯ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা সঞ্চয়ী হিসাব (আত্মঃ ঋণগ্রহীতাদের মাসিক ৫০/- হারে ব্যক্তিগত সঞ্চয় জমা তহবিল)।

২১.১০ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার/সিনিয়র ক্রেডিট সুপারভাইজার-এর যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব সমূহ পরিচালিত হবে।

২১.১১ প্রতিটি কর্মসূচির জন্য ৯টি ব্যাংক হিসাব থাকলেও প্রতিটি কর্মসূচির জন্য শুধুমাত্র চলতি হিসাবের বিপরীতেই চেকবই সংগ্রহ ও ব্যবহার করা যাবে, বাকী ৮টি হিসাবের কোন চেকবই গ্রহণ ও ব্যবহার করা যাবে না।

২১.১২ বাকী ৮টি হিসাব হতে অভ্যন্তরীণ স্থানান্তরের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় অর্থ চলতি হিসাবে স্থানান্তর করে সেখান হতে ঋণীদের চেক ও অন্যান্য দাবী (৫% সঞ্চয় ফেরত, ব্যক্তিগত সঞ্চয় ফেরত এবং পরবর্তীতে জারীকৃত নির্দেশনার ভিত্তিতে ঝুঁকি, প্রশাসনিক ব্যয় ও কর্মী পুরস্কার) বাবদ অর্থ ব্যয় করতে হবে। ঋণ প্রদান বা অন্য কোন ব্যয়/দায় মিটানোর জন্য কোন অবস্থাতেই সরাসরি সংশ্লিষ্ট হিসাবের উপর চেক ইস্যু করা যাবে না। অভ্যন্তরীণ স্থানান্তরের ক্ষেত্রে সার্ভিসিং ব্যাংকে প্রেরিতব্য পত্রে উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসারের সাথে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার/সিনিয়র ক্রেডিট সুপারভাইজার যৌথ স্বাক্ষর করবেন।

২১.১৩ প্রতিটি উপজেলায় ৯টি হিসাবের বিপরীতে ৯টি নথি ও রেজিস্টার থাকবে। ঋণ বিতরণ/অর্থ স্থানান্তরের প্রয়োজন হলে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার/সিনিয়র ক্রেডিট সুপারভাইজার সংশ্লিষ্ট নথিতে নোট উপস্থাপনপূর্বক কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণ করে চেকে ও পত্রে তার স্বাক্ষর প্রদান করবেন। তিনি কোন অবস্থাতেই ধরে নিতে পারবেন না যে শুধুমাত্র কর্মকর্তার আদেশ/নির্দেশে চেকে স্বাক্ষর প্রদান করেছেন মাত্র এর বেশি কিছু তিনি জানেননা বা বুঝেননা। ঋণের চেকসহ অন্যান্য যে কোন চেক স্বাক্ষর এবং অভ্যন্তরীণ স্থানান্তরে যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার সাথে তিনিও সমভাবে দায়ী থাকবেন। তিনি প্রতিটি হিসাবের লেনদেনের তথ্য সংরক্ষণকল্পে একই সাথে একটি কাঁচা রেজিস্টারও সংরক্ষণ করবেন।

২১.১৪ প্রতিটি উপজেলায় বাধ্যতামূলকভাবে ষান্মাসিক ভিত্তিতে চলতি হিসাবসহ প্রতিটি হিসাবের স্টেটমেন্ট/হিসাব বিবরণী সংগ্রহ ও উভয় প্রতিষ্ঠানের হিসাবের সঠিকতা যাচাই করে নিরীক্ষার জন্য সংরক্ষণ করতে হবে। প্রতিটি হিসাবের জন্য মাসভিত্তিতে যে স্থিতি বিবরণী গ্রহণের বিধান রয়েছে তাও বলবৎ থাকবে। তবে প্রত্যেক মাস শেষে কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত হিসাবের স্থিতি বিবরণীর তথ্য উভয় স্বাক্ষরকারী ব্যাংকে উপস্থিত হয়ে ব্যাংকের তথ্যের সাথে যাচাই করে নিশ্চিত হবেন যে হিসাবসমূহের স্থিতি যথাযথ রয়েছে।

২১.১৫ প্রবৃদ্ধি এবং কিস্তি আদায় তহবিল হতে ঋণ বিতরণের লক্ষ্যে চলতি হিসাবে অর্থ স্থানান্তর ব্যতীত অন্যান্য হিসাব হতে প্রয়োজনে প্রতি মাসে অনধিক একবার চলতি হিসাবে অর্থ স্থানান্তর করা যাবে। সাধারণত ঝুঁকি, প্রশাসনিক ব্যয় ও কর্মী পুরস্কার তহবিল হতে প্রতি বছর জানুয়ারী এবং জুলাই মাসের ১ম সপ্তাহে প্রয়োজনীয় অর্থ চলতি হিসাবে স্থানান্তর-পূর্বক নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে।

২২.০ **ঋণ প্রদান ও আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ ঃ**

২২.১ প্রতি অর্থবছরের শুরুতে দাঃবিঃওঋণ শাখা হতে প্রতিটি উপজেলার জন্য নতুন ঋণ বিতরণ, চলমান, খেলাপী আদায় এবং দফা অতিক্রমসহ লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত হবে ।

২২.২ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা প্রতিবছর জুলাই মাসের ১ম সপ্তাহে তার উপজেলার বিতরণসহ চলমান ও খেলাপী আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে তার কার্যালয়ের সিএসসহ অন্যান্য সহকর্মীদের নিয়ে স্থানীয়ভাবে কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করে মাসভিত্তিতে তার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন ।

২২.৩ প্রতিটি উপজেলা অফিসকে বাধ্যতামুলকভাবে প্রতি মাসের ৫ তারিখের মধ্যে বিগত মাসে ঋণ কার্যক্রমে সাধিত অগ্রগতির তথ্য নির্ধারিত ফরমে (ঋণ প্রতিবেদন ছক, মূল্যায়ন ছক, ব্যাংক হিসাবসমূহের স্থিতিপত্র, উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত আদায়কৃত ঋণ যথাযথভাবে ব্যাংকে জমার প্রত্যয়ন ও ত্রৈমাসিক সিএসভিত্তিক অগ্রগতির ছক) জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। জেলা কার্যালয়কে ঋণের সমন্বিত প্রতিবেদন ১১ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে ।

২২.৪ সাধারণভাবে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার ব্যক্তিগত তদারকিতে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার ঋণের প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন এবং প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদনের সঠিকতা যথাযথভাবে যাচাইয়ের পর উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা স্বাক্ষর প্রদান করবেন ।

২৩.০ **ঋণ ও কিস্তি খেলাপীর সংজ্ঞা ঃ**

২৩.১ **খেলাপী ঋণ ঃ** ঋণ পরিশোধের নির্ধারিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর (অর্থাৎ মেয়াদান্তে) সম্পূর্ণ ঋণ অথবা তার অংশবিশেষ অপরিশোধিত থাকলে শুধু সে অংশটুকুই খেলাপী ঋণ হিসেবে গণ্য হবে ।

২৩.২ **কিস্তি খেলাপী ঃ** ঋণের মেয়াদকালের মধ্যে এক বা একাধিক কিস্তি অপরিশোধিত থাকলে উক্ত অর্থই কিস্তি খেলাপী হিসেবে গণ্য হবে ।

২৪.০০ **ঋণ কার্যক্রমে ব্যবহার্য ফরম ও রেজিস্টারের বিবরণ ঃ**

২৪.১ ফরম-১ ক. ঋণী কর্তৃক প্রাথমিক আবেদন ছকের নমুনা

ফরম-১ খ. প্রাথমিক আবেদনের ভিত্তিতে ক্রেডিটসুপারভাইজারের সরেজমিনে যাচাই ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন ছক

ফরম-১ গ. উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক ঋণীর ও সিএসএর তথ্য যাচাই ছক

২৪.২ ফরম-২ ঋণের মূল আবেদন ফরম যা ২০/- টাকার বিনিময়ে গ্রহণযোগ্য

২৪.৩ ফরম-৩ ঋণ প্রস্তাব ও অনুমোদন ছক

২৪.৪ ফরম-৪ অংগীকারনামা ছক

২৪.৫ ফরম-৫ পাশবই যা ঋণীকে বিনামূল্যে প্রদেয়

২৪.৬ ফরম-৬ টাকা আদায় রসিদের নমুনা

২৪.৭ ফরম-৭ চালান ফরম

২৪.৮ ফরম-৮ ব্যাংক স্থিতি বিবরণী

২৪.৯ ফরম-৯ ঋণ প্রতিবেদন ফরম

২৪.১০ ফরম-১০ ঋণ মূল্যায়ন প্রতিবেদন ফরম

২৪.১১ ফরম-১১ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার প্রত্যয়ন

২৪.১২ ফরম-১২ সিএসভিত্তিক অগ্রগতি মূল্যায়ন ফরম

২৪.১৩ ফরম-১৩ না-দাবীপত্র

২৪.১৪ ফরম-১৪ ঋণ বিতরণ ও আদায় রেজিস্টারে ঋণের চেক বিতরণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রেডিটসুপারভাইজার কর্তৃক প্রতিটি ঋণ এবং ঋণ কিস্তির বিবরণ লিপিবদ্ধ করতে হবে। পরবর্তীতে আদায় রসিদ অনুসারে ক্রেডিটসুপারভাইজারগণ নিয়মিতভাবে আদায় রেজিস্টারে তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন।

২৪.১৫ ফরম-১৫ প্রতিদিন ঋণের অর্থ আদায়ের পর আদায়কৃত অর্থ দৈনন্দিন আদায় রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার এ রেজিস্টার পূরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর নেবেন।

২৪.১৬ ফরম-১৬ ঋণ সংক্রান্ত প্রতিদিনের সমুদয় লেনদেন অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার কর্তৃক ঋণের দৈনিক ক্যাশবইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

২৪.১৭ সিএস বদলী জনিত কারণে দায়িত্ব হস্তান্তর ছক/ফরম।

২৫.০০ মনিটরিং, পরিদর্শন ও মূল্যায়ন ঃ

ঋণ বিতরণ ও আদায়সহ মাঠ পর্যায়ের সামগ্রিক কর্মকান্ড স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার সাথে পরিচালনার লক্ষ্যে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের জেলা কার্যালয়ের উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক এবং প্রধান কার্যালয়ের উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক মাঠ পরিদর্শনের মাধ্যমে অব্যাহতভাবে মনিটরিং কার্যক্রম বলবৎ রাখতে হবে। মনিটরিং এর প্রধান লক্ষ্য হবে কর্মসূচির গুণগতমান মূল্যায়ন ও উন্নয়নের প্রচেষ্টা নেয়া। এ বিষয়ে প্রয়োজনে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় আলাদা আলাদা আদেশ নির্দেশ জারী করবে।

২৬.০ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ঃ

ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির সুষ্ঠু বাস্তবায়নে প্রধান কার্যালয়ে ১টি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সেল গঠনপূর্বক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদন করা হবে। তবে জেলা কার্যালয়ের উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক জেলার আওতাধীন উপজেলাসমূহে প্রতি ছয়মাস পর পর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদনপূর্বক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। উপরোক্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কারণে সরকারের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (সিএজি) এর বিধিবদ্ধ এখতিয়ার কোনক্রমেই খর্ব হবে না। মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক তাঁর নিজস্ব কর্মসূচি ও পরিকল্পনা অনুযায়ী যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের ঋণ কার্যক্রমে অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবেন। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে সমন্বিত নীতিমালার কার্যপরিধি অনুসরণ করতে হবে।

২৭.০ কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন কমিটি ঃ

২৭.১ নীতি নির্ধারণী কমিটি (স্টিয়ারিং কমিটি) ঃ

ক) সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়---------------------	সভাপতি
খ) যুগ্ম-সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়-----------------	সদস্য
গ) যুগ্ম-সচিব (উন্নয়ন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ--	সদস্য
ঘ) যুগ্ম-সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়--------	সদস্য
ঙ) যুগ্ম-সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, (বাস্তবায়ন)-	সদস্য
চ) যুগ্ম-সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (বিধি)-----------	সদস্য
ছ) যুগ্ম প্রধান, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়-------------------	সদস্য
জ) মহাপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর---------------	সদস্য
ঝ) পরিচালক(দাঃ বিঃ ও ঋণ), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর---	সদস্য
ঞ) উপ-প্রধান, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়----------------	সদস্য
ট) উপ-পরিচালক(মাঠ পর্যায়ের), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর-০১জন-	সদস্য
ঠ) এন,জি,ও প্রতিনিধি-১জন-----------------------	সদস্য
ড) উপ-সচিব(যুব), যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়------------	সদস্য সচিব

কমিটির কর্মপরিধি ঃ

- সার্বিক কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা ।
- সার্ভিস চার্জের হার নির্ধারণ ও প্রয়োজনে সংশোধনের ব্যবস্থা করা ।
- নতুন জেলা ও উপজেলায় কর্মসূচি সম্প্রসারণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ ।
- কর্মসূচি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয়তার নিরীখে ব্যবস্থা গ্রহণ করা ।
- খেলাপী ঋণ আদায়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা ।
- কর্মসূচী পরিচালনার দিক-নির্দেশনা প্রদানসহ ক্ষুদ্রঋণ কার্য-নির্দেশিকা পর্যালোচনা করা ।
- কমিটির সদস্যগণ বছরে ২(দুই) বার সভায় মিলিত হবেন ।

২৭.২ পরিচালনা ও মূল্যায়ন কমিটি ঃ

ক) মহাপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর----------------	সভাপতি
খ) উপ-সচিব(যুব), যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়-------------	সদস্য
গ) পরিচালক(প্রশাসন ও অর্থ), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর-----	সদস্য
ঘ) পরিচালক(বাস্তবায়ন), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর----------	সদস্য
ঙ) পরিচালক(পরিকল্পনা), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর---------	সদস্য
চ) পরিচালক(প্রশিক্ষণ), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর-----------	সদস্য
ছ) উপ-পরিচালক(মাঠ পর্যায়ের), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর-১জন---	সদস্য
জ) পরিচালক(দারিদ্র্য বিমোচন ও ঋণ), যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর--	সদস্য সচিব

কমিটির কর্মপরিধি ঃ

- সার্বিক কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা ।
- নীতি নির্ধারণী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ও নতুন বিষয় সুপারিশ করা ।
- ঋণের ব্যবহার বিশ্লেষণ ও প্রয়োজনে সময়োপযোগী পদক্ষেপ গ্রহণে সুপারিশ প্রদান করা ।
- দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নের উপর ভিত্তি করে সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার জন্য মাঠ পর্যায়ে কার্য-নির্দেশিকা প্রেরণের ব্যবস্থা করা ।
- নতুন জেলা ও উপজেলায় কর্মসূচি সম্প্রসারণের সুপারিশ করা ।
- বছরে ৩ (তিন) বার সভার আয়োজন করা ।

২৭.৩ জেলা ঋণ কমিটি ঃ

ক) উপ-পরিচালক -------------------------------- সভাপতি

খ) জেলা প্রশাসকের প্রতিনিধি---------------------- সদস্য

গ) জেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা অথবা তাঁর প্রতিনিধি--- সদস্য

ঘ) জেলা মৎস্য কর্মকর্তা অথবা তাঁর প্রতিনিধি-------- সদস্য

ঙ) কো-অর্ডিনেটর/ডেপুটি কো-অর্ডিনেটর, যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র অথবা তাঁর প্রতিনিধি সদস্য

চ) উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট) ----------- সদস্য

ছ) সহকারী পরিচালক----------------------------- সদস্য সচিব
তার অনুপস্থিতে সিনিয়র প্রশিক্ষক/ প্রশিক্ষক (মডার্ণ অফিস ম্যানেজমেন্ট) অথবা প্রশিক্ষক (পোশাক/ মৎস্য) অথবা সভাপতি প্রয়োজনে উপজেলা/থানা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা (সদরকে) সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালনের জন্য কো-অপট করতে পারবেন ।

২৭.৪ **উপজেলা ঋণ অনুমোদন ও পর্যালোচনা কমিটি ঃ**

ক) উপজেলা নির্বাহী অফিসার--------------------	সভাপতি
খ) উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা/প্রতিনিধি--------	সদস্য
গ) উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা/প্রতিনিধি-------------	সদস্য
ঘ) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা/প্রতিনিধি--------	সদস্য
ঙ) উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা/প্রতিনিধি---------	সদস্য
চ) সংশ্লিষ্ট ব্যাংক প্রতিনিধি----------------------	সদস্য
ছ) উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা/প্রতিনিধি------	সদস্য
জ) থানা ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রতিনিধি---------------	সদস্য
ঝ) ক্রেডিটসুপারভাইজার, (ঋণ প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট) ---------	সদস্য
ঞ) উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ----------------	সদস্য সচিব

