

দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত
পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (১ম সংশোধিত)

Integrated Rural Employment Support Project For
The Poor Women (1st Revised)

(IRESPPW)

বাস্তবায়ন নির্দেশিকা
(OPERATION MANUAL)



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়।



বাণী

ংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন “দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা” প্রকল্পের মাঠ
রীয়ে কার্যক্রম সহজভাবে বাস্তবায়নে অভিন্ন কৌশল অনুসরণের লক্ষ্যে প্রকল্প কর্তৃক “প্রকল্প বাস্তবায়ন নির্দেশিকা” প্রকাশ
রছে জেনে আমি আনন্দিত। আমি এ উদ্যোগকে স্বাগত জানাচ্ছি।

তিটি প্রকল্পের কার্যক্রম নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে বাস্তবায়ন করতে হয়। কর্মীদের সুনির্দিষ্ট কাজ, কাজের নিয়ম-শৃংখলা ও
স্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে আগাম ধারণা থাকলে প্রকল্পের কার্যক্রম সফলভাবে বাস্তবায়ন করা সম্ভব হয়। প্রকল্প বাস্তবায়ন
র্দেশিকা’য় এ সকল বিষয় সহজবোধ্য করে সন্নিবেশিত করা হয়েছে, যা প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে কার্যকর অবদান
থবে।

স্তবায়ন নির্দেশিকা প্রণয়নে যারা অক্লান্ত পরিশ্রম করেছেন এবং যারা পরীক্ষণ ও পর্যালোচনা করে এর পূর্ণাঙ্গ রূপদান করেছেন
মি তাদের সকলকে ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

াস্তবায়ন নির্দেশিকা’ প্রণয়নের সাফল্য কামনা করছি।

এম এ কাদের সরকার
সচিব

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ



বাণী

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের আওতায় “দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা” শীর্ষক প্রকল্প জানুয়া ২০১২ - ডিসেম্বর ২০১৬ মেয়াদে খুলনা ও বরিশাল বিভাগের ৫৯ উপজেলায় বাস্তবায়িত হচ্ছে। প্রকল্পটি ঐ অঞ্চলের দরি মহিলাদের দক্ষতা উন্নয়ন, কর্মসৃজন, উৎপাদিত পণ্যের মার্কেট-লিংকেজসহ সার্বিক দারিদ্র্য বিমোচনে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রেে চলেছে। প্রকল্পের মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদানের উদ্দেশে ‘বাস্তবায়ন নির্দেশিকা’ প্রকাশিত হতে যাচ্ছে। প্রকল্পের সামগ্রিক কর্মকান্ড সম্পর্কে সম্যক ধারণা প্রদান, অভিন্ন দৃষ্টিভঙ্গী গঠ দক্ষ ব্যবস্থাপনা ও সুশৃঙ্খল কর্মপদ্ধতি নির্ধারণ এবং করণীয় বিষয়ে স্বচ্ছতা ও দ্রুততা নিশ্চিতকরণে এ নির্দেশিকা সংশ্লি সকলকে সহায়তা করবে বলে আমার বিশ্বাস।

আশা করি, ‘বাস্তবায়ন নির্দেশিকা’ প্রকল্প বাস্তবায়নের সঙ্গে জড়িত সকলের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করে দৈনন্দিন পেশাগত প্রয়োজ মেটাতে সক্ষম হবে।

এ পুস্তিকা প্রণয়নের সঙ্গে জড়িত সকলকে ধন্যবাদ জানাই।

মোঃ আব্দুল জলিল মিয়া
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
মহাপরিচালক



মুখবন্ধ

লাদেশ সরকারের অর্থায়নে বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন “দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা” ব্লকটি দরিদ্র, অসহায় ও সুবিধা বঞ্চিত গ্রামীণ মহিলাদের দারিদ্র্য বিমোচন এবং আর্থ সামাজিক উন্নয়নে একটি ব্যতিক্রমধর্মী ব্লক। মাঠ পর্যায়ের প্রকল্পের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নে প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

ব্লকের কার্যক্রমের সাংগঠনিক কাঠামোর গুণগত শ্রীবৃদ্ধি, ঙ্গিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের জন্য নির্দিষ্ট দায়িত্ব বিন্যাস, কর্মকৌশল, কর্মপরিধি ইত্যাদি বিষয়ে সুস্পষ্ট দিক নির্দেশনার প্রয়োজন রয়েছে। কাজের ক্ষেত্রে আগাম না এবং করণীয়সমূহ দ্রুততা ও স্বচ্ছতার সাথে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে এ নির্দেশিকা প্রনয়ণের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে।

নির্দেশিকা প্রকল্পের বাস্তবায়ন পর্যায়ে কর্ম সম্পাদনের পদ্ধতি বিভিন্ন করণীয়, কাঠামোগত নমুনা সুবিন্যস্তভাবে সন্নিবেশ করা ছে। ইহা মাঠ পর্যায়ের কাজ সুনির্দিষ্টভাবে সম্পন্ন করতে সহায়তাসহ কার্যক্রম পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন সহজতর করবে বলে শা করা যায়।

ব্লক বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণ করে প্রকল্প বাস্তবায়নে র্যকর অবদান রাখবেন মর্মে আমি আশা করি।

বায়ন নির্দেশিকার শ্রীবৃদ্ধি এবং ইহাকে পূর্ণাঙ্গ রূপদানের জন্য মহাপরিচালক, বিআরডিবি এবং অতিরিক্ত সচিব (রিকল্পনা), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ মহোদয়গণের মূল্যবান পরামর্শ ও নির্দেশনার জন্য আমি সবিনয়ে কৃতজ্ঞতা প্রকাশ ছি।

প্রকৌশলী মোঃ রাশেদুল আলম

প্রকল্প পরিচালক (IRESPPW)

ফোনঃ ০২-৮১৮০১৪৪

বাস্তবায়ন নির্দেশিকা সম্পাদনা কমিটি :

| ক্রঃ নং | কর্মকর্তাদের নাম | পদবী | পদ |
|---------|------------------------------|--|------------|
| ১ | জনাব মোঃ আব্দুল জলিল মিঞা | মহাপরিচালক, বিআরডিবি | উপদেষ্টা |
| ২ | জনাব এ কে এম বদরুল মজিদ | অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ | সভাপতি |
| ৩ | জনাব আশরাফুল মোসাদ্দেক | যুগ্ম-সচিব (উন্নয়ন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ | সদস্য |
| ৪ | জনাব কাজী আলী হোসেন | পরিচালক (পরিকল্পনা), বিআরডিবি, ঢাকা | সদস্য |
| ৫ | জনাব মোঃ হুমায়ুন কবির | উপ প্রধান, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ | সদস্য |
| ৬ | জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম | সিনিয়র সহকারী প্রধান, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ | সদস্য |
| ৭ | মোহাম্মদ মহিদুর রহমান মোল্লা | উপপ্রকল্প পরিচালক (IRESPPW) | সদস্য |
| ৮ | প্রকৌশলী মোঃ রাশেদুল আলম | প্রকল্প পরিচালক (IRESPPW) | সদস্য সচিব |

সূচীপত্র :

| প্রথম পরিচ্ছেদ | | |
|-----------------------------------|--|-----------|
| ক্রমিক নং | বিষয় | পৃষ্ঠা নং |
| | প্রকল্প পরিচিতি | |
| ১.১ | প্রকল্পের নাম | ১ |
| ১.২ | উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/বিভাগ | ১ |
| ১.৩ | বাস্তবায়নকারী সংস্থা | ১ |
| ১.৪ | প্রকল্পের মেয়াদ | ১ |
| ১.৫ | মোট প্রকল্প ব্যয় | ১ |
| ১.৬ | প্রকল্পের উদ্দেশ্য | ১ |
| ১.৭ | প্রকল্পের কার্যক্রম | ১ |
| ১.৮ | প্রকল্প এলাকা | ২ |
| ১.৯ | প্রকল্পের জনবল | ২ |
| ১.১০ | প্রশিক্ষণ কার্যক্রম | ৩ |
| ১.১১ | ঋণ কার্যক্রম | ৩ |
| ১.১২ | আইনি সহায়তা কার্যক্রম | ৩ |
| দ্বিতীয় পরিচ্ছেদ | | |
| অভীষ্ট জনগোষ্ঠী নির্বাচন | | |
| ২.১ | এলাকা নির্বাচন | ৪ |
| ২.২ | জরিপ কার্যক্রম | ৪ |
| ২.৩ | উপকারভোগী/সদস্য নির্বাচন মাপকাঠি | ৫ |
| ২.৪ | সদস্য নির্বাচন কমিটি | ৫ |
| তৃতীয় পরিচ্ছেদ | | |
| মহিলা সমিতি গঠন ও পরিচালনা | | |
| ৩.১ | সমিতি গঠনের সুবিধা(প্রয়োজনীয়তা/গুরুত্ব) | ৬ |
| ৩.২ | সমিতি (এমএস) গঠন | ৬ |
| ৩.৩ | সমিতি গঠনের পদক্ষেপসমূহ | ৬ |
| ৩.৪ | মহিলা সমিতি (এমএস) নামকরণ | ৭ |
| ৩.৫ | মহিলা সমিতির বৈশিষ্ট্য | ৭ |
| ৩.৬ | সমিতির কার্যক্রম | ৭ |
| ৩.৭ | সমিতির সদস্য অর্ন্তভুক্তি | ৭ |
| ৩.৮ | সমিতির সদস্যদের যোগ্যতা | ৭ |
| ৩.৯ | সলিডারিটি গ্রুপ (সংহতি দল) | ৮ |
| ৩.১০ | সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি | ৯ |
| ৩.১১ | সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের যোগ্যতা | ৯ |
| ৩.১২ | ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন ও নির্বাচন পদ্ধতি | ১০ |
| ৩.১৩ | সমিতির বিভিন্ন সভা | ১০ |

| ক্রমিক নং | বিষয় | পৃষ্ঠা নং |
|-----------------------------|---|-----------|
| ৩.১৪ | ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য | ১১ |
| ৩.১৫ | সদস্যদের সাপ্তাহিক সভা | ১১ |
| ৩.১৬ | সমিতির সদস্যের দায়িত্ব, কর্তব্য ও অধিকার | ১১ |
| ৩.১৭ | সমিতির সভাপতির দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ | ১২ |
| ৩.১৮ | সমিতির ম্যানেজারের দায়িত্ব ও কর্তব্য | ১২ |
| ৩.১৯ | সদস্য অবহিতকরণ | ১২ |
| ৩.২ | সমিতির স্বীকৃতি | ১৩ |
| ৩.২১ | উপজেলা দপ্তর কর্তৃক স্বীকৃতি প্রদান | ১৪ |
| ৩.২২ | সমিতির সীলমোহর | ১৪ |
| ৩.২৩ | সদস্যের/সমিতির মূলধন গঠন | ১৪ |
| ৩.২৪ | সদস্যের নমিনী মনোনয়ন | ১৪ |
| ৩.২৫ | সদস্যের সঞ্চয় উত্তোলন | ১৫ |
| ৩.২৬ | সঞ্চয় সমন্বয়করণঃ | ১৫ |
| ৩.২৭ | সঞ্চয় বাজেয়াপ্তকরণ | ১৫ |
| ৩.২৮ | সঞ্চয় তহবিল ব্যবহার | ১৬ |
| ৩.২৯ | সমিতি বাতিলকরণ | ১৬ |
| ৩.৩ | সমিতি বাতিলকরণের প্রক্রিয়া | ১৬ |
| ৩.৩১ | সমিতির সদস্যপদ বাতিল/বহিষ্কার | ১৭ |
| ৩.৩২ | করণীয় পদক্ষেপ | ১৭ |
| চতুর্থ পরিচ্ছেদ | | |
| প্রশিক্ষণ | | |
| ৪.১ | প্রকল্পের প্রশিক্ষণের লক্ষ্য | ১৮ |
| ৪.২ | প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য পদক্ষেপ | ১৮ |
| ৪.৩ | প্রশিক্ষণের সাধারণ নীতিমালা | ১৮ |
| ৪.৪ | সদস্যদের প্রশিক্ষণ | ২০ |
| ৪.৫ | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ | ২১ |
| ৪.৬ | ওয়ার্কশপ/সেমিনার/ আঞ্চলিক সভা | ২১ |
| পঞ্চম পরিচ্ছেদ | | |
| প্রশিক্ষণোত্তর সহায়তা (ঋণ) | | |
| ৫.১ | প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রমের উদ্দেশ্য | ২৫ |
| ৫.২ | প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রমের কৌশল | ২৫ |
| ৫.৩ | প্রশিক্ষণোত্তর ঋণ তহবিল | ২৫ |
| ৫.৪ | ঋণ তহবিল ব্যবস্থাপনা ও পরিচালন পদ্ধতি | ২৬ |
| ৫.৫ | ঋণ প্রশাসনের বৈশিষ্ট্য | ২৭ |
| ৫.৬ | সদস্যের ঋণ গ্রহণের যোগ্যতা | ২৭ |

| ক্রমিক নং | বিষয় | পৃষ্ঠা নং |
|--|--|-----------|
| ৫.৭ | ঋণের খাতসমূহ | ২৭ |
| ৫.৮ | ব্যক্তিগ্যারী ঋণ | ২৭ |
| ৫.৯ | ব্যক্তি গ্যারী ঋণের আবেদন ও মঞ্জুরী প্রক্রিয়া | ২৮ |
| ৫.১ | আইজিএ ভিত্তিক দলীয় ঋণ/যৌথ ঋণ আবেদন ও মঞ্জুরী প্রক্রিয়া | ২৯ |
| ৫.১১ | ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ | ২৯ |
| ৫.১২ | ঋণ প্রক্রিয়াকরণে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | ৩০ |
| ৫.১৩ | ঋণ বিতরণঃ | ৩০ |
| ৫.১৪ | ঋণ আদায় : | ৩১ |
| ৫.১৫ | ঋণ আদায়ে করনীয়ঃ | ৩১ |
| ৫.১৬ | মাসিক সঞ্চয় ও ঋণ আদায় পর্যালোচনা সভা | ৩২ |
| ৫.১৭ | ঋণ কার্যক্রমে সাপ্তাহিক আদায়শীট ও পাশ বহি সংরক্ষণ | ৩২ |
| ৫.১৮ | ঋণের সেবামূল্য | ৩৩ |
| ৫.১৯ | ঋণের সেবামূল্যের বিভাজন | ৩৩ |
| ৫.২ | ম্যানেজার কমিশন | ৩৪ |
| ৫.২১ | এআরডিও, হিসাব সহকারী ও মাঠ সংগঠক কমিশন | ৩৪ |
| ৫.২২ | কূ-ঋণ তহবিল গঠন, ব্যবহার ও হিসাব রক্ষণ | ৩৫ |
| ৫.২৩ | কূ-ঋণ চিহ্নিতকরণঃ | ৩৫ |
| ৫.২৪ | কূ-ঋণ চিহ্নিতকরণে সতর্কতাঃ | ৩৫ |
| ৫.২৫ | কূ-ঋণ সমন্বয়/ অবলোপন পদ্ধতি (মৃত সদস্যের ক্ষেত্রে) : | ৩৫ |
| ৫.২৬ | মৃত ব্যতীত চিহ্নিত অন্যান্য কূ-ঋণ সমন্বয়ঃ | ৩৬ |
| ৫.২৭ | পুরস্কার/সম্মাননা/শান্তি : | ৩৬ |
| ষষ্ঠ পরিচ্ছেদ | | |
| হিসাব রক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা | | |
| ৬.১ | হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি | ৩৮ |
| ৬.২ | আর্থিক ব্যবস্থাপনা | ৩৮ |
| ৬.৩ | নিরীক্ষা কার্যক্রম | ৩৯ |
| ৬.৩ | ব্যবহৃত খাতাপত্র এবং উহা লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ | ৪০ |
| সপ্তম পরিচ্ছেদ | | |
| বিপণন কার্যক্রম | | |
| ৭.১ | বিপণন কার্যক্রমের উদ্দেশ্য | ৪১ |
| ৭.২ | বিপণন সহায়তা প্রকল্পের কৌশলঃ | ৪১ |
| ৭.৩ | সেলস সেন্টার স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা | ৪১ |
| অষ্টম পরিচ্ছেদ | | |
| প্রকল্প ব্যবস্থাপনা, সমন্বয় ও প্রশাসনিক দায়িত্ব | | |
| ৮.১ | প্রজেক্ট স্ট্রয়ারিং কমিটি (পিএসসি) | ৪৩ |
| ৮.২ | প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পিআইসি) | ৪৩ |
| ৮.৩ | জেলা দপ্তর : উপপরিচালক, বিআরডিবি'র দায়িত্ব ও কর্তব্য | ৪৪ |
| ৮.৪ | উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য | ৪৪ |

| ক্রমিক নং | বিষয় | পৃষ্ঠা নং |
|-----------|--|-----------|
| ৮.৫ | প্রকল্পের সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য | ৪৫ |
| ৮.৭ | হিসাব সহকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য | ৪৭ |
| ৮.৮ | মাঠসংগঠক এর দায়িত্ব ও কর্তব্য | ৪৯ |
| | নবম পরিচ্ছেদ | |
| | প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ণ | |
| ৯.১ | নিজস্ব পদ্ধতি | ৫০ |
| ৯.২ | মাইক্রোফাইন্যান্স এমআইএস (MIS) পদ্ধতিঃ | ৫০ |
| ১ | সুবিধাভোগী বাছাইয়ের জন্য বেইজ লাইন সার্ভে ফরম : পরিশিষ্ট- ১/ক | ৫২ |
| ২ | সমিতির সদস্যদের আবেদন ফরম : পরিশিষ্ট-২ | ৫৪ |
| ৩ | নমিনী মনোনয়ন ফরম : পরিশিষ্ট-৩/ক | ৫৫ |
| ৪ | সদস্যের নমুনা স্বাক্ষর ও নমিনী মনোনয়ন রেজিস্ট্রার : পরিশিষ্ট-৩/খ | ৫৬ |
| ৫ | সলিডারিটি গ্রুপ অনুমোদন : পরিশিষ্ট-৪/ক | ৫৭ |
| ৬ | সলিডারিটি গ্রুপ রেজিস্ট্রার : পরিশিষ্ট-৪/খ | ৫৯ |
| ৭ | ব্যবস্থাপনা কমিটির তথ্য সংক্রান্ত রেজিস্ট্রার : পরিশিষ্ট-৫ | ৬০ |
| ৮ | সমিতির স্বীকৃতির আবেদন : পরিশিষ্ট-৬/ক | ৬১ |
| ৯ | সমিতির স্বীকৃতি পূর্ব পরিদর্শন প্রতিবেদন : পরিশিষ্ট-৬/খ | ৬২ |
| ১০ | সমিতির স্বীকৃতি পত্র : পরিশিষ্ট-৬/গ | ৬৩ |
| ১১ | ঋণের আবেদন : পরিশিষ্ট-৭ | ৬৪ |
| ১২ | দায়বদ্ধরাখার একরারনামা : পরিশিষ্ট-৮ | ৬৫ |
| ১৩ | পাওনা অঙ্গীকার পত্র (ডিপি নোট) (ব্যক্তি) : পরিশিষ্ট-৯/ক | ৬৬ |
| ১৪ | পাওনা অঙ্গীকার পত্র (সমিতি) : পরিশিষ্ট-৯/খ | ৬৭ |
| ১৫ | ঋণ মঞ্জুরীর নোট সীটের নমুনা : পরিশিষ্ট-১০/ক | ৬৮ |
| ১৬ | ঋণ বিতরণী সনদপত্র : পরিশিষ্ট-১১/ক | ৭০ |
| ১৭ | ঋণ বিতরণী রেজিস্ট্রারের নমুনা : পরিশিষ্ট-১১/খ | ৭১ |
| ১৮ | ম্যানেজার কমিশনের আবেদন : পরিশিষ্ট-১২/ক | ৭২ |
| ১৯ | ম্যানেজার কমিশন প্রদানের বিল : পরিশিষ্ট-১২/খ | ৭৩ |
| ২০ | ম্যানেজার কমিশনের প্রদানের রেজিস্ট্রার : পরিশিষ্ট-১২/গ | ৭৪ |
| ২১ | সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদন : পরিশিষ্ট--১৩ | ৭৫ |
| ২২ | সদস্যপদ প্রত্যাহারের আবেদন : পরিশিষ্ট-১৪ | ৭৬ |
| ২৩ | মাসিক অগ্রগতি সভায় ম্যানেজারদের ভাতা প্রদান মাস্টাররোল : পরিশিষ্ট-১৫/ক | ৭৭ |
| ২৪ | মাসিক অগ্রগতি সভায় ম্যানেজারদের ভাতা প্রদান রেজিস্ট্রার : পরিশিষ্ট-১৫/খ | ৭৮ |
| ২৫ | সাপ্তাহিক আদায় সীট : পরিশিষ্ট-১৬ | ৭৯ |
| ২৬ | মাঠ সংগঠকওয়ারী ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন : পরিশিষ্ট-১৭ | ৮০ |
| ২৭ | সদস্যদের আইজিএ প্রশিক্ষণের তথ্য রেজিস্ট্রার : পরিশিষ্ট-১৮/ক | ৮১ |
| ২৮ | স্থায়ী আমানত রেজিস্ট্রার : পরিশিষ্ট-১৮/খ | ৮২ |
| ২৯ | কু-ঋণ মওকুফের আবেদন : পরিশিষ্ট-১৯ | ৮৩ |
| ৩০ | ঋণের খাতসমূহ : পরিশিষ্ট-২০ | ৮৪ |

প্রকল্প পরিচিতি

১৯৯৭ সালে বর্তমান মাননীয় প্রধানমন্ত্রী যশোর সফর কালে ঐ অঞ্চলের নারীদের উন্নয়ন ও কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে একটি প্রকল্প গ্রহণের ঘোষণা দেন। এ প্রেক্ষিতে “দরিদ্র মহিলাদের আত্ম-কর্মসংস্থান (দমআক)” শীর্ষক একটি প্রকল্প বৃহত্তর যশোর অঞ্চলের ২১টি উপজেলায় জুলাই, ১৯৯৮ হতে জুন, ২০০৩ মেয়াদে মোট ১০.০০ কোটি টাকা প্রাক্কলিত ব্যয়ে বাস্তবায়িত হয়।

ইতোমধ্যে প্রকল্পের সুবিধাভোগী এবং প্রকল্প এলাকার জনসাধারণ কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্পটি অত্যন্ত ফলপ্রসূ হিসেবে বিবেচিত হয়েছে। প্রকল্পটি সারাদেশে বাস্তবায়নে আইএমইডির সুপারিশের প্রেক্ষিতে ইতঃপূর্বে বাস্তবায়িত ‘দরিদ্র মহিলাদের আত্ম-কর্মসংস্থান কর্মসূচি’ (দমআক) প্রকল্পটি নতুন আঙ্গিকে ‘দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প’ নামে নতুনভাবে প্রকল্প গ্রহণ করা হয়েছে। প্রকল্পটি বাস্তবায়িত হলে প্রকল্প এলাকার মহিলাদের দারিদ্র্য হ্রাস, সচেতনতা বৃদ্ধি ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়নসহ নারীর ক্ষমতায়নে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখবে।

- ১.১ প্রকল্পের নাম : দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (সংশোধিত)।
- ১.২ উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/বিভাগ : স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়; পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।
- ১.৩ বাস্তবায়নকারী সংস্থা : বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)।
- ১.৪ প্রকল্পের মেয়াদ : জানুয়ারি ২০১২ খ্রিস্টাব্দ হতে ডিসেম্বর ২০১৬ খ্রিস্টাব্দ।
- ১.৫ মোট প্রকল্প ব্যয় : ১৩১৩৯.৮২ লক্ষ টাকা।
- ১.৬ প্রকল্পের উদ্দেশ্য :

দরিদ্র ও অসহায় মহিলাদের দারিদ্র্য হ্রাস এবং তাদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন এ প্রকল্পের মুখ্য উদ্দেশ্য।

- ক) দরিদ্র মহিলাদের সচেতনতা বৃদ্ধি ও দক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে মানব সম্পদ উন্নয়ন;
- খ) আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডে ব্যবহারের লক্ষ্যে স্থানীয় সম্পদ গঠন;
- গ) ব্যক্তিগত ও সামগ্রিক স্বার্থ রক্ষায় গ্রামীণ মহিলাদের সংগঠিতকরণ।

১.৭ প্রকল্পের কার্যক্রমঃ প্রকল্পের প্রধান প্রধান কার্যক্রম হলো-

- ক) গ্রামীণ মহিলাদের আর্থ-সামাজিক অবস্থা চিহ্নিত করার লক্ষ্যে জরিপ কার্য পরিচালনা;
- খ) মহিলা সমিতি গঠন;
- গ) মূলধন গঠন ও তার যথোপযুক্ত ব্যবহার;
- ঘ) উপকারভোগী এবং প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ;
- ঙ) প্রশিক্ষণোত্তর সহায়তা তহবিল (ক্ষুদ্র ঋণ/ উদ্যোক্তা উন্নয়ন ঋণ) বিতরণ;
- চ) উদ্যোক্তা উন্নয়ন;
- ছ) অন্যান্য সহায়তা কার্যক্রম:

- বিপণন কার্যক্রমে সহায়তা;
- আইনি সহায়তা;
- সামাজিক উন্নয়ন;
- আইসিটি সহায়তা এবং
- ভৌত অবকাঠামো নির্মাণ।

১.৮ প্রকল্প এলাকা : প্রকল্পটি খুলনা ও বরিশাল বিভাগের ১৫টি জেলার ৫৯টি উপজেলায় বাস্তবায়নাধীন আছে।

| জেলার নাম | উপজেলার নাম | জেলার নাম | উপজেলার নাম |
|------------|--------------|-------------|-----------------|
| যশোর | যশোর সদর | সাতক্ষীরা | সাতক্ষীরা সদর |
| | অভয়নগর | | কলারোয়া |
| | ঝিকরগাছা | | দেবহাটা |
| | বাঘারপাড়া | | কালিগঞ্জ |
| | চৌগাছা | চুয়াডাঙ্গা | চুয়াডাঙ্গা সদর |
| | কেশবপুর | | জীবননগর |
| | মনিরামপুর | মেহেরপুর | মেহেরপুর সদর |
| | শার্শা | | মুজিবনগর |
| নড়াইল সদর | গাংনী | | |
| নড়াইল | কালিয়া | বরগুনা | আমতলী |
| | লোহাগড়া | | বামনা |
| | হরিনাকুন্ডু | | আগৈলঝাড়া |
| ঝিনাইদহ | ঝিনাইদহ সদর | বরিশাল | বাবুগঞ্জ |
| | কোটচাঁদপুর | | মেহেন্দীগঞ্জ |
| | মহেশপুর | | গৌরনদী |
| | কালীগঞ্জ | | মুলাদী |
| | শৈলকুপা | | বোরহানউদ্দিন |
| | মাগুরা সদর | ভোলা | চরফ্যাশন |
| শ্রীপুর | মনপুরা | | |
| মাগুরা | শালিখা | ঝালকাঠি | ঝালকাঠি সদর |
| | মহম্মদপুর | | বাউফল |
| | বাগেরহাট সদর | পটুয়াখালী | দশমিনা |
| | ফকিরহাট | | দুমকী |
| চিতলমারী | কলাপাড়া | | |
| কচুয়া | মির্জাগঞ্জ | | |
| রামপাল | মঠবাড়িয়া | | |
| খুলনা | ডুমুরিয়া | পিরোজপুর | নাজিরপুর |
| | বটিয়াঘাটা | | পিরোজপুর সদর |
| | দাকোপ | | |
| | পাইকগাছা | | |
| | কয়রা | | |

১.৯ প্রকল্পের জনবলঃ

উপজেলা পর্যায়ে প্রকল্প কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য প্রকল্পে ০১ (এক) জন সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, ০৩ (তিন) জন মাঠ সংগঠক এবং ০১ (এক) জন হিসাব সহকারীর সংস্থান আছে। বিআরডিবি'র উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইউআরডিও) প্রকল্পের ইউআরডিও'র অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করবেন। প্রকল্প কার্যক্রম (প্রশিক্ষণ, ঋণ বিতরণ, সাপ্তাহিক কিস্তিতে আদায় ইত্যাদি) বাস্তবায়নে নিয়োজিত প্রকল্পের জনবলের সামর্থ্যের উপর নির্ভরশীল।

১.১০ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমঃ

প্রকল্পের আওতায় গঠিত সমিতির সদস্য ও প্রকল্পের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য রয়েছে সুবিস্তৃত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম। সমিতির সদস্যদের জন্য আছে দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বল্প মেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী আইজিএ (Income Generating Activity) এবং সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ এবং কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য বেসিক ওরিয়েন্টেশন ও রিফ্রেশার্স কোর্স।

১.১১ ঋণ কার্যক্রমঃ

প্রকল্পের আওতায় প্রশিক্ষণোত্তর সহায়তা (Post Training Support) হিসেবে বিভিন্ন আইজিএ কর্মকাণ্ডের বিপরীতে ঋণ প্রদানের ব্যবস্থা রয়েছে। সমিতির সদস্যদের সদস্যওয়ারী, সলিডারিটি গ্রুপ আকারে, যৌথ কর্মকাণ্ডে ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ প্রদানের সংস্থান আছে। পরিচালন নীতিমালা অনুযায়ী ঋণ কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

১.১২ আইনি সহায়তা কার্যক্রমঃ প্রকল্পভুক্ত সুফলভোগী বা তার পরিবারকে উপজেলা নির্বাহী অফিসার, থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, উপজেলা মহিলা বিষয়ক অফিসার, জাতীয় মহিলা সংস্থাসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দপ্তরের সাথে সংযোগ স্থাপনের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় আইনগত সহায়তা প্রাপ্তি নিশ্চিত করার ব্যবস্থা করা হবে। সুফলভোগী বা তার পরিবারের কোন সদস্য যৌতুক, নারী নির্যাতন, ইভটিজিং বা অন্য কোন আইনগত সমস্যার সম্মুখীন হলে প্রকল্পের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সুফলভোগী বা তার পরিবারকে আইনগত সহায়তা প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২য় পরিচ্ছেদ

অভীষ্ট জনগোষ্ঠী নির্বাচন

প্রকল্পের আওতায় গ্রামীণ দরিদ্র, বিধবা, অসহায় ও সুবিধাবঞ্চিত মহিলাদের সংগঠিত করে তাদের নিজস্ব সংগঠন গড়ে তোলা হবে। গ্রামীণ দরিদ্র অসহায় ও সুবিধাবঞ্চিত মহিলারাই হবেন এই প্রকল্পের মূল উপকারভোগী। দমআক প্রকল্পের ২১টি উপজেলায় গঠিত প্রাথমিক সমিতি সমূহের সকল সদস্য/সুবিধাভোগী নতুন প্রকল্পের সদস্য হিসেবে অর্ন্তভুক্ত হয়ে যাবতীয় সুযোগ সুবিধা ভোগ করতে থাকবেন। এ ছাড়াও নতুন এলাকায় আরও ১৭১০ টি মহিলা সমিতি গঠন করা হবে যার সদস্য সংখ্যা হবে ৫১৩০০ জন। প্রকল্প মেয়াদে মোট সমিতির সংখ্যা হবে ২৭৮৪ টি এবং সদস্য সংখ্যা হবে ৭৬,২৫০ জন। এ ক্ষেত্রে প্রতি উপজেলায় গড়ে সমিতি গঠিত হবে ৪৭ টি এবং সদস্য সংখ্যা হবে ১৪১০ জন।

২.১ এলাকা নির্বাচন :

সংশোধিত ডিপিপি মোতাবেক প্রকল্পভুক্ত প্রতিটি উপজেলায় কমপক্ষে চারটি ইউনিয়নে কার্যক্রম পরিচালিত হবে। ইউনিয়নের যে সকল গ্রাম অপেক্ষাকৃত দরিদ্র ও পশ্চাত্তপদ, শিক্ষার অপ্রতুলতা রয়েছে, নিয়মিত কাজের অভাব বা জীবিকার অনিশ্চয়তা রয়েছে, জলাবদ্ধতা বা অন্য কোন প্রাকৃতিক কারণে বিপর্যস্ত বা অঞ্চল ভিত্তিতে বিশেষ কাজ/কারণ বা বৈশিষ্ট্যের জন্য উপযুক্ত সে সকল গ্রামে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কার্যক্রম শুরু করতে হবে। প্রতি গ্রামে ন্যূনতম একটি করে মহিলা সমিতি গঠিত হবে তবে গ্রামের আয়তন বড় হলে সেক্ষেত্রে এক বা একাধিক মহিলা সমিতি গঠন করা যাবে।

উপজেলা পর্যায়ে নিম্নোক্ত কর্মকর্তা সমন্বয়ে ইউনিয়ন নির্বাচন কমিটি গঠিত হবে :

| | | |
|----|--|------------|
| ১. | উপজেলা চেয়ারম্যান | উপদেষ্টা |
| ২. | উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা | সভাপতি |
| ৩. | উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা | সদস্য |
| ৪. | উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা | সদস্য |
| ৫. | উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা | সদস্য |
| ৬. | উপজেলা সমাজ সেবা কর্মকর্তা | সদস্য |
| ৭. | উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা | সদস্য |
| ৮. | সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (প্রকল্প) | সদস্য সচিব |

কমিটির কর্ম পরিধি :

- ১। মহিলা সমিতি সংগঠনের জন্য ইউনিয়ন নির্বাচন;
- ২। প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন তদারকি ও সহযোগিতা প্রদান ;
- ৩। নির্বাচিত এলাকায় সমিতি সংগঠনের জন্য অনুপ্রেরণা সৃষ্টি।

২.২ জরিপ কার্যক্রমঃ

নতুন সমিতি গঠনের ক্ষেত্রে প্রকল্পের অনুমোদিত ছক অনুসারে গ্রামে খানা জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে (পরিশিষ্ট-১/ক)। পুরাতন সমিতির সদস্যদের বর্তমান আর্থ-সামাজিক অবস্থা নির্ণয়ের (প্রভাব নির্ণয়) জন্যও (পরিশিষ্ট-১/খ) জরিপ পরিচালনা করতে হবে।

(ক) জরিপ এর উদ্দেশ্যঃ

- সরেজমিনে পরিদর্শন করে নির্দিষ্ট গ্রামের মহিলা বাসিন্দাদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার তথ্য সংগ্রহ;
- প্রকল্পের অভীষ্ট জনগোষ্ঠী বা উপকারভোগী চিহ্নিতকরণ (সনাক্তকরণ);
- উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে আগ্রহ যাচাই;
- মনোভাব যাচাইকরণ ও
- সমিতি গঠনের আগ্রহ যাচাই।

(খ) অভীষ্ট জনগোষ্ঠী (TG) সনাক্তকরণ ও সদস্য নির্বাচন :

- প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক (দায়িত্বপ্রাপ্ত সংগঠক) জরিপ কাজ পরিচালনা করবেন;
- সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের পরামর্শে এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের মহিলা মেম্বার এর সার্বিক সহায়তায় মাঠ সংগঠক জরিপ কাজ সম্পন্ন করবেন;
- সংগৃহীত তথ্যাবলী বিন্যাস করে সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক সুপারিশসহ প্রকল্পের সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার বরাবর দাখিল করবেন;
- সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা প্রাপ্ত তথ্যাবলী পর্যালোচনা করে ‘সদস্য নির্বাচন কমিটি’র সভায় উপস্থাপন করবেন;
- কমিটি জরিপ কাজের যথার্থতা নিশ্চিত করবেন এবং অভীষ্ট জনগোষ্ঠী (সদস্য) নির্বাচন চূড়ান্ত করবেন;
- অনুমোদিত জনগোষ্ঠীর সমন্বয়ে মহিলা সমিতি গঠনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।
- ❖ প্রকল্পের কর্মকান্ডের উপকারভোগী হবে সংগঠিত মহিলা সমিতির সদস্য। প্রতিটি মহিলা সমিতিতে ২০ - ৩০ জন সদস্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

২.৩ উপকারভোগী/সদস্য নির্বাচন মাপকাঠি :

- ১) খানা জরিপে প্রাপ্ত তথ্য অনুসারে দরিদ্র, অসহায় ও সুবিধা বঞ্চিত মহিলা;
- ২) সাংগঠনিক মনোভাব সম্পন্ন;
- ৩) জীবনযাত্রার মান উন্নয়নে আগ্রহী;
- ৪) প্রশিক্ষণসহ ব্যবহারিক শিক্ষা গ্রহণে আগ্রহী;
- ৫) বয়স ১৮ বছর বা তার চেয়ে বেশী হতে হবে;
- ৬) প্রকল্প এলাকার (গ্রাম বা মহল্লার) স্থায়ী বাসিন্দা;
- ৭) বসতবাড়ীসহ নিজের মোট আবাদযোগ্য জমির পরিমাণ ০.৫০ শতাংশের বেশি নয়;
- ৮) আংশিক বা পুরোপুরি মূলধনের অভাব সম্পন্ন কিন্তু আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিচালনা করার মত যোগ্যতা ও শারীরিক সক্ষমতা বা পারদর্শিতা থাকতে হবে;
- ৯) অন্য কোন ঋণ প্রদানকারী সংস্থার কাছে তিনি অথবা তার পরিবারের কোন সদস্য দায়গ্রস্থ নন;
- ১০) সঞ্চয়ী মনোভাবাপন্ন হতে হবে;
- ১১) বিধবা, বিপত্তীক, স্বামী পরিত্যক্তা, দুঃস্থ মহিলাকে অগ্রাধিকার দিতে হবে;
- ১২) মুক্তিযোদ্ধা, শহীদ মুক্তিযোদ্ধা পরিবারের দরিদ্র মহিলা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সদস্য হবে;
- ১৩) বিআরডিবিভুক্ত অন্য কোন প্রকল্প বা কর্মসূচীর সদস্য এ প্রকল্পে সদস্য হতে পারবে না;
- ১৪) মানসিক ভারসাম্যহীন, মাদকাসক্ত, জুয়াড়ী, মামলাবাজ অথবা দলুপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি সমিতির সদস্য হতে পারবে না;

২.৪ সদস্য নির্বাচন কমিটি :

