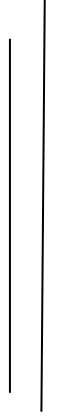


# পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন

স্বাস্থ্য কৰ্মসূচি পরিচালনা বিধিমালা

তৃতীয় সংস্করণ : জুলাই ২০২৩



গ্রাম: কৈত্রা, পো: উত্তর গাজীপুর, উপজেলা: লাকসাম, জেলা: কুমিল্লা।  
মোবাইল: +৮৮ ০১৮১৭ ২৯৩১৭৭, ০১৭১২ ০৬৪৫৬৫, ০১৭১০৯৪৫৯২৪  
ই-মেইল: hoque.emdad@gmail.com  
ওয়েব সাইট: www.peopleswelfarefoundation.org

## প্রাককথন

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন সমাজে সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠী তথা দরিদ্র শ্রমজীবী, ভূমিহীন, প্রান্তিক চাষীদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নের লক্ষ্যে অর্থনৈতিকভাবে ক্ষমতায়ন করার জন্য ২০০৪ সাল থেকে কাজ করে যাচ্ছে। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কর্মকান্ড সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে বাস্তবায়নযোগ্য প্রতিটি কর্মকান্ডের টেকসহিতা, গুণগতমান ও কার্যকারিতার ওপর বিশেষভাবে গুরুত্বারোপের ফলে এর কলেবরের বিস্তৃতি ঘটে বেশ ধীরলয়ে। মাঠ পর্যায়ে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন বর্তমানে যে ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনা করছে তা শুধুমাত্র ঋণের মধ্যেই সীমাবদ্ধ নয়। পরিচালিত এই ঋণের সাথে সদস্যদের জীবনঘনিষ্ঠ বেশকিছু আবশ্যিক চাহিদার সংমিশ্রণ ঘটানো হয়েছে- যার মধ্যে অন্যতম হচ্ছে শিক্ষা, স্বাস্থ্য, স্যানিটেশন ইত্যাদি। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন বিশ্বাস করে যে- শুধুমাত্র ঋণ প্রদানের মাধ্যমেই দরিদ্র জনগোষ্ঠীর কর্মসৃজন এবং আয়বৃদ্ধি সম্ভব নয়; অধিকন্তু ঋণ ব্যবহারের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতার দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধির বিষয়টিও ওতপ্রোতভাবে জড়িত। সদস্যদের সক্ষমতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য নানাবিধ প্রশিক্ষণ প্রদানও ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট একটি উল্লেখযোগ্য উপাদান।

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের সেবা আরও গতিশীল ও কার্যকর করতে এবং এ সংক্রান্ত হিসাব-নিকাশ নির্ভুল করার লক্ষ্যে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন ক্ষুদ্রঋণ সংশ্লিষ্ট সকল শাখা এবং বিভাগে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহারে গুরুত্বারোপ করা হচ্ছে, যার ফলাফল সন্তোষজনক। তথ্য প্রযুক্তির নানা দিক নিয়ে চিন্তাভাবনা হচ্ছে যাতে এ মাধ্যমটি ব্যবহার করে ক্ষুদ্রঋণ সংশ্লিষ্ট সকল উপকারভোগীদেরকে আরও দক্ষতার সাথে বহুস্তর বিশিষ্ট সেবার আওতায় আনা যায়।

যেকোনো বিষয় সূষ্ঠাভাবে বাস্তবায়ন এবং সেখান হতে অভীষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রয়োজন বিধিবদ্ধ নিয়ম কানূনের। এই বিধিমালাটিতে কার্যকরীভাবে ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনার যাবতীয় নিয়মকানুন বর্ণনা করা হয়েছে। ‘ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি পরিচালনা বিধিমালা এপ্রিল ২০২৩’ কে একটি পরিবর্তিত ও পরিমার্জিত সংস্করণ বলাই শ্রেয়; কেননা ক্ষুদ্রঋণের গতিময়তা ও পরিবর্তিত প্রেক্ষাপটের আলোকে এই বিধিমালাটিতে পূর্বের বেশ কিছু নিয়ম অপরিবর্তিত রাখা হয়েছে আবার অনেক ক্ষেত্রে এর পরিবর্তন ও পরিমার্জন ঘটেছে। কয়েকটি ক্ষেত্রে কিছু নতুন বিষয়ও এখানে সংযোজিত হয়েছে।

‘ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি পরিচালনা বিধিমালা জুলাই ২০২৩’ দ্বারা ক্ষুদ্র ঋণ পরিচালনার ইতোপূর্বেকার বিধিমালা, নোটিশ এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য নিয়মকানুন বাতিল করা হলো।

আমি আশা করি, পরিবর্তিত ও পরিমার্জিত এই বিধিমালাটি ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট সকল কর্মী অনুসরণ করতঃ একটি স্বচ্ছ, সময়োপযোগী ও জবাবদিহিমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করবেন।

পরিশেষে, আমি এই এই বিধিমালাটি পরিবর্তন, পরিমার্জন ও সংস্করণের সাথে জড়িত সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিকভাবে ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

মোঃ এমদাদুল হক

নির্বাহী পরিচালক

সূচি

বিষয়	পাতা
<b>১ম অধ্যায়</b>	<b>১-৪</b>
ক্ষুদ্রঋণ, ক্ষুদ্রঋণের উদ্দেশ্য, লক্ষিত জনগোষ্ঠি, নতুন শাখা খোলা	১-২
নতুন শাখা খোলার জন্য এলাকা জরিপ ও অফিসঘর ভাড়া গ্রহণ	৩-৪
<b>২য় অধ্যায়</b>	<b>৫-১০</b>
সংগঠন, ক্ষুদ্রদল গঠন প্রক্রিয়া ও সদস্য ও ক্ষুদ্রদল নেতার দায়িত্ব ও কর্তব্য	৬-৭
সদস্য পদ বিলুপ্তি/প্রত্যাহার, বহিষ্কার, ভর্তি, চ কর্মদিবসের মধ্যে ঋণ প্রদান	৭-১০
<b>৩য় অধ্যায়</b>	<b>১১-১৯</b>
সঞ্চয়	১২
সঞ্চয়ের ধরন	১২-১৪
বিশেষ ও মেয়াদি সঞ্চয়	১৫-১৯
<b>৪র্থ অধ্যায়</b>	<b>২০-৪৫</b>
ক্ষুদ্রঋণ ও ক্ষুদ্রঋণের প্রোডাক্ট সমূহ	২১
জাগরণ ঋণ পরিচালনার বিবেচ্য বিষয়সমূহ	২১-২২
অগ্রসর ঋণ	২৩
অগ্রসর সদস্য পরিচিতি, বৈশিষ্ট্য	২৪-২৭
জামিনদান, ঋণ অনুমোদন, পরিদর্শন, ফাইল সংরক্ষণ, জামানত ও সিকিউরিটি চেক ইত্যাদি	২৮-৩৬
সুফলন-কৃষি	৩৭-৩৯
বুনিয়াদ ঋণ	৪০-৪১
<b>সহযোগি ঋণ</b>	<b>৪২-৪৪</b>
সুফলন-সাধারণ	৪৩
সাহস	৪৪
<b>৫ম অধ্যায়</b>	<b>৪৫-৪৯</b>
ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে আবশ্যিক নিয়মাবলী	৪৬
অফিসে টাকা জমাকরণ, সময় ব্যবস্থাপনা	৪৬-৪৮
<b>৬ষ্ঠ অধ্যায়</b>	<b>৪৯</b>
আপদকালিন তহবিল	৫০
এক নজরে সঞ্চয়-ঋণ ও আপদকালিন কর্মসূচি	৫০-৫২
<b>৭ম অধ্যায়</b>	<b>৫৩-৫৫</b>
ঋণ পুনঃতফসীলিকরণ নীতিমালা	৫৪-৫৫
<b>৮ম অধ্যায়</b>	<b>৫৬-৫৮</b>
ঋণ সঞ্চিতি, অবলোপন ও অনুপাত	৫৭-৫৮
<b>৯ম অধ্যায়</b>	<b>৫৯-৬০</b>
প্রযুক্তির ব্যবহার	৬০
<b>১০তম অধ্যায়</b>	<b>৬১-৬৩</b>
সদস্য নিরাপত্তা ও অধিকার সুরক্ষা	৬২-৬৩
<b>১১তম অধ্যায়</b>	<b>৬৪-৬৬</b>
ঋণ বিতরণ ওরিয়েন্টেশন	৬৫-৬৬
<b>১২তম অধ্যায়</b>	<b>৬৭-৭৪</b>
ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি তত্ত্বাবধান	৬৮
অফিস ও আবাসন	৬৯-৭৪
<b>১৩তম অধ্যায়</b>	<b>৭৫-৯৩</b>
কমিউনিটি অর্গানাইজারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৭৬-৭৭
শাখা ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৭৮-৮০
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য	৮১-৮৩
প্রোগ্রাম ম্যানেজারের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৮৪-৮৯
ফাইন্যান্স ম্যানেজারের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৯০-৯২
এমআইএস অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৯৩
<b>১৪তম অধ্যায়</b>	<b>৯৪-৯৫</b>
পরিশিষ্ট	৯৫
সকল প্রকার ফরম ও ফরমেট	৯৬-

## ১ম অধ্যায়

ক্ষুদ্রঋণ, ক্ষুদ্রঋণের উদ্দেশ্য, লক্ষিত জনগোষ্ঠী, নতুন শাখা খোলা

## ক্ষুদ্রঋণ

ক্ষুদ্র ঋণ হচ্ছে ঋণ প্রদান এবং আদায়ের এমন একটি প্রক্রিয়া- যে প্রক্রিয়ায় প্রাতিষ্ঠানিক ঋণ সুবিধাবঞ্চিত দরিদ্র জনগোষ্ঠি বিনা জামানতে বিভিন্ন ক্ষুদ্রঋণদানকারী বেসরকারী প্রতিষ্ঠান হতে ঋণ গ্রহণ করে পারিবারিক আয়বর্ধনমূলক বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে ব্যবহার করার এবং ব্যবহার পরবর্তীতে তাদের সুবিধানুযায়ী অর্থাৎ কিস্তির ভিত্তিতে এই ঋণ পরিশোধ করার সুযোগ লাভ করে।

## ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির উদ্দেশ্য

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন বহুবিধ উন্নয়ন কর্মসূচির মধ্যে অন্যতম হচ্ছে ক্ষুদ্রঋণ। দারিদ্র্য নিরসনে সহায়ক সকল কর্মকাণ্ড- এই ঋণ কর্মসূচির আওতাভুক্ত; যার প্রধান উদ্দেশ্য হচ্ছে-

- ক্ষুদ্রঋণদানের মাধ্যমে নিম্ন-আয়ের মানুষকে আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে আনয়ন এবং স্বয়ংস্তর হতে সহায়তাকরণ;
- আয় সুযোগ সৃষ্টির মাধ্যমে পরিবারে মা-এর আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি এবং মা কর্তৃক পরিবারকেন্দ্রিক নেতৃত্ব বিকাশে সহায়তাকরণ
- ক্ষুদ্রঋণ এবং সঞ্চয় ভিত্তিক সংগঠন সৃষ্টি এবং সৃষ্ট সংগঠনগুলোর প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ
- অর্থলগ্নীকারী ব্যক্তি বা গোষ্ঠির উচ্চসুদ পরিহারকরণ এবং সহজ শর্তে এবং প্রাতিষ্ঠানিক পদ্ধতিতে ক্ষুদ্রঋণ প্রাপ্তি সহজীকরণ
- আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডের জন্য ক্ষুদ্রঋণ গ্রহণের পাশাপাশি সঞ্চয়ী মনোভাবাপন্ন হতে উদ্বুদ্ধকরণ
- নারীর অর্থনৈতিক মুক্তি, নারী-পুরুষের সমতা অর্জন ও নারী নেতৃত্বের বিকাশসহ অর্থের ওপর নারীর নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠাকরণ
- মানবিক মূল্যবোধ ও পারস্পরিক সম্পর্কোন্নয়নে উদ্বুদ্ধকরণ

## লক্ষিত জনগোষ্ঠি ও কর্মএলাকা

আয় ও সম্পদের ভিত্তিতে যেসব জনগোষ্ঠি দারিদ্র সীমার মধ্যে এবং দারিদ্র সীমার নিচে বসবাস করেন তারাই পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির লক্ষিত জনগোষ্ঠি। লক্ষিত জনগোষ্ঠির বৈশিষ্ট্যগুলো হচ্ছে-

## গ্রামীণ এলাকার প্রেক্ষাপটে ও আয়ের ভিত্তিতে

- গড়ে পারিবারিক মাসিক আয় সর্বোচ্চ ২৫,০০০ টাকা
- বছরের কোনো না কোনো সময় উপার্জনের উদ্দেশ্যে কায়িক শ্রম বিক্রয়
- উৎপাদন অথবা আয়বৃদ্ধিমূলক কাজে বিনিয়োগযোগ্য নিজস্ব মূলধনের অভাব বা অপরিপূর্ণতা
- বাণিজ্যিক ব্যাংক হতে ঋণ প্রাপ্তির সুযোগ বঞ্চিত

## গ্রামীণ এলাকার প্রেক্ষাপটে আবাদি জমি ও সম্পদের ভিত্তিতে

- বসতভিটা ছাড়া নিজস্ব আবাদি জমির পরিমাণ সর্বোচ্চ ৫০ শতাংশ। অনুর্বর এলাকার ক্ষেত্রে নিজস্ব আবাদি জমির পরিমাণ সর্বোচ্চ ১০০ শতাংশ

## অন্যান্য

- ১৮-৬৫ বৎসর বয়সের নারী এবং ক্ষেত্র বিশেষে পুরুষ
- সংশ্লিষ্ট এলাকায় বসবাসের সময়কাল কমপক্ষে ১ বৎসর
- পরিবার/খানা প্রতি সর্বোচ্চ একজন সদস্য
- বিবাহিত বা বিবাহিতা
- অবিবাহিত বা অবিবাহিতা হলে বয়স কমপক্ষে ২০ বছর এবং সেই সাথে এমন প্রেক্ষাপট বিদ্যমান থাকা আবশ্যিক যে, তিনি ব্যতীত ওই পরিবারে উপার্জনক্ষম আর কেউ নেই
- পারিবারিক আয় কর্মকাণ্ডে সরাসরি নিজে জড়িত বিধবা বা স্বামীর সাথে সম্পর্ক নেই এমন নারী

## নগর এলাকার প্রেক্ষাপটে ও আয়ের ভিত্তিতে

- গড়ে মাসিক পারিবারিক আয় সর্বোচ্চ ৩০,০০০ টাকা
- বাণিজ্যিক ব্যাংক হতে ঋণ প্রাপ্তির সুযোগ বঞ্চিত
- স্বল্প পুঁজির ক্ষুদ্রব্যবসায়

## নগর এলাকার প্রেক্ষাপটে জমি ও সম্পদের ভিত্তিতে

- নিজস্ব বা পারিবারিক জমির পরিমাণ ৩ কাঠা বা ৫ শতাংশের বেশী নয়
- ব্যবসায় পুঁজির যোগান দিতে বছরের কোনো না কোনো সময় মহাজনী ঋণ গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়
- প্রয়োজনীয় সক্ষমতা ও দক্ষতা সত্ত্বেও ব্যবসায় উদ্যোগে মূলধনের অভাব

## অন্যান্য

- বয়স ১৮-৬৫ বৎসরের মধ্যে;
- পরিবার/খানা প্রতি সর্বোচ্চ একজন নারী সদস্য
- সংশ্লিষ্ট এলাকায় বসবাসের সময়কাল কমপক্ষে ১ বৎসর
- বিবাহিতা বা অবিবাহিতা হলে বয়স কমপক্ষে ১৮ বছর এবং সেই সাথে এমন প্রেক্ষাপট বিদ্যমান থাকা আবশ্যিক যে, তিনি ব্যতীত ওই পরিবারে উপার্জনক্ষম আর কেউ নেই
- পারিবারিক আয় কর্মকাণ্ডে সরাসরি নিজে জড়িত বিধবা বা স্বামীর সাথে সম্পর্ক নেই এমন নারী

## নতুন শাখা খোলার জন্য এলাকা জরিপ

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম সেবা বিস্তৃত করার জন্য প্রায়শই নতুন শাখা খোলার প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। নতুন শাখা খোলার জন্য কর্মএলাকা নির্বাচন একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এ জন্য বিবেচ্য দিকগুলো হচ্ছে-

- ভৌগোলিক অবস্থান
- জনসংখ্যার ঘনত্ব ও পেশার ধরণ
- স্থায়ী ও অস্থায়ী বাসিন্দার পরিমাণ
- দরিদ্র জনগোষ্ঠির পরিমাণ
- সমস্যা, সুযোগ ও সম্ভবনা
- যাতায়াত ও যোগাযোগ ব্যবস্থা
- ব্যাংকিং সেবার সহজলভ্যতা
- হাটবাজার সংক্রান্ত সেবার সহজলভ্যতা
- ব্যবসা বাণিজ্যের সুযোগ ও সম্ভবনা
- অন্যান্য এমএফআই কর্তৃক পরিচালিত ক্ষুদ্রঋণ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের ব্যাপকতা;

জরিপ কার্যসম্পাদনের জন্য নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে এক বা একাধিক জরিপ কমিটি গঠিত হবে। জরিপ কমিটি একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে জরিপ কার্য সম্পাদন করে এতদ্বিষয়ক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। উক্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে যদি প্রতিয়মান হয় যে-

জরিপকৃত সংশ্লিষ্ট এলাকায় দরিদ্র মানুষের সংখ্যাধিক্য রয়েছে এবং তারা শিক্ষা, স্বাস্থ্য ও অন্যান্য মৌলিক নানাবিধ নাগরিক সুবিধা হতে বঞ্চিত এবং এলাকায় বসবাসকারী দরিদ্র জনগোষ্ঠী কর্মসৃজন ও পারিবারিক আয়বৃদ্ধিতে ক্ষুদ্রঋণ গ্রহণে আগ্রহী এবং ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হলে এলাকার দারিদ্রতা হ্রাস পাবে। নতুন শাখা খোলার সিদ্ধান্ত যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত হবে।

## নতুন শাখায় কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় ধাপসমূহ-

- **কর্মী নিয়োজিতকরণ-** প্রথম সপ্তাহে ২ জন কমিউনিটি অর্গানাইজার, ১ জন শাখা ব্যবস্থাপক এবং ১ জন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে (যদি থাকে) সংশ্লিষ্ট শাখায় নিয়োজিতকরণ
- **ব্যাংক হিসাব-** শাখার আর্থিক লেনদেন সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য দ্রুততম সময়ের মধ্যে স্থানীয় ব্যাংকে সংস্থার নামে হিসাব খোলার কার্যাদি সম্পন্নকরণ
- **কর্মএলাকা নির্ধারণ-** শাখা ব্যবস্থাপক ও নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মীদের সমন্বয়ে দ্বিতীয় সপ্তাহের মধ্যে কর্মএলাকার সীমানা নির্ধারণ
- **কর্মএলাকা সুনির্দিষ্টকরণ-** কর্মএলাকা নির্ধারণের পর তৃতীয় সপ্তাহের মধ্যে নির্ধারিত কর্মএলাকার মধ্য হতে কর্ম-উপযোগি কমপক্ষে ৪টি এলাকা সুনির্দিষ্টকরণ এবং উক্ত এলাকার গণ্যমান্য বক্তিবর্গের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলের পরিচিতি সম্পন্নকরণ;
- **প্রয়োজনীয় মালামাল-** ৩য় সপ্তাহের মধ্যে অফিস, মেস এবং কর্মীদের আবাসনের জন্য প্রয়োজনীয় সকল মালামাল স্থানীয়ভাবে ক্রয় কিংবা প্রধান কার্যালয় হতে সংগ্রহকরণ
- **প্রয়োজনীয় প্রিন্টিং মালামাল-** ৪র্থ সপ্তাহের মধ্যে প্রধান কার্যালয় হতে প্রয়োজনীয় যাবতীয় প্রিন্টিং মালামাল প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ
- **কার্যক্রম বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সরকারী এবং অন্যান্য অফিসকে অবহিতকরণ-** ৪র্থ সপ্তাহের মধ্যে সংস্থার কার্যক্রম সম্পর্কিত বিষয়াদি সরকারী ও বেসরকারী সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন অফিস ও ব্যক্তিবর্গকে অবহিতকরণ

- সংগঠন গঠন- ৫ম সপ্তাহ নাগাদ সংগঠন গঠন, সদস্য ভর্তি এবং সঞ্চয় সংগ্রহকরণ
- ঋণ বিতরণ- ৬ষ্ঠ সপ্তাহের মধ্যে ঋণ বিতরণ শুরুকরণ

#### অন্যান্য বিষয়-

- ১ বছরের মধ্যে ব্রেকইভেন পয়েন্ট বা নীট সারপ্লাস অর্জনযোগ্য সক্ষমতা তৈরীকরণে একটি নতুন শাখার সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি পরিচালনাকরণ
- নতুন শাখা খোলার বিষয়টি নিবন্ধনকারী কর্তৃপক্ষ, এমআরএ এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্তৃপক্ষকে যথাযথভাবে অবহিতকরণ এবং এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণ
- কার্যক্রম পরিচালনায় সফটওয়্যারের প্রাপ্যতা ও এর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ

উপরোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করে একটি নতুন শাখার ভবিষ্যত উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য পরবর্তি কার্যাদি চলমান রাখবে। মানসম্পন্ন নতুন একটি শাখায় বায়ান্ন সপ্তাহ শেষে সংগঠন সংখ্যা দাঁড়াবে ৬০টি এবং ক্ষুদ্র উদ্যোগ শাখার ক্ষেত্রে ৪০০ জন সদস্য।

#### নতুন শাখার জন্য অফিস ঘর ভাড়া নেওয়া

নতুন শাখার জন্য অফিস ঘর ভাড়া নেওয়ার ক্ষেত্রে বিবেচ্যসমূহ হচ্ছে-

- বাণিজ্যিক ব্যাংকের যথাসম্ভব নিকটবর্তী
- কর্মএলাকার মাঝামাঝি অবস্থান
- যাতায়াতের সুবিধা
- বিভিন্ন উপদ্রুপ হতে যথাসম্ভব নিরাপদ
- ঘরভাড়া প্রদানকারীর বৈধ মালিকানাস্বত্ব
- অফিস, আবাসন, বিতরণ এবং অন্যান্য কাজের জন্য কমপক্ষে ৫ টি কক্ষ
- মানসম্মত ভবন, কাঠামো ও ফিটিংস্

#### অন্যান্য বিষয়-

ঘরভাড়ার চুক্তিপত্র ঘরের বৈধমালিক কিংবা তার মনোনীত ব্যক্তির সাথে সম্পাদিত হবে এবং সম্পাদিত চুক্তিপত্রে চুক্তির যাবতীয় শর্তাবলী পরিষ্কারভাবে উল্লেখিত থাকবে। চুক্তিপত্রটি লিখিত হবে ৩০০ টাকা মূল্যমানের অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারণ ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প। এখানে উল্লেখ্য যে, আবাসন এবং দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য চুক্তির শর্তসমূহ উল্লেখপূর্বক একটি চুক্তিনামা সম্পাদন করাই যথেষ্ট তবে চুক্তিপত্রে অফিস কক্ষ ও আবাসন কক্ষের বর্ণনাসহ ভাড়া পৃথক পৃথকভাবে উল্লেখ থাকা আবশ্যিক।

অনিবার্য কোনো কারণে কোনো শাখায় পুরাতন ঘর ছেড়ে নতুন ঘর ভাড়া নেওয়ার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে অর্থাৎ অফিস ঘর পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে- প্রয়োজন পূরণে নির্বাহী পরিচালকের নিকট হতে পূর্বানুমোদন গ্রহণ এবং নতুন ঠিকানা সংশ্লিষ্ট সকলকে যতদ্রুত সম্ভব অবহিতকরণ আবশ্যিক হবে। এতদসংক্রান্ত বিষয়টি প্রধান কার্যালয়- সংশ্লিষ্ট রেগুলেটরী সংস্থাসমূহকে অবহিত করবে।

## ২য় অধ্যায়

সংগঠন, ক্ষুদ্রদল, সদস্য ভর্তি, সদস্যপদ বাতিল ও বহিষ্কার



## সংগঠন

সংগঠন হলো এমন একটি অনানুষ্ঠানিক প্রতিষ্ঠান যেখানে একটি লক্ষ্যকে সামনে রেখে একটি নির্দিষ্ট এলাকার লক্ষিত জনগোষ্ঠী একত্রিত ও সম্মিলিত হয়। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে সংগঠনের উপযোগিতা অপরিমেয়। ক্ষুদ্রঋণসহ অন্যান্য যাবতীয় কর্মকান্ড এইসব সংগঠনকে ভিত্তি করেই চলমান থাকে। সংগঠনের স্থায়িত্ব ও নিয়মনীতির ওপর নির্ভর করে যাবতীয় কর্মসূচির সফলতা। সদস্য এবং সংস্থার মধ্যে আর্থিক লেনদেনসহ অন্যান্য তথ্য আদান প্রদানের একটি উত্তম মাধ্যম হচ্ছে সংগঠন। সুতরাং সংগঠনকে সংস্থা কর্তৃক পরিচালিত যাবতীয় উন্নয়ন কর্মকান্ডের প্রাণকেন্দ্র বলাই শ্রেয়।