(কমিটি প্রয়োজনে কোন সরকারী কর্মকর্তাকে সদস্য হিসাবে কো-অপট করতে পারবেন)

২৭.৫ **মেট্রোপলিটন ইউনিট থানা ঋণ কমিটি ঃ**

ক) উপ-পরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট জেলা--	সভাপতি
খ) প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের প্রতিনিধি (কর্মকর্তা)--------	সদস্য
গ) মৎস্য অধিদপ্তরের প্রতিনিধি (কর্মকর্তা)------------	সদস্য
ঘ) বি,আর,ডি,বি এর প্রতিনিধি (কর্মকর্তা)------------	সদস্য
ঙ) সংশ্লিষ্ট ব্যাংক প্রতিনিধি (কর্মকর্তা)-----------------	সদস্য
চ) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রতিনিধি (কর্মকর্তা)-----	সদস্য
ছ) উপ-পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত প্রশিক্ষক ----------- (ঋণ আবেদন সংশ্লিষ্ট ট্রেডের প্রশিক্ষক)	সদস্য
জ) থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা------------------------	সদস্য
ঝ) ক্রেডিট সুপারভাইজার, (ঋণ প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট)--------	সদস্য
ঞ) সহকারী পরিচালক/থানা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ------	সদস্য সচিব

(কমিটি প্রয়োজনে অন্য কোন সরকারী কর্মকর্তাকে সদস্য হিসাবে কো-অপট করতে পারবেন)

২৭.৬ **জেলা, উপজেলা ও মেট্রোপলিটন ইউনিট থানা ঋণ কমিটির কর্মপরিধি ঃ**

- ঋণ অনুমোদন (আত্মকর্ম /ব্যক্তিকেন্দ্রিক ঋণ) নির্দেশিকায় বর্ণিত শর্তাদি প্রতিপালন সাপেক্ষে বিশেষ করে-
  - ক. প্রস্তাবিত প্রকল্পটি পরীক্ষামূলকভাবে শুরু হয়েছে কিনা?
  - খ. নিশ্চয়তাকারী ও নিশ্চয়তার সমর্থনে দাখিলকৃত কাগজপত্র যথাযথ আছে কিনা?
  - গ. দফা অতিক্রমের ক্ষেত্রে পূর্ব দফার পাশবই (মূলকপি) পর্যবেক্ষণ করে নিশ্চিত হতে হবে যে, তিনি সর্বোচ্চ তিনটির বেশি কিস্তি খেলাপী ছিলেন কিনা ?
  - ঘ. দফা অতিক্রমের ক্ষেত্রে পূর্ব দফায় গৃহীত ঋণ ব্যবহারের ফলে তার আর্থ-সামাজিক অবস্থার ইতিবাচক পরিবর্তন হয়েছে কিনা (জরিপ ফরমের ভিত্তিতে) লিখিত রিপোর্ট থাকতে হবে ।
- উভয় প্রকার ঋণ কার্যক্রমের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা করা ।
- উভয় প্রকার ঋণের খেলাপী আদায়ে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করা ।
- ঋণ প্রদানে দ্বৈততা এড়ানোর জন্য কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা ।
- ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমে নিয়োজিত সরকারী, রাষ্ট্রায়ত্ত ও রাষ্ট্র নিয়ন্ত্রিত প্রতিষ্ঠান/ব্যাংক এবং এনজিওসমূহের মধ্যে বৃহত্তর সমঝোতা স্থাপন ও সহযোগিতার ভূমিকা পালন ।
- প্রতিমাসে কমপক্ষে ১ বার সভার আয়োজন করা ।
- সভায় ৫জন সদস্য উপস্থিত থাকলে কোরাম পূর্ণ হবে ।

২৮.০ **ঋণ কার্য-নির্দেশিকা বা ক্রেডিট ম্যানুয়েল সংশোধন ঃ**

ক. অত্র কার্য-নির্দেশিকার কোন বিষয়ে বিতর্ক/সংশয় দেখা দিলে তা সরকারী পর্যায়ে পরিচালিত ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির আওতায় আবর্তক ঋণ তহবিল ব্যবহারের সমন্বিত নীতিমালা অনুসারে নিষ্পত্তি হবে ।

খ. কখনো কোন কারণে ক্রেডিট ম্যানুয়েলে বর্ণিত কোন বিধানের পরিবর্তন, সংশোধন বা নতুন কোন বিষয় সংযোজনের প্রয়োজন হলে, মহাপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর স্টিয়ারিং কমিটির অনুমোদনক্রমে তা করতে পারবেন ।

২৯.০ ট্রেডওয়ারী গ্রেসপিরিয়ড ও ঋণ পরিশোধের সময়কাল ঃ নিম্ন তালিকায় বর্ণিত গৃহীত প্রকল্পে ঋণ বিতরণের পর গ্রেস পিরিয়ড অতিক্রান্তে মঞ্জুরীকৃত ঋণের পরিমাণের ভিত্তিতে ২৪, ৩০ এবং ৩৬ মাসে/কিস্তিতে ঋণের অর্থ সার্ভিসচার্জসহ পরিশোধযোগ্য হবে ।

প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ ট্রেড (ছক-২)

নং	ট্রেডের নাম	গ্রেস পিরিয়ড	ঋণ পরিশোধের সময়কাল
১	হাঁস-মুরগী/গবাদি পশুপালন	৩মাস	ক. ৭৫০০০ টাকা পর্যন্ত ২৪মাস খ. ৭৬০০০ -৮৫০০০ টাকা পর্যন্ত ৩০ মাস গ. ৮৬০০০-১০০০০০ টাকা পর্যন্ত ৩৬ মাস
২	মৎস্য চাষ	৩মাস	
৩	পোশাক তৈরী	২মাস	
৪	ব্লক ও বাটিক	২মাস	
৫	উল নিটিং	২মাস	
৬	মৌলিক কৃষি/উচ্চতর কৃষি	৩মাস	
৭	মডার্ণ অফিস ম্যানেজমেন্ট	২মাস	
৮	কম্পিউটার	২মাস	
৯	রেফ্রিজারেশন এন্ড এয়ারকন্ডিশনিং	৩মাস	
১০	রেডিও,টিভি,ভিসিআর,ভিসিপি মেরামত/ইলেকট্রনিক্স	২মাস	
১১	ইলেকট্রিক্যাল এন্ড হাউজওয়্যারিং	২মাস	
১২	কারিগরী/বৃত্তিমুলক	২মাস	

অপ্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ ট্রেড(ছক-৩) প্রশিক্ষণের মেয়াদকাল ০৭দিন হতে ৩০দিন

নং	ট্রেডের নাম	গ্রেস পিরিয়ড	ঋণ পরিশোধের সময়কাল
১	হাঁস-মুরগী, গবাদি পশুপালন	৩মাস	২বছর
২	ব্রয়লার পালন	২মাস	২বছর
৩	লেয়ার পালন	৩মাস	২বছর
৪	গাভী পালন	৩মাস	২বছর
৫	গরু মোটা তাজাকরণ, ছাগল পালন	৩মাস	২বছর
৬	মৎস্য চাষ	৩মাস	২বছর
৭	সেলাই/পোশাক তৈরী/দর্জি বিজ্ঞান	২মাস	২বছর
৮	সবজী বাগান	২মাস	২বছর
৯	ফলের বাগান/তরকারী চাষ	২মাস	২বছর
১০	নার্সরী তৈরী	৩মাস	২বছর
১১	বনায়ন সৃজন	৩মাস	২বছর
১২	চামড়া কাজ	২মাস	২বছর
১৩	মৌমাছি চাষ	২মাস	২বছর
১৪	তুঁত/রেশম চাষ	৩মাস	২বছর

দ্বিতীয় ভাগ

পরিবারভিত্তিক কর্মসংস্থান কর্মসূচি
(গ্রুপভিত্তিক ঋণ)

দ্বিতীয় ভাগ

পরিবারভিত্তিক কর্মসংস্থান কর্মসূচি (গ্রুপভিত্তিক ঋণ)

ভূমিকাঃ বাংলাদেশ একটি দ্রুত উন্নয়নকামী দেশ । দারিদ্র্য, বেকারত্ব , নিরক্ষরতা ও ক্রমবর্ধমান জনসংখ্যার চাপ এবং প্রাকৃতিক দুর্যোগ এ দেশের উন্নয়ন ধারাকে কাঙ্খিত লক্ষ্যে পৌঁছাতে বিঘ্ন সৃষ্টি করছে । তাছাড়া জনসংখ্যার ক্রমবৃদ্ধি, কর্মসংস্থানের অভাব ও দারিদ্র্যের কারণে যৌথ পরিবারগুলো ক্রমান্বয়ে ভেঙ্গে ছোট ছোট বিত্তহীন ও বিছিন্ন পরিবারে পরিণত হচ্ছে ; বাড়ছে বাড়ী-ঘরের সংখ্যা, কমছে জমির পরিমাণ, বিলুপ্ত হচ্ছে বংশীয় পেশা, অসহায় হয়ে পড়ছে পরিবার প্রধান, সমাজ হারাচ্ছে পরিবারের ঐতিহ্য । এ কারণে বাড়ছে ভূমিহীনের সংখ্যা এবং ভূমিহীন জনগোষ্ঠি কর্মসংস্থানের আশায় স্রোতের মত শহর অভিমুখে ধাবিত হচ্ছে । এতে শহরের জনসংখ্যার চাপ বৃদ্ধি পাচ্ছে, ফলে সামাজিক ও পরিবেশগত ভারসাম্য বিনষ্ট হচ্ছে ।

বেকারত্ব নিরসন এবং দরিদ্র ও ভূমিহীন জনগোষ্ঠির দারিদ্র্য বিমোচনে সরকার যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের মাধ্যমে দেশব্যাপী যে সকল কর্মসূচি গ্রহণ করেছে, ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি তার মধ্যে অন্যতম । দরিদ্র জনগোষ্ঠিকে উৎপাদনমূখী কর্মকান্ডে সম্পৃক্ত করার জন্য মূলধন হিসেবে ক্ষুদ্রঋণের যথেষ্ট গুরুত্ব রয়েছে । এ প্রয়োজন উপলব্ধি করে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর ১৯৮৭ সালে ''থানা রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট এন্ড এমপ্লয়মেন্ট প্রজেক্ট''(থারডেপ) নামে একটি ক্ষুদ্রঋণ প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করে । প্রকল্পটির সাফল্যের ভিত্তিতে পরবর্তী সময়ে ১৯৯৫ সালে রাজস্ব খাতের আওতায় ''পরিবারভিত্তিক কর্মসংস্থান কর্মসূচি'' নামে অপর একটি অনুরূপ কর্মসূচি গ্রহণ করা হয় । ইতোমধ্যে থারডেপ প্রকল্পটির কার্যক্রম রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত হওয়ায় বর্তমানে ''পরিবারভিত্তিক কর্মসংস্থান কর্মসূচির'' সাথে একীভূত হয়ে পরিচালিত হচ্ছে ।

নির্দেশিকার প্রথমভাগে বর্ণিত ব্যক্তিকেন্দ্রিক (আত্মকর্মসংস্থান)ঋণ কর্মসূচির মাধ্যমে শুধুমাত্র অধিদপ্তর কর্তৃক প্রশিক্ষিত যুবদের প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত বিষয়ে আত্মকর্মসংস্থানমূলক প্রকল্প সৃজন/সম্প্রসারণের লক্ষ্যে ঋণ সুবিধা দেয়ার সুযোগ রয়েছে। দেশের তৃণমূল পর্যায়ে বসবাসকারী অশিক্ষিত, হতদরিদ্র যুবগণ পশ্চাৎপদতা এবং প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষার অভাবে প্রশিক্ষণ গ্রহণের সুযোগ পায়না, ফলে তারা যুব দপ্তরের সেবা প্রাপ্তি হতে বঞ্চিত থেকে যায়। মূলত সে সব জনগোষ্ঠিকে এ কর্মসূচীর মাধ্যমে সংগঠিত করে বিশেষ প্রশিক্ষণ (সচেতনতা বৃদ্ধি) ও ঋণ সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে আয়সঞ্চারমূলক কর্মকান্ডে সম্পৃক্ত করার প্রয়াস নেয়া হয়েছে ।

২.০ **এ ঋণ কর্মসূচির উদ্দেশ্য ঃ**

২.১ তৃণমূল পর্যায়ের বেকার দরিদ্র জনগোষ্ঠিকে সংঘবদ্ধ করে স্বীয় অবস্থানে (গ্রামে) ও পরিবেশে এবং পেশায় স্ব-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন করা ।

২.২ এলাকার দরিদ্র জনগোষ্ঠিকে স্থানীয় সম্পদের ব্যাপক আহরণ ও ব্যবহারের মাধ্যমে উপার্জনমুখী পেশায় উদ্বুদ্ধকরণ এবং তাদেরকে বিভিন্ন সামাজিক ইস্যুতে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য কার্যকর প্রশিক্ষণ প্রদান করা ।

২.৩ জীবন-যাপনের মান ধাপে ধাপে উন্নয়নকল্পে পরিবারে সঞ্চয় অভ্যাস গড়ে তোলা ।

২.৪ দরিদ্র ও বেকার জনগোষ্ঠির অন্তর্নিহিত শক্তিকে কাজে লাগিয়ে তাদেরকে জাতীয় উৎপাদনে সক্রিয় অংশগ্রহণের লক্ষ্যে সুযোগ সৃষ্টি করা ।

২.৫ মানবিক মূল্যবোধ সমুন্নত ও পারিবারিক সম্প্রীতি বজায় রেখে পরিবার প্রধানের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ জাগিয়ে তোলার মাধ্যমে পরিবারের ভাঙ্গন রোধ এবং পরিবার প্রধানের অসহায়ত্ব দূর করে পরিবারকে উন্নয়নের একক হিসেবে গড়ে তোলা ।

২.৬ নারীর ক্ষমতায়ন, শিক্ষা, স্বাস্থ্য-পরিচর্যা, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, সুপেয় পানির ব্যবহার বিষয়ে ধারণা প্রদান এবং যৌতুক, বাল্যবিবাহ, বহুবিবাহ, ইভটিজিং, নারী ও শিশু পাচার, মাদকের অপব্যবহার রোধ এবং বিভিন্ন সামাজিক ইস্যুতে সচেতনতা বৃদ্ধিসহ পরিবেশ উন্নয়নে জনগোষ্ঠিকে উদ্বুদ্ধ ও সম্পৃক্ত করা ।

২.৭ গ্রামবাংলার অতীত ঐতিহ্য ও স্মৃতির প্রতি শ্রদ্ধা রেখে পারিবারিক ও সামাজিক মূল্যবোধ জাগ্রত করা ।

২.৮ পারিবারিক পেশা/শিল্পের পুনরুদ্ধারের সুযোগ সৃষ্টি করা ।

২.৯ নগরমুখীতা হ্রাস করার মাধ্যমে গ্রাম ও নগরের জনসংখ্যার ভারসাম্য ও পরিবেশ সংরক্ষণ করা ।

৩.০ **ঋণ তহবিলের উৎস ঃ**

৩.১ সরকার কর্তৃক প্রদত্ত তহবিল ।

৩.২ আদায়কৃত সার্ভিস চার্জের অংশবিশেষ ।

৩.৩ ঋণ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব হতে প্রাপ্ত নীট সুদ ।

৩.৪ অন্য কোন উৎস থেকে প্রাপ্ত তহবিল ।

৪.০ **ঋণ তহবিল বরাদ্দ/পুনঃ বন্টন ঃ**

বিগত সময়ের পরিচালনার অভিজ্ঞতা,নিরীক্ষা প্রতিবেদন মূল্যায়ন ও বাস্তব চাহিদা এবং দেশের দরিদ্রতা পর্যালোচনা করে সম্পদের প্রাপ্যতা এবং তহবিল স্থিতির ভিত্তিতে উপজেলাসমূহে ঋণ তহবিল বরাদ্দ/পুণঃবন্টন করা যাবে ।

