

১ম পরিচ্ছেদ

প্রকল্প পরিচিতি

১.১ পটভূমি

বাংলাদেশে দারিদ্র্যের হার বিশ্বের মোট দারিদ্র্যের ৫% এবং দারিদ্র্যের ঘনত্ব বিশ্বের জনসংখ্যার ২%। দারিদ্র্যের কারণসমূহের মধ্যে বেকারত্ব অন্যতম। বিশেষ করে গ্রামীণ মহিলাদের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ততার হার খুবই কম। যার ফলে অপরিপূর্ণ খাদ্য গ্রহণ, অপুষ্টি, সামাজিক বঞ্চার মত সমস্যা সহ তাদের জীবনযাত্রার মান কাজিত পর্যায়ের অনেক নিম্নসীমায় অবস্থিত। বর্তমানে গ্রামীণ মহিলাদের দারিদ্র্য হ্রাস এবং আর্থ-সামাজিক ক্ষমতায়ন সরকারের একটি অগ্রাধিকারমূলক বিষয় হিসেবে বিবেচিত হয়েছে। ২০১৮ সালের বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এর এক তথ্য অনুযায়ী ২১.৮% লোক দরিদ্রসীমার নীচে বসবাস করে এবং এদের মধ্যে ১১.৩% লোক অতি দরিদ্র। তাই দারিদ্র্য বাংলাদেশের জন্য অন্যতম চ্যালেঞ্জ।

১৯৯৭ সালে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী যশোর সফরকালে ঐ অঞ্চলের নারীদের উন্নয়ন, কর্মসংস্থান সৃষ্টি এবং ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে একটি বিশেষ উদ্যোগ গ্রহণের ঘোষণার পরিপ্রেক্ষিতে “দরিদ্র মহিলাদের জন্য আত্ম-কর্মসংস্থান কর্মসূচি” (দমআক) শীর্ষক প্রকল্পটি বৃহত্তর যশোরের ৪টি জেলার ২১টি উপজেলায় জুলাই ১৯৯৮ - জুন ২০০৩ মেয়াদে বাস্তবায়িত হয়। বাস্তবায়িত দমআক প্রকল্পের সুবিধাভোগী ও প্রকল্প এলাকায় বিভিন্ন শ্রেণির (রাজনৈতিক ও অরাজনৈতিক) জনসাধারণ কর্তৃক প্রকল্পটি অত্যন্ত ফলপ্রসূ কার্যক্রম হিসাবে বিবেচিত হয়। পরবর্তিতে আইএমইডি সমীক্ষা প্রতিবেদনে প্রকল্পটি দেশব্যাপী বাস্তবায়নের সুপারিশ করা হয়। উল্লিখিত সুপারিশের আলোকে খুলনা ও বরিশাল বিভাগের ১৫টি জেলার ৫৯ টি উপজেলায় বৃহত্তর পরিসরে জানুয়ারি ২০১২ থেকে জুন ২০১৮ মেয়াদে “দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প” সফলভাবে বাস্তবায়িত হয়। তারই ধারাবাহিকতায় বর্তমানে প্রকল্পটি নতুন আঙ্গিকে ইরেসপো-২য় পর্যায় নামে জুলাই ২০২১ থেকে জুন ২০২৬ মেয়াদে বাস্তবায়নাধীন রয়েছে।

আইএমইডি কর্তৃক প্রকল্প সমাপ্তি মূল্যায়ন প্রতিবেদনের পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশে উল্লেখ করা হয়েছে যে, প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত সুফলভোগীগণ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতা অর্জন এবং প্রকল্প হতে ঋণ সহায়তা গ্রহণ করে বিনিয়োগের মাধ্যমে উর্পাজনের ক্ষেত্র সৃষ্টি করতে সক্ষম হয়েছেন। এই প্রকল্প প্রশিক্ষণ ও ঋণ সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে প্রকল্প এলাকার মহিলাদের দারিদ্র্য বিমোচন ও কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে ভূমিকা রাখতে সক্ষম হয়েছে। তবে যে সকল সদস্য ক্ষুদ্রঋণ নিয়ে যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডে অধিক বিনিয়োগে সক্ষম, সে সকল সদস্যদের পর্যায়ক্রমে আরও যথাযথ প্রশিক্ষণ ও উদ্যোক্তা ঋণ সহায়তা প্রদানের বিষয়টি ভবিষ্যতে বিবেচনায় রাখা যথাযথ হতে হবে। চাহিদা থাকা সত্ত্বেও ডিপিরিতে প্রতি উপজেলা পর্যাপ্ত ক্ষুদ্রঋণ তহবিল না থাকায় অধিক হারে ঋণ সহায়তা প্রদান করা সম্ভব হচ্ছে না। প্রকল্প কার্যক্রম টেকসই করা এবং অধিক হারে সুফলভোগীদের সেবা প্রদানের স্বার্থে উপজেলায় ক্ষুদ্রঋণ তহবিল বৃদ্ধি এবং পৃথকভাবে উদ্যোক্তা ঋণ তহবিলের সংস্থান করে বিনিয়োগের মাধ্যমে সুফলভোগী নারীদের অধিক কর্মসংস্থান সৃষ্টির সুযোগ সম্প্রসারণ করা প্রয়োজন। প্রকল্পের আওতায় যে সকল সদস্য কারিগরি প্রশিক্ষণ পেয়েছেন, সে সকল সদস্যকে উক্ত বিষয়ে বর্তমান ও সর্বশেষ প্রযুক্তির আলোকে পুনরায় প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে যুগোপযোগী দক্ষতা অর্জনের সুযোগ প্রদান করা হলে তাদের উর্পাজনের সক্ষমতা বৃদ্ধি পাবে। প্রকল্প কার্যক্রম টেকসই করা এবং অধিক হারে গ্রামীণ নারীদের দারিদ্র্য হ্রাস, আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও ক্ষমতায়নের জন্য আইএমইডি'র প্রকল্প সমাপ্তি মূল্যায়ন প্রতিবেদনের পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ অনুযায়ী প্রকল্পটি ২য় পর্যায়ে গ্রহণের জন্য প্রস্তাব করা হয়েছে। প্রকল্পটি বাস্তবায়িত হলে নারী ও কিশোরীদের সচেতনতা বৃদ্ধিসহ আত্মকর্মসংস্থান, ক্ষমতায়ন এবং সর্বত্র তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণে সুদূরপ্রসারী ভূমিকা রাখবে।

১.২ প্রকল্পের নাম : দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায়।

১.৩ উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/বিভাগ : স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়; পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।

১.৪ বাস্তবায়নকারী সংস্থা : বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)।

১.৫ প্রকল্পের মেয়াদ : জুলাই ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ হতে জুন ২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ।

১.৬ মোট প্রকল্প ব্যয় : ৩৪৬৫৫.০৭ লক্ষ টাকা।

১.৭ প্রকল্পের উদ্দেশ্য : পল্লী অঞ্চলের দরিদ্র, অসহায়, সুবিধা-বঞ্চিত ও বেকার মহিলাদের দারিদ্র হ্রাস এবং কিশোরীদের সঞ্চয়ে উৎসাহিতকরণসহ গ্রামীণ মহিলাদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নের মাধ্যমে জীবনমানের উন্নয়ন।

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যসমূহ:

- প্রশিক্ষণ ও ঋণ সহায়তা প্রাপ্ত সুফলভোগী সদস্যদের বার্ষিক গড় মাথাপিছু আয় জুন ২০২৬ সনের মধ্যে ১০,০০০.০০ টাকা পর্যন্ত বৃদ্ধিকরণ;
- জুন ২০২৬ সনের মধ্যে মহিলা সুফলভোগী সদস্যদের গড় মাথাপিছু ৩০০০.০০ টাকা এবং স্কুলগামী কিশোরীদের গড় মাথাপিছু ৫০০০.০০ টাকার নিজস্ব সঞ্চয় তহবিল সৃষ্টি করা;
- সচেতনতা বৃদ্ধি এবং সঞ্চয় প্রণোদনা প্রদানের মাধ্যমে প্রকল্পভুক্ত স্কুলগামী কিশোরীদের শতভাগ বাল্যবিবাহ প্রতিরোধকরণ;
- ১০০ জন প্রশিক্ষণার্থীর আবাসিক সুবিধা বৃদ্ধিসহ নোয়াখালী পল্লী উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ।

১.৮ প্রকল্পের কার্যক্রম/উপাদানসমূহ:

- জরিপ কার্য পরিচালনার মাধ্যমে সুফলভোগী (মহিলা ও কিশোরী) নির্বাচন;
- মহিলা সদস্যের সমন্বয়ে মহিলা সমিতি গঠন এবং স্কুলগামী কিশোরীদের সমন্বয়ে কিশোরী সংঘ গঠন;
- ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সঞ্চয়ের মাধ্যমে পুঁজি গঠন ও তার যথাযথ ব্যবহার;
- কিশোরীদের সচেতনতামূলক প্রশিক্ষণ প্রদান, সঞ্চয়ের মাধ্যমে পুঁজি গঠন এবং সঞ্চয় প্রণোদনা প্রদান;
- মহিলা সুফলভোগী এবং প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ;
- ক্ষুদ্র ঋণ ও উদ্যোক্তা ঋণ সহায়তা প্রদান;
- আইসিটি কার্যক্রম;
- নোয়াখালী পল্লী উন্নয়ন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদিসহ ভৌত অবকাঠামো নির্মাণ/সম্প্রসারণ, মেরামত ও আধুনিকায়ন;
- অন্যান্য কার্যক্রম-বিপণন, আইনি সহায়তা এবং সামাজিক উন্নয়ন।

১.৯ অতীষ্ট জনগোষ্ঠী :

বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের সুফলভোগী জনগোষ্ঠী হবে ১৭ টি জেলার ৫৯টি উপজেলার ৪৭২টি ইউনিয়নের দরিদ্র, অসহায়, সুবিধা-বঞ্চিত ও বেকার মহিলা। প্রকল্পের আওতায় মোট মহিলা সুফলভোগীর সংখ্যা হবে ১১৮০০০ জন (১ম পর্যায়ে বাস্তবায়িত প্রকল্পের ৭৬২৫০ জন সদস্যসহ) এবং কিশোরী সুফলভোগীর সংখ্যা হবে ১১৮০০ জন অর্থাৎ সর্বমোট সুফলভোগীর সংখ্যা ১২৯৮০০ জন। বর্তমান সরকার ক্ষুদ্র সঞ্চয় এর বিষয়ে বিশেষ গুরুত্ব প্রদান করেছেন। সে কারণে প্রকল্পের আওতায় পাইলটিং ভিত্তিতে স্কুলগামী কিশোরীদের কিশোরী বয়স হতে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সঞ্চয় তহবিল গঠনের উৎসাহী করার জন্য প্রকল্পভুক্ত ৫৯টি উপজেলায় গড়ে ২টি করে সর্বমোট ১১৮টি হাই স্কুল কেন্দ্রিক ৬ষ্ঠ শ্রেণি থেকে ১০ম শ্রেণিতে অধ্যয়নরত কিশোরীদের সঞ্চয়ে উৎসাহিতকরণ এবং সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে সংঘটিত করে বাল্য বিবাহ রোধ, নারী নির্যাতন, মৌতুক বিরোধী, ইভটিজিং প্রতিরোধসহ কিশোরীদের বয়ঃসন্ধি সম্পর্কে সচেতন করার লক্ষ্যে কিশোরী সংঘ গঠন করা হবে।

১.১০ প্রকল্প এলাকা:

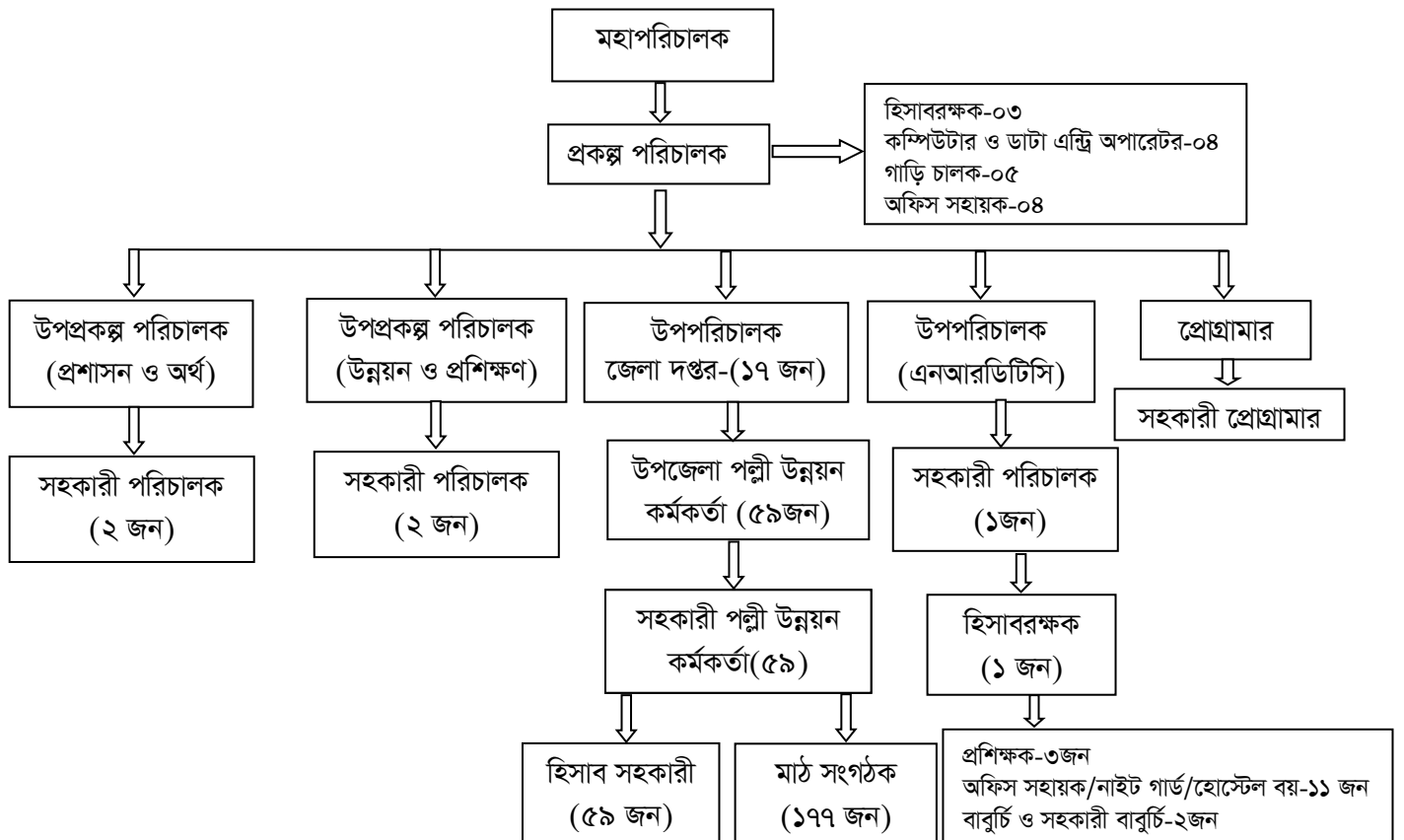
প্রকল্পটি খুলনা, বরিশাল, চট্টগ্রাম ও রংপুর বিভাগের ১৭ জেলার ৫৯ উপজেলার ৪৭২ টি ইউনিয়নে বাস্তবায়িত হবে।

বিভাগ	ক্র: নং	জেলা	উপজেলা	মন্তব্য
	১	৩	৪	৫
খুলনা	১	যশোর	১) যশোর সদর, ২) অভয়নগর, ৩) ঝিকরগাছা, ৪) বাঘারপাড়া, ৫) চৌগাছা, ৬) কেশবপুর, ৭) মনিরামপুর, ৮) শার্শা	
	২	নড়াইল	৯) নড়াইল সদর, ১০) কালিয়া, ১১) লোহাগড়া	

বিভাগ	ক্র: নং	জেলা	উপজেলা	মন্তব্য	
১	২	৩	৪	৫	
	৩	বিনাইদহ	১২) হরিণাকুন্ডু, ১৩) বিনাইদহ সদর, ১৪) কোটচাঁদপুর, ১৫) মহেশপুর, ১৬) কালীগঞ্জ, ১৭) শৈলকূপা		
	৪	মাগুরা	১৮) মাগুরা সদর, ১৯) শ্রীপুর, ২০) শালিখা, ২১) মহম্মদপুর		
	৫	খুলনা	২২) কয়রা, ২৩) বটিয়াঘাটা, ২৪) দাকোপ, ২৫) পাইকগাছা,		
	৬	বাগেরহাট	২৬) বাগেরহাট সদর, ২৭) কচুয়া, ২৮) চিতলমারী, ২৯) রামপাল		
	৭	সাতক্ষীরা	৩০) সাতক্ষীরা সদর, ৩১) কলারোয়া, ৩২) দেবহাটা, ৩৩) কালিগঞ্জ		
	৮	চুয়াডাঙ্গা	৩৪) চুয়াডাঙ্গা সদর, ৩৫) জীবননগর		
	৯	মেহেরপুর	৩৬) মেহেরপুর সদর, ৩৭) মুজিবনগর, ৩৮) গাংনী		
	বরিশাল	১০	বরিশাল	৩৯) আগৈলঝাড়া, ৪০) বাবুগঞ্জ, ৪১) গৌরনদী, ৪২) মুলাদী	
		১১	পটুয়াখালী	৪৩) বাউফল, ৪৪) দশমিনা, ৪৫) দুমকী, ৪৬) কলাপাড়া,	
১২		পিরোজপুর	৪৭) নাজিরপুর, ৪৮) মঠবাড়িয়া, ৪৯) কাউখালী, ৫০) পিরোজপুর সদর		
১৩		বরগুনা	৫১) বামনা		
১৪		ভোলা	৫২) মনপুরা		
১৫		ঝালকাঠি	৫৩) ঝালকাঠি সদর		
চট্টগ্রাম	১৬	নোয়াখালী	৫৪) নোয়াখালী সদর		
রংপুর	১৭	রংপুর	৫৫) মিঠাপুকুর, ৫৬) পীরগঞ্জ, ৫৭) কাউনিয়া, ৫৮) গঙ্গাচড়া, ৫৯) পীরগাছা		

১.১১ প্রকল্পের জনবল কাঠামো :

২য় পর্যায়ে বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পটি বিআরডিবি'র রাজস্ব বাজেটভুক্ত জনবল এবং ইরেসপো কর্মসূচিতে নিয়োজিত জনবলের মাধ্যমে বাস্তবায়িত হবে বিধায় এ প্রকল্পে কোন নতুন জনবল ও পদের সংস্থান রাখা হয়নি। প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বিআরডিবি'র রাজস্ব বাজেটভুক্ত ও কর্মসূচির যে সকল জনবল ব্যবহার করা হবে তার সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নরূপ:



২য় পরিচ্ছেদ

সংগঠন তৈরি, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা (মহিলা সুফলভোগী)

প্রকল্পের আওতায় ৫৯টি উপজেলার ৪৭২ টি ইউনিয়নের দরিদ্র, অসহায়, সুবিধা-বঞ্চিত ও শিক্ষিত বেকার মহিলাদের নিয়ে সর্বমোট ৪৭২০ টি পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দল গঠিত হবে। প্রতিটি সমিতি/দলে ২০-৩০ জন অর্থাৎ গড়ে ২৫ জন মহিলা সদস্যের সমন্বয়ে গঠিত হবে। সর্বমোট মহিলা সুফলভোগী হবে ১,১৮,০০০ জন। ১ম পর্যায়ের বিদ্যমান সমিতি ও সদস্য হিসাব করে অবশিষ্ট সদস্য নতুনভাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য, প্রকল্পের প্রথম পর্যায়ে গঠিত মহিলা সমিতিসমূহ বিআরডিবি'র আইন অনুযায়ী পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দল এ রূপান্তরিত হবে।

২.১ এলাকা নির্বাচন:

ইউনিয়ন নির্বাচনের ক্ষেত্রে যে সকল ইউনিয়নের নারীরা অপেক্ষাকৃত দরিদ্র বিশেষ করে পশ্চাৎপদ, শিক্ষার অপ্রতুলতা রয়েছে, বেকারত্বের হার বেশি, নিয়মিত কাজের অভাব বা জীবিকার অনিশ্চয়তা রয়েছে, জলাবদ্ধতা বা অন্য কোন প্রাকৃতিক কারণে বিপর্যস্ত এরূপ ইউনিয়নকে বিবেচনায় নিতে হবে। উপজেলা প্রতি গড়ে ০৮টি ইউনিয়ন প্রকল্পের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। তদালোকে কার্যক্রম চলমান ইউনিয়নসহ সর্বোচ্চ ৪৭২টি ইউনিয়নে প্রকল্প কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে। সদর উপজেলার ক্ষেত্রে নতুনভাবে অপেক্ষাকৃত নিকটবর্তী ইউনিয়নসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

নিম্নোক্ত কমিটির মাধ্যমে কর্ম ইউনিয়ন নির্বাচন করা হবে:

১) উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা	-	সভাপতি
২) উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	-	সদস্য
৩) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	-	সদস্য
৪) সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইরেসপো), বিআরডিবি	-	সদস্য
৫) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, বিআরডিবি	-	সদস্য সচিব

২.২ জরিপ কার্যক্রম:

প্রকল্পের নির্ধারিত ছক অনুসারে গ্রামে খানা জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা করে প্রস্তাবিত সদস্যদের আর্থ-সামাজিক অবস্থাসহ অন্যান্য বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণপূর্বক সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হবে। পুরাতন সমিতি/দলের সদস্যদের বর্তমান আর্থ-সামাজিক অবস্থা নির্ণয়ের (প্রভাব নির্ণয়) জন্যও জরিপ পরিচালনা করতে হবে।

(ক) জরিপ এর উদ্দেশ্য:

- সরেজমিনে পরিদর্শন করে নির্ধারিত ইউনিয়নের গ্রামের সম্ভাব্য মহিলা সদস্যদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার তথ্য সংগ্রহ;
- প্রকল্পের অর্ন্ত জনগোষ্ঠী বা সুফলভোগী চিহ্নিতকরণ (সনাক্তকরণ);
- উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে আগ্রহ যাচাই;
- সমিতি গঠনে আগ্রহ ও মনোভাব যাচাই;
- স্থানীয় কাঁচামালের সরবরাহ ও চাহিদা এবং বাণিজ্যিকভাবে লাভজনক আইজিএ নির্ধারণ।

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

- প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক (দায়িত্বপ্রাপ্ত সংগঠক) জরিপ কাজ পরিচালনা করবেন;
- সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান এর পরামর্শে এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্যের সার্বিক সহায়তায় মাঠ সংগঠক এ জরিপ কাজ সম্পন্ন করবেন;
- সংগৃহীত তথ্যাবলী যাচাই বাছাই করে সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক কর্তৃক সুপারিশ প্রদানসহ সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর দাখিল করবেন;
- সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা প্রাপ্ত তথ্যাবলী পরীক্ষান্তে 'সদস্য নির্বাচন কমিটি'র সভায় উপস্থাপন করবেন। কমিটি জরিপ কাজের যথার্থতা নিশ্চিত করবেন এবং অর্ন্ত জনগোষ্ঠী (সদস্য) নির্বাচন চূড়ান্ত করবেন;
- নির্বাচিত জনগোষ্ঠীর সমন্বয়ে পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দল গঠনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে;
- প্রকল্পের কর্মকাণ্ডের সুফলভোগী হবে সংগঠিত পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের সদস্য। প্রতিটি মহিলা সমিতি/দলে ২০-৩০ জন সদস্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

২.৩ প্রকল্পের মহিলা সুফলভোগী নির্বাচন:

ক) মহিলা সুফলভোগী সদস্য নির্বাচনের মাপকাঠি:

- খানা জরিপে প্রাপ্ত তথ্য অনুসারে দরিদ্র, বিধবা, অসহায়, সুবিধা বঞ্চিত ও শিক্ষিত বেকার মহিলা;
- সাংগঠনিক মনোভাব সম্পন্ন;
- জীবনযাত্রার মান উন্নয়নে আগ্রহী;
- প্রশিক্ষণসহ ব্যবহারিক শিক্ষা গ্রহণে আগ্রহী;
- বয়স সীমা ১৮ থেকে ৬০ বছরের মধ্যে হতে হবে;
- প্রকল্প এলাকার (গ্রাম বা মহল্লা) স্থায়ী বাসিন্দা;
- মূলধনের অভাব কিন্তু আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ড পরিচালনার যোগ্যতা/পারদর্শিতা থাকতে হবে;
- অন্য কোন ঋণ প্রদানকারী সংস্থার কাছে তিনি অথবা তার পরিবারের কোন সদস্য দায়গ্রহ নন;
- সঞ্চয়ী মনোভাবাপন্ন হতে হবে;
- আহত, পঙ্গু, বিধবা, স্বামী পরিত্যক্তা, দুস্থ, শিক্ষিত বেকার মহিলাদের অগ্রাধিকার দিতে হবে;
- মুক্তিযোদ্ধা, শহিদ মুক্তিযোদ্ধা পরিবারের দরিদ্র মহিলা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সদস্য হবে;
- বিআরডিবিভুক্ত অন্য কোন প্রকল্প বা কর্মসূচির সদস্য এ প্রকল্পে সদস্য হতে পারবে না;
- প্রকল্প এলাকার (গ্রাম বা মহল্লা) স্থায়ী বাসিন্দা (পিতা/স্বামীর সূত্রে) এবং জাতীয় পরিচয়পত্র থাকতে হবে। তবে বিবাহ জনিত কারণে কোন মহিলার জাতীয় পরিচয়পত্রের ঠিকানা অন্য এলাকার হলে সে ক্ষেত্রে তাঁর স্বামীর জাতীয় পরিচয়পত্র এবং স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক স্বামীর নাম উল্লেখপূর্বক নাগরিগত্ব সনদ থাকতে হবে;
- দেউলিয়া, মানসিক ভারসাম্যহীন, মাদকাসক্ত, জুয়াড়ী, মামলাবাজ অথবা আদালত কর্তৃক দণ্ডপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি সমিতি/দলের সদস্য হতে পারবে না;
- সমাজ বা রাষ্ট্রবিরোধী কোন কাজে জড়িত হলে সদস্য হতে পারবে না;
- ইতঃপূর্বে সমিতি হতে বিতাড়িত, বহিষ্কৃত, সদস্যপদ বাতিল, মামলা চলমান (খেলাপী সদস্য) ও সঞ্চয় বাজেয়াপ্ত হলে সদস্য হতে পারবে না;
- সরকারী, আধাসরকারী বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারী বা নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি সদস্য হতে পারবে না;

*** কোন দল/সমিতিতে এক বা একাধিক সদস্য সমিতি হতে বহিষ্কৃত, সদস্যপদ বাতিল, সদস্যপদ প্রত্যাহার, সদস্যের মৃত্যু, স্থায়ীভাবে নিরুদ্দেশ, দেউলিয়া, মানসিক ভারসাম্যহীন, দণ্ডপ্রাপ্ত অথবা অন্য যে কোন কারণে সমিতি/দলের সদস্য সংখ্যা ২৫ জনের কম হলে উপরিলিখিত যোগ্যতা সম্পন্ন যে কোন মহিলাকে সমিতি/দলের সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।

খ) সুফলভোগী নির্বাচন কমিটি:

নিম্নোক্ত কমিটির মাধ্যমে মহিলা সুফলভোগী নির্বাচিত হবে:

- | | |
|--|--------------|
| ১) উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা | - উপদেষ্টা |
| ২) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা | - সভাপতি |
| ৩) উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা | - সদস্য |
| ৪) সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইরেসপো) | - সদস্য সচিব |

** অধিকাংশ সদস্যের উপস্থিতি/মতামতের ভিত্তিতে মহিলা সুফলভোগী নির্বাচন করা যাবে।

গ) পল্লী উন্নয়ন মহিলা দল/সমিতি/দলের সদস্য অন্তর্ভুক্তি প্রক্রিয়া/পদক্ষেপসমূহ :

- প্রকল্পের আওতায় নির্বাচিত ইউনিয়নের গ্রামে নির্ধারিত মানদণ্ডের ভিত্তিতে কমিটি কর্তৃক নির্বাচিত ২০-৩০ জন মহিলা সদস্য নিয়ে দল/সমিতি গঠিত হবে।
- কোন ব্যক্তি দল/সমিতি/দলের সদস্য হতে হলে তাকে নির্ধারিত ফরমে (পরিশিষ্ট-১) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে।
- ভর্তি ফি বাবদ ২০ (বিশ) টাকা জমা দিতে হবে এবং এই ভর্তি ফি প্রকল্পের উপজেলায় ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।
- পুরাতন সদস্যগণ স্বয়ংক্রিয়ভাবে সমিতি/দলের সদস্য হিসেবে বিবেচিত হবেন অর্থাৎ তাদের ভর্তি ফি প্রয়োজন হবে না।

*** তবে বিদ্যমান পল্লী উন্নয়ন মহিলা দল/সমিতিতে নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে নীতিমালার আলোকে সমিতি/দলের সিদ্ধান্ত এবং সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক ও সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা এর সুপারিশের প্রেক্ষিতে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্তির অনুমোদন দিবেন।

২.৪ সমিতি গঠন:

ক) পল্লী উন্নয়ন মহিলা দল/সমিতি গঠনের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা:

- পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের মূল ভিত্তি হচ্ছে সদস্যদের আস্থা ও বিশ্বাসের নির্ভরশীলতা;
- পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের মাধ্যমে অধিক জনগোষ্ঠীকে উন্নয়ন বার্তা প্রদান সহজতর হয়;
- এতে সদস্যদের অংশগ্রহণে স্বতঃস্ফূর্ততা সৃষ্টি হয়;
- সরকারি সুযোগ-সুবিধার তথ্য প্রাপ্তি সহজতর হয়;
- সদস্যদের ঐক্য ও সংহতি সম্ভব হয়;
- সদস্যদের ঐক্যমতের মাধ্যমে লক্ষ্য অর্জন/কর্মসূচি বাস্তবায়নে শক্তি সঞ্চার হয়;
- সকলের পারস্পরিক সহযোগিতায় উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড/প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;
- সামাজিক অন্যায়ে বিরুদ্ধে মোকাবেলা সহজ হয়;
- বিভিন্ন বিষয়ে পারস্পরিক ভাব বিনিময়ের মাধ্যমে সচেতনতা বৃদ্ধির সুযোগ সৃষ্টি হয়;
- সামাজিক পুঁজির সন্ধান সহজ হয়;
- সদস্যগণ নিজেরা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারে বিধায় জটিলতা হতে মুক্ত থাকা যায়;
- অপেক্ষাকৃত সহজ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা;
- চাহিদা ও প্রয়োজনভিত্তিক অঙ্গীকার সৃষ্টি হয়।

খ) পল্লী উন্নয়ন মহিলা দল/সমিতির বৈশিষ্ট্য :

- গ্রাম ভিত্তিক শুধুমাত্র মহিলাদের জন্য;
- ১টি গ্রামে ১টি সমিতি গঠিত হবে। তবে, গ্রামের আয়তন বড় হলে একই গ্রাম পাড়া/মহল্লাভিত্তিক সর্বোচ্চ ২টি সমিতি গঠন করা যেতে পারে। উল্লেখ্য, বিদ্যমান সমিতি/দলের ক্ষেত্রে পূর্বাভাস বহাল থাকবে;
- উন্নয়ন কর্মকাণ্ড গ্রহণকারী একক বা ইউনিট হিসাবে গণ্য হবে;
- ন্যূনতম ২০-৩০ জন সদস্যের প্রয়োজন হবে;
- সমিতি/দলের সদস্যদের পারস্পরিক আস্থা ও দায়বদ্ধতা থাকতে হবে;
- প্রকল্পের সকল নিয়ম কানুন মেনে চলতে হবে।

গ) পল্লী উন্নয়ন মহিলা দল/সমিতি গঠনের প্রক্রিয়া/পদক্ষেপসমূহ:

- পল্লী উন্নয়ন মহিলা দল/সমিতি সংগঠনের জন্য এলাকা নির্বাচন;
- জরিপের মাধ্যমে নির্ধারিত ফরম অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহপূর্বক অভীষ্ট জনগোষ্ঠী সনাক্তকরণ/চিহ্নিতকরণ;
- জরিপের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সম্ভাব্য সুফলভোগীর তালিকা প্রণয়ন;

- প্রণীত তালিকা সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক উপজেলা পর্যায়ে গঠিত সদস্য নির্বাচন কমিটির সভায় চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
- 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;
- সাংগঠনিক সভায় সকল সদস্যের উপস্থিতিতে সং, সাক্ষরজ্ঞান সম্পন্ন, যোগ্য এবং কর্মোদ্যোগী সদস্যদের নিয়ে ০৬ (ছয়) সদস্য বিশিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন;
- সাপ্তাহিক/মাসিক/সভার স্থান, বার ও সময় নির্ধারণ।

২.৫ নামকরণ ও স্বীকৃতি প্রদান :

ক) মহিলা দল/সমিতি/দলের নামকরণ:

সমিতি/দলের নামকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পাড়া, মহল্লা বা গ্রামের নামের সাথে ‘পল্লী উন্নয়ন মহিলা দল/সমিতি’ শব্দ যোগ করে সমিতি/দলের নামকরণ করতে হবে। যেমন: ফুলপুর গ্রামে মহিলা সমিতি গঠনের ক্ষেত্রে সমিতি/দলের নামকরণ হবে ফুলপুর পল্লী উন্নয়ন মহিলা দল/সমিতি। একই গ্রামে সর্বোচ্চ ২টি সমিতি গঠনের ক্ষেত্রে গ্রামের নামের সাথে মহল্লার নাম যোগ করা যেতে পারে। যেমন: ফুলপুর গ্রামের হাজী পাড়া মহল্লায় সমিতি গঠনের ক্ষেত্রে নামকরণ হবে ফুলপুর হাজী পাড়া পল্লী উন্নয়ন মহিলা দল/সমিতি। বিদ্যমান মহিলা সমিতির ক্ষেত্রে “পল্লী উন্নয়ন” শব্দ দুটি যোগ করতে হবে।

খ) স্বীকৃতি প্রদানের প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র:

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

- ২ কপি রঙিন ছবিসহ সদস্যপদ লাভের সকল আবেদন;
- মাঠ সংগঠকের সুপারিশসহ সদস্যের আবেদন পত্র (পরিশিষ্ট- ১);
- প্রকল্প এলাকার (গ্রাম বা মহল্লার) স্থায়ী বাসিন্দা (পিতা/স্বামীর সূত্রে) এবং জাতীয় পরিচয়পত্র থাকতে হবে। তবে বিবাহজনিত কারণে কোন মহিলার জাতীয় পরিচয়পত্রের ঠিকানা অন্য এলাকার হলে সে ক্ষেত্রে তাঁর স্বামীর জাতীয় পরিচয়পত্র এবং স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক স্বামীর নাম উল্লেখপূর্বক নাগরিকত্ব সনদ থাকতে হবে;
- সমিতি/দলের প্রথম সাংগঠনিক সভায় কার্যবিবরণীর ফটোকপি (প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট এআরডিও কর্তৃক সত্যায়িত)। তবে এ ক্ষেত্রে প্রকল্প দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সদস্য আবেদন ফরম ব্যবহার করা হলে পৃথকভাবে এ কার্যবিবরণী আবশ্যিক হবে না;
- সদস্য নির্বাচন কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত সদস্য তালিকা (এআরডিও কর্তৃক সত্যায়িত);
- প্রত্যেক সদস্যের ২০ (বিশ) টাকা ভর্তি ফি প্রদান করতে হবে;
- প্রত্যেক সদস্যের ন্যূনতম ০৪ (চার) সপ্তাহ/১ (এক) মাসের সঞ্চয় জমার প্রমাণক;

গ) উপজেলা দপ্তর কর্তৃক স্বীকৃতি প্রদান:

স্বীকৃতি প্রদানের পূর্বে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা এর নির্দেশে প্রকল্পের সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা সমিতি পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করবেন। প্রয়োজনে সমিতি পরিদর্শন করে সমিতি/দলের কার্যক্রম সন্তোষজনক মনে হলে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা সমিতি/দলের অনুকূলে স্বীকৃতি প্রদান করবেন। আবেদন প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কার্য দিবসের মধ্যে সমিতি/দলের স্বীকৃতি প্রদান করতে হবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের ঘাটতি থাকলে উক্ত সময়ের মধ্যে তা সংগ্রহপূর্বক স্বীকৃতি প্রদানের ব্যবস্থা নিতে হবে। স্বীকৃতি প্রাপ্ত না হলে কোন সমিতি/দলের সদস্যদের ঋণ বা প্রশিক্ষণ প্রদান করা যাবে না। পূর্বে গঠিত সকল সমিতি স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্বীকৃত বলে গণ্য হবে। তবে নতুন সমিতি/দলের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে স্বীকৃতিপত্র প্রদান করতে হবে এবং বিদ্যমান মহিলা সমিতি শব্দটির পূর্বে পল্লী উন্নয়ন শব্দ দুটি যোগ করে একইভাবে স্বীকৃতিপত্র প্রদান করতে হবে। সফটওয়্যার হতে অটো জেনারেটেড সমিতি/দলের কোডটি সমিতি/দলের স্বীকৃতি নম্বর হিসেবে গণ্য হবে। পূর্বে গঠিত সকল সমিতি স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্বীকৃত বলে গণ্য হবে। এক্ষেত্রে বিদ্যমান মহিলা সমিতি শব্দটির পূর্বে পল্লী উন্নয়ন শব্দ দুটি যোগ করে নিবন্ধনপত্র প্রদান করতে হবে। বিদ্যমান সমিতি/দলকে পূর্বে প্রদত্ত স্বীকৃতি/আইডি নং এর কোন পরিবর্তন হবে না।

২.৬ সমিতি/দলের সিলমোহর :

প্রত্যেক সমিতি/দলের একটি স্বতন্ত্র সিলমোহর থাকবে। স্বীকৃতিপত্র প্রাপ্তির পর সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে সমিতি/দলের নিজস্ব সিলমোহর ব্যবহার করবে। সমিতি/দলের ম্যানেজার এ সিলমোহর সংরক্ষণ করবেন। এছাড়া সমিতি/দলের ম্যানেজার ও সভাপতি তাদের নাম সম্বলিত পৃথক সিলমোহর ব্যবহার করবেন।

২.৭ সাংগঠনিক কার্যক্রম পরিচালনা:

পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকান্ডের পূর্বশর্ত হচ্ছে সাংগঠনিক কাঠামো 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, সামগ্রিক উন্নয়নে আগ্রহ সৃষ্টি ও উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর সমন্বয়ে মানব সংগঠন সৃষ্টিই সমিতি গঠনের মূল কৌশল। সাংগঠনিক কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ আবশ্যিকভাবে মেনে চলতে হবে:

- ১) সমিতি/দলের সভাসহ সকল সাংগঠনিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ;
- ২) নিয়মিত সঞ্চয় আমানত জমা;
- ৩) প্রকল্পের সকল প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ;
- ৪) প্রশিক্ষণে অর্জিত জ্ঞান বাস্তবে প্রয়োগে সহযোগিতা প্রদান;
- ৫) সমিতি/দলের 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।

২.৮ পল্লী উন্নয়ন মহিলা দল/সমিতি ব্যবস্থাপনা কমিটি :

সমিতি/দলের প্রথম সাংগঠনিক সভায় সকল সদস্যগণের উপস্থিতিতে সৎ, সাক্ষরজ্ঞান সম্পন্ন, যোগ্য, কর্মোদ্যোগী এবং আগ্রহী সদস্যদের সমন্বয়ে নিম্নরূপ ০৬ সদস্য বিশিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করতে হবে। ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ হবে ০২ (দুই) বছর। নব গঠিত ব্যবস্থাপনা কমিটির ১ম সভা হতে এই মেয়াদকাল গণনা করা হবে।

সমিতি/দলের ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন কাঠামো:

সভাপতি	-	১ জন
সহ-সভাপতি	-	১ জন
ম্যানেজার	-	১ জন
সদস্য	-	৩ জন
<hr/>		
মোট	-	৬ জন

২.৯ পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের যোগ্যতা :

উপরোক্ত ৬ সদস্য বিশিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটিতে সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত যোগ্যতা থাকতে হবে:

- ১) সংশ্লিষ্ট সমিতি/দলের সদস্য হতে হবে;
- ২) বয়স কমপক্ষে ২১ (একুশ) বছর হতে হবে;
- ৩) সৎ, সাক্ষরজ্ঞান সম্পন্ন, যোগ্য, কর্মোদ্যোগী এবং আগ্রহী হতে হবে;
- ৪) প্রকল্প হতে গৃহীত ঋণের কিস্তি খেলাপী বা মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী নন এমন হতে হবে;
- ৫) প্রকল্পের সকল নিয়ম-কানুন মেনে চলার মানসিকতা থাকতে হবে;
- ৬) নৈতিকতা ভ্রষ্ট নন এবং কোন ফৌজদারি মামলায় অভিযুক্ত নন।

২.১০ ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন ও নির্বাচন পদ্ধতি:

সমিতি/দলের ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্ধারিত মেয়াদের মধ্যে অর্থাৎ ০২ (দুই) বছর মেয়াদের মধ্যে পরবর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠনের জন্য নিম্নরূপ ভাবে নির্বাচন প্রক্রিয়া গ্রহণ করবে।

১) নির্বাচনের তারিখ নির্ধারণ ও নোটিশ:

বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটির মেয়াদ শেষ হবার ৪৫ দিন পূর্বে সভা করে কমপক্ষে ৩৫ দিন হাতে রেখে নির্বাচনের তারিখ নির্ধারণ করবেন। নির্ধারিত তারিখের কমপক্ষে ৩০ দিন পূর্বে সমিতি/দলের ম্যানেজার নির্বাচনের নোটিশ জারি করবেন এবং সকল সদস্যকে অবহিত করবেন। নোটিশ জারীর দিন পর্যন্ত সমিতিতে বিদ্যমান সকল সদস্য ভোটার হতে পারবেন।

২) নির্বাচন কমিটি গঠন ও নির্বাচন:

নির্বাচনের নির্ধারিত তারিখের ২০ দিন পূর্বে বিদ্যমান ব্যবস্থাপনা কমিটি সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক ও নির্বাচনে অংশগ্রহণ করবেন না এরূপ ০২ জন সদস্যের সমন্বয়ে ৩ সদস্য বিশিষ্ট নির্বাচন পরিচালনা কমিটি গঠন করবেন। নির্বাচন কমিটি নির্বাচনের নির্ধারিত তারিখের ১৫ দিন পূর্বে নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য নির্বাচন তফসিল যথা-প্রার্থী মনোনয়ন পত্র গ্রহণ, বাছাইয়ের তারিখ, প্রত্যাহারের তারিখ, চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ ও নির্বাচনের তারিখ, সময় ও স্থান ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক নোটিশ জারি করবেন। গঠিত কমিটি নির্বাচনের নির্ধারিত তারিখে নির্বাচন পরিচালনা করবেন এবং নির্বাচনের ফলাফল প্রকাশ করবেন। নির্বাচনের ফলাফল প্রকাশের ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে নবনির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির প্রথম সভা করবে এবং পূর্বের কমিটি উক্ত সভায় সমিতি/দলের দায় দায়িত্ব নতুন কমিটিকে বুঝিয়ে দেবে। নব গঠিত ব্যবস্থাপনা কমিটির কোন পদ শূন্য থাকলে কমিটির ১ম সভার তারিখেই কমিটির সদস্যদের পারস্পরিক আলোচনা ও অধিকাংশের মতামতের ভিত্তিতে সমিতি/দলের যোগ্য সদস্যদের মধ্য হতে উক্ত শূন্যপদ পূরণ করতে হবে।

২.১১ পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের বিভিন্ন সভা :

সমিতি/দলের সভা হচ্ছে সকল সদস্যের মিলন কেন্দ্র। সমিতিতে নিয়মিতভাবে নিম্নরূপ সভা অনুষ্ঠিত হবে-

১) সাপ্তাহিক/মাসিক সভা: পূর্ব নির্ধারিত বার, তারিখ ও সময়ে সমিতি/দলের সকল সদস্যদেরকে নিয়ে সমিতি/দলের বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন, পর্যালোচনা ও বিভিন্ন বিষয় অনুমোদনের জন্য সভা আহবান করতে হবে। সমিতি/দলের সদস্যগণ সপ্তাহে/মাসের পূর্ব নির্ধারিত দিন, সময় ও স্থানে নিয়মিত সাপ্তাহিক/মাসিক সভা করবেন, তা সকল সদস্যকে অবহিতকরণের ব্যবস্থা নেবেন;

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 সভায় সভাপতিত্ব করতে পারবেন। ন্যূনতম ৫০% সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হবে। সাপ্তাহিক/মাসিক সভায় ঋণসহ নিম্নোক্ত কার্যক্রমের বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে:

- নিজেদের মধ্যে আলোচনা, অতিথি বক্তার মাধ্যমে সমিতি পর্যায়ে ধারণা, মত বিনিময় করা হবে;
- দল/সমিতি/দলের সদস্যদের সাপ্তাহিক/মাসিক সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে সমিতিতে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, কর্মচাঞ্চল্য ও সংগঠনের সম্প্রসারণের বিষয়টি নিশ্চিত করা হবে;
- সাপ্তাহিক সভায় সকলের সাপ্তাহিক/মাসিক সঞ্চয় জমার পাশাপাশি অন্যান্য উন্নয়নমূলক বিষয়াদি আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে;
- সাপ্তাহিক/মাসিক সভায় সদস্যদের স্বাস্থ্য, শিক্ষা, পুষ্টি, বাল্য বিবাহ, পরিবার পরিকল্পনা, খামার ব্যবস্থাপনা, কুটির শিল্পে উৎপাদন এবং উৎপাদিত পণ্য সামগ্রী বাজার ব্যবস্থাপনার বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে;
- বিভিন্ন সামাজিক ও আইগত বিষয়ে সচেতনতামূলক আলোচনা ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান;
- ম্যানেজার সমিতি/দলের আয়, ব্যয় ও স্থিতিসহ হিসাবের সংক্ষিপ্ত তথ্য পেশ, সঞ্চয়ের অর্থ এবং ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধের অবস্থা তুলে ধরবেন। পাশাপাশি সভায় বিষয়ভিত্তিক সদস্যদের উদ্যোগ, বিষয়ভিত্তিক কাজের অগ্রগতিসহ বিভিন্ন উন্নয়নমূলক বিষয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে।

২) ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা : ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা প্রতি ০৩ মাসে কমপক্ষে ০১ (এক) বার অনুষ্ঠিত হবে। সভার ৩-৭ দিন পূর্বে সমিতি/দলের ম্যানেজার সভার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে নোটিশের মাধ্যমে অবহিত করবেন। সমিতি/দলের সদস্য ভর্তি ও ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধসহ সকল কার্যক্রম এবং সমিতির আয়, ব্যয় ইত্যাদি এই সভায় অনুমোদিত হতে হবে।

৩) সাধারণ সভা: মোট সদস্যের ন্যূনতম দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে (কোরাম পূর্ণ হলে) প্রতি বছর এক বার সমিতি/দলের সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হবে। সমিতি/দলের স্বীকৃতির তারিখ হতে বছর গণনা করা হবে। কমপক্ষে ১৫ দিন পূর্বের নোটিশে এই সভা অনুষ্ঠিত হবে। বিগত বছরের সামগ্রিক কার্যক্রম পর্যালোচনা এবং নতুন বছরের কার্যক্রম গ্রহণ, বছরের আয়, ব্যয়, বাজেট ও সমিতি/দলের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ইত্যাদি বিষয়ে আলোচ্যসূচির ভিত্তিতে এই সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে। সমিতি/দলের সভাপতির মাধ্যমে সভা শুরু হওয়ার ৩০ মিনিটের মধ্যে কোরাম পূর্ণ হলে উপস্থিত সদস্যদের মধ্য হতে প্রস্তাব ও সমর্থনের ভিত্তিতে সাধারণ সভার সভাপতি নির্বাচিত হবে।

***যে কোন সভায় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কোরাম পূর্ণ না হলে সভা মূলতবি হবে এবং ঐ দিনই পরবর্তী মূলতবি সভা অনুষ্ঠানের তারিখ, সময় ও স্থান ঘোষণা করা হবে। এ মূলতবি সভার জন্য কোন নোটিশ বা কোরামের প্রয়োজন হবে না।

২.১২ ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে কাজ করা, কাজের তদারকি ও পরিচালনা করা;
- সমিতি/দলের সদস্য ভর্তি, সাপ্তাহিক সঞ্চয় আমানত সংগ্রহ এবং জমা করা;
- ঋণ গ্রহণ বা যে কোন বৈধ উৎস হতে মূলধন সংগ্রহ, সদস্যদের মাঝে বিতরণ, আদায় এবং উৎসে পরিশোধ করা;
- নিয়মিত সাপ্তাহিক/মাসিক সভা অনুষ্ঠান করা;
- সমিতি/দলের হিসাবপত্র হালনাগাদ রাখা ও সংরক্ষণ করা;
- প্রশিক্ষণ বা উন্নয়ন কর্মকান্ডে যোগ্য অংশগ্রহণকারী নির্বাচন করা;
- সদস্যদের উৎপাদিত পণ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিপণনে সহায়তা করা;
- প্রকল্পের উপজেলা দপ্তরের চাহিদামত তথ্য সরবরাহ করা;
- সমিতি/দলের পক্ষে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সহিত সমন্বয় সাধন করা;
- সমিতি/দলের সদস্যদের মাঝে কোন বিবাদ/মতানৈক্য হলে তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা;
- কোন সদস্য সমিতি/দলের শৃঙ্খলা বিরোধী কোন আচরণ করলে তার বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- কোন সদস্য ইচ্ছাকৃতভাবে ঋণ পরিশোধ না করলে ব্যবস্থাপনা কমিটি যৌথভাবে উক্ত ঋণের জন্য দায়ী হবে ও পরিশোধে বাধ্য থাকিবেন।

২.১৩ পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের সদস্যের দায়িত্ব, কর্তব্য ও অধিকার:

- সমিতি/দলের সদস্যগণ আপন আপন মূলধন/লভ্যাংশের হিসাব অনুযায়ী সমিতি/দলের নিকট দায়বদ্ধ;
- সমিতি/দলের সদস্যগণ সমিতি/প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত সকল প্রকার সুযোগ সুবিধা ভোগ করার অধিকারী;
- সমিতি/প্রকল্পের নিয়মাবলী মেনে চলা;
- সমিতি/দলের ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা;
- প্রকল্পের পরামর্শ অনুযায়ী সঠিক সময়ে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
- প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করা;
- প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়নে তৎপর থাকা;
- নিয়মিত সঞ্চয় জমা প্রদান ও সভায় অংশগ্রহণ করা;
- গৃহীত ঋণের সুষ্ঠু ব্যবহার ও সময়মত ঋণ পরিশোধ করা;
- সমিতি/দলের ও প্রকল্পের উন্নয়নে মতামত প্রদান করা;
- সমিতি/দলের হিসাব সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য জানা;
- সমিতি/দলের ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য হতে পারা;
- সমিতি/দলের প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কাজে সুযোগ পাওয়া; ইত্যাদি।

ক) সমিতি/দলের সভাপতির দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- সফলতার জন্য সমিতি/দলের সামগ্রিক কার্যক্রম তদারকি করা;
- সমিতি/দলের এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সভাপতিত্ব করা ও সভা পরিচালনা করা;
- সভায় শৃঙ্খলা রক্ষা করা এবং সকল সদস্যের মতামত অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণের ব্যবস্থা করা;

- কোন সদস্য অন্যায় আচরণ করলে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- সমিতি/দলের কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বজায় রাখা এবং সকল ক্ষেত্রে গণতান্ত্রিক পদ্ধতি অনুসরণ করা;
- সমিতি/দলের সদস্যদের সাথে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ স্থাপন করে সমিতি/দলের সংহতি বৃদ্ধি করা;
- ম্যানেজারের সাথে যৌথভাবে সমিতি/দলের তহবিল পরিচালনা করা; ইত্যাদি।

খ) সমিতি/দলের ম্যানেজারের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- ম্যানেজার মহিলা সমিতি/দলের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- সমিতি/দলের সকল প্রকার সভা আহ্বান করা এবং সভা অনুষ্ঠানের যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- সমিতি/দলের সকল কার্যক্রমের হালনাগাদ রেকর্ড সংরক্ষণ করা;
- সমিতি/দলের আয় ব্যয়ের হিসাব সভায় উপস্থাপন করা;
- সমিতি/দলের কাজের অগ্রগতি রিপোর্ট প্রণয়নপূর্বক সভায় পেশ করা;
- প্রকল্পের উপজেলা দপ্তরের সাথে যোগাযোগ বজায় রাখা;
- প্রকল্পের বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা সদস্যদের মাঝে সরবরাহের ব্যবস্থা করা;
- সদস্যদের সকল তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা;
- সমিতি/দলের সদস্যদের সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি আদায় করে তা জমা করার ব্যবস্থা করা;
- প্রকল্প কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;
- সভাপতির সাথে যৌথভাবে সমিতি/দলের লেনদেন ও তহবিল পরিচালনা করা;
- সমিতি/দলের কোন সদস্য ইচ্ছাকৃতভাবে ঋণ পরিশোধ না করলে সমিতি/দলের ম্যানেজার উক্ত সদস্যের ঋণ আদায় না হওয়ার জন্য দায়ী থাকবেন।

২.১৪ সদস্য অবহিতকরণ:

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

- প্রকল্পের লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য: প্রকল্পের লক্ষ্য, উদ্দেশ্যসহ আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন, নারীর ক্ষমতায়ন, দারিদ্র্য বিমোচন, দক্ষতা উন্নয়ন ইত্যাদি বিষয় আলোচনা করা।
- সাপ্তাহিক/মাসিক সভা: নিয়মিত সাপ্তাহিক সভায় বাধ্যতামূলক উপস্থিতি, সময়মত হাজিরা, সভায় নিয়ম শৃঙ্খলা বজায় রাখা এবং সাপ্তাহিক সভায় কর্মী ও সদস্যগণের সমান্তরাল অবস্থানে বসার ব্যবস্থা করতে হবে।
- সদস্যগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য: আইজিএ নির্ধারণ, ঋণের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ, সাপ্তাহিক সভায় নিয়মিত উপস্থিত হওয়া এবং ঋণ সময়মত পরিশোধ করা ইত্যাদি।
- ম্যানেজার ও সভাপতির দায়িত্ব ও কর্তব্য: 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।
- সামাজিক উন্নয়ন এবং সচেতনতা বৃদ্ধি: পরিবার পরিকল্পনা, শিক্ষা, বাল্য বিবাহের কুফল, বয়ঃসন্ধিকালীন স্বাস্থ্য সেবা, মাতৃস্বাস্থ্য, শিশুস্বাস্থ্য, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ইত্যাদি।
- সঞ্চয়: বাধ্যতামূলক সাপ্তাহিক সঞ্চয়ের প্রয়োজনীয়তা, ন্যূনতম স্থিতি, স্বেচ্ছা প্রণোদিত সঞ্চয় জমা, সঞ্চয় উত্তোলন পদ্ধতি, সঞ্চয়ের উপর মুনাফা, সঞ্চয় ফেরত, ঋণের সঙ্গে সমন্বয়।
- সমিতি/দলের ম্যানেজার, সভাপতি নির্বাচন, ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন, পারস্পরিক আস্থা, আলাপ আলোচনা, ইত্যাদি।
- আইজিএ নির্বাচন: এলাকার আইজিএ, লাভজনক আইজিএ এবং বাজারজাতকরণের সুবিধাবলী ইত্যাদি।
- ঋণ প্রস্তুত: ঋণ প্রস্তুত উপস্থাপন করার নিয়মাবলী, ঋণের সীমা ও প্রয়োজনীয়তা যাচাইকরণ, ঋণ সুপারিশকরণ এবং ঋণ সম্পর্কিত কাগজপত্র প্রস্তুত ইত্যাদি।
- ঋণ বিতরণ নিয়ম: ঋণের আবেদন, দায়বদ্ধ একরারনামা (অঙ্গীকারনামা) জামানত, পাশবই ইত্যাদি।
- ঋণের ব্যবহার: সময়মত এবং যথাযথভাবে ঋণের ব্যবহার করা, সদস্যের ঋণের ব্যবহার যাচাইকরণ।
- ঋণ পরিশোধ: ঋণ পরিশোধের সময়, সাপ্তাহিক কিস্তি এবং সার্ভিস চার্জ ইত্যাদি।

- পাশবই : পাশবই ব্যতিত কোন লেনদেন না করা, পাশ বইতে এন্ট্রি দেয়া, পাশবই যাচাই করা, ৩ মাস অন্তর অন্তর সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক পাশ বই অডিট করা ইত্যাদি।

২.১৫ দল/সমিতি বাতিলকরণ:

নিম্নোক্ত কারণে সমিতি/দলের স্বীকৃতি/নিবন্ধন বাতিল করা হবে:

- প্রকল্পের নীতিমালা অনুযায়ী সমিতি পরিচালনায় ব্যর্থ হলে বা লঙ্ঘন করলে;
- সমিতি/দলের কর্ম সম্পাদন ক্রমান্বয়ে ১২ (বার) মাস অচল থাকলে;
- সমিতি/দলের অনাভীষ্ট সদস্য বহিষ্কারের ব্যবস্থা না নিলে;
- সমিতি সমাজ বা রাষ্ট্র বিরোধী কোন কাজে লিপ্ত হলে;
- সমিতি/দলের ৭৫% সদস্য সমিতি/দলের কার্যক্রম বন্ধ করলে;
- সমিতি/দলের ৭৫% সদস্য সদস্যপদ প্রত্যাহার করলে;
- সমিতি/দলের ৭৫% সদস্য তাদের জমাকৃত সমুদয় সঞ্চয় উত্তোলন বা সমন্বয় করলে;
- সমিতি/দলের ৭৫% সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয় বাজেয়াপ্ত করা হলে;
- সমিতি/দলের সদস্যগণকর্তৃক নিয়মিত সঞ্চয় জমা না করলে।

তবে সমিতি/দলের সমস্ত ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সমিতি বাতিল করা যাবে না। সেক্ষেত্রে ঋণ আদায়ের প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সম্পূর্ণ ঋণ আদায়ের সাথে সাথেই সমিতি/দলের স্বীকৃতি বাতিল করতে হবে। স্বীকৃতি বাতিল হলে সংশ্লিষ্ট সমিতি প্রকল্প হতে কোন সুযোগ সুবিধা প্রাপ্তির যোগ্য হবে না।

ক) সমিতি/দল বাতিলকরণের প্রক্রিয়া:

নিম্নোক্ত প্রক্রিয়ায় সমিতি/দল বাতিল করতে হবে-

- মার্চ সংগঠক কর্তৃক সমস্যা চিহ্নিতকরণের পর লিখিত প্রতিবেদন আকারে সমিতি/দলের স্বীকৃতি বাতিলকরণের সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট ইউআরডিওকে অবহিত করা;
- সমিতি/দলের আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সমিতি/দলকে নোটিশ প্রদান ও প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ;
- নির্ধারিত সময়ে জবাব পাওয়া গেলে তার উপর সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার সরেজমিনে সমিতি পরিদর্শনপূর্বক নিজস্ব মন্তব্যসহ উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের নিকট প্রতিবেদন পেশ করবেন;
- সমিতি/দলের জবাব এবং পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্য সন্তোষজনক না হলে সমিতি/দলের প্রকল্প প্রদত্ত স্বীকৃতি বাতিলের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;
- সমিতিতে প্রকল্পের পাওনা না থাকলে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার সরাসরি সমিতি/দলের স্বীকৃতি বাতিল করতঃ উক্ত সমিতিকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

খ) সমিতি/দলের 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;
- নিয়মিত সঞ্চয় জমা না করলে;
- ন্যূনতম ১০০ টাকা সঞ্চয় জমা না থাকলে;
- ফৌজদারী অপরাধের কারণে আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হয়ে দণ্ডিত হলে;
- সদস্যের মৃত্যু, দেউলিয়া বা স্থায়ীভাবে দেশ ত্যাগ করলে বা মস্তিষ্ক বিকৃত হলে;
- অযোগ্যতার বিষয় গোপন করে সদস্যপদ গ্রহণ করলে;
- যৌক্তিক কারণ ব্যতিত অব্যাহতভাবে ১২ (বার) টি সাপ্তাহিক/৬ (ছয়) টি মাসিক সভায় অনুপস্থিত থাকলে;
- ঋণ নিয়মাচার না মেনে ঋণ পরিশোধে অহেতুক/ইচ্ছাকৃত গাফিলতি প্রদর্শন করলে;
- প্রকল্পের বিধি-বিধান মেনে চলতে ব্যর্থ হলে বা লঙ্ঘন করলে;
- সমিতি/দল/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;
- সমিতি/দলের সদস্যদের বিভিন্ন জমা যেমন: সঞ্চয় বা ঋণের অর্থ আত্মসাৎ করলে বা আত্মসাৎ করার প্রবণতা পরিলক্ষিত হলে;
- সমিতি/দলের সদস্য হিসেবে কোন প্রকার আর্থিক অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হলে;
- আত্মকলহে লিপ্ত হলে বা সমিতি/দলের কর্মকাণ্ডে বাধা সৃষ্টি করলে;
- সমিতি/দলের বিরুদ্ধে কোন অপপ্রচার চালালে বা কোন ষড়যন্ত্রে লিপ্ত হলে ইত্যাদি।

২.১৬ বাতিলকরণে করণীয় পদক্ষেপ:

- মাঠ সংগঠক/ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক উপরিউক্ত 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 গুনানি গ্রহণ;
- অনাভীষ্ঠ সদস্যের খেলাপী ঋণ আদায়ের সকল প্রকার ব্যবস্থা গ্রহণ, যথাঃ নোটিশ প্রদান, সামাজিক চাপ ও অন্যান্য বিধিগত ব্যবস্থা গ্রহণ;
- সমিতি/দলের কোন সদস্য গুরুত্বপূর্ণ কোন তথ্য গোপন করে সদস্য হলে গোপন তথ্য অবহিত হওয়ার সাথে সাথেই মাঠ সংগঠক তার সদস্যপদ স্থগিতের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন এবং উক্ত সদস্যের দায়দেনার ব্যাপারে সমিতি দায়ী হবে। তবে সম্পূর্ণ দায়দেনা পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সদস্যপদ বাতিল করা যাবে না;
- প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট অনাভীষ্ঠ সদস্যের সহিত আলোচনা করে সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- হস্তমজুদ/আত্মসাৎজনিত কোন ঘটনা উদঘাটিত হলে তা সঙ্গে সঙ্গে কর্তৃপক্ষের নজরে এনে তদন্তের মাধ্যমে প্রকৃত অবস্থা নির্ণয়পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রয়োজনে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ, ইত্যাদি।

৩য় পরিচ্ছেদ

কিশোরী সংঘ তৈরি, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা

হাই স্কুল কেন্দ্রিক কিশোরীদের সঞ্চয়ে উৎসাহিতকরণ এবং সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে সংগঠিত করে বাল্য বিবাহ রোধ, নারী নির্যাতন, যৌতুক প্রতিরোধ, ইভটিজিং প্রতিরোধসহ কিশোরীদের বয়ঃসন্ধি সম্পর্কে সচেতন করার জন্য ১০০ জন স্কুলগামী কিশোরীর সমন্বয়ে ১টি করে কিশোরী সংঘ গঠিত হবে। উল্লেখ্য, ২০১৪ সালের তথ্য অনুযায়ী ৫২.৩% মেয়ে বাল্য বিবাহের শিকার হয়, বিআইডিএস এর ২০১৭ সালের জরীপে বলা হয়েছে দেশে বর্তমানে বাল্য বিবাহের সংখ্যা ৪৭% (১৮ বছরের নিচে) অন্যদিকে ১৫ বছরের নিচে বিয়ের সংখ্যা ১০.৭%। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা ২০১৪ সালে ইংল্যান্ডে অনুষ্ঠিত ওয়ার্ল্ড গার্ল সামিটে ২০২১ সালে মধ্যে ১৫-১৮ বছর বয়সী নারীর বাল্য বিবাহের হার এক-তৃতীয়াংশে নামিয়ে আনা এবং ২০৪১ সালের মধ্যে বাল্য বিবাহ পুরোপুরি নির্মূল করার অঙ্গীকার করেছেন। কিশোরীদের সচেতনতা বৃদ্ধি, ক্ষমতায়ন, দারিদ্র্য বিমোচন এবং বাল্য বিবাহ হ্রাসে প্রস্তাবিত প্রকল্পটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবে।

৩.১ হাই স্কুল নির্বাচন:

যে সকল এলাকায় দারিদ্রের হার ও বাল্য বিবাহের প্রবণতা বেশি, অনগ্রসর এবং সামাজিক ও অর্থনৈতিকভাবে পিছিয়ে আছে ঐ সকল এলাকার মধ্য হতে ২টি হাই স্কুল নির্বাচন করতে হবে। তবে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে উপজেলা কেন্দ্রের ২.৫ কিলোমিটারের মধ্যে থাকা সকল হাই স্কুল বাদ দিতে হবে অর্থাৎ উপজেলা কেন্দ্রের ন্যূনতম ২.৫ কিলোমিটার দূরবর্তী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (হাইস্কুল) নির্বাচন করতে হবে।

প্রকল্পভুক্ত ৫৯টি উপজেলায় গড়ে ২টি করে সর্বমোট ১১৮টি হাই স্কুল কেন্দ্রিক কিশোরীদের সঞ্চয়ে উৎসাহিতকরণ এবং সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে সংগঠিত করে বাল্য বিবাহ রোধ, নারী নির্যাতন, যৌতুক বিরোধী, ইভটিজিং প্রতিরোধসহ কিশোরীদের বয়ঃসন্ধি সম্পর্কে সচেতন করার লক্ষ্যে কিশোরী সংঘ গঠন করা হবে।

নিম্নোক্ত কমিটির মাধ্যমে হাই স্কুল নির্বাচন করা হবে:

- | | |
|--|--------------|
| ১) উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা | - সভাপতি |
| ২) উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা | - সদস্য |
| ৩) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা | - সদস্য |
| ৪) সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইরেসপো), বিআরডিবি | - সদস্য |
| ৫) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, বিআরডিবি | - সদস্য সচিব |

৩.২ কিশোরী সুফলভোগী সদস্য নির্বাচন:

ক) কিশোরী সুফলভোগী নির্বাচন কমিটি :

নিম্নোক্ত কমিটির মাধ্যমে কিশোরী সুফলভোগী নির্বাচিত হবে:

- | | |
|--|--------------|
| ১) প্রধান শিক্ষক (সংশ্লিষ্ট হাই স্কুল) | - সভাপতি |
| ২) শিক্ষক (সংশ্লিষ্ট হাই স্কুলের প্রধান শিক্ষক কর্তৃক মনোনীত মহিলা শিক্ষক) | - সদস্য |
| ৩) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, বিআরডিবি | - সদস্য সচিব |

কমিটি কর্তৃক নির্বাচিত হাই স্কুলে পড়ুয়া কিশোরীদের নীতিমালায় বর্ণিত মাপকাঠি অনুযায়ী অন্তর্ভুক্তির সুপারিশ প্রণয়ন করবেন।

খ) কিশোরী সুফলভোগী সদস্য নির্বাচনের মাপকাঠি:

নির্বাচিত হাই স্কুল হতে সংগৃহিত তথ্য অনুসারে দরিদ্র, মেধাবী ও সুবিধাবঞ্চিত কিশোরী/শিক্ষার্থীরা অগ্রাধিকার পাবে;

➤ ৬ষ্ঠ শ্রেণি থেকে আরম্ভ করে ১০ম শ্রেণির শিক্ষার্থী হতে হবে; তবে এ ক্ষেত্রে শ্রেণি ভিত্তিক নিম্নোক্ত হারে কিশোরী সদস্য নির্বাচন করতে হবে:

- ক) ৬ষ্ঠ শ্রেণিতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের মধ্য হতে ৫%-২০%;
- খ) ৭ম শ্রেণিতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের মধ্য হতে ৩০%-৫০%;
- গ) ৮ম শ্রেণিতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের মধ্য হতে ২৫%-৪০%;
- ঘ) ৯ম শ্রেণিতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের মধ্য হতে ০১%-২০%;
- ঙ) ১০ম শ্রেণিতে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের মধ্য হতে ০১%-১০%;

- উচ্চ শিক্ষা গ্রহণে আগ্রহী;
- সাংগঠনিক মনোভাব সম্পন্ন;
- সঞ্চয়ী মনোভাব সম্পন্ন;
- নেতৃত্ব প্রদানে আগ্রহী;
- বাল্য বিবাহে আগ্রহী নয়;
- জীবনযাত্রার মান উন্নয়নে আগ্রহী।

উল্লেখ্য, উপরিলিখিত মাপকাঠি অনুযায়ী ৬ষ্ঠ-৮ম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে এবং কোন শ্রেণিতে বর্ণিত ন্যূনতম সংখ্যক প্রশিক্ষণার্থী পাওয়া না গেলে তা অন্য শ্রেণির শিক্ষার্থীদের মধ্য হতে পূরণ করা যাবে। তবে ১২ বছরের নিচে কোন কিশোরী বা ১৮ বছরের উর্ধ্বে কোন শিক্ষার্থীকে সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

গ) কিশোরী সংঘের সদস্য অন্তর্ভুক্তি:

প্রকল্পের আওতায় নির্বাচিত হাই স্কুলে নির্ধারিত মানদণ্ডের ভিত্তিতে কমিটি কর্তৃক নির্বাচিত ১০০ জন শিক্ষার্থী নিয়ে কিশোরী সংঘ গঠিত হবে। তবে বিদ্যমান কিশোরী সংঘে নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে নীতিমালা অনুযায়ী কিশোরী সংঘের পরিচালনা কমিটি এবং সদস্য নির্বাচন কমিটির সিদ্ধান্তের আলোকে সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক ও সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা এর সুপারিশের প্রেক্ষিতে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্তির অনুমোদন দেবেন।

৩.৩ কিশোরী সংঘ গঠন:

ক) কিশোরী সংঘ গঠনের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা:

বাংলাদেশের প্রত্যন্ত এলাকার গ্রামীণ জনগোষ্ঠীর মধ্যে বিশেষ করে কিশোরী/মহিলারা বাল্য বিবাহ, নারী নির্যাতনসহ বিভিন্ন কারণে পিছিয়ে রয়েছে। এর মধ্যে দারিদ্র্য, বাল্যবিবাহের কুফল ও স্বাস্থ্য সচেতনতার অভাব, বখাটেদের উৎপাত/ইভটিজিং ইত্যাদি কারণে অভিভাবকগণ তাদের কিশোরী মেয়েদের বাল্যকালে/অল্প বয়সে বিবাহ দিতে বাধ্য হন। তাই উল্লিখিত সামাজিক সমস্যাগুলো প্রতিরোধে এ প্রকল্পের আওতায় হাই স্কুল ভিত্তিক কিশোরীদের সংগঠিত করে একটি কিশোরী সংঘ গঠনের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। উক্ত সংগঠনটির সদস্য সংখ্যা হবে ১০০ জন এবং সংগঠনটি পরিচালনার জন্য একটি কমিটি গঠন করা হবে। প্রকল্পের আওতায় ডাক্তার, উপজেলা প্রশাসন, জেলা প্রশাসন, জনপ্রতিনিধিসহ অন্যান্যদের মাধ্যমে নিয়মিতভাবে উক্ত কিশোরীদের বাল্য বিবাহের কুফল, নারী নির্যাতন, যৌতুক বিরোধী, ইভটিজিং প্রতিরোধ এবং কিশোরীদের বয়ঃসন্ধি সম্পর্কে সচেতন করার জন্য প্রশিক্ষণ প্রদানসহ উপজেলা ও জেলা প্রশাসনের মধ্যে যোগাযোগ স্থাপনের সুযোগ থাকবে। তাছাড়া কিশোরী বয়স থেকে সঞ্চয় করার মনোভাব সৃষ্টির লক্ষ্যে জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর প্রতি বছর দ্বিগুন হারে সরকার হতে সঞ্চয় প্রণোদনা প্রদানের মাধ্যমে কিশোরী সংঘের নিজস্ব তহবিল সৃষ্টি হবে। এর ফলে বখাটেদের উৎপাত/ইভটিজিং/নারী নির্যাতন/বাল্য বিবাহের মত সামাজিক ব্যাধিগুলো প্রতিরোধে উক্ত কিশোরী সংঘ স্কুল/উপজেলা/জেলা প্রশাসনের সাথে সমন্বয় করে সম্মিলিতভাবে ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবে।

কিশোরী সংঘের বৈশিষ্ট্য:

- নির্বাচিত প্রতি হাই স্কুলে ১টি করে কিশোরী সংঘ গঠিত হবে;
- প্রতিটি কিশোরী সংঘের সদস্য সংখ্যা হবে ১০০ জন;
- সমমনা, সঞ্চয়ী মনোভাব, নেতৃত্ব প্রদানের গুণাবলী সম্পন্ন কিশোরী সদস্য সংঘের সদস্য হওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবে।

- প্রতি সংঘের ৬ সদস্য বিশিষ্ট একটি পরিচালনা কমিটি থাকবে;
- সদস্যদের প্রত্যক্ষ ভোটে/সিলেকশনের মাধ্যমে সংঘ পরিচালনা কমিটির সদস্য নির্বাচিত হবে।

খ) কিশোরী সংঘ গঠনের পদক্ষেপসমূহ:

- উপজেলা পল্লী কর্মকর্তার দপ্তর হতে নির্বাচিত হাই স্কুলের প্রধান শিক্ষকের নিকট কিশোরী সংঘের সদস্য অন্তর্ভুক্তির আবেদন ফরম প্রদান করা হবে;
- সংশ্লিষ্ট হাই স্কুলের প্রধান শিক্ষক কর্তৃক নীতিমালায় বর্ণিত মাপকাঠি অনুযায়ী আগ্রহী শিক্ষার্থীদের নিকট হতে সরবরাহকৃত আবেদন ফরম এর তথ্যসমূহ সন্নিবেশিত করে সংগ্রহ করবেন;
- সংগৃহীত আবেদনপত্রসমূহ যাচাই বাছাই এর জন্য সদস্য নির্বাচন কমিটির নিকট উপস্থাপন করতে হবে;
- কমিটি কর্তৃক যাচাই বাছাইপূর্বক চূড়ান্ত সদস্য নির্বাচন করবেন এবং সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করে প্রধান শিক্ষকের মাধ্যমে অগ্রায়নপত্র দিয়ে ইউআরডিও এর নিকট প্রেরণ করবেন;
- উপজেলা দপ্তর কর্তৃক প্রাপ্ত কার্যবিবরণীসহ নির্বাচিত শিক্ষার্থীদের পূরণকৃত সকল আবেদন ফরম একটি পৃথক নথিতে সংরক্ষণ করবে এবং স্বীকৃতি প্রদানের জন্য উক্ত নথি হতে ইউআরডিও'র অনুমোদনের জন্য প্রকল্পের হিসাব সহকারী কর্তৃক নথি উপস্থাপন করতে হবে;
- উপস্থাপিত নথি এআরডিওর মাধ্যমে ইউআরডিও কর্তৃক অনুমোদিত হবে। অনুমোদন হওয়ার পর প্রতিটি কিশোরী সংঘের বিপরীতে একটি আইডি এবং স্বীকৃতি পত্র প্রদান করতে হবে।

বি: দ্র: সফটওয়্যার অটোমেশন হওয়ার পর সিস্টেমের মাধ্যমে সকল তথ্য এন্ট্রিসহ অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে। এক্ষেত্রে প্রত্যেকটি কিশোরী সংঘের বিপরীতে সয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে একটি আইডি জেনারেট হবে এবং স্বীকৃতি পত্র তৈরি হবে।

৩.৪ কিশোরী সংঘ নামকরণ:

প্রতিটি কিশোরী সংঘের নামের পূর্বে সংশ্লিষ্ট হাই স্কুলের নাম ও পল্লী উন্নয়ন শব্দ দুটি ব্যবহার করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ কোন হাই স্কুলের নাম যদি কেপিএম হাই স্কুল হয় তাহলে উক্ত হাই স্কুলে সংগঠিত কিশোরী সংঘের নাম হবে কেপিএম হাই স্কুল পল্লী উন্নয়ন কিশোরী সংঘ।

৩.৫ বৈধ অভিভাবক নির্ধারণ:

নাবালিকা হওয়ার কারণে প্রত্যেক কিশোরী নির্বাচনের ক্ষেত্রে তার বৈধ অভিভাবক নির্ধারণ করতে হবে এবং তার সাথে সম্পর্ক নিরূপন করতে হবে। বৈধ অভিভাবকের জাতীয় পরিচয়পত্র ও মোবাইল নম্বর সংগ্রহে থাকতে হবে। ব্যাংকিং চ্যানেলে অর্থ লেনদেন এর ক্ষেত্রে বৈধ অভিভাবকের মোবাইল নম্বরটি ব্যবহৃত হবে।

৩.৬ কিশোরী সদস্যের নমিনি মনোনয়ন:

- সংঘের প্রত্যেক সদস্য তার অনাকাঙ্ক্ষিত মৃত্যুর পর প্রকল্প হতে প্রাপ্য আর্থিক ও অন্যান্য সকল সুবিধা গ্রহণের জন্য নির্ধারিত ছকে এক বা একাধিক নমিনি (পুরুষ বা মহিলা) মনোনয়ন করবেন;
- সদস্য ইচ্ছা করলে যৌক্তিক কারণে যে কোন সময় তার নমিনি মনোনয়ন লিখিতভাবে পরিবর্তন বা বাতিল করতে পারবেন;
- প্রত্যেক সদস্যের মনোনীত নমিনির তালিকা (নমুনা স্বাক্ষরসহ) প্রকল্পের উপজেলা দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে;
- সদস্য বা তার মনোনীত নমিনি উভয়েই মৃত্যুবরণ করলে বা নিরুদ্দেশ হলে সংশ্লিষ্ট সংঘ উক্ত সদস্যের পরিবার হতে দেশের প্রচলিত উত্তরাধিকার আইন অনুযায়ী সদস্যের প্রাপ্য আর্থিক ও অন্যান্য সকল সুবিধা গ্রহণের জন্য মনোনীত করবেন। সংঘ উপযুক্ত মনে করলে যোগ্যতা থাকা সাপেক্ষে মনোনীত মহিলা নমিনিকে তার আবেদনের প্রেক্ষিতে সমিতি/দলের সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

৩.৭ সাংগঠনিক কার্যক্রম পরিচালনা:

ক) কিশোরী সংঘের পরিচালনা কমিটি :

সংঘের প্রথম সাংগঠনিক সভায় সকল সদস্যগণের উপস্থিতিতে মেধাবী, উদ্যমী, নেতৃত্ব প্রদানে আগ্রহী শিক্ষার্থীদের সমন্বয়ে নিম্নরূপভাবে ০৬ সদস্য বিশিষ্ট পরিচালনা কমিটি গঠন করতে হবে। পরিচালনা কমিটির মেয়াদ হবে ০১ (এক) বছর।

কিশোরী সংঘের পরিচালনা কমিটির গঠন কাঠামো:

সভাপতি	-	১ জন
সাধারণ সম্পাদক	-	১ জন
ক্যাশিয়ার/অর্থ সম্পাদক	-	১ জন
সদস্য	-	৩ জন
<hr/>		
মোট	-	৬ জন

** উল্লেখ্য, সংশ্লিষ্ট হাইস্কুলের প্রধান শিক্ষক এবং প্রধান শিক্ষক কর্তৃক নির্বাচিত মহিলা শিক্ষক পদাধিকার বলে উক্ত কিশোরী সংঘের উপদেষ্টা সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত থাকবেন এবং প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করবেন।

কমিটির সদস্যদের যোগ্যতা :

উপরিলিখিত ৬ সদস্য বিশিষ্ট কমিটিতে সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তির ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত যোগ্যতা থাকতে হবে:

- সংশ্লিষ্ট সংঘের সদস্য হতে হবে;
- মেধাবী, কর্মোদ্যোগী এবং দায়িত্ব গ্রহণে আগ্রহী হতে হবে;
- প্রকল্প কর্তৃক নির্ধারিত সকল নিয়ম-কানুন মেনে চলার মানসিকতা থাকতে হবে;
- কোন শ্রেণির বার্ষিক পরীক্ষায় অকৃতকার্য হলে কমিটির সদস্য হওয়ার যোগ্য হবেন না।

খ) কমিটির মেয়াদ ও নির্বাচন পদ্ধতি:

কমিটি নির্ধারিত মেয়াদের মধ্যে অর্থাৎ ১ (এক) বছর মেয়াদের মধ্যে পরবর্তি পরিচালনা কমিটির গঠনের জন্য নিম্নরূপভাবে নির্বাচন প্রক্রিয়া গ্রহণ করতে হবে:

নির্বাচনের তারিখ নির্ধারণ ও নোটিশ:

বিদ্যমান কমিটি সভা করে মেয়াদ শেষ হবার ৩০ দিন পূর্বে নির্বাচনের তারিখ নির্ধারণ করবেন। নির্ধারিত তারিখের কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে সংঘের সাধারণ সম্পাদক নির্বাচনের নোটিশ জারী করবেন এবং সকল সদস্যকে অবহিত করবেন।

নির্বাচন কমিটি গঠন ও নির্বাচন:

নির্বাচনের নির্ধারিত তারিখের ২০ দিন পূর্বে বিদ্যমান কমিটি প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক ও নির্বাচনে অংশগ্রহণ করবেন না এরূপ ০২ জন শিক্ষার্থী/কিশোরী সদস্য সমন্বয়ে ৩ সদস্য বিশিষ্ট নির্বাচন পরিচালনা কমিটি গঠন করবেন। নির্বাচন কমিটি নির্বাচনের নির্ধারিত তারিখের ১৫ দিন পূর্বে নির্বাচন অনুষ্ঠানের জন্য নির্বাচন তফসিল যথা-প্রার্থী মনোনয়নপত্র গ্রহণ, বাছাইয়ের তারিখ, প্রত্যাহারের তারিখ ও চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ 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 নব নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির প্রথম সভা করবে এবং পূর্বের কমিটি উক্ত সভায় সংঘের দায়-দায়িত্ব নতুন কমিটিকে বুঝিয়ে দেবে।

৩.৮ পরিচালনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- সংঘের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে কাজ করা, কাজের তদারকি ও পরিচালনা করা;
- সংঘের সদস্য ভর্তি, মাসিক সঞ্চয় আমানত সংগ্রহ এবং জমা করা;
- সংঘের হিসাবপত্র হালনাগাদ রাখা ও সংরক্ষণ করা;
- সংঘের যে কোন শিক্ষার্থী/কিশোরীর বাল্য বিবাহ/ইভটিজিং/নির্ধাতন প্রতিরোধে/প্রতিকারে স্কুলের শিক্ষক, জেলা ও উপজেলা প্রশাসনের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- সংঘের যে কোন সদস্যের যে কোন সমস্যা বা অসুবিধা নিরসনে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ;
- সংঘের সদস্যদের মাঝে কোন বিবাদ/মতানৈক্য হলে তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা;
- কোন সদস্য সংঘের শৃঙ্খলা বিরোধী কোন আচরণ করলে তার বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা, ইত্যাদি।

৩.৯ সদস্যপদ বাতিল/বহিষ্কার:

নিম্নোক্ত কারণে সংঘভুক্ত কোন শিক্ষার্থী/কিশোরীদের সদস্যপদ বাতিল হবে বা তাকে সংঘ হতে বহিষ্কার করা যাবে

- সদস্য স্বেচ্ছায় সংঘ হতে সদস্যপদ প্রত্যাহার করলে;
- নিয়মিত সঞ্চয় জমা না করলে;
- বাল্য বিবাহ করলে;
- সদস্যের মৃত্যু/অভিভাবক এলাকা ত্যাগ করলে;
- অযোগ্যতার বিষয় গোপন করে সদস্যপদ গ্রহণ করলে;
- প্রকল্পের বিধিবিধান মেনে চলতে ব্যর্থ হলে বা লঙ্ঘন করলে;
- সংঘ/সরকার/প্রকল্পের স্বার্থ বিরোধী কোন কার্যক্রমে লিপ্ত হলে;
- মাদক সেবন, বাল্য বিবাহ, যৌতুক অথবা নারী নির্যাতন বিষয়ে অভিযুক্ত হলে;
- সমাজ বা রাষ্ট্র বিরোধী কোন কাজে লিপ্ত হলে;
- সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয় প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা না দিয়ে আত্মসাৎ বা হস্তমজুদ করলে;

ক) সদস্য বাতিলকরণে করণীয় পদক্ষেপ:

- মাঠ সংগঠক/পরিচালনা কমিটি কর্তৃক উপরিউক্ত শর্তানুসারে অনাভীষ্ট সদস্যের তালিকা প্রণয়ন;
- সংশ্লিষ্ট হাই স্কুলের প্রধান শিক্ষকের মতামত গ্রহণ;
- মতামতসহ প্রণীত তালিকা সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারের নিকট দাখিলকরণ ;
- অনাভীষ্ট সদস্যকে তার সদস্যপদ বাতিলের বিরুদ্ধে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ প্রদান ;
- প্রকল্পের সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক অনাভীষ্ট সদস্যের আত্মপক্ষ সমর্থনের শুনানি গ্রহণ;
- প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট অনাভীষ্ট সদস্যের সাথে আলোচনা করে সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- হস্তমজুদ/আত্মসাৎ জনিত কোন ঘটনা উদঘাটিত হলে তা সঙ্গে সঙ্গে কর্তৃপক্ষের নজরে এনে তদন্তের মাধ্যমে প্রকৃত অবস্থা নির্ণয়পূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রয়োজনে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ, ইত্যাদি।

৩.১০ সঞ্চয় প্রণোদনা কার্যক্রম

ক) কিশোরীদের সঞ্চয় তহবিল গঠন ও সঞ্চয় প্রণোদনা প্রদান:

প্রকল্পের আওতায় স্কুলগামী কিশোরীদের কিশোরী বয়স হতে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সঞ্চয়ের মাধ্যমে তহবিল গঠনের আগ্রহ ও অভ্যাস তৈরির উদ্যোগ নেয়া হবে। স্কুলগামী কিশোরীদের মাসিক ন্যূনতম ৫০.০০ টাকা থেকে সর্বোচ্চ ২০০.০০ টাকা হারে সঞ্চয় সংগ্রহ করতে হবে।

তবে সামর্থ্য বেশি থাকলে মাসিক ২০০.০০ টাকার অধিক সঞ্চয় সংগ্রহ করা যেতে পারে। কিশোরীদের জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর বছর ভিত্তিতে সরকার হতে ২০০% (২ গুণ) হারে বোনাস প্রদান করা হবে। তবে শর্ত থাকে যে, কোন কিশোরী সদস্য বছরে ২৪০০.০০ টাকার অধিক সঞ্চয় জমা করলেও ৪৮০০.০০ টাকার বেশি সঞ্চয় প্রণোদনা প্রদানের সুযোগ নেই/প্রাপ্য হবেন না। আরও শর্ত থাকে যে, ১৮ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে সঞ্চয় উত্তোলন করলে তিনি সরকার হতে কোন প্রণোদনার অর্থ প্রাপ্য হবেন না। এছাড়া কোন কিশোরী/কিশোরীর অভিভাবকগণ সরকারী আইন অমান্য করে বাল্য বিবাহ করলে/দিলে তিনি সংঘের সদস্যপদ হারাবেন এবং পরবর্তীতে তার বয়স ১৮ বছর পূর্ণ হওয়া সত্ত্বেও তিনি সরকার হতে কোন প্রণোদনার অর্থ প্রাপ্য হবেন না। তবে উভয় ক্ষেত্রে তার নিজস্ব জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর বছর ভিত্তিক ব্যাংক রেইটে (Bank Rate) অথবা জমাকৃত সঞ্চয় বিনিয়োগ করে যে মুনাফা অর্জিত হবে তা আনুপাতিক হারে প্রদানসহ জমাকৃত সঞ্চয় ফেরতযোগ্য হবে।

সরকার হতে দুইশতভাগ প্রণোদনা প্রদানের ফলে কিশোরী বয়সে তার নিজস্ব সঞ্চয় ও প্রণোদনাসহ পর্যাপ্ত পরিমাণ পুঁজি গঠিত হবে। প্রকল্প মেয়াদ শেষ হলেও বিআরডিবি'র নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় এ কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। উক্ত পুঁজির অর্থ পরবর্তী কালে/সময়ে তার ভবিষ্যতে বিভিন্ন প্রয়োজনে বিনিয়োগের মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচনসহ কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি এবং বাল্যবিবাহ প্রতিরোধে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবে।

৩.১১ সঞ্চয় জমাকরণ প্রক্রিয়া:

- প্রতি মাসে প্রত্যেক কিশোরী তাদের সামর্থ্য অনুযায়ী ৫০ টাকা হতে ২০০ টাকা অথবা ততোধিক সঞ্চয়ের অর্থ প্রকল্পের মাঠ সংগঠক কর্তৃক নির্ধারিত তারিখে জমা প্রদানের জন্য প্রস্তুত রাখবেন;

- পরিচালনা কমিটি কর্তৃক প্রত্যেক কিশোরীর বিপরীতে সঞ্চয়ের অর্থ সংগ্রহ করবেন এবং অর্থ সম্পাদক প্রতিটি পাশ বহিতে গ্রহণকৃত অর্থের পরিমাণ লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করবেন ;
- প্রকল্পের মাঠ সংগঠক প্রতি মাসের ১টি নির্ধারিত তারিখে (কিশোরীদের নিকট হতে সঞ্চয় জমার দিন) সংশ্লিষ্ট হাই স্কুলে সঞ্চয় সংগ্রহের জন্য গমন করে সঞ্চয় সংগ্রহ করবেন;
- মাঠ সংগঠক কর্তৃক সঞ্চয় সংগ্রহ করে প্রত্যেক কিশোরীর পাশ বহিতে পৃথক পৃথক ভাবে স্বাক্ষর করবেন এবং উক্ত কিশোরী সংঘের ঐ মাসের সমুদয় অর্থ জমার জন্য সফটওয়্যার থেকে ডাউনলোডকৃত ও হিসাব সহকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত সদস্য ভিত্তিক ১টি জমা বিবরণী সংঘের অর্থ সম্পাদকের নিকট প্রদান করবেন;
- মাঠ সংগঠক সংগ্রহকৃত সঞ্চয়ের অর্থ সরাসরি ব্যাংক হিসাবে অথবা হিসাব সহকারীর নিকট জমা দিয়ে রশিদ সংগ্রহ করবেন;
- হিসাব সহকারী যে দিনের অর্থ সেই দিনই অথবা বিশেষ কারণবশতঃ সম্ভব না হলে পরের দিন সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করে ব্যাংক জমা স্লিপ বিল ভাউচার হিসাবে সংরক্ষণ করবেন।

বিঃ দ্রঃ অটোমেশন পদ্ধতি চালু হওয়ার পর সঞ্চয় কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে পৃথক অফিস আদেশ জারি করা হবে।

ক) সদস্যের সঞ্চয় উত্তোলন:

- কোন কিশোরীর বয়স ১৮ বছর উত্তীর্ণ হওয়ার পর তার জমাকৃত সঞ্চয় উত্তোলন করতে হলে নির্ধারিত আবেদন ফরমে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে;
- আবেদনের সাথে কিশোরীর জমাকৃত ও সঞ্চয় প্রণোদনাসহ সর্বমোট উত্তোলনযোগ্য সঞ্চয়ের পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে;
- প্রকল্প হতে সঞ্চয় প্রণোদনার অর্থ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ১৮ বছর পূর্বে বাল্য বিবাহ হয়নি মর্মে স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান এর সনদ দাখিল করতে হবে;
- সংশ্লিষ্ট কিশোরীকে প্রকল্পের উপজেলা দপ্তরে এসে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে স্বাক্ষর করে সঞ্চয়ের চেক/অর্থ উত্তোলন/গ্রহণ করতে হবে;
- কিশোরীর বয়স ১৮ বছর পূর্তিতে সঞ্চয় ফেরত প্রদানের ক্ষেত্রে সঞ্চয়ের প্রণোদনাসহ ফেরত প্রদান করতে হবে;
- কিশোরীর বয়স ১৮ বছরের নিচে হলে সঞ্চয় উত্তোলনের ক্ষেত্রে সদস্যপদ বাতিল হবে এবং তার জমাকৃত সঞ্চয় ব্যাংক মুনাফাসহ ফেরত প্রদান করা যাবে। তবে এ ক্ষেত্রে তিনি সঞ্চয় প্রণোদনার অর্থ প্রাপ্য হবেন না;
- মৃত সদস্যের সঞ্চয় ফেরত প্রদানের ক্ষেত্রে সঞ্চয় প্রণোদনাসহ তার জমাকৃত সঞ্চয়ের অর্থ প্রাপ্য হবেন;
- মৃত সদস্যের সঞ্চয় যথাযথ বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক তাঁর মনোনীত নমিনি উত্তোলন করতে পারবেন;
- যদি নমিনি মনোনীত করা না থাকে তাহলে দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী তাঁর বৈধ ওয়ারিশগণ সংশ্লিষ্ট সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয়ের অর্থ প্রাপ্য হবেন;

৩.১২ পাশ বহি ইস্যু:

প্রকল্পের উপজেলা দপ্তর হতে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা অথবা সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইরেসপো) এর স্বাক্ষরে প্রতি জন কিশোরী সদস্যের বিপরীতে একটি করে ছবিযুক্ত পাশ বহি নম্বরসহ ইস্যু করতে হবে। পাশ বহি ইস্যুর জন্য একটি পৃথক রেজিস্টার থাকবে এবং উক্ত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে নম্বরসহ পাশ বহি ইস্যু করতে হবে। কোন অবস্থাতেই মাঠ সংগঠক কর্তৃক কোন পাশ বহি ইস্যু করা যাবে না এবং ইস্যু বিহীন কোন পাশ বহি ব্যবহার করে সঞ্চয় সংগ্রহ করা যাবে না। পাশ বহি হারিয়ে গেলে সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষকের মাধ্যমে হারানোর কারণ ও হারিয়ে যাওয়া পাশ বহি নম্বর উল্লেখপূর্বক উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার নিকট আবেদন করতে হবে। সে আলোকে উপজেলা দপ্তর হতে নতুন নম্বরসহ পাশ বহি ইস্যু করতে হবে।

৩.১৩ মহিলা সমিতিতে অন্তর্ভুক্তি:

১৮ বছর পূর্ণ হওয়ার পর কিশোরী সংঘের আগ্রহী সদস্যগণ তার নিজ/স্বামীর গ্রামে পরিচালিত মহিলা সমিতিতে অন্তর্ভুক্ত হয়ে প্রশিক্ষণ এবং ঋণ সহায়তা গ্রহণের মাধ্যমে আত্মকর্মসংস্থানের সুযোগ গ্রহণ করতে পারবেন।

৪র্থ পরিচ্ছেদ

প্রশিক্ষণ

প্রকল্পের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের উদ্দেশ্য হলো সচেতনতা ও দক্ষতা বৃদ্ধি করে নতুন নতুন কাজ দক্ষতার সংগে সম্পাদন করার সুযোগ সৃষ্টি করা। এ জন্য প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং সমিতি/দলের সদস্যদের নিম্নবর্ণিত বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা রয়েছে। প্রকল্পভুক্ত সমিতি/দলের সদস্যদের আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে সচেতনতা বৃদ্ধি এবং আয়বর্ধনমূলক বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

৪.১ প্রকল্পের প্রশিক্ষণের লক্ষ্য:

- প্রকল্পের অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর গণসচেতনতা বৃদ্ধি, সাংগঠনিক কর্মকান্ড পরিচালনায় নিযুক্ততা নিশ্চিত করে পেশাভিত্তিক দক্ষতা উন্নয়নের মাধ্যমে আয় ও কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি এবং জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন;
- প্রকল্পের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জ্ঞান, মনোভাব, দক্ষতা উন্নয়নের মধ্যে সুশৃঙ্খল উন্নয়ন কর্মী হিসাবে প্রস্তুতকরণ;
- প্রকল্পের সকল স্তরে/পর্যায়ে কর্মস্পৃহা বৃদ্ধি করে উন্নয়নের অগ্রযাত্রা বেগবানকরণ;
- প্রকল্পের কর্মকান্ডকে স্বয়ম্ভর কর্মসূচিতে রূপান্তরের সহায়ক ভিত্তি প্রস্তুতকরণ।

৪.২ প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য পদক্ষেপ:

- প্রকল্পের ডিপিপি'র আলোকে প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপন;
- প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- প্রশিক্ষণ বাজেট প্রণয়ন;
- উপযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন;
- প্রশিক্ষণের স্থান নির্বাচন;
- প্রশিক্ষণ তহবিলের সংস্থানকরণ;
- প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুর (প্রশিক্ষণের শ্রেণি) ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে যোগাযোগকরণ;
- পাঠ্যসূচি চূড়ান্তকরণ;
- প্রশিক্ষক/রিসোর্স পার্সন নির্বাচন;
- প্রশিক্ষণ কর্মসূচি (মডিউল) প্রস্তুতকরণ;
- প্রশিক্ষণ সামগ্রী প্রস্তুতকরণ;
- প্রশিক্ষণ শেষে পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

৪.৩ প্রশিক্ষণের সাধারণ নীতিমালা:

- প্রকল্পের আওতায় সংগঠিত এবং প্রকল্পের স্বীকৃতি প্রাপ্ত সমিতি/দলের সদস্য এবং প্রকল্প/কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে;
- উপজেলা পর্যায়ে মহিলা সমিতি/দলের 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 নেবেন;
- সমিতি ব্যবস্থাপনা, ঋণ ব্যবস্থাপনা ও হিসাব ব্যবস্থাপনা জাতীয় প্রশিক্ষণে মহিলা সমিতি/দলের সভাপতি/সহ-সভাপতি/ম্যানেজারদের অন্তর্ভুক্ত করা হবে;
- আইজিএ প্রশিক্ষণে একই সদস্যকে একাধিক পেশায় বা একাধিকবার প্রশিক্ষণ প্রদান নিরুৎসাহিত করা হবে। যথাসম্ভব যোগ্য, আহঁহী এবং কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় যোগ্যতা রয়েছে এমন সদস্যকে নির্বাচন করা হবে;
- মানব সম্পদ উন্নয়ন, সামাজিক উন্নয়ন এ জাতীয় প্রশিক্ষণে সমিতি/দলের শিক্ষিত ও সাংগঠনিক যোগ্যতাসম্পন্ন সদস্যকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে;

- গণসচেতনতা, সাধারণ স্বাস্থ্য পরিচর্যা, পরিবার পরিকল্পনা, খাদ্য পুষ্টি এই জাতীয় প্রশিক্ষণে সমিতি/দলের সকল সদস্যকে পর্যায়ক্রমে অন্তর্ভুক্ত করা হবে;
- সমিতি/দলের সাপ্তাহিক সভাকে প্রশিক্ষণ ফোরাম হিসেবে ব্যবহার করা হবে;
- বিভিন্ন পেশাভিত্তিক প্রশিক্ষণে (যেমন: কৃষি, পশু পালন, হাঁস মুরগী, কম্পিউটার) উপজেলার সংশ্লিষ্ট জাতিগঠনমূলক বিভাগের সহযোগিতায় প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা নেয়া হবে;
- সেলাই ও এমব্রয়ডারী, পাটজাত পণ্যাদি, বাঁশ বেতের সামগ্রী জাতীয় প্রশিক্ষণ প্রকল্প দপ্তরের ব্যবস্থাপনায় সম্পন্ন করা হবে। এক্ষেত্রে 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, প্রশিক্ষণসূচির গাইড, অধিবেশন নির্দেশিকা প্রেরণ করা হবে। যা উপজেলা পর্যায়ে গাইড হিসাবে ব্যবহৃত হবে;
- দীর্ঘমেয়াদী 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 (ইরেসপো) 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 আইজিএভিত্তিক স্বল্প মেয়াদী এবং দীর্ঘ মেয়াদী প্রশিক্ষণ ছাড়াও 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 পরিষদ চেয়ারম্যান, উপজেলা নির্বাহী অফিসার বা স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিগণকে অতিথি হিসেবে উপস্থিত রাখার ব্যবস্থাগ্রহণ করতে হবে;
- সমিতি/দল পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজনের ক্ষেত্রে একই গ্রামের একাধিক সমিতি/দল বা অপেক্ষাকৃত কম দূরত্বের পাশাপাশি দুইটি বা তিনটি সমিতি হতে বাছাই করে ৩০ জন সুফলভোগী সদস্য নির্বাচন করতে হবে;
- প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন, মানোন্নয়ন, সম্প্রসারণের জন্য নিয়মিত মনিটরিং ও মূল্যায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।

৪.৪ বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ:

৪.৪.১ সুফলভোগী মহিলা সদস্যদের প্রশিক্ষণ:

প্রকল্প এলাকার ৫৯টি উপজেলার সর্বমোট ৪২,৫৬০ জন মহিলা উপকারভোগীকে দক্ষতা, সচেতনতা ও বিভিন্ন আইজিএ ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। স্বল্পমেয়াদী প্রশিক্ষণসমূহ প্রকল্প এলাকায় এবং দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণসমূহ বাপার্ড, এনআরডিটিসি, নোয়াখালী ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অনুষ্ঠিত হবে।

ক) দক্ষতা ভিত্তিক স্বল্প মেয়াদী প্রশিক্ষণ:

সমিতি পর্যায়ে নেতৃত্ব প্রদানের দক্ষতা, সমিতি ব্যবস্থাপনা, ঋণ ব্যবস্থাপনা, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি বিষয়ে সমিতি/দল ওয়ারী প্রত্যেক ম্যানেজার/সভানেত্রীকে প্রকল্প মেয়াদে ২দিন ব্যাপী সর্বমোট ২৯৫টি ব্যাচে ১১,৮০০ জনকে দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। প্রাথমিক পর্যায়ে মাঠ সংগঠক সমিতি/দলের হিসাবের খাতাপত্র লেখা ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা করবেন। প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির পর সদস্যগণ নিজেরা সমিতি/দলের হিসাবের খাতাপত্র লেখা, হালনাগাদকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করবেন। মহিলা সমিতি/দলের 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 নিয়ন্ত্রণ, প্রজনন স্বাস্থ্য, নারী অধিকার;
- আইজিএ (ওএঅ) চিহ্নিতকরণ ও এর ব্যবস্থাপনা;
- বিশুদ্ধ পানি পান, স্যানিটারী ল্যাট্রিন ব্যবহার;
- শিশুর স্বাস্থ্য ও শিক্ষা;
- বাল্যবিবাহ ও এর কুফল, বিবাহ রেজিস্ট্রেশন, বিবাহ বিচ্ছেদ;
- লিঙ্গ্যল এইড ইত্যাদি
- সুফলভোগী সদস্যের সন্তানদের শিক্ষার উন্নয়ন, সামাজিক নিরাপত্তা, মানব সম্পদ রপ্তানী প্রভৃতি বিষয়ে সহযোগিতা করা হবে।

(খ) আইজিএ (Income Generating Activity) প্রশিক্ষণ:

বাংলাদেশের গ্রামীণ মহিলা জনগোষ্ঠীর এক বিরাট অংশ সহায় সম্বলহীন। 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 হবে:

১) স্বল্পমেয়াদী আইজিএ প্রশিক্ষণ (৩ দিন/৫ দিন মেয়াদী): ২৪৯৯০ জন

- গবাদিপশু পালন;
- হাঁস মুরগী পালন;
- মৎস্য চাষ;
- কার্কড়া চাষ;
- ভার্মি কম্পোস্ট;
- বাড়ীর আঙ্গিনায় শাক সবজি চাষ;
- মাশরুম চাষ;
- মোম শিল্প;
- মৌমাছি পালন;
- বিদেশী সবজি চাষ;
- মাশরুম চাষ,

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

২) দীর্ঘমেয়াদী আইজিএ প্রশিক্ষণ (১০-৩০ দিন মেয়াদী):

সেলাই ও এমব্রয়ডারি, বিউটি পার্কার, মা ও শিশু স্বাস্থ্য সেবা ও কল্যাণ শিক্ষা, বেসিক কম্পিউটার প্রশিক্ষণ, মোবাইল ফোন রিপেয়ারিং এন্ড সার্ভিসিং, পাটের দ্রব্য ও অন্যান্য, হস্ত ও কুটির শিল্প, খাদ্য প্রক্রিয়াকরণ এবং সংশ্লিষ্ট এলাকার চাহিদা মোতাবেক অন্যান্য বিষয়ের উপর সর্বমোট ৪০০০ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। উল্লেখ্য সুফলভোগীদের মধ্য হতে বেসিক কম্পিউটার প্রশিক্ষণের জন্য উপযুক্ত প্রশিক্ষণার্থী পাওয়া না গেলে সুফলভোগী সদস্যদের সন্তানদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বর্ণিত বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করার সংস্থান রাখা হয়েছে।

৪.৪.২ কিশোরী উপকারভোগীদের প্রশিক্ষণ:

উপজেলা কমিটি কর্তৃক নির্বাচিত হাই স্কুল প্রতি গড়ে ১০০ জন কিশোরীদের সমন্বয়ে কিশোরী সংঘ নামে একটি সংগঠন থাকবে। উক্ত সংঘ পরিচালনার জন্য একটি কমিটি থাকবে। উক্ত সংঘের মাধ্যমে কিশোরীদের সংঘবদ্ধ করে সামাজিক সচেতনামূলক প্রশিক্ষণ প্রদান এর মাধ্যমে বাল্য বিবাহের কুফল, নারী নির্যাতন, যৌতুক বিরোধী, ইভটিজিং প্রতিরোধে করণীয়সহ কিশোরীদের বয়ঃসন্ধি সম্পর্কে সচেতন করা সম্ভব হলে গ্রাম পর্যায়ে বাল্য বিবাহসহ সকল সামাজিক অবক্ষয় তারা নিজেরাই প্রতিরোধ করতে সক্ষমতা অর্জন করবে। এই উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নির্বাচিত প্রতি স্কুলে প্রতি দুই মাসে ২ ঘন্টা ব্যাপী সামাজিক সচেতনামূলক প্রশিক্ষণ প্রদান এবং প্রশিক্ষণ উপকরণ হিসেবে স্যানিটারি ন্যাপকিন ও অন্যান্য শিক্ষা উপকরণ প্রদান বাবদ প্রতি জনের বিপরীতে ১৫০ টাকা হারে সংস্থান রাখা হয়েছে। হাই স্কুলগামী কিশোরীদের সংগঠিত করে সফলভাবে এই

প্রশিক্ষণ আয়োজন করা সম্ভব হলে ভবিষ্যতে গ্রাম পর্যায়ে এধরনের সামাজিক অবক্ষয় প্রায় শতভাগ প্রতিরোধ করা সম্ভব হবে। একই সাথে উক্ত প্রশিক্ষণে কিশোরী বয়স হতে নিজস্ব সঞ্চয় জমার মানসিকতা সৃষ্টি ও ক্ষুদ্র সঞ্চয়ের মাধ্যমে নিজস্ব পুঁজি গঠনের জন্য উদ্বুদ্ধ করা হবে। প্রশিক্ষণে কিশোরীদের বয়ঃসন্ধিকালীন বিভিন্ন স্বাস্থ্য কনিকাসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ উপকরণ বিনামূল্যে প্রদান করা হবে। প্রশিক্ষণে জনপ্রতিনিধিসহ উপজেলা ও জেলা প্রশাসনের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, মেডিক্যাল অফিসার, পুলিশ প্রশাসন, শিক্ষক, বিচার প্রশাসন ও এনবিডি'র বিভিন্ন কর্মকর্তাগণ রিসোর্স পার্সন হিসেবে কিশোরীদের সাথে সরাসরি জেলা ও উপজেলা প্রশাসনের সঙ্গে সংযোগ স্থাপনে সুযোগ ঘটবে। প্রকল্প মেয়াদে ৫৯টি উপজেলার ১১৮টি হাই স্কুলে বছরে ৫টি করে সর্বমোট ৫ বছরে ১১৮X৫X৫=২৯৫০টি ব্যাচে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

৪.৪.৩ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ:

- ক) ওরিয়েন্টেশন কোর্স: প্রকল্পের কাজে নিয়োজিত উপপরিচালক, সহকারী পরিচালক, উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, হিসাব রক্ষক, হিসাব সহকারী, মাঠ সংগঠকসহ অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ওরিয়েন্টেশন কোর্স এর আয়োজন করা হবে। এ কোর্স এনআরডিটিসি/বাপার্ড/ঢাকায় আয়োজন করা হবে। এ কোর্সে প্রকল্পের কার্যক্রম এবং কর্মকর্তা কর্মচারীদের দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত করা হবে। এ ছাড়া প্রকল্পে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষতা উন্নয়নে বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- খ) রিফ্রেসার্স কোর্স: প্রকল্পের বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ০৩(তিন) দিনব্যাপী রিফ্রেসার্স কোর্স এর আয়োজন করা হবে।

৪.৫ সচেতনতা ও উদ্বুদ্ধকরণ:

সমিতি/দলের সকল সদস্যদের সমন্বয়ে সমিতি/দলের নির্দিষ্ট স্থানে উঠান বৈঠক ও ঋণ বিতরণ সভায় সামাজিক সচেতনতা, পরিবার পরিকল্পনা, জন্ম নিয়ন্ত্রণ, যৌতুক প্রথা, সেনিটেশন ব্যবস্থা, বাল্য বিবাহ, বিবাহ রেজিস্ট্রেশন, বিবাহ বিচ্ছেদ, স্বাস্থ্য শিক্ষা, প্রজনন স্বাস্থ্য, নারীর অধিকার, প্রাথমিক চিকিৎসা, গৃহীত ঋণের সঠিক ব্যবহার, নিয়মিত ঋণ পরিশোধ ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান ও উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে শতভাগ উপকারভোগীদের সচেতনতা বৃদ্ধি করা হবে।

৪.৬ ওয়ার্কশপ/সেমিনার/সভা:

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।

৪.৭ আইনি সহায়তা কার্যক্রম:

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 প্রদান করার বিষয়টি নিশ্চিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৫ম পরিচ্ছেদ

ঋণ ব্যবস্থাপনা ও মূলধন গঠন

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

৫.১ ঋণ কার্যক্রমের উদ্দেশ্য :

- প্রকল্পের আওতায় সংগঠিত মহিলা সমিতি/দলের 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 জীবনধারণ উপযোগী অর্থ উপার্জনে সক্ষম করে তোলা ও অর্থনৈতিক নির্ভরতা হ্রাসকরণ;
- জীবন যাত্রার মাননোন্নয়ন ও পারিবারিক নিরাপত্তা বিধানে মহিলাদের সমতা ও সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধি করা;
- টেকসই উন্নয়নের অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি।

৫.২ ঋণ কার্যক্রমের কৌশল :

- প্রকল্পভুক্ত (স্বীকৃতি প্রাপ্ত) পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের সদস্যদেরকে ঋণ প্রদান;
- ক্ষুদ্র/উদ্যোক্তা ঋণ সহায়তা প্রদান;
- 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।

৫.৩ ঋণ প্রশাসনের বৈশিষ্ট্য:

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

৫.৪ ঋণ তহবিল :

নিম্নলিখিত উৎস হতে প্রাপ্ত অর্থ দ্বারা ঋণ তহবিল গঠিত হবে-

- সরকার হতে প্রাপ্ত প্রকল্প পর্যায়ে ঋণ সহায়তা তহবিল ;
- প্রথম পর্যায়ের প্রকল্পের সৃষ্ট ঋণ তহবিল;
- অন্য কোন বৈধভাবে প্রাপ্ত তহবিল;
- সরকারের নিকট হতে ভবিষ্যতে প্রাপ্য কোন অনুদান ;
- সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয়ের ৮০ ভাগ তহবিল;
- অন্যান্য।

৫.৫ ঋণ তহবিল ব্যবস্থাপনা ও পরিচালন পদ্ধতি :

- প্রকল্প এলাকার প্রতি উপজেলায় যে কোন তফসিলি ব্যাংকের স্থানীয় শাখায় IRESPPW (LOAN FUND), BRDB শিরোনামে একটি STD/SND হিসাব খুলতে হবে। প্রথম পর্যায়ের প্রকল্পভুক্ত উপজেলার ক্ষেত্রে নতুনভাবে হিসাব খোলার প্রয়োজন নেই। তবে ভিন্ন কোন শিরোনামে হিসাব থাকলে তা সংশোধনপূর্বক উপরোক্ত শিরোনামে পরিবর্তন করতে হবে;
- বিআরডিবি'র উপজেলা পর্যায়ের প্রধান কর্মকর্তা উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা প্রকল্পের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং ইরেসপো কর্মসূচির সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে এই ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে। ইরেসপো কর্মসূচির সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার অবর্তমানে কর্মসূচির হিসাব সহকারী ও উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে;
- ঋণের অতিরিক্ত তহবিল প্রয়োজন হলে উপজেলা দপ্তর সরাসরি অথবা জেলা দপ্তরের মাধ্যমে প্রকল্প দপ্তরে চাহিদা প্রেরণ করতে হবে;
- সকল ক্ষেত্রে ঋণ পরিকল্পনা মাসিক এবং দক্ষতার সাথে ঋণ তহবিলের ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে;
- সদর দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার আলোকে আর্থিক বছরের শুরুতে ঋণ কর্ম পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে;
- বার্ষিক পরিকল্পনায় ঋণ বিতরণের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা, মাঠসংগঠক ওয়ারী লক্ষ্যমাত্রা, ঋণ আদায়, মজুদ তহবিলের স্থিতির উপর ভিত্তি করে ঋণ তহবিল পরিচালনা করতে হবে;
- নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্ত উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা মাঠ সংগঠকওয়ারী ঋণ বিতরণ, আদায় ও উপজেলায় বিতরণযোগ্য তহবিল নিবিড়ভাবে পর্যালোচনা করবেন;
- ঋণ তহবিলের কোন অর্থ যাতে অলস পড়ে না থাকে সে দিকে সুতীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখতে হবে। বিনিয়োগযোগ্য ঋণ তহবিলের অর্থ অলস পড়ে থাকলে অথবা যথাযথ দায়িত্ব অবহেলার কারণে ঋণ বিতরণ কম হলে প্রকল্প কর্তৃপক্ষ কর্তৃক একটি নির্দিষ্ট হারে সংশ্লিষ্টদের বেতন-ভাতা স্থগিতের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে;
- প্রকল্পের উপজেলা দপ্তরে ঋণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সমিতি/দলওয়ারী পৃথক নথি আবশ্যিকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। নথির নোটাংশ অবশ্যই উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদনপূর্বক বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। একই সমিতিতে যত দফায় ঋণ বিতরণ করা হোক না কেন একই নথির নোটাংশের ধারাবাহিকতা রক্ষা করতে হবে। নথির আকার অত্যধিক বড় হলে একই নথির দ্বিতীয় অংশ হিসেবে নতুন নথি খোলা যাবে, তবে এ ক্ষেত্রে নোটাংশ দ্বিতীয় নথিতে স্থানান্তরপূর্বক একইভাবে ধারাবাহিকতা রক্ষা করতে হবে;
- উপজেলায় ঋণ তহবিলের ঘাটতি জনিত কারণে সমিতি/দলের সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয়ের ৮০ ভাগ অর্থ ঋণ তহবিলে ধার হিসেবে স্থানান্তরপূর্বক বিনিয়োগ করা যাবে। তবে এক্ষেত্রে ঋণ আদায় করে দ্রুত ধার পরিশোধ করতে হবে অথবা এক বছরকালীন ঋণ আকারে ব্যবহারের ক্ষেত্রে আদায়কৃত সেবামূল্যের ৫০ ভাগ সঞ্চয়ের সুদ হিসেবে সুফলভোগীদের প্রদানের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে;
- সঞ্চয় তহবিল ঋণ হিসেবে বিনিয়োগ করার ক্ষেত্রে পৃথক রেজিস্টারে হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে এবং উভয় তহবিল ব্যবহারের ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রস্তাব উপস্থাপনপূর্বক ফাইল নোটে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের অনুমোদন নিতে হবে;
- দ্রুততার সাথে ঋণ বিতরণের স্বার্থে সমিতি/দলের সদস্যদের ঋণ গ্রহণের উপযুক্ততার পূর্বেই যাচিত সকল কাগজপত্র যাচাই বাছাইপূর্বক প্রস্তুত রাখতে হবে এবং একই ব্যাংকে (ঋণ তহবিলের অর্থ যে ব্যাংক হিসাবে সংরক্ষিত থাকবে) প্রত্যেক সদস্যদের নিজ নামে ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে;
- সদস্যদের নিজ নামের ব্যাংক হিসাবে ঋণের অর্থ একাউন্ট পেয়ী চেক/ব্যাংক অ্যাডভাইসের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। কোন অবস্থাতেই সরাসরি নগদে ঋণের অর্থ প্রদান করা যাবে না;
- মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে ঋণ বিতরণ ও পরিশোধ কার্যক্রম শুরু হলে সে সম্পর্কে পরবর্তিতে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হবে।

৫.৬ ঋণের খাতসমূহ:

যে সকল খাতসমূহে ঋণ প্রদানের মাধ্যমে সমিতি/দলের সদস্যদের আর্থিক ও সামাজিক উন্নয়ন ঘটানো যেতে পারে সে সকল খাতে প্রশিক্ষণ ও ঋণ প্রদান করা যেতে পারে। ঋণের খাতসমূহের তালিকা **পরিশিষ্ট-০৫**।

৫.৭ ঋণের সিলিং:

ক) ক্ষুদ্র ঋণের সিলিং:

ঋণ গ্রহীতার কর্মকান্ড (আইজিএ), পূর্বের ঋণ পরিশোধে শৃংখলা, ঋণের দফা, সংহতি দল/সমিতির একাত্মতাবোধ, সঞ্চয়ের পরিমাণ ইত্যাদি বিবেচনা করে ঋণের পরিমাণ নির্ধারিত হবে। ব্যক্তি পর্যায়ে ক্ষুদ্র ঋণ সহায়তা প্রথমবার নতুন সদস্যের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩০,০০০.০০ (ত্রিশ হাজার) টাকা। পরবর্তী পর্যায়সমূহে প্রতিবারে ৩০% করে বৃদ্ধি করা যাবে। তবে ঋণের পরিমাণ সকল সময় ১,০০০.০০ (এক হাজার) টাকার গুণিতক (Multiple) হবে। এ ক্ষেত্রে সদস্যের ঋণ চাহিদা, ব্যবহারের সক্ষমতা এবং ঋণ তহবিলের পর্যাপ্ততার উপর ভিত্তি করে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার ও কর্মসূচির এআরডিও যৌথভাবে ঋণের সিলিং নির্ধারণ করতে পারবেন। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে আইজিএ বিবেচনায় ও যারা পূর্ব ঋণের ন্যূনতম ৭৫% কিস্তি যথাসময়ে পরিশোধ করেছেন, তাদেরকে ২য় পর্যায় সর্বোচ্চ ৭৫,০০০.০০ (পঁচাত্তর হাজার) টাকা পর্যন্ত ঋণ প্রদান করা যাবে। তবে ব্যক্তি পর্যায়ে ক্ষুদ্র ঋণের সর্বোচ্চ সিলিং হবে ১,০০,০০০.০০ (এক লক্ষ) টাকা। অতিরিক্ত ঋণ যেন কারও উপর বোঝা না হয় সে বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে।

উল্লেখ্য যে, কোন সদস্য ঋণ পরিশোধের মেয়াদের মধ্যে ন্যূনতম ২০% ঋণ কিস্তিতে পরিশোধ না করলে তার পরবর্তী ঋণের সিলিং বৃদ্ধি করা যাবে না।

খ) উদ্যোক্তা ঋণের সিলিং:

স্থানীয় সম্পদ ও নিজস্ব মূলধন ব্যবহার করে কিংবা বিআরডিবি'র আওতায় ঘূর্ণায়মান ঋণ কর্মসূচির উপকরণ, যেমন ঋণ, প্রশিক্ষণ, সহযোগিতা, সেবা, সরবরাহ ইত্যাদি কাজে লাগিয়ে যে সকল সদস্য দক্ষতা ও সামর্থ্য বৃদ্ধি করে উল্লেখযোগ্য কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করেছেন এবং পরিবারের মৌলিক চাহিদা মিটিয়ে সম্পদ সৃষ্টি করতে সক্ষম হয়েছেন, তাকে পল্লী উদ্যোক্তা হিসেবে এসএমই ও আয় উৎসারী কর্মকান্ডে ঋণ সহায়তা প্রদানের জন্য উদ্যোক্তা হিসেবে বিবেচনা করা হবে। উদ্যোক্তা ঋণ ১,২৫,০০০.০০ (এক লক্ষ পঁচিশ হাজার) টাকা থেকে শুরু হবে এবং পরবর্তী পর্যায় সমূহে প্রতিবারে সর্বোচ্চ ৩০% করে বৃদ্ধি করে ৩,০০,০০০.০০ (তিন লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ঋণ প্রদান করতে হবে। তবে বিশেষ কোন উদ্যোগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫,০০,০০০.০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত উদ্যোক্তা ঋণ প্রদান করা যাবে। এ ক্ষেত্রে সদস্যের চাহিদা, ব্যবহারের সক্ষমতা, পূর্ব ঋণের কিস্তি যথানিয়মে পরিশোধের প্রবণতা এবং ঋণ তহবিলের পর্যাপ্ততার উপর ভিত্তি করে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার ও কর্মসূচির এআরডিও'র যৌথভাবে ঋণের প্রস্তাবনা/সুপারিশ করতে পারবেন। সুফলভোগী গৃহিত ঋণের বিপরীতে সেবামূল্যসহ মোট অর্থের অগ্রিম তারিখের ক্রস চেক সংরক্ষণ করতে হবে।

উল্লেখ্য, প্রস্তাবিত প্রকল্প/উদ্যোগ/ব্যবসার প্রাক্কলিত ব্যয়ের ন্যূনতম ৪০ ভাগ ব্যয় সংশ্লিষ্ট সদস্য-কে নির্বাহ করতে হবে অবশিষ্ট ৬০ ভাগ উদ্যোক্তা ঋণ তহবিল হতে প্রদানযোগ্য হবে।

৫.৮ ঋণের মেয়াদ:

ক্ষুদ্র ঋণের ক্ষেত্রে ঋণ পরিশোধের মেয়াদ হবে ঋণ গ্রহণ পরবর্তী ১মাস/৪ সপ্তাহের গ্রেস পিরিয়ডসহ এক বছর (১২ মাস) এবং উদ্যোক্তা ঋণের ক্ষেত্রে একইভাবে ঋণ গ্রহণ পরবর্তী ০১ মাসের গ্রেস পিরিয়ডসহ পরিশোধের মেয়াদ হবে এক বছর (১২ মাস)/দুই বছর (২৪ মাস)। এ সময়ের মধ্যে গ্রেস পিরিয়ড পরবর্তী ১১টি মাসিক/৪৮টি সাপ্তাহিক কিস্তিতে ক্ষুদ্র ঋণ এবং গ্রেস পিরিয়ড পরবর্তী ১১/২৩টি মাসিক কিস্তিতে পরিশোধের শর্তে উদ্যোক্তা ঋণ প্রদান করতে হবে। নির্ধারিত মেয়াদের মধ্যে ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হলে অপরিশোধিত ঋণের বিপরীতে নির্ধারিত হারে সেবামূল্য আদায়যোগ্য হবে।

৫.৯ ঋণের সেবামূল্য নির্ধারণ:

ক) ক্ষুদ্র ঋণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত এক বছর (১২ মাস) সময়ের জন্য এই ঋণের সেবামূল্য ফ্ল্যাট রেট পদ্ধতিতে ৮% হারে প্রযোজ্য হবে। তবে ঋণ পরিশোধের নির্ধারিত এক বছর (১২ মাস) সময়কাল অতিক্রান্ত হলে বকেয়া সমুদয় ঋণ (যদি থাকে) খেলাপি হিসেবে গণ্য হবে এবং মেয়াদপূর্তিতে যে পরিমাণ আসল বকেয়া থাকবে তার উপর মাসিক ভিত্তিতে ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে ৮% হারে সেবামূল্য আদায়যোগ্য হবে।

উদাহরণ:

মনেকরি একজন সদস্য জনাব সাজেদা বেগম ১২/৭/২০২০ তারিখে ৫০,০০০ টাকা ক্ষুদ্র ঋণ গ্রহণ করেছেন। পরিশোধের নির্দিষ্ট সময় ১ বছরের মধ্যে তিনি ৩০,০০০ টাকা আসল ও ২,০০০ টাকা সেবামূল্য পরিশোধ করেছেন। অবশিষ্ট আসল তিনি পরবর্তিতে যথাক্রমে ১১/১০/২০২১ তারিখে ৭,০০০ টাকা, ৬/১১/২০২১ তারিখে ৫,০০০ টাকা, ১৮/১২/২০২১ তারিখে

৩,০০০ টাকা এবং ২৭/১/২০২২ তারিখে অবশিষ্ট আসল ৫,০০০ টাকা ও মেয়াদোত্তীর্ণ সেবামূল্যসহ অবশিষ্ট সমুদয় বকেয়া সেবামূল্য পরিশোধ করেন। তিনি ২৭/১/২০২২ তারিখে কত টাকা মেয়াদোত্তীর্ণ সেবামূল্যসহ মোট কত টাকা সেবামূল্য পরিশোধ করেন।

সমাধান:

ঋণ গ্রহণ, ১২/০৭/২০২০ তারিখ ৫০,০০০ টাকা।

ঋণ পরিশোধের মেয়াদ ১১/৭/২০২১ তারিখের মধ্যে পরিশোধযোগ্য আসল ৫০,০০০ টাকা এবং সেবামূল্য $(৫০০০০ \times ৮\%) = ৪,০০০$ টাকা।

এ সময়ের মধ্যে সদস্য পরিশোধ করেছেন আসল ৩০০০০.০০ টাকা ও সেবামূল্য ২০০০.০০ টাকা।

সুতরাং তার নিকট ১২/০৭/২০২১ তারিখে মেয়াদোত্তীর্ণ আসল ঋণ $(৫০০০০ - ৩০০০০) = ২০০০০$ টাকা এবং বকেয়া সেবামূল্য $(৪০০০ - ২০০০) = ২০০০$ টাকা।

এ পর্যায়ে ক্রমহাসমান পদ্ধতিতে স্থিতির উপর সেবামূল্য হিসাব হবে নিম্নরূপ:

সাজেদা বেগম ১১/১০/২০২১ তারিখে ৭,০০০ টাকা করে।

ঐ তারিখের পূর্ব পর্যন্ত মেয়াদোত্তীর্ণ বকেয়া আসল ২০,০০০ টাকা ও মাস তার নিকট ছিল। এই ৩ মাস সময়ের জন্য ২০,০০০ টাকার বিপরীতে আদায়যোগ্য সেবামূল্য হবে:

$$= (২০০০০ \times ৮\% \times ৩ \text{ মাস}) \div ১২ = ৪০০ \text{ টাকা।}$$

০৬/১১/২০২১ তারিখে আসল ৫০০০ টাকা পরিশোধ করে। মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার তারিখ থেকে ঐ তারিখের পূর্ব পর্যন্ত সময় ৩ মাস ২৫ দিন = ৪ মাস মেয়াদোত্তীর্ণ বকেয়া আসল $(২০০০০ - ৭০০০) = ১৩০০০$ টাকা তার নিকট ছিল। তবে ইতঃমধ্যে গত তারিখে আংশিক ঋণ পরিশোধের সময় সম্পূর্ণ বকেয়া টাকার বিপরীতে ৩ মাসের জন্য আদায়যোগ্য সেবামূল্য হিসাব ও ধার্য করা হয়। তাই বর্তমান পরিশোধের সময় $(৪ \text{ মাস} - ৩ \text{ মাস}) = ১$ মাসের জন্য নতুন আদায়যোগ্য সেবামূল্য হবে:

$$= (১৩০০০ \times ৮\% \times ১ \text{ মাস}) \div ১২ = ৮৭ \text{ টাকা।}$$

১৮/১২/২০২১ তারিখে আসল ৩০০০ টাকা পরিশোধ করে। মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার তারিখ থেকে ঐ তারিখের পূর্ব পর্যন্ত সময় ৫ মাস ০৭ দিন = ৬ মাস মেয়াদোত্তীর্ণ বকেয়া আসল $(১৩০০০ - ৫০০০) = ৮,০০০$ টাকা তার নিকট ছিল। ইতঃমধ্যে এই বকেয়া ৮০০০ টাকার বিপরীতে $(৩+১) = ৪$ মাসের জন্য আদায়যোগ্য সেবামূল্য হিসাব ও ধার্য করা হয়েছিল। তাই বর্তমান পরিশোধের সময় ৮০০০ টাকার বিপরীতে $(৬ \text{ মাস} - ৪ \text{ মাস}) = ২$ মাসের জন্য নতুন আদায়যোগ্য সেবামূল্য হবে:

$$= (৮০০০ \times ৮\% \times ২ \text{ মাস}) \div ১২ = ১০৭ \text{ টাকা।}$$

২৭/০১/২০২২ তারিখে তারিখে অবশিষ্ট আসল ৫০০০ টাকা পরিশোধ করে। মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার তারিখ থেকে ঐ তারিখের পূর্ব পর্যন্ত সময় ৬ মাস ১৬ দিন = ৭ মাস মেয়াদোত্তীর্ণ বকেয়া আসল $(৮০০০ - ৩০০০) = ৫,০০০$ টাকা তার নিকট ছিল। ইতঃমধ্যে এই বকেয়া ৫০০০ টাকার বিপরীতে $(৩+১+২) = ৬$ মাসের জন্য আদায়যোগ্য সেবামূল্য হিসাব ও ধার্য করা হয়েছিল। তাই বর্তমান পরিশোধের সময় ৫০০০ টাকার বিপরীতে $(৭ \text{ মাস} - ৬ \text{ মাস}) = ১$ মাসের জন্য নতুন আদায়যোগ্য সেবামূল্য হবে:

$$= (৫০০০ \times ৮\% \times ১ \text{ মাস}) \div ১২ = ৩৩ \text{ টাকা।}$$

সুতরাং তিনি ২৭/০১/২০২২ তারিখে মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের সেবামূল্য বাবদ $(৪০০ + ৮৭ + ১০৭ + ৩৩) = ৬২৭$ টাকা এবং পূর্বের বকেয়া সেবামূল্য বাবদ ২০০০ টাকা ও সর্বমোট $(৬২৭ + ২০০০) = ২৬২৭$ টাকা পরিশোধ করেন।

** উল্লেখ্য, যর্থাৎ কারণ ব্যতীত ঋণ গ্রহীতা ইচ্ছাকৃতভাবে ঋণ খেলাপী হলে ভবিষ্যতে আর ঋণ পাওয়ারযোগ্য হবেন না।

খ) উদ্যোক্তা ঋণের ক্ষেত্রে সদস্য কর্তৃক নির্ধারিত সময় এক বছর/দুই বছর সময়ের জন্য এই ঋণের সেবামূল্য ফ্ল্যাট রেট পদ্ধতিতে ৮% হারে প্রযোজ্য হবে। তবে ঋণ পরিশোধের নির্ধারিত এক বছর (১২ মাস)/দুই বছর (২৪ মাস) সময়কাল অতিক্রান্ত হলে বকেয়া সমুদয় ঋণ (যদি থাকে) খেলাপি হিসেবে গণ্য হবে এবং মেয়াদপূর্তিতে যে পরিমাণ আসল বকেয়া থাকবে তার উপর মাসিক ভিত্তিতে ক্রমহাসমান পদ্ধতিতে ৮% হারে সেবামূল্য আদায়যোগ্য হবে।

উদাহরণ:

১ জন উদ্যোক্তা যদি ঋণ বাবদ ২ বছর/২৪ মাস মেয়াদে মাসিক কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য হিসেবে ১৫০০০০.০০ টাকা গ্রহণ করেন তবে তার নিকট হতে আসল ঋণের পাশাপাশি সেবামূল্য বাবদ মোট আদায়যোগ্য হবে

$$(১৫০০০০.০০ \times ২৪ \text{ মাস} \times ৮) \div (১২ \times ১০০.০০) = ২৪,০০০.০০ \text{ টাকা}$$

উদ্যোক্তা যদি নির্দিষ্ট মেয়াদ ২বছর/২৪ মাসের মধ্যে সমুদয় ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হন, তবে তার নিকট হতে পূর্বোক্ত উদাহরণের নিয়মে মাস ভিত্তিক ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে ৮% হারে অতিরিক্ত সময়ের সেবামূল্য আদায়যোগ্য হবে।

** মাস ভিত্তিক ক্রমহ্রাসমান হারে সেবামূল্য আদায়ের ক্ষেত্রে মাস বা মাসের ভগ্নাংশের জন্য পূর্ণ মাস হিসাব করতে হবে। যেমন- ৬ মাস ১০ দিনের ক্ষেত্রে ৭ মাস গণনা করতে হবে।

৫.১০ ঋণের সেবামূল্য বিভাজন:

সরকার ঘোষিত ক্ষুদ্র ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী সরল হারে (Flat rate method) ব্যক্তি ঋণ ও আইজিএ ভিত্তিক দলীয় কর্মকাণ্ডে বিতরণকৃত ক্ষুদ্র ঋণ ও উদ্যোক্তা ঋণের বিপরীতে ৮% হারে সেবামূল্য আদায়যোগ্য হবে। আদায়কৃত সেবামূল্যের বিভাজন নিম্নরূপ:

ক্রঃ নং	বিবরণ	সেবামূল্যের হার
১	পরিচালন ব্যয়	
	ক. উপজেলা দপ্তরের জনবলের বেতন ভাতাদি	৬.০০%
	খ. উপজেলা দপ্তরের প্রশাসনিক ব্যয়	০.৫০%
	গ. সদর দপ্তর	০.৫০%
২	কু-ঋণ তহবিল	০.৫০%
৩	ম্যানেজার কমিশন	০.৫০%

বিশেষ দ্রষ্টব্য: কোন সদস্যের ঋণ আদায় সম্পন্ন হলেই ঐ সদস্যের বিপরীতে ম্যানেজার তাঁর জন্য নির্ধারিত কমিশন প্রাপ্য হবেন। প্রতি অর্থ বছরে প্রাপ্য ম্যানেজার কমিশন হিসাব করে আবেদনের ভিত্তিতে একবারে পরিশোধ সম্পন্ন করতে হবে। তবে কোন সদস্য ঋণ খেলাপী হলে বা ৫০% এর কম কিস্তিতে ঋণ পরিশোধ করলে ঐ সদস্যের বিপরীতে ম্যানেজার কমিশন প্রদান করা যাবে না। উক্ত বাজেয়াপ্ত কমিশন অর্জিত দায়মুক্ত তহবিল হিসেবে গণ্য হবে এবং উপজেলা দপ্তরে জমা থাকবে।

উদাহরণ(সেবামূল্য বিভাজন প্রক্রিয়া):

মনেকরি একজন সদস্যের নিকট হতে সেবামূল্য আদায় হয়েছে ৪৭২৪ টাকা।

১) আদায়কৃত সেবামূল্য ৪৭২৪ টাকার বিভাজন হবে নিম্নরূপ:

মোট পরিচালন ব্যয় (৪৭২৪ ÷ ৮) X ৭ = ৪১৩৪ টাকা

পরিচালন ব্যয়ের খাত ভিত্তিক বিভাজন হবে,

ক) উপজেলা দপ্তরের জনবলের বেতন ভাতা খাতে (৪১৩৪ ÷ ৭) X ৬ = ৩৫৪৪ টাকা

খ) উপজেলা দপ্তরের প্রশাসনিক ব্যয় খাতে (৪১৩৪ ÷ ৭) X ০.৫০ = ২৯৫ টাকা

গ) সদর দপ্তরের অংশ (৪১৩৪ ÷ ৭) X ০.৫০ = ২৯৫ টাকা

২) কু-ঋণ তহবিল খাতে (৪৭২৪ ÷ ৮) X ০.৫০ = ২৯৫ টাকা

৩) ম্যানেজার কমিশন খাতে (৪৭২৪ ÷ ৮) X ০.৫০ = ২৯৫ টাকা

৫.৯ এর প্রদত্ত উদাহরণ অনুসারে সমিতির ঋণ যথাসময়ে ৫০% এর অধিক কিস্তিতে আদায় হলেও অবশিষ্ট ঋণ মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার ফলে ম্যানেজার কমিশন প্রাপ্য হবেন না। এই অর্থ বাজেয়াপ্ত হবে এবং দায়মুক্ত তহবিল হিসেবে গণ্য হবে।

ক্ষুদ্র ঋণের আবেদন, মঞ্জুরী ও ব্যবস্থাপনা

৫.১১ ক্ষুদ্র ঋণ গ্রহণের যোগ্যতা:

প্রকল্পের আওতায় স্বীকৃতি প্রাপ্ত পল্লী উন্নয়ন মহিলা দলের যে কোন সদস্য ক্ষুদ্র ঋণ প্রাপ্তির যোগ্য হবেন যদি তিনি/তার-

- নির্ধারিত ফরমে ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্য উল্লেখপূর্বক লিখিত আবেদন করেন (প্রয়োজনীয় সকল তথ্য যথাযথভাবে সন্নিবেশিত করে আবেদন ফরম (পরিশিষ্ট-২) পূরণ করতে ও স্বাক্ষরিত হতে হবে);
- সমিতি/দলের মাসিক সভায় নিয়মিত অংশ গ্রহণ করেন;
- নিয়মিত মাসিক সঞ্চয় জমা করেন ;
- পেশাগত ভাবে অভিজ্ঞ/প্রশিক্ষণ প্রাপ্তরা অগ্রাধিকার পাবে;

- ঋণ কার্যক্রমের জন্য উপযোগী উপকরণের ব্যবস্থা থাকতে হবে;
- ব্যক্তিগত লেনদেনের অভ্যাস/আচরণ ভাল হতে হবে;
- অন্য কোন সংস্থার নিকট ঋণী না হন;
- আবেদনকৃত ঋণের বিপরীতে ১ম ও ২য় দফায় যথাক্রমে ন্যূনতম ১০% ও ১৫% সঞ্চয় জমা থাকতে হবে। ৩য় দফা হতে পরবর্তী সকল দফায় ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ২০% সঞ্চয় জমা থাকতে হবে;
- জাতীয় পরিচয়পত্র সনদ থাকতে হবে;
- সমিতি/দলের কার্য সীমানায় স্বামী বা পিতা বা নিজের স্থায়ী নিবাস ও ভিটাবাড়ী থাকতে হবে;
- প্রকল্পের নিয়মকানুন পালনে অঙ্গীকারাবদ্ধ হন;
- পূর্বে গৃহীত ঋণ সেবামূল্যসহ ১০০ ভাগ পরিশোধ;
- কোন সদস্য ঋণ পরিশোধের মেয়াদের মধ্যে কিস্তিতে কোন অর্থ পরিশোধ না করে এককালীন পরিশোধ করলে তিনি পরবর্তীতে ঋণের জন্য যোগ্য হবেন না।

৫.১২ ক্ষুদ্র ঋণের আবেদন প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

সমিতি/দলের প্রত্যেক সদস্যকে পৃথক পৃথকভাবে অথবা সকল সদস্যকে একই সাথে ঋণ প্রদান করা যাবে। চলমান গ্রুপ/সাব গ্রুপ ওয়ারী ঋণের ক্ষেত্রে পর্যায়ক্রমে পৃথকভাবে ব্যক্তি অথবা সমিতি/দলে সমষ্টিগতভাবে ঋণ বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে।

ব্যক্তিওয়ারী ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবে-

- অন্যান্য যোগ্যতা বর্তমান থাকলে কোন ব্যক্তি কর্তৃক গৃহীত ঋণ সেবামূল্যসহ ১০০ ভাগ পরিশোধ হলেই পুনরায় ঋণ বিতরণ করা যাবে;
- সমিতি/দলের কোন সদস্যের ঋণ মেয়াদোত্তীর্ণ হলেও অন্য সদস্যদের ঋণ পরিশোধ হওয়ার পর পুনরায় ঐ সকল সদস্যদের ঋণ প্রদান করা যাবে। তবে সমিতি/দলের মোট সদস্যের মধ্যে ০২ জনের অধিক মেয়াদোত্তীর্ণ হলে ঐ সমিতি/দলের কোন সদস্যকে ঋণ বিতরণ করা যাবে না। শুধুমাত্র ঋণী সদস্যদের মৃত্যুজনিত কারণে সমিতি/দলের মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী সদস্য ২ জনের অধিক হলেও পুনরায় ঋণ প্রদান করা যাবে;
- প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারী সৃষ্ট ও প্রমাণিত কোন কারণে সমিতি ঋণ খেলাপী হলেও সদস্যগণ পরবর্তী ঋণ গ্রহণে যোগ্য হবেন;
- ঋণ খেলাপীর কারণে যে সকল সদস্যের নামে মামলা চলমান অথবা নিষ্পত্তি হয়েছে তাদের কে পুনরায় সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত/ঋণ প্রদান করা যাবে না।
- ক্ষুদ্র ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সঞ্চয় জমার হার:

ক্র: নং	দফা	ন্যূনতম সঞ্চয় জমার হার
১	১ম দফা	১০%
২	২য় দফা	১৫%
৩	৩য় দফা হতে পরবর্তী সকল দফায়	২০%

বি: দ্র: ঋণ প্রদানের পূর্বেই নির্ধারিত হারে সঞ্চয় জমা নিশ্চিত করতে হবে।

৫.১৩ ক্ষুদ্রঋণের আবেদন ও মঞ্জুরী প্রক্রিয়া:

- সমিতি/দলের সদস্যগণ ঋণ গ্রহণের যোগ্যতা অর্জনপূর্বক প্রকল্প কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর পুরণকৃত আবেদন (মাঠ সংগঠকের সহায়তায়) সমিতি/দলের ম্যানেজারের নিকট দাখিল করবেন;
- ম্যানেজার প্রাপ্ত আবেদনসমূহ বিবেচনার জন্য সমিতি/দলের সাপ্তাহিক/মাসিক সভায় উপস্থাপন করবেন। সভায় ঋণের আবেদনসমূহ যাচাইপূর্বক সদস্যওয়ারী নির্দিষ্ট পরিমাণ ঋণ মঞ্জুরীর সুপারিশসহ সমিতি পর্যায়ে কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করবেন। সে আলোকে প্রত্যেক সদস্যের পৃথক আবেদনপত্রের নির্ধারিত অংশে ব্যবস্থাপনা কমিটির ম্যানেজার, সহসভাপতি, সভাপতি ও সদস্যগণ স্বাক্ষর করবেন। এ ক্ষেত্রে উক্ত কার্যবিবরণী অবশ্যই রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সমিতি পর্যায়ে সংরক্ষণ করতে হবে। উল্লেখ্য, উক্ত কার্যবিবরণীতে আবশ্যিকভাবে সভায় উপস্থিত সদস্যদের স্বাক্ষর থাকতে হবে;
- মাঠ সংগঠক সাপ্তাহিক/মাসিক সভায় উপস্থিত থেকে সুপারিশকৃত আবেদনপত্রসমূহ সংগ্রহ করবেন এবং সদস্যদের মূল জাতীয় পরিচয়পত্রের আলোকে সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত জাতীয় পরিচয়পত্র যাচাই করে নিশ্চিত হবেন;
- মাঠ সংগঠক প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাইপূর্বক ফরমের নির্ধারিত স্থানে সুপারিশ ও স্বাক্ষর করতঃ সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর দাখিল করবেন;

- সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা সদস্যদের ঋণ আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যাচাইপূর্বক সমিতি/সদস্যদের ঋণ গ্রহণ ও তা ব্যবহারের সম্ভাব্যতা ও সক্ষমতা এবং পূর্ববর্তী ঋণ পরিশোধের বিষয়ে নিশ্চিত হয়ে সমিতি/দলের সকল সদস্যের আবেদন একসাথে নথিতে উপস্থাপনের জন্য হিসাব সহকারীর নিকট প্রেরণ করবেন;
- সদস্যের আবেদন পত্রের নির্ধারিত অংশে হিসাব সহকারী সদস্যের সঞ্চয় ও ঋণ সংক্রান্ত তথ্য বিভিন্ন রেকর্ড পত্রের আলোকে যাচাই করে নিশ্চিত হয়ে ও প্রয়োজনীয় তথ্য সন্নিবেশিত করে স্বাক্ষর করবেন;
- হিসাব সহকারী কর্তৃক সমিতি ও ব্যক্তির সঞ্চয়, ঋণ সংক্রান্ত তথ্য এবং উপজেলার ঋণ তহবিলের তথ্য নথির নোটাংশে লিপিবদ্ধ করে উপস্থাপন করবেন;
- সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ঋণ বিতরণ যথাযথ মনে করলে প্রয়োজনে সরেজমিনে যাচাই করে সদস্যদের ঋণ আবেদনপত্রের নির্ধারিত স্থানে সুপারিশপূর্বক স্বাক্ষর করবেন এবং একইভাবে নথির নোটাংশে স্বাক্ষরপূর্বক তা উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর উপস্থাপন করবেন;
- উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা সকল বিষয় বিবেচনা করে সরেজমিনে সমিতি পরিদর্শন করে নথির নোটাংশ এবং নির্ধারিত ফরমে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক অনুমোদন করবেন;
- প্রস্তাবিত ঋণের নথি অনুমোদনের পর উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক ঋণের মঞ্জুরী পত্র জারী করবেন;
- হিসাব সহকারী কর্তৃক ঋণ মঞ্জুরী পত্রের আলোকে একাউন্ট পেয়ী চেক/ব্যাংক অ্যাডভাইস প্রস্তুত করবেন এবং ঋণ সংক্রান্ত ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারীদ্বয় যাচাইপূর্বক স্বাক্ষর করবেন এবং সদস্যদের ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে সদস্যের মোবাইল একাউন্টে ঋণের অর্থ স্থানান্তরের ক্ষেত্রে পরবর্তীতে পৃথক নির্দেশনা জারী করা হবে। উভয়ক্ষেত্রে সদস্যদের সশরীরে উপস্থিতি আবশ্যিক হবে না;
- সুফলভোগীদের দ্রুততম সময়ে ঋণ প্রদানের স্বার্থে ঋণের দালিলিক কাগজপত্রসহ অন্যান্য নিয়মাবলী প্রয়োজনে প্রকল্প কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিবর্তন/সংশোধনযোগ্য হবে;
- উপরিলিখিত প্রত্যেকটি কার্যধাপ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী ১ কার্যদিবসের মধ্যে সম্পন্ন নিশ্চিত করবেন

৫.১৪) ক্ষুদ্র ঋণ বিতরণ:

মঞ্জুরীকৃত ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে-

- ঋণ গ্রহণকারী সকল সুফলভোগী সদস্যদের নিজ নামে ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে/থাকতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রকল্পের ঋণ সংক্রান্ত হিসাব যে ব্যাংকে থাকবে সে একই ব্যাংকে সদস্যদের ব্যাংক হিসাব থাকতে হবে। কোন সদস্যের ব্যাংক হিসাব না থাকলে মাঠ সংগঠক, হিসাব সহকারী, এআরডিও এবং ইউআরডিও কর্তৃক হিসাব খোলার বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন;
- মঞ্জুরীকৃত ঋণের অর্থ একাউন্ট পেয়ী চেক/ব্যাংক অ্যাডভাইস এর মাধ্যমে ঋণ গ্রহণকারী সদস্যের ব্যক্তিগত ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তর করতে হবে। কোন অবস্থাতেই ক্যাশ অথবা বিয়ারার চেকে ঋণের অর্থ প্রদান করা যাবে না;
- মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে সরাসরি সুফলভোগী সদস্যের মোবাইল একাউন্টে মঞ্জুরীকৃত ঋণের অর্থ প্রদানের সুযোগ থাকবে। এতে করে সুফলভোগীদের সরাসরি উপজেলায় উপস্থিত হয়ে ঋণের অর্থ গ্রহণের প্রয়োজন হবে না বিধায় তাদের আর্থিক, সময় এবং অর্থের নিরাপত্তা নিশ্চিত হবে। এ ক্ষেত্রে পৃথকভাবে অফিস আদেশ/পরিপত্রের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হবে;
- ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্ব ক্ষুদ্রঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে সদস্যদের কাছ থেকে সেবামূল্যসহ আসলের সমপরিমাণ অর্থের জন্য ২টি পোস্ট ডেটেড ক্রস চেক প্রকল্পের শিরোনামে IRESPPW (LOAN FUND), BRDB জমা রাখতে হবে। এ ক্ষেত্রে সদস্যদের জমাকৃত পোস্ট ডেটেড ক্রস চেক এর নম্বর উল্লেখপূর্বক একটি রেজিস্টারে এন্ট্রি দিয়ে এআরডিও ও ইউআরডিও এর স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে এবং চেকসমূহ হিসাব সহকারীর হেফাজতে রক্ষিত থাকবে;
- ঋণ গ্রহণকারী একই ভাবে ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বা তদূর্ধ্ব ঋণের ক্ষেত্রে আবেদন পত্রের সাথে প্রদত্ত চুক্তিপত্র ১০ টাকার রেভিনিউ স্ট্যাম্পসহ আবেদনপত্র দাখিল করবেন;
- মাঠ সংগঠক পাশবই ও সাপ্তাহিক/মাসিক আদায় সীট (WCS/MCS) এ বিতরণকৃত ঋণ ও কিস্তির পরিমাণ লিপিবদ্ধ করবেন/সফট ওয়্যারের মাধ্যমে জেনারেটকৃত WCS/MCS সংরক্ষণ করবেন ;
- ঋণ বিতরণী সনদপত্রে ও রেজিস্টারে স্বাক্ষর রেখে তা সংরক্ষণ করতে হবে;
- ঋণ বিতরণের পূর্বে ঋণের ব্যবহার, ঋণ পরিশোধসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে নির্দেশনাসমূহ আলোচনা করে ঋণ বিতরণ করতে হবে। সকল ঋণ গ্রহীতা সদস্যকে ঋণের তাৎপর্য ও ব্যবহার বিধি এবং করণীয় সম্পর্কে অবহিত করতে হবে;
- কোন অবস্থাতেই এক জন সদস্যের ঋণের চেক সমিতি/দলের ম্যানেজার, সভাপতি বা অন্য কোন সদস্যের নিকট দেয়া যাবে না।

৫.১৫) ক্ষুদ্র ঋণ আদায়:

বিতরণকৃত ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে:

- ১) ঋণ বিতরণের পরবর্তী ০১ (এক) বছরের মধ্যে সকল ঋণ সেবামূল্যসহ আদায় নিশ্চিত করতে হবে;
- ২) বিতরণকৃত ঋণ সাপ্তাহিক/মাসিক কিস্তিতে আদায়যোগ্য হবে;
- ৩) সাপ্তাহিক/মাসিক কিস্তিতে যে পরিমাণ অর্থ আদায় হবে তার মধ্যে আবশ্যিকভাবে নির্ধারিত হারে সাপ্তাহিক/মাসিক সঞ্চয় জমা হিসেবে পূরণযোগ্য হবে। অবশিষ্ট অর্থের মধ্যে প্রথমে আসল পরিশোধ পরবর্তীতে সেবামূল্য খাতে অর্থ বিভাজিত হবে;
- ৪) ঋণ বিতরণের ৪র্থ সপ্তাহ/১ মাস পর অর্থাৎ ৫ম সপ্তাহ/২য় মাস হতে সাপ্তাহিক/মাসিক কিস্তিতে আদায় করতে হবে;
- ৫) সাপ্তাহিক/মাসিক কিস্তি আদায়যোগ্য হওয়ার পূর্বেই সংশ্লিষ্ট সদস্যদেরকে যথাসময়ে কিস্তির অর্থ সংগ্রহ করে রাখার জন্য মাঠ সংগঠক কর্তৃক তাগিদ প্রদান করতে হবে;
- ৬) বিতরণকৃত ঋণ ১ বছরের মধ্যে আদায় না হলে মেয়াদপূর্তিতে যে পরিমাণ আসল বকেয়া হিসেবে থাকবে তার উপর মাসিক ভিত্তিতে ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে ৮% হারে সেবামূল্য আদায়যোগ্য হবে;
- ৭) সাপ্তাহিক/মাসিক সভায় ম্যানেজারের সহযোগিতায় মাঠ সংগঠক সদস্যদের পাশ বহিতে এন্ট্রি দিয়ে সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি আদায়পূর্বক স্বাক্ষর করবেন;
- ৮) মাঠ সংগঠক সাপ্তাহিক/মাসিক আদায় সীট এর নির্ধারিত স্থানে সমিতি/দলের ম্যানেজার/সভাপতির স্বাক্ষর নেবেন;
- ৯) আদায়কৃত কিস্তির অর্থ মাঠ সংগঠক প্রকল্পের নির্ধারিত জমা স্লিপে হিসাব সহকারীকে বুঝিয়ে দেবেন এবং হিসাব সহকারী উক্ত অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করে সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠককে ১ কপি ব্যাংক জমা স্লিপ প্রদান করবেন এবং এক কপি অফিসে সংরক্ষণ করবেন। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক নিজেই আদায়কৃত কিস্তির অর্থ ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান করতে পারবেন;
- ১০) আদায়কৃত কিস্তির অর্থ ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদানের প্রমাণক ব্যাংক জমার স্লিপের ছায়ািলিপি মাঠ সংগঠক নিজে সংরক্ষণ করবেন এবং মূল কপিটি সমিতি/দলের ম্যানেজারের (অনুপস্থিতিতে সভাপতির) নিকট সংরক্ষণের জন্য হস্তান্তর করবেন;
- ১১) হিসাব সহকারী কর্তৃক ঋণ সংক্রান্ত দৈনিক জমা-খরচের রেজিস্টারে (ডে বুক) দৈনিক আদায়কৃত সঞ্চয় ও ঋণের অর্থ এবং বিতরণকৃত ঋণের হিসাব (সদস্যদের আইডির বিপরীতে জমা ও খরচের হিসাব ক্রমান্বয়ে লিখতে হবে) লিপিবদ্ধ করবেন। ডে ক্লোজ করার পূর্বে দৈনিক জমা-খরচের রেজিস্টারের হিসাব অনুযায়ী সমুদয় অর্থ ব্যাংকে জমা দিয়ে জমার স্লিপ নম্বর উল্লেখপূর্বক হিসাব সহকারী ও এআরডিও স্বাক্ষর করবেন। ডে বকের পোস্টিং এর আলোকে হিসাব সহকারী কর্তৃক প্রত্যেক সদস্যের বিপরীতে সফটওয়্যারে এন্ট্রি দিবেন। ইউআরডিও কর্তৃক ঐ দিনের হিসাব ক্রস ভেরিফাই করে দেখতে হবে;
- ১২) মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে পৃথকভাবে অফিস আদেশ/পরিপত্রের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হবে।

উদ্যোক্তা ঋণের আবেদন, মঞ্জুরী ও ব্যবস্থাপনা

৫.১৬ উদ্যোক্তা নির্বাচন

প্রকল্প/কর্মসূচির আওতায় ন্যূনতম ২ বছর সমিতি/দলের সদস্য হিসেবে ঋণ গ্রহণ করে আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ড পরিচালনার মাধ্যমে আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সফল হয়েছেন বা প্রতিষ্ঠান গড়ে তুলেছেন সামগ্রিকভাবে সে সমস্ত সদস্যকে উদ্যোক্তা হিসেবে নির্বাচন করা যাবে।

সমিতি/দলের যে সকল সদস্য ইতোমধ্যে আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ডে বিনিয়োগ করে সফলতা পেয়েছেন/দক্ষতা অর্জন করেছেন ও নতুন কর্মসুযোগ সৃজনে সক্ষম হয়েছেন অথবা প্রকল্পের আওতায় দীর্ঘমেয়াদী প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে দক্ষতা অর্জনসহ উদ্যোক্তা ও বৃহৎ পরিসরে কর্মকান্ড সম্প্রসারণে আগ্রহী, সে সকল সদস্য সমিতিতে অন্তর্ভুক্তির মেয়াদ ২ বছর না হলেও অথবা নতুন সদস্য হলেও উদ্যোক্তা হিসেবে নির্বাচন করা যাবে।

৫.১৭ উদ্যোক্তা ঋণ গ্রহণের যোগ্যতা:

- এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা (স্বামী/পিতার সূত্রে) এবং স্থায়ী সম্পদ (নিজ/স্বামী/পিতার সূত্রে) থাকতে হবে;
- বয়সসীমা ১৮ থেকে ৬০ বছরের মধ্যে যারা শারীরিক ও মানসিকভাবে সক্ষম;
- অন্য কোন সরকারি প্রতিষ্ঠানের ঋণ সুফলভোগী হবেন না;
- সমিতি/দলের সদস্য হতে হবে;
- ইত:পূর্বে গৃহীত ঋণ (যদি থাকে) যথা নিয়মে ১০০% পরিশোধ থাকতে হবে;
- ইত:পূর্বে কখনো ঋণ খেলাপী হিসেবে চিহ্নিত হননি;

- কমপক্ষে ২ (দুই) বছর সমিতি/দলের সদস্য হিসেবে আছেন এবং দলীয় শৃঙ্খলা মেনে চলেছেন। তবে উদ্যোক্তা নির্বাচনের নিয়ম অনুযায়ী সমিতিতে অন্তর্ভুক্তির মেয়াদ ২ বছর না হলেও অথবা নতুন সদস্য হলেও বিশেষ ক্ষেত্রে উদ্যোক্তা হিসেবে নির্বাচন করা যাবে;
- পেশাভিত্তিক কাজে প্রশিক্ষিত/দক্ষ/অভিজ্ঞতা সম্পন্ন এবং নিজের ও অন্যের কর্মসংস্থান সৃজনে সক্ষম।

৫.১৮ আবেদন পর্যায়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি

- (১) যথাযথভাবে পূরণকৃত ঋণ আবেদন ফরম (পরিশিষ্ট-৩);
- (২) ইউআরডিও কর্তৃক সত্যায়িত জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (উভয় পৃষ্ঠা);
- (৩) সমিতি/দলের সিদ্ধান্তের কার্যবিবরণীর আলোকে আবেদনপত্রের নির্ধারিত স্থানে ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল সদস্যের স্বাক্ষর থাকতে হবে;
- (৪) আবেদনপত্রে প্রদত্ত বিজনেস প্ল্যান/ প্রকল্প প্রস্তাব অবশ্যই যথাযথভাবে তথ্য সন্নিবেশিত করতে হবে;
- (৫) উদ্যোক্তার বিদ্যমান কর্মকাণ্ডের রঙিন ছবি;
- (৬) অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে ঋণ নেই মর্মে উদ্যোক্তার অঙ্গীকারপত্র;
- (৭) কর সনাক্তকরণ সার্টিফিকেট (টিআইএন) এর সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- (৮) ক্ষুদ্র ব্যবসা/দোকান/শো-রুম/অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে মালিকানা/ভাড়ার চুক্তিনামার সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- (৯) ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- (১০) অন্যান্য।

৫.১৯ উদ্যোক্তা ঋণের প্রয়োজনীয় জামানতসমূহ:

- ১) ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্প ঋণ গ্রহীতা সদস্যের ঋণ চুক্তিনামা (পরিশিষ্ট-৩ (ক) এর নমুনা অনুযায়ী);
- ২) ক্ষুদ্র ব্যবসা/দোকান/শো-রুম/অন্যান্য কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে মালিকানা/ভাড়ার চুক্তিনামার সত্যায়িত ছায়ালিপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- ৩) উদ্যোক্তা ঋণ গ্রহীতা সদস্যের যে ব্যাংক হিসাবে ঋণের অর্থ স্থানান্তর/জমা প্রদান করা হবে সে একই ব্যাংক হিসাবের বিপরীতে তাঁর স্বাক্ষরিত পোস্ট ডেটেড ০২টি ক্রস চেক গ্রহণ করতে হবে। সদস্যের অন্য কোন ব্যাংক একাউন্টের চেকবহির পাতা এক্ষেত্রে গ্রহণযোগ্য হবে না (সংশ্লিষ্ট হিসাব সহকারী কর্তৃক পৃথক রেজিস্টারের লিপিবদ্ধ করে উক্ত চেকদ্বয় তাঁর নিকট এলবাম আকারে সংরক্ষণ করতে হবে। চেকের গায়ে কোন কিছু লিখা বা ছিদ্র করা বা পিন মারা যাবে না)। যথাযথভাবে ঋণ পরিশোধিত হলে উক্ত চেক সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহীতাকে অবশ্যই প্রমাণক রেখে ফেরতযোগ্য হবে; এবং
- ৪) অন্যান্য প্রয়োজনীয় সিকিউরিটি।

উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সঞ্চয় জমার হার নিম্নরূপ:

ক্র: নং	দফা	ন্যূনতম সঞ্চয় জমার হার
১	১ম দফা ও ২য় দফা	১০%
২	৩য় দফা হতে পরবর্তি সকল দফায়	১৫%

বি: দ্র: ঋণ প্রদানের পূর্বে নির্ধারিত হারে সঞ্চয় জমা নিশ্চিত করতে হবে।

৫.২০ উদ্যোক্তা ঋণ মঞ্জুরী প্রক্রিয়া:

- ১) আগ্রহী উদ্যোক্তা সদস্য প্রকল্প কর্তৃক নির্ধারিত ফরম এবং বিজনেস প্ল্যানসহ (প্রকল্প প্রস্তাব) যথাযথভাবে পূরণ করে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার বরাবর লিখিত আবেদন (মাঠ সংগঠকের সহায়তায়) সমিতি/দলের ম্যানেজারের নিকট দাখিল করবেন;
- ২) ম্যানেজার প্রাপ্ত আবেদনটি/আবেদনসমূহ বিবেচনার জন্য সমিতি/দলের সাপ্তাহিক/মাসিক সভায় উপস্থাপন করবেন। সভায় ঋণের আবেদনটি/আবেদনসমূহ যাচাইপূর্বক সদস্যওয়ারী নির্দিষ্ট পরিমাণ ঋণ মঞ্জুরীর সুপারিশসহ সমিতি পর্যায়ে কার্যবিবরণী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সমিতিতে সংরক্ষণ করতে হবে। সে আলোকে প্রত্যেক সদস্যের পৃথক আবেদনপত্রের নির্ধারিত অংশে ব্যবস্থাপনা কমিটির ম্যানেজার, সভাপতি, সহসভাপতি ও সদস্যগণ স্বাক্ষর করবেন। উল্লেখ্য রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ উক্ত কার্যবিবরণীতে আবশ্যিকভাবে সভায় উপস্থিত সদস্যদের স্বাক্ষর থাকতে হবে;

- ৩) মাঠ সংগঠক সাপ্তাহিক/মাসিক সভায় উপস্থিত থেকে সুপারিশকৃত আবেদনপত্রসমূহ সংগ্রহ করবেন এবং সদস্যদের মূল জাতীয় পরিচয় পত্রের আলোকে সফটওয়্যারে এন্ট্রিকৃত জাতীয় পরিচয় পত্র যাচাই করে নিশ্চিত হবেন;
- ৪) মাঠ সংগঠক প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই ও সুপারিশপূর্বক নির্ধারিত ফরমে স্বাক্ষর করতঃ সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর দাখিল করবেন;
- ৫) সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা সদস্যদের ঋণ আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র যাচাইপূর্বক সমিতি/দলের সদস্যদের ঋণ গ্রহণ ও তা ব্যবহারের সম্ভাব্যতা ও সক্ষমতা এবং পূর্ববর্তী ঋণ পরিশোধের বিষয়ে নিশ্চিত হয়ে সমিতি/দলের সকল উদ্যোক্তা সদস্যের আবেদন একত্রে নথিতে উপস্থাপনের জন্য হিসাব সহকারীর নিকট প্রেরণ করবেন;
- ৬) সদস্যের আবেদন পত্রের নির্ধারিত অংশে হিসাব সহকারী সদস্যের সঞ্চয় ও ঋণ সংক্রান্ত তথ্য বিভিন্ন রেকর্ড পত্রের আলোকে যাচাই করে নিশ্চিত হয়ে স্বাক্ষর করবেন;
- ৭) হিসাব সহকারী কর্তৃক সমিতি/দল ও ব্যক্তির সঞ্চয়, ঋণ সংক্রান্ত তথ্য এবং উপজেলার ঋণ তহবিলের তথ্য উল্লেখপূর্বক নথির নোটাংশে লিপিবদ্ধ করে ১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে উপস্থাপন করবেন। তবে প্রত্যেক উদ্যোক্তা সদস্যের বিপরীতে পৃথক পৃথক নথি সংরক্ষণ করতে হবে;
- ৮) সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা আবশ্যিকভাবে সরেজমিনে যাচাই করে সদস্যদের ঋণ আবেদনপত্রের নির্ধারিত স্থানে সুপারিশপূর্বক স্বাক্ষর করবেন এবং পৃথক পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করবেন। একইভাবে নথির নোটাংশে স্বাক্ষরপূর্বক তা উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর ১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে উপস্থাপন করবেন;
- ৯) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা সকল বিষয় বিবেচনা করে সরেজমিনে সমিতি পরিদর্শন করে উদ্যোক্তা ফরমের নির্ধারিত অংশে যথাযথভাবে পূরণপূর্বক স্বাক্ষর করবেন। অতঃপর নথির নোটাংশ অনুমোদনপূর্বক সকল রেকর্ডপত্রের ছায়ালিপি সংযুক্ত করে অগ্রায়নপত্র/কভার লেটারসহ ১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে মূল নথি উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন (মনপুরা, কয়রা ও দাকোপ উপজেলা দপ্তর অনেক দুর্গম/দূরে হওয়ায় উক্ত ৩টি উপজেলার ক্ষেত্রে মূল নথি উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ আবশ্যিক নয়, তবে এ ক্ষেত্রে আবেদনপত্রসহ সকল রেকর্ড পত্রের ফটোকপি/স্ক্যান কপি অগ্রায়নপত্রসহ ই-মেইল/ডাক যোগে প্রেরণ করা যাবে);
- ১০) উপপরিচালক কর্তৃক সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে সরেজমিনে সমিতি পরিদর্শন করে অথবা পূর্বের পরিদর্শনের প্রেক্ষিতে উদ্যোক্তা ফরমের নির্ধারিত অংশে যথাযথভাবে পূরণপূর্বক স্বাক্ষর করবেন। অতঃপর আবেদনপত্রের স্ক্যানকপি ও অগ্রায়নপত্র/কভার লেটার সংযুক্ত করে ই-মেইল মারফত প্রকল্প সদর দপ্তরে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবেন এবং মূল আবেদনপত্রসহ নথি উপজেলা দপ্তরে ফেরত প্রদান করবেন। তবে এ সংক্রান্ত সকল রেকর্ড পত্রের ফটোকপি নিজ দপ্তরের পৃথক/সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করবেন।
- ১১) প্রকল্প সদর দপ্তর ০১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে প্রাপ্ত প্রস্তাব অনুমোদন করে এবং পত্র মারফত প্রকল্পের ওয়েব সাইটে প্রকাশকরতঃ বিষয়টি উপপরিচালক ও উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তাকে অবহিত করবে। ওয়েব সাইট হতে অনুমোদন পত্রের কপি ডাউনলোড ও প্রিন্ট করে সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে আর কোন পৃথক অনুমোদন পত্রের হার্ড কপির প্রেরণের প্রয়োজন হবে না;
- ১২) সদর দপ্তরের অনুমোদনের পর প্রস্তাবিত ঋণের নথিতে বিষয়টি লিপিবদ্ধ করে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক ০১ (এক) কর্মদিবসের মধ্যে ঋণের মঞ্জুরী পত্র জারী করবেন;
- ১৩) হিসাব সহকারী কর্তৃক ঋণ মঞ্জুরী পত্রের আলোকে একাউন্ট পেয়ী চেক/ব্যাংক অ্যাডভাইস প্রস্তুত করবেন ও ঋণ সংক্রান্ত ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারীদ্বয়ের স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন (চেকে/অ্যাডভাইসে স্বাক্ষরের পূর্বে স্বাক্ষরকারীগণ অবশ্যই যথাযথভাবে যাচাই করবেন) এবং সদস্যদের ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- ১৪) মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে সদস্যের মোবাইল একাউন্টে ঋণের অর্থ স্থানান্তরের ক্ষেত্রে পরবর্তীতে পৃথক নির্দেশনা জারী করা হবে। উভয় ক্ষেত্রে সদস্যদের সশরীরে উপস্থিতি আবশ্যিক নয়;
- ১৫) সুফলভোগীদের দ্রুততম সময়ে ঋণ প্রদানের স্বার্থে ঋণের দালিলিক কাগজপত্রসহ অন্যান্য নিয়মাবলী প্রয়োজনে প্রকল্প কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিবর্তন/সংশোধনযোগ্য হবে।

৫.২১ ব্যাংক হিসাবে ঋণের অর্থ স্থানান্তর:

সদস্যের ব্যক্তিগত ব্যাংক হিসাবে কেবলমাত্র একাউন্ট পেয়ী চেক অথবা কম্পিউটার প্রিন্ট অ্যাডভাইসের মাধ্যমে ঋণের অর্থ স্থানান্তর করতে হবে। অ্যাডভাইসের অফিস কপি উপর ব্যাংক কর্মকর্তার সিল-স্বাক্ষরসহ প্রাপ্তি স্বীকার নিশ্চিত করতে হবে এবং তার একটি অনুলিপি ঋণ নথিতে রাখতে হবে। উপজেলার যে ব্যাংক শাখায় কর্মসূচির ঋণ সংক্রান্ত ব্যাংক হিসাবটি থাকবে, একই শাখায় ঋণ গ্রহীতার ব্যক্তিগত সঞ্চয়ী হিসাব থাকতে হবে। কোনক্রমেই ঋণ গ্রহীতা সদস্যকে 'ক্যাশ' বা 'বিয়ারার চেক' মারফত ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

৫.২২ উদ্যোক্তা ঋণ আদায় প্রক্রিয়া:

- বার্ষিক ৮% ফ্ল্যাট রেটে সেবামূল্যসহ সমুদয় ঋণ আদায়ের মেয়াদ হবে এক/দুই বছর (১২/২৪ মাস)। ঋণ গ্রহণের সদস্য মাসিক কিস্তি পরিশোধ শুরু করার জন্য সর্বোচ্চ ১ (এক) মাস হবে গ্রেস পিরিয়ড প্রাপ্য হবেন। গ্রেস পিরিয়ড অতিবাহিত হওয়ার পর ২য় মাস হতে ১১/২৩ তম মাস পর্যন্ত সেবামূল্যসহ মোট ১১/২৩ টি সমান মাসিক কিস্তিতে ঋণ আদায় করতে হবে;
- নির্ধারিত এক/দুই বছর (১২/২৪ মাস) মেয়াদের জন্য ঋণের সেবামূল্য ফ্ল্যাট রেট পদ্ধতিতে বার্ষিক ৮% হার প্রযোজ্য হবে। তবে ঋণ পরিশোধের নির্ধারিত এক/দুই বছর (১২/২৪ মাস) সময়কাল অতিক্রান্ত হলে এবং যে কোন ভাবে সদস্যের নিকট হতে সেবামূল্যসহ সমুদয় ঋণ আদায় না হলে বকেয়া সমুদয় ঋণ খেলাপি হিসেবে গণ্য হবে এবং এই বকেয়া খেলাপি ঋণের উপর মাস ভিত্তিক ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে ৮% হিসেবে সেবামূল্য ধার্য ও আদায়যোগ্য হবে। তবে ঋণ খেলাপী হওয়া কোন ভাবেই কাম্য নয়;
- কিস্তি পরিশোধের জন্য একজন ঋণ গ্রহীতা সদস্যকে নিয়মিত মোটিভেশনের মধ্যে রাখতে হবে, এবং কোন বিশেষ কারণে তিনি একটি কিস্তি পরিশোধে ব্যর্থ হলে অবশ্যই ২য় কিস্তি পরিশোধের নির্ধারিত তারিখের পূর্বে ১ম কিস্তির অর্থ আদায় করতে হবে;
- সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী প্রতি মাসের নির্ধারিত তারিখে একজন ঋণ গ্রহীতার নিকট থেকে কিস্তি আদায়ের পর ঐ সদস্যের পাশ বহিতে লিপিবদ্ধপূর্বক স্বাক্ষর করবেন এবং মাসিক আদায়শীটে তা' লিপিবদ্ধপূর্বক নির্ধারিত স্থানে ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন। অতপর আদায়কৃত টাকা মাঠ সংগঠক কর্তৃক হিসাব সহকারীর নিকট নির্ধারিত জমা স্লিপ গ্রহণপূর্বক হিসাব সহকারীর নিকট জমা প্রদান করবেন। হিসাব সহকারী কর্তৃক উক্ত অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমাপূর্বক (তিন পাট বিশিষ্ট রশিদের মাধ্যমে) জমার রশিদ ও মাসিক আদায় শীট উপজেলা দপ্তরে সংশ্লিষ্ট লেজার ও ডকুমেন্টে লিপিবদ্ধ করবেন এবং ইউআরডিও'র নিকট স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করবেন। ৩ পাট বিশিষ্ট রশিদের ১ পাট (সমিতি/দল/উদ্যোক্তার অংশ) সংশ্লিষ্ট সমিতি/দল/উদ্যোক্তার এর নিকট সংরক্ষণের নিমিত্ত মাঠ সংগঠকের মাধ্যমে হস্তান্তর করতে হবে।

বি: দ্র:- ঋণ গ্রহীতার ইচ্ছা ও সুবিধানুযায়ী ঋণ আদায়ের মেয়াদ এক/দুই বছর (১২/২৪ মাস) নির্ধারিত হবে।

৫.২৩ ঋণ আদায়ে করণীয়:

- ঋণ গ্রহীতার সংগে মাঠ সংগঠকের নিবিড় ও নিয়মিত যোগাযোগ;
- মাঠসংগঠকদের সাপ্তাহিক/মাসিক সভায় নিয়মিত উপস্থিতি;
- আইজিএ ভিত্তিক ঋণের অর্থ বিনিয়োগ নিশ্চিতকরণ;
- সাপ্তাহিক/মাসিক সভাসহ ব্যক্তি পর্যায়ে নিয়মিত তাগিদ প্রদান;
- কোন অবস্থায় কিস্তি খেলাপীর ক্ষেত্রে নমনীয়তা প্রদর্শন না করা;
- নির্ধারিত দিনে নির্ধারিত সদস্যের ঋণের কিস্তি আদায় হয়েছে কিনা তা ঐ দিন অপরাহ্নে এআরডিও কর্তৃক যাচাই করা এবং কোন সদস্যের ঋণ আদায় না হলে তার সাথে সরাসরি যোগাযোগ করে আদায় নিশ্চিত করা;
- দলীয় চাপ প্রয়োগ করা এবং অব্যাহত রাখা;
- বিশেষ ক্ষেত্রে উপজেলা হতে ঝটিকা পরিদর্শন;
- উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ও এআরডিও কর্তৃক নিয়মিত মাঠ সংগঠকদের কার্যক্রম পর্যালোচনা করা, কিস্তি আদায়ের পরিকল্পনা ও তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ও এআরডিও কর্তৃক নিয়মিত সমিতি পরিদর্শন;
- সাপ্তাহিক/মাসিক কিস্তিতে যে পরিমাণ অর্থ আদায় হবে তার মধ্যে আবশ্যিকভাবে নির্ধারিত হারে সাপ্তাহিক/মাসিক সঞ্চয় জমা হিসেবে পূরণযোগ্য হবে। অবশিষ্ট অর্থের মধ্যে প্রথমে আসল পরিশোধ পরবর্তীতে সেবামূল্য খাতে অর্থ বিভাজিত হবে;
- ঋণ পরিশোধ পদ্ধতি যথাযথ অনুসরণ করা;

- কোন সমিতিতে ঋণ আদায়ে জটিলতা সৃষ্টি হলে ইউআরডিওর নেতৃত্বে সকল প্রকল্প/কর্মসূচির কর্মকর্তা-কর্মচারী সমন্বয়ে যৌথভাবে ঋণ আদায় কার্যক্রম পরিচালনা করা ও জটিলতা নিরসন করা; এবং
- সর্বশেষ পদক্ষেপ হিসেবে আইনানুগ প্রক্রিয়া অবলম্বন করতে হবে।

বিঃদ্র: ঋণ বিতরণ ও আদায়ে পূর্ণ সচ্ছতা, সময়ানুবর্তিতা, ঋণের যথাযথ ব্যবহার, সংশ্লিষ্টদের আন্তরিকতা, আচরণ ও ডুকুমেন্টেশন ঋণ আদায় কার্যক্রম কে ৯৯% নিশ্চিত করে।

ঋণের নথি সংরক্ষণ

৫.২৪ ঋণ নথি সংরক্ষণ

ক্ষুদ্র ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে প্রত্যেকটি সমিতি/দলের বিপরীতে পৃথক এবং উদ্যোক্তা ঋণের ক্ষেত্রে প্রত্যেক উদ্যোক্তার জন্য পৃথক পৃথক নথি সংরক্ষণ করতে হবে। মনে রাখতে হবে প্রত্যেকটি নথির দুইটি অংশ থাকে- নোটাংশ ও পত্রাংশ। ঋণ অনুমোদনের ক্ষেত্রে নথিতে সদস্যদের আবেদনসহ সমিতি/দলের রেজুলেশন/সুপারিশ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংরক্ষণ করে হিসাব সহকারী কর্তৃক নোটাংশ উপস্থাপন করতে হবে। উক্ত নোটাংশে সদস্যের সঞ্চয়ের পরিমাণ এবং পূর্ববর্তি ঋণ শতভাগ পরিশোধের তথ্য থাকতে হবে। নোটাংশে এআরডিও'র মাধ্যমে ইউআরডিও কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পর ঋণ মঞ্জুরীপত্র জারি করতে হবে। নোটাংশের কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্ন হওয়ার পর, ব্যাংক এডভাইসের অফিস কপি নথিভুক্ত করে ঐদিনই ঋণ নথি নিষ্পত্তিপূর্বক এআরডিও'র হেফাজতে (এআরডিও'র পদ শূন্য থাকলে হিসাব সহকারীর হেফাজতে) যথাযথভাবে নিরাপদে সংরক্ষণ করতে হবে। নথিভুক্ত সকল কাগজ পত্র ক্রমাগত পৃষ্ঠা নম্বর (প:পূ:নং) দ্বারা সিরিয়ালভুক্ত করতে হবে।

উদ্যোক্তা ঋণ গ্রহীতা সদস্যের যে ব্যাংক হিসাবে ঋণের অর্থ স্থানান্তর/জমা প্রদান করা হবে সে একই ব্যাংক হিসাবের বিপরীতে তাঁর স্বাক্ষরিত পোস্ট ডেটেড ০২টি ক্রস চেক গ্রহণ করতে হবে। সদস্যের অন্য কোন ব্যাংক একাউন্টের চেকবহির পাতা এক্ষেত্রে গ্রহণযোগ্য হবে না (সংশ্লিষ্ট হিসাব সহকারী কর্তৃক পৃথক রেজিস্টারের লিপিবদ্ধ করে উক্ত চেকদ্বয় তাঁর নিকট এলবাম আকারে সংরক্ষণ করতে হবে। চেকের গায়ে কোন কিছু লিখা বা ছিদ্র করা বা পিন মারা যাবে না)। যথাযথভাবে ঋণ পরিশোধিত হলে উক্ত চেক সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহীতাকে অবশ্যই প্রমাণক রেখে ফেরতযোগ্য হবে;

একইভাবে ৫০,০০০.০০ টাকা বা তদূর্ধ্ব ক্ষুদ্র ঋণের ক্ষেত্রে পোস্ট ডেটেড চেক গ্রহণ ও সংরক্ষণ করতে হবে।

*** নথিভুক্ত কাগজপত্রে কোন ধরনের ঘাটতি বা অসঙ্গতি কিংবা তথ্য প্রমাণে কোন ধরনের বিচ্যুতি ধরা পড়লে তার দায়-দায়িত্ব ব্যক্তিগতভাবে ইউআরডিওসহ ঋণ বিতরণের সাথে সংশ্লিষ্টদের উপর বর্তাবে।

৫.২৫ কু-ঋণ তহবিল গঠন, ব্যবহার ও হিসাব রক্ষণ:

ঘূর্ণায়মান ঋণের সেবামূল্যের নির্ধারিত অংশ থেকে কু-ঋণ তহবিল গঠিত হবে। কু-ঋণ খাতে আদায়কৃত সেবামূল্যের অংশ প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর একাউন্ট পেয়ী চেক/ডিডি এর মাধ্যমে সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। সদর দপ্তর কর্তৃক উক্ত কু-ঋণ তহবিল লাভজনক খাতে বিনিয়োগের উদ্যোগ নেওয়া হবে। প্রয়োজনে কু-ঋণ সঞ্চিতি তহবিলের টাকা স্থায়ী আমানত হিসেবে বিনিয়োগ করা হবে। বিনিয়োগকৃত তহবিল থেকে অর্জিত আয়/মুনাফা কু-ঋণ তহবিলের সাথে যুক্ত হবে। সদর দপ্তরের হিসাব রক্ষক কর্তৃক এ সংক্রান্ত পৃথক হিসাব সংরক্ষণ করা হবে।

ক) কু-ঋণ চিহ্নিতকরণ:

নিম্নোক্ত কারণে ঋণ গ্রহীতার ঋণ কু-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 দূর্ঘটনায় 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।

খ) কু-ঋণ চিহ্নিতকরণে সতর্কতা:

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

গ) কু-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 সর্বোচ্চ ২ মাসের মধ্যে তার বৈধ ওয়ারিশ কর্তৃক মাঠ সংগঠকের সহায়তায় নির্ধারিত ফরমে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর ঋণ মওকুফের আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট মহিলা সমিতি/দল 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। কু-ঋণ সমন্বয়ের আবেদনের সাথে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট মহিলা সমিতি/দলের সাপ্তাহিক সভা/ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত সংযুক্ত করতে হবে।

আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক, এআরডিও এবং উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক সরেজমিনে যাচাইপূর্বক ঋণ সমন্বয়ে যথার্থতা প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রথমত সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয় থেকে ঋণের টাকা সমন্বয়পূর্বক অবশিষ্ট ঋণ (সার্ভিস চার্জসহ) কু-ঋণ তহবিল থেকে সমন্বয়ের জন্য উপপরিচালকের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করবেন।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার সুপারিশের আলোকে অবশিষ্ট টাকা কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয় করার জন্য সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক অনুমোদনপূর্বক অফিস আদেশ জারি করবেন এবং উক্ত অফিস আদেশের অনুলিপিতে প্রকল্প সদর দপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট মৃত ব্যক্তির বিপরীতে সমন্বয় কার্যক্রম সম্পন্ন করতঃ সমন্বয়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট উপজেলার ঋণ তহবিলে পুনর্ভরণের নিমিত্ত প্রেরণের জন্য অনুরোধ করবেন। সদর দপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের পত্রানুযায়ী প্রয়োজনীয় অর্থ উপজেলায় ছাড় করা হবে। মৃত ব্যক্তির ঋণ অবলোপনের প্রক্রিয়া চলাকালীন সমিতি/দলের অন্যান্য সদস্যের ঋণ কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। সদস্যের মৃত্যু জনিত কারণে সৃষ্ট কু-ঋণ অবলোপন ও সমন্বয়ের আবেদন প্রাপ্তির পর অনূর্ধ্ব ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে কু-ঋণ অবলোপন ও সমন্বয় কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।

ঘ) মৃত ব্যতীত চিহ্নিত অন্যান্য কু-ঋণ সমন্বয়:

এক্ষেত্রে কু-ঋণ সমন্বয়ের নীতিমালা মোতাবেক যে সকল সদস্যের ঋণ কু-ঋণ হিসেবে চিহ্নিত হবে তাদের তালিকা প্রণয়ন করে সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক, এআরডিও এবং উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক বিষয়টি সরেজমিনে যাচাইপূর্বক কু-ঋণ সমন্বয়ের যথার্থতা প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে কু-ঋণ হিসেবে চিহ্নিতকরণের কারণসমূহ বস্তুনিষ্ঠভাবে যাচাই করতঃ ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের কোন সদস্য কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে। জীবনঘাতী ব্যাধির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ ডাক্তারের সনদ থাকতে হবে। কু-ঋণ সমন্বয়ের আবেদনের নির্ধারিত ফরমে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট মহিলা সমিতি/দলের ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষর থাকতে হবে এবং সমিতি/দলের কার্যবিবরণী বহিতে কু-ঋণ সমন্বয়ের সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করতে হবে। কু-ঋণ হিসেবে পরিগণিত হওয়ার সুস্পষ্ট কারণ ও প্রত্যয়ন পত্র এবং কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের প্রস্তাব পর্যালোচনাপূর্বক প্রাথমিক ভাবে ঋণ অবলোপনের যথার্থতা সাপেক্ষে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা প্রথমত সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয় থেকে ঋণের টাকা সমন্বয়পূর্বক অবশিষ্ট ঋণ (সেবামূল্যসহ) কু-ঋণ তহবিল থেকে সমন্বয়ের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহীতার ঋণ অবলোপনের জন্য উপপরিচালকের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করবেন। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার সুপারিশের আলোকে সমন্বয়ের যথার্থতা যাচাই করে সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক অনুমোদনকরতঃ অফিস আদেশ জারি করবেন এবং উক্ত অফিস আদেশের অনুলিপিতে প্রকল্প সদর দপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিপরীতে সমন্বয়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট উপজেলার ঋণ তহবিলে পুনর্ভরণের নিমিত্ত প্রেরণের জন্য অনুরোধ করবেন। সদর দপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের পত্রানুযায়ী প্রয়োজনীয় অর্থ উপজেলায় ছাড় করা হবে। অবলোপনের প্রক্রিয়াধীন ঋণের পরিমাণ ২০% এর অধিক না হলে সমন্বয় ও অবলোপন প্রক্রিয়া চলমান থাকা অবস্থায় সমিতি/দলের অন্যান্য সদস্যের ঋণ কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে। সদস্যের ঋণ অবলোপন আবেদন প্রাপ্তির অনূর্ধ্ব ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে অবলোপন কু-ঋণ সমন্বয় কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।

** কু-ঋণ অবলোপন ও সমন্বয়ের ক্ষেত্রে কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তাসহ সংশ্লিষ্ট সকলে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন।

৫.২৬ মোবাইল গেটওয়ে ব্যবহার করে ঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রম পরিচালনা:

ক্ষুদ্র ও উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণ ও আদায় কার্যক্রমসহ সঞ্চয় আদায় প্রয়োজনে মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে অর্থাৎ ক্যাশ লেস পদ্ধতিতে পরিচালনার উদ্যোগ গ্রহণের বিষয়টি বিবেচনা করা যেতে পারে। বিদ্যমান নগদ, বিকাশ, শিওর ক্যাশ, ইউক্যাশ, রকেট ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের ব্যাংকিং চ্যানেল ব্যবহার করা হবে। উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নে সরকারি ব্যাংকে এ ধরনের পর্যাপ্ত সুযোগ না থাকলে প্রয়োজনে বেসরকারি ব্যাংকের সহায়তা নেয়া হবে। এ ক্ষেত্রে ঋণ বিতরণ ও আদায় কার্যক্রমে যে অতিরিক্ত ফি/কমিশন অপারেটরদের প্রদান করতে হবে তা সুফলভোগীদের বহন করার প্রয়োজন হবে। এ পদ্ধতি ব্যবহারের সুযোগ থাকলে সুফলভোগী সদস্য ঋণ গ্রহণ/কিস্তির অর্থ পরিশোধের জন্য উপজেলা অফিসে আসার প্রয়োজন হবে না অর্থাৎ নির্ধারিত ঋণের অর্থ তার মোবাইল নম্বরের হিসাবে স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্থানান্তরিত হবে, যা তিনি প্রয়োজন অনুযায়ী উত্তোলন করে ব্যবহার করতে পারবেন এবং বাড়িতে বসেই ঋণের কিস্তি পরিশোধ ও সঞ্চয় জমা করতে পারবেন। এ সংক্রান্ত পূর্ণাঙ্গ নির্দেশনা পরবর্তিতে জারি করা হবে।

মূলধন গঠন

৫.২৭ সঞ্চয় জমাকরণ:

পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের পুঁজি গঠনের প্রথম পদক্ষেপ হলো সদস্যদের সাপ্তাহিক সঞ্চয়। প্রত্যেক সদস্য সাপ্তাহিক/মাসিক সভায় সঞ্চয় জমা করবেন এবং নিজের ও সমিতি/দলের মূলধন গঠনে অংশগ্রহণ করবেন। সদস্যের সঞ্চয় জমার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিধানাবলী অনুসরণ করতে হবে-

- ঋণের পরিমাণের উপর ভিত্তি করে মাসিক ব্যক্তিগত সঞ্চয় নিম্নরূপভাবে জমা প্রদান করতে হবে;

ক্ষুদ্র ঋণের ক্ষেত্রে	
ঋণের পরিমাণ	মাসিক সঞ্চয় জমার পরিমাণ
৩০,০০০ টাকা পর্যন্ত	৮০ টাকা
৩০,০০১ টাকা থেকে ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত	১০০ টাকা
৫০,০০১ টাকা থেকে ৭৫,০০০ টাকা পর্যন্ত	১২০ টাকা
৭৫,০০১ টাকা থেকে ১,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত	১৬০ টাকা
উদ্যোক্তা ঋণের ক্ষেত্রে	
১,২৫,০০১ টাকা থেকে ২,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত	৩০০ টাকা
২,০০,০০১ টাকা থেকে ৩,৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত	৪০০ টাকা
৩,৫০,০০১ টাকা থেকে ৫,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত	৫০০ টাকা

- সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয়ের অর্থ তার নিজস্ব অর্থ হিসেবে গণ্য হবে;
- প্রত্যেক সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয়ের হিসাব তার পাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে ;
- সঞ্চয় জমার ক্ষেত্র ম্যানেজার/মাঠ সংগঠক সদস্য পাশ বহিতে লিপিবদ্ধ/হালনাগাদ করে স্বাক্ষর দিবেন;
- সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয়ের হিসাব সাপ্তাহিক আদায় সীট সহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য হিসাবের বহিতে সংরক্ষণ করতে হবে;
- জমাকৃত সঞ্চয় প্রকল্পের উপজেলাস্থ ব্যাংক হিসাবে জমা রাখতে হবে;
- সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর প্রতি বছর ব্যাংক রেটে মুনাফা প্রদান করতে হবে;
- সদস্য তার জমাকৃত সঞ্চয় নির্দিষ্ট নিয়ম (নীতিমালার আলোকে) অনুসরণ করে উত্তোলন করতে পারবেন।

৫.২৮ সদস্যের নমিনি মনোনয়ন:

- সমিতি/দলের প্রত্যেক সদস্য তার মৃত্যুর পর প্রকল্প হতে প্রাপ্য আর্থিক ও অন্যান্য সকল সুবিধা গ্রহণের জন্য নির্ধারিত ছকে এক বা একাধিক নমিনি (পুরুষ বা মহিলা) মনোনয়ন করবেন;
- সদস্য ইচ্ছা করলে যৌক্তিক কারণে যে কোন সময় তার নমিনি মনোনয়ন লিখিতভাবে পরিবর্তন বা বাতিল করতে পারবেন;

- প্রত্যেক সদস্যের মনোনীত নমিনির তালিকা (নমুনা স্বাক্ষরসহ) প্রকল্পের উপজেলা দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে;
- সদস্য বা তার মনোনীত নমিনি উভয়েই মৃত্যুবরণ করলে বা নিরুদ্দেশ হলে সংশ্লিষ্ট সমিতি উক্ত সদস্যের পরিবার হতে দেশের প্রচলিত উত্তরাধিকার আইন অনুযায়ী সদস্যের প্রাপ্য আর্থিক ও অন্যান্য সকল সুবিধা গ্রহণের জন্য মনোনীত করবেন। সমিতি উপযুক্ত মনে করলে যোগ্যতা থাকা সাপেক্ষে মনোনীত মহিলা নমিনিকে তার আবেদনের প্রেক্ষিতে সমিতি/দলের সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে।

৫.২৯ সদস্যের সঞ্চয় উত্তোলন:

- কোন সদস্যকে প্রয়োজনে তার জমাকৃত সঞ্চয় উত্তোলন করতে হলে নির্ধারিত আবেদন ফরমে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে (পরিশিষ্ট-৭);
- সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদন সমিতি/দলের ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় অনুমোদিত হতে ও কার্যবিবরণী বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। সে আলোকে সঞ্চয় উত্তোলন আবেদন ফরমে নির্ধারিত স্থানে ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণ স্বাক্ষর প্রদান করবেন। এআরডিও নিজ স্বাক্ষর প্রদানের পূর্বে কার্যবিবরণী বহিতে লিপিবদ্ধ সংশ্লিষ্ট কার্যবিবরণী যাচাই করে দেখবেন;
- কোন সদস্যের নিকট ঋণ বকেয়া থাকলে এবং তার জমাকৃত সঞ্চয় যদি বকেয়া ঋণের চেয়ে কম হয় তাহলে তাকে সঞ্চয় ফেরত প্রদান করা যাবে না;
- সদস্যকে প্রকল্পের উপজেলা দপ্তরে এসে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে স্বাক্ষর করে সঞ্চয়ের চেক/অর্থ উত্তোলন/গ্রহণ করতে হবে;
- সদস্যকে সঞ্চয় ফেরত প্রদানের ক্ষেত্রে সঞ্চয়ের মুনাফাসহ ফেরত প্রদান করতে হবে;
- মৃত সদস্যের সঞ্চয় যথাযথ বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক তাঁর মনোনীত নমিনি উত্তোলন করতে পারবেন;
- যদি নমিনি মনোনীত করা না থাকে তাহলে দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী তাঁর বৈধ আইনানুগ ওয়ারিশ/ওয়ারিশগণ সংশ্লিষ্ট সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয়ের অর্থ প্রাপ্য হবেন;
- মৃত সদস্যের ঋণ বকেয়া থাকলে প্রথমে তাঁর জমাকৃত সঞ্চয় হতে ঋণ সমন্বয় করতে হবে এবং অবশিষ্ট সঞ্চয় (যদি থাকে) তাঁর মনোনীত নমিনিকে ফেরত প্রদান করা যাবে;
- যদি কোন মৃত সদস্যের বৈধ ওয়ারিশ না থাকে তাহলে তাঁর জমাকৃত সঞ্চয় প্রকল্পের বিবিধ সঞ্চয় খাতে সংরক্ষিত থাকবে।

৫.৩০ সঞ্চয় সমন্বয়করণ:

- কোন সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয় সমন্বয় করতে হলে উক্ত সদস্যকে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার বরাবর লিখিত আবেদন করতে হবে (পরিশিষ্ট-৭);
- সদস্যের অনুপস্থিতিতে প্রয়োজনে কোন সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয় সমন্বয় করতে হলে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার বরাবর সমিতি/দলের পক্ষে ম্যানেজার লিখিত আবেদন করতে হবে (পরিশিষ্ট-৭);
- এ সংক্রান্ত নির্ধারিত আবেদন ফরমে ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ অংশে কমিটির সকল সদস্যের স্বাক্ষর থাকতে হবে;
- ঋণ বকেয়া আছে এমন সদস্য তার সদস্যপদ প্রত্যাহার করতে চাইলে তার জমাকৃত সঞ্চয় হতে বকেয়া ঋণ সমন্বয় করা যাবে;
- ঋণ বকেয়া রেখে কোন সদস্যের মৃত্যু হলে, দেউলিয়া হলে, স্থায়ীভাবে দেশ ত্যাগ বা নিরুদ্দেশ হলে বা ওয়ারিশগণ ঋণ পরিশোধে অক্ষম হলে তার জমাকৃত সঞ্চয় হতে বকেয়া ঋণ সমন্বয় করা যাবে;
- কোন সদস্য সম্পূর্ণ সঞ্চয় দিয়ে ঋণ সমন্বয় করলে তার সদস্যপদ বাতিল হবে এবং পরবর্তিতে তাকে পুনরায় সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না;
- কোন সদস্যকে সমিতি হতে বহিষ্কার করতে হলে বহিষ্কারের পূর্বে তার জমাকৃত সঞ্চয় বকেয়া ঋণের সহিত সমন্বয় করা যাবে।

৫.৩১ সঞ্চয় বাজেয়াপ্তকরণ:

নিম্নোক্ত কারণে কোন সদস্যের সমিতিতে জমাকৃত সঞ্চয় বাজেয়াপ্ত করা হবে এবং বাজেয়াপ্তকৃত সঞ্চয় প্রকল্পের বিবিধ সঞ্চয় খাতে সংরক্ষিত হবে-

- সমিতি/দলের তহবিল আত্মসাৎ/তহরূপ করলে বা করার চেষ্টা করলে (প্রমাণ সাপেক্ষে);
- সদস্যের কৃতকর্মের কারণে সমিতি আর্থিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হলে;
- শাস্তি হিসেবে সদস্যপদ বাতিল হলে।

৫.৩২ সঞ্চয় তহবিল ব্যবহার:

- প্রকল্পভুক্ত সমিতি/দলের সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয় উপজেলাস্থ IRESPPW (LOAN FUND), BRDB শিরোনামে রক্ষিত ব্যাংক হিসাবে জমা রাখতে হবে এবং পৃথকভাবে খতিয়ানে সঞ্চয় হিসাব রাখতে হবে;
- সঞ্চয় খাতে ন্যূনতম ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা জমা হলেই কমপক্ষে ০৩ (তিন) মাস মেয়াদী সয়ংক্রিয়ভাবে নবায়নযোগ্য স্থায়ী আমানত (FDR) হিসেবে সংরক্ষণ করতে হবে;
- সমিতি/দলের ঋণ চাহিদার প্রেক্ষিতে জমাকৃত সঞ্চয়ের ৮০% ঋণ তহবিলে ০১ (এক) বছরের জন্য ধার গ্রহণ করে ঋণ আকারে বিনিয়োগ করা যাবে;
- তবে কোনক্রমেই সঞ্চয় তহবিল হতে ধারকৃত অর্থ সঞ্চয় তহবিলে ফেরত প্রদান ব্যতিরেকে সরাসরি পুণঃ ঋণ বিতরণ করা যাবে না;
- সঞ্চয় তহবিল ব্যবহারের ক্ষেত্রে যৌক্তিকতা উল্লেখ করে ঋণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নথিতে উপস্থাপন করতে হবে এবং এতে জেলা দপ্তরের উপপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক বিনিয়োগ করতে হবে;
- এ ক্ষেত্রে খতিয়ানে/রেজিস্টারে যথাযথভাবে পৃথক হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

৫.৩৩ পাশ বহি ইস্যুকরণ:

পাশ বহি ইস্যুর ক্ষেত্রে প্রত্যেকটি পাশ বই এর জন্য পাশ বহি রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট সদস্যের নাম উল্লেখপূর্বক পাশ বহি নম্বর বরাদ্দ করতে হবে। প্রত্যেকটি পাশ বহি ইউআরডিও/এআরডিও (ইরেসপো) কর্তৃক ইস্যুকৃত হতে হবে। কোন অবস্থাতেই মাঠ সংগঠক কর্তৃক পাশ বহি ইস্যু করা যাবে না। পাশ বইয়ের নির্ধারিত স্থানে সদস্যের ছবি ইউআরডিও/এআরডিও (ইরেসপো) কর্তৃক সত্যায়িত করে সংযোজন ও স্বাক্ষর করতে হবে (রেজিস্টারের ছক পরিশিষ্ট -১৯)।

৫.৩৪ পাশ বহি লিপিবদ্ধকরণ:

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 উল্লেখপূর্বক কর্মসূচির মাঠসংগঠক এবং এআরডিও কর্তৃক স্বাক্ষর করে রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণ করবে। কোন অবস্থাতেই চলমান সদস্যের 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 তা সদস্যের পাশ বহিতে লাল কালিতে লিপিবদ্ধ করতঃ মোট জমাকৃত সঞ্চয়ের সাথে যোগ করে সর্বমোট সঞ্চয় হিসেবে উল্লেখ করতে হবে।

*** প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তর পাশ বহি অডিট করতে হবে। কর্মসূচির এআরডিও ও হিসাব সহকারী যৌথভাবে পাশ বহি অডিট করে পাশ বহিতে অডিট হয়েছে মর্মে স্বাক্ষর করবেন এবং অডিটে প্রাপ্ত তথ্য লিপিতভাবে সমিতির ঋণ সংক্রান্ত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। ইউআরডিও বিষয়টি তদারকি ও নিশ্চিত করবেন।

৬ষ্ঠ পরিচ্ছেদ

হিসাবরক্ষণ, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও নিরীক্ষা

৬.১ হিসাবরক্ষণ 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 বিষয়সমূহ অনুসরণ করা প্রয়োজন-

- আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্দিষ্ট হিসাবের খতিয়ানে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে;
- প্রত্যেক আর্থিক বছর শেষ হবার পরই হিসাবাদির বাৎসরিক প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে এবং তা পরবর্তী ০১ (এক) মাসের মধ্যে প্রকল্প সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে;
- ঋণ সংক্রান্ত দৈনিক জমা খরচ রেজিস্টার প্রতিদিনই হালনাগাদ করতে হবে;
- আর্থিক আইন/বিধি অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো প্রতিপালন করতে হবেঃ
 ১. বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের অধিক ব্যয় করা যাবে না;
 ২. ব্যয়ের যথার্থতা ও প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সুনিশ্চিত না হয়ে কোন কাজের জন্য অর্থ ব্যয় করা যাবে না;
 ৩. বাজেট ও তহবিলের অবস্থা সম্পর্কে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে;
 ৪. অফিস ব্যয় যেমন- কর্মচারীর বেতন ও অফিস পরিচালনা সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক ব্যয় সর্বক্ষেত্রে প্রাধান্য পাবে;
 ৫. কোন নির্দিষ্ট খাতের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ বরাদ্দদাতা কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতীত অন্য কোন খাতে ব্যয় করা যাবে না;
 ৬. বিল ব্যতীত কোন প্রকার ব্যয় করা যাবে না;
 ৭. দৈনিক আয়-ব্যয় এর হিসাব সেদিনই ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
 ৮. যাবতীয় মালামাল ও স্টেশনারী খাতে ব্যয়ের হিসাব রাখতে হবে এবং পৃথক স্টক রেজিস্টারে মালামাল গ্রহণ ও বিতরণের হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

৬.২ আর্থিক ব্যবস্থাপনা :

প্রকল্পে মোট ০৫ টি স্তরে আর্থিক হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে:

- (ক) প্রকল্প সদর দপ্তর;
- (খ) এনআরডিটিসি, নোয়াখালী;
- (গ) জেলা দপ্তর;
- (ঘ) উপজেলা দপ্তর এবং
- (ঙ) দল/সমিতি পর্যায়।

(ক) প্রকল্প সদর দপ্তর:

প্রকল্পটি সম্পূর্ণ সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত হচ্ছে। প্রতি অর্থ বছরের বাজেট বরাদ্দের আলোকে কোয়ার্টার (ত্রৈমাসিক) ভিত্তিতে অর্থ এজি অফিস হতে ছাড়করণপূর্বক প্রকল্প সদর দপ্তরের পরিচালনা ব্যয় নির্বাহসহ এনআরডিটিসি, নোয়াখালী এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য অর্থ ছাড় করা হয়।

(খ) এনআরডিটিসি, নোয়াখালী:

প্রকল্প সদর দপ্তর হতে প্রতি অর্থ বছরের কোয়ার্টার ভিত্তিতে অনুমোদিত ডিপিপি'র খাত অনুযায়ী এনআরডিটিসি এর যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অর্থ ছাড় করা হবে। ছাড়কৃত অর্থের হিসাব সংরক্ষণ এবং ব্যয় নির্বাহের জন্য নিম্নোক্ত শিরোনামে তফসিলি ব্যাংকে এনআরডিটিসি'র দায়িত্বপ্রাপ্ত উপপরিচালক এবং সহকারী পরিচালক এর যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে। হিসাব রক্ষক কর্তৃক যাবতীয় হিসাব লিপিবদ্ধ ও রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ করা হবে। সহকারী পরিচালকের পদ শূন্য থাকলে উপপরিচালকের সাথে কর্মরত হিসাবরক্ষকের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে।

হিসাবের ক্রঃ নং	হিসাবের শিরোনাম	যে ধরনের কর্মকান্ড পরিচালনা করা হবে
১	IRESPPW-2 nd Phase, BRDB	ইরেসপো ২য় পর্যায় প্রকল্প হতে অর্থ ছাড় ও ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবহৃত হবে। নিকটবর্তী যে কোন তফসিলি ব্যাংক শাখায় এসএনডি/এসটিডি হিসাব নতুনভাবে খুলে ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করতে হবে।
২	IRESPPW(SALARY), NRDTC, BRDB	ইরেসপো কর্মসূচি হতে অর্থ ছাড় ও ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে এ হিসাবটি ব্যবহৃত হবে। যে কোন তফসিলি ব্যাংকের নিকটবর্তী শাখায় এসএনডি/এসটিডি হিসাব নতুনভাবে খুলে ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করতে হবে।
৩	NRDTC, BRDB	এনআরডিটিসি'র অর্জিত/নিজস্ব আয় ও অন্যান্য উৎস হতে অর্থ প্রাপ্তি ও ব্যয় নির্বাহের জন্য এ হিসাবটি পরিচালিত হবে। বর্ষিত শিরোনামে ব্যাংকে হিসাব চলমান থাকলে নতুনভাবে হিসাব খোলার প্রয়োজন নেই।

- দায়িত্বপ্রাপ্ত উপপরিচালক ট্রেনিং সেন্টারের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- কর্মরত হিসাবরক্ষক হিসাবের খাতাপত্র, ব্যয়ের বিল-ভাউচার এবং ক্যাশ বহিসহ অন্যান্য রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।

(গ) জেলা দপ্তর:

প্রকল্প সদর দপ্তর হতে প্রতি অর্থ বছরের কোয়ার্টার ভিত্তিতে অনুমোদিত ডিপিপি'র খাত অনুযায়ী জেলা দপ্তরে কর্মরত/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা, সম্মানী ভাতা, পরিচালন ব্যয়সহ প্রকল্প কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অর্থ ছাড় করা হবে। ছাড়কৃত অর্থের হিসাব সংরক্ষণ এবং ব্যয় নির্বাহের জন্য যে কোন তফসিলি ব্যাংকে নিম্নোক্ত শিরোনামে ২টি পৃথক ব্যাংক হিসাব থাকবে। জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত উপপরিচালক এবং বিআরডিবি'র হিসাবরক্ষক এর যৌথ স্বাক্ষরে হিসাবসমূহ পরিচালিত হবে।

ক্রঃ নং	হিসাবের শিরোনাম	যে ধরনের কর্মকান্ড পরিচালনা করা হবে
১	IRESPPW-2 nd Phase, BRDB	উক্ত ব্যাংক হিসাবটি শুধুমাত্র জেলার পরিচালন ব্যয় নির্বাহের জন্য ব্যবহৃত হবে। প্রকল্প সদর দপ্তর হতে পরিচালন ব্যয়ের অর্থ উক্ত হিসাবে ছাড় করা হবে।
২	IRESPPW(SALARY), BRDB	উক্ত ব্যাংক হিসাবটি শুধুমাত্র বরিশাল ও যশোর জেলা দপ্তরের কর্মচারীদের বেতন-ভাতা নির্বাহের জন্য ব্যবহৃত হবে। কর্মসূচি'র সদর দপ্তর হতে বেতন-ভাতা'র অর্থ উক্ত হিসাবে ছাড় করা হবে।

- জেলা দপ্তরের উপপরিচালক আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- কর্মরত হিসাবরক্ষক হিসাবের খাতাপত্র, খরচের বিল-ভাউচার এবং ক্যাশ বহিসহ অন্যান্য রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।

(ঘ) উপজেলা পর্যায়:

সদর দপ্তর হতে উপজেলা দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা, পরিচালন ব্যয়, প্রশিক্ষণ ব্যয়, সমিতি/দলের সুফলভোগী মহিলা সদস্যদের জন্য ঋণ তহবিল এবং হাই স্কুলের কিশোরীদের সঞ্চয় প্রণোদনার অর্থ ছাড় করা হবে। উপজেলার যে কোন তফসিলি ব্যাংকে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ইরেসপো) এর যৌথ স্বাক্ষরে নিম্নোক্ত শিরোনামে চারটি ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে:

ক্র: নং	হিসাবের শিরোনাম	যে ধরনের কর্মকান্ড পরিচালনা করা হবে
১	IRESPPW-2 nd Phase, BRDB	এই হিসাবে প্রকল্প সদর দপ্তর হতে উপজেলা দপ্তরে ঋণ তহবিলসহ অন্যান্য খাতের অর্থ ছাড় হবে। প্রকল্পের ঋণ তহবিল ও কিশোরীদের সঞ্চয় প্রণোদনা তহবিল ব্যতিত সকল ব্যয় উক্ত হিসাবের মাধ্যমে পরিচালিত হবে। প্রকল্প সদর দপ্তর হতে ছাড়কৃত ঋণ তহবিল উক্ত হিসাব হতে IRESPPW (LOAN FUND) BRDB হিসাবে এবং কিশোরীদের সঞ্চয় প্রণোদনার অর্থ IRESPPW (SG), BRDB হিসাবে স্থানান্তরিত হবে।
২	IRESPPW (LOAN FUND) BRDB	১. IRESPPW-2 nd Phase, BRDB হতে প্রাপ্ত ঋণ তহবিল (ক্ষুদ্র ও উদ্যোক্তা ঋণ) এই হিসাবে স্থানান্তরপূর্বক ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে; ২. বিদ্যমান ঋণ তহবিল ও আদায়কৃত সঞ্চয় এই হিসাবে জমা হবে এবং সুফলভোগীদের জমাকৃত সঞ্চয় ৫০,০০০(পঞ্চাশ হাজার) টাকা জমা হলেই তা লাভজনক খাতে(এফডিআর) বিনিয়োগ নিশ্চিত করতে হবে; ৩. আদায়কৃত সেবামূল্য হতে বেতনভাতা ও উপজেলা দপ্তরের প্রশাসনিক ব্যয় খাতের অংশ IRESPPW (SALARY), BRDB হিসাবে স্থানান্তরপূর্বক ব্যয় করতে হবে; ৪. কু-ঋণ তহবিল এই হিসাবে জমা হবে এবং লাভজনক খাতে (এফডিআর) বিনিয়োগ নিশ্চিত করতে হবে। তবে প্রকল্প দপ্তরের নির্দেশনা অনুযায়ী উক্ত অর্থ পরবর্তীতে সদর দপ্তরে প্রেরণযোগ্য হবে ; ৫. ম্যানেজার কমিশন এই হিসাব হতে পরিশোধযোগ্য হবে; ৬. আদায়কৃত সেবামূল্য হতে প্রকল্প সদর দপ্তরের পরিচালন ব্যয়ের জন্য নির্ধারিত অংশ এ হিসাব হতে প্রেরণ করতে হবে;
৩	IRESPPW(SALARY), BRDB	IRESPPW(LOAN FUND),BRDB হিসাব হতে আদায়কৃত সেবামূল্যের বেতন-ভাতা ও উপজেলা দপ্তরের প্রশাসনিক ব্যয় বাবদ প্রাপ্ত অর্থ এই হিসাবে স্থানান্তর করে বেতন ভাতা ও অন্যান্য পরিচালন ব্যয় নির্বাহ করতে হবে। তবে প্রশাসনিক ব্যয় খাতের কোন অর্থ প্রকল্প সদর দপ্তরের পূর্বানুমোদন ব্যতিত ব্যয় করা যাবে না। এছাড়া ক্ষেত্র বিশেষে কর্মসূচি সদর দপ্তর হতে ছাড়কৃত বেতন-ভাতার অর্থ উক্ত হিসাবে জমা ও ব্যয় করতে হবে।
৪	IRESPPW (SG), BRDB	IRESPPW-2 nd Phase, BRDB হিসাব হতে কিশোরীদের সঞ্চয় প্রণোদনা এ হিসাবে স্থানান্তর করতে হবে। হাইস্কুলগামী কিশোরীদের সঞ্চয় জমা, উত্তোলন এবং সঞ্চয় প্রণোদনা প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম উক্ত হিসাবের মাধ্যমে পরিচালিত হবে। এ হিসাবে ৫০,০০০(পঞ্চাশ হাজার) টাকা জমা হলেই তা লাভজনক খাতে (এফডিআর) বিনিয়োগ নিশ্চিত করতে হবে।

- উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা প্রকল্পের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইরেসপো) পদটি শূন্য থাকলে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং হিসাব সহকারীর যৌথ স্বাক্ষরে বর্ণিত হিসাবসমূহ পরিচালিত হবে;
- প্রকল্প সদর দপ্তর হতে উপজেলা পর্যায়ে ছাড়যোগ্য অর্থ সরাসরি উপজেলার সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসেবে প্রেরণ করা হবে এবং এ সংক্রান্ত বরাদ্দের বিভাজন পত্র জারি করা হবে;
- উপজেলা পল্লী কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে প্রকল্পের হিসাব সহকারী হিসাবের খাতাপত্র সংরক্ষণ করবেন এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইরেসপো) কে যাবতীয় সহযোগিতা করবেন;
- প্রকল্প কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত এক খাতের অর্থ অন্য খাতে ব্যয় করা যাবে না;
- সকল আয়-ব্যয়ের বিল ভাউচার এবং ক্যাশ বহিসহ অন্যান্য রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে;

- সঞ্চয় ও ঋণের অর্থ এ সংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে পরিচালিত হবে;
- মাঠ সংগঠক কর্তৃক সদস্যদের নিকট থেকে আদায়কৃত সকল অর্থ আদায় রসিদের মূলকপিসহ হিসাব সহকারীর নিকট জমা দিতে হবে। হিসাব সহকারী উক্ত আদায় রসিদের মূলকপি অনুযায়ী গৃহিত অর্থ ঐ দিনই বা ব্যর্থতায় পরবর্তী কর্ম দিবসে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা নিশ্চিত করবেন;
- দৈনন্দিন আয়-ব্যয় রেজিস্টার (ডে বুক) সংরক্ষণ করতে হবে।

(ঙ) পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দল পর্যায়:

- সমিতি/দল পর্যায়ে প্রত্যেক সদস্যের আলাদা আলাদা পাশ বহি থাকবে;
- প্রত্যেক সমিতি-কে প্রতি মাসে সকল সদস্যের সঞ্চয় ও ঋণ সংক্রান্ত হিসাব সম্বলিত মাসিক আদায়শীট (সফটওয়্যার হতে) ইউআরডিও এর স্বাক্ষরে প্রদান করতে হবে;
- সদস্যের সঞ্চয় ও ঋণ সংক্রান্ত হিসাব সম্বলিত মাসিক আদায়শীট সমিতি/দলের ম্যানেজার এর নিকট সংরক্ষিত থাকবে এবং তিনি সমিতি/দলের সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন।

৬.৩ হস্তমজুদ/আত্মসাৎ রোধকল্পে করণীয়:

ক) হস্তমজুদ/আত্মসাৎের ধরণ :

সমিতি/সদস্য হতে আদায়কৃত সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি ব্যাংক/অফিসে জমা না দিয়ে নিজের কাছে রেখে ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহারের মাধ্যমে মাঠ সংগঠক কর্তৃক হস্তমজুদ/আত্মসাৎ করার সুযোগ থাকে। এছাড়া কিছু কিছু ক্ষেত্রে মাঠ সংগঠক কর্তৃক এক সমিতি/সদস্য হতে আদায়কৃত অর্থ অন্য সমিতি/সদস্যের বিপরীতে আদায় দেখিয়ে মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী লুকায়িত রেখে ঋণের সিলিং বৃদ্ধি করে পুনরায় ঋণ বিতরণের মাধ্যমে নিজের কাছে সবসময় বেশ কিছু অর্থ গচ্ছিত রাখার চেষ্টা করে। উপজেলা দপ্তর হতে যথাযথ মনিটরিং করা না হলে উক্ত মাঠ সংগঠক পরবর্তিতে গচ্ছিত অর্থ আত্মসাৎ করে। তাছাড়া সমিতি/দলের ম্যানেজার কর্তৃক মাঠ সংগঠকের সহায়তায় সদস্যদের কাছ থেকে আদায়কৃত অর্থ হস্তমজুদ/আত্মসাৎ করার প্রবণতা থাকে।

খ) হস্তমজুদ/আত্মসাৎ রোধকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ :

- ইউআরডিও/প্রকল্পের এআরডিও কর্তৃক প্রতি সপ্তাহে দৈবচয়নের ভিত্তিতে প্রত্যেক মাঠ সংগঠকের ন্যূনতম ২টি করে সমিতি সরেজমিনে অফিসে/সফটওয়্যারে সংরক্ষিত সাপ্তাহিক/মাসিক আদায় শীট এর সাথে সদস্যদের পাশ বহি মিলকরণের মাধ্যমে নিয়মিত যাচাই করতে হবে। যাচাইয়ে অসঙ্গতি পাওয়া গেলে দ্রুত উক্ত মাঠ সংগঠকের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্যোগ নিতে হবে;
- প্রতি ০৩ মাস পরপর প্রত্যেক সমিতি/দলের সদস্যদের পাশ বহি হিসাব সহকারী ও এআরডিও কর্তৃক অডিট সম্পন্ন করতে হবে;
- বিতরণকৃত ঋণের ন্যূনতম ৭৫% কিস্তিতে আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণের উদ্যোগ নিতে হবে।
- যে সকল মাঠ সংগঠকের কিস্তি আদায় ৭৫% এর কম হবে তাদের ৩ বছর অন্তর অন্তর ব্লক পরিবর্তনসহ কর্মস্থল পরিবর্তনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ইউআরডিও কর্তৃক উপরোক্ত বিষয়সমূহ নিয়মিত মনিটরিংসহ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।

৬.৪ চেক জালিয়াতি রোধকল্পে করণীয়

- উপজেলায় পর্যায়ে পরিচালিত প্রকল্প/কর্মসূচির সকল ব্যাংক হিসাব এর লেনদেনের তথ্য আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে ইউআরডিও'র মোবাইলে ব্যাংক হতে এসএমএস প্রাপ্তির বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে;
- প্রতিটি চেকের বাম, ডান ও মধ্যভাগ দাগ টেনে ভালভাবে ক্লোজ করে টাকার অংক এবং কথায় লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে চেকে স্বাক্ষর করতে হবে;
- অনুমোদিত বিলের টাকার পরিমানের সাথে উপস্থাপিত চেকে উল্লিখিত টাকার পরিমান একই আছে কিনা তা যাচাই করে চেকে স্বাক্ষর করতে হবে;
- ইউআরডিও কর্তৃক প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর সশরীরে ব্যাংকে উপস্থিত হয়ে ব্যাংক স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে ক্যাশ বহি ও লেজারের সাথে মিল আছে কি না তা যাচাই করতে হবে;
- ক্যাশ বহি ও লেজার নিয়মিত হালনাগাদ রাখতে হবে;
- ব্যাংক অ্যাডভাইস কম্পিউটার হতে প্রিন্ট দিয়ে ব্যাংকে প্রদান করতে হবে। কোন অবস্থাতেই টাকার অঙ্ক হাতে লিখে কোন নির্ধারিত অ্যাডভাইস ফরমে স্বাক্ষর করে ব্যাংকে অ্যাডভাইস প্রদান করা যাবে না; অর্থাৎ অ্যাডভাইস-কে ফরম আকারে প্রিন্ট করে রেখে প্রয়োজন অনুযায়ী হাতে লিখে শূন্যস্থান পূরণ করে ব্যাংকে প্রেরণ করা হবে না;

- এক ব্যাংক হতে অন্য ব্যাংকে অ্যাডভাইস/ক্রস চেক প্রদানের মাধ্যমে অর্থ স্থানান্তরের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে;
- ব্যাংক হতে চেক বহি উত্তোলন করে প্রথমেই সকল চেকের পাতায় একাউন্ট পেয়ী (Account Payee) সিল লাগাতে হবে। এ ক্ষেত্রে কোন কারণে কোন বিয়ারার/বাহক চেক প্রদান করার প্রয়োজন হলে একাউন্ট পেয়ী সিল একটানে কেটে চেক স্বাক্ষরকারীগণ কর্তৃক স্বাক্ষর প্রদান করে নগদায়ন করা যাবে;
- চেক ইস্যু রেজিস্টার যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ থাকতে হবে। তাছাড়া ব্যবহৃত চেকের মুড়িসহ অন্যান্য হিসাব সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। বিষয়টি ইউআরডিও-কে নিশ্চিত করতে হবে।

৬.৫ এফডিআর এর তহবিল আত্মসাৎ রোধকল্পে করণীয়

- এফডিআর রশিদ এর মূলকপি ইউআরডিও/এআরডিও এর নিকট যথাযথভাবে সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে;
- এফডিআর রেজিস্টারে সকল এফডিআর সংক্রান্ত রেকর্ড পত্র নিয়মিত হালনাগাদ করে সংরক্ষণ করতে হবে;
- এফডিআর নগদায়ন ও এফডিআর এক ব্যাংক হতে অন্য ব্যাংকে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক এর অনুমোদন নিতে হবে;
- এফডিআর সরাসরি ক্যাশে নগদায়ন করা যাবে না; এবং
- এফডিআর নগদায়নপূর্বক প্রতিষ্ঠানের অন্য হিসাবে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে এতদসংক্রান্ত তথ্য ইউআরডিও'র মোবাইলে এসএমএস প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে।

৬.৬ নিরীক্ষা কার্যক্রম:

প্রকল্পের আর্থিক শৃঙ্খলা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে তিন ধরনের নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

ক) স্থানীয় সরকার ও পল্লী উন্নয়ন অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক অডিট:

“দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা (ইরেসপো)-২য় পর্যায় প্রকল্প ” শীর্ষক প্রকল্পটি যেহেতু বাংলাদেশ সরকারের অর্থায়নে বাস্তবায়িত হচ্ছে, সেহেতু নিরীক্ষা কাজ পরিচালনার জন্য ‘অডিটর জেনারেল অব বাংলাদেশ’ সাংবিধানিকভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত। প্রকল্প মেয়াদের মধ্যে বিভিন্ন আর্থিক বছর সমাপ্তির পর অডিটর জেনারেলের অফিস কর্তৃক নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হবে। তাই সকল হিসাব নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

খ) অভ্যন্তরীণ অডিট:

প্রকল্পের প্রশাসনিক ও আর্থিক শৃঙ্খলা নিশ্চিতকল্পে একটি অভ্যন্তরীণ অডিট টিম থাকবে। উক্ত অডিট টিম কর্তৃক পর্যায়ক্রমে সমিতিসহ প্রতিটি উপজেলার যাবতীয় কার্যক্রম সরেজমিনে অডিট করে প্রতিবেদন প্রকল্প পরিচালকের নিকট দাখিল করতে হবে। অভ্যন্তরীণ অডিট সম্পন্ন করার স্বার্থে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ হালনাগাদ করে সংরক্ষণ করতে হবে:

- প্রকল্প সদর দপ্তর কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত নির্দেশাবলী এবং অনুমোদিত নীতিমালা অনুসরণপূর্বক কার্য সম্পাদনের প্রমাণক সংরক্ষণ;
- আয়-ব্যয়ের হিসাব সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ;
- সকল প্রকার প্রাপ্ত অর্থ হিসাবভুক্ত করে ব্যাংক হিসাবে যথাসময়ে জমার প্রমাণক সংরক্ষণ;
- অর্থ বরাদ্দ ও ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রকল্প ও সরকারী নিয়মনীতি অনুসরণ করে সঠিকভাবে ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধকরণ;
- প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যাংক রিকন্সিলেশন রেজিস্টার হালনাগাদ করে সংরক্ষণ করতে হবে;
- বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে খাতওয়ারী ব্যয় নির্বাহ করা;
- বিভিন্ন আদায় যথাস্থানে যথাসময়ে জমা করা এবং প্রদর্শিত অর্থ ক্যাশ বহিতে যথাস্থানে লিপিবদ্ধ করা;
- প্রকল্পের কর্মকর্তা-কর্মচারীকে প্রদত্ত অস্থায়ী সঠিকভাবে ব্যয় ও সমন্বয় করা এবং তার হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
- বিভিন্ন ব্যয়ের সকল বিল ভাউচার ও শার্টিং সীট যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা;
- স্টক/ডেড/সম্পত্তি রেজিস্টার সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা;
- এআরডিও ও হিসাব সহকারী কর্তৃক প্রতি তিনমাস অন্তর অন্তর প্রতিটি সমিতি/দলের পাশ বহি অডিট করা।

গ) পাশ বহি অডিট:

সুফলভোগী পর্যায়ে আর্থিক স্বচ্ছতা বিধান, আত্মসাৎ ও হস্তমজুদ রোধকল্পে এআরডিও এবং হিসাব সহকারী কর্তৃক তিন মাস অন্তর অন্তর প্রতিটি সমিতি/দলের সদস্যদের পাশ বহি যাচাই করতে হবে। যাচাইকালে প্রতিটি পাশবহির সাথে সফটওয়্যার/এমসিএস এর মিল আছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে। যাচাই শেষে লাল কলমে পরীক্ষিত লিখে এআরডিও ও হিসাব সহকারী কর্তৃক স্বাক্ষর করতে হবে।

৬.৭ ব্যবহৃত খাতাপত্র লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ:

দৈনন্দিন লেন-দেন ও অন্যান্য কার্যক্রম স্থায়ীভাবে নিয়মানুযায়ী সংরক্ষণ করতে নিম্নবর্ণিত হিসাবের খাতা/রেজিস্টারসমূহ লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ করতে হবে-

ক্রঃ নং	হিসাবের খাতা/রেজিস্টারের নাম	সংরক্ষণ ও হালনাগাদকারী	
		সমিতি পর্যায়ে	উপজেলা পর্যায়ে
১	জমা খরচ বহি (ক্যাশ বুক)	-----	হিসাব সহকারী
২	দৈনিক জমার বহি (ডে বুক)	-----	হিসাব সহকারী
৩	সাধারণ খতিয়ান	-----	হিসাব সহকারী
৪	সদস্য পাশ বহি	মাঠসংগঠক	-----
৫	বিভিন্ন সহায়ক খতিয়ান	-----	হিসাব সহকারী
৬	ঋণ বিতরণী রেজিস্টার	-----	এআরডিও
৭	ব্যাংক পাশ বহি/ব্যাংক স্টেটমেন্ট	-----	হিসাব সহকারী
৮	মাসিক/সাপ্তাহিক আদায় সীট	মাঠ সংগঠক	হিসাব সহকারী/এআরডিও
৯	সম্পদ তালিকা বহি/স্থায়ী সম্পত্তি রেজিস্টার	-----	হিসাব সহকারী/এআরডিও
১০	ব্যাংকে টাকা জমা দেওয়ার রশিদ	-----	হিসাব সহকারী
১১	সমিতি/দলের ব্যবস্থাপনা কমিটি সংক্রান্ত রেজিস্টার	ম্যানেজার	-----
১২	কার্যবিবরণী বহি (সাপ্তাহিক সভা, ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা, সাধারণ সভাসহ সকল সভার জন্য একটি বড় বই)	ম্যানেজার	এআরডিও
১৩	পরিদর্শন বহি	-----	এআরডিও/ইউআরডিও
১৪	দৈনিক হাজিরা রেজিস্টার	-----	এআরডিও/ইউআরডিও
১৫	চেক ইস্যু রেজিস্টার	-----	এআরডিও/ইউআরডিও

৭ম পরিচ্ছেদ
প্রকল্প ব্যবস্থাপনা, সমন্বয় ও প্রশাসনিক দায়িত্ব

৭.১ প্রকল্প স্টিয়ারিং কমিটি (পিএসসি):