## সংগঠন গঠনের উদ্দেশ্য

- পারস্পরিক ক্রিয়া, নির্ভরশীলতা এবং সহযোগিতা দৃঢ়করণে অনানুষ্ঠানিক সামাজিক প্রতিষ্ঠান সৃষ্টিকরণ
- দরিদ্র জনগোষ্ঠীর মধ্যে একতা ও একাত্মতা তৈরীকরণ
- স্বাভাবিক মনোভাঙ্গন হতে উদ্ধারকরণ
- সম্মিলিত অর্থের মাধ্যমে পুঁজি গঠনে সহায়তাকরণ
- ক্ষুদ্রঋণ প্রদানের মাধ্যমে আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ড সৃজনে সহায়তাকরণ
- ভবিষ্যতের জন্য যোগ্য নেতৃত্ব গঠন সম্পর্কিত কার্যাদি সম্পাদন

## সংগঠন গঠনের সময় লক্ষণীয় বিষয়

- এলাকায় বসবাসকারী জনগোষ্ঠীর স্থায়িত্ব
- অর্থনৈতিক সমস্যা দূরীকরণে সদিচ্ছা
- বর্তমান আয়-রোজগারের উৎস
- যেকোনো বৈধ কাজের প্রতি আগ্রহ ও মনোযোগিতা
- ঝুঁকি গ্রহণের মানসিকতা
- একজনের সাথে আর-একজনের পরিচিতি ও সম্ভাব

## সংগঠন গঠন প্রক্রিয়া

সংগঠন গঠনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মী সম্ভাব্য যে সকল ধাপগুলো পর্যায়ক্রমে অনুসরণ করবেন তা হচ্ছে-

- প্রথম ধাপ  
নির্দিষ্ট গ্রাম, পাড়া বা মহল্লার যাতায়াত ব্যবস্থা, ভৌগোলিক অবস্থা, লক্ষিত জনগোষ্ঠীর সংখ্যা ও তাদের পেশা, অন্যান্য ক্ষুদ্রঋণদানকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত কার্যক্রম ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ নানা বিষয়াবলী সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করবেন এবং সার্বিকভাবে নিজে এবং পারস্পরিকভাবে সকলে অবহিত হবেন। উল্লেখিত স্থানে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন ও শাখা সংশ্লিষ্টদের পরিচিতি নিশ্চিত করবেন। একটি সংগঠনের জন্য অন্তত ৩০ টি খানা জরিপ আবশ্যিক
- দ্বিতীয় ধাপ  
লক্ষিত জনগোষ্ঠীকে সঠিকভাবে চিহ্নিতকরণের জন্য সরেজমিনে তাদের বাড়িতে গমনপূর্বক আর্থ-সামাজিক অবস্থা, পেশা, আয়ের পরিমাণ, পরিবারের লোক সংখ্যা, ঋণ ব্যবহারের খাত, অন্যান্য এমএফআই-র সাথে সংশ্লিষ্টতা প্রভৃতি বিষয়াদি সম্পর্কে অবগত হবেন এবং উপর্যুক্ত ফরম (সদস্য তথ্য ফরম) পূরণ করবেন
- তৃতীয় ধাপ  
চিহ্নিত ব্যক্তিবর্গের সাথে ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করবেন এবং পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচিতে অংশগ্রহণের জন্য আহ্বান জানাবেন
- চতুর্থ ধাপ  
পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচিতে যোগদান আগ্রহী ব্যক্তিদেরকে নিয়ে একটি বড় আকারের সভার আয়োজন করবেন। উক্ত সভার মাধ্যমে সকলকে সংস্থার পরিচিতি, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, কর্মসূচির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, নিয়ম-নীতি ইত্যাদি প্রয়োজনীয় ও খুঁটিনাটি নানাবিধ বিষয়াদি পরিষ্কারভাবে জানাবেন
- পঞ্চম ধাপ  
প্রয়োজনীয় বিষয়াদি শোনার পর যেসব ব্যক্তি কর্মসূচির সদস্য হতে আগ্রহ প্রকাশ করবেন তাদের একটি তালিকা তৈরী করতঃ পুনরায় তাদের বাড়িঘরসহ সম্ভাব্য অন্যান্য বিষয়গুলো পরিদর্শন ও যাচাই-বাছাই পূর্বক সংগঠন সভার স্থান, দিন ও ক্ষণ নির্ধারণ করে দিবেন

#### ■ ষষ্ঠ পদক্ষেপ-

সংশ্লিষ্ট কমিউনিটি অগ্রাধিকার শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট গঠিতব্য সংগঠনের সম্ভাব্য সদস্যদের চূড়ান্ত তালিকা দাখিল করবেন। দাখিলকৃত তালিকানুযায়ী শাখা ব্যবস্থাপক সরেজমিনে প্রত্যেকের বাড়িঘরসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য বিষয়গুলো পরিদর্শন করতঃ সংগঠন পরিচালনার অনুমোদন প্রদান করবেন। এখানে উল্লেখ্য যে, নতুন শাখার ক্ষেত্রে ৬ মাস পর্যন্ত সকল সংগঠন পরিচালনার অনুমোদন কর্তৃত্ববহন করবেন শাখা ব্যবস্থাপকের স্থলে সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম ম্যানেজার

#### সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- সময়মত সংগঠন মিটিং-এ আসা এবং আর্থিক লেনদেন সম্পন্ন করা
- সংগঠনে উপস্থিতি থাকা সাপেক্ষে হাজিরা/রেজুলেশন খাতায় স্বাক্ষর প্রদান করা
- ঋণের কিস্তি, সঞ্চয়ের টাকা ও পাশবই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীকে বুঝিয়ে দেওয়া
- ঋণের টাকার সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করা
- নিজের অনুপস্থিতিতে পাশবই, ঋণ ও সঞ্চয় কিস্তির টাকা উপর্যুক্ত প্রতিনিধির মাধ্যমে সংগঠনে প্রেরণ করা
- গৃহিত ঋণের কিস্তি অগ্রিম পরিশোধের ক্ষেত্রে নিজে অফিসে আসা
- সংগঠনে গৃহিত সকল সিদ্ধান্ত সম্পর্কে অবহিত থাকা
- অগ্রিম পরিশোধযোগ্য কিস্তির টাকা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অথবা শাখা ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে নিজ হিসাবে জমা করা
- অফিস হতে আগত সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সাথে সদ্যবহার করা
- প্রয়োজ্য সকল নিরাপত্তা সুবিধা প্রাপ্তির জন্য যথাসময়ে আবেদন করা
- যেকোনো জরুরি প্রয়োজন কিংবা তথ্যের জন্য 'তথ্য ও সেবা সংগঠনে-র' সহায়তা নেওয়া

#### সদস্যপদ বিলুপ্তি/প্রত্যাহার

অফিস কর্তৃক অথবা সদস্য নিজে সদস্যপদ বিলুপ্তি/প্রত্যাহার করতে পারবে।

#### অফিস কর্তৃক

নিম্নলিখিত কারণগুলোর যেকোনোটির পরিপ্রেক্ষিতে অফিস কর্তৃক যেকোনো সদস্যর সদস্যপদ বাতিলযোগ্য ঘোষণা করা যাবে; কারণগুলো হচ্ছে-

- অগ্রহণযোগ্য আচরণ (আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ততা, কোনো সদস্যর নিকট হতে যেকোনো উপায়ে উৎকোচ গ্রহণ)
- ঋণের অপব্যবহার (কুটকৌশলে অন্য সদস্যর নেওয়া ঋণ নিজে গ্রহণ, অন্য সদস্যকর্তৃক প্রদত্ত সঞ্চয় ও ঋণের যেকোনো কিস্তি আত্মসাৎকরণ, মিথ্যা ও বানোয়াট তথ্য উপস্থাপন, সঞ্চয়-ঋণসংক্রান্ত নিয়মাবলী ও শর্তাবলীর লঙ্ঘন)

#### সদস্য কর্তৃক

- পারিবারিক সমস্যা
- শহর/গ্রামে গমন
- ব্যবসা ক্ষতিগ্রস্ত হওয়া
- ক্ষুদ্র ঋণ কর্মী কর্তৃক খারাপ ব্যবহার
- প্রয়োজনের তুলনায় কম ঋণ
- চাহিদা অনুপাতে ঋণের মেয়াদ
- অতিরিক্ত ঋণের সার্ভিস চার্জ

#### সদস্য ড্রপ আউট এর কারণসমূহ সফটওয়্যারে এন্ট্রি

উল্লেখ্য যে, সদস্য তার সঞ্চয় সম্পূর্ণরূপে উত্তোলন করলে তা ড্রপ আউট হিসেবে বিবেচিত হবে। ড্রপ আউট এর কারণসমূহ সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টারে উল্লেখ করে রাখতে হবে। পরবর্তীতে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টারে উল্লেখিত কারণ দেখে সফটওয়্যারে এন্ট্রি দিবেন।

#### সদস্যপদ বিলুপ্তি/প্রত্যাহার সময়ে করণীয়

- সদস্যকর্তৃক জমাকৃত সমুদয় সঞ্চয় সংশ্লিষ্ট সদস্যকে ফেরত প্রদান

- জমাকৃত সঞ্চয় ফেরত প্রদান করা সম্ভব না হলে তা Payable Account-এ স্থানান্তরকরণ
- সংশ্লিষ্ট সদস্যের নিকট হতে সমুদয় স্থিতি ঋণ আদায়
- সংগঠন থেকে বহিষ্কৃত সদস্যকে অন্য কোনো সংগঠনে পুনঃভর্তি নিষিদ্ধকরণ
- বহিষ্কৃত সদস্যদের নাম কালো তালিকা ভুক্তিকরণ

#### সদস্য ভর্তি

কোনো সংগঠনে সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মী কর্তৃক করণীয়

#### সকাল বেলায় ক্ষেত্রে

- সংগঠনে ভর্তিচ্ছুক সদস্যর বাসা-বাড়ি পরিদর্শন করতঃ ওই দিনই সদস্য তথ্যফরম পূরণ, সঞ্চয় গ্রহণ ও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ঋণ ফরম পূরণ (বিকালে বাসা পরিদর্শন করে তথ্য ফরম পূরণ ও সঞ্চয় গ্রহণ করবেন)
- সংগঠনে ভর্তিচ্ছুক সদস্য পুরানো হলে এবং বাসা-বাড়ি পরিদর্শনের আবশ্যিকতা না থাকলে ওই দিনই সদস্য তথ্য ফরম পূরণ ও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ঋণ ফরম পূরণ

#### বিকাল বেলায় ক্ষেত্রে

- সংগঠনে ভর্তিচ্ছুক সদস্যর বাসা-বাড়ি পরিদর্শন, তথ্য ফরম পূরণ ও সদস্যর ঋণ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ঋণ ফরম পূরণ

যেকোনো সুবিধাজনক সময়ে উক্ত ব্যক্তিকে শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক পরিদর্শন করতঃ তাকে সদস্য হিসাবে সংগঠনভুক্তকরণ এবং ঋণ প্রদানের অনুমোদন প্রদান। এখানে উল্লেখ্য যে, ভর্তি হতে শুরু করে সদস্যর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে ঋণ প্রদান প্রক্রিয়াটি সর্বোচ্চ ৮ কর্মদিবসের মধ্যে সম্পন্নকরণ সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ।

#### সদস্য ভর্তি ও সর্বোচ্চ ৮ কর্মদিবসের মধ্যে ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া

সংগঠনে ভর্তির শুরু হতে সর্বোচ্চ ৮ কর্মদিবসের মধ্যে কোনো নতুন সদস্যকে ঋণ বিতরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মী কর্তৃক পর্যায়ক্রমিক করণীয় ধাপগুলো নিম্নে বিশদভাবে আলোচনা করা হলো।

#### প্রথমদিন সকাল এবং প্রথম ধাপ

- ভর্তিচ্ছুক কোনো নতুন ব্যক্তি সংগঠনে আসলে উপস্থিত কর্মী আন্তরিকতার সাথে উক্ত ব্যক্তির সাথে কুশল বিনিময় করবেন। সংগঠনে আসার কারণ শুনবেন এবং তার প্রাথমিক তথ্যাদি জিজ্ঞাসা করবেন। প্রাথমিক তথ্যাদি-যেমন নাম, অভিভাবকের নাম, ঠিকানা, মোবাইল নাম্বার প্রভৃতি কর্মীর ডায়েরীতে লিপিবদ্ধ করবেন।
- কর্মী সংগঠনে ভর্তিচ্ছুক ব্যক্তিকে সঞ্চয় ও ঋণ বিষয়ক গুরুত্বপূর্ণ নিয়মকানুনগুলো অবহিত করবেন। এ পর্যায়ে উক্ত ব্যক্তি ঐকমত্য পোষণ করলে বিকালে তার সঞ্চয় গ্রহণের আশ্বাস দিয়ে তাকে চলে যাওয়ার আহ্বান জানাবেন।
- আগত ব্যক্তি চলে যাওয়ার পর কর্মী উপস্থিত সদস্যদের সাথে উক্ত ব্যক্তির আচার-আচরণ, লেনদেন, এলাকায় বসবাসের স্থায়িত্বকাল ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা করতঃ উক্ত ব্যক্তিকে সদস্য হিসাবে ভর্তিকরণের জন্য সকলের মতামত গ্রহণ করবেন এবং এ বিষয়ে সহযোগিতা প্রদানের জন্য সকলকে ধন্যবাদ জানাবেন।

#### প্রথমদিন বিকাল এবং দ্বিতীয় ধাপ

- কর্মী ভর্তিচ্ছুক ব্যক্তির বাসা-বাড়ি, ব্যবসা প্রতিষ্ঠান প্রভৃতি পরিদর্শন করে উক্ত ব্যক্তির সদস্য হওয়ার যোগ্যতা যাচাই করবেন এবং আগ্রহী ব্যক্তি সদস্য হওয়ার যোগ্যতাসম্পন্ন হলে তাকে সংগঠন, সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের নিয়মাবলী, ঋণের জন্য জামিনদার এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, ছবি ইত্যাদি বিষয়গুলো সম্পর্কে অবহিত করবেন। ভর্তিচ্ছুক সদস্য সমস্ত নিয়মাবলীর সাথে একমত পোষণ করলে সংশ্লিষ্ট কর্মী তার জন্য 'সদস্য তথ্যাবলী ফরম' ও 'ঋণ আবেদন ফরম' পূরণ করতঃ প্রয়োজনীয় সঞ্চয় গ্রহণ করবেন
- কর্মী সংগঠনে ভর্তিচ্ছুক ব্যক্তিকে তার বাসা-বাড়ি ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ও অন্যান্য বিষয়াবলী পরবর্তী সময়ে শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক পরিদর্শিত হবে এবং এই পরিদর্শনের পরেই শুধুমাত্র তিনি সদস্যপদে লাভে ও ঋণ প্রাপ্তির জন্য চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত হবেন এ বিষয়টি অবহিত করবেন
- সংশ্লিষ্ট কর্মী অফিসে ফিরে- সংগঠনে ভর্তিচ্ছুক ব্যক্তির 'সদস্য তথ্যাবলী ফরম,' 'ঋণ আবেদন ফরম' এবং আদায়কৃত সঞ্চয় হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট জমা দিবেন। সঞ্চয় গ্রহণ বিষয়ে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা শাখা ব্যবস্থাপককে অবহিত করবেন। শাখা ব্যবস্থাপক অনুমতি দিলে তিনি (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা) সঞ্চয় গ্রহণ করতঃ উক্ত ব্যক্তিকে সংগঠনে সদস্য হিসাবে ভর্তি দেখাবেন এবং তার নামে একটি পাশবই ইস্যু করবেন

### পরবর্তী ২য় কর্মদিবসের মধ্যে করণীয় এবং তৃতীয় ধাপ

- শাখা ব্যবস্থাপক পরবর্তী ২য় কর্মদিবসের মধ্যে নতুন ভর্তি হওয়া উক্ত সদস্যর বাসা-বাড়ি, ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ও সম্ভাব্য অন্যান্য ক্ষেত্র পরিদর্শন ও প্রয়োজ্য বিষয়াবলী যাচাই করবেন। এ সময়ে শাখা ব্যবস্থাপক উক্ত সদস্যর সাথে- সংগঠন, সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের নিয়মাবলী, ঋণের জন্য জামিনদার এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, ছবি ইত্যাদি বিষয়গুলো নিয়ে পুনঃরালোচনা করবেন এবং তিনি কত টাকা ঋণ পেতে পারেন তাও তাকে জানাবেন
- শাখা ব্যবস্থাপক নির্ধারিত ঋণ ফাইলটি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রদান করলে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সে-অনুযায়ী ঋণের টপশীট প্রস্তুত করবেন।

### পরবর্তী কর্মদিবসসমূহের মধ্যে করণীয় এবং চতুর্থ ধাপ ধাপ

সংগঠনের পরবর্তি সভার দিন সংশ্লিষ্ট কর্মী ফাইলটি সাথে নিয়ে সংগঠনে যাবেন- সংগঠনে ঋণ আবেদন ও রেজুলেশন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাজ সম্পন্ন করবেন এবং সদস্যকে ওই দিন ঋণ গ্রহণের জন্য দুপুর ২ টার মধ্যে অফিসে আসার আহ্বান জানাবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মী অফিসে ফিরে পুনরায় যাচাই করে ফাইলটি শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দিবেন। শাখা ব্যবস্থাপক ফাইলটি যাচাই-বাছাই করে ঋণ বিতরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ঋণ বিতরণ কমিটি যথা নিয়মে ঋণ আবেদনপত্র, নির্ধারিত সঞ্চয়, ঋণের চুক্তিপত্র, ঋণ বিতরণ রেজিস্টার প্রভৃতি ভালভাবে পুনঃযাচাই করতঃ ঋণ বিতরণ কার্য সম্পন্ন করবেন

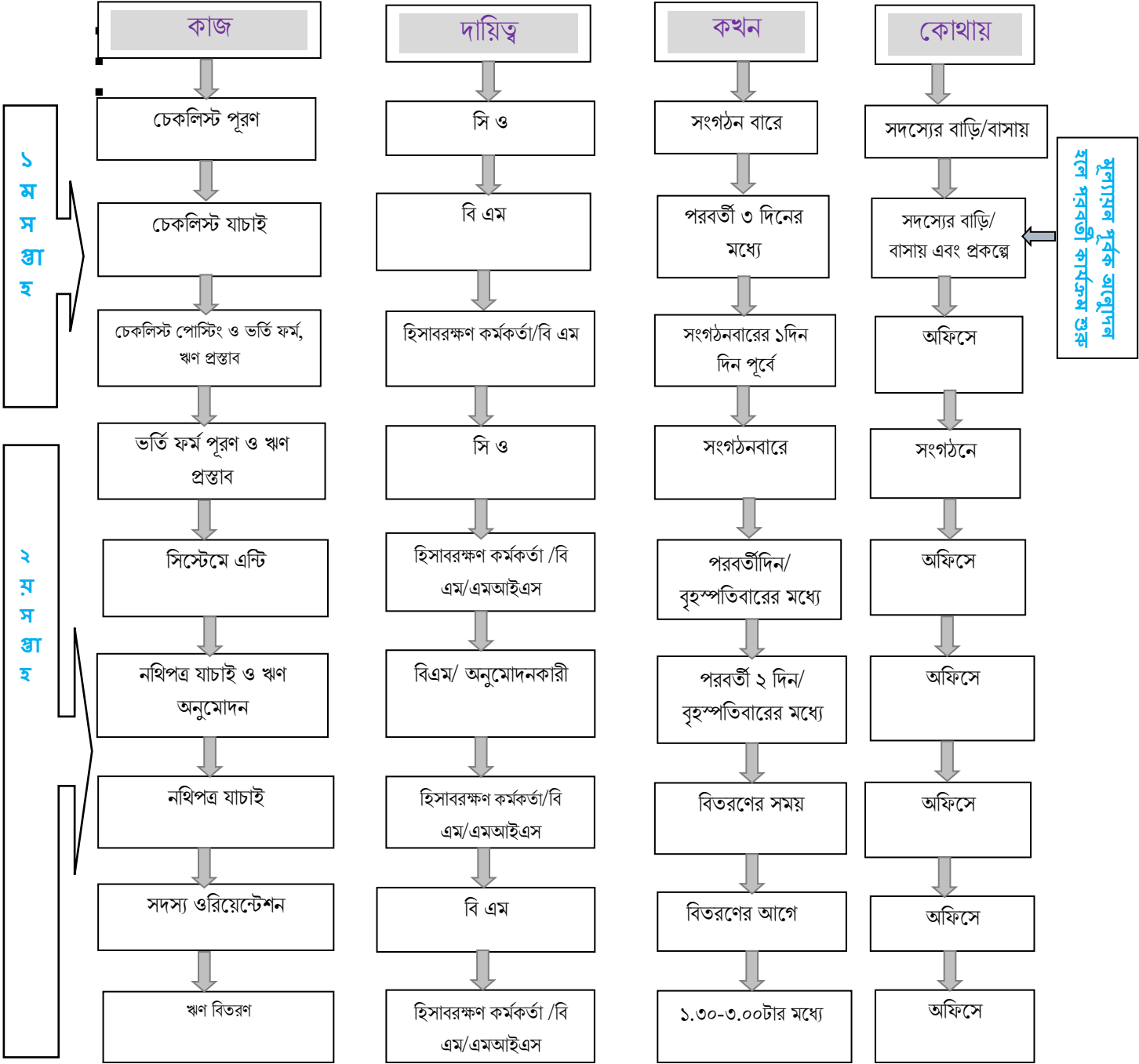
### সংগঠনসভা সম্পাদনের সময় ও সংগঠন ব্যবস্থাপনা

একজন কমিউনিটি অর্গানাইজার প্রতিদিন সাধারণতঃ ৩ টি সংগঠনের সভানুষ্ঠান সম্পন্ন করবেন। এ গুলোর পর্যায়ক্রমিক সময়সূচি হবে-

১ম সংগঠন সকাল ৮:০০ টা, ২য় সংগঠন সকাল ৯.৩০ টা এবং ৩য় সংগঠন সকাল ১১.৩০ টা। এখানে উল্লেখ্য যে, কর্মএলাকার সার্বিকদিক ও অন্যান্য বিষয়াবলী বিবেচনায় ১ম সংগঠনের সভা সকাল ৮:০০ টার পূর্বেও শুরু করা যেতে পারে।

- একজন কমিউনিটি অর্গানাইজার স্বাভাবিক নিয়মে সর্বোচ্চ দুই বছর পর্যন্ত একই সংগঠনের দায়িত্ব পালন করবেন। বিশেষ কোনো কারণ ব্যতিত কোনভাবেই একজন কমিউনিটি অর্গানাইজার একনাগাড়ে দুই বছরের বেশি সময় একই সংগঠনের দায়িত্ব পালন করতে পারবেন না। কোনো কমিউনিটি অর্গানাইজার কর্তৃক দুই বছরের বেশি সময় ধরে একই সংগঠনের দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে এলাকা ব্যবস্থাপকের নিকট হতে এতদবিষয়ক অনুমোদন গ্রহণ আবশ্যিক হবে
- প্রতি বছরের জানুয়ারি মাসে এক সপ্তাহের জন্য মাঠকর্মীদের মধ্যে সংগঠন সংক্রান্ত দায়িত্বভার পরিবর্তিত হবে। অর্থাৎ এক সপ্তাহের জন্য একজন কর্মীর সকল সংগঠনের কালেকশন অন্য কর্মী সম্পাদন করবেন। এই এক সপ্তাহ কালেকশনের দায়িত্ব কর্মীদের মধ্যে সার্কেল বা চক্রাকারে বণ্টিত হবে। এই প্রক্রিয়ায় কালেকশন শেষে প্রত্যেক কর্মী একটি লিখিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দিবেন
- শাখা ব্যবস্থাপক কর্মীদের নিকট হতে এতদবিষয়ক প্রাপ্ত প্রতিবেদন সমন্বিত করে- নিজের মতামতসহ একটি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরতঃ সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম ম্যানেজারের নিকট দাখিল করবেন। প্রোগ্রাম ম্যানেজার তার দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনে নিজের মন্তব্য লিখে- নির্বাহী পরিচালকের বরাবর প্রেরণ করবেন। এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদনসমূহ শাখা অফিসে সংরক্ষিত থাকবে
- শাখা ব্যবস্থাপক প্রতি ২ মাসে শতভাগ সংগঠন পরিদর্শন করবেন। এজন্য তিনি একটি সুপারভিশন রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন। এখানে তিনি সংগঠনে কোথায় কত তারিখ পরিদর্শন করেছেন ইত্যাদি বিষয় উল্লেখ করতে হবে