৫.০ **গ্রাম নির্বাচন ঃ**

৫.১ প্রধান কার্যালয় হতে বছরের জন্য নির্ধারিত কেন্দ্র গঠণের লক্ষ্যমাত্রার সাথে সংগতি রেখে সুবিধাভোগী বাছাই এর জন্য গ্রাম নির্বাচন করতে হবে । অর্থাৎ প্রতিটি উপজেলার সমুদয় গ্রামের নাম ও সংখ্যা পূর্ব থেকেই তালিকভূক্ত করে প্রাথমিকভাবে একটি গ্রামকে নির্বাচিত করে সে গ্রামে কেন্দ্র গঠনের উদ্যোগ নিতে হবে। এভাবে পর্যায়ক্রমে উপজেলার প্রতিটি গ্রামকে কর্মসূচির আওতাভূক্ত করতে হবে। কোন অবস্থাতেই প্রাথমিকভাবে একটি গ্রামে উপর্যূপরি একাধিক কেন্দ্র স্থাপন করা যাবে না । উপজেলার প্রতিটি গ্রামে ১টি করে কেন্দ্র স্থাপিত হওয়ার পর একই প্রক্রিয়ায় অন্যান্য গ্রামে (পর্যায়ক্রমে) ১ম, ২য়, ৩য় .... কেন্দ্র স্থাপন করা যাবে ।

৫.২ উপজেলার গ্রাম (কর্ম এলাকা) চিহ্নিত করার সময় অবশ্যই পৌরসভার তিন কিলোমিটার এবং গ্রোথ সেন্টারের (হাট,বাজার/জনসমাবেশের স্থান) ন্যূনতম দুই কিলোমিটারের বাইরের অপেক্ষাকৃত কম উন্নত গ্রামকে বাছাই করতে হবে ।

৬.০ **পরিবার জরিপ ঃ**

৬.১ এ কর্মসূচির আওতা পর্যায়ক্রমে সমগ্র উপজেলায় বিস্তারের লক্ষ্যে প্রতিটি উপজেলাকে ম্যাপিং করা অর্থাৎ উপজেলার সমুদয় গ্রামের নাম তালিকাভূক্ত করে ম্যাপে গ্রামগুলোকে চিহ্নিত করার বিশেষ প্রয়োজন পড়বে। প্রতিবছর লক্ষ্যমাত্রার আলোকে তালিকাভূক্ত গ্রাম হতে পর্যায়ক্রমে একটি গ্রামে একটি করে কেন্দ্র গঠন করে সারা উপজেলায় কর্মসূচির প্রসার ঘটাতে হবে। একবার এ প্রক্রিয়ায় এক সার্কেল শেষ হলে পরবর্তীকালে একাধিক সার্কেল করতে হবে। এ কারণে একই গ্রামে উপর্যুপুরি কেন্দ্র গঠন সমীচীন হবে না।

৬.২ কর্ম এলাকার (গ্রামের) জনগোষ্ঠির মধ্য থেকে পরিবার ও উপকারভোগী চিহ্নিত করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ক্রেডিট সুপারভাইজার নির্ধারিত জরিপ ফরম (ফরম নং-১) পূরণের মাধ্যমে গ্রামের একদিক হতে সাধারণভাবে ২৫-৩০টি পরিবারের আর্থ-সামাজিক অবস্থা নিরূপণ করবেন ।

৬.৩ গ্রামের দরিদ্র পরিবারগুলোকে জরীপের আওতাভুক্ত করার ক্ষেত্রে বিশেষ মনোযোগী হতে হবে।

৬.৪ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা এলাকা নির্বাচন ও জরিপ কাজ প্রত্যক্ষভাবে তত্ত্বাবধান করবেন ।

৬.৫ সংশ্লিষ্ট সি,এস জরিপের পর টার্গেট গ্রুপ হিসেবে চিহ্নিত পরিবারের সদস্যদেরকে নিয়ে কমপক্ষে তিনটি ঘরোয়া বৈঠকের মাধ্যমে এ কর্মসূচির উদ্দেশ্য, নিয়মাবলীসহ তাদের করণীয় কাজ সম্পর্কে অবহিত করবেন।

৭.০ **গ্রুপ সদস্য সুবিধাভোগীর যোগ্যতা ঃ**

৭.১ ক্রেডিটসুপারভাইজার কর্তৃক জরিপকৃত পরিবারের সদস্যগণ গ্রুপ সদস্য হতে পারবেন ।

৭.২ একই পরিবারের ১৮ হতে ৪৫ বছর বয়সী কর্মক্ষম বেকার ব্যক্তিগণ গ্রুপ সদস্য হতে পারবেন। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে কর্মক্ষম পরিবার প্রধানের বয়স শিথিলযোগ্য। পরিবারের যুব সদস্য অথচ যারা স্কুল/কলেজগামী এবং সরকারী/বেসরকারী চাকুরীজীবী তাদেরকে সদস্য হিসেবে গ্রুপভুক্ত করা যাবে না ।

৭.৩ যে সকল পরিবারের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তির মোট মূল্য ২ লক্ষ টাকার কম, বার্ষিক মোট(গ্রস) আয় ৫০,০০০/-টাকার কম এবং আবাদযোগ্য জমির পরিমান ১ একরের কম সে সকল পরিবারের সদস্যগণ গ্রুপ সদস্য হতে পারবেন।

৭.৪ গ্রুপ সদস্য হবার ক্ষেত্রে মহিলাসহ স্বল্প আয়ের বিভিন্ন সনাতনী পেশাজীবি (জেলে, কামার, কুমার, তাঁতী, সুতার ইত্যাদি)কে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

৭.৫ ঋণ গ্রহণের লক্ষ্যে সদস্যগণকে অবশ্যই স্বাক্ষর জ্ঞান সম্পন্ন হতে হবে অথবা প্রশিক্ষণকালীন স্বাক্ষর জ্ঞান সম্পন্ন করে নিতে হবে অর্থাৎ স্বাক্ষরজ্ঞানহীন কোন ব্যক্তিই গ্রুপের সদস্য হওয়ার যোগ্য হবেন না।

৭.৬ যদি কেউ কোন ব্যাংক/সরকারী/বেসরকারী /আধা-সরকারী প্রতিষ্ঠান/ সংস্থা থেকে ঋণ গ্রহণ করে থাকেন তবে উক্ত ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত তিনি দলের সদস্য হতে পারবেন না।

৭.৭ এলাকার বাসিন্দা হিসেবে স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্র/ জন্মনিবন্ধন সনদ/জাতীয় পরিচয়পত্র দাখিল করতে হবে।

৭.৮ যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর হতে প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

৭.৯ **<u>গ্রুপ সদস্য হওয়ার অযোগ্যতা ঃ</u>** জরিপকৃত পরিবারের সদস্য যারা-

ক. স্কুল/কলেজগামী এবং সরকারী/বেসরকারী চাকুরীজিবী যুব ও যুব মহিলা।

খ. পরিবারের বিবাহিতা কন্যা সদস্য (যিনি শশুরালয়ে থাকেন)।

গ. অন্য কোন সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের চলমান/খেলাপী ঋণী।

ঘ. বিলুপ্ত ও খেলাপী কেন্দ্রের পরিশোধিত/খেলাপী ঋণীগণ।

ঙ. সমাজ বা রাষ্ট্র বিরোধী কার্যকলাপে লিপ্ত ব্যক্তি।

৮.০ **<u>গ্রুপ ঃ</u>**

জরিপের ভিত্তিতে বাছাইকৃত পাড়া বা মহল্লার একই পরিবারের অথবা নিকট আত্মীয় বা প্রতিবেশী সদস্যগণকে সংঘবদ্ধ করে প্রশিক্ষণ ও ঋণ সুবিধা দ্বারা আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সম্পৃক্তকরণের জন্য গঠিত ৫ জন সদস্যের প্রাথমিক সংগঠন হলো গ্রুপ ।

৯.০ **গ্রুপ গঠনের নিয়মাবলী ঃ**

৯.১ জরিপকৃত একই পরিবারের ৫(পাঁচ)জনকে নিয়ে গ্রুপ গঠন করা,যদি তা সম্ভব না হয় তবে একই পরিবারের কমপক্ষে ২(দুই)জনসহ নিকট আত্মীয় বা প্রতিবেশীকে (যতদূর সম্ভব রক্তসম্পর্কীয়) নিয়ে গ্রুপ গঠন করা যাবে। যে পরিবার হতে ন্যূনতম ২জন সদস্য পাওয়া যাবেনা সে পরিবারকে/সদস্যকে গ্রুপের অন্তর্ভূক্ত করা যাবেনা।

৯.২ প্রতি গ্রুপে একজনকে গ্রুপ প্রধান নির্বাচিত করতে হবে।

৯.৩ শুধু মহিলা সদস্য নিয়েও গ্রুপ গঠন করা যাবে।

৯.৪ জরিপ কাজ সম্পন্ন করার ১৫(পনের) দিনের মধ্যে গ্রুপ গঠন করতে হবে।

৯.৫ বিলুপ্ত/খেলাপী কেন্দ্রের সদস্যকে নতুন করে কোন গ্রুপের সদস্য করার সুযোগ নাই।

৯.৬ পরিবারের বিবাহিত কন্যা যিনি শশুরবাড়ী বা অন্যত্র থাকেন তাকে সদস্য করা যাবে না।

৯.৭ যে সমস্ত সদস্যদের সমন্বয়ে গ্রুপ গঠিত হবে তাদেরকে নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং-২) উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবরে গ্রুপ সদস্য হওয়ার জন্য আবেদন করতে হবে। আবেদনে কেন্দ্র প্রধান ও সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট সুপারভাইজারের সুপারিশ থাকবে।

৯.৮ সংশ্লিষ্ট সিএস কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে গ্রুপ স্বীকৃতির আবেদন জমার পর উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা সরেজমিনে যাচাই করে অনুচ্ছেদ ৭.০ এবং ৯.০ যথাযথভাবে প্রতিপালিত হয়েছে মর্মে নিশ্চিত হয়েই খসড়া গ্রুপ স্বীকৃতি প্রদান করবেন, যা প্রশিক্ষণের পরে চুড়ান্ত হবে।

১০.০ **গ্রুপ সদস্যের দায়িত্ব ও কর্তব্য ঃ**

১০.১ গ্রুপ সদস্যগণকে পরস্পর পরস্পরের প্রতি বিশ্বাসী ও আস্থাশীল হতে হবে।

১০.২ গ্রুপ সদস্যগণ পরস্পর পরস্পরের অর্থনৈতিক কর্মকান্ডের জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন।

১০.৩ প্রত্যেক গ্রুপ সদস্য ঋণ গ্রহণকালে যে কাজে ঋণ ব্যবহারের প্রতিশ্রুতি দেবেন তিনি সে কাজে ঋণের অর্থ বিনিয়োগে বাধ্য থাকবেন ।

১০.৪ গ্রুপের প্রত্যেক সদস্যকেই সাপ্তাহিক সভায় নিয়মিত ও আবশ্যকীয়ভাবে উপস্থিত থাকতে হবে ।

১০.৫ সাপ্তাহিক সভায় প্রত্যেক গ্রুপ সদস্যকে ঋণের নির্ধারিত কিস্তির সাথে ২০(বিশ) টাকা হারে ব্যক্তিগত সঞ্চয় বাধ্যতামূলকভাবে জমা দিতে হবে ।

১০.৬ গ্রুপের প্রত্যেক সদস্যকে ঋণ ব্যবহার ও ফেরত প্রদানের নিয়মাবলী মেনে চলতে হবে ।

১০.৭ প্রত্যেক সদস্য গ্রুপের নিয়ম ও শৃংখলা মেনে চলতে বাধ্য থাকবেন, গ্রুপ প্রধানের অনুগত থাকবেন এবং কর্মকান্ডের জন্য তার কাছে দায়ী থাকবেন ।

১০.৮ গ্রুপের সকল সদস্য কর্তৃক গ্রহণকৃত ঋণ যথারীতি ব্যবহার ও যথাসময়ে ফেরত প্রদানের জন্য পরস্পর পরস্পরের প্রতি দায়বদ্ধ থাকবেন ।

১০.৯ প্রশিক্ষণকালে এবং সাপ্তাহিক সভায় সদস্যদের সামাজিক সচেতনতা বৃদ্ধি বিষয়ক যে সকল ধারণা প্রদান করা হবে তা বাস্তবায়নের মাধ্যমে নিজেদের উন্নয়ন ত্বরান্বিত করতে হবে ।

১১.০ গ্রুপ প্রধান ঃ

১১.১ পরিবারের প্রধান বা গ্রুপের বয়োজ্যেষ্ঠ সদস্য অথবা গ্রুপ সদস্যদের প্রত্যক্ষ ভোটে এক বছরের জন্য প্রতি গ্রুপে ০১ (এক)জন করে গ্রুপ প্রধান নির্বাচিত হবেন । গ্রুপ সদস্যদের আস্থার উপর নির্ভর করবে গ্রুপ প্রধানের কার্যকাল, তবে নির্বাচিত গ্রুপ প্রধানের ক্ষেত্রে একবছর পর অবশ্যই পুণঃনির্বাচনের মাধ্যমে পরবর্তী বছরের জন্য গ্রুপ প্রধান নির্বাচন করতে হবে । যদি কোন কারণে নির্বাচন সম্ভব না হয় তাহলে পূর্ব নির্বাচিত গ্রুপ প্রধানই দায়িত্বে থাকবেন ।

১১.২ মৃত্যু, পদত্যাগ ও বহিস্কারের কারণে গ্রুপ প্রধানের পদটি শূণ্য হলে পরবর্তী মাসের মধ্যে নতুন গ্রুপ প্রধান অনুচ্ছেদ ১১.১ অনুরূপে মনোনয়ন অথবা নির্বাচন করতে হবে ।

১২.০ গ্রুপ প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্য ঃ

১২.১ গ্রুপ সদস্যদের জন্য ঋণের সুপারিশ করা ।

১২.২ নিয়মিত ও সময়মত গ্রুপের সকল সদস্যসহ কেন্দ্র সভায় উপস্থিত হওয়া ।

১২.৩ গ্রুপ সদস্যদের ঋণের সুষ্ঠ ব্যবহার তদারকি নিশ্চিত করা (উৎপাদনমুখী কর্মকান্ডে অর্থ বিনিয়োগের বিষয় নিশ্চিত করা) ।

১২.৪ সদস্যগণ যাতে সময়মত (সাপ্তাহিক সভায়) কিস্তি পরিশোধ করে তা সাপ্তাহিক সভার দু'দিন পূর্ব হতে তদারকি নিশ্চিত করা ।

১২.৫ গ্রুপ সদস্যদেরকে উন্নয়নমূলক কর্মকান্ডে অংশগ্রহণের জন্য উদ্বুদ্ধকরণ ও উদ্যোগ গ্রহণ করা ।

১২.৬ বিভিন্ন সমস্যা সমাধানে পরামর্শ দেয়া ও নেতৃত্ব প্রদান ।

১২.৭ ক্রেডিট সুপারভাইজারকে ঋণ আদায় ও সমন্বয়মূলক কাজে সহযোগিতা করা;

১২.৮ কোন গ্রুপ প্রধান কোন অবস্থাতেই কিস্তির টাকা সরাসরি আদায় করতে পারবেনা, তবে আদায় কাজে ক্রেডিট সুপারভাইজারকে সহায়তা করবেন ।

১৩.০ সদস্যপদ শূন্য, ত্যাগ ও বহিস্কার ঃ

১৩.১ কোন সদস্যের মৃত্যু, পদত্যাগ ও বহিস্কারের কারণে গ্রুপের সদস্য সংখ্যা কমে গেলে বাকী সদস্য নিয়েই গ্রুপের কাজ পরিচালিত হবে, কোন অবস্থাতেই নতুন সদস্য নিয়ে শূন্যতা পূরণ করা যাবে না ।

১৩.২ স্বেচ্ছায় সদস্যপদ ত্যাগ করলে তার সমুদয় দেনা-পাওনা মিটিয়ে তাকে গ্রুপ ত্যাগের অনুমতি দিতে হবে ।

১৩.৩ কোন সদস্য গ্রুপ বিরোধী,সমাজ বিরোধী কিংবা রাষ্ট্র বিরোধী কোন কাজসহ অনৈতিক কোন কাজে লিপ্ত হলে তাকে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক গ্রুপ থেকে বহিস্কার করা হবে ।

১৩.৪ স্বেচ্ছায় গ্রুপ ত্যাগকারী সদস্যদের নিকট থেকে ঋণ ব্যবহারকালীন সার্ভিস চার্জসহ সমুদয় ঋণ পরিশোধের ব্যবস্থা করে তার যাবতীয় সঞ্চয় ও লাভ ফেরত দিতে হবে ।

১৩.৫ কোন সদস্যের মৃত্যু হলে তার সদস্যপদ বাতিল বলে গণ্য হবে এবং গ্রুপের বাকী সদস্যগণ তার দায়-দেনা পরিশোধে বাধ্য থাকবেন ।