জাতীয় পর্যায়ে ১৪ জন সদস্য বিশিষ্ট একটি প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি (পিএসসি) গঠন করা হবে (যার সদস্য/প্রতিনিধি উপ-সচিব পদমর্যাদার নিচে হবে না)। প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি গঠন এবং কর্ম পরিধি নিম্নরূপ:

০১. সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	সভাপতি
০২. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)	সদস্য
০৩. অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	সদস্য
০৪. যুগ্ম সচিব (উন্নয়ন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	সদস্য
০৫. যুগ্ম সচিব (পরিকল্পনা), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	সদস্য
০৬. প্রতিনিধি, পল্লী প্রতিষ্ঠান উইং, পরিকল্পনা কমিশন	সদস্য
০৭. প্রতিনিধি, এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন	সদস্য
০৮. প্রতিনিধি, কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন	সদস্য
০৯. প্রতিনিধি, আইএমইডি (সংশ্লিষ্ট সেক্টর), পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	সদস্য
১০. প্রতিনিধি, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	সদস্য
১১. পরিচালক (পরিকল্পনা), বিআরডিবি, ঢাকা	সদস্য
১২. উপসচিব (উন্নয়ন), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	সদস্য
১৩. প্রকল্প পরিচালক	সদস্য
১৪. উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (সংশ্লিষ্ট শাখা), পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	সদস্য সচিব

কমিটির কর্মপরিধি:

- ১) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক চিহ্নিত সমস্যা ও সুপারিশ পর্যালোচনা এবং সে আলোকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- ২) প্রকল্প কার্যক্রম বাস্তবায়ন পর্যায়ে নির্দেশনা/কাঠামোগত কৌশল তৈরি;
- ৩) প্রকল্প বাস্তবায়নের যে কোন বিষয়ে সুপারিশ করবে;
- ৪) প্রকল্প বাস্তবায়ন পরবর্তী প্রকল্প টেকসই করতে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনামূলক সুপারিশ করবে;
- ৫) কমিটি প্রতি বছর একবার অথবা প্রয়োজনে একাধিকবার সভার আহ্বান করবে;
- ৬) কমিটি প্রয়োজনে যে কোন সদস্যকে কো-অপ্ট করতে পারবে।

৭.২ প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি (পিআইসি):

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

০১. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি), ঢাকা	সভাপতি
০২. প্রতিনিধি, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের পরিকল্পনা উইং	সদস্য
০৩. প্রতিনিধি, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের উন্নয়ন উইং	সদস্য
০৪. প্রতিনিধি, পল্লী প্রতিষ্ঠান উইং, পরিকল্পনা কমিশন	সদস্য
০৫. প্রতিনিধি, কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন	সদস্য
০৬. প্রতিনিধি, এনইসি-একনেক ও সমন্বয় অনুবিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন	সদস্য
০৭. প্রতিনিধি, আইএমইডি (সংশ্লিষ্ট সেক্টর), পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৮. প্রতিনিধি, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	সদস্য
০৯. পরিচালক (পরিকল্পনা), বিআরডিবি, ঢাকা	সদস্য
১০. প্রকল্প পরিচালক	সদস্য
১১. যুগ্ম পরিচালক (নির্মাণ), বিআরডিবি	সদস্য
১২. উপ প্রকল্প পরিচালক (প্রকল্প)	সদস্য সচিব

কমিটির কর্ম পরিধি :

- ১) প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন পর্যায়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা/পরামর্শ প্রদান;
- ২) প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যায়ে কোন সমস্যা সৃষ্টি হলে তা সমাধানের প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত প্রদান;
- ৩) প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটি প্রতি তিন মাসে একবার অথবা প্রয়োজনে যে কোন সময়;
- ৪) কমিটি প্রয়োজনে যে কোন সদস্যকে কো-অপ্ট করতে পারবে।

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

প্রকল্পের কর্মকান্ড সুষ্ঠুভাবে নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়নে উপপরিচালক, বিআরডিবি জেলা সমন্বয়ক হিসেবে কাজ করবেন। তার মূল দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ :-

- জেলার আওতাধীন উপজেলা পর্যায়ে প্রকল্পের কর্মকান্ড সঠিকভাবে নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়নে মূল ভূমিকা পালন করবেন;
- উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইরেসপো)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(ইরেসপো), মাঠ সংগঠক ও হিসাব সহকারীসহ সংশ্লিষ্ট সকলের বিরুদ্ধে প্রাথমিক ব্যাখ্যা তলবসহ শৃঙ্খলাভঙ্গজনিত আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ প্রদান;
- প্রকল্পের কার্যক্রমের রিপোর্ট-রিটার্ন সংগ্রহপূর্বক 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 দিক নির্দেশনা প্রদান করা;
- উপজেলা পর্যায়ের প্রকল্পের সকল আর্থিক কার্যক্রম তদারকি এবং আর্থিক অনিয়মের বিষয়ে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণসহ প্রকল্প কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
- ঋণ তহবিল ব্যবস্থাপনা তদারকি/পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- উদ্যোক্তা ঋণের সম্ভাব্যতা যাচাইসহ সুপারিশ প্রদান;
- জেলার প্রকল্পভুক্ত উপজেলা হতে প্রাপ্ত কু-ঋণ সমন্বয়ের প্রস্তাব যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদনকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

৭.৪ উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য:

উপজেলা পর্যায়ে প্রকল্পের কার্যক্রম সুষ্ঠু বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা দায়বদ্ধ থাকবেন। তিনি উপজেলার প্রকল্প কার্যক্রম বাস্তবায়নের ফোকাল পয়েন্ট। তার মূল কাজ হবে-

- উপজেলায় প্রকল্পের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- প্রকল্প সদর দপ্তর কর্তৃক জারীকৃত পত্রাদির বিষয়ে অবহিত থাকা এবং তদালোকে ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে সপ্তাহের নির্দিষ্ট দিনে সভা করা এবং সভার কার্যবিবরণী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা;
- উপজেলায় প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়মিত কার্যক্রম তদারকি করা;
- উপজেলায় প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাভঙ্গজনিত কারণে ব্যাখ্যা তলবসহ প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ প্রদান;
- প্রকল্প বাস্তবায়ন নির্দেশিকা এবং প্রকল্প কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত সকল নির্দেশনা অনুসারে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;
- ঋণ পরিচালন নীতিমালা অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব পালন করা;
- সমিতি পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান করা;
- মাসে কমপক্ষে ০৮-১০ টি সমিতি পরিদর্শন করা;
- প্রকল্পের কার্যক্রমের রিপোর্ট রিটার্ন পরীক্ষণ করে জেলা দপ্তরে প্রেরণ করা;

- কিশোরী সংঘের কার্যক্রম পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান এবং
- প্রকল্প পরিচালক কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৭.৫ প্রকল্পের সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য:

ক. সাংগঠনিক কার্যক্রম পরিচালনা:

- মহিলা সমিতি/দলের সদস্যপদ লাভের জন্য সদস্য চিহ্নিতকরণ ও যাচাইকরণ;
- হাই স্কুল কেন্দ্রিক কিশোরী সংঘের সদস্য পদ লাভের জন্য সদস্য চিহ্নিতকরণ ও যাচাইকরণ;
- প্রকল্পের সামগ্রিক কার্যক্রমে অধীনস্থ কর্মীদের সহযোগিতা প্রদান করা;
- সমিতি স্বীকৃতি প্রদানের ব্যবস্থা করা;
- মহিলা সমিতি/দলের অনাভীষ্ট সদস্য চিহ্নিতকরণ এবং সমিতি থেকে বহিষ্কারের জন্য কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- সমিতি/দলের অচল সদস্যদের উদ্বুদ্ধ করে সংগঠিত করা;
- অধীনস্থ কর্মচারীদের নির্দিষ্ট কাজের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে দেয়া;
- কর্তৃপক্ষে চাহিদা অনুযায়ী প্রতিবেদন তৈরি 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 মোকদ্দমা পরিচালনা করা;
- সম্প্রসারণ কর্মকর্তা হিসেবে উপজেলায় প্রকল্পের কার্যাবলী সম্প্রসারণে সহায়তা করা;
- মহিলা সমিতি/দলের সদস্যদের নিয়মিত সঞ্চয় জমা নিশ্চিত করা;
- প্রকল্প বাস্তবায়ন নির্দেশিকা এবং প্রকল্প কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত সকল নির্দেশনা অনুসারে অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা;
- কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন করা;
- সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা মাসে কমপক্ষে ২০-২৫টি সমিতি পরিদর্শন করবেন;
- মাঠ সংগঠক এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা সমন্বিতভাবে সমিতি পরিদর্শন সূচি এমনভাবে তৈরি করবে যাতে প্রতি সপ্তাহে প্রত্যেক মাঠ সংগঠকের আওতাধীন কমপক্ষে ০২ টি সমিতি সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক পরিদর্শিত হয়।

খ) প্রশিক্ষণ:

- মাঠ সংগঠক ও অভিষ্ট দলের সদস্যদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করা;
- বার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করা;
- মহিলা সমিতি/দলের সদস্য ও কিশোরী সংঘের 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;
- দীর্ঘ মেয়াদী প্রশিক্ষণ প্রদানের সুফলভোগী সদস্য নির্বাচন;
- প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা মূল্যায়ন করা এবং নিয়মিত ফলো-আপ করা;
- কিশোরী সংঘের সদস্যদের প্রশিক্ষণ ও উপকরণ প্রদান তত্ত্বাবধান করা ইত্যাদি।

গ) ঋণ:

- ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল হিসাব পরিচালনা করা;
- আয় বৃদ্ধিমূলক প্রকল্প (আইজিএ) 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 সদর দপ্তর পর্যায়ে প্রকল্পের কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা;
- ঋণ তহবিল সংরক্ষণ ও চাহিদা দাখিল করা; ইত্যাদি।

ঘ) গ্র্যাকশন রিভিউ ও মনিটরিং:

- কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ করা এবং সম্পাদিত কাজের প্রতিবেদন তৈরি করা;
- অধীনস্থ কর্মচারীদের সাথে সাপ্তাহিক পর্যালোচনা ও মনিটরিং সভা পরিচালনা করা;
- কর্মচারী ও সমিতি/দলের সদস্যদের নিকট প্রকল্প সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলী জানিয়ে দেয়া;
- সাপ্তাহিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী গৃহীত পরিকল্পনা সংশোধন ও সমন্বয়যোগ্য করা ইত্যাদি।

ঙ) প্রশাসন, সমন্বয়সাধন ও তত্ত্বাবধান:

- নিয়মিত মহিলা সমিতি পরিদর্শন;
- অধীনস্থ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ইউআরডিও এর মাধ্যমে সুপারিশ প্রদান;
- সমিতি/দলের হিসাবপত্র রক্ষনাবেক্ষণ নিশ্চিত করা;
- কর্মচারীদের মধ্যকার দ্বন্দ্ব ও অসুবিধা দূর করা;
- প্রকল্প কর্তৃক প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সমিতি/দলের পক্ষে যাবতীয় চুক্তিপত্র, চেক, সার্টিফিকেট এবং অন্যান্য পরিশোধযোগ্য কাগজপত্র স্বাক্ষর করা;
- বিভিন্ন জাতিগঠনমূলক সংস্থা/বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা/উপকরণাদি সমিতি/দলের সদস্যদের সরবরাহ করার ব্যবস্থা করা;
- সাপ্তাহিক পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পরিকল্পনা বুপান্তর ও সমন্বয়যোগ্য করা;
- বিভিন্ন সময়ে সমিতি/দলের 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 সমিতি/দলের 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 রক্ষনাবেক্ষণ ও হাল নাগাদ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা;
- অধীনস্থদের মধ্যে দ্বন্দ্ব নিরসনে ও তাদের সমস্যা দূরীকরণার্থে কার্যালয়ে উপযুক্ত 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।

৭.৬ হিসাব সহকারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য:

হিসাব সহকারী প্রকল্পের যাবতীয় হিসাব সুষ্ঠুভাবে লিপিবদ্ধকরণসহ সকল প্রকার লেন-দেনের 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 রক্ষনাবেক্ষণ 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, কর্তৃপক্ষ খতিয়ান, ম্যানেজার কমিশন রেজিস্টার, সমিতি/দলের সংরক্ষিত তহবিল খতিয়ান, কু-ঋণ খতিয়ান, সঞ্চয় খতিয়ান এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় বই ও খতিয়ানসমূহ লিপিবদ্ধ করা;
- সকল ধরনের হিসাব যথাযথ শ্রেণি-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;
- মার্চ কর্মীদের হিসাব সংক্রান্ত বিষয় চিহ্নিতকরণ এবং সহায়তা প্রদান করা;
- কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপনের জন্য মাসওয়ারী নগদায়ন হিসাব (ক্যাশ অ্যাকাউন্ট) প্রস্তুতকরণসহ বিভিন্ন ধরনের প্রতিবেদন ও বিবরণী প্রস্তুত করা;
- উদ্বৃত্ত পত্র প্রস্তুতকরণসহ 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 নিশ্চিতকরা;
- 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 সমপাদন করা;
- সদর দপ্তর কর্তৃক যাচিত প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা প্রদান করা;
- বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ 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 উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদানুযায়ী প্রশাসনিক ও আর্থিক রিপোর্ট-রিটার্ন প্রণয়ন, উপস্থাপন এবং অনুমোদনের পর উহা প্রেরণ 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 কর্মকাণ্ডের জন্য সংগৃহীত তথ্যাদি এন্ট্রি করা;
- চাহিদা অনুযায়ী প্রকল্পের দাপ্তরিক কাজে প্রয়োজনীয় পত্র ও প্রতিবেদন টাইপ এবং প্রিন্ট করা;
- কম্পিউটার ও প্রিন্টার ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কম্পিউটার এক্সেসরিজ এর চাহিদা দাখিল করা;
- কম্পিউটার ও প্রিন্টার মেশিনসমূহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করা;
- দৈনন্দিনভাবে প্রকল্পের Website browse 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।

৭.৭ মার্চ সংগঠক এর দায়িত্ব ও কর্তব্য:

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

ক) সংগঠনক কার্যক্রম পরিচালনা:

- সাপ্তাহিক সভা আয়োজন, আলোচ্য বিষয় ও কার্যক্রম নির্ধারণ, সিদ্ধান্ত নেয়ার পদ্ধতি, সঠিক হিসাব সংরক্ষণ ও হালনাগাদ রাখা ইত্যাদি বিষয় নিশ্চিত করা;
- অবাধিত/অনাভীষ্ট সদস্য চিহ্নিত করা;
- হাই স্কুল কেন্দ্রিক কিশোরী সংঘের সদস্য নির্বাচনের জন্য তথ্য সংগ্রহ এবং কিশোরী সংঘ গঠনে প্রক্রিয়া করণ;
- ঋণ পরিস্থিতি নির্ধারণ, ঋণ টার্নওভার, অনাদায়কৃত উদ্বৃত্ত ঋণ পরিশোধে অক্ষম সমিতি এবং সদস্য চিহ্নিত করা;
- সমিতি/দলের সদস্যদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করা;
- সদস্যদের সমিতি/দলের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের যে কোন সিদ্ধান্তের বিষয়ে অংশগ্রহণ করার জন্য উদ্বুদ্ধ করা;
- মাঠ সংগঠক, সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ও উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা সমন্বিতভাবে সমিতি পরিদর্শন সূচি এমনভাবে 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 সমিতি/দলের সাপ্তাহিক/মাসিক সভায় প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা;
- মহিলা সমিতি/দলের প্রতিটি সাপ্তাহিক/মাসিক সভায় যোগদান করা;
- সমিতি/দলের সকল খতিয়ান এবং হিসাবের বই লিখা এবং ম্যানেজারকে লিখতে সাহায্য করা;
- মহিলা সমিতি/দলের ক্যাশ বই, জমা খরচ এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক হিসাবপত্র সংরক্ষণ করা;
- সমিতি/দলের সাপ্তাহিক সভা ও ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত লিখা ও লিখতে সাহায্য করা এবং সিদ্ধান্ত মোতাবেক অগ্রসর হওয়া;
- সাপ্তাহিক সভায় সদস্যদের সাথে উপবিধিসমূহ, ঋণ পরিচালনা পরিকল্পনা, ঋণ বিনিয়োগ ধারা ও পরিচালন পদ্ধতি এর ব্যবহার, পরিশোধের সময়, পরিশোধের পরিমাণ ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা করা;
- সদস্য ও সমিতি/দলের পক্ষ হতে ব্যক্তিগত ও সমষ্টিগত ঋণের দরখাস্ত তৈরি করতে সহায়তা করা;
- ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়নে অর্থাৎ ঋণ মঞ্জুরী, বিতরণে সকল প্রকার দায়িত্ব পালন করা;
- ঋণের আবেদন সাপ্তাহিক সভায় আলোচনা, তার অনুমোদনের জন্য এআরডিও'র কাছে পেশ নিশ্চিত করা;
- সমিতি/দলের 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;
- সমিতি/দলের সদস্যদের সঞ্চয় জমাকরণসহ ঋণের কিস্তি ১০০% আদায় নিশ্চিত করা;
- হাই স্কুল কেন্দ্রিক কিশোরী সংঘের কিশোরীদের কাছ থেকে মাসিক ভিত্তিতে সঞ্চয় আদায় এবং প্রশিক্ষণ আয়োজনে সহযোগিতা প্রদান করা;
- ঋণ প্রদানের সার্টিফিকেট সংরক্ষণ করা;
- সদস্য পর্যায়ে ঋণ ব্যবহার তত্ত্বাবধান করা;
- সদস্যদের মৌখিক ও লিখিতভাবে ঋণ পরিশোধের নির্ধারিত তারিখের পূর্বেই ঋণ পরিশোধের তালিকা তৈরি, সময় মারফিক ঋণ আদায় এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংক অ্যাকাউন্ট 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 সমিতি/দলের সদস্যদের সাহায্য করা এবং এ সকল কার্যক্রম লিপিবদ্ধ করা ইত্যাদি।

৮ম পরিচ্ছেদ

প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

প্রকল্পের কার্যক্রমের বাস্তবায়নের গতিধারার সঠিকতা এবং স্থিরকৃত লক্ষ্যমাত্রার সঙ্গে বাস্তবায়নের যাচাই করে প্রকৃত অবস্থা 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 কর্মকাণ্ডের আর্থিক ও ভৌত অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়মিত দাখিল করতে হবে। উভয়ক্ষেত্রে প্রতি মাসের ০১ তারিখ হতে ৩০ তারিখ পর্যন্ত সময়সীমা মাসিক বা প্রতিবেদন মাস বুঝাবে।

৮.১ নিজস্ব পদ্ধতি:

প্রকল্প কর্তৃক সরবরাহকৃত ছক অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠকগণ সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইরেসপো) এর সহায়তায় প্রতিবেদন কালীন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন। প্রস্তুতকৃত ০৩ (তিন) প্রস্থ প্রতিবেদন মাসের ০২ তারিখের মধ্যে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর দাখিল করবেন। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবেদন পরীক্ষাপূর্বক দুই প্রস্থ ০৩ তারিখের মধ্যে উপপরিচালক বরাবর প্রেরণ করবেন। উপপরিচালক দপ্তর হতে পরীক্ষাপূর্বক ০১ (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 নেবেন এবং প্রকল্প পরিচালকের কোন করণীয় থাকলে তা প্রকল্প পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

৮.২. মাইক্রোফাইন্যান্স এমআইএস (MIS) পদ্ধতি:

প্রকল্পের ঋণ কার্যক্রমসহ সকল কার্যক্রমে আরও অধিক স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও গতিশীলতা বৃদ্ধির 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 নির্ভুলভাবে 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 স্থায়ীভাবে 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 জনগণের নিকট সহজে তুলে ধরার জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ Website তৈরি করা হবে। যার মাধ্যমে প্রকল্পের সকল কার্যক্রম দেশব্যাপী 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।

৮.৩ মাঠ পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান নির্দেশিকা:

প্রকল্পের সফল বাস্তবায়নের জন্য নিয়মিত মাঠ পরিদর্শন ও সহায়ক তত্ত্বাবধান আবশ্যিক। সমিতি/দলের বিভিন্ন কর্মকাণ্ড সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য মাঠ পরিদর্শন, পর্যবেক্ষণ খুবই জরুরী। কর্মকাণ্ড যথা সাপ্তাহিক সভা, সাপ্তাহিক সঞ্চয়, ঋণ পরিকল্পনা, ঋণ বিতরণ ও আদায়, খাত ভিত্তিক লিখন, প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের বিভিন্ন পরিসরের উপর নজরদারী ও নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে প্রকল্পের স্বার্থকতা ও সফলতা অনেকাংশে নির্ভরশীল।

৮.৪ মাঠ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- সমিতি/দলের সাপ্তাহিক সভায় মাঠ সংগঠকের উপস্থিতি ও সমিতি/দলের সম্পাদিত কার্যক্রম মূল্যায়ন;
- সাপ্তাহিক সভাকে প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন ফোরাম হিসাবে গণ্যকরণ;
- ঋণের আবেদন প্রক্রিয়াকরণ, ঋণ বিতরণ ও আদায়;
- সমিতি পর্যায়ে আর্থিক লেনদেন নিবিড়ভাবে পরিবীক্ষণ, পূর্ববর্তী সভার অগ্রগতি মূল্যায়ন;
- 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 (সমিতি/দলের পরিদর্শন বইতে মন্তব্য উল্লেখ আবশ্যিক)। মাঠ সংগঠকের সাথে আলোচনাক্রমে পরিদর্শনসূচী প্রণয়ন;
- সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা মাসে কমপক্ষে ১৫টি সমিতি পরিদর্শন করবেন;
- সমিতি ভিত্তিক তথ্য শীটসহ মাঠ সংগঠকদের কার্যক্রম/অগ্রগতি কর্মচারী সভায় মূল্যায়ন;
- নতুন তথ্য ও নির্দেশনা প্রদান;
- কর্মচারী সমন্বয় সভায় উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা নিয়মিত উপস্থিতি ও কর্ম পর্যালোচনা;
- মাঠ সংগঠক এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা এর সাথে সমন্বয় করে সমিতি পরিদর্শন সূচি এমনভাবে করতে হবে যাতে প্রতি সপ্তাহে প্রত্যেক মাঠ সংগঠকের আওতাধীন কমপক্ষে ১টি সমিতি উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক পরিদর্শিত হয়;
- পরিদর্শন প্রতিবেদন হতে মাঠ কার্যক্রম মূল্যায়ন, পরিদর্শন নির্দেশনা প্রদান, সাপ্তাহিক সভা নিয়মিত হয় কিনা তা পর্যালোচনা;
- সমিতি/দলের সদস্যগণ দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত কিনা তা জানা। সঞ্চয়, ঋণ বিতরণ ও আদায় কার্যক্রম পর্যালোচনা;
- সমিতি/দলের বিভিন্ন হিসাবের বই/রেজিস্টার পরীক্ষণ;
- যে কোন ত্রুটি-বিচ্যুতি উদঘাটিত হলে তা সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং উপপরিচালক পর্যায়ে জ্ঞাতকরণ।

পরিচালন নীতিমালা পরিমার্জন/পরিবর্ধন/সংশোধন :

প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যায়ে পরিচালন নীতিমালা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নে জটিলতা নিরসনকল্পে প্রকল্প কর্তৃপক্ষ/বিআরডিবি প্রয়োজনে নীতিমালা পরিমার্জন/পরিবর্ধন/সংশোধন করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে। এছাড়া প্রকল্পের সফল বাস্তবায়নের স্বার্থে প্রকল্প কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে এ নীতিমালার কোন সুনির্দিষ্ট অংশ/বিষয়ে সংশোধন করতে পারবে।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)- ২য় পর্যায়
উপজেলা:-----, জেলা:-----।

সদস্যের পাসপোর্ট
সাইজের ছবি
(এআরডিও/ইউআরডি
ও কর্তৃক ছবির উপরে
সত্যায়িত করতে হবে)

সদস্য আবেদন ফরম

(অফিস কর্তৃক লাল কালিতে পূরণীয়)

সুফলভোগী সদস্যের আইডি নং :

পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের নাম :

সমিতি /দলের আইডি নং :

(সুফলভোগী সদস্যের ছবি, জন্মনিবন্ধন সনদ, পিতা, মাতা অথবা বৈধ অভিভাবকের ছবি এবং সত্যায়িত জাতীয় পরিচয় পত্রের সনদ আবেদন ফরমের সাথে সংযুক্ত করতে হবে)

- ১। সদস্যের নাম (বাংলায়) :
- ইংরেজিতে (Block Letter) :
- ২। পিতার নাম :
- ৩। মাতার নাম :
- ৪। স্বামীর নাম :
- ৫। সদস্যের জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর :
- ৬। জন্ম তারিখ (এনআইডি অনুসারে) :
- ৭। বর্তমান বয়স : বছর মাস দিন
- ৯। মোবাইল নম্বর :
- (যে নম্বরে আর্থিক লেন-দেন করতে আগ্রহী)
- ১১। ই-মেইল (যদি থাকে) :
- ১২। শিক্ষাগত যোগ্যতা :
- ১৩। বৈবাহিক অবস্থা (টিক দিন) : বিবাহিত অবিবাহিত তালাকপ্রাপ্ত বিধবা স্বামী পরিত্যক্ত
- ১৪। ধর্ম :
- ১৫। জাতীয়তা :
- ১৬। পেশা :
- ১৭। বর্তমান ঠিকানা : বাড়ির নাম/নং....., গ্রাম.....
ওয়ার্ড নম্বর , ইউনিয়ন.....
ডাকঘর , উপজেলা....., জেলা.....
- ১৮। স্থায়ী ঠিকানা : বাড়ির নাম/নং....., গ্রাম.....
ওয়ার্ড নম্বর , ইউনিয়ন.....
ডাকঘর , উপজেলা....., জেলা.....
- ১৯। সদস্যের বর্তমান বার্ষিক আয় : টাকা

২০। পারিবারিক তথ্য:

ক। পরিবারের সদস্য সংখ্যা :

পুরুষ (জন)	মহিলা (জন)	শিশু (জন)	মোট (জন)

খ। পরিবারের উপার্জনক্ষম সদস্য সংখ্যা : জন।

গ। পরিবারের বার্ষিক আয় : টাকা

ঘ। বার্ষিক গড় মাথাপিছু আয় : টাকা

ঙ। পরিবারের শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য :

পড়তে ও লিখতে পারে (জন)	শুধু স্বাক্ষরজ্ঞান সম্পন্ন (জন)	নিরক্ষর (জন)	প্রাথমিক/মাধ্যমিক পর্যায়ে (জন)		কলেজ/বিশ্ববিদ্যালয় পর্যায়ে (জন)	
			ছেলে	মেয়ে	ছেলে	মেয়ে

২১। পরিবারের স্থায়ী সম্পদের বিবরণ:

জমির পরিমাণ (শতাংশ)							
বসত বাড়ি	আবাদী/চাষাবাদযোগ্য	অনাবাদী	পুকুর	বাগান	বন্ধক দেওয়া থাকলে	অন্যান্য	মোট জমি

২২। পরিবারে গৃহপালিত পশু-পাখির বিবরণ:

গরু	ছাগল	মহিষ	ভেড়া	হাঁস	মুরগি	কবুতর	অন্যান্য

২৩। বৃক্ষ সম্পদ :

ক। ফলজ: টি, খ। বনজ: টি, গ। ঔষধি : টি

২৪। বসত বাড়ির বিবরণ :

ক্র. নং	বসত বাড়ির ধরণ	সংখ্যা	মন্তব্য
১	মাটির/ছনের ঘর		
২	টিনের ঘর		
৩	সেমি পাকা ঘর		
৪	পাকা ঘর		
৫	অন্যান্য		

২৫। অন্য কোন সংস্থা/এনজিও'র সদস্য হলে তার নাম :

২৬। প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা সংক্রান্ত তথ্য (টিক চিহ্ন দিন) :

ক) প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা (যেমন- টীকা, স্যানিটেশন, বিশুদ্ধ পানি) : হ্যাঁ না

খ) প্রজনন স্বাস্থ্য বিষয়ক পরিচর্যা : হ্যাঁ না

২৭। সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিতে পদনাম : সভাপতি ম্যানেজার সদস্য

নমিনি সংক্রান্ত তথ্য:

নমিনির নাম	সম্পর্ক	মনোনীত শতকরা হার	নমিনির স্বাক্ষর	নমিনির এনআইডি নং	নমিনির ছবি
১					
২					

ঘোষণা ও স্বাক্ষর :

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী স্বীকারোক্তি প্রদান করছি যে, ইরেসপো প্রকল্পের যাবতীয় নিয়মাবলী/শর্তাবলী সম্পর্কে অবগত হয়েছি এবং উক্ত নিয়মাবলী/শর্তাবলী মেনে চলতে বাধ্য থাকবো। আমি সজ্ঞানে ঘোষণা করছি যে, উপরিলিখিত তথ্যাদি সত্য ও সঠিক। প্রদত্ত তথ্যের অতিরিক্ত সংশ্লিষ্ট যে কোন প্রয়োজনীয় তথ্য/দলিলাদি প্রকল্প কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করবো। তৎপ্রেক্ষিতে আমি ইরেসপো প্রকল্পের আওতায়পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের সদস্য হতে আগ্রহী। আমাকে ইরেসপো প্রকল্পের সদস্য করা হলে সমিতির সাপ্তাহিক/মাসিক সভায় নিয়মিত উপস্থিত থাকবো এবং সঞ্চয় জমা করবো। আমি প্রকল্পের সকল আর্থিক সেবা মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে পেতে আগ্রহী, তাই এই সুবিধা পাওয়ার ক্ষেত্রে কোনরূপ আর্থিক সংশ্লেষ থাকলে তার ব্যয়ভার নির্বাহে সম্মত আছি। কোন তথ্য মিথ্যা বা গোপন করলে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবো এবং আমার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হলে তা মেনে নিতে বাধ্য থাকবো।

সুফলভোগী সদস্যের স্বাক্ষর

নাম :

তারিখ :

সদস্যের নমুনা স্বাক্ষর কার্ড

ক্রমিক নং	স্বাক্ষর কারীর পূর্ণ নাম	নমুনা স্বাক্ষর
১		
২		
৩		

এআরডিও (ইরেসপো)
তারিখসহ স্বাক্ষর ও নামযুক্ত সিল

ইউআরডিও, বিআরডিবি
তারিখসহ স্বাক্ষর ও নামযুক্ত সিল

সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যবিবরণী ও সুপারিশ (পুরাতন সদস্যদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়)

আবেদনকারী উপরিলিখিত ঠিকানার জন্ম সূত্রে/বিবাহ সূত্রে বাংলাদেশের স্থায়ী বাসিন্দা। তিনি অত্র এলাকায় বছর যাবৎ স্থায়ীভাবে বসবাস করছেন। তিনি ইরেসপো প্রকল্প ও মহিলা সমিতির নিয়মনীতি সম্পর্কে সম্পূর্ণ অবগত হয়ে সদস্য হওয়ার আবেদন করেছেন। তিনি সমিতিতে প্রাথমিকভাবেটাকা সঞ্চয় জমা করেছেন এবং সমিতির সাপ্তাহিক/মাসিক সভায় নিয়মিত উপস্থিত থাকবেন ও সঞ্চয় জমা করবেন মর্মে অঙ্গীকার করেছেন। সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সর্ব সম্মতিক্রমে জনাব, পিতা/স্বামীর নাম--কে অত্র পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের প্রাথমিকভাবে সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তির সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

তারিখসহ স্বাক্ষর:

..... সমিতির ম্যানেজার (নামযুক্ত সিলসহ)	..... সহসভাপতি	..... সভাপতি (নামযুক্ত সিলসহ)
..... সদস্য	..... সদস্য	..... সদস্য

মাঠ সংগঠকের সুপারিশ

আবেদনকারীর উপরিউক্ত যাবতীয় তথ্যাদি সরেজমিনে পরিদর্শন ও যাচাই বাছাই করে সঠিক পাওয়া যায়। তিনি উপরিলিখিত ঠিকানার স্থায়ী বাসিন্দা এবং বৎসর যাবৎ বিবাহ/জন্ম সূত্রে স্থায়ীভাবে বসবাস করছেন। তাঁকে ইরেসপো প্রকল্পের সুফলভোগী হিসেবে নির্বাচন করার বিষয়ে বর্ণিত সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক সুপারিশ করা হয়েছে। তিনি প্রকল্পের যাবতীয় নিয়মাবলী/শর্তাবলী মেনে চলার জন্য অঙ্গীকার করেছেন বিধায় তাকে সমিতি/দলের সদস্য করা যেতে পারে।

মাঠ সংগঠকের স্বাক্ষর (সিলসহ)

হিসাব সহকারীর মতামত

আবেদনকারী ইরেসপো প্রকল্পের সুফলভোগী সদস্য হওয়ার যাবতীয় নিয়মাবলী/শর্তাবলী যথাযথভাবে প্রতিপালন করে সর্বমোট.....টাকা সঞ্চয় জমা প্রদান করেছেন।

হিসাব সহকারীর স্বাক্ষর (সিলসহ)

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
 দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো) - ২য় পর্যায়
 উপজেলা : জেলা:

সদস্যের পাসপোর্ট
 সাইজের ছবি
 (এআরডিও/
 ইউআরডিও কর্তৃক
 ছবির উপরে সত্যায়িত
 করতে হবে)

উপজেলা অফিস কর্তৃক পূরণযোগ্য (ঋণ অনুমোদনের পর লাল কালিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে)

ঋণের আবেদনের তারিখ: ঋণের পরিমাণ:
 ঋণ বিতরণের তারিখ: আইজিএ এর নাম:

ক্ষুদ্র ঋণের আবেদন পত্র

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
উপজেলা, জেলা।

আমি বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায় এর ঋণ কার্যক্রমের নিয়মনীতি সম্পর্কে সম্পূর্ণ অবগত হয়ে সর্বমোট টাকা (কথায়: টাকা) ঋণ মঞ্জুরীর জন্য আবেদন করছি এবং নিম্নে এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করছি।

১। নাম :

২। জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :

৩। পিতা/স্বামীর নাম :

৪। পিতা/স্বামীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :

৫। জন্ম তারিখ (এনআইডি অনুসারে) :

৬। বয়স : বছর মাস দিন

৭। পেশা :

৮। মোবাইল নম্বর (যে নম্বরে আর্থিক লেন-দেন করতে আগ্রহী) :

৯। ই-মেইল (যদি থাকে) :

১০। বর্তমান/স্থায়ী ঠিকানা : বাড়ির নাম/নং....., গ্রাম.....

ওয়ার্ড নম্বর, ইউনিয়ন.....

ডাকঘর-, উপজেলা....., জেলা.....

১১। পল্লী উন্নয়ন সমিতি/দলের নাম : পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দল

১২। পল্লী উন্নয়ন সমিতি/দলের আইডি নং :

১৩। সদস্য আইডি নম্বর: ১৪। সদস্য হওয়ার তারিখ:

১৫। পাশ বহি নম্বর: ১৬। পাশ বহি ইস্যুর তারিখ:

১৭। ঋণ আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমাকৃত সঞ্চয়ের পরিমাণ: টাকা

১৮। (ক) প্রস্তাবিত আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডের (আইজিএ) নাম:

(খ) ঋণের জন্য আবেদনকৃত টাকার পরিমাণ: টাকা, দফা নং-.....

(গ) প্রস্তাবিত ঋণ পরিশোধের মেয়াদ:

(ঘ) পরিশোধের ধরণ: সাপ্তাহিক/মাসিক/অন্যান্য। (ঙ) কিস্তি সংখ্যা:

১৯। সর্বশেষ গৃহীত ঋণের বিবরণ (আবেদনের তারিখ পর্যন্ত):

(ক) ঋণের পরিমাণ: (খ) গ্রহণের তারিখ: (গ) দফা নং:

(ঘ) আইজিএ এর নাম: (ঙ) বর্তমান স্থিতি:টাকা

(চ) ঋণ পরিশোধের সর্বশেষ তারিখ:

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী এই মর্মে প্রত্যয়ন করছি যে, উপরে বর্ণিত তথ্যাদি আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সম্পূর্ণ সত্য ও সঠিক। প্রকল্পের নিয়ম কানুন মেনে প্রস্তাবিত ঋণের আবেদন করছি। ইরেসপো কর্তৃক ঋণ মঞ্জুর করা হলে প্রস্তাবিত আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে বিনিয়োগ করতে এবং যথাসময়ে নির্ধারিত সেবামূল্যসহ উক্ত ঋণ পরিশোধে বাধ্য থাকবো। তাছাড়া ঋণ প্রদান ও কিস্তি পরিশোধসহ সকল আর্থিক সেবা মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে প্রদান করা হলে উক্ত সেবা গ্রহণের বিপরীতে যে অতিরিক্ত অর্থ ব্যয় হবে তা পরিশোধে আমি সম্মত আছি।

তারিখ:

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ

বর্ণিত পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের সকল সদস্যের সম্মতিক্রমে আবেদনকারীর (কথায়:.....) টাকা ঋণ প্রস্তাবনা গ্রহণের নিমিত্তে সমিতি/দলের সকল সদস্যের পক্ষে ঋণ পরিশোধের নিশ্চয়তা প্রদানপূর্বক নিম্নে স্বাক্ষর করলাম।

তারিখসহ স্বাক্ষর:

..... সমিতির ম্যানেজার (নামযুক্ত সিল)	..... সহসভাপতি	..... সভাপতি (নামযুক্ত সিল)
..... সদস্য	..... সদস্য	..... সদস্য

২০। আবেদনকারী কর্তৃক উল্লিখিত সকল তথ্য সঠিক। আবেদনকারীর কোন বকেয়া ঋণ নেই। তার সার্বিক কার্যক্রম সন্তোষজনক। আবেদনকারীর সর্বমোট সঞ্চয় জমার পরিমাণ টাকা। বর্তমানে উপজেলার ক্ষুদ্র ঋণ তহবিলের স্থিতির পরিমাণ টাকা।

মাঠ সংগঠকের স্বাক্ষর
তারিখসহ নামযুক্ত সিল

হিসাব সহকারীর স্বাক্ষর
তারিখসহ নামযুক্ত সিল

২১। আবেদনকারী সদস্যের ঋণের চাহিদার যথার্থতা ও সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য বিগত তারিখে সংশ্লিষ্ট সমিতি/দলে সরেজমিনে পরিদর্শন করি। পরিদর্শনে আবেদনকারীর ঋণের চাহিদা যথার্থ ও সঠিক বলে প্রতীয়মান হওয়ায় এবং পর্যাপ্ত ঋণ তহবিল থাকায় বর্ণিত সদস্যকে টাকা (কথায়: টাকা) ঋণ মঞ্জুর করা যেতে পারে।

সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
স্বাক্ষর ও তারিখ
(নামযুক্ত সিল)

২২। আবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত তথ্যাবলী ও ঋণ সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র এবং উপরিলিখিত সুপারিশসমূহ পর্যালোচনা ও সরেজমিনে যাচাই করে জনাব (আইডি নং:.....) কে যাচিত ঋণ যথাযথ আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডে বিনিয়োগের জন্য (কথায়:.....) টাকা ঋণ বার্ষিক ৮% সরল সেবামূল্যে (Flat rate) বিতরণের তারিখ হতে এক বছরের মধ্যে সাপ্তাহিক/মাসিক কিস্তিতে পরিশোধের শর্তে মঞ্জুর করা হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
স্বাক্ষর ও তারিখ
(নামযুক্ত সিল)

দায়বদ্ধ একরারনামা

এই একরারনামা সনের তারিখে আমি.....
পিতা/স্বামী: গ্রাম:
ডাকঘর: উপজেলা: জেলা:
কর্তৃক সম্পাদিত হলো। এই দায়বদ্ধতা আমার উত্তরাধিকারগণ, তত্ত্বাবধায়কবৃন্দ ও নির্দিষ্ট ব্যক্তিগণকেও অন্তর্ভুক্ত করবে ও তাদের উপর বর্তাবে। যেহেতু বিআরডিবি আওতাধীন দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায় এর ঋণ তহবিল হতে আমাকে (কথায়)
টাকা মাত্র ঋণ হিসেবে মঞ্জুর করা হয়েছে, সেহেতু আমি এতদ্বারা বার্ষিক শতকরা ৮% সেবামূল্যসহ মোট পরিশোধযোগ্য সমুদয় টাকা সাপ্তাহিক/মাসিক সমান কিস্তিতে ০১ (এক) বছরের মধ্যে সম্পূর্ণ পরিশোধ করবো। যতদিন উক্ত ঋণের টাকা ও তার সেবামূল্য সম্পূর্ণ পরিশোধ না হবে, ততদিন পর্যন্ত এই ঋণের টাকায় অর্জিত সম্পত্তি আমি কোন অবস্থাতেই হস্তান্তর করবো না। আমি ঋণ প্রদানের যাবতীয় শর্ত মানতে বাধ্য থাকবো। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধের পূর্বে কোন কারণবশতঃ ঋণের টাকা বা তৎদ্বারা অর্জিত সম্পত্তি বিনষ্ট হলেও আমি সম্পূর্ণ ঋণ ও তদ্বিষয় সেবামূল্য পরিশোধে বাধ্য থাকবো। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধে ব্যর্থতার কারণে উক্ত প্রকল্প কর্তৃপক্ষ আমার স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি হতে ঋণ ও সেবামূল্যের টাকা আদায় করতে বা আদায়ের জন্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে। এতে আমি বা আমার উত্তরাধিকারীগণ কোনরূপ আপত্তি করবো না এবং আপত্তি করলেও তার আইনগত কোন বৈধতা থাকবে না। কারো দ্বারা প্ররোচিত না হয়ে আমি সজ্ঞানে ও সুস্থ মস্তিষ্কে এই একরারনামায় স্বাক্ষর করলাম।

তারিখ

ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর/টিপসহি

নাম :

সমিতি/দলের নাম :

সদস্য কোড নং :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

স্বাক্ষী (১):
স্বাক্ষর/টিপসহি

স্বাক্ষী (২):
স্বাক্ষর/টিপসহি

নাম :

নাম :

পিতা/স্বামীর নাম :

পিতা/স্বামীর নাম :

ঠিকানা :

ঠিকানা :

জামিনদারের অঙ্গীকারনামা

আমি....., পিতা/স্বামী:
গ্রাম: ডাকঘর:
উপজেলা: জেলা:, জাতীয় পরিচয়পত্র
নম্বর:.....। ঋণ গ্রহণকারী জনাব সম্পর্কে আমার
মেয়ে/স্ত্রী/বোন/মা/পুত্রবধু। ঋণ গ্রহণকারীর ঋণ পরিশোধের ব্যর্থতায় আমি জামিনদার (গ্রান্টার) হিসেবে উক্ত ঋণ পরিশোধের
দায় দায়িত্ব গ্রহণ করবো। ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হলে প্রকল্প কর্তৃপক্ষ আমার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

জামিনদারের স্বাক্ষর :

তারিখ:

(বি: দ্র: সদস্যের পিতা/স্বামী/ভাই/পুত্র/শশুর জামিনদার হতে হবে।)

পাওনা অঙ্গীকারপত্র (ডিপি নোট)

টাকার পরিমাণ:

তারিখ: খ্রিষ্টাব্দ।

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী..... পিতা/স্বামী:
গ্রাম: ডাকঘর: উপজেলা:
জেলা: দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায় থেকে
অদ্য (কথায়.....)
টাকা ঋণ হিসাবে গ্রহণ করলাম এবং চাহিবামাত্র দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য়
পর্যায় কর্তৃপক্ষকে অথবা তাদের নির্দেশানুসারে প্রদেয় সেবামূল্যসহ (সেবামূল্যের হার ৮%) সমুদয় ঋণ পরিশোধ করার
চুক্তি/অঙ্গীকারে আমি এই পাওনা অঙ্গীকারপত্র বা ডিমান্ড প্রমিসারী নোট স্বাক্ষর করলাম।

স্বাক্ষর ও তারিখ :

পূর্ণ নাম :

সমিতি/দলের নাম :

পিতা/স্বামীর নাম :

গ্রাম/বাড়ী :

ডাকঘর :

উপজেলা :

জেলা :

আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারীদ্বয় ঋণ গ্রহীতা সদস্যের গৃহিত ঋণ যথা নিয়মে পরিশোধের বিষয়ে সমিতি/দলের সকল সদস্যের
পক্ষে ঋণ পরিশোধের জিম্মাদার হিসেবে নিশ্চয়তা প্রদান করছি এবং কোন কারণে উক্ত সদস্য ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হলে সমিতির
সকল সদস্যের পক্ষে আমরা উক্ত ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকার করছি।

সমিতির ম্যানেজার
তারিখসহ স্বাক্ষর ও নামযুক্ত সিল

সমিতির সভাপতি
তারিখসহ স্বাক্ষর ও নামযুক্ত সিল

(৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্দ্ধে ক্ষুদ্র ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে এ ঋণ চুক্তিপত্র ব্যবহার করতে হবে)

ঋণ চুক্তিপত্র

১০ টাকার
রেভিনিউ
স্ট্যাম্প

এই চুক্তি সালের মাসের তারিখ, উপজেলা পল্লী
উন্নয়ন অফিসার, বিআরডিবি, উপজেলা জেলা প্রথম পক্ষ এবং
জনাব..... পিতা/স্বামী:..... পেশা:..... স্থায়ী
ঠিকানা; গ্রাম : ডাকঘর..... উপজেলা.....
জেলা..... (অতঃপর যিনি 'চুক্তিকারী' বলে বিবেচনা হবেন, যে চুক্তি তাঁর আইনানুগ প্রতিনিধি অথবা
উত্তরাধিকারীদের ক্ষেত্রেও বলবৎ থাকবে) দ্বিতীয় পক্ষ, এই দুই পক্ষের মধ্যে সম্পাদিত হলো।

যেহেতু দ্বিতীয় পক্ষের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ১ম পক্ষ বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী
কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায় হতে ২য় পক্ষকে ঋণের জন্য নির্বাচন করা হয়েছে, সেহেতু ২য় পক্ষ গৃহিত
ঋণের সেবামূল্যসহ আসল ঋণ যথাসময়ে পরিশোধে বাধ্য থাকবেন মর্মে উভয় পক্ষ কর্তৃক একটি চুক্তিপত্র স্বাক্ষরে এবং ২য় পক্ষ
১ম পক্ষের আরোপিত নিম্নলিখিত শর্তাবলি যথাযথভাবে মেনে ঋণ গ্রহণে সম্মত হয়েছেন :

১) দ্বিতীয় পক্ষের অনুকূলেটাকা ঋণ মঞ্জুর করার প্রেক্ষিতে দ্বিতীয় পক্ষ ঋণের আসলসহ সেবামূল্য
বাবদ সর্বমোট.....টাকা সমহারে মাসিক কিস্তিতে পরিশোধ করবেন, যাতে ঋণের সমুদয় আসল ও
সেবামূল্য সর্বোচ্চ ১ (এক) মাসের গ্রেস পিরিয়ডসহ ১২ (বার) মাসের মধ্যে পরিশোধ সম্পন্ন হয়।

২) ঋণ পরিশোধের নির্ধারিত ১ বছর (১২ মাস) সময়কাল অতিক্রান্ত হলে বকেয়া সমুদয় ঋণ (যদি থাকে) খেলাপি হিসেবে গণ্য
হবে এবং এই মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপি ঋণের উপর মাসিক ভিত্তিতে ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে বার্ষিক ৮% হারে সেবামূল্য ধার্য হবে।

৩) দ্বিতীয় পক্ষ ১ম পক্ষের কাছ থেকে গৃহিত ঋণের ১১টি মাসিক কিস্তি পরিশোধ বাবদ তাঁর নিজ নামে পরিচালিত ব্যাংক
হিসাবের ২টি পোস্ট ডেটেড ক্রস চেক (হিসাব নং , চেক নংও..... ,
ব্যাংকের নাম , শাখার নাম) ১ম পক্ষের নিকট জমা রাখবেন। ঋণ পরিশোধের
নির্ধারিত মেয়াদের মধ্যে সেবামূল্যসহ আসল ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হলে ১ম পক্ষ কর্তৃক যে তারিখে ব্যাংকে চেক নগদায়নের জন্য
উপস্থাপন করা হবে তার পূর্ববর্তী তারিখ পর্যন্ত প্রাপ্য সমুদয় অর্থ {ঋণের আসল+সেবামূল্য+অতিরিক্ত সেবামূল্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)}
নগদায়ন করা যাবে। ২য় পক্ষের প্রদানকৃত ব্যাংক হিসাবে সমপরিমাণ অর্থ না থাকলে তার বিরুদ্ধে চেক প্রত্যাহানের জন্য
আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। দ্বিতীয় পক্ষের বিরুদ্ধে সমুদয় বকেয়া ঋণের অর্থ (অতিরিক্ত সেবামূল্যসহ) আদায়ের জন্য
প্রয়োজনে ২য় পক্ষের মালিকানাধীন সম্পত্তি এবং ঋণের অর্থ বিনিয়োগের মাধ্যমে অর্জিত সম্পদ বিক্রয় করে ১ম পক্ষ কর্তৃক
সমুদয় পাওনা আদায় করা যাবে। এতে দ্বিতীয় পক্ষের কোন প্রকার আপত্তি থাকবে না।

৪) উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত সাক্ষীদের সম্মুখে স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে ও সূস্থ মস্তিষ্কে স্বাক্ষর করতঃ অত্র চুক্তি সম্পাদন করা হলো।

স্বাক্ষর
দ্বিতীয় পক্ষ

স্বাক্ষর ও সিল
প্রথম পক্ষ

নাম

পিতা/স্বামীর নাম

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর

.....
স্বাক্ষর ও নিশ্চয়তা প্রদানকারীর স্বাক্ষর
(অভিভাবক)

.....
স্বাক্ষর ও অন্যান্য নিশ্চয়তাকারীর স্বাক্ষর
(সমিতির সভাপতি/ম্যানেজার)

স্বাক্ষর নাম

নাম

পিতা/স্বামীর নাম

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
 দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো) - ২য় পর্যায়
 উপজেলা :, জেলা:

সদস্যের পাসপোর্ট
 সাইজের ছবি
 (এআরডিও/
 ইউআরডিও কর্তৃক
 ছবির উপরে
 সত্যায়িত করতে হবে)

উপজেলা অফিস কর্তৃক পূরণযোগ্য (ঋণ অনুমোদনের পর লাল কালিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে)

ঋণের আবেদনের তারিখ:

ঋণের পরিমাণ: টাকা

ঋণ বিতরণের তারিখ:

আইজিএ এর নাম:

উদ্যোক্তা ঋণের আবেদনপত্র

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

.....উপজেলা, জেলা।

আমি বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায় এর ঋণ কার্যক্রমের নিয়মনীতি সম্পর্কে সম্পূর্ণ অবগত হয়ে..... (কথায়:) টাকা উদ্যোক্তা ঋণ মঞ্জুরীর জন্য আবেদন করছি এবং নিম্নে এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করছি।

১ম অংশ (সদস্যের ব্যক্তিগত ও সমিতি সংক্রান্ত তথ্য)

১। নাম :

২। জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :

৩। পিতা/স্বামীর নাম :

৪। পিতা/স্বামীর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :

৫। জন্ম তারিখ (এনআইডি অনুসারে) :

৬। বয়স : বছর মাস দিন

৭। পেশা :

৮। মোবাইল নম্বর (যে নম্বরে আর্থিক লেন-দেন করতে আগ্রহী) :

৯। ই-মেইল (যদি থাকে) :

১০। বর্তমান/স্থায়ী ঠিকানা : বাড়ির নাম/নং....., গ্রাম.....