সদস্য ভর্তি ও ঋণ বিতরণ ফ্লোচার্ট



## ୩ୟ ଅଧ୍ୟାୟ

ସମ୍ପର୍କ

## সঞ্চয়

সহজ কথায় সঞ্চয় হচ্ছে আয়ের সেই অংশ যা বর্তমান ভোগের জন্য ব্যয় না করে ভবিষ্যতের জন্য গচ্ছিত রাখা হয়।

### লক্ষ্য

লক্ষিত জনগোষ্ঠীকে সঞ্চয়ী মনোভাবাপন্ন হতে উদ্বুদ্ধ করা এবং সঞ্চয় ব্যবহার করতঃ পুঁজি গঠন ও আত্মনির্ভরশীল হতে সহায়তা করা।

### উদ্দেশ্য

- নিজের ও পরিবারের নিজস্ব পুঁজি গঠনে সহায়তাকরণ
- পর্যায়ক্রমে ঋণ নির্ভরশীলতা কাটিয়ে উঠতে সহায়তাকরণ
- সদস্যদেরকে অধিক পরিমাণে সঞ্চয়ী মনোভাবাপন্ন হতে উদ্বুদ্ধকরণ
- আপদকালীন নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ
- সঞ্চয় হতে আয়-বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে পুঁজির যোগান সৃষ্টিকরণ

### সঞ্চয়ের ধরণ

ক্ষুদ্রঋণ ও সঞ্চয় কর্মসূচির আওতায় পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন প্রধানত তিন ধরনের সঞ্চয় প্রোডাক্ট পরিচালনা করে। এগুলো হচ্ছে-

১. বাধ্যতামূলক সঞ্চয় (Compulsory Savings)
২. বিশেষ সঞ্চয় (Special/Voluntary Savings)
৩. মেয়াদি সঞ্চয় (Term Deposit Savings-Voluntary Basis)

১) বাধ্যতামূলক সঞ্চয়কে ২টি ভাগে ভাগ করা হয়েছে। ক) নিয়মিত সঞ্চয় ও খ) মাসিক মুনাফা ভিত্তিক সঞ্চয় স্কীম

ক) নিয়মিত সঞ্চয় (Regular Savings)

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কর্তৃক পরিচালিত কোনো সংগঠনের সদস্যপদ লাভ করার পর একজন সদস্য সংগঠন সভায়-সংগঠনের সদস্য হিসাবে নিয়মিতভাবে ও নির্দিষ্ট হারে যে সঞ্চয় জমা করেন তা নিয়মিত সঞ্চয় হিসাবে বিবেচিত।

### নিয়মিত সঞ্চয়

- সাপ্তাহিক সর্বনিম্ন ১০০ টাকা। তবে সংগঠন গঠন করার শুরুতেই সংগঠনের নিয়ম হিসাবে- নিয়মিত সঞ্চয়ের সর্বনিম্ন এবং সর্বোচ্চ অংক নির্ধারণ করে নেওয়াই শ্রেয়
- অতিদ্রিঢ় সদস্যদের জন্য নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় কমপক্ষে ৫০ টাকা
- মাসিক সংগঠনে সর্বনিম্ন সঞ্চয় মাসিক ৪০০ টাকা
- সংগঠন মিটিং-এর দিন বা নির্ধারিত কিস্তি প্রদানের দিন নিয়মিত সঞ্চয় আদায়
- সদস্যর ব্যক্তিগত পাশবই এবং কালেকশন শীটে আদায়কৃত সঞ্চয়ের লিপিবদ্ধ করা
- আদায়কৃত মোট সঞ্চয় সংগঠনের পাশ বই ও রেজুলেশন খাতায় লিপিবদ্ধকরণ

### সঞ্চয় উত্তোলন অথবা ফেরত

- ঋণ না থাকা উভয় অবস্থায় সদস্য তার হিসাবে সর্বনিম্ন সঞ্চয় ৫০০ টাকা রেখে বাকী সমুদয় সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবেন। তবে সঞ্চয় উত্তোলনের পর যাতে সঞ্চয় নিয়মিত চালানো হয় সেই দিকে নজর দিতে হবে। ঋণ চলমান থাকা অবস্থায় সঞ্চয় উত্তোলনের ক্ষেত্রে ঋণস্থিতির ২০% রেখে সমুদয় সঞ্চয় উত্তোলন করা যাবে
- সকল ক্ষেত্রে সদস্যর সঞ্চয় ফেরত সংক্রান্ত কাজ সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/শাখা ব্যবস্থাপক সম্পাদন করবেন
- সঞ্চয় ফেরত ৯৯,৯৯৯ টাকা পর্যন্ত নগদে করা যাবে
- সঞ্চয় ফেরতের পরিমাণ ১,০০,০০০ টাকা এবং তদূর্ধ্ব হলে ক্রেসচেক ব্যবহার করতে হবে
- প্রোগ্রাম ম্যানেজারের অনুমোদন সাপেক্ষে নির্ধারিত হারের চেয়ে কম সঞ্চয় স্থিতি রেখেও বাকী সঞ্চয় ফেরত প্রদান করা যাবে
- সদস্যপদ প্রত্যাহার জনিত কারণে সঞ্চয় ফেরত নিতে চাইলে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে অবশ্যই অফিসে উপস্থিত হয়ে এতদবিষয়ক লেনদেন সম্পন্ন করতে হবে



- বিশেষ কোন প্রয়োজনে ১ লক্ষ টাকার বেশি সঞ্চয় নগদ/ক্যাশ চেকে ফেরতের প্রয়োজন হলে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন প্রয়োজন হবে

#### সঞ্চয় সমন্বয়

- কোন সদস্য ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হলে তার জমাকৃত সঞ্চয় ঋণের বিপরীতে সমন্বয় করতে পারবেন
- পলাতক এবং সমস্যাযুক্ত সদস্যদের সঞ্চয় (সাধারণ ও বিশেষ) ঋণের বিপরীতে সমন্বয়ের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম ম্যানেজারের নিকট হতে পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে যদি সঞ্চয় স্থিতি হতে ঋণ স্থিতি বেশী হয় তবে সমন্বয়ের পূর্বে সর্বোচ্চ ৫০ টাকা সঞ্চয় স্থিতি রাখা আবশ্যিক হবে এবং এই সিদ্ধান্ত সংগঠনের রেজুলেশন খাতায় লিখে রাখতে হবে। বিশেষ কোনো কারণে সংগঠনের নির্ধারিত বার বর্হিভূত অন্যকোনো বারে সঞ্চয় সমন্বয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম ম্যানেজার কর্তৃক পূর্বানুমোদন গ্রহণ আবশ্যিক হবে। তবে নির্ধারিত বারে সরকারী ছুটি বা অন্য কোন ছুটি থাকলে ছুটির আগে/পরে সমন্বয় করা যাবে
- প্রোগ্রাম ম্যানেজার কর্তৃক অনুমোদনকৃত তালিকা হতে প্রতিমাসে অনধিক ২০ জন সদস্যর তথ্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সরেজমিনে যাচাই-বাছাই করতঃ সঞ্চয় হতে ঋণ সমন্বয় করবেন। সঞ্চয় হতে ঋণ সমন্বয়- অনুমোদনকৃত সদস্যর সংখ্যা ২০ জনের বেশী হলে- ২০ জনের বেশী সংখ্যক সদস্যকে শাখা ব্যবস্থাপক সরেজমিনে যাচাই-বাছাই করবেন। এক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক বা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা যিনি মাঠে গিয়ে সঞ্চয় হতে ঋণ সমন্বয়ের নানাবিধ বিষয়াবলী পরিদর্শন করবেন। তিনি তালিকায় 'পরিদর্শনকৃত' কথাটি লিখবেন এবং নিজ নাম স্বাক্ষর করবেন। উল্লেখ্য, যে শাখায় হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা নেই সেখানে শাখা ব্যবস্থাপক নিজেই সদস্যভিজিটসহ যাবতীয় কাজটি সম্পন্ন করবেন
- পলাতক সদস্য, সমস্যাযুক্ত সদস্য বা অন্য কোনো সদস্য সে-যেই হউক না কেন তার জমাকৃত সঞ্চয়- স্থিতি ঋণ অপেক্ষা বেশী থাকলে- সঞ্চয় হতে ঋণ সমন্বয়ের পর তার সদস্যপদ বহাল রাখা যাবে। তবে ক্ষেত্র বিশেষে যদি এমন মনে হয় যে, সদস্য- সদস্যপদ বহাল রাখবেন না তবে তার অবশিষ্ট সঞ্চয় প্রদেয় হিসাবে (Payable Account) ট্রান্সফার করা যাবে। পরবর্তীতে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে বিবিধ আয় হিসাবে আয় দেখানো যাবে
- কোনো সদস্যর সঞ্চয় হতে ঋণ সমন্বয়ের পর যদি তার সদস্যপদ নিক্রিয় থাকে (যদি ছয় মাসের মধ্যে কোনো লেনদেন সম্পাদন না করেন) এবং তার জমাকৃত অবশিষ্ট সঞ্চয়ের পরিমাণ ৫০০ টাকার নীচে হয়; তাহলে ছয় মাস পর উক্ত টাকা প্রদেয় (Payable Account) হিসাবে ট্রান্সফার করতে হবে। এ ধরনের সদস্যর সঞ্চয় প্রতি মাসেই প্রদেয় (Payable Account) হিসাবে ট্রান্সফার করা যুক্তিযুক্ত হিসাবে বিবেচিত হবে। পরবর্তীতে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে বিবিধ আয় হিসাবে আয় দেখানো যাবে
- সদস্যর নির্ধারিত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তাকে বা তার মনোনীত ব্যক্তিকে সঞ্চয় সমন্বয়ের পর অবশিষ্ট অংকের টাকা নগদে ফেরত প্রদান করা যাবে
- প্রদেয় (Payable Account) হিসাবে জমাকৃত সঞ্চয়ের টাকা সদস্য বা তার মনোনীত ব্যক্তিকে ফেরত প্রদানের ক্ষেত্রে প্রোগ্রাম ম্যানেজারের নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণ আবশ্যিক হবে
- প্রদেয় (Payable Account) হিসাবে সঞ্চয়ের টাকা জমা করার ক্ষেত্রে সঠিক হিসাব রক্ষণার্থে নির্দিষ্ট রেজিস্টার ব্যবহার করা আবশ্যিক হবে
- মৃত্যুবরণ করেছেন এমন সদস্যর সঞ্চয় সংগঠনে গৃহিত রেজুলেশনের মাধ্যমে তার (মৃত্যুবরণকারী সদস্যর) বৈধ উত্তরাধিকারীকে ফেরৎ প্রদান করা যাবে

#### সঞ্চয়ের লাভ

- প্রত্যেক সদস্য বাধ্যতামূলক হিসাবে জমাকৃত অর্থাৎ নিয়মিত সঞ্চয়ের ওপর প্রতি বৎসর ৬% হারে লাভ প্রাপ্ত হবেন
- প্রত্যেক মাসের প্রারম্ভিক ও সমাপনী সঞ্চয় স্থিতির গড়ের উপর ভিত্তি করে মাসিক ভিত্তিতে লাভ নির্ণীত হবে। প্রতি বছর জুন মাসের শেষে উক্ত লাভ প্রত্যেক সদস্যর পাশবইতে লিপিবদ্ধ করার মাধ্যমে প্রদান করা হবে
- যদি কোনো সদস্য জুন মাসের পূর্বেই সদস্যপদ ত্যাগ করেন তবে তিনিও আনুপাতিক হারে তার জমাকৃত সঞ্চয়ের লাভাংশ প্রাপ্ত হবেন
- প্রচলিত নিয়মানুযায়ী সদস্যদেরকে প্রতি বছরের জুন মাস শেষে গড় ব্যালেন্স-এর ওপর লাভ প্রদান করা হয়। লাভ নির্ণায়ক এই পদ্ধতিটি হচ্ছে মাসের প্রারম্ভিক ও সমাপনী স্থিতির যোগফলকে ২ দ্বারা ভাগ করে ৬% এর ফ্যাক্টর ০.০০৫ দিয়ে গুণকরণ
- প্রত্যেক সদস্য তার জমাকৃত সঞ্চয়ের ওপর প্রতিমাসে কত টাকা লাভ প্রাপ্ত হচ্ছেন এবং বৎসর শেষে মোট কত টাকা লাভ প্রাপ্ত হয়েছেন তা প্রতিটি শাখা অফিসের সফটওয়্যার থেকে নির্ণয়করণ খুব সহজেই সম্ভব এবং সফটওয়্যার প্রদত্ত এতদসংক্রান্ত হিসাবটিই ব্যবহারিক ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে



#### খ) মাসিক মুনাফা ভিত্তিক সঞ্চয় স্কীম

মাসিক মুনাফা প্রদানের মাধ্যমে সদস্যদের জীবনযাত্রার মানোন্নয়নের পাশাপাশি ভবিষ্যত নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে ভূমিকা রাখার লক্ষ্যে এই মাসিক মুনাফা ভিত্তিক সঞ্চয় স্কীম চালু করা হয়েছে।

- মাসিক মুনাফা ভিত্তিক সঞ্চয় স্কীম এর আওতা: পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের সদস্য নয় এমন যে কোন ব্যক্তি সদস্য পদ লাভ গ্রহণ করে এই স্কীমে অংশগ্রহণ করতে পারবেন। সঞ্চয়ী সদস্য হওয়ার মাধ্যমেই এই স্কীমে অংশগ্রহণ করা যাবে
- সঞ্চয়ের প্রকৃতিঃ সদস্য এককালীন একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ সঞ্চয় জমা করে সর্বনিম্ন ১০,০০০ টাকা এবং এর গুণিতকে যেকোন পরিমাণ টাকার মাসিক মুনাফা খুলতে পারবেন। একজন সদস্য একের অধিক মাসিক মুনাফা ভিত্তিক সঞ্চয়ী হিসাব খুলতে পারবেন
- স্কীমের মেয়াদ: নির্দিষ্ট কোন মেয়াদ নেই
- মুনাফা প্রাপ্তির পদ্ধতি: সঞ্চয় জমাকারী এককালীন জমাকৃত টাকার উপর মাসিক ভিত্তিতে মুনাফা পাবেন
- মাসিক লাভ/মুনাফার হার ও পরিমাণ: ১০.৮০%। অর্থাৎ প্রতি লাখে (১০০,০০০ টাকা) ৯০০ টাকা লাভ পাবেন
- মাসিক মুনাফা উত্তোলন পদ্ধতি: সঞ্চয় জমাদানকারী নিম্নোক্ত যেকোন পদ্ধতিতে মাসিক মুনাফা সংগ্রহ করতে পারবেন
- শাখা অফিস থেকে নগদ উত্তোলন: এক্ষেত্রে সদস্যকে অবশ্যই শাখা অফিসে উপস্থিত হয়ে মাসিক মুনাফার টাকা উত্তোলন করতে হবে। সদস্য চাইলে প্রতি মাস পূর্ণ হওয়ার পর অথবা কয়েক মাসের টাকা একসাথে অথবা স্কীমের মেয়াদপূর্তিতে এবং মেয়াদপূর্তির পরেও যে কোন সময় তার মুনাফার টাকা উত্তোলন করতে পারবেন
- নগদায়ন প্রক্রিয়া: সদস্য চাইলে যেকোন সময় তার জমাকৃত টাকা নগদায়ন করতে পারবেন। কিন্তু মাস পূর্তি না হলে ঐমাসের মুনাফা প্রাপ্য হবেন না। শুধুমাত্র পূর্ণ মাসের ভিত্তিতেই মুনাফা প্রদান করা হবে
- নমিনী নির্ধারণ: সদস্যকে তার মৃত্যুর পর জমাকৃত টাকা উত্তোলনের জন্য সঞ্চয় করার আবেদনপত্রে একজন সুস্থ ও প্রাপ্তবয়স্ক নমিনী মনোনীত করতে হবে। অপ্রাপ্তবয়স্ক নমিনী মনোনয়নের ক্ষেত্রে নমিনীর সাথে একজন অভিভাবক নির্দিষ্ট করে দিতে হবে
- মাসিক মুনাফা ভিত্তিক সঞ্চয় স্কীম খোলার প্রক্রিয়া: আবেদনকারী যদি পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের সদস্য না হন তাহলে মাসিক মুনাফা সঞ্চয় স্কীম খোলার পূর্বশর্ত হলো ১০ টাকার বিনিময়ে ১টি আবেদন পত্র পূরণ করে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের একজন সদস্য হতে হবে। অতঃপর সদস্যকে শাখা অফিসে উপস্থিত হয়ে সঞ্চয় করার আবেদনপত্র পূরণ করে এই স্কীমটি খুলতে হবে।

#### প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসমূহ:

সঞ্চয় স্কীম খোলার জন্য সদস্যকে নিম্নে উল্লেখিত কাগজপত্রসমূহ প্রদান করতে হবেঃ

- সদস্যর জাতীয় পরিচয়পত্র (NID)/Smart Card/জন্ম নিবন্ধন/পাসপোর্ট এর ফটোকপি
- সদস্যর পাসপোর্ট সাইজের ছবি ২ কপি
- নমিনীর জাতীয় পরিচয়পত্র (NID)/Smart Card/জন্ম নিবন্ধন/পাসপোর্ট এর ফটোকপি।
- নমিনীর পাসপোর্ট সাইজের ছবি ২ কপি
- নাবালক নমিনীর ক্ষেত্রে নমিনীর অভিভাবকের জাতীয় পরিচয়পত্র (NID)/Smart Card/জন্ম নিবন্ধন/পাসপোর্ট এর ফটোকপি এবং পাসপোর্ট সাইজের ছবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
- সদস্য নাবালক হলে তার পক্ষে হিসাব পরিচালনাকারীর (Opereing Gurdian) জাতীয় পরিচয়পত্র (NID)/Smart Card/জন্ম নিবন্ধন/পাসপোর্ট এর ফটোকপি এবং পাসপোর্ট সাইজের ছবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

#### সঞ্চয় স্কীমের টাকা জমা নেয়ার নিয়মাবলী:

সঞ্চয় স্কীম খোলার সময় সদস্যর নিকট থেকে টাকা জমা নেয়ার সময় নিম্নে উল্লেখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবেঃ

- ১০০,০০০ টাকার কম হলে সদস্যদের নিকট থেকে যে কোন মাধ্যমে (নগদ, পে-অর্ডার, একাউন্ট পেয়ী চেক এবং BEFTN) টাকা গ্রহণ করা যাবে
- ১০০,০০০ টাকা এবং তার অধিক জমার ক্ষেত্রে সদস্যদের নিকট থেকে পে-অর্ডার, একাউন্ট পেয়ী চেক, BEFTN Ges RTGS এর মাধ্যমে টাকা গ্রহণ করতে হবে

তবে কোন সদস্য চাইলে ডিপোজিট স্লিপ এর মাধ্যমে সরাসরি পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের শাখা অফিসের ব্যাংক একাউন্টে টাকা জমা দিয়ে এই স্কীম খুলতে পারবেন। এক্ষেত্রে সদস্যর নিকট থেকে সদস্যর স্বাক্ষরকৃত ডিপোজিট স্লিপটি সংগ্রহ করে ভাউচারের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।

মাসিক মুনাফা প্রদান সঞ্চয় পাশ বই ইস্যু করার নিয়মাবলীঃ

সঞ্চয় করার আবেদনপত্র পূরণের পর সদস্যর নিকট থেকে নগদ টাকা জমা নেয়ার মাধ্যমে অথবা ডিপোজিট স্লিপ, RTGS/BEFTN এর মাধ্যমে ঐ দিন পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের ব্যাংক একাউন্টে টাকা জমা হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত হলে, ঐ দিনই সঞ্চয় স্কীমটি চালু করতে হবে এবং মাসিক মুনাফা প্রদান সঞ্চয় পাশ বই ইস্যু করতে হবে।

তবে সদস্য যদি পে-অর্ডার, একাউন্ট পেয়ী চেক অথবা BEFTN (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এর মাধ্যমে টাকা জমা দিতে চায় সেক্ষেত্রে সদস্যর পে-অর্ডার, একাউন্ট পেয়ী চেক ক্লিয়ারিং অথবা BEFTN এর মাধ্যমে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের ব্যাংক একাউন্টে টাকা জমা হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত হলে সঞ্চয় স্কীমটি চালু করতে হবে এবং মাসিক মুনাফা প্রদান সঞ্চয় পাশ বই ইস্যু করতে হবে।

এক্ষেত্রে সদস্য পে-অর্ডার, একাউন্ট পেয়ী চেক অথবা BEFTN ফর্ম এর একটি ফটোকপি সাথে আনবে এবং শাখার একাউন্টেন্ট পে-অর্ডার, একাউন্ট পেয়ী চেক অথবা BEFTN ফর্ম এর ফটোকপিতে তারিখ ও তার সীলসহ স্বাক্ষর দিয়ে সদস্যকে প্রদান করবে। শাখার একাউন্টেন্ট এর স্বাক্ষরকৃত এই ফটোকপিটি সদস্যর পে-অর্ডার অথবা একাউন্ট পেয়ী চেক প্রদানের অথবা BEFTN করার একটি রিসিভ কপি হিসেবে বিবেচিত হবে। পরবর্তীতে যেই দিন পে-অর্ডার, একাউন্ট পেয়ী চেক ক্লিয়ারিং অথবা BEFTN এর মাধ্যমে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের ব্যাংক হিসাবে টাকা জমা হবে ঐ দিন সদস্যর নামে মাসিক মুনাফা প্রদান সঞ্চয় পাশ বই ইস্যু করতে হবে।

মাসিক মুনাফা সঞ্চয় স্কীম বন্ধ করার প্রক্রিয়াঃ

সাধারণভাবে এই মাসিক মুনাফা স্কীমটির বন্ধ করতে চাইলে সদস্য তার নামে ইস্যুকৃত পাশবইসহ শাখা ব্যবস্থাপকের বরাবরে একটি লিখিত আবেদন করে স্কীমটি বন্ধ করতে পারবেন।

স্কীম চলাকালে সদস্যর মৃত্যু হলে স্কীমটি বন্ধ হয়ে যাবে এবং মুনাফাসহ জমাকৃত আসল (যদি মুনাফা প্রাপ্য হয়) নমিনী এবং নাবালক নমিনীর ক্ষেত্রে তার অভিভাবককে প্রদান করা হবে।

সঞ্চয় স্কীমের টাকা ফেরত প্রদানের নিয়মাবলীঃ

সঞ্চয় স্কীম বন্ধ করে শাখা অফিস থেকে আসল উত্তোলন/মুনাফা উত্তোলনের ক্ষেত্রে নিম্নে উল্লেখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

- ১০০,০০০ টাকার কম হলে নগদে প্রদান করা যাবে। তবে সদস্য চাইলে নগদ চেক/বেয়ারার চেক/একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমেও টাকা প্রদান করা যাবে
- ১০০,০০০ টাকা বা তার অধিক যেকোন টাকা প্রদানের ক্ষেত্রে একাউন্ট পেয়ী চেক ব্যবহার করতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সদস্যর ব্যাংক একাউন্ট না থাকলে এবং সদস্যকে মোটিভেট করার পরও ব্যাংক একাউন্ট খুলতে না চাইলে নির্বাহী পরিচালকের লিখিত অনুমোদন সাপেক্ষে সদস্যকে বেয়ারার চেক প্রদান করা যাবে

## ২) বিশেষ সঞ্চয়

বাধ্যতামূলক সঞ্চয় ছাড়াও যেসব সদস্য আরো অধিক পরিমাণে বা অন্য কোনো শর্তে সঞ্চয় করতে আগ্রহী তাদের চাহিদার কথা বিবেচনা করে 'বিশেষ সঞ্চয়' নামে আলাদা একটি ঐচ্ছিক সঞ্চয় স্কীম পরিচালিত হচ্ছে। যেকোনো সদস্য তার ইচ্ছা মারফিক যেকোনো সময় এই সঞ্চয় চালুকরণের সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন। বিশেষ সঞ্চয়ের নিয়মগুলো হচ্ছে-

- এই সঞ্চয় সুবিধা গ্রহণ করার পূর্বে যেকোনো সংগঠনের সদস্যপদ গ্রহণ আবশ্যিক
- প্রতিমাসে নির্ধারিত জমার পরিমাণ সর্বনিম্ন ৫০ টাকা হবে যে কোন অংকের হতে পারবে
- সদস্য তার ইচ্ছামতো এই হিসাব হতে যেকোনো সময় যেকোনো পরিমাণ টাকা উত্তোলন করতে পারেন
- এই সঞ্চয় স্কীমের জন্য একজন সদস্য শুধুমাত্র একটি হিসাব খুলতে পারবেন। এই সঞ্চয়ের বাৎসরিক লাভের হার ৬%। লাভ নির্ণয়ের পদ্ধতি হচ্ছে- মাসের প্রারম্ভিক ও সমাপনী স্থিতির যোগফলকে ২ দ্বারা ভাগ করে ৬% এর ফ্যাক্টর ০.০০৫ দিয়ে গুণকরণ। বর্তমানে এই পদ্ধতিটি অনুসরণ করে প্রতিটি শাখা অফিস হতে সফটওয়্যার ভিত্তিক নির্ভুল লাভ হিসাবকরতঃ তা সংশ্লিষ্ট সদস্যদেরকে প্রদান করা হচ্ছে
- বিশেষ সঞ্চয় এর ক্ষেত্রে কোনো রূপ মেয়াদি হিসাব খোলা যাবে না
- যদি কোনো সদস্য একরূপ হিসাব হতে সঞ্চয় উত্তোলন করতে চান অথবা হিসাবটি বন্ধ করতে চান তাহলে তাকে এক দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে জানাতে হবে। তবে বিশেষ প্রয়োজনে অফিস খোলার দিন অফিস/ব্যাংকিং সময়ের মধ্যে সদস্য অফিসে এসে তার জমাকৃত টাকা উত্তোলন করতে পারবেন
- একজন সদস্য যে মাসে হিসাব খুলবেন যদি ওই মাসেই উক্ত হিসাবটি বন্ধ করে দেন- তাহলে এক্ষেত্রে তিনি কোনো লাভ প্রাপ্ত হবেন না

