

## অধ্যায়-১ এনডিপি এর ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচী

### ১.০ সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

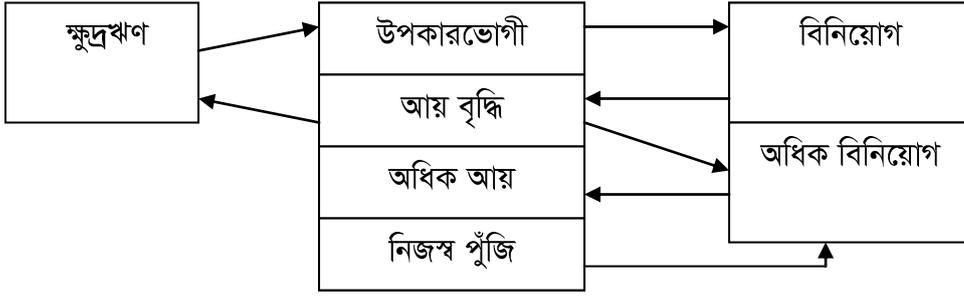
বাংলাদেশ একটি সম্ভাবনাময় দেশ কিন্তু বিভিন্ন আর্থ-সামাজিক কারণে আজও এর বিশাল জনগোষ্ঠী দারিদ্র সীমার নিচে বাস করছে। তাই এনডিপির চোখে আজ একটা প্রধান উদ্দেশ্য, দারিদ্র বিমোচন। কিন্তু কিভাবে? এর জন্যে প্রয়োজন সম্মিলিত উদ্যোগ। প্রয়োজন একটি প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো। আমাদের কাঙ্ক্ষিত উন্নয়নকে অর্থবহ করতে হলে দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন করতে হবে। আমরা জানি পৃথিবীর জনসংখ্যার শতকরা প্রায় ২ ভাগ এবং দরিদ্র জনসংখ্যার দিক থেকে শতকরা প্রায় ৫ ভাগের বাস বাংলাদেশে। যার মধ্যে শতকরা ৮০ ভাগ লোক বাস করে পল-১ এলাকায়, যার একটি বৃহৎ অংশ মহিলা। এদেশে দরিদ্র জনগোষ্ঠীর শক্তি, মেধা ও কর্মসংস্থানের যথেষ্ট ক্ষেত্র থাকা সত্ত্বেও অভিজ্ঞতা, দক্ষতা, মনোনিবেশ এবং প্রয়োজনীয় মূলধনের অভাবে তারা আয় থেকে বঞ্চিত হচ্ছে এবং মানবেতর জীবন যাপন করছে। পল-১ এলাকায় ব্যাপক পুঁজি বিনিয়োগ করে কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে জনগোষ্ঠীর আয় বৃদ্ধি না করায় মানুষ দিন দিন দরিদ্র থেকে দরিদ্রতর হচ্ছে অন্যদিকে দারিদ্রের মূল কারণ হলো জনগণের সম্পদের অভাব, আর তার ফলেই কম আয়, কম বিনিয়োগ, কম আয় দারিদ্রের এই দুষ্টি চক্রের মধ্যে আটকা পড়ে আছে। তাই দারিদ্রতার এই দুষ্টি চক্র থেকে বেরিয়ে আসার জন্য ক্ষুদ্রঋণ হিসেবে সম্পদ সরবরাহ একটি কার্যকরী ও পরীক্ষিত মাধ্যম হিসেবে বিশ্বের কাছে প্রমাণিত হয়েছে বিধায় এনডিপি সে সম্পদ সরবরাহ করতে বদ্ধপরিকর।

দারিদ্র বিমোচনের জন্য কোন সর্বজনবিদিত পদ্ধতি না থাকলেও বর্তমান প্রেক্ষাপটে এটা স্বীকৃত যে দরিদ্রদের সম্পদ (ঋণ) সরবরাহ করা এবং তাদের মধ্যে সঞ্চয়ী মনোভাব গড়ে তোলা দারিদ্র বিমোচনের একটি শক্তিশালী মাধ্যম এবং দারিদ্রের দুষ্টি চক্রকে ভাঙ্গার জন্য এটি একটি কার্যকরী হাতিয়ার হিসেবে আত্মপ্রকাশ করেছে। বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে জামানতবিহীন ঋণ প্রদানে এনডিপি-র ভূমিকা অনস্বীকার্য।

এ লক্ষ্য অর্জনে এনডিপি :

- ক) দরিদ্রদের ঋণ প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করতে পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।
- খ) দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে সংগঠিত করে তাদের পুঁজি গঠন ও আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে সহায়তা প্রদান করবে।
- গ) দরিদ্র জনগোষ্ঠীর নিজস্ব পুঁজিগঠনে সঞ্চয় 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 দরিদ্র জনগোষ্ঠীর আয় বৃদ্ধির জন্যে ঋণ সহায়তা প্রদান করবে।
- চ) দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে আত্ম নির্ভরশীল করতে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবে।

## ১.১ দরিদ্রদের অর্থনৈতিক সক্ষমতা বিকাশের ফ্লো চার্ট



## ২.০ সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া

### ২.১ এলাকা নির্বাচন :

সংস্থা ক্ষুদ্রঋণ 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 দরিদ্র পরিস্থিতি :** জনসাধারণের আর্থ-সামাজিক অবস্থা, দরিদ্রসীমার নীচে বসবাসকারী জনগোষ্ঠীর শতকরা হার, জীবিকা ইত্যাদি পর্যালোচনা করে ঐ অঞ্চলের দরিদ্র 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 ক্ষুদ্রঋণ গ্রহণ করে এলাকার দরিদ্র জনগোষ্ঠী সম্ভাব্য কি কি খাতে ঋণের টাকা বিনিয়োগ করতে পারবে সে সম্পর্কে পূর্ব ধারণা গ্রহণ করতে হবে। এলাকা নির্বাচনের ক্ষেত্রে ক্ষুদ্রঋণ বিনিয়োগের সুবিধাকে বিবেচনায় আনতে হবে।
- ৩) **অন্যান্য ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের উপস্থিতি:** নির্বাচিত অঞ্চলে ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সংখ্যা ও তাদের আর্থিক প্রোডাক্টিভসমূহ বিশ্লেষণ করতে হবে। এলাকায় পরিচালিত ঋণ কর্মসূচীর পারফরমেন্সও বিশ্লেষণ করতে হবে। এক্ষেত্রে যে সব এলাকায় অন্যান্য ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের উপস্থিতি কম সে সব এলাকাগুলোকে প্রাধান্য দিতে হবে।
- ৪) **যোগাযোগ ব্যবস্থা:** ন্যূনতম যোগাযোগ অবকাঠামো রয়েছে এমন এলাকা চিহ্নিত করতে হবে।
- ৫) **প্রাকৃতিক দুর্যোগ প্রবণ এলাকা:** সংস্থা এর ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীর বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী দুর্যোগ প্রবণ এলাকা চিহ্নিত করে ক্রমান্বয়ে কম প্রাকৃতিক দুর্যোগ প্রবণ এলাকা থেকে ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচী শুরু করে অধিকতর দুর্যোগ প্রবণ এলাকায় কার্যক্রম সম্প্রসারণ করবে।
- ৬) **ব্যাংকিং সুব্যবস্থা:** ব্যাংকিং এর সুব্যবস্থা আছে কিনা সে বিষয়টি বিবেচনায় আনতে হবে।

২.২ জড়িৎ : ২.১ অনুচ্ছেদের (১)- (৩) উপ অনুচ্ছেদে উল্লেখিত এ বিষয়গুলো বিবেচনা করে নির্ধারিত ফরমেটে এলাকাটি জরীপ করে এলাকার মানুষের আর্থ সামাজিক বিষয়ে তথ্যাদি সংগ্রহ করে লক্ষ্যভুক্ত 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 মাঠ পরিদর্শনের মাধ্যমে তার কর্ম এলাকার আওতাধীন এলাকা সঞ্চয় ও ঋণ কর্মসূচীর জন্যে চিহ্নিত করবেন।
- খ) সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী বা সুপারভাইজারের 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)।

## ৩.০ সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের লক্ষিত জনগোষ্ঠীর সাধারণ বৈশিষ্ট্য :

- ক) গ্রামীণ ও শহরের দরিদ্র জনসাধারণ যারা কায়িক পরিশ্রম করে জীবিকা নির্বাহ করে।
- খ) যাদের চাষাবাদযোগ্য জমির পরিমাণ ০ একর থেকে ১.৫০ একর পর্যন্ত।
- গ) যাদের পরিবারের মাসিক আয় ৫০০০ টাকার উর্ধ্ব নয়।
- ঘ) ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী ও নিম্ন আয়ের চাকুরীজীবী পরিবারের সদস্য/সদস্যা।

## ৪.০ সমিতি গঠন ও ব্যবস্থাপনা :

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

### ৪.১ সমিতির সদস্য হওয়ার যোগ্যতা :

- ১) সদস্যদের প্রাপ্ত বয়স্ক হতে হবে অর্থাৎ সদস্যদের বয়স ১৮-৫০ বছরের মধ্যে হতে হবে।
- ২) সদস্যদের জমির মালিকানা ০ শতক বা ১.৫০ একর এর নীচে হতে হবে।
- ৩) একটি পরিবার (খানা) হতে একজনের বেশী কোন সমিতির সদস্য হতে পারবে না।
- ৪) সদস্যকে বিবাহিত/বিবাহিতা হতে হবে তবে বিধবা, তালাকপ্রাপ্তা, স্বামী পরিত্যক্তা ও অবহেলিতদের অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ৫) অপ্রকৃতিস্থ কোন ব্যক্তি সমিতিভুক্ত হতে পারবে না।
- ৬) শাখার কর্ম এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে। তবে অতি দরিদ্র বা নদী ভাঙ্গন এলাকার লোকদের জন্যে নির্ধারিত ঋণ কর্মসূচীর আওতায় সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।
- ৭) কোন অপরাধ চক্রের সাথে জড়িত থাকতে পারবে না।
- ৮) আর্থিক কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্যে শারীরিকভাবে সক্ষম হতে হবে।
- ৯) সমিতির নিয়মকানুনের প্রতি অনুগত থাকতে হবে।
- ১০) ঘর জামাই থাকলে এমন লোককে সমিতিভুক্ত করা যাবে না।
- ১১) ভাড়াটিয়া লোকদের সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।
- ১২) একই গ্রাম বা মহল-এর বাসিন্দা হতে হবে যেন সহজে গ্রুপ সভায় উপস্থিত হওয়া যায়।

১৩) অন্য এনজিও এর সদস্য হওয়া যাবে না ।

১৪) যিনি নিজে কায়িক পরিশ্রম করে তাদের অগ্রাধিকার দিতে হবে ।

১৫) যে পরিবারের আধিকাংশ সদস্য কর্মমুখী 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) 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 নিরূপন করা ।

### ৪.২.৪ চতুর্থ পর্যায় :

আগ্রহী ব্যক্তিদের নিয়ে সমিতি গঠন, সমিতি গঠনের ক্ষেত্রে নারী ও পুরুষকে পৃথক পৃথক সমিতিতে অন্ড ভূক্তকরণ, যথাসম্ভব একই আর্থ-সামাজিক অবস্থানের ব্যক্তিদের একটি সমিতির অন্ডভূক্তকরণ, এনডিপি'র কর্মসূচী, নিয়মিত সঞ্চয় ও ঋণের সুবিধা ও অসুবিধা, সাপ্তাহিক মিটিং, ঋণের কিন্ডি ও সঞ্চয় জমাধান পদ্ধতি ইত্যাদি আলাপ করে আগ্রহী সদস্যদের প্রাথমিক তালিকা তৈরী করা ।

### ৪.২.৫ পঞ্চম পর্যায় :

ক) আগ্রহী ব্যক্তিদের বাড়ি-ঘর সরেজমিনে তদন্ড পূর্বক সদস্যদের তালিকা চূড়ান্ড করে সদস্য ভর্তি ফরম পূরণ করা এবং সাপ্তাহিক মিটিং এর বার সময় ও স্থান নির্ধারণ করা ।

খ) সমিতির সাপ্তাহিক 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 পর্যন্ড স্থির করতে হবে (তিনটি সমিতির জন্যে) । সে অনুযায়ী সুবিধাজনক সময়ে সংগঠিত সমিতিটির সভার সময় নির্ধারণ করা ।

গ) সাপ্তাহিক মিটিং এর স্থান এমনভাবে নির্বাচন করতে হবে যাতে জায়গাটি সকল সদস্যের জন্যে মধ্যবর্তী স্থানে হয় । যেসব স্থানে সাপ্তাহিক সভা করা উচিত তা হলো ;

i) সমিতির সদস্য/ সদস্যার বাড়ি,

ii) সামাজিক কেন্দ্রস্থল

iii) অপেক্ষাকৃত উঁচু স্থান যেখানে সহজে বৃষ্টির পানি আটকায় না এবং যোগাযোগ ব্যবস্থা যেখানে তুলনামূলকভাবে ভাল ।

iv) অপেক্ষাকৃত নিরিবিলি ও শান্ডিপূর্ণ স্থান ।

- v) সামাজিকভাবে গ্রহণযোগ্য ব্যক্তির বাড়ি।
- vi) ১ বছর অন্দ্র অন্দ্র 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 মাঠকর্মী সমিতির সাপ্তাহিক সভা আহ্বান করবেন।
- খ) সদস্যদের ভর্তির আবেদন ফরম পূরণ করবেন।
- গ) অতঃপর মাঠকর্মী সভার সদস্যদের ভর্তির আবেদন ফরম সংশি-ষ্ট শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ঘ) শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক সমিতির তথ্যাদি সরেজমিনে যাচাই করে (নতুন সমিতির ক্ষেত্রে) এরিয়া ম্যানেজারের নিকট সমিতির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন, এরিয়া ম্যানেজার সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক সমিতি চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন।
- ঙ) ভর্তি রেজিস্টারে সদস্যদের নাম লিপিবদ্ধ করে সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ভর্তি ফি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) হিসাব সহকারী নিকট জমা প্রদান করবেন।
- চ) সদস্য কর্তৃক ঋণ ও সঞ্চয়ের পাশবই ত্রয়ের জন্যে ৫/- টাকা প্রদান করবেন, তবে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তে পাশবইয়ের মূল্যের পরিবর্তন হতে পারে। এখানে উল্লেখ্য যে অতি দরিদ্রদের জন্য ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের সদস্যদের জন্য পাশবইয়ের মূল্য গ্রহণ করা যাবে না।
- ছ) পুরাতন সমিতিতে নতুন সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে গ্রন্থপত্রের সভাপতি/সম্পাদিকাসহ অন্যান্য সদস্যের প্রস্তুতির
- পর সংশি-ষ্ট কর্মী প্রস্তুতকৃত সদস্যের বাড়ি সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক ভর্তি ফর্ম পূরণ করে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দিবেন। শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক অনুমোদনের পর সদস্য হিসেবে অন্ড্রভুক্ত করা যাবে।
- জ) অফিস থেকে সমিতির দুরত্ব হতে হবে সর্বোচ্চ ৮-১০ কিঃ মিঃ এর মধ্যে।

### ৪.৩ সমিতি গঠনের ক্ষেত্রে সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মীদের দায়িত্ব :

- ১) সাধারণভাবে দায়িত্ব প্রাপ্ত মাঠকর্মী সমিতি গঠনের সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবেন।
- ২) শাখা ব্যবস্থাপক সমিতি গঠনের বিষয়ে মাঠকর্মী 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 হবেঃ

- ১) সমিতির সদস্যদের মধ্য হতে সকলের সম্মতির ভিত্তিতে একজন সভাপতি এবং একজন সম্পাদিকা নির্বাচিত করা, যারা সমিতির বিভিন্ন কার্যক্রমে নেতৃত্ব দিবেন, এক বছর অন্দ্র অন্দ্র সর্বসম্মতিক্রমে দলের সভাপতি/সম্পাদিকা পরিবর্তন করতে হবে, এছাড়া কোন কারণে সভাপতি/ সম্পাদিকা পরিবর্তন করতে হলে তা সমিতির সভার রেজুলেশনের মাধ্যমে করা যাবে।
- ২) নেতা বা নেত্রী নির্বাচনের ক্ষেত্রে অপেক্ষাকৃত শিক্ষিতদের অগ্রাধিকার বিষয়ে সদস্যদের অনুপ্রাণিত করা,

- ৩) শৃংখলা নিশ্চিত করতে সমিতিগুলোকে কয়েকটি ছোট দলে (উপ-দলে) বিভক্ত করা,
- ৪) সপ্তাহের নির্ধারিত দিনে ও নির্দিষ্ট সময়ে সভা অনুষ্ঠান করা,
- ৫) সাপ্তাহিক সভায় সকল সদস্যের উপস্থিতি নিশ্চিত করা,
- ৬) সারিবদ্ধভাবে (উপদল ভিত্তিক) সদস্যদের বসানো,
- ৭) সভার কার্যক্রমের শুরুতে সদস্যদের সাথে কুশল বিনিময় করা,
- ৮) উপ-দল ভিত্তিক সদস্যদের সাপ্তাহিক সঞ্চয় ও ঋণের কিম্বদাঁড় আদায় করা,
- ৯) সদস্যদের সঞ্চয় ও ঋণের 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 সঞ্চয়ের পরিমাণ জানানো এবং ঋণের 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 বৃদ্ধিকল্পে বিষয় ভিত্তিক আলোচনা করা, সংস্থা সাপ্তাহিক সভায় আলোচনার জন্যে বিষয় নির্ধারণ করবে এবং আলোচনার রূপরেখা প্রণয়ন করবে, নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর সদস্যদের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সাপ্তাহিক 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 সঞ্চয় জমাকরণের প্রয়োজনীয়তা
  - চ) নারী পুরুষের সম্পর্ক উন্নয়ন
  - ছ) ঋণ 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) আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে দক্ষতা বৃদ্ধি
  - ণ) বয়স্ক 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 চট/পাটি ইত্যাদি সভানেত্রীর/সম্পাদিকার হেফাজতে থাকবে।

#### ৪.৫ সমিতির সদস্যভক্তির জন্য করণীয় :

- ৪.৫.১ সমিতিতে ভর্তি হতে ইচ্ছুক কোন ব্যক্তিকে তার ব্যক্তিগত পাশবই নিজ উদ্যোগে শাখা অফিস থেকে সংগ্রহ করতে হবে।
- ৪.৫.২ নতুন সদস্য ভর্তির সময় সদস্য প্রতি ১০/- টাকা হারে গ্রুপ উন্নয়ন তহবিল খাতে চাঁদা দিতে হবে বিনিময়ে সংস্থা গ্রুপে রেজুলেশন খাতা, পাটি এবং সাইন সরবরাহ করবে।
- ৪.৫.৩ প্রতিবার ঋণ গ্রহণ করার সময় ঋণ আবেদন ফরম ক্রয় ( প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ) করতে হবে।
- ৪.৫.৪ ভর্তির সময় অথবা ঋণ গ্রহণের পূর্বে অবশ্যই দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি মাঠকর্মীর নিকট জমা দিতে হবে, তবে স্বামী-স্ত্রীর যৌথ ছবির বিষয়ে উৎসাহীত করতে হবে।
- ৪.৫.৫ সাপ্তাহিক মিটিং-এ নিয়মিত উপস্থিত থেকে সমিতির রেজুলেশন খাতায় স্বাক্ষর করার অঙ্গীকার করতে হবে।
- ৪.৫.৬ সাপ্তাহিক মিটিং- এ সমিতি কর্তৃক নির্ধারিত হারে সঞ্চয় প্রদান করার অঙ্গীকার করতে হবে।
- ৪.৫.৭ ঋণের টাকা সঠিক প্রকল্পে ব্যবহার ও নিয়মিত কিম্বিডি পরিশোধের অঙ্গীকার করতে হবে এবং নিয়মিত নির্ধারিত হারে সঞ্চয় জমা করতে হবে।
- ৪.৫.৮ প্রত্যেক সাপ্তাহিক সভায় মাঠকর্মী কর্তৃক প্রতি সদস্যদেরকে তাদের ঋণস্থিতি ও সঞ্চয়স্থিতি জ্ঞাত করতে হবে।
- ৪.৫.৯ গ্রামীন ক্ষুদ্র ঋণ ও নগর ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচির সদস্য ভর্তি ফি ২০ টাকা গ্রহন করতে হবে, তবে অতিদরিদ্রদের জন্য ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম ও ক্ষুদ্র উদ্যোগী ঋণের সদস্যদের নিকট থেকে কোন ভর্তি ফি গ্রহণ করা যাবে না।

#### ৪.৬ সমিতি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মীদের দায়িত্ব :

- ক) সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী উলি- খিত নিয়মে সমিতি ব্যবস্থাপনার সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।
- খ) শাখা ব্যবস্থাপক সুষ্ঠু সমিতি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত কল্পে সমিতি সভা চলাকালীন সময়ে পরিদর্শন করে মাঠকর্মী এবং সুপারভাইজারকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন।
- গ) সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী পরামর্শ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ঘ) শাখা ব্যবস্থাপক সমিতি পরিদর্শন করে সমিতি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে তার মন্ডব্য শাখা অফিস পর্যায়ে সংরক্ষিত সমিতি পরিদর্শন রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করবেন এবং মাঠকর্মী পরামর্শ অনুযায়ী পদক্ষেপ নিয়েছে কিনা তাহা ভবিষ্যতে ফলো আপ করবেন।