উপজেলা পর্যায়ে নিম্নোক্ত কর্মকর্তা সমন্বয়ে সদস্য (অভীষ্ট জনগোষ্ঠী) নির্বাচন কমিটি গঠিত হবে।

| | | |
|---|---|------------|
| ১। উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা | - | উপদেষ্টা |
| ২। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা | - | সভাপতি |
| ৩। উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা | - | সদস্য |
| ৪। উপজেলা সমাজ সেবা কর্মকর্তা | - | সদস্য |
| ৫। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা | - | সদস্য |
| ৬। সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (প্রকল্প) | - | সদস্য সচিব |

কমিটির কর্ম পরিধি :

- ১। জরিপে প্রাপ্ত তথ্যাদি বিশ্লেষণ করে সদস্য (অভীষ্ট জনগোষ্ঠী) নির্বাচন;
- ২। মহিলা সমিতি সংগঠনের জন্য অনুপ্রেরণা সৃষ্টি;
- ৩। মহিলা সমিতি সংগঠনে সহায়তা প্রদান;

৩য় পরিচ্ছেদ

মহিলা সমিতি গঠন ও পরিচালনা

পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র বিমোচন কর্মকান্ডের পূর্বশর্ত হচ্ছে সাংগঠনিক অবকাঠামো সৃষ্টি। ইহা উন্নয়ন কর্মকান্ড পরিচালনার স্বীকৃত হাতিয়ার। একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে অভিন্ন লক্ষ্য অর্জনের জন্য পারস্পরিক সমঝোতা ও সহযোগিতার মাধ্যমে সমবেত প্রচেষ্টাই হলো দল, সমিতি, সংঘ। আলাপ-আলোচনা, পরিভ্রমণে আগ্রহ সৃষ্টি ও উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর সমন্বয়ে মানব সংগঠন সৃষ্টিই সমিতি গঠনের মূল কৌশল।

৩.১ সমিতি গঠনের সুবিধা(প্রয়োজনীয়তা/গুরুত্ব):

১. সমিতির মূল ভিত্তি হচ্ছে সদস্যদের আস্থা ও বিশ্বাসের নির্ভরশীলতা;
২. সমিতির মাধ্যমে অধিক জনগোষ্ঠীকে উন্নয়ন বার্তা প্রদান সহজতর হয়;
৩. ইহা সদস্যদের অংশগ্রহণে স্বতঃস্ফূর্ততা সৃষ্টি হয়;
৪. সরকারী সুযোগ-সুবিধার তথ্য প্রাপ্তি সহজতর হয়;
৫. সদস্যদের ঐক্য ও সংহতি সম্ভব হয়;
৬. সদস্যদের ঐক্যমতের মাধ্যমে লক্ষ্য অর্জন/কর্মসূচী বাস্তবায়নে শক্তি সঞ্চয় হয়;
৭. সকলের পারস্পরিক সহযোগিতায় উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড /প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;
৮. সামাজিক অন্যায়ে বিরুদ্ধে মোকাবেলা সহজ হয়;
৯. বিভিন্ন বিষয়ে পারস্পরিক ভাব বিনিময়ের মাধ্যমে সচেতনতা বৃদ্ধির সুযোগ সৃষ্টি;
১০. সামাজিক পুঁজির সদ্যবহার সম্ভব হয়;
১১. সদস্যগণ নিজেরা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারে বিধায় জটিলতা হতে মুক্ত থাকা যায়;
১২. অপেক্ষাকৃত সহজ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা;
১৩. চাহিদা ও প্রয়োজন ভিত্তিক অঙ্গীকার সৃষ্টি হয়।

৩.২ সমিতি গঠন :

সদস্য নির্বাচন কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত ২০ - ৩০ জন সদস্য নিয়ে একটি মহিলা সমিতি গঠিত হবে। প্রতি গ্রামে ন্যূনতম ০১ টি করে মহিলা সমিতি গঠিত হবে। তবে গ্রামের আয়তন বড় হলে সেক্ষেত্রে একাধিক সমিতি গঠন করা যাবে। বিদ্যমান প্রাথমিক সমবায় সমিতিসমূহকে পর্যায়ক্রমে অনানুষ্ঠানিক সমিতিতে রূপান্তর করতে হবে।

৩.৩ সমিতি গঠনের পদক্ষেপসমূহ:

- ১) সমিতি সংগঠনের জন্য এলাকা নির্বাচন;
- ২) জরীপের মাধ্যমে (নির্ধারিত ফরম অনুযায়ী) অভীষ্ট জনগোষ্ঠী সনাক্তকরণ/ চিহ্নিতকরণ;
- ৩) জরীপের মাধ্যমে সুফলভোগীর তালিকা প্রণয়ন;
- ৪) প্রণীত তালিকা সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক উপজেলা পর্যায়ে গঠিত সদস্য নির্বাচন কমিটির সভায় চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
- ৫) কমিটি কর্তৃক নির্বাচিত (অনুমোদিত) সদস্য তালিকা অনুযায়ী সমিতি গঠনের জন্য এলাকা ভিত্তিক নির্বাচিত/ অনুমোদিত সদস্যদের নিয়ে মাঠ সংগঠক এবং প্রকল্পের সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক সাংগঠনিক সভার আয়োজন করা;
- ৬) সাংগঠনিক সভায় সকল সদস্যের উপস্থিতিতে সং, স্বাক্ষরজ্ঞান সম্পন্ন, যোগ্য এবং কর্মোদ্যোগী সদস্যদের নিয়ে ০৬ (ছয়) সদস্য বিশিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন;
- ৭) সাপ্তাহিক সভার স্থান, বার ও সময় নির্ধারণ;

- ❖ তবে বিদ্যমান মহিলা সমিতিতে নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে নীতিমালার আলোকে সমিতির সিদ্ধান্ত এবং সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক ও সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (প্রকল্প) এর সুপারিশের প্রেক্ষিতে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্তির অনুমোদন দিবেন।

৩.৪ মহিলা সমিতি (এমএস) নামকরণ :

সমিতির নামকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পাড়া, মহল্লা বা গ্রামের নামের সাথে 'মহিলা সমিতি' শব্দ যোগ করে সমিতির নামকরণ হবে। যেমনঃ ফুলপুর গ্রামে মহিলা সমিতি গঠনের ক্ষেত্রে সমিতির নামকরণ হবে ফুলপুর মহিলা সমিতি। একই গ্রামে একাধিক সমিতি গঠনের ক্ষেত্রে গ্রামের নামের সাথে উত্তর/দক্ষিণ/পূর্ব/পশ্চিম যোগ করা যেতে পারে। যেমনঃ ফুলপুর উত্তর মহিলা সমিতি, ফুলপুর দক্ষিণ মহিলা সমিতি।

৩.৫ মহিলা সমিতির বৈশিষ্ট্য :

- ১) গ্রাম ভিত্তিক শুধুমাত্র মহিলাদের জন্য;
- ২) গ্রামের আয়তন বড় হলে একই গ্রামে পাড়া/ মহল্লা ভিত্তিক একাধিক সমিতি গঠিত হতে পারে;
- ৩) উন্নয়ন কর্মকাণ্ড গ্রহণকারী একক বা ইউনিট হিসাবে গণ্য হবে;
- ৪) ন্যূনতম ২০-৩০ জন সদস্যের প্রয়োজন হবে;
- ৫) একই সমিতির মধ্যে একাধিক সংহতি দল গঠন করা যাবে;
- ৬) সমিতির সদস্যদের পারস্পরিক আস্থা ও দায়বদ্ধতা থাকতে হবে;
- ৭) প্রকল্পের সকল নিয়ম কানুন মেনে চলতে হবে।

৩.৬ সমিতির কার্যক্রমঃ

সমিতি নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম পরিচালনা করবে-

- ১) সমিতির সভাসহ সকল সাংগঠনিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ;
- ২) নিয়মিত সঞ্চয় আমানত জমা;
- ৩) প্রকল্পের সকল প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ;
- ৪) প্রশিক্ষণে অর্জিত জ্ঞান বাস্তবে প্রয়োগে সহযোগীতা প্রদান;
- ৫) সমিতির সদস্যদের উৎপাদিত বিভিন্ন উপকরণ সংগ্রহ ও তা উৎপাদন কাজে ব্যবহারে আগ্রহী হওয়া;
- ৬) সর্বসম্মত মতামতের ভিত্তিতে ঋণসহ যে কোন সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- ৭) সমিতি ও প্রকল্পের যাবতীয় নিয়মনীতি যথাযথভাবে মেনে চলা;
- ৮) প্রকল্পের তত্ত্বাবধানে ও নির্দেশনা অনুসারে সঠিকভাবে সকল দায়িত্ব পালন।

৩.৭ সমিতির সদস্য অন্তর্ভুক্তি :

প্রকল্পের আওতায় নির্বাচিত গ্রামে নির্ধারিত মানদণ্ডের ভিত্তিতে ২০-৩০ জন মহিলা সদস্য নিয়ে সমিতি গঠিত হবে। কোন ব্যক্তিকে সমিতির সদস্য হতে হলে তাকে নির্ধারিত ফরমে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে এবং ভর্তি ফি বাবদ ২০ (বিশ) টাকা জমা দিতে হবে। এ ভর্তি ফি প্রকল্পের উপজেলাস্থ ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। পুরাতন সদস্যগণ স্বয়ংক্রিয়ভাবে সমিতির সদস্য হিসেবে বিবেচিত হবেন অর্থাৎ তাদের ভর্তি ফি প্রয়োজন হবে না।

৩.৮ সমিতির সদস্যপদের যোগ্যতা :

- ১) গ্রামের দরিদ্র, অসহায় ও সুবিধা বঞ্চিত মহিলা;
- ২) সাংগঠনিক মনোভাব সম্পন্ন;
- ৩) জীবনযাত্রার মান উন্নয়নে আগ্রহী;

- ৪) প্রশিক্ষণ গ্রহণে আগ্রহী;
- ৫) বয়স ১৮ বছর বা তার চেয়ে বেশী ;
- ৬) প্রকল্প এলাকার (গ্রাম বা মহল্লার) স্থায়ী বাসিন্দা এবং জাতীয় পরিচয়পত্র থাকতে হবে;
- ৭) বসতবাড়ীসহ মোট আবাদযোগ্য জমির পরিমাণ ০.৫০ শতাংশের বেশি নয়;
- ৮) মূলধনের অভাব কিন্তু আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড পরিচালনার মত যোগ্যতা/পারদর্শিতা থাকতে হবে
- ৯) অন্য কোন ঋণ প্রদানকারী সংস্থার কাছে তিনি অথবা তার পরিবারের কোন সদস্য দায়গ্রস্ত নন
- ১০) সঞ্চয়ী মনোভাবাপন্ন হতে হবে;
- ১১) আহত, পঙ্গু, বিধবা, বিপত্তীক, স্বামী পরিত্যক্তা, দুস্থ মহিলা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সদস্য হবে;
- ১২) মুক্তিযোদ্ধা, শহীদ মুক্তিযোদ্ধা পরিবারের দরিদ্র মহিলা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সদস্য হবে;
- ১৩) বিআরডিবিভুক্ত অন্য কোন প্রকল্প বা কর্মসূচীর সদস্য এ প্রকল্পে সদস্য হতে পারবে না;
- ১৪) দেউলিয়া, মানসিক ভারসাম্যহীন, মাদকাসক্ত, জুয়াড়ী, মামলাবাজ অথবা দণ্ডপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি সদস্য হতে পারবে না;
- ১৫) সমাজ বা রাষ্ট্রবিরোধী কোন কাজে জড়িত হলে সদস্য হতে পারবে না;
- ১৬) ইতিপূর্বে সমিতি হতে বিতাড়িত, বহিস্কৃত, সদস্যপদ বাতিল, সঞ্চয় বাজেয়াপ্ত হলে সদস্য হতে
- ১৭) সরকারী, আধাসরকারী বা স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারী বা নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি হতে পারবে না;

❖ কোন সমিতিতে এক বা একাধিক সদস্য সমিতি হতে বহিস্কৃত, সদস্যপদ বাতিল, সদস্যপদ প্রত্যাহার মৃত্যু, স্থায়ী ভাবে নিরুদ্দেশ, দেউলিয়া, মানসিক ভারসাম্যহীন, দণ্ডপ্রাপ্ত অথবা অন্য যে কোন কারণে সদস্য কম হলে সেক্ষেত্রে উপরোক্ত যোগ্যতা সম্পন্ন যে কোন ব্যক্তি সমিতির সদস্য হতে পারবে এম সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হতে পারবে।

৩.৯ সলিডারিটি গ্রুপ (সংহতি দল) :

সমিতির অভ্যন্তরে সমপেশা ও সমমনা সদস্য নিয়ে গঠিত উপদলকে সংহতি দল (সলিডারিটি প্রকল্পভুক্ত সদস্যদের সকল আর্থিক এবং সামাজিক সেবা কার্যক্রম সমিতির অভ্যন্তরে গঠিত সংহতি পরিচালিত হবে। সংহতি দল সদস্যদের মধ্যে সহযোগিতা ও সহমর্মিতার প্রধান কেন্দ্রবিন্দু। পেশাগত ভিন্নতার কারণে সমিতির সদস্যদের সমবেতভাবে একই ধরনের প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষনোত্তর ঋণ সহায়ত করা সম্ভব হয়না। এ ক্ষেত্রে সদস্যগণ পেশাগত ও অবস্থানগত সুবিধা বিবেচনা করে নিজেরা সংহতি দ প্রশিক্ষণ গ্রহণ ও প্রশিক্ষনোত্তর ঋণ সহায়তার মাধ্যমে উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনা করলে তাদের আত সহজ হয়। প্রকল্পের ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়ায় সংহতি দল ঋণের সমবেত জামানত হিসেবে এবং দ আত্মকর্মসংস্থান ও ক্ষমতায়নের ধারক হিসেবে বিবেচিত হবে।

সমিতির সংহতি দল নিম্নোক্তভাবে গঠিত হবে :

- ১) প্রকল্পের নিয়ম ও নীতিমালা মেনে চলতে সম্মত এমন সমমনা ও সমপেশাভুক্ত ন্যূনতম ০৫ (নিয়ে পৃথক পৃথক সংহতি দল গঠন করা যাবে;
- ২) সমিতির সাপ্তাহিক সভায় সলিডারিটি গ্রুপ (সংহতি দল) গঠনপূর্বক রেজুলেশনের কপিসহ উন্নয়ন অফিসার বরাবর আবেদন দাখিল করতে হবে (পরিশিষ্ট -৪/ক)। উপজেলা পল্লী উ যাচাইপূর্বক সলিডারিটি গ্রুপ (সংহতি দল) অনুমোদন দিবেন। এ ক্ষেত্রে সংহতি দলের তথ্য উপজেলা দপ্তরে স্থায়ী রেজিষ্টার সংরক্ষণ করতে হবে এবং সর্বদা হালনাগাদ রাখতে হবে প্রয়োজনে প্রত্যেক সংহতি দলের পৃথক পরিচিতি সংখ্যা অথবা নাম ব্যবহার করা যাবে;

- ৩) প্রত্যেক সংহতি দলে একজন আহ্বায়ক (দলনেতা) থাকবে। তিনি দলের পক্ষে সংশ্লিষ্টদের সহিত যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
- ৪) আগ্রহী সদস্যগন নিজেরাই তাদের দলের সংহতি সদস্য নির্বাচন করবেন। যদি কোন ব্যক্তি কোন ভুল তথ্য প্রদানের মাধ্যমে অথবা কোন গুরুত্বপূর্ণ তথ্য গোপন করে সদস্য হন তাহলে, ভুল তথ্য অবহিত হওয়ার সাথে সাথেই মাঠ সংগঠক তার সদস্যপদ স্থগিতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন এবং উক্ত সদস্যের দায়দেনার ব্যাপারে সংহতি দল দায়ী থাকবে। তবে সম্পূর্ণ দায়দেনা পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সদস্য পদ বাতিল করা যাবে না;
- ৫) সংহতি দলের সদস্যগন অবশ্যই পাশাপাশি বাড়ীর বাসিন্দা হতে হবে;
- ৬) পূর্বে গৃহীত ঋণ পরিশোধ হওয়ার পর সদস্যদের সম্মতিতে সমিতির সংহতি দল পুনঃগঠন করা যাবে;
- ৭) অন্যান্য যোগ্যতা বর্তমান থাকলে কোন সংহতি দল গৃহীত ঋণ সেবামূল্যসহ ১০০% পরিশোধ করলেই পুনরায় ঋণ গ্রহন করতে পারবে;
- ৮) সংহতি দলের কোন সদস্য যদি সমিতি হতে বিতাড়িত বা বহিষ্কার করা হয়, কোন সদস্য যদি স্বেচ্ছায় সদস্যপদ প্রত্যাহার করে, কোন সদস্য মৃত্যুবরণ করে, দেউলিয়া হয়, স্থায়ী ভাবে দেশত্যাগ করে বা অন্য যে কোন কারণে সংহতি দলের এক বা একাধিক সদস্যপদ শূন্য হয় তাহলে যত দ্রুত সম্ভব নতুন সদস্য ভর্তি করে সংহতি দল পূর্ণাঙ্গ করতে হবে বা বিদ্যমান সদস্যকে অন্য সংহতি দলে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।
- ৯) ঋণ বকেয়া থাকা অবস্থায় মৃত্যু, দেউলিয়া, স্থায়ী দেশত্যাগের কারণে সংহতি দলের সদস্যপদ শূন্য হলে আইনানুগ ওয়ারিশ/জামিনদারের নিকট হতে বকেয়া ঋণ আদায় করতে হবে। বকেয়া ঋণ আদায় করা সম্ভব না হলে নিয়মানুযায়ী কূ-ঋণ তহবিল হতে বকেয়া ঋণ সমন্বয়/অবলোপন করতে হবে (প্রক্রিয়া শুরু হওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে)।
- ১০) কূ-ঋণ তহবিল হতে সংহতি দলের কোন সদস্যের বকেয়া ঋণ সমন্বয়/অবলোপন করা সম্ভব না হলে প্রকল্পের সদর দপ্তরের অনুমোদন স্বাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট সলিডারিটি গ্রুপে (সংহতি দল) পুনরায় ঋণ প্রদান করা যাবে।

৩.১০ সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি :

সমিতির প্রথম সাংগঠনিক সভায় সকল সদস্যের উপস্থিতিতে সং , স্বাক্ষরজ্ঞান সম্পন্ন, যোগ্য, কর্মোদ্যমী এবং আগ্রহী সদস্যদের সমন্বয়ে নিম্নরূপ ০৬ সদস্য বিশিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করতে হবে। ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ হবে ০২ (দুই) বছর।

সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন কাঠামো :

| | |
|-----------|------|
| সভাপতি | ১ জন |
| সহ-সভাপতি | ১ জন |
| ম্যানেজার | ১ জন |
| সদস্য | ৩ জন |

মোট = ৬ জন

৩.১১ সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের যোগ্যতা :

মহিলা সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হতে হলে -

- ১) সংশ্লিষ্ট সমিতির সদস্য হতে হবে;

- ২) বয়স কমপক্ষে ২১ (একুশ) বছর হতে হবে;
- ৩) সৎ, স্বাক্ষর জ্ঞান সম্পন্ন, যোগ্য, কর্মোদ্যমী এবং আত্মহী হতে হবে;
- ৪) প্রকল্প হতে গৃহীত ঋণের কিস্তি খেলাপী বা মেয়াদ খেলাপী নন এমন হতে হবে;
- ৫) প্রকল্পের সকল নিয়ম কানুন মেনে চলার মানসিকতা থাকতে হবে;
- ৬) নৈতিকতাপ্রস্ট নন, মামলায় অভিযুক্ত নন।

৩.১২ ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন ও নির্বাচন পদ্ধতি :

সমিতির কমিটি নির্ধারিত মেয়াদের মধ্যে অর্থাৎ ০২(দুই) বছর মেয়াদের মধ্যে পরবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠনের জন্য নিম্নরূপ ভাবে নির্বাচন প্রক্রিয়া গ্রহণ করা যাবে।

ক) নির্বাচনের তারিখ নির্ধারণ ও নোটিশ :

বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটি সভা করে মেয়াদ শেষ হবার ৪৫ দিন পূর্বে কমপক্ষে ৩০ দিন হাতে রেখে নির্বাচনের তারিখ নির্ধারণ করবেন। নির্ধারিত তারিখের কমপক্ষে ৩০ দিন পূর্বে সমিতির ম্যানেজার নির্বাচনের নোটিশ জারী করবেন এবং সকল সদস্যকে অবহিত করবেন। নোটিশ জারীর দিন পর্যন্ত সমিতিতে বিদ্যমান সকল সদস্য ভোটার হতে পারবেন।

খ) নির্বাচন কমিটি গঠন ও নির্বাচন :

নির্বাচনের নির্ধারিত তারিখের ২০ দিন পূর্বে বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটি সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক ও নির্বাচনে অংশ গ্রহন করবেন না এরূপ ০১জন সদস্য সমন্বয়ে ০২ সদস্য বিশিষ্ট নির্বাচন পরিচালনা কমিটি গঠন করবেন। নির্বাচন কমিটি নির্বাচনের নির্ধারিত তারিখের ১৫ দিন পূর্বে নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য নির্বাচনী তফসিল যথা- প্রার্থী মনোনয়ন পত্র গ্রহণ, বাছাইরের তারিখ, প্রত্যাহারের তারিখ ও চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশের তারিখ ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক নোটিশ করবেন। গঠিত কমিটি নির্বাচনের নির্ধারিত তারিখে নির্বাচন পরিচালনা করবেন এবং নির্বাচনের ফলাফল প্রকাশ করবেন। ব্যবস্থাপনা কমিটির কোন পদে প্রার্থী পাওয়া না গেলে নির্বাচনের নির্ধারিত তারিখেই সকল সদস্যের পারস্পারিক আলোচনার মাধ্যমে অধিকাংশ সদস্যের মতামতের ভিত্তিতে উক্ত পদে মনোনয়ন দেয়া যাবে। নির্বাচনের ফলাফল প্রকাশের ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির প্রথম সভা করবে এবং পূর্বের কমিটি উক্ত সভায় সমিতির দায় দায়িত্ব নতুন কমিটিকে বুঝিয়ে দিবে।

৩.১৩ সমিতির বিভিন্ন সভা :

সমিতির সভা হচ্ছে সকল সদস্যের মিলন কেন্দ্র। সমিতিতে নিয়মিতভাবে নিম্নরূপ সভা অনুষ্ঠিত হবে-

ক) সাপ্তাহিক সভা : পূর্ব নির্ধারিত বার, তারিখ ও সময়ে সমিতির সকল সদস্য নিয়ে সমিতির বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন, পর্যালোচনা ও বিভিন্ন বিষয় অনুমোদনের জন্য সকল সদস্যের সভা। সাপ্তাহিক সভায় ঋণসহ অন্যান্য কার্যক্রমের বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহন করা হবে।

খ) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা : ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা প্রতি মাসে অন্ততঃ একবার অনুষ্ঠিত হবে। সভার ৩-৭ দিন পূর্বে সমিতির ম্যানেজার সভার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে নোটিশের মাধ্যমে অবহিত করবেন। সমিতির সকল কার্যক্রম আয় ব্যয় ইত্যাদি এই সভায় অনুমোদিত হতে হবে।

গ) সাধারণ সভাঃ সকল সদস্যের উপস্থিতিতে প্রতি বছর এক বার সমিতির সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হবে। সমিতির স্বীকৃতির তারিখ হতে বছর গণনা করা হবে। কমপক্ষে ১০ দিনের নোটিশে এই সভা অনুষ্ঠিত হবে। বিগত বছরের সামগ্রিক কার্যক্রম পর্যালোচনা এবং নতুন বছরের কার্যক্রম গ্রহণ, বছরের আয়-ব্যয়, বাজেট এই সভায় অনুমোদিত হতে হবে।

৩.১৪ ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ১) সমিতির উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে কাজ করা, কাজের তদারকি ও পরিচালনা করা;
- ২) সমিতির সদস্য ভর্তি, সাপ্তাহিক সঞ্চয় আমানত সংগ্রহ এবং জমা করা;
- ৩) ঋণ বা যেকোন বৈধ উৎস হতে মূলধন সংগ্রহ, সদস্যদের মাঝে বিতরণ, আদায় এবং উৎসে পরিশোধ করা;
- ৪) নিয়মিত সাপ্তাহিক সভা অনুষ্ঠান করা;
- ৫) সমিতির হিসাবপত্র হালনাগাদ রাখা ও সংরক্ষণ করা;
- ৬) প্রশিক্ষণ বা উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে যোগ্য অংশগ্রহনকারী নির্বাচন করা;
- ৭) সদস্যদের উৎপাদিত পণ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিপণনে সহায়তা করা;
- ৮) প্রকল্পের উপজেলা দপ্তরের চাহিদা মত তথ্য সরবরাহ করা;
- ৯) সমিতির পক্ষে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সহিত সমন্বয় সাধন করা;
- ১০) সমিতির সদস্যদের মাঝে কোন বিবাদ হলে তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা;
- ১১) কোন সদস্য সমিতির শৃঙ্খলা বিরোধী কোন আচরণ করলে তার বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা ইত্যাদি।

৩.১৫ সদস্যদের সাপ্তাহিক সভাঃ

- ১) সমিতির সদস্যগণ সপ্তাহে পূর্ব নির্ধারিত দিন, সময় ও স্থানে নিয়মিত সাপ্তাহিক সভা করবেন তা সকল সদস্যকে অবহিতকরণের ব্যবস্থা নিবেন;
- ২) নিজেদের মধ্যে আলোচনা, অতিথি বক্তার মাধ্যমে সমিতি পর্যায়ে ধারণা, মতবিনিময় করা হবে;
- ৩) সমিতির সদস্যদের সাপ্তাহিক সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে সমিতিতে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, কর্মচাঞ্চল্য ও সংগঠনের সম্প্রসারণের বিষয়টি নিশ্চিত করা হবে;
- ৪) সাপ্তাহিক সভায় সকলের সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমার পাশাপাশি অন্যান্য উন্নয়নমূলক বিষয়াদি আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে;
- ৫) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি এবং তার অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি উক্ত সভা বা উঠান বৈঠক পরিচালনা করবেন। সভাপতি বা সহ-সভাপতি অনিবার্য কারণে অনুপস্থিত থাকলে উপস্থিত সদস্যবৃন্দের সম্মতিতে যে কোন সদস্য সভাপতিত্ব করতে পারবেন;
- ৬) সাপ্তাহিক সভায় সদস্যদের স্বাস্থ্য, শিক্ষা, পুষ্টি, পরিবার পরিকল্পনা, খামার ব্যবস্থাপনা, কুটির শিল্পে উৎপাদন এবং উৎপাদিত পণ্য সামগ্রী বাজার ব্যবস্থাপনার বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে;
- ৭) বিভিন্ন সামাজিক ও আইগত বিষয়ে সচেতনতামূলক আলোচনা ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;
- ৮) ম্যানেজার সমিতির আয়; ব্যয় ও স্থিতিসহ হিসাবের সংক্ষিপ্ত তথ্য পেশ, সঞ্চয়ের অর্থ এবং ঋণের অবস্থা তুলে ধরবেন। পাশাপাশি সভায় বিষয়ভিত্তিক সদস্যদের উদ্যোগ, বিষয়ভিত্তিক কাজের অগ্রগতিসহ বিভিন্ন উন্নয়নমূলক বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

৩.১৬ সমিতির সদস্যের দায়িত্ব, কর্তব্য ও অধিকারঃ

- ১) সমিতির সদস্যগণ আপন আপন মূলধন/লভ্যাংশের হিসাব অনুযায়ী সমিতির নিকট দায়বদ্ধ ;
- ২) সমিতির সদস্যগণ সমিতি/প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত সকল প্রকার সুযোগ সুবিধা ভোগ করার অধিকারী ;
- ৩) সমিতি/প্রকল্পের নিয়মাবলী মেনে চলা;
- ৪) সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা;

- ৫) প্রকল্পের পরামর্শ অনুযায়ী সঠিক সময়ে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
- ৬) প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণ করা;
- ৭) প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়নে তৎপর থাকা;
- ৮) নিয়মিত সঞ্চয় জমা প্রদান ও সভায় অংশ গ্রহণ করা;
- ৯) গৃহীত ঋণের সুষ্ঠু ব্যবহার ও সময়মত ঋণ পরিশোধ করা;
- ১০) সমিতির ও প্রকল্পের উন্নয়নে মতামত প্রদান করা;
- ১১) সমিতির হিসাব সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য জানা;
- ১২) সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হতে পারা;
- ১৩) প্রশিক্ষনসহ সমিতির বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কাজে সুযোগ পাওয়া; ইত্যাদি

৩.১৭ সমিতির সভাপতির দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ১) সফলতার জন্য সমিতির সামগ্রিক কার্যক্রম তদারকি করা;
- ২) সমিতির এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সভাপতিত্ব করা ও সভা পরিচালনা করা;
- ৩) সভায় শৃঙ্খলা রক্ষা করা এবং সকল সদস্যের মতামত অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৪) কোন সদস্য অন্যায় আচরণ করলে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৫) সমিতির কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বজায় রাখা এবং সকল ক্ষেত্রে গনতান্ত্রিক পদ্ধতি অনুসরণ করা;
- ৬) সমিতির সদস্যদের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ স্থাপন করে সমিতির সংহতি বৃদ্ধি করা;
- ৭) ম্যানেজারের সাথে যৌথভাবে সমিতির তহবিল পরিচালনা করা; ইত্যাদি

৩.১৮ সমিতির ম্যানেজারের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

- ১) ম্যানেজার মহিলা সমিতির ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- ২) সমিতির সকল প্রকার সভা আহ্বান করা এবং সভা অনুষ্ঠানের যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ৩) সমিতির সকল কার্যক্রমের হালনাগাদ রেকর্ড সংরক্ষণ করা;
- ৪) সমিতির আয় ব্যয়ের হিসাব সভায় উপস্থাপন করা;
- ৫) সমিতির কাজের অগ্রগতি রিপোর্ট প্রণয়ন পূর্বক সভায় পেশ করা;
- ৬) প্রকল্পের উপজেলা দপ্তরের সাথে যোগাযোগ বজায় রাখা;
- ৭) প্রকল্পের বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা সদস্যদের মাঝে সরবরাহের ব্যবস্থা করা;
- ৮) সদস্যদের সকল তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা;
- ৯) সমিতির সদস্যদের সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি আদায় করে তা জমা করার ব্যবস্থা করা;
- ১০) প্রকল্প কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;
- ১১) সভাপতির সাথে যৌথভাবে সমিতির লেনদেন ও তহবিল পরিচালনা করা;
- ১২) সমিতির কোন সদস্য ইচ্ছাকৃত ভাবে ঋণ পরিশোধ না করলে সমিতির ম্যানেজার উক্ত সদস্যের ঋণের জন্য দায়ী থাকবেন; ইত্যাদি

৩.১৯ সদস্য অবহিতকরণ :

মাঠ সংগঠক নির্বাচিত সদস্যদের নিয়ে সমিতি গঠনের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে অবহিতকরণ অধিবেশন আয়োজন করবেন। অবহিতকরণ অধিবেশন উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার/সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার উপস্থিত থাকবেন। অবহিতকরণ অধিবেশনে নিম্নলিখিত বিষয়াদি আলোচনা করা হবে :

- ক) প্রকল্পের লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য : প্রকল্পের লক্ষ্য, উদ্দেশ্যসহ আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন, নারীর ক্ষমতায়ন, দারিদ্র বিমোচন, দক্ষতা উন্নয়ন ইত্যাদি বিষয় আলোচনা করা।

- খ) সাপ্তাহিক সভাঃ নিয়মিত সাপ্তাহিক সভায় বাধ্যতামূলক উপস্থিতি, সময়মত হাজিরা এবং সভায় নিয়ম শৃঙ্খলা বজায় রাখা এবং সাপ্তাহিক সভায় কর্মী ও সদস্যগণের সমান্তরাল অবস্থানে বসার ব্যবস্থা করতে হবে।
- গ) সদস্যগণের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ আইজিএ নির্ধারণ, ঋণের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ, নিয়মিত সঞ্চয় জমা করা, সাপ্তাহিক সভায় নিয়মিত উপস্থিত হওয়া এবং ঋণ সময়মত পরিশোধ করা ইত্যাদি।
- ঘ) ম্যানেজার ও সভাপতির দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ সদস্যদের ঋণের জন্য সুপারিশ করা, আইজিএ নির্ধারণ, দলের সদস্যদের নিয়ে একত্রে সভায় উপস্থিত হওয়া, সভার নিয়ম শৃঙ্খলা মেনে চলা, ঋণ বিতরণের সময় উপজেলা প্রকল্প কার্যালয়ে উপস্থিত থাকা, সদস্যগণ কর্তৃক ঋণের ব্যবহার তদারকি, সময়মত ঋণের কিস্তি পরিশোধে সদস্যদেরকে উদ্বুদ্ধ করা, বকেয়া আদায়ে তৎপরতা বৃদ্ধি করা ইত্যাদি।
- ঙ) সামাজিক উন্নয়ন এবং সচেতনতা বৃদ্ধিঃ পরিবার পরিকল্পনা, শিক্ষা, মাতৃস্বাস্থ্য, শিশুস্বাস্থ্য, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ইত্যাদি।
- চ) সঞ্চয়ঃ বাধ্যতামূলক সাপ্তাহিক সঞ্চয়ের প্রয়োজনীয়তা, ন্যূনতম স্থিতি, স্বেচ্ছা প্রণোদিত সঞ্চয়, উত্তোলন পদ্ধতি, সঞ্চয়ের উপর মুনাফা, সঞ্চয় ফেরত, ঋণের সঙ্গে সমন্বয় ইত্যাদি।
- ছ) সমিতির ম্যানেজার সভাপতি নির্বাচন, ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন, পারস্পারিক আস্থা, আলাপ আলোচনা, সংহতি দল গঠন ইত্যাদি।
- জ) আইজিএ নির্ণয়ঃ এলাকার আইজিএ, লাভজনক আইজিএ এবং বাজারজাতকরণের সুবিধাবলী ইত্যাদি।
- ঝ) ঋণ প্রস্তাবঃ ঋণ প্রস্তাব উপস্থাপন করার নিয়মাবলী, ঋণের সীমা ও প্রয়োজনীয়তা যাচাইকরণ, ঋণ সুপারিশকরণ এবং ঋণ সম্পর্কিত কাগজপত্র প্রস্তুত ইত্যাদি।
- ঞ) ঋণ বিতরণ নিয়মঃ ঋণের আবেদন, দায়বদ্ধ রাখার একরারনামা (অঙ্গীকারনামা) জামানত, পাশবই ইত্যাদি।
- ট) ঋণের ব্যবহারঃ সময়মত এবং যথাযথভাবে ঋণের ব্যবহার করা, সদস্য ও সংহতি দলনেতাদের ঋণের ব্যবহার যাচাইকরণ।
- ঠ) ঋণ পরিশোধঃ ঋণ পরিশোধের সময়, সাপ্তাহিক কিস্তি এবং সার্ভিস চার্জ ইত্যাদি।
- ড) পাশবই ব্যতীত কোন লেনদেন না করা, পাশ বইতে এন্ট্রি দেয়া, পাশবই যাচাই করা, নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার ও উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক পাশ বই পরীক্ষা করা ইত্যাদি।

৩.২০ সমিতির স্বীকৃতি :

মহিলা সমিতি গঠনের লক্ষ্যে প্রথম সাংগঠনিক সভা অনুষ্ঠানের পর সংশ্লিষ্ট সমিতির কার্যক্রম পর্যালোচনা ও স্বীকৃতি গ্রহণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। প্রকল্পের স্বীকৃতির জন্য নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করতে হবে।

- ১) রঞ্জিন ছবিসহ সদস্যপদ লাভের সকল আবেদন;
- ২) মাঠ সংগঠকের সুপারিশসহ সমিতির আবেদন পত্র (পরিশিষ্ট- ৬/ক);
- ৩) প্রত্যেক সদস্যের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি এবং ইউপি চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্বের সনদপত্র;
- ৪) সমিতির প্রথম সাংগঠনিক সভায় রেজুলেশনের ফটোকপি (প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক কর্তৃক সত্যায়িত);
- ৫) সদস্য নির্বাচন কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত সদস্য তালিকা (প্রকল্পের এআরডিও কর্তৃক সত্যায়িত);
- ৬) প্রত্যেক সদস্যের ন্যূনতম ২০/- (বিশ) টাকা ভর্তি ফি প্রদান এর ব্যাংক জমা ভাউচার;
- ৭) প্রত্যেক সদস্যের ন্যূনতম ০৪ (চার) সপ্তাহের সঞ্চয় জমার ব্যাংক ভাউচার;
- ৮) পূর্বে গঠিত সকল সমিতিতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্বীকৃতি প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে বিদ্যমান সদস্যদের ভর্তি ফি প্রয়োজন হবে না। তবে সমিতির সাপ্তাহিক ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার রেজুলেশনসহ অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

৩.২১ উপজেলা দপ্তর কর্তৃক স্বীকৃতি প্রদানঃ

স্বীকৃতি প্রদানের পূর্বে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের নির্দেশে প্রকল্পের সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার সমিতি পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন (পরিশিষ্ট-৬/খ)। প্রয়োজনে সমিতি পরিদর্শন করে সমিতির কার্যক্রম সন্তোষজনক মনে হলে সমিতির অনুকূলে স্বীকৃতি প্রদান করবেন (পরিশিষ্ট-৬/গ)। আবেদন প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে সমিতির স্বীকৃতি প্রদান করতে হবে। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রের ঘাটতি থাকলে উক্ত সময়ের মধ্যে তা সংগ্রহ পূর্বক স্বীকৃতি প্রদানের ব্যবস্থা নিতে হবে। স্বীকৃতি প্রাপ্ত না হলে কোন সমিতির সদস্যদের ঋণ বা প্রশিক্ষণ প্রদান করা যাবে না।

৩.২২ সমিতির সীলমোহর :

প্রত্যেক সমিতির একটি স্বতন্ত্র সীলমোহর থাকবে। স্বীকৃতি পত্র প্রাপ্তির পর সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে সমিতি নিজস্ব সীল মোহর ব্যবহার করবে। সমিতির ম্যানেজার এ সীলমোহর সংরক্ষণ করবেন। এছাড়া সমিতির ম্যানেজার ও সভাপতি তাদের নাম সম্বলিত পৃথক সীল মোহর ব্যবহার করবেন।

