

সংগ্রহ ও ঋণ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা সহায়িকা

তৃতীয় সংস্করণ

জুলাই' ২০০৮



ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-এনডিপি

এনডিপি ভবন, বাগবাড়ী, শহীদনগর, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ-৩৭০০

সূচীপত্র

ক্র. নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
	অধ্যায়-১ (এনডিপি এর স্কুলোগ কর্মসূচী)	
১	সংগ্রহ ও খণ্ড কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	০১
২	সংগ্রহ ও খণ্ড কার্যক্রম বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া	০২
৩	সংগ্রহ ও খণ্ড কার্যক্রমের লক্ষ্যিত জনগোষ্ঠীর সাধারণ বৈশিষ্ট্য	০৮
৪	সমিতি গঠন ও ব্যবস্থাপনা	০৮
	অধ্যায়-২ (সংগ্রহ কার্যক্রম)	
৫	সংগ্রহ কার্যক্রমের উদ্দেশ্য	০৯
৬	সংগ্রহ কার্যক্রমের মূলনীতি	০৯
৭	সংগ্রহ	০৯
৮	তামাদি সংগ্রহ	১৫
	অধ্যায়-৩ (স্কুলোগ কর্মসূচী)	
৯	গ্রামীণ স্কুলোগ কার্যক্রম	১৬
১০	নগর স্কুলোগ কার্যক্রম	১৯
১১	স্কুল উদ্যোগী খণ্ড কার্যক্রম	২২
১২	অতি দুরিদ্রদের জন্য খণ্ড কার্যক্রম	৩০
১৩	মৌসূলী খণ্ড কার্যক্রম	৩৩
১৪	দূর্ঘোগ খণ্ড কার্যক্রম	৩৬
১৫	ক্ষমিত্বাত স্কুলোগ কর্মসূচী	৩৮
১৬	স্কুল বীমা	৪১
১৭	বুঁকি তহবিল	৪৪
১৮	বকেয়া খণ্ড ব্যবস্থাপনা	৪৯
	অধ্যায়-৪	
১৯	প্রতিবেদন প্রবাহ ও আদর্শ (মডেল) শাখার রূপরেখা	৫২
	অধ্যায়-৫	
২০	কর্মবিধি (কর্মী উন্নয়ন এবং কর্মী ও কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য)	৫৪
	অধ্যায়-৬	
২১	এনডিপি-এর সংগ্রহ ও খণ্ড কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনায় তথ্য পদ্ধতি (MIS)	৫৯
২২	কেন্দ্রীয় কার্যালয়ের বিভিন্ন সার্কুলার ও অফিস আদেশের মাধ্যমে সংশোধনী/ সংযোজনী সমূহ	৬২

সংগ্রহ ও খণ্ড কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা সহায়িকা

ভূমিকা

দারিদ্র্য বিমোচন তথা দারিদ্র্য জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক ও মানবিক উন্নয়নে কাজ করার লক্ষ্যে ১৯৯২ সালে একটি বেসরকারী সেচ্ছাসেবী উন্নয়ন সংস্থা হিসেবে ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম- এনডিপি প্রতিষ্ঠা লাভ করে। সংস্থাটি সমাজ সেবা অধিদণ্ডন, এনজিও বুরো এবং স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অধিদণ্ডন এর নিবন্ধনকৃত। এছাড়াও এনডিপি মাইক্রোক্রেডিট রেণ্ডলেটোরী অথবিটি কর্তৃক সুদৰ্শন প্রতিষ্ঠান হিসেবে অনুমোদন লাভ করেছে।

দারিদ্র্য জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও কর্ম সংস্থানের লক্ষ্যে এনডিপি অন্যান্য সামাজিক উন্নয়ন কর্মসূচীর পাশাপাশি ১৯৯৪ সাল থেকে সুদৰ্শন কর্মসূচী বাস্তবায়ন করে আসছে। শুরুতে সংস্থার কর্ম পরিধি অত্যন্ত সীমিত থাকলেও বর্তমানে উন্নয়নের বিভিন্ন জেলায় এর কার্যক্রম বিস্তৃতি লাভ করেছে। আগামীতে সংস্থার সুদৰ্শন কর্মসূচী ক্রমান্বয়ে দেশের অন্যান্য দারিদ্র্য পীড়িত অঞ্চলেও বিস্তৃত হবে।

সংস্থার সুদৰ্শন কর্মসূচীর বিস্তৃতি লাভ অব্যাহত থাকা ও উপকারভোগীদের চাহিদার দিকে লক্ষ্য রেখে নতুন নতুন আর্থিক প্রোডাক্ট চালু করার প্রক্রিয়া অব্যাহত থাকার প্রেক্ষিতে এর ঝণদান নীতিমালাটি নতুন ভাবে সংক্রান্ত ও হালনাগাদকরণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। এ বিষয়টির দিকে লক্ষ্য রেখে সংস্থার বিভিন্ন সুদৰ্শন কর্মসূচী সুচারুরপে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ‘সংক্ষয় ও খণ্ড কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা সহায়িকা’ নামে পূর্বের ঝণদান নীতিমালাটির তৃতীয় সংক্রান্ত প্রকাশ করা হলো। এ সংক্রান্তি প্রকাশনায় চরজীবিকায়ন প্রকল্পের আওতায় ইআরএস কারিগরি সহায়তায় প্রদান করেন। সহায়িকাটি সংক্রান্তের ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান করায় আমি সিএলপি, ইআরএস এবং সংস্থার মাইক্রো-ফাইন্যান্স কর্মসূচীর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

এ সহায়িকাটি সংস্থার সুদৰ্শন কর্মসূচীর উপকারভোগী, মাঠকর্মী ও এ কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত সংস্থার সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা কর্মচারীগণ অনুসরণ করে এ কর্মসূচীর ইঙ্গিত লক্ষ্য অর্জনে সক্ষম হবে বলে আমি মনে করি।

মোঃ আলাউদ্দিন খান
পরিচালক

সংক্ষয় ও খণ্ড কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা সহায়িকা

মোঃ আলাউদ্দিন
Chairman
National Development Programme

Ram
Director
National Development Programme

অধ্যায়-১
এনডিপি এর সুন্দর ঋণ কর্মসূচী

১.০ সম্ভব ও ঋণ কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :

বাংলাদেশ একটি সম্ভাবনাময় দেশ কিন্তু বিভিন্ন আর্থ-সামাজিক কারনে আজও এর বিশাল জনগোষ্ঠী দারিদ্র্য সীমার নিচে বাস করছে। তাই এনডিপি'র চোখে আজ একটা প্রধান উদ্দেশ্য, দারিদ্র্য বিমোচন। কিন্তু কিভাবে? এর জন্যে প্রয়োজন সম্প্রিলিত উদ্দেশ্য। প্রয়োজন একটি প্রতিষ্ঠানিক কাঠামো। আমাদের কান্থিত উন্নয়নকে অর্থবহু করতে হলে দারিদ্র্য জনগোষ্ঠীর জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন করতে হবে। আমরা জানি পৃথিবীর জনসংখ্যার শতকরা প্রায় ২ ভাগ এবং দারিদ্র্য জনসংখ্যার দিক থেকে শতকরা প্রায় ৫ ভাগের বাস বাংলাদেশে। যার মধ্যে শতকরা ৮০ ভাগ লোক বাস করে পল্লী এলাকায়, যার একটি বৃহৎ অংশ মহিলা। এদেশে দারিদ্র্য জনগোষ্ঠীর শক্তি, মেধা ও কর্মসংস্থানের যথেষ্ট ক্ষেত্র থাকা সত্ত্বেও অভিজ্ঞতা, দক্ষতা, মনোনিবেশ এবং প্রয়োজনীয় মূলধনের অভাবে তারা আয় থেকে বপ্তি হচ্ছে এবং মানবেতর জীবন যাপন করছে। পল্লী এলাকায় ব্যাপক পুঁজি বিনিয়োগ করে কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে জনগোষ্ঠির আয় বৃদ্ধি না করায় মানুষ দিন দিন দারিদ্র্য থেকে দারিদ্র্যতর হচ্ছে অন্যদিকে দারিদ্র্যের মূল কারণ হলো সম্পদের অভাব, আর তার ফলেই কম আয়, কম বিনিয়োগ, কম আয় দারিদ্র্যের এই দুষ্ট চক্রের মধ্যে আটকা পড়ে আছে। তাই দারিদ্র্যতার এই দুষ্ট চক্র থেকে বেরিয়ে আসার জন্য সুন্দর ঋণ হিসেবে সম্পদ সরবরাহ একটি কার্যকরী ও পরীক্ষিত মাধ্যম হিসেবে বিশ্বের কাছে প্রমাণিত হয়েছে বিধায় এনডিপি সে সম্পদ সরবরাহ করতে বন্ধপরিকর।

দারিদ্র্য বিমোচনের জন্য কোম সর্বজনবিদিত পদ্ধতি না থাকলেও বর্তমান প্রেক্ষাপটে এটা স্বীকৃত যে দারিদ্র্যের সম্পদ (ঋণ) সরবরাহ করা এবং তাদের মধ্যে সংগৃহীত মনোভাব গড়ে তোলা দারিদ্র্য বিমোচনের একটি শক্তিশালী মাধ্যম এবং দারিদ্র্যের দুষ্ট চক্রকে ভাঙার জন্য এটি একটি কার্যকরী হাতিয়ার হিসেবে আত্মকাশ করেছে। বিধায় বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে জামানতবিহীন ঋণ প্রদানে এনডিপি-র ভূমিকা অনন্বীক্ষণ।

এ লক্ষ্য অর্জনে এনডিপি :

- ক) দারিদ্র্যের ঋণ প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করতে পদচ্ছেপ গ্রহণ করবে।
- খ) দারিদ্র্য জনগোষ্ঠীকে সংগঠিত করে তাদের পুঁজি গঠন ও আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে সহায়তা প্রদান করবে।
- গ) দারিদ্র্য জনগোষ্ঠীর নিজস্ব পুঁজিগঠনে সম্মত উৎসাহ প্রদান এবং তাদের আমানতের নিরাপত্তা প্রদান করবে।
- ঘ) আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড নির্বাচন করে তাদের সক্ষমতার বিকাশ ঘটাতে প্রেরণা প্রদান করে আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি করবে।
- ঙ) বিভিন্ন আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিচালনার মাধ্যমে দারিদ্র্য জনগোষ্ঠীর আয় বৃদ্ধির জন্যে ঋণ সহায়তা প্রদান করবে।
- চ) দারিদ্র্য জনগোষ্ঠীকে আত্ম নির্ভরশীল করতে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে।

১.১ দরিদ্রদের অর্থনৈতিক সম্পদ বিকাশের ফ্লো চার্ট



২.০ সম্ভাব্য ও ঝাগ কার্যক্রম বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া

২.১ এলাকা নির্বাচন :

সংস্থা সুন্দরী কর্মসূচী বাস্তবায়নের লক্ষ্যে দরিদ্র ও পশ্চাদপদ এলাকাকে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে নির্বাচন করবে। এলাকা নির্বাচনের ক্ষেত্রে সংস্থা একটি অঞ্চল বা এলাকার যে সব বিষয়গুলো বিবেচনা করবে তা হলো :

- ১) এলাকার দারিদ্র পরিস্থিতি : জনসাধারণের আর্থ-সামাজিক অবস্থা, দারিদ্রসীমার নীচে বসবাসকারী জনগোষ্ঠীর শতকরা হার, জীবিকা ইত্যাদি পর্যালোচনা করে ঐ অঞ্চলের দারিদ্র পরিস্থিতি সম্পর্কে ধারণা করতে হবে। এক্ষেত্রে এতদসংক্রান্ত জরীপ, প্রকাশনা ইত্যাদির সহায়তা নেয়া যেতে পারে। অপেক্ষাকৃত দরিদ্র ও অবহেলিত অঞ্চলকে এলাকা নির্বাচনের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ২) উৎপাদন ও আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড : যে অঞ্চলটি এ কর্মসূচীর জন্যে নির্বাচন করা হবে সে অঞ্চলের বিভিন্ন উৎপাদিত সামগ্রী ও এর পরিমাণ ইত্যাদি পর্যালোচনা করতে হবে। অর্থাৎ সুন্দরী গ্রহণ করে এলাকার দারিদ্র জনগোষ্ঠী সম্ভাব্য কি কি খাতে ঝগের টাকা বিনিয়োগ করতে পারবে সে সম্পর্কে পূর্ব ধারণা গ্রহণ করতে হবে। এলাকা নির্বাচনের ক্ষেত্রে সুন্দরী বিনিয়োগের সুবিধাকে বিবেচনায় আনতে হবে।
- ৩) অন্যান্য সুন্দরী প্রতিষ্ঠানের উপস্থিতি : নির্বাচিত অঞ্চলে সুন্দরী পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সংখ্যা ও তাদের আর্থিক প্রোডাক্টসমূহ বিশ্লেষণ করতে হবে। এলাকায় পরিচালিত ঝণ কর্মসূচীর পারফরমেন্সও বিশ্লেষণ করতে হবে। এক্ষেত্রে যে সব এলাকায় অন্যান্য সুন্দরী প্রতিষ্ঠানের উপস্থিতি কম সে সব এলাকাগুলোকে প্রাধান্য দিতে হবে।
- ৪) যোগাযোগ ব্যবস্থা : নৃন্যতম যোগাযোগ অবকাঠামো রয়েছে এমন এলাকা চিহ্নিত করতে হবে।
- ৫) প্রাকৃতিক দূর্যোগ প্রবণ এলাকা : সংস্থা এর সুন্দরী কর্মসূচীর বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী দূর্যোগ প্রবণ এলাকা চিহ্নিত করে ক্রমান্বয়ে কম প্রাকৃতিক দূর্যোগ প্রবণ এলাকা থেকে সুন্দরী কর্মসূচী শুরু করে ক্রমান্বয়ে অধিকতর দূর্যোগ প্রবণ এলাকায় কার্যক্রম সম্প্রসারণ করতে হবে।
- ৬) ব্যাংকিং সুব্যবস্থা : ব্যাংকিং এর সুব্যবস্থা আছে কিনা সে বিষয়টি বিবেচনায় আনতে হবে।