ওয়ার্ড নম্বর , ইউনিয়ন.....

ডাকঘর , উপজেলা..... , জেলা.....

১১। সমিতি/দলের নাম : পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দল

১২। সমিতির আইডি নং :

১৩। সদস্য আইডি নং :

১৪। সদস্য হওয়ার তারিখ :

১৫। পাশ বহি নম্বর: ১৬। পাশ বহি ইস্যুর তারিখ :

১৭। ঋণ আবেদনের তারিখ পর্যন্ত জমাকৃত সঞ্চয়ের পরিমাণ : টাকা

১৮। (ক) প্রস্তাবিত আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডের (প্রকল্প/উদ্যোগ/ব্যবসা) নাম :.....

(খ) ঋণের জন্য আবেদনকৃত টাকার পরিমাণ : টাকা, দফা নং-

(গ) ঋণ পরিশোধের মেয়াদ : বছর

(ঘ) আদায়ের ধরন : সাপ্তাহিক, মাসিক । (ঙ) কিস্তি সংখ্যা :

১৯। সর্বশেষ গৃহীত ঋণের বিবরণ (আবেদনের তারিখ পর্যন্ত) :

(ক) গৃহীত ঋণের পরিমাণ : টাকা (খ) ঋণ গ্রহণের তারিখ :

(গ) দফা নং: (ঘ) আইজিএ এর নাম :

(ঙ) সমুদয় ঋণ পরিশোধের সর্বশেষ তারিখ:

২য় অংশ (উদ্যোক্তা ঋণের বিজনেস প্ল্যান সংক্রান্ত)

১। প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের (প্রকল্প/উদ্যোগ/ব্যবসা) নাম:

২। প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের (প্রকল্প/উদ্যোগ/ব্যবসা) বিপরীতে বিভিন্ন খাতওয়ারী প্রাক্কলিত ব্যয়ের পরিমাণ :

ক্রমিক নং	ব্যয়ের খাতসমূহের নাম	সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমাণ	মন্তব্য
১			
২			
৩			
৪			
৫			
৬			
৭			
৮			
৯			
১০			
	মোট ব্যয়ের পরিমাণ		

(ব্যয়ের খাতসমূহের নাম উল্লেখপূর্বক ব্যয়ের পরিমাণ লিপিবদ্ধ করে সর্বমোট প্রকল্প ব্যয় নির্ধারণ করতে হবে। ব্যয়ের খাতসমূহ যেমন- জমি ক্রয়/লিজ গ্রহণ ব্যয়, খামার/ঘর/দোকান এর নির্মাণ/ভাড়া ব্যয়, মেশিনারী ও যন্ত্রপাতি ক্রয়, আসবাবপত্র ক্রয়, ডেকোরেশন ব্যয়, মালামাল/কাঁচামাল ক্রয়, গ্যাস/বিদ্যুৎ/পানি ও অন্যান্য, শ্রমিক মজুরী/অফিস কর্মচারী, অন্যান্য ব্যয় ইত্যাদি)

- ৩। নিজস্ব তহবিল হতে সংস্থানের পরিমাণ : টাকা
(প্রস্তাবিত প্রকল্প ব্যয়ের ন্যূনতম ৪০%)
- ৪। যাচিত (চাহিদাকৃত) ঋণের পরিমাণ : টাকা
(প্রস্তাবিত প্রকল্প ব্যয়ের সর্বোচ্চ ৬০%)
- ৫। গৃহিত ঋণের সেবামূল্য বাবদ ব্যয় : টাকা
- ৬। প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের (প্রকল্প/উদ্যোগ/ব্যবসা) : টাকা
বিপরীতে সর্বমোট ব্যয়ের পরিমাণ (২+৫)
- ৭। উৎপাদিত দ্রব্য/পণ্যের বিপরীতে সর্বমোট আয় : টাকা
(বাজারজাতকরণ ব্যয় ব্যতিত আয়ের হিসাব করতে হবে)
- ৮। সর্বমোট লাভের পরিমাণ (৭-৬) : টাকা

** প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চলমান কর্মকাণ্ডের 4R ছবি ঋণের আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

৩য় অংশ (আবেদনকারীর প্রত্যয়ন)

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী এই মর্মে প্রত্যয়ন করছি যে, উপরে বর্ণিত তথ্যাদি আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সম্পূর্ণ সত্য ও সঠিক। প্রকল্পের নিয়মকানুন মেনে প্রস্তাবিত ঋণের আবেদন করছি। ইরেসপো কর্তৃক ঋণ মঞ্জুর করা হলে প্রস্তাবিত আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে (প্রকল্প/উদ্যোগ/ব্যবসা) বিনিয়োগ করতে এবং যথাসময়ে নির্ধারিত সেবামূল্যসহ উক্ত ঋণ পরিশোধে বাধ্য থাকবো। তাছাড়া ঋণ প্রদান ও কিস্তি পরিশোধসহ সকল আর্থিক সেবা মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে প্রদান করা হলে উক্ত সেবা গ্রহণের বিপরীতে যে অতিরিক্ত অর্থ ব্যয় হবে তা পরিশোধে আমি সম্মত আছি।

তারিখ:

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ

বর্ণিত পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের সকল সদস্যের সম্মতিক্রমে আবেদনকারীর
(কথায়:.....) টাকা ঋণ প্রস্তাবনা গ্রহণের নিমিত্তে সমিতি/দলের সকল সদস্যের পক্ষে ঋণ পরিশোধের নিশ্চয়তা প্রদানপূর্বক নিম্নে স্বাক্ষর করলাম।

তারিখসহ স্বাক্ষর:

..... সমিতির ম্যানেজার (নামযুক্ত সিলসহ)	..... সহসভাপতি	..... সভাপতি (নামযুক্ত সিলসহ)
..... সদস্য	..... সদস্য	..... সদস্য

আবেদনকারী কর্তৃক উল্লিখিত সকল তথ্য সঠিক। আবেদনকারীর কোন বকেয়া ঋণ নেই। তার সার্বিক কার্যক্রম সন্তোষজনক। আবেদনকারীর সর্বমোট সঞ্চয় জমার পরিমাণ..... টাকা। বর্তমানে উপজেলায় উদ্যোক্তা ঋণ তহবিলের স্থিতির পরিমাণ..... টাকা।

মাঠ সংগঠকের
স্বাক্ষর ও তারিখ (নামযুক্ত সিল)

হিসাব সহকারীর
স্বাক্ষর ও তারিখ (নামযুক্ত সিল)

সদস্যের ঋণের চাহিদা যথার্থতা ও সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য বিগত তারিখে সংশ্লিষ্ট সদস্যের প্রস্তাবিত আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড (প্রকল্প/উদ্যোগ/ব্যবসা) সরেজমিনে পরিদর্শন করি। আবেদনকারী বর্ণিত কর্মকাণ্ড পরিচালনায় দক্ষ এবং নিজস্ব তহবিল হতে মোট প্রকল্প ব্যয়ের ন্যূনতম% বিনিয়োগের সক্ষমতা রয়েছে মর্মে পরিদর্শনে প্রতিয়মান হয়েছে। এমতাবস্থায়, প্রস্তাবিত আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড (প্রকল্প/উদ্যোগ/ব্যবসা) লাভজনক, যথার্থ ও সঠিক বিধায় বর্ণিত সদস্যের ঋণের চাহিদানুযায়ী সর্বমোট (কথায়:) টাকা ঋণ মঞ্জুর করা যেতে পারে। উল্লেখ্য, উপজেলায় উদ্যোক্তা ঋণ তহবিলের পর্যাপ্ত স্থিতি রয়েছে।

সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
স্বাক্ষর ও তারিখ (নামযুক্ত সিল)

আবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত তথ্যাবলী ও উদ্যোক্তা ঋণ সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র এবং উপরিলিখিত সুপারিশসমূহ পর্যালোচনা এবং বিগত তারিখে সরেজমিনে যাচাই করে প্রস্তাবিত প্রকল্পটি লাভজনক ও যথার্থ বিবেচিত হওয়ায় জনাব..... (আইডি নং:.....)-কে বর্ণিত প্রকল্পের বিপরীতে সর্বমোট (কথায়:.....) টাকা উদ্যোক্তা ঋণ বার্ষিক ৮% সরল সেবামূল্যে (Flat rate) বিতরণের তারিখ হতে বছরের মধ্যে মাসিক কিস্তিতে পরিশোধের শর্তে মঞ্জুর করার সুপারিশ প্রদান করা হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার
স্বাক্ষর ও তারিখ (নামযুক্ত সিল)

আবেদনকারী কর্তৃক প্রদত্ত তথ্যাবলী ও উদ্যোক্তা ঋণ সংক্রান্ত রেকর্ডপত্র এবং উপরিলিখিত সুপারিশসমূহ পর্যালোচনা এবং সরেজমিনে যাচাই করে প্রস্তাবিত প্রকল্পটি যথার্থ বিবেচিত হওয়ায় জনাব (আইডি নং:.....)-কে বর্ণিত প্রকল্পের বিপরীতে সর্বমোট (কথায়:.....) টাকা উদ্যোক্তা ঋণ বার্ষিক ৮% সরল সেবামূল্যে (Flat rate) বিতরণের তারিখ হতে..... বছরের মধ্যে মাসিক কিস্তিতে পরিশোধের শর্তে মঞ্জুর করার সুপারিশ প্রদান করা হলো।

উপপরিচালক
স্বাক্ষর ও তারিখ (নামযুক্ত সিল)

(বিঃদ্র: পূরণকৃত আবেদন ফরম, আইজিএ এর ছিন্ন চিত্র, উদ্যোক্তা ঋণের চেক লিস্ট এর স্ক্যান কপি এবং উপপরিচালক এর অগ্রায়নপত্র প্রকল্প সদর দপ্তরের ই-মেইল এ সর্বোচ্চ ৩ কার্যদিবস এর মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। জেলার উপপরিচালক উক্ত ফরমের নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষরপূর্বক ছায়ািলিপি তার দপ্তরে সংরক্ষণ করবেন এবং মূলকপি উপজেলা দপ্তরের নথিতে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করবেন। প্রকল্প সদর দপ্তর হতে ১ কার্যদিবসের মধ্যে অনুমোদনের কপি প্রকল্পের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হবে। কোন অবস্থাতেই কোন প্রকার হার্ড কপি প্রকল্প সদর দপ্তরে প্রেরণ করা যাবে না)।

দায়বদ্ধ একরারনামা

এই একরারনামা সনের তারিখে আমি.....

পিতা/স্বামী: গ্রাম:

ডাকঘর: উপজেলা: জেলা:

কর্তৃক সম্পাদিত হলো। এই দায়বদ্ধতা আমার উত্তরাধিকারগণ, তত্ত্বাবধায়কবৃন্দ ও নির্দিষ্ট ব্যক্তিগণকেও অন্তর্ভুক্ত করবে ও তাদের উপর বর্তাবে। যেহেতু বিআরডিবি আওতাধীন দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায় এর ঋণ তহবিল হতে আমাকে (কথায়))

টাকা মাত্র ঋণ হিসেবে মঞ্জুর করা হয়েছে, সেহেতু আমি এতদ্বারা বার্ষিক শতকরা ৮% সেবামূল্যসহ মোট পরিশোধযোগ্য সমুদয় টাকা সাপ্তাহিক/মাসিক সমান কিস্তিতে বছরের মধ্যে সম্পূর্ণ পরিশোধ করবো। যতদিন উক্ত ঋণের টাকা ও তার সেবামূল্য সম্পূর্ণ পরিশোধ না হবে, ততদিন পর্যন্ত এই ঋণের টাকায় অর্জিত সম্পত্তি আমি কোন অবস্থাতেই হস্তান্তর করবো না। আমি ঋণ প্রদানের যাবতীয় শর্ত মানতে বাধ্য থাকবো। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধের পূর্বে কোন কারণবশতঃ ঋণের টাকা বা তৎদ্বারা অর্জিত সম্পত্তি বিনষ্ট হলেও আমি সম্পূর্ণ ঋণ ও তদ্বিষয় সেবামূল্য পরিশোধে বাধ্য থাকবো। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধে ব্যর্থতার কারণে উক্ত প্রকল্প কর্তৃপক্ষ আমার স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি হতে ঋণ ও সেবামূল্যের টাকা আদায় করতে বা আদায়ের জন্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে। এতে আমি বা আমার উত্তরাধিকারীগণ কোনরূপ আপত্তি করবো না এবং আপত্তি করলেও তার আইনগত কোন বৈধতা থাকবে না। কারো দ্বারা প্ররোচিত না হয়ে আমি সজ্ঞানে ও সুস্থ মস্তিষ্কে এই একরারনামায় স্বাক্ষর করলাম।

তারিখ

ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর/টিপসহি

নাম :

সমিতি/দলের নাম :

সদস্য আইডি নং :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

স্বাক্ষী (১):
স্বাক্ষর/টিপসহি

স্বাক্ষী (২):
স্বাক্ষর/টিপসহি

নাম : নাম :

পিতা/স্বামীর নাম : পিতা/স্বামীর নাম :

ঠিকানা : ঠিকানা :

জামিনদারের অঙ্গীকারনামা

আমি....., পিতা/স্বামী:

গ্রাম: ডাকঘর:

উপজেলা: জেলা:, জাতীয় পরিচয়পত্র

নম্বর:.....। ঋণ গ্রহণকারী জনাব সম্পর্কে আমার

মেয়ে/স্ত্রী/বোন/মা/পুত্রবধূ ঋণ গ্রহণকারীর ঋণ পরিশোধের ব্যর্থতায় আমি জামিনদার (গ্রান্টার) হিসেবে উক্ত ঋণ পরিশোধের দায় দায়িত্ব গ্রহণ করবো। ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হলে প্রকল্প কর্তৃপক্ষ আমার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

জামিনদারের স্বাক্ষর :

তারিখ:

(বি: দ্র: সদস্যের পিতা/স্বামী/ভাই/পুত্র/শশুর জামিনদার হতে হবে।)

পাওনা অঙ্গীকারপত্র (ডিপি নোট)

টাকার পরিমাণ:

তারিখ: খ্রিষ্টাব্দ।

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী..... পিতা/স্বামী:
গ্রাম: ডাকঘর: উপজেলা:
জেলা: দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায় থেকে
অদ্য (কথায়.....)
টাকা ঋণ হিসাবে গ্রহণ করলাম এবং চাহিবামাত্র দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা (ইরেসপো)-২য় পর্যায়
প্রকল্প কর্তৃপক্ষকে অথবা তাদের নির্দেশানুসারে প্রদেয় সেবামূল্যসহ (সেবামূল্যের হার ৮%) সমুদয় ঋণ পরিশোধ করার
চুক্তি/অঙ্গীকারে আমি এই পাওনা অঙ্গীকারপত্র বা ডিমান্ড প্রমিসারী নোট স্বাক্ষর করলাম।

স্বাক্ষর ও তারিখ :

পূর্ণ নাম :

সমিতি/দলের নাম :

পিতা/স্বামীর নাম :

গ্রাম/বাড়ী :

ডাকঘর :

উপজেলা :

জেলা :

আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারীদ্বয় ঋণ গ্রহীতা সদস্যের গৃহিত ঋণ যথা নিয়মে পরিশোধের বিষয়ে সমিতি/দলের সকল সদস্যের
পক্ষে ঋণ পরিশোধের জিম্মাদার হিসেবে নিশ্চয়তা প্রদান করছি এবং কোন কারণে উক্ত সদস্য ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হলে সমিতির
সকল সদস্যের পক্ষে আমরা উক্ত ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকার করছি।

সমিতির ম্যানেজার
তারিখসহ স্বাক্ষর ও নামযুক্ত সিল

সমিতির সভাপতি
তারিখসহ স্বাক্ষর ও নামযুক্ত সিল

(শুধুমাত্র উদ্যোক্তা ঋণের জন্য প্রযোজ্য)

চুক্তিনামা

(৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প)

এই চুক্তি..... সালের -----মাসের -----তারিখ, উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার -----
 উপজেলা, -----জেলা (অতঃপর ইউআরডিও নামে লিখিত, তাঁর পদে যিনিই অধিষ্ঠিত থাকুন অথবা দায়িত্ব পালন
 করুন না কেন) প্রথম পক্ষ এবং জনাব-----পিতা/স্বামী-----পেশা-
 -----স্থায়ী ঠিকানা; গ্রাম :------ ডাকঘর-----উপজেলা-----
 -----জেলা------(অতঃপর যিনি 'চুক্তিকারী' বলে সনাক্ত হবেন, যে চুক্তি তাঁর আইন বিষয়ক প্রতিনিধি অথবা
 উত্তরাধিকারীদের ক্ষেত্রেও বলবৎ থাকবে) দ্বিতীয় পক্ষ, এই দুই পক্ষের মধ্যে সম্পাদিত হলো।

যেহেতু দ্বিতীয় পক্ষের আবেদনের প্রেক্ষিতে ১ম পক্ষ বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী
 কর্মসংস্থান সহায়তা-২য় পর্যায় প্রকল্প হতে ২য় পক্ষকে উদ্যোক্তা ঋণের জন্য নির্বাচিত করা হয়েছে, সেহেতু ২য় পক্ষ গৃহিত ঋণের
 সেবামূল্যসহ আসল যথাসময়ে পরিশোধে বাধ্য থাকবেন মর্মে উভয় পক্ষ কর্তৃক একটি চুক্তিপত্র স্বাক্ষরে সম্মত হয়েছেন। ২য় পক্ষ
 ১ম পক্ষের আরোপিত নিম্নলিখিত শর্তাবলি যথাযথভাবে মেনে উদ্যোক্তা ঋণ গ্রহণে সম্মত হয়েছেন :

- ১) দ্বিতীয় পক্ষের অনুকূলেটাকা ঋণ মঞ্জুর করার প্রেক্ষিতে দ্বিতীয় পক্ষ ঋণের আসলসহ সেবামূল্য
 বাবদ সর্বমোট.....টাকা সমহারে মাসিক কিস্তিতে পরিশোধ করবেন, যাতে ঋণের সমুদয় আসল ও
 সেবামূল্য সর্বোচ্চ ১ (এক) মাসের গ্রেস পিরিয়ডসহ ১২ (বার)/২৪ (চব্বিশ) মাসের মধ্যে পরিশোধ হয়।
- ২) ঋণের মেয়াদ হবে ঋণ বিতরণের তারিখ হতে এক/দুই বছর (১২/২৪ মাস)। এ সময়ের মধ্যে ঋণ গ্রহণ পরবর্তী এক
 মাসের গ্রেস পিরিয়ড ব্যতিত মাসিক ১১/২৩টি কিস্তিতে পরিশোধের শর্তে এ ঋণ প্রদান করা হবে। সর্বোচ্চ ১ (এক) মাস গ্রেস
 পিরিয়ড থাকবে অর্থাৎ ঋণ বিতরণের তারিখ হতে সর্বোচ্চ এক/দুই বছর (১২/২৪ মাস) এর মধ্যে এই ঋণ পরিশোধ করতে
 হবে।
- ৩) নির্ধারিত এক/দুই বছর (১২/২৪ মাস) সময়ের জন্য এই ঋণের সেবামূল্য ফ্ল্যাট রেট পদ্ধতিতে বার্ষিক ৮% হারে প্রযোজ্য
 হবে। তবে ঋণ পরিশোধের নির্ধারিত এক/দুই বছর (১২/২৪ মাস) সময়কাল অতিক্রান্ত হলে বকেয়া সমুদয় ঋণ (যদি থাকে)
 খেলাপি হিসেবে গণ্য হবে এবং এই মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপি ঋণের উপর মাসিক ভিত্তিতে ক্রমহাসমান পদ্ধতিতে বার্ষিক ৮% হারে
 সেবামূল্য ধার্য হবে।
- ৪) দ্বিতীয় পক্ষ ১ম পক্ষের কাছ থেকে গৃহিত ঋণের ১১/২৩টি মাসিক কিস্তি পরিশোধ বাবদ তাঁর নিজ নামে পরিচালিত ব্যাংক
 হিসাবের ২টি পোস্ট ডেটেড ট্রস চেক (হিসাব নং-----, চেক নং-----ও -----) ১ম
 পক্ষের নিকট জমা রাখবে। ঋণ পরিশোধের নির্ধারিত মেয়াদের মধ্যে সেবামূল্যসহ আসল পরিশোধে ব্যর্থ হলে ১ম পক্ষ কর্তৃক যে
 তারিখে ব্যাংকে চেক নগদায়নের জন্য উপস্থাপন করা হবে তার পূর্ববর্তী তারিখ পর্যন্ত সমুদয় অর্থ (ঋণের
 আসল+সেবামূল্য+অতিরিক্ত সেবামূল্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)) নগদায়ন করা যাবে। ২য় পক্ষের প্রদানকৃত ব্যাংক হিসাবে সমপরিমাণ
 অর্থ না থাকলে তার বিরুদ্ধে চেক প্রত্যাখ্যানের জন্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। দ্বিতীয় পক্ষের বিরুদ্ধে সমুদয় বকেয়া
 ঋণের অর্থ (অতিরিক্ত সেবামূল্যসহ) আদায়ের জন্য প্রয়োজনে ২য় পক্ষের মালিকানাধীন সম্পত্তি এবং ঋণের অর্থ বিনিয়োগে
 অর্জিত সম্পদ বিক্রয় করে ১ম পক্ষ কর্তৃক সমুদয় দেনা আদায় করা যাবে। এতে দ্বিতীয় পক্ষের কোন প্রকার আপত্তি থাকবে না।
- ৫) যদি ঋণ পরিশোধের মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পরও ঋণের অর্থ অপরিশোধিত থাকে তাহলে দ্বিতীয় পক্ষের বিরুদ্ধে সমুদয় বকেয়া
 ঋণের অর্থ আদায়ের জন্য দেওয়ানী/ফৌজদারী মামলা দায়েরসহ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করলে দ্বিতীয় পক্ষের কোন আপত্তি থাকবে
 না।
- ৬) যদি দ্বিতীয় পক্ষ স্বেচ্ছায় ঋণের মেয়াদ পূর্তির পূর্বেই ঋণ পরিশোধ করতে আগ্রহী হয় অর্থাৎ নির্ধারিত সময়ের আগে ঋণ
 পরিশোধ করলেও গৃহিত ঋণের উপর ৮% হারে সেবামূল্য আরোপযোগ্য হবে।
- ৭) দ্বিতীয় পক্ষ কোন কারণে মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপি হলে এবং তার জমাকৃত সঞ্চয় যথেষ্ট বিবেচিত হলে দ্বিতীয় পক্ষের সঞ্চয় হতে
 খেলাপি ঋণ ১ম পক্ষ কর্তৃক সমন্বয়যোগ্য হবে।
- ৮) ঋণের অর্থ বিজনেস প্ল্যান মোতাবেক নির্ধারিত এসএমই খাতে বিনিয়োগ করতে দ্বিতীয় পক্ষ বাধ্য থাকবেন।
- ৯) ঋণ গ্রহণের পর দ্বিতীয় পক্ষের অবর্তমানে (মৃত্যু জনিত কারণে) ঋণের অর্থ দ্বিতীয় পক্ষের উত্তরাধিকারী বা ওয়ারিশগণ
 পরিশোধের অনিচ্ছা প্রকাশ করলে দ্বিতীয় পক্ষের স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি বিক্রি করে বা বন্ধক দিয়ে ঋণের অর্থ আদায় করা যাবে।
- ১০) এই চুক্তিনামার কোন শর্ত পালনে ব্যর্থ হলে দ্বিতীয় পক্ষের বিরুদ্ধে প্রথম পক্ষ কর্তৃক সামাজিক ও আইনানুগ সকল ধরনের
 ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
- ১১) অতঃপর অত্র চুক্তিপত্র সম্পর্কে কোনো বিভ্রান্তি অথবা ভুল বুঝাবুঝির ক্ষেত্রে তা প্রথম পক্ষের গোচরীভূত করতে হবে এবং
 প্রথম পক্ষের সিদ্ধান্ত এই ক্ষেত্রে চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
- ১২) উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত সাক্ষীদের সম্মুখে স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে ও সুস্থ মস্তিষ্কে স্বাক্ষর করতঃ অত্র চুক্তি সম্পাদন করা
 হলো।

স্বাক্ষর
দ্বিতীয় পক্ষ

নাম
পিতা/স্বামীর নাম
জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর

স্বাক্ষর ও সিল
প্রথম পক্ষ

.....
স্বাক্ষী ও নিশ্চয়তা প্রদানকারীর স্বাক্ষর
(অভিভাবক)

স্বাক্ষীর নাম

নাম

পিতা/স্বামীর নাম

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর

.....
স্বাক্ষী ও অন্যান্য নিশ্চয়তাকারীর স্বাক্ষর
(সমিতির সভাপতি/ম্যানেজার)

বিঃদ্র:-স্বাক্ষী: (ঋণ গ্রহীতার পিতা/স্বামী/ভাই/সন্তান/শুধুর, সমিতি/দলের সভাপতি ও ম্যানেজার স্বাক্ষী হিসেবে স্বাক্ষর নিতে হবে)।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায়

পল্লী উন্নয়ন কিশোরী সংঘে অন্তর্ভুক্তির জন্য আবেদন ফরম

কিশোরীর ছবি

(প্রধান শিক্ষক
কর্তৃক সত্যায়িত
হতে হবে)

কিশোরী সদস্যের আইডি নং :

পল্লী উন্নয়ন কিশোরী সংঘের নাম:

কিশোরী সংঘের আইডি নং :

(অফিস কর্তৃক পূরণীয়)

কিশোরী সদস্যের ছবি, জন্ম নিবন্ধন সনদ, পিতা, মাতা অথবা বৈধ অভিভাবকের ছবি এবং জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত সনদ আবেদন ফরমের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

ব্যক্তিগত তথ্য

১। কিশোরী সদস্যের নাম (বাংলায়) :

ইংরেজী (Block Letter):

২। জন্ম তারিখ :

৩। বয়স : বছর মাস দিন

৪। জন্ম নিবন্ধন নম্বর (অনলাইন) :

৫। অধ্যয়নরত শ্রেণি : ৬। শ্রেণিতে রোল নং:

৭। ধর্ম :

৮। পিতার নাম :

৯। পিতার জাতীয় পরিচয় পত্র নং :

১০। মাতার নাম :

১১। মাতার জাতীয় পরিচয় পত্র নং :

১২। হাই স্কুলের নাম :

১৩। হাই স্কুলের ঠিকানা :

১৪। হাই স্কুলের কোড নং :

১৫। বর্তমান ঠিকানা : বাড়ির নাম/নং....., গ্রাম.....
ওয়ার্ড নম্বর , ইউনিয়ন.....
ডাকঘর , উপজেলা..... , জেলা.....

১৬। স্থায়ী ঠিকানা : বাড়ির নাম/নং....., গ্রাম.....
ওয়ার্ড নম্বর , ইউনিয়ন.....
ডাকঘর , উপজেলা..... , জেলা.....

১৭। মোবাইল নম্বর (যে নম্বরে আর্থিক লেন-দেন পরিচালিত হবে):

১৮। পিতা ও মাতার অবর্তমানে বৈধ অভিভাবকের নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

১৯। বৈধ অভিভাবকের জাতীয় পরিচয় পত্র নং :

২০। বৈধ অভিভাবকের সাথে সম্পর্ক :

২১। বৈধ অভিভাবকের পেশা :

২২। কিশোরীর অবর্তমানে জমাকৃত সঞ্চয় উত্তোলনের ক্ষমতা প্রদান (নমিনি):

(নমিনির স্ট্যাম্প সাইজের ছবি কিশোরী সদস্য কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে)

নমিনির নাম	সম্পর্ক	শতকরা হার	নমিনির স্বাক্ষর	নমিনির ছবি
১.				
২.				

২৩. অন্যান্য তথ্য

ক. পরিবারের সদস্য সংখ্যা : জন

খ. পরিবারের বাৎসরিক আয় : টাকা

গ. উচ্চ শিক্ষা গ্রহণে আগ্রহী কিনা?	হ্যাঁ <input type="checkbox"/>	না <input type="checkbox"/>
ঘ. সাংগঠনিক মনোভাব সম্পন্ন কিনা?	হ্যাঁ <input type="checkbox"/>	না <input type="checkbox"/>
ঙ. সঞ্চয়ী মনোভাব সম্পন্ন কিনা?	হ্যাঁ <input type="checkbox"/>	না <input type="checkbox"/>
চ. নেতৃত্ব প্রদানে আগ্রহী কিনা?	হ্যাঁ <input type="checkbox"/>	না <input type="checkbox"/>
ছ. বাল্য বিবাহের কুফল সম্পর্কে সচেতন কিনা?	হ্যাঁ <input type="checkbox"/>	না <input type="checkbox"/>
জ. বাল্য বিবাহের কুফল সম্পর্কে তাঁর অভিভাবক সচেতন কিনা?	হ্যাঁ <input type="checkbox"/>	না <input type="checkbox"/>
ঝ. জীবনযাত্রার মান উন্নয়নে আগ্রহী কিনা?	হ্যাঁ <input type="checkbox"/>	না <input type="checkbox"/>

আমি/আমরা স্বীকারোক্তি প্রদান করছি যে, উপরিলিখিত তথ্যসমূহ সঠিক। কোন তথ্য মিথ্যা বা গোপন করলে আমি/আমরা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবো এবং আমি/আমরা ইরেসপো প্রকল্পের সকল নিয়মকানুন মেনে চলতে বাধ্য থাকবো।

সুবিধাভোগী কিশোরীর স্বাক্ষর
তারিখঃ

বৈধ অভিভাবকের স্বাক্ষর
তারিখঃ

কিশোরী সদস্য নির্বাচন কমিটির সুপারিশ ও অনুমোদন

উপরোক্ত তথ্যাদিসহ দাখিলকৃত আবেদনের প্রেক্ষিতে কিশোরী সদস্য নির্বাচন কমিটি কর্তৃক যাবতীয় তথ্যাদি যাচাই, বাছাই ও বিশ্লেষণ অনুযায়ী তিনি ইরেসপো প্রকল্পের কিশোরী সংঘের সদস্য নির্বাচনের মাপকাঠি অনুসারে কিশোরী সংঘের সদস্য হওয়ায় যোগ্য। এমতাবস্থায় তাকে বর্ণিত -----

----- হাই স্কুলে গঠিত -----

----- কিশোরী সংঘের সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তির জন্য সুপারিশ করা হলো।

সংশ্লিষ্ট হাই স্কুলে মনোনীত মহিলা শিক্ষক
এর স্বাক্ষর (সিলসহ)

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
এর স্বাক্ষর (সিলসহ)

সংশ্লিষ্ট হাই স্কুলের
প্রধান শিক্ষক এর স্বাক্ষর (সিলসহ)

অফিস কর্তৃক পূরণীয়

কিশোরী সদস্যের নাম:

পিতার নাম:

মাতার নাম:

-কে

কিশোরী সংঘের সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হলো।

সদস্য আইডি নং

তথ্য সংগ্রহকারীর নাম:

পদবী :

তথ্য সংগ্রহকারীর নাম ও পদবী
উল্লেখপূর্বক সিলসহ স্বাক্ষর

সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা (ইরেসপো)
নাম ও পদবী উল্লেখপূর্বক সিলসহ স্বাক্ষর

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
নাম ও পদবী উল্লেখপূর্বক সিলসহ স্বাক্ষর

ঋণ প্রদানের খাত

কৃষিকাজ	গলদা চিংড়ি চাষ	পশু পালন	হাঁস-মুরগী পালন
প্রধান শস্য	পুকুরে হাঁস মাছের মসৃণিত চাষ	দুগ্ধবতী গাভী পালন	পোল্ট্রি ফার্ম
ধান চাষ	পুকুরে হাঁস-মুরগি ও মাছের সমন্বিত চাষ	গরু মোটাজাতকরণ	পোল্ট্রি খাদ্য প্রস্তুত
পাট চাষ	কাঁঠাল বাগান	ছাগল পালন	মোরগ-মুরগী পালন
গম চাষ	আম বাগান	ঘোড়া পালন	হাঁস পালন
ইক্ষু চাষ	লিচু চাষ	ভেড়া পালন	কবুতর পালন
কলা চাষ	লেবু চাষ	কচ্ছপ পালন	ব্রয়লার পালন
আনারস চাষ	নার্সারী	খরগোশ পালন	লেয়ার পালন
অন্যান্য	ফল চাষ	ষাঁড় পালন	একদিনের মোরগ-মুরগী বাচ্চাপালন
অপ্রধান শস্য	চারা তৈরি	মহিষ পালন	অন্যান্য
আলু চাষ	কলম তৈরি	অন্যান্য গবাদিপশু পালন	মশলা তৈরি
বেগুন চাষ	বাগান তৈরি	ডেইরি ফার্ম	আটা তৈরি
মরিচের চারা তৈরি	অন্যান্য	ঘাস চাষ	সরিষার তৈল তৈরি
গাজর চাষ	মৎস্য চাষ	অন্যান্য	ওরস্যালাইন তৈরি
ফুলকপি চাষ	নাইলোটিকা মাছের চাষ	খাদ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ	প্যাকেট তৈরি
শিম চাষ	থাই পাংগাশের চাষ	দোকান	ধান মাড়াই
পানি কচু চাষ	শুটকী মাছ	পান বিড়ির দোকান	ঘি তৈরি
শিম চাষ	পোনা চাষ	সাইকেল যন্ত্রাংশের দোকান	আচার তৈরি
পুঁইশাক চাষ	মাছ ধরা	কাপড়ের দোকান	মুড়ি তৈরি
লালশাক চাষ	পুকুর খনন	ইলেকট্রিক যন্ত্রপাতি	ডাল মাড়াই
করলা/উচ্ছে চাষ	চিংড়ি চাষ	ফলের দোকান	ইক্ষু মাড়াই
পটল চাষ	পুকুরে থাই সরপুটি মাছের একক চাষ	গ্যাসের দোকান	মিষ্টি/দধি/মিষ্টিজাত দ্রব্য তৈরি
টমেটো চাষ	মিশ্র চাষ	মুদি দোকান	কাগজের কৃত্রিম ফুল তৈরি
তামাক চাষ	মৌসুমী পুকুরের মাছের মিশ্র চাষ	লন্ড্রির দোকান	চিড়া ও মুড়ি ভাজা তৈরি
শাকসবজি চাষ	বাগদা চিংড়ি চাষ	পত্রিকা/ম্যাগাজিনের দোকান	বেকারী/খাবারের দোকান
পেঁয়াজ চাষ	মিনি পুকুরের উন্নত হাইব্রিড মাগুর চাষ	ঔষধের দোকান	অন্যান্য
বাঁধাকপি	খাঁচায় মাছ চাষ	কেক তৈরি	বেকারী
পেঁপে চাষ/বাগান	ধান ক্ষেতে মাছ চাষ	ছবি তোলা দোকান	রুটি তৈরি
পান চাষ	ধানের পরে মাছ চাষ	রেডিও/টিভি মেরামত	পিঠা তৈরি
অন্যান্য	চৌবাচ্চায় রেনু পোনার চাষ	চা-নাস্তার দোকান/হোটেল	সুপারী প্রক্রিয়াজাতকরণ
বিবিধ	সমন্বিত মাছ চাষ	বীজ ও চারাগাছের দোকান	চিড়া তৈরি
মৌমাছি পালন	মিউজিক্যাল যন্ত্রপাতি	জুতার দোকান	চকলেট তৈরি
মাশরুম চাষ	চায়ের দোকান	স্টেশনারীর দোকান	বাদাম ভাজা
রেশম চাষ	ঘড়ি মেরামতের দোকান	কলার চিপস	অন্যান্য
বনায়ন ও নার্সারী	অন্যান্য	পেয়ারার জেলি	
চারা রোপন	কাঠের আসবাব তৈরি	টমেটো কেচাপ	
পেঁয়ারা বাগান	মিষ্টির দোকান	টমেটো সস	
কাঁকড়া চাষ	মোবাইল ফোন সার্ভিসিং	আলুর চিপস	
ভ্যান/সাইকেল রিস্তার গ্যারেজ	দধি তৈরি	চানাচুর তৈরি	
মশলা তৈরি	বেতের কাজ	খেলনা তৈরি	পল্লী পরিবহন
আটা তৈরি	টুপি তৈরি	দড়ির ব্যাগ তৈরি	সেলাই মেশিন
সরিষার তৈল তৈরি	পুতুল/খেলনা/পুতির দ্রব্য/শো/পিস তৈরি	ঝালাইয়ের কাজ	শ্যালো মেশিন
ওরস্যালাইন তৈরি	কৃষি যন্ত্রপাতি তৈরি	পশমী পোশাক শিল্পী	স্প্রে মেশিন
প্যাকেট তৈরি	বাঁশের চাটাই তৈরি	চুলা তৈরি	মাড়াইকরণ যন্ত্র
ধান মাড়াই	মাছ ধরার জাল তৈরি	ছাতার বাট তৈরি	ওয়েলডিং মেশিন

ঘি তৈরি	সাইকেলের ফুল তৈরি	নারিকেলের ছোবড়ার কাজ	ড্রিল মেশিন
আচার তৈরি	আসবাবপত্র তৈরি	গবাদী পশুর খাবার তৈরি ও বাজারজাতকরণ	ভ্যান গাড়ী চালন
মুড়ি তৈরি	কাঁথা তৈরি	কাগজের ঠোঙ্গা/ প্যাকেট/বাক্স তৈরি	টুলকিটস্
ডাল মাড়াই	শাঁখা তৈরি	ঠেলা গাড়ির চাকা তৈরি	ধাত্রী কাজ
কেক তৈরি	স্বর্ণকারের কাজ	কাপড়ের ফুল তৈরি	অন্যান্য
মিষ্টি/দধি/মিষ্টিজাত দ্রব তৈরি	চাটাই তৈরি	তুষ কাঠশিল্প	বাশের কাজ
ইক্ষু মাড়াই	হাত পাখা তৈরি	কাঠের তৈরি হস্তশিল্প	বাইসাইকেল মেরামত
কাগজের কৃত্রিম ফুল তৈরি	তাঁত বোনা	অন্যান্য	
চিড়া ও মুড়ি ভাজা তৈরি	হুন্কা তৈরি	সেবা	কামার শালার কাজ
সাবান তৈরি	পাটের দ্রবদি তৈরি	বেবী টেক্সটাইল	নৌকা তৈরি এবং মেরামত
বেকারী	তাঁতের খুচড়া যন্ত্রাংশ	ব্যাটারী চার্জার মেশিন	পাটের দড়ি তৈরি
রুটি তৈরি	চুন তৈরি	সাইকেল ভাড়া	বুক বাইন্ডিং
পিঠা তৈরি	পাপোস	খেয়া পাড়াপাড়	ঝাড়ু তৈরি
সুপারি প্রক্রিয়াজাতকরণ	পাটি তৈরি	নৌকা ভাড়া	মোমবাতী তৈরি
চিড়া তৈরি	চামড়া প্রক্রিয়াজাতকরণ/চামড়াজাত দ্রব্যাদি উৎপাদন ও বিক্রয়	মহিষের গাড়ী	সুতার কাজ
চকলেট তৈরি	সতরঞ্জি/পাটি তৈরি	গরুর গাড়ি ভাড়া	ঔষধের দোকান
বাদাম ভাজা	উলের কাজ/কুশি কাটার কাজ	ডিশ এন্টেনা	রিক্সা মেরামত
অন্যান্য	সূচিকর্ম	ঘোড়ার গাড়ি	ঠেলা গাড়ি ভাড়া
তাঁতশিল্প	মৃতশিল্প তৈরি	মাইক ভাড়া	সেচ যন্ত্র ভাড়া
রুক/বাটিকের কাজ	জুতা তৈরি	মোবাইল ফোন মেরামত	চালের মিল
বাদ্যযন্ত্র/যন্ত্রাংশ তৈরি	প্লাস্টিকের ফুল তৈরি	ধান মাড়াইকরণ যন্ত্র	চুল শিল্প
ছবি বাধাই	রিক্সা চালানো	পাদুকা শিল্প	অন্যান্য

** এছাড়াও কোন এলাকা ভিত্তিক চাহিদার আলোকে সামাজিক, ধর্মীয় ও আইনগতভাবে সিদ্ধ যে কোন আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডে ঋণ বিতরণ করা যাবে।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