৩.২৩ সদস্যের/সমিতির মূলধন গঠনঃ

মহিলা সমিতির পুঁজি গঠনের প্রথম পদক্ষেপ হলো সদস্যদের সাপ্তাহিক সঞ্চয়। প্রত্যেক সদস্য সাপ্তাহিক সভায় সঞ্চয় জমা করবেন এবং নিজের ও সমিতির মূলধন গঠনে অংশ গ্রহণ করবেন। সদস্যের সঞ্চয় জমার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিধানাবলী অনুসরণ করতে হবে -

- ১) প্রত্যেক সদস্য সপ্তাহে কমপক্ষে ২০/- (বিশ) টাকা বা তার বেশী হারে সঞ্চয় জমা করবেন;
- ২) সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয়ের অর্থ তার নিজস্ব অর্থ হিসেবে গণ্য হবে;
- ৩) প্রত্যেক সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয়ের হিসাব তার পাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে ;
- ৪) সঞ্চয় জমার ক্ষেত্রে ম্যানেজার/মাঠসংগঠক সদস্য পাশ বহিতে লিপিবদ্ধ/হালনাগাদ করে স্বাক্ষর দিবেন;
- ৫) সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয়ের হিসাব সাপ্তাহিক আদায় সীটসহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য হিসাবের বহিতে সংরক্ষণ করতে হবে;
- ৬) জমাকৃত সঞ্চয় প্রকল্পের উপজেলাস্থ ব্যাংক হিসাবে জমা রাখতে হবে;
- ৭) সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর প্রতি বছর ব্যাংক রেটে লভ্যাংশ প্রদান করতে হবে;
- ৮) সদস্য তার জমাকৃত সঞ্চয় নির্দিষ্ট নিয়ম (নীতিমালার আলোকে) অনুসরণ করে উত্তোলন করতে পারবেন।

৩.২৪ সদস্যের নমিনী মনোনয়ন :

- ১) সমিতির প্রত্যেক সদস্য তার মৃত্যুর পর প্রকল্প হতে প্রাপ্য আর্থিক ও অন্যান্য সকল সুবিধা গ্রহণের জন্য নির্ধারিত ছকে এক বা একাধিক নমিনী (পুরুষ বা মহিলা) মনোনয়ন করবেন (পরিশিষ্ট-৩/ক);
- ২) সদস্য ইচ্ছা করলে যৌক্তিক কারণে যে কোন সময় তার নমিনী মনোনয়ন লিখিতভাবে পরিবর্তন বা বাতিল করতে পারবেন;
- ৩) প্রত্যেক সদস্যের মনোনীত নমিনীর তালিকা (নমুনা স্বাক্ষরসহ) প্রকল্পের উপজেলা দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে; (পরিশিষ্ট-৩/খ)
- ৪) সদস্য বা তার মনোনীত নমিনী উভয়েই মৃত্যুবরণ করলে বা নিরুদ্দেশ হলে সংশ্লিষ্ট সমিতি উক্ত সদস্যের পরিবার হতে দেশের প্রচলিত উত্তরাধীকার আইন অনুযায়ী সদস্যের প্রাপ্য আর্থিক ও অন্যান্য সকল সুবিধা গ্রহণের জন্য মনোনীত করবেন। সমিতি উপযুক্ত মনে করলে যোগ্যতা থাকা সাপেক্ষে মনোনীত মহিলা নমিনীকে তার আবেদনের প্রেক্ষিতে সমিতির সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবেন।

৩.২৫ সদস্যের সঞ্চয় উত্তোলন :

- ১) কোন সদস্যকে প্রয়োজনে তার জমাকৃত সঞ্চয় উত্তোলন করতে হলে নির্ধারিত আবেদন ফরমে (পরিশিষ্ট-১৩) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে;
- ২) আবেদনের সাথে সদস্যের জমাকৃত ও উত্তোলনযোগ্য সঞ্চয়ের পরিমাণ উল্লেখ পূর্বক ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত মাঠসংগঠক কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করতে হবে;
- ৩) কোন সদস্যের নিকট ঋণ বকেয়া থাকলে এবং তার জমাকৃত সঞ্চয় যদি বকেয়া ঋণের চেয়ে কম হয় তাহলে তাকে সঞ্চয় ফেরত প্রদান করা যাবে না;
- ৪) সদস্যের সংশ্লিষ্ট সংহতি দলে যদি ঋণ বকেয়া থাকে তাহলেও সঞ্চয় ফেরত প্রদান করা যাবে না;
- ৫) সদস্যকে প্রকল্পের উপজেলা দপ্তরে এসে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে স্বাক্ষর করে সঞ্চয়ের চেক/অর্থ উত্তোলন/গ্রহণ করতে হবে;
- ৬) সদস্যকে সঞ্চয় ফেরত প্রদানের ক্ষেত্রে সঞ্চয়ের মুনাফাসহ ফেরত প্রদান করতে হবে;
- ৭) মৃত সদস্যের সঞ্চয় যথাযথ বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক তাঁর মনোনীত নমিনী উত্তোলন করতে পারবেন;
- ৮) যদি নমিনী মনোনীত করা না থাকে তাহলে দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী তাঁর বৈধ আইনানুগ ওয়ারিশগণ সংশ্লিষ্ট সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয়ের অর্থ প্রাপ্য হবেন;
- ৯) মৃত সদস্যের ঋণ বকেয়া থাকলে প্রথমে তাঁর জমাকৃত সঞ্চয় হতে ঋণে সমন্বয় করতে হবে এবং অবশিষ্ট সঞ্চয় (যদি থাকে) তাঁর মনোনীত নমিনীকে ফেরত প্রদান করা যাবে;
- ১০) যদি কোন মৃত সদস্যের বৈধ ওয়ারিশ না থাকে তাহলে তাঁর জমাকৃত সঞ্চয় সংশ্লিষ্ট সমিতি/প্রকল্পের পুঁজি হিসেবে গণ্য হবে।

৩.২৬ সঞ্চয় সমন্বয়করণঃ

১. কোন সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয় সমন্বয় করতে হলে উক্ত সদস্যকে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে;
২. সদস্যের অনুপস্থিতিতে প্রয়োজনে কোন সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয় সমন্বয় করতে হলে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার বরাবর সমিতির পক্ষে লিখিত আবেদন করতে হবে;
৩. আবেদনের সাথে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত মাঠসংগঠক কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযুক্ত করতে হবে (১ ও ২ উভয় ক্ষেত্রে প্রযোজ্য);
৪. ঋণ বকেয়া আছে এমন সদস্য তার সদস্যপদ প্রত্যাহার করতে চাইলে তার জমাকৃত সঞ্চয় হতে বকেয়া ঋণ সমন্বয় করা যাবে;
৫. ঋণ বকেয়া রেখে কোন সদস্যের মৃত্যু হলে, দেউলিয়া হলে, স্থায়ী ভাবে দেশ ত্যাগ বা নিরুদ্দেশ হলে বা ওয়ারিশগণ ঋণ পরিশোধে অক্ষম হলে তার জমাকৃত সঞ্চয় হতে বকেয়া ঋণ সমন্বয় করা যাবে;
৬. কোন সদস্য সম্পূর্ণ সঞ্চয় দিয়ে ঋণ সমন্বয় করলে তার সদস্যপদ বাতিল হবে এবং পরবর্তীতে তাকে আর ঋণ প্রদান করা যাবে না;
৭. কোন সদস্যকে সমিতি হতে বহিষ্কার করতে হলে বহিষ্কারের পূর্বে তার জমাকৃত সঞ্চয় বকেয়া ঋণের সহিত সমন্বয় করা যাবে।

৩.২৭ সঞ্চয় বাজেয়াপ্তকরণ :

নিম্নোক্ত কারণে কোন সদস্যের সমিতিতে জমাকৃত সঞ্চয় বাজেয়াপ্ত করা হবে এবং বাজেয়াপ্তকৃত সঞ্চয় সংশ্লিষ্ট সমিতি/প্রকল্পের নিজস্ব পুঁজি হিসেবে গণ্য হবে।

- ১) সমিতির তহবিল আত্মসাৎ/তহরুপ করলে বা করার চেষ্টা করলে (প্রমাণ সাপেক্ষে);
- ২) সদস্যের কৃতকর্মের কারণে সমিতি আর্থিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হলে;
- ৩) শাস্তি হিসেবে সদস্যপদ বাতিল হলে।

৩.২৮ সঞ্চয় তহবিল ব্যবহারঃ

- ১) প্রকল্পভুক্ত সমিতির সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয় উপজেলাস্থ যে কোন তফসিলি ব্যাংকে প্রকল্পের ব্যাংক হিসাবে জমা রাখতে হবে;
- ২) সঞ্চয় খাতে ন্যূনতম ৫০,০০০/- (পঁঞ্চাশ হাজার) টাকা জমা হলেই ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস মেয়াদী স্থায়ী আমানত (FDR) হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে যা সয়ংক্রিয়ভাবে নবায়নযোগ্য।
- ৩) সমিতির ঋণ চাহিদার প্রেক্ষিতে জমাকৃত সঞ্চয়ের ৮০% ঋণ তহবিলে ০১ বছরের জন্য ধার গ্রহন করে ঋণ আকারে বিনিয়োগ করা যাবে।
- ৪) তবে কোনক্রমেই সঞ্চয় তহবিল হতে ধারকৃত অর্থ সঞ্চয় তহবিলে ফেরত প্রদান ব্যতিরেকে সরাসরি পুণঃ ঋণ বিতরণ করা যাবে না;
- ৫) সঞ্চয় তহবিল ব্যবহারের ক্ষেত্রে যৌক্তিকতা উল্লেখ করে ঋণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নথিতে উপস্থাপন করতে হবে এবং অনুমোদন গ্রহন পূর্বক বিনিয়োগ করতে হবে;
- ৬) এ ক্ষেত্রে আলাদা হিসাব পৃথক খতিয়ানে/রেজিস্টারে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

৩.২৯ সমিতি বাতিলকরণ :

- ১) প্রকল্পের নীতিমালা অনুযায়ী সমিতি পরিচালনায় ব্যর্থ হলে বা লঙ্ঘন করলে;
 - ২) সমিতির কর্ম সম্পাদন ক্রমান্বয়ে ১২ মাস অচল থাকলে;
 - ৩) সমিতির অনাভীষ্ট সদস্য বহিষ্কারের ব্যবস্থা না নিলে;
 - ৪) সমিতি সমাজ বা রাষ্ট্র বিরোধী কোন কাজে লিপ্ত হলে;
 - ৫) সমিতির ৭৫% সদস্য সমিতির কার্যক্রম বন্ধ করলে;
 - ৬) সমিতির ৭৫% সদস্য যদি সদস্যপদ প্রত্যাহার করে ;
 - ৭) সমিতির ৭৫% সদস্য যদি তাদের জমাকৃত সমুদয় সঞ্চয় উত্তোলন বা সমন্বয় করে ;
 - ৮) যদি সমিতির ৭৫% সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয় বাজেয়াপ্ত করা হয় ;
 - ৯) সমিতি যদি ক্রমাগত ১০ টি সাপ্তাহিক সভা না করে এবং কোন সঞ্চয় জমা না করে।
- ❖ তবে সমিতির সমস্ত ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সমিতি বাতিল করা যাবে না। সেক্ষেত্রে ঋণ আদায়ের প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে। সম্পূর্ণ ঋণ আদায়ের সাথে সাথেই সমিতির স্বীকৃতি বাতিল করতে হবে। স্বীকৃতি বাতিল হলে সংশ্লিষ্ট সমিতি প্রকল্প হইতে কোন সুযোগ সুবিধা প্রাপ্তির যোগ্য হবে না।

৩.৩০ সমিতি বাতিলকরণের প্রক্রিয়া : নিম্নোক্ত কারণে সমিতি বাতিল করতে হবে-

- মাঠ সংগঠক কর্তৃক অবস্থা চিহ্নিতকরণের পর লিখিত প্রতিবেদনের আলোকে সমিতির স্বীকৃতি বাতিলকরণের সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট সমিতিতে নোটিশ প্রদান;
- সমিতির আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার নোটিশ দিবেন ও প্রাপ্তি নিশ্চিত করবেন;
- নির্ধারিত সময়ে জবাব পাওয়া গেলে তার উপর সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার (সরেজমিনে সমিতি পরিদর্শন পূর্বক) নিজস্ব মন্তব্যসহ উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের নিকট পেশ করবেন;
- সমিতির জবাব এবং পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্য সন্তোষজনক না হলে সমিতির স্বীকৃতি (প্রকল্প প্রদত্ত) বাতিলের ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে;
- সমিতিতে প্রকল্পের পাওনা না থাকলে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার সরাসরি সমিতির স্বীকৃতি বাতিল করতঃ উক্ত সমিতিতে লিখিত ভাবে অবহিত করবেন;

৩.৩১ সমিতির সদস্যপদ বাতিল/বহিষ্কার :

নিম্নোক্ত কারণে সমিতিভুক্ত কোন মহিলার সদস্যপদ বাতিল হবে বা তাকে সমিতি হতে বহিষ্কার করা হবে।

- সদস্য স্বেচ্ছায় সমিতি হতে সদস্যপদ প্রত্যাহার করলে;
- পর পর অব্যাহতভাবে ১২ সপ্তাহ সঞ্চয় জমা না করলে;
- ফৌজদারী অপরাধের কারণে দোষী সাব্যস্ত হয়ে ৩ মাস বা তার বেশি কারাদণ্ডে দণ্ডিত হলে;
- সদস্যের মৃত্যু, দেউলিয়া বা স্থায়ীভাবে দেশ ত্যাগ করলে বা মস্তিষ্ক বিকৃত হলে;
- অযোগ্যতার বিষয় গোপন করে সদস্যপদ গ্রহণ করলে;
- যৌক্তিক কারণ ব্যতিত ১২ সপ্তাহ অব্যাহত ভাবে সাপ্তাহিক সভায় অনুপস্থিত থাকলে;
- ঋণ নিয়মাচার না মেনে ঋণ পরিশোধে অহেতুক/ইচ্ছাকৃত গাফিলতি প্রদর্শন করলে;
- প্রকল্পের বিধিবিধান মেনে চলতে ব্যর্থ হলে বা লঙ্ঘন করলে;
- সমিতি/প্রকল্পের স্বার্থ বিরোধী কোন কার্যক্রমে লিপ্ত হলে;
- সমিতি প্রদত্ত কার্যক্রমে অবহেলা/ ইচ্ছাকৃতভাবে সম্পাদন না করলে;
- মাদক সেবন, বাল্য বিবাহ, যৌতুক অথবা নারী নির্যাতন বিষয়ে অভিযুক্ত হলে;
- সমাজ বা রাষ্ট্র বিরোধী কোন কাজে লিপ্ত হলে;
- সমিতির সদস্যদের বিভিন্ন জমা যেমন: সঞ্চয় বা ঋণের অর্থ আত্মসাত করলে বা আত্মসাত করার প্রবণতা পরিলক্ষিত হলে;
- সমিতির সদস্য হিসেবে কোন প্রকার আর্থিক অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হলে;
- আত্মকলহ ও সমিতির কর্মকাণ্ডে বাধা সৃষ্টি করলে;
- সমিতির বিরুদ্ধে কোন অপপ্রচার চালালে বা কোন ষড়যন্ত্রে লিপ্ত হলে; ইত্যাদি।

৩.৩২ করণীয় পদক্ষেপ:

- মাঠ সংগঠক/ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক উপরোক্ত শর্তানুসারে অনাভীষ্ঠ সদস্যের তালিকা প্রণয়ন;
- প্রণীত তালিকা সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারের নিকট দাখিলকরণ ;
- অনাভীষ্ঠ সদস্যকে তার সদস্যপদ বাতিলের বিরুদ্ধে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ প্রদান ;
- প্রকল্পের সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক অনাভীষ্ঠ সদস্যের আত্মপক্ষ সমর্থনের শুনানি গ্রহণ;
- অনাভীষ্ঠ সদস্যের খেলাপী ঋণ আদায়ের সকল প্রকার ব্যবস্থা গ্রহণ, যথাঃ নোটিশ প্রদান, সামাজিক চাপ ও অন্যান্য বিধিগত ব্যবস্থা গ্রহণ;
- সমিতির কোন সদস্য গুরুত্বপূর্ণ কোন তথ্য গোপন করে সদস্য হলে ভুল তথ্য অবহিত হওয়ার সাথে সাথেই মাঠ সংগঠক তার সদস্যপদ স্থগিতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন এবং উক্ত সদস্যের দায়দেনার ব্যাপারে সমিতি দায়ী থাকবে। তবে সম্পূর্ণ দায়দেনা পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সদস্য পদ বাতিল করা যাবে না;
- প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট অনাভীষ্ঠ সদস্যের সহিত আলোচনা করে সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- হস্তমজুদ/আত্মসাত জনিত কোন ঘটনা উদঘাটিত হলে তা সঙ্গে সঙ্গে কর্তৃপক্ষের নজরে এনে তদন্তের মাধ্যমে প্রকৃত অবস্থা নির্ণয় পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রয়োজনে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ, ইত্যাদি।

৪র্থ পরিচ্ছেদ ঃ প্রশিক্ষণ ঃ

প্রকল্পের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের উদ্দেশ্য হলো সচেতনতা ও দক্ষতা বৃদ্ধি করে নতুন নতুন কাজ দক্ষতার সংগে সম্পাদন করার সুযোগ তৈরী করে দেয়া। এ জন্য প্রকল্পের কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং সমিতির সদস্যদের নিম্নবর্ণিত বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রয়েছে। প্রকল্পভূক্ত সমিতির সদস্যদের আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি এবং আয় বর্ধনমূলক বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। প্রকল্প বাস্তবায়নকালীন সময়ে মোট ৫০,১৪৩ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা আছে। তার মধ্যে সুফলভোগী ৪৮,৮৩০ জন প্রকল্পের কর্মকর্তা-কর্মচারী ১৩১৩ জনসহ মোট ৫০,১৪৩ জন।

৪.১ প্রকল্পের প্রশিক্ষণের লক্ষ্যঃ

- প্রকল্পের অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর গনসচেতনতা বৃদ্ধি, সাংগঠনিক কর্মকাণ্ড পরিচালনায় নিযুক্ততা নিশ্চিত করে পেশা ভিত্তিক দক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে আয় ও কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি এবং জীবনযাত্রার মানন্নোয়ন।
- প্রকল্পের-কর্মচারীদের জ্ঞান, মনোভাব, দক্ষতা উন্নয়নের মধ্যে সুশৃংখল উন্নয়ন কর্মী হিসাবে প্রস্তুতকরণ।
- প্রকল্পের সকলস্তরে/পর্যায়ে কর্মস্পৃহা বৃদ্ধি করে উন্নয়নের অগ্রযাত্রা বেগবানকরণ।
- প্রকল্পের কর্মকাণ্ডকে স্বয়ম্ভর কর্মসূচিতে রূপান্তরের সহায়ক ভিত্তি প্রস্তুতকরণ।

৪.২ প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য পদক্ষেপঃ

- প্রকল্পের ডিপিপির আলোকে প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপন;
- প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- প্রশিক্ষণ বাজেট প্রণয়ন;
- উপযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন;
- প্রশিক্ষণের স্থান নির্বাচন;
- প্রশিক্ষণ তহবিলের সংস্থানকরণ;
- প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু (প্রশিক্ষণের শ্রেণী) ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের যোগাযোগকরণ;
- পাঠ্যসূচী চূড়ান্তকরণ;
- প্রশিক্ষক/রিসোর্স পার্সন নির্বাচন;
- প্রশিক্ষণ কর্মসূচী (মডিউল) প্রস্তুতকরণ;
- প্রশিক্ষণ সামগ্রী প্রস্তুতকরণ;
- প্রশিক্ষণ শেষে পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

৪.৩ প্রশিক্ষণের সাধারণ নীতিমালা ঃ

- কেবলমাত্র প্রকল্পের আওতায় সংগঠিত এবং প্রকল্পের স্বীকৃতি প্রাপ্ত সমিতির সদস্যদের প্রশিক্ষণ দেয়া হবে।
- উপজেলা পর্যায়ে মহিলা সমিতির সাপ্তাহিক সভায় পূর্ববর্তী প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা, প্রকল্পের কর্মকর্তাদের সংগে আলাপ-আলোচনা, সমিতি পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন করার ব্যবস্থা নেয়া হবে।
- চাহিদা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা নেয়া হবে। উপজেলার চাহিদা অনুযায়ী প্রকল্প কর্তৃপক্ষ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নিবেন।
- সমিতি ব্যবস্থাপনা, ঋণ ব্যবস্থাপনা ও হিসাব ব্যবস্থাপনা জাতীয় প্রশিক্ষণে মহিলা সমিতির সভাপতি/সহ-সভাপতি/ ম্যানেজারদের অন্তর্ভুক্ত করা হবে।
- আইজিএ প্রশিক্ষণে একই সদস্যকে একাধিক পেশায় বা একাধিকবার প্রশিক্ষণ প্রদান নিরুৎসাহিত করা হবে। যথাসম্ভব যোগ্য, অগ্রহী এবং কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় উপাদান রয়েছে এমন সদস্যকে নির্বাচন করা হবে।

- মানব সম্পদ উন্নয়ন, সামাজিক উন্নয়ন এ জাতীয় প্রশিক্ষণে সমিতির শিক্ষিত ও সাংগঠনিক যোগ্যতা সম্পন্ন সদস্যকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।
- গণসচেতনতা, সাধারণ স্বাস্থ্য পরিচর্যা, পরিবার পরিকল্পনা, খাদ্য-পুষ্টি এই জাতীয় প্রশিক্ষণে সমিতির সকল সদস্যকে পর্যায়ক্রমে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।
- সমিতির সাপ্তাহিক সভাকে প্রশিক্ষণ ফোরাম হিসেবে ব্যবহার করা হবে।
- বিভিন্ন পেশা ভিত্তিক প্রশিক্ষণে (যেমন: কৃষি, পশু পালন, হাঁস মুরগী, কম্পিউটার) উপজেলার সংশ্লিষ্ট জাতিগঠনমূলক বিভাগের সহায়তা ও সহযোগিতায় প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা নেয়া হবে।
- সেলাই ও এমব্রয়ডারী, পাটজাত পণ্যাদি, বাঁশ বেতের সামগ্রী জাতীয় পক্ষকাল বা তদুর্ধ্ব প্রশিক্ষণ প্রকল্প দপ্তরের ব্যবস্থাদীনে সম্পন্ন করা হবে। এ ক্ষেত্রে উপজেলা কর্তৃপক্ষ যোগ্য ও সম্ভাব্যতার ভিত্তিতে প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন করবেন।
- প্রতিটি প্রশিক্ষণ নির্দিষ্ট মেয়াদ ও ব্যাচে অনুষ্ঠিত হবে।
- প্রত্যেক প্রশিক্ষণের জন্য ডিপিপি'র বরাদ্দ এবং প্রাপ্ত অর্থ অনুযায়ী প্রকল্প হতে অর্থ ছাড় করা হবে।
- প্রত্যেক প্রশিক্ষণ আয়োজনের পূর্বে প্রকল্প কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রশিক্ষণের বাজেট, পাঠ্যসূচি গাইড, অধিবেশন নির্দেশিকা প্রেরণ করা হবে। যা উপজেলা পর্যায়ে গাইড হিসাবে ব্যবহৃত হবে।
- দীর্ঘ মেয়াদী অনাবাসিক প্রশিক্ষণ উপজেলা/জেলা পর্যায়ে এবং আবাসিক প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে আয়োজন করা হবে।
- উপজেলা পর্যায়ে আয়োজিত দীর্ঘ মেয়াদী অনাবাসিক প্রশিক্ষণে উপজেলা নির্বাহী অফিসার কোর্স উপদেষ্টা, উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা কোর্স পরিচালক এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (প্রকল্প) কোর্স সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন।
- উপজেলা পর্যায়ে আইজিএ ভিত্তিক স্বল্প মেয়াদী এবং দীর্ঘ মেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজনের ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের পরামর্শ গ্রহণপূর্বক প্রশিক্ষণের আইজিএ, তারিখ ও ভেন্যু নির্ধারণ করতে হবে।
- স্থানীয় চাহিদার ভিত্তিতে প্রচলিত আইজিএ ভিত্তিক স্বল্প মেয়াদী এবং দীর্ঘ মেয়াদী প্রশিক্ষণ এর বাহিরে নতুন কোন আইজিএ'র উপর প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হলে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশের ভিত্তিতে প্রকল্প সদর দপ্তর হতে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- উপজেলা পর্যায়ে আইজিএ ভিত্তিক স্বল্প মেয়াদী এবং দীর্ঘ মেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স উদ্বোধন/সমাপনী/ সনদপত্র বিতরণ অনুষ্ঠানে জেলা প্রশাসক, উপপরিচালক (বিআরডিবি), জেলা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট অফিসার, উপজেলা চেয়ারম্যান, উপজেলা নির্বাহী অফিসার বা স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিগনকে অতিথি হিসেবে উপস্থিত রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- সমিতি পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজনের ক্ষেত্রে একই গ্রামের একাধিক সমিতি বা অপেক্ষাকৃত কম দূরত্বের পাশাপাশি দুইটি বা তিনটি সমিতি হতে বাছাই করে ৩০ জন সুফলভোগী সদস্য নির্বাচন করতে হবে।
- প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন, মাননোয়ন, সম্প্রসারণের জন্য নিয়মিত মনিটরিং ও মূল্যায়নের পদক্ষেপ নেয়া হবে।

8.8 সদস্যদের প্রশিক্ষণঃ

(ক) দক্ষতা ভিত্তিক (স্কিল বেইজড) প্রশিক্ষণঃ

ঋণ ব্যবস্থাপনা, হিসাব ব্যবস্থাপনা এবং নেতৃত্ব বিকাশের নিমিত্ত ৩৫৪০ জন সদস্যকে দক্ষতা ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। প্রাথমিক পর্যায়ে মাঠ সংগঠক সমিতির হিসাবের খাতাপত্র লেখা ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা করবেন। প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির পর সদস্যগণ নিজেরা সমিতির হিসাবের খাতাপত্র লেখা, হালনাগাদকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করবেন।

(খ) আইজিএ (Income Genetering Activities) প্রশিক্ষণ :

বাংলাদেশের গ্রামীণ মহিলা জনগোষ্ঠীর এক বিরাট অংশ সহায়সম্বলহীন। তাদের অর্থনৈতিক উন্নয়নের জন্য আয়বর্ধনমূলক কার্যক্রমে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে এবং এর মাধ্যমে আত্মকর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টিসহ উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত করে তাদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের ব্যবস্থা করা হবে। সমিতির সদস্যগণকে নিম্নবর্ণিত স্বল্পমেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী আইজিএ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবেঃ

(I) স্বল্পমেয়াদী আইজিএ প্রশিক্ষণ (৩ দিন/৫ দিন মেয়াদী) : ৪২৫৭০ জন

৩ দিন মেয়াদী :

- গবাদিপশু পালন;
- হাঁস মুরগী পালন;
- মৎস্য চাষ;
- কার্কড়া চাষ;
- শাক সবজি চাষ;
- বনায়ন ও নার্সারী;
- মৌমাছি পালন/ মৌচাষ/ মধু উৎপাদন;
- অপ্রধান শস্য উৎপাদন;
- অন্যান্য প্রশিক্ষণ

৫ দিন মেয়াদী :

- মাশরুম চাষ;
- মোমের শিল্প;
- খাদ্য প্রক্রিয়াকরণ;
- হস্তশিল্প, কুটির শিল্প;
- অন্যান্য প্রশিক্ষণ

- স্থানীয় চাহিদার ভিত্তিতে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশে প্রকল্প সদর দপ্তরের অনুমোদনক্রমে অন্যান্য প্রশিক্ষণ।

(II) দীর্ঘমেয়াদী আইজিএ প্রশিক্ষণঃ ২৭২০ জন।

- সেলাই ও এমব্রয়ডারী (৩০ দিন মেয়াদী)
- পাটজাত পণ্য তৈরি (৩০ দিন মেয়াদী)
- হস্তশিল্প (১৫ দিন মেয়াদী আবাসিক/অনাবাসিক)
- মোবাইল সার্ভিসিং (১৫ দিন মেয়াদী আবাসিক/অনাবাসিক)
- স্থানীয় চাহিদার ভিত্তিতে প্রকল্প সদর দপ্তরের অনুমোদনক্রমে অন্যান্য প্রশিক্ষণ।

(গ) স্বল্পমেয়াদী প্রশিক্ষণঃ

মহিলা সমিতির সাপ্তাহিক সভায় বিআরডিবি/প্রকল্পের কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং বিভিন্ন জাতিগঠনমূলক বিভাগের কর্মকর্তাদের সহায়তায় নিম্নবর্ণিত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে-

- মহিলাদের সমঅধিকার;
- আর্থ-সামাজিক অবস্থা, সমস্যা ও সমাধান;
- স্থানীয় সম্পদ চিহ্নিতকরণ ও ব্যবহার;
- প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা, পুষ্টি, পরিবার পরিকল্পনা, জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রন, প্রজনন স্বাস্থ্য, নারী অধিকার;
- আইজিএ (IGA) চিহ্নিতকরণ ও এর ব্যবস্থাপনা;
- বিশুদ্ধ পানি পান, স্যানিটারী ল্যাট্রিন ব্যবহার;
- শিশুর স্বাস্থ্য ও শিক্ষা;
- বাল্যবিবাহ, বিবাহ রেজিস্ট্রেশন, বিবাহ বিচ্ছেদ;
- লিঙ্গ্যাল এইড ইত্যাদি
- সুবিধাভোগী সদস্যের সন্তানদের শিক্ষার উন্নয়ন, সামাজিক নিরাপত্তা, মানব সম্পদ রপ্তানী প্রভৃতি বিষয়ে সহযোগিতা করা হবে।

(ঘ) মোটিভেশন ও সচেতনতা বৃদ্ধি প্রোগ্রাম : প্রকল্পের সদস্যগণকে স্থানীয় সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের সহযোগিতায় যৌতুক প্রথা, বাল্যবিবাহ, বিবাহ রেজিস্ট্রেশন, বিবাহ বিচ্ছেদ, পরিবার পরিকল্পনা, জননিয়ন্ত্রন, প্রজনন স্বাস্থ্য, নারী অধিকার ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে।

৪.৫ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণঃ

(১) ওরিয়েন্টেশন কোর্স : প্রকল্পের কাজে নিয়োজিত সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার, হিসাব রক্ষক, সেলস ম্যানেজার, বিক্রয় সহকারী, হিসাব সহকারী এবং মাঠ সংগঠকদের জন্য ওরিয়েন্টেশন কোর্স এর আয়োজন করা হবে। এ কোর্স বিআরডিবি/আই/বাপার্ড/ চাকায় আয়োজন করা হবে। এ কোর্সে প্রকল্পের কার্যক্রম এবং কর্মকর্তাদের দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত করা হবে। এ ছাড়া প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নে বিশেষ ব্যবস্থা করা হবে।

(২) রিফ্রেশার্স কোর্স : প্রকল্পের বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ০২ (দুই) দিন ব্যাপী রিফ্রেশার্স কোর্স এর আয়োজন করা হবে।

(৩) বিদেশ প্রশিক্ষণঃ বিশ্বের বিভিন্ন উন্নয়নশীল ও উন্নত রাষ্ট্রে গ্রামীণ নারীর উন্নয়ন, ক্ষমতায়ন এবং দারিদ্র বিমোচন কৌশল, জ্ঞান ও প্রযুক্তি সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক কর্মপন্থা প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিদেশে শিক্ষা সফরের সংস্থান আছে। প্রকল্প বাস্তবায়নকালীন সময়ে দক্ষিণ-পূর্ব এশিয়া অথবা অন্য যে কোন দেশে শিক্ষা সফর আয়োজন করা হবে। প্রকল্প, বিআরডিবি, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশনের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন অনুবিভাগ, সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, প্রোগ্রামিং বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশনের এবং পল্লী প্রতিষ্ঠান ইউং এর প্রতিনিধি সমন্বয়ে মোট ৩২ জন কর্মকর্তা অংশগ্রহণ করবেন। এক্ষেত্রে শিক্ষা সফরের জন্য দেশ নির্বাচন, সময়কাল এবং বাজেট বিভাজন পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হবে।

৪.৬ ওয়ার্কশপ/সেমিনার/সভাঃ

প্রকল্পের কার্যক্রম মনিটরিং এবং অগ্রগতি সাধনের লক্ষ্যে কর্মপন্থা নির্ধারণের নিমিত্তে ওয়ার্কশপ/সেমিনার/সভার আয়োজন করা হবে। প্রকল্পের শুরুতে প্রকল্প পরিচিতি, প্রকল্প সম্পর্কে অবহিতকরণ মতবিনিময় সভা প্রতিটি উপজেলায় অনুষ্ঠিত হবে। প্রকল্প মেয়াদে প্রতি জেলা, বিভাগ ও জাতীয় পর্যায়ে ওয়ার্কশপ/সেমিনার/সভা অনুষ্ঠিত হবে। এ সকল কর্মশালায় কার্যধারা রূপায়ন, পর্যালোচনা এবং নতুন ক্ষেত্র সৃষ্টির প্রয়াস নেয়া হবে।

| প্রশিক্ষণের বিষয় | প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী | প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয় | যাতায়াত ভাতা | মাথাপিছু মোট | ব্যাচ প্রতি মোট |
|--|---------------------------|------------------------|---------------|-----------------|-----------------|
| দীর্ঘমেয়াদী আইজিএ: | | | | | |
| সেলাই ও এমব্রয়ডারী এবং অন্যান্য প্রশিক্ষণ (প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী-৩০ দিন *১০০/-) আবাসিক, প্রতি ব্যাচে ৪০ জন | ৩,০০০.০০ | ১৩,৫০০.০০ | ১,২০০.০০ | ১৭,৭০০.০০ | ৭০৮,০০০.০০ |
| হস্ত শিল্প, কুটির শিল্প এবং অন্যান্য প্রশিক্ষণ (প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী-১৫ দিন *১০০/-) আবাসিক (প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে) প্রতি ব্যাচে ৪০ জন | ১৫০০.০০ | ৭০০০.০০ | ১২০০.০০ | ৯৭০০.০০ | ৩৮৮০০০.০০ |
| হস্ত শিল্প, কুটির শিল্প এবং অন্যান্য প্রশিক্ষণ (প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী-১৫ দিন *২০০/-) অনাবাসিক (উপজেলা পর্যায়ে) প্রতি ব্যাচে ৩০ জন | ৩০০০.০০ | ২৩০০.০০ | ১৫০০.০০ | ৬৮০০.০০ | ২০৪০০০.০০ |
| হস্ত শিল্প, কুটির শিল্প এবং অন্যান্য প্রশিক্ষণ (প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী-১৫ দিন *১৫০/-) অনাবাসিক (সমিতি পর্যায়ে) প্রতি ব্যাচে ৩০ জন | ২২৫০.০০ | ২২৫০.০০ | ----- | ৪৫০০.০০ | ১৩৫০০০.০০ |
| মৌমাছি চাষ, মাশরুম, মোমের সামগ্রী ,ক্রিস্টাল, হস্ত শিল্প, কুটির শিল্প এবং অন্যান্য প্রশিক্ষণ (প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী-৫ দিন *২০০/-) অনাবাসিক (উপজেলা পর্যায়ে) প্রতি ব্যাচে ৩০ জন | ১,০০০.০০ | ১৩০০.০০ | ৫০০.০০ | ২৮০০.০০ | ৮৪০০০.০০ |
| মৌমাছি চাষ, মাশরুম, মোমের সামগ্রী এবং অন্যান্য প্রশিক্ষণ (প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী-৫ দিন *১৫০/-) অনাবাসিক (সমিতি পর্যায়ে) প্রতি ব্যাচে ৩০ জন | ৭৫০.০০ | ১২৫০.০০ | ----- | ২০০০.০০ | ৬০০০০.০০ |
| মৌমাছি চাষ, মাশরুম, মোমের সামগ্রী এবং অন্যান্য প্রশিক্ষণ (প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী-৫ দিন *২০০/-) আবাসিক (প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে) প্রতি ব্যাচে ৪০ জন | ১০০০.০০ | ২৫০০.০০ | ১০০০.০০ | ৪৫০০.০০ | ১৮০০০০.০০ |
| হস্ত শিল্প, কুটির শিল্প এবং অন্যান্য প্রশিক্ষণ (প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী-৫ দিন *১৫০/-) অনাবাসিক (সমিতি পর্যায়ে) প্রতি ব্যাচে ৩০ জন | ৭৫০.০০ | ৯৫০.০০ | ----- | ১৭০০.০০ | ৫১০০০.০০ |
| স্বল্পমেয়াদী আইজিএ: | | | | | |
| হাঁস মুরগী পালন, গবাদিপশু পালন, মৎস্য চাষ; কাঁকড়া চাষ,অপ্রধান শস্য চাষ, শাক সবজি চাষ এবং অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ (প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী-৩ দিন *২০০/-) অনাবাসিক (উপজেলা পর্যায়ে), প্রতি ব্যাচে ৩০ জন | ৬০০.০০ | ৩৭৫.০০ | ৩০০.০০ | ১,২৭৫.০০ | ৩৮,২৫০.০০ |
| দক্ষতা উন্নয়ন | | | | | |
| সমিতি ব্যবস্থাপনা, ঋণ ব্যবস্থাপনা এবং নেতৃত্ব বিকাশের (সমিতির সভাপতি ও ম্যানেজার) (প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী-৩ দিন *২০০/-) প্রতি ব্যাচে ৩০ জন | ৬০০.০০ | ৩৭৫.০০ | ৩০০.০০ | ১,২৭৫.০০ | ৩৮,২৫০.০০ |
| হিসাব ব্যবস্থাপনা (সমিতির সভাপতি ও ম্যানেজার) (প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী-৩ দিন *২০০/-) প্রতি ব্যাচে ৩০ জন | ৬০০.০০ | ৩৭৫.০০ | ৩০০.০০ | ১,২৭৫.০০ | ৩৮,২৫০.০০ |
| নেতৃত্ব ও নারী উন্নয়ন (প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী-২ দিন *২০০/-) প্রতি ব্যাচে ৩০ জন | ৪০০.০০ | ২৫০.০০ | ২০০.০০ | ৮৫০.০০ | ২৫,৫০০.০০ |
| রিফ্রেসার্স কোর্স (সমিতির ভাল/আদর্শ ম্যানেজার) (প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী-২ দিন *২৫০/-) ৫৯ জন | ৫০০.০০ | ১,৫০০.০০ | ১,৫০০.০০ | ৩,৫০০.০০ | ২০৬,৫০০.০০ |

| প্রকল্পের কর্মকর্তা-কর্মচারী ও অন্যান্যদের প্রশিক্ষণে খরচের বিবরণী | | | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------------|------------------|-----------------|--------------------|--|
| প্রশিক্ষণের বিষয় | প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী | প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয় | যাতায়াত ভাতা | মাথাপিছু মোট | ব্যাচ প্রতি মোট | |
| এআরডিও এবং কৃষি প্রশিক্ষণ সমন্বয়কদের মৌলিক প্রশিক্ষণ(প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী-১০ দিন *৩০০/-) | ৩,০০০.০০ | ১১,০০০.০০ | ২,০০০.০০ | ১৬,০০০.০০ | ৪৮০,০০০.০০ | |
| হিসাব রক্ষক ও হিসাব সহকারীদের ওরিয়েন্টেশন কোর্স (প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী- ৫ দিন *২০০/-) | ১,০০০.০০ | ৪,৮০০.০০ | ১,৫০০.০০ | ৭৩০০.০০ | ২২৬,৩০০.০০ | |
| এআরডিও এবং হিসাব সহকারীদের মৌলিক কম্পিউটার প্রশিক্ষণ (প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী-১৫ দিন *২০০/-) | ৩,০০০.০০ | ১২,২০০.০০ | ১,৫০০.০০ | ১৬,৭০০.০০ | ৫১৭৭০০.০০ | |
| মাঠ সংগঠকদের ওরিয়েন্টেশন কোর্স (প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী- ৫ দিন *২০০/-) | ১,০০০.০০ | ৪,০০০.০০ | ১,৫০০.০০ | ৬,৫০০.০০ | ১৯৫,০০০.০০ | |
| প্রকল্পের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীদের রিফ্রেশার্স কোর্স (প্রশিক্ষণার্থী সম্মানী- ২ দিন *২৫০/-) | ৫০০.০০ | ১,৫০০.০০ | ১,৫০০.০০ | ৩,৫০০.০০ | ১৭৫,০০০.০০ | |
| প্রকল্প সদর দপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী: পিপিআর, প্রকল্প ব্যবস্থাপনা, ডিপিপি প্রস্তুত করনও বিবিধ প্রশিক্ষণ | প্রকল্প কর্তা"পক্ষ কর্তা"ক নির্ধারিত | | | | ২০৬,৫০০.০০ | |

| ওয়ার্কশপ/সেমিনার/সভা | | | | |
|-----------------------|--|-----------------------|--------|--------------|
| ক্রমিক নং | বিবরণ খরচ সংখ্যা | ইউনিট প্রতি বরাদ্দ | সংখ্যা | মোট খরচ |
| ১ | উপজেলা পর্যায়ে ওয়ার্কশপ কাম অবহিতকরণ সভা | ১৭,০০০.০০ | ৫১ | ৮৬৭,০০০.০০ |
| ২ | উপজেলা পর্যায়ে ওয়ার্কশপ কাম অবহিতকরণ সভা | ২৫,০০০.০০ | ৮ | ২০০,০০০.০০ |
| ৩ | প্রকল্পের এআরডিও এবং অন্যান্যদের সমন্বয়ে সদর কার্যালয়ে সেমিনার/ওয়ার্কশপ | | ২ | ৩৪০,০০০.০০ |
| ৪ | প্রকল্পভুক্ত ডিডি, ইউআরডিও,এআরডিও এবং অন্যান্যদের সমন্বয়ে ঢাকায় ওয়ার্কশপ (১৫০-১৭০জন) | ৬৮১,২৫০.০০ | ১ | ৬৮১,২৫০.০০ |
| ৫ | বিভাগীয় ওয়ার্কশপ : খুলনা (১৮০-২০০ জন) | ৬৬০,০০০.০০ | ১ | ৬৬০,০০০.০০ |
| ৬ | বিভাগীয় ওয়ার্কশপ : বরিশাল (১০০-১০০ জন) | ৩৯১,৭৫০.০০ | ১ | ৩৯১,৭৫০.০০ |
| ৭ | প্রকল্পের এআরডিও এবং অন্যান্যদের সমন্বয়ে ঢাকায় সভা (৭০-৮০ জন) | ২৫০,০০০.০০ | ৩ | ৭৫০,০০০.০০ |
| ৮ | যশোর, খুলনা ও বরিশালে আঞ্চলিক সভা ঢাকায় (১০০-১২০ জন করে) | ১৮৫,০০০.০০ | ৬ | ১,১১০,০০০.০০ |
| | মোট= | | ৭৩ | ৫,০০০,০০০.০০ |