১৩.৬ বহিস্কৃত সদস্যের সার্ভিস চার্জসহ ঋণের সমুদয় পাওনা তার কাছ থেকে/ গ্রুপের অন্যান্য সদস্যদের কাছ থেকে আদায় করা হবে এবং তার জমাকৃত সঞ্চয় লাভ ছাড়া ফেরত দেয়া হবে ।

১৪.০ **কেন্দ্র ও কেন্দ্র গঠনের নিয়মাবলী ঃ**

১৪.১ ৭-১০টি গ্রুপ নিয়ে একটি কেন্দ্র গঠিত হবে, শুধু মহিলা সদস্য নিয়েও কেন্দ্র গঠন করা যাবে ।

১৪.২ কেন্দ্রের সকল সদস্যের মতামত নিয়ে কেন্দ্র সভার সময় ও দিন নির্ধারণ করতে হবে ।

১৪.৩ পর পর ৩ দফা ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে কেন্দ্রের জন্য একই কেন্দ্র নম্বর প্রযোজ্য হবে ।

১৪.৪ কেন্দ্রকে চলমান রাখার জন্য ন্যূনতম ১৫ (পনের)জন সদস্য থাকতে হবে ,তবে পাহাড়ী ও হাওড় উপজেলায় ১০ জন সদস্য থাকলেও কেন্দ্র চলমান অর্থাৎ পরবর্তী দফায় ঋণ দেয়া যাবে । শর্ত থাকে যে, দফা অতিক্রম করে ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে এ অনুচ্ছেদের পাশাপাশি অনুচ্ছেদ ২৬.০ এর নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালিত হতে হবে ।

১৫.০ **কেন্দ্র প্রধান ও কেন্দ্র সচিবঃ**

১৫.১ গ্রুপ প্রধানগণ তাদের মধ্য থেকে প্রতিটি কেন্দ্রের জন্য গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ০১(এক)জন কেন্দ্র প্রধান ও ০১(এক) জন কেন্দ্র সচিব নির্বাচিত করবেন । অপেক্ষাকৃত সচেতন ও শিক্ষিত ব্যক্তিই সাধারণভাবে কেন্দ্র প্রধান ও সচিব হিসাবে নির্বাচিত হতে পারেন ।

১৫.২ কোন কারণে কেন্দ্র প্রধান কিংবা কেন্দ্র সচিবের পদ শূণ্য হলে পরবর্তী মাসের মধ্যে তা নির্বাচনের মাধ্যমে পূরণ করতে হবে ।

১৬.০ **কেন্দ্র ও কেন্দ্রসভা ঃ**

কর্ম এলাকায় (গ্রামে) সুবিধাভোগীদের পছন্দমত স্থানে সাধারণত কেন্দ্র প্রধান/সচিব অথবা কোন দল প্রধানের বাড়ীর আঙিনা কেন্দ্রের জন্য নির্ধারিত স্থান হিসাবে বিবেচিত হবে । কর্মসূচির উপকারভোগী সদস্যের জন্য কেন্দ্র হলো দ্বিতীয় স্তরের সংগঠন । এ কেন্দ্রটি সে গ্রামে উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসের অনানুষ্ঠানিক অফিস হিসেবে কাজ করবে । সপ্তাহের নির্দিষ্ট দিনে, নির্দিষ্ট স্থানে ও নির্দিষ্ট সময়ে সকল গ্রুপ সদস্যের উপস্থিতিতে কেন্দ্র সভা পরিচালিত হবে। সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট সুপারভাইজার উক্ত কেন্দ্রসভায় উপস্থিত থেকে ঋণ প্রস্তাব প্রণয়ন, ঋণ ব্যবহার তদারকি, কিস্তি ও সঞ্চয় আদায়সহ বেনিফিশিয়ারীদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নমূলক কার্যক্রম-মডিউল নিয়ে আলোচনা করবেন। তাছাড়া কেন্দ্র রেজিস্টারে আদায় বিবরণী লিপিবদ্ধ করে তিনি ও কেন্দ্র প্রধান/কেন্দ্র সচিব স্বাক্ষর করবেন ।

১৭.০ **কেন্দ্র প্রধান, কেন্দ্র সচিবের দায়িত্ব ও কর্তব্য ঃ**

১৭.১ কেন্দ্র সচিবের উদ্যোগে এবং কেন্দ্র প্রধানের তত্ত্বাবধানে কেন্দ্রের সাপ্তাহিক সভা অনুষ্ঠিত হবে ।

১৭.২ কেন্দ্রের ঋণ প্রস্তাব প্রণয়নসহ সদস্যগণের ঋণের সঠিক ব্যবহার তদারকিকরণ, সদস্যগণ যাতে নিয়মিতভাবে সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত হয়ে কিস্তি পরিশোধ করে সে বিষয়ে সাপ্তাহিক সভার পূর্ব হতেই সদস্যদের উদ্বুদ্ধকরণে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ, ঋণ ও সঞ্চয় জমার ক্ষেত্রে ক্রেডিটসুপারভাইজারকে সহায়তা করবেন ।

১৭.৩ ক্রেডিটসুপারভাইজারকে কিস্তি ও সঞ্চয় আদায়ের বিবরণীসহ পাশ বহি এবং সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে সহায়তা করবেন;

১৭.৪ যদি কোন সদস্য সভায় উপস্থিত না হন, সেক্ষেত্রে কেন্দ্র প্রধান/কেন্দ্র সচিব গ্রুপ প্রধানকে সাথে নিয়ে তার বাড়িতে যাবেন এবং কিস্তি পরিশোধের জন্য কেন্দ্রে হাজির করাবেন ।

১৭.৫ কেন্দ্র প্রধান এবং কেন্দ্র সচিব সমন্বিতভাবে কেন্দ্রকে সামাজিক সংহতি, অর্থনৈতিক এবং উন্নয়নমূলক তৎপরতার ভিত্তি হিসেবে পর্যায়ক্রমে সংগঠন প্রতিষ্ঠা করার উদ্যোগ গ্রহণ করবেন । কেন্দ্র প্রধান কেন্দ্রের সকল গ্রুপের এবং সদস্যবৃন্দের সার্বিক কল্যাণের লক্ষ্যে যথাযথ দায়িত্ব পালন করবেন এবং শৃংখলা নিশ্চিত করবেন ।

১৭.৬ কেন্দ্র প্রধান ও কেন্দ্র সচিব একযোগে কেন্দ্রের সদস্যদের সার্বিক উন্নয়নে কাজ করবেন ।

১৭.৭ কেন্দ্র প্রধানের অনুপস্থিতিতে কেন্দ্র সচিব কেন্দ্র প্রধানের দায়িত্ব পালন করবেন । কেন্দ্র সচিব কেন্দ্র সভার জন্য একটি কার্যবিবরণী রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন এবং প্রতি সপ্তাহের কিস্তি আদায় বিবরণী একই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সিএস এবং তিনি যৌথ স্বাক্ষর করবেন ।

১৭.৮ কোন অবস্থাতেই কেন্দ্র প্রধান/কেন্দ্র সচিব সদস্যদের নিকট হতে ঋণের কিস্তি সরাসরি আদায় করতে পারবেন না ।

১৭.৯ কেন্দ্র সচিব নিয়মিত কেন্দ্র সভার আলোচ্যবিষয়, কিস্তি ও সঞ্চয় আদায়ের পরিমাণ এবং গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ যথাযথভাবে কেন্দ্র রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করাসহ কেন্দ্রের সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন । রেজিস্টারটি কেন্দ্রের সম্পদ তাই উপজেলা অফিসের লিখিত আদেশ ছাড়া কোনভাবেই কেন্দ্র রেজিস্টার অন্যত্র হস্তান্তর/স্থানান্তর নিষিদ্ধ ।

১৭.১০ কেন্দ্র প্রধান ও কেন্দ্র সচিবের মধ্যে একটি সুন্দর ও চমৎকার সমন্বয়ের/বুঝাপড়ার মাধ্যমে কেন্দ্রের সভা আয়োজন, আলোচনা ও কিস্তি আদায় কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

১৮.০ সাপ্তাহিক ও গ্রুপ সঞ্চয় ঃ

১৮.১ ঋণ গ্রহণের তারিখ হতে প্রত্যেক গ্রুপ সদস্যকে সাপ্তাহিক ২০(বিশ)টাকা হারে সাপ্তাহিক সঞ্চয় হিসাবে জমা রাখতে হবে । এছাড়া প্রত্যেক ঋণগ্রহীতাকে প্রতিদফা ঋণ গ্রহণের সময় মঞ্জুরীকৃত ঋণের ৫% গ্রুপ সঞ্চয় তহবিল হিসাবে অগ্রিম জমা রাখতে হবে । এন্টারপ্রাইজ ঋণের ক্ষেত্রেও মাসিক ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে মাসিক সঞ্চয় এবং ঋণ গ্রহণের পূর্বে মঞ্জুরীকৃত ঋণের ৫% এককালীন সঞ্চয় জমা রাখতে হবে। উক্ত সঞ্চয় ব্যাংকে সংশ্লিষ্ট সঞ্চয়ী হিসাবে জমা থাকবে।

১৮.২ ঋণ ফেরত প্রদানের পর ঋণীগণকে উক্ত তহবিলে জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর ব্যাংক চার্জ কর্তন ব্যতীত ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত হারে লভ্যাংশ প্রদান করা হবে । কোনক্রমেই ঋণ পরিশোধ না হলে সঞ্চয় ফেরত দেয়া যাবে না। একাধিক দফায় ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে পূর্বের দফায় গৃহীত সঞ্চয় ফেরত দেয়া যাবে না। দফাভিত্তিক সমুদয় ঋণের অর্থ সার্ভিস চার্জসহ পরিশোধ করার পর (কেন্দ্র বিলুপ্তি/সদস্য বহিস্কার/স্বেচ্ছায় দলত্যাগের ক্ষেত্রে) বিধি মোতাবেক অর্ডার চেকের (চেকের পিছনে যাকে চেক দেয়া হলো তার স্বাক্ষর নিয়ে তা সত্যায়ন করে দিতে হবে ফলে যার চেক তাকেই টাকা নগদায়ন করতে হবে) মাধ্যমে প্রাপ্য সঞ্চয়ের অর্থ এককালীন ফেরত দেয়া যাবে। এ সকল ক্ষেত্রে সদস্যদের সঞ্চয় ফেরতের আবেদনপত্রে গ্রুপ প্রধান ও কেন্দ্র প্রধানের সুপারিশ প্রয়োজন হবে।

১৯.০ ঋণ বিতরণে প্রস্তুতিমূলক কার্যাবলী ঃ

১৯.১ গ্রুপ গঠন চূড়ান্ত করার আগে কর্মসূচির উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য, গ্রুপ গঠনের শর্ত ও নিয়মাবলী, প্রত্যেক সদস্যের দায়িত্ব ও কর্তব্য, কেন্দ্রের উদ্দেশ্য ও কেন্দ্র পরিচালনার নিয়মাবলী সর্ম্পকে ক্রেডিটসুপারভাইজার, উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা, জেলার সহকারী পরিচালক ও উপ-পরিচালক উপকারভোগীদের সাথে সভা করে বিস্তারিত আলোচনা করবেন এবং গ্রুপ গঠন যথাযথ হয়েছে কিনা (অনুচ্ছেদ ৭.০ এবং ৯.০ অনুযায়ী) নিশ্চিত হবেন।

১৯.২ গ্রুপ সদস্য হওয়ার জন্য প্রত্যেক সদস্যকে (গ্রুপভিত্তিক) কেন্দ্র প্রধানের মাধ্যমে যথাযথ নিয়ম অনুসরণপূর্বক লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে (ফরম নং-২)। আবেদনের সাথে প্রতি সদস্যের ০৩ (তিন) কপি ছবি সিএস কর্তৃক সনাক্তকৃত ও উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত জমা দিতে হবে।

১৯.৩ গ্রুপ ও কেন্দ্র গঠনের পর সকল সদস্যকে নিয়মানুযায়ী ০৫ দিনের প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে হবে । প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর প্রতিটি গ্রুপ/কেন্দ্রের মান যাচাই-বাছাইয়ের পর (প্রশিক্ষণে যে সকল সদস্য নিয়মাচার মেনে চলবেন না, নির্ধারিত সময়ে প্রশিক্ষণে অনুপস্থিত থাকবেন, প্রশিক্ষণে অমনোযোগী, অসচেতন ও গ্রুপের সদস্যদের দায়-দায়িত্ব নিতে অপারগ তাদেরকে বাদ দিয়ে) উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা গ্রুপ ও কেন্দ্রের চূড়ান্ত স্বীকৃতি প্রদান করবেন (ফরম নং-২)।

১৯.৪ গ্রুপ /কেন্দ্র গঠন চূড়ান্ত হলে সদস্যগণ স্থানীয় বা পারিবারিকভাবে গ্রহণযোগ্য এবং যোগ্যতার সাথে সংগতিপূর্ণ স্কীম/পেশা উল্লেখপূর্বক ঋণের জন্য নির্ধারিত ফরমে (যার মুল্য ১০/-) আবেদন করবেন (ফরম নং-৩)।

১৯.৫ সনাতন খাতের বাইরে নতুন নতুন খাতে বিনিয়োগের জন্য ঋণগ্রহীতাকে উৎসাহ দিতে হবে।

১৯.৬ ঋণ গ্রহণের পূর্বে ঋণগ্রহীতাগণকে বৈধ চুক্তির জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত (বর্তমানে ৩০০ টাকা) মূল্যমানের নন-জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে গ্রুপভিত্তিক স্কীম/পেশার চুক্তিনামা সম্পন্ন করতে হবে (ফরম নং-৫)। এন্টারপ্রাইজ ঋণের ক্ষেত্রেও ঋণ গ্রহীতাকে বৈধ চুক্তির জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত (বর্তমানে ৩০০ টাকা) মূল্যমানের নন-জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে একক স্কীম/পেশার চুক্তিনামা সম্পন্ন করতে হবে ফরম নং-৫(১)। এন্টারপ্রাইজ ঋণের আবেদন ফরম ২০ টাকার বিনিময়ে ক্রয় করতে হবে। আত্মকর্মসংস্থান ঋণ কর্মসূচিতে ব্যবহৃত ঋণ আবেদন ফরমটি এন্টারপ্রাইজ ঋণের আবেদন ফরম হিসেবে গণ্য হবে।

২০.০ উপকারভোগী প্রশিক্ষণ ঃ

২০.১ কেন্দ্রে সংগঠিত সদস্যদেরকে ঋণ আদান প্রদান ও ব্যবহার পদ্ধতি এবং বিভিন্ন সামাজিক ইস্যুতে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কেন্দ্রভিত্তিক প্রশিক্ষণ দেওয়ার ব্যবস্থা নিতে হবে।

২০.২ উপজেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী প্রশিক্ষণসূচিতে ক্লাসের সংখ্যা ও প্রশিক্ষক নির্ধারণ করবেন, তবে স্থানীয় প্রশাসনকে প্রশিক্ষণে সম্পৃক্ত করতে হবে ।

২০.৩ প্রশিক্ষণ কাল হবে দৈনিক ০২ ঘন্টা করে ০৫ দিন, তবে বাজেট বরাদ্দের আলোকে প্রয়োজনীয়তার নিরিখে তা হ্রাস-বৃদ্ধি করা যাবে ।

২১.০ <u>ঋণ প্রদানের জন্য উপযুক্ত পেশা ঃ</u>

গ্রুপ স্বীকৃতির সাথে নির্দিষ্ট অর্থনৈতিক বা উৎপাদনশীল কর্মকান্ডে পরিচালনার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত পেশা/ট্রেড বা ব্যবসার জন্য গ্রুপ সদস্যবৃন্দ ঋণ পাবেন ।