## অধ্যায়-২ সঞ্চয় কার্যক্রম

### ৫.০ সঞ্চয় কার্যক্রমের উদ্দেশ্য :

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

### ৬.০ সঞ্চয় কার্যক্রমের মূলনীতি :

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

### ৭.০ সঞ্চয় :

সঞ্চয় কার্যক্রমের বৈশিষ্টসমূহ নিম্নরূপ -

- ১) সমিতির সকল সদস্য সাপ্তাহিকভাবে নিয়মিত সঞ্চয় জমা করবে।
- ২) সদস্য প্রতি সাপ্তাহিক সঞ্চয় কমপক্ষে ২০ টাকা জমা করবে, তবে ২০ টাকার নিচে জমাকারী সদস্যকে দুর্বল সদস্য হিসেবে গণ্য করতে হবে এবং দুর্বল সদস্যকে বড় ধরনের ঋণের আওতায় আনা যাবে না।
- ৩) হিসাবের সুবিধার্থে একটি সমিতির সকল সদস্যকে একই হারে সঞ্চয় জমা করতে উৎসাহিত করতে হবে।
- ৪) প্রথম দফায় ঋণ গ্রহণের জন্যে আবেদনকৃত ঋণের অন্ডত ৫%, দ্বিতীয় দফায় ১০ % এবং অন্যান্য দফায় কমপক্ষে ১৫ % সঞ্চয় জমা থাকতে হবে।
- ৫) বিশেষ প্রয়োজনে নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণ করে জমাকৃত সঞ্চয় হতে উত্তোলন করা যাবে।
- ৬) ঋণী সদস্যরা সম্পূর্ণ সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবেন না কেবলমাত্র যে সব সদস্যদের নিকট ঋণ নেই তারাই সম্পূর্ণ সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবেন, তবে পালাতক বা মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণী সদস্যের ক্ষেত্রে এই নিয়ম শিথিল যোগ্য।
- ৭) ঋণী সদস্যরা সংস্থা থেকে গ্রহনকৃত ঋণের অন্ডত ১০-১৫% জমা রেখে অবশিষ্ট টাকা উত্তোলন করতে পারবে।
- ৮) সদস্যরা জমাকৃত সমুদয় সঞ্চয় উত্তোলন করলে তার সদস্যপদ বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ৯) সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত হারে বছরে একবার ( ৩০শে জুন) মুনাফা প্রদান করা হবে এবং সদস্যদের প্রাপ্ত মোনাফা সদস্যদের ব্যক্তিগত পাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ করে দেয়া হবে।

### ৭.১ সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা :

সদস্যদের সঞ্চয় ব্যবস্থাপনার জন্যে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে;

- ১) সমিতির সাপ্তাহিক সভায় সঞ্চয় আমানত গ্রহণ করা
- ২) নির্ধারিত হারে সঞ্চয় জমা করা
- ৩) সঞ্চয় আদায় করে তাৎক্ষণিকভাবে সদস্যদের পাশবইয়ে আদায়কৃত অর্থের অংক লিপিবদ্ধ করে দেয়া
- ৪) আদায়কৃত সঞ্চয় কালেকশনসীটের নির্দিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করা
- ৫) সমিতিভিত্তিক সাবসিডিয়ারী সঞ্চয় লেজারে জমাকৃত সঞ্চয় এন্ট্রি দেয়া
- ৬) হিসাব শাখায় সঞ্চয়ের অর্থ জমা দেয়া
- ৭) শাখার ব্যাংক হিসাবে আদায়কৃত অর্থ জমা দেয়া
- ৮) সদস্যদের মোট সঞ্চয়ের ২৫% সবসময় ব্যাংক হিসাবে অথবা স্থায়ী আমানত হিসাবে জমা রাখা
- ৯) সদস্যদের আবেদন বিবেচনা করে সঞ্চয়ের অর্থ ফেরত দেয়া।

#### ৭.২ সঞ্চয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সংস্থার কর্মকতা ও কর্মীদের দায়িত্ব :

- ক) সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী সমিতির সাপ্তাহিক সভায় সঞ্চয়ের অর্থ গ্রহণ করবেন এবং তাৎক্ষণিকভাবে সদস্যদের পাশবইয়ে তা রেকর্ড করার পাশাপাশি কালেকশনসীটের নির্ধারিত কলামে আদায়কৃত টাকার পরিমাণ লিখবেন ও যথাস্থানে স্বাক্ষর করবেন। আদায়কৃত টাকা সমিতির নির্ধারিত সঞ্চয় লেজারে লিপিবদ্ধ করবেন এবং দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায় রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে হিসাব সহকারীর নিকট জমা দিতে হবে।
- খ) শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত হিসাব সহকারী সঞ্চয় আমানতের অর্থ গ্রহণ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মীর কালেকশনসীটে 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 নিয়োজিতভাবে ব্যবহার করা যাবে;

- ১) তারল্য বজায় রাখার জন্য মোট সঞ্চয়ের অল্পত ২৫% অর্থ ব্যাংকে সংরক্ষণ করে বাকী অর্থ ঋণ 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 কর্মকতা ও কর্মীদের দায়িত্ব :

- ক) শাখা ব্যবস্থাপক সঞ্চয় তহবিলের সুষ্ঠু 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. মাঠকর্মী কর্তৃক সঞ্চয় ফেরতের যথার্থতা উল্লেখ-খ পূর্বক সুপারিশ করা।
৫. ঋণী সদস্যদের ক্ষেত্রে সংস্থা থেকে প্রথম দফায় গ্রহনকৃত ঋণের অন্ডত 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 ঋণ 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 মাঠকর্মীর সুপারিশসহ শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট দাখিল করতে হবে। শাখা ব্যবস্থাপক নিয়মানুযায়ী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ঋণের 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 পর্যন্ড সঞ্চয় মাঠ পর্যায়ে মাষ্টারোল ও সদস্যের পাশ বইয়ে স্বাক্ষর গ্রহণ পূর্বক সদস্যকে ফেরত দিতে পারবে। মাঠ পর্যায়ে ফেরতের ক্ষেত্রে ফেরত রেজিস্টারে সদস্যের স্বাক্ষর না নিলেও চলবে।
১১. কোন সদস্য পলাতক হলে বা দেশ ত্যাগ করলে শুধুমাত্র তার বিষয়ে সমিতির সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে তার নিকট পাওনা বকেয়া ঋণ সমন্বয় করা যাবে।
১২. সংস্থার নিকট ঋণ নেই এমন সদস্যের সম্পূর্ণ সঞ্চয়ের উত্তোলনের ক্ষেত্রে সদস্য পদ বাতিল বলে গণ্য হবে।
১৩. মাসিক আদায়কৃত সঞ্চয়ের ৪০-৫০% আধিক ফেরত যেন না যায় সে বিষয়ে সংশি-ষ্ট শাখা ব্যবস্থাপককে দৃষ্টি রাখতে হবে।

## ৭.৬ সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো সংশিষ্ট শাখা অফিস পরীক্ষা করবে :

সঞ্চয় ফেরতের বিষয়টি সংশি-ষ্ট শাখা অফিস গুরত্বের সাথে বিবেচনা করবেন। শাখা ব্যবস্থাপক যথাযথভাবে সঞ্চয় ফেরতের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। এ ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়াদি বিবেচনা করবেন;

১. সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ছকে সদস্য আবেদন করেছে কিনা তা পরীক্ষা করা।
২. দলীয় সভায় রেজুলেশন হয়েছে কিনা তা দেখা।
৩. আবেদন ফরমে সদস্যের স্বাক্ষর সঠিক কিনা তা যাচাই করা।
৪. সংশি-ষ্ট মাঠকর্মী এবং হিসাব সহকারীর 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 ফেরতের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া

- ক) মাঠকর্মীর সুপারিশ সম্বলিত আবেদন গুরুত্বের সাথে অনুপুঞ্জ পরীক্ষা করে শাখা ব্যবস্থাপক সঞ্চয় ফেরত অনুমোদন করবেন ।
- খ) শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত হিসাব সহকারী 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/স্ব, পুত্র/কন্যার নিকট সঞ্চয়ের টাকা প্রদান করা যাবে, তবে এক্ষেত্রে অবশ্যই সদস্যের অথরাইজ পত্র এবং সমিতির সভাপতি/সম্পাদিকার সুপারিশ থাকতে হবে । টাকা গ্রহণকারীকে অবশ্যই নির্ধারিত সঞ্চয় রেজিস্টারে উত্তোলনকারী সদস্যের পক্ষে প্রাপ্তি স্বাক্ষর করতে হবে ।
- ঘ) সদস্য সমুদয় সঞ্চয় উত্তোলন করলে ভর্তি রেজিস্টারে সদস্যের নামের মন্ডলের 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 নিরূপ;

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 কালেকশনসীটে 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 বৎসরান্বেড় মাসিক সর্বনিম্ন স্থিতির উপর সঞ্চয়কারীদের মুনাফা যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করে সদস্যদের পাশবইয়ে লিপিবদ্ধ করে দিতে হবে ।
২. মুনাফা নিরূপনের ক্ষেত্রে প্রতিমাসের সর্বনিম্ন স্থিতির যোগফলকে সূচক (১ টাকার ১ মাসের মুনাফা ) দিয়ে গুণ করে সঞ্চয়ের মুনাফা 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 সেক্ষেত্রে তা বাদ দিতে হবে ।

৪. মাসের ১ম সপ্তাহ অর্থাৎ ১ হতে ৭ তারিখের পর্যন্ত কোন সদস্য গ্রুপ স্বীকৃতির মাধ্যমে গ্রুপে অন্ড ভুক্ত 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। এ ক্ষেত্রে মাসের শেষ স্থিতি পরবর্তী মাসের প্রারম্ভিক স্থিতি ধরে প্রোডাক্ট 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 ঋণী সদস্যের সঞ্চয়ের উপর কোন মুনাফা প্রদান করার প্রয়োজন নেই।

#### ৭. সঞ্চয়ের মুনাফার নির্ণয় পদ্ধতির উদাহরণ :

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

সঞ্চয়ের মুনাফা হিসাবায়নের জন্যে-

- সদস্যদের সঞ্চয়ের প্রত্যেক মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্স নির্ণয় করতে হবে
- সকল মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্সের যোগফল টানতে হবে। যোগফল কে 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 =  $\frac{৬}{১২০০} = .০০৫$  (অর্থাৎ ৬% হারে ১ টাকার ১ মাসের মুনাফা)

প্রোডাক্ট নির্ণয়ঃ

মাস ও সপ্তাহ	পূর্ব ব্যালেন্স	জমা সপ্তাহ ভিত্তিক	উত্তোলন	মোট ব্যালেন্স	সর্বনিম্ন ব্যালেন্স
জুলাই (১ম)	৫০০/-	১০/-	--	৫১০/-	৫১০/-
(২য়)		১০/-	--	৫২০/-	
(৩য়)		১০/-	--	৫৩০/-	
(৪র্থ)		১০/-	--	৫৪০/-	
আগস্ট (১ম)	৫৪০/-	১০/-	--	৫৫০/-	৫৫০/-
(২য়)		১০/-	--	৫৬০/-	
(৩য়)		১০/-	--	৫৭০/-	
(৪র্থ)		১০/-	--	৫৮০/-	
সেপ্টেম্বর (১ম)	৫৮০/-	১০	--	৫৯০/-	৪৯০/-
(২য়)		--	১০০/-	৪৯০/-	
(৩য়)		১০	--	৫০০/-	
(৪র্থ)		১০	--	৫১০/-	
অক্টোবর (১ম)	৫১০/-	১০/-	--	৫২০/-	৫২০/-
(২য়)		১০/-	--	৫৩০/-	
(৩য়)		১০/-	--	৫৪০/-	
(৪র্থ)		১০/-	--	৫৫০/-	
নভেম্বর (১ম)	৫৫০/-	১০/-	--	৫৬০/-	৫৬০/-
(২য়)		১০/-	--	৫৭০/-	
(৩য়)		১০/-	--	৫৮০/-	

(৪র্থ)		১০/-	--	৫৯০/-	
ডিসেম্বর (১ম)	৫৯০/-	১০/-	--	৬০০/-	৬০০/-
(২য়)		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		১০	১০০/-		৭৬৭০/-

নির্ণেয় মুনাফা = সর্বনিম্ন ব্যালেন্সের যোগফল \*.০০৫

∴ মুনাফা = ৭৬৭০ \*.০০৫ = ৩৮.৩৫ টাকা অর্থাৎ ৩৮ টাকা

#### ৭.১০ মুনাফা প্রদানের ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব :

১) সঞ্চয়ের মুনাফার নির্ণয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মার্চকর্মী প্রাথমিক দায়িত্ব পালন করবেন। নির্ধারিত নিয়মে তার দায়িত্বাধীন সমিতিসমূহের সদস্যদের প্রতি বছর ৩০শে জুন তারিখে বিগত বছরের ১২ মাসের সর্বনিম্ন সঞ্চয়স্বস্তির উপর মুনাফা (প্রদত্ত ফরমেটর 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 মাঠকর্মী অনুমোদিত মুনাফা সাবসিডিয়ারী লেজারে পোষ্টিং দিবেন। মুনাফা অনুমোদিত হবার পরবর্তী

সাপ্তাহিক মিটিং-এ তা সদস্যদের পাশবইয়ে লিপিবদ্ধ করবেন এবং সদস্যদের প্রাপ্ত মুনাফার পরিমাণ অবহিত করবেন।

৫) ৩০শে জুন তারিখের মধ্যেই মুনাফার হিসাব কালেকশনসীট, পাশবই, মাসিক প্রতিবেদন, জেনারেল লেজার সাব লেজার ইত্যাদি ক্ষেত্রে হিসাবভুক্ত করতে হবে।

#### ৮.০১ তামাদি সঞ্চয়ঃ

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 গ্রুপ পর্যায়ের রেজুলেশন খাতায় উক্ত বিষয়ে সনির্দিষ্ট আলোচ্য সূচির মাধ্যমে আলোচনা করতে হবে।

**অধ্যায়-৩**  
**ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচী**

**৯.০ জাগরণ কার্যক্রম :**

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

**৯.১ লক্ষিত জনগোষ্ঠী/টার্গেট গ্রুপ :**

গ্রামীণ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের আওতায় নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্য সম্পন্ন জনগোষ্ঠীকে অন্ডভুক্ত করা হয়;

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

**৯.২ গ্রামীণ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের বৈশিষ্ট্য :**

এনডিপি কর্তৃক পরিচালিত গ্রামীণ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের বৈশিষ্ট্য নিম্নরূপ;

১. ঋণ গ্রহীতাকে সংস্থার যে কোন সমিতির সদস্য হতে হবে। সমিতির সদস্য নয় এমন কাউকে ঋণ দেয়া যাবে না।
২. প্রতিটি সদস্যকে এনডিপি- এর সঞ্চয় কার্যক্রমের অন্ডভুক্ত থেকে সঞ্চয় কার্যক্রমের নিয়ম অনুযায়ী নিয়মিতভাবে নির্ধারিত হারে সঞ্চয় জমা করতে হবে।
৩. সমিতির নিয়মকানুন সঠিকভাবে অনুসরণ করতে হবে।
৪. ঋণ সীমার ২,০০০-২৯,০০০ টাকা পর্যন্ত। প্রথমবার ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা এবং এর পরবর্তী প্রতিটি ঋণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী ঋণের অংক হতে ২০০০- ৩,০০০ টাকা বৃদ্ধি করা যাবে। তবে এ ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতার ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য বিবেচনা করতে হবে।
৫. ঋণের মেয়াদ সর্বোচ্চ এক বছর।
৬. সাপ্তাহিক সভায় সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মীর নিকট ঋণের কিম্বিড পরিশোধ করতে হবে।
৭. সাপ্তাহিক সমান ৪৫টি কিম্বিডতে ঋণ আদায় করা হবে।
৮. এ ঋণের সার্ভিসচার্জ বার্ষিক ১২.৫% (ফ্লাট রেইট)।
৯. যে কোন বৈধ আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে ঋণের অর্থ ব্যবহারের করা যাবে।
১০. ঋণ বিতরণের পর এক সপ্তাহ গ্রেস প্রিয়ড হিসেবে বিবেচিত হবে।

**৯.৩ ঋণের খাতসমূহ :**

ঋণ গ্রহীতাগণ নিম্নলিখিত খাত সমূহে ঋণের অর্থ বিনিয়োগ করতে পারবেন;

- ১) যে কোন ধরনের ক্ষুদ্র ব্যবসা
- ২) কৃষি কাজ
- ৩) হাস-মুরগী ও গবাদিপশু পালন
- ৪) মৎস্য চাষ
- ৫) যে কোন ধরনের উৎপাদনমূলক কর্মকাণ্ড

এছাড়া অন্য যে কোন বৈধ অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড

### ৯.৪ ঋণ বিতরণ পদ্ধতি :

নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে ঋণ বিতরণ করতে হবে;

- ১) সমিতির সদস্য হওয়ার পরবর্তী ৩/৪ সপ্তাহ পর্যন্ত সঞ্চয় 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 মঞ্জুরীর জন্য প্রস্তুত রেখে সমিতির সাপ্তাহিক সভায় রেজুলেশন গ্রহণ করতে হবে। এ রেজুলেশনে অসুদ দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ৩) ঋণ গ্রহণেচ্ছুক সদস্যরা নির্ধারিত ছকে ঋণের জন্য আবেদন করবেন।
- ৪) ঋণ আবেদনে সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী ১০০%, হিসাব সহকারী ৩০-৪০% ও সরেজমিনে যাচাই করে অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক ৩০-৪০% সরেজমিনে যাচাই পূর্বক অনুমোদন করবেন। এরিয়া ম্যানেজার গ্রুপ পরিদর্শন কালে স্যামপি-২ আকারে ঋণ প্রস্তুতবনা যাচাই করবেন।
- ৫) শাখা ব্যবস্থাপক প্রতিটি ঋণ আবেদন অনপূর্ণ পরীক্ষা করবেন এবং প্রার্থিত ঋণ অংকের যৌক্তিকতা যাচাই করে ঋণ অনুমোদন করবেন প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে এরিয়া ম্যানেজারের নিকট প্রার্থিত ঋণ অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন। উলে-খ্য, শাখা ব্যবস্থাপক অথবা এরিয়া ম্যানেজারের এর বিবেচনায় প্রার্থিত ঋণের পরিমাণ যৌক্তিক না হলে তারা আবেদিত ঋণ অংকের চেয়ে কম অংকের ঋণ অনুমোদন করতে পারবেন।

#### ৬) ঋণ অনুমোদনের ক্ষমতা :

ঋণ 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 ঋণ আবেদনের সর্বোচ্চ এক সপ্তাহের মধ্যে প্রদানের বিষয়টি শাখা ব্যবস্থাপক নিশ্চিত করবেন।
- ৮) ঋণ মঞ্জুরীর পর নির্ধারিত ছকে চুক্তিপত্র প্রণয়ন করে ঋণ গ্রহীতা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত রেভিনিউ স্টাম্পের উপর স্বাক্ষর করবেন এবং সংস্থার পক্ষে শাখা ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করবেন। চুক্তিপত্রে ঋণের উপর সার্ভিস চার্জের হার, পরিশোধ পদ্ধতিসহ অন্যান্য সকল শর্ত উলে-খ থাকবে।
- ৯) চুক্তি পত্রে সদস্য, সদস্যের স্বামী /বৈধ অবিভাবক এবং প্রয়োজনে সদস্যের নিকট আত্মীয়ের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।
- ১০) চুক্তি সম্পাদনের পর শাখা ব্যবস্থাপক অনুমোদিত অংক ঋণ আবেদন কারীকে প্রদানের জন্যে শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত হিসাব সহকারীকে নির্দেশ দিবেন।
- ১১) হিসাব সহকারী মঞ্জুরীকৃত অংক ব্যাংক হিসাব হতে উত্তোলন করে ঋণ আবেদন কারীকে প্রদান করবেন।
- ১২) ঋণ বিতরণের সময়ে ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে তারিখ অনুযায়ী ঋণ গ্রহীতার নাম সমিতির নাম, ঋণের খাতসহ অন্যান্য তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে এ রেজিস্টারে ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।

১৩) সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহণকারীর অনুকূলে প্রদত্ত বিতরণের দিন ঋণ গ্রহীতার ঋণের যাবতীয় তথ্যাদি সাবসিডিয়ারী লেজার , ঋণ গ্রহীতার পাশবই ও আদায় শীটে লিপিবদ্ধ করবেন।

১৪) শাখা ব্যবস্থাপক সুষ্ঠুভাবে ঋণ বিতরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