- বিঃ দ্রঃ ১। উপজেলা/সমিতি পর্যায়ে আয়োজিত দীর্ঘ মেয়াদী অনাবাসিক প্রশিক্ষণে উপজেলা নির্বাহী অফিসার কোর্স উপদেষ্টা, উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা কোর্স পরিচালক এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (প্রকল্প) কোর্স সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভাতা প্রাপ্য হবেন। সুফলভোগী সদস্যদের সম্মানী এবং যাতায়াত ভাতা সরাসরি নগদে পরিশোধ করতে হবে।
- ২। উপজেলা/সমিতি পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজনের ক্ষেত্রে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের পরামর্শ গ্রহণপূর্বক আইজিএ, তারিখ ও ভেন্যু নির্ধারণ করতে হবে।
- ৩। নীতিমালায় উল্লেখিত প্রশিক্ষণ ট্রেন্ডের বাহিরে স্থানীয় চাহিদার ভিত্তিতে নতুন কোন আইজিএ'র উপর প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হলে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সুপারিশের ভিত্তিতে প্রকল্প সদর দপ্তর হতে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- ৪। উপজেলা পর্যায়ে আইজিএ ভিত্তিক স্বল্প মেয়াদী এবং দীর্ঘ মেয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্স উদ্বোধন/সমাপনী/সনদপত্র বিতরণ অনুষ্ঠানে মাননীয় সংসদ সদস্য, জেলা প্রশাসক, উপপরিচালক (বিআরডিবি), জেলা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট অফিসার, উপজেলা চেয়ারম্যান, উপজেলা নির্বাহী অফিসার কে অতিথি হিসেবে উপস্থিত রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ৫। প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয় বলতে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের আবাসিক ভাড়া, প্রশিক্ষণার্থীদের খাবার, প্রশিক্ষণ সামগ্রী, প্রশিক্ষকদের সম্মানী ইত্যাদি বুঝাবে। প্রশিক্ষণ ট্রেন্ড ভিত্তিক প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয় হ্রাস/বৃদ্ধি হতে পারে।
- ৬। প্রকল্প হতে প্রেরিত বাজেট মোতাবেক উপজেলায় প্রশিক্ষণ ব্যয় নির্বাহ করা হবে। যেকোন আইজিএ প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে বর্ণিত বিভাজন প্রযোজ্য হবে।
- ৭। বর্ণিত বিষয় বর্হিভূত কোন প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের প্রয়োজন হলে বর্ণিত বিভাজনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে প্রকল্প কর্তৃক বাজেট বিভাজন অনুমোদিত হতে হবে।
- ৮। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান (বিআরডিটিআই, বিপিএটিসি, আরডিএ, বাপার্ড) কর্তৃক প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয় নির্ধারিত হবে বিধায় উল্লেখিত ব্যয় হ্রাস/বৃদ্ধি হতে পারে।

৫ম পরিচ্ছেদ

প্রশিক্ষণোত্তর সহায়তা (ঋণ)

প্রশিক্ষণ মানুষের দক্ষতা বৃদ্ধি করে উন্নততর কর্মসম্পাদনের সুযোগ সৃষ্টি করে। এ দেশের পল্লীর দরিদ্র জনগোষ্ঠী স্বভাবতই পরিশ্রমী এবং কর্মঠ। বিশেষত গ্রামীণ নারী সমাজ তাদের পরিবারের আর্থিক উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রতিনিয়তই ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। তাদের এ উদ্যোগকে সুসংগঠিত ও বেগবান করার মাধ্যমে অর্থনৈতিক মুক্তির পথে এগিয়ে নেয়াই প্রকল্পের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য। প্রকল্পভুক্ত পল্লীর দরিদ্র নারীদের প্রশিক্ষণ পরবর্তিতে তাদের ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র উন্নয়নমূলক কার্যক্রম/উদ্যোগকে গতিশীল করে উৎপাদন বৃদ্ধি করতে মূলধন সরবরাহ খুবই গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এ প্রকল্পের আওতায় সুফলভোগীদের প্রশিক্ষণোত্তর মূলধন সরবরাহের লক্ষ্যে ঋণ সহায়তার সুযোগ রাখা হয়েছে। প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রমে রীতিবদ্ধ, স্বচ্ছতা এবং অভিন্ন কার্যধারা অনুসরণের লক্ষ্যে এই পরিচালন নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।

৫.১ প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রমের উদ্দেশ্য :

- প্রকল্পের আওতায় সংগঠিত মহিলা সমিতির সদস্য/সমিতি পর্যায়ে আর্থিক ও কারিগরী সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে ব্যবহৃত পেশার উন্নতি সাধন, প্রাপ্ত স্থানীয় সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার, আয় বৃদ্ধিকরণের মাধ্যমে স্বাবলম্বী হওয়ার ক্ষেত্র সৃষ্টি;
- বাড়তি আয়ের সক্ষমতা অর্জন;
- মহিলাদের নিয়মিতভাবে জীবনধারন উপযোগী অর্থ উপার্জনে সক্ষম করে তোলা ও অর্থনৈতিক নির্ভরতা হ্রাসকরণ;
- জীবন যাত্রার মাননোয়ন ও পারিবারিক নিরাপত্তা বিধানে মহিলাদের সমতা ও সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধি করা;
- টেকসই উন্নয়নের অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি।

৫.২ প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রমের কৌশল:

- প্রকল্পভুক্ত (স্বীকৃতিপ্রাপ্ত) মহিলা সমিতির সদস্যদেরকে ঋণ প্রদান;
- প্রশিক্ষণোত্তর ঋণ সহায়তা;
- ঋণ শুধুমাত্র গৃহীত বৈধ পেশায় বিনিয়োগযোগ্য;
- নির্দিষ্ট সঞ্চয়ের বিপরীতে/ভিত্তিতে ঋণ প্রদান;
- প্রকল্পের সার্বিক সহযোগিতা ও তদারকি ভিত্তিক ঋণ;
- অনুমোদিত সিলিং এর আওতায় ঋণ প্রদান;
- ব্যক্তি, সলিডারিটি গ্রুপ (সংহতি দল), ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা বা আইজিএ ভিত্তিক গ্রুপ পর্যায়ে ঋণ প্রদান।

৫.৩ প্রশিক্ষণোত্তর ঋণ তহবিল :

নিম্নলিখিত উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থ দ্বারা ঋণ তহবিল গঠিত হবে-

- সরকার হতে প্রাপ্ত প্রকল্প পর্যায়ে প্রশিক্ষণোত্তর সহায়তা তহবিল (ঋণ) ;
- অন্য কোন বৈধভাবে প্রাপ্ত তহবিল;
- সেবামূল্য আয় হতে সৃষ্ট তহবিল ;
- সরকারের নিকট হতে পূর্বে প্রাপ্ত বা ভবিষ্যতে প্রাপ্য কোন অনুদান ;
- উপজেলায় সমিতির সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয়ের ৮০ ভাগ তহবিল।

৫.৪ ঋণ তহবিল ব্যবস্থাপনা ও পরিচালন পদ্ধতি :

- ১) প্রকল্প এলাকার প্রতি উপজেলায় যে কোন তফসিলি ব্যাংকের স্থানীয় শাখায় "দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্পের ঋণ তহবিল" শিরোনামে একটি STD হিসাব খুলতে হবে;
- ২) ঋণ কার্যক্রমের জন্য প্রকল্প সদর দপ্তর হতে ছাড়কৃত এবং উপরে বর্ণিত তহবিল ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল হিসেবে ব্যবহৃত হবে;
- ৩) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার এবং প্রকল্পের সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারের যৌথ স্বাক্ষরে এই ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে। সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারের অবর্তমানে প্রকল্পের হিসাব সহকারী ও উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করা যাবে;
- ৪) অতিরিক্ত তহবিল প্রয়োজন হলে জেলা দপ্তরের মাধ্যমে প্রকল্প দপ্তরে চাহিদা প্রেরণ করতে হবে;
- ৫) সকল ক্ষেত্রে ঋণ পরিকল্পনা মাফিক এবং দক্ষতার সহিত ঋণ তহবিলের ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে;
- ৬) আর্থিক বছরের শুরুতে ঋণ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন পূর্বক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে অনুলিপি প্রকল্প সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে;
- ৭) বার্ষিক পরিকল্পনায় ঋণ বিতরণের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা, মাঠসংগঠক ওয়ারী লক্ষ্যমাত্রা, ঋণ আদায়, মজুদ তহবিলের পরিমানের উপর ভিত্তি করে ঋণ তহবিল পরিচালনা করতে হবে;
- ৮) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা মাঠ সংগঠকওয়ারী ঋণ বিতরণ, আদায় ও উপজেলায় বিতরণযোগ্য তহবিল পরীক্ষা করে এবং প্রকল্পের সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার সহিত আলোচনাক্রমে আদায় ও বিতরণের অবস্থা নিবিড়ভাবে পর্যালোচনান্তে ঋণ বিতরণ লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করবেন;
- ৯) ঋণ তহবিলের কোন অর্থ যাতে অলস পড়ে না থাকে সে দিকে তীক্ষ্ণ নজর রাখতে হবে। বিনিয়োগযোগ্য ঋণ তহবিলের ২০% এর বেশী অর্থ ব্যাংকে অলস থাকলে সংশ্লিষ্টদের বেতন-ভাতা স্থগিত থাকবে;
- ১০) প্রকল্পের উপজেলা দপ্তরে ঋণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত পৃথক নথি আবশ্যিক ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়া সমিতি ভিত্তিক পৃথক ঋণ বিতরণ নথি সংরক্ষণ করতে হবে;
- ১১) উপজেলায় ঋণ তহবিলের ঘাটতি জনিত কারণে সমিতির সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয়ের ৮০ ভাগ হতে প্রয়োজনীয় অর্থ ০১ (এক) বছরের জন্য ধার গ্রহণ করে ঋণ আকারে বিনিয়োগ করা যাবে।
- ১২) জমাকৃত সঞ্চয় তহবিল ঋণ আকারে বিনিয়োগ করা হলে বছরান্তে সেবামূল্যের ৪% প্রবৃদ্ধিসহ ধারকৃত সমুদয় অর্থ মূল সঞ্চয় তহবিলে স্থানান্তর করতে হবে;
- ১৩) উপজেলার মোট ঋণ তহবিলের ২০% এর অধিক মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী থাকলে সঞ্চয় তহবিলের অর্থ ধার গ্রহণ করে ঋণ খাতে বিনিয়োগ করা যাবেনা;
- ১৪) সঞ্চয় তহবিল ঋণ আকারে বিনিয়োগ করার ক্ষেত্রে পৃথক হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে এবং উভয় তহবিল ব্যবহারের ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রস্তাব উপস্থাপন পূর্বক ফাইল নোটে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের অনুমোদন নিতে হবে;
- ১৫) ঋণ তহবিলে পর্যাপ্ত অর্থ জমা হওয়ার পূর্বেই সমিতি যাচাই বাছাই পূর্বক কাগজপত্র প্রস্তুত রাখতে হবে যাতে প্রয়োজনীয় তহবিলের সংস্থান হওয়া মাত্রই দ্রুততার সহিত ঋণ বিতরণ করা সম্ভব হয়।

ঋণ প্রশাসন :- ঋণ আবেদন ও মঞ্জুরী

৫ ঋণ প্রশাসনের বৈশিষ্ট্যঃ

- অধিক লাভজনক আইজিএতে ঋণ মঞ্জুরী;
- যোগ্য ব্যক্তি ও সঠিক পেশায় ঋণ প্রদান;
- সঠিকভাবে ঋণ পূর্ব ও ঋণ গ্রহন পরবর্তি মনিটরিং;
- আইজিএ'র সম্ভাব্যতা যাচাই;
- সঠিকভাবে ঋণ বিতরণ;
- ঋণের দালিলিক বিষয় সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ।

৬ সদস্যের ঋণ গ্রহণের যোগ্যতা :

ঋণ প্রশাসনের বৈশিষ্ট্যের আলোকে প্রকল্পের আওতায় স্বীকৃতি প্রাপ্ত মহিলা সমিতির যে কোন সদস্য ঋণ প্রাপ্তির যোগ্য হবেন যদি তিনি/তার-

১. নির্ধারিত ফরমে ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্য উল্লেখপূর্বক লিখিত আবেদন করেন (পরিশিষ্ট-৭) ;
২. সমিতির সাপ্তাহিক সভায় নিয়মিত অংশ গ্রহণ করেন;
৩. নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা করেন ;
৪. পেশাগত ভাবে অভিজ্ঞ/প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হয়ে থাকেন;
৫. ঋণ কার্যক্রমের জন্য উপযোগী উপকরণের ব্যবস্থা থাকে;
৬. ব্যক্তিগত লেনদেনের অভ্যাস/আচরণ ভাল হয়;
৭. অন্য কোন সংস্থার নিকট ঋণী না হন;
৮. আবেদনকৃত ঋণের বিপরীতে ন্যূনতম ১০% সঞ্চয় জমা থাকে;
৯. জাতীয় পরিচয়পত্র/ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত নাগরিকত্বের সনদ/ জন্ম নিবন্ধন সনদ থাকে;
১০. সমিতির কার্য সীমানায় স্থায়ী নিবাস ও ভিটাবাড়ী থাকে;
১১. প্রকল্পের নিয়মকানুন পালনে অঙ্গীকারাবদ্ধ হন;
১২. পূর্বে গৃহীত ঋণ সেবামূল্যসহ ১০০ ভাগ পরিশোধ হয়; ইত্যাদি।

৭ ঋণের খাতসমূহ :

যে সকল খাতসমূহে ঋণ প্রদানের মাধ্যমে সমিতির সদস্যদের আর্থিক ও সামাজিক উন্নয়ন ঘটানো সম্ভব সে সকল খাতে প্রশিক্ষণ ও ঋণ প্রদান করা যেতে পারে। ঋণের খাতসমূহের তালিকা (পরিশিষ্ট-২০)।

৮ ব্যক্তিগত ঋণ :

ঋণ গ্রহীতার কর্মকাণ্ড (IGA), পূর্বের ঋণ পরিশোধে শৃংখলা, ঋণের দফা, সংহতি দল/সমিতি'র একাত্মতাবোধ, সঞ্চয়ের পরিমাণ, ইত্যাদি বিবেচনা করে ঋণের পরিমাণ নির্ধারিত হবে। ব্যক্তি পর্যায়ে প্রশিক্ষণোত্তর সহায়তা (ঋণ) প্রথমবার নতুন সদস্যের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১৫,০০০ টাকা, দমআকভুক্ত পুরাতন সদস্যের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২৫,০০০ টাকা। পরবর্তী পর্যায়সমূহে প্রতিবারে ১০% থেকে সর্বোচ্চ ৩০% করে বৃদ্ধি করা যাবে। তবে ঋণের পরিমাণ সকল সময় ১,০০০ (এক হাজার) টাকার গুণিতক (Multiple) হবে। যেমন: কোন সদস্য প্রথমবারে ১৫,০০০/- টাকা ঋণ গ্রহণ করলে দ্বিতীয় বারে তাকে (সর্বোচ্চ ৩০% বৃদ্ধি করে অর্থাৎ ৪৫০০/- বৃদ্ধি করে) ১৯,৫০০/- ঋণ দেয়ার কথা। কিন্তু প্রকৃত পক্ষে দ্বিতীয় বারে উক্ত সদস্যকে ১,০০০ (এক হাজার) টাকার গুণিতক হিসেবে সর্বোচ্চ ২০,০০০/- টাকা ঋণ প্রদান করা যাবে। এ ক্ষেত্রে সদস্যের ঋণ চাহিদা, ব্যবহারের সক্ষমতা এবং ঋণ তহবিলের পর্যাপ্ততার উপর ভিত্তি করে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার ও সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার যৌথভাবে ঋণের সিলিং নির্ধারণ করতে পারবেন। তবে ব্যক্তি পর্যায়ে সর্বোচ্চ ঋণের সিলিং ৫০,০০০ টাকা। অতিরিক্ত ঋণ কারও উপর যেন ঋণের বোঝা না হয় সে বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে।

প্রয়োজনে ব্যক্তি পর্যায়ে ঋণ সমিতির সকল সদস্যকে একই সাথে ব্যক্তি পর্যায়ে অথবা সলিডারিটি গ্রুপ আকারে প্রদান করা যাবে। সলিডারিটি গ্রুপে ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে-

- ১) অন্যান্য যোগ্যতা বর্তমান থাকলে কোন সংহতি দলে গৃহীত ঋণ সেবামূল্যসহ ১০০ ভাগ পরিশোধ করলেই পূরণীয় ঋণ বিতরণ করা যাবে;
- ২) সংহতি দলের কোন সদস্যকে যদি সমিতি হতে বিতাড়িত বা বহিষ্কার করা হয়, কোন সদস্য যদি স্বেচ্ছায় সদস্যপদ প্রত্যাহার করে, কোন সদস্য মৃত্যু, দেউলিয়া, স্থায়ী দেশত্যাগ বা অন্য যে কোন কারণে সংহতি দলের এক বা একাধিক সদস্যপদ শূণ্য হয় তাহলে যত দ্রুত সম্ভব নতুন সদস্য ভর্তি করে সংহতি দল পূর্ণাঙ্গ করতে হবে বা অন্য সংহতি দলে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। নতুন সদস্য ভর্তির পূর্বেই যদি সংহতি দলের ঋণ চাহিদা থাকে তাহলে অন্যান্য শর্তপূরণ সাপেক্ষে তাদেরকে ঋণ প্রদান করা যাবে;
- ৩) ঋণ বকেয়া থাকা অবস্থায় মৃত্যু, দেউলিয়া, স্থায়ী দেশত্যাগের করলে আইনানুগ ওয়ারিশান/জামিনদারের নিকট হতে বকেয়া ঋণ আদায় করতে হবে। বকেয়া ঋণ আদায় করা সম্ভব না হলে এবং বিদ্যমান সংহতি দলের ঋণ চাহিদা থাকলে উক্ত ঋণ কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয় যোগ্য হলে বকেয়া ঋণ সমন্বয়/অবলোপন করতে হবে (প্রক্রিয়া শুরু হওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে)। যৌক্তিক কারণে কু-ঋণ তহবিল হতে বকেয়া ঋণ সমন্বয়/অবলোপন করা সম্ভব না হলে শুধুমাত্র মৃত্যুজনিত কারণে অন্যান্য শর্তপূরণ সাপেক্ষে বিদ্যমান সংহতি দলের সদস্যদের অন্য সংহতি দলে অন্তর্ভুক্ত করে ঋণ প্রদান করা যাবে।

৫.৯ ব্যক্তিগয়ারী ঋণের আবেদন ও মঞ্জুরী প্রক্রিয়া :

- ১) সমিতির সদস্যগণ ঋণ গ্রহণের যোগ্যতা অর্জন পূর্বক নির্ধারিত ফরমে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার বরাবর লিখিত আবেদন (মাঠ সংগঠকের সহায়তায়) সমিতির ম্যানেজারের নিকট দাখিল করবেন;
- ২) ম্যানেজার প্রাপ্ত আবেদনসমূহ সাপ্তাহিক সভায় উপস্থাপন করবেন এবং সদস্যগয়ারী নির্দিষ্ট পরিমাণ ঋণ মঞ্জুরী সুপারিশসহ আবেদনপত্রের নির্ধারিত অংশে ম্যানেজার এবং সভাপতি স্বাক্ষর করবেন; এ ক্ষেত্রে প্রয়োজনে সমিতি পর্যায়ে রেজুলেশন অথবা সভায় সুপারিশকৃত ঋণের চাহিদা পৃথক রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা যেতে পারে।
- ৩) মাঠসংগঠক উক্ত সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত থেকে সুপারিশকৃত আবেদনপত্রসমূহ সংগ্রহ করবেন;
- ৪) মাঠসংগঠক প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই ও সুপারিশপূর্বক স্বাক্ষর করতঃ সমিতিগয়ারী নির্ধারিত ফরমে একীভূত করে সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার বরাবর দাখিল করবেন;
- ৫) সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার সদস্যদের ঋণ আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সমিতির সাপ্তাহিক সভায় সরেজমিনে উপস্থিত হয়ে সমিতি/সদস্যদের ঋণ গ্রহণ ও তা ব্যবহারের সম্ভাব্যতা ও সক্ষমতা এবং পূর্ববর্তী ঋণ পরিশোধের বিষয় যাচাই করতঃ নথিতে উপস্থাপনের জন্য হিসাব সহকারীর নিকট প্রেরণ করবেন;
- ৬) সদস্যের আবেদন পত্রের নির্ধারিত অংশে হিসাব সহকারী সদস্যের সঞ্চয় ও ঋণ সংক্রান্ত তথ্য উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করবেন;
- ৭) হিসাব সহকারী সংশ্লিষ্ট সমিতির/সংহতি দলের সঞ্চয়, ঋণ সংক্রান্ত তথ্য এবং উপজেলার ঋণ তহবিলের তথ্য নথিতে উপস্থাপন করবেন;
- ৮) সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার সদস্যদের ঋণ আবেদনপত্রে সুপারিশ পূর্বক নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার বরাবর নথি উপস্থাপন করবেন;
- ৯) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার সকল বিষয় বিবেচনা করে প্রয়োজনে সরেজমিনে সমিতি পরিদর্শন এবং মাঠ সংগঠক, হিসাব সহকারী ও সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারের সাথে আলোচনা করে ঋণ অনুমোদন পূর্বক বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৫.১০ আইজিএ ভিত্তিক দলীয় ঋণ/যৌথ ঋণ আবেদন ও মঞ্জুরী প্রক্রিয়া :

আইজিএ ভিত্তিক দলীয় কর্মকাণ্ডে ন্যূনতম ০৫ (পাঁচ) জন সদস্যের সমন্বয়ে গ্রুপ/সাব-গ্রুপ হতে হবে। এক্ষেত্রে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের উপস্থিতিতে সদস্যদের নিজেদের মধ্যে ৩০০ (তিনশত) টাকার স্ট্যাম্প চুক্তিনামা থাকতে হবে, এতে সংশ্লিষ্ট সমিতির ম্যানেজার ও সভাপতি স্বাক্ষরী থাকবেন। এ ঋণ ব্যক্তিগত প্রদান করা যাবে না। শুধুমাত্র যৌথ বিনিয়োগের জন্য সাব-গ্রুপের বিপরীতে এ ঋণ প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ঋণের জন্য গ্রুপের সকল সদস্য যৌথভাবে দায়বদ্ধ থাকবেন। কোন নির্দিষ্ট আইজিএ এর বিপরীতে ঋণের সিলিং হবে প্রথম পর্যায়ে সর্বোচ্চ ১.৫০ লক্ষ টাকা; পরবর্তী পর্যায় সমূহে ১০%- ৩০% করে বৃদ্ধি এবং সর্বোচ্চ সিলিং ২.৫০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত। চুক্তি সম্পাদনকারী সদস্যগণ সমিতির রেজুলেশন এবং সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র * মাঠ সংগঠকের সুপারিশসহ উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার বরাবর আবেদন করবেন। সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার ও উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার সরেজমিন পরিদর্শন করে প্রতিবেদনসহ ঋণ আবেদন ০২ (দুই) পশ্চ সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের বরাবর অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবেন। সরেজমিনে পরিদর্শন ব্যতীত কোন আবেদন উপপরিচালকের বরাবর প্রেরণ করা যাবে না। প্রাপ্ত আবেদন ও আনুসঙ্গিক কাগজপত্র সন্তোষজনক মনে হলে উপপরিচালক ঋণ মঞ্জুরী প্রদান করবেন। অতঃপর উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার সমিতির অনুকূলে ঋণ মঞ্জুরী পত্র ইস্যু করবেন। তবে শর্ত থাকে যে সমিতিতে সদস্যের মেয়াদ ন্যূনতম ০১ (এক) বছরের পূর্বে এ ধরনের ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

❖ অন্যান্য কাগজপত্র বলতে ব্যক্তি ঋণের জন্য প্রয়োজ্য সকল কাগজপত্র বুঝাবে।

৫.১১ ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ :

সফল ক্ষুদ্র ঋণ ব্যবহারকারী, সফলভাবে প্রশিক্ষণ সমাপ্তকারী উপযুক্ত ও আগ্রহী সদস্যকে (ঋণ গ্রহীতা) ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা হিসেবে ঋণ প্রদান করা যাবে। কমপক্ষে ০২ বছর যাবত অব্যাহতভাবে সমিতির সদস্য আছে এমন গ্রাজুয়েট সদস্যগণ এই ঋণ সুবিধা পাবেন। এই ক্ষেত্রে প্রথমবারে ঋণের পরিমাণ হবে ৫০,০০০ - ২,৫০,০০০ টাকা। পরবর্তী পর্যায় সমূহে সর্বোচ্চ ৩০% করে বৃদ্ধি করে ৫,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত ঋণ প্রদান করা যাবে। এক্ষেত্রে সদস্যের চাহিদা, ব্যবহারের সক্ষমতা এবং ঋণ তহবিলের পর্যাণ্ডতার উপর ভিত্তি করে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার ও সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার যৌথভাবে ঋণের প্রস্তাবনা/সুপারিশ করতে পারবেন। ঋণ আবেদনকারী উদ্যোক্তা সদস্যকে প্রস্তাবিত প্রকল্প ব্যয়ের ৫০% নিজে নির্বাহ করতে হবে বা নির্বাহ করার সক্ষমতা থাকতে হবে এবং ৫০% প্রকল্প হতে ঋণ হিসেবে প্রদান করা হবে। চাহিত ঋণের ন্যূনতম সমপরিমাণ মূল্যের স্থায়ী সম্পত্তি মরগেজ হিসেবে দাখিল করতে হবে; উদ্যোক্তা সদস্যের পরিবারের সদস্য নয় এরূপ একজনের ঋণের জামিনদার হিসেবে সম্মতিপত্র দাখিল করতে হবে;

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে :

১. উদ্যোক্তা সদস্য মূল্যমান উল্লেখসহ প্রকল্প প্রস্তাব, নির্ধারিত ফরমে ঋণের আবেদন ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র * সমিতির ম্যানেজার বরাবর দাখিল করবেন।
২. ম্যানেজার উদ্যোক্তা সদস্যের প্রকল্প প্রস্তাবসহ ঋণ আবেদন সাপ্তাহিক সভায় উপস্থাপন করবেন এবং সভা নির্দিষ্ট পরিমাণ ঋণ মঞ্জুরীর সুপারিশসহ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।
৩. সুপারিশকৃত ঋণের পরিমাণ উল্লেখ পূর্বক আবেদনপত্রের নির্ধারিত অংশে ম্যানেজার এবং সভাপতি স্বাক্ষর করবেন;
৪. মাঠ সংগঠক উক্ত সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত থেকে সুপারিশকৃত আবেদন এবং সমিতির রেজুলেশনসহ অন্যান্য কাগজপত্র সংগ্রহ করবেন;

৫. সমিতির সাপ্তাহিক সভায় অনুমোদিত হলে রেজুলেশনের কপি, প্রকল্প প্রস্তাব, ঋণের আবেদন ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র মাঠসংগঠক সুপারিশসহ উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার বরাবর দাখিল করবেন;
৬. উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার ও সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার সরেজমিন পরিদর্শন করে প্রতিবেদনসহ প্রকল্প প্রস্তাব, ঋণের আবেদন ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র ০২(দুই) প্রস্থ জেলার উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন। উক্ত প্রতিবেদনে উদ্যোক্তা সদস্যের বিনিয়োগের সম্ভাব্য মূল্যমান অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে;
৭. উপপরিচালক সরেজমিন পরিদর্শন করে প্রতিবেদনসহ ঋণ আবেদন অনুমোদনের জন্য প্রকল্প সদর দপ্তরে প্রেরণ করবেন;
৮. প্রকল্প সদর দপ্তর উদ্যোক্তা ঋণের প্রকল্প প্রস্তাব চূড়ান্ত অনুমোদন করতঃ ঋণ মঞ্জুরীপত্র ইস্যু করবে;

❖ অন্যান্য কাগজপত্র বলতে ব্যক্তি ঋণের জন্য প্রযোজ্য সকল কাগজপত্র বুঝাবে।

৫.১২ ঋণ প্রক্রিয়াকরণে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :

- ১) সদস্যের ঋণ আবেদন পত্র (পরিশিষ্ট-৭);
- ২) সদস্যের সদ্যতোলা রঙ্গীন ০৩ কপি ছবি (মাঠ সংগঠক কর্তৃক সত্যায়িত);
- ৩) দায়বদ্ধরাখার একরারনামা; (পরিবার প্রধানের ছবিসহ) (পরিশিষ্ট-৮);
- ৪) পাওনা অঙ্গীকারনামা (ডিপি নোট ব্যক্তি) (পরিশিষ্ট-৯/ক);
- ৫) পাওনা অঙ্গীকারনামা (ডিপি নোট সমিতি) (পরিশিষ্ট-৯/খ);
- ৬) জাতীয় পরিচয়পত্র ও ইউপি চেয়ারম্যান প্রদত্ত নাগরিকত্বের সনদপত্র (মাঠ সংগঠক কর্তৃক সত্যায়িত);
- ৭) তমসূক (শুধুমাত্র ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) (পরিশিষ্ট-৯/গ);

ঋণ বিতরণ ও আদায় :

ঋণ কর্মকাণ্ডের সফলতা নির্ভর করে সঠিক ব্যক্তি নির্বাচন, সঠিক ও উপযুক্ত সময়ে নির্ধারিত ব্যক্তিকে ঋণ বিতরণ, কার্যক্রম তদারকি, যথাসময়ে তাগিদ এবং সঠিক সময়ে ঋণ আদায়ের উপর।

৫.১৩ ঋণ বিতরণঃ মঞ্জুরীকৃত ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে-

- ১) কর্মকর্তা-কর্মচারী সমন্বয়ে ঋণ অনুমোদন মোতাবেক ঋণ বিতরণ পরিকল্পনা প্রস্তুত পূর্বক সংশ্লিষ্ট ব্যাংককে অবহিত করতে হবে;
- ২) প্রস্তুতকৃত পরিকল্পনা অনুসারে মাঠ সংগঠক সংশ্লিষ্ট সমিতিতে অবহিত করে ঋণ গ্রহণের জন্য সমিতির সদস্যদের উপজেলা প্রকল্প কার্যালয়ে উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন;
- ৩) ঋণ গ্রহণের জন্য সদস্যগণ তাদের পাশবই সঙ্গে আনবেন এবং মাঠ সংগঠক পাশবই ও সাপ্তাহিক আদায় সীট (WCS) এ বিতরণকৃত ঋণ ও কিস্তির পরিমাণ লিপিবদ্ধ করবেন;
- ৪) সদস্যগণের উপস্থিতির পর যত তাড়াতাড়ি সম্ভব তাদেরকে ঋণ বিতরণ করতে হবে;
- ৫) ঋণ বিতরণী সনদপত্রে ও রেজিষ্টারে স্বাক্ষর রেখে ঋণ বিতরণ করতে হবে এবং তা সংরক্ষণ করতে হবে;
- ৬) ঋণ বিতরণের পূর্বে ঋণের ব্যবহার, ঋণ পরিশোধসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নির্দেশনামূলক আলোচনা করে ঋণ বিতরণ করতে হবে। সকল ঋণ গ্রহীতা সদস্যকে ঋণের তাৎপর্য ও ব্যবহার বিধি এবং করণীয় সম্পর্কে অবহিত করতে হবে;
- ৭) ঋণ বিতরণ কালে এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তি উপস্থিত থাকলে তার মাধ্যমে বিতরণের ব্যবস্থা করা যেতে পারে;
- ৮) কর্মকর্তাগণ স্বশরীরে উপস্থিত থেকে ঋণ গ্রহীতা সদস্যের হাতে মঞ্জুরীকৃত ঋণের টাকা তুলে দিবেন। কোন অবস্থাতেই এক সদস্যের ঋণের টাকা সমিতির ম্যানেজার, সভাপতি বা অন্য কোন সদস্যের নিকট দেয়া যাবে না।

৫.১৪ ঋণ আদায় : বিতরণকৃত ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে :

- ১) ঋণ বিতরণের পরবর্তী ০১ (এক) বছরের মধ্যে সকল ঋণ আদায় নিশ্চিত করতে হবে;
- ২) বিতরণকৃত ঋণ সাপ্তাহিক কিস্তিতে আদায়যোগ্য;
- ৩) বিতরণকৃত ঋণ বিতরণের ৪য় সপ্তাহ পর অর্থাৎ ৫য় সপ্তাহ হতে প্রথম সাপ্তাহিক কিস্তিতে আদায় করতে হবে;
- ৪) সাপ্তাহিক সভায় ম্যানেজার সদস্যদের পাশ বহিতে এন্ট্রি দিয়ে সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি আদায় করবেন;
- ৫) মাঠ সংগঠক ঐ সাপ্তাহিক সভাতেই ম্যানেজারের নিকট হতে সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি গ্রহন করে সদস্যের পাশ বহিতে নির্ধারিত কলামে স্বাক্ষর করবেন। অতঃপর সাপ্তাহিক আদায় সীট (পরিশিষ্ট- ১৬)। সমিতির সঞ্চয় ও ঋণ খতিয়ানসহ সংশ্লিষ্ট হিসাব বহিতে উহা লিপিবদ্ধ করে হিসাব হালনাগাদ করতঃ স্বাক্ষর করবেন;
- ৬) মাঠ সংগঠক সাপ্তাহিক আদায় সীট এর নির্ধারিত স্থানে সমিতির ম্যানেজার/সভাপতির স্বাক্ষর নিবেন;
- ৭) আদায়কৃত কিস্তি নির্ধারিত ০৩ (তিন) পাট ব্যাংক জমা রশিদে ঋণ ও সঞ্চয় পৃথকভাবে উল্লেখ পূর্বক মাঠ সংগঠক প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করতঃ জমা রশিদের এক কপি এবং সংশ্লিষ্ট সাপ্তাহিক আদায় সীট উপজেলা দপ্তরে সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার/হিসাব সহকারীকে প্রদান করবেন;
- ৮) হিসাব সহকারী আদায়কৃত সঞ্চয় ও ঋণ যথানিয়মে বিভাজনপূর্বক সমিতির সঞ্চয় ও ঋণ খতিয়ানসহ সংশ্লিষ্ট হিসাবের বহিতে লিপিবদ্ধ করবেন;
- ৯) মাঠ সংগঠক নিজ দায়িত্বে ব্যাংক জমার রশিদ (সমিতির অংশ) পরবর্তী সাপ্তাহিক সভায় সমিতির ম্যানেজারের নিকট প্রদান করবেন এবং সমিতির জমা খরচ বহিতে লিপিবদ্ধ করে উহা হালনাগাদকরণ নিশ্চিত করবেন।

৫.১৫ ঋণ আদায়ে করণীয়ঃ

- ১) ঋণ গ্রহীতার সঙ্গে মাঠ সংগঠকের নিবিড় ও নিয়মিত যোগাযোগ;
- ২) মাঠ সংগঠকদের সাপ্তাহিক সভায় নিয়মিত উপস্থিতি;
- ৩) ঋণ সঠিক উদ্দেশ্যে / খাতে বিনিয়োগের তাগিদ;
- ৪) সাপ্তাহিক সভাসহ ব্যক্তি পর্যায়ে নিয়মিত তাগিদ প্রদান;
- ৫) কোন অবস্থায় কিস্তি খেলাপীর ক্ষেত্রে নমনীয়তা প্রদর্শন না করা;
- ৬) দলীয় চাপ প্রয়োগ করা এবং অব্যাহত রাখা;
- ৭) বিশেষ ক্ষেত্রে উপজেলা হতে চাপ সৃষ্টি ও আকস্মিক পরিদর্শন;
- ৮) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ও সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (প্রকল্প) কর্তৃক নিয়মিত মাঠ সংগঠকদের কার্যক্রম পর্যালোচনা করা, কিস্তি পরিকল্পনা ও তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৯) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ও সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (প্রকল্প) কর্তৃক নিয়মিত সমিতি পরিদর্শন;
- ১০) আসল ও সুদ আনুপাতিক হারে আদায় এবং সে অনুযায়ী ব্যাংকে জমা করা;
- ১১) ঋণ পরিশোধ পদ্ধতি যথাযথ অনুসরণ করা;
- ১২) কোন সমিতিতে ঋণ আদায়ে জটিলতা হলে সকল প্রকল্পের কর্মকর্তা-কর্মচারী যৌথভাবে ঋণ আদায়ের জন্য সমিতি পরিদর্শন করা ইত্যাদি।

৫.১৬ মাসিক সঞ্চয় ও ঋণ আদায় পর্যালোচনা সভা :

প্রকল্পের আওতাভুক্ত বিভিন্ন সমিতির মাসিক কার্যক্রম পর্যালোচনা ও মূল্যায়নের জন্য প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে প্রকল্পের উপজেলা কার্যালয়ে প্রকল্পভুক্ত সমিতির ম্যানেজার ও কর্মকর্তা-কর্মচারী সমন্বয়ে মাসিক “সঞ্চয় ও ঋণ আদায় পর্যালোচনা সভা” অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় প্রতিটি সমিতির কার্যক্রম পৃথক পৃথক ভাবে আলোচনা করা হবে এবং বিদ্যমান সমস্যা ও ভবিষ্যত সম্ভাবনা বিবেচনা করতঃ কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ করতে হবে। সমিতির ঋণ চাহিদা, কিস্তি খেলাপী ঋণ ও মেয়াদ খেলাপী ঋণ আদায় সমিতির খাতাপত্র হালনাগাদ করন, বিভিন্ন উন্নয়নমূলক প্রকল্প গ্রহন ও বাস্তবায়ন সমন্বয় হবে এ সভার প্রধান কাজ।

‘মাসিক সঞ্চয় ও ঋণ আদায় পর্যালোচনা সভা’ আয়োজনের জন্য নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে :

- ১। ‘মাসিক সঞ্চয় ও ঋণ আদায় পর্যালোচনা সভা’ মাসে একবার এবং তা প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে আয়োজন করতে হবে;
- ২। সভায় পূর্ববর্তী মাসের সাংগঠনিক ও ঋণ কার্যক্রমের অগ্রগতিসহ সমিতির উন্নয়নমূলক বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে;
- ৩। উপজেলার আদায়কৃত সেবামূল্যের পরিচালন ব্যয় খাত হতে সভায় অংশগ্রহনকারী সংশ্লিষ্ট সমিতির ম্যানেজারদের নিম্নোক্ত শর্তে ২০০/- (দুইশ) টাকা হারে সম্মানী ভাতা প্রদান করা যাবে :
 - ক) সংশ্লিষ্ট সমিতিতে কমপক্ষে ২.৫০ লক্ষ টাকা ঋণ বিতরণ থাকতে হবে;
 - খ) সভার পূর্ব মাস পর্যন্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সমিতির সঞ্চয়, সেবামূল্য ও ঋণের কিস্তি ১০০% পরিশোধ থাকতে হবে;
 - গ) সংশ্লিষ্ট সমিতির ম্যানেজারকে সভায় আবশ্যিকভাবে উপস্থিত থাকতে হবে।
- ৪। সভায় অংশগ্রহনকারী সমিতির ম্যানেজার ও প্রকল্পের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আপ্যায়নের জন্য অর্জিত সেবামূল্যের পরিচালন ব্যয় খাত হতে আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ প্রতি মাসে সর্বোচ্চ ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা ব্যয় করা যাবে। তবে শর্ত থাকে যে, উপজেলায় উপরোক্ত শর্তানুসারে ভাতা পাওয়ার যোগ্য ম্যানেজারের সংখ্যা ৫ (পাঁচ) জনের কম হলে সভা আয়োজন এবং আপ্যায়ন বাবদ কোন অর্থ ব্যয় করা যাবে না। এ ক্ষেত্রে শুধুমাত্র উপরোক্ত নির্দেশনা মোতাবেক উপস্থিত ম্যানেজারদের সম্মানী ভাতা প্রদান করা যাবে।

৫.১৭ ঋণ কার্যক্রমে WCS (Weekly Collection Sheet) সাপ্তাহিক আদায়শীট ও পাশ বহি সংরক্ষণ : সদস্যের

সঞ্চয়, ঋণ বিতরণ ও আদায়ের তথ্যাবলী প্রাথমিক ভাবে সর্ব প্রথম পাশ বহি ও WCS এ সংরক্ষন করতে হবে-

(ক) সাপ্তাহিক আদায় শীট:

ঋণ আদায় কার্যক্রমে WCS (পরিশিষ্ট-১৬) একটি মূল দলিল। সমিতির সদস্যদের নিকট থেকে যাবতীয় আদায় WCS এর মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। WCS এ ম্যানেজার, মাঠসংগঠক (আদায়কারী), হিসাব সহকারী, এআরডিও (প্রকল্প) ও ইউআরডিও হিসাব যাচাইপূর্বক স্বাক্ষর করবেন। মাস শেষে উপজেলাধীন সকল সমিতির WCS সমূহ মাঠ সংগঠকের নিকট থেকে সংগ্রহ করে হিসাব সহকারী সঞ্চয় ও ঋণ খতিয়ানে পোষ্টিং দেয়ার পর সমিতিওয়ারী আলাদাভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। সাপ্তাহিক আদায় শীট এবং সদস্য পাশ বহির গড়মিলের জন্য মাঠ সংগঠক ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন। সাপ্তাহিক আদায়শীট এবং ব্যাংক জমা রশিদের গড়মিলের জন্য মাঠ সংগঠক ও হিসাব সহকারী ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন। সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইরেসপো) কমপক্ষে প্রতি ০৩ (তিন) মাসে প্রত্যেক সমিতির সদস্য পাশ বহি ও সাপ্তাহিক আদায়শীট আবশ্যিক ভাবে মিল করবেন এবং প্রাপ্ত অসঙ্গতি তাৎক্ষনিক ভাবে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন। যে সকল মাঠ সংগঠক নিয়মিত সাপ্তাহিক আদায় শীট জমা প্রদান করবেন না তাদের বেতন-ভাতা বন্ধ থাকবে। পরবর্তীতে সাপ্তাহিক আদায় শীট হালনাগাদ করে জমা প্রদান করলে প্রকল্প সদর দপ্তরের অনুমোদন স্বাপেক্ষে বেতনভাতা প্রদান করা যাবে।

(খ) পাশ বহিঃ

পাশ বহি সদস্য পর্যায়ে একটি দলিল। একজন সদস্যের যাবতীয় লেনদেন এই বহিতে লিপিবদ্ধ হবে। সদস্য পদে থাকাকালীন এ বহিটি সংরক্ষণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কেউ সদস্যপদ প্রত্যাহার করলে তার বহিটি উপজেলা দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে। সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত টাকা উত্তোলন করা হলে পাশ বহিতে উত্তোলনের পরিমাণ উল্লেখ পূর্বক প্রকল্পের মাঠসংগঠক এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার (প্রকল্প) স্বাক্ষর করে রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণ করবেন। কোন অবস্থাতেই পাশ বহি হস্তান্তর করা যাবে না বা কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতীত মাঠ সংগঠক কর্তৃক সদস্যদের নিকট থেকে অফিসে বা অন্য কোন স্থানে পাশ বহি আনা যাবে না। সমিতি পর্যায়ে সদস্যের উপস্থিতিতে পাশ বহি লিখে স্বাক্ষর করতে হবে। সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর লভ্যাংশ প্রদান করা হলে তাও সদস্যের পাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

(গ) সদস্যওয়ারী সঞ্চয় ও ঋণ খতিয়ান :

উপজেলা/সমিতি পর্যায়ে রক্ষিত একজন সদস্যের যাবতীয় লেনদেনের তথ্য সংরক্ষণের বহি হচ্ছে ঋণ ও সঞ্চয় খতিয়ান। হিসাব সহকারী প্রতিদিন মাঠসংগঠক এর নিকট হতে তথ্য সংগ্রহ পূর্বক একজন সদস্যের ঋণ বিতরণ, সঞ্চয় আদায়, ঋণের কিস্তি আদায়, সঞ্চয় ফেরত, সঞ্চয়ের লভ্যাংশ ইত্যাদি নানাবিধ বিষয় এ খতিয়ানে লিপিবদ্ধ করবেন। ইহা উপজেলা পর্যায়ে রক্ষিত একটি স্থায়ী হিসাবের বহি। উপজেলায় উক্ত বহি সংরক্ষণ করা না হলে হিসাব সহকারী ও সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার (প্রকল্প) এর বেতন ভাতা বন্ধ থাকবে। পরবর্তীতে সদস্যওয়ারী সঞ্চয় ও ঋণ খতিয়ান হালনাগাদ করলে প্রকল্প সদর দপ্তরের অনুমোদন স্বাপেক্ষে বেতনভাতা প্রদান করা যাবে। উপরোক্ত নির্দেশনা যথাযথ ভাবে বাস্তবায়িত না হলে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার এর বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৫.১৮. ঋণের সেবামূল্য :

সরকার ঘোষিত ক্ষুদ্র ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী সরল হারে (Flat rate method) ব্যক্তি ঋণ ও আইজিএ ভিত্তিক দলীয় কর্মকাণ্ডে বিতরণকৃত ঋণের বিপরীতে ১১% হারে সেবামূল্য আদায়যোগ্য হবে। তবে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের জন্য সেবামূল্যের হার হবে ১২%। ব্যক্তি ঋণ, আইজিএ ভিত্তিক দলীয় কর্মকাণ্ড (গ্রুপ-সাবগ্রুপ) ঋণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ সকল ক্ষেত্রে সেবামূল্য আদায়ের হিসাব ০১ (এক) বছর ভিত্তিক। তবে কোন ঋণ গ্রহীতা সদস্য যদি সেবামূল্যসহ সমুদয় অর্থ ঋণ গ্রহণের ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে পরিশোধ করে সেক্ষেত্রে তাকে ০৬ (ছয়) মাসের সেবামূল্য পরিশোধ করতে হবে; আর ঋণ গ্রহণে ০৬ (ছয়) মাস পরে কিন্তু ০১ বছরের মধ্যে যেকোন সময় পরিশোধ করলে তাকে ১২ (বার) মাসের সেবামূল্য পরিশোধ করতে হবে।

৫.১৯ ঋণের সেবামূল্যের বিভাজন :

ব্যক্তি পর্যায়ের ঋণ ও দলীয় ঋণের ক্ষেত্রে সেবামূল্য ১১% এবং ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের সেবামূল্য ১২% এর বিভাজন নিম্নরূপ-

| ক্রমিক নং | সেবামূল্য বিভাজনের খাত | ব্যক্তি পর্যায়ের ঋণ ও আইজিএ ভিত্তিক দলীয় কর্মকাণ্ড ঋণের ক্ষেত্রে সেবামূল্য ১১% | ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের ক্ষেত্রে সেবামূল্য ১২% |
|-----------|------------------------|--|---|
| ১ | ঋণ তহবিলের প্রবৃদ্ধি | ৪.০০% | ৫.০০% |
| ২ | পরিচালন ব্যয় | ৫.০০% | ৫.০০% |
| ৩ | কু-ঋণ তহবিল | ০.৫০% | ০.৫০% |
| ৪ | ম্যানেজার কমিশন | ১.০০% | ১.০০% |
| ৫ | এআরডিও কমিশন | ০.১০% | ০.১০% |
| ৬ | হিসাব সহকারী কমিশন | ০.১০% | ০.১০% |
| ৭ | মাঠ সংগঠক কমিশন | ০.৩০% | ০.৩০% |

❖ জমাকৃত সঞ্চয়ের অর্থ নিজস্ব তহবিল হিসেবে বিনিয়োগ/বিতরণের ক্ষেত্রে আদায়কৃত সেবামূল্যের প্রবৃদ্ধির অংশ ঋণ তহবিলের সাথে যোগ না করে জমাকৃত সঞ্চয়ের সুদ হিসেবে সঞ্চয় তহবিলের সাথে যোগ করতে হবে।

পরিচালন ব্যয় ৫.০০% হতে নিম্নোক্ত ব্যয় নির্বাহ করা যাবে-

- ১) মাসিক ‘সঞ্চয় ও ঋণ আদায় পর্যালোচনা সভা’য় ঋণী সমিতির ম্যানেজারদের ২০০/- হারে ভাতা প্রদান করা যাবে। তবে শর্ত থাকে যে, সংশ্লিষ্ট সমিতিতে কমপক্ষে ২.৫০ লক্ষ টাকা ঋণ বিতরণ থাকতে হবে এবং সভার পূর্ব মাস পর্যন্ত সমিতির মাসিক ন্যূনতম সঞ্চয় জমা ও ঋণের কিস্তি ১০০ ভাগ পরিশোধ থাকতে হবে;
- ২) মাসিক “সঞ্চয় ও ঋণ আদায় পর্যালোচনা সভা” এর আপ্যায়ন ও আনুসঙ্গিক ব্যয় বাবদ সর্বোচ্চ ৫০০/- ব্যয় করা যাবে;
- ৩) সফটওয়্যার এর সার্ভিস চার্জসহ অন্যান্য ব্যয় প্রকল্প পরিচালকের নির্দেশনা মোতাবেক পরিচালন ব্যয় হতে নির্বাহ করা যাবে;
- ৪) অবশিষ্ট অর্থ Sustainable Fund হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে। প্রকল্প পরিচালকের নির্দেশনা ব্যতীত এ Sustainable Fund ব্যয় করা যাবে না। এ খাতে ৫০,০০০/- টাকার বেশি জমা হলে ০৩ মাস মেয়াদী স্থায়ী আমানতে সংরক্ষণ করতে হবে।

বিঃ দ্রঃ মাসিক “সঞ্চয় ও ঋণ আদায় পর্যালোচনা সভা” ম্যানেজারদের ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে ভাতা প্রদানের মাষ্টার রোলে সমিতির পূর্ববর্তী মাসের সঞ্চয় জমা ও ঋণ পরিশোধের তথ্য থাকতে হবে (পরিশিষ্ট-১৫/ক)। এ বিষয়ে উপজেলা পর্যায়ে রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে (পরিশিষ্ট-১৫/খ)।

৫.২০ ম্যানেজার কমিশন প্রদানঃ

সমিতির কার্যক্রমের সাফল্য এর ম্যানেজারের দক্ষতা, আন্তরিকতা ও সহযোগিতার উপর অনেকাংশে নির্ভরশীল। তাই সমিতির কার্যক্রমে অধিকতর আন্তরিক ও সহযোগী ভূমিকা পালনে আগ্রহী করতে সমিতিতে বিতরণকৃত ঋণের আদায়কৃত সেবামূল্য হতে ম্যানেজারকে উদ্দীপনা হিসেবে কমিশন প্রদান করা হবে। সমিতিতে বিতরণকৃত ঋণ যথা সময়ে সেবামূল্যসহ শতভাগ আদায় হলে সংশ্লিষ্ট ম্যানেজারকে সমিতি হতে আদায়কৃত সেবামূল্যের ১১ ভাগের ০১ ভাগ কমিশন হিসেবে প্রদান করা হবে।

৫.২১ এআরডিও, হিসাব সহকারী ও মাঠ সংগঠক কমিশন :

উপজেলা পর্যায়ে প্রকল্পের কার্যক্রমের সাফল্য কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্তব্য কর্মে দক্ষতা ও আন্তরিকতার উপর বহুাংশে নির্ভর করে। প্রকল্পের কার্যক্রমে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অধিকতর আন্তরিক ও দক্ষতার সহিত দায়িত্ব পালনে আগ্রহী করতে উপজেলায় বিতরণকৃত ঋণের আদায়কৃত সেবামূল্য হতে প্রকল্পের এআরডিও, হিসাব সহকারী ও মাঠ সংগঠকদের উদ্দীপনা হিসেবে কমিশন প্রদান করা হবে। পূর্ববর্তি আর্থিক বছরের বিতরণকৃত ঋণ সেবামূল্যসহ আদায় পরবর্তিতে প্রতি আর্থিক বছরের শুরুতে এআরডিও, হিসাব সহকারী ও সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠকদের আদায়কৃত সেবামূল্যের ২২ ভাগের ০১ ভাগ হতে অনুচ্ছেদ ৫.১৯ এ বর্ণিত হারে কমিশন প্রদান করা যাবে। উপজেলায় প্রকল্পের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শূণ্য পদের বিপরীতে যিনি অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করবেন তিনি অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনকারী পদে কর্মকালীন সময়ের কমিশনও প্রাপ্য হবেন। তবে শর্ত থাকে যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর কর্মকালীন সময়ে তার আওতায় কোন সমিতির ঋণ মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী হলে তার কমিশন প্রাপ্য হবেন না।

৫.২২ কূ-ঋণ তহবিল গঠন, ব্যবহার ও হিসাব রক্ষণ :

ঘূর্ণায়মান (প্রশিক্ষণোত্তর সহায়তা) ঋণের সেবামূল্যের নির্ধারিত অংশ থেকে কূ-ঋণ তহবিল গঠন করতে হবে। কূ-ঋণ খাতে আদায়কৃত সেবামূল্যের হিসাব সংরক্ষণের জন্য ব্যাংকে প্রকল্পের কূ-ঋণ তহবিল নামে একটি লাভজনক হিসাব খুলতে হবে। প্রতি মাস শেষে কূ-ঋণ খাতে প্রাপ্ত সেবামূল্যের অংশ উক্ত ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তর করতে হবে। প্রয়োজনে কূ-ঋণ সঞ্চিতি তহবিলের টাকা স্থায়ী আমানত হিসেবে বিনিয়োগ করা যাবে। বিনিয়োগকৃত তহবিল থেকে অর্জিত আয়/মুনাফা কূ-ঋণ তহবিলের সাথে যুক্ত হবে। এ বিষয়ে পৃথক হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

৫.২৩ কূ-ঋণ চিহ্নিতকরণঃ

নিম্নোক্ত কারণে ঋণ গ্রহীতার ঋণ কূ-ঋণ হিসেবে বিবেচিত হবে :

- ঋণ গ্রহীতা সদস্যের মৃত্যুর পর তার ঋণ পরিশোধে সক্ষম ওয়ারিশ না থাকলে ;
- ঋণ গ্রহীতা সদস্য প্রাকৃতিক দুর্যোগ/ নদী ভাংগনজনিত কারণে আর্থিকভাবে নিঃস্ব হলে ;
- প্রাকৃতিক বা অন্য কোন কারণে স্থায়ী ভাবে এলাকা ত্যাগ করলে ;
- কোন দুর্ঘটনায় পঙ্গুত্ব বরণ করলে, অগ্নিদগ্ধ বা জীবনঘাতী কোন ব্যাধিতে আক্রান্ত হয়ে উপার্জন ক্ষমতা হারিয়ে ঋণ গ্রহীতা সদস্য/তার পরিবার ঋণ পরিশোধে অক্ষম হলে;
- ঋণ গ্রহীতা আদালত কর্তৃক দেউলিয়া ঘোষিত হলে।

৫.২৪ কূ-ঋণ চিহ্নিতকরণে সতর্কতাঃ

- উপরোক্ত কারণ ছাড়া স্বেচ্ছায় ঋণ খেলাপী সদস্যের ঋণ কূ-ঋণ হিসেবে চিহ্নিত করা যাবে না;
- কূ-ঋণ হিসেবে চিহ্নিতকরণের পূর্বে কূ-ঋণ হওয়ার কারণ ও যথার্থতা উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইরেসপো) এবং সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক কর্তৃক সরেজমিনে বস্তুনিষ্ঠভাবে যাচাই করতে হবে;
- ঋণ গ্রহীতার মৃত্যু, আর্থিক অস্বচ্ছলতা ও স্থায়ীভাবে দেশ ত্যাগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র নিশ্চিত করতে হবে;
- জীবনঘাতী ব্যাধিতে আক্রান্ত, পঙ্গুত্ব ইত্যাদি ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র গ্রহণ এবং বিষয়টি নিশ্চিত হতে হবে;
- মৃত্যু ব্যতীত অন্যান্য কূ-ঋণ চিহ্নিতকরণের ক্ষেত্রে অবশ্যই অধিকতর সতর্কতা অবলম্বন ও পরীক্ষা নিরীক্ষার মাধ্যমে নিশ্চিত হতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক, সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার (ইরেসপো), উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক বিষয়টি প্রত্যায়িত হতে হবে;
- চিহ্নিত কূ-ঋণ কেবলমাত্র কূ-ঋণ তহবিলে প্রয়োজনীয় অর্থ জমা থাকা সাপেক্ষে বিবেচনা করতে হবে। তবে কূ-ঋণ তহবিল স্বল্পতার ক্ষেত্রে মৃত্যুজনিত কূ-ঋণ সমন্বয়ের বিষয়টি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনা করতে হবে।

৫.২৫ কূ-ঋণ সমন্বয়/ অবলোপন পদ্ধতি (মৃত সদস্যের ক্ষেত্রে) :

ঋণ গ্রহীতা কোন সদস্যের মৃত্যুর পর তার ওয়ারিশগণ কর্তৃক ঋণ পরিশোধের আর্থিক সংগতি না থাকলে ঋণ গ্রহীতা সদস্যের মৃত্যুর যৌক্তিক সময়ের মধ্যে তার বৈধ ওয়ারিশ কর্তৃক মাঠ সংগঠকের সহায়তায় নির্ধারিত ফরমে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার বরাবর ঋণ মওকুফের আবেদন করতে হবে (পরিশিষ্ট- ১৯)। আবেদন পত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট মহিলা সমিতি কর্তৃক মৃত ব্যক্তির জমাকৃত সঞ্চয় থেকে বকেয়া ঋণের টাকা সমন্বয় করার সিদ্ধান্ত, ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ এবং ওয়ারিশগণের ঋণ পরিশোধের আর্থিক সঙ্গতি না থাকার সনদ সংযুক্ত করতে হবে। কূ-ঋণ সমন্বয়ের আবেদনের সাথে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট মহিলা সমিতির সাপ্তাহিক সভা/ব্যবস্থাপনা

কমিটির সভার সিদ্ধান্ত সংযুক্ত করতে হবে। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক, সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার (ইরেসপো) এবং উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক সরেজমিনে যাচাই পূর্বক ঋণ অবলোপনের যথার্থতা প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রথমত সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয় থেকে ঋণের টাকা সমন্বয় পূর্বক অবশিষ্ট ঋণ (সার্ভিস চার্জসহ) কূ-ঋণ তহবিল থেকে সমন্বয়ের জন্য উপপরিচালকের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করবেন। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের সুপারিশের আলোকে অবশিষ্ট টাকা কূ-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয় করার জন্য সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক অফিস আদেশ জারি করবেন এবং প্রকল্প পরিচালকের অবগতির জন্য উক্ত অফিস আদেশের অনুলিপি প্রকল্প সদর কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। মৃত ব্যক্তির ঋণ অবলোপনের প্রক্রিয়া চলাকালীন সমিতির অন্যান্য সদস্যের ঋণ কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। আবেদন প্রাপ্তির পর কূ-ঋণ সমন্বয়/ অবলোপন কার্যক্রম অনূর্ধ্ব ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

৫.২৬ মৃত ব্যতীত চিহ্নিত অন্যান্য কূ-ঋণ সমন্বয়ঃ

এক্ষেত্রে কূ-ঋণ সমন্বয়ের নীতিমালা মোতাবেক যে সকল সদস্যের ঋণ কূ-ঋণ হিসেবে চিহ্নিত হবে তাদের তালিকা প্রণয়ন করে সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক, সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার (প্রকল্প) এবং উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক বিষয়টি সরেজমিনে যাচাইপূর্বক কূ-ঋণ সমন্বয়ের যথার্থতা প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে কূ-ঋণ হিসেবে চিহ্নিতকরণের কারণসমূহ বস্তুনিষ্ঠভাবে যাচাই করতঃ ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের কোন সদস্য কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত হতে হবে। জীবনঘাতী ব্যাধির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ ডাক্তারের সনদ থাকতে হবে। কূ-ঋণ সমন্বয়ের আবেদনের সাথে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট মহিলা সমিতির সাপ্তাহিক সভা/ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত সংযুক্ত করতে হবে। কূ-ঋণ হিসেবে পরিগণিত হওয়ার সুস্পষ্ট কারণ ও প্রত্যয়ন পত্র এবং কূ-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের প্রস্তাব পর্যালোচনা পূর্বক প্রাথমিক ভাবে ঋণ অবলোপনের যথার্থতা প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার প্রথমত সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয় থেকে ঋণের টাকা সমন্বয় পূর্বক অবশিষ্ট ঋণ (সার্ভিস চার্জসহ) কূ-ঋণ তহবিল থেকে সমন্বয়ের জন্য উপপরিচালকের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করবেন। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের সুপারিশের আলোকে অবশিষ্ট টাকা কূ-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয় করার জন্য সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক অফিস আদেশ জারি করবেন এবং প্রকল্প পরিচালকের অবগতির জন্য উক্ত অফিস আদেশের অনুলিপি প্রকল্প সদর কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। আবেদন প্রাপ্তির পর কূ-ঋণ সমন্বয়/ অবলোপন কার্যক্রম অনূর্ধ্ব ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

৫.২৭ পুরস্কার/সম্মাননা/শাস্তি :

প্রকল্পভূক্ত সুফলভোগীদের মধ্য হতে প্রকল্প কার্যক্রমে বিশেষ সাফল্য অর্জনকারী সদস্য, সমিতির ম্যানেজার ও সভাপতি নির্বাচন করা হবে এবং তাদেরকে পুরস্কার/সম্মাননা প্রদান করা হবে। একই ভাবে প্রকল্পের মাঠ সংগঠক, হিসাব সহকারী, সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার ও উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারদের ভাল কাজের স্বীকৃতি স্বরূপ পুরস্কার/সম্মাননা প্রদান করা হবে। সেই সাথে প্রকল্পের কার্যক্রমে বিশেষ অবদানের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিদেশে প্রশিক্ষণের সুযোগ দেয়া হবে। এ জন্য প্রকল্প কর্তৃক পৃথক পুরস্কার নীতিমালা প্রণয়ন করা হবে। অপর দিকে সম্পাদিত কাজের পরিমাণগত ও গুণগত মান খারাপ হলে বিশেষ করে কোন উপজেলায় কিস্তি খেলাপী ও মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণ বেশী থাকলে এবং বিনা কারণে ব্যাংকে আলস তহবিল থাকলে, হস্তমজুদ বা আত্মসাত সংগঠিত হলে সংশ্লিষ্টদের যথাযথ শাস্তি প্রদান করা হবে। এ ক্ষেত্রে প্রতি ০৩ মাস পরপর কর্মকর্তা কর্মচারীদের সম্পাদিত কাজ মূল্যায়ন করে সংশ্লিষ্ট উপজেলার উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা নিম্নরূপ শাস্তি কার্যকর করবেন এবং জেলার উপপরিচালক বিষয়টি নিয়মিত মনিটর করবেন।

(১) কিস্তি খেলাপীর ক্ষেত্রেঃ

| বিবরণ | মাঠ সংগঠকের বেতন স্থগিত | হিসাব সহকারীর বেতন স্থগিত | এআরডিও'র বেতন স্থগিত |
|---|----------------------------|------------------------------|-------------------------|
| কিস্তি খেলাপী ২.০০- >৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত | ১০% | ----- | ৫% |
| কিস্তি খেলাপী ৩.০০- >৪.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত | ২০% | ৫% | ১০% |
| কিস্তি খেলাপী ৪.০০ ->৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত | ৩০% | ১০% | ১৫% |
| কিস্তি খেলাপী ৫.০০ লক্ষ টাকার উর্দে | ৫০% | ১৫% | ২০% |

এরূপ শাস্তি প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী স্বেচ্ছায় বদলীর আবেদন করতে পারবেন না।

(২) মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণের ক্ষেত্রে :

মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠকের বেতন ভাতা ৭৫% স্থগিত রাখতে হবে এবং এরূপ প্রতি মাঠ সংগঠকের জন্য সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার (প্রকল্প) এর বেতন ভাতা ২৫% এবং হিসাব সহকারীর বেতন ভাতা ১০% হারে স্থগিত রাখতে হবে। এরূপ শাস্তি প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী স্বেচ্ছায় বদলীর আবেদন করতে পারবেন না। পরবর্তিতে মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণ আদায় হলে স্থগিতকৃত বেতন-ভাতার অর্থ বকেয়া হিসেবে প্রাপ্য হবেন।

(৩) ক্রমান্বয়ে ০২ মাস বিনিয়োগযোগ্য তহবিল ব্যাংকে অলস থাকলেঃ

| অলস অর্থের পরিমাণ | মাঠ সংগঠকের বেতন স্থগিত | হিসাব সহকারীর বেতন স্থগিত | এআরডিও'র বেতন স্থগিত |
|---|----------------------------|------------------------------|-------------------------|
| বিনিয়োগযোগ্য তহবিলের ২০% - >৩০% হলে | ৫% | ----- | ৫% |
| বিনিয়োগযোগ্য তহবিলের ৩০%->৪০% হলে | ১০% | ৫% | ১০% |
| বিনিয়োগযোগ্য তহবিলের ৪০% ->৫০% হলে | ২৫% | ১০% | ১৫% |
| বিনিয়োগযোগ্য তহবিলের ৫০% ->৬০% হলে | ৩৫% | ১৫% | ২০% |
| বিনিয়োগযোগ্য তহবিলের ৬০% বা তার বেশী হলে | ৫০% | ২০% | ২৫% |

৪) হস্তমজুদ/অর্থ আত্মসাতের ক্ষেত্রেঃ প্রকল্পভূক্ত সুফলভোগীদের বিভিন্ন আইজিএ ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান, তাদের নিজস্ব পুর্জি গঠন এবং প্রশিক্ষণ পরবর্তী ঋণ সহায়তা কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। সুফলভোগীদের সঞ্চয় জমা ও ঋণ কার্যক্রমের সাথে সমিতির ম্যানেজার, সভাপতি, প্রকল্পের মাঠ সংগঠক, হিসাব সহকারী, সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার ও উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার সরাসরি জড়িত। সমিতি/ উপজেলা পর্যায়ে সুফলভোগীদের জমাকৃত সঞ্চয় ও প্রকল্পের ঋণ তহবিলের অর্থ হস্তমজুদ বা আত্মসাতের ঘটনা ঘটলে দায়ী সংশ্লিষ্ট সকলের বিরুদ্ধে কঠোর প্রশাসনিক ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। ক্ষেত্রমতে দায়ী সকলের স্বাবর-অস্বাবর সম্পত্তি ত্রেক করাসহ বিনা নোটিশে চাকুরিচ্যুতি ও মামলা করা হবে।

বিঃ দ্রঃ প্রকল্পভূক্ত উপজেলায় ঋণ বিতরণসহ প্রকল্পের অন্যান্য কার্যক্রমে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের দায়িত্বে অবহেলা এবং যথাযথ মনিটরিংএর অভাবে প্রকল্প কার্যক্রম বাধাগ্রস্ত হলে বা সরকারী অর্থের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত না হলে বা অর্থ আত্মসাৎ হলে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারগণ সমভাবে দায়ী থাকবেন।

৬ষ্ঠ পরিচ্ছেদ হিসাব রক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা

৬.১ হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি :

হিসাব সংরক্ষণ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। হিসাব নিকাশ সম্পর্কে অনভিজ্ঞ হলে বা অবহেলার সাথে পরিচালিত হলে প্রতিষ্ঠানের হিসাব সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে নানারূপ জটিলতার সৃষ্টি হতে পারে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি অহেতুক বিপদের সম্মুখীন হতে পারেন। এ জন্য প্রকল্পের হিসাব সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণ করা প্রয়োজন :

- আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্দিষ্ট হিসাবের খাতায় যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে;
- প্রত্যেক আর্থিক বছর শেষ হবার পরই হিসাবপত্রের বাৎসরিক প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে এবং তা পরবর্তী ০১ (এক) মাসের মধ্যে প্রকল্প সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে;
- আর্থিক আইন/বিধি অনুযায়ী খরচ করতে হবে -
 - (ক) বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের অধিক খরচ করা যাবে না ;
 - (খ) খরচের যথার্থতা ও প্রয়োজনীয়তা সম্বন্ধে সুনিশ্চিত না হয়ে কোন কাজের জন্য অর্থ খরচ করা যাবে না;
 - (গ) তহবিলের অবস্থা সম্বন্ধে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে ;
 - (ঙ) অফিস খরচ যেমন কর্মচারীর বেতন ও অফিস চালানোর আনুষঙ্গিক খরচ প্রদান কর্তব্য বলে গণ্য হবে;
 - (চ) কোন নির্দিষ্ট কাজের জন্য বরাদ্দ অর্থ মঞ্জুরীদাতা কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত অন্য কোন কাজে খরচ করা যাবে না;
 - (ছ) বিল ব্যতীত কোন প্রকার খরচ করা যাবে না;
 - (জ) দৈনিক আয়-ব্যয় এর হিসাব সেদিনই ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- যাবতীয় মালামাল ও স্টেশনারী জিনিসপত্র খরিদের হিসাব রাখতে হবে। ঐ জিনিসপত্রের জন্য আলাদা ষ্টক রেজিস্টার রাখতে হবে এবং চাহিদা অনুযায়ী তা বিতরণের পূর্ণ বিবরণ ষ্টক রেজিস্টারে রাখতে হবে।

৬.২ আর্থিক ব্যবস্থাপনা :

প্রকল্পে মোট ৪ টি স্তরে আর্থিক হিসাব সংরক্ষণ করতে হবেঃ

- (ক) প্রকল্প সদর দপ্তর পর্যায়;
- (খ) জেলা পর্যায়;
- (গ) উপজেলা পর্যায়;
- (ঘ) সমিতি পর্যায়ে

(ক) প্রকল্প সদর দপ্তর পর্যায়ঃ

যেহেতু প্রকল্পটি সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত হচ্ছে সেহেতু প্রকল্প সদর দপ্তর সরকার থেকে প্রাপ্ত অর্থ জেলা এবং উপজেলা পর্যায়ে ছাড় করবে এবং ছাড়কৃত অর্থের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে। প্রয়োজনীয় সম্পদ/সেবা সংগ্রহের নিমিত্ত যথাযথ ভাবে ব্যয় নির্বাহ করবে।

(খ) জেলা পর্যায় :

- প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রকল্প সদর দপ্তর থেকে জেলা পর্যায়ে যে অর্থ দেয়া হবে তার খরচের হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে;
- প্রকল্পের জন্য জেলা পর্যায়ে যে ব্যাংক হিসাব খোলা হবে সেই হিসাবে সরাসরি অর্থ প্রেরণ করা হবে এবং বরাদ্দের বিভাজন পত্রের মাধ্যমে জানানো হবে;
- বিআরডিবি'র উপপরিচালক এবং জেলা দপ্তরে কর্মরত হিসাব রক্ষক হিসাবের খাতাপত্র সংরক্ষণ করবেন ও বিআরডিবি'র নিয়মানুসারে ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করতে হবে;
- কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত এক খাতের টাকা অন্য খাতে খরচ করা যাবে না কিংবা কোন আন্তঃখাত সমন্বয় করা যাবে না;
- অডিটের জন্য খরচের বিল-ভাউচার এবং ক্যাশ বহিসহ অন্যান্য রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে; বরাদ্দের বিভাজন পত্রের মাধ্যমে জানানো হবে;

(গ) উপজেলা পর্যায় :

- “দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প” শিরোনামে উপজেলাস্থ যে কোন সিডিউল ব্যাংকে হিসাব খুলতে হবে;
- প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য মাঠ পর্যায়ে কর্মরত প্রকল্পের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতনভাতাসহ বিভিন্ন খরচ এবং প্রশিক্ষণ তহবিলসহ প্রশিক্ষণোত্তর ঋণের টাকা উপজেলা পর্যায়ে সরাসরি প্রেরণ করা হবে;
- প্রকল্পের জন্য উপজেলা পর্যায়ে যে ব্যাংক হিসাব খোলা হবে সেই হিসাবে সরাসরি অর্থ প্রেরণ করা হবে এবং বরাদ্দের বিভাজন পত্রের মাধ্যমে জানানো হবে;
- উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে প্রকল্পের হিসাব সহকারী হিসাবের খাতাপত্র সংরক্ষণ করবেন এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইরেসপো) কে যাবতীয় সহযোগীতা করবেন;
- মঞ্জুরীদাতা কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত এক খাতের টাকা অন্য খাতে খরচ করা যাবে না কিংবা কোন আন্তঃখাত সমন্বয় করা যাবে না;
- অডিটের জন্য খরচের বিল ভাউচার এবং ক্যাশ বহিসহ অন্যান্য রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে;
- এতদ্ব্যতীত সঞ্চয় ও ঋণের অর্থ দেয় নীতিমালার আলোকে পরিচালিত হবে;
- সকল আর্থিক লেনদেন উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইরেসপো) এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে;
- প্রত্যেক সমিতির নামে আলাদা আলাদা ‘সঞ্চয় ও ঋণ খতিয়ান’ সংরক্ষণ করতে হবে এবং প্রত্যেক সদস্যের সঞ্চয় ও ঋণ সংক্রান্ত তথ্য পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে;
- মাঠ সংগঠক কর্তৃক দাখিলকৃত সাপ্তাহিক আদায়সীটের আলোকে প্রকল্পের হিসাব সহকারী কর্তৃক সমিতির নামের খতিয়ান/রেজিস্টারে ঋণ কার্যক্রমের ব্যক্তি ওয়ারী তথ্য (সঞ্চয় জমা, সঞ্চয় উত্তোলন, ঋণ বিতরণ, ঋণের কিস্তি আদায় ইত্যাদি) আবশ্যিক ভাবে হালনাগাদ সংরক্ষণ করতে হবে;

(ঘ) মহিলা সমিতি পর্যায় :

- সমিতি পর্যায়ে প্রত্যেক সদস্যের আলাদা আলাদা পাশ বহি থাকবে;
- সমিতিতে সঞ্চয় ও ঋণ খতিয়ান, ক্যাশ বহি, সাধারণ খতিয়ান সংরক্ষণ করতে হবে;
- সদস্যের গৃহীত ঋন, পরিশোধিত ঋণের কিস্তি, জমাকৃত সঞ্চয় ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট হিসাবের বহিতে নিয়মিত হালনাগাদ রাখতে হবে;
- সকল হিসাবের বহি সমিতির ম্যানেজার এর নিকট সংরক্ষিত থাকবে এবং তিনি সমিতির সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন;
- সমিতির সভায় চাহিদা মোতাবেক হিসাবের খাতাপত্র উপস্থাপন করবেন।

৬.৩ নিরীক্ষা কার্যক্রম :

“দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা (সংশোধিত)” শীর্ষক প্রকল্পটি যেহেতু বাংলাদেশ সরকারের অর্থায়নে বাস্তবায়িত হচ্ছে। সেহেতু নিরীক্ষা কাজ পরিচালনার জন্য ‘অডিটর জেনারেল অব বাংলাদেশ’ সাংবিধানিক ক্ষমতা প্রাপ্ত প্রকল্প মেয়াদের মধ্যে বিভিন্ন আর্থিক বছর সমাপ্তির পর অডিটর জেনারেলের অফিস কর্তৃক নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হবে। তাই সকল হিসাব নিয়মিত হালনাগাদ সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়া প্রকল্পের সদর কার্যালয় কর্তৃক ‘অভ্যন্তরীণ অডিট টিম’ গঠনের মাধ্যমে নিয়মিত নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে।

নিরীক্ষা বা অডিট যে সকল বিষয় বিশেষ ভাবে দেখা হবে-

- প্রকল্প সদর দপ্তরকর্তৃক সময় সময় জারীকৃত নির্দেশাবলী এবং অনুমোদিত নীতিমালা অনুসরণপূর্বক কার্য সম্পাদন করা হয়েছে কিনা ?
- আয় ব্যয়ের হিসাব সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা ?
- সকল প্রকার প্রাপ্ত অর্থ হিসাবভুক্ত করে ব্যাংক হিসাবে যথা সময়ে জমা করা হয়েছে কিনা ?
- প্রাপ্তি ও খরচের অর্থ নিয়ম অনুযায়ী সঠিকভাবে ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা এবং হাতে যে টাকা আছে (যদি থাকে) তার সাথে ক্যাশ বহির স্থিতির মিল আছে কিনা ?
- বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে খাতওয়ারী ব্যয় নির্বাহ করা হয়েছে কিনা ?
- বিভিন্ন আদায় যথাস্থানে জমা হয়েছে কিনা এবং প্রদর্শিত অর্থ ক্যাশ বহিতে যথাস্থানে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা ?
- অর্থ ব্যয় সরকারী সিদ্ধান্ত ও প্রকল্প সদর দপ্তর কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশাবলী অনুসারে হয়েছে কিনা ?
- প্রকল্পের কর্মকর্তা কর্মচারীকে প্রদত্ত অগ্রীম সঠিকভাবে খরচ ও সমন্বয় করা হয়েছে কিনা এবং তার হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা ?
- খরচের সকল ভাউচার এবং সম্পত্তি রেজিস্টার সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কিনা ?