২.২ জরীপ : ২.১ অনুচ্ছেদের (১)- (৩) উপ অনুচ্ছেদে উল্লেখিত বিষয়গুলো বিবেচনা করে নির্ধারিত ফরমেটে এলাকা জরীপ করে এলাকার মানুষের আর্থ সামাজিক বিষয়ে তথ্যাদি সংগ্রহ করে লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠী চিহ্নিত করতে হবে এবং এসব সংগৃহীত তথ্যাদি অফিসে সংগ্রহ করতে হবে।

২.৩ এলাকা নির্বাচনের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা ও কর্মীদের দায়িত্ব :

- ক) শাখা ব্যবস্থাপক প্রাথমিকভাবে ঘাঠ পরিদর্শনের মাধ্যমে তার কর্ম এলাকার আওতাধীন এলাকা সঞ্চয় ও ঝণ কর্মসূচীর জন্যে চিহ্নিত করবেন।
- খ) সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট অফিসার মাধ্যমে এলাকার তথ্যাদি সংগ্রহ করবেন।
- গ) জরীপের মাধ্যমে সংগৃহীত তথ্যাদি শাখা ব্যবস্থাপক নিজ দায়িত্বে অফিসে সংরক্ষণ করবেন।
- ঘ) কোন গ্রাম বা এলাকা জরীপের ক্ষেত্রে সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ছক ব্যবহার করতে হবে (অনুচ্ছেদ ২.২-ক)।
- ঙ) জরীপের মাধ্যমে সংগৃহীত তথ্যাদি পর্যালোচনা পূর্বক শাখা ব্যবস্থাপকে সমিতি গঠনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত দিতে হবে।

৩.০ সঞ্চয় ও ঝণ কার্যক্রমের লক্ষ্য জনগোষ্ঠীর সাধারণ বৈশিষ্ট্য :

- ক) গ্রামীণ ও শহরের দরিদ্র জনসাধারণ যারা কানিক পরিশ্রম করে জীবিকা নির্বাহ করে।
- খ) যাদের চাষাবাদযোগ্য জমির পরিমাণ ০ একর থেকে ১.৫০ একর পর্যন্ত।
- গ) যাদের পরিবারের মাসিক আয় ৫,০০০ টাকার উর্ধ্বে নয়।
- ঘ) স্কুল ব্যবসায়ী ও নিম্ন আয়ের চাকুরীজীবি পরিবারের সদস্য/সদস্য।

৪.০ সমিতি গঠন ও ব্যবস্থাপনা :

সমিতি : সঞ্চয় ও স্কুলঝণ কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য সমিতি গঠন করতে হবে। লক্ষ্যভূক্ত দরিদ্র জনগোষ্ঠীদের নিয়ে এসব সমিতি গঠন করতে হবে। প্রতিটি সমিতিতে সদস্য সংখ্যা হবে ১৫-৩০ জন।

৪.১ সমিতির সদস্য হওয়ার যোগ্যতা :

- ১) সদস্যদের প্রাণ বয়স হতে হবে অর্থাৎ সদস্যদের বয়স ১৮-৫০ বছরের মধ্যে হতে হবে।
- ২) সদস্যদের জমির মালিকানা ০ একর বা ১.৫০ একর পর্যন্ত হতে হবে।
- ৩) একটি পরিবার (খানা) হতে একজনের বেশী কোন সমিতির সদস্য হতে পারবে না।
- ৪) সদস্যকে বিবাহিত/ বিবাহিতা হতে হবে তবে বিধবা, তালাকপ্রাণী, স্বামী পরিত্যাঙ্গা ও অবহেলিতদের অঞ্চাধিকার দিতে হবে।
- ৫) অপ্রকৃতিস্থ কোন ব্যক্তি সমিতিভূক্ত হতে পারবে না।
- ৬) শাখার কর্ম এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে। তবে অতি দরিদ্র বা নদী ভাঙ্গন এলাকার লোকদের জন্যে নির্ধারিত ঝণ কর্মসূচীর আওতায় সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।
- ৭) কোন অপরাধ চক্রের সাথে জড়িতদের সমিতিতে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।
- ৮) আর্থিক কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্যে শারিয়াকভাবে সক্ষম হতে হবে।
- ৯) সমিতির নিয়মকানুনের প্রতি অনুগত থাকতে হবে।
- ১০) ঘর জামাই থাকলে এমন লোককে সমিতিভূক্ত করা যাবে না।

- ১১) ভাড়াটিয়া লোকদের সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।
- ১২) একই গ্রাম বা মহল্লার বাসিন্দা হতে হবে যেন সহজে গ্রুপ সভায় উপস্থিত হওয়া যায়।
- ১৩) অন্য এনজিও এর সদস্য হওয়া যাবে না।
- ১৪) যিনি নিজে কার্যক পরিশূম করে তাদের অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ১৫) যে পরিবারের অধিকাংশ সদস্য কর্মসূচী এবং পারিবারিক বন্ধন মজবুত সে পরিবারকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

৪.২ সমিতি গঠন প্রক্রিয়া :

৪.২.১ প্রথম পর্যায় :

সমিতি গঠনের জন্যে চিহ্নিত দারিদ্র প্রবণ গ্রামের যোগাযোগ ব্যবস্থা, ভৌগলিক অবস্থা, শ্রমজীবী পরিবারের সংখ্যা ও পেশা, অন্যান্য এনজিওদের কাজের ব্যাপ্তি ইত্যাদি তথ্য সংগ্রহ করা।

৪.২.২ দ্বিতীয় পর্যায় :

নির্বাচিত গ্রামের গন্যমান্য ব্যক্তিদের সাথে যোগাযোগ, জনপ্রতিনিধিদের সাথে সাক্ষাৎ ও শ্রমজীবী পরিবারের বাড়ি-ঘর সরেজমিনে পরিদর্শন করে তাদের আর্থ-সামাজিক ও পারিপার্শ্বিক অবস্থা জ্ঞাত হওয়া এবং জরীপ ফরম(২.২-ক) প্রৱণ করা।

৪.২.৩ তৃতীয় পর্যায় :

চিহ্নিত পরিবারসমূহের সদস্যদের সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগ করে নিজের ও এনডিপি'র পরিচয় এবং এনডিপি'র উদ্দেশ্য ও আদর্শ তুলে ধরা। আলাপ আলোচনার মাধ্যমে তাদের মন মানসিকতা ও সমিতি বা দল গঠনের ক্ষেত্রে আগ্রহ কতটুকু তা নিরূপণ করা।

৪.২.৪ চতুর্থ পর্যায় :

আগ্রহী ব্যক্তিদের নিয়ে সমিতি গঠন, সমিতি গঠনের ক্ষেত্রে নারী ও পুরুষকে পৃথক পৃথক সমিতিতে অন্তর্ভুক্তকরণ, যথাসম্ভব একই আর্থ-সামাজিক অবস্থারের ব্যক্তিদের একটি সমিতির অন্তর্ভুক্তকরণ, এনডিপি'র কর্মসূচী, নিয়মিত সম্মত ও ঝণের সুবিধা ও অসুবিধা, সাংগঠিক মিটিং, ঝণের কিস্তি ও সম্মত জমাদান পদ্ধতি ইত্যাদি আলাপ করে আগ্রহী সদস্যদের প্রাথমিক তালিকা তৈরী করা।

৪.২.৫ পঞ্চম পর্যায় :

- ক) আগ্রহী ব্যক্তিদের বাড়ি-ঘর সরেজমিনে তদন্ত পূর্বক সদস্যদের তালিকা ছড়ান্ত করে সদস্য ভর্তি ফরম প্রৱণ করা এবং সাংগঠিক মিটিং এর বার, সময় ও স্থান নির্ধারণ করা।
- খ) সমিতির সাংগঠিক মিটিং এর সময় সকাল ৮.০০ টা হতে ৯.৩০ টা, ১০.০০ টা হতে ১১.৩০ টা এবং ১১.৪৫ টা হতে ১.১৫ টা পর্যন্ত স্থির করতে হবে (তিনটি সমিতির ক্ষেত্রে)। সে অনুযায়ী সুবিধাজনক সময়ে সংগঠিত সমিতিটির সভার সময় নির্ধারণ করা।
- গ) সাংগঠিক মিটিং এর স্থান এমনভাবে নির্বাচন করতে হবে যাতে জায়গাটি সকল সদস্যের জন্যে মধ্যবর্তী স্থানে হয়। যেসব স্থানে সাংগঠিক সভা করা উচিত তা হলো ;
 - i) সমিতির সদস্য/ সদস্যার বাড়ি।
 - ii) সামাজিক কেন্দ্রস্থল।

- iii) অপেক্ষাকৃত উচ্চ স্থান যেখানে সহজে বৃষ্টির পানি আটকায় না এবং যোগাযোগ ব্যবস্থা যেখানে তুলনামূলকভাবে ভাল।
- iv) অপেক্ষাকৃত নিরিবিলি ও শান্তিপূর্ণ স্থান।
- v) সামাজিকভাবে গ্রহণযোগ্য ব্যক্তির বাড়ি।
- vi) ১ বছর অন্তর অন্তর বসার স্থান পরিবর্তন করতে হবে।
- vii) একই বাড়িতে একাধিক সমিতির সভা করা যাবে না।

৪.২.৬ ষষ্ঠ পর্যায় :

সমিতি গঠনের সর্বশেষ ধাপে নিম্নোক্ত কাজগুলো সম্পাদন করতে হবে-

- ক) সদস্যদের নামের তালিকা চূড়ান্ত হলে ক্রেডিট অফিসার সমিতির সাঙ্গাহিক সভা আহ্বান করবেন।
- খ) সদস্যদের ভর্তির আবেদন ফরম পূরণ করবেন।
- গ) অতঃপর ক্রেডিট অফিসার সদস্যদের ভর্তির আবেদন ফরম সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ঘ) শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক সমিতির তথ্যাদি সরেজমিনে যাচাই করে (নতুন সমিতির ক্ষেত্রে) এবিয়া ম্যানেজারের নিকট সমিতির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন, এবিয়া ম্যানেজার সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক সমিতি চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন।
- ঙ) ভর্তি রেজিস্টারে সদস্যদের নাম লিপিবদ্ধ করে সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ভর্তি ফি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) হিসাব রক্ষকের নিকট জমা প্রদান করবেন।
- চ) সদস্য কর্তৃক ঝণ ও সঞ্চয়ের পাশবই ক্রয়ের জন্যে ৫ টাকা প্রদান করবেন, তবে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তে পাশবইয়ের মূল্যের পরিবর্তন হতে পারে। এখানে উল্লেখ্য যে, অতি দরিদ্রদের জন্য ক্ষুদ্র ঝণ কার্যক্রমের সদস্যদের জন্য পাশবইয়ের মূল্য গ্রহণ করা যাবে না।
- ছ) পুরাতন সমিতিতে নতুন সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে গুপ্তের সভাপতি/সম্পাদিকাসহ অন্যান্য সদস্যের প্রস্তাবের পর সংশ্লিষ্ট কর্মী প্রস্তাবিত সদস্যের বাড়ি সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক ভর্তি ফর্ম পূরণ করে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দিবেন। শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক অনুমোদনের পর সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।
- জ) অফিস থেকে সমিতির দূরত্ব হতে হবে সর্বোচ্চ ৮-১০ কিঃ মিৎ এর মধ্যে।

৪.৩ সমিতি গঠনের ক্ষেত্রে সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মীদের দায়িত্ব :

- ১) সাধারণভাবে দায়িত্ব প্রাপ্ত ক্রেডিট অফিসার সমিতি গঠনের সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবেন।
- ২) শাখা ব্যবস্থাপক সমিতি গঠনের বিষয়ে ক্রেডিট অফিসার কর্তৃক সম্পাদনকৃত কর্ম প্রক্রিয়া মূল্যায়ন করবেন এবং সমিতির সকল তথ্যাদি যাচাই করে ভর্তি রেজিস্টারে তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করা নিশ্চিত করবেন।

৪.৪ সমিতি ব্যবস্থাপনা :

সমিতি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম অনুসরণ করতে হবে :

- ১) সমিতির সদস্যদের মধ্য হতে সকলের সম্মতির ভিত্তিতে একজন সভাপতি এবং একজন সম্পাদিকা নির্বাচিত করা, যারা সমিতির বিভিন্ন কার্যক্রমে নেতৃত্ব দিবেন, এক বছর অন্তর অন্তর সর্বসম্মতিক্রমে