#### ৯.৫ ঋণের ব্যবহার তদারকীকরণ :

ক) প্রাথমিকভাবে মাঠকর্মী তার প্রতিটি ঋণ গ্রহীতার ঋণের ব্যবহার যাচাই করবেন এবং গৃহীত ঋণ যাতে ঋণ আবেদনে উলি-খিত খাতে বিনিয়োগ করা হয় সে বিষয়ে ঋণ গ্রহীতাকে সর্বোত্তমভাবে উদ্বুদ্ধ করবেন।

খ) ঋণ গ্রহণের পরবর্তী সপ্তাহে ঋণ গ্রহীতা আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিদর্শন করবেন এবং ঋণের ব্যবহার সম্পর্কে শাখা ব্যবস্থাপককে অবহিত করবেন। এ ক্ষেত্রে আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যাদি মাঠকর্মী ও সুপারভাইজার সংরক্ষণ করবেন।

গ) শাখা ব্যবস্থাপক নির্ধারিত পরিকল্পনার আওতায় ঋণের ব্যবহার পরীক্ষা করবেন এবং সঠিক খাতে ঋণের ব্যবহারের জন্যে সদস্যদের উদ্বুদ্ধ করবেন।

#### ৯.৬ ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক প্রদত্ত ফি :

১) প্রতিবার ঋণ গ্রহণের সময় ঋণ গ্রহীতাকে ঋণ আবেদনপত্র ক্রয় বাবদ ১০/- টাকা এবং রেভিনিউ স্ট্যাম্প প্রদান করতে হবে।

২) ঋণ গ্রহীতার এ খরচ সংক্রান্ত বিষয়টি মাঠকর্মীগণ সদস্যদের অবশ্যই অবহিত করবেন।

### ১০.৬ ঋণের ব্যবহার তদারকীকরণ

- ক) প্রাথমিকভাবে মাঠকর্মী তার প্রতিটি ঋণ গ্রহীতার ঋণের ব্যবহার যাচাই করবেন এবং গৃহীত ঋণ যাতে ঋণ আবেদনে উলি-খিত খাতে বিনিয়োগ করা হয় সে বিষয়ে ঋণ গ্রহীতাকে সর্বোত্তমভাবে উদ্বুদ্ধ করবেন।
- খ) ঋণ গ্রহণের পরবর্তী সপ্তাহে ঋণ গ্রহীতা আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিদর্শন করবেন এবং ঋণের ব্যবহার সম্পর্কে শাখা ব্যবস্থাপককে অবহিত করবেন। এ ক্ষেত্রে আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যাদি মাঠকর্মী ও সুপারভাইজার সংরক্ষণ করবেন।
- গ) শাখা ব্যবস্থাপক নির্ধারিত পরিকল্পনার আওতায় ঋণের ব্যবহার পরীক্ষা করবেন এবং সঠিক খাতে ঋণের ব্যবহারের জন্যে সদস্যদের উদ্বুদ্ধ করবেন।

### ১০.৭ ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক প্রদত্ত ফি

- ১) প্রতিবার ঋণ গ্রহণের সময় ঋণ গ্রহীতাকে ঋণ আবেদনপত্র ক্রয় বাবদ ১০/- টাকা এবং রেভিনিউ স্ট্যাম্প প্রদান করতে হবে।
- ২) ঋণ গ্রহীতার এ খরচ সংক্রান্ত বিষয়টি মাঠকর্মীগণ সদস্যদের অবশ্যই অবহিত করবেন।

## ১১.০ অগ্রসর কার্যক্রম :

### ১১.১ এ ঋণ কর্মসূচীর উদ্দেশ্য :

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

### ১১.২ লক্ষিত জনগোষ্ঠী :

- ক) সংস্থার মূল ধারার ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীর প্রাথমিক সদস্য (নগর ও গ্রামীণ ক্ষুদ্র ঋণ), যারা অন্ডত পক্ষে দু'বার ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীর আওতায় ঋণ গ্রহণ করে সফলতার সাথে তা বিনিয়োগ ও পরিশোধ করেছে।
- খ) প্রাথমিক সদস্য যাদের ক্ষুদ্র উদ্যোগ পরিচালনায় দক্ষতা রয়েছে কিন্তু প্রয়োজনীয় মূলধনের অভাবে উদ্যোগকে কাজে লাগাতে পারছেন।
- গ) কমপক্ষে দুই বছর সফলতার সাথে ক্ষুদ্রঋণ (নগর ও গ্রামীণ ক্ষুদ্র ঋণ) ব্যবহার করে ঋণ পরিশোধ করতে পেরেছে এমন প্রাথমিক সদস্যের খানাভুক্ত অন্য একজন কর্মক্ষম সদস্য(স্বামী/স্ত্রী/ছেলে/মেয়ে)।

### ১১.৩ ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণ কর্মসূচীর বৈশিষ্ট্য :

- ১) ঋণ গ্রহীতাকে সংশ্লিষ্ট শাখার কোন একটি সমিতির সদস্য হতে হবে, অথবা গ্রামীণ বা নগর ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে সফলতার সাথে অন্ডত দু বছর ঋণ ব্যবহার করেছে এমন প্রাথমিক সদস্য বা একই খানাভুক্ত পরিবারের সক্ষম সদস্য হতে হবে।
- ২) ক্ষুদ্র উদ্যোগকে একটি নির্দিষ্ট হারে সঞ্চয় জমা করতে হবে।
- ৩) সাধারণত কোন উৎপাদনমুখী কর্মকাণ্ডে ঋণের অর্থ বিনিয়োগ করতে হবে তবে কৃষি ভিত্তিক উৎপাদনমুখী কর্মকাণ্ডে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- ৪) সাধারণ ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের আওতায় সফলভাবে কাজ করেছে এবং ঋণ পরিশোধ করেছে এমন প্রাথমিক সদস্য মহিলা/পুরুষ ঋণী সদস্যরা এ ঋণ পাবার যোগ্য বলে বিবেচিত হবে।
- ৫) ঋণ সীমা ৩০,০০০-৩,০০,০০০ টাকা (বর্তমানে প্রচলিত ঋণসীমা)।
- ৬) নিয়মিত সমিতির সদস্যের একই খানাভুক্ত পরিবারের আর্থিকভাবে সক্ষম অন্য সদস্য এ কার্যক্রমের আওতায় ঋণ গ্রহণ করতে পারবে। এরূপ ঋণ গ্রহীতা সংশ্লিষ্ট সমিতির সহযোগী সদস্য হিসাবে বিবেচিত হবে।
- ৭) ঋণ আদায় পদ্ধতি সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/মাসিক হতে পারে।
- ৮) সার্ভিস চার্জের হার বার্ষিক ১২.৫% (Flat rate)।
- ৯) ঋণের মেয়াদ সাধারণভাবে একবছর হলেও প্রকল্পভেদে ১.৫ থেকে ২ বছর হতে পারে।
- ১০) সদস্যদের কোন উৎপাদনমুখী কর্ম পরিচালনার দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
- ১১) ক্ষুদ্র উদ্যোগের হিসাবরক্ষণ জ্ঞান থাকা বাঞ্ছনীয়।
- ১২) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সম্ভাবনাময় ক্ষুদ্র উদ্যোগীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।

## ১১.৪ ঋণের খাতসমূহ :

ঋণ গ্রহীতাগণ নিম্নোক্তখাতসমূহ ঋণের অর্থ বিনিয়োগ করতে পারবেন;

- ১) উৎপাদনমুখী কর্মকাণ্ড যেখানে ঋণ গ্রহীতার নিজের সার্বক্ষনিক 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 গ্রুপ সভার রেজুলেশনের মাধ্যমে আথবা নির্ধারিত ফর্মে আবেদনে মাধ্যমে ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণ কার্যক্রমে অর্ন্তভুক্তির পরবর্তী ২ সপ্তাহের মধ্যে এ ঋণ পাবার যোগ্যতা অর্জন করবেন।
- ২) ক্ষুদ্র উদ্যোগ 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 সাপ্তাহিক সভায়(প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) রেজুলেশন গ্রহণ করতে হবে। এ রেজুলেশনে অর্ন্তত দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ৩) ঋণ গ্রহণেচ্ছুক সদস্যের নির্ধারিত ফর্মে ঋণ আবেদন ও মূল্যায়ন ফরম পূরণ করতে হবে।
- ৪) ঋণ আবেদন ও মূল্যায়ন ফরমের সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট অফিসার ও হিসাব রক্ষক/সহকারী ব্যবস্থাপক এ অধ্যায়ের অনুচ্ছেদ -১১.৮.২ অনুযায়ী সভ্যব্যতা যাচাই এবং আবেদন পত্র ও মূল্যায়ন ফরম প্রস্তুত করে সুপারিশ করবেন।
- ৫) শাখা ব্যবস্থাপক প্রতিটি ঋণ আবেদন অনপূর্ণ পরীক্ষা করবেন এবং প্রার্থীত ঋণ অংকের যৌক্তিকতা যাচাই করে এরিয়া ম্যানেজারের মাধ্যমে প্রোগ্রাম ম্যানেজার/পরিচালক এর নিকট প্রার্থীত ঋণ অনুমোদনের জন্যে উপস্থাপন করবেন। উলে-খ্য, এরিয়া ম্যানেজার অথবা প্রোগ্রাম ম্যানেজার/পরিচালকের বিবেচনায় প্রার্থীত ঋণের পরিমাণ যৌক্তিক না হলে তারা আবেদিত ঋণ অংকের চেয়ে কম অংকের ঋণ অনুমোদন করতে পারবেন।
- ৬) এরিয়া ম্যানেজার /প্রোগ্রাম ম্যানেজার/পরিচালক আবেদন পরীক্ষা করে ঋণ অনুমোদন করবেন।
- ৭) ঋণ অনুমোদনের ক্ষমতাঃ

ঋণ সীমা	অনুমোদনকারী কর্মকর্তা
৩০,০০০ টাকা থেকে ১০০,০০০ টাকা	এরিয়া ম্যানেজার
১০০,০০০ টাকা থেকে ২০০,০০০	জোনাল ম্যানেজার
২,০০,০০০ টাকার উর্ধ্ব	নির্বাহী পরিচালক/ উপ-পরিচালক (এম.এফ)

- 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 ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিপত্র প্রণয়ন করে ঋণ গ্রহীতা ও শাখা ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করবেন। চুক্তিপত্রে ঋণের উপর সার্ভিস চার্জের হার, পরিশোধ পদ্ধতিসহ

অন্যান্য সকল শর্ত উলে-খ থাকবে। প্রয়োজনে ঋণ গ্রহীতার নিকট থেকে গ্রহণকৃত ঋণের বিপরীতে সংস্থার নামে এক বা একাধিক চেক গ্রহণ করে শাখা ব্যবস্থাপকের হেফাজতে সংরক্ষণ করা যেতে পারে।

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

#### ১১.৬ ঋণের ব্যবহার তদারকীকরণ :

- ক) প্রাথমিকভাবে ক্রেডিট অফিসার তার প্রতিটি ঋণ গ্রহীতার ঋণের ব্যবহার যাচাই করবেন এবং গৃহীত ঋণ যাতে ঋণ আবেদনে উলি-খিত খাতে বিনিয়োগ করা হয় সে বিষয়ে ঋণ গ্রহীতাকে সর্বোত্তমভাবে উদ্বুদ্ধ করবেন।
- খ) ঋণ গ্রহণের পরবর্তী সপ্তাহে ঋণ গ্রহীতা আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিদর্শন করবেন এবং ঋণের 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 ঋণের ব্যবহার পরীক্ষা করবেন এবং সঠিক খাতে ঋণের ব্যবহারের জন্যে সদস্যদের উদ্বুদ্ধ করবেন।

#### ১১.৭ ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক প্রদত্ত ফি :

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

#### ১১.৮ সম্ভাব্যতা যাচাই :

১১.৮.১ ক্ষুদ্র উদ্যোগী ঋণ কর্মসূচীর আওতায় ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সদস্যের ঋণ প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। তাই ঋণ বিতরণকালে ঋণ আবেদনকারীর আবেদন সঠিকভাবে যাচাই করতে হবে।

১১.৮.২ ক্ষুদ্র উদ্যোক্তার আবেদন পত্র ও মূল্যায়ন ফরম পূরণের প্রাথমিক দায়িত্ব পালন করবেন সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট অফিসার। শাখা ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজার ১০০% ঋণীর বাড়ি সরেজমিনে যাচাই করে সুপারিশ/মন্ডব্য দিবেন এবং এ অনুচ্ছেদের ১১.৫ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ ঋণ অনমোদন দিবেন।

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

নিম্নে ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণ আবেদন পত্র ও মূল্যায়ন ফরমের নমুনা সংযুক্ত করা হলো :

# ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম-এনডিপি

এনডিপি ভবন, বাগবাড়ী, শহীদ নগর, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ

## ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণ আবেদন পত্র

### ক) উদ্যোক্তা সম্পর্কিত তথ্যাবলী :

১। নাম :.....বয়স :.....

২। শিক্ষাগত যোগ্যতা :.....পেশা :.....

৩। পিতা/স্বামী/অভিভাবকের নামঃ.....

৪। বর্তমান ঠিকানা : গ্রাম/মহল-১ :..... ইউনিয়নঃ ..... পোঃ

..... উপজেলা :..... জেলা

ঃ.....

৫। স্থায়ী ঠিকানা : গ্রাম/মহল-১ :..... ইউনিয়নঃ ..... পোঃ

.....

উপজেলা :..... জেলা :..... জাতীয় পরিচয়পত্র নংঃ.....

### খ) সমিতি সংক্রান্ত তথ্য :

সমিতির নামঃ ..... সমিতি কোডঃ ..... সদস্যপদ লাভের তারিখ :.....

### গ) আবেদনকারীর পারিবারিক এবং সম্পদ সংক্রান্ত তথ্য :

১। পরিবারের মোট সদস্য সংখ্যা :..... উপার্জনক্ষম সদস্য সংখ্যা :.....

২। পরিবারের মাসিক মোট আয়ঃ..... মাসিক ব্যয় :.....

৩। পরিবারের স্থাবর অস্থাবর সম্পদের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

জমির ধরন	পরিমাণ (শতক)	সম্ভাব্য মূল্য	মালিকানার ধরণ (টিক দিন)		
			নিজস্ব	বর্গা নেওয়া	লিজ নেওয়া
ফসলী জমি					
বসতবাড়ি					

পুকুর					
বাগানবাড়ি/ভিটা					
ব্যবসা প্রতিষ্ঠান					

ঘ) ঋণ ও সঞ্চয় সংক্রান্ত তথ্য :

- ১। জমাকৃত সঞ্চয়ঃ..... সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমার পরিমাণঃ.....
- ২। এ যাবৎ গ্রহণকৃত ঋণঃ..... এযাবৎ পরিশোধঃ..... বর্তমান ঋণ স্থিতিঃ.....
- ৩। সর্বশেষ ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য:  
দফা নং..... ঋণের খাত..... ঋণ গ্রহণের তারিখঃ..... টাকার পরিমাণ.....

ঙ) আবেদনকৃত ঋণের ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্য :

- ১। আবেদনকৃত ঋণের পরিমাণঃ..... প্রকল্পের নামঃ..... মেয়াদঃ..... বছর
- ২। কিস্টিড পরিশোধের ধরণ(টিক দিন) সাপ্তাহিক  পাক্ষিক  মাসিক
- ৩। ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের নাম :..... ব্যবসা সংক্রান্ত অভিজ্ঞতা :  
..... বছর
- ৪। ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা :.....
- ৫। প্রস্তুতকৃত প্রকল্পে আবেদনকারীর বিনিয়োগকৃত নিজস্ব তহবিলের  
পরিমাণঃ..... টাকা

প্রস্তুতকৃত প্রকল্প হতে সম্ভাব্য আয়..... সম্ভাব্য ব্যয়..... নীট

লাভ.....

চ) সমিতির সংশ্লিষ্ট সভার রেজুলেশন সংক্রান্ত তথ্যঃ

মিটিং এর তারিখঃ..... সভা নংঃ..... উপস্থিত সদস্য সংখ্যা :..... সুপারিশকারীর সংখ্যাঃ.....

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী ..... এই মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, এই ঋণ আবেদন পত্রে প্রদত্ত সকল তথ্যাবলী সঠিক। কোন তথ্য ভুল প্রমাণিত হলে আমি আইনত দায়ী থাকব। আমার প্রদত্ত তথ্যাবলীর ভিত্তিতে আমাকে ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণ কার্যক্রমের আওতায় ঋণ প্রদানের জন্য আবেদন করছি।

অত্রএব আমার দেওয়া তথ্যের আলোকে আমাকে ..... টাকা (আসল) ঋণ প্রদান করে উলে-খিত প্রকল্প পরিচালনায় সহযোগিতা করতে মর্জি হয়।

তথ্য সংগ্রহকারীর স্বাক্ষর :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর :

নাম :

তারিখ :

নাম :

তারিখ :

## ন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (এনডিপি)

এনডিপি ভবন, বাগবাড়ী, শহীদ নগর, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ

### ‘অগ্রসর কার্যক্রমের মূল্যায়ন ফরম’

শাখার নাম :

ঠিকানা :

সমিতির নাম :

সমিতি নং :

গ্রাম :

উপজেলা :

(১) ব্যক্তিগত তথ্যাদি :

উদ্যোক্তার নাম	পিতা /স্বামীর নাম	সদস্য কোড নং	বয়স	শিক্ষাগত যোগ্যতা

(২) উদ্যোক্তার ঠিকানা :

বর্তমান ঠিকানা	স্থায়ী ঠিকানা
গ্রাম/মহল- ঠিকানা:----- পোঃ:----- - উপজেলা :----- জেলা :----- বর্তমান ঠিকানায় অবস্থানের বয়স : -----বছর	গ্রাম/ মহল- ঠিকানা:----- পোঃ:----- -- উপজেলা :----- জেলা :-----

(৩) পরিবারের মোট সদস্য সংখ্যা : ----- জন; উপার্জনক্ষম লোকসংখ্যা ----- জন।

(৪) উদ্যোগ বিষয়ক সাধারণ তথ্যাদি :

(ক) প্রসারিত ক্ষুদ্র উদ্যোগের নাম :

(খ) উদ্যোক্তার সংশ্লিষ্টতা - i) সার্বক্ষণিক  কতদিন যাবৎ কাজটিতে নিযুক্ত আছেন : ----- বছর

ii) খন্ডকালীন  কতদিন যাবৎ কাজটিতে নিযুক্ত আছেন : ----- বছর

(গ) ক্ষুদ্র উদ্যোগ কার্যক্রমে উদ্যোক্তার অভিজ্ঞতা : ----- বছর

(ঘ) ক্ষুদ্র উদ্যোগ প্রকল্পে নিয়োগকৃত জনবল ----- জন; i) পরিবারের মধ্য হতে ----- জন।

ii) পরিবারের বাইরে ----- জন।

(ঙ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্স সংক্রান্ত তথ্য : লাইসেন্স প্রদানকারী কর্তৃপক্ষঃ -----

লাইসেন্স নং ----- মেয়াদ -----

(৫) উদ্যোক্তার ব্যবসার আর্থিক তথ্য :

বিবরণ	পুঁজির পরিমাণ	বছরে আয়	বছরে ব্যয়	লাভ / ক্ষতি
বিগত বছরের আর্থিক চিত্র				
আগামী বছরের সম্ভাব্য আর্থিক চিত্র				

(৬) প্রশ্রাবিত ঋণ ব্যতিরেকে অন্যান্য উৎস থেকে গৃহীত ঋণের বিবরণ (চলমান) :

ঋণের উৎস	বর্তমান গৃহীত ঋণের পরিমাণ	লভ্যাংশের হার	বর্তমান স্থিতি (আসল)	মন্ডব্য

(৭) উদ্যোক্তার ঋণ চাহিদা নির পন (সংস্থার প্রতিনিধি ও উদ্যোক্তা যৌথভাবে কাজটি করবেন) :

সদস্য/সদস্যার স্বাক্ষর :-

ফরম পূরণকারীর নাম ও স্বাক্ষর :

(৮) সংস্থার অফিস পর্যায়ে পূরণীয় :

i) হিসাব রক্ষক/সহকারী শাখা ব্যবস্থাপকের পরিদর্শনোত্তর মন্ডব্য ও স্বাক্ষর :

ii) শাখা ব্যবস্থাপকের পরিদর্শনোত্তর মন্ডব্য ও সুপারিশকৃত ঋণের পরিমাণ :

iii) উর্দ্ধতন কর্মকর্তার পরিদর্শনোত্তর মন্ডব্য ও সুপারিশকৃত ঋণের পরিমাণ :

iv) চূড়াল্ড অনুমোদন ও অনুমোদিত ঋণের বিবরণ :

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল  
তারিখ :

১১.৮.৩ ক্ষুদ্র উদ্যোক্তার প্রোফাইল পুরণের প্রাথমিক দায়িত্ব পালন করবেন সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী। হিসাব রক্ষক ও শাখা ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজার বিস্তারিত পরীক্ষা করে সুপারিশ/মন্তব্য দিবেন এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার/পরিচালক ঋণ অনুমোদন দিবেন।