ক্রঃ নং	ট্রেডের নাম	ক্রঃ নং	ট্রেডের নাম	ক্রঃ নং	ট্রেডের নাম
১	গবাদিপশু পালন	১৭	মৃৎ শিল্পের কাজ	২৯	রিক্সা/ভ্যান মেরামত, রিক্সা/ভ্যান ক্রয় ও চালনা
২	ছাগল পালন	১৮	কামারের কাজ		
৩	গরু মোটা তাজাকরণ	১৯	কুমারের কাজ	৩০	স্যানিটারী ল্যাট্রিন তৈরী ও বিপণন
৪	হাঁস মুরগী পালন	২০	ফটোস্ট্যাটের ব্যবসা		
৫	মৎস্য চাষ	২১	চিড়া/মুড়ি/ চানাচুর ভাজা	৩১	রেডিও, টিভি মেরামত ও যন্ত্রপাতি ক্রয়
৬	উল নিটিং	২২	ফোন-ফ্যাক্স এর ব্যবসা		
৭	সূচীকর্ম	২৩	কাপেন্ট্রি/কাঠের কাজ	৩২	রেফ্রিজারেশন এবং এয়ারকন্ডিশনিং সামগ্রী মেরামত ও মেরামত সামগ্রী ক্রয়
৮	মৌ চাষ	২৪	তাঁত শিল্প		
৯	মৌসুমী শাকসব্জী চাষ	২৫	সেলুন, লন্ড্রির ব্যবসা		
১০	পোষাক তৈরী	২৬	ক্ষুদ্র কৃষি খামার		
১১	বক্র বাটিকের কাজ	২৭	ইলেকট্রিক্যাল এবং হাউজ ওয়্যারিংয়ের যন্ত্রপাতি ক্রয় ও মেরামত	৩৩	সাপ্তাহিক /দৈনিক হাটবাজারে মনিহারী/ মুদি/সব্জি ক্রয় বিক্রয়
১২	ধান, চাউলের ব্যবসা				
১৩	নার্সারী/বনায়ন সৃজন				
১৪	কুটির শিল্প/হস্তশিল্প				
১৫	শাকসব্জির ব্যবসা	২৮	কম্পিউটার ক্রয়/বিক্রয় ব্যবসা ও মেরামত	৩৪	স্থানীয় চাহিদার ভিত্তিতে অন্যান্য ট্রেড
১৬	চিড়া/মুড়ি/ চানাচুরের ব্যবসা				

২২.০ **ঋণের পরিমাণ ও দফা ঃ**

১ম দফায় একজন পারিবারিক গ্রুপ সদস্যকে সর্বোচ্চ ১০,০০০/- টাকা প্রদান করা যাবে। ১ম দফায় গৃহীত ঋণ যথাযথ পরিশোধকারী এবং তাদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার ইতিবাচক পরিবর্তনের শর্তে (জরীপ ফরম হতে নিরূপিত হবে) সফল সদস্যগণকে দ্বিতীয় দফায় সর্বোচ্চ ১৫,০০০/-টাকা এবং দ্বিতীয় দফায় গৃহীত ঋণ যথাযথ পরিশোধকারী ও গৃহীত ঋণ ব্যবহারের ফলে তাদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার অধিকতর ইতিবাচক পরিবর্তনের শর্তে (জরিপ ফরম হতে নিরূপিত হবে) সদস্যগণকে তৃতীয় দফায় সর্বোচ্চ ২০,০০০/-টাকা পর্যন্ত ঋণ প্রদান করা যাবে।

২৩.০ **ঋণ প্রস্তাব প্রণয়ন ও অনুমোদন ঃ**

২৩.১ কেন্দ্র থেকে ঋণ প্রস্তাব পাবার পর ক্রেডিট সুপারভাইজার যাচাই-বাছাই করে ৩(তিন) দিনের মধ্যে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ০৭ (সাত)দিনের মধ্যে ঋণ প্রস্তাবটি সরেজমিনে যাচাই-বাছাইপূর্বক অনুমোদনের জন্য উপ-পরিচালকের বরাবরে প্রেরণ করবেন । উপ-পরিচালকের কার্যালয়ের সহকারী পরিচালক তিনদিনের মধ্যে প্রস্তাবটি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে (পরিবার জরিপ, যথাযথ সদস্য নির্বাচন, গ্রুপস্বীকৃতি, প্রশিক্ষণ, নির্ধারিত ফরমে আবেদন গ্রহণ ইত্যাদি বিধিমাফিক অনুসৃত হয়েছে মর্মে নিশ্চিত হয়ে) উপ-পরিচালকের নিকট পেশ করবেন। উপ-পরিচালক ০২(দুই) দিনের মধ্যে অনুমোদন প্রদান করে অনুমোদিত ঋণ তালিকার এক কপি সংশ্লিষ্ট উপজেলায় এবং আরেক কপি সংশ্লিষ্ট সার্ভিসিং ব্যাংকের ম্যানেজার বরাবর প্রেরণ করবেন।

উপ-পরিচালক যদি নির্ধারিত সময়ে ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন না করেন সেক্ষেত্রে উক্ত ৫(পাঁচ)দিনের মধ্যেই অনুমোদন না করার যুক্তিযুক্ত কারণ উল্লেখ করে প্রস্তাবটি সংশ্লিষ্ট উপজেলায় ফেরত পাঠাবেন। এক্ষেত্রে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা উপ-পরিচালকের নির্দেশনা মাফিক ত্রুটি বিচ্যুতি সংশোধনপূর্বক ০৩ (তিন)দিনের মধ্যেই উপ-পরিচালক বরাবর পুনরায় প্রেরণ করবেন । দ্বিতীয় বার ঋণ প্রস্তাব পাঠাবার ০৩ (তিন)দিনের মধ্যেই উপ-পরিচালকের কার্যালয় হতে প্রস্তাবটি অনুমোদন হবে অথবা কারণ উল্লেখপূর্বক নামঞ্জুর হবে।

২৩.২ প্রতিটি উপজেলায় প্রতিটি কেন্দ্রের কার্যক্রমের শুরু হতে শেষ পর্যন্ত প্রতিটি দফার যাবতীয় কার্যাদি (জরীপ হতে শুরু করে যাবতীয় ফরম এবং নোটশীট শুরু হতে শেষ পর্যন্ত সকল প্রক্রিয়া) নির্ধারিত সিএস এবং যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার নামযুক্ত স্বাক্ষর ও সীলসমেত সংরক্ষণ রাখতে হবে, যা নিরীক্ষাযোগ্য।

২৩.৩ ঋণ বিতরণ কার্যক্রমকে দ্রুত ও সহজতর করার লক্ষ্যে এ ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়ায় উপজেলা ও জেলা ঋণ মঞ্জুরী কমিটির ভূমিকা রাখা হয়নি। তবে উপজেলা হতে ঋণ প্রস্তাব পাওয়া গেলে তা সংশ্লিষ্ট সহকারী পরিচালকের মাধ্যমে যাচাই-বাছাই ও প্রক্রিয়া করে উপ-পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হবে।

২৪.০ <u>এন্টারপ্রাইজ ঋণ প্রস্তাব প্রণয়ন ও অনুমোদন (এন্টারপ্রাইজ ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে করণীয়)</u> ঃ

ক. আত্মকর্ম ঋণের নীতি পদ্ধতি অনুসরণ করে এ ঋণ প্রদান করতে হবে।

খ. এ ক্ষেত্রে তার প্রাতিষ্ঠানিক/অপ্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ গ্রহণের বাধ্য-বাধকতা থাকবে না।

গ. অপ্রাতিষ্ঠানিক ট্রেড প্রশিক্ষিতদের মত ঋণ সুবিধা প্রদান করা যাবে। পরিবারভিত্তিক ঋণ কার্যক্রমে তিনি যে প্রকল্প/ উদ্যোগ তৈরী করেছেন সেটি সম্প্রসারণের জন্য পরিবারভিত্তিক কর্মসূচির আওতায় থাকাকালীন প্রতি দফায় সর্বোচ্চ তিনটি কিস্তি খেলাপী হওয়া সাপেক্ষে এবং তৃতীয় দফা শেষে কেন্দ্র বিলুপ্তির ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে আবেদন বিবেচনাযোগ্য হবে।

ঘ. একটি কেন্দ্র হতে জরিপে প্রাপ্ত সামাজিক ও অর্থনৈতিক উন্নতিতে অপেক্ষাকৃত ভালো অবস্থানকারী সর্ব্বোচ্চ ০৫(পাঁচ) জনকে এ সুবিধা দেয়া যেতে পারে তবে কোন অবস্থাতেই একই পরিবারের ০১(এক)জনের বেশী সংখ্যক সদস্যকে এ সুবিধা প্রদান করা যাবে না।

ঙ. এ ঋণ শুধু একবারই প্রাপ্য হবেন (আত্মকর্মের মত হলেও একাধিক বার ঋণ প্রদানের সুযোগ থাকবে না)।

চ. অপ্রাতিষ্ঠানিক ঋণ বিবেচনায় উপজেলার ঋণ মঞ্জুরী কমিটি কর্তৃক প্রস্তাবিত ঋণ অনুমোদিত হবে এবং অপ্রাতিষ্ঠানিক ঋণের মত ঋণের চেক বিতরণ ও আদায় কর্মকান্ড পরিচালিত হবে।

ছ. আবেদনকারী পরিবারভিত্তিক কর্মসূচিতে সর্বোচ্চ তিনটির বেশি কিস্তি খেলাপী ছিলেন না তা প্রমাণের জন্য তার (সকল দফার) পাশবই এবং গ্রুপ ভিত্তিক ঋণ কার্যক্রমের ফলে ধারাবাহিকভাবে তার আর্থ-সামাজিক অবস্থার ইতিবাচক পরিবর্তন ঘটেছে মর্মে একটি প্রতিবেদন মঞ্জুরী কমিটির সভায় উপস্থাপনীয় এবং নথিতে সংরক্ষণযোগ্য।

জ. যেহেতু এটি একটি চলমান উদ্যোগ সেহেতু এখানে কোন গ্রেস পিরিয়ড থাকবে না।

২৫.০ **ঋণ বিতরণঃ**

২৫.১ কোন কেন্দ্রে ঋণ বিতরণের প্রক্রিয়ায় ঋণ বিতরণের ন্যুনপক্ষে ১৪ দিন পূর্বে সার্ভিসিং ব্যাংক-কে বিতরণের বিষয় অবহিত করে পত্র প্রদানসহ আভ্যন্তরীন স্থানান্তরের মাধ্যমে বিতরণযোগ্য অর্থ বিতরণের তারিখে চলতি হিসাবে স্থানান্তর নিশ্চিত করতে হবে।

২৫.২ উপজেলার প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে উপ-পরিচালক কর্তক অনুমোদিত ঋণের খতিয়ান (ফরম নং-৪) অনুযায়ী অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার/সিনিয়র ক্রেডিট সুপারভাইজার মাস্টার রেজিস্টারে তথ্যাদি লিখবেন এবং মঞ্জুরকৃত ঋণের পরিমাণ অনুযায়ী প্রত্যেক ঋণীর জন্য পৃথক অর্ডার চেক প্রস্তুত করবেন । শর্ত থাকে যে, চেক স্বাক্ষরের পূর্বেই মঞ্জুরীকৃত ঋণের ৫% গ্রুপ সঞ্চয় সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা হতে হবে, নতুবা চেক লিখা বা স্বাক্ষর করা যাবে না। প্রতিটি চেকে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার/সিনিয়র ক্রেডিট সুপারভাইজার যৌথ স্বাক্ষর করবেন এবং নির্ধারিত তারিখে সদস্যদের প্রত্যেকের উপস্থিতিতে যার যার ঋণের চেক তাকেই উপজেলা কার্যালয়/কেন্দ্র হতে প্রদান করতে হবে । চেক বিতরণের সময় ক্রেডিট সুপারভাইজার এবং উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা নিশ্চিত হবেন যেন গ্রুপের চেক(৫টি চেক) প্রতিটি গ্রুপ সদস্য ব্যতীত একত্রে গ্রুপ প্রধান এবং কেন্দ্রের (৫০টি)চেক প্রতিজন গ্রুপ সদস্য ব্যতীত একত্রে কেন্দ্র প্রধান/সচিবের নিকট কোনভাবেই চলে না যায় । বিষয়টি বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ। গ্রুপের/কেন্দ্রের সমুদয় চেক একজন বা দুইজনের কাছে প্রদানের সকল দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট সুপারভাইজার এবং উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার উপর সমভাবে বর্তাবে।

২৫.৩ বিতরণকৃত ঋণের তালিকা নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং-৪) যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা উপজেলা কার্যালয় থেকে ব্যাংকে পাঠাবেন। ব্যাংক তালিকা ও চেকের স্বাক্ষর পরীক্ষা করে ঋণের অর্থ বিতরণ করবে। অর্থ বিতরণের পর ব্যাংক থেকে ১৫দিনের মধ্যে বিতরণকৃত তালিকার কপি উপজেলা কার্যালয় সংগ্রহ করবে। উপজেলা কার্যালয় ব্যাংক থেকে সংগৃহীত তালিকার সাথে তার অফিসে সংরক্ষিত কপি মিলিয়ে এক কপি জেলা কার্যালয়ে পাঠাবে।

২৫.৪ ঋণ বিতরণের তারিখে সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট সুপারভাইজার ব্যাংকে উপস্থিত থেকে ঋণীদেরকে সনাক্তসহ ঋণের টাকা গ্রহণে তাদেরকে প্রয়োজনীয় সহায়তা দিবেন।

২৫.৫ ক্রেডিট সুপারভাইজার ঋণ বিতরণ খতিয়ান মোতাবেক স্ব-স্ব এলাকার সদস্যদের ঋণের পাশবহি লিপিবদ্ধ করবেন এবং ঋণ বিতরণ, আদায় লেজার ও অন্যান্য রেজিস্টারে পূর্নাংগ খতিয়ান লিপিবদ্ধ করে যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিবেন ।

২৬.০ <u>দফা অতিক্রম/পুনরায় ঋণ বিতরণ পদ্ধতি ঃ</u>

২৬.১ একটি কেন্দ্রের সদস্যগণকে নিম্নোক্ত শর্তে সর্বোচ্চ ৩(তিন) বার/দফায় ঋণ প্রদানের সুযোগ থাকবে ।

২৬.২ প্রতিটি চলমান কেন্দ্র ৪৮ সপ্তাহে উপণীত হলে সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট সুপারভাইজার কর্তৃক জরিপ ফরমে (কেন্দ্র শুরুর পূর্বে যে ফরম পূরণ করা হয়েছিল সেটিতে) বছরভিত্তিক সংরক্ষিত ছক ব্যবহার করে পুনরায় জরিপ করে সদস্যদের আর্থ-সামাজিক অবস্থা উন্নয়নের পরিমাপ করতে হবে। জরিপকালে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ক্রেডিট সুপারভাইজারের জরিপ কাজ সরেজমিনে যাচাই করবেন যাতে করে কোন অলীক তথ্য প্রতিফলিত না হয়। দফা অতিক্রম প্রস্তাবকালে নথিতে এবং অনুমোদন প্রস্তাবে জরিপ হতে প্রাপ্ত তথ্যের সারসংক্ষেপ সদস্যদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার পরিবর্তন উল্লেখ থাকতে হবে যাতে করে দফা অতিক্রমের যৌক্তিকতা নিশ্চিত হয়। অর্থাৎ একটি দফায় প্রদত্ত ঋণ ব্যবহারের মাধ্যমে সদস্যদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার ইতিবাচক পরিবর্তন হলেই কেবল পরবর্তী দফায় ঋণ প্রদানের যোগ্য বিবেচিত হবে, নচেৎ নয় ।

২৬.৩ সাধারণভাবে পূর্ব দফায় বিতরণকৃত সমুদয় ঋণ ও সার্ভিস চার্জ নির্ধারিত সময়ে এবং নীতি মাফিক পরিশোধকারী কেন্দ্রের সদস্যগণকে সিলিং বৃদ্ধিসহ পুনরায় পরবর্তী দফায় ঋণ প্রদান করা হবে। অর্থাৎ, কোন খেলাপী কেন্দ্রকে পরবর্তী দফায় উন্নীত করার/ ঋণ প্রদানের সুযোগ থাকবে না ।

২৬.৪ সকল ক্ষেত্রে একটি ঋণ সম্পূর্ণ (সার্ভিস চার্জসহ) পরিশোধের পরই কেবল অপর একটি ঋণ (দফা অতিক্রম) দেয়া যাবে। যে সকল কেন্দ্র হতে ধারাবাহিকভাবে ০৩ (তিন) সপ্তাহ কিস্তি আদায় হবে না অর্থাৎ পরপর ০৩ (তিন) সপ্তাহ কিস্তি খেলাপী হবে সে কেন্দ্রকে পরবর্তী দফায় উন্নীত করা যাবে না;

২৬.৫ কোন কেন্দ্রের ৯০% সদস্য তাদের ঋণ ও সার্ভিসচার্জ যথারীতি পরিশোধ করলে বকেয়া/খেলাপী সদস্যদের ব্যতীত পরিশোধকারী সদস্যদেরকে নতুন ঋণ প্রদান করা যাবে। তবে এক্ষেত্রে তারা দলীয় খেলাপী অংশের হারাহারি দায় পরিশোধে বাধ্য থাকবেন ।