- ১১) ভাড়াটিয়া লোকদের সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।
- ১২) একই গ্রাম বা মহল্লার বাসিন্দা হতে হবে যেন সহজে গ্রাম সভায় উপস্থিত হওয়া যায়।
- ১৩) অন্য এনজিও এর সদস্য হওয়া যাবে না।
- ১৪) যিনি নিজে কার্যক পরিশূম করে তাদের অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ১৫) যে পরিবারের অধিকাংশ সদস্য কর্মসূচী এবং পারিবারিক বন্ধন মজবুত সে পরিবারকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

৪.২ সমিতি গঠন প্রক্রিয়া :

৪.২.১ প্রথম পর্যায় :

সমিতি গঠনের জন্যে চিহ্নিত দারিদ্র প্রবণ গ্রামের যোগাযোগ ব্যবস্থা, ভৌগলিক অবস্থা, শ্রমজীবী পরিবারের সংখ্যা ও পেশা, অন্যান্য এনজিওদের কাজের ব্যক্তি ইত্যাদি তথ্য সংগ্রহ করা।

৪.২.২ দ্বিতীয় পর্যায় :

নির্বাচিত গ্রামের গন্যমান্য ব্যক্তিদের সাথে যোগাযোগ, জনপ্রতিনিধিদের সাথে সাক্ষাৎ ও শ্রমজীবী পরিবারের বাড়ি-ঘর সরেজমিনে পরিদর্শন করে তাদের আর্থ-সামাজিক ও পারিপার্শ্বিক অবস্থা জ্ঞাত হওয়া এবং জরীপ ফরম(২.২-ক) পূরণ করা।

৪.২.৩ তৃতীয় পর্যায় :

চিহ্নিত পরিবারসমূহের সদস্যদের সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগ করে নিজের ও এনডিপি'র পরিচয় এবং এনডিপি'র উদ্দেশ্য ও আদর্শ তুলে ধরা। আলাপ আলোচনার মাধ্যমে তাদের মন মানসিকতা ও সমিতি বা দল গঠনের ক্ষেত্রে আগ্রহ কতটুকু তা নিরূপণ করা।

৪.২.৪ চতুর্থ পর্যায় :

আগ্রহী ব্যক্তিদের নিয়ে সমিতি গঠন, সমিতি গঠনের ক্ষেত্রে নারী ও পুরুষকে পৃথক পৃথক সমিতিতে অন্তর্ভুক্তকরণ, যথাসম্ভব একই আর্থ-সামাজিক অবস্থানের ব্যক্তিদের একটি সমিতির অন্তর্ভুক্তকরণ, এনডিপি'র কর্মসূচী, নিয়মিত সংবয় ও ঝাগের সুবিধা ও অসুবিধা, সাংগঠিক মিটিং, ঝাগের কিণি ও সংবয় জমাদান পদ্ধতি ইত্যাদি আলাপ করে আগ্রহী সদস্যদের প্রাথমিক তালিকা তৈরী করা।

৪.২.৫ পঞ্চম পর্যায় :

- ক) আগ্রহী ব্যক্তিদের বাড়ি-ঘর সরেজমিনে তদন্ত পূর্বক সদস্যদের তালিকা তৈরী করে সদস্য ভর্তি ফরম পূরণ করা এবং সাংগঠিক মিটিং এর বার, সময় ও স্থান নির্ধারণ করা।
- খ) সমিতির সাংগঠিক মিটিং এর সময় সকাল ৮.০০ টা হতে ৯.৩০ টা, ১০.০০ টা হতে ১১.৩০ টা এবং ১১.৪৫ টা হতে ১.১৫ টা পর্যন্ত স্থির করতে হবে (তিনটি সমিতির ক্ষেত্রে)। সে অনুযায়ী সুবিধাজনক সময়ে সংগঠিত সমিতিটির সভার সময় নির্ধারণ করা।
- গ) সাংগঠিক মিটিং এর স্থান এমনভাবে নির্বাচন করতে হবে যাতে জায়গাটি সকল সদস্যের জন্যে মধ্যবর্তী স্থানে হয়। যেসব স্থানে সাংগঠিক সভা করা উচিত তা হলো ;
 - i) সমিতির সদস্য/ সদস্যার বাড়ি।
 - ii) সামাজিক কেন্দ্রস্থল।

দলের সভাপতি/সম্পাদিকা পরিবর্তন করতে হবে, এছাড়া কোন কারণে সভাপতি/ সম্পাদিকা পরিবর্তন করতে হলে তা সমিতির সভার রেজুলেশনের মাধ্যমে করা যাবে।

- ২) নেতা /নেত্রী নির্বাচনের ক্ষেত্রে অপেক্ষাকৃত শিক্ষিতদের অগ্রাধিকার বিষয়ে সদস্যদের অনুপ্রাণিত করা,
- ৩) শৃঙ্খলা নিশ্চিত করতে সমিতিগুলোকে কয়েকটি ছোট দলে (উপ-দলে) বিভক্ত করা,
- ৪) সঞ্চারের নির্ধারিত দিনে ও নির্দিষ্ট সময়ে সভা অনুষ্ঠান করা,
- ৫) সাংগৃহিক সভায় সকল সদস্যের উপস্থিতি নিশ্চিত করা,
- ৬) সারিবদ্ধভাবে (উপদল ভিত্তিক) সদস্যদের বসানো,
- ৭) সভার কার্যক্রমের শুরুতে সদস্যদের সাথে কুশল বিনিয়য় করা,
- ৮) উপ-দল ভিত্তিক সদস্যদের সাংগৃহিক সংগ্রহ ও ঝণের কিস্তি আদায় করা,
- ৯) সদস্যদের সংগ্রহ ও ঝণের পাশবইয়ে আদায়কৃত টাকা লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর প্রদান করা,
- ১০) সমিতিতে বসেই কালেকশন শীটে আদায়কৃত অর্থ নিয়মানুযায়ী এন্ট্রি করা,
- ১১) সদস্যদের হাজিরা স্বাক্ষর গ্রহণ করা,
- ১২) সদস্যদের নিজ নিজ সংগ্রহের পরিমাণ জানানো এবং ঝণের তথ্যাদি অবহিত করা,
- ১৩) সদস্যদের কোন প্রশ্ন থাকলে তা গুরুত্বের সাথে শোনা, এ বিষয়ে সদস্যদের উৎসাহিত করা,
- ১৪) সদস্যদের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন তথা আর্থ-সামাজিক, স্বাস্থ্য, শিক্ষা ইত্যাদি বিষয়ে সদস্যদের সচেতনতা বৃদ্ধিকরে বিষয় ভিত্তিক আলোচনা করা, সংস্থা সাংগৃহিক সভায় আলোচনার জন্যে বিষয় নির্ধারণ করবে এবং আলোচনার ক্রপরেখা প্রণয়ন করবে, নিম্নোক্ত বিষয়গুলো সদস্যদের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সাংগৃহিক আলোচনার বিষয়বস্তু হিসেবে নির্বাচিত করতে হবে।
 - ক) সামাজিক অবস্থার বিশ্লেষণ ও দরিদ্রদের অধিকার সচেতনতা
 - খ) দলীয় সদস্যদের নেতৃত্ব উন্নয়ন
 - গ) সমিতি গঠনের সুবিধা
 - ঘ) সমিতির সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সমিতির একতা ও সংহতি
 - ঙ) দরিদ্র জনগোষ্ঠীর সংগ্রহ জমাকরণের প্রয়োজনীয়তা
 - চ) নারী পুরুষের সম্পর্ক উন্নয়ন
 - ছ) ঝণ গ্রহণ ও পরিশোধের নিয়মাবলী
 - জ) লাভজনক/ আয়বৃদ্ধিমূলক প্রকল্প নির্বাচন
 - ঝ) স্বাস্থ্য সেনিটেশন এবং নিরাপদ পানীয় জলের ব্যবহার
 - ঞ) শিশু ও মায়ের স্বাস্থ্য পরিচর্যা
 - ট) পরিবেশ, সামাজিক বনায়ন ও বৃক্ষ রোপন
 - ঠ) পরিবার পরিকল্পনা
 - ড) নারীর অধিকার ও আইনী সহায়তা
 - ঢ) আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে দক্ষতা বৃদ্ধি
 - ণ) বয়ক্ষ ও প্রাথমিক শিক্ষা

ত) বাল্য বিবাহ রোধ ইত্যাদি

- ১৫) সভার সার্বিক কার্যক্রম রেজুলেশন বইতে লিপিবদ্ধ করা।
- ১৬) সদস্যদের কল্যাণ কামনা করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা।
- ১৭) সভার দলীয় পাশ বই, রেজুলেশন খাতা, বসার টট/পাটি ইত্যাদি সভানেটী/সম্পাদিকার হেফাজতে থাকবে।

৮.৫ সমিতির সদস্যভূক্তির জন্য করণীয় :

- ৮.৫.১ সমিতিতে ভর্তি হতে ইচ্ছুক কোন ব্যক্তিকে তার ব্যক্তিগত পাশবই নিজ উদ্যোগে শাখা অফিস থেকে সংগ্রহ করতে হবে।
- ৮.৫.২ নতুন সদস্য ভর্তির সময় সদস্য প্রতি ১০ টাকা হারে গ্রন্থ উন্নয়ন তহবিল খাতে চাঁদা দিতে হবে বিনিময়ে সংস্থা এন্ডপে রেজুলেশন খাতা, পাটি এবং সাইন বোর্ড সরবরাহ করবে।
- ৮.৫.৩ প্রতিবার ঝণ গ্রহণ করার সময় ঝণ আবেদন ফরম ঢেক্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) করতে হবে।
- ৮.৫.৪ ভর্তির সময় অথবা ঝণ গ্রহণের পূর্বে অবশ্যই দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ক্রেডিট অফিসারের নিকট জমা দিতে হবে, তবে স্বামী-স্ত্রীর যৌথ ছবির বিষয়ে উৎসাহিত করতে হবে।
- ৮.৫.৫ সাংগঠিক মিটিং-এ নিয়মিত উপস্থিত থেকে সমিতির রেজুলেশন খাতায় স্বাক্ষর করার অঙ্গীকার করতে হবে।
- ৮.৫.৬ সাংগঠিক মিটিং- এ সমিতি কর্তৃক নির্ধারিত হারে সংগ্রহ প্রদান করার অঙ্গীকার করতে হবে।
- ৮.৫.৭ ঝণের টাকা সঠিক প্রকল্পে ব্যবহার ও নিয়মিত কিসি পরিশোধের অঙ্গীকার করতে হবে এবং নিয়মিত নির্ধারিত হারে সংগ্রহ জমা করতে হবে।
- ৮.৫.৮ প্রত্যেক সাংগঠিক সভায় ক্রেডিট অফিসার কর্তৃক প্রতি সদস্যকে তাদের ঝণস্থিতি ও সম্পত্তিস্থিতি জাত করতে হবে।
- ৮.৫.৯ গ্রামীন ক্ষুদ্র ঝণ, নগর ক্ষুদ্র ঝণ ও কৃষিকাত ক্ষুদ্রঝণ কর্মসূচীর সদস্য ভর্তি ফি ২০ টাকা গ্রহণ করতে হবে, তবে অতি দরিদ্রদের জন্য ক্ষুদ্র ঝণ কার্যক্রম ও ক্ষুদ্র উদ্যোগী ঝণের সদস্যদের নিকট থেকে কোন ভর্তি ফি গ্রহণ করা যাবে না।

৮.৬ সমিতি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মীদের দায়িত্ব :

- ক) সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট অফিসার উল্লিখিত নিয়মে সমিতি ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।
- খ) শাখা ব্যবস্থাপক সূষ্ঠি সমিতি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত কল্পে সমিতি সভা চলাকালীন সময়ে পরিদর্শন করে ক্রেডিট অফিসার এবং সুপারভাইজারকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন।
- গ) সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট অফিসার পরামর্শ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ঘ) একই এলাকার সকল সমিতির সভা একই বারে করার বিষয়ে অংশগ্রহণ করতে হবে।
- ঙ) শাখা ব্যবস্থাপক সমিতি পরিদর্শন করে সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে তার মন্তব্য শাখা অফিস পর্যায়ে সংরক্ষিত সমিতি পরিদর্শন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন এবং ক্রেডিট অফিসার পরামর্শ অনুযায়ী পদক্ষেপ নিয়েছে কিনা তাহা ভবিষ্যতে ফলো আপ করবেন।

অধ্যায়-২
সংগ্রহ কার্যক্রম

৫.০ সংগ্রহ কার্যক্রমের উদ্দেশ্য :

এনডিপি- এর সকল ঋণ কর্মসূচীর অবিচ্ছেদ্য অঙ্গ হিসেবে সংগ্রহ কার্যক্রম পরিচালনা করবে। সদস্যরা কুন্ত সংগ্রহের মাধ্যমে যাতে নিজস্ব পুঁজি গঠন করে ক্রমাগতে স্বাবলম্বি হয়ে উঠতে পারে এ উদ্দেশ্য নিয়েই সংগ্রহ কর্মসূচী পরিচালিত হয়। এছাড়া সদস্যদের সংগ্রহ আমানত সংগ্রহের মাধ্যমে সংস্থার তহবিলের যোগানের পাশাপাশি ঋণ কার্যক্রমে ঝুঁকিহাস পায়।