- সর্বনিম্ন ৫০ টাকা জমা রেখে বাকী সমুদয় টাকা এই হিসাব হতে উত্তোলন করা যাবে এবং হিসাবটি চালু রাখা যাবে
- এই হিসাব হতে সঞ্চয় উত্তোলনের ক্ষেত্রে- নিয়মিত সঞ্চয় হিসাব হতে সঞ্চয় উত্তোলনের ন্যায় অন্যান্য নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে

### ৩) মেয়াদি আমানত/সঞ্চয়

বাধ্যতামূলক সঞ্চয় ও বিশেষ সঞ্চয়ের পাশাপাশি সদস্যদের চাহিদা বিবেচনায় উল্লেখযোগ্য আরও একটি আমানত/সঞ্চয় প্রোডাক্ট হচ্ছে 'মেয়াদি আমানত/সঞ্চয়'। বৈশিষ্ট্যগত দিক থেকে এটি মেয়াদি এবং ঐচ্ছিক সঞ্চয়। সদস্যদের সুবিধার্থে এই মেয়াদি সঞ্চয়কে ২ ভাগে বিভক্ত করা হচ্ছে; ১টি হলো 'মাসিক জমা/ডিপিএস' অন্যটি হলো 'এককালীন জমা/এফডিআর'।

#### ১) মাসিক বা ডিপিএস সঞ্চয় জমা

একজন সদস্য যে কোন সময়ের জন্য বা নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য এ হিসাব পরিচালনা করতে পারবেন যা 'মাসিক সঞ্চয় বা ডিপিএস' নামে পরিচিত হবে। 'মাসিক সঞ্চয় বা ডিপিএস' সঞ্চয়ের নীতিমালা নিম্নে উল্লেখ করা হলো-

- এই সঞ্চয় সুবিধা গ্রহণ করার পূর্বে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর যেকোনো সংগঠনের সদস্যপদ গ্রহণ আবশ্যিক
- একটি নির্দিষ্ট আবেদনপত্রে হিসাব খোলার জন্য আবেদন করতে হবে
- সদস্য এক বা একাধিক নমিনি মনোনীত করতে পারবে; নমিনি একাধিক হলে- কে কত অংশ অর্থ প্রাপ্ত হবে, এর পরিমাণ সদস্য কর্তৃক নির্দিষ্ট করতে হবে
- নমিনি অপ্রাপ্ত বয়স্ক হলে বৈধ অভিভাবকের মাধ্যমে লেনদেন সম্পন্নকরণ কার্যকরী হবে
- আবেদনের সাথে সদ্য তোলা সদস্য নিজের ১ কপি এবং তার পক্ষে তার নমিনির ১ কপি রজিন ছবি সংযোজন করতে হবে
- নমিনির ছবি সদস্য কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে
- মাসিক নির্ধারিত জমার পরিমাণ হবে সর্বনিম্ন ২০০ (দুই শত) টাকা এবং সর্বোচ্চ ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা
- কোন অবস্থায় জমার পরিমাণ কম বা বেশী করা যাবে না, সদস্য কম বা বেশী সঞ্চয় জমা করতে চাইলে পূর্বের পুরো সঞ্চয় উত্তোলন করে নতুনভাবে জমা করতে হবে; উত্তোলনকৃত সদস্য ইচ্ছা করলে তাদের সাধারণ সঞ্চয় হিসাবে জমা করতে পারবে
- স্কিম শুরু করার পর থেকে পরপর তিন মাস সঞ্চয় জমা না করলে সদস্যকে অনিয়মিত সদস্য হিসাবে বিবেচনা করা হবে। তবে পরবর্তিতে পিছনের সকল মাসের সঞ্চয় একত্রে (সর্বোচ্চ ৩ মাস) পরিশোধ করলে আবার নিয়মিত সদস্য হিসাবে বিবেচিত হতে পারবে। এক্ষেত্রে সদস্যের মেয়াদপূর্তিতে লাভের পরিমাণ কম/বেশী হবে
- সদস্য সঞ্চয় উত্তোলন/হিসাব বন্ধ করলে এক দিন পূর্বে নোটিশ করতে হবে। একজন সদস্য যে মাসে হিসাব খুলবে, সে মাসে হিসাব বন্ধ করতে চাইলে কোন লাভ প্রাপ্য হবে না, শুধু জমাকৃত সঞ্চয় ফেরত পাবে
- অন্যান্য সঞ্চয়ের ন্যায় মাসিক বা ডিপিএস সঞ্চয় ফেরতের রেকর্ড রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সাধারণ সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টারের একটি নির্দিষ্ট অংশ ব্যবহার করা যেতে পারে
- সঞ্চয় ফেরত দেওয়ার সময় সঞ্চয় ফেরত রশিদ ব্যবহার করতে হবে
- এক জন সদস্য একাধিক মাসিক বা ডিপিএস সঞ্চয় হিসাব খুলতে পারবে
- প্রতিটি স্কিমের জন্য সদস্যকে আলাদা আলাদা আবেদনপত্র পূরণ করতে হবে
- প্রতিটি স্কিমের জন্য সদস্য নমিনি নির্দিষ্ট করে দিতে হবে
- এ সঞ্চয়ের লভ্যাংশের হার হবে ৮%। তবে মেয়াদ পূর্তির পূর্বে কেউ হিসাব বন্ধ করলে লভ্যাংশের হার হবে ৬%
- নির্দিষ্ট মেয়াদের (২ বছর, ৩ বছর, ৪ বছর ও ৫ বছর) সঞ্চয় মেয়াদ পূর্বকালে নগদায়ন করলে বা ভেঙ্গে ফেললে মেয়াদান্তে প্রাপ্য পরিমাণের পরিবর্তে মাসিক (প্রারম্ভিক ও সমাপনী স্থিতির যোগফলকে ২ দ্বারা ভাগ করে) গড় ব্যালেন্স এর উপর ভিত্তি করে যতমাস পর্যন্ত ডিপিএস এর টাকা জমা রাখবে ততমাস পর্যন্ত বাৎসরিক ৬% হারে অথবা ফ্যাক্টর ০.০০৫ দিয়ে গুণ করে সঞ্চয়কারীকে লভ্যাংশ প্রদান করা হবে
- মাস ও বছর ভিত্তিক সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয়ের লাভ উল্লিখিত পদ্ধতিতে সফটওয়্যার থেকে নির্ণয় করা হবে

মেয়াদ শেষে নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকার হিসাব

মাস	২৪ মাস (২ বছর)	৩৬ মাস (৩ বছর)	৪৮ মাস (৪ বছর)	৬০ মাস (৫ বছর)
লাভের হার	৮%	৮%	৮%	৮%
জমার পরিমাণ	মেয়াদ শেষে প্রাপ্য			
২০০	৫,১৮৭	৮,১০৭	১১,২৭০	১৪,৬৯৫
৫০০	১২,৯৬৭	২০,২৬৮	২৮,১৭৫	৩৬,৭৩৮
১,০০০	২৫,৯৩৩	৪০,৫৩৬	৫৬,৩৫০	৭৩,৪৭৭
২,০০০	৫১,৮৬৬	৮১,০৭১	১১২,৭০০	১৪৬,৯৫৪
৩,০০০	৭৭,৮০০	১২১,৬০৭	১৬৯,০৫০	২২০,৪৩১
৪,০০০	১০৩,৭৩৩	১৬২,১৪২	২২৫,৪০০	২৯৩,৯০৭
৫,০০০	১২৯,৬৬৬	২০২,৬৭৮	২৮১,৭৫০	৩৬৭,৩৮৪
১০,০০০	২৫৯,৩৩২	৪০৫,৩৫৬	৫৬৩,৪৯৯	৭৩৪,৭৬৯

লাখপতি ডিপিএস সঞ্চয় স্কীম

একজন সদস্য যদি মেয়াদান্তে কমপক্ষে ১ লক্ষ টাকা পেতে চায়, তাহলে তার জন্য লাখপতি সঞ্চয় স্কীমটি করা যেতে পারে। স্কীমটি মেয়াদান্তে নিম্নে উল্লিখিত ১ লক্ষ টাকা একসাথে প্রাপ্তির জন্য সঞ্চয় হিসাবে প্রতিমাসে যে পরিমাণ সঞ্চয় জমা রাখতে হবে তা নিম্নোক্ত ছকে দেখানো হলো-

মেয়াদ	৩ বছরে প্রাপ্তির মাসিক একক কিস্তি	৪ বছরে প্রাপ্তির মাসিক একক কিস্তি	৫ বছরে প্রাপ্তির মাসিক একক কিস্তি
টাকা	২,৫০০	১,৮০০	১,৪০০
মেয়াদান্তে প্রাপ্য	১০১,৩৩৯	১০১,৪৩০	১০২,৮৬৮

২) এককালীন জমা বা এফডিআর

সদস্যদের সামর্থ্য ও সুবিধার দিক বিবেচনা করে এ সঞ্চয় স্কীমে অল্প, মাঝারি ও দীর্ঘমেয়াদি পলিসি অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এই স্কীমে সদস্য তার সামর্থ্য অনুযায়ী ১,০০০ টাকা থেকে শুরু করে রাউন্ড ফিগারে যেকোনো পরিমাণ অংকের টাকা জমা করে মেয়াদি সঞ্চয় স্কীম চালু করতে পারে।

মেয়াদি সঞ্চয়ের মেয়াদ ও লাভের হার

মেয়াদ	লাভের হার
২ বৎসর এর কম হলে	৬%
২ বৎসর এবং তদূর্ধ্ব	৮%

মেয়াদি সঞ্চয়ের জন্য অনুসরণযোগ্য নিয়মগুলো হচ্ছে-

- পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর সদস্য হতে হবে
- একটি নির্দিষ্ট আবেদনপত্রে হিসাব খোলার জন্য আবেদন করতে হবে
- এক জন সদস্য একাধিক মেয়াদি সঞ্চয় হিসাব খুলতে পারবে
- প্রতিটি স্কীমের জন্য সদস্যকে আলাদা আলাদা আবেদনপত্র পূরণ করতে হবে
- প্রতিটি স্কীমের জন্য সদস্য নমিনি নির্দিষ্ট করে দিবে
- সদস্য এক বা একাধিক নমিনি মনোনীত করতে পারবে; নমিনি একাধিক হলে- কে কত অংশ অর্থ প্রাপ্ত হবেন তা সদস্য কর্তৃক নির্দিষ্ট করতে হবে
- নমিনি অপ্রাপ্ত বয়স্ক হলে বৈধ অভিভাবকের মাধ্যমে লেনদেন সম্পন্ন কার্যকরী হবে
- আবেদনের সাথে সদ্য তোলা সদস্য নিজের ১ কপি এবং তার পক্ষে তার নমিনির ১ কপি রসিদ ছবি সংযোজন করবে;
- নমিনির ছবি সদস্য কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে
- অফিস খোলা থাকে এমন যেকোনো দিন সদস্য নিজে এসে নগদ বা ক্রেসচেকের মাধ্যমে নির্ধারিত টাকা জমা করবে;
- জমাকৃত সঞ্চয়ের ওপর মেয়াদ অনুযায়ী চক্রবৃদ্ধি হারে লভ্যাংশ প্রদান প্রযোজ্য হবে

- ২ বৎসর এর নীচে যেকোন মেয়াদের জমাকৃত সঞ্চয়ের ওপর প্রতি পূর্ণ বৎসরের গড় ব্যালেন্স এর উপর বার্ষিক ৬% হারে লাভ প্রদান প্রযোজ্য হবে
- ২ বৎসর এবং তদূর্ধ্ব যেকোন মেয়াদের মেয়াদি সঞ্চয়ের ওপর জমাকৃত সঞ্চয়ের ওপর মাসিক (প্রারম্ভিক ও সমাপনী স্থিতির যোগফলকে ২ দ্বারা ভাগ করে) গড় ব্যালেন্স এর উপর বার্ষিক ৮% হারে লাভ প্রদান প্রযোজ্য হবে যা সিডিউল অনুযায়ী নির্ধারিত করা হয়েছে
- নির্দিষ্ট মেয়াদ পূর্তির পর টাকা উত্তোলন করা না হলে তা পরবর্তী মেয়াদের জন্য সঞ্চয় হিসেবে বিবেচিত হবে এবং উক্ত সঞ্চয়ের ওপর পূর্ণ মাসের জন্য মাসিক গড় ব্যালেন্স এর উপর ৬% হারে লাভ প্রদান প্রযোজ্য হবে। তবে পুনরায় সিডিউল পূর্ণ করলে সিডিউল মোতাবেক নির্ধারিত হারে লাভ প্রযোজ্য হবে। অর্থাৎ অটোমেটিক মেয়াদি আমানতটি নবায়ন হতে থাকবে
- মেয়াদি সঞ্চয়ের বিপরীতে অর্থ জমার পর সদস্যকে এতদবিষয়ক সনদপত্র প্রদান করা হবে। মেয়াদ চলাকালীন বা মেয়াদ শেষে সঞ্চয় উত্তোলনের সময় উক্ত সনদপত্র প্রদর্শন ও ফেরত প্রদান আবশ্যিক হবে
- সনদপত্র হারিয়ে গেলে বা নষ্ট হলে সদস্যর নিকট হতে লিখিত আবেদনপত্র গ্রহণ সাপেক্ষে সঞ্চয় ফেরত দেওয়া যাবে;
- সদস্যকে প্রদানকৃত সনদপত্রের একটি ফটোকপি বা স্ক্যান কপি শাখা পর্যায়ে সংরক্ষণ করতে হবে
- যেকোনো অংকের টাকা মেয়াদি সঞ্চয় হিসাবে রাখার সময় জমার আবেদনপত্রে টাকার উৎস উল্লেখ করতে হবে
- মেয়াদি স্কিম অনুমোদন কর্তৃত্ব-

জমার পরিমাণ	অনুমোদনকারী	মন্তব্য
৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত	শাখা ব্যবস্থাপক	৯৯,০০০ টাকার বেশী সঞ্চয় জমা নেয়ার ক্ষেত্রে ক্রস চেক বা A/C Payee চেক মাধ্যমে জমা নিতে হবে।
১০০,০০০ টাকা পর্যন্ত	প্রোগ্রাম ম্যানেজার	
১০০,০০০ টাকার উর্ধ্ব	নির্বাহী পরিচালক	

নিম্নোক্ত সারণীতে মেয়াদি স্কিম-এর আওতায় মেয়াদ ভিত্তিক জমা- লাভের হার ও মেয়াদ শেষে প্রাপ্য টাকার হিসাব দেখানো হলো-

মেয়াদ শেষে নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকার হিসেব

মাস	২৪ মাস	৩৬ মাস	৪৮ মাস	৬০ মাস
লাভের হার	৮%	৮%	৮%	৮%
জমার পরিমাণ	মেয়াদান্তে প্রাপ্য			
১,০০০	১,১৬৬	১,২৬০	১,৩৬০	১,৪৬৯
২,০০০	২,৩৩৩	২,৫১৯	২,৭২১	২,৯৩৯
৩,০০০	৩,৪৯৯	৩,৭৭৯	৪,০৮১	৪,৪০৮
৪,০০০	৪,৬৬৬	৫,০৩৯	৫,৪৪২	৫,৮৭৭
৫,০০০	৫,৮৩৩	৬,২৯৯	৬,৮০২	৭,৩৪৭
৬,০০০	৬,৯৯৮	৭,৫৫৮	৮,১৬৩	৮,৮১৬
৭,০০০	৮,১৬৫	৮,৮১৮	৯,৫২৩	১০,২৮৫
৮,০০০	৯,৩৩১	১০,০৭৮	১০,৮৮৪	১১,৭৫৫
৯,০০০	১০,৪৯৮	১১,৩৩৭	১২,২৪৪	১৩,২২৪
১০,০০০	১১,৬৬৪	১২,৫৯৭	১৩,৬০৫	১৪,৬৯৩
২০,০০০	২৩,৩২৮	২৫,১৯৪	২৭,২১০	২৯,৩৮৭
৩০,০০০	৩৪,৯৯২	৩৭,৭৯১	৪০,৮১৫	৪৪,০৮০
৪০,০০০	৪৬,৬৫৬	৫০,৩৮৮	৫৪,৪২০	৫৮,৭৭৩
৫০,০০০	৫৮,৩২০	৬২,৯৮৬	৬৮,০২৪	৭৩,৪৬৬
১০০,০০০	১১৬,৬৪০	১২৫,৯৭১	১৩৬,০৪৯	১৪৬,৯৩৩

মেয়াদি সঞ্চয়ের হিসাব সফটওয়্যারে এন্ট্রির পাশাপাশি নিম্নোক্ত ছকের রেজিস্টারে তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে

ক্রমিক নং	সদস্যর নাম	সদস্য কোড	টাকা জমার তারিখ	জমার পরিমাণ (টাকা)	সঞ্চয় জমার উদ্দেশ্য	স্কিম আইডি	স্কিমের মেয়াদ	নমিনির নাম	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/ বিএম স্বাক্ষর	ফেরতের তারিখ	ফেরতের পরিমাণ (টাকা)	টাকা ফেরত গ্রহণকারীর স্বাক্ষর	প্রদানকারীর স্বাক্ষর

- রেজিস্টারের ক্রমিক নং আবেদনপত্রের ওপর লিখতে হবে। রেজিস্টারের দুই পাতা মিলিয়ে প্রতিটি ছক এমনভাবে করতে হবে- যাতে তথ্য লেখার জন্য পর্যাপ্ত জায়গা পাওয়া যায়
- প্রিন্ট করা মেয়াদি সঞ্চয় সার্টিফিকেটে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও শাখা ব্যবস্থাপক উভয় স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক অফিসের খামে সদস্যকে প্রদান করতে হবে
- মেয়াদি সঞ্চয় আবেদন এবং মেয়াদি সঞ্চয় সার্টিফিকেট (ফটোকপি বা স্ক্যান কপি) এক সাথে একই ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে। কোনভাবেই সার্টিফিকেটের একাধিক কপি প্রিন্ট করা যাবে না
- মেয়াদি সঞ্চয়ের জন্য কোনো কাগজপত্রে সদস্য কর্তৃক মনোনীত নমিনির স্বাক্ষর গ্রহণের প্রয়োজন হবে না
- মেয়াদি সঞ্চয় সার্টিফিকেট হারিয়ে গেলে অথবা নষ্ট হলে সদস্য প্রোগ্রাম ম্যানেজারের বরাবর আবেদন করে নতুন সার্টিফিকেট সংগ্রহ করতে পারবে। এক্ষেত্রে সার্টিফিকেটের উপর ডুপ্লিকেট কথাটি উল্লেখ করতে হবে
- অন্যান্য সঞ্চয়ের ন্যায় মেয়াদি সঞ্চয় ফেরতের রেকর্ড রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সাধারণ সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টারের একটি নির্দিষ্ট অংশ ব্যবহার করা যেতে পারে
- সঞ্চয় ফেরত দেওয়ার সময় সঞ্চয় ফেরত রশিদ ব্যবহার করতে হবে এবং সেই সাথে ইতোপূর্বে সদস্যকে প্রদানকৃত সার্টিফিকেট জমা নিতে হবে
- জমা নেওয়া মূল সার্টিফিকেটের পিছনে সদস্যর স্বাক্ষর গ্রহণ করে- ফেরত রশিদসহ তা ভাউচারে সংযুক্ত করতঃ মেয়াদি সঞ্চয়ের আবেদনপত্র, রেজিস্টার এবং সার্টিফিকেটে ‘ফেরত’ কথাটি উল্লেখ করতে হবে
- মেয়াদি সঞ্চয় ফেরত ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত শাখা ব্যবস্থাপক, ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত প্রোগ্রাম ম্যানেজার এবং ১ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন করবে
- ৯৯,০০০ টাকা পর্যন্ত নগদ বা ক্যাশ চেকে ফেরত দেওয়া যাবে। ৯৯,০০০০ টাকার বেশি ফেরতের ক্ষেত্রে ক্রস চেক বা A/C Payee চেকে ফেরত দিতে হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে ১ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে ফেরত নগদ বা ক্যাশ চেকে করা যেতে পারে
- মেয়াদি সঞ্চয় ঋণের বিপরীতে সমন্বয় করা যাবে না। তবে বিশেষ কোন কারণে এই সঞ্চয় ঋণের বিপরীতে সমন্বয় করার জন্য প্রোগ্রাম ম্যানেজার কর্তৃক পূর্বানুমোদন নিতে হবে

## ৪র্থ অধ্যায়

সুদ্রাঙ্গ



## ক্ষুদ্রঋণ

সংস্থা হিসাবে প্রতিষ্ঠা পাওয়ার দীর্ঘদিন পর ২০০৪ ইংরেজি সালে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম শুরু করে। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম চালুকরণে এই দীর্ঘ অপেক্ষার কারণ পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কর্তৃক সংগঠিত সদস্যদের পক্ষ হতে প্রদত্ত চাহিদা। সদস্যরা যখন স্বীয় কর্মসংস্থান এবং আয় বৃদ্ধির জন্য ক্ষুদ্রঋণ প্রদানের আহ্বান জানান তখন হতেই মূলতঃ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম-এর যাত্রা শুরু হয়।

## লক্ষ্য

লক্ষিত জনগোষ্ঠীর কর্মসৃজন ও আয়বৃদ্ধিতে- ক্ষুদ্রঋণ প্রদানের মাধ্যমে সহায়তাকরণ।

## ক্ষুদ্রঋণের উদ্দেশ্য

- কর্মসংস্থান সৃষ্টি, আয়বৃদ্ধি এবং জীবনযাত্রার মানন্যায়ন
- স্থানীয়ভাবে কর্মসংস্থান সৃজন এবং অভ্যন্তরীণ অভিবাসন হ্রাস
- স্থানীয় সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারের সুযোগ সৃষ্টিকরণ
- নিজস্ব পুঁজি গঠন ও আর্থিক স্ব-নির্ভরতা অর্জনে সহায়তাকরণ

## ক্ষুদ্রঋণের প্রোডাক্ট সমূহ

উপরোক্ত লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য অর্জনে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন ক্ষুদ্রঋণের যেসব প্রোডাক্টগুলো-এর সদস্যদের জন্য প্রবর্তন করেছে তা মূলতঃ ৬ প্রকার; এগুলো হলো-

- জাগরণ-ইউএমসি/আরএমসি
- অগ্রসর (এমই)
- সুফলন (কৃষি)
- বুনিয়াদ

উল্লিখিত প্রোডাক্টগুলো ছাড়াও সহায়ক কিছু ঋণ প্রোডাক্ট আছে; যা হচ্ছে-

- সুফলন (সাধারণ)
- সাহস (দুর্যোগ)

## ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সঞ্চয়ের শর্ত

যেকোন ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সকল দফায় গৃহিত ঋণের বিপরীতে ১০% সঞ্চয়ের স্থিতি থাকতে হবে। নির্বাহী পরিচালক এর বিশেষ অনুমোদনে ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সঞ্চয়ের হার কম হলেও ঋণ বিতরণ করা যাবে।