২৬.৬ যৌক্তিক কারণে (ঘোষিত কোন দুর্যোগ)কোন কেন্দ্র খেলাপী হলে যদি একসাথে উক্ত কেন্দ্রের সম্পূর্ণ পাওনা পরিশোধ করা হয় তাহলে পরবর্তী দফায় ঋণ প্রদান করা যাবে।

২৬.৭ দফা অতিক্রমযোগ্য কেন্দ্রের সদস্যদের পূর্বে গৃহীত গ্রুপ ও ব্যক্তিগত সঞ্চয় ফেরত প্রদান করা যাবে না।

২৬.৮ প্রতিটি দফার জন্য সকল কাগজপত্র (জরিপ, আবেদন ফরম, ছবি, চুক্তিপত্র ও আর্থ-সামাজিক অবস্থার পরিবর্তনের বিবরণ ইত্যাদি যথাযথভাবে পূরণপূর্বক দফাভিত্তিক) আলাদাভাবে তৈরী ও সংরক্ষণ করতে হবে।

২৭.০ কিস্তি, গ্রেসপিরিয়ড ও সার্ভিসচার্জ নির্ধারণ ঃ

২৭.১ ঋণ গ্রহণকারী সদস্যগণকে ঋণের টাকা সার্ভিসচার্জসহ ৫২টি সাপ্তাহিক কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে, অর্থাৎ ঋণের মেয়াদ হবে এক বছর;

২৭.২ প্রথম দফায় ঋণ গ্রহণকারী সদস্যগণ ঋণের চেক গ্রহণের তারিখ হতে ১৪ দিন বা দুই সপ্তাহ অনুগ্রহকাল বা গ্রেসপিরিয়ড পাবেন। অন্যান্য দফায় ঋণ গ্রহণকারীদের জন্য গ্রেসপিরিয়ড প্রযোজ্য হবে না।

২৭.৩ প্রথম দফায় চেক গ্রহণের ২২তম দিনে ১ম কিস্তি আদায়যোগ্য হবে।

২৭.৪ ৫০টি সাপ্তাহিক কিস্তিতে আসল পরিশোধের পর ৫১তম এবং ৫২তম সপ্তাহে দুইটি সমান কিস্তিতে ১০% সরল হারে (অনুচ্ছেদ ২৯.১ এ বর্ণিত সূত্র মোতাবেক) সার্ভিসচার্জ আদায়যোগ্য হবে।

২৭.৫ এন্টারপ্রাইজ ঋণের ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ২৪-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসৃত হবে।

২৮.০ সাপ্তাহিক সভা, কিস্তি আদায় ও ব্যাংকে জমা ঃ

২৮.১ প্রতিটি কেন্দ্রের সদস্যদের সাথে আলোচনাক্রমে কিস্তি আদায়ের তারিখ সাপ্তাহিক সভা অনুষ্ঠানের দিন ও সময় নির্ধারিত হবে। সাপ্তাহিক সভায় কেন্দ্রের সকল সদস্যকে বাধ্যতামূলকভাবে হাজির হতে হবে। ঋণের কিস্তি পরিশোধ এবং সচেতনতা বৃদ্ধি ও উন্নয়ন কর্মকান্ড বিষয়ক আলোচনায় অংশগ্রহণ করবেন। সাপ্তাহিক সভায় ক্রেডিটসুপারভাইজার কেন্দ্র প্রধান, সচিব ও গ্রুপ প্রধানের সহায়তায় কিস্তি আদায় করবেন। কিস্তি আদায়কালে প্রতিটি সদস্যের পাশবইতে গৃহীত টাকার পরিমাণ এন্ট্রি করে সিএস স্বাক্ষর করবেন। তিনি কেন্দ্র হতে আদায়কৃত সমুদয় টাকার হিসাব কেন্দ্র রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করবেন। রেজিস্টারে ক্রেডিটসুপারভাইজার কর্তৃক এন্ট্রিকৃত টাকার অংকের বিপরীতে কেন্দ্র প্রধান/সচিব নামযুক্ত স্বাক্ষর করবেন। তাছাড়া তিনি ঋণের কিস্তি ও সঞ্চয় আদায় বিবরণী ফরম (ফরম নং ৬) ব্যবহার করে

কেন্দ্রের যাবতীয় আদায়ের হিসাব প্রস্তুত করে তাতে কেন্দ্র প্রধান/সচিবের নামযুক্ত স্বাক্ষরসহ সংরক্ষণ করবেন। কোনভাবেই কিস্তির টাকা কেন্দ্র প্রধান/সচিব/গ্রুপ প্রধান সরাসরি গ্রহণ করতে পারবেনা। তারা টাকা আদান প্রদানে ক্রেডিট সুপারভাইজারকে সহায়তা দিবেন মাত্র।

২৮.২ কেন্দ্র হতে আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমা প্রদানের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট সুপারভাইজার একটি কাঁচা রেজিস্টার (দৈনিক আদায় রেজিস্টারের অতিরিক্ত) এন্ট্রি করে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ারের কাছে জমা দিবেন। এই রেজিস্টারে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা প্রতিস্বাক্ষর করবেন।

২৮.৩ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার কর্তৃক সিএস হতে গৃহীত সমুদয় টাকা দৈনিক আদান প্রদান রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে চালান ফরমের মাধ্যমে নির্ধারিত ব্যাংকে খাতওয়ারী জমা প্রদান করে জমাস্লিপে যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।

২৮.৪ ২৪ ঘন্টার অতিরিক্ত সময় কোন টাকা কারো নিকট বা অধিকারে রাখতে পারবেন না। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার ক্রেডিট সুপারভাইজারের নিকট থেকে গৃহীত টাকা ঐ দিন (২৪ ঘন্টার মধ্যে) সার্ভিসিং ব্যাংকে জমা দিবেন। তবে অনিবার্য কারণবশতঃ কোন টাকা ব্যাংকে জমা দেয়া সম্ভব না হলে ক্রেডিট সুপারভাইজার কিংবা অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর তাৎক্ষণিকভাবে তার কারণ উল্লেখপূর্বক উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তাকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন। সেক্ষেত্রে পরবর্তী কার্যদিবসে অবশ্যই উক্ত টাকা ব্যাংকে জমা করতে হবে। যদি পরের দিনও আদায়কৃত টাকা ব্যাংকে জমা না করা হয় তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে তাৎক্ষণিকভাবে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২৮.৫ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার/সিনিয়র ক্রেডিট সুপারভাইজার অর্থাৎ যুব ঋণের হিসাব পরিচালনাকারী যৌথ স্বাক্ষরকারীদ্বয়কেই বাধ্যতামূলকভাবে প্রতি মাসে ব্যাংকে সরেজমিনে হাজির হয়ে বিগত মাসের উভয় প্রতিষ্ঠানের প্রস্তুতকৃত লেনদেন সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে। শুধুমাত্র মাস শেষে গৃহীত ব্যাংক বিবরণীর উপর নির্ভর করলে চলবে না। বর্ণিত পদ্ধতির ব্যত্যয়ের কারণে ব্যাংক এবং অফিস হিসাবের মধ্যে কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হলে তার দায়ভার উভয় স্বাক্ষরকারীকে সমভাবে বহন করতে হবে।

২৮.৬ উপজেলা সদর থেকে কেন্দ্রের দুরত্ব বেশি এবং যাতায়াতের জন্য ঝুঁকিপূর্ণ হলে কেন্দ্রের নিকটবর্তী যে কোন ব্যাংকে ড্রাফট (হিসাবে প্রদেয়) করে ঐ দিনই উপজেলা কার্যালয়ে জমা দিতে হবে। তবে এ ড্রাফট তৈরীর ব্যয় প্রশাসনিক ব্যয় খাত থেকে মিটানো যাবে।

২৮.৭ প্রত্যেক মাসের ঋণের প্রতিবেদন (ফরম নং- ৭) বাধ্যতামূলক-ভাবে পরবর্তী মাসের ০৫(পাঁচ) তারিখের মধ্যে জেলা কার্যালয় এবং জেলা হতে ১১ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে।

২৯.০ সার্ভিস চার্জ ঃ

২৯.১ গ্রুপ ঋণের ক্ষেত্রে ঃ বার্ষিক ১০% সরল হারে সার্ভিস চার্জ নির্ণয়ের ফর্মূলা ঃ

$$\text{সার্ভিস চার্জ} = \frac{\text{মূল ঋণ} \times \text{১০ (সার্ভিস চার্জের হার)}}{\text{১০০} \times \text{২}} = \text{------- টাকা}$$

২৯.২ এন্টারপ্রাইজ ঋণের ক্ষেত্রে ঃ বার্ষিক ১০% সরল হারে (দৈনিক প্রডাক্ট ভিত্তিতে) সার্ভিস চার্জ নির্ণয়ের ফর্মূলা

$$\text{সার্ভিস চার্জ} = \frac{\text{(মূল ঋণ/পরিশোধিত আসল} \times \text{ কিস্তির তারিখ পর্যন্ত দিন সংখ্যা} \times \text{১০ (সার্ভিস চার্জের হার)}}{\text{১০০} \times \text{৩৬৫}} = \text{.... টাকা}$$

২৯.৩ সরকারী নীতিমালার আলোকে প্রয়োজনবোধে স্টিয়ারিং কমিটি সার্ভিস চার্জের হার হ্রাস-বৃদ্ধির পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

৩০.০ সার্ভিস চার্জের ব্যবহার ঃ

আদায়কৃত ১০% সার্ভিস চার্জের ৬০% অর্থ আবর্তক ঋণ তহবিলের সাথে প্রবৃদ্ধি হিসেবে জমা হবে, ২০% ঋণীর মৃত্যুসহ অপ্রত্যাশিত অনাদায় ও কু-ঋণের জন্য ঝুঁকি তহবিল, ১০% মামলা পরিচালনাসহ বিবিধ প্রশাসনিক কাজে এবং ১০% ঋণ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভাঁল কাজে উৎসাহ প্রদান বাবদ ব্যয় করা যাবে। এ বিষয়ে প্রণীত নির্দেশিকার নীতি অনুসরণ করে এ সকল তহবিল ব্যয় করা যাবে।

৩১.০ **গ্রুপ সঞ্চয়, ব্যক্তিগত সঞ্চয় ও সুদসহ ফেরত প্রদান ঃ**

গ্রুপ সঞ্চয় ও ব্যক্তিগত সঞ্চয়ের উপর ব্যাংক কর্তৃক বাৎসরিক প্রদেয় সরল সুদ প্রযোজ্য । তবে গ্রুপ সঞ্চয় ও ব্যক্তিগত সঞ্চয় জমার উপর সুদ পরিশোধের সময় সার্ভিসিং ব্যাংক কর্তৃক কর্তনকৃত অর্থ আনুপাতিক হারে বাদ দিয়ে ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত হারে সুদ প্রদান করতে হবে ।
গ্রুপ সঞ্চয়ের সুদ নির্ণয় ফর্মূলা ঃ

$$\text{গ্রুপ সঞ্চয়ের সুদ} = \frac{\text{গ্রুপ সঞ্চয় x ব্যাংক প্রদেয় হার}}{১০০} \; (-) \; \text{(আনুপাতিক হারে ব্যাংক চার্জ কর্তন)} \; =\text{---টাকা}$$

(ii) ব্যক্তিগত সঞ্চয়ের সুদ ঃ আনুপাতিক হারে ব্যাংক চার্জ ব্যতীত ব্যাংকের প্রচলিত হারে সুদ প্রদেয় হবে ।

৩২.০ **ঋণ মওকুফ ঃ**

৩২.১ সাধারণভাবে ঋণ বা তার কোন অংশ অবলোপন বা মওকুফ হবে না । তবে ঘোষিত দুর্যোগের কারণে প্রয়োজনে ঋণ পুণঃতফসিল করা যাবে । এরূপক্ষেত্রে সরকার কোন আদেশ জারী করলে তা কার্যকর হবে । শুধু ঋণ গ্রহীতার মৃত্যুর ফলে উদ্ভূত পরিস্থিতিতে ধর্মীয় অনুশাসন মোতাবেক ঋণগ্রহীতার স্বনামে রক্ষিত ত্যাজ্য স্থাবর সম্পত্তি হতে ঋণ পরিমাণ অর্থ পরিশোধ/আদায় সম্ভব না হলে ঋণের সর্ভিস চার্জসহ ঋণের আসল পাওনা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ এবং উপজেলা ও জেলা ঋণ কমিটির সুপারিশক্রমে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদনক্রমে অথবা ঝুঁকি তহবিল ব্যবহারের অনুমোদিত নীতি অনুসারে সমন্বয় করা যাবে ।

৩২.২ শর্তানুযায়ী ঋণ গ্রহীতা বা তার পক্ষে নিশ্চয়তাকারী ঋণের অর্থ না দিলে উপজেলা/থানা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা নির্দিষ্ট মেয়াদের পর ৩ বার ঋণ পরিশোধের জন্য ঋণগ্রহীতাকে নোটিশ প্রদান করবেন । অতঃপর উপজেলা/থানা ঋণ কমিটির সভাপতির মাধ্যম চূড়ান্ত নোটিশ প্রদান করবেন । এরপরও ঋণের অর্থ আদায় না হলে উপজেলা/থানা ঋণ কমিটির অনুমোদনক্রমে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় আইনী ব্যবস্থা নিয়ে ঋণের অর্থ আদায় করতে পারবেন ।

৩২.৩ উপরোক্ত বর্ণিত পদ্ধতি অবলম্বনের পরও ঋণের অর্থ আদায়ে ব্যর্থ হলে ঋণগ্রহীতা ও নিশ্চয়তাকারীর বিরূদ্ধে প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদনক্রমে সরকারী নীতি অনুযায়ী মামলা দায়ের করা যাবে। মামলা অনুমোদনের লক্ষ্যে প্রস্তাবের ক্ষেত্রে প্রস্তাবকারীকে বিবেচনায় নিতে হবে যে, মামলা দায়েরের ফলে নিশ্চিতভাবে কাঙ্খিত ফল আদায় সম্ভব হবে। প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রধান কার্যালয় অত্যন্ত সতর্কতার সাথে বিষয়টি বিবেচনা করে ন্যূনতম সংখ্যক মামলার অনুমোদন প্রদানের ব্যবস্থা নেবে। এ মামলা পরিচালনার যাবতীয় ব্যয় প্রশাসনিক ব্যয় তহবিল হতে অনুমোদিত নীতি মাফিক মিটানো হবে।

৩৩.০ ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ঃ

''পরিবারভিত্তিক কর্মসংস্থান কর্মসূচীর'' ঋণ তহবিলের অর্থ উপজেলা পর্যায়ে রাষ্ট্রায়ত্ত যে কোন ব্যাংকের নির্ধারিত শাখায় উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার পদবীতে ০৯(নয়)টি হিসাব খুলে সংরক্ষণ, বিতরণ ও পরিচালনা করা যাবে। তবে এক্ষেত্রে যে সকল ব্যাংক থেকে সর্বাধিক সেবা পাওয়া যাবে হিসাব খোলার ক্ষেত্রে সে সকল ব্যাংক-কে অগ্রাধিকার দিতে হবে। হিসাবসমূহ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার/সিনিয়র ক্রেডিট সুপারভাইজার (উপজেলার প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে উপ-পরিচালক কর্তৃক নির্ধারিত) এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। প্রতিটি হিসাবের স্থিতি সার্ভিসিং ব্যাংকের শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক সরাসরি প্রধান কার্যালয়ে ও উপজেলা কার্যালয়ে প্রতিমাসে প্রেরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।

৩৩.১ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা এসটিডি হিসাব (পরিবার মূল ঋণ তহবিল)।

৩৩.২ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা,চলতি হিসাব (পরিবার বিতরণ তহবিল)।

৩৩.৩ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা,সঞ্চয়ী হিসাব (পরিবার আদায়কৃত মূলধন জমা তহবিল)।

৩৩.৪ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা,সঞ্চয়ী হিসাব(পরিবার আদায়কৃত সার্ভিসচার্জ এর ৬০% বা প্রবৃদ্ধি জমা তহবিল)।

৩৩.৫ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা, সঞ্চয়ী হিসাব (পরিবার আদায়কৃত সার্ভিসচার্জ এর ২০% বা ঝুঁকি তহবিল)।

৩৩.৬ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা,সঞ্চয়ী হিসাব(পরিবার আদায়কৃত সার্ভিসচার্জ এর ১০% বা প্রশাসনিক ব্যয় তহবিল)।

৩৩.৭ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা,সঞ্চয়ী হিসাব(পরিবার আদায়কৃত সার্ভিসচার্জ এর ১০% বা কর্মকর্তা ও কর্মচারী পুরস্কার তহবিল)।