৬.৪ ব্যবহৃত খাতাপত্র এবং উহা লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ :

দৈনন্দিন লেনদেন ও অন্যান্য কার্যক্রম স্থায়ীভাবে নিয়মানুযায়ী সংরক্ষণ করতে নিম্নবর্ণিত হিসাবের খাতা/রেজিস্টারসমূহ লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ করতে হবে।

| ক্রমিক নং | হিসাবের খাতা/রেজিস্টারের নাম | সংরক্ষণ ও হালনাগাদকারী | |
|--------------|---|------------------------|---------------------|
| | | সমিতি পর্যায়ে | উপজেলা পর্যায়ে |
| ১ | জমা খরচ বহি (ক্যাশ বুক) | ----- | হিসাব সহকারী |
| ২ | সঞ্চয় ও ঋণ খতিয়ান | ম্যানেজার/ মাঠসংগঠক | হিসাব সহকারী |
| ৩ | সাধারণ খতিয়ান | ম্যানেজার/ মাঠসংগঠক | হিসাব সহকারী |
| ৪ | সদস্য পাশ বহি | সদস্য | ----- |
| ৫ | বিভিন্ন সাহায্যক খতিয়ান | ----- | হিসাব সহকারী |
| ৬ | ঋন বিতরণী রেজিস্টার | ----- | এআরডিও |
| ৭ | ব্যাংক পাশ বহি/ব্যাংক স্টেটমেন্ট | ----- | হিসাব সহকারী |
| ৮ | সাপ্তাহিক আদায় সীট | মাঠসংগঠক | হিসাব সহকারী/এআরডিও |
| ৯ | সম্পদ তালিকা বহি/স্থায়ী সম্পত্তি রেজিস্টার | ----- | হিসাব সহকারী/এআরডিও |
| ১০ | ব্যাংকে টাকা জমা দেওয়ার রশিদ | ম্যানেজার/ মাঠসংগঠক | হিসাব সহকারী |
| ১১ | মাসিক সভায় ভাতা প্রদান রেজিস্টার | ----- | হিসাব সহকারী |
| ১২ | নমুনা স্বাক্ষরসহ সদস্য রেজিস্টার | ----- | এআরডিও |
| ১৩ | সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি সংক্রান্ত রেজিস্টার | ----- | এআরডিও |
| ১৪ | রেজুলেশন বহি (সাপ্তাহিক সভা, ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা, সাধারণ সভা-সকল সভার জন্য একটি বড় বহি) | ম্যানেজার | এআরডিও |
| ১৫ | পরিদর্শন বহি | ম্যানেজার | এআরডিও/ইউআরডিও |
| ১৬ | দৈনিক হাজিরা রেজিস্টার | ----- | এআরডিও/ইউআরডিও |

৭ম পরিচ্ছেদ

প্রদর্শনী ও বিপণন

দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকাণ্ডের অন্যতম একটি কৌশল হচ্ছে- প্রদর্শন, বাজারজাতকরণ ও বিপণন কার্যক্রমে উৎপাদনকারীর সরাসরি অংশগ্রহণ। এই কার্যক্রম উৎপাদন ও আয় সংস্থানের সাথে প্রত্যক্ষভাবে জড়িত। প্রকল্পের অন্যান্য কার্যক্রম যথা- সংগঠন সৃষ্টি, প্রশিক্ষণ এবং পুঁজি গঠনের সঙ্গে ফলোৎপাদক কর্ম হচ্ছে বাজারজাত কার্যক্রম। যার ফলে সুফলভোগীদের আয় বৃদ্ধি এবং ক্রয় ক্ষমতাসহ উৎপাদন যোগ্যতা বৃদ্ধি হয়। দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্পের অন্যতম একটি কার্যক্রম হচ্ছে বিপণন কার্যক্রম। ইহা প্রকৃত পক্ষে প্রকল্পভূক্ত সুফলভোগীদের আর্থ-সামাজিক উন্নতি, আয়বৃদ্ধি, স্ব-কর্মসংস্থান ও আরো সম্প্রসারিত কর্মসংস্থানের লক্ষ্যে একটি সহায়তামূলক কার্যক্রম।

৭.১ বিপণন কার্যক্রমের উদ্দেশ্যঃ

- প্রকল্পের সুফলভোগীদের প্রস্তুতকৃত/ উৎপাদিত বিভিন্ন পণ্য যথা - সেলাই, হস্তশিল্প, পোষাক, বাঁশ বেত ও পাটজাত দ্রব্য হতে উৎপাদিত পণ্য প্রদর্শন এবং বিক্রি ও ন্যায্যমূল্য নিশ্চিতকরণ;
- বাজারজাতকরণের মাধ্যমে প্রতিযোগিতামূলক বাজারে পণ্যের গুণগত মানোন্নয়ন;
- উৎপাদিত পণ্য প্রদর্শন করে বাজারে চাহিদা সৃষ্টি;
- ক্রেতা আকৃষ্টকরণ;
- সুফলভোগীদের উৎপাদিত পণ্যের নতুন বাজার সৃষ্টি;
- বিভিন্ন বাজারজাতকরণ সংস্থার সাথে সংযোগ সৃষ্টি;
- কর্মসংস্থানের নবক্ষেত্র উন্মোচন।

৭.২ বিপণন সহায়তা প্রকল্পের কৌশলঃ

- বিভিন্ন উৎপাদনকারী বিপণন সংস্থা যেমন- কারুপল্লী, আড়ং, জাগরণী এবং হিডসহ অন্যান্য স্থানীয় সংস্থার সহিত সংযোগ স্থাপন করা;
- উৎপাদক সুফলভোগীদের জন্য বিপণনের ক্ষেত্র সৃষ্টি করা;
- বিভিন্ন উৎস হতে বিপণন তথ্য সংগ্রহ করে সুফলভোগীদের সরবরাহ করা;
- বিপণন সুবিধার জন্য বিভিন্ন সমৃদ্ধশীল বিপণন সংস্থা পরিদর্শনের সুযোগ সৃষ্টি করা;
- বাজারজাত কার্যক্রমের উপর প্রকল্পের কর্মী ও উৎসাহী সুবিধাভোগীদের প্রশিক্ষণ প্রদান;
- প্রচার ও বিজ্ঞাপনের ব্যবস্থা করা;
- জেলা-উপজেলার দর্শনীয় উল্লেখযোগ্য স্থানে সাইনবোর্ড স্থাপন;

৭.৩ ডিসপ্লে কাম সেলস সেন্টার স্থাপন ও ব্যবস্থাপনা :

গ্রামীণ নারীদের নিজস্ব সংগঠন সৃষ্টির মাধ্যমে পুঁজি গঠন, উৎপাদন বৃদ্ধি এবং উৎপাদিত পণ্যের ন্যায্যমূল্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করণে বিপণন কার্যক্রম পরিচালনা প্রকল্পের অন্যতম কাজ। প্রকল্পের সুফলভোগীদের উৎপাদিত পণ্য সামগ্রী প্রদর্শন ও বিক্রয় করার জন্য প্রকল্পের আওতায় সেলস সেন্টার স্থাপন করা হবে। প্রকল্পভূক্ত সুফলভোগীদের প্রস্তুতকৃত/উৎপাদিত বিভিন্ন পণ্য সামগ্রী (সেলাই শিল্প, হস্তশিল্প, মৃৎশিল্প, কৃষি পণ্য, বাঁশ বেতের পণ্য, কাঠের পণ্য, পাটজাত দ্রব্য, কুটির শিল্প ইত্যাদি) প্রদর্শন করে বাজারে চাহিদা সৃষ্টি, ক্রেতা আকৃষ্টকরণ, বিক্রি ও ন্যায্যমূল্য নিশ্চিতকরণ এবং কর্মসংস্থানের নবক্ষেত্র উন্মোচন করার লক্ষ্যে বিপণন কার্যক্রম হাতে নেয়া হবে। প্রাথমিক পর্যায়ে ঢাকা, খুলনা ও যশোরে সেলস সেন্টার স্থাপন করে উৎপাদিত পণ্য সামগ্রী প্রদর্শন ও বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা হবে।

প্রকল্পের খুলনা ও যশোর জেলায় স্থাপিত ডিসপ্লে কাম সেলস সেন্টারের সকল ক্রয় সংক্রান্ত দরপত্রসমূহ উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন এবং পণ্য/সেবা ক্রয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমন্বয়ে গঠিত (ক) দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি (TEC) এবং (খ) ক্রয় কমিটি (PEC) থাকবে।

(ক) দরপত্র উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন কমিটিঃ

| ক্রমিক নং | কর্মকর্তাদের নাম ও পদবী | পদ |
|-----------|--|------------|
| ১ | উপপরিচালক, বিআরডিবি (সংশ্লিষ্ট জেলা) | সভাপতি |
| ২ | জেলা পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা | সদস্য |
| ৩ | উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, সদর উপজেলা | সদস্য |
| ৪ | কৃষি প্রশিক্ষণ সমন্বয়ক, ইরেসপো | সদস্য |
| ৫ | সেলস ম্যানেজার, ইরেসপো | সদস্য সচিব |

কমিটির কার্য পরিধিঃ জেলাধীন প্রকল্পের ডিসপ্লে কাম সেলস সেন্টারের সকল ক্রয় সংক্রান্ত দরপত্রসমূহ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ও বিধিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ পূর্বক উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন করে সুপারিশ প্রণয়ন।

(খ) ক্রয় কমিটিঃ

| ক্রমিক নং | কর্মকর্তাদের নাম ও পদবী | পদ |
|-----------|--------------------------------------|------------|
| ১ | উপপরিচালক, বিআরডিবি (সংশ্লিষ্ট জেলা) | সভাপতি |
| ২ | কৃষি প্রশিক্ষণ সমন্বয়ক, ইরেসপো | সদস্য |
| ৩ | সেলস ম্যানেজার, ইরেসপো | সদস্য সচিব |

কমিটির কার্য পরিধিঃ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ও বিধিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ পূর্বক জেলাধীন প্রকল্পের ডিসপ্লে কাম সেলস সেন্টারের সকল পণ্য/সেবা ক্রয় সম্পাদন করা।

- ❖ ঢাকায় স্থাপিত ডিসপ্লে কাম সেলস সেন্টার প্রকল্পের সদর কার্যালয় হতে সরাসরি পরিচালিত হবে।
- ❖ এছাড়া ডিসপ্লে কাম সেলস সেন্টার সূষ্ঠ, সুন্দর এবং কার্যকরভাবে ব্যবস্থাপনার জন্য প্রকল্প কর্তৃক পৃথক ডিসপ্লে কাম সেলস সেন্টার ব্যবস্থাপনা নীতিমালা প্রণয়ন করা হবে এবং সে অনুযায়ী প্রকল্পের ডিসপ্লে কাম সেলস সেন্টার পরিচালিত হবে।

৮ম পরিচ্ছেদ

প্রকল্প ব্যবস্থাপনা, সমন্বয় ও প্রশাসনিক দায়িত্ব

৮.১ প্রজেক্ট ষ্টিয়ারিং কমিটি (পিএসসি):

জাতীয় পর্যায়ে ১০ সদস্য বিশিষ্ট একটি প্রজেক্ট ষ্টিয়ারিং কমিটি (পিএসসি) গঠন করা হবে (যার সদস্য/প্রতিনিধি উপ-সচিব পদমর্যাদার নিচে হবে না)। প্রজেক্ট ষ্টিয়ারিং কমিটি গঠন এবং কর্ম পরিধি নিম্নরূপঃ

কমিটি গঠনঃ

| | | | |
|-----|---|---|------------|
| ১) | সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ | : | সভাপতি |
| ২) | মহাপরিচালক, বিআরডিবি | : | সদস্য |
| ৩) | যুগ্মসচিব (উন্নয়ন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ | : | সদস্য |
| ৪) | পরিচালক (পরিকল্পনা), বিআরডিবি | : | সদস্য |
| ৫) | পরিচালক (সরেজমিন), বিআরডিবি | : | সদস্য |
| ৬) | অর্থ মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি | : | সদস্য |
| ৭) | পরিকল্পনা কমিশনের প্রতিনিধি | : | সদস্য |
| ৮) | আইএমইডি'র প্রতিনিধি | : | সদস্য |
| ৯) | উপ-প্রধান, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ | : | সদস্য |
| ১০) | প্রকল্প পরিচালক | : | সদস্য সচিব |

কর্ম পরিধিঃ

- প্রকল্পের সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কমিটি প্রয়োজনীয় পরামর্শ, উপদেশ, দিকনির্দেশনা এবং প্রকল্প বাস্তবায়নের নীতি নির্ধারণ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- কমিটি বছরে কমপক্ষে ২ বার অথবা প্রয়োজনে একাধিকবার সভায় মিলিত হবেন।
- কমিটি প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট এক বা একাধিক সদস্যকে কমিটিতে কো-অপ্ট করতে পারবেন।

৮.২ প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পিআইসি):

জাতীয় পর্যায়ে ০৯ (নয়) সদস্য বিশিষ্ট একটি প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পিআইসি) গঠন করা হবে। পিআইসি কমিটি গঠন এবং এর কর্ম পরিধি নিম্নরূপঃ

কমিটি গঠনঃ

| | | | |
|----|---|---|------------|
| ১) | মহাপরিচালক, বিআরডিবি | : | সভাপতি |
| ২) | যুগ্ম পরিচালক (আরইএম), বিআরডিবি | : | সদস্য |
| ৩) | যুগ্ম পরিচালক (সিসিএম), বিআরডিবি | : | সদস্য |
| ৪) | যুগ্ম পরিচালক (নির্মাণ), বিআরডিবি | : | সদস্য |
| ৫) | উপ পরিচালক (পরিকল্পনা), বিআরডিবি | : | সদস্য |
| ৬) | সিনিয়র সহকারী প্রধান, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ | : | সদস্য |
| ৭) | পরিকল্পনা কমিশনের পল্লী প্রতিষ্ঠান উইং এর প্রতিনিধি | : | সদস্য |
| ৮) | আইএমইডি'র প্রতিনিধি | : | সদস্য |
| ৯) | প্রকল্প পরিচালক | : | সদস্য সচিব |

কর্ম পরিধিঃ

- কমিটি প্রকল্পের মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করবে এবং প্রকল্প চলাকালীন উদ্ভূত সমস্যার সমাধান করবে।
- কমিটি প্রকল্পের সার্বিক অগ্রগতি পর্যালোচনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করবে।
- কমিটি প্রতি ০৬ (ছয়) মাসে একবার অথবা প্রয়োজনে একাধিকবার সভায় মিলিত হবেন। তবে কোন আর্থিক বৎসরে ০৩ (তিন) বারের বেশী নয়।

৮.৩ জেলা দপ্তর : উপপরিচালক, বিআরডিবি'র দায়িত্ব ও কর্তব্য :

প্রকল্প কার্যক্রমের উপ-পরিচালক, বিআরডিবি জেলা সমন্বয়ক হিসাবে কাজ করবেন। তিনি প্রকল্পের কর্মকান্ড সুষ্ঠু ভাবে বাস্তবায়নে দায়বদ্ধ থাকবেন; তার মূল কাজ হবে-

- উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার (প্রকল্প) সহ সংশ্লিষ্ট সকলের কর্মকান্ড মনিটরিং করা;
- প্রকল্পের কার্যক্রম ও সমস্যাবলী সম্পর্কে প্রকল্প পরিচালককে প্রতিবেদন প্রদান করা;
- প্রকল্পে কোন কর্মকান্ড বাস্তবায়নে শৈথিল্যের জন্য তিনি উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার (প্রকল্প), কৃষি প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারী, মাঠ সংগঠক ও হিসাব সহকারীসহ সংশ্লিষ্ট সকলের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাভঙ্গ জনিত আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- প্রকল্পের কার্যক্রমের রিপোর্ট রিটার্ন সংগ্রহ পূর্বক প্রকল্প সদর দপ্তরে প্রেরণ এবং মূল্যায়ন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া;
- উপজেলা অফিসের রিপোর্ট/প্রতিবেদনে কোন গড়মিল থাকলে তা সংশোধনের ব্যবস্থা করে প্রকল্প সদর দপ্তরে প্রেরণ করা;
- তিনি নিয়মিত মাঠ পর্যায়ে ঋণ কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও তদারকি করা এবং এ সংক্রান্ত সমস্যা তাৎক্ষণিক সমাধানের উদ্যোগ নেয়া;
- ঋণ তহবিলের সুষ্ঠু ব্যবহার তথা ঋণ বিতরণ ও আদায় কার্যক্রমে উপজেলা পর্যায়ে কর্মকর্তাদের সহযোগিতা ও দিকনির্দেশনা প্রদান করা;
- ঋণ তহবিল ব্যবস্থাপনা তদারকি/পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের প্রধান কর্মকর্তা (অনুমোদনকারী, সম্ভাব্যতা যাচাইকারী) হিসাবে দায়িত্ব পালন করা ইত্যাদি;

৮.৪ উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য :

উপজেলা পর্যায়ে প্রকল্পের কার্যক্রম সুষ্ঠু বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার দায়বদ্ধ থাকবেন। তিনি উপজেলায় প্রকল্পের ফোকাল পয়েন্ট এবং মূল কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। তার মূল কাজ হবে-

- প্রকল্পের সকল বিষয়ে অবহিত থাকা ও অপরকে অবহিত করা;
- প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে প্রত্যেক মাসের নির্দিষ্ট দিনে সভা করা এবং সভার কার্যবিবরণী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা;
- পরিচালন পদ্ধতি অনুসারে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;
- ঋণ পরিচালন পরিকল্পনা অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব পালন করা;
- মহিলা সমিতি পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান করা;
- মাসে কমপক্ষে ১২-১৫ টি সমিতি পরিদর্শন করা;
- প্রকল্পের কার্যক্রমের রিপোর্ট রিটার্ন পরীক্ষণ করে জেলা দপ্তরে প্রেরণ করা; ইত্যাদি

৮.৫ প্রকল্পের সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য :

ক. সংগঠনকি কার্যক্রম পরিচালনা :

- মহিলা সমিতির সদস্যপদ লাভের জন্য ব্যক্তি চিহ্নিত করা;
- প্রকল্পের সামগ্রিক কার্যক্রমে অধীনস্থ কর্মীদের সহযোগিতা প্রদান করা;
- সমিতি স্বীকৃতি প্রদানের ব্যবস্থা করা;
- মহিলা সমিতির অনাভীষ্ট সদস্য চিহ্নিতকরণ এবং সমিতি থেকে বহিষ্কারের জন্য কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- সমিতির অচল সদস্যদের উদ্বুদ্ধকরণে সংগঠিত করা;
- অধীনস্থঃ কর্মচারীদের নির্দিষ্ট কাজের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে দেয়া;
- কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী প্রতিবেদন তৈরী ও রিটার্ন দাখিল করা;
- বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং তা বাস্তবায়নের কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- অডিটের কার্যক্রমে সহায়তা করা;
- প্রকল্পের পক্ষে প্রকল্পের সম্পত্তি সংরক্ষণ, সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ ও মামলা মোকদমা পরিচালনা করা;
- সম্প্রসারণ কর্মকর্তা হিসেবে উপজেলায় প্রকল্পের কার্যাবলী সম্প্রসারণে সহায়তা করা;
- মহিলা সমিতির সদস্যদের নিয়মিত সঞ্চয় জমা নিশ্চিত করা;
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন করা;
- সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা মাসে কমপক্ষে ২০-২৫ টি সমিতি পরিদর্শন করবেন;
- মাঠ সংগঠক এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা সমন্বিত ভাবে সমিতি পরিদর্শন সূচী এমন ভাবে তৈরি করবে যাতে প্রতি সপ্তাহে প্রত্যেক মাঠ সংগঠকের আওতাধীন কমপক্ষে ০২ টি সমিতি সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক পরিদর্শিত হয়;

খ) প্রশিক্ষণঃ

- মাঠ সংগঠক ও অভিষ্ট দলের সদস্যদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করা;
- বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করা;
- মাঠ সংগঠক ও মহিলা সমিতির সদস্যদের নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
- মাঠ সংগঠকদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ও চাহিদা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব আকারে পেশ করা;
- দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ সংগঠিত করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের রিসোর্স দলকে যাবতীয় সাহায্য ও সহযোগিতা প্রদান করা;
- প্রশিক্ষণের লক্ষ্যে সরকারী, আধা-সরকারী ও অন্যান্য জাতিগঠনমূলক সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও সম্পর্ক উন্নয়ন করা;
- প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা মূল্যায়ন করা এবং নিয়মিত ফলো-আপ করা; ইত্যাদি

গ) ঋণ :

- ঘূর্ণায়মান ঋন তহবিল হিসাব পরিচালনা করা;
- আয়বৃদ্ধিমূলক প্রকল্প (আইজএ) চিহ্নিতকরণ নিশ্চিত করা;
- বার্ষিক ঋণ বিতরণ ও আদায় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা;
- ঋণ প্রাপ্তি যোগ্যতা ও বাস্তবতার নিরিখে ঋণ আবেদন যাচাই বাছাই করা;
- ঋণ আবেদনে কোন ত্রুটি বিচ্যুতি থাকলে তা সংশোধনের ব্যবস্থা করা;

- ঋণের বিভিন্ন দালিলিক বিষয় সরবরাহ ও প্রস্তুত করা;
- ঋণ আবেদনপত্র যাচাই করে মঞ্জুরীর জন্য সুপারিশসহ উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর উপস্থাপন করা;
- ঋণ মঞ্জুরীর পর বিতরণের ব্যবস্থা করা;
- ঋণ পরিচালন পরিকল্পনা অনুযায়ী সময়মত ঋণ প্রদান নিশ্চিত করা;
- ঋণের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- সময়মত ঋণ আদায় নিশ্চিত করা;
- মাঠ সংগঠকের প্রতিবেদন পরিবীক্ষণ এবং কর্মচারী সমন্বয় সভায় ঋণ ব্যবস্থাপনার অগ্রগতি পর্যালোচনা ও তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- ঋণ কার্যক্রম তদারকির জন্য সমিতি পরিদর্শন করা;
- ঋণ খেলাপীদের বিরুদ্ধে আইনানুগ পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- আদায়কৃত ঋণের অর্থ সঠিক সময়ে ব্যাংক হিসাবে জমা নিশ্চিত করা;
- পরিকল্পনা অনুযায়ী ঋণ কার্যক্রমসহ অন্যান্য কার্যাবলী বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা;
- ঋণ প্রদান সংক্রান্ত প্রাসঙ্গিক দলিলপত্র ও হিসাবের খাতাপত্র রক্ষনাবেক্ষণ নিশ্চিত করা;
- মাসিক ভিত্তিতে ঋণের হিসাব মূল্যায়ন করা;
- তিন মাস অন্তর ব্যালেন্স প্রদানের ব্যবস্থা করা;
- জেলা ও প্রকল্প পর্যায়ে প্রকল্পের কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা;
- ঋণ তহবিল সংরক্ষণ ও চাহিদা দাখিল করা; ইত্যাদি

ঘ) এ্যাকশন রিভিউ ও মনিটরিং :

- কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ করা এবং সম্পাদিত কাজের প্রতিবেদন তৈরী করা;
- অধীনস্থ কর্মচারীদের সাথে সাপ্তাহিক পর্যালোচনা ও মনিটরিং সভা পরিচালনা করা;
- কর্মচারী ও সমিতির সদস্যদের নিকট প্রকল্প সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলী জানিয়ে দেয়া;
- সাপ্তাহিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী গৃহীত পরিকল্পনা সংশোধন ও সমন্বয়যোগী করা; ইত্যাদি

ঙ) প্রশাসন, সমন্বয়সাধন ও তত্ত্বাবধান :

- নিয়মিত মহিলা সমিতি পরিদর্শন;
- অধীনস্থ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- সমিতির হিসাবপত্র রক্ষনাবেক্ষণ নিশ্চিত করা;
- কর্মচারীদের মধ্যকার দ্বন্দ্ব ও অসুবিধা দূর করা;
- প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সমিতির পক্ষে যাবতীয় চুক্তিপত্র, চেক, সার্টিফিকেট এবং অন্যান্য পরিশোধযোগ্য কাগজপত্র স্বাক্ষর করা;
- বিভিন্ন জাতি গঠনমূলক সংস্থা/ বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা/ উপকরণাদি সমিতির সদস্যদের সরবরাহ করার ব্যবস্থা করা;
- সাপ্তাহিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পরিকল্পনা রূপান্তর ও সমন্বয়যোগী করা;
- বিভিন্ন সময়ে সমিতির পক্ষে অন্যান্য যে কোন কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- অধীনস্থদের বার্ষিক গোপনীয় মূল্যায়ন প্রতিবেদন লেখা;
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন করা; ইত্যাদি

চ) কর্মসম্পাদন :

- কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করা;
- ঋণ বিতরণ ও আদায় নিশ্চিত করা;
- মহিলা সমিতির সাপ্তাহিক সভা নিয়মিত করা;
- প্রশিক্ষণ কর্ম পরিকল্পনা/সিডিউল মোতাবেক করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা;
- সকল রেজিস্টার, ঋণ খতিয়ান, ব্যাংক হিসাবরক্ষণ, হিসাব ম্যানুয়াল ও অন্যান্য দলিল পত্রাদি সঠিকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ ও হাল নাগাদ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা;
- অধীনস্থদের মধ্যে দ্বন্দ্ব নিরসনে ও তাদের সমস্যা দূরীকরণার্থে কার্যালয়ে কড়া নিয়ম-কানুন প্রবর্তন করা এবং প্রয়োজনে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- নিয়মিত মাঠ পরিদর্শন ও মাঠ সংগঠকদের কার্যাবলী তদারকী নিশ্চিতকরণ;
- ঋণ প্রদান ও আদায়;
- বিশেষ কার্যকরী ব্যবস্থা এবং সৃজনশীলতা;
- লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সদস্যের সঞ্চয় গঠন নিশ্চিত করা; ইত্যাদি

৮.৭ হিসাব সহকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য :

হিসাব সহকারী প্রকল্পের যাবতীয় হিসাব সুষ্ঠুভাবে লিপিবদ্ধকরণসহ সকল প্রকার লেনদেনের দলিল/খাতাপত্র/রেজিস্টার সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পাদন করবেন :

- যথাযথ তারিখ অনুযায়ী হিসাবসমূহ শুদ্ধতার সাথে লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ করা;
- প্রকল্পের স্বার্থে প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করা;
- সময়মত তহবিল প্রাপ্তির জন্য সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করা;
- যথাসময়ে বাজেটের সঙ্গে ব্যয়ের প্রভেদ প্রতিবেদন প্রস্তুত করে কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করা;
- নীতি অনুসারে নির্দিষ্ট তারিখে সব ধরনের হিসাবের বইসমূহ যেমন : ক্যাশ বই, সাধারণ খতিয়ান, উপ খতিয়ান, কর্তৃ খতিয়ান, ম্যানেজার কমিশন খতিয়ান, সমিতির সংরক্ষিত তহবিল খতিয়ান, কু-ঋণ খতিয়ান, সঞ্চয় খতিয়ান এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় বই ও খতিয়ানসমূহ লিপিবদ্ধ করা;
- সকল ধরনের হিসাব যথাযথ শ্রেণী-বিন্যাস করে লিপিবদ্ধ নিশ্চিত করবেন; যেমন- সকল প্রকার লেনদেন লিপিবদ্ধকরণ, মহিলা সমিতিতে বিতরণের জন্য প্রাপ্ত ঋণের টাকা পদ্ধতিগতভাবে লিপিবদ্ধকরণ ও ঋণের আদায়কৃত অর্থ যথাযথভাবে লিখা, ব্যাংক হিসাবের সুদ প্রাপ্তি/প্রদান সঠিকভাবে লিখা;
- মাঠ কর্মীদের হিসাব সংক্রান্ত বিষয় চিহ্নিতকরণ এবং সহায়তা প্রদান করা;
- কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপনের জন্য মাসওয়ারী নগদায়ন হিসাব প্রস্তুতকরণসহ বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন ও বিবরণী প্রস্তুত করা;
- উদ্বৃত্ত পত্র প্রস্তুতকরণ ও উহা বিশ্লেষণ করা;
- যে কোন ধরনের আর্থিক অনিয়ম, তহবিল তহরুপ এবং তহবিলের স্বল্পতা নিয়মিত ও দ্রুত প্রতিবেদনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন করা;

- সদর দপ্তর ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে উপস্থাপনযোগ্য আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
- হিসাব নিরীক্ষার সময় উপস্থিত থাকবেন ও নিরীক্ষণ কাজে সহায়তার লক্ষ্যে যাবতীয় তথ্য উপস্থাপন ও নিরীক্ষণের প্রশ্নের জবাব দেয়া;
- কখনও হিসাব প্রতিবেদনে পার্থক্য দেখা দিলে মহিলা সমিতি পরিদর্শন করে তা নিরূপন করা;
- আর্থিক নিয়মের মধ্যে সব ধরনের বিলের অর্থ পরিশোধ নিশ্চিত করা;
- বিভিন্ন ধরনের হিসাবের বই, খতিয়ান, ভাউচার, চেক, নিজের হেফাজতে রাখা;
- মজুতমাল ও সম্পদের সরেজমিনে প্রত্যক্ষ করা;
- বিভিন্ন হিসাবের যথাসময় ও প্রয়োজন অনুসারে আর্থিক বিবরণী এবং উদ্বৃত্তপত্র প্রস্তুতকরণ।
- প্রতিষ্ঠানকে নিজের মনে করে কার্য সম্পাদন করা;
- সদর দপ্তর কর্তৃক চাহিত প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা প্রদান করা;
- বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণ করা;
- ফাইল ও রেজিস্টারসমূহ দায়িত্বশীলভাবে সংরক্ষণ করা;
- বিভিন্ন প্রকার চিঠি, বিল গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ, ফাইলে উপস্থাপন এবং কার্যক্রম গ্রহণ শেষে তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
- হিসাব সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন করা;
- প্রকল্পের উর্ধতন কর্তৃপক্ষের চাহিদানুযায়ী প্রশাসনিক ও আর্থিক রিপোর্ট - রিটার্ন প্রনয়ন, উপস্থাপন এবং অনুমোদনের পর উহা প্রেরন নিশ্চিত করা;
- প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী বিল পরিশোধে সহায়তা করা;
- ভ্যাট, আয়কর ইত্যাদি নিয়মিতভাবে স্থানীয় ট্রেজারী অফিসে পরিশোধে সহায়তা করা;
- উপজেলায় ইউআরডিও এবং এআরডিও'র নিয়ন্ত্রণে থেকে হিসাব সহকারীগণ প্রকল্পের বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মকান্ডের জন্য সংগ্রহীত তথ্যাদি এন্ট্রি করা;
- চাহিদা অনুযায়ী প্রকল্পের দাপ্তরিক কাজে প্রয়োজনীয় পত্র ও প্রতিবেদন টাইপ এবং প্রিন্ট করা;
- কম্পিউটার ও প্রিন্টার ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কম্পিউটার এক্সেসরিস এর চাহিদা দাখিল করা;
- কম্পিউটার ও প্রিন্টার মেশিনসমূহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করা;
- দৈনন্দিনভাবে প্রকল্পের website brows করে প্রয়োজনীয় পত্রাদি Download এর মাধ্যমে Print (Hardcopy) কপি পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য ইউআরডিও'র বরাবর উপস্থাপন করা;
- প্রকল্প পরিচালক এর চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন তথ্যাদি তাৎক্ষণিকভাবে website/internet- এর মাধ্যমে সংরক্ষণ করা;
- Database এর মাধ্যমে পত্র নিজ নিজ উপজেলাধীন সংগঠিত মহিলা সমিতি যাচাইয়ের তথ্য, উপাত্ত এন্ট্রিকরণ এবং তার সফটকপি ও হার্ড কপি সরবরাহ/ সংরক্ষণ নিশ্চিত করা ইত্যাদি।

মাঠসংগঠক এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

মাঠ সংগঠক সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার (এআরডিও) অধীনে ও প্রশাসনিক তত্ত্বাবধানে কাজ করবেন। তিনি মহিলা সমিতি গঠন প্রক্রিয়া সংগঠিত করবেন এবং সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রশিক্ষনোত্তর ঋণ সহায়তা প্রদান ও অন্যান্য সুবিধাদি পেতে সহায়তা করবেন।

ক) সংগঠনকি কার্যক্রম পরিচালনা :