## জাগরণ ঋণ পরিচালনার বিবেচ্য বিষয়সমূহ

- কোনো সংগঠনে কোনো ব্যক্তি সদস্য হিসাবে ভর্তির পরেই ঋণ গ্রহণের জন্য আবেদন করতে পারবেন
- ঋণ আবেদনের পর- সদস্য পরবর্তী সংগঠন সভার দিন প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস্ প্রদান করে ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন
- ঋণ গ্রহণের পূর্বে সদস্য কর্তৃক নির্ধারিত আনুপাতিক হারে সঞ্চয় জমা করতে হবে
- ঋণ বিতরণের এই প্রক্রিয়ায় সংগঠনের অন্যান্য সদস্যদের ইতিবাচক সম্মতি থাকতে হবে
- চলতি ঋণ শেষে সাথে সাথে পরবর্তী ঋণ গ্রহণের প্রয়োজন না হলে নিয়মিতভাবে সঞ্চয় জমাকরণের মাধ্যমে সদস্যপদ সক্রিয় রাখতে হবে
- সদস্যদেরকে এমন প্রক্রিয়ায় ঋণ বিতরণ করতে হবে যাতে একটি সংগঠনের সর্বনিম্ন ঋণী সদস্য ৭০%-এ উন্নীত হয়
- স্বামী বর্তমান থাকাবস্থায় অন্যকোনো অভিভাবকের সম্মতি নিয়ে এবং তার ছবি সংযোজন করে ঋণ বিতরণ করা যাবে না। তবে যৌক্তিক কোনো কারণে এর ব্যতিক্রম গ্রহণযোগ্য। যৌক্তিক কারণগুলো হচ্ছে- স্বামী কর্মক্ষম নয়, স্বামীর বয়স ৬৫ বছরের উর্ধ্বে, স্বামী কর্ম-কাজে প্রবাসী, ওই সময়ে স্বামী উপার্জনের উদ্দেশ্যে বাড়ির বাইরে অবস্থান করছেন, সদস্য স্বামী কর্তৃক তালাকপ্রাপ্ত, স্বামীর সাথে সদস্যের সম্পর্ক বিচ্ছিন্ন, সদস্য স্বামী মৃত্যুবরণ করেছেন, অথবা সদস্য স্বামীর মস্তিষ্ক বিকৃত ইত্যাদি
- স্বামীর বয়স ৬৫ বছর উর্ধ্বে বিধায় আইনানুগ অন্যকোনো অভিভাবকের সম্মতি এবং ছবি সংযোজন সাপেক্ষে ঋণ প্রদানের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে সেক্ষেত্রে সাক্ষী হিসেবে স্বামীর স্বাক্ষর গ্রহণ আবশ্যিক হবে
- সাপ্তাহিক ঋণের ক্ষেত্রে একসাথে ১০ কিস্তি এবং মাসিক ঋণের ক্ষেত্রে ৩ কিস্তির অধিক অগ্রিম পরিশোধ করে কোনো সদস্য পুনরায় ঋণ গ্রহণ করতে চাইলে তাকে পূর্বের গৃহিত অংক বা এর চেয়ে কম অংকের ঋণ প্রদান করতে হবে।



কোনো যৌক্তিক কারণে এর ব্যতিক্রম অর্থাৎ ঋণ অংক বর্ধিত করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে প্রোগ্রাম ম্যানেজারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ আবশ্যিক হবে

- যেকোনো দফার ঋণ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে পাশবই ১০ টাকা, ঋণ আবেদন ফরম বাবদ ৫ টাকা, ভর্তি ফরম বাবদ ১০ টাকা এবং রেভিনিউ স্ট্যাম্প বাবদ ১০ টাকা যা সদস্য কর্তৃক বহনযোগ্য
- ঋণের জন্য দফা ভিত্তিক কোনো সিলিং নাই। সদস্যর চাহিদা, বিনিয়োগের ধরণ, ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য ইত্যাদি বিবেচনায় যেকোনো দফায় যেকোনো অংক ঋণ হিসাবে বিতরণ করা যাবে

ঋণ সিলিং, মেয়াদ, সার্ভিস চার্জ এবং কিস্তির সংখ্যা

জাগরণ (ইউএমসি/আরএমসি)

- ঋণ সিলিং : সর্বোচ্চ ৯৯,০০০ টাকা
- ঋণের মেয়াদ : ১ বছর
- সার্ভিস চার্জ : ২৪% (ক্রমহ্রাসমান)
- কিস্তি সংখ্যা : সাপ্তাহিক ৪৬ টি-মাসিক ১২টি
- গ্রেস পিরিওড : ন্যূনতম ১৫ দিন (ঋণ বিতরণের পরের সপ্তাহে কিস্তি প্রদান প্রযোজ্য নয়)
- অগ্রিম প্রদান : মাসিক সর্বোচ্চ ১০ কিস্তি এবং সাপ্তাহিক সর্বোচ্চ ৩ কিস্তি
- রিবেট (অগ্রিমের বিপরীতে ছাড়) : অগ্রিম প্রদানকৃত সকল কিস্তির জন্য সার্ভিস চার্জে রিবেট সুবিধা প্রযোজ্য

ঋণ আবেদনকারী সদস্য পরিদর্শন ও ঋণ অনুমোদন কর্তৃত্ব

ঋণের পরিমাণ	অনুমোদনকারী	পরিদর্শন প্রয়োজন
২০,০০০ টাকা পর্যন্ত	শাখা ব্যবস্থাপক	কমিউনিটি অর্গানাইজার এবং শাখা ব্যবস্থাপক
৯৯,০০০ টাকা পর্যন্ত	প্রোগ্রাম ম্যানেজার	কমিউনিটি অর্গানাইজার, শাখা ব্যবস্থাপক এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার

ଅତ୍ତସର (ଏମଝି) ଖାଳ

## অগ্রসর (এমই) সদস্য পরিচিতি

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কর্তৃক পরিচালিত ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির আওতায় সংগঠনের মধ্যে সদস্য এবং সংগঠন বর্হিভূত একক সদস্য যিনি ৯৯,০০০ টাকার ঊর্ধ্ব ঋণ ব্যবহারে সক্ষম তিনি অগ্রসর বা এমই সদস্য হিসাবে যারা পরিচিত হবেন।

## অগ্রসর (এমই)

### লক্ষিত জনগোষ্ঠীর বৈশিষ্ট্য

- বয়স ১৮ থেকে ৬৫ বছরের মধ্যে
- সংশ্লিষ্ট ব্যবসায় কমপক্ষে ২ বছরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন
- ব্যক্তিত্বশীল ও ভালো ব্যবসায়ী হিসাবে সুখ্যাতিবান
- নতুন কিছু করার প্রবণতা ও ঝুঁকি গ্রহণের দৃঢ় মানসিকতা সম্পন্ন
- নতুন তথ্য, নতুন বাজার এবং সুযোগ গ্রহণ সাপেক্ষে এগিয়ে যাওয়ার গুণে গুণান্বিত
- আত্মবিশ্বাস এবং অন্যকে উদ্বুদ্ধকরণে সক্ষমতা
- মার্জিত ব্যবহার, ভালো আচরণ এবং নৈতিকতাবোধের অধিকারী
- অগ্রসর সদস্য কিংবা ক্ষুদ্র বা মাঝারী ব্যবসায়ী
- এমন উদ্যোগ বা ব্যবসায় জড়িত যা- উৎপাদনমুখি, কর্মসংস্থান সৃষ্টিকারী ও পরিবেশ বান্ধব
- উদ্যোগ বা ব্যবসায় বিনিয়োগের পরিমাণ ৯৯,০০০ টাকা থেকে সর্বোচ্চ ১০,০০০,০০০ টাকা
- উদ্যোগ বা ব্যবসায় Debt:Equity হবে সর্বোচ্চ ৮০:২০। অর্থাৎ উদ্যোগের নিজস্ব বিনিয়োগের সর্বোচ্চ ৪ গুণ ঋণ পেতে পারে। এক্ষেত্রে ঋণের ঊর্ধ্বসীমা অতিক্রম করা যাবে না।

### প্রকল্প বা ব্যবসা মূল্যায়ন

প্রকল্প মূল্যায়ন- অগ্রসর তথা এমই কর্মসূচির একটি অতি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। প্রকল্প মূল্যায়ন সঠিকভাবে করতে না পারলে প্রদত্ত ঋণ ঝুঁকিপূর্ণ হতে পারে। তাই ঝুঁকি লাঘবে প্রকল্প মূল্যায়নের জন্য আবশ্যিকীয় বিষয়সমূহ কয়েকটি ভাগে ভাগ করে নিম্নে আলোচনা করা হলো।

### সাধারণ আবশ্যিকীয় বিষয়াবলী

- ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের অবস্থান ও ব্যবসার বৈধতা
- ব্যবসায় অংশীদারিত্ব- একক মালিকানাধীন বা যৌথ মালিকানাধীন
- যৌথ মালিকানাধীন ব্যবসার ক্ষেত্রে মালিকের সংখ্যা
- ব্যবসায় সময়কাল এবং এই সময়কালে সংশ্লিষ্ট ব্যবসার উন্নতি
- ব্যবসায় ব্যবসায়ীর নিজস্ব সময় ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য
- মন্দাকালিন মৌসুমে সংশ্লিষ্ট ব্যবসা পরিচালনার ধরণ
- অন্যকোনো এনজিও বা ব্যাংক হতে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য
- অন্য আর কোনো ব্যবসা আছে কিনা; থাকলে ওই ব্যবসার বিবরণ
- অন্য ব্যবসার আয়-ব্যয়ের হিসাব পর্যালোচনা
- ব্যবসায় ক্রয় ও বিক্রয় চক্র বিবেচনা
- ব্যবসায় বেশি বিক্রয় এবং কম বিক্রয়ের মাস চিহ্নিতকরণ
- ব্যবসা প্রতিষ্ঠান বন্ধকালিন বা রাত্ৰিকালিন সময়ে এর নিরাপত্তা
- ব্যবসায় ভবিষ্যত মালিকানা বিভাজিত হওয়ার সম্ভাবনা
- সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়ীর রাজনীতির সাথে সম্পৃক্ততা ও সক্রিয়তা

সংশ্লিষ্ট কর্মী কর্তৃক অগ্রসর ঋণ প্রদানের পূর্বে করণীয় (ভর্তি ও বিতরণ সংক্রান্ত তথ্য) পর্যায়ক্রমিক ধাপসমূহ

- সংশ্লিষ্ট কর্মী কর্তৃক সদস্য প্রোফাইল পূরণ, মজুদ পণ্যের তালিকা ও অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরী এবং সকল নথিপত্রসহ ঋণ ফাইল শাখা ব্যবস্থাপক বা প্রোগ্রাম ম্যানেজার-এর নিকট উপস্থাপন
- শাখা ব্যবস্থাপক বা প্রোগ্রাম ম্যানেজার কর্তৃক ঋণ আবেদনকারী সদস্যকে পরিদর্শন এবং তদপরবর্তী পদক্ষেপ হিসেবে আবেদনকৃত ঋণ- অনুমোদন, সুপারিশ বা বাতিল এর যেকোনো একটি সম্পাদন। উল্লেখ্য যে শাখা ব্যবস্থাপক বা তদোর্ধব্যক্তি ঋণী/প্রকল্প পরিদর্শন পূর্বে সংশ্লিষ্ট অফিসার কর্তৃক প্রোফাইল বা ঋণ আবেদন ফরম সম্পন্ন করতে হবে
- ঋণ প্রদানের সম্ভাব্যতা যাচাই এবং আবেদনকারীর প্রোফাইল পূরণ (কমিউনিটি অর্গানাইজার কর্তৃক)
- বিতরণের পূর্বে ৩০০ টাকার ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ঋণের অঙ্গীকারনামা প্রিন্টিংকরণ (ঋণ গ্রহিতা এবং জামিনদার একই সাথে)
- পারিবারিক জামিনদারের ক্ষেত্রে ১০ টাকা মূল্যমানের একটি রেভিনিউ স্ট্যাম্প জামিননামা গ্রহণ
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট ঋণগ্রহিতা ও জামিনদার কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাংক চেক ও বিভিন্ন অর্থ হস্তান্তর সংশ্লিষ্ট শাখার ব্যবস্থাপক/প্রোগ্রাম ম্যানেজার/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং ঋণ বিতরণ কমিটিতে নিযুক্ত নির্ধারিত কর্মী (কমিউনিটি অর্গানাইজার) উপস্থিতিতে ঋণ বিতরণ আবশ্যিক
- শাখা ব্যবস্থাপক কিংবা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এই দু'জনের মধ্য হতে যদি কোনো একজন অনুপস্থিত থাকেন তা হলে প্রোগ্রাম ম্যানেজারের সাথে পরামর্শ মোতাবেক তদস্থলে অন্যকোনো কর্মীকে বিতরণ কার্যে নিয়োজিতকরণ আবশ্যিক
- প্রয়োজনীয় নথিপত্র সংগ্রহ যেমন-দোকান ভাড়ার চুক্তিপত্র, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মূল দলিল/দলিলের রশিদ, নামজারি কাগজ, খতিয়ার পরচা খাজনা রশিদ ইত্যাদি
- উল্লেখ্য যে, এমই একক সদস্যকে ঋণ বিতরণের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ ও ভর্তি কাজ সম্পাদন হয়।

**ঋণ ব্যবহার সংক্রান্ত আবশ্যিকীয় বিষয়াবলী**

- চলতি ব্যবসায় ঋণ গ্রহণ ও ব্যবহারের যৌক্তিকতা
- গৃহিতব্য ঋণ দ্বারা অন্য কোনো দায়-দেনা পরিশোধের সম্ভাবনা
- গৃহিতব্য ঋণ দ্বারা পারিবারিক বড় ধরনের কোনো খরচ মেটানোর সম্ভাবনা
- গৃহিতব্য ঋণ পুরোপুরি ভাবে চলমান ব্যবসায় বিনিয়োগের ইচ্ছা
- ঋণ ব্যবহারের ফলে ব্যবসার ইতিবাচক পরিবর্তনের সম্ভাব্যতা

**কাঁচামাল সংক্রান্ত আবশ্যিকীয় বিষয়াবলী**

- কাঁচামাল ক্রয়ের উৎস, সংগ্রহের ধরণ বা প্রক্রিয়া
- গুদাম ঘরের প্রয়োজনীয়তা এবং এর বর্তমান অবস্থা
- বাকীতে কাঁচামাল ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য
- কাঁচামাল যোগানের পর্যাপ্ততা
- বাকি এবং নগদে কাঁচামাল ক্রয়ের হিসাব

**বিক্রয় সংক্রান্ত আবশ্যিকীয় বিষয়াবলী**

- দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক ও বার্ষিক বিক্রয় তথ্য
- বাকীতে বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য
- মজুত পণ্যের পরিমাণ
- মজুত পণ্য এবং বিক্রয়কৃত পণ্যের তুলনামূলক চিত্র
- বিক্রয় ও লাভের পরিমাণ
- বিক্রয়কৃত মালামালের ক্রেতাসাধারণ

**বাজার সংক্রান্ত আবশ্যিকীয় বিষয়াবলী**

- বাজারে সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়ীর অবস্থান তথা সুনাম ও মর্যাদা
- গৃহিতব্য ঋণ ব্যবহার পরবর্তী বাজার সম্প্রসারণের সম্ভাবনা
- প্রতিযোগিতার ক্ষেত্রে অবলম্বনকৃত ব্যবসায়িক কৌশল

### আয়-ব্যয় সংক্রান্ত আবশ্যিকীয় বিষয়াবলী

- বর্তমান আয়-ব্যয় ও লাভ
- গৃহিতব্য ঋণ ব্যবহারে আয়-ব্যয় ও লাভের পরিবর্তন সম্ভবনা
- আয়-ব্যয় ও লাভ সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি

### আর্থিক স্বচ্ছলতা সংক্রান্ত আবশ্যিকীয় বিষয়াবলী

- নিজস্ব ও পারিবারিক আর্থিক স্বচ্ছলতা
- গৃহিতব্য ঋণের জন্য জামানত প্রদানযোগ্য সম্পদের পর্যাপ্ততা
- জামানত প্রদানযোগ্য সম্পদের আইনগত বৈধতা
- গৃহিতব্য ঋণের জন্য জামিনদার সংক্রান্ত তথ্য
- জামিনদারের পেশা, পেশার ধরণ, আর্থিক স্বচ্ছলতা ও সামাজিক গ্রহণযোগ্যতা
- নিজ মালিকানাধীন স্থায়ী সম্পত্তি
- ব্যবসায় ব্যবহৃত (যদি ব্যবহৃত হয়) বিদ্যুৎ ও গ্যাস-এর বিল পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য
- কর্মচারী বেতন ও দোকান ভাড়ার হালনাগাদ তথ্য

### অন্যান্য প্রয়োজনীয় আবশ্যিকীয় বিষয়াবলী

- পেশাদার অর্থাৎ সার্বক্ষণিক ব্যবসায়ী
- একক মালিকানাধীন ব্যবসা
- অগ্রসর সদস্যর ক্ষেত্রে ক্ষুদ্র ঋণের আওতায় কমপক্ষে ২য় দফার ঋণ পরিশোধকারী সদস্য
- ট্রেড লাইসেন্সধারী বৈধ ব্যবসা
- সংশ্লিষ্ট এলাকায় পরিবারসহ বসবাসের সময়কাল কমপক্ষে ২ বছর
- অফিসের নিয়ম কানূনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল
- বিগত সময়ে নিয়মমাফিক লেনদেন সম্পন্নকারী
- প্রস্তাবিত প্রকল্পের অবস্থান নির্দিষ্ট কর্মএলাকার মধ্যে
- বিকল্প আয়ের সুযোগ সম্পন্ন
- যেকোনো বাণিজ্যিক ব্যাংকে নিজ নামে হিসাব পরিচালনাকারী
- ফার্মেসি/ ড্রাগ ব্যবসার ক্ষেত্রে ড্রাগ লাইসেন্সধারী

### অগ্রসর ঋণ পরিচালনার বিবেচ্য বিষয়সমূহ

- ঋণ সিলিং- ১০০,০০০ টাকা হতে সর্বোচ্চ ১০,০০,০০০ টাকা
- ঋণ প্রদানের খাত- সকল উৎপাদনমুখী ও সেবামুখী বৈধ ব্যবসা যা পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর নয়
- সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত সঞ্চয়- সাপ্তাহিক কমপক্ষে ১০০ ও মাসিক ৪০০ টাকা
- ঋণ প্রাপ্তির জন্য খরচ- যেকোনো দফার ঋণ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে পাশবই ১০ টাকা, ঋণ আবেদন ফরম ৫ টাকা, ভর্তি ফরম ১০ টাকা ও রেভিনিউ স্ট্যাম্প বাবদ ১০ টাকা
- সদস্যর প্রকল্প, চাহিদা ও সামর্থ্য বিবেচনায় ঋণ সিলিং নির্ধারণকরণ
- প্রকল্প, চাহিদা ও সামর্থ্য বিবেচনায় ১ম বছরের সদস্যর সর্বোচ্চ ঋণ সিলিং অর্থাৎ ১০ লক্ষ টাকা ঋণ প্রদানযোগ্য
- সদস্যর বাড়ি কর্মএলাকা না হলে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কোনো শাখার নিকটবর্তী হলে নিকটবর্তী শাখার ব্যবস্থাপক কর্তৃক পরিদর্শন সম্পন্ন হবে
- পরিদর্শন প্রতিবেদন ই-মেইলযোগে সংশ্লিষ্ট শাখা এবং এলাকাতে প্রেরিত হবে
- সদস্যর বাড়ি পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কোনো অফিসের নিকটবর্তী না হলে মোবাইল ফোনের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি গৃহিত হবে

- সংগৃহীত তথ্যাদি ফাইলে সংরক্ষিত থাকবে
- অগ্রসর একক ঋণ বিতরণ ক্ষেত্রে ক্রসচেকের ব্যবহার বাঞ্ছনীয়। তবে প্রয়োজ্য কোনো কারণে ১,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত বিতরণ- বেয়ারার চেকের মাধ্যমে সম্পাদনের জন্য নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ আবশ্যিক, তবে অগ্রসর ঋণ ১,০০,০০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্যাশ/বেয়ারার চেকে প্রদান করা যাবে
- তদ্রূপ বিশেষ কোনো কারণে ১,০০,০০০ টাকার বেশি কোনো ঋণ ক্রসচেক ব্যতিত বেয়ারার চেকের মাধ্যমে বিতরণের জন্য নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ আবশ্যিক
- অগ্রসর-একক ঋণ বিতরণের পূর্বে সম্ভাব্য ঋণ গ্রহিতার বাসা এবং ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট কর্মী কর্তৃক পরিদর্শন আবশ্যিক
- পরিদর্শন হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি 'সম্ভাব্যতা যাচাই ও মার্কেটিং রেজিস্টার'-এ সংশ্লিষ্ট কর্মী কর্তৃক এন্ট্রিকরণ; এটি ঋণ গ্রহিতার সার্বিক বিষয়াদি যাচাই-এ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ তথ্যভান্ডার হিসাবে বিবেচ্য
- ঋণ বিতরণ: প্রদত্ত ঋণের কিস্তি সাপ্তাহিক আদায় হলে মাসের যেকোন দিন (মাসের ১ থেকে ৩০/৩১ তারিখের মধ্যে) সাপ্তাহিক সংগঠনের মিটিং-বারে ঋণ বিতরণ করা যাবে; প্রদত্ত ঋণের কিস্তি মাসিক হলে ঋণ বিতরণ মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে করতে হবে
- একাউন্ট পে-ই চেকের মাধ্যমে যে পরিমাণ টাকা ঋণ বিতরণ করা হবে তা সকাল ১০ টার মধ্যে শেষ করা বাঞ্ছনীয়
- ঋণ-সঞ্চয় অনুপাত; অগ্রসর ঋণের ক্ষেত্রে সকল দফায় ঋণের জন্য সঞ্চয়- গৃহিতব্য ঋণের বিপরীতে কমপক্ষে ১০% থাকা আবশ্যিক
- ঋণ গ্রহিতার গৃহিতব্য ঋণের বিপরীতে এক বা একাধিক দায়িত্বশীল ও গ্রহণযোগ্য জামিনদার থাকা আবশ্যিক
- ঋণের মেয়াদকাল সর্বনিম্ন ৩ মাস থেকে সর্বোচ্চ ২ বছর
- ঋণ পরিশোধ পদ্ধতি সাপ্তাহিক বা মাসিক কিস্তি প্রদানের ভিত্তিতে। এক্ষেত্রে সাপ্তাহিক-৪৬টি কিস্তি এবং মাসিক-১২টি কিস্তি প্রদান প্রয়োজ্য
- বিতরণকৃত ঋণ পরিশোধের মেয়াদকাল দেড়বছর হলে কিস্তি ১৮টি এবং ঋণ পরিশোধের মেয়াদকাল দুইবছর হলে ২৪টি কিস্তি প্রদান প্রয়োজ্য; এখানে উল্লেখ্য যে, বিতরণকৃত ঋণ পরিশোধে কিস্তির সংখ্যা কখনই ২৪টি কিস্তির উর্ধ্ব গ্রহণযোগ্য নয়
- নির্ধারিত কিস্তি সদস্য বা তার মনোনীত ব্যক্তি দ্বারা পূর্বনির্ধারিত সময়ে সংগঠন কিংবা অফিসে জমাকরণ
- সঠিক সময়ে কিস্তি পরিশোধের সুযোগ থাকলেও ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে কিছু কিছু খাতে ঋণ বিতরণ নিরুৎসাহিত করা হচ্ছে। যেমন: পরিবহন খাতের সিএনজি অটোরিক্সা-ব্যাটারী চালিত অটোরিক্সা বা এ জাতীয় বাহন এবং রিক্সা, দিনমজুর, এছাড়াও মৎস্য চাষে ঋণ বিতরণ করার ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করে ঋণ বিতরণ করতে হবে
- যে কোন ঋণ কম্পোনেন্টে বিতরণ করার পূর্বে যে খাতে ঋণ বিতরণ করা হচ্ছে তা পরিদর্শন করে নিশ্চিত হয়ে ঋণ বিতরণ করতে হবে, কোন অবস্থাতেই খাতবিহীন ঋণ বিতরণ করা যাবেনা
- ক্ষুদ্র উদ্যোগে পরবর্তী দফায় ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সঠিক সময়ে কিস্তি পরিশোধ বিবেচনাসহ ব্যবসা মূল্যায়ন করে ঋণ সিলিং নির্ধারণ করতে হবে, একই সঙ্গে যেসব সদস্য পূর্বের গৃহিত ঋণ সঠিকভাবে পরিশোধ করেনি তাদেরকে পুনরায় ঋণ বিতরণে সতর্ক থাকতে হবে
- অন্যান্য সকল ঋণের ন্যায় এই ঋণের কিস্তি প্রদান ক্ষেত্রেও নির্ধারিত গ্রেস পিরিয়ড প্রয়োজ্য
- তারিখ, সঞ্চয়, কিস্তি ও বিশেষ সঞ্চয় প্রভৃতি উল্লেখ করতঃ কিস্তি প্রদানের একটি সিডিউল সদস্যর পাশ বইয়ে বর্ণিতকরণ
- সাপ্তাহিক কিস্তির ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১০টি এবং মাসিকের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩টি অগ্রিম কিস্তি প্রদান প্রয়োজ্য
- ব্যতিক্রমে অর্থাৎ একসাথে উপরে উল্লেখিত সংখ্যার অধিক কিস্তি পরিশোধ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে পূর্ব গৃহিত ঋণের সমপরিমাণ ঋণ প্রদান বাধ্যতামূলক
- এরূপ ক্ষেত্রে ব্যতিক্রম হলে অর্থাৎ সদস্যকে পূর্ব গৃহিত ঋণের চাইতে বেশী পরিমাণ ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের পূর্বানুমোদন আবশ্যিক
- অগ্রিম কিস্তি পরিশোধের জন্য নির্ধারিত সার্ভিস চার্জ হতে রিবেট সুবিধা সংশ্লিষ্ট সকল সদস্যর জন্য প্রয়োজ্য