৬.০ সংগ্রহ কার্যক্রমের মূলনীতি :

- ক) সংস্থা শুধুমাত্র ঋণ কর্মসূচীর অন্তর্ভুক্ত সদস্যদের সংগ্রহ আদায় করবে। সদস্য ব্যক্তিত সাধারণ জনগণের অর্থ সংস্থা সংগ্রহ আমানত হিসেবে গ্রহণ করতে পারবে না।
- খ) সংস্থা সদস্যদের সংগ্রহের নিরাপত্তা বিধান করবে এবং
- গ) সদস্যদের জমাকৃত সংগ্রহের উপর সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত হারে মুনাফা প্রদান করবে।

৭.০ সংগ্রহ :

সংগ্রহ কার্যক্রমের বৈশিষ্ট্যসমূহ নিম্নরূপ -

- ১) সমিতির সকল সদস্য সাংগৃহিকভাবে নিয়মিত সংগ্রহ জমা করবে।
- ২) সদস্য প্রতি সাংগৃহিক সংগ্রহ কমপক্ষে ২০ টাকা জমা করবে, তবে ২০ টাকার নিচে জমাকারী সদস্যকে দূর্বল সদস্য হিসেবে গণ্য করতে হবে এবং দূর্বল সদস্যকে বড় ধরনের ঋণের আওতায় আনা যাবে না।
- ৩) হিসাবের সুবিধার্থে একটি সমিতির সকল সদস্যকে একই হারে সংগ্রহ জমা করতে উৎসাহিত করতে হবে।
- ৪) প্রথম দফায় ঋণ গ্রহণের জন্যে আবেদনকৃত ঋণের অন্তত ৫%, দ্বিতীয় দফায় ১০% এবং অন্যান্য দফায় কমপক্ষে ১৫% সংগ্রহ জমা থাকতে হবে।
- ৫) বিশেষ প্রয়োজনে নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ করে জমাকৃত সংগ্রহ হতে উত্তোলন করা যাবে।
- ৬) ঋণী সদস্যরা সম্পূর্ণ সংগ্রহ উত্তোলন করতে পারবে না। কেবলমাত্র যে সব সদস্যদের নিকট ঋণ নেই তারাই সম্পূর্ণ সংগ্রহ উত্তোলন করতে পারবে, তবে পলাতক বা মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণী সদস্যর ক্ষেত্রে এই নিয়ম শিথিলযোগ্য।
- ৭) সদস্যরা জমাকৃত সমুদয় সংগ্রহ উত্তোলন করলে তার সদস্যপদ বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ৮) সদস্যদের জমাকৃত সংগ্রহের উপর সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত হারে বছরে একবার (৩০শে জুন) মুনাফা প্রদান করা হবে এবং সদস্যদের প্রাপ্ত মুনাফা সদস্যদের ব্যক্তিগত পাশবইয়ে লিপিবদ্ধ করে দেয়া হবে।

৭.১ সংগ্রহ ব্যবস্থাপনা :

সদস্যদের সংগ্রহ ব্যবস্থাপনার জন্যে নিরোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে;

- ১) সমিতির সাংগৃহিক সভায় সংগ্রহ আমানত গ্রহণ করা
- ২) নির্ধারিত হারে সংগ্রহ জমা করা
- ৩) সংগ্রহ আদায় করে তাৎক্ষণিকভাবে সদস্যদের পাশবইয়ে আদায়কৃত অর্থের অংক লিপিবদ্ধ করে দেয়া

- ৪) আদায়কৃত সঞ্চয় কালেকশন শীটের নির্দিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করা
- ৫) সমিতি ভিত্তিক সাবসিডিয়ারী সঞ্চয় লেজারে জ্যাকৃত সঞ্চয় এন্ট্রি দেয়া
- ৬) হিসাব শাখায় সঞ্চয়ের অর্থ জমা দেয়া
- ৭) শাখার ব্যাংক হিসাবে আদায়কৃত অর্থ জমা দেয়া
- ৮) সদস্যদের আবেদন বিবেচনা করে সঞ্চয়ের অর্থ ফেরত দেয়া।

৭.২ সঞ্চয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মীদের দায়িত্ব :

- ক) সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট অফিসার সমিতির সামগ্রীক সভায় সঞ্চয়ের অর্থ গ্রহণ করবেন এবং তাৎক্ষনিকভাবে সদস্যদের পাশবইয়ে তা রেকর্ড করার পাশাপাশি কালেকশন শীটের নির্ধারিত কলামে আদায়কৃত টাকার পরিমাণ লিখবেন ও যথাস্থানে স্বাক্ষর করবেন। আদায়কৃত টাকা সমিতির নির্ধারিত সঞ্চয় লেজারে লিপিবদ্ধ করবেন এবং দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায় রেজিষ্টারের মাধ্যমে হিসাব রক্ষকের নিকট জমা দিবেন।
- খ) শাখার দায়িত্ব প্রাণ হিসাব রক্ষক সঞ্চয় আমানতের অর্থ গ্রহণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট অফিসারের কালেকশন শীটে স্বাক্ষর প্রদান করবেন। ভাউচার, নগদান বহি ও লেজারে যথানিয়মে লিপিবদ্ধ করার পর শাখার নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে ঐ দিনের আদায়কৃত সমুদয় সঞ্চয়ের অর্থ ব্যাংকে জমা দিবেন এবং ব্যাংক জমার রশিদ ক্রেডিট ভাউরের সাথে সংরক্ষণ করবেন।
- গ) শাখা ব্যবস্থাপক পুরো প্রক্রিয়াটি তদারক করবেন এবং সঞ্চয়ের নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।

৭.৩ সঞ্চয় তহবিল ব্যবহার :

সাধারণভাবে সঞ্চয়ের অর্থ সংস্থার সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহের ব্যাংক হিসাবে সংরক্ষণ করতে হবে। সঞ্চয়ের অর্থ নিম্নোক্তভাবে ব্যবহার করা যাবে;

- ১) তারল্য বজায় রাখার জন্য মোট সঞ্চয়ের অন্তত ২৫% অর্থ ব্যাংকে সংরক্ষণ করে বাকী অর্থ ঝণ তহবিল হিসেবে ব্যবহার করা যাবে।
- ২) নির্ধারিত তারল্য বজায় রেখে সঞ্চয়কারীদের অধিক মুনাফা প্রদানের উদ্দেশ্যে সংস্থার কার্য নির্বাহী পরিষদের অনুমোদন সাপেক্ষে সঞ্চয়ের অর্থ স্থায়ী আমানত (এফডিআর) হিসাবে বিনিয়োগ করা যাবে।
- ৩) সংস্থার কোন প্রকার পরিচালনা ব্যয় (যেমন-অফিস ভাড়া, বেতন ইত্যাদি) মূলধনী ব্যয় (যেমন- যানবাহন ক্রয়, আসবাবপত্র ক্রয়, অফিসঘর নির্মাণ ইত্যাদি) নির্বাহের জন্যে সঞ্চয়ের অর্থ ব্যবহার করা যাবে না।

৭.৪ সঞ্চয় তহবিল ব্যবহারের ক্ষেত্রে সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মীদের দায়িত্ব :

- ক) শাখা ব্যবস্থাপক সঞ্চয় তহবিলের সুষ্ঠ ব্যবহার ও নিরাপত্তা বিধানকল্পে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।

৭.৫ সঞ্চয় উত্তোলন বা ফেরতের নিয়ম :

কোন সদস্য বিশেষ প্রয়োজনে সঞ্চয় উত্তোলন করতে হলে তাকে নিম্নোক্ত নিয়ম অনুসরণ করতে হবে;

১. সঞ্চয় ফেরতের বিষয়টি দলীয় সভায় অবহিত করে রেজুলেশন করা।

২. সঞ্চয় ফেরতের নির্ধারিত ছকে আবেদন করা।
 ৩. সঞ্চয় ফেরতের আবেদনে দলের সভাপতি/সম্পাদিকার সুপারিশ ও স্বাক্ষর গ্রহণ করা।
 ৪. ক্রেডিট অফিসার কর্তৃক সঞ্চয় ফেরতের যথার্থতা উল্লেখ পূর্বক সুপারিশ করা।
 ৫. খণ্ড সদস্যদের ক্ষেত্রে সংস্থা থেকে প্রথম দফায় গ্রহনকৃত খণ্ডের অন্তত ১০% এবং অন্যান্য দফায় ১৫% সঞ্চয় জমা রেখে অতিরিক্ত টাকা উত্তোলন করতে পারবে।
 ৬. সঞ্চয় উত্তোলনকারী কর্তৃক নির্ধারিত দিনে এবং সময়ে অফিসে এসে টাকা গ্রহণ করা এবং সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টারে স্বাক্ষর করা।
 ৭. সদস্য বাতিলের ক্ষেত্রে তার নিকট সংস্থার প্রাপ্য খণ্ড আদায়ের পর সদস্যের সঞ্চয় ফেরত দিতে হবে।
 ৮. সদস্যের মৃত্যুতে তার অভিভাবক সঞ্চয় ফেরতের জন্যে আবেদন করবেন এবং তা সমিতির সভায় আলোচনা পূর্বক রেজুলেশন গ্রহণ করে ক্রেডিট অফিসারের সুপারিশসহ শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট দাখিল করতে হবে। শাখা ব্যবস্থাপক নিয়মানুযায়ী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে খণ্ডের সাথে সমন্বয় করে) সঞ্চয়ের টাকা ফেরত দিবেন।
 ৯. বছরে একজন সদস্য সর্বোচ্চ তিনবার আংশিক সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবে।
 ১০. সদস্যের চাহিদার ভিত্তিতে সমিতির সভায় রেজুলেশনের মাধ্যমে সর্বোচ্চ ৫০০ টাকা পর্যন্ত সঞ্চয় মাঠ পর্যায়ে মাট্টুরোল ও সদস্যের পাশবইয়ে স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক সদস্যকে ফেরত দিতে পারবে। মাঠ পর্যায়ে ফেরতের ক্ষেত্রে ফেরত রেজিস্টারে সদস্যের স্বাক্ষর বাধ্যতামূলক নয়।
 ১১. কোন সদস্য পলাতক হলে বা দেশ ত্যাগ করলে শুধুমাত্র তার বিষয়ে সমিতির সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে তার নিকট পাওনা বকেয়া খণ্ড তার জমাকৃত সঞ্চয় দ্বারা সমন্বয় করা যাবে।
 ১২. সংস্থার নিকট খণ্ড নেই এমন সদস্যের সম্পূর্ণ সঞ্চয় উত্তোলনের ক্ষেত্রে সদস্য পদ বাতিল বলে গণ্য হবে।
 ১৩. মাসিক আদায়কৃত সঞ্চয়ের ৪০-৫০% অধিক ফেরত যেন না যায় সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপককে বিশেষ দৃষ্টি রাখতে হবে।
- ৭.৬ সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো সংশ্লিষ্ট শাখা অফিস পরীক্ষা করবে :**
- সঞ্চয় ফেরতের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট শাখা অফিস গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করবেন। শাখা ব্যবস্থাপক যথাযথভাবে সঞ্চয় ফেরতের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। এ ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি বিবেচনায় আনতে হবে :
১. সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ছকে সদস্য আবেদন করেছে কিনা তা পরীক্ষা করবে।
 ২. দলীয় সভায় রেজুলেশন হয়েছে কিনা তা দেখা।
 ৩. আবেদন ফরমে সদস্যার এবং সভানেত্রীর স্বাক্ষর সঠিক কিনা তা যাচাই করা।
 ৪. সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট অফিসার এবং হিসাব রক্ষকের স্বাক্ষর আছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া।
 ৫. সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে সদস্য নিজে অফিসে এসে সঞ্চয় ফেরতের টাকা গ্রহণ করেছে কিনা এবং নির্ধারিত সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টারে স্বাক্ষর করেছে কিনা তা দেখা।
 ৬. মাঠ পর্যায়ে ফেরতকৃত সঞ্চয় সদস্যের প্রাপ্তির বিষয়টি নিশ্চিত করা।

৭.৭ সঞ্চয় ক্ষেত্রের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া :

- ক) ক্রেডিট অফিসারের সুপারিশ সম্বলিত আবেদন গুরুত্বের সাথে অনুপুজ্য পরীক্ষা করে শাখা ব্যবস্থাপক সঞ্চয় ফেরত অনুমোদন করবেন।
- খ) শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত হিসাব রক্ষক অনুমোদিত অর্থ ব্যাংক হিসাব থেকে উত্তোলন করবেন এবং নির্ধারিত দিনে সরাসরি সদস্যকে টাকা প্রদান করবেন। শুধুমাত্র ব্যাংক ছুটি জনিত কারণে নগদ আদায় থেকে যথাযথ প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ করে সঞ্চয়ের টাকা ফেরত প্রদান করা যাবে।
- গ) অনিবার্য কারণবশত সদস্য নিজে উপস্থিত হতে না পারলে তার স্বামী/স্ত্রী, পুত্র/কন্যার নিকট সঞ্চয়ের টাকা প্রদান করা যাবে, তবে এক্ষেত্রে অবশ্যই সদস্যর অথারাইজ পত্র এবং সমিতির সভাপতি/সম্পাদিকার সুপারিশ থাকতে হবে। টাকা গ্রহণকারীকে অবশ্যই নির্ধারিত সঞ্চয় রেজিস্টারে উত্তোলনকারী সদস্যর পক্ষে প্রাপ্তি স্বাক্ষর করতে হবে।
- ঘ) সদস্য সমৃদ্ধয় সঞ্চয়ের উত্তোলন করলে ভর্তি রেজিস্টারে সদস্যর নামের মন্তব্যের কলামে বাতিল লিখতে হবে।