## ১২.০ বুনিয়াত কার্যক্রম

### ১২.১ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

নানা কারণে সাধারণ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের আওতায় আসতে পারছেন না এমন পিছিয়ে পড়া অতি দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে ক্ষুদ্রঋণের আওতায় এনে তাদেরকে উৎপাদনক্ষম জনগোষ্ঠীতে পরিনত করা।

### ১২.২ লক্ষিত জনগোষ্ঠী

সমাজের অতি দরিদ্র মানুষ, এদের মধ্যে রয়েছে;

- ১) ভিক্ষুক
- ২) শারীরিক প্রতিবন্ধি
- ৩) দিনমজুর, কৃষি শ্রমিক
- ৪) নারী প্রধান পরিবার
- ৫) সাবেক যৌন কর্মী
- ৬) বিধবা বা তালাক প্রাপ্তা মহিলা
- ৭) বয়স্ক মহিলা
- ৮) শিশু শ্রমিকের পিতামাতা
- ৯) উপজাতী দরিদ্র পরিবার

### ১২.৩ কর্মসূচীর বৈশিষ্ট্য

- ১) **সমিতি গঠন :** অন্যান্য ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের মতো এ কর্মসূচীর ক্ষেত্রেও অতি দরিদ্র নারী পুরুষকে সমিতির অঙ্গভুক্ত হতে হবে।
- ২) **ঋণ সীমা :** প্রথম দফায় ১০০০ টাকা থেকে শুরু করে ৪০০০ টাকা পর্যন্ত বিতরণ করা যেতে পারে।
- ৩) **সার্ভিসচার্জ :** সাধারণ ঋণ কর্মসূচীর চেয়ে এ ঋণ কার্যক্রমে সার্ভিসচার্জের হার কম (১০%)।
- ৪) **সঞ্চয় :** সদস্যদের সঞ্চয় জমা করতে হবে, সঞ্চয়ের হার সাপ্তাহিক সর্বনিম্ন ২টাকা
- ৫) **সঞ্চয় গ্রহণের ক্ষেত্রে নমনীয়তা :** সঞ্চয় জমা গ্রহণের ক্ষেত্রে নমনীয় নীতি অনুসরণ করা যাবে।
- ৬) **সমিতির মিটিং :** সমিতির মিটিং করার বিধান থাকলেও উপস্থিতির ব্যাপারে নমনীয়তা থাকতে পারে। তবে সদস্যদের নিয়মিতভাবে সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত থাকার জন্যে উৎসাহী করতে হবে।
- ৭) **ঋণের মেয়াদ :** ঋণের মেয়াদ হবে সর্বোচ্চ এক বছর।
- ৮) **পরিশোধ :** বিতরণকৃত ঋণ সাপ্তাহিক মোট ৪৪ সমান কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে।
- ৯) **অন্যান্য ফি আদায় :** ভর্তি ফি, পাশবই, ঋণ আবেদন পত্র ইত্যাদি বাবদ কোন অর্থ আদায় করা যাবে না।
- ১০) **ঝুঁকি তহবিলের চাদা হিসেবে প্রতি হাজারে ১/- টাকা গ্রহণ করা যাবে।**

### ১২.৪ বাস্তবায়ন ও পরিচালনা পদ্ধতি :

এ ঋণ কর্মসূচী বাস্তবায়ন ও পরিচালনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে;

- ১) এলাকা জরীপের মাধ্যমে অতি দরিদ্র এলাকা চিহ্নিত করা।

- ২) অতি দরিদ্রদের নিয়ে সমিতি গঠন করা।
- ৩) নিয়মিত সমিতির মিটিং করা।
- ৪) নিয়মিতভাবে সঞ্চয় আমানত গ্রহণ।
- ৫) বিনিয়োগ খাত চিহ্নিত করা।
- ৬) নির্দিষ্ট সময়ান্বেড় ঋণ আবেদনপত্র পূরণ করা।
- ৭) সমিতির রেজুলেশন গ্রহণ।
- ৮) সাধারণ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের মতো পৃথক এমআইএস ও হিসাব রক্ষণ, মনিটরিং ও সুপারভিশন নিশ্চিতকরণ।
- ৯) অতি দরিদ্র ঋণ গ্রহীতাদের ব্যক্তিগত প্রোফাইল তৈরী করা।
- ১০) উপরোক্ত সকল কাজে মাঠকর্মী কর্তৃক প্রত্যক্ষ সহায়তা প্রদান করা।

### ১২.৫ ঋণ বিতরণ পদ্ধতি

নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে ঋণ বিতরণ করতে হবে;

- ১) সমিতির সদস্য হওয়ার পরবর্তী ৪ সপ্তাহ পর্যন্ত সঞ্চয় 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 মঞ্জুরীর জন্যে প্রস্তুত রেখে সমিতির সাপ্তাহিক সভার রেজুলেশন গ্রহণ করতে হবে। এ রেজুলেশনে অন্তর্ভুক্ত দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ৩) ঋণ গ্রহণেচ্ছু সদস্যরা নির্ধারিত ছকে ঋণের জন্যে আবেদন করবেন।
- ৪) ঋণ আবেদনে সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী ও সুপারভাইজার (যাচাই করে) সুপারিশ ও স্বাক্ষর করবেন।
- ৫) শাখা ব্যবস্থাপক প্রতিটি ঋণ আবেদন অনপূর্ণা পরীক্ষা করবেন এবং প্রার্থীত ঋণ অংকের যৌক্তিকতা যাচাই করে তার বিবেচনায় প্রার্থীত ঋণের যৌক্তিক না হলে আবেদিত ঋণ অংকের চেয়ে কম অংকের ঋণ অনুমোদন করতে পারবেন।
- ৬) এরিয়া ম্যানেজার /শাখা ব্যবস্থাপক ঋণ অনুমোদন করবেন।
- ৭) শাখা ব্যবস্থাপক অনুমোদিত ঋণ বিতরণের তারিখ নির্ধারণ করবেন। ঋণ আবেদনের সর্বোচ্চ এক সপ্তাহের মধ্যে ঋণ প্রদানের বিষয়টি শাখা ব্যবস্থাপক নিশ্চিত করবেন।
- ৮) ঋণ মঞ্জুরীর পর নির্ধারিত ছকে চুক্তিপত্র প্রণয়ন করে ঋণ গ্রহীতা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত রেভিনিউ স্টাম্পের উপর স্বাক্ষর করবেন এবং সংস্থার পক্ষে শাখা ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করবেন। চুক্তিপত্রে ঋণের উপর সার্ভিস চার্জের হার, পরিশোধ পদ্ধতিসহ অন্যান্য সকল শর্ত উল্লেখ থাকবে।
- ৯) ঋণ চুক্তি পত্রে ঋণ প্রার্থীর পক্ষে জামিনদারের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।
- ১০) চুক্তি সম্পাদনের পর শাখা ব্যবস্থাপক অনুমোদিত অংক ঋণ আবেদন কারীকে প্রদানের জন্যে শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত হিসাব সহকারীকে নির্দেশ দিবেন।
- ১১) হিসাব সহকারী মঞ্জুরীকৃত অংক ব্যাংক হিসাব হতে উত্তোলন করে ঋণ আবেদন কারীকে প্রদান করবেন।

১২) ঋণ বিতরণের সময়ে ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে তারিখ অনুযায়ী ঋণ গ্রহীতার নাম সমিতির নাম, ঋণের খাতসহ অন্যান্য তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে এ রেজিস্টারে ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।

১৩) সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহণকারীর অনুকূলে প্রদত্ত ঋণ তারিখ অনুযায়ী ঋণ গ্রহীতার ঋণ লেজার (সাঃ লেজার) ঋণ গ্রহীতার পাশবই, গ্রুপ পাশবই ও আদায় শীটে লিপিবদ্ধ করবেন।

১৪) শাখা ব্যবস্থাপক সূষ্ঠভাবে ঋণ বিতরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

### ১২.৬ ঋণের ব্যবহার তদারকীকরণ :

ক) প্রাথমিকভাবে মাঠকর্মী তার প্রতিটি ঋণ গ্রহীতার ঋণের ব্যবহার যাচাই করবেন এবং গৃহীত ঋণ যাতে ঋণ আবেদনে উলি-খিত খাতে বিনিয়োগ করা হয় সে বিষয়ে ঋণ গ্রহীতাকে সর্বোত্তমভাবে উদ্ভূত করবেন।

খ) ঋণ গ্রহণের পরবর্তী সপ্তাহে ঋণ গ্রহীতা আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিদর্শন করবেন এবং ঋণের ব্যবহার সম্পর্কে শাখা ব্যবস্থাপককে অবহিত করবেন। এ ক্ষেত্রে আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যাদি মাঠকর্মী ও সুপারভাইজার সংরক্ষণ করবেন।

গ) শাখা ব্যবস্থাপক নির্ধারিত পরিকল্পনার আওতায় ঋণের ব্যবহার পরীক্ষা করবেন এবং সঠিক খাতে ঋণের ব্যবহারের জন্যে সদস্যদের উদ্বুদ্ধ করবেন।

### ১২.৭ ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক প্রদত্ত ফি :

১) অতি দরিদ্রদের জন্যে ঋণ কার্যক্রমের আওতায় সংগঠিত সদস্যদের কাছ থেকে কোনরূপ ফি আদায় করা যাবেনা।

## ১৩. সুফলন কার্যক্রম :

### ১৩.১ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :

এনডিপি-এর সমিতিভূক্ত উপকারভোগীদের দ্রুত অর্থনৈতিক উন্নয়নে সহায়তা প্রদান করার লক্ষ্যে এনডিপি মৌসুমী ঋণ কর্মসূচী পরিচালনা করছে।

### ১৩.২ লক্ষিত জনগোষ্ঠী

এনডিপি -এর সমিতিভূক্ত উপকারভোগী যারা গ্রামীণ বা নগর ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের আওতায় ঋণ গ্রহণ করেছে বা করে থাকে তারাই এ ঋণ কর্মসূচীর লক্ষিত জনগোষ্ঠী।

### ১৩.৩ মৌসুমী ঋণ কার্যক্রমের বৈশিষ্ট্য

এনডিপি -কর্তৃক পরিচালিত মৌসুমী ঋণ কার্যক্রমের বৈশিষ্ট্য নিরূপণ :

- ১) ঋণ গ্রহীতাকে সংস্থার কোন দল বা সমিতির নিয়মিত সদস্য হতে হবে। সমিতির সদস্য নয় এমন কাউকে ঋণ দেয়া যাবে না।
- ২) প্রতিটি সদস্যকে এনডিপির এর সঞ্চয় কার্যক্রমের অল্‌ডুর্ভুক্ত থেকে সঞ্চয় কার্যক্রমের নিয়ম অনুযায়ী নিয়মিতভাবে নির্ধারিত হারে সঞ্চয় জমা করতে হবে।
- ৩) সমিতির নিয়মকানুন সঠিকভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- ৪) ঋণ সীমার ৫,০০০-২৫,০০০ টাকা পর্যন্ত। তবে এ ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতার ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য বিবেচনা করতে হবে।
- ৫) ঋণের মেয়াদ হবে নির্দিষ্ট কর্মকালের (৩ থেকে ৯ মাস ) মেয়াদের সমান।
- ৬) সাপ্তাহিক সভায় সংশ্লিষ্ট মার্চকর্মীর নিকট ঋণের কিম্বিডি পরিশোধ করতে হবে।
- ৭) ঋণ গ্রহনের এক মাস পর গ্রহণকৃত ঋণের সার্ভিস চার্জ একক কিম্বিডিতে এবং উৎপাদন কর্মকালের মেয়াদ শেষে ঋণের আসল টাকা একক কিম্বিডিতে পরিশোধ করতে হবে।
- ৮) ঋণ গ্রহীতা গ্রামীণ/নগর ক্ষুদ্রঋণের পাশাপাশি এ ঋণ গ্রহণ করতে পারবে।
- ৯) ঋণ গ্রহীতাকে কম পক্ষে দুই বার গ্রামীণ /নগর ক্ষুদ্র ঋণ গ্রহণ পূর্বক সফলতার সাথে পরিশোধ করতে হবে তবে বিশেষ ক্ষেত্রে এই নিয়ম শিথিল যোগ্য।
- ১০) ক্ষুদ্র উদ্যোগী ও অতি দরিদ্র ঋণ গ্রহীতাকে এ ঋণ প্রদান করা যাবে না।
- ১১) এ ঋণের সার্ভিসচার্জ বার্ষিক ১২.৫% (Flat Rate)। যে সময়ব্যাপী ঋণের অর্থ ব্যবহার করা হবে সেই সময়ের জন্যে সার্ভিসচার্জ আদায় করতে হবে।
- ১২) মৌসুম ভিত্তিক যে কোন বৈধ আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকালে ঋণের অর্থ ব্যবহার করা যাবে।

### ১৩.৪ ঋণের খাতসমূহ :

ঋণ গ্রহীতাগণ নিম্নলিখিত সমূহে ঋণের অর্থ বিনিয়োগ করতে পারবেন;

- ১) শস্য বা সজ্জিচাষ
- ২) গরু মোটাজাকরণ

- ৩) মৌসুমভিত্তিক ফল ও ফসল উৎপাদন
- ৪) মজুদ ব্যবসা ।
- ৫) উৎপাদনশীল কার্যক্রম (যেমন- তাঁত শিল্প , বাশ বেতের কাজ ইত্যাদি)

### ১৩.৫ ঋণ বিতরণ পদ্ধতি :

নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে ঋণ বিতরণ করতে হবে;

- ১) গ্রামীন ক্ষুদ্র ঋণ বা নগর ক্ষুদ্র ঋণের আওতায় কম পক্ষে ২ (দুই) বার ঋণ গ্রহণ করে সফল ভাবে পরিশোধ করেছে এমন সদস্য হতে হবে ।
- ২) ঋণ পাবার উপযুক্ত সমিতির এক বা একাধিক সদস্যের ঋণ মঞ্জুরীর জন্যে প্রস্তুত রেখে সমিতির সাপ্তাহিক সভার রেজুলেশন গ্রহণ করতে হবে। এ রেজুলেশনে অন্তর্ভুক্ত দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ৩) ঋণ গ্রহণেচ্ছু সদস্যরা নির্ধারিত ছকে ঋণের জন্যে আবেদন করবেন।
- ৪) ঋণ আবেদনে সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী ও সুপারভাইজার সরেজমিনে ১০০% যাচাই করে ঋণ আবেদনে সুপারিশ ও স্বাক্ষর করবেন।
- ৫) শাখা ব্যবস্থাপক প্রতিটি ঋণ আবেদন ১০০% সরেজমিনে যাচাই করবেন এবং ঋণ অনুমোদন করবেন। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রার্থিত ঋণ অংকের যৌক্তিকতা যাচাই করে এরিয়া ম্যানেজারের নিকট প্রার্থিত ঋণ অনুমোদনের জন্যে উপস্থাপন করবেন। উল্লেখ্য, শাখা ব্যবস্থাপক অথবা এরিয়া ম্যানেজারের এর বিবেচনায় প্রার্থিত ঋণের পরিমাণ যৌক্তিক না হলে তারা আবেদিত ঋণ অংকের চেয়ে কম অংকের ঋণ অনুমোদন করতে পারবেন অথবা ঋণ আবেদন বাতিল করতে পারবেন।
- ৬) ঋণ অনুমোদনের ক্ষমতা :

ঋণ সীমা	অনুমোদনকারী কর্মকর্তা
৫,০০০ টাকা থেকে ২৯,০০০ টাকা	এরিয়া ম্যানেজার

- ৭) শাখা ব্যবস্থাপক অনুমোদিত ঋণ বিতরণের তারিখ নির্ধারণ করবেন। ঋণ আবেদনের সর্বোচ্চ এক সপ্তাহের মধ্যে ঋণ প্রদানের বিষয়টি শাখা ব্যবস্থাপক নিশ্চিত করবেন।
- ৮) ঋণ মঞ্জুরীর পর নির্ধারিত ছকে চুক্তিপত্র প্রণয়ন করে ঋণ গ্রহীতা ও শাখা ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করবেন। চুক্তিপত্রে ঋণের উপর সুদের হার, পরিশোধ পদ্ধতিসহ অন্যান্য সকল শর্ত উল্লেখ থাকবে।
- ৯) চুক্তি পত্রে সদস্য, সদস্যার স্বামী / বৈধ অবিভাবক এবং প্রয়োজনে সদস্যার নিকট আত্মীয়ের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।
- ১০) চুক্তি সম্পাদনের পর শাখা ব্যবস্থাপক অনুমোদিত অংক ঋণ আবেদন কারীকে প্রদানের জন্যে শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত হিসাব রক্ষককে নির্দেশ দিবেন।
- ১১) হিসাব রক্ষক মঞ্জুরীকৃত অংক ব্যাংক হিসাব হতে উত্তোলন করে ঋণ আবেদন কারীকে প্রদান করবেন প্রয়োজনে উক্ত ঋণ ব্যাংক চেকের মাধ্যমেও প্রদান করা যাবে।
- ১২) ঋণ বিতরণের সময়ে ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে তারিখ অনুযায়ী ঋণ গ্রহীতার নাম সমিতির নাম, ঋণের খাতসহ অন্যান্য তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে এ রেজিস্টারে ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।

১৩) সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহণকারীর অনুকূলে প্রদত্ত ঋণ তারিখ অনুযায়ী ঋণ গ্রহীতার ঋণ লেজার (সাঃ লেজার) ঋণ গ্রহীতার পাশবই ও আদায় শীটে লিপিবদ্ধ করবেন।

১৪) শাখা ব্যবস্থাপক সূষ্ঠভাবে ঋণ বিতরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

#### ১৩.৬ ঋণের ব্যবহার তদারকীকরণ :

১) প্রাথমিকভাবে মাঠকর্মী তার প্রতিটি ঋণ গ্রহীতার ঋণের ব্যবহার যাচাই করবেন এবং গৃহীত ঋণ যাতে ঋণ আবেদনে উলি-খিত খাতে বিনিয়োগ করা হয় সে বিষয়ে ঋণ গ্রহীতাকে সর্বোত্তমভাবে উদ্বুদ্ধ করবেন।

২) ঋণ গ্রহণের পরবর্তী সপ্তাহে ঋণ গ্রহীতা আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিদর্শন করবেন এবং ঋণের ব্যবহার সম্পর্কে মাঠ কর্মী শাখা ব্যবস্থাপককে অবহিত করবেন। এ ক্ষেত্রে আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যাদি মাঠকর্মী ও সুপারভাইজার সংরক্ষণ করবেন এবং সদস্যের পাশ বইয়ে পরিদর্শন কারীকে স্বাক্ষর করতে হবে।

৩) শাখা ব্যবস্থাপক নির্ধারিত পরিকল্পনার আওতায় ঋণের ব্যবহার পরীক্ষা করবেন এবং সঠিক খাতে ঋণের ব্যবহারের জন্যে সদস্যদের উদ্বুদ্ধ করবেন।

#### ১৩.৭ ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক প্রদত্ত ফি :

১) প্রতিবার ঋণ গ্রহণের সময় ঋণ গ্রহীতাকে ঋণ আবেদনপত্র ক্রয় বাবদ ১০/- টাকা, রেভিনিউ স্ট্যাম্প , পাশ বই বাবদ ৫/- টাকা এবং ক্ষুদ্র বীমার নিয়ম অনুযায়ী প্রিমিয়াম ঋণ গ্রহণের দিন অফিসে প্রদান করতে হবে। এছাড়া ঋণ গ্রহীতাকে আর কোন টাকা প্রদান করতে হবে না।

২) ঋণ গ্রহীতার এ খরচ সংক্রান্ত বিষয়টি মাঠকর্মীগণ সদস্যদের অবশ্যই অবহিত করবেন।

#### ১৩.৮ MIS এবং হিসাবরক্ষন ব্যবস্থা :

১) এ ঋণ কার্যক্রমের জন্য MIS পৃথকভাবে সংরক্ষন করতে হবে। কালেকশনসীট, সাবসিডারি ঋণ লেজার, ঋণ বিতরণ রেজিস্টার, পূর্ণ পরিশোধ রেজিস্টার সদস্য পাশবই প্রভৃতি আলাদাভাবে সংরক্ষন করতে হবে।

২) সংস্থা ও দাতা সংস্থা কর্তৃক প্রেরিতব্য মাসিক প্রতিবেদনে অন্যান্য ঋণ কম্পোনেন্ট এর ন্যায় মৌসুমী ঋণের যাবতীয় তথ্যাদি প্রদান করতে হবে।

৩) এ কার্যক্রমের আওতায় সংস্থা ঋণ হিসাব, সার্ভিস চার্জ হিসাব ও ফান্ডহিসাব পৃথকভাবে সাধারণ খতিয়ানে সংরক্ষন করবে এবং মাসিক আর্থিক প্রতিবেদনে তার প্রতিফলন থাকবে।

৪) এ ঋণের অর্থ যাতে অন্য কোন ঋণ খাতে ব্যবহারের ঘটনা না ঘটে সেজন্য সংস্থার প্রধান কার্যালয় ও শাখা পর্যায়ের হিসাব বিভাগকে সচেতন থাকতে হবে।