#### অগ্রসর ঋণের জন্য সদস্য কর্তৃক প্রদেয় বিভিন্ন ডকুমেন্টস-

- সদস্য ও জামিনদারের পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি
- সদস্যর ৩ কপি ও জামিনদারে ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্স, দোকান ভাড়ার চুক্তিপত্র এবং ব্যাংক একাউন্ট নম্বর
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সর্বশেষ পরিশোধিত বিদ্যুৎ ও গ্যাস বিলের ফটোকপি
- মজুদ পণ্যের তালিকা, অগ্রগতি প্রতিবেদন, সদস্য প্রোফাইল এবং ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধ সংক্রান্ত অঙ্গীকারনামা
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে: নিজ মালিকানাধীন জমির হালনাগাদ খাজনা প্রদানের রশিদ, জমির দলিল, নামজারি ও খতিয়ানের কাগজ পত্র
- দোকান বা পর্জিশন ক্রয় সংক্রান্ত দলিল-দস্তাবেজ

#### অঙ্গীকারনামা সম্পাদন

- সদস্য এবং জামিনদারের সাথে ৩০০ টাকা মূল্যমানের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প-এ ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধ সংক্রান্ত অঙ্গীকারনামা সম্পাদন
- পারিবারিক জামিনদারের ক্ষেত্রে পৃথক কাগজে ১০ টাকা মূল্যমানের রেভিনিউ স্ট্যাম্পে জামিননামা গ্রহণ

#### ব্যাংক একাউন্ট

- অগ্রসর ঋণ গ্রহণে আগ্রহী সদস্যর যেকোনো বাণিজ্যিক ব্যাংকে নিজ নামে একাউন্ট থাকা আবশ্যিক

#### সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত সিকিউরিটি চেক

- ঋণের নিরাপত্তা বিধানকল্পে অগ্রসর ঋণের ক্ষেত্রে সকল ঋণ গ্রহিতা সদস্যর নিকট হতে নিজস্ব হিসাবের বিপরীতে ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত চেকবই হতে চেকের ২টি পাতা গ্রহণ আবশ্যিক
- ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে ঋণের নিরাপত্তার জন্য চেকবই হতে ২ টি পাতা গ্রহণ আবশ্যিক
- চেক অবশ্যই একাউন্ট টাইটেল পিপলস ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন লিখা থাকতে হবে

#### ঋণের বিপরীতে জামিনদান কর্তৃক প্রদত্ত নিরাপত্তা চেক

- সকল অগ্রসর ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে জামিনদার কর্তৃক সিকিউরিটি চেক হিসাবে চেকবই হতে ২টি পাতা গ্রহণ আবশ্যিক
- চেক অবশ্যই একাউন্ট টাইটেল পিপলস ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন লিখা থাকতে হবে

#### সাক্ষী

- সদস্য কর্তৃক ঋণ গ্রহণ অঙ্গীকারনামায় ৩ জন সাক্ষীর স্বাক্ষর গ্রহণ আবশ্যিক; এঁরা হবেন- সদস্যর নিজ পরিবারের মধ্য হতে ১ জন, পরিবারের বাইরে ১ জন এবং সংশ্লিষ্ট অফিসের কমিউনিটি অর্গানাইজার ১ জন

#### অগ্রসর বা এমই ঋণ গ্রহিতার পক্ষে জামিনদার-এর বৈশিষ্ট্যাবলী

- সাধারণত: জামিনদার হবেন বিবাহিত, স্বচ্ছল এবং এলাকায় সুপরিচিত, সরকারী চাকুরীজীবী পুরুষ/নারী। যদি অনিবার্য কোনো কারণে অবিবাহিত কোনো পুরুষ জামিনদার হন তবে উল্লেখিত বৈশিষ্ট্যের পাশাপাশি তার বয়স হতে হবে কমপক্ষে ২৫ বছরের ঊর্ধ্ব
- সাধারণত: জামিনদারের বয়স হবে ২৫ থেকে ৬৫ বছরের-এর মধ্যে। ক্ষেত্রবিশেষে ১৮ বছর বয়স ঊর্ধ্ব এবং উপার্জনক্ষম এমন ব্যক্তিও কোনো ঋণ গ্রহিতার পক্ষে জামিনদার হতে পারবেন। তবে এক্ষেত্রে প্রোগ্রাম ম্যানেজার/এলাকা ব্যবস্থাপকের অনুমোদন আবশ্যিক হবে
- যিনি জামিনদার হচ্ছেন সংশ্লিষ্ট এলাকায় তার নিজস্ব বাড়ি বা ব্যবসা থাকা আবশ্যিক হিসাবে বিবেচিত হবে
- ক্ষেত্র বিশেষে অন্যান্য সকল বৈশিষ্ট্য বিদ্যমান থাকা সাপেক্ষে যেকোনো সরকারী চাকুরীজীবীও ঋণ গ্রহিতার পক্ষে জামিনদার হওয়ার যোগ্য হিসাবে বিবেচিত হবেন
- একজন ব্যক্তি শুধুমাত্র একজন ঋণ গ্রহিতার পক্ষে জামিনদার হতে পারবেন; কখনই একাধিক ঋণ গ্রহিতার পক্ষে নয়
- পিপলস ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন হতে ঋণ গ্রহণ করেছেন এমন কোনো সদস্য এক্ষেত্রে জামিনদার হিসাবে বিবেচিত হবেন না
- শারীরিকভাবে অক্ষম বা দীর্ঘদিন ধরে জটিল/কঠিন রোগে আক্রান্ত এমন কোনো ব্যক্তিকে জামিনদার নির্বাচিত করা যাবে না
- কোনো প্রকার মামলার দস্তপ্রাপ্ত আসামী এদেরকে কখনই জামিনদার নির্বাচন করা যাবে না

- সরকারী চাকুরীজীবী বিশেষ করে স্কুল-কলেজের শিক্ষকদেরকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে যেকোনো ঋণ গ্রহিতার পক্ষে জামিনদার হিসাবে নির্বাচন করা যাবে

সংশ্লিষ্ট কর্মী কর্তৃক অগ্রসর ঋণ প্রদানের পূর্বে করণীয় পর্যায়ক্রমিক ধাপসমূহ

- ঋণ প্রদানের সম্ভাব্যতা যাচাই এবং আবেদনকারীর প্রোফাইল পূরণ
- বিতরণের পূর্বে ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে ঋণ অঙ্গীকারনামা প্রিন্টিংকরণ (ঋণ গ্রহিতা এবং জামিনদার একইসাথে)
- একাধিক জামিনদারের ক্ষেত্রে ১০ টাকা মূল্যমানের রেভিনিউ স্ট্যাম্পে জামিননামা সম্পাদন
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট ঋণগ্রহিতা ও জামিনদার কর্তৃক প্রদত্ত ব্যাংক চেক ও বিভিন্ন অর্থ হস্তান্তর

অগ্রসর ঋণ আবেদনকারী সদস্য পরিদর্শন ও ঋণ অনুমোদন কর্তৃত্ব

ঋণের পরিমাণ	অনুমোদনকারী	পরিদর্শন প্রয়োজন
১০,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত	নির্বাহী পরিচালক	কমিউনিটি অর্গানাইজার, শাখা ব্যবস্থাপক এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার

- সংশ্লিষ্ট শাখার ব্যবস্থাপক/প্রোগ্রাম ম্যানেজার/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার এবং কমিউনিটি অর্গানাইজারের উপস্থিতিতে অথবা সংশ্লিষ্ট শাখার ঋণ বিতরণ কমিটির উপস্থিতিতে ঋণ বিতরণ আবশ্যিক
- শাখা ব্যবস্থাপক কিংবা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এই দু'জনের মধ্য হতে যদি কোনো একজন অনুপস্থিত থাকেন তা হলে প্রোগ্রাম ম্যানেজারের পরামর্শ মোতাবেক তদস্থলে অন্যকোনো কর্মীকে বিতরণ কার্যে নিয়োজিতকরণ আবশ্যিক

ঋণ অনুমোদন প্রক্রিয়া

- প্রয়োজনীয় নথিপত্র সংগ্রহ যেমন-দোকান ভাড়ার চুক্তিপত্র, ট্রেড লাইসেন্স, জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ইত্যাদি
- সংশ্লিষ্ট কর্মী কর্তৃক সদস্য প্রোফাইল পূরণ, মজুদ পণ্যের তালিকা ও অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরী এবং সকল নথিপত্রসহ ঋণ ফাইল শাখা ব্যবস্থাপক বা প্রোগ্রাম ম্যানেজারের নিকট উপস্থাপন
- শাখা ব্যবস্থাপক বা প্রোগ্রাম ম্যানেজার কর্তৃক ঋণ আবেদনকারী সদস্যকে পরিদর্শন এবং তদপরবর্তী পদক্ষেপ হিসেবে আবেদনকৃত ঋণ- বাতিল, অনুমোদন বা সুপারিশ-এর যেকোনো একটি সম্পাদন। উল্লেখ্য যে, শাখা ব্যবস্থাপক প্রোগ্রাম ম্যানেজার বা তদোর্ধব্যক্তি ঋণী/প্রকল্প পরিদর্শন পূর্বে সংশ্লিষ্ট কমিউনিটি অর্গানাইজার কর্তৃক প্রোফাইল বা ঋণ আবেদন ফরম সম্পন্ন করতে হবে
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রোগ্রাম ম্যানেজার কর্তৃক পরিদর্শন, অনুমোদন বা সুপারিশ-এর যেকোনো একটি সম্পাদন
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদন বা বাতিল- এর যেকোনো একটি সম্পাদন

ঋণ বিতরণ ধাপসমূহ

- ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত অনুমোদিত ফাইল হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট উত্থাপন (বিতরণের পূর্বের দিন)
- সদস্যের উপস্থিতি নিশ্চিত হয়ে তার নামে একাউন্ট পেইয়ী চেক প্রস্তুতকরণ (বিতরণকারী থাকলে বিতরণের পূর্বের দিন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক চেক লিখে রাখা স্বাক্ষর ব্যতীত)
- শাখা ব্যবস্থাপকের উপস্থিতিতে ঋণের অঙ্গীকারনামা ও জামিননামায় ঋণ গ্রহিতা ও জামিনদারের স্বাক্ষর
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সদস্য ও জামিনদার কর্তৃক প্রদত্ত সিকিউরিটি চেক গ্রহণ
- শাখা ব্যবস্থাপক/প্রোগ্রাম ম্যানেজার ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার উপস্থিতিতে ঋণ গ্রহিতা কর্তৃক ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে স্বাক্ষর গ্রহণ
- ঋণ গ্রহিতা সদস্যকে একাউন্ট পেইয়ী বা বেয়ারার চেক প্রদান

ঋণ আদায় পদ্ধতি

একক ঋণ গ্রহিতা সদস্য সিডিউল মোতাবেক তার ঋণের কিস্তি সংগঠন কিংবা অফিসে এসে প্রদান করবেন। এর বাইরে অন্য কোথাও হতে কিস্তি প্রদান বা সংশ্লিষ্ট কমিউনিটি অর্গানাইজাকে কিস্তি প্রদান প্রভৃতি সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ। এছাড়া ১ কিস্তির বেশী ফিল্ড হতে ঋণ ও সম্ভব আদায় করা যাবে না। সদস্যগণ একাধিক কিস্তি পরিশোধ করতে চাইলে অফিসে এসে পাশ বইসহ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বা শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা করতে হবে।

ঋণ গ্রহিতার ফাইল-এ প্রয়োজনীয় নথিপত্র সংরক্ষণ

প্রতিটি ঋণ গ্রহিতা সদস্যের নিম্নোক্ত নথিপত্র একটি নির্দিষ্ট কোর্ট ফাইলে সংরক্ষিত থাকবে।

- ব্যবসা সার্ভে শীট



- প্রাথমিক তথ্য শীট
- সদস্য ও জামিনদার কর্তৃক প্রদত্ত পাসপোর্ট সাইজের ছবি
- ঋণ আবেদনপত্র ও সদস্য প্রোফাইল
- মজুদ পণ্যের তালিকা
- ঋণ চুক্তিপত্র
- জামানতনামা
- সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত অঙ্গিকারনামা
- দোকান ঘর ভাড়া গ্রহণের চুক্তিপত্র
- ট্রেডলাইসেন্স, জমির খাজনা পরিশোধের রশিদ, বিদ্যুৎ ও গ্যাস বিল পরিশোধের ফটোকপি
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আয়কর দাখিল সংক্রান্ত সনদপত্র
- ফার্মেসী/ড্রাগ ব্যবসায় ক্ষেত্রে ড্রাগ লাইসেন্স
- জমির দলির, খাজনা, নামজারি কাগজ ও খতিয়ান

#### ঋণ গ্রহিতার ফাইল সংরক্ষণ প্রক্রিয়া

- ঋণ বিতরণের পরে ঋণ গ্রহিতার সকল ফাইল কমিউনিটি অর্গানাইজার সংরক্ষণ করবেন (দলিল, খতিয়ান বা পজিশন ক্রয়ের দলিল আছে এমন ফাইল ব্যতীত)
- সংগঠন ভিত্তিক অগ্রসর সদস্যদের ফাইল শাখা ব্যবস্থাপক/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সংরক্ষণ করবেন
- ফাইলে প্রয়োজনীয় সকল দলিল-দস্তাবেজ আছে এ মর্মে সংশ্লিষ্ট কর্মী নিশ্চিত হবেন
- সকল ফাইল আলমিরাতে তালাবদ্ধবস্থায় সংরক্ষণ করবেন
- প্রয়োজনে কোনো ফাইল হতে নথিপত্র বের করা হলে তা পুনরায় যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন
- মাস ভিত্তিক ফাইল সংরক্ষিত হবে। অর্থাৎ প্রতি মাসে যে ঋণগুলো বিতরণ করা হবে তার মধ্য হতে ১০ টি ফাইল দিয়ে ১/২ টি বাস্তব প্রস্তুত করতঃ বাস্তবের উপরে মাসের নাম লিখবেন মাস ভিত্তিক ফাইল সমূহ একসাথে বাস্তব করে রাখতে হবে এই ভাবে ১২ মাসের ১২টি বাস্তব থাকবে মাস গণনা করার ক্ষেত্রে ইংরেজি মাস বিবেচনা করতে হবে, এমই একাধিক কর্মী আছে এমন শাখার ক্ষেত্রে কর্মী ভিত্তিক ১২ মাসের আলাদা আলাদা ফাইলের বাস্তব থাকবে
- ঋণ বিতরণ করার জন্য যে ব্যাংকের স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করা হবে ঠিক সেই ব্যাংক হিসাবের চেক বই হতে প্রদত্ত চেকের পাতা দ্বারা সিকিউরিটি চেক গ্রহণ করবেন একই ব্যাংক হিসাবের বিপরীতে সদস্যকে বিতরণকৃত ঋণের চেক ইস্যু করতে হবে এবং প্রদত্ত চেকে সদস্যের ব্যাংক হিসাব নম্বর উল্লেখ থাকবে
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জমির দলিল, দোকান ভাড়া, পজিশন ক্রয় ইত্যাদি নথিপত্র সংক্রান্ত তথ্য একটি রেজিস্টারে এন্ট্রিকরতঃ ঋণের ফাইল সহ সকল নথিপত্র আলমিরাতে নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ করবেন

ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহিতার নিকট হতে ঋণের নিরাপত্তার বিপরীতে চেকের পাতা ব্যতীত প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জমির দলিল, পর্চা, দোকান বা পজিশন ক্রয়ের দলিল ইত্যাদি কাগজপত্র গ্রহণ করা হয়ে থাকে। এসব কাগজপত্র অত্যন্ত গুরুত্ব ও যত্ন সহকারে সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত রেজিস্টার এবং ফরমেটটি ব্যবহার করতে হবে। কোন কারণবশতঃ জমির দলিল, পর্চা, দোকান বা পজিশন ক্রয়ের দলিল ইত্যাদি কাগজপত্র ব্যতীত ঋণ বিতরণ করতে হলে প্রোথ্রাম ম্যানেজার সরজমিনে ঋণী পরিদর্শন করবেন এবং তিনি দায়িত্ব নিয়ে ঋণ বিতরণ করতে পারবেন।

#### সহায়ক জামানতের নীতিমালা

বাংলাদেশে ক্ষুদ্র ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে জামানতবিহীন ঋণ বিতরণ করা হয়। তথাপি ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণের পরিমাণ বেশী হওয়ায় ঐ সমস্ত ঋণের সহায়ক হিসেবে জামানত নেওয়া শুরু হয়। এই জামানত নেওয়ার ক্ষেত্রে ব্যাংক বা অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠানের ন্যায় রেজিস্ট্রি করার প্রয়োজন হয়না। তবে নির্বাহী পরিচালকের বিশেষ অনুমোদন ঋণের ধরণ এবং টাকার পরিমাণের উপর নির্ভর করে বন্ধক রেজিস্ট্রি করা যেতে পারে।

### জামানতের ধরণ:

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন তার ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচির আওতায় ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণ বিতরণে (ঋণের পরিমাণের উপর নির্ভরশীল) নির্মিত দালান কোঠা বা জমির দলিল গৃহীত ঋণ ও তার সার্ভিস চার্জ হালনাগাদ পরিশোধ হওয়া পর্যন্ত অফিসে সহায়ক জামানত হিসেবে গচ্ছিত রাখা হয়। সহায়ক জামানত হিসেবে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন শুধুমাত্র স্থাবর সম্পত্তির (জমি) দলিল গ্রহণ করে এবং কোন অস্থাবর সম্পত্তির দলিল গ্রহণ করা হয়না।

### জামানত গ্রহণের শর্তসমূহ:

- নির্বাহী পরিচালকের বিশেষ অনুমোদনক্রমে ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহিতার নিকট হতে ঋণের নিরাপত্তার বিপরীতে জমির দলিল, পর্চা, দোকান বা পজিশন ক্রয়ের দলিল ইত্যাদি কাগজপত্র গ্রহণ করা। তবে সাধারণত: জমির কাগজপত্র গ্রহণ করার প্রয়োজন হবে না
- ঋণ গ্রহীতা জমির মূল দলিল বা পর্চা প্রদানে ব্যর্থ হলে পরিবারের অন্য যেকোনো সদস্যের জমির মূল দলিল বা পর্চা গচ্ছিত রেখে ঋণ বিতরণ করা যাবে
- পরিবারের অন্য সদস্যের জমির দলিল বা পর্চা দাতাকে পৃথক অঙ্গীকারনামা প্রদান করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, জমির দলিল বা পর্চা দাতা এই মর্মে অঙ্গীকারাবদ্ধ হবেন যে- ঋণ গ্রহীতা ও সহঋণ গ্রহীতা গৃহিত ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হলে এই ঋণের দায়-দায়িত্ব তিনি বহন করবেন
- ঋণ গ্রহণের পূর্বে অরেজিস্ট্রিকৃত অঙ্গীকারনামা/চুক্তিপত্রের মাধ্যমে সাক্ষীগণের স্বাক্ষরসহ জামানত গ্রহণ করা হয়
- সদস্য কর্তৃক ঋণ গ্রহণ অঙ্গীকারনামায় ৩ জন সাক্ষীর স্বাক্ষর গ্রহণ আবশ্যিক; এঁরা হবেন- পরিবারের বাইরে ১ জন, সদস্যর নিজ পরিবারের মধ্য হতে ১ জন এবং সংশ্লিষ্ট অফিসের কমিউনিটি অর্গানাইজার ১ জন
- ঋণ পরিশোধের পূর্বে ঋণী তার প্রদানকৃত জামানত ফেরত নিতে পারবেননা এবং ঋণ পরিশোধের পর ঋণী অফিসে রক্ষিত রেজিস্টারে স্বাক্ষর করে তার জামানতের কাগজপত্র ফেরত নিতে পারবেন

### রেজিস্টারের নমুনা

ক্রঃ নং	সদস্যর নাম	সংগঠন কোড	ঋণের ধরণ	দলিলদাতার নাম	দলিল নং	খতিয়ান নং	অন্যান্য	অফিস কর্তৃক দলিল গ্রহণকারী		দলিল ফেরত গ্রহণকারী		শাখা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর	মন্তব্য
								স্বাক্ষর ও পদবী	তারিখ	স্বাক্ষর ও নাম	তারিখ		

- পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন তার ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচির শাখা অফিসে সুরক্ষিত স্থানে (লকারে) জামানতের কাগজপত্র সংরক্ষণ করবে এবং একই সংগে যে সমস্ত জামানতের কাগজ গ্রহণ করেছে তার তথ্যও সংরক্ষণ করবে

### জামানতের কাগজপত্র সংরক্ষণ ফরমেট

গৃহিত বৈধকাগজপত্র	নেওয়া হয়েছে (হ্যাঁ/না)	গৃহিত বৈধকাগজপত্র	নেওয়া হয়েছে (হ্যাঁ/না)	প্রদানকারীর স্বাক্ষর ও নাম	গ্রহণকারীর স্বাক্ষর ও পদবী
১. মূল দলিল বা নকল দলিল ও মূল দলিল উত্তোলনের রশিদ		৭. সিটি জরিপ			
২. নামজারি খতিয়ান		৮. খাজনা রশিদ			
৩. সিএস খতিয়ান		৯. ডিএসআর			
৪. এসএ খতিয়ান		১০.			
৫. আরএস খতিয়ান		১১			
৬. বিএস খতিয়ান		১২.			

- ঋণী ঋণ পরিশোধ না করা পর্যন্ত পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন জামানতের কাগজপত্র সংরক্ষণ করবে, কিন্তু সম্পত্তি দখল বা বিক্রয় করতে পারবেনা। এক্ষেত্রে শুধুমাত্র ঋণী উক্ত সম্পত্তি পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন অনুমতি ব্যতিত অন্য কোথাও বিক্রয় করতে পারবেনা তা নিশ্চিত করবে
- জমির মূল্যমান সংশ্লিষ্ট কমিউনিটি অর্গানাইজার, শাখা ব্যবস্থাপক, প্রোগ্রাম ম্যানেজারের সমন্বয়ে একটি কমিটি করে সর্বনিম্ন ২ জন সদস্য সরজমিনে পরিদর্শন করে স্থানীয় লোকজনের মতামতের উপর ভিত্তি করে নির্ধারণ করবেন। এই মূল্যমান নির্ধারণের ক্ষেত্রে যে বিষয়টি বিবেচনা করতে হবে তা হলো ঋণের পরিমাণের চেয়ে জমির মূল্যমান যেন

কমপক্ষে ১.৫ গুণ হয় এবং ঋণী যেন তার ঋণ পরিশোধে তৎপর থাকেন। মূল্যমানের উপর ভিত্তি করে জমি অধিগ্রহণ, বিক্রয় বা হস্তান্তর কার্যকর হবেনা

- জমির মূল্যমান যদি একটি জমির দলিল দ্বারা ঋণের কমপক্ষে ১.৫ গুণ না হয় তবে অতিরিক্ত জমির দলিল নিয়ে মূল্যমান ঋণের কমপক্ষে ১.৫ গুণ করতে হবে
- কোন দৈব ঘটনার কারণে জমির দলিল ক্ষতিগ্রস্ত হলে তা তৎক্ষণাত ঋণী/জমির মালিককে অবহিত করতে হবে এবং জমির মালিক ও পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন উভয়ে মিলে প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করে দলিল পুনঃসংগ্রহের ব্যবস্থা নিতে হবে
- গচ্ছিত জমির সরেজমিন তদন্ত প্রতিবেদন এর নমুনা:

#### গচ্ছিত জমির সরেজমিন তদন্ত প্রতিবেদন

তারিখ:

শাখা:..... এলাকা:.....

১. ঋণ গ্রহীতার নাম ও পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা: .....
২. জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর: .....
৩. জমিদাতার নাম ও পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা: .....
৪. জমিদাতা কোন সূত্রে দখলদার হয়েছেন: .....
৫. জমিদাতার সাথে ঋণীর সম্পর্ক: .....
৬. জমির ধরণ: .....
- জমির তফসিল: .....
- মৌজা: ..... জেএল নং .....

খতিয়ান নং	দাগ নং	জমির পরিমাণ (শতক)	জমির বাজার মূল্য বর্তমান বাজার মূল্য
মোট :			

#### ৭. জমির চৌহদ্দি:

- দাগ নং ..... দাগ নং ..... দাগ নং .....
- উত্তর: .....
- দক্ষিণ: .....
- পূর্ব: .....
- পশ্চিম: .....

#### ৮. জমি সহজে চেনার উপায়:

(স্কুল / কলেজ / মসজিদ / গাছ / রাস্তা ইত্যাদি)

১. সাক্ষী :..... তদন্তকারী  
পিতার নাম :..... নাম:.....  
ঠিকানা:..... স্বাক্ষর:.....  
মোবাইল নং: ..... পদবী :.....
২. সাক্ষী :..... পিন:.....  
নাম:..... মোবাইল নং: .....  
পিতার নাম :.....  
ঠিকানা:.....  
মোবাইল নং: .....