- মহিলা সমিতি গঠনের লক্ষ্যে খানা জরীপ কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- অবাঞ্ছিত/অনাভীষ্ট সদস্য চিহ্নিত করা;
- ঋণ পরিস্থিতি নির্ধারণ, ঋণ টার্নওভার, অনাদায়কৃত উদ্বৃত্ত ঋণ পরিশোধে অক্ষম সমিতি এবং সদস্য চিহ্নিত করা;
- সাপ্তাহিক সভা আয়োজন, আলোচ্য বিষয় ও কার্যক্রম নির্ধারণ, সিদ্ধান্ত নেয়ার পদ্ধতি, সঠিক হিসাব সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা ইত্যাদি বিষয় নিশ্চিত করা;
- সমিতির সদস্যদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করা;
- সদস্যদের সমিতির কর্মপরিকল্পনা প্রনয়নের যে কোন সিদ্ধান্তের বিষয়ে অংশ গ্রহণ করার জন্য উদ্বুদ্ধ করা;
- মাঠ সংগঠক এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা সমন্বিত ভাবে সমিতি পরিদর্শন সূচী এমন ভাবে তৈরি করবে যাতে প্রতি সপ্তাহে প্রত্যেক মাঠ সংগঠকের আওতাধীন কমপক্ষে ০১ (এক) টি সমিতি উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক পরিদর্শিত হয়;

খ) বাস্তবায়ন :

- প্রকল্পের সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তাকে উপজেলার বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা;
- মহিলা সমিতির সাপ্তাহিক সভায় প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা;
- মহিলা সমিতির প্রতিটি সাপ্তাহিক সভায় যোগদান করা;
- সমিতির সকল খতিয়ান এবং হিসাবের বই লেখা এবং ম্যানেজারকে লিখতে সাহায্য করা;
- মহিলা সমিতির ক্যাশ বহি, জমা খরচ এবং অন্যান্য আনুসঙ্গিক হিসাবপত্র সংরক্ষণ করা;
- সমিতির সাপ্তাহিক সভা ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত লেখা ও লিখতে সাহায্য করা এবং সিদ্ধান্ত মোতাবেক অগ্রসর হওয়া;
- সাপ্তাহিক সভায় সদস্যদের সাথে উপবিধি সমূহ ঋণ পরিচালনা পরিকল্পনা, ঋণ বিনিয়োগ ধারা ও পরিচালন পদ্ধতি এর ব্যবহার, পরিশোধের সময়, পরিশোধের পরিমাণ ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা করা;
- সদস্য ও সমিতির পক্ষ হতে ব্যক্তিগত ও সমষ্টিগত ঋণের দরখাস্ত তৈরী করতে সহায়তা করা;
- ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়নে অর্থাৎ ঋণ মঞ্জুরী, বিতরণে সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা;
- ঋণের আবেদন সাপ্তাহিক সভায় আলোচনা, তার অনুমোদন এআরডিও'র কাছে পেশ নিশ্চিত করা;
- সমিতির ঋণ আবেদন পরীক্ষা এবং ঋণ অনুমোদনের বিষয়ে সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তাকে সহায়তা করা;
- সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারের সাথে ঋণ প্রদানের সম্মতি ও ঋণ প্রদান নিশ্চিত করা;
- সমিতির সঞ্চয় জমাকরণসহ ঋণের কিস্তি ১০০% আদায় নিশ্চিত করা;
- ঋণ প্রদানের সার্টিফিকেট সংরক্ষণ করা;
- সদস্য পর্যায়ে ঋণ ব্যবহার তত্ত্বাবধান করা;
- সদস্যদের মৌখিক ও লিখিতভাবে ঋণ পরিশোধের নির্ধারিত তারিখের পূর্বেই ঋণ পরিশোধের তালিকা তৈরী, সময় মারফিক ঋণ আদায় এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংক একাউন্ট এ জমা দেয়া বিষয়ে অবহিত করা;
- সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারের তত্ত্বাবধানে মাঠ সংগঠক তাদের লক্ষ্যমাত্রা ত্রৈমাসিক, মাসিক এবং সাপ্তাহিক ভিত্তিতে বিভক্ত করা;
- পরিবার পরিকল্পনা, স্বাস্থ্য, শিশুদের টিকাদান, বয়স্ক শিক্ষা, আইন বিষয়ক ব্যাপারে মহিলা সমিতির সদস্যদের সাহায্য করা এবং এ সকল কার্যক্রম লিপিবদ্ধ করা; ইত্যাদি

৯ম পরিচ্ছেদ

প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

প্রকল্পের কার্যক্রমের বাস্তবায়নের গতিধারার সঠিকতা এবং স্থিরকৃত লক্ষ্যমাত্রার সঙ্গে বাস্তবায়নের যাচাই করে প্রকৃত (situation) নিরূপণ এবং যথা সময়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের লক্ষ্যে প্রকল্প ব্যবস্থাপনায় পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের ব্যবস্থা থাকবে। সাধারণভাবে পরিবীক্ষণ ব্যবস্থাপনায় নিম্নোক্ত দুইটি পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে।

১. নিজস্ব পদ্ধতি।

২. মাইক্রোফাইন্যান্স এমআইএস (MIS) পদ্ধতি।

তবে উভয় ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম ব্যবহৃত হবে। উক্ত ছকে সম্পাদিত কর্মকান্ডের আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিত দাখিল করতে হবে। উভয়ক্ষেত্রে প্রতি মাসের ০১ তারিখ ৩০ তারিখ পর্যন্ত সময়সীমা মাসিক বা প্রতিবেদন মাস বুঝাবে।

৯.১ নিজস্ব পদ্ধতি :

প্রকল্প কর্তৃক সরবরাহকৃত ছক অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠকগণ সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (প্রকল্প) এর সহায়তায় প্রতিবেদনকালীন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন। প্রস্তুতকৃত ৩ (তিন) প্রস্থ প্রতিবেদন মাসের ০২ তারিখের মধ্যে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর দাখিল করবেন। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবেদন পরীক্ষা পূর্বক দুই প্রস্থ ০৩ তারিখের মধ্যে উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন। উপপরিচালক দপ্তর হতে পরীক্ষা পূর্বক ১ (এক) প্রস্থ প্রতিবেদন ০৪ তারিখের মধ্যে প্রকল্প পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন এবং অপর প্রস্থ নিজ দপ্তরে সংরক্ষণ করবেন। উপপরিচালক উপজেলা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন মূল্যায়ন করবেন। কোন গড়মিল বা অসংগতি থাকলে তা সংশোধনের ব্যবস্থা নিবেন এবং প্রকল্প পরিচালকের কোন করণীয় থাকলে তা প্রকল্প পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

৯.২ মাইক্রোফাইন্যান্স এমআইএস (MIS) পদ্ধতিঃ

প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রমসহ সকল কার্যক্রমে আরও অধিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও গতিশীলতা বৃদ্ধি লক্ষ্যে অটোমেশনের মাধ্যমে বাস্তবায়ন করতে একটি মাইক্রো-ফাইন্যান্স সফটওয়্যার এর ব্যবস্থা রাখা হবে। মাইক্রো-ফাইন্যান্স সফটওয়্যার এর মাধ্যমে প্রকল্পভুক্ত জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সকল কার্যক্রম (ঋণ বিতরণ, আদায়, সমিতি গঠন, প্রশিক্ষণ, কিস্তি খেলাপী, মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ইত্যাদি সহজে ও নির্ভুল ভাবে মনিটরিং করা সম্ভব হবে। তাছাড়া যে কেউ প্রকল্পের কার্যক্রম সম্পর্কে সহজেই অবহিত হতে পারবেন এবং সুফলভোগী সদস্যগণও তাদের যাবতীয় কার্যক্রম সহজেই জানতে পারবেন। এতে প্রকল্পের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা আরও সুনিশ্চিত হবে। ICT Support হিসেবে মাইক্রো-ফাইন্যান্স সফটওয়্যার চালু করে প্রকল্প সদর দপ্তর ও মাঠপর্যায়ে একটি লিংকেজ develop করা হবে। এর জন্য Database Software, Account Software এবং MIS Software develop করা হবে। প্রকল্পের আওতায় Base line survey এর মাধ্যমে সুফলভোগী নির্বাচন করে নির্বাচিত সুফলভোগীদের Survey form এর পূর্ণাঙ্গ তথ্যসমূহ স্থায়ী ভাবে সংরক্ষণের জন্য Data Entry Software স্থাপন করা হবে। প্রকল্পের যাবতীয় আর্থিক হিসাব রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রকল্পের সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে MIS (Management Information System) সংস্থান করা হবে। প্রকল্পের কার্যক্রম সকল স্তরের জনগনের নিকট সহজে তুলে ধরার জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ Website তৈরি করা হবে। যার মাধ্যমে প্রকল্পের সকল কার্যক্রম দেশ ব্যাপী তুলে ধরা সম্ভব হবে। উর্ধ্বতন কর্মকর্তাসহ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ইন্টারনেটের মাধ্যমে প্রকল্পের কার্যক্রমের যার যার প্রয়োজনীয় তথ্য পাবেন। তাছাড়া প্রকল্পের চিঠিপত্র Website এর নোটিশ ব্লগে প্রকাশের সঙ্গে সঙ্গে প্রকল্প বাস্তবায়ন এলাকায় উপজেলার কর্মকর্তাগণ তাৎক্ষণিক তা অবহিত হতে পারবেন।

মাঠ পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান নির্দেশিকা

প্রকল্পের সফল বাস্তবায়নের জন্য নিয়মিত মাঠ পরিদর্শন ও সহায়ক তত্ত্বাবধান আবশ্যিক। সমিতির বিভিন্ন কর্মকান্ড সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য মাঠ পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ খুবই জরুরী। কর্মকান্ড যথা সাপ্তাহিক সভা, সাপ্তাহিক সঞ্চয়, ঋণ পরিকল্পনা, ঋণ বিতরণ ও আদায়, খাতভিত্তিক লিখন, প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের বিভিন্ন বিষয়ের পরিসরের উপর নজরদারী ও নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে প্রকল্পের স্বার্থকতা ও সফলতা অনেকাংশে নির্ভরশীল।

মাঠ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

- সমিতির সাপ্তাহিক সভায় মাঠ সংগঠকের উপস্থিতি ও সমিতির সম্পাদিত কার্যক্রম মূল্যায়ণ;
- সাপ্তাহিক সভাকে প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন ফোরাম হিসাবে গণ্যকরণ;
- ঋণের আবেদন প্রক্রিয়াকরণ, ঋণ বিতরণ ও আদায়;
- সমিতি পর্যায়ে আর্থিক লেনদেন নিবিড়ভাবে পরিবীক্ষণ, পূর্ববর্তী সভার অগ্রগতি মূল্যায়ণ;
- জমা রশিদ, ব্যাংক স্লিপসহ খাতাপত্রে লিপিবদ্ধকরণ ও তা সমন্বয়করণ;
- সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা প্রত্যেক মাঠ সংগঠকের দায়িত্বে ন্যস্ত সমিতিসমূহের মধ্যে প্রতি সপ্তাহে কমপক্ষে একটি সমিতি পরিদর্শন করবেন (সমিতির গীতাপত্রে মন্তব্য উল্লেখ আবশ্যিক)। মাঠ সংগঠকের সাথে আলোচনাক্রমে পরিদর্শনসূচী প্রণয়ন;
- সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা মাসে কমপক্ষে ১৫টি সমিতি পরিদর্শন করবেন;
- সমিতিভিত্তিক তথ্য সীটসহ মাঠ সংগঠকদের কার্যক্রম/ অগ্রগতি সাপ্তাহিক স্টাফ সিটিং এ মূল্যায়ণ;
- নতুন তথ্য ও নির্দেশনা প্রদান;
- কর্মচারী সমন্বয় সভায় উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা নিয়মিত উপস্থিতি ও কর্ম পর্যালোচনা;
- মাঠ সংগঠক এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার সাথে সমন্বয় করে সমিতি পরিদর্শন সূচী এমন ভাবে করতে হবে যাতে প্রতি সপ্তাহে প্রত্যেক মাঠ সংগঠকের আওতাধীন কমপক্ষে ১ টি সমিতি উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক পরিদর্শিত হয়;
- পরিদর্শন প্রতিবেদন হতে মাঠ কার্যক্রম মূল্যায়ণ, পরিদর্শন নির্দেশনা প্রদান, সাপ্তাহিক সভা নিয়মিত হয় কিনা তা পর্যালোচনা। সমিতির সদস্যগণ দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত কিনা তা জানা। সঞ্চয় আদায় ঋণ বিতরণ ও আদায় কার্যক্রম পর্যালোচনা;
- সমিতির বিভিন্ন হিসাবের বই/রেজিস্টার পরীক্ষণ;
- যে কোন ত্রুটি বিচ্যুতি উদঘাটিত হলে তা সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং উপপরিচালক পর্যায়ে জ্ঞাতকরণ।



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (সংশোধিত)
সুবিধাভোগী বাছাইয়ের জন্য বেইজ লাইন সার্ভে ফরম

- ১। সুবিধাভোগীর নাম : _____
 পিতা/স্বামীর নাম : _____
 শিক্ষাগত যোগ্যতা : _____ বয়স : _____ পেশা : _____
 ধর্ম : _____ গ্রাম : _____ ওয়ার্ড নং : _____ ইউনিয়ন : _____
 উপজেলা : _____ জেলা : _____
 বৈবাহিক মর্যাদা (সঠিক স্থানে টিক (✓) চিহ্ন দিন) : বিবাহিতা/অবিবাহিতা/তালাকপ্রাপ্ত/বিধবা/স্বামী পরিত্যক্তা।
 সুবিধাভোগীর মোবাইল নং : _____
- ২। জাতীয় পরিচয় পত্র নং : _____
 জন্ম নিবন্ধন নং : _____
- ৩। পরিবারের সদস্য সংখ্যা : _____ জন, ছেলে : _____ জন, মেয়ে : _____
 অপ্রাপ্ত বয়স্ক (১৮ বছরের নীচে) : _____ জন।
- ৪। পরিবারের শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য :
 * পড়তে ও লিখতে পারে : _____ জন
 * শুধু স্বাক্ষর জ্ঞান সম্পন্ন : _____ জন
 * নিরক্ষর : _____ জন
 * প্রাথমিক/মাধ্যমিক/কলেজ পর্যায়ে : _____ জন
 ক) ছেলে : _____ জন, _____ পর্যায়ে
 খ) মেয়ে : _____ জন, _____ পর্যায়ে
- ৫। নিজস্ব সম্পত্তির বিবরণ :
 ক) জমি
 ১) বসতবাড়ীর জমির পরিমাণ : _____
 ২) আবাদী জমির পরিমাণ : _____
 ৩) বর্গা জমির পরিমাণ (যদি থাকে) : _____
 ৪) জমির পরিমাণ (পুকুর ও বাগান) : _____
- খ) গবাদি পশু :
 ১) গরু : _____ ৫) হাঁস : _____
 ২) ছাগল : _____ ৬) মুরগী : _____
 ৩) মহিষ : _____ ৭) কবুতর : _____
 ৪) ভেড়া : _____ ৮) অন্যান্য : _____
- গ) বৃক্ষ সম্পদ (গাছপালা):
 ১। ফলজ বৃক্ষ : _____ টি, ২। অন্যান্য বৃক্ষ : _____ টি
- ঘ) বসতবাড়ী : (সঠিক স্থানে টিক (✓) চিহ্ন দিন)
 মাটির দেয়াল ও টিনের ছাউনি
 মাটির দেওয়াল ও খড়ের ছাউনি
 বেড়া ও ছনের ছাউনি
 বেড়া ও টিনের ছাউনি

৬। পরিবারের বাৎসরিক আয়ঃ

| আয়ের উৎস | গড় আয় (টাকায়) | | |
|-----------|------------------|-------|---------|
| | দৈনিক | মাসিক | বাৎসরিক |
| ক) | | | |
| খ) | | | |
| গ) | | | |

৭। পরিবারের বাৎসরিক আনুমানিক ব্যয়ঃ

(খাদ্য, বস্ত্র, শিক্ষা, চিকিৎসা ও অন্যান্য ব্যয়সহ) _____ টাকা

৮। সুবিধাভোগীর আয় বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডে পূর্ব অভিজ্ঞতা আছে কিনা (মূল পেশা ব্যতীত, টিক চিহ্ন দিন হ্যাঁ/ না)
থাকলে কর্মকাণ্ডের বিবরণ :

ক) _____
খ) _____
গ) _____

৯। অন্য কোন উন্নয়ন প্রকল্প এবং অর্থ লগ্নিকারী ব্যক্তি, ব্যাংক, প্রতিষ্ঠান থেকে পূর্বে কোন ঋণ/ আর্থিক সহযোগিতা গ্রহণ করেছেন কিনা (টিক (?) চিহ্ন দিন)

ঃ হ্যাঁ
না

১০। পরিবার পরিকল্পনা, প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা ও গণশিক্ষা সংক্রান্ত টিক চিহ্ন দিন

ক) পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণ করেছেন কিনা হ্যাঁ না

খ) প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা (টীকা, স্যানিটেশন, বিসুদ্ধ পানি) হ্যাঁ না

সুবিধাদি গ্রহণ করেছেন কিনা

গ) গণশিক্ষা কার্যক্রমে অংশ গ্রহণ করেছেন কিনা হ্যাঁ না

১১। অন্যান্য তথ্যের বিবরণ (প্রশিক্ষণ, ব্যক্তি আচরণ, সামাজিক অবস্থান ইত্যাদি)ঃ

ক) _____
খ) _____
গ) _____
ঘ) _____

আমি প্রতিজ্ঞাপূর্বক স্বীকারোক্তি করিতেছি যে, উপরের প্রদত্ত বর্ণনা সঠিক। কোন তথ্য মিথ্যা বা গোপন করলে আমি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকব এবং আমার বিরুদ্ধে আইনানুগ যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করা হলে তাহা মেনে নিতে বাধ্য থাকব।

তথ্য সংগ্রহকারীর স্বাক্ষর

তারিখঃ

সুবিধাভোগীর স্বাক্ষর/টিপ সই

তারিখঃ



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প
.....উপজেলা,.....জেলা।

মহিলা সমিতির সদস্য হওয়ার আবেদন ফরম

১. আবেদনকারীর নামঃ.....
২. পিতা/স্বামীর নামঃ.....
৩. মাতার নাম ঃ.....
৪. পূর্ণাঙ্গ স্থায়ী ঠিকানাঃ গ্রামঃ ডাকঘরঃ ইউনিয়নঃ.....
উপজেলাঃ..... জেলাঃ.....
৫. বাসিন্দা স্থায়ী/অস্থায়ী ঃ.....
৬. বৈবাহিক অবস্থা ঃ বিবাহিত/ অবিবাহিত/ বিপত্নীক;
৭. পরিবারের সদস্য সংখ্যাঃ মোট.....জন (পুরুষ জন; মহিলাঃজন)
৮. বসতবাড়ীসহ নিজ মালিকানাধীন জমির পরিমাণ ঃ শতাংশ'; লিজ, ভাড়া বা বর্গা জমির পরিমাণ ঃশতাংশ'।
৯. মূল পেশা ঃঅন্যান্য ঃ
১০. জাতীয় পরিচয় পত্রের নম্বর ঃ মোবাইল নং ঃ
১১. যে সমিতির সদস্য হতে ইচ্ছুক তার নাম ঃ মহিলা সমিতি।

আমি 'দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (সংশোধিত)' এর তত্ত্বাবধানে গঠিত মহিলা সমিতির সদস্য হতে ইচ্ছুক। আমি সমিতি ও প্রকল্পের সকল নিয়ম-কানুন; প্রকল্প কর্তৃপক্ষের পরামর্শ-উপদেশ-নির্দেশ মেনে চলতে বাধ্য থাকবো।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর
তারিখঃ

আবেদনকারী অত্র.....মহিলা সমিতির কার্যসীমানার স্থায়ী বাসিন্দা। তার সম্পর্কে উপরে প্রদত্ত তথ্যাদি সঠিক। সমিতিরতারিখের সাপ্তাহিক সভায় তার বিষয়ে সুপারিশ করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। তাকে অত্র মহিলা সমিতির সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তির অনুমতি প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হলো।

ম্যানেজার

সভাপতি

মাঠ সংগঠকের মতামতঃ আবেদনকারী মহিলা সমিতি/প্রকল্পের সকল নিয়ম-কানুন মেনে চলতে বাধ্য থাকবেন মর্মে অঙ্গীকার করেছেন। তার প্রদত্ত তথ্য সঠিক। তাকে সদস্য করা যেতে পারে।

মাঠ সংগঠক

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারের মতামত ঃ সরেজমিনে পরিদর্শনে আবেদনকারীর যোগ্যতা থাকায় তাকে সমিতির সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তির সুপারিশ করা হলো।

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার

আবেদনকারীকেমহিলা সমিতির সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তির অনুমোদন দেয়া হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার

সদস্যের নমিনী মনোনয়ন ফরম

বরাবর

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার,

উপজেলা.....জেলা.....

বিষয় : নমিনী মনোনয়ন।

জনাব,

যথাবিহীত সম্মানপূর্বক নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা শীর্ষক প্রকল্পভুক্তমহিলা সমিতির সদস্য। আমার মৃত্যুর পর প্রকল্পের আওতাধীন আমার প্রাপ্য আর্থিক ও অন্যান্য সকল সুবিধা গ্রহণের জন্য নিম্নোক্ত ব্যক্তি/ ব্যক্তিগণকে মনোনয়ন প্রদান করছি। আমি স্বজ্ঞানে, সুস্থ মস্তিষ্কে, অন্যের দ্বারা প্ররোচিত না হয়ে এ মনোনয়ন প্রদান করলাম।

| ক্রমিক নং | নমিনীর নাম | পিতা/স্বামীর নাম | স্থায়ী ঠিকানা | সম্পর্ক | প্রাপ্য অংশ | নমিনীর নমূনা স্বাক্ষর |
|--------------|------------|------------------|----------------|---------|-------------|--------------------------|
| ১ | | | | | | |
| ২ | | | | | | |

নিবেদক,

আবেদনকারীর স্বাক্ষরঃ

তারিখঃ

নামঃ সদস্য নং.....

পিতা/স্বামীর নামঃ

ঠিকানাঃ

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, উপরে বর্ণিত সদস্য আমার সামনে এ আবেদনপত্রে স্বাক্ষর করেছেন।

১। ম্যানেজারের স্বাক্ষর :

২। সভাপতির স্বাক্ষর :

নাম :

নাম :

পিতা/স্বামীর নাম :

পিতা/স্বামীর নাম :

সদস্য নং :

সদস্য নং :

প্রতিস্বাক্ষরঃ

মাঠ সংগঠক

দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্পের অন্তর্ভুক্ত.....মহিলা সমিতির সদস্যগণ গত-----
-----তারিখে উপরোক্ত-----টি সলিডারিটি গ্রুপভুক্ত হওয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করি এবং সংশ্লিষ্ট গ্রুপের দলনেতা মনোনীত
করি (সাণ্ডাহিক সভার রেজুলেশনের ফটোকপি সংযুক্ত)। গঠিত সলিডারিটি গ্রুপ অনুমোদনের জন্য আবেদন করছি।

ম্যানেজারের স্বাক্ষর

সীল

সভাপতির স্বাক্ষর

সীল

মাঠ সংগঠকের সুপারিশ :

গততারিখে অনুষ্ঠিত সমিতির সাণ্ডাহিক সভায় পারস্পারিক আলোচনার মাধ্যমে উপরোক্ত সলিডারিটি গ্রুপ গঠন এবং
গ্রুপের দলনেতা মনোনয়ন করা হয়েছে। গঠিত সলিডারিটি গ্রুপ অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করা হলো।

স্বাক্ষর ও তারিখ

সীল

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারের মতামত :

সরেজমিন পরিদর্শন করে দেখা গেল সমিতির সামগ্রিক কার্যক্রম সন্তোষজনক। নীতিমালার আলোকে ও যৌক্তিকভাবে বর্ণিত সলিডারিটি
গ্রুপ গঠন পূর্বক গ্রুপের দলনেতা মনোনয়ন করা হয়েছে। গঠিত সলিডারিটি গ্রুপ অনুমোদন দেয়া যেতে পারে।

স্বাক্ষর ও তারিখ

সীল

সমিতির সাণ্ডাহিক সভার সিদ্ধান্ত, সমিতির আবেদন, সংশ্লিষ্ট সকলের সুপারিশ ও মতামত এবং সমিতির কার্যক্রম বিবেচনা করে গঠিত
সলিডারিটি গ্রুপ অনুমোদন দেয়া হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার

সীল

স্মারক নং-----

তারিখঃ -----খ্রিস্টাব্দ

অনুলিপিঃ অবগতি জন্য প্রেরিত।

১। ম্যানেজার/ সভাপতি,মহিলা সমিতি।

২। জনাব মাঠ সংগঠক, ইরেসপো, উপজেলা.....জেলা.....।

৩। সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার, ইরেসপো, উপজেলা.....জেলা.....।

সলিডারিটি গ্রুপের সদস্যদের তথ্য রেজিস্ট্রারের নমুনা
(উপজেলা দপ্তরে সংরক্ষণের জন্য)

সমিতির নামঃমহিলা সমিতি, স্বীকৃতি নংঃ-----তারিখঃ.....ঠিকানাঃ গ্রাম.....
.....ইউনিয়নঃ.....ডাকঘরঃ.....
উপজেলাঃ.....জেলাঃ.....সমিতির সদস্য সংখ্যাঃ.....
.....জন, সলিডারিটি গ্রুপ সংখ্যাঃ.....টি।

| সলিডারিটি গ্রুপ নং | সদস্যের নাম | পিতা/স্বামীর নাম | গ্রুপভুক্ত হওয়ার তারিখ | দলনেতার নাম |
|-----------------------|-------------|------------------|----------------------------|-------------|
| গ্রুপ -১ | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| গ্রুপ -২ | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| গ্রুপ -৩ | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| গ্রুপ -৪ | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| গ্রুপ -৫ | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| গ্রুপ -৬ | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

মাঠ সংগঠক

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার

(প্রত্যেক সমিতির নামে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা সংরক্ষণ করতে হবে যাতে গ্রুপ পরিবর্তন হলে নতুন গ্রুপের তথ্য অন্তর্ভুক্ত করা যায়)। আমরা

সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির তথ্য রেজিস্ট্রার
(উপজেলা দপ্তরে সংরক্ষণের জন্য)

সমিতির নামঃমহিলা সমিতি, স্বীকৃতি নংঃ.....তারিখঃ.....
ঠিকানা ঃ গ্রাম.....ইউনিয়নঃ.....ডাকঘরঃ.....
উপজেলাঃ.....জেলাঃ.....
ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের তারিখ ঃ....., কমিটির মেয়াদ পূর্তির তারিখ ঃ.....

| ক্র. নং | নাম | পিতা/স্বামীর নাম | কমিটিতে পদবী | নমুনা স্বাক্ষর |
|---------|-----|------------------|--------------|----------------|
| ১ | | | | |
| ২ | | | | |
| ৩ | | | | |
| ৪ | | | | |
| ৫ | | | | |
| ৬ | | | | |
| ৭ | | | | |

মাঠ সংগঠক

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার

(রেজিস্ট্রারের গুরুত্বই সমিতির নামে সূচী তৈরি করতে হবে এবং তাতে প্রত্যেক সমিতির নামে অতিরিক্ত পৃষ্ঠা সংরক্ষণ করতে হবে যাতে সদস্য পরিবর্তন হলে নতুন সদস্যের তথ্য অন্তর্ভুক্ত করা যায়)।

মহিলা সমিতি স্বীকৃতির আবেদনপত্র

বরাবর

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার

উপজেলা.....,

জেলা.....।

বিষয়ঃ মহিলা সমিতি স্বীকৃতির আবেদন।

জনাব,

যথাবিহীত সম্মানপূর্বক নিবেদন এই যে, আমরা.....গ্রামেরজন স্থায়ী বাসিন্দা গততারিখে একত্রিত হয়ে বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন ‘দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্পের’ এর নিয়ম কানুন অনুযায়ী একটি মহিলা সমিতি গঠন করেছি এবং প্রকল্পের বিধিবিধান মেনে চলতে বাধ্য থাকব মর্মে সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছি (সাংগঠনিক সভার রেজুলেশনের ফটোকপি সংযুক্ত)। উক্ত প্রকল্প হতে আমাদের এ নবগঠিত সমিতির অনুকূলে স্বীকৃতি প্রাপ্তির জন্য আবেদন করছি।

সমিতির ঠিকানা :

সমিতির নামঃ-----

গ্রামঃ

ওয়ার্ড নং :

ইউনিয়ন :

ডাকঘরঃ

উপজেলা :

জেলা :

অতএব আমাদের এ নবগঠিত সমিতির অনুকূলে স্বীকৃতি প্রদানের ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মহোদয় সমীপে বিনীত অনুরোধ জানাচ্ছি।

১। সমিতির ম্যানেজারের স্বাক্ষর :

২। সমিতির সভাপতির স্বাক্ষর :

নাম :

নাম :

পিতা/স্বামীর নাম :

পিতা/স্বামীর নাম :

মহিলা সমিতির স্বীকৃতিপূর্ব পরিদর্শন প্রতিবেদন

- ১। সমিতির নাম : পরিদর্শনের তারিখ :
- ২। ঠিকানা : গ্রাম : ডাকঘর : ইউনিয়ন
- ৩। মহিলা সমিতির কার্যসীমানা :
- ৪। সমিতি সংগঠনের তারিখ :
- ৫। সমিতির সদস্য সংখ্যা :জন।
- ৬। সমিতির সদস্যবৃন্দ কার্যসীমানায় বসবাসরত স্থায়ী/ অস্থায়ী বাসিন্দা : হ্যাঁ/ না
- ৭। সমিতির নিজস্ব অফিস আছে কি : হ্যাঁ/ না
- ৮। বর্তমানে যেখানে অফিস হিসাবে ব্যবহৃত হচ্ছে তার ঠিকানা :
- ৯। সমিতির নিজস্ব মূলধনের (সঞ্চয়) পরিমাণ (টাকা) :টাকা
- ১০। সমিতির নিম্নলিখিত খাতাপত্র ব্যবহৃত হচ্ছে কি না ?(? দিন)

| বিবরণ | হ্যাঁ | না | বিবরণ | হ্যাঁ | না |
|----------------------------------|-------|----|---------------------------------|-------|----|
| নমুনা স্বাক্ষরসহ সভ্য তালিকা বহি | | | সঞ্চয় ও ঋণ খতিয়ান | | |
| জমা খরচ বহি | | | ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজুলেশন বহি | | |
| সদস্যদের পাশ বহি | | | সাপ্তাহিক সভার রেজুলেশন বহি | | |

- ১১। সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণের বিবরণ :

| ক্রঃ নং | পদবী | নাম | পিতা বা স্বামীর নাম | ঠিকানা |
|---------|-----------|-----|---------------------|--------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ |
| ১ | সভাপতি | | | |
| ২ | সহ-সভাপতি | | | |
| ৩ | ম্যানেজার | | | |
| ৪ | সদস্য | | | |
| ৫ | সদস্য | | | |
| ৬ | সদস্য | | | |

- ১২। কার্যসীমানায় অন্য কোন সমিতির কার্যক্রম আছে কি না (হ্যাঁ/ না) ? :
- ১৩। ক) সমিতির সদস্যগণের মধ্যে কেহ অন্য সমিতির সদস্যভুক্ত কিনা (হ্যাঁ/ না) ? :
- খ) সমিতির সদস্যগণের মধ্যে কেহ অন্য সমিতির দেনাদার আছে কিনা (হ্যাঁ/ না) ? :
- (হ্যাঁ হলে সংখ্যা, নাম ও পূর্ণাঙ্গ বিবরণ সংযুক্ত করুন।)
- ১৪। হালনাগাদ সমিতির সাপ্তাহিক সভার সংখ্যা :
- ১৫। সাপ্তাহিক সভায় শতকরা উপস্থিতির হার (গড়ে) :
- ১৬। ক) সাপ্তাহিক সভা নিয়মিত/অনিয়মিত :
- খ) সাপ্তাহিক সভার দিন প্রতিবার, সকাল/বিকাল..... ঘটিকায়।
- ১৭। ক) সমিতির খাতাপত্র হালনাগাদ লিখা আছে কি (হ্যাঁ/ না) ? :
- খ) খাতাপত্রাদি লিখার শেষ তারিখ :
- ১৮। ক) ম্যানেজারের নিকট কোন হস্তমজুদ আছে কি (হ্যাঁ/ না) ? :
- (থাকলে বিবরণ সংযোজন করুন।)
- ১৯। নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা হয় কি না (হ্যাঁ/ না) ? :
- ২০। সাংগঠনিক কাগজপত্রাদি নিয়মানুযায়ী পূরণ ও দাখিল করা হয়েছে কি না (হ্যাঁ/ না) ? :
- (বিবরণ সংযুক্ত করুন।)

মন্তব্যসহ পরিদর্শন কর্মকর্তার স্বাক্ষর :
সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
তারিখঃ



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প উপজেলা, জেলা।

স্বীকৃতি নং-

তারিখঃ-----খ্রিস্টাব্দ।

৬

স্বীকৃতি সনদপত্র

অত্র.....উপজেলাধীনইউনিয়নেরগ্রাম/মহল্লা/পাড়ায়, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন 'দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্পের তত্ত্বাবধানে গত.....তারিখে সংগঠিতমহিলা সমিতি এর সার্বিক কার্যক্রম সন্তোষজনক ও যোগ্যতম বিবেচিত হওয়ায় সমিতিকে প্রকল্পের আওতাভুক্তির স্বীকৃতি প্রদান করা হলো।

আমি সমিতির সার্বিক সাফল্য কামনা করি।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার
(নাম সম্মলিত সীল)



পরিশিষ্ট-৭

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প
.....উপজেলা,.....জেলা।

ছবি মাঠ সংগঠক
কর্তৃক সত্যায়িত

ঋণের আবেদন

বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্পের নিয়মনীতি সম্পর্কে সম্পূর্ণ অবগত হয়ে আমি টাকা (কথায়) ঋণের জন্য আবেদন করছি ও আমার সম্পদ দায়বদ্ধ রাখার অঙ্গীকার করছি।

- ১) নাম : সদস্য কোড নং.....
- ২) পিতা/ স্বামীর নাম :
- ৩) মাতার নাম :
- ৪) স্থায়ী ঠিকানা : গ্রামঃ ডাকঘরঃ..... ইউনিয়ন :.....
উপজেলাঃ..... জেলাঃ.....
- ৫) সমিতির নামঃ মহিলা সমিতি, স্বীকৃতি নংঃ..... সলিডারিটি গ্রুপ নং :.....
- ৬) জমাকৃত সঞ্চয়ের পরিমাণ : (কথায়)
- ৭) প্রস্তাবিত ঋণের উদ্দেশ্য : দফা নংঃ
- ৮) পূর্ববর্তী গ্রহীত ঋণের বিবরণঃ (আবেদনের তারিখ পর্যন্ত)ঃ

| পূর্ববর্তী ঋণ গ্রহন | | পরিশোধিত | | | বকেয়া (টাকা) | লাভ/ক্ষতি (টাকা) |
|---------------------|---------------|------------|------------------|------------|---------------|------------------|
| তারিখ | পরিমাণ (টাকা) | আসল (টাকা) | সেবামূল্য (টাকা) | মোট (টাকা) | | |
| | | | | | | |

তারিখঃ

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আবেদনকারী অত্র মহিলা সমিতির সদস্য। তিনি সমিতির সাপ্তাহিক সভায় নিয়মিত উপস্থিত থাকেন এবং সঞ্চয় জমা করেন। আবেদনকারীর চাহিত ঋণ ব্যবহারের সক্ষমতা আছে বিধায় তাকে টাকা (কথায়ঃ) ঋণ প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হলো।

ম্যানেজার

সভাপতি

মাঠ সংগঠকের মতামত : আবেদনকারীর উপরোক্ত তথ্যাদি সঠিক। তাকে টাকা (কথায়ঃ.....) ঋণ মঞ্জুরীর জন্য সুপারিশ করা হলো।

মাঠ সংগঠক

হিসাব সহকারীর মতামতঃ আবেদনকারী ইতিপূর্বে গ্রহীত ঋণ সুদে আসলে পরিশোধ করেছেন। তার নামে টাকা সঞ্চয় জমা আছে। নিয়মানুযায়ী তাকে..... টাকা ঋণ প্রদান করা যেতে পারে।

হিসাব সহকারী

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারের মতামতঃ সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক ঋণ প্রস্তাবের যথার্থতা যাচাই করে আবেদনকারীকে (কথায়) টাকা ঋণ মঞ্জুরীর সুপারিশ করা হলো।

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার

আবেদনকারীর চাহিদার বিপরীতে..... টাকা ঋণ মঞ্জুরী প্রদান করা হলো।



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প

..... উপজেলা,..... জেলা।

পরিবার প্রধানের
ছবি মাঠ
সংগঠক/এআরডিও
কর্তৃক সত্যায়িত

দায়বদ্ধ রাখার একরারনামা

এই একরারনামা..... সনের..... তারিখে আমি.....

পিতা/স্বামীঃ..... গ্রামঃ..... ডাকঘরঃ.....

উপজেলাঃ..... জেলাঃ..... কর্তৃক সম্পাদিত হলো। এই দায়বদ্ধতা আমার

উত্তরাধিকারীগণ, তত্ত্বাবধায়কবৃন্দ ও নির্দিষ্ট ব্যক্তিগণকেও অন্তর্ভুক্ত করবে ও বর্তাবে। 'দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান

সহায়তা প্রকল্প' আমাকে ও আমার পরিবারের সকল সদস্যকে..... টাকা বার্ষিক শতকরা ১১% সার্ভিস চার্জসহ

মোট..... টাকা সাপ্তাহিক সমান কিস্তিতে ০১ (এক) বছরের মধ্যে সম্পূর্ণ পরিশোধ করার শর্তে ঋণ মঞ্জুর করেছে।

যতদিন উক্ত ঋণের টাকা ও তার সার্ভিস চার্জ সম্পূর্ণ পরিশোধ না হবে, ততদিন পর্যন্ত উক্ত টাকা এবং এই ঋণের টাকায় অর্জিত সম্পত্তি

আমি কোন অবস্থাতেই হস্তান্তর করবো না। আমি ঋণ প্রদানের যাবতীয় শর্ত মানতে বাধ্য থাকব। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধের পূর্বে

কোন কারণবশতঃ ঋণের টাকা বা তৎদ্বারা অর্জিত সম্পত্তি বিনষ্ট হলেও আমি সম্পূর্ণ ঋণ ও সার্ভিস চার্জ পরিশোধে বাধ্য থাকব। ঋণের

টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধে ব্যর্থতার কারণে উক্ত প্রকল্প আমার স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি হতে ঋণ ও সার্ভিস চার্জের টাকা আদায় করতে বা

আদায়ের জন্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে। এতে আমি বা আমার উত্তরাধিকারীগণ কোনরূপ আপত্তি করতে পারবো না এবং

আপত্তি করলে আইনগত তার কোন বৈধতা থাকবে না। এই একরারনামা কারো দ্বারা প্ররোচিত না হয়ে আমি স্বজ্ঞানে ও সুস্থ মস্তিষ্কে

স্বাক্ষর করলাম।

তারিখ.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

নামঃ

স্বাক্ষীঃ

১। নামঃ..... সম্পর্ক..... স্বাক্ষর.....