৫) মৌসুমী ঋণ কার্যক্রমের জন্য ঋণ ব্যবস্থাপনা সম্বন্ধিত এবং দুর্ব্যোগ ব্যবস্থাপনা তহবিল গড়ে তুলতে হবে।

## ১৪.০ সাহস কার্যক্রম :

### ১৪.১ দুর্যোগ ঋণের উদ্দেশ্য :

বন্যা, নদী ভাঙ্গন, ঝড় ও অন্যান্য প্রাকৃতিক দুর্যোগসহ মানব সৃষ্ট দুর্যোগ মোকাবেলার জন্য এনডিপি এর ঋণ কার্যক্রমের সদস্যদের আর্থিক সহায়তা প্রদান করা দুর্যোগ ঋণ কার্যক্রমের উদ্দেশ্য

### ১৪.২ লক্ষিত জনগোষ্ঠী :

এনডিপি এর ঋণ কার্যক্রমের আওতায় সংগঠিত সদস্য যারা বিভিন্ন প্রাকৃতিক ও মানব সৃষ্ট দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে।

### ১৪.৩ দুর্যোগ ঋণ কার্যক্রমের বৈশিষ্ট্য :

এনডিপি কর্তৃক পরিচালিত দুর্যোগ কার্যক্রমের বৈশিষ্ট্য নিরূপণ;

- ১) ঋণ গ্রহীতাকে এনডিপি- এর কোন দল বা সমিতির নিয়মিত সদস্য হতে হবে। সমিতির সদস্য নয় এমন কাউকে ঋণ দেয়া যাবে না।
- ২) প্রতিটি সদস্যকে এনডিপি এর সঞ্চয় কার্যক্রমের অন্ডভুক্ত থেকে সঞ্চয় কার্যক্রমের নিয়ম অনুযায়ী নিয়মিতভাবে নির্ধারিত হারে সঞ্চয় জমা করতে হবে।
- ৩) বন্যা, খড়া, নদী ভাঙ্গন ইত্যাদি প্রাকৃতি দুর্যোগ ও মানব সৃষ্ট দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে এমন ঋণ গ্রহীতাদেরকে এ ঋণ দিতে হবে।
- ৪) ঋণ সীমার ১০০০ -৩০০০ টাকা পর্যন্ড এবং ঋণের মেয়াদ সর্বোচ্চ এক বছর।
- ৫) সাপ্তাহিক, পাক্ষিক ও মাসিক কিস্তি়ত অথবা ( বিশেষ ক্ষেত্রে ) এক বছরের মধ্যে এক বা একাধিক কিস্তি়ত এ ঋণ আদায় করা যাবে।
- ৬) এ ঋণের উপর ঋণ গ্রহীতাকে ৪% হারে সার্ভিসচার্জ দিতে হবে।
- ৭) যে কোন পুনর্বাসনমূলক কর্মকাণ্ডে ঋণের অর্থ ব্যবহারের করা যাবে।

### ১৪.৪ ঋণের খাতসমূহ :

ঋণ গ্রহীতাগণ নিলোক্তখাতসমূহ ঋণের অর্থ ব্যয় করতে পারবেন;

- ১) ক্ষতিগ্রস্ত বাড়িঘর মেরামত
- ২) ক্ষতিগ্রস্ত ফসলের জন্যে বীজ সার ইত্যাদি ক্রয়
- ৩) টিওবওয়েল ও সেনিটারী লেট্রিন মেরামত
- ৪) রিক্সা, ভ্যান ও দোকান ঘর মেরামত
- ৫) ক্ষতিগ্রস্ত যে কোন ধরনের উৎপাদনমূলক কর্মকাণ্ডে পূরণ চালু করণ।
- ৬) খাদ্য ক্রয় ও জরুরী চিকিৎসা বাবদ উক্ত অর্থ ব্যয় করা যাবে।
- ৭) প্রাক দুর্যোগ প্রস্তুতি মূলক কাজ। যেমন- বসত বাড়ি উচু করণ

### ১৪.৫ ঋণ বিতরণ পদ্ধতি

নিলোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে ঋণ বিতরণ করতে হবে;

- ১) দুর্ঘটনার কারণে ক্ষতিগ্রস্ত ঋণ পাবার উপযুক্ত সমিতির এক বা একাধিক সদস্যের ঋণ মঞ্জুরীর জন্যে প্রস্তুত রেখে সমিতির সাপ্তাহিক সভার রেজুলেশন গ্রহণ করতে হবে। এ রেজুলেশনে অন্তর্ভুক্ত দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ২) ঋণ গ্রহণেচ্ছুক সদস্যরা নির্ধারিত ছকে ঋণের জন্যে আবেদন করবেন।
- ৩) ঋণ আবেদনে সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী ও সুপারভাইজার (যাচাই করে) সুপারিশ ও স্বাক্ষর করবেন।
- ৪) শাখা ব্যবস্থাপক প্রতিটি ঋণ আবেদন অনপূর্ণ পরীক্ষা করবেন এবং ঋণ অনুমোদন করবেন। উলে-খ্য, শাখা ব্যবস্থাপকের বিবেচনায় প্রার্থীত ঋণের পরিমাণ যৌক্তিক না হলে আবেদিত ঋণ অংকের চেয়ে কম অংকের ঋণ অনুমোদন করতে পারবেন।
- ৫) শাখা ব্যবস্থাপক অনুমোদিত ঋণ বিতরণের তারিখ নির্ধারণ করবেন। ঋণ আবেদনের সর্বোচ্চ এক সপ্তাহের মধ্যে ঋণ প্রদানের বিষয়টি শাখা ব্যবস্থাপক নিশ্চিত করবেন।
- ৬) ঋণ মঞ্জুরীর পর নির্ধারিত ছকে চুক্তিপত্র প্রণয়ন করে ঋণ গ্রহীতা ও শাখা ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করবেন। চুক্তিপত্রে ঋণের উপর সার্ভিস চার্জের হার, পরিশোধ পদ্ধতিসহ অন্যান্য সকল শর্ত উলে-খ থাকবে।
- ৭) ঋণ চুক্তি পত্রে ঋণ প্রার্থীর পক্ষে জামিনদারের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।
- ৮) চুক্তি সম্পাদনের পর শাখা ব্যবস্থাপক অনুমোদিত অংক ঋণ আবেদন কারীকে প্রদানের জন্যে শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত হিসাব সহকারীকে নির্দেশ দিবেন।
- ৯) হিসাব সহকারী মঞ্জুরীকৃত অংক ব্যাংক হিসাব হতে উত্তোলন করে ঋণ আবেদন কারীকে প্রদান করবেন।
- ১০) ঋণ বিতরণের সময়ে ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে তারিখ অনুযায়ী ঋণ গ্রহীতার নাম সমিতির নাম, ঋণের খাতসহ অন্যান্য তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে এ রেজিস্টারে ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।
- ১১) সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহণকারীর অনুকূলে প্রদত্ত ঋণ তারিখ অনুযায়ী ঋণ গ্রহীতার ঋণ লেজার(সাঃ লেজার) , ঋণ গ্রহীতার পাশবই ও আদায় শীটে লিপিবদ্ধ করবেন।
- ১২) শাখা ব্যবস্থাপক সুষ্ঠুভাবে ঋণ বিতরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ১৩) প্রতিবার ঋণ গ্রহণের সময় ঋণ গ্রহীতাকে শুধু মাত্র রেভিনিউ স্ট্যাম্প প্রদান করতে হবে। এছাড়া ঋণ গ্রহীতাকে আর কোন টাকা প্রদান করতে হবে না।

#### ১৪.৬ ঋণের ব্যবহার তদারকীকরণ :

- ক) প্রাথমিকভাবে মাঠকর্মী তার প্রতিটি ঋণ গ্রহীতার ঋণের ব্যবহার যাচাই করবেন এবং গৃহীত ঋণ যাতে ঋণ আবেদনে উলে-খিত খাতে বিনিয়োগ করা হয় সে বিষয়ে ঋণ গ্রহীতাকে সর্বোত্তমভাবে উদ্বুদ্ধ করবেন।
- গ) শাখা ব্যবস্থাপক নির্ধারিত পরিকল্পনার আওতায় ঋণের ব্যবহার পরীক্ষা করবেন এবং ঋণ গ্রহীতাকে (১৪.৪) পুনর্বাসনমূলক কর্মকাণ্ডে ঋণের অর্থ ব্যবহারের জন্যে উদ্বুদ্ধ করবেন।

## ১৫. কৃষি খাত ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম

### ১৫.১ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

দেশের দরিদ্র ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক কৃষক ও কৃষি উদ্যোক্তাদের (নারী ও পুরুষ নির্বিশেষে) শস্য ও অন্যান্য আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে ঋণ সহায়তা প্রদান করা, যাতে তারা বিদ্যমান ও নতুন কৃষি ও কৃষি ব্যবসায়ে বিনিয়োগে সক্ষম হয়।

এছাড়া কারিগরী সহায়তার মাধ্যমে এ ঋণ কার্যক্রম কৃষিজ উৎপাদন ও কর্মসংস্থান বৃদ্ধি করতে এবং নানামুখী আয়ের উৎস সৃষ্টিতে সহায়তা করার পাশাপাশি মাথাপিছু আয়, সক্ষমতা ও খাদ্য নিশ্চয়তা বৃদ্ধিতে সহায়ক হবে।

১৫.২ কর্মসূচীর মেয়াদ কাল : কর্মসূচীটি নভেম্বর, ২০০৮ থেকে শুরু হয়ে চলমান থাকবে।

### ১৫.৩ লক্ষ্যিত জনগোষ্ঠী :

জমির মালিকানার ভিত্তিতে লক্ষ্যিত জনগোষ্ঠী চিহ্নিত করা হয়েছে।

- সর্বনিম্ন সীমা: গ্রামাঞ্চলে বসবাসরত যেসব পরিবারের মালিকানায় অল্পতঃ ০.৫ একর আবাদি জমি রয়েছে অথবা বন্ধকী (leased)/ভাড়াকৃত (rented)/বর্গাকৃত (share cropped) জমিসহ মোট ১.০ একর পর্যন্ত জমি রয়েছে এমন পরিবার।
- সর্বোচ্চ সীমা : গ্রামাঞ্চলে বসবাসরত যেসব পরিবারের মালিকানায় সর্বোচ্চ ২.৫ একর আবাদি জমি রয়েছে অথবা বন্ধকী (leased)/ভাড়াকৃত (rented)/বর্গাকৃত (share cropped) জমিসহ মোট ৫.০ একর পর্যন্ত জমি রয়েছে এমন পরিবার।
- পেশা: উপরে বর্ণিত শ্রেণীর পরিবারসমূহের মধ্যে যেসব পরিবারের প্রধান পেশা এবং পরিবারের আয়ের প্রধান উৎস কৃষিকাজ, গবাদি পশু পালন, মৎস চাষ অথবা যে কোন কৃষিভিত্তিক উদ্যোগ সেসব পরিবার।

### ১৫.৪ এ ঋণ কর্মসূচীর বিশেষ বৈশিষ্ট্যসমূহ :

- ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক চাষী পরিবার।
- কৃষি (গরু-ছাগল, হাস-মুরগী, মাছ চাষ, ফল, শস্য ইত্যাদি চাষাবাদ) উৎপাদন ও কৃষি সংক্রান্ত যে কোন ব্যবসা।
- কৃষি উপকরণ ক্রয় (যেমন- পাওয়ার টিলার, ধান মাড়াই যন্ত্র, সেচ যন্ত্র ইত্যাদি ক্রয়)।
- নারী পুরুষ উভয়ই ঋণ নিতে পারবে।
- এ ঋণ উপকারভোগীর সাথে সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী পারিবারিক, মাসিক, ষাণ্মাসিক (এককালীন) ও Ballon Loan পদ্ধতিতে সদস্যরা ঋণ পরিশোধ করতে পারবে। Ballon Loan পদ্ধতিতে প্রাথমিক পর্যায়ে মাসিক আসল ও সার্ভিস চার্জের একটি আংশ কয়েকটি কিস্তিতে পরিশোধ করবে এবং বাকি ঋণ শেষ কিস্তিতে (আসল ও সার্ভিস চার্জ) এককালীন পরিশোধ করতে পারবে।
- হিসাবের জটিলতা এড়ানোর জন্য একই গ্রুপে এক ধরনের আদায় পদ্ধতি রাখা শ্রেয়।

### ১৫.৫ এ ঋণ কর্মসূচীর সাধারণ বৈশিষ্ট্যসমূহ :

- এটি সমিতি ভিত্তিক ঋণ কার্যক্রম। প্রান্তিক ও ক্ষুদ্র চাষী পরিবারের ১০-৩০ জন সদস্য নিয়ে সমিতি গঠন করা হয়।
- সমিতির সদস্যদের সঞ্চয় জমা করতে হবে সাপ্তাহিক ২০ টাকা হারে।
- শস্য ভিত্তিক ঋণ কার্যক্রমের পাশাপাশি যে কোন কৃষি উৎপাদনমুখী কর্মকাণ্ডে বিনিয়োগ।
- কোথাও কোথাও একত্রে ঋণ ফেরত দেয়া যায়।
- দুর্যোগ মোকাবেলার জন্য সার্ভিস চার্জের ১% দুর্যোগ সঞ্চিতি তহবিলে জমা রাখতে হবে।

- চ) এ ঋণের সার্ভিসচার্জ মাসিক ২% হিসেবে (ক্রমহাসমান পদ্ধতিতে সংযুক্ত সিডিউল অনুযায়ী) আদায় করা হবে।
- ছ) সমিতির সভা সাপ্তাহিকভাবে পরিচালনা করতে হবে এবং প্রতি সপ্তাহে নিয়মিত সঞ্চয় আদায় করতে হবে তবে কিস্তি আদায় হবে সদস্যদের সাথে সম্পাদিত চুক্তি অনুযায়ী।
- জ) সংস্থার বীমা নীতিমালা (অনুচ্ছেদ-১৬) অনুযায়ী এ ঋণ প্রদানের সময় বীমার প্রিমিয়াম প্রদান করতে হবে এবং ঋণ গ্রহীতাকে বীমা সুবিধা প্রদান করতে হবে।

#### ১৫.৬ বাস্‌বায়ন ও পরিচালনা প্রক্রিয়া :

- ক) ক্ষুদ্র অর্থায়নকারী প্রতিষ্ঠান প্রালিঙ্ক ও ক্ষুদ্র চাষী পরিবারের ১০-৩০ জন সদস্য নিয়ে দল বা সমিতি গঠন করবে।
- খ) অফিস হতে সমিতির দূরত্ব ১০ কিলোমিটার ব্যাসার্ধের মধ্যে হতে হবে।
- গ) অন্য সংস্থার সাথে ওভারলেপিং পরিহার করে সমিতি গঠন করতে হবে।
- ঘ) কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের মাধ্যমে কৃষক প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য সমন্বয় সাধন করতে হবে।
- ঙ) কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর ও সংস্থার কর্মকর্তাদের নিয়ে প্রারম্ভিক কর্মশালা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করতে হবে।
- চ) বিপনন ও তথ্য দিয়ে উপকারভোগীদের সহায়তা করতে হবে।
- ছ) প্রতিষ্ঠানে কৃষিবিদ নিয়োগ করা।
- জ) সমিতি পরিচালনাকারী ক্রেডিট অফিসার নিয়োগের ক্ষেত্রে কৃষি ডিপে-১মা ধারীদের অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ঝ) অন্যান্য ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীর অনুরূপ পদ্ধতি (মাঠ পর্যায়ে সমিতি পরিচালনা, মনিটরিং ও সুপারভিশন এবং হিসাব রক্ষণ) অনুসরণ করে কর্মসূচীটি পরিচালিত হবে।

#### ১৫.৭ ঋণ বিতরণ পদ্ধতি :

নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে ঋণ বিতরণ করতে হবে;

- ক) সমিতির সদস্য হওয়ার পরবর্তী ৩/৪ সপ্তাহ পর্যন্ত সঞ্চয় জমা করা এবং সমিতির নিয়ম কানুন প্রতিপালনের পর কোন সদস্য ঋণ পাবার যোগ্যতা অর্জন করবেন এবং ঋণের জন্যে আবেদন করতে পারবেন।
- খ) ঋণ পাবার উপযুক্ত সমিতির এক বা একাধিক সদস্যের ঋণ মঞ্জুরীর জন্যে প্রস্তুত রেখে সমিতির সাপ্তাহিক সভার রেজুলেশন গ্রহণ করতে হবে। এ রেজুলেশনে অস্‌ডত দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- গ) ঋণ গ্রহণেচ্ছু সদস্যরা নির্ধারিত ছকে ঋণের জন্যে আবেদন করবেন।
- ঘ) ঋণ আবেদনে সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট অফিসার ও হিসাব রক্ষক (যাচাই করে) সুপারিশ ও স্বাক্ষর করবেন।
- ঙ) শাখা ব্যবস্থাপক প্রতিটি ঋণ আবেদন অনপূর্ণ পরীক্ষা করবেন এবং ঋণ অনুমোদন করবেন। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রার্থিত ঋণ অংকের যৌক্তিকতা যাচাই করে এরিয়া ম্যানেজারের নিকট প্রার্থিত ঋণ অনুমোদনের জন্যে উপস্থাপন করবেন। উলে-খ্য, শাখা ব্যবস্থাপক অথবা এরিয়া ম্যানেজার- এর বিবেচনায় প্রার্থিত ঋণের পরিমাণ যৌক্তিক না হলে তারা আবেদিত ঋণ অংকের চেয়ে কম অংকের ঋণ অনুমোদন করতে পারবেন।
- চ) ঋণ অনুমোদনের ক্ষমতাঃ

ঋণ সীমা	অনুমোদনকারী কর্মকর্তা
৫,০০০ টাকা থেকে ৫০,০০০ টাকা	এরিয়া ম্যানেজার

- ছ) শাখা ব্যবস্থাপক অনুমোদিত ঋণ বিতরণের তারিখ নির্ধারণ করবেন। ঋণ আবেদনের সর্বোচ্চ এক সপ্তাহের মধ্যে ঋণ প্রদানের বিষয়টি শাখা ব্যবস্থাপক নিশ্চিত করবেন।
- জ) ঋণ মঞ্জুরীর পর নির্ধারিত ছকে চুক্তিপত্র প্রণয়ন করে ঋণ গ্রহীতা ও শাখা ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করবেন।

- চুক্তিপত্রে ঋণের উপর সুদের হার, পরিশোধ পদ্ধতিসহ অন্যান্য সকল শর্ত উল্লেখ থাকবে।
- ঝ) ঋণ চুক্তিপত্রে ঋণ প্রার্থীর পক্ষে জামিনদারের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।
- ঞ) চুক্তি সম্পাদনের পর শাখা ব্যবস্থাপক অনুমোদিত অংক ঋণ আবেদনকারীকে প্রদানের জন্যে শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত হিসাব রক্ষককে নির্দেশ দিবেন।
- ট) হিসাব রক্ষক মঞ্জুরীকৃত অংক ব্যাংক হিসাব হতে উত্তোলন করে অথবা ব্যাংক চেকের মাধ্যমে ঋণ আবেদনকারীকে প্রদান করবেন।
- ঠ) ঋণ বিতরণের সময়ে ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে তারিখ অনুযায়ী ঋণ গ্রহীতার নাম, সমিতির নাম, ঋণের খাতসহ অন্যান্য তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে এ রেজিস্টারে ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।
- ড) সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহণকারীর অনুকূলে প্রদত্ত ঋণ তারিখ অনুযায়ী ঋণ গ্রহীতার ঋণ লেজার (সাঃ লেজার), ঋণ গ্রহীতার পাশবই ও আদায় শীটে লিপিবদ্ধ করবেন।
- ঢ) শাখা ব্যবস্থাপক সুষ্ঠুভাবে ঋণ বিতরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

#### ১৫.৮ ঋণের ব্যবহার তদারকীকরণ :

- ক) প্রাথমিকভাবে ক্রেডিট অফিসার তার প্রতিটি ঋণ গ্রহীতার ঋণের ব্যবহার যাচাই করবেন এবং গৃহীত ঋণ যাতে ঋণ আবেদনে উলিখিত খাতে বিনিয়োগ করা হয় সে বিষয়ে ঋণ গ্রহীতাকে সর্বোত্তমভাবে উদ্বুদ্ধ করবেন।
- খ) ঋণ গ্রহণের পরবর্তী সপ্তাহে ঋণ গ্রহীতা আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিদর্শন করবেন এবং ঋণের ব্যবহার সম্পর্কে শাখা ব্যবস্থাপককে অবহিত করবেন। এ ক্ষেত্রে আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিদর্শন সংক্রান্ত তথ্যাদি ক্রেডিট অফিসার ও হিসাব রক্ষক সংরক্ষণ করবেন।
- গ) শাখা ব্যবস্থাপক নির্ধারিত পরিকল্পনার আওতায় ঋণের ব্যবহার পরীক্ষা করবেন এবং সঠিক খাতে ঋণের ব্যবহারের জন্যে সদস্যদের উদ্বুদ্ধ করবেন।