## “ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকার নামা”

এই অঙ্গীকারনামা ..... সনের ..... মাসের ..... তারিখ সম্পাদিত হয়।

১। আমি..... পিতাঃ ..... মাতাঃ .....  
..... স্বামী/স্ত্রীঃ ..... জন্ম তারিখঃ ..... জাতীয়  
পরিচয়পত্র/স্মার্ট কার্ডঃ ..... স্থায়ী ঠিকানাঃ গ্রাম/ওয়ার্ডঃ ..... ইউনিয়ন/পৌরসভাঃ  
..... পোঃ ..... উপজেলা/থানাঃ ..... জেলাঃ ..... বর্তমান  
ঠিকানাঃ গ্রাম/মহল্লাঃ ..... পোঃ ..... উপজেলা/থানাঃ ..... জেলাঃ ..... পেশাঃ  
..... ধর্মঃ ..... জাতীয়তাঃ বাংলাদেশী।

প্রথম পক্ষ (ঋণ গ্রহীতা)।

এবং

২। “পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন” (মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি কর্তৃক সনদ প্রাপ্ত, যার সনদ নং ০০২৫৭-০০০৬৬-০০৬২৭, একটি ক্ষুদ্র ঋণদানকারী বেসরকারী উন্নয়নমূলক সংস্থা), এর প্রধান কার্যালয়ঃ গ্রামঃ কৈত্রা, ইউনিয়নঃ বাকই, পোঃ উত্তর গাজীপুর, উপজেলাঃ লাকসাম, জেলাঃ কুমিল্লা।

দ্বিতীয় পক্ষ (ঋণ প্রদানকারী সংস্থা)।

৩। আমি ..... পিতাঃ ..... মাতাঃ .....  
..... স্বামী/স্ত্রীঃ ..... জন্ম তারিখঃ .....  
..... জাতীয় পরিচয়পত্র/স্মার্ট কার্ড নংঃ ..... বর্তমান ঠিকানাঃ গ্রাম/মহল্লাঃ  
..... ইউনিয়ন/পৌরসভাঃ ..... পোঃ .....  
উপজেলা/থানাঃ ..... জেলাঃ ..... স্থায়ী ঠিকানাঃ গ্রাম/মহল্লাঃ .....  
ইউনিয়ন/পৌরসভাঃ ..... পোঃ ..... উপজেলা/থানাঃ ..... জেলাঃ  
..... পেশাঃ ..... ধর্মঃ ..... জাতীয়তাঃ বাংলাদেশী।

তৃতীয় পক্ষ (ঋণের জামিনদার)।

আমি প্রথম পক্ষ (ঋণ গ্রহীতা)..... শপথ পূর্বক ঘোষণা ও অঙ্গীকার করিতেছি যে, দ্বিতীয় পক্ষ (পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন) দারিদ্র বিমোচনের জন্য বিভিন্ন শাখা অফিসের ব্যবস্থাপনায় ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠান হিসেবে ঋণ সহায়তা প্রদান করে, তাই আমি ..... প্রথম পক্ষ (ঋণ গ্রহীতা) গত ..... ইং তারিখ নিম্নলিখিত আমার একক মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প/ব্যবসার বিপরীতে ঋণ সহায়তা পাওয়ার আবেদন করি। শিল্প/প্রকল্প/ব্যবসার নামঃ ..... শিল্প/প্রকল্প/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ঠিকানাঃ ..... গ্রাম/পাড়া/রোডঃ ..... ইউনিয়ন/পৌরসভাঃ ..... পোঃ ..... উপজেলা/থানাঃ ..... জেলাঃ ..... আমার আবেদনকৃত ঋণের পরিমাণঃ ..... (কথায় .....)

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন উক্ত আবেদন যাচাই বাছাই অস্ত্রে আমি উক্ত অঙ্গীকার নামার প্রথম পক্ষ (ঋণ গ্রহীতা) ঋণ প্রাপ্তির যাবতীয় শর্তাবলী স্ব-প্রণোদিত হয়ে মেনে উপস্থিত সকল সাক্ষীগণের সামনে নিম্ন লিখিত শর্ত সাপেক্ষে ঋণ গ্রহণের আগ্রহ প্রকাশ করি।

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন আমার/আমার ব্যবসা বরাবরে ঋণ মঞ্জুর করিয়াছে যা নিম্ন লিখিত শর্ত সাপেক্ষে অদ্য ..... ইং তারিখ গ্রহণ করিলাম।

## শর্তাবলী

১. প্রথম পক্ষ (ঋণ গ্রহীতা) ঋণের টাকা সম্পূর্ণ উক্ত ব্যবসায় বিনিয়োগ/পরিচালনার কাজে ব্যবহার করিবে।
২. এই ব্যবসায় লাভাংশসহ অন্যান্য সকল বিনিয়োগ, ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর নিকট দায়বদ্ধ থাকিবে।
৩. ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত ব্যবসার অংশ, ব্যবসার জায়গা, ঘর তথা দালান-কোঠা ইত্যাদি কাহারো নিকট হস্তান্তর করিব না।
৪. পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে ব্যবসা অথবা ব্যবসার স্থান পরিবর্তন করিব না।
৫. ঋণের টাকা পরিশোধ হওয়ার পূর্বে ব্যবসার মালামাল/ব্যবসা কারো নিকট হস্তান্তর করা যাবে না। ব্যবসা প্রতিষ্ঠান/ঘর তথা দালান কোঠা আংশিক বা সম্পূর্ণ কোন কারণে ক্ষতিগ্রস্ত হইলে, ঋণের ঝুঁকি আমি নিজেই বহন করিব বা ঋণ পরিশোধ করতে বাধ্য থাকিব।
৬. আমি ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধের পূর্বে কোন কারণ বশত: “পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন” এর ঋণের টাকা অথবা ঋণের টাকা দ্বারা অর্জিত সম্পত্তি বিনষ্ট হলেও আমি সম্পূর্ণ ঋণ পরিশোধে বাধ্য থাকিব।
৭. “পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন” এর ঋণ পরিশোধে কোনরূপ গাফলতি প্রকাশ পাইলে বা ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হইলে অথবা সংস্থা নিজ বিবেচনায় আমাকে খেলাপি ঋণ গ্রহীতা হিসাবে গণ্য করিলে সংস্থা ঋণ আদায়ের জন্য যে কোন আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে। এতে আমি বা আমার কোন উত্তরাধীকারীগণ কোন প্রকার ওজর আপত্তি উত্থাপন করিতে পারিবে না, করিলেও উহা আইনত: গ্রহণযোগ্য হইবে না।
৮. ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধের ব্যর্থতার কারণে উক্ত সংস্থা আমার সঞ্চয় সমন্বয় করার পরও আমার স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি হইতে সম্পূর্ণ টাকা আদায় করিতে অথবা আদায়ের জন্য যে কোন আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে। এতে আমি বা আমার উত্তরাধীকারীগণের কেহ কোনরূপ আপত্তি করিতে পারিবে না এবং আপত্তি করিলে তা আইনত: অগ্রাহ্য হইবে। আরও অঙ্গীকার করিতেছি যে, এই অঙ্গীকারনামাটি আমার ঋণ পরিশোধের ব্যর্থতায় আমার/ঋণের টাকা দ্বারা সৃষ্ট ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের উত্তরাধীকারীগণকেও অন্তর্ভুক্ত করিবে।
৯. আমি ঋণ গ্রহণের সকল শর্ত মানিতে বাধ্য থাকিব এবং সময়ে সময়ে সংস্থা কর্তৃক পরিবর্তিত ও সংশোধিত নিয়ম কানুন মানিয়া চলিতে বাধ্য থাকিব।

১০. আমি অঙ্গীকারকারী আরও ঘোষণা করিতেছি যে, এই ঋণের বিপরীতে আমার নিজের/আমার আত্মীয়ের সম্পর্কে ..... এর নিম্নে উল্লিখিত সম্পত্তির কাগজপত্র পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের নিকট স্বেচ্ছায় জমা প্রদান করিলাম। যাহা প্রয়োজনে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন বিক্রি করিয়া ঋণ সমন্বয় করিতে পারিবে।

“গচ্ছিত সম্পত্তির তফসিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ”

সম্পত্তির মালিক (দলিলে উল্লিখিত)..... দলিল নং ..... রেজিস্ট্রেশনের তারিখঃ .....  
 জেলাঃ ..... থানা/উপজেলাঃ ..... গ্রামঃ ..... মৌজাঃ ..... জে.এল নং: .....  
 সি.এস খতিয়ান নং: ..... এস.এ খতিয়ান নং: ..... আর.এস খতিয়ান নং: ..... বি.এস খতিয়ান  
 নং:..... নামজারী আদেশ/খতিয়ান নং (তারিখ ও বিবরণ সহ) ..... সি.এস দাগ নং:  
 ..... এস.এ দাগ নং: ..... হাল(আর.এস) দাগ নং:  
 ..... জমির পরিমাণ শতাংশ (অংকে)..... কথায়  
 .....  
 সম্পত্তির প্রকারঃ ..... সম্পত্তির চৌহদ্দিঃ .....  
 উত্তরে ..... দক্ষিণে .....  
 পূর্বে ..... পশ্চিমে .....

আমি (ঋণ গ্রহীতা) এই মর্মে আরো অঙ্গীকার করিতেছি যে উক্ত অঙ্গীকারনামার তৃতীয় পক্ষ জনাব ..... আমার ..... ইং তারিখে গ্রহণকৃত ঋণের বৈধ জামিনদার।

এবং

..... উক্ত অঙ্গীকারনামার তৃতীয় পক্ষ (ঋণের জামিনদার) শপথ পূর্বক ঘোষণা ও অঙ্গীকার করিতেছি যে, আমি ঋণ গ্রহীতা জনাব ..... এর বৈধ জামিনদার এবং জামিনদার হিসেবে এই ঋণ পরিশোধের দায়িত্ব সম্পূর্ণ আমার।

আমি ..... উক্ত অঙ্গীকারনামার তৃতীয় পক্ষ (ঋণের জামিনদার) শপথ পূর্বক ঘোষণা ও অঙ্গীকার করিতেছি যে, প্রথম পক্ষ (ঋণ গ্রহীতা) অদ্য ..... ইং তারিখে “পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন” এর নিকট থেকে ..... টাকা ঋণ গ্রহণ করেন যাহার সার্ভিস চার্জের হার.....% (ক্রমহ্রাসমান)। যদি প্রথম পক্ষ (ঋণ গ্রহীতা) ঋণ পরিশোধ করিতে ব্যর্থ হন, তাহা হইলে আমি তাহার ঋণের জামিনদার হিসেবে নিজে উক্ত ঋণের টাকা “পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন” এর ধার্যকৃত সেবা মূল্যসহ (সার্ভিস চার্জ) নিজে পরিশোধ করিতে বাধ্য থাকিব, অন্যথায় সংস্থা আমার স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি হইতে সম্পূর্ণ টাকা আদায় করিতে অথবা আদায়ের জন্য দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী যে কোন আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে। এতে আমি বা আমার উত্তরাধীকারীগণের কেহ কোনরূপ আপত্তি করিতে পারিবে না এবং আপত্তি করিলে তা আইনত: অগ্রাহ্য হইবে।

আমরা সম্পূর্ণ স্বেচ্ছায় স্বজ্ঞানে ও সুস্থ মস্তিষ্কে একে অন্যের দ্বারা প্ররোচিত না হয়ে উপর উল্লিখিত শর্তাবলী ভালোভাবে জেনে বুঝে অত্র অঙ্গীকারনামাটির পক্ষগণ সাক্ষীগণের উপস্থিতিতে স্বাক্ষরের মাধ্যমে অঙ্গীকারনামাটি সম্পাদন করিলাম।

১। ঋণ গ্রহীতা (প্রথম পক্ষ)	৩। জামিনদার (তৃতীয় পক্ষ)
স্বাক্ষরঃ	স্বাক্ষরঃ
নামঃ	নামঃ
মোবাইল নম্বরঃ	মোবাইল নম্বরঃ
২। সংস্থার পক্ষে (দ্বিতীয় পক্ষ)	
স্বাক্ষরঃ	
নামঃ	
পদবীঃ	
সাক্ষীগণের স্বাক্ষরঃ	
১। স্বাক্ষরঃ	২। স্বাক্ষরঃ
নামঃ	নামঃ
পিতাঃ	পিতাঃ
মাতাঃ	মাতাঃ
স্বামী/স্ত্রীঃ	স্বামী/স্ত্রীঃ
ঠিকানাঃ	ঠিকানাঃ
জাতীয় পরিচয়পত্র/স্মার্ট কার্ড নংঃ	জাতীয় পরিচয়পত্র/স্মার্ট কার্ড নংঃ
মোবাইল নম্বরঃ	মোবাইল নম্বরঃ
৩। স্বাক্ষর (সংস্থার পক্ষে).....	
নামঃ	পদবীঃ

দলিল গচ্ছিত রাখার স্মারকের নমুনা (যার এক কপি সদস্যকে প্রদান করতে হবে এবং অন্য কপি ঋণ ফাইলে সংরক্ষিত হবে):

দলিল গচ্ছিত রাখার স্মারক

তারিখ:

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচির ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণ চুক্তির শর্ত অনুযায়ী নিম্ন তফসিলে বর্ণিত এবং তার অন্তর্গত/অন্তর্ভুক্ত ও নির্মিত দালান কোঠা বা অন্য স্থাপনাদির মালিকানা ও স্বত্বাধিকার সংক্রান্ত দলিল/দস্তাবেজ পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কর্তৃত্বাধীনে .....তারিখে জনাব ..... পিতা/স্বামী জনাব..... কর্তৃক গৃহীত ..... টাকা (কথায়.....) ঋণ ও তার সার্ভিস চার্জ হালনাগাদ পরিশোধ হওয়াকাল পর্যন্ত আমি এতদ্বারা গচ্ছিত রাখলাম। গচ্ছিত স্থাবর ও অন্যান্য অস্থাবর সম্পত্তি ও মালামালের আমি একমাত্র মালিক ও দখলদার। এতদ্বারা পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন নিকট গচ্ছিত রাখার পর ঋণের সম্পূর্ণ অর্থ ও তার সমুদয় সার্ভিস চার্জ পরিশোধ না করা পর্যন্ত আমি এ সমুদয় সম্পত্তি ও মালামাল অন্য কোথাও বিক্রয়, হস্তান্তর বা বন্ধক প্রদান করতে পারিব না বা অন্য কোন পক্ষ বা ব্যক্তির সাথে অনুরূপ চুক্তিতে আবদ্ধ হতে পারিব না। কোন দ্বৈব ঘটনার কারণে জমির দলিল ক্ষতিগ্রস্ত হলে তা তৎক্ষণাত মালিক হিসেবে আমাকে অবহিত করতে হবে এবং আমি ও পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন উভয়ে মিলে প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করে দলিল পুনঃসংগ্রহের ব্যবস্থা নিব।

“গচ্ছিত সম্পত্তির তফসিল ”

জেলা ..... থানা /উপজেলা .....গ্রাম .....মৌজা .....  
.....জে.এল নং ..... সি.এস খতিয়ান নং ..... এস.এ খতিয়ান নং .....  
আর.এস খতিয়ান নং..... বি.এস খতিয়ান নং..... নামজারী আদেশ /খতিয়ান নং (যদি থাকে, তারিখ ও বিবরণ সহ) ..... সি.এস দাগ নং .....এস.এ দাগ নং ..... হাল (আর.এস) দাগ নং ..... জমির পরিমাণ শতাংশ (অংকে)..... কথায় .....

অত্র দলিলে স্বাক্ষরকৃত স্বাক্ষীদের উপস্থিতিতে দলিলদাতা তার দলিল পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনে গচ্ছিত রাখার স্মারকে সম্মত হয়েছেন।

.....  
ঋণ গ্রহণকারীর স্বাক্ষর

.....  
দলিল দাতার স্বাক্ষর

সাক্ষী :

১. নাম:

পিতার নাম:

ঠিকানা:

২. নাম:

পিতার নাম:

ঠিকানা:

৩. নাম:

পিতার নাম:

ঠিকানা:

### সিকিউরিটি চেক সংক্রান্ত লক্ষণীয় বিষয়াবলী

- ব্যাংক চেক ‘পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন’ এর নামে ইস্যু করতে হবে
- চেকে একাউন্ট পেইয়ী সিল ব্যবহার করতে হবে বা একাউন্ট পেইয়ী লিখতে হবে
- চেকের যথাযথ স্থানে সংশ্লিষ্ট সদস্যর স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে
- একটি খামের ওপরে ঋণ গ্রহিতা সদস্যর নাম-ঠিকানা লিখে গৃহিত চেক ঐ খামের মধ্যে রাখতে হবে
- গৃহিত চেক-এর হিসাব একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে হিসাবরক্ষক সংরক্ষণ করবেন
- গৃহিত ঋণ পরিশোধ সাপেক্ষে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা চেকটি সংশ্লিষ্ট সদস্যকে ফেরত প্রদান করবেন
- চেক সংরক্ষণের খামগুলোর জন্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা মাসভিত্তিক এক-একটি বাউন্ড তৈরী করবেন
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা চেকের বাউন্ডের উপরে মাসের নাম লিখে রাখবেন

### অগ্রসর ঋণ- অর্থ ও হিসাব ব্যবস্থাপনা

- ঋণ বিতরণ এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে সর্বদা চলতি অর্থ-বছরের বাজেট অনুসরণীয় হবে
- প্রতিমাসের ৪র্থ শনিবার পরবর্তী মাসের ক্যাশ-ফ্লো হিসাব বিভাগে জমা দিতে হবে
- ক্যাশ-ফ্লো অনুযায়ী ঋণ বিতরণের চাহিদা প্রস্তুত করতঃ অনুমোদনের জন্য প্রোগ্রাম ম্যানেজারের নিকট পাঠাতে হবে
- কোনো ঋণ ক্যাশ-এ বিতরণ করা যাবে না; ঋণ বিতরণ করতে হবে বিয়ারার বা একাউন্ট পেইয়ী চেকের মাধ্যমে
- অগ্রসর ঋণের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে ১,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত বিয়ারার চেক প্রদান করা যেতে পারে
- সঞ্চয় হতে ঋণ সমন্বয়ের পরে সদস্যর নীট সঞ্চয় পাওনা ১,০০,০০০ টাকার বেশী হলে ক্রস চেক ব্যবহার করতঃ সদস্যর প্রাপ্ত সঞ্চয় ফেরত প্রদান করতে হবে
- ব্যাংকে আদায়কৃত টাকা জমাকরণের ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা একত্রে ব্যাংকে গমন করবেন
- কোনো দিন আদায়যোগ্য টাকা সম্পূর্ণরূপে আদায় না হলে বেলা ২ টা পর্যন্ত যত টাকা আদায় হবে তা কমিউনিটি অর্গানাইজার হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে বুঝিয়ে দিয়ে পুনরায় ফিল্ডে গমন করবেন
- ব্যাংকিং সময় পরবর্তী আদায়কৃত টাকা সাক্ষ্যকালীন ব্যাংকিং সুবিধা থাকা সাপেক্ষে ব্যাংকে জমা হবে। আর এ ধরনের সুবিধা না থাকলে নগদ ক্যাশ হিসাবে অফিসে জমা থাকবে
- অফিসে নগদ ক্যাশ থাকার বিষয়টি হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা শাখা ব্যবস্থাপকসহ প্রোগ্রাম ম্যানেজারকে অবহিত করবেন
- কখনই অফিসে ২০,০০০ টাকার উপরে নগদ ক্যাশ রাখা যাবে না
- নগদ টাকা রাখার ক্ষেত্রে এতদসংক্রান্ত নোট রাখতে হবে এবং পরের দিন সকালে তা প্রথমে ব্যাংকে জমা করতে হবে
- আদায়কৃত টাকা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট জমা না করে নিজ হস্তে মজুদ রাখা অপরাধ হিসাবে গণ্য হবে
- নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন ব্যতিত বন্ধের দিন কোনো টাকা আদায় শান্তিযোগ্য অপরাধ হিসাবে গণ্য হবে
- জাল টাকার বিষয়ে সাবধানতা অবলম্বন করাই শ্রেয়; জাল টাকা সংরক্ষণ না করে নষ্ট করা বাঞ্ছনীয়

সুফলন ঋণ-কৃষি



## সুফলন ঋণ - কৃষি

বাংলাদেশ কৃষি প্রধান এবং শস্য বৈচিত্রের দেশ। দেশের কৃষক ধান, পাট, ভুট্টা, মরিচ, আলু, শাক-সজীসহ বিভিন্ন ফসল চাষ, ফসল সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাত, বিপণন, বহুমুখীকরণ, গবাদি পশু লালন-পালন ও মোটাতাজাকরণসহ মৌসুম ভিত্তিক নানাবিধ কাজের সাথে জড়িত। কিন্তু এসব কাজে সময়মতো আর্থিক যোগান নিশ্চিত করতে না পারা এবং সেই সাথে প্রযুক্তিগত জ্ঞানের স্বল্পতার কারণে কৃষক- কৃষিকাজ হতে তেমন লাভবান হতে পারেন না। সুফলন- কৃষি ঋণের উদ্দেশ্য হচ্ছে দরিদ্র কৃষকদেরকে কৃষিকাজের জন্য প্রয়োজনের সময় আর্থিক ও প্রযুক্তিগত সহযোগিতা প্রদান করা এবং এর মাধ্যমে তাদের জীবনমান উন্নয়নে অবদান রাখা।

## সদস্য হওয়ার যোগ্যতা

- কৃষির সাথে প্রত্যক্ষভাবে যুক্ত প্রাপ্ত বয়স্ক বিবাহিত পুরুষ বা নারী
- এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা
- বয়স ১৮-৬৫ বছরের মধ্যে
- সবাই একটি নির্দিষ্ট এলাকা/ক্লাসটির অধিবাসী এবং একই ধরনের চাষাবাদে অভ্যস্ত
- পারিবারিক আয় রোজগারের অন্যতম প্রধান উৎস কৃষি
- প্রান্তিক এবং বর্গাচাষী
- নিজস্ব আবাদী জমির পরিমাণ ৫ একরের ওপরে নয়
- অন্য কোনো ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠানের ঋণ খেলাপী বা ঋণভারাক্রান্ত সদস্য নয়
- পরিবারে কৃষি ব্যতীত অন্য আরও কোনো আয়ের উৎস থাকা

## সঞ্চয় সংক্রান্ত

- প্রতিমাসে বাধ্যতামূলক সঞ্চয় কমপক্ষে ৩০০ টাকা
- সদস্য বিশেষ ও মেয়াদি সঞ্চয় স্কীম করার যোগ্য
- ঋণ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে দফা ভিত্তিক সঞ্চয় স্থিতি থাকা আবশ্যিক

## ঋণের সিলিং, সার্ভিসচার্জ, মেয়াদ ও কিস্তি আদায় প্রক্রিয়া

- কৃষি ভিত্তিক মৌসুমী ঋণের সর্বোচ্চ সিলিং ৬০,০০০ টাকা। উল্লেখ্য যে, ২টি চলমান ঋণের ক্ষেত্রে সুফলন ঋণ ৬০,০০০ টাকাসহ সর্বোচ্চ ঋণস্থিতি হবে ১০০,০০০ টাকা
- ভৌগলিক অবস্থা বিবেচনায় মৌসুমী ঋণের সর্বোচ্চ সিলিং ১০০,০০০ টাকা হতে পারে যা পূর্ব হতেই নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে
- সংগঠনভুক্ত সদস্যদের ফসল চাষের চাহিদা অনুযায়ী সারাবছর ঋণ প্রদান
- একই সংগঠনে কৃষির পাশাপাশি প্রাণি সম্পদ খাতে ঋণ প্রদান
- ঋণের মেয়াদ হবে ৩ থেকে ৯ মাস। তবে বিশেষ বিবেচনায় সর্বোচ্চ ১ বছর হতে পারে
- কিস্তি প্রদান পদ্ধতি সাপ্তাহিক বা মাসিক
- সদস্য সাপ্তাহিক বা মাসিক কিস্তি প্রদানে অপারগ হলে এক বৎসরের মধ্যে যেসব শস্য মৌসুম পড়বে তার মধ্যে অর্থ উপার্জনে গুরুত্বপূর্ণ যেকোনো মৌসুমে বড় অংকের টাকা এবং অন্যান্য মৌসুমে সহনীয় মাত্রার কিস্তি প্রদান প্রযোজ্য

এখানে নিম্নোক্ত ছকে ঋণের সর্বোচ্চ সিলিং দেখানো হয়েছে। কিন্তু ঋণ বিতরণ করার পূর্বে ঋণ গ্রহিতার আবাদী জমির পরিমাণ, উৎপাদন খরচ, উৎপাদিত ফসলের সম্ভাব্য মূল্য প্রভৃতি বিষয়াদি বিশ্লেষণ করে সঠিক অংকের ঋণ প্রদান করাই শ্রেয়।