৩৩.৮ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা,সঞ্চয়ী হিসাব (পরিবার মঞ্জুরীকৃত ঋণের ৫% এককালীন/অগ্রীম সঞ্চয় জমা তহবিল)।

৩৩.৯ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা,সঞ্চয়ী হিসাব (পরিবার ঋণগ্রহীতাদের সাপ্তাহিক ২০/- টাকা হারে ব্যক্তিগত সঞ্চয় জমা তহবিল)।

৩৩.১০ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার/সিনিয়র ক্রেডিট সুপারভাইজার-এর যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে।

৩৩.১১ প্রত্যেক কর্মসূচির জন্য ৯টি ব্যাংক হিসাব থাকলেও প্রতিটি কর্মসূচির জন্য শুধুমাত্র চলতি হিসাবের বিপরীতে চেকবই সংগ্রহ ও ব্যবহার করা যাবে, বাকী ৮টি হিসাবের কোন চেকবই গ্রহণ ও ব্যবহার করা যাবে না।

৩৩.১২ বাকী ৮টি হিসাব হতে অভ্যন্তরীণ স্থানান্তরের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় অর্থ চলতি হিসাবে স্থানান্তর করে সেখান হতে ঋণীদের চেক ও অন্যান্য দাবী (৫% সঞ্চয় ফেরত, ব্যক্তিগত সঞ্চয় ফেরত এবং পরবর্তীতে জারীকৃত নির্দেশনার ভিত্তিতে ঝুঁকি, প্রশাসনিক ব্যয় ও কর্মী পুরস্কার) বাবদ অর্থ ব্যয় করতে হবে। ঋণ প্রদান বা অন্য কোন ব্যয়/দায় মিটানোর জন্য কোন অবস্থাতেই সরাসরি সংশ্লিষ্ট হিসাবের উপর চেক ইস্যু করা যাবে না। অভ্যন্তরীণ স্থানান্তরের ক্ষেত্রে সার্ভিসিং ব্যাংকে প্রেরিতব্য পত্রে উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসারের সাথে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার/ক্রেডিট সুপারভাইজার যৌথ স্বাক্ষর করবেন।

৩৩.১৩ প্রতিটি উপজেলায় ৯টি হিসাবের বিপরীতে ৯টি নথি ও রেজিস্টার থাকবে। ঋণ বিতরণ/অর্থ স্থানান্তরের প্রয়োজন হলে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার/ক্রেডিট সুপারভাইজার সংশ্লিষ্ট নথিতে নোট উপস্থাপনপূর্বক কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণ করে চেকে ও পত্রে তার স্বাক্ষর প্রদান করবেন। তিনি কোন অবস্থাতেই ধরে নিতে পারবেন না যে শুধুমাত্র কর্মকর্তার আদেশ/নির্দেশে চেকে স্বাক্ষর প্রদান করেছেন মাত্র এর বেশি কিছু তিনি জানেননা বা বুঝেননা। ঋণের চেকসহ অন্যান্য যে কোন চেক স্বাক্ষর এবং অভ্যন্তরীণ স্থানান্তরে যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার সাথে তিনিও সমভাবে দায়ী থাকবেন। তিনি প্রতিটি হিসাবের লেনদেনের তথ্য সংরক্ষণকল্পে একই সাথে একটি কাঁচা রেজিস্টারও সংরক্ষণ করবেন।

৩৩.১৪ প্রতিটি উপজেলায় বাধ্যতামূলকভাবে ষান্মাসিক ভিত্তিতে চলতি হিসাবসহ প্রতিটি হিসাবের স্টেটমেন্ট/হিসাব বিবরণী সংগ্রহ ও উভয় প্রতিষ্ঠানের হিসাবের সঠিকতা যাচাই করে নিরীক্ষার জন্য সংরক্ষণ করতে হবে। প্রতিটি হিসাবের জন্য মাসভিত্তিতে যে স্থিতি বিবরণী গ্রহণের বিধান রয়েছে তাও বলবৎ থাকবে। তবে প্রত্যেক মাস শেষে কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত হিসাবের স্থিতি বিবরণীর তথ্যের সাথে উভয় স্বাক্ষরকারী ব্যক্তিগতভাবে ব্যাংকে উপস্থিত হয়ে ব্যাংকের তথ্য যাচাই করে অফিস হিসাবের সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত হবেন যে হিসাবসমূহের স্থিতি যথাযথ রয়েছে।

৩৩.১৫ প্রবৃদ্ধি এবং কিস্তি আদায় তহবিল হতে ঋণ বিতরণের লক্ষ্যে চলতি হিসাবে অর্থ স্থানান্তর ব্যতীত অন্যান্য হিসাব হতে প্রয়োজনে মাসিক অনধিক একবার চলতি হিসাবে অর্থ স্থানান্তর করা যাবে। সাধারণত ঝুঁকি, প্রশাসনিক ব্যয় ও কর্মী পুরস্কার তহবিল হতে প্রতি বছর জানুয়ারী এবং জুলাই মাসের ১ম সপ্তাহে প্রয়োজনীয় অর্থ চলতি হিসাবে স্থানান্তর-পূর্বক নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে।

৩৪.০০ <u>রেকর্ড সংরক্ষণ ঃ</u>

৩৪.১ প্রত্যেক উপকারভোগী সদস্যকে তার ছবিসহ ঋণের একটি পাশবই সংরক্ষণের জন্য সরবরাহ করা হবে। ঋণের পাশ বইতে তারিখসহ তার গৃহীত ঋণের পরিমাণ, সাপ্তাহিক সঞ্চয়খাতে জমা, গ্রুপ সঞ্চয় তহবিল জমা, সাপ্তাহিক কিস্তি পরিশোধের পরিমাণ ও অবশিষ্ট ঋণের পরিমাণ, সার্ভিস চার্জের প্রদেয় অর্থের পরিমাণ এবং কতিপয় আনুষঙ্গিক তথ্য থাকবে। ক্রেডিটসুপারভাইজার প্রতি সপ্তাহে তা লিপিবদ্ধ করে নিজে স্বাক্ষর দেবেন। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা কেন্দ্র পরিদর্শনে গেলে অবশ্যই কেন্দ্র রেজিস্টারে আদান-প্রদান রেকর্ড যথাযথ সংরক্ষণে প্রত্যয়ন স্বাক্ষর দেবেন এবং অফিস রেজিস্টারের সাথে মিলিয়ে সত্যতা যাচাই করবেন।

৩৪.২ ঋণীকে/কেন্দ্র প্রধান ও সচিবকে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার লিখিত আদেশ প্রদান না করে কোন অবস্থাতেই ঋণীদের পাশবই এবং কেন্দ্র রেজিস্টার ক্রেডিটসুপারভাইজার অফিসে ব্যবহারের জন্য অথবা নিজ হেফাজতে নিতে পারবেন না। কেননা পাশবই এবং কেন্দ্র রেজিস্টার যথাক্রমে ঋণী এবং কেন্দ্রের নিজস্ব সম্পদ। বর্ণিত নিয়ম ব্যতীরেকে কোন ঋণীর পাশবই এবং কেন্দ্র রেজিস্টার ঋণীর কাছ থেকে সংগ্রহের কারণে ঋণ আদান প্রদানের কোন অনিয়ম /অস্বচ্ছতা দেখা দিলে তার

দায় সংশ্লিষ্ট ক্রেডিটসুপারভাইজারের উপর বর্তাবে। তাছাড়া তদারকি কর্মকর্তা হিসেবে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তাও এ দায় এড়াতে পারবেন না।

৩৪.৩ ক্রেডিটসুপারভাইজার প্রতিটি কেন্দ্রের পরিবার জরিপ ফরম, মাস্টার লেজার, ফরম, গ্রুপ সদস্য ফরম, ঋণ অনুমোদন ফরম, ঋণ বিতরণ খতিয়ান ফরম, ঋণ চুক্তিপত্র, কেন্দ্রভিত্তিক কিস্তি ও সঞ্চয় আদায় বিবরণী, ব্যক্তিগত ও কেন্দ্রভিত্তিক ঋণ লেজার লিপিবদ্ধ করবেন এবং যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা এ সকল কাজ তদারকি করবেন এবং তা সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন।

৩৪.৪ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার ক্রেডিট সুপারভাইজারের নিকট থেকে সাপ্তাহিক কিস্তি ও সঞ্চয় আদায় বিবরণী অনুযায়ী আদায়কৃত কিস্তি ও সঞ্চয় এবং সার্ভিস চার্জের টাকা সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করবেন। তিনি দিনের সমুদয় আদায়কৃত অর্থ জমা রসিদে লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষরপূর্বক অফিস সহায়ক -কে সংগে নিয়ে ব্যাংকে টাকা জমা করবেন। কেন্দ্র থেকে সংগৃহীত অর্থ ব্যাংকে জমা দেয়ার পূর্বে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার, ক্রেডিটসুপারভাইজার, যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা আদায়ের সর্বমোট পরিমাণ সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে ক্যাশবই-তে (দৈনিক আদান-প্রদান রেজিস্টারে) সংশ্লিষ্ট সকলের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক ব্যাংকে জমা নিশ্চিত করবেন। সংশ্লিষ্ট উপজেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন ব্যাংকে টাকা জমা নিশ্চিত করার জন্য জমা শ্লিপ ও ব্যাংকের পাশবই পরীক্ষা করবেন।

তিনি নিজে সংশ্লিষ্ট সার্ভিসিং ব্যাংকে উপস্থিত হয়ে প্রতিমাসের ব্যাংক স্থিতি বিবরণী গ্রহণ করবেন এবং ব্যাংক ম্যানেজার কর্তৃক অগ্রায়নপত্রসহ স্থিতি বিবরণী প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। ঋণ, কিস্তি ও সঞ্চয়ের টাকা ব্যাংকে জমা না হলে উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে দায়বদ্ধ করা হবে। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা হিসাব লিপিবদ্ধ করাসহ হিসাব সংক্রান্ত কাজে অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ারকে পরামর্শদানসহ ব্যাংকে টাকা জমা তদারকী করবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অনুপস্থিতিতে নির্ধারিত ক্রেডিটসুপারভাইজার ও উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষরে উক্ত কাজ সমাধা করা হবে।

৩৪.৫ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ব্যাংকের জমা বই, মাস্টার রেজিস্টার, ব্যক্তিগত পরিদর্শন রেজিস্টার, ক্রেডিটসুপারভাইজার মুভমেন্ট রেজিস্টার, ঋণ লেজার ও কেন্দ্রভিত্তিক ঋণের হিসাব রেজিস্টার ও অন্যান্য খতিয়ান লিপিবদ্ধ, তত্ত্বাবধান ও স্বাক্ষর করবেন।

৩৪.৬ উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ডিডিও-র দায়িত্ব পালনসহ উপজেলা কার্যালয়ের মাস্টার রেজিস্টার, ব্যাংকের পাশবই ও চেক বই, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত রেজিস্টার ও ক্যাশ বই (দৈনিক আদানপ্রদান রেজিস্টার) সংরক্ষণ করবেন। তাছাড়া প্রধান কার্যালয় হতে প্রদত্ত সকল নির্দেশ যথাযথ বাস্তবায়নে সমন্বয় করবেন।

৩৪.৭ প্রতিমাসে ক্রেডিট সুপারভাইজার তার নিয়ন্ত্রনাধীন কেন্দ্রসমূহের মাসিক প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের প্রথম কার্যদিবসে যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন।

৩৪.৮ যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা সমস্ত ক্রেডিটসুপারভাইজারের মাসিক প্রতিবেদন যাচাইপূর্বক অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার সমন্বিত প্রতিবেদন প্রস্তুতের জন্য দিবেন। অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশিয়ার নির্ধারিত ছকে (ফরম নং-৭, ৯ ও ১০) সমন্বিত প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা প্রতিবেদনের সঠিকতা যাচাইয়ের পর মাসের ৫ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট জেলার উপ-পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন। জেলা কার্যালয় প্রাপ্ত প্রতিবেদন পরীক্ষান্তে সঠিকতা নিরূপণপূর্বক নির্ধারিত স্থানে উপ-পরিচালকের স্বাক্ষর ও নামযুক্ত সীল প্রদানপূর্বক উপজেলাধীন সকল উপজেলার সমন্বিত প্রতিবেদন (নির্ধারিত ছকে) প্রধান কার্যালয়ে প্রতিমাসের ১১ তারিখের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। মাঠ পর্যায়ের ঋণ বিতরণ ও আদায় ও অনাদায়ের অগ্রগতি প্রতিবেদন মাসওয়ারী প্রধান কার্যালয়ে সংরক্ষিত হবে। সর্বোপরি, উপজেলায় ঋণ কার্যক্রমে নিম্নলিখিত রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করতে হবেঃ (১) সাপ্তাহিক সভার রেজুলেশন রেজিস্টার (কেন্দ্রে ব্যবহারের জন্য), (২) ঋণের মাষ্টার রেজিস্টার, (৩) ঋণ লেজার, (৪) প্রশিক্ষণ রেজিস্টার, (৫) ক্যাশ বহি (দৈনিক আদান-প্রদান রেজিস্টার), (৬) কেন্দ্রভিত্তিক হিসাব রেজিস্টার, (৭) পাশ বহি

(উপকারভোগীর জন্য), (৮) জেনারেল লেজার (৯) ব্যক্তি/সদস্য ভিত্তিক লোন লেজার ।

৩৫.০ **খেলাপী ঃ**

৩৫.১ **কিস্তি খেলাপী ঃ** নির্দিষ্ট মেয়াদের (সপ্তাহ/মাস) মধ্যে এক বা একাধিক কিস্তি পরিশোধ বিলম্ব হলে বা অপরিশোধিত থাকলে তাকে কিস্তি খেলাপী বলা হবে ।

৩৫.২ **ঋণ খেলাপী ঃ** ঋণ আদায়ে নির্ধারিত সময় (বছর) অতিক্রান্ত হওয়ার পর সম্পূর্ণ ঋণ বা অংশ বিশেষ অপরিশোধিত থাকলে শুধু সে অংশটুকু ঋণ খেলাপী হিসাবে গণ্য হবে ।

৩৬.০ **খেলাপী ঋণ আদায় ঃ**

৩৬.১ ঋণের কোন কিস্তি খেলাপী হওয়ার সাথে সাথে ক্রেডিটসুপারভাইজার তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবগত করবেন । নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা তাৎক্ষণিকভাবে কেন্দ্র, গ্রুপ বা ব্যক্তি পর্যায়ে খোঁজ-খবর-নেবেন এবং খেলাপী ঋণ আদায়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন ।

৩৬.২ ক্রেডিটসুপারভাইজার, উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা মনিটরিং চেকলিস্ট ব্যবহার ও ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে খেলাপী আদায়ে সচেষ্ট থাকবেন ।

৩৬.৩ ঋণ খেলাপীর প্রাথমিক পর্যায়ে উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে খেলাপী আদায়ে সচেষ্ট থাকতে হবে ।

৩৬.৪ উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে খেলাপী আদায় না হলে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়ে গঠিত টিম দ্বারা যৌথ উদ্যোগে খেলাপী আদায় করতে হবে ।

৩৬.৫ খেলাপী আদায়ে উপজেলা প্রশাসনের সহায়তা নেয়া যাবে এবং প্রধান কার্যালয়ের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করে পাবলিক ডিমান্ড রিকভারী এ্যাক্ট (পিডিআর এ্যাক্ট)-এর আওতায় মামলা দায়ের করা যাবে ।

৩৭.০ কেন্দ্র সমন্বয় ঃ

৩৭.১ সাধারণভাবে কেন্দ্র সমন্বয়কে নিরুৎসাহিত করতে হবে তবে বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে নিম্নরূপ শর্তাবলী প্রতিপালন/ প্রক্রিয়া অনুসরণের শর্তে কেন্দ্র সমন্বয় করা যাবে ।

৩৭.২ শুধুমাত্র কেন্দ্র সমাপ্ত হওয়ার ক্ষেত্রে অবশিষ্ট ঋণ/খেলাপী ঋণের সাথে জমাকৃত সঞ্চয় সমন্বয় করা যাবে ।

৩৭.৩ অবশিষ্ট ঋণ/খেলাপী ঋণের পরিমাণ জমাকৃত সঞ্চয়ের চেয়ে বেশি হলে কেন্দ্র সমন্বয় করা যাবে না ।

৩৭.৪ খেলাপী ঋণ ও সঞ্চয়ের মধ্যে সমন্বয়ের লক্ষ্যে গ্রুপ সদস্যদেরকে কেন্দ্র প্রধান ও সচিবের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে ।