#### ১৫.৯ অন্যান্য :

- ক) সংস্থার এ কর্মসূচীটি সংস্থার এবং পিকেএসএস কর্তৃক প্রেরিত নীতিমালার আলোকে বাস্তবায়িত হবে।
- খ) এ নীতিমালার কোন ক্ষেত্রে অস্পষ্টতা দেখা দিলে সংস্থার কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে তবে নীতিমালার পরিবর্তন/পরিবর্ধন/ পরিমার্জন/ সংযোজন/ বিয়োজন এর ক্ষেত্রে পিকেএসএফ এর পরামর্শ অগ্রাধিকার বিবেচনা করা হবে।

#### ১৫.১০ ঋণ আদায়ের পদ্ধতি :

ঋণের পরিমাণ (টাকা)	ঋণের মেয়াদকাল	পরিশোধ পদ্ধতি	কিস্তি সংখ্যা	কিস্তি পরিমাণ (টাকা)			মন্তব্য
				আসল	সার্ভিস চার্জ	মোট	
১,০০০	১০ মাস	পাক্ষিক	২০টি	৫০	৫	৫৫	
১,০০০	১০ মাস	মাসিক	১০টি	১০০	১০	১১০	
১,০০০	৬ মাসিক	Ballon Loan পদ্ধতি	৬টি	১০০*৫ ৫০০*১	১৫*৫ ১৫*১	৫৭৫ ৫১৫	

## ১৬.০ ক্ষুদ্র বীমা :

### ১৬.১ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

ক্ষুদ্রঋণ গ্রহণকারী সদস্যগণ নির্দিষ্ট মেয়াদে সংস্থার ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী ঋণ পরিশোধ করে থাকে। সংস্থার ঋণ থাকাকালীন সময়ে স্বাভাবিক বা দর্ঘটনাজনিত কারণে ঋণ গ্রহীতার মৃত্যু হলে, অগ্নিদাহের সদস্যর বাড়িঘর পুরে গেলে বা সদস্য নিজে মারাত্মকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত (শারিরিক) হলে, সদস্য নিজে এসিডদন্ধ হলে অথবা নদী ভাংগনের ফলে সদস্যর নিজ বাড়ি নদীতে বিলীন হয়ে গেলে, সদস্য পরিবার দেওলিয়া হওয়ার পর স্থায়ীভাবে দেশ ত্যাগ করলে এবং মৌসুমী ঋণ কার্যক্রমের গরু মোটাতাজাকরণ প্রকল্পের গরু মারা গেলে সদস্য বা তার উত্তরাধিকারীরা এ ঋণ পরিশোধ করতে পারে না; ফলে সদস্যগণ ঋণগ্রস্ত থেকে যায়।

এ ক্ষেত্রে উলি-খিত ক্ষতিগ্রস্ত পরিবারকে ঋণের দায় থেকে মুক্ত করার লক্ষ্যে গঠিত তহবিল হতে ঋণ মওকুফের ব্যবস্থা করাই হচ্ছে ক্ষুদ্র বীমা ব্যবস্থাপনা তহবিল বা বীমার লক্ষ্য।

এছাড়া মৃত সদস্যের স্ব ধর্ম অনুযায়ী সৎকার কাজ করা, ক্ষতিগ্রস্ত ঘর মেরামত ও স্থানান্ধর, চিকিৎসা কার্য সম্পাদনের জন্যে অর্থ প্রদান করা বীমার আরেকটি উদ্দেশ্য।

### ১৬.২ লক্ষ্যিত জনগোষ্ঠী

- ১) গ্রামীণ ক্ষুদ্রঋণ, নগর ক্ষুদ্র ঋণ, ক্ষুদ্র উদ্যোগী ঋণ, মৌসুমী ঋণ, কৃষিখাত ক্ষুদ্র ঋণ ও দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা ঋণ কার্যক্রমের সকল সদস্য এর লক্ষিত জনগোষ্ঠী।

### ১৬.৩ এ কর্মসূচীর বৈশিষ্ট্য :

- ১) সংস্থার গ্রামীণ ক্ষুদ্রঋণ, নগর ক্ষুদ্রঋণ, ক্ষুদ্র উদ্যোগী ঋণ, মৌসুমী ঋণ, কৃষিখাত ক্ষুদ্র ঋণ ও দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা ঋণ কার্যক্রমের অন্ডর্ভুক্ত সকল সদস্যরাই যেদিন হতে সদস্য পদ গ্রহণ করবেন বা ঋণ গ্রহণ করবেন সেদিন হতে এ কর্মসূচীর আওতায় আসবে।
- ২) ঋণ বিতরণের সময় সকল প্রকল্পের (অতি দরিদ্র ঋণ ছাড়া) জন্য প্রতি হাজারে ৬ টাকা হারে এবং মৌসুমী ঋণের গরু মোটাতাজাকরণ প্রকল্পের ক্ষেত্রে প্রতিহাজারে ১০ টাকা হারে বীমা তহবিলের চাঁদা আদায় করা হয়।
- ৩) এনডিপি কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে চাঁদার পরিমাণ পরিবর্তন করতে পারবে।
- ৪) ঋণ গহীতা বা ঋণ গ্রহীতার স্বামীর মৃত্যুতে ঋণ গ্রহীতার নিকট প্রাপ্য সকল প্রকার ঋণস্থিতি সঞ্চয় দ্বারা সমন্বয় করার পর অবশিষ্ট ঋণস্থিতি মওকুফ করা হয়। তবে সদস্যর ঋণস্থিতির চেয়ে সঞ্চয়স্থিতি বেশী হলে সে ক্ষেত্রে সদস্যর ঋণ পরিশোধের পর ২০০০/- দুই হাজার টাকা নগদে বীমা সুবিধা প্রদান করা হবে।
- ৫) সদস্যর স্বামী মারা গেলে স্ত্রী বীমা সুবিধা পাবে কিন্তু সদস্যের স্ত্রী মারা গেলে সেক্ষেত্রে সদস্য বীমা সুবিধা পাবে না।
- ৬) নদী ভাংগনের কারণে কোন ঋণী সদস্যর বাড়িঘর নদীতে বিলীন হয়ে গেলে তার বাড়িঘর স্থানান্ধরের জন্য নগদ ২০০০ টাকা বীমা প্রদান করা যাবে।
- ৭) এসিডদন্ধের কারণে কোন ঋণী সদস্য শারিরিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হলে তার চিকিৎসার জন্য তার নিকট প্রাপ্য ঋণের সমপরিমান টাকা বীমা সুবিধা প্রদান করা হবে।
- ৮) অগ্নিদাহের কারণে কোন ঋণী সদস্য শারিরিকভাবে মারাত্মক ক্ষতিগ্রস্ত হলে তার চিকিৎসার জন্য তার নিকট প্রাপ্য ঋণের সমপরিমান টাকা বীমা সুবিধা প্রদান করা হবে।

- ৯) মৌসুমী ঋণের গরু মোটাতাজাকরণ প্রকল্পে ঋণ গ্রহণের পর কোন কারণে গরু মারা গেলে সে ক্ষেত্রে উক্ত ঋণের সম্পূর্ণ স্থিতি বীমা তহবিল থেকে মওকুফ করা হবে তবে গরু ক্রয়ের রশিদ অবশ্যই অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১০) অতি দরিদ্র ঋণ কার্যক্রমের সদস্যদের নিকট থেকে কোন প্রকার বীমার চাঁদা আদায় করা হয় না তবে সদস্য নিজে মারা গেলে এ ক্ষেত্রেও সঞ্চয় দ্বারা ঋণ সমন্বয় করার পর অবশিষ্ট ঋণস্থিতি মওকুফ হবে।
- ১১) ঋণীর মৃত্যু না হলে বা সদস্য পদ প্রত্যাহার করলে বীমা তহবিলে জমাকৃত অর্থ তাকে ফেরত দেয়া হয়না।

#### ১৬.৪ ঋণ গ্রহীতার মৃত্যুতে ঋণ সমন্বয়/ দাবী পরিশোধ পদ্ধতি :

- ১) সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী ঋণ গ্রহীতার মৃত্যুর পর সদস্য/ সদস্যের উত্তরাধিকারী কর্তৃক ঋণ মওকুফের আবেদন প্রয়োজনীয় সুপারিশসহ শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করবেন।
- ২) শাখা ব্যবস্থাপক ও সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার সরেজমিনে যাচাই পূর্বক ঋণ মওকুফের জন্য সুপারিশ করবেন।
- ৩) শাখা ব্যবস্থাপক ও সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজারের সুপারিশের ভিত্তিতে প্রধান ঋণ কর্মকর্তা আবেদন পরীক্ষা করে বীমা সুবিধার বিষয়টি অনুমোদন করবেন।
- ৪) শাখার হিসাব রক্ষক প্রয়োজনীয় ভাউচার প্রস্তুত করে বীমা তহবিল হতে অর্থ উত্তোলন পূর্বক বীমার হিসাব নিষ্পত্তি করবেন।
- ৫) যথাযথভাবে ঋণ সমন্বয় ও বামা প্রদান সম্পূর্ণ হয়েছে কিনা তা শাখা ব্যবস্থাপক নিশ্চিত করবেন।
- ৬) বীমার হিসাব সংরক্ষণের জন্য শাখা ভিত্তিক একটি বীমা ফেরত রেজিস্টার রাখতে হবে।
- ৭) বামা আবেদন পত্রের (অনুমোদিত) মূল কপি বীমা নিষ্পত্তি ফাইলে এবং ফটোকপি ভাউচারের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৮) নিষ্পত্তিকৃত বীমা নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক নিরীক্ষা করতে হবে।



**১৮.১ বকেয়া ঋণঃ** ঋণ বিতরণের পর যথানিয়মে ঋণের কিম্বদ্বি টাকা আদায় হওয়ার কথা। কিন্তু নানাবিধ কারণে এ টাকা নিয়মিতভাবে আদায় নাও হতে পারে। এ ঋণ খেলাপী অনেকটা ভাইরাসের মত। এটি একবার শুরু হলে তা অত্যন্দ্ৰ দ্রুত গতিতে ছড়িয়ে পড়ে। অতএব শুরুতেই বকেয়া প্রতিরোধে সংস্থার সংশি-ষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বকেয়া প্রতিরোধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

### ১৮.২ ঋণ বকেয়া পরার কারণঃ

ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচী বাস্তবায়নকারী সংস্থার মাঠ পর্যায়ে নিম্নলিখিত কারণসমূহকে বকেয়া পরার অন্যতম কারণ হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে। এছাড়াও প্রাকৃতিক দুর্যোগ, আঞ্চলিক, সামাজিক ও রাজনৈতিক কারণে অঞ্চলভেদে বকেয়া পরতে পারে। বকেয়া প্রতিরোধে বকেয়া পরার সম্ভাব্য কারণ সম্পর্কে সংশি-ষ্ট প্রতিটি কর্মীর সতর্ক থাকা বাঞ্ছনীয়। বকেয়ার কারণকে নিম্নলিখিত ভাগে ভাগ করা যায়;

- ক) সংস্থার কারণে
- খ) সমিতি বা সদস্য/সদস্যের কারণে
- গ) দুর্যোগের কারণে

#### ক) সংস্থার কারণেঃ

- ১) সমিতির সাথে সংস্থার সুসম্পর্ক বজায় না থাকলে,
- ২) টার্গেট বহির্ভূত জনগণকে সমিতির সদস্য করা,
- ৩) দূরবর্তী এলাকা থেকে সমিতির সদস্য করা,
- ৪) প্রভাবশালী লোকদের মাধ্যমে সমিতি গঠন/সদস্যভুক্তিকরণ,
- ৫) প্রভাবশালী লোকদের প্রভাব বিস্তারের সুযোগ দেয়া
- ৬) অন্য সংস্থার খেলাপী সদস্যকে সমিতির সদস্য করা ও ঋণ দেয়া,
- ৭) দুঃশরিত্র ও অসামাজিক কার্যকলাপে লিপ্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তির স্ত্রীকে ঋণ দেয়া,
- ৮) একই পরিবারের একাধিক সদস্যকে ঋণ দেয়া,
- ৯) স্বামী কর্তৃক আয়ের সুযোগ নেই বা স্বামীর আয় করার মন মানসিকতা নেই এমন সদস্যকে ঋণ দেয়া,
- ১০) দাম্পত্য কলহ আছে এমন সদস্যকে ঋণ দেয়া,
- ১১) বকেয়া পরলে উত্তোলনের উদ্যোগ না নিয়ে সঞ্চয় থেকে সমন্বয় করা,
- ১২) কর্মী কর্তৃক সমিতি থেকে বেনামে ঋণ নেয়া বা সদস্যর ঋণের অংশ বিশেষ নেয়া,
- ১৩) ঋণ গ্রহণকারীদের নিকট থেকে কর্মীদের ধার বা উৎকোচ গ্রহণ করা ,
- ১৪) পুরাতন বাতিল সদস্যের স্থলে নতুন সদস্য নিয়ে তাকে সিলিং ভেঙ্গে ঋণ দেয়া,
- ১৫) কর্মী অব্যাহতি বা বদলীর সময় ঠিক মতো হিসাব বুঝে না নেয়া,
- ১৬) অব্যাহতি প্রাপ্ত কর্মী কর্তৃক সমিতিতে উস্কানী প্রদান করা,
- ১৭) ঋণী বা তার পরিবারের কোন সদস্য দুরারোগ্য ব্যধিতে আক্রান্ত কিনা তা যাচাই না করে ঋণ দেয়া
- ১৮) ঋণের সিলিং ভেঙে বা সদস্যের ধারণ ক্ষমতার অতিরিক্ত ঋণ প্রদান করা,
- ১৯) সংস্থার উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিয়মিত মাঠে না যাওয়া,
- ২০) সুপারভিশন ও মনিটরিং দুর্বল হওয়া,
- ২১) সমিতিতে নির্দিষ্ট বা নির্ধারিত সময়ে ঋণ প্রদান করতে না পারা,
- ২২) সঞ্চয় দ্বারা ঋণ সমন্বয়ের প্রবণতা সৃষ্টি করা বা সঞ্চয় ফেরতে বিলম্ব করা,
- ২৩) সদস্য কিম্বদ্বি না দিলে উর্ধ্বতনকে অবগত না করে তথ্য গোপন করলে ইত্যাদি।

#### খ) সমিতি বা সদস্য/সদস্যের কারণে :

- ১) গ্রহণকৃত ঋণ প্রস্তুত আয় বৃদ্ধিমূলক কাজে বিনিয়োগ না করা,
- ২) ঋণের টাকা দ্বারা পুরাতন ঋণ বা মহাজনী ঋণ শোধ করা,
- ৩) ঋণের টাকা অন্যকে ধার দেয়া,
- ৪) ঋণের টাকা লগ্নীতে বা সুদে খাটানো,
- ৫) সমিতি সভার শৃংখলা না থাকা,
- ৬) সমিতির সদস্যদের মাঠকর্মীদের উপর আস্থা হারানো,
- ৭) গ্রহণকৃত ঋণ হস্তান্তর হওয়া,
- ৮) সদস্য কতক একাধিক প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ নেয়া ইত্যাদি।

### গ) দূর্যোগ বা অন্যান্য :

- ১) বন্যা, অগ্নিকাণ্ড বা প্রাকৃতিক দুর্যোগে মারাত্মকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হওয়া ও তা মোকাবেলার জন্য পর্যাপ্ত ব্যবস্থা না থাকা,
- ২) যে প্রকল্পে ঋণ গ্রহণ করেছে তা সম্পূর্ণভাবে ধ্বংস প্রাপ্ত হওয়া।

### ১৮.৩ বকেয়া আদায়ের কৌশল

বকেয়ার অবস্থান ও কারণের উপর ভিত্তি করে তা আদায়ের কৌশল নির্ধারণ করতে হবে। নিম্নলিখিত কৌশলসমূহ প্রয়োগ করলে ভাল ফল পাওয়া যেতে পারে। কৌশলসমূহ নিচে আলোচনা করা হলো;

- ১) সমিতির সদস্যদের সাথে আলোচনা করে বাস্তব ধর্মী টার্গেট প-য়ান তৈরী করা এবং সে অনুযায়ী কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করা,
- ২) সকল কর্মীদের সমন্বয়ে প্রতিমাসের/সপ্তাহের জন্য পর্যায়ক্রমিকভাবে বকেয়া আদায় টীম গঠন করা,
- ৩) একটি বকেয়া পরার সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট সমিতিতে গমন এবং সম্ভব হলে ঐ দিনই গ্রাম্য সালিশের মাধ্যমে নিষ্পত্তিকরণ
- ৪) সাপ্তাহিক সভায় প্রত্যেক সদস্যের উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ,
- ৫) বকেয়া সদস্যদের সাথে ঘনঘন যোগাযোগ করা এবং সদস্যের সাথে সম্পর্কের উন্নয়ন ঘটানো,
- ৬) বকেয়া সদস্যদের নিকট আত্মীয়ের মাধ্যমে প্রচেষ্টা করা,
- ৭) বকেয়া সদস্যদের নিকট থেকে লিখিত অঙ্গীকার (অঙ্গীকার রেজিস্টারের মাধ্যমে) নেওয়া,
- ৮) বকেয়া সদস্যর আত্মসম্মানে বাধে এমন ব্যবস্থা গ্রহণ করা,
- ৯) ঋণ বিতরণের পূর্বেই সমিতির উশৃংখল সদস্য চিহ্নিত করে তাকে সমিতি থেকে বাদ দেয়া,
- ১০) শাখার সকল স্দের পক্ষ থেকে সমিতির সভানেত্রীকে এমনভাবে উদ্বুদ্ধ করতে হবে যাতে তারা সবসময়ে সংস্থার পক্ষে কথা বলে,
- ১১) সমিতির সভানেত্রীকে নিয়ে সমন্বয় সভা করা এবং বকেয়া আদায়সহ প্রাসঙ্গিক বিবিধ বিষয় নিয়ে আলোচনা করা,
- ১২) বকেয়া আদায়ের ক্ষেত্রে প্রয়োজনে নোটিশের মাধ্যমে সালিশ ডাকতে হবে। সালিশে জনপ্রতিনিধির উপস্থিতি বাধ্যজনীয়। সালিশের সিদ্ধান্ত রেজুলেশন আকারে লিপিবদ্ধ করতে হবে,
- ১৩) এরপরেও বকেয়া আদায় না হলে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে,
- ১৪) দবল কর্মীর কারণে বকেয়া পরলে তাকে সতর্ক করে সংশোধনের জন্যে সময়সীমা বেধে দিতে হবে, এতেও সংশোধন না হলে তাকে অব্যাহতি দিয়ে নতুন কর্মী নিয়োগ দিতে হবে,
- ১৫) শাখা ব্যবস্থাপকদের সবসময় উপজেলা প্রশাসন, ইউএনও, ইউপি চেয়ারম্যান এবং থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ ও সুসম্পর্ক রাখতে হবে যাতে বকেয়া আদায়ে তাদের সহযোগিতা নেওয়া যায়,
- ১৬) প্রয়োজনে ঋণ খেলাপী দূরীকরণে এলাকাভিত্তিক সচেতনতামূলক কর্মশালার আয়োজন করা যেতে পারে,

- ১৭) বিশেষ কারণ যেমন-বন্যা, প্রকল্প ধ্বংস হওয়া, স্থায়ীভাবে ঋণী সদস্যের দেশ ত্যাগ ইত্যাদি ক্ষেত্রে বিশেষ নীতিমালা প্রণয়নের মাধ্যমে উক্ত ঋণ সমন্বয় করা যেতে পারে,  
১৮) শাখা বা এরিয়া অফিসের পক্ষ থেকে বকেয়া সদস্যদের নিকট চিঠি দেওয়া ইত্যাদি।

### ১৮.৪ ছিনতাই রোধে মাঠকর্মীর করণীয় :

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের সুবিধাদি সদস্যদের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেয়ার অংশ হিসাবে ঋণের কিস্তি ও সঞ্চয়সহ সকল অর্থ সমিতিতে আদায় বা সংগ্রহ করা হয়। সমিতিতে সংগৃহীত অর্থ ফিল্ড অফিসে আনা বা ব্যাংকে নেয়ার সময় দুস্কৃতিকারী বা ছিনতাইকারী দ্বারা আক্রান্ড হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এই প্রকার দরখটনার জন্য কর্মী যেমন শারীরিকভাবে লাঞ্চিত হয় তেমনি আর্থিকভাবে ক্ষতির স্বাকার হয় এবং কার্যক্রমে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি হয়। পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে বর্তমানে ছিনতাই ক্ষুদ্রঋণের জন্য বড় হুমকি বা ক্ষতির বিষয়। ছিনতাই প্রতিরোধে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ নিতে হবে।