ফসলের নাম	ঋণ বিতরণ সময়কাল	সর্বোচ্চ ঋণের পরিমাণ	সর্বোচ্চ ঋণের পরিমাণ	সার্ভিস চার্জের হার	পরিশোধ পদ্ধতি	ঋণের মেয়াদকাল
		নিজস্ব (৫ একর জমির জন্য)	বর্গা চাষির জন্য			
বোরো ধান	ডিসেম্বর- জানুয়ারি	৫০,০০০/-	২৫,০০০/-	মাসিক ২% (ক্রমহাসমান) এবং বাৎসরিক ২৪% (ক্রমহাসমান)	সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক/ মাসিক/এককালীন	সর্বোচ্চ ১২মাস
পাট	এপ্রিল-মে	৪০,০০০/-	২০,০০০/-			
রোপা আমন	আগস্ট-সেপ্টেম্বর	৪০,০০০/-	২০,০০০/-			
আলু	অক্টোবর -নভেম্বর	৪০,০০০/-	২০,০০০/-			
মরিচ	সেপ্টেম্বর- অক্টোবর	৪০,০০০/-	২০,০০০/-			

ভুট্টা	অক্টোবর-নভেম্বর	৪০,০০০/-	২০,০০০/-			
সবজি (রবি)	সেপ্টেম্বর- অক্টোবর	৪০,০০০/-	২০,০০০/-			
সবজি (খরিপ ১ ও ২)	ফেব্রুয়ারি- মে	৪০,০০০/-	২০,০০০/-			
রবিশস্য (সরিষা, ডাল)	অক্টোবর-নভেম্বর	৪০,০০০/-	২০,০০০/-			

- অনিবার্য কোনো কারণে উপরোক্ত সিলিং অতিরিক্ত ঋণ বিতরণ করার প্রয়োজন হলে নির্বাহী পরিচালকের পূর্বানুমোদন গ্রহণ আবশ্যিক হবে

#### ঋণ প্রাপ্তির জন্য খরচ ও আপদকালীন নীতিমালা

- ঋণ গ্রহনকালীন সময়ে পাশবিক ১০ টাকা, ঋণ ফরম ৫ টাকা, ভর্তি ফরম ১০ টাকা এবং রেভিনিউ স্ট্যাম্প ১০ টাকা
- আপদকালীন নীতিমালা অনুযায়ী সদস্য কর্তৃক প্রিমিয়াম প্রদান প্রযোজ্য
- আপদকালীন নীতিমালার আলোকে প্রাপ্ত বিভিন্ন সুবিধাদি সংস্থা কর্তৃক প্রদেয়

#### সুফলন ঋণ প্রাণিসম্পদ (গরু লালনপালন ও মোটাতাজাকরণ)

- গরু ক্রয়ের সময় সদস্যকে যথাযথ নিয়ম মেনে গরু ক্রয় করতে হবে; যেমন- ক্রয়কৃত গরুর বয়স হবে ৬-৩৬ মাস
- তড়কা, ক্ষুরা, বাদলা ও গলাফোলা রোগের ভ্যাকসিন এবং কুমিনাশক অশুধ সংস্থা বাজার মূল্যে সরবরাহ করবে
- ঋণ গ্রহীতা সেবা গ্রহণের সময় এসব ভ্যাকসিন ও ঔষুধের মূল্য পরিশোধ করবেন
- সময় সাপেক্ষে এসব ভ্যাকসিন বা ঔষুধের মূল্য প্রদান প্রযোজ্য নাও হতে পারে
- খুরা রোগের ভ্যাকসিন সরকারি অফিস হতে প্রাপ্ত সাপেক্ষে সরকারি মূল্যে প্রদান করা হবে
- অফিস কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনানুযায়ী গরু প্রতিপালনে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে যত্নশীল হতে হবে
- সদস্য কর্তৃক ক্রয়কৃত গরুর জন্য 'গবাদি পশু নিরাপত্তা' সেবা গ্রহণ বাধ্যতামূলক
- রোগ-ব্যাদি, প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও দুর্ঘটনাজনিত কারণে কোনো গরুর মৃত্যু হলে নিরাপত্তা সেবা পরিশোধযোগ্য
- গরু চুরি, শত্রুতাজনিত কারণে গরু মেরে ফেলা কিংবা যথাযথ প্রতিপালনের অভাব ও সময়মত ভ্যাকসিন না দেওয়ার কারণে গরুর মৃত্যু হয়েছে প্রমাণিত হলে নিরাপত্তা সেবা প্রদান প্রযোজ্য নয়
- ঋণের পরিমাণ বা গরুর ক্রয়মূল্যের উপর ভিত্তি করে আপদকালীন ফি নির্ধারিত হবে

#### সদস্য হওয়ার যোগ্যতা

##### গরু লালন-পালন ও মোটাতাজাকরণ

- গরু লালন-পালন ও মোটাতাজাকরণের সাথে প্রত্যক্ষভাবে যুক্ত প্রাপ্ত বয়স্ক বিবাহিত পুরুষ কিংবা নারী
- এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা
- বয়স ১৮-৬৫ বছরের মধ্যে
- পারিবারিক আয় রোজগারের অন্যতম প্রধান উৎস কৃষি, গরু লালনপালন ও মোটাতাজাকরণ
- প্রান্তিক এবং বর্গাচাষী
- অন্য কোনো ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠানের ঋণ খেলাপী করা ঋণভারাক্রান্ত সদস্য নয়
- পরিবারের একাধিক ব্যক্তি আয়-রোজগারের সাথে জড়িত

#### ঋণের সিলিং, সার্ভিসচার্জ, মেয়াদ ও কিস্তি আদায় প্রক্রিয়া

গরু লালনপালন ও মোটাতাজাকরণের জন্য সাধারণত উপযুক্ত সময় হচ্ছে ৪ মাস। তবে প্রতি বৎসরের কোরবানীর ঈদকে সামনে রেখে এই সময়কাল সর্বোচ্চ ৮ মাস এবং দুধেল গাভী পালনের ক্ষেত্রে ঋণ পরিশোধের সময় সীমা সর্বোচ্চ ১২ মাসে উত্তীর্ণ হতে পারে।

প্রোডাক্ট	ঋণ বিতরণ কাল	সর্বোচ্চ মেয়াদকাল	সর্বোচ্চ ঋণের পরিমাণ (সদস্য প্রতি)	সার্ভিস চার্জের হার	পরিশোধ পদ্ধতি
গরু (লালনপালন ও মোটাতাজাকরণ)	বছরের যেকোনো সময়	১২ মাস	সর্বোচ্চ ৬০,০০০/-	বাৎসরিক ২৪% (ক্রমহাসমান)	সাপ্তাহিক/মাসিক
দুধেল গাভী	বছরের যেকোনো সময়	১২ মাস	সর্বোচ্চ ৬০,০০০/-	বাৎসরিক ২৪% (ক্রমহাসমান)	সাপ্তাহিক/মাসিক

বুনিয়াদ ঋণ

## বুনিয়াদ ঋণ

সমাজের অতিদরিদ্র, ভূমিহীন, অধিকার বঞ্চিত ও অবহেলিত জনগোষ্ঠীকে কর্মসৃজন এবং আয়বর্ধনমূলক কাজে সহজ শর্তে ঋণ প্রদানের মাধ্যমে কর্মসৃজন এবং পারিবারিক আয়বর্ধকমূলক কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্তকরণের মাধ্যম আর্থ-সামাজিক অবস্থার পরিবর্তন আনয়ন এই ঋণের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য।

### সদস্য নির্বাচনের শর্তাবলী

- পরিবারের মাসিক আয় সর্বোচ্চ ৫,০০০ টাকা এবং অভাবের সময় সর্বোচ্চ ৪,০০০ টাকার বেশী নয় এমন যেকোনো পরিবারের কর্মক্ষম পুরুষ বা নারী
- শুধুমাত্র কায়িক শ্রম বিক্রির ভিত্তিতে আয়-রোজগার নির্ভর পরিবারের কর্মক্ষম নারী বা পুরুষ
- বিধবা বা স্বামী পরিত্যক্তা নারী
- শিশু শ্রম কিংবা ভিক্ষাবৃত্তির অর্থ দ্বারা জীবিকা নির্বাহ করে এমন পরিবারের নারী বা পুরুষ
- পরিবারের প্রধান অসুস্থ, প্রতিবন্ধী বা কর্মক্ষম নয় এমন পরিবারের নারী বা পুরুষ
- পারিবারিক নিজস্ব জমির পরিমাণ সর্বোচ্চ ১০ শতাংশ
- কর্মসৃজন এবং আয়-বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডের প্রতি আগ্রহী মনোভাব

### ঋণের নিয়মাবলী

- ঋণের বার্ষিক সার্ভিস চার্জ ক্রমহ্রাসমান হারে ২০%
- গৃহিতব্য ঋণ সাপ্তাহিক বা মাসিক কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য
- ঋণী কর্তৃক নির্ধারিত আবেদনপত্রে ঋণ গ্রহণের আবেদন
- নির্ধারিত চুক্তিপত্র সম্পাদন সাপেক্ষে আবেদনকারীকে ঋণ বিতরণ
- ঋণ আবেদনকারী কর্তৃক গৃহিতব্য ঋণের বিপরীতে একজন জামিনদার প্রদান
- আয়বৃদ্ধিমূলক কাজে গৃহিতব্য ঋণের ব্যবহার
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য

### সঞ্চয়

- আবেদনকৃত ঋণের বিপরীতে নিজ হিসাবে জমাকৃত সঞ্চয়ের পরিমাণ কমপক্ষে ৫%
- পরবর্তী ঋণ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে জমাকৃত সঞ্চয়ের পরিমাণ কমপক্ষে ১০%
- গৃহিত ঋণের বিপরীতে ১০% সঞ্চয় জমা রেখে বাকী সঞ্চয় সদস্য কর্তৃক যেকোনো সময় উত্তোলনযোগ্য
- সদস্য পদ প্রত্যাহারের সময় সংশ্লিষ্ট সদস্যকে তার জমাকৃত সঞ্চয় প্রাপ্ত লাভসহ ফেরত প্রদান
- সদস্যের ইচ্ছামাফিক জমাকৃত সঞ্চয় ঋণের বিপরীতে সমন্বয়

### সাংগঠনিক বিষয়

- বুনিয়াদ ঋণের জন্য স্বতন্ত্র সংগঠন গঠন
- প্রতিটি সংগঠনে ৩০ সদস্য থাকা
- ১ টি দল বা ৫ জন সদস্য নিয়েই সংগঠন আদলে বুনিয়াদ ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা

### ঋণ সিলিং

দফা	১ম	২য় এবং তদুর্ধ্ব
সর্বোচ্চ ঋণ সিলিং	২০,০০০ টাকা	৫০,০০০ টাকা

সহযোগি ঋণ

## সুফলন ঋণ (সাধারণ)

### সুফলন ঋণের উদ্দেশ্য

- সুফলন ঋণের মূল উদ্দেশ্য হলো উপকারভোগীদের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন মৌসুমে অধিকতর পুঁজির চাহিদা মেটানোর জন্য সময়মত অর্থের যোগান দেয়া
- উপকারভোগী পর্যায়ে আধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর বিভিন্ন আয়বর্ধনমূলক কার্যক্রমের সম্প্রসার ঘটানো
- পোষাক শিল্প সংশ্লিষ্ট ব্যবসায়ীদেরকে ব্যবসা মৌসুম অনুযায়ী অতিরিক্ত মূলধনের যোগান দেওয়া
- পোষাক শিল্পের সাথে জড়িত অন্যান্য যেমন- সুতা, বোতাম, স্টিকার প্যাকেট, টুকরা কাপড়-এর ব্যবসায়ী এবং এতদসংশ্লিষ্ট মেশিনারী ও মেশিনারী মেরামতের সাথে জড়িত ব্যবসায়ীদেরকে চলতি মূলধন বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের যোগান দেওয়া
- শীত বস্ত্র বা এর সাথে জড়িত ব্যবসায়ীদেরকে ঋণ প্রদানের মাধ্যমে চলতি মূলধন বৃদ্ধিতে সহায়তা করা
- কোরাবানীর ঈদকে সংগঠন করে চামড়া এবং এর সহজাত পণ্যের সাথে জড়িত ব্যবসায়ীদেরকে প্রয়োজনীয় ঋণ প্রদানের মাধ্যম ব্যবসায়ের প্রসার ঘটানো
- মৌসুম ভিত্তিক অন্যান্য যেকোনো ব্যবসা যা একজন ব্যবসায়ী সদস্যর জন্য লাভজনক

### সুফলন ঋণের খাত সমূহ

ক্রঃ নং	খাতসমূহ
১	বিভিন্ন ফসল ও শাকসবজীর চাষ
২	গরু মোটাতাজাকরণ, গাভী পালন, ছাগল পালন, পোলট্রি ও অন্যান্য
৩	মিনি গার্মেন্টস, থান কাপড়, তৈরী পোশাক, বুট ব্যবসা, টুকরো ও পুরোনো কাপড়ের ব্যবসা ইত্যাদি
৪	সুতা, বোতাম, স্টিকার, প্যাকেট, কাগজের বাক্স, ইলাস্টিক, মেশিনারী, মেশিনারী মেরামত ইত্যাদি
৫	সুয়েটার, মাফলার, ব্লেজার, জ্যাকেট, উলের টুপি, গ্লাভস, মোটা গেঞ্জি ইত্যাদি প্রস্তুতকারী ও বিক্রেতা
৬	কোরাবানীর ঈদকে সংগঠন করে চামড়া ও চামড়াজাত পণ্য এবং সহায়ক পণ্য উৎপাদনকারী ও বিক্রেতা
৭	রোজা, ঈদ, পূজা ও ১লা বৈশাখ কেন্দ্রিক ব্যবসা। যেমন- মুদি দোকান, হোটেল, শাড়ী ও লুঙ্গী, মনোহারী সামগ্রি, কসমেটিকস, শো-পিচ, সেমাই, সুজি, নুডলস ইত্যাদি
৮	মৌসুম ভিত্তিক অন্যান্য সকল ব্যবসা যেগুলো করার জন্য বাড়তি পুঁজির প্রয়োজন হয়

### ঋণের নিয়মাবলী

- জাগরণ ও অগ্রসর ঋণ গ্রহিতা সদস্য যাদের মূল ঋণ চলমান শুধুমাত্র তারাই এ ঋণ প্রাপ্তিরযোগ্য
- মূল ঋণ গ্রহণের ১২ সপ্তাহ পর মৌসুমী ঋণ বিতরণযোগ্য
- ঋণ নিতে আগ্রহী সদস্যর ব্যবসা মৌসুম উপযুক্ত হওয়া আবশ্যিক
- বিশেষ সঞ্চয়কারী, মেয়াদি সঞ্চয়কারী এবং সঞ্চয় ও কিস্তি খেলাপি করেন নাই এমন সদস্যকে ঋণ গ্রহণে সর্বাধিক গুরুত্ব প্রদান
- ঋণ সিলিং ৫,০০০ টাকা থেকে সর্বোচ্চ ৬০,০০০ টাকা, তবে মূল ঋণের বেশি হতে পারবে না
- ঋণের মেয়াদকাল সর্বনিম্ন ৩ থেকে সর্বোচ্চ ৯ মাস
- একটি সুফলন ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত নতুন আর একটি সুফলন ঋণ প্রদান প্রযোজ্য নয়
- ঋণের সার্ভিজচার্জ ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতি অনুযায়ী বাৎসরিক ২৪%
- ঋণ পরিশোধ পদ্ধতি এককালীন অথবা মাসিক
- ২৫,০০০ টাকা পর্যন্ত ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক এবং ২৬,০০০ টাকা থেকে ৬০,০০০ টাকা পর্যন্ত ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ আবশ্যিক
- বিশেষ কোনো কারণে সুফলন ঋণ মূল ঋণের বেশি দেওয়ার প্রয়োজন হলে অথবা মূল ঋণ না থাকাবস্থায় সুফলন ঋণ বিতরণের প্রয়োজন হলে নির্বাহী পরিচালক/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা-এর অনুমোদন গ্রহণ আবশ্যিক
- ঋণ বিতরণের বিপরীতে নির্ধারিত সকল খরচ সদস্য কর্তৃক বহনযোগ্য

## সাহস ঋণ

প্রাকৃতিক ও মনুষ্য সৃষ্ট দুর্যোগ মোকাবেলায় পূর্ব প্রস্তুতি, দুর্যোগ পরবর্তি পুনর্বাসন ও জীবনযাত্রার মান পুনঃপ্রতিষ্ঠা করার উদ্দেশ্যে যে ঋণ বিতরণ করা হয় তা- দুর্যোগ তথা সাহস ঋণ হিসাবে পরিচিত।

ঋণ গ্রহিতা উক্ত ঋণ যেসব খাতে ব্যবহার করতে পারবেন; তা হলো-

- দুর্যোগ মোকাবেলার প্রাক প্রস্তুতি
- খাদ্য বা ভোগ্যপণ্য ক্রয়
- জরুরী ঔষুধপত্র ক্রয়
- দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত গৃহ মেরামত
- দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যবসা চালুকরণ
- পানীয় জলের জন্য টিউবওয়েল প্রতিস্থাপন
- শৌচাগার পুনঃনির্মাণ বা মেরামত
- বন্যাকালিন সময়ের জন্য নৌকা ক্রয়

উপরোক্ত যেকোনো কারণে যেকোনো সদস্য এই ঋণ প্রাপ্তিরযোগ্য। এই ঋণের অন্যান্য নিয়মাবলী হচ্ছে-

- |                 |   |   |
|-----------------|---|---|
| ▪ ঋণ সিলিং      | : | সর্বোচ্চ ৫,০০০ টাকা                                 |
| ▪ ঋণের মেয়াদ   | : | সর্বোচ্চ ১ বছর                                      |
| ▪ সার্ভিস চার্জ | : | ৮% (ক্রমহাসমান)                                     |
| ▪ কিস্তি সংখ্যা | : | সাপ্তাহিক ৪০টি                                      |
| ▪ গ্রেস পিরিওড  | : | ৩০ দিন  |
| ▪ রিবেট         | : | কিস্তি অগ্রিম প্রদান সাপেক্ষে রিবেট সুবিধা প্রযোজ্য |
| ▪ খরচ           | : | রেভিনিউ স্ট্যাম্প বাবদ খরচ সদস্য কর্তৃক বহনযোগ্য    |

## ৫ম অধ্যায়

ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায়, ঋণ অনুমোদন, আদায়কৃত টাকা অফিসে জমাকরণ এবং সময় ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বিবিধ নিয়মাবলী



### ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে আবশ্যিক নিয়মাবলী

একজন সদস্য সাধারণত: মূল ঋণসহ ৩টি ঋণ পাওয়ারযোগ্য। অর্থাৎ একজন সদস্যর কাছে যেকোনো সময়ে ৩টি ঋণের স্থিতি থাকতে পারে। তবে একজন সদস্য মূল ঋণের পাশাপাশি সুফলন ও দুর্যোগ/সাহস যেকোনো দুটি ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন না। সদস্য ইচ্ছা করলে মূল ঋণের পাশাপাশি সুফলন ও দুর্যোগ/সাহস ঋণ হতে যেকোনো একটি এবং অন্যান্য প্রোডাক্ট থেকে যেকোনো একটি ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন। ধরা যাক- একজন সদস্য মূলঋণ গ্রহণের পর সুফলন ঋণ গ্রহণ করেছেন- এমতাবস্থায় তিনি দুর্যোগ/সাহস ঋণ হতে যেকোনো একটি গ্রহণ করতে পারবেন। একটি ঋণ বিতরণ থেকে পরবর্তী ঋণ বিতরণের মধ্যে সময়ের ব্যবধান হবে কমপক্ষে ১২ সপ্তাহ। তবে দুর্যোগ/সাহস গ্রহণের জন্য মূল ঋণ গ্রহণ হতে ১২ সপ্তাহ উত্তীর্ণ হওয়া আবশ্যিক নয়। মূল ঋণের জন্য ব্যবহৃত আবেদনপত্র ও চুক্তিপত্র অন্যান্য ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রেও ব্যবহারযোগ্য।

### ঋণ আবেদন- অনুমোদন ও বিতরণ প্রক্রিয়া

ধাপ সমূহ	করণীয় কাজ সমূহ
সদস্যর পক্ষ থেকে ঋণের প্রস্তাব পেশ	<ul style="list-style-type: none"> <li>সদস্য নিজ পছন্দানুযায়ী আয়-বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড বা নিজ প্রয়োজনানুযায়ী কাজের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট ঋণ গ্রহণের প্রস্তাব পেশ করবেন</li> </ul>
ঋণের আবেদন	<ul style="list-style-type: none"> <li>সদস্য সংগঠন সভা বা ক্ষেত্র বিশেষে অফিসে এসে ঋণের জন্য আবেদনপত্র পেশ করবেন</li> <li>প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আবেদনপত্রের সাথে নিজের এবং অভিভাবকের ছবি সংযুক্ত করবেন</li> <li>সংশ্লিষ্ট সদস্যর পক্ষে অন্য যেকোনো একজন সদস্য সুপারিশকারী হিসাবে থাকবেন এবং ঋণ আবেদন পত্রে সুপারিশকারী হিসাবে নিজ নাম স্বাক্ষর করবেন</li> </ul>
ঋণ আবেদনকারীর প্রস্তাবিত অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের সম্ভাব্যতা যাচাই	<ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট কর্মী ঋণ আবেদনকারী সদস্যর সংগঠনে উপস্থিতি, সদস্য হিসাবে পালনীয় ভূমিকা, প্রয়োজনীয় সঞ্চয়, ঋণ ব্যবহারে দক্ষতা, ব্যবসায় দক্ষতা ও সক্ষমতা, ব্যবসায় আর্থিক লাভ-লোকসান প্রভৃতি বিশ্লেষণ এবং যাচাই-বাছাই করবেন এবং এসব সকল দিক উত্তীর্ণ হলে সংশ্লিষ্ট সদস্যর আবেদনপত্র অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন</li> </ul>
ঋণ প্রস্তাব যাচাই	<ul style="list-style-type: none"> <li>শাখা ব্যবস্থাপক আবেদনপত্রে উল্লেখিত তথ্যাবলীসহ সদস্যর ঋণ ব্যবহার প্রকল্পের সম্ভাব্যতা অথবা ঋণ ব্যবহারের যৌক্তিকতা ইত্যাদি সরেজমিনে যাচাই করবেন</li> </ul>
ঋণ অনুমোদন	<ul style="list-style-type: none"> <li>'ঋণ বিতরণ টপশীট' অনুমোদন জন্য প্রোগ্রাম ম্যানেজারের নিকট দাখিল করবেন</li> </ul>
ঋণ বিতরণের জন্য নথিপত্রাদি তৈরীকরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>সংশ্লিষ্ট কর্মী- ঋণ গ্রহীতার পাশবই, ঋণের চুক্তিপত্র এবং আপদকালীন সংক্রান্ত যাবতীয় নথিপত্র প্রস্তুত করবেন</li> </ul>
ঋণ বিতরণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>নির্দিষ্ট দিনে এবং সময়ে শাখা ব্যবস্থাপকের উপস্থিতিতে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট সদস্যকে ঋণ বিতরণ করবেন</li> </ul>

### ফ্লো-চার্ট

একনজরে ঋণ প্রস্তাব থেকে ঋণ বিতরণ পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মীগণের সম্পৃক্ততা সংক্রান্ত ফ্লো-চার্ট

ক্র:নং	কার্যক্রম		সংশ্লিষ্ট কর্মী
১	ঋণ প্রস্তাব এবং সভার সিদ্ধান্ত	→	কমিউনিটি অর্গানাইজার
২	ঋণ আবেদনপত্র	→	কমিউনিটি অর্গানাইজার, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও শাখা ব্যবস্থাপক
৩	ঋণ অনুমোদন	→	শাখা ব্যবস্থাপক/প্রোগ্রাম ম্যানেজার/নির্বাহী পরিচালক
৪	ঋণ বিতরণ	→	বিতরণ কমিটি (হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং শাখা ব্যবস্থাপকের সমন্বয়ে গঠিত)

### মাঠ থেকে আদায়কৃত টাকা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট জমাকরণ এবং ঋণ বিতরণ কমিটি

সংশ্লিষ্ট কর্মী কর্তৃক আদায়কৃত টাকা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট জমাকরণ এবং ঋণ বিতরণ কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য প্রতিটি শাখা অফিসে একটি কমিটি সক্রিয় থাকবে। এই কমিটির সদস্য হবেন শাখা ব্যবস্থাপক এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা। আদায়কৃত টাকা গ্রহণের জন্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা মূল দায়িত্ব পালন করবেন, তবে তাকে এ কাজে সহযোগিতা (টাকা বাউন্ডল করা/বাউন্ডল যাচাই করা) করবেন- শাখা ব্যবস্থাপক। এখানে উল্লেখ্য, যে কমিউনিটি অর্গানাইজার আদায় কমিটির সদস্য হবেন তিনি ওই সপ্তাহের জন্য বিতরণ কমিটির সদস্য হিসেবেও দায়িত্ব পালন করবেন। বিতরণ কমিটির সদস্য হিসাবে হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কাজ হবে নিম্নরূপ অনুমোদিত ঋণ, টপশীটে উল্লেখিত ঋণ, পাশ বইতে উল্লেখিত ঋণ ও চুক্তিতে উল্লেখিত ঋণ

পরিমাণ একই আছে কিনা তা যাচাই