৩৮.০ ঋণ তত্ত্বাবধান ঃ

সদস্যগণ ঋণের টাকা যে কাজে গ্রহণ করেছেন সে কাজে ব্যবহার হচ্ছে কিনা তা ক্রেডিটসুপারভাইজার এবং কেন্দ্র প্রধান নিশ্চিত করবেন। সদস্যগণ সাপ্তাহিক কেন্দ্রসভায় কেন্দ্র প্রধান ও ক্রেডিট সুপারভাইজারের সহায়তা পাবেন। কেন্দ্রসভার সময় ছাড়াও সদস্যবৃন্দ তাদের সমস্যা সম্পর্কে ক্রেডিটসুপারভাইজার ও যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার সংগে পরামর্শ করতে পারবেন। ক্রেডিটসুপারভাইজার মাঠ পর্যায়ে প্রতিমাসে অন্তত ১০ দিন এবং উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা ন্যূনপক্ষে ০৫ দিন ঋণ আদান প্রদান ও ঋণের ব্যবহার তত্ত্বাবধান করবেন। ঋণ তত্ত্বাবধানের অন্যতম উদ্দেশ্য হবে যাতে করে কোন কিস্তি ও ঋণ খেলাপী না হয়। কোন কারণে কিস্তি/ঋণ খেলাপী হলে কোন বিলম্ব না করে তা আদায়ের লক্ষ্যে কেন্দ্র প্রধান/সচিব ও গ্রুপ প্রধানকে নিয়ে তৎপর হতে হবে এবং আদায় সুনিশ্চিত করতে হবে। কোন অবস্থাতেই এ সপ্তাহের কিস্তি খেলাপী পরবর্তী সভায় আদায়ের অপেক্ষায় থাকা যাবেনা। তাছাড়াও উপ-পরিচালক মাসে ন্যূনপক্ষে একবার প্রতি উপজেলার সার্বিক ঋণ কার্যক্রম পরিদর্শন করবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তত্ত্বাবধানসহ

পরিদর্শন কাজে কেন্দ্রভিত্তিক রেজিস্টার-এর মাধ্যমে আদান-প্রদান প্রত্যক্ষ এবং কর্মসূচির গুণগতমান মূল্যায়ন ও উন্নয়নে প্রচেষ্টা গ্রহণ করবেন।

৩৯.০ **দায়-দায়িত্ব নির্ধারণঃ**

৩৯.১ নির্দেশিকায় বর্ণিত নিয়ম বহির্ভূতভাবে ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে খেলাপী ঋণের ৬৫% দায় ক্রেডিটসুপারভাইজার এবং ৩৫% দায় উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তাকে বহন করতে হবে।

৩৯.২ ঋণ বিতরণ ও আদায় কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ নির্দেশিকায় বর্ণিত নীতিমালা অনুযায়ী ঋণ বিতরণ ও আদায়ে অনিয়ম করলে কিংবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আদায়কৃত কিস্তির টাকা ব্যাংকে জমা না দিলে বা উক্ত টাকার কোন অংশ নীতিমালা বহির্ভূত কাজে খরচ বা ব্যবহার করলে উহা অর্থ অপব্যবহার বা অর্থ আত্মসাত হিসেবে গণ্য হবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরূদ্ধে বিভাগীয় মামলা রুজু করা হবে এবং প্রয়োজনে তাৎক্ষণিকভাবে আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সাহায্য নেয়া হবে। ঋণ বিতরণর ক্ষেত্রে নিয়মের কোন ত্রুটি চিহ্নিত হলে বিধি ৩৯.১ মোতাবেক দায়-দায়িত্ব নিরূপণ করে তদানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট থেকে সরকারী পাওনা আদায় করা হবে। যুক্তিসংগত কারণ ছাড়া ঋণ আদায়ের হার গ্রহণযোগ্য পর্যায়ে না থাকলে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে দায়িত্ব পালনে অদক্ষতা ও অবহেলার অভিযোগ আনা হবে।

৪০.০ **উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার প্রত্যক্ষ তদারকি ঃ**

উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা প্রতিমাসে সরল দৈবচয়ন (রেনডমাইজেশন) পদ্ধতিতে বাধ্যতামূলকভাবে ন্যূনতম ০৩টি কেন্দ্রে সরেজমিনে গমন করে কেন্দ্র রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ আদায়ের তথ্যের সাথে অফিস লেজারে এন্ট্রিকৃত তথ্য যাচাই করবেন যে, আদায়কৃত টাকা যথাযথভাবে জমা হচ্ছে কিনা ? যাচিত তথ্যের ভিত্তিতে কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তা নিরসনে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

৪১.০ মনিটরিং , পরিদর্শন ও মূল্যায়ন ঃ

ঋণ বিতরণ ও আদায়সহ মাঠ পর্যায়ের সামগ্রিক কর্মকাণ্ড স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার সাথে পরিচালনার লক্ষ্যে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের জেলা কার্যালয়ের উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক এবং প্রধান কার্যালয়ের উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণ কর্তৃক মাঠ পরিদর্শনের মাধ্যমে অব্যাহতভাবে মনিটরিং কার্যক্রম বলবৎ রাখতে হবে । মনিটরিং এর প্রধান লক্ষ্য হবে কর্মসূচির গুণগতমান মূল্যায়ন ও উন্নয়নের প্রচেষ্টা নেয়া । এ বিষয়ে প্রয়োজনে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় আলাদা আলাদা আদেশ নির্দেশ জারী করবে ।

৪২.০ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ঃ

ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির সুষ্ঠু বাস্তবায়নে প্রধান কার্যালয়ে ১টি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সেল গঠনপূর্বক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদন করা হবে । তবে জেলা কার্যালয়ের উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালক জেলার আওতাধীন উপজেলাসমূহে প্রতি ছয়মাস পর পর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পাদনপূর্বক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন । উপরোক্ত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার কারণে সরকারের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক (সিএজি) এর বিধিবদ্ধ এখতিয়ার কোনক্রমেই খর্ব হবে না । মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক তাঁর নিজস্ব কর্মসূচি ও পরিকল্পনা অনুযায়ী যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের ঋণ কার্যক্রমে অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবেন । অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ক্ষেত্রে সমন্বিত নীতিমালার কার্যপরিধি অনুসরণ করতে হবে ।

৪৩.০ ক্ষুদ্রঋণ কার্য-নির্দেশিকা সংশোধন ঃ

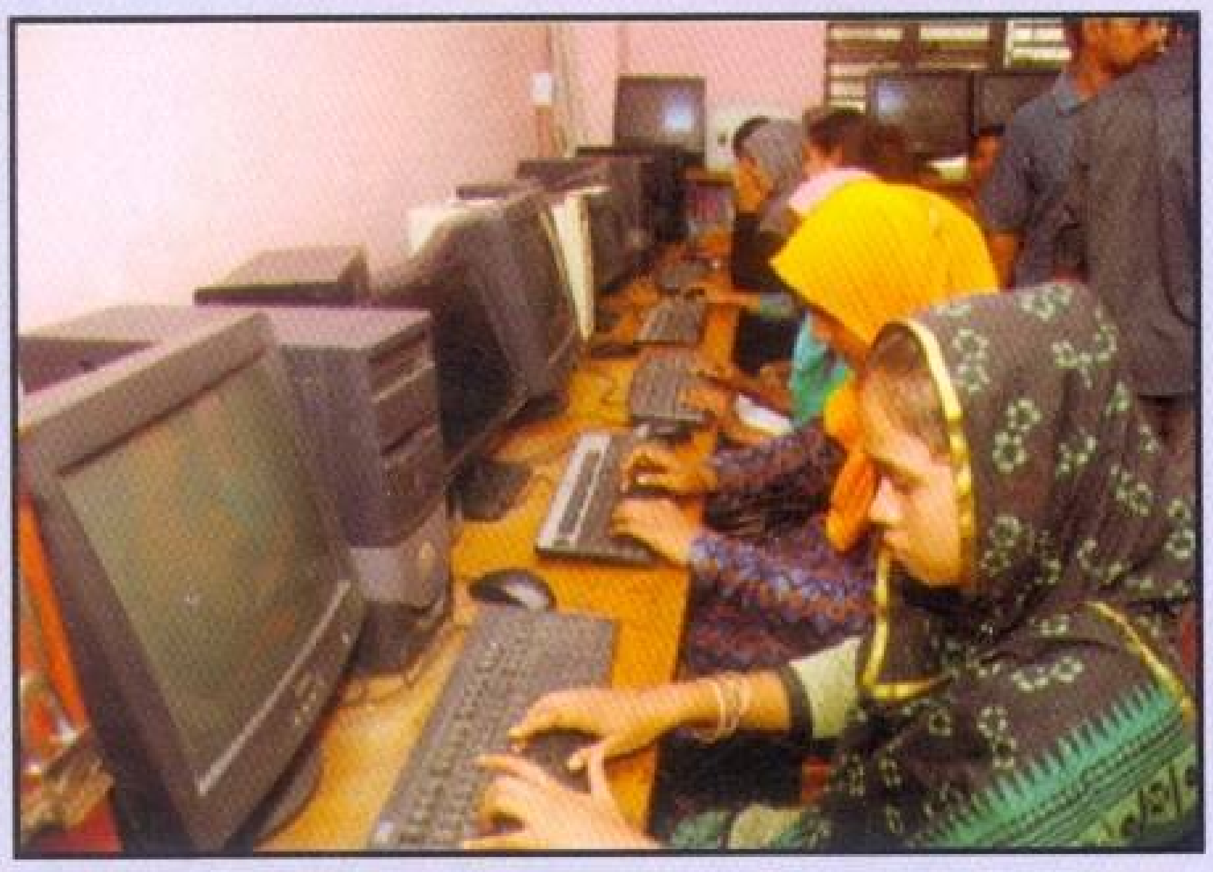
৪৩.১ অত্র কার্য নির্দেশিকার কোন বিষয়ে বিতর্ক/সংশয় দেখা দিলে তা সরকারী পর্যায়ে পরিচালিত ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির আওতায় আবর্তক ঋণ তহবিল ব্যবহারের সমন্বিত নীতিমালা অনুসারে নিষ্পত্তি হবে ।

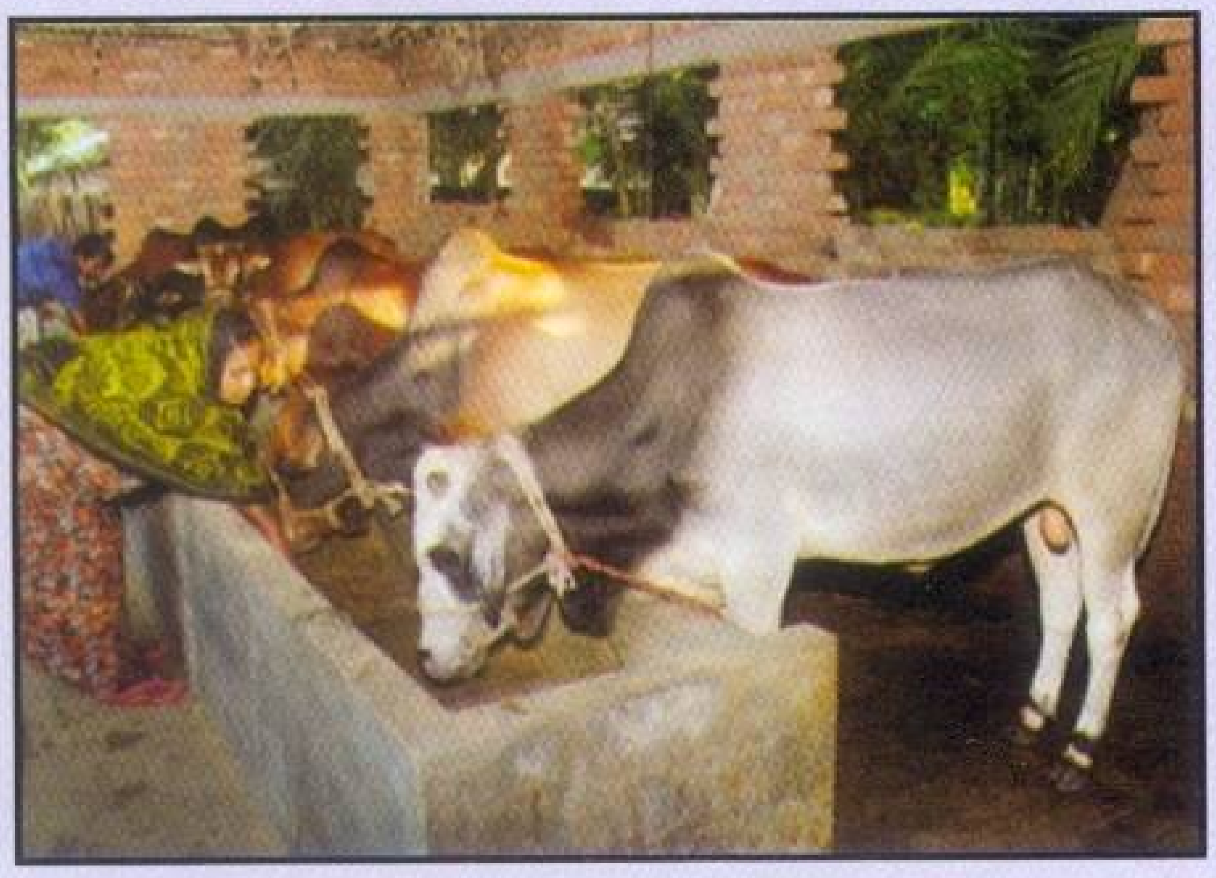
৪৩.২ কখনো কোন কারণে ক্ষুদ্রঋণ কার্য-নির্দেশিকায় বর্ণিত কোন বিধানের পরিবর্তন, সংশোধন বা নতুন কোন বিষয় সংযোজনের প্রয়োজন হলে মহাপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর স্টিয়ারিং কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে তা করতে পারবেন ।

ক্ষুদ্রঋণ কার্যনির্দেশিকার দ্বিতীয় সংস্করণ প্রণয়নে যাঁরা প্রত্যক্ষ অবদান রেখেছেন

(জ্যৈষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

নং	নাম	পদবী
১.	জনাব মোঃ আব্দুর রাজ্জাক	পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
২.	জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান	উপ- প্রকল্প পরিচালক (জোরদারকণ প্রকল্প)
৩.	জনাব সামশুল আলম	উপ-পরিচালক (বাস্তবায়ন)
৪.	জনাব মোঃ রবিউল আলম	উপ-পরিচালক (প্রকাশনা)
৫.	জনাব এ,কে,এম মফিজুল ইসলাম	উপ-পরিচালক(প্রশাসন)
৬.	জনাব মাসুদা আকন্দ	উপ- পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
৭.	জনাব অসিত রায়	উপ-পরিচালক (অর্থ ও অডিট)
৮.	জনাব এস,এম,ফায়েক-উজ-জামান	উপ-পরিচালক(বাস্তবায়ন)
৯.	জনাব মোঃ হামিদুর রহমান	উপ-পরিচালক, কুড়িগ্রাম
১০.	জনাব মোঃ আতিকুর রহমান	উপ-পরিচালক, নারায়নগঞ্জ
১১.	জনাব মোঃ শরীফুল ইসলাম	উপ-পরিচালক, পাবনা
১২.	জনাব ফরিদা ইয়াসমিন	উপ-পরিচালক (দাঃ বিঃ ও ঋণ)
১৩.	জনাব ফাতেমা বেগম	সহকারী পরিচালক (দাঃ বিঃ ও ঋণ)
১৪.	জনাব মোঃ আলী আশরাফ	সহকারী পরিচালক (অর্থ ও অডিট)
১৫.	জনাব আহমদ কবির মজুমদার	সহকারী পরিচালক, ফেণী
১৬.	জনাব ফেরদৌসী বেগম	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসার, বন্দর
১৭.	জনাব শাকিলা খাতুন	উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিসার, হাটহাজারী
১৮.	জনাব মোঃ সোহরাব হোসেন	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা, ভান্ডারিয়া
১৯	জনাব সঞ্জীব কুমার দাস	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা, দেবহাটা
২০.	জনাব মাহফুজুর রহমান	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা, খুলনা সদর
২১.	জনাব এস এম জসিম উদ্দিন	ক্রেডিট সুপারভাইজার, ক্যান্টঃ ইউনিট, ঢাকা
২২	জনাব মোঃ সালাউদ্দিন ভূঁইয়া	ক্রেডিট সুপারভাইজার, নাসিরনগর





কর্মের উত্তাপে বেকারত্বের জমানো বরফ গলবেই

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
১০৮ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০
ওয়েব সাইট ঃ www.dyd.gov.bd