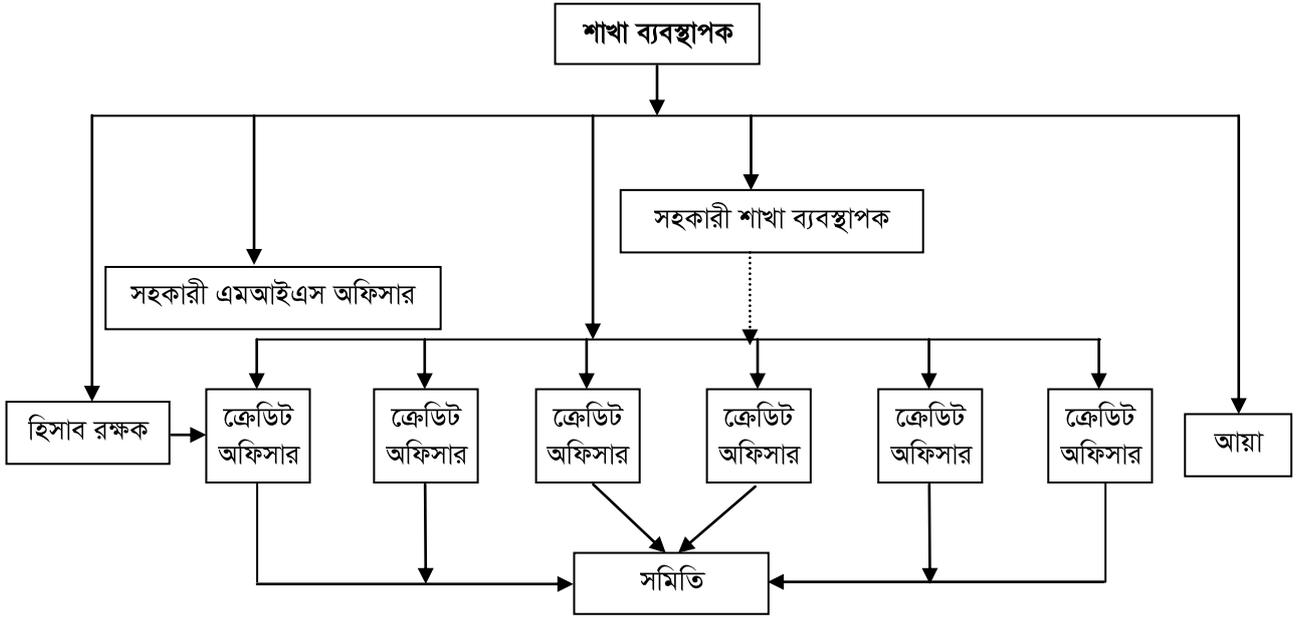
- সতর্ক অবস্থায় চলাফেরা করা।
- অধিক টাকা নিয়ে একা একা চলাফেরা না করা।
- রাস্তায় বা দোকানে বসে টাকা গোনা বা কাউকে টাকা ভাংতি না দেয়া।
- দুস্কৃতিকারী লোকদের কাছে বসে টাকা নিয়ে কোন আলাপ না করা।
- স্থানীয় মানুষ, চেয়ারম্যান ও মেম্বারদের সাথে ভাল ব্যবহার করা।
- স্থানীয় প্রশাসনের লোকদের সাথে যোগাযোগ রাখা।
- অসময়ে টাকা নিয়ে চলাফেরা না করা।
- নিরাপত্তামূলকভাবে চলাফেরা করা।
- দুস্কৃতিকারী লোকদের চিনে রাখা।
- থানার কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ রাখা।
- আত্মরক্ষার জন্য ব্যবস্থা নেয়া।
- দল বেঁধে বা সম্মিলিতভাবে বা সমন্বয়ের মাধ্যমে সকল কাজ সমাধা করা।
- সমাজের সব শ্রেণীর লোকদের সাথে ভাল ব্যবহার করা।
- বড় নোটগুলো আলাদাভাবে রাখা।
- দল বেঁধে একই দিকে কালেকশনে যেতে হবে।
- সম্ভব হলে একাধিক রাস্তা ব্যবহার করা।
- নাম্বারবিহীন মোটর সাইকেল, মাইক্রোবাস দেখলে তা থেকে দূরে থাকা।
- অর্থ বহন করার সময় একা থাকলে পারতপক্ষে পরিচিতি কারো সাথে পথ চলা।
- অপেক্ষাকৃত জনবহুল রাস্তা ব্যবহার করা।

## অধ্যায়-৪

### ১৯.০ প্রতিবেদন প্রবাহ ও আদর্শ (মডেল) শাখার রূপরেখা :

এনডিপি দারিদ্র বিমোচনের জন্য ১৯৯৪ সাল হতে ঋণ কার্যক্রম করে আসছে। এই ঋণ কার্যক্রমকে সঠিকভাবে বাস্তবায়নের জন্য সদস্য ভর্তি ও দল গঠন করে আসছে, যা এনডিপি-এর শাখার মাধ্যমে পরিচালিত হচ্ছে।

এনডিপি-এর এই শাখাসমূহকে আদর্শ শাখা হিসাবে গড়ে তোলা একান্ড প্রয়োজন। একটি মডেল শাখার সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নরূপ -



### ১৯.১ একটি আদর্শ শাখার সাংগঠনিক কাঠামো :

শাখা ব্যবস্থাপক ১ জন, সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক ১ জন, হিসাব রক্ষক ১ জন, সহকারী এমআইএস অফিসার ১ জন, ক্রেডিট অফিসার ৬ জন ও আয়া ১ জন। দল ৮০-৯০ টি, সদস্য সংখ্যা ২,৫০০ জন। এই সাংগঠনিক কাঠামোর মাধ্যমে শাখার ঋণ আদায় ও সঞ্চয় আদায়ের হার ১০০% বলবৎ থাকবে এবং ঋণ স্থিতি ১.৮-২.০০ (কোটি টাকায়) টাকার উর্দে থাকবে এবং বিগত ৩ বছরে কোন বকেয়া পড়ে নাই।

- ★ এনডিপি-এর বিধিমালা মোতাবেক ও নিয়ম অনুসারে সমস্ত হিসাব পত্রাদি স্বচ্ছ ও হালনাগাদ থাকা বাঞ্ছনীয়।
- ★ শাখায় কর্মী প্রতি ঋণী সংখ্যা অবশ্যই ৪০০ জনের উর্দে থাকবে।
- ★ শাখার প্রতিটি কাজ সম্পর্কে কর্মীর স্পষ্ট ধারণা থাকতে হবে এবং সংস্থার কার্যক্রম সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়।
- ★ শাখা ব্যবস্থাপকের অবশ্যই এনডিপি-এর সকল প্রকার কর্মসূচী ও কার্যাবলী সম্পর্কে ধারণা থাকা আবশ্যিক।
- ★ কার্যক্রমের স্বার্থে সরকারী ও বেসরকারী অফিস এবং স্থানীয় প্রশাসনের সহিত শাখার সকল কর্মচারীর সুসম্পর্ক থাকতে হবে।

- ★ সদস্য ড্রপ আউট-এর হার অত্যন্ড নগণ্য থাকবে যা ১৫-২০% এর কম। এনডিপি-এর নীতি ও উদ্দেশ্যের নির্দেশের প্রতি অনুগত থাকবে।
- ★ কর্মীদের আচার-আচরণ ভাল হওয়া আবশ্যিক।
- ★ শাখা ব্যবস্থাপক যেহেতু শাখার কর্ণধর সে লক্ষ্যে শাখা ব্যবস্থাপককে অবশ্যই সৎ ও কর্মী পরিচালনায় পারদর্শী হতে হবে।
- ★ শাখার সকল কর্মীকে সৎ ও কার্যক্রমের প্রতি আন্ড্রিক হওয়া বাঞ্ছনীয়।
- ★ নারীর ক্ষমতা উন্নয়নে শাখার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা থাকা আবশ্যিক।
- ★ একটি আদর্শ শাখার দল সদস্যদের উপস্থিতি ৯০% এর উপর হওয়া আবশ্যিক।
- ★ এনডিপি-এর মডেল শাখা এনডিপি'র নিজস্ব সম্পত্তির উপর পরিচালিত হলে ভাল হয়।
- ★ আদর্শ শাখায় অবশ্যই সমন্বিতভাবে কর্মসূচী পরিচালনা করা আবশ্যিক।
- ★ আদর্শ শাখার সকল কর্মী/কর্মকর্তাগণ ১ কিঃ মিঃ এর মধ্যে বসবাস আবশ্যিক।
- ★ সদস্যদের বিভিন্ন বিষয়ে সচেতনতা থাকা আবশ্যিক।
- ★ ঋণ স্থিতির বিপরীতে সঞ্চয়ের অনুপাত কমপক্ষে ৩০% থাকতে হবে।
- ★ শাখা অবশ্যই লাভজনক অবস্থায় থাকবে।
- ★ সমিতির নিয়ম কানুন এবং সভাসমূহ সঠিকভাবে পরিচালিত হওয়া আবশ্যিক।
- ★ সমিতিতে কর্মীর উপস্থিতি সঠিক সময়ে হবে এবং সমিতির মিটিং শুরু এবং শেষ যথাসময়ে হবে।

## ১৯.২ শাখার তথ্য প্রদর্শন :

- ★ এনডিপি-এর নীতিমালা।
- ★ এনডিপি-এর কর্মসূচীসমূহ।
- ★ শাখার সাংগঠনিক কাঠামো।
- ★ এনডিপি-এর উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য।
- ★ কর্ম এলাকার মানচিত্র।
- ★ লক্ষ্যমাত্রা বোর্ড।
- ★ কর্মসূচী মূল্যায়ন চিত্র।
- ★ বর্তমান স্টাফ প্রজিশন।
- ★ কর্মীর কর্ম পরিকল্পনা।
- ★ শাখা ব্যবস্থাপকের কার্যকাল বোর্ড।
- ★ ক্যালেন্ডার।
- ★ বিধিমালা অনুযায়ী আসবাবপত্র।
- ★ শাখার কমপক্ষে ২টি সাইন বোর্ড।

## অধ্যায়-৫

### ২০.০ কর্মবিধি (কর্মী ও কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য) :

#### ২০.১ প্রোগ্রাম ম্যানেজারের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- সংস্থার মাইক্রো-ফাইন্যান্স কর্মসূচার প্রধান হিসাবে প্রোগ্রামের সার্বিক দায়িত্বে থাকবেন।
- প্রোগ্রাম ম্যানেজার তার কাজের জন্য পরিচালক/কর্মসূচা সমন্বয়কারীর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
- অধীনস্থ সকল কর্মচারীর কাজের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।
- কর্মসূচা মূল্যায়ন এবং নতুন প্রোডাক্ট ডিজাইন করা।
- কর্মসূচা পরিচালনার জন্য কৌশল নির্ধারণ করা।
- সংস্থার পক্ষে প্রশাসন, পিকেএসএফ সহ দাতা সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন করা।
- প্রোগ্রামের বাৎসরিক বাজেট ও কর্ম পরিকল্পনা তৈরী করা।
- প্রোগ্রামের কর্মী উন্নয়নসহ কর্মী ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা রাখা।
- প্রোগ্রামের আর্থিক ব্যবস্থাপনা তদারকি করা।
- মাইক্রো-ফাইন্যান্স কর্মসূচা মাঠ পর্যায় পরিদর্শন পূর্বক কর্মসূচার গুণগতমান বিশ্লেষণ করা।
- কর্মী মূল্যায়ন, পদোন্নতি, পদাবনতি, নিয়োগ, বদলী ও অব্যাহতি ইত্যাদি ক্ষেত্রে ভূমিকা রাখা।
- প্রোগ্রাম পরিচালনার স্বার্থে সংস্থার অন্যান্য বিভাগ বা প্রকল্পের সাথে সমন্বয় সাধন করা।
- কর্মসূচা সম্প্রসারণসহ সংস্থাকে জাতীয়ভাবে তুলে ধরতে ভূমিকা রাখা ইত্যাদি।

#### ২০.২ এলাকা ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- অধীনস্থ সকল কর্মচারীর কাজের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।
- শাখা ও দল পরিদর্শন করা। মাসে কমপক্ষে ২০টি দল পরিদর্শন করা।
- সপ্তাহে কমপক্ষে একটি শাখা একবার পরিদর্শন করা।
- যাচাই বাছাই পূর্বক ২৯,০০০ টাকা পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন করা এবং ঋণের প্রকল্প তদারকি করা।
- ক্ষুদ্র উদ্যোগী ঋণ ১০০% সরেজমিনে যাচাই করা এবং নির্ধারিত সিলিং পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন করা।
- বিএম/কর্মীদের কারণ দর্শানো পত্র, ব্যাখ্যা চাওয়া, উপদেশ ও সতর্কীকরণ পত্র ইস্যু করা ইত্যাদি।
- বিল ভাউচার যাচাই, সুপারিশ এবং সিলিং অনুযায়ী অনুমোদন দেওয়া।
- শাখার হিসাব নিকাশ ও আর্থিক যাবতীয় দিক যাচাই করা। দর্শনাতি ও আর্থিক অনিয়ম রোধ করা।
- অধীনস্থ কর্মীদের উপযুক্ত দিক নির্দেশনা দিয়ে সংস্থার নীতি ও আদর্শ মোতাবেক গড়ে তোলা।
- সংস্থার সকল আর্থিক ও এমআইএস প্রতিবেদন সময়মত প্রস্তুত করে কেন্দ্রীয় অফিসে প্রেরণ করা ও শাখা থেকে প্রেরিত সকল প্রতিবেদনের সঠিকতা নিশ্চিত করা।
- শাখার তহবিল ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা এবং ব্যাংক হিসাবের তদারকি করা।
- কর্মীদের মাঝে কাজের সুখম বন্টন করা।
- উর্ধ্বতন অফিস ও শাখা অফিসের মধ্যে সমন্বয় সাধন করা।
- মনিটরিং ব্যবস্থার মাধ্যমে অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মীর দর্বল দিক চিহ্নিত করে যথাপোযুক্ত ব্যবস্থা নেওয়া।
- এনডিপি'র পক্ষে স্থানীয় প্রশাসন/ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পর্ক সৃষ্টি করা।
- সংস্থার সকল সম্পদের সুরক্ষা করা।

- এলাকাভুক্ত শাখায় ৩ বছর পূর্ণ হয়েছে এমন কর্মীদের বদলীর প্রস্তুতবনা করা।
- শাখা ব্যবস্থাপকের ২ দিন এবং মাঠ কর্মীর ৩ দিন পর্যন্ত ছুটি মঞ্জুর করা।
- নিজ ক্ষমতার বাহিরে সকল বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া।
- বাৎসরিক বাজেট ও কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তুতে সহায়তা ও পর্যালোচনায় সহযোগীতা করা।
- অধীনস্থদের কাজের মূল্যায়ন করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও পরামর্শ অনুযায়ী কর্মসূচী বাস্তবায়ন করা ও সংস্থার সকল নীতি অনুসরণ করা।

### ২০.৩ এমআইএস অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- সংস্থার মাইক্রো-ফাইন্যান্স কর্মসূচীর সকল প্রকার এমআইএস তথ্য সংরক্ষণ করা।
- এমআইএস অফিসার তার কাজের জন্য প্রোগ্রাম ম্যানেজারের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন এবং তার কাজের সার্বিক সহযোগীতা করবেন।
- এমআইএস তথ্য সংগ্রহের জন্য শাখা ও এরিয়া অফিসের সাথে সমন্বয় সাধন করা।
- সাপ্তাহিক, মাসিক ও বাৎসরিক এমআইএস প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
- সংস্থার এমআইএস এর উন্নয়নের জন্য মাঝে মধ্যে শাখা পরিদর্শন করা।
- বাৎসরিক বাজেট ও কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তুতে সহায়তা করা।

### ২০.৪ শাখা ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- শাখার সকল কর্মীর সহযোগীতায় বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা এবং বাজেট তৈরী করা এবং সে অনুযায়ী কর্মসূচী বাস্তবায়ন করা।
- শাখা ব্যবস্থাপক শাখার সার্বিক দায়িত্বে থাকবেন এবং তার কাজের জন্য এরিয়া ম্যানেজারসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
- শাখার মাসিক (এমআইএস ও এআইএস) প্রতিবেদন তৈরী করে পরবর্তী মাসের ৩ তারিখের মধ্যে এরিয়া ম্যানেজারের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- শাখার সহকর্মীদের দক্ষতা উন্নয়নে ব্যবস্থা করা।
- ক্রেডিট অফিসারগণ মাসের সঞ্চয় ও ঋণ আদায় প্রতিবেদন শাখা অফিসে জমা দিবেন এবং শাখা ব্যবস্থাপক লেজারের সাথে মিলিয়ে তা বুঝে নিবেন।
- সপ্তাহের শেষ কর্ম দিবসে বিকেল পাঁচটার মধ্যে ক্রেডিট অফিসারগণ চলতি সপ্তাহের সাপ্তাহিক রিপোর্ট এবং আগামী সপ্তাহের ঋণ এবং অন্যান্য চাহিদাপত্র শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট উপস্থাপন করবেন এবং শাখা ব্যবস্থাপক তা পর্যালোচনা করে সাপ্তাহিক প্রতিবেদন তৈরী করবেন।
- অনুমোদনকৃত ঋণ সদস্যদের মাঝে সুষ্ঠুভাবে বিতরণ করা।
- সংস্থার ঋণদান নীতিমালা অনুযায়ী সদস্যদের সঞ্চয় ফেরত ও ভর্তি ফরম অনুমোদন করা।
- মাসের ২৫ তারিখের পরে শাখা ব্যবস্থাপক শাখার বেতন সীট তৈরী করে হেড অফিসে প্রেরণ করবেন এবং অনুমোদন সাপেক্ষে মাসিক বেতন কর্মীদের প্রদান করবেন।
- শাখা ব্যবস্থাপক প্রতিদিন কমপক্ষে ২টি সমিতি এবং প্রতি তিন মাসে সকল সমিতি পরিদর্শন করবেন এবং সমিতির রেজুলেশন খাতায় তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।
- প্রতিদিন কম পক্ষে ৫টি ঋণ প্রস্তুতবনা সরেজমিনে যাচাই করবেন।

- প্রতিদিন যে পরিমাণ ঋণ প্রদান করা হবে শাখা ব্যবস্থাপক হিসাব রক্ষককে সাথে নিয়ে উক্ত পরিমাণ টাকা ব্যাংক থেকে উত্তোলন করে যথাসময়ে সদস্যদের মাঝে ঋণ বিতরণ করবেন।
- সংস্থার পক্ষে শাখা ব্যবস্থাপক ঋণ চুক্তিপত্র এবং অন্যান্য দলিলে স্বাক্ষর করবেন।
- শাখা ব্যবস্থাপক প্রতি সপ্তাহে অসুডতঃ একবার ক্রেডিট অফিসারদের নিয়ে সাপ্তাহিক সভা করবেন।
- শাখা ব্যবস্থাপক মাসের শেষে একবার শাখার সকল সহকর্মীদের নিয়ে কালেকশন সীটের ঋণ ও সঞ্চয় স্থিতির সাথে সাবসিডিয়ারী লেজারের ঋণ এবং সঞ্চয় স্থিতির সমন্বয় করবেন।
- শাখা ব্যবস্থাপক নিজ দায়িত্বে খারাপ এবং ভাল সদস্য চিহ্নিত করার জন্য একটি রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।
- মনিটরিং ব্যবস্থার মাধ্যমে অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মীর দুর্বল দিক চিহ্নিত করে যথাপোযুক্ত ব্যবস্থা নেওয়া।
- এনডিপি'র পক্ষে স্থানীয় প্রশাসন/ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাথে সুসম্পর্ক সৃষ্টি করা।
- সংস্থার সকল সম্পদের সুরক্ষা করা।
- শাখায় ৩ বছর পূর্ণ হয়েছে এমন কর্মীদের বদলীর প্রস্তুতবনা করা।
- সহকর্মীদের ২ দিন পর্যন্ত ছুটি মঞ্জুর করা।
- নিজ ক্ষমতার বাহিরে সকল বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেয়া এবং উর্ধ্বতন অফিসের সাথে সমন্বয় সাধন করা।
- অধীনস্থদের কাজের মূল্যায়ন করা।
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও পরামর্শ অনুযায়ী কর্মসূচী বাস্তবায়ন করা ও সংস্থার সকল নীতি অনুসরণ করা।

## ২০.৫ সহকারী শাখা ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা এবং বাজেট তৈরী করার ক্ষেত্রে সহযোগীতা করা।
- সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক তার কাজের জন্য শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
- শাখা ব্যবস্থাপক কর্মস্থলের বাহিরে থাকলে শাখার দায়িত্ব পালন করবেন।
- ক্ষুদ্র উদ্যোগী ঋণ কার্যক্রমের সম্ভাব্যতা যাচাই, ঋণ আবেদন পত্র, মূল্যায়ন ফরম পূরণসহ ঋণ প্রদান ও তথ্য সংগ্রহ এবং ঋণ আদায় নিশ্চিত করণে দায়িত্ব পালন করতে হবে।
- কার্যক্রম সম্প্রসারণের জন্য নতুন কর্ম এলাকার জরিপ করা।
- প্রতিদিন কমপক্ষে ২টি সমিতি এবং প্রতি তিন মাসে সকল সমিতি পরিদর্শন করা এবং সমিতির রেজুলেশন খাতায় তারিখসহ স্বাক্ষর করা।
- প্রতিদিন কমপক্ষে ৫টি ঋণ প্রস্তুতবনা সরেজমিনে যাচাই করা।
- শাখা ব্যবস্থাপকের পরামর্শ অনুযায়ী নতুন সদস্যদের বাড়ী সরেজমিনে যাচাই করা।
- শাখার ব্যাংক সিগ্লেটরী/ চেক বই সংরক্ষণকারীর দায়িত্বে থাকবেন।
- ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন/ জমা করার ক্ষেত্রে সহযোগীতা করা।
- প্রতিদিন সকল কর্মীর আদায় সীট ও সাব লেজার যাচাই করা।
- মাসের শেষে একবার শাখার সকল সহকর্মীদের নিয়ে কালেকশন সীটের ঋণ ও সঞ্চয় স্থিতির সাথে সাবসিডিয়ারী লেজারের ঋণ এবং সঞ্চয় স্থিতির সমন্বয় করা।
- বকেয়া ঋণ (যদি থাকে) আদায়ের জন্য বিশেষ উদ্যোগ গ্রহন করা।
- এনডিপি'র পক্ষে স্থানীয় প্রশাসন/ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাথে সুসম্পর্ক সৃষ্টি করা।
- সংস্থার সকল সম্পদের সুরক্ষা করা।