২। নামঃ..... সম্পর্ক..... স্বাক্ষর.....

বিঃ দ্রঃ স্বাক্ষীদ্বয়ের মধ্যে অবশ্যই একজন আবেদনকারীর পরিবারের প্রধান হতে হবে এবং উক্ত পরিবার প্রধানের ছবি মাঠ সংগঠক/এআরডিও কর্তৃক সত্যায়িত করে ফরম এর নির্ধারিত স্থানে সংযুক্ত করতে হবে।



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (সংশোধিত)

.....উপজেলা,.....জেলা।

পাওনা অঙ্গীকারপত্র (ডিপি নোট)
(সদস্য পর্যায়ে)

টাকা :-----

তারিখঃ----- খ্রিস্টাব্দ।

চাহিবামাত্র স্থিরকৃত কিস্তিতে আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী -----“ দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প” এর আওতাভুক্ত ----- মহিলা সমিতির সদস্য। অদ্য আমি উক্ত প্রকল্প হতে ----- টাকা (কথায়-----) মাত্র ঋণ গ্রহণ করলাম এবং গ্রহীত ঋণ উক্ত প্রকল্পকে অথবা আদেশক্রমে শতকরা ১১% সরল হারে সেবামূল্যসহ সাপ্তাহিক সমান কিস্তিতে ০১ (এক) বছরের মধ্যে পরিশোধ করার অঙ্গীকারে এই পাওনা অঙ্গীকারপত্র বা ডিমান্ড প্রমিসারী নোট সই করলাম।

ইতি,

স্বাক্ষর :-----
পূর্ণ নাম :-----
স্বামী/পিতা :-----
গ্রাম/বাড়ীর নাম :-----
ইউনিয়ন :-----
উপজেলা :-----
জেলা :-----

আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারীদ্বয় ঋণ গ্রহীতা সদস্যের গ্রহীত ঋণ যথা নিয়মে পরিশোধের বিষয়ে জিম্মাদার হিসেবে নিশ্চয়তা প্রদান করছি এবং কোন কারনে সদস্য ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হলে সমিতির পক্ষে আমরা উক্ত ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকার করছি।

ম্যানেজার
(নামসম্বলীত সীল)

সভাপতি
(নামসম্বলীত সীল)

প্রতিস্বাক্ষরঃ মাঠ সংগঠক



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (সংশোধিত)
.....উপজেলা,.....জেলা।

পাওনা অঙ্গীকারপত্র (ডিপি নোট)
(সমিতি পর্যায়ে)

টাকা :----- তারিখঃ----- খ্রিস্টাব্দ।
চাহিবা মাত্র আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারীগণ (১)-----পিতা/স্বামীর নাম -----
----- (২)-----পিতা/স্বামীর নাম -----
----- (৩)-----পিতা/ স্বামীর নাম -----
----- যথাক্রমে সভাপতি, ম্যানেজার ও সদস্য -----মহিলা সমিতি, স্বীকৃতি নং ----- তারিখ :-----
-----প্রি: এর পক্ষে “দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প” কে অথবা আদেশক্রমে -----
-----টাকা (কথায় -----) মাত্র ১১% সুদে পরিশোধ করার অঙ্গীকারে অত্র ডিমান্ড
প্রমিসারী নোট বা পাওনা অঙ্গীকারপত্র সই করলাম।

-----মহিলা সমিতির পক্ষে,

১। সভাপতি

২। ম্যানেজার

৩। সদস্য

তারিখ :-----

ঋণ মঞ্জুরীর নোট সীটের নমুনা

-১-

১) সমিতির সাধারণ তথ্যঃ

১. সমিতির নাম :-----মহিলা সমিতি ;
২. স্বীকৃতি নং :-----তারিখ-----;
৩. ঠিকানা : গ্রাম -----ডাকঘর ----- উপজেলা ----- জেলা -----;
৪. মোট সদস্য সংখ্যা -----জন ; ঋণ আবেদনকারী সদস্য----- জন;
৫. সমিতি/সলিডারিটি গ্রুপের জমাকৃত সঞ্চয় -----টাকা;
৬. সমিতি/সলিডারিটি গ্রুপের পূর্ববর্তী ঋণের বিবরণ :

| সদস্য সংখ্যা | গ্রহীত ঋণের পরিমাণ | পরিশোধিত ঋণের পরিমাণ | | খেলাপী/ বকেয়া ঋণ | খেলাপী/বকেয়ার কারণ |
|-----------------|-----------------------|----------------------|-----------|----------------------|---------------------|
| | | আসল | সেবামূল্য | | |
| | | | | | |

২) নথিতে উপস্থাপিত বিষয়াবলীঃ

১. সদস্য কর্তৃক দাখিলকৃত ঋণ আবেদন.....টি;
২. সাপ্তাহিক সভায় ঋণের সুপারিশ সংক্রান্ত রেজুলেশনের সত্যায়িত অনুলিপি.....কপি;
৩. জাতীয় পরিচয় পত্রটি; চেয়ারম্যান সার্টিফিকেট.....টি;
৪. মালামাল দায়বদ্ধরাখার অঙ্গীকারনামা.....টি;
৫. ঋণ আবেদনকারী সদস্যের ছবি.....টি, জামিনদারের ছবি.....টি;
৬. ডিপি নোট সদস্য পর্যায়ে.....টি; ডিপি নোট সমিতি পর্যায়ে.....টি;

কার্যক্রম অনুযায়ী সদস্যদের ঋণের চাহিদা :

| ক্র. নং | সদস্যের নাম | পিতা/স্বামীর নাম | জমাকৃত সঞ্চয় | কার্যক্রমের নাম | চাহিত টাকার পরিমাণ |
|------------|-------------|------------------|---------------|-----------------|-----------------------|
| ১ | | | | | |
| ২ | | | | | |
| ৩ | | | | | |
| ৪ | | | | | |
| ৫ | | | | | |
| ৬ | | | | | |
| ৭ | | | | | |
| ৮ | | | | | |
| ৯ | | | | | |
| ১০ | | | | | |
| ১১ | | | | | |
| ১২ | | | | | |
| ১৩ | | | | | |
| ১৪ | | | | | |
| ১৫ | | | | | |

| ক্র. নং | সদস্যের নাম | পিতা/স্বামীর নাম | জমাকৃত সঞ্চয় | কার্যক্রমের নাম | চাহিত টাকার পরিমাণ |
|---------|-------------|------------------|---------------|-----------------|--------------------|
| ১৬ | | | | | |
| ১৭ | | | | | |
| ১৮ | | | | | |
| ১৯ | | | | | |
| ২০ | | | | | |
| ২১ | | | | | |
| ২২ | | | | | |
| ২৩ | | | | | |
| ২৪ | | | | | |
| ২৫ | | | | | |
| ২৬ | | | | | |
| ২৭ | | | | | |
| ২৮ | | | | | |
| ২৯ | | | | | |
| ৩০ | | | | | |
| সর্বমোট | | | | | |

.....মহিলা সমিতির ঋণ ও সাংগঠনিক কার্যক্রম ভাল। ঋণ আবেদনকারী সকল সদস্য সমিতির সাপ্তাহিক সভায় নিয়মিত উপস্থিত থাকেন এবং সঞ্চয় জমা করেন। সদস্যদের পাশ বহি, সাপ্তাহিক আদায় সীট (wcs), সমিতির সকল খাতাপত্র হালনাগাদ লেখা আছে। এমতাবস্থায়, উক্ত সমিতিকে.....টাকা (কথায়ঃ) ঋণ প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হলো।

মাঠসংগঠক

৩) মহিলা সমিতির বর্নিত সঞ্চয় ও ঋণের তথ্য অফিস রেকর্ড মোতাবেক সঠিক। সমিতির/ সলিডারিটি গ্রুপের পূর্বের ঋণ বকেয়া নেই। প্রস্তাবিত ঋণের বিপরীতে আনুপাতিক সঞ্চয় রয়েছে। ঋণ তহবিল খাতেটাকা স্থিতি আছে। পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথি পেশ করা হলো।

হিসাব সহকারী

৪) সরেজমিনে পরিদর্শন করে দেখা যায় সমিতির/সলিডারিটি গ্রুপের পূর্বের ঋণ বকেয়া আছে/নাই। সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি বৈধ। সদস্যদের আবেদনকৃত ঋণের বিপরীতে সমানুপাতিক সঞ্চয় আছে। সমিতির -----জন সদস্যের অনুকূলে টাকা (কথায়ঃ) ঋণ প্রদান করা যেতে পারে।

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (সংশোধিত)
উপজেলা,.....জেলা।

ঋণ বিতরণী সনদপত্র

সমিতির নামঃ -----মহিলা সমিতি, স্বীকৃতি নংঃ-----তারিখঃ-----

ঠিকানা : গ্রাম :----- ডাকঘর-----ইউনিয়ন-----

ঋণ মঞ্জুরীর তারিখ : -----ঋণ গ্রহীতা সদস্য সংখ্যা :-----দফা নংঃ-----

মঞ্জুরীকৃত ঋণের পরিমাণ : টাকা -----কথায় :-----

| ক্রমিক নং | ঋণ গ্রহীতার নাম | পিতা বা স্বামীর নাম | টাকার পরিমাণ | ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর |
|-----------|-----------------|---------------------|--------------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | মোট = | | |

কথায়ঃ-----

এই মর্মে প্রত্যয়ন করছি যে বর্ণিত সদস্যের নামের পার্শ্বে প্রদর্শিত টাকা অদ্য-----আমাদের উপস্থিতিতে বিতরণ করা হয়েছে এবং ঋণ গ্রহীতার প্রাপ্তি নিশ্চিত করা হয়েছে।

সভাপতি
(নাম সম্বলিত সীল)

ম্যানেজার
(নাম সম্বলিত সীল)

মাঠসংগঠক
(নাম সম্বলিত সীল)

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার
(প্রতিস্বাক্ষর)



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
 দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (সংশোধিত)
উপজেলা,.....জেলা।

ঋণ বিতরণী রেজিস্ট্রারের নমুনা

সমিতির নামঃ -----মহিলা সমিতি, স্বীকৃতি নংঃ-----তারিখঃ-----

ঠিকানা : গ্রাম :----- ডাকঘর-----ইউনিয়ন-----

ঋণ মঞ্জুরীর তারিখ : -----ঋণ গ্রহীতা সদস্য সংখ্যা :-----দফা নংঃ-----

মঞ্জুরীকৃত ঋণের পরিমাণ : টাকা -----কথায় :-----

| ক্রমিক নং | ঋণ গ্রহীতার নাম | পিতা বা স্বামীর নাম | টাকার পরিমাণ | ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর |
|-----------|-----------------|---------------------|--------------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | মোট = | | |

কথায়ঃ-----

এই মর্মে প্রত্যয়ন করছি যে বর্ণিত সদস্যের নামের পার্শ্বে প্রদর্শিত টাকা অদ্য-----আমাদের উপস্থিতিতে বিতরণ করা হয়েছে এবং ঋণ গ্রহীতার প্রাপ্তি নিশ্চিত করা হয়েছে।

সভাপতি
(নাম সম্বলিত সীল)

ম্যানেজার
(নাম সম্বলিত সীল)

মাঠসংগঠক
(নাম সম্বলিত সীল)

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার
(প্রতিস্বাক্ষর)

ম্যানেজার কমিশন প্রাপ্তির আবেদন ফরম

বরাবর

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার,

উপজেলা.....জেলা.....।

বিষয় : ম্যানেজার কমিশন প্রাপ্তির আবেদন।

মাধ্যমঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

জনাব,

যথাবিহীত সম্মানপূর্বক নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন 'দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্পভুক্তমহিলা সমিতির ম্যানেজার। আমার সমিতিতে গত.....তারিখেলক্ষ টাকা ঋণ গ্রহণ করে উহা গত তারিখে (যথা সময়ে) সুদে আসলে পরিশোধ করেছি। আমি বিধি মোতাবেক ম্যানেজার কমিশন বাবদ প্রাপ্য.....(কথায়ঃ.....) টাকা পাওয়ার জন্য আবেদন করছি।

অতএব আমাকে উক্ত ম্যানেজার কমিশন প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

নিবেদক,

ম্যানেজার

.....সমিতি

উপজেলা.....জেলা.....।

.....মহিলা সমিতি গত.....তারিখে.....লক্ষ টাকা ঋণ গ্রহণ করে গত.....তারিখে সুদাসলে টাকা পরিশোধ করেছে। উক্ত বিতরনকৃত ঋণ যথাসময়ে সুদাসলে পরিশোধ হওয়ায় বিধি মোতাবেক সমিতির ম্যানেজারের কমিশন বাবদ প্রাপ্য (কথায়ঃ.....) টাকা প্রদান করা যেতে পারে।

মাঠ সংগঠক

হিসাব সহকারী

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার

ম্যানেজার কমিশন বাবদ.....(কথায়ঃ.....) টাকা প্রদানের অনুমোদন দেয়া হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (সংশোধিত)

-----উপজেলা, -----জেলা

ম্যানেজার কমিশন প্রদানের বিলঃ

ম্যানেজারের নাম :

সমিতির নামঃ-----মহিলা সমিতি, স্বীকৃতি নং----- তারিখঃ-----খ্রি: ।

(টাকায়)

| ক্র নং | সমিতিতে ঋণ বিতরণ | | ঋণ পরিশোধের তারিখ | পরিশোধের তারিখ পর্যন্ত মোট আদায়যোগ্য | | পরিশোধের তারিখ পর্যন্ত মোট আদায় | | পরিশোধযোগ্য কমিশনের পরিমাণ | মন্তব্য |
|-----------|------------------|--------|-------------------------|--|-----------|-------------------------------------|-----------|----------------------------------|---------|
| | তারিখ | পরিমাণ | | আসল | সেবামূল্য | আসল | সেবামূল্য | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ |
| ১ | | | | | | | | | |

ম্যানেজার কমিশন বাবদ টাকা------(কথায়-----)

মাত্র পরিশোধের জন্য অনুমোদিত ।

হিসাব সহকারী সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইরেসপো) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ম্যানেজার কমিশন বাবদ টাকা-----

------(কথায়-----)

-----) মাত্র বুঝিয়া পাইলাম ।

ম্যানেজারের স্বাক্ষর

(নাম সম্বলিত সীল)

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
 দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (সংশোধিত)
 -----উপজেলা, -----জেলা



ম্যানেজার কমিশন প্রদানের রেজিস্ট্রারঃ

(টাকায়)

| ক্র নং | ম্যানেজারের নাম | সমিতির নাম | সমিতিতে ঋণ বিতরণ | | ঋণ পরিশোধের তারিখ | পরিশোধের তারিখ পর্যন্ত মোট আদায় | | প্রাপ্ত কমিশনের পরিমাণ | গ্রহীতার স্বাক্ষর | প্রতিস্বাক্ষর | |
|-----------|-----------------|------------|------------------|--------|-------------------------|-------------------------------------|-----------|------------------------------|-------------------|---------------|---------|
| | | | তারিখ | পরিমাণ | | আসল | সেবামূল্য | | | এআরডিও | ইউআরডিও |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ |
| ১ | | | | | | | | | | | |
| ২ | | | | | | | | | | | |
| ৩ | | | | | | | | | | | |
| ৪ | | | | | | | | | | | |
| ৫ | | | | | | | | | | | |
| ৬ | | | | | | | | | | | |
| ৭ | | | | | | | | | | | |
| ৮ | | | | | | | | | | | |
| ৯ | | | | | | | | | | | |
| ১০ | | | | | | | | | | | |

সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদন ফরম

বরাবর

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার,

উপজেলা.....জেলা.....।

বিষয় : সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদন।

মাধ্যমঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

জনাব,

যথাবিহীত সম্মানপূর্বক নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা শীর্ষক প্রকল্পভুক্তমহিলা সমিতির সদস্য। আমি আমার জমাকৃতটাকা সঞ্চয় হতেকারনে/ প্রয়োজনে(কথায়ঃ.....) টাকা উত্তোলন করতে ইচ্ছুক।

অতএব আমার জমাকৃত সঞ্চয় হতে..... টাকা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করছি।

নিবেদক,

স্বাক্ষরঃ

নামঃ

সুপারিশঃ

১. সদস্যের মোট সঞ্চয় স্থিতিঃ.....টাকা।
২. উত্তোলনের জন্য সুপারিশঃ.....টাকা।
৩. উত্তোলন পরবর্তীতে সদস্যের সঞ্চয়ের স্থিতি হবেঃ..... টাকা।

ম্যানেজার

সভাপতি

আবেদনকারী জনাব..... এর নিকট কোন পাওনা নেই। সমিতিরতারিখের সাপ্তাহিক সভায় এ বিষয়ে সুপারিশ করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। সদস্যের জমাকৃত..... টাকা সঞ্চয় হতে.....টাকা উত্তোলনের অনুমোদন দেয়া যেতে পারে।

মাঠ সংগঠক

হিসাব সহকারী

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার

আবেদনকারীর জমাকৃত সঞ্চয় হতে.....টাকা উত্তোলনের অনুমোদন দেয়া হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার

সদস্যপদ প্রত্যাহারের আবেদন ফরম

বরাবর

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার,

উপজেলা..... জেলা.....

বিষয় : সদস্যপদ প্রত্যাহারের আবেদন ।

জনাব,

যথাবিহীত সম্মানপূর্বক নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা (সংশোধিত) শীর্ষক প্রকল্পভুক্তমহিলা সমিতির সদস্য । সমিতি/ প্রকল্পের নিকট আমার কোন দায়দাবী/পাওনা নেই । আমিকারণে সমিতির সদস্যপদ প্রত্যাহার করতে ইচ্ছুক । অতএব আমাকে উক্ত সমিতির সদস্যপদ হতে অব্যহতি প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করছি ।

নিবেদক,

আবেদনকারীর স্বাক্ষরঃ

নামঃ

আবেদনকারী জনাব..... কর্তৃক উল্লেখিত কারণ যৌক্তিক । তার কোন সঞ্চয় স্থিতি বা ঋণ অবশিষ্ট নেই । তাকে সদস্যপদ হতে অব্যহতি প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হলো ।

ম্যানেজার

সভাপতি

আবেদনকারী জনাব..... যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে আবেদন করেছেন । তাকে সদস্যপদ হতে অব্যহতি প্রদান করা যেতে পারে ।

মাঠ সংগঠক

হিসাব সহকারী

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার

আবেদনকারী জনাব..... কে দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা (সংশোধিত) শীর্ষক প্রকল্পভুক্তমহিলা সমিতির সদস্য হতে অব্যহতি প্রদান করা হলো ।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প
-----উপজেলা, -----জেলা

মাসিক 'সঞ্চয় ও ঋণ আদায় পর্যালোচনা সভায় ম্যানেজারদের ভাতা প্রদানের মাষ্টাররোল :

সভার স্থানঃ-----

তারিখঃ-----

| ক্র নং | ম্যানেজারের নাম | সমিতির নাম | ঋণ গ্রহণ | | সভার তারিখের পূর্ব মাস পর্যন্ত আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা | | | সভার তারিখ পর্যন্ত আদায় | | | লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে আদায়ের হার | ভাতার পরিমাণ (টাকা) | গ্রহীতার স্বাক্ষর |
|-----------|-----------------|------------|----------|--------|--|-----------|----|--------------------------|-----------|----|---|---------------------------|-------------------|
| | | | তারিখ | পরিমাণ | সঞ্চয় | সেবামূল্য | ঋণ | সঞ্চয় | সেবামূল্য | ঋণ | | | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| ১ | | | | | | | | | | | | | |
| ২ | | | | | | | | | | | | | |
| ৩ | | | | | | | | | | | | | |
| ৪ | | | | | | | | | | | | | |
| ৫ | | | | | | | | | | | | | |
| ৬ | | | | | | | | | | | | | |
| ৭ | | | | | | | | | | | | | |
| ৮ | | | | | | | | | | | | | |
| ৯ | | | | | | | | | | | | | |
| ১০ | | | | | | | | | | | | | |
| মোট = | | | | | | | | | | | | | |

বি বিঃ দ্রঃ কলাম নং ১২ এ বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে আদায়ের হার শতভাগ (১০০%) হলেই শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট সমিতির ম্যানেজারগণ ২০০.০০ টাকা হারে ভাতা পাওয়ার যোগ্য হবেন।

হিসাব সহকারী

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার (ই-রেসপো)

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
 দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (সংশোধিত)
 -----উপজেলা, -----জেলা

মাসিক 'সঞ্চয় ও ঋণ আদায় পর্যালোচনা সভায় ম্যানেজারদের ভাতা প্রদানের রেজিস্ট্রার :

সভার স্থান:----- তারিখ :-----

| ক্র নং | ম্যানেজারের নাম | সমিতির নাম | ঋণ গ্রহন | | সভার তারিখ পর্যন্ত আদায় | | | লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে আদায়ের হার | ভাতার পরিমাণ (টাকা) | গ্রহীতার স্বাক্ষর | প্রতিস্বাক্ষর | | |
|-----------|-----------------|------------|----------|--------|--------------------------|-----------|----|---|---------------------------|-------------------|---------------|---------|----|
| | | | তারিখ | পরিমাণ | সঞ্চয় | সেবামূল্য | ঋণ | | | | এআরডিও | ইউআরডিও | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ | ৯ | ১০ | ১১ | ১২ | ১৩ | ১৪ |
| ২ | | | | | | | | | | | | | |
| ৩ | | | | | | | | | | | | | |
| ৪ | | | | | | | | | | | | | |
| ৫ | | | | | | | | | | | | | |
| ৬ | | | | | | | | | | | | | |
| ৭ | | | | | | | | | | | | | |
| ৮ | | | | | | | | | | | | | |
| ৯ | | | | | | | | | | | | | |
| ১০ | | | | | | | | | | | | | |

বি বিঃ দ্রঃ কলাম নং ১২ এ বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে আদায়ের হার শতভাগ (১০০%) হলেই শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট সমিতির ম্যানেজারগণ ২০০ টাকা হারে ভাতা পাওয়ার যোগ্য হবেন।

হিসাব সহকারী

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার (ইরেসপো)

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (সংশোধিত)
 -----উপজেলা, -----জেলা
মাঠ সংগঠকদের কার্যক্রমের সমিতিওয়ারী ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন

প্রতিবেদনকালঃ জুলাই-সেপ্টেম্বর/অক্টোবর-ডিসেম্বর/জানুয়ারী-মার্চ/এপ্রিল-জুন ২০১৬.....খ্রিস্টাব্দ।

| মাঠ সংগঠক | সমিতির নাম | জমাকৃত সংখ্য | ঋণ বিতরণের তারিখ | পরিমাণ | আদায়যোগ্য ঋণ | | |
|---|--|--------------|------------------|--------|---------------|--|--|
| নামঃ উপজেলায় যোগদানের তারিখঃ বার্ষিক সংখ্য আদায়ের লক্ষ্যমাত্রাঃ বার্ষিক সংখ্য আদায়ঃ ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রাঃ | মহিলা সমিতি মহিলা সমিতি মহিলা সমিতি মহিলা সমিতি মহিলা সমিতি মহিলা সমিতি | | | | | | |
| উপমোট = | | | | | | | |
| নামঃ উপজেলায় যোগদানের তারিখঃ বার্ষিক সংখ্য আদায়ের লক্ষ্যমাত্রাঃ বার্ষিক সংখ্য আদায়ঃ ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রাঃ | মহিলা সমিতি মহিলা সমিতি মহিলা সমিতি মহিলা সমিতি মহিলা সমিতি মহিলা সমিতি | | | | | | |
| উপমোট = | | | | | | | |
| নামঃ উপজেলায় যোগদানের তারিখঃ বার্ষিক সংখ্য আদায়ের লক্ষ্যমাত্রাঃ বার্ষিক সংখ্য আদায়ঃ ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রাঃ | মহিলা সমিতি মহিলা সমিতি মহিলা সমিতি মহিলা সমিতি মহিলা সমিতি মহিলা সমিতি | | | | | | |
| উপমোট = | | | | | | | |
| উপমোট = | | | | | | | |

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারের নামঃ
ও স্বাক্ষর

উপজেলায় যোগদানের তারিখ

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার

মরহম/মরহুমা.....পিতা/স্বামী.....

বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা শীর্ষক প্রকল্পভুক্তমহিলা সমিতির সদস্য/ম্যানেজার/সভাপতি ছিলেন। তার সদস্য কোড নং....., সংহতি দল নং.....। তিনি বিগত তারিখে মৃত্যুবরণ করেছেন (ডেথ সার্টিফিকেট সংযুক্ত)। সম্পর্কে আমি তাঁর.....হই এবং আমিই তাঁর (মৃত ব্যক্তির) বৈধ অভিভাবক/ওয়ারিশ। মৃত ব্যক্তি কর্তৃক গ্রহীত ঋণের টাকা ওয়ারিশগণের পরিশোধের সামর্থ্য নাই বিধায় তাঁর সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত টাকা ঋণে সমন্বয় করে ঋণের অবশিষ্ট টাকা মওকুফ করার জন্য আবেদন করছি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

তারিখ :.....

আবেদনকারীর উপরোক্ত আবেদন সঠিক। সমিতিরতারিখের সাপ্তাহিক সভায় এ বিষয়ে সুপারিশ করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। মৃত ব্যক্তি কর্তৃক গ্রহীত ঋণের টাকা পরিশোধের সামর্থ্য ওয়ারিশগণের নেই বিধায় তাঁর জমাকৃত সঞ্চয় সমন্বয় করে ঋণের অবশিষ্ট টাকা মওকুফ করার জন্য সুপারিশ করা হলো।

ম্যানেজার

সভাপতি

মাঠ সংগঠকের মতামতঃ ওয়ারিশগণের অস্বচ্ছলতার বিষয়ে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত সনদের প্রেক্ষিতে সরেজমিনে যাচাই করে দেখা যায় মরহম/মরহুমা.....এর ওয়ারিশগণ কর্তৃক ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য নাই। WCS এবং পাশ বহি অনুযায়ী তাঁর সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত..... টাকা ঋণে সমন্বয় করে ঋণের অবশিষ্ট..... টাকা কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের জন্য সুপারিশ করা হলো।

মাঠ সংগঠক

হিসাব সহকারীর মতামতঃ মরহম/মরহুমা.....এর নিকট ঋণ বাবদ টাকা পাওনা। WCS ও সঞ্চয় খতিয়ান অনুযায়ী সঞ্চয় খাতে তাঁর.....টাকা জমা আছে। বর্তমানে অত্র দপ্তরে কু-ঋণ তহবিল স্থিতির পরিমাণটাকা। তার নিকট সুদাসলে মোট পাওনা হচ্ছে.....টাকা।

হিসাব সহকারী

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারের মতামতঃ মৃত ব্যক্তির ওয়ারিশ কর্তৃক ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য নাই বিধায় সঞ্চয় খাতে জমাকৃত টাকা ঋণে সমন্বয় করে ঋণের অবশিষ্ট টাকা কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের জন্য সুপারিশ করা হলো।

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারের

মরহম/মরহুমা এর মৃত্যুজনিত কারণে এবং তাঁর পক্ষে দাখিলকৃত আবেদনপত্র অনুযায়ী মৃত ব্যক্তির সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত..... টাকা ঋণে সমন্বয় করা যায়। ঋণের অবশিষ্টটাকা (কথায়.....) কু-ঋণ তহবিল থেকে সমন্বয় করার অনুমোদনের জন্য উপপরিচালক, বিআরডিবি মহোদয় বরাবরে সুপারিশসহ প্রস্তাব প্রেরণ করা হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার

মরহম/মরহুমা.....এর নিকট অবশিষ্ট (সঞ্চয় সমন্বয়ের পর) ঋণ বাবদ পাওনাটাকা (কথায়.....) কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয় করার অনুমোদন দেওয়া হলো।

উপপরিচালক

ঋণের খাতসমূহ

| কৃষিকাজ | বনায়ন ও নার্সারী | পশু পালন | হাঁস-মুরগী পালন |
|------------------|--|--------------------------------|-----------------------------------|
| প্রধান শস্য | চারা রোপন | দুগ্ধবতী গাভী পালন | পোন্ধি ফর্ম |
| ধান চাষ | পেমারা বাগান | গরু মোটাতাজাকরণ | পোন্ধি খাদ্য প্রস্তুত |
| পাট চাষ | কাঁঠাল বাগান | ছাগল পালন | মোরগ-মুরগী পালন |
| গম চাষ | আম বাগান | ভেড়া পালন | হাঁস পালন |
| ইক্ষু চাষ | পিচু চাষ | ভেড়া পালন | কবুতর পালন |
| কলা চাষ | লেবু চাষ | কচ্ছপ পালন | ব্রহ্মলার পালন |
| আনারস চাষ | নার্সারী | খরগোশ পালন | লেখার পালন |
| অন্যান্য | ফল চাষ | ষাঁড় পালন | একদিনের মোরগ-মুরগী বাচ্চাপালন |
| অপ্রধান শস্য | চারা তৈরী | মহিম পালন | অন্যান্য |
| আলু চাষ | কলম তৈরী | অন্যান্য গবাদিপশু পালন | |
| বেগুন চাষ | বাগান তৈরী | ডেইরী ফর্ম | |
| মরিচের চারা তৈরী | অন্যান্য | ঘাস চাষ | |
| গাজর চাষ | | অন্যান্য | |
| ফুলকপি চাষ | | | |
| শিম চাষ | মংস্য চাষ | দোকান | খাদ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ |
| পানি কচু চাষ | নাইলোটিকা মাছের চাষ | পান বিড়ির দোকান | মশলা তৈরী |
| শিম চাষ | খাই পাংগাশের চাষ | সাইকেল যন্ত্রাংশের দোকান | আটা তৈরী |
| মুঁশাক চাষ | শুটকী মাছ | কপড়ের দোকান | সরিষার তেল তৈরী |
| লালশাক চাষ | পোলা চাষ | ইলেকট্রিক যন্ত্রপাতি | ওরস্যালাইন তৈরী |
| করলা/ উচ্ছে চাষ | মাছ ধরা | ফলের দোকান | প্যাকেট তৈরী |
| পটল চাষ | পুকুর খনন | গ্যাসের দোকান | ধান মাড়াই |
| টমেটো চাষ | চিংড়ী চাষ | মুদি দোকান | ধি তৈরী |
| তামাক চাষ | পুকুরে খাই সরপুঁচি মাছের একক চাষ | লন্ড্রির দোকান | আচার তৈরী |
| শাকসব্জি চাষ | মিশ্র চাষ | পত্রিকা/ ম্যাগাজিনের দোকান | মুড়ি তৈরী |
| পেঁয়াজ চাষ | মৌসুমী পুকুরের মাছের মিশ্র চাষ | ঔষধের দোকান | ডাল মাড়াই |
| বাঁধাকপি | কাঁকড়া চাষ | মিউজিক্যাল যন্ত্রপাতি | কেক তৈরী |
| পেঁপে চাষ/ বাগান | মিনি পুকুরের উন্নত হাইব্রিড মাগুর চাষ | ছবি তোলা দোকান | ইক্ষু মাড়াই |
| পান চাষ | খাঁচায় মাছ চাষ | রেডিও / টিভি মেরামত | মিষ্টি/দধি/ মিষ্টিজাত দ্রব্য তৈরী |
| অন্যান্য | ধান ক্ষেতে মাছ চাষ | চা-নাস্তার দোকান/ হোটেল | কাগজের/ কৃত্রিম ফুল তৈরী |
| | ধানের পরে মাছ চাষ | বীজ ও চারাগাছের দোকান | চিড়া ও মুড়ি ভাজা তৈরী |
| | আতুর পুকুরে রেনু পোনার চাষ | জুতার দোকান | দধি তৈরী |
| বিবিধ | সমন্বিত মাছ চাষ | স্টেশনারীর দোকান | |
| মৌমাছি পালন | বাগদা চিংড়ী চাষ | মিষ্টির দোকান | কলার চিপস |
| মাশরুম চাষ | গলদা চিংড়ী চাষ | চায়ের দোকান | পেমারার জেলী |
| রেশম চাষ | পুকুরে হাঁস-মাছের সমন্বিত চাষ | ঘড়ি মেরামতের দোকান | টমেটো কেচাপ |
| | পুকুরে হাঁস- মুরগী ও মাছের সমন্বিত চাষ | অন্যান্য | টমেটো সস |
| | অন্যান্য | কাঠের আসবাব তৈরী | আলুর চিপস |
| | | ড্যান / সাইকেল রিক্সার গ্যারেজ | চালাচুর তৈরী |
| | | মোবাইল ফোন সার্ভিসিং | বেকারী |
| | | বেকারী / খাবারের দোকান | মুটি তৈরী |
| | | অন্যান্য | পিঠা তৈরী |
| | | | সুপারী পক্রিয়াজাতকরণ |
| | | | চিড়া তৈরী |
| | | | চকলেট তৈরী |
| | | | বাদাম ভাজা |
| | | | অন্যান্য |

| খাদ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ | হর্মাশিল্প | হর্মাশিল্প |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|
| মশলা তৈরী | বেতের কাজ | খেলনা তৈরী |
| আটা তৈরী | টুপি তৈরী | দড়ির ব্যাগ তৈরী |
| সরিশার তেল তৈরী | পুতুল/ খেলনা/পুথির দ্রব্য/ শো-পিস তৈরী | ঝালাইয়ের কাজ |
| ওরস্যালাইন তৈরী | কৃষি যন্ত্রপাতি তৈরী | পশমী পোশাক শিল্পী |
| প্যাকেট তৈরী | বাঁশের চাটাই তৈরী | চুলা তৈরী |
| ধান মাড়াই | মাছ ধরার জাল তৈরী | ঘাতার বাট তৈরী |
| শি তৈরী | সাইকেলের ফুল তৈরী | নারিকেলের ছোবড়ার কাজ |
| আচার তৈরী | আসবাবপত্র তৈরী | গবাদী পশুর খাবার তৈরী ও বাজারজাতকরণ |
| মুড়ি তৈরী | কাঁথা তৈরী | কাগজের ঠোঙ্গা/প্যাকেট/ বাজ তৈরী |
| ডাল মাড়াই | শাঁধা তৈরী | ঠেলা গাড়ীর চাকা তৈরী |
| কেক তৈরী | ঝর্ণকারের কাজ | কাশড়ের ফুল তৈরী |
| ইক্ষু মাড়াই | হাতপাখা তৈরী | কাঠের তৈরী হস্তশিল্প |
| মিষ্টি/দধি/ মিষ্টিজাত দ্রব্য তৈরী | চাটাই তৈরী | ভূষ কাঠশিল্প |
| কাগজের/ কৃত্রিম ফুল তৈরী | তঁাত বোনা | অন্যান্য |
| চিড়া ও মুড়ি ভাজা তৈরী | হুন্টা তৈরী | সেবা |
| দধি তৈরী | পাটের দ্রব্যাদি তৈরী | বেবী টেক্সটাইল |
| সাবান তৈরী | তঁাতের খুচড়া যন্ত্রাংশ | ব্যাটারী চার্জার মেশিন |
| কলার চিপস | চুল তৈরী | সাইকেল ভাড়া |
| পেমারার জেলী | পাশোস তৈরী | খেয়া পাড়াপাড় |
| টমেটো কেচাপ | পাটি তৈরী | লৌকা ভাড়া |
| টমেটো মস | চামড়া প্রক্রিয়াজাতকরণ/ চামড়া জাত দ্রব্যাদি উ পাদন ও বিক্রয় | মহিষের গাড়ী |
| আলুর চিপস | সতরঙ্গি/ পাটি তৈরী | গরুর গাড়ী ভাড়া |
| চানাচুর তৈরী | উলের কাজ/ক্রশ কাটার কাজ | ডিশ এক্টেনা |
| বেকারী | সূচিকর্ম | ঘোড়ার গাড়ী |
| ঝুটি তৈরী | তঁাতশিল্প | মাইক ভাড়া |
| পিঠা তৈরী | রুক/ বাটিকের কাজ | মোবাইল ফোন |
| সুপারী প্রক্রিয়াজাতকরণ | বাদ্যযন্ত্র/ যন্ত্রাংশ তৈরী | ধান মাড়াইকরন যন্ত্র |
| চিড়া তৈরী | ছবি বাঁধাই | ঠেলা গাড়ী ভাড়া |
| চকলেট তৈরী | মু শিল্প তৈরী | মেচ যন্ত্র ভাড়া |
| বাদাম ভাজা | জুতা তৈরী | চালের মিল |
| অন্যান্য | ব্লাস্টিকের ফুল তৈরী | রিম্মা চালন |
| | অন্যান্য | পল্লী পরিবহন |
| | বাঁশের কাজ | নেলাই মেশিন |
| | বাইসাইকেল মেরামত | শ্যালো মেশিন |
| | বিড়ি তৈরী | স্প্রে মেশিন |
| | কামাশালার কাজ | মাড়াইকরন যন্ত্র |
| | লৌকা তৈরী এবং মেরামত | ওয়েলডিং মেশিন |
| | পাটের দড়ি তৈরী | জিল মেশিন |
| | বুক বাইন্ডিং | ভ্যান গাড়ী চালন |
| | ঝাড়- তৈরী | টুলকিটস |
| | মোমবাতি তৈরী | ধাত্রীকাজ |
| | সূতার কাজ | ঔষধের দোকান |
| | তামাক তৈরী | অন্যান্য |



প্রকাশকাল : জুন ২০১৫, প্রকাশনায়: প্রকল্প কর্তৃপক্ষ
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় ।