৭.৮ সঞ্চয়ের উপর মুনাফা প্রদান :

সংস্থা সদস্যদের সঞ্চয়ের উপর নির্ধারিত হারে প্রতি বছর মুনাফা প্রদান করবে। মুনাফা প্রদানের ক্ষেত্রে সংস্থার নীতি হবে নিম্নরূপ;

১. সদস্যদের সঞ্চয়ের উপর বার্ষিক ভিত্তিতে সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত হারে মুনাফা প্রদান করা।
২. প্রতি বছর একবার মুনাফা নির্ণয় করা এবং তা ৩০ শে জুন এ সম্পন্ন করা।
৩. মাসিক সর্বনিম্ন সঞ্চয়স্থিতির উপর মুনাফা নির্ণয় করা।
৪. মুনাফার যথাযথ হিসাব পদ্ধতি প্রদর্শন করে মুনাফা নির্ণয় ও বন্টনের হিসাব অফিসে সংরক্ষণ করা।
৫. সদস্যদের সঞ্চয়ের উপর মুনাফা প্রদানের নিয়ম ও প্রাপ্ত মুনাফা সম্পর্কে অবহিত করা।
৬. প্রতি সদস্যের সঞ্চয়ের পাশ বহিতে সঞ্চয়ের মুনাফা নামে মুনাফার অর্থ লিপিবদ্ধ করে দেয়া।
৭. সাবসিডিয়ারী লেজার ও কালেকশন শীটে সদস্যদের সঞ্চয় হিসাবে প্রাপ্ত মুনাফার অর্থ লাল কালির কলম দ্বারা লিপিবদ্ধ করে দেয়া।

৭.৯ সঞ্চয়ের মুনাফা নির্ণয়ের পদ্ধতি (মাসিক সর্বনিম্ন সঞ্চয়স্থিতি পদ্ধতি)

১. প্রতি বৎসরান্তে মাসিক সর্বনিম্ন স্থিতির উপর সঞ্চয়কারীদের মুনাফা যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করে সদস্যদের পাশবইয়ে লিপিবদ্ধ করে দিতে হবে।
২. মুনাফা নির্ণয়ের ক্ষেত্রে প্রতিমাসের সর্বনিম্ন স্থিতির যোগফলকে সূচক (১ টাকার ১ মাসের মুনাফা) দিয়ে গুণ করে সঞ্চয়ের মুনাফ হিসাব করতে হবে।
৩. এখানে উল্লেখ্য যে, মুনাফা নির্ণয়ের পর যদি দশমিকের পর ০.৫০ এর উপরে হয় সে ক্ষেত্রে ১/- ধরতে হবে এবং ০.৫০ এর নিচে হয় সে ক্ষেত্রে তা বাদ দিতে হবে।
৪. মাসের ১ম সপ্তাহ অর্থাৎ ১ হতে ৭ তারিখের পর্যন্ত কোন সদস্য গ্রাহ্য স্থিতির মাধ্যমে গ্রহণে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার পর সঞ্চয়ী হিসাব খোলা হলে উক্ত হিসাবে সুদ ধার্য করা যাবে। ৭ তারিখের পরে হিসাব খোলা হলে সে মাস মুনাফা ধার্যের আওতায় আসবে না। এক্ষেত্রে মাসের শেষ স্থিতি পরবর্তী মাসের প্রারম্ভিক স্থিতি ধরে প্রোডাট বের করে মুনাফা নির্ণয় করতে হবে।

৫. বছরের ১ লা এপ্রিল হতে যে সমস্ত সদস্য ভর্তি হবে বা সঞ্চয় হিসাব খোলা হবে সে সমস্ত হিসাবের উপর ঐ বছরের মুনাফা ধার্য করার প্রয়োজন নেই।
৬. মেয়াদ উত্তীর্ণ ঝণী সদস্যর সঞ্চয়ের উপর কোন মুনাফা প্রদান করার প্রয়োজন নেই।

৭.১০ সঞ্চয়ের মুনাফা নির্ণয় পদ্ধতির উদাহরণ :

ধরা যাক প্রতি বছর জুন মাস শেষে সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর ৬% হারে মুনাফা প্রদান করতে হবে।

সঞ্চয়ের মুনাফা হিসাবাবলৈর জন্যে-

- সদস্যদের সঞ্চয়ের প্রত্যেক মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্স নির্ণয় করতে হবে।
- সকল মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্সের যোগফল টানতে হবে। যোগফলকে প্রোডাক্ট বলা হয়।
- উক্ত প্রোডাক্টকে “সূচক” বা ১ টাকার ১ মাসের মুনাফা দ্বারা গুণ করে সদস্যের মোট প্রাপ্য মুনাফা বের করতে হবে।

সূচক নির্ণয়ঃ

মুনাফার হার ৬%

১২ মাস * ১০০ = ১২০০

সূচক = $6/1200 = .005$ (অর্থাৎ ৬% হারে ১ টাকার ১ মাসের মুনাফা)

প্রোডাক্ট নির্ণয়ঃ

মাস ও সংক্ষিপ্ত	পূর্ব ব্যালেন্স	জমা সংক্ষিপ্ত ভিত্তিক	উভোলন	মোট ব্যালেন্স	সর্বনিম্ন ব্যালেন্স
জুলাই (১ম)	৫০০/-	১০/-	--	৫১০/-	৫১০/-
		১০/-	--	৫২০/-	
		১০/-	--	৫৩০/-	
		১০/-	--	৫৪০/-	
আগস্ট (১ম)	৫৪০/-	১০/-	--	৫৫০/-	৫৫০/-
		১০/-	--	৫৬০/-	
		১০/-	--	৫৭০/-	
		১০/-	--	৫৮০/-	
সেপ্টেম্বর (১ম)	৫৮০/-	১০	--	৫৯০/-	৫৯০/-
		--	১০০/-	৪৯০/-	
		১০	--	৫০০/-	
		১০	--	৫১০/-	
অক্টোবর (১ম)	৫১০/-	১০/-	--	৫২০/-	৫২০/-
		১০/-	--	৫৩০/-	
		১০/-	--	৫৪০/-	
		১০/-	--	৫৫০/-	
নভেম্বর (১ম)	৫৫০/-	১০/-	--	৫৬০/-	৫৬০/-
		১০/-	--	৫৭০/-	
		১০/-	--	৫৮০/-	
		১০/-	--	৫৯০/-	
ডিসেম্বর (১ম)	৫৯০/-	১০/-	--	৬০০/-	৬০০/-
		১০/-	--	৬১০/-	

(৩য়)		১০/-	--	৬২০/-	
(৪র্থ)		১০/-	--	৬৩০/-	
জানুয়ারী (১ম)	৬৩০/-	১০/-	--	৬৪০/-	৬৪০/-
(২য়)		১০/-	--	৬৫০/-	
(৩য়)		১০/-	--	৬৬০/-	
(৪র্থ)		১০/-	--	৬৭০/-	
ফেব্রুয়ারী (১ম)	৬৭০/-	১০/-	--	৬৮০/-	৬৮০/-
(২য়)		১০/-	--	৬৯০/-	
(৩য়)		১০/-	--	৭০০/-	
(৪র্থ)		১০/-	--	৭১০/-	
মার্চ (১ম)	৭১০/-	১০/-	--	৭২০/-	৭২০/-
(২য়)		১০/-	--	৭৩০/-	
(৩য়)		১০/-	--	৭৪০/-	
(৪র্থ)		১০/-	--	৭৫০/-	
এপ্রিল (১ম)	৭৫০/-	১০/-	--	৭৬০/-	৭৬০/-
(২য়)		১০/-	--	৭৭০/-	
(৩য়)		১০/-	--	৭৮০/-	
(৪র্থ)		১০/-	--	৭৯০/-	
মে (১ম)	৭৯০/-	১০/-	--	৮০০/-	৮০০/-
(২য়)		১০/-	--	৮১০/-	
(৩য়)		১০/-	--	৮২০/-	
(৪র্থ)		১০/-	--	৮৩০/-	
জুন (১ম)	৮৩০/-	১০/-	--	৮৪০/-	৮৪০/-
(২য়)		১০/-	--	৮৫০/-	
(৩য়)		১০/-	--	৮৬০/-	
(৪র্থ)		১০/-	--	৮৭০/-	
মোট ৩০			১০০/-		৭৬৭০/-

নির্ণয় মূলাফা = সর্বনিম্ন ব্যালেন্সের যোগফল *.০০৫

∴ মূলাফা = ৭৬৭০ *.০০৫= ৩৮.৩৫ টাকা অর্থাৎ ৩৮ টাকা

৭.১১ মূলাফা প্রদানের ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব :

- ১) সঞ্চয়ের মূলাফা নির্ণয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট অফিসার প্রাথমিক দায়িত্ব পালন করবেন। নির্ধারিত নিয়মে তার দায়িত্বাধীন সমিতিসমূহের সদস্যদের প্রতি বছর ৩০শে জুন তারিখে বিগত বছরের ১২ মাসের সর্বনিম্ন সঞ্চয়স্থিতির উপর মূলাফা (প্রদত্ত ফরমেটের মাধ্যমে) হিসাব করে শাখার হিসাব রক্ষকের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ২) শাখার হিসাব রক্ষক নমুনা যাচাইয়ের মাধ্যমে তা অনুমোদনের জন্যে সুপারিশ করবেন।
- ৩) শাখা ব্যবস্থাপক পুনরায় নমুনা যাচাইয়ের পর তা অনুমোদন করবেন।

- ৪) সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট অফিসার অনুমোদিত মুনাফা সাবসিডিয়ারী লেজারে পোষ্টিং দিবেন। মুনাফা অনুমোদিত হবার পরবর্তী সাংগঠিক মিটিং-এ তা সদস্যদের পাশবইয়ে লিপিবদ্ধ করবেন এবং সদস্যদের প্রাপ্ত মুনাফার পরিমাণ অবহিত করবেন।
- ৫) ৩০শে জুন তারিখের মধ্যেই মুনাফার হিসাব কালেকশনশীট, পাশবই, মাসিক প্রতিবেদন, জেনারেল লেজার, সাব লেজার ইত্যাদি ক্ষেত্রে হিসাবভূক্ত করতে হবে।
- ৬) সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট অফিসার অনুমোদিত মুনাফা সাবসিডিয়ারী লেজার, কালেকশন সীট, সদস্যার ব্যক্তিগত পাশবই ও এক্ষণ্প পাশ বইয়ে পোষ্টিং দিয়েছে কিনা তা শাখা ব্যবস্থাপক ও হিসাব রক্ষককে নমুনা যাচাই করতে হবে।

৮.০ তামাদি সঞ্চয়সং

কোন কারণে কোন সদস্য সমিতি থেকে স্থায়ীভাবে চলে যাওয়ার পরও সঞ্চয় অবশিষ্ট থাকলে তা তামাদি সঞ্চয় হিসাবে গণ্য হবে। তামাদি সঞ্চয়ের যাবতীয় টাকা বিবিধ আয় হিসাবে সংস্থায় জমা করতে হবে। বছরে এক বার জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে উক্ত সঞ্চয় বিবিধ আয়ে স্থানান্তর করতে হবে। স্থানান্তরের আগে অবশ্যই আফিস ও এক্ষণ্প পর্যায়ের রেজুলেশন খাতায় উক্ত বিষয়ে সুনির্দিষ্ট আলোচ্য সূচীর মাধ্যমে আলোচনা করতে হবে।

অধ্যায়-৩
ক্ষুদ্রখণ কর্মসূচী

৯.০ গ্রামীণ ক্ষুদ্রখণ কার্যক্রম :

গ্রামাঞ্চলে বসবাসকারী ভূমিহীন, সম্পদহীন দরিদ্র জনসাধারণের আয় বৃদ্ধি কল্পে এনডিপি এ খণ কর্মসূচী গ্রহণ করেছে।

৯.১ সক্রিয় জনগোষ্ঠী/টার্গেট গ্রুপ :

গ্রামীণ ক্ষুদ্রখণ কার্যক্রমের আওতায় নিম্নোক্ত বৈশিষ্ট্য সম্পন্ন জনগোষ্ঠীকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়;

১. পর্যটী বা গ্রামাঞ্চলে বসবাসরত দরিদ্র নারী পুরুষ
২. পৌর এলাকার বাহিরে স্থায়ীভাবে বসবাসরত দরিদ্র মানুষ
৩. যে সব পরিবারের মাসিক আয় ৫,০০০ টাকার উর্ধ্বে নয়
৪. যে সব পরিবারের মালিকানাধীন চাষাবাদযোগ্য জমির পরিমাণ ১.৫ একরের উর্ধ্বে নয়
৫. বছরের কিছু সময় কার্যক শ্রমের উপর নির্ভরশীল

৯.২ গ্রামীণ ক্ষুদ্রখণ কার্যক্রমের বৈশিষ্ট্য :