- कर्तृपक्षेण निर्देशना ऒ परामर्श अनुयायी कर्मसूची बास्ड्वायन करा ऒ संहार सकल नीति अनुसरण करा ।

## ২০.৬ হিসাব রক্ষকের (শাখা অফিস) দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- দৈনন্দিন নগদ আর্থিক লেনদেন করা।
- ক্যাশ বই, লেজার, ব্যাংক পাশ বই প্রভৃতি দৈনন্দিন হাল-নাগাদ করণ ও সংরক্ষণ করা।
- নগদ টাকা ব্যাংকে জমা প্রদান এবং ব্যাংক থেকে উত্তোলন করা।
- চেক ইস্যু রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- বিল ভাউচার তৈরী, চেক করা, অনুমোদনকৃত বিল প্রদান ও সংরক্ষণ করা।
- শাখা পর্যায়ে কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন বিল তৈরী করা এবং অনুমোদনকৃত বিল প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সদস্য পাশ বই ও সমিতি পাশ বই নিয়মিতভাবে যাচাই করা।
- মাসিক প্রাপ্তি প্রদান, আয়-ব্যয় ও ব্যালেন্স সীট তৈরী করা।
- স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ ও হাল নাগাদ করা।
- ক্রেডিট অফিসারদের আদায় সীট ও সাব লেজার যাচাই করনে শাখা ব্যবস্থাপককে সহায়তা করা।
- বিশেষ ক্ষেত্রে মাঠ পর্যায়ে সদস্যদের নিকট থেকে সঞ্চয় ও ঋণের কিন্সিডু আদায় করা।
- মাসিক ও বাৎসরিক আর্থিক বিবরণী তৈরী ও যথানিয়মে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা।

## ২০.৭ সহকারী এমআইএস অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- সংস্থার শাখা পর্যায়ের সকল প্রকার এমআইএস তথ্য সংরক্ষণ করা।
- সহকারী এমআইএস অফিসার তার কাজের জন্য শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
- শাখার সকল কর্মীর সঞ্চয় ও ঋণের সাব লেজার দৈনন্দিনভাবে পোষ্টিং দেওয়া।
- শাখার সাপ্তাহিক এমআইএস প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
- শাখার সকল কর্মীর কালেকশন সীট ও সাব লেজারের ঋণ ও সঞ্চয়ের ব্যালান্সসহ অন্যান্য তথ্য মিল রাখা।
- বিশেষ ক্ষেত্রে কর্মীর (অনুপস্থিতিতে) গ্রুপ পরিদর্শন করা।
- অফিস ও অফিস আঙ্গিনা পরিষ্কার রাখতে ভূমিকা রাখা।
- সংস্থার সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণে ভূমিকা রাখা ইত্যাদি।

## ২০.৮ ক্রেডিট অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- একজন ক্রেডিট অফিসার কমপক্ষে ১২-১৫টি সমিতির সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন। প্রতিটি সমিতিতে গড়ে ৩০ জন করে সর্বমোট ৩৫০-৪০০ জন সদস্য থাকবে তন্মধ্যে ঋণী সদস্য থাকবে কমপক্ষে ৩০০-৩৫০ জন।
- নতুন এলাকায় দল গঠনের ক্ষেত্রে যোগদানের সর্বোচ্চ ৬ মাসের মধ্যে সমিতি গঠন সম্পন্ন করা।
- প্রতিদিন কমপক্ষে ২টি করে সমিতি পরিচালনা করা।
- সদস্যদের আবেদনের প্রেক্ষিতে তাদের মাঝে ঋণ বিতরণ করা।
- ঋণের ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এবং সদস্যদের উন্নয়ন ও সহায়তা করার লক্ষ্যে শাখা ব্যবস্থাপকের অনুমোদন সাপেক্ষে বৈকালিক ফিল্ড পরিদর্শন করা।
- ক্রেডিট অফিসার প্রত্যক্ষভাবে দলের সকল সদস্যের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করে ঋণ প্রস্তুতবনা সুপারিশ করে ঋণ বিতরণ ও আদায় করেন। এই কারণে দলের যে কোন প্রকার বিশৃঙ্খলার জন্য ক্রেডিট অফিসার দায়ী থাকবেন।

- ১০০% কিম্বিডি ও সঞ্চয় আদায় করা।
- বকেয়া ঋণ (যদি থাকে) আদায়ের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- নিজ দায়িত্বে তাদের সকল প্রকার হিসাব হালনাগাদ রাখা।
- এনডিপি কর্তৃক গৃহীত যে কোন উন্নয়নমূলক প্রকল্প বা কর্মসূচী কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে বাস্‌ড্রায়ন ও তদারক করা।
- কর্ম এলাকার সকল গণ্যমান্য ব্যক্তিদের সঙ্গে সুসম্পর্ক গড়ে তোলা।
- প্রতিদিন সময় মতো ফিল্ডে যাওয়া ও নির্ধারিত সময়ে সমস্‌ড কাজ শেষ করে অফিসে ফেরা।
- ১০০% বাড়ী পরিদর্শন করে সদস্য ভর্তি ও ঋণ প্রস্‌ড্রবনা করা।
- সদস্যদের প্রশিক্ষণ দেয়া ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- সদস্যদের কিম্বিডি/সঞ্চয় পাশবই এবং সাটে পোষ্টিং দেয়া।
- সাবলেজার, লেজার, সীট এবং পাশ বই-এর হিসাব ঠিক রাখা।
- শাখা ব্যবস্থাপকের নীতি প্রসূত আদেশ মেনে চলা।
- নতুন কর্ম এলাকায় কর্মীর ব্যক্তিত্ব দ্বারা এনডিপি-এর ভাবমূর্তি তুলে ধরা।
- সাপ্তাহিক সভা খাতায় আলোচ্য সূচীর সিদ্ধান্তসমূহ লিপিবদ্ধ করা এবং আদায়কৃত টাকার পরিমাণ উলে-খ পূর্বক স্বাক্ষর করা।

## অধ্যায়-৬

### ২১.০ এনডিপি- এর সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনীয় তথ্য পদ্ধতি (MIS)

২১.১ এনডিপি- এর সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের তথ্য ব্যবস্থাপনা ও বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য নিম্নোক্ত টুলস ব্যবহার করতে হবে;

- সদস্যদের ব্যক্তিগত সঞ্চয় ও ঋণের পাশ বই
- কালেকশন শীট
- সমিতি ভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণের সাবসিডিয়ারী লেজার
- ডেবিট/ক্রেডিট/জার্নাল ভাউচার
- সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টার
- সঞ্চয় ফেরতের জন্য সমিতি রেজুলেশন
- ঋণ বিতরণ সংক্রান্ড বিষয় দলীয় সভায় সিদ্ধান্ড বা ঋণ প্রস্তুতবনা
- ঋণ আবেদন পত্র ও চুক্তিপত্র
- ঋণ বিতরণ রেজিস্টার
- রেভিনিউ স্ট্যাম্প
- জেনারেল লেজার ও ক্যাশবুক
- চেক ইস্যু রেজিস্টার
- দৈনিক আদায় ও আদায়যোগ্য রেজিস্টার
- বোল্ড রেজিস্টার
- স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার
- ষ্টক রেজিস্টার
- লোন লস পন্ডিশন রেজিস্টার
- দর্যোগ ব্যবস্থাপনা তহবিল রেজিস্টার
- সদস্য ভর্তি রেজিস্টার
- কর্মচারীদের মুভমেন্ট রেজিস্টার
- কর্মচারীদের হাজিরা রেজিস্টার
- পূর্ণ পরিশোধ রেজিস্টার
- বেতন রেজিস্টার/ফাইল
- নমুনা স্বাক্ষর রেজিস্টার
- বকেয়া রেজিস্টার (শাখায় যদি বকেয়া থাকে)
- Write off রেজিস্টার
- পরিদর্শন রেজিস্টার
- সমিতি পরিদর্শন রেজিস্টার (২টি)
- বামা ও ঝুঁকি তহবিল ফেরত রেজিস্টার ইত্যাদি

## ২১.২ ক্ষুদ্রঋণের তথ্য সংগ্রহ ও প্রক্রিয়াকরণ পদ্ধতি :

- ১) **সদস্য পাশবই :** সমিতিভূক্ত প্রত্যেক সদস্যের ব্যক্তিগত পাশবই থাকবে। সংস্থা সমিতিতে ভর্তি হওয়ার সাথে সাথে সদস্যদের ব্যক্তিগত সঞ্চয় ও ঋণের পাশবই সংগ্রহ করবেন। সংশ্লিষ্ট মার্ঠকর্মা প্রতিটি সদস্যের ভর্তির পর পরই (এক সপ্তাহের মধ্যে) পাশ বই প্রাপ্তি নিশ্চিত করবেন। সদস্যদের ব্যক্তিগত সঞ্চয় ও ঋণ সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদ রাখার বিষয়টি সংশ্লিষ্ট মার্ঠকর্মা নিশ্চিত করবেন। হিসাব রক্ষক ও শাখা ব্যবস্থাপক সময়ে সময়ে পাশবইয়ে উল্লিখিত তথ্যাদির সঠিকতা যাচাই করবেন।
- ২) **দলীয় পাশবই :** সমিতির সকল সদস্যের সঞ্চয় ও ঋণ সংক্রান্ত তথ্য দলীয় পাশবইয়ে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং তা সাপ্তাহিক কালেকশনের পর পরই হালনাগাদ করতে হবে। সমিতির দায়িত্বপ্রাপ্ত ক্রেডিট অফিসার দলীয় পাশবই হালনাগাদকরণের কাজ করবেন। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষক ও শাখা ব্যবস্থাপক দলীয় পাশবই যথাযথভাবে হালনাগাদকরণ ও পাশবইয়ের তথ্যাদির সঠিকতা যাচাই করবেন। দলীয় পাশ বই সমিতির রেজুলেশন খাতার প্রথম ১/২ পাতায় সংরক্ষণ করা যেতে পারে। উল্লেখ্য, প্রতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সকল সদস্যের পাশবই ও দলীয় পাশবই এর ব্যালান্স কালেকশন শীট ও শাখা অফিসে সংরক্ষিত সমিতির সাবসিডিয়ারী লেজার এর সাথে মিলাতে হবে এবং এ মিলকরণের জন্যে ব্যালান্স রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে। শাখা ব্যবস্থাপক শাখার হিসাব রক্ষক ও সহঃ এমআইএস অফিসারকে নিয়ে এ স্থিতি মিলকরণ বা ব্যালান্সিং এর কাজ সম্পূর্ণ করবেন এবং পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে এরিয়া অফিসে প্রতিবেদন দাখিল করবেন।
- ৩) **কালেকশন শীট :** প্রত্যেক সমিতির ঋণের কিন্সিডু ও সঞ্চয় আদায়ের জন্যে পৃথক পৃথক কালেকশন শীট (আদায় শীট) থাকবে। কালেকশন শীটে সদস্য ভিত্তিক ঋণ বিতরণ, ঋণের কিন্সিডু আদায় ও স্থিতির তথ্য থাকবে। একই কালেকশন শীটে সদস্যওয়ারী সঞ্চয় আদায় ও ফেরত প্রদান এবং সঞ্চয়স্থিতি প্রদর্শনের জন্যে পৃথক কলাম থাকবে। শাখা অফিস থেকে প্রতিমাসে প্রতিটি সমিতির জন্যে হিসাব রক্ষক/ শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক স্বাক্ষরিত একটি করে আদায়শীট সংশ্লিষ্ট ক্রেডিট অফিসারদের সরবরাহ করতে হবে। সমিতির দায়িত্বপ্রাপ্ত ক্রেডিট অফিসার সমিতি মিটিং- এ সঞ্চয় ও ঋণের কিন্সিডু আদায়ের সাথে সাথে সমিতিতে বসেই কালেকশন শীট পূরণ করবেন।
- ৪) **সাপ্তাহিক প্রতিবেদন :** শাখার সকল মার্ঠকর্মা কালেকশনশীট বিশ্লেষণ করে নিজ নিজ দায়িত্বাধীন সমিতিসমূহের সাপ্তাহিক কাজের তথ্যাদি যেমন- সঞ্চয় আদায় ও ফেরত, সঞ্চয়স্থিতি, ঋণ বিতরণ, ঋণের কিন্সিডু আদায় ও ফেরত, ঋণস্থিতি, বকেয়া আদায় ও বকেয়া স্থিতি ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সন্নিবেশিত করে সাপ্তাহিক অগ্রগতির প্রতিবেদন পণয়ন করেবেন। হিসাব রক্ষক ক্রেডিট অফিসারদের সাপ্তাহিক অগ্রগতির প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সমন্বিত সাপ্তাহিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন এবং প্রস্তুতকৃত সাপ্তাহিক প্রতিবেদন শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট পেশ করবেন।
- ৫) **সাবসিডিয়ারী লেজার :** প্রত্যেক সমিতির জন্যে সঞ্চয় ও ঋণের পৃথক সাবসিডিয়ারী লেজার থাকবে। সাবসিডিয়ারী লেজারের প্রথমে (টপশীট) তারিখ অনুযায়ী সঞ্চয় ও ঋণের সমিতির সমন্বিত তথ্য ও স্থিতি থাকবে যা প্রতি সপ্তাহে হালনাগাদ করতে হবে। সাবসিডিয়ারী লেজারের ভেতরের পাতায় প্রত্যেক সদস্যের নামে শিরোনাম দিয়ে তারিখ অনুযায়ী সঞ্চয় আদায়, ফেরত ও সঞ্চয়স্থিতি লিখতে হবে। ঋণের ক্ষেত্রে একইভাবে তারিখ অনুযায়ী সদস্যের নাম অনুযায়ী ঋণ বিতরণ, কিন্সিডু আদায়, ঋণস্থিতি ও বকেয়া সংক্রান্ত তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত ক্রেডিট অফিসার/সহঃ এমআইএস অফিসার সাবসিডিয়ারী লেজার এন্ট্রি দেয়ার দায়িত্ব পালন করবেন। সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষক

ও শাখা ব্যবস্থাপক সময়ে সময়ে এ সাবসিডিয়ারী লেজার সঠিকভাবে লিখা হচ্ছে কিনা তা পরীক্ষা করবেন এবং হালনাগাদকরণ নিশ্চিত করবেন।

- ৬) **মাসিক প্রতিবেদন :** এনডিপি-এর প্রতিটি শাখার শাখা ব্যবস্থাপক কর্মী ভিত্তিক তথ্যাদি সমন্বিতকরণের মাধ্যমে প্রতি মাস শেষে সংশ্লিষ্ট শাখার মাসিক এমআইএস প্রতিবেদন প্রণয়ন করবেন। শাখায় নিয়োজিত হিসাব রক্ষক এ প্রতিবেদন প্রণয়নে শাখা ব্যবস্থাপককে সহায়তা করবেন। শাখা ব্যবস্থাপক এমআইএস প্রতিবেদনের সাথে এমআইএস এ উলি-খিত তথ্যাদির মিলকরণ ও সঠিকতা নিশ্চিত করবেন। প্রতিমাসের প্রথম কার্যদিবসেই শাখার মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নের কাজ শুরু করতে হবে এবং প্রথম তিন কার্য দিবসের মধ্যে মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নের কাজ শেষ করে এরিয়া অফিসের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে পৌঁছানো নিশ্চিত করবেন। প্রধান কার্যালয় প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের মাসিক প্রতিবেদন অর্থায়নকারী প্রতিষ্ঠানসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংস্থার সার্বিক ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের তথ্যাদি প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

### ২১.৩ অন্যান্য টুলস :

১. **ঋণ আবেদন পত্র :** সদস্য কর্তৃক ঋণ আবেদনের জন্যে এনডিপি- এর মুদ্রিত আবেদন ছক ব্যবহার করতে হবে।
২. **ঋণ চুক্তি পত্র :** সদস্যের সাথে এনডিপি কর্তৃক মুদ্রিত ছকে ঋণ চুক্তি পত্র সম্পাদন করতে হবে। ঋণ প্রদানের সময় সদস্য এবং শাখার উপযুক্ত কর্মকর্তা (ব্যবস্থাপক) চুক্তিপত্র যথানিয়মে স্বাক্ষর করবেন।
৩. **ঋণ বিতরণ রেজিস্টার :** ঋণ বিতরণের সময় তারিখ অনুযায়ী সদস্যদের নামে ঋণ বিতরণের পরিমাণ লিপিবদ্ধ করতে হবে। শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত হিসাব রক্ষক এ রেজিস্টার হালনাগাদকরণ নিশ্চিত করবেন। এ রেজিস্টারে ক্রমপুঞ্জিত বিতরণকৃত ঋণ ও ঋণী সংখ্যার তথ্য রাখতে হবে।
৪. **লোন লস প্রতিশন রেজিস্টার :** সংস্থার প্রত্যেক শাখায় লোন লস প্রতিশন এর জন্য পৃথক রেজিস্টার থাকবে। প্রতি তিন মাস অর্ন্ত লোন লস প্রতিশন নীতিমালা অনুযায়ী (হিসাব ম্যানুয়েল এ লোন লস প্রতিশন পলিসি অনুচ্ছেদ - দ্রষ্টব্য) সঞ্চিত হালনাগাদ করতে হবে।
৫. **দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা রেজিস্টার :** প্রত্যেক শাখায় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা তহবিল রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। প্রতি ত্রৈমাসিকে (মার্চ, জুন, সেপ্টেম্বর ও ডিসেম্বর) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা তহবিল হালনাগাদ করতে হবে। নিয়মানুযায়ী প্রতি ত্রৈমাসিক অর্ন্ত সার্ভিসচার্জ আদায়ের ১% দুর্যোগ তহবিলে স্থানান্তর করতে হবে।
৬. **স্থায়ী সম্পত্তির রেজিস্টার :** প্রত্যেক শাখায় স্থায়ী সম্পত্তির রেজিস্টার থাকবে এবং অবচয়ের নিয়মানুযায়ী বছরে (জুন) একবার স্থায়ী সম্পত্তির অবচয় নির্ধারণ করতে হবে এবং কমিটির মাধ্যমে সম্পদের বাস্তব অবস্থা যাচাই করতে হবে।
৭. **মুভমেন্ট রেজিস্টার :** কর্মকর্তা কর্মচারীদের অবস্থান জানার জন্যে প্রত্যেক শাখা অফিস মুভমেন্ট রেজিস্টার ব্যবহার করবে।
৮. **দৈনিক আদায় ও আদায়যোগ্য রেজিস্টার :** প্রত্যেক শাখা বিভিন্ন ঋণ কম্পোনেন্ট এর দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায় রেজিস্টার ব্যবহার করবে। শাখার হিসাব রক্ষক এ রেজিস্টার নিয়মিত

হালনাগাদের বিষয় নিশ্চিত করবেন। আদায়যোগ্য রেজিস্টারে প্রকৃত আদায়যোগ্যের তথ্য কর্মীগণ ফিল্ডে যাওয়ার পূর্বেই হিসাব রক্ষক এর নিকট প্রদান করবেন এবং হিসাব রক্ষক তাহার সঠিকতা যাচাই পূর্বক আদায়যোগ্য রেজিস্টারে এন্ট্রি দিবেন।

৯. **সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টার :** প্রত্যেক শাখা সদস্যদের সঞ্চয় ফেরতের তথ্যাদি তারিখ অনুযায়ী সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টারে নিয়মিত লিপিবদ্ধ করবে। এ রেজিস্টারে ক্রমপুঞ্জিভূত সঞ্চয় ফেরত ও সদস্য বাতিলের তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।
১০. **পূর্ণ পরিশোধ রেজিস্টার :** প্রত্যেক শাখা ঋণের সকল কম্পোনেন্ট- এর জন্য পৃথক পৃথক পূর্ণ পরিশোধ রেজিস্টার ব্যবহার করবে। এ রেজিস্টারে ঋণ পূর্ণ পরিশোধের (জন ও টাকা) তথ্য থাকবে। পূর্ণ পরিশোধের ক্রমপুঞ্জিভূত তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।