ইরেসপো-২য় পর্যায়

উপজেলা-----, জেলা-----।

দৈনিক জমা রেজিস্টার

তারিখ:

ক্রমিক নং	সদস্যের আইডি নং (সর্বশেষ ৪ ডিজিট)	সমিতি/দলের নাম	ঋণ আদায় (সেবামূল্যসহ)	সঞ্চয় আদায়	অন্যান্য আদায় (যদি থাকে)	মোট আদায় (৪+৫+৬)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

মহিলা সদস্যের সঞ্চয় উত্তোলন/ঋণের সাথে সমন্বয়ের আবেদন ফরম

বরাবর

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার,

উপজেলা.....জেলা.....।

বিষয়ঃ সঞ্চয় উত্তোলন/ঋণের সাথে সমন্বয়ের আবেদন ।

জনাব,

যথাবিহীত সম্মানপূর্বক নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)- ২য় পর্যায়ভুক্ত.....মহিলা সমিতি/দলের সদস্য। আমি আমার জমাকৃত.....টাকা সঞ্চয় হতে.....কারণে/প্রয়োজনে..... (কথায়ঃ.....) টাকা উত্তোলন/ঋণের বিপরীতে সমন্বয় করতে ইচ্ছুক।

অতএব আমার জমাকৃত সঞ্চয় হতেটাকা প্রদানের/ঋণের বিপরীতে সমন্বয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করছি।

নিবেদক-

স্বাক্ষর :

নাম :

সদস্য আইডি নং :

সুপারিশঃ

১. সদস্যের মোট সঞ্চয় স্থিতির পরিমাণ.....টাকা।
২. সদস্যের মোট বকেয়া ঋণের স্থিতির পরিমাণটাকা।
৩. উত্তোলন/সমন্বয়ের জন্য সুপারিশকৃত অর্থের পরিমাণ.....টাকা।
৪. উত্তোলন/সমন্বয় পরবর্তীতে সদস্যের সঞ্চয়ের স্থিতির পরিমাণ হবে.....টাকা।

ম্যানেজার
সিলসহ স্বাক্ষর

সভাপতি
সিলসহ স্বাক্ষর

আবেদনকারী জনাব.....এর নিকট কোন পাওনা নেই/সমন্বয় পরবর্তীতে কোন পাওনা থাকবে না। সমিতি/দলেরতারিখের মাসিক সভায় এ বিষয়ে সুপারিশ করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)। সদস্যের জমাকৃতটাকা সঞ্চয় হতেটাকা উত্তোলনের অনুমোদন দেয়া যেতে পারে।

মাঠসংগঠক
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর

হিসাব সহকারী
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর

সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর

আবেদনকারীর জমাকৃত সঞ্চয় হতে টাকা উত্তোলনের অনুমোদন দেয়া হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর

কিশোরী সদস্যের সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদন ফরম

বরাবর

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার,

উপজেলা.....জেলা.....।

বিষয়: সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদন।

জনাব,

যথাবিহীত সম্মানপূর্বক নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)- ২য় পর্যায়ভুক্ত.....কিশোরী সংঘের সদস্য। আমি আমার জমাকৃত.....টাকা সঞ্চয় হতে..... কারণে/প্রয়োজনে..... (কথায়:.....) টাকা উত্তোলন করতে ইচ্ছুক।

অতএব আমার জমাকৃত সঞ্চয় হতেটাকা প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করছি।

নিবেদক-

স্বাক্ষর :

নাম :

সদস্য আইডি নং :

সুপারিশঃ

১. সদস্যের মোট সঞ্চয় স্থিতি.....টাকা।
২. উত্তোলনের জন্য সুপারিশ.....টাকা।
৩. উত্তোলন পরবর্তীতে সদস্যের সঞ্চয়ের স্থিতি হবে.....টাকা।

অর্থ সম্পাদক
স্বাক্ষরসভাপতি
স্বাক্ষরপ্রধান শিক্ষক
সিলসহ স্বাক্ষর

আবেদনকারী জনাব.....এর নিকট কোন পাওনা নেই।
কিশোরী সংঘের উপরিউক্ত সুপারিশের আলোকে তার জমাকৃতটাকা সঞ্চয় হতে
.....টাকা উত্তোলনের অনুমোদন দেয়া যেতে পারে।

মাঠসংগঠক
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষরহিসাব সহকারী
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষরসহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর

আবেদনকারীর জমাকৃত সঞ্চয় হতে টাকা উত্তোলনের অনুমোদন দেয়া হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর

সদস্য পদ প্রত্যাহারের আবেদন ফরম

বরাবর

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

উপজেলা.....জেলা.....।

বিষয়ঃ সদস্য পদ প্রত্যাহারের আবেদন।

জনাব,

যথাবিহীত সম্মানপূর্বক নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায়ভুক্তমহিলা সমিতি/দলের সদস্য। সমিতি/দল/প্রকল্পের নিকট আমার কোনো দায়দেনা/পাওনা নেই। আমি কারণে সমিতি/দলের সদস্যপদ প্রত্যাহার করতে ইচ্ছুক।

অতএব আমাকে উক্ত সমিতি/দলের সদস্যপদ হতে অব্যহতি প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করছি।

নিবেদক-

স্বাক্ষর :

নাম :

সদস্য আইডি নং :

আবেদনকারী জনাবকর্তৃক উল্লিখিত কারণ যৌক্তিক। তার কোন ঋণ অবশিষ্ট নেই এবং সঞ্চয়ের স্থিতি আছে/নেই.....টাকা। তাকে সদস্যপদ হতে অব্যহতি প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হলো।

ম্যানেজার
সিলসহ স্বাক্ষর

সভাপতি
সিলসহ স্বাক্ষর

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

মাঠসংগঠক
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর

হিসাব সহকারী
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর

সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর

আবেদনকারী জনাব.....কে দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায়ভুক্তমহিলা সমিতি/দলের সদস্য হতে অব্যহতি প্রদান করা হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর

মৃত ব্যক্তির ঋণ সমন্বয় ও মওকুফের আবেদন ফরম

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

উপজেলা....., জেলা :

মরহুমা.....পিতা/স্বামী..... দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায়ভুক্ত পল্লী উন্নয়ন সমিতি/দলের সদস্য/ম্যানেজার/সভাপতি ছিলেন। তিনি বিগততারিখে মৃত্যুবরণ করেছেন (ডেথ সার্টিফিকেট সংযুক্ত)। সম্পর্কে আমি তাঁরহই এবং আমি তাঁর (মৃত ব্যক্তির) বৈধ অভিভাবক/ওয়ারিশ। মৃত ব্যক্তি কর্তৃক গৃহীত ঋণের টাকা পরিশোধের সামর্থ্য আমার নেই (ইউনিয়ন পরিষদের প্রত্যয়ন পত্র সংযুক্ত) বিধায় তাঁর সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত টাকা বকেয়া ঋণ ও সেবামূল্যের বিপরীতে সমন্বয়ান্তে ঋণের বাকীটাকা (কথায়) মওকুফ করার জন্য আবেদন করছি।

সদস্য কোড নং :
সমিতি/দলের নাম :
সমিতি/দলের কোড :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর:
নাম:
তারিখ:

ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ:

মরহুমাএর বৈধ অভিভাবক/ওয়ারিশ কর্তৃক বকেয়া ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য নেই। সাপ্তাহিক আদায়শীট এবং পাশবহি অনুযায়ী সঞ্চয় বাবদ জমাকৃতটাকা সমন্বয়ান্তে বাকীটাকা কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ক্রমে মওকুফের জন্য সুপারিশ করা হলো।

তারিখসহ স্বাক্ষর:

.....
সমিতির ম্যানেজার
(নামযুক্ত সিলসহ)

.....
সহসভাপতি

.....
সভাপতি
(নামযুক্ত সিলসহ)

.....
সদস্য

.....
সদস্য

.....
সদস্য

মাঠ সংগঠকের সুপারিশ:

মরহুমাএর বৈধ অভিভাবক/ওয়ারিশ কর্তৃক বকেয়া ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য নেই। সাপ্তাহিক আদায়শীট এবং পাশবহি অনুযায়ী সঞ্চয় বাবদ জমাকৃতটাকা সমন্বয়ান্তে বাকীটাকা কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ক্রমে মওকুফের জন্য সুপারিশ করা হলো।

স্বাক্ষর ও তারিখ
(নামযুক্ত সিল)

হিসাব সহকারীর মতামত:

মরহুমাএর নিকট লেজার মূলে ঋণ বাবদটাকা বকেয়া এবং সঞ্চয় খাতে তাঁর টাকা জমা আছে। বর্তমানে অত্র দপ্তরে কু-ঋণ তহবিলের স্থিতির পরিমাণটাকা।

স্বাক্ষর ও তারিখ
(নামযুক্ত সিল)

সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার মতামত:

মরহুমাএর বৈধ অভিভাবক/ওয়ারিশগণের বকেয়া ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য নেই বিধায় তার জমাকৃত সঞ্চয়ের টাকা অপরিশোধিত ঋণ ও সেবামূল্যের বিপরীতে সমন্বয়ান্তে কু-ঋণ তহবিল থেকে অবশিষ্ট ঋণের টাকা সমন্বয় করা যেতে পারে।

স্বাক্ষর ও তারিখ
(নামযুক্ত সিল)

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার সুপারিশ:

মরহুমা.....এর মৃত্যু হওয়ার কারণে এবং তার পক্ষে দাখিলকৃত আবেদন অনুযায়ী মৃত সদস্যের সঞ্চয় বাবদ জমাকৃতটাকা ঋণ খাতে সমন্বয়ান্তে অবশিষ্ট ঋণেরটাকা (কথায়:.....টাকা) কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের জন্য সুপারিশসহ অনুমোদনের নিমিত্ত উপপরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করা হলো।

স্বাক্ষর ও তারিখ
(নামযুক্ত সিল)

উপপরিচালক এর সিদ্ধান্ত:

মরহুমা.....এর মৃত্যু হওয়ার কারণে এবং তার পক্ষে দাখিলকৃত আবেদন, আনুষঙ্গিক কাগজপত্র ও উপরিলিখিত সুপারিশের আলোকে মৃত ব্যক্তির সঞ্চয় বাবদ জমাকৃতটাকা ঋণ খাতে সমন্বয়ান্তে অবশিষ্ট ঋণেরটাকা (কথায়:.....টাকা) কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের জন্য অনুমোদন করা হলো। উল্লেখিত পরিমাণ অর্থ কু-ঋণ তহবিল হতে সংশ্লিষ্ট উপজেলা দপ্তরে প্রেরণের জন্য প্রকল্প পরিচালক মহোদয়-কে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষর ও তারিখ
(নামযুক্ত সিল)

(বিঃদ্র: পূরণকৃত আবেদন পত্র ও আনুষঙ্গিক কাগজ পত্রের স্ক্যান কপি এবং উপপরিচালক এর অগ্রায়নপত্র প্রকল্প সদর দপ্তরের ই-মেইল এ সর্বোচ্চ ৩ কার্যদিবস এর মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। জেলার উপপরিচালক উক্ত ফরমের নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষরপূর্বক ছায়ািলিপি তার দপ্তরে সংরক্ষণ করবেন এবং মূলকপি উপজেলা দপ্তরের নথিতে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করবেন। প্রকল্প সদর দপ্তর রক্ষিত কু-ঋণ তহবিল হতে সংশ্লিষ্ট উপজেলার বিপরীতে প্রয়োজনীয় অর্থ ছাড়করে তা প্রকল্পের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হবে। কোন অবস্থাতেই কোন প্রকার হার্ড কপি প্রকল্প সদর দপ্তরে প্রেরণ আবশ্যিক নয়)।

এলাকা ত্যাগী/নিখোঁজ ব্যক্তির ঋণ সমন্বয় ও মওকুফের আবেদন ফরম

জনাব পিতা/স্বামী
 দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায়ভুক্ত
 সমিতি/দলের সদস্য/ম্যানেজার/সভাপতি ছিলেন। তিনি বিগত তারিখে এলাকা ত্যাগ করেছেন/নিখোঁজ
 হয়েছেন (এলাকার মেম্বার/চেয়ারম্যান-এর সার্টিফিকেট সংযুক্ত)। সম্পর্কে আমি তাঁর হই
 এবং আমি তাঁর (এলাকা ত্যাগী/নিখোঁজ ব্যক্তির) বৈধ অভিভাবক/ওয়ারিশ। সমিতি/দলে তাঁর জমাকৃত সঞ্চয় বকেয়া ঋণ ও
 সেবামূল্যের বিপরীতে সমন্বয়ান্তে অবশিষ্ট ঋণের টাকা
 (কথায় টাকা) মওকুফ করার জন্য আবেদন করছি।

সদস্য কোড নং	:	.....	আবেদনকারীর স্বাক্ষর:	.....
সমিতি/দলের নাম	:	.....	নাম:	.....
সমিতি/দলের কোড	:	.....	তারিখ:	.....

ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ:

এলাকা ত্যাগী/নিখোঁজ জনাব এর বৈধ
 অভিভাবক/ওয়ারিশ কর্তৃক বকেয়া ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য নেই। সাপ্তাহিক আদায়শীট এবং পাশবহি অনুযায়ী সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত
 টাকা সমন্বয়ান্তে বাকি টাকা কু-
 ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ক্রমে মওকুফের জন্য সুপারিশ করা হলো।

তারিখসহ স্বাক্ষর:

..... সমিতির ম্যানেজার (নামযুক্ত সিলসহ)	..... সহসভাপতি	..... সভাপতি (নামযুক্ত সিলসহ)
..... সদস্য	..... সদস্য	..... সদস্য

মাঠ সংগঠকের সুপারিশ:

জনাব এর বৈধ অভিভাবক/ওয়ারিশ কর্তৃক বকেয়া ঋণ পরিশোধের
 সামর্থ্য নেই। সাপ্তাহিক আদায়শীট এবং পাশবহি অনুযায়ী সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত টাকা
 বকেয়া ঋণ ও সেবামূল্যের বিপরীতে সমন্বয়ান্তে বাকি টাকা কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ক্রমে
 মওকুফের জন্য সুপারিশ করা হলো।

স্বাক্ষর ও তারিখ
(নামযুক্ত সিল)

হিসাব সহকারীর মতামত:

জনাব এর নিকট লেজার মূলে ঋণ ও সেবামূল্য
 বাবদ টাকা বকেয়া এবং সঞ্চয় খাতে তাঁর টাকা
 জমা আছে। বর্তমানে অত্র দপ্তরে কু-ঋণ তহবিলের স্থিতির পরিমাণ টাকা।

স্বাক্ষর ও তারিখ
(নামযুক্ত সিল)

সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার মতামত:

জনাব.....এর বৈধ অভিভাবক/ওয়ারিশগণের বকেয়া ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য নেই বিধায় তার জমাকৃত সঞ্চয়ের টাকা অপরিশোধিত ঋণ ও সেবামূল্যের বিপরীতে সমন্বয়ান্তে অবশিষ্ট ঋণের টাকা কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয় করা যেতে পারে।

স্বাক্ষর ও তারিখ
(নামযুক্ত সিল)

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার সুপারিশ:

জনাব.....এলাকা ত্যাগী/নিখোঁজ হওয়ার কারণে এবং তার পক্ষে দাখিলকৃত আবেদনপত্র অনুযায়ী এলাকা ত্যাগী/নিখোঁজ সদস্যের সঞ্চয় বাবদ জমাকৃতটাকা ঋণ খাতে সমন্বয়ান্তে অবশিষ্ট ঋণেরটাকা (কথায়:.....টাকা) কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের জন্য সুপারিশসহ অনুমোদনের নিমিত্ত উপপরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করা হলো।

স্বাক্ষর ও তারিখ
(নামযুক্ত সিল)

উপপরিচালক এর সিদ্ধান্ত:

জনাব..... এলাকা ত্যাগী/নিখোঁজ হওয়ার কারণে এবং তার পক্ষে দাখিলকৃত আবেদন, আনুষঙ্গিক কাগজপত্র ও উপরিলিখিত সুপারিশের আলোকে এলাকা ত্যাগী/নিখোঁজ হওয়া ব্যক্তির সঞ্চয় বাবদ জমাকৃতটাকা ঋণ খাতে সমন্বয়ান্তে অবশিষ্ট ঋণেরটাকা (কথায়:.....টাকা) কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের জন্য অনুমোদন করা হলো এবং উল্লিখিত পরিমাণ অর্থ কু-ঋণ তহবিল হতে সংশ্লিষ্ট উপজেলা দপ্তরে প্রেরণের জন্য প্রকল্প পরিচালক মহোদয়-কে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষর ও তারিখ
(নামযুক্ত সিল)

(বিঃদ্র: পূরণকৃত আবেদন পত্র ও আনুষঙ্গিক কাগজ পত্রের স্ক্যান কপি এবং উপপরিচালক এর অগ্রায়নপত্র প্রকল্প সদর দপ্তরের ই-মেইল এ সর্বোচ্চ ৩ কার্যদিবস এর মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। জেলার উপপরিচালক উক্ত ফরমের নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষরপূর্বক ছায়ািলিপি তার দপ্তরে সংরক্ষণ করবেন এবং মূলকপি উপজেলা দপ্তরের নথিতে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করবেন। প্রকল্প সদর দপ্তর রক্ষিত কু-ঋণ তহবিল হতে সংশ্লিষ্ট উপজেলার বিপরীতে প্রয়োজনীয় অর্থ ছাড়করে তা প্রকল্পের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হবে। কোন অবস্থাতেই কোন প্রকার হার্ড কপি প্রকল্প সদর দপ্তরে প্রেরণ আবশ্যিক নয়)।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়ত প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায়
উপজেলা:....., জেলা:..... ।

স্বীকৃতি নং-

তারিখ:

সমিতি/দলের স্বীকৃতি সনদপত্র

অত্র.....উপজেলাধীন.....
ইউনিয়নের.....গ্রাম/মহল্লা/পাড়ায়, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন দরিদ্র
মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায় এর তত্ত্বাবধানে গত.....
তারিখে সংগঠিত..... পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের সার্বিক কার্যক্রম সন্তোষজনক
বিবেচিত হওয়ায় সমিতিকে প্রকল্পের আওতাভুক্তির স্বীকৃতি প্রদান করা হলো ।

আমি উক্ত সমিতি/দলের সার্বিক সাফল্য কামনা করি ।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
(স্বাক্ষর ও নামসহ সিল)

সাংগঠনিক সভার কার্যবিবরণী

সভার তারিখ :
স্থান :
সময় :

উপস্থিতির তালিকা ও স্বাক্ষর

ক্র:নং	নাম	পিতা/স্বামীর নাম	স্বাক্ষর
১	২	৩	৪
১			
২			
৩			
৪			
৫			
৬			
৭			
৮			
৯			
১০			
১১			
১২			
১৩			
১৪			
১৫			
১৬			
১৭			
১৮			
১৯			
২০			
২১			
২২			
২৩			
২৪			
২৫			
২৬			
২৭			
২৮			
২৯			
৩০			

আলোচনা ও সিদ্ধান্ত:

অধ্যকার সাংগঠনিক সভায় উপস্থিত উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা/সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা সমবেত স্থানীয় জনপ্রতিনিধি, গণমান্য ব্যক্তি ও অন্যান্য স্ট্যাকহোল্ডারদের স্বাগত জানিয়ে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা (ইরেসপো)-২য় পর্যায় প্রকল্পভুক্ত প্রকল্পের উদ্যোগে আয়োজিত এ সভার উদ্দেশ্য তুলে ধরেন। তিনি প্রকল্পের উদ্দেশ্য ও কার্যধারা নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। তিনি বলেন, এ প্রকল্পে বাস্তবায়ন করার মূল ভিত্তি হলো সমিতি/দল এবং সমিতি/দলের সাংগঠনিক কাঠামো গঠন। এই মূলভিত্তি স্থাপনের উদ্দেশ্যেই আজ এখানে সমবেত ও প্রস্তুত সুফলভোগী মহিলা সদস্যদের সমন্বয়ে সাংগঠনিক সভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে।

এ পর্যায়ে সভায় উপস্থিত সম্ভাব্য সুফলভোগী মহিলা সদস্যদের সর্বসম্মতিক্রমে জনাব.....কে সাংগঠনিক সভার সভাপতি নির্বাচিত করা হয়। তাঁর সভাপতিত্বে সভার কাজ শুরু করা হয়।

সভায় বিস্তারিত আলোচনাক্রমে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত করা হয়-

- ১। সভায় সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় যে, অত্র এলাকার মহিলাদের সার্বিক উন্নয়নের জন্য ১টি পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দল গঠন করা হবে।
- ২। এই সমিতি/দলের নাম হবে পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দল।
- ৩। সমিতি/দলের সীমানা হবে পূর্বে....., উত্তরে, পশ্চিমে ও দক্ষিণে.....। মানদণ্ড অনুযায়ী যোগ্য এলাকাধীন মহিলাগণ সংগঠিত পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের সদস্য হতে পারবেন।
- ৪। সভায় উপস্থিত অগ্রহী এবং প্রকল্পের মানদণ্ড অনুযায়ী সদস্য হওয়ার যোগ্য জন আবেদনকারী মহিলাকে সমিতি/দলের নিয়মিত সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তির সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত করা হয়।
- ৫। সভায় সমিতি/দলের নিম্নোক্ত উদ্দেশ্য স্থির করা হয়:
 - ৫.১ প্রকল্পের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের যথাযথভাবে সহায়তা করা;
 - ৫.২ প্রকল্পের সকল নিয়মাবলী ও নির্দেশনা পরিপালনপূর্বক প্রকল্প সফল বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা হয়;
 - ৫.৩ প্রকল্পের বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা;
 - ৫.৪ প্রকল্পের বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা সদ্যব্যবহার করা;
 - ৫.৫ প্রকল্পের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করা ও প্রশিক্ষণ লব্ধ জ্ঞান সঠিকভাবে কাজে লাগানো;
 - ৫.৬ প্রকল্পের প্রশিক্ষণোত্তর ঋণ সহায়তা গ্রহণে সঠিক ব্যক্তি নির্বাচন করা এবং ঋণের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা;
 - ৫.৭ বাজারজাতকরণ সুবিধা অর্জনে সহায়তা করা;
 - ৫.৮ প্রচলিত নিয়মে এবং প্রকল্প কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী সমিতি/দল পরিচালনা করা;
 - ৫.৯ নিয়মিত সঞ্চয় জমা করে নিজস্ব পুঁজি গঠন করা;
 - ৫.১০ সাংগঠনিক শক্তিকে কাজে লাগিয়ে নিজেদের আর্থ-সামাজিক অবস্থান সুদৃঢ় করা।

৬। সভায় সমিতি/দল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার জন্য সদস্যদের মধ্য হতে নিম্নবর্ণিত পদসমূহের পার্শ্বে উল্লিখিত নামের সদস্যদের নিয়ে সমিতি/দলের ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়-

সভাপতি	-.....
সহ সভাপতি	-.....
ম্যানেজার	-.....
সদস্য	-.....
সদস্য	-.....
সদস্য	-.....

এই কমিটির মেয়াদ হবে দুই বছর, দুই বছর পর আবার সকল সদস্যের মতামতের ভিত্তিতে নির্ধারিত প্রক্রিয়ায় ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হবে। তবে কমিটি যদি যথাযথ ভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করতে ব্যর্থ হয় তবে প্রকল্প কর্তৃপক্ষ যে কোন সময়ে কমিটি ভেঙ্গে দিয়ে অ্যাডহক কমিটি গঠন করতে পারে। অ্যাডহক কমিটি নির্ধারিত প্রক্রিয়ায় ৯০ দিনের মধ্যে নতুন গঠন করবে।

৭। প্রয়োজনে প্রকল্প কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক সমিতি/দলের নামে ব্যাংক একটি হিসাব খোলা হবে যা সমিতি/দলের সভাপতি এবং ম্যানেজারের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।

৮। সকল সদস্যকে নিয়মিতভাবে প্রতি মাসের প্রথমবার বেলাঘটিকায়স্থানে সমিতি/দলের মাসিক সভায় উপস্থিত থেকে উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে অংশ গ্রহণ করে সঞ্চয় জমা, ঋণ অনুমোদন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে), নতুন সদস্য ভর্তি বা সদস্যপদ বাতিল ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনাক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণপূর্বক নিজ নিজ দায়িত্ব সূচারুভাবে পালনের জন্য অনুরোধ করা হয়।

সভায় অন্য কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

সভাপতি:

সমিতির নাম:

ক্ষুদ্র ঋণ মঞ্জুরীর নোট সীটের নমুনা

ইরেসপো-২য় পর্যায়

-----উপজেলা

-----জেলা

-----পল্লী উন্নয়ন সমিতি/দলের ঋণ মঞ্জুরীর নথি

নথি নং-----

-১-

বিষয়:.....পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের ক্ষুদ্র ঋণ মঞ্জুর।

দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায়ভুক্ত
..... পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের-----সদস্য বিভিন্ন আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডের জন্য
..... দফায় ঋণ মঞ্জুরির আবেদন করেছেন। তার/তাদের আবেদন পত্রের আলোকে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি নিম্নে উপস্থাপন করা
হলো:

ক) সমিতি/দলের সাধারণ তথ্য:

১. সমিতি/দলের নাম :.....পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দল;

২. স্বীকৃতি/আইডি নং :, তারিখ :

৩. ঠিকানা: গ্রাম :, ডাকঘর :,

উপজেলা:, জেলা:

৪. মোট সদস্য সংখ্যা : জন, ঋণ আবেদনকারী সদস্য : জন;

৫. সমিতি/দলের জমাকৃত সঞ্চয়: টাকা;

৬. সমিতি/দল পূর্ববর্তী ঋণের বিবরণ:

সদস্য সংখ্যা	ঋণ গ্রহণকারী সদস্য সংখ্যা	ঋণ গ্রহণের পরিমাণ	পরিশোধিত ঋণের পরিমাণ		বকেয়া	
			আসল	সেবামূল্য	ঋণের পরিমাণ	সেবামূল্যের পরিমাণ

মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী			মন্তব্য
ঋণের পরিমাণ	সদস্য সংখ্যা	খেলাপী হওয়ার কারণ	

খ) নথিতে উপস্থাপিত দলিলপত্র/বিষয়াবলী:

১. সদস্য কর্তৃক দাখিলকৃত সয়ংসম্পূর্ণ ঋণ আবেদন: টি;

২. জাতীয় পরিচয় পত্র : টি;

৩. চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট : টি;

৪. জামিনদারের ছবি : টি;

৫. ঋণের জন্য আবেদনকারী সদস্যদের তথ্য :

ক্র:নং	সদস্যের নাম	পিতা/স্বামীর নাম	জমাকৃত সঞ্চয়	কার্যক্রমের নাম	চাহিদাকৃত টাকার পরিমাণ
১					
২					
৩					
৪					
৫					
৬					
৭					
৮					
৯					
১০					
১১					
১২					

.....পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের ঋণ ও সাংগঠনিক কার্যক্রম ভাল। ঋণ আবেদনকারী সকল সদস্য সমিতি/দলের মাসিক সভায় নিয়মিত উপস্থিত থাকেন এবং সঞ্চয় জমা করেন। সদস্যদের পাশ বহি, ডে-বুক, সমিতি/দলের সকল খাতাপত্র হালনাগাদ লিখা আছে। আবেদনকারী প্রত্যেক সদস্যদের প্রার্থিত ঋণের বিপরীতে প্রকল্প নির্ধারিত হারে সঞ্চয় জমা আছে। তাঁর/তাদের ঋণ পরিশোধের প্রবণতা ভালো। এমতাবস্থায়, উক্ত সমিতি/দল/সদস্যকে টাকা (কথায়:) ঋণ প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হলো।

মাঠ সংগঠক
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর

হিসাব সহকারী

২) মহিলা সমিতি/দলের বর্ণিত সঞ্চয় ও ঋণের তথ্য অফিস রেকর্ড মোতাবেক সঠিক। সমিতি/দল কর্তৃক পূর্বে গৃহিত ঋণ.....টাকা, পরিশোধ.....টাকা, আদায়যোগ্য.....টাকা। পরিশোধের হার.....%।.....জন সদস্যের নিকট.....টাকা বকেয়া আছে/ কোন সদস্যের নিকট কোন বকেয়া নেই। তন্মধ্যে.....জনের নিকট মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণের পরিমাণ.....টাকা। প্রস্তাবিত..... টাকা ঋণের বিপরীতে প্রকল্প নির্ধারিত আনুপাতিক সঞ্চয়.....টাকা জমা আছে/নেই। ক্ষুদ্র ঋণ তহবিল খাতে..... টাকা স্থিতি আছে। পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথি পেশ করা হলো।

হিসাব সহকারী
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর

সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

৩) সরেজমিনে পরিদর্শন করে দেখা যায় সমিতি/দলের কার্যক্রম সন্তোষজনক এবং প্রার্থিত ঋণের যথার্থতা রয়েছে। পূর্বের ঋণ যথাযথভাবে পরিকল্পনা অনুযায়ী বিনিয়োগ করা হয়েছে। বর্তমানে সমিতি/দল/সদস্যের নিকট..... টাকা ঋণ বকেয়া আছে/কোন বকেয়া নেই। সদস্যদের আবেদনকৃত ঋণের বিপরীতে নির্ধারিত হারে সঞ্চয় জমা আছে। সমিতি/দলের.....জন সদস্যর অনুকূলে.....টাকা (কথায়:.....) ঋণ মঞ্জুর করা যেতে পারে।

সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

- ৪) আবেদনকারীগণ কর্তৃক প্রদত্ত তথ্যাবলি, ঋণ সংক্রান্ত কাগজপত্র, উপরিউক্ত মন্তব্য ও সুপারিশ আলোকে এবং সরেজমিনে পরিদর্শন এর প্রেক্ষিতে পল্লী উন্নয়ন সমিতি/দলের সদস্যদের প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডে বিনিয়োগের জন্য সমিতি/দলে/সদস্যের অনুকূলে..... (কথায়:.....) টাকা ঋণ মঞ্জুর করা হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর

বিশেষ দ্রষ্টব্য: প্রত্যেক ঋণ নথির নোটাংশের শুধুমাত্র প্রথম পৃষ্ঠায় নোটের উপরে ডান কোণায় প্রদত্ত ছক মোতাবেক “ইরেসপো,--
-----উপজেলা,-----জেলা,-----পল্লী উন্নয়ন সমিতি/দলের ঋণ মঞ্জুরীর নথি ও নথি নং-----” লিখতে হবে, যেন নোটাংশ সংশ্লিষ্ট নথি হতে ছুটে গেলেও সহজেই নির্ণয় করা যায় কোন নথির নোটাংশ। অবশ্যই প্রথম পৃষ্ঠার পর আর লিখতে হবে না।

পরিশিষ্ট-১৫

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায়
উপজেলা:....., জেলা :.....।

ঋণ বিতরণী সনদপত্র

সমিতি/দলের নাম :..... পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দল,
স্বীকৃতি/আইডি নং :..... তারিখ :.....
ঠিকানা: গ্রাম:..... ডাকঘর:..... ইউনিয়ন :.....
ঋণ মঞ্জুরীর তারিখ :..... ঋণ গ্রহীতা সদস্য সংখ্যা :..... দফা নং :.....
মঞ্জুরীকৃত ঋণের পরিমাণ :..... (কথায় :.....) টাকা।

ক্র নং	ঋণ গ্রহীতার নাম	আইডি নং	পিতা/স্বামীর নাম	টাকার পরিমাণ	ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর
			মোট=		

কথায় :.....।

এই মর্মে প্রত্যয়ন করছি যে বর্ণিত সদস্যের নামের পার্শ্বে প্রদর্শিত টাকার চেক অদ্য.....তারিখে আমাদের উপস্থিতিতে বিতরণ করা হয়েছে এবং ঋণ গ্রহীতার প্রাপ্তি নিশ্চিত করা হয়েছে।

সভাপতি
(নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর)

ম্যানেজার
(নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর)

মাঠসংগঠক
(নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর)

সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
(নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর)

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
(নামযুক্ত সিলসহ প্রতিস্বাক্ষর)

ম্যানেজার কমিশন প্রাপ্তির আবেদন ফরম

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

উপজেলা :....., জেলা:.....।

বিষয়: ম্যানেজার কমিশন প্রাপ্তির আবেদন।

মাধ্যম: যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

জনাব,

যথাবিহীত সম্মান প্রদর্শনপূর্বক নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী বিআরডিবি কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন “দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায়ভুক্তপল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দলের ম্যানেজার। আমার সমিতি/দল হতে বিগত ১২ মাসে জন সদস্য লক্ষ টাকা ঋণ গ্রহণ করে এবং গততারিখ পর্যন্ত জন সদস্য ৫০% বা ততোধিক ঋণ কিস্তিতে পরিশোধসহ মেয়াদোত্তীর্ণ না করে যথাসময়ে সেবামূল্যসহ সমুদয় ঋণ পরিশোধ সম্পন্ন করে। আমি প্রকল্পের বিধি মোতাবেক ম্যানেজার কমিশন বাবদ..... (কথায় :.....) টাকা প্রাপ্য হয়েছি।

অতএব আমাকে উল্লিখিত ঋণের বিপরীতে আদায়কৃত সেবামূল্য হতে প্রাপ্য ম্যানেজার কমিশনের নির্ধারিত অংশ প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

নিবেদক-

(স্বাক্ষর) -----

ম্যানেজার

.....পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দল।

অফিস কর্তৃক পূরণীয়

..... পল্লী উন্নয়ন মহিলা সমিতি/দল হতে বিগত ১২ মাসে জন সদস্য লক্ষ টাকা ঋণ গ্রহণ করে এবং গততারিখ পর্যন্ত জন সদস্য ৫০% বা ততোধিক ঋণ কিস্তিতে পরিশোধসহ মেয়াদোত্তীর্ণ না করে যথাসময়ে সেবামূল্যসহ সমুদয় ঋণ পরিশোধ সম্পন্ন করেছে। উল্লিখিত সদস্যদের মধ্যে কোন মৃত/এলাকাত্যাগী/নিখোঁজ নেই বা এ জাতীয় সদস্যের বিপরীতে কু-ঋণ তহবিল হতে টাকা সমন্বয় করা হয়েছে/কোন টাকা সমন্বয় করা হয়নি। যথাসময়ে যথানিয়মে সেবামূল্যসহ পরিশোধিত ঋণের বিপরীতে আদায়কৃত সেবামূল্য হতে বিধি মোতাবেক সমিতি/দলের ম্যানেজারের কমিশন বাবদ..... (কথায়:.....) টাকা প্রাপ্য হয়েছেন।

কমিশন বাবদ প্রাপ্য টাকা হিসাব নিম্নরূপ :

নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যথানিয়মে আসল ঋণের সাথে মোট সেবামূল্য পরিশোধ.....টাকা।

ম্যানেজার কমিশন বাবদ প্রদানযোগ্য= (মোট সেবামূল্য পরিশোধ ÷ ৮) X ০.৫০ =টাকা।

অতএব ম্যানেজার কমিশন বাবদটাকা প্রদান করা যেতে পারে।

মাঠসংগঠক
(নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর)

হিসাব সহকারী
(নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর)

সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
(নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর)

ঋণ পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্যাদি, হিসাব ও লেজার যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক নিশ্চিত হয়ে ম্যানেজার কমিশন বাবদ (কথায় :.....) টাকা প্রদানের অনুমোদন দেওয়া হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
(নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর)

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায়

উপজেলা: -----, জেলা: -----

ম্যানেজার কমিশন প্রদান রেজিস্টার

(টাকায়)

ক্র:নং	ম্যানেজারের নাম	সমিতি/দলের নাম	সমিতি/দলে ঋণ বিতরণ		ঋণ পরিশোধের নির্ধারিত তারিখ	পরিশোধের নির্ধারিত তারিখ পর্যন্ত মোট আদায়		প্রদত্ত কমিশনের পরিমাণ	গ্রহীতার স্বাক্ষর	প্রতিস্বাক্ষর	
			তারিখ	পরিমাণ		আসল	সেবামূল্য			এআরডিও	ইউআরডিও
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
২											
৩											
৪											
৫											
৬											
৭											
৮											
৯											
১০											

হিসাব সহকারী

সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায়
মহিলা সমিতি/দল/কিশোরী সংঘের সদস্যদের পাশবহি ইস্যু রেজিস্টার

(উপজেলা দপ্তরে সংরক্ষণের জন্য)

ক্র নং	মহিলা সদস্য/কিশোরীর নাম	আইডি নং	পিতা/স্বামী/বৈধ অভিবাবকের নাম	সমিতি/দল/সংঘের নাম	ইস্যুকৃত পাশ বহির নম্বর	পাশ বহি গ্রহিতার স্বাক্ষর	এআরডিও'র স্বাক্ষর	মন্তব্য

*** সমিতি/দল ও কিশোরী সংঘের জন্য পাশ বহি ইস্যুর জন্য পৃথক পৃথক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

সমিতি/দলে পরিদর্শনের সম্ভাব্য চেকলিস্ট

- ০১। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী ও কর্মস্থল:
- ০২। পরিদর্শনের তারিখ :
- ০৩। সমিতি/দলের নাম : সমিতি/দলের আইডি নং :
 ইউনিয়ন : ডাকঘর :
 উপজেলা : জেলা :
- ০৪। প্রকল্পের ১ম পর্যায়/২য় পর্যায়ের সমিতি/দল :
 সমিতি/দল গঠনের তারিখ :
- ০৫। সমিতি/দলের বর্তমান সদস্য সংখ্যা:
- ০৭। সদস্যদের পাশবই নিয়মিত লিখা হয় কিনা?
- ০৮। সমিতি/দলের রেজিস্টারসমূহ নিয়মিত লিখা হয় কিনা?
- ০৯। উঠান বৈঠক নিয়মিত অনুষ্ঠিত হচ্ছে কিনা? উঠান বৈঠকের কার্যবিবরণী লেখা হচ্ছে কিনা? :
- ১০। কতজনকে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে? :
- ১১। সমিতি/দলের সঞ্চয় জমার পরিমাণ :
- ১২। সমিতি/দলের বিনিয়োগের পরিমাণ (লক্ষ টাকা) :
- ১৩। বিনিয়োগকৃত আয়বর্ধক ক্ষুদ্র খামারের সংখ্যা :

খামারের ধরণ	সংখ্যা	টাকার পরিমাণ (লক্ষ টাকা)
মৎস্য চাষ		
ঘাস-মুরগী		
গবাদিপশু পালন		
নার্সারী		
সজি চাষ		
অন্যান্য		
মোট =		

- ১৪। মোট বিনিয়োগের বিপরীতে মোট আদায়ের পরিমাণ :
- ১৫। সমিতি/দলের সদস্যদের ডাটা এন্ট্রির কাজ সম্পন্ন হয়েছে কিনা? :
- ১৬। অনলাইনে কার্যক্রম শুরু হয়েছে কিনা? :
- ১৭। অনলাইন কার্যক্রম শুরু হয়ে থাকলে তারিখ কত? :
- ১৮। অনলাইনে কতটি ঋণ মঞ্জুরী প্রদান করা হয়েছে? :
- ১৯। সমিতি পরিদর্শনকারীর অব্যহতি পূর্ববর্তী পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, কর্মস্থল ও তারিখ :
- ২০। সদস্যদের সমস্যাবলী ও মতামত :
- ২১। পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ :

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর
তারিখ :

২০। পারিবারিক তথ্য:

ক। পরিবারের সদস্য সংখ্যা :

পুরুষ (জন)	মহিলা (জন)	শিশু (জন)	মোট (জন)

খ। পরিবারের উপার্জনক্ষম সদস্য সংখ্যা : জন।

গ। পরিবারের বার্ষিক আয় : টাকা

ঘ। বার্ষিক গড় মাথাপিছু আয় : টাকা

ঙ। পরিবারের শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্য :

পড়তে ও লিখতে পারে (জন)	শুধু স্বাক্ষরজ্ঞান সম্পন্ন (জন)	নিরক্ষর (জন)	প্রাথমিক/মাধ্যমিক পর্যায়ে (জন)		কলেজ/বিশ্ববিদ্যালয় পর্যায়ে (জন)	
			ছেলে	মেয়ে	ছেলে	মেয়ে

২১। পরিবারের স্থায়ী সম্পদের বিবরণ:

জমির পরিমাণ (শতাংশ)							
বসত বাড়ি	আবাদী/চাষাবাদযোগ্য	অনাবাদী	পুকুর	বাগান	বন্ধক দেওয়া থাকলে	অন্যান্য	মোট জমি

২২। পরিবারে গৃহপালিত পশু-পাখির বিবরণ:

গরু	ছাগল	মহিষ	ভেড়া	হাঁস	মুরগি	কবুতর	অন্যান্য

২৩। বৃক্ষ সম্পদ :

ক। ফলজ: টি, খ। বনজ: টি, গ। ঔষধি : টি

২৪। বসত বাড়ির বিবরণ :

ক্র. নং	বসত বাড়ির ধরণ	সংখ্যা	মন্তব্য
১	মাটির/ছনের ঘর		
২	টিনের ঘর		
৩	সেমি পাকা ঘর		
৪	পাকা ঘর		
৫	অন্যান্য		

২৫। অন্য কোন সংস্থা/এনজিও'র সদস্য হলে তার নাম :

২৬। প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা সংক্রান্ত তথ্য (টিক চিহ্ন দিন) :

ক) প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা (যেমন- টীকা, স্যানিটেশন, বিশুদ্ধ পানি) : হ্যাঁ না

খ) প্রজনন স্বাস্থ্য বিষয়ক পরিচর্যা : হ্যাঁ না

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী স্বীকারোক্তি প্রদান করছি যে, উপরিলিখিত তথ্যাদি সত্য ও সঠিক। কোন তথ্য মিথ্যা বা গোপন করলে আমি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবো এবং আমার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হলে তা মেনে নিতে বাধ্য থাকবো।

তথ্য সংগ্রহকারীর স্বাক্ষর
(নামসহ সীল)

সুফলভোগী সদস্যের স্বাক্ষর/টিপসহি

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায়

পল্লী উন্নয়ন কিশোরী সংঘে অন্তর্ভুক্তির জরিপ ফরম

ব্যক্তিগত তথ্য

১। কিশোরী সদস্যের নাম (বাংলায়) :

ইংরেজী (Block Letter):

২। জন্ম তারিখ :

৩। বয়স : বছর মাস দিন

৪। জন্ম নিবন্ধন নম্বর (অনলাইন) :

৫। অধ্যয়নরত শ্রেণি : ৬। শ্রেণিতে রোল নং:

৭। ধর্ম :

৮। পিতার নাম :

৯। পিতার জাতীয় পরিচয় পত্র নং :

১০। মাতার নাম :

১১। মাতার জাতীয় পরিচয় পত্র নং :

১২। বর্তমান ঠিকানা : বাড়ির নাম/নং....., গ্রাম.....
ওয়ার্ড নম্বর....., ইউনিয়ন.....
ডাকঘর....., উপজেলা....., জেলা.....

১৩। স্থায়ী ঠিকানা : বাড়ির নাম/নং....., গ্রাম.....
ওয়ার্ড নম্বর....., ইউনিয়ন.....
ডাকঘর....., উপজেলা....., জেলা.....

১৪। মোবাইল নম্বর (যে নম্বরে আর্থিক লেন-দেন পরিচালিত হবে):

১৫। পিতা ও মাতার অবর্তমানে বৈধ অভিভাবকের নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

১৬। বৈধ অভিভাবকের জাতীয় পরিচয় পত্র নং :

১৭। বৈধ অভিভাবকের সাথে সম্পর্ক :

১৮। বৈধ অভিভাবকের পেশা :

১৯। হাই স্কুলের নাম :

২০। হাই স্কুলের ঠিকানা :

২১। হাই স্কুলের কোড নং :

অন্যান্য তথ্য

ক. পরিবারের সদস্য সংখ্যা	:	<input type="text"/>	জন
খ. পরিবারের বাৎসরিক আয়	:	<input type="text"/>	টাকা
গ. উচ্চ শিক্ষা গ্রহণে আগ্রহী কিনা?		<input type="text"/>	<input type="text"/>
ঘ. সাংগঠনিক মনোভাব সম্পন্ন কিনা?		<input type="text"/>	<input type="text"/>
ঙ. সঞ্চয়ী মনোভাব সম্পন্ন কিনা?		<input type="text"/>	<input type="text"/>
চ. নেতৃত্ব প্রদানে আগ্রহী কিনা?		<input type="text"/>	<input type="text"/>
ছ. বাল্য বিবাহের কুফল সম্পর্কে সচেতন কিনা?		<input type="text"/>	<input type="text"/>
জ. বাল্য বিবাহের কুফল সম্পর্কে তাঁর অভিভাবক সচেতন কিনা?		<input type="text"/>	<input type="text"/>
ঝ. জীবনযাত্রার মান উন্নয়নে আগ্রহী কিনা?		<input type="text"/>	<input type="text"/>

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী স্বীকারোক্তি প্রদান করছি যে, উপরিলিখিত তথ্যাদি সত্য ও সঠিক। কোন তথ্য মিথ্যা বা গোপন করলে আমি ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবো এবং আমার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হলে তা মেনে নিতে বাধ্য থাকবো।

তথ্য সংগ্রহকারীর স্বাক্ষর
(নামসহ সীল)

সুফলভোগী কিশোরী সদস্যের স্বাক্ষর

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

দরিদ্র মহিলাদের জন্য সমন্বিত পল্লী কর্মসংস্থান সহায়তা প্রকল্প (ইরেসপো)-২য় পর্যায়

বাস্তবায়ন নির্দেশিকা

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

ইরেসপো-২য় পর্যায়

পল্লী ভবন, ৫ কাওরান বাজার, ঢাকা।