এনডিপি কর্তৃক পরিচালিত গ্রামীণ ক্ষুদ্রখণ কার্যক্রমের বৈশিষ্ট্য নিম্নরূপ;

১. খণ গ্রহীতাকে সংস্থার যে কোন সমিতির সদস্য হতে হবে। সমিতির সদস্য নয় এমন কাউকে খণ দেয়া যাবে না।
২. প্রতিটি সদস্যকে এনডিপি- এর সংগ্রহ কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত থেকে সংগ্রহ কার্যক্রমের নিয়মানুযায়ী নিয়মিতভাবে নির্ধারিত হারে সংগ্রহ জমা করতে হবে।
৩. সমিতির নিয়মকানুন সঠিকভাবে অনুসৃত করতে হবে।
৪. খণ সীমা ২,০০০-২৯,০০০ টাকা পর্যন্ত। প্রথমবার খণ প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা এবং এর পরবর্তী প্রতিটি খণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী খণের অংক হতে ২,০০০- ৩,০০০ টাকা বৃদ্ধি করা যাবে। তবে এ ক্ষেত্রে খণ গ্রহীতার খণ পরিশোধের সামর্থ্য বিবেচনা করতে হবে।
৫. খণের মেয়াদ সর্বোচ্চ এক বছর।
৬. সাংগৃহিক সভায় সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট অফিসারের নিকট খণের কিসি পরিশোধ করতে হবে।
৭. সাংগৃহিক সমান ৪৫টি কিসিতে খণ আদায় করা হবে।
৮. এ খণের সার্টিসচার্জ বার্ষিক ১২.৫% (ফ্লাট রেইট)।
৯. যে কোন বৈধ আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে খণের অর্থ ব্যবহার করা যাবে।
১০. খণ বিতরণের পর এক সপ্তাহ প্রেস প্রিয়ড হিসেবে বিবেচিত হবে।
১১. খণী সদস্য তার খণের চাহিদার উপর ভিত্তিকরে প্রয়োজনে সর্বোচ্চ ১৫টি পর্যন্ত কিসি অগ্রিম প্রদান সাপেক্ষে পুনরায় খণ গ্রহণ করতে পারবে।

৯.৩ খণের খাতসমূহ :

খণ গ্রহীতাগণ নিম্নোক্ত খাতসমূহে খণের অর্থ বিনিয়োগ করতে পারবেন;

- ১) যে কোন ধরণের ক্ষুদ্র ব্যবসা
- ২) কৃষি কাজ

- ৩) হাঁস-মূরগী ও গবাদি পশু পালন
- ৪) মৎস্য চাষ
- ৫) যে কোন ধরণের উৎপাদনমূলক কর্মকাণ্ড
এছাড়া অন্য যে কোন বৈধ অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড

৯.৪ খণ্ড বিতরণ পদ্ধতি :

নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে খণ্ড বিতরণ করতে হবে;

- ১) সমিতির সদস্য হওয়ার পরবর্তী ৩/৪ সপ্তাহ পর্যন্ত সঞ্চয় জমা করা এবং সমিতির নিয়ম কানুন প্রতিপাদনের পর কোন সদস্য খণ্ড পাবার যোগ্যতা অর্জন করবেন।
- ২) খণ্ড পাবার উপযুক্ত সমিতির এক বা একাধিক সদস্যের খণ্ড মণ্ডুরীর জন্যে প্রস্তাব রেখে সমিতির সাংগৃহিক সভায় সদস্যাদের মাঝে আলোচনা পূর্বক রেজুলেশন গ্রহণ করতে হবে। এ রেজুলেশনে অন্তত দুই ত্রুটীয়াৎশ সদস্যের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ৩) খণ্ড গ্রহণেচ্ছুক সদস্যরা নির্ধারিত ছকে খণ্ডের জন্যে আবেদন করবেন।
- ৪) খণ্ড আবেদনে সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট অফিসার ১০০% সরেজমিনে যাচাই করে অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক ৩০-৪০% অথবা প্রতিদিন কমপক্ষে ৫জন প্রস্তাবিত খণ্ডীর বাড়ি সরেজমিনে যাচাই করবেন। এরিয়া ম্যানেজার এন্ড পরিদর্শনকালে স্যামপ্লিং আকারে খণ্ড প্রস্তাবনা যাচাই করবেন।
- ৫) শাখা ব্যবস্থাপক প্রতিটি খণ্ড আবেদন অনুপুর্জ্য পরীক্ষা করবেন এবং প্রার্থীত খণ্ড অংকের ঘোষিতক্তা যাচাই করে খণ্ড অনুমোদন করবেন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এরিয়া ম্যানেজারের নিকট প্রার্থীত খণ্ড অনুমোদনের জন্যে উপস্থাপন করবেন। উল্লেখ্য, শাখা ব্যবস্থাপক অথবা এরিয়া ম্যানেজারের বিবেচনায় প্রার্থীত খণ্ডের পরিমাণ ঘোষিত না হলে তারা আবেদিত খণ্ড অংকের চেয়ে কম অংকের খণ্ড অনুমোদন করতে পারবেন।
- ৬) খণ্ড অনুমোদনের ক্ষমতা :

খণ্ড সীমা	অনুমোদনকারী কর্মকর্তা
২,০০০ টাকা থেকে ১৫,০০০ টাকা	শাখা ব্যবস্থাপক
১৬,০০০ টাকা থেকে ২৯,০০০ টাকা	এরিয়া ম্যানেজার

- ৭) শাখা ব্যবস্থাপক অনুমোদিত খণ্ড আবেদনের সর্বোচ্চ এক সপ্তাহের মধ্যে প্রদানের বিষয়টি শাখা নিশ্চিত করবেন।
- ৮) খণ্ড মণ্ডুরীর পর নির্ধারিত ছকে চুক্তিপত্র প্রণয়ন করে খণ্ড গ্রহীতা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত রেভিনিউ ষ্ট্যাম্পের উপর স্বাক্ষর করবেন এবং সংস্থার পক্ষে শাখা ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করবেন। চুক্তিপত্রে খণ্ডের উপর সার্ভিস চার্জের হার, পরিশোধ পদ্ধতিসহ অন্যান্য সকল শর্ত উল্লেখ থাকবে।
- ৯) চুক্তি পত্রে সদস্য, সদস্যর স্বামী /বৈধ অভিভাবক এবং প্রয়োজনে সদস্যর নিকট আত্মীয়ের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।
- ১০) চুক্তি সম্পাদনের পর শাখা ব্যবস্থাপক অনুমোদিত অংক খণ্ড আবেদনকারীকে প্রদানের জন্যে শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত হিসাব রক্ষককে নির্দেশ দিবেন।
- ১১) হিসাব রক্ষক মণ্ডুরীকৃত অংক ব্যাংক হিসাব হতে উত্তোলন করে খণ্ড আবেদনকারীকে প্রদান করবেন।

অধ্যায়-৩
সুন্দরী কর্মসূচী

৯.০ গ্রামীণ সুন্দরী কার্যক্রম :

গ্রামাঞ্চলে বসবাসকারী ভূমিহীন, সম্পদহীন দরিদ্র জনসাধারণের আয় বৃদ্ধি কল্পে এনডিপি এ খণ্ড কর্মসূচী গ্রহণ করেছে।

৯.১ সক্ষিত জনগোষ্ঠী/টার্গেট প্রশ্ন :

গ্রামীণ সুন্দরী কার্যক্রমের আওতায় নিম্নোক্ত বৈশিষ্ট্য সম্পন্ন জনগোষ্ঠীকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়;

১. পল্লী বা গ্রামাঞ্চলে বসবাসরত দরিদ্র নারী পুরুষ
২. পৌর এলাকার বাহিরে স্থায়ীভাবে বসবাসরত দরিদ্র মানুষ
৩. যে সব পরিবারের মাসিক আয় ৫,০০০ টাকার উর্ধ্বে নয়
৪. যে সব পরিবারের মালিকানাধীন চাষাবাদযোগ্য জমির পরিমাণ ১.৫ একরের উর্ধ্বে নয়
৫. বছরের কিছু সময় কার্যক্রমের উপর নির্ভরশীল

৯.২ গ্রামীণ সুন্দরী কার্যক্রমের বৈশিষ্ট্য :

এনডিপি কর্তৃক পরিচালিত গ্রামীণ সুন্দরী কার্যক্রমের বৈশিষ্ট্য নিম্নরূপ;

১. খণ্ড গ্রাহীতাকে সংস্থার যে কোন সমিতির সদস্য হতে হবে। সমিতির সদস্য নয় এমন কাউকে খণ্ড দেয়া যাবে না।
২. প্রতিটি সদস্যকে এনডিপি- এর সম্বয় কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত থেকে সম্বয় কার্যক্রমের নিয়মানুযায়ী নিয়মিতভাবে নির্ধারিত হারে সম্বয় জমা করতে হবে।
৩. সমিতির নিয়মকানুন সঠিকভাবে অনুসরণ করতে হবে।
৪. খণ্ড সীমা ২,০০০-২৯,০০০ টাকা পর্যন্ত। প্রথমবার খণ্ড প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা এবং এর পরবর্তী প্রতিটি খণ্ডের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী খণ্ডের অংক হতে ২,০০০- ৩,০০০ টাকা বৃদ্ধি করা যাবে। তবে এ ক্ষেত্রে খণ্ড গ্রাহীতার খণ্ড পরিশোধের সামর্থ্য বিবেচনা করতে হবে।
৫. খণ্ডের মেয়াদ সর্বোচ্চ এক বছর।
৬. সাংগঠিক সভায় সংশ্লিষ্ট ক্রেতেড অফিসারের নিকট খণ্ডের কিস্তি পরিশোধ করতে হবে।
৭. সাংগঠিক সমান ৪৫টি কিস্তিতে খণ্ড আদায় করা হবে।
৮. এ খণ্ডের সার্টিসার্জ বার্ষিক ১২.৫% (ফ্লাট রেইট)।
৯. যে কোন বৈধ আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে খণ্ডের অর্থ ব্যবহার করা যাবে।
১০. খণ্ড বিতরণের পর এক সপ্তাহ প্রেস প্রিয়ড হিসেবে বিবেচিত হবে।
১১. খণ্ড গ্রাহী সদস্য তার খণ্ডের চাহিদার উপর ভিত্তিকরে প্রয়োজনে সর্বোচ্চ ১৫টি পর্যন্ত কিস্তি অগ্রিম প্রদান সাপেক্ষে পূনরায় খণ্ড গ্রহণ করতে পারবে।

৯.৩ খণ্ডের আতসমূহ :

খণ্ড গ্রাহীগণ নিম্নোক্ত খাতের অর্থ বিনিয়োগ করতে পারবেন;

- ১) যে কোন ধরণের সুন্দর ব্যবসা
- ২) কৃষি কাজ

- ১২) খণ্ড বিতরণের সময়ে খণ্ড বিতরণ রেজিস্টারে তারিখ অনুযায়ী খণ্ড গ্রহীতার নাম, সমিতির নাম, খণ্ডের খাতসহ অব্যান্য তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে এ রেজিস্টারে খণ্ড গ্রহীতার স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।
- ১৩) সংশ্লিষ্ট খণ্ড গ্রহণকারীর অনুকূলে প্রদত্ত বিতরনের দিন খণ্ড গ্রহীতার খণ্ডের যাবতীয় তথ্যাদি সার্বসিদ্ধিয়ারী লেজার, খণ্ড গ্রহীতার পাশবই ও আদায় শীটে লিপিবদ্ধ করবেন।
- ১৪) শাখা ব্যবস্থাপক সুষ্ঠুভাবে খণ্ড বিতরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

৯.৫ খণ্ডের ব্যবহার তদারকীকরণ :

- ক) প্রাথমিকভাবে ক্রেডিট অফিসার তার প্রতিটি খণ্ড গ্রহীতার খণ্ডের ব্যবহার যাচাই করবেন এবং গৃহীত খণ্ড যাতে খণ্ড আবেদনে উল্লিখিত খাতে বিনিয়োগ করা হয় সে বিষয়ে খণ্ড গ্রহীতাকে সর্বোত্তম উদ্বৃক্ষ করবেন।
- খ) খণ্ড গ্রহণের পরবর্তী সম্ভাবে খণ্ড গ্রহীতা আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিদর্শন করবেন এবং খণ্ডের ব্যবহার সম্পর্কে শাখা ব্যবস্থাপককে অবহিত করবেন। এ ক্ষেত্রে আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যাদি ক্রেডিট অফিসার ও সহঃ এমআইএস অফিসার সংরক্ষণ করবেন।
- গ) শাখা ব্যবস্থাপক নির্ধারিত পরিকল্পনার আওতায় খণ্ডের ব্যবহার পরীক্ষা করবেন এবং সঠিক খাতে খণ্ড ব্যবহারের জন্যে সদস্যদের উদ্বৃক্ষ করবেন।

৯.৬ খণ্ড প্রদানের ক্ষেত্রে খণ্ড গ্রহীতা কর্তৃক প্রদত্ত কি :

- ১) প্রতিবার খণ্ড গ্রহণের সময় খণ্ড গ্রহীতাকে খণ্ড আবেদনপত্র ত্রয় বাবদ ১০ টাকা এবং রেভিনিউ স্ট্যাম্প প্রদান করতে হবে।
- ২) খণ্ড গ্রহীতার এ খরচ সংক্রান্ত বিষয়টি মাঠ কর্মসূল সদস্যদের অবশ্যই অবহিত করবেন।

১০.০ নগর ক্ষুদ্রখণ্ড কার্যক্রম :

১০.১ উদ্দেশ্য :

গ্রাম ও শহর অঞ্চলে বসবাসকারী দরিদ্র জনসাধারণের দারিদ্রের প্রকৃতি ও প্রকটতায় কিছুটা ভিন্নতা রয়েছে। এ বিষয়টি বিবেচনা করে শহর এলাকায় বসবাসরত দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে খণ্ড সহায়তা প্রদান করে সংযোগ করে তোলার লক্ষ্যে এনডিপি এ খণ্ড কর্মসূচী গ্রহণ করেছে।

১০.২ লক্ষ্যিত জনগোষ্ঠী :

এ কর্মসূচীর আওতায় নিম্নোক্ত বৈশিষ্ট্য সম্পন্ন জনগোষ্ঠীকে সংগঠিত করা যাবে;

- ১) শহর এলাকায় স্থায়ীভাবে বসবাসকারী দরিদ্র নারী পুরুষ।
- ২) ভাড়াটিয়ার ক্ষেত্রে কমপক্ষে তিন বছর একই এলাকায় বসবাস করে কোন নির্দিষ্ট কাজ করে জীবিকা নির্বাহ করছে এমন পরিবার তবে এক্ষেত্রে ভাড়াবাড়ির মালিক পক্ষের লিখিত সম্মতি থাকা আবশ্যিক।
- ৩) পৌর এলাকায় বসবাসকারী দরিদ্র মানুষ যাদের মাসিক আয় ৫,০০০ টাকার উর্ধ্বে নয়।
- ৪) ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী যারা পুঁজির অভাবে ব্যবসা সম্প্রসারণ করতে পারছে না।

১০.৩ নগর ক্ষুদ্রখণ্ড কার্যক্রমের বৈশিষ্ট্য :

এনডিপি কর্তৃক পরিচালিত নগর ক্ষুদ্রখণ্ড কার্যক্রমের বৈশিষ্ট্য নিম্নরূপ;

- ১) এ কার্যক্রমের উপকারভোগীকে শহর এলাকার বাসিন্দা হতে হবে, এক্ষেত্রে পৌর এলাকাকে শহর হিসেবে বিবেচনা করা হবে।
- ২) খণ্ড গ্রাহীতাকে সংস্থার যে কোন সমিতির সদস্য হতে হবে। সমিতির সদস্য নয় এমন কাউকে খণ্ড দেয়া যাবে না।
- ৩) প্রতিটি সদস্যকে এনডিপি- এর সম্মত কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত থেকে সম্মত কার্যক্রমের নিয়মানুযায়ী নিয়মিতভাবে নির্ধারিত হারে সম্মত জমা করতে হবে।
- ৪) সমিতির নিয়মকানুন সঠিকভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- ৫) খণ্ড সীমা ৩,০০০-২৯,০০০ টাকা পর্যন্ত। প্রথমবার খণ্ড প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১৫,০০০ টাকা এবং এর পরবর্তী প্রতিটি খণ্ডের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী খণ্ডের অংক হতে ২,০০০ - ৩,০০০ টাকা বেশী খণ্ড দেয়া যাবে। তবে এ ক্ষেত্রে খণ্ড গ্রাহীতার খণ্ড পরিশোধের সামর্থ্য বিবেচনা করতে হবে।
- ৬) খণ্ডের মেয়াদ সর্বোচ্চ এক বছর।
- ৭) সাংগঠিক সভায় সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট অফিসারের নিকট খণ্ডের কিস্তি পরিশোধ করতে হবে।
- ৮) সাংগঠিক সমান ৪৫টি কিস্তিতে খণ্ড আদায় করা হবে।
- ৯) এ খণ্ডের সার্ভিসচার্জ বার্ষিক ১২.৫% (ফ্লাট রেইট)।
- ১০) যে কোন বৈধ আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে খণ্ডের অর্থ ব্যবহার করা যাবে।
- ১১) খণ্ড বিতরণের পর এক সংগ্রহ ফ্রেস প্রিয়ড হিসেবে বিবেচিত হবে।

১২. খণ্ডী সদস্য তার খণ্ডের চাহিদার উপর ভিত্তিকরে প্রয়োজনে সর্বোচ্চ ১৫টি পর্যন্ত কিস্তি অগ্রিম প্রদান সাপেক্ষে পুনরায় খণ্ড গ্রহণ করতে পারবে।

১০.৪ খণ্ডের খাতসমূহ :

ঋণ গ্রহীতাগণ নিম্নোক্ত খাতসমূহে খণ্ডের অর্থ বিনিয়োগ করতে পারবেন;

- ১) যে কোন ধরণের শুল্ক ব্যবসা
 - ২) হাঁস-মূরগী ও গবাদি পশু পালন
 - ৩) মৎস্য চাষ
 - ৪) যে কোন ধরণের উৎপাদনমূলক কর্মকাণ্ড
- এছাড়া অন্য যে কোন বৈধ অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড।

১০.৫ ঋণ বিতরণ পদ্ধতি :

নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে ঋণ বিতরণ করতে হবে;

- ১) সমিতির সদস্য হওয়ার পরবর্তী ৩/৪ সপ্তাহ পর্যন্ত সংগ্রহ জমা করা এবং সমিতির নিয়ম কানুন প্রতিপালনের পর কোন সদস্য ঋণ পাবার যোগ্যতা অর্জন করবেন।
- ২) ঋণ পাবার উপযুক্ত সমিতির এক বা একাধিক সদস্যের ঋণ মণ্ডলীর জন্যে প্রস্তাব রেখে সমিতির সাংগীক সভায় সদস্যদের মাঝে বিস্তারিত আলোচনা পূর্বক রেজুলেশন গ্রহণ করতে হবে। এ রেজুলেশনে অন্তত দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ৩) ঋণ গ্রহণের সময় সদস্যের নির্ধারিত ছকে ঋণের জন্য আবেদন করবেন।
- ৪) ঋণ আবেদনে সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট অফিসার ও শাখা ব্যবস্থাপক যাচাই করে (অনুচ্ছেদ ৯.৪.৪ অনুযায়ী) সুপারিশ ও স্বাক্ষর করবেন।
- ৫) শাখা ব্যবস্থাপক প্রতিটি ঋণ আবেদন অনুপুর্খ পরীক্ষা করবেন এবং প্রার্থীত ঋণ অংকের যৌক্তিকতা যাচাই করে ঋণ অনুমোদন করবেন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এরিয়া ম্যানেজারের নিকট প্রার্থীত ঋণ অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন। উল্লেখ্য, শাখা ব্যবস্থাপক অথবা এরিয়া ম্যানেজারের বিবেচনায় প্রার্থীত ঋণের পরিমাণ যৌক্তিক না হলে তারা আবেদিত ঋণ অংকের চেয়ে কম অংকের ঋণ অনুমোদন করতে পারবেন।
- ৬) ঋণ অনুমোদনের ক্ষমতা :

ঋণ সীমা	অনুমোদনকারী কর্মকর্তা
৩,০০০ টাকা থেকে ১৫,০০০ টাকা	শাখা ব্যবস্থাপক
১৬,০০০ টাকা থেকে ২৯,০০০ টাকা	এরিয়া ম্যানেজার

- ৭) শাখা ব্যবস্থাপক অনুমোদিত ঋণ বিতরণের তারিখ নির্ধারণ করবেন এবং ঋণ আবেদনের সর্বোচ্চ এক সপ্তাহের মধ্যে ঋণ প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ৮) ঋণ মণ্ডলীর পর নির্ধারিত ছকে চুক্তিপত্র প্রণয়ন করে ঋণ গ্রহীতা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত রেভিনিউ স্ট্যাম্পের উপর স্বাক্ষর করবেন এবং সংস্থার পক্ষে শাখা ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করবেন। চুক্তিপত্রে ঋণের উপর সার্ভিস চার্জের হার, পরিশোধ পদ্ধতিসহ অন্যান্য সকল শর্ত উল্লেখ থাকবে।
- ৯) চুক্তি পত্রে সদস্য, সদস্যের স্বামী /বৈধ অভিভাবক এবং প্রয়োজনে সদস্যের নিকট আজীয়ের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

- ১০) চুক্তি সম্পাদনের পর শাখা ব্যবস্থাপক অনুমোদিত অংক ঝণ আবেদনকারীকে প্রদানের জন্যে শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত হিসাব রক্ষককে নির্দেশ দিবেন।
- ১১) হিসাব রক্ষক মণ্ডুরীকৃত অংক ব্যাংক হতে উত্তোলন করে ঝণ আবেদনকারীকে প্রদান করবেন।
- ১২) ঝণ বিতরণের সময় ঝণ বিতরণ রেজিস্টারে তারিখ অনুযায়ী ঝণ গ্রহীতার নাম, সমিতির নাম, ঝণের খাতসহ অন্যান্য তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে এ রেজিস্টারে ঝণ গ্রহীতার স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন এবং এ রেজিস্টারে ঝণী সংখ্যা ক্রমাগত ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১৩) সংশ্লিষ্ট ঝণ গ্রহণকারীর অনুকূলে প্রদত্ত বিতরনের দিন ঝণ গ্রহীতার ঝণের যাবতীয় তথ্যাদি সাবসিডিয়ারী লেজার, ঝণ গ্রহীতার পাশবই ও আদায় শীটে লিপিবদ্ধ করবেন।
- ১৪) শাখা ব্যবস্থাপক সুষ্ঠুভাবে ঝণ বিতরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

১০.৬ ঝণের ব্যবহার তদারকীকরণ :

- ক) প্রাথমিকভাবে ক্রেডিট অফিসার তার প্রতিটি ঝণ গ্রহীতার ঝণের ব্যবহার যাচাই করবেন এবং গৃহীত ঝণ যাতে ঝণ আবেদনে উল্লিখিত যাতে বিনিয়োগ করা হয় সে বিষয়ে ঝণ গ্রহীতাকে সর্বোত্তমভাবে উল্লেখ করবেন।
- খ) ঝণ গ্রহণের পরবর্তী সপ্তাহে ঝণ গ্রহীতা আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিদর্শন করবেন এবং ঝণের ব্যবহার সম্পর্কে শাখা ব্যবস্থাপককে অবহিত করবেন। এক্ষেত্রে আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যাদি ক্রেডিট অফিসার ও সহঃ এমআইএস অফিসার সংরক্ষণ করবেন।
- গ) শাখা ব্যবস্থাপক নির্ধারিত পরিকল্পনার আওতায় ঝণের ব্যবহার পরীক্ষা করবেন এবং সঠিক যাতে ঝণ ব্যবহারের জন্য সদস্যদের উল্লেখ করবেন।

১০.৭ ঝণ প্রদানের ক্ষেত্রে ঝণ গ্রহীতা কর্তৃক প্রদত্ত ফি :

- ১) প্রতিবার ঝণ গ্রহণের সময় ঝণ গ্রহীতাকে ঝণ আবেদনপত্র ত্রয় বাবদ ১০ টাকা এবং রেভিনিউ স্ট্যাম্প প্রদান করতে হবে।
- ২) ঝণ গ্রহীতার এ খরচ সংক্রান্ত বিষয়টি ক্রেডিট অফিসারগণ সদস্যদের অবশ্যই অবহিত করবেন।

১১.০ ক্ষুদ্র উদ্যোগী খণ্ড কার্যক্রম :

১১.১ এ খণ্ড কর্মসূচীর উদ্দেশ্য :

এনডিপি দারিদ্র্য বিমোচন ত্বরান্বিতকরণের জন্য ক্ষুদ্র উদ্যোগী খণ্ড কার্যক্রম গ্রহণ করেছে। এ কার্যক্রমের উদ্দেশ্য হলো ক্ষুদ্র উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সম্ভাবনাময় ব্যক্তিদের খণ্ড প্রদানের মাধ্যমে তাদের ক্ষুদ্র উদ্যোগ কার্যক্রমে নিয়োজিত করে আয় বৃদ্ধি এবং কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে দেশের দারিদ্র্য বিমোচন প্রক্রিয়াকে ত্বরান্বিত করা। উৎপাদনমূখী কর্মকাণ্ডে বিনিয়োগের উপর এ কর্মসূচীর মাধ্যমে বিশেষ গুরুত্ব দেয়া হয়ে থাকে।

১১.২ সক্রিয় জনগোষ্ঠী :

- ক) সংস্থার মূল ধারার ক্ষুদ্রখণ্ড কর্মসূচীর প্রাপ্তসর সদস্য (নগর ও গ্রামীণ ক্ষুদ্র খণ্ড), যারা অন্ততপক্ষে দু'বার ক্ষুদ্রখণ্ড কর্মসূচীর আওতায় খণ্ড গ্রহণ করে সফলভাবে সাথে তা বিনিয়োগ ও পরিশোধ করেছে।
- খ) প্রাপ্তসর সদস্য যাদের ক্ষুদ্র উদ্যোগ পরিচালনায় দক্ষতা রয়েছে কিন্তু প্রয়োজনীয় মূলধণের অভাবে ব্যবসা শুরু করতে পারছে না।
- গ) কমপক্ষে দুই বছর সফলভাবে সাথে ক্ষুদ্রখণ্ড (নগর ও গ্রামীণ ক্ষুদ্র খণ্ড) ব্যবহার করে খণ্ড পরিশোধ করতে পেরেছে এমন প্রাপ্তসর সদস্যের খানাভুক্ত অন্য একজন কর্মক্ষম সদস্য (স্বামী/স্ত্রী/ছেলে/মেয়ে)।

১১.৩ ক্ষুদ্র উদ্যোগী খণ্ড কর্মসূচীর বৈশিষ্ট্য :

- ১) খণ্ড গ্রহীতাকে সংশ্লিষ্ট শাখার কোন একটি সমিতির সদস্য হতে হবে, অথবা গ্রামীণ বা নগর ক্ষুদ্রখণ্ড কার্যক্রমে সফলভাবে সাথে অন্তত দুই বছর খণ্ড ব্যবহার করেছে এমন প্রাপ্তসর সদস্য বা একই খানাভুক্ত পরিবারের সক্ষম সদস্য হতে হবে।
- ২) খণ্ডগ্রহীতা/ ক্ষুদ্র উদ্যোজ্ঞাকে নির্দিষ্ট হারে সংগ্রহ জমা করতে হবে।
- ৩) সাধারণত কোন উৎপাদনমূখী কর্মকাণ্ডে খণ্ডের অর্থ বিনিয়োগ করতে হবে তবে কৃষি ভিত্তিক উৎপাদনমূখী কর্মকাণ্ডকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ৪) সাধারণ ক্ষুদ্র খণ্ড কার্যক্রমের আওতায় সফলভাবে কাজ করেছে এবং খণ্ড পরিশোধ করেছে এমন প্রাপ্তসর মহিলা/পুরুষ খণ্ডী সদস্যরা এ খণ্ড পাবার যোগ্য বলে বিবেচিত হবে।
- ৫) খণ্ড সীমা ৩০,০০০-৩,০০,০০০ টাকা (বর্তমানে প্রচলিত খণ্ডসীমা)।
- ৬) নিয়মিত সমিতির সদস্যের একই খানাভুক্ত পরিবারের আর্থিকভাবে সক্ষম অন্য সদস্য এ কার্যক্রমের আওতায় খণ্ড গ্রহণ করতে পারবে। এরূপ খণ্ড গ্রহীতা সংশ্লিষ্ট সমিতির সহযোগী সদস্য হিসাবে বিবেচিত হবে।
- ৭) খণ্ড আদায় পদ্ধতি সাংগৃহিক/পার্সিক/মাসিক হতে পারে।
- ৮) সার্ভিস চার্জের হার বার্ষিক ১২.৫% (ফ্লাট রেইট)।
- ৯) খণ্ডের মেয়াদ সাধারণভাবে একবছর হলেও প্রকল্পভেদে ১.৫ থেকে ২ বছর হতে পারে।
- ১০) সদস্যদের কোন উৎপাদনমূখী কর্ম পরিচালনার দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
- ১১) ক্ষুদ্র উদ্যোজ্ঞার হিসাব রক্ষণ জ্ঞান ধাকা বাঞ্ছনীয়।
- ১২) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সম্ভাবনাময় ক্ষুদ্র উদ্যোজ্ঞাদের প্রশিক্ষণ প্রদান।
- ১৩) ক্ষুদ্র উদ্যোজ্ঞা প্রয়োজনে ১০.৩(১২) অনুযায়ী অঞ্চল প্রদান পূর্বক পুনরায় খণ্ড গ্রহণ করতে পারবে।

১১.৪ খণ্ডের খাতসমূহ :

ঋণ গ্রহীতাগণ নিম্নোক্ত খাতসমূহে খণ্ডের অর্থ বিনিয়োগ করতে পারবেন;

- ১) উৎপাদনমূল্যী কর্মকাণ্ড যেখানে ঋণ গ্রহীতার নিজের সার্বক্ষণিক কর্মসংস্থান হবে
 - ২) ক্ষুদ্র ব্যবসা
 - ৩) হাস-মুরগীর খামার প্রতিষ্ঠা
 - ৪) মৎস্য চাষ
 - ৫) সেবা ধর্মী কাজ যেখানে মজুরী কর্ম সংস্থানের সুযোগ হয়
- এছাড়া অন্য যে কোন বৈধ অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড।

১১.৫ ঋণ বিতরণ পদ্ধতি :

নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে ঋণ বিতরণ করতে হবে;

- ১) গ্রামীন কিংবা নগর ক্ষুদ্র ঋণ থেকে নির্ধারিত ফর্মে আবেদনের মাধ্যমে ক্ষুদ্র উদ্যোগী ঋণ কার্যক্রমে অর্ভভূতির পরবর্তী ২ সপ্তাহের মধ্যে এ ঋণ পাবার যোগ্যতা অর্জন করবেন।
- ২) ক্ষুদ্র উদ্যোগী ঋণ কার্যক্রমের জন্য পৃথক সমিতি অথবা গ্রামীন কিংবা নগর ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের চলমান সমিতির সাথে সম্পৃক্ত থেকে পৃথক হিসাবের মাধ্যমে লেনদেন করা যাবে। ঋণ পাবার উপযুক্ত এক বা একাধিক সদস্যের ঋণ মঞ্জুরীর জন্যে সমিতির সামাজিক সভায় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) রেজুলেশন গ্রহণ করতে হবে। এ রেজুলেশনে অন্তত দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ৩) ঋণ গ্রহণেচ্ছুক সদস্যের নির্ধারিত ফর্মে প্রোফাইল পূরণ করতে হবে।
- ৪) প্রোফাইলে সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট অফিসার ও ক্ষুদ্র উদ্যোগের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এ অধ্যায়ের অনুচ্ছেদ ১১.৮.২ অনুযায়ী সম্ভাব্যতা যাচাই এবং প্রোফাইল প্রস্তুত করে সুপারিশ ও স্বাক্ষর করবেন।
- ৫) শাখা ব্যবস্থাপক প্রতিটি ঋণ আবেদন অনুপুর্জ্য পরীক্ষা করবেন এবং প্রার্থীত ঋণ অংকের যৌক্তিকতা যাচাই করে এরিয়া ম্যানেজারের মাধ্যমে প্রেগ্রাম ম্যানেজার/ পরিচালক এর নিকট প্রার্থীত ঋণ অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন। উল্লেখ্য, শাখা ব্যবস্থাপক অথবা প্রেগ্রাম ম্যানেজার/পরিচালকের বিবেচনায় প্রার্থীত ঋণের পরিমাণ যৌক্তিক না হলে তারা আবেদিত ঋণ অংকের চেয়ে কম অংকের ঋণ অনুমোদন করতে পারবেন।
- ৬) প্রেগ্রাম ম্যানেজার/ পরিচালক আবেদন পরীক্ষা করে ঋণ অনুমোদন করবেন।
- ৭) ঋণ অনুমোদনের ক্ষমতাঃ

ঋণ সীমা	অনুমোদনকারী কর্মকর্তা
৩০,০০০ টাকা থেকে ১,০০,০০০ টাকা	প্রেগ্রাম ম্যানেজার
১,০০,০০০ টাকার উর্ধ্বে	পরিচালক

- ৮) শাখা ব্যবস্থাপক অনুমোদিত ঋণ বিতরণের তারিখ নির্ধারণ করবেন। ঋণ আবেদনের সর্বোচ্চ এক সপ্তাহের মধ্যে ঋণ প্রদানের বিষয়টি শাখা ব্যবস্থাপক নিশ্চিত করবেন।
- ৯) ঋণ মঞ্জুরীর পর ১৫০.০০ টাকা মূল্যের ননজুড়িশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তি পত্র প্রণয়ন করে ঋণ গ্রহীতা ও শাখা ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করবেন। চুক্তি পত্রে ঋণের উপর সার্ভিস চার্জের হার, পরিশোধ পদ্ধতিসহ

অন্যান্য সকল শর্ত উল্লেখ থাকবে। প্রয়োজনে ঝণ গ্রহীতার নিকট থেকে গ্রহণকৃত ঝণের বিপরীতে সংস্থার নামে এক বা একাধিক চেক গ্রহণ করে শাখা ব্যবস্থাপকের হেফাজতে সংরক্ষণ করা যেতে পারে।

- ১০) ঝণ চুক্তি পত্রে ঝণ প্রার্থীর পক্ষে ২ জন জামিনদারের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।
- ১১) চুক্তি সম্পাদনের পর শাখা ব্যবস্থাপক অনুমোদিত অংক ঝণ আবেদনকারীকে প্রদানের জন্যে শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত হিসাব রক্ষককে নির্দেশ দিবেন।
- ১২) হিসাব রক্ষক ৪০,০০০ টাকার উপরে মন্তুরীকৃত ঝণ একাউন্ট পে চেকের মাধ্যমে ঝণ আবেদনকারীকে প্রদান করবেন।
- ১৩) ঝণ বিতরণের সময়ে ঝণ বিতরণ রেজিস্টারে তারিখ অনুযায়ী ঝণ গ্রহীতার নাম, সমিতির নাম, ঝণের খাতসহ অন্যান্য তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে ঝণ গ্রহীতার স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।
- ১৪) সংশ্লিষ্ট ঝণ গ্রহণকারীর অনুকূলে প্রদত্ত ঝণ তারিখ অনুযায়ী ঝণ গ্রহীতার ঝণের যাবতীয় তথ্য সার্বিসিডিয়ারী লেজার, ঝণ গ্রহীতার পাশবই ও আদায় শীটে লিপিবদ্ধ করবেন।
- ১৫) শাখা ব্যবস্থাপক সুষ্ঠুভাবে ঝণ বিতরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ১৬) ঝণ গ্রহীতার আবেদ পত্র, মূল্যালন ফরম চুক্তি পত্রসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় নথিপত্র সদস্যের নাম ভিত্তিক পৃথক ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে। ফাইল শাখা ব্যবস্থাপকের হেফাজতে থাকবে।

১১.৬ ঝণের ব্যবহার তদারকীকরণ :

- ক) প্রাথমিকভাবে ক্রেডিট অফিসার তার প্রতিটি ঝণ গ্রহীতার ঝণের ব্যবহার যাচাই করবেন এবং গৃহীত ঝণ যাতে ঝণ আবেদনে উল্লিখিত যাতে বিনিয়োগ করা হয় সে বিষয়ে ঝণ গ্রহীতাকে সর্বোত্তমভাবে উদ্বৃদ্ধ করবেন।
- খ) ঝণ গ্রহণের পরবর্তী সময়ে ঝণ গ্রহীতা আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিদর্শন করবেন এবং ঝণের ব্যবহার সম্পর্কে শাখা ব্যবস্থাপককে অবহিত করবেন। এ ক্ষেত্রে আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যাদি ক্রেডিট অফিসার ও সহঃ এমআইএস অফিসার সংরক্ষণ করবেন।
- গ) শাখা ব্যবস্থাপক নির্ধারিত পরিকল্পনার আওতায় ঝণের ব্যবহার পরীক্ষা করবেন এবং সঠিক যাতে ঝণের ব্যবহারের জন্যে সদস্যদের উদ্বৃদ্ধ করবেন।

১১.৭ ঝণ প্রদানের ক্ষেত্রে ঝণ গ্রহীতা কর্তৃক প্রদত্ত ফি :

- ১) প্রতিবার ঝণ গ্রহণের সময় ১৫০.০০ টাকা মূল্যের ননজুড়িশিয়াল স্ট্যাম্প প্রদান করতে হবে।
- ২) ঝণ ফরম ও অন্যান্য নথি পত্র ব্যবহার ঝণ গ্রহীতাকে ১০ টাকা ফি প্রদান করতে হবে।
- ৩) ঝণ গ্রহীতার এ খরচ সংক্রান্ত বিষয়টি ক্রেডিট অফিসারগণ সদস্যদের অবশ্যই অবহিত করবেন।

১১.৮ সম্ভাব্যতা যাচাই :

- ##### ১১.৮.১ ক্ষুদ্র উদ্যোগী ঝণ কর্মসূচির আওতায় ঝণ বিতরণের ক্ষেত্রে সদস্যের ঝণ প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই করা অত্যন্ত উকুলভূপূর্ণ। তাই ঝণ বিতরণকালে ঝণ আবেদনকারীর আবেদন সঠিকভাবে যাচাই করতে হবে।

১১.৮.২ ক্ষুদ্র উদ্যোগার আবেদন পত্র ও মূল্যায়ন ফরম পূরণের প্রাথমিক দায়িত্ব পালন করবেন সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট অফিসার। শাখা ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজার ১০০% ঝগীর বাড়ি সরেজমিনে যাচাই করে সুপারিশ/মন্তব্য দিবেন এবং এ অনুচ্ছেদের ১১.৫ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ ঝণ অনুমোদন দিবেন।

১১.৮.৩ যাচিত তথ্যের ভিত্তিতে ঝণ গ্রহীতার বিস্তারিত প্রোফাইল প্রস্তুত করতে হবে।

নিম্নে ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঝণ আবেদন পত্র ও মূল্যায়ন ফরমের নম্বনা সংযুক্ত করা হলো :

সংজ্ঞাও ঝণ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা সহায়িকা

প্রধান প্রকল্প মন্ত্রী
Chairman
National Development Programme

Ram
Director
National Development Programme

২৫/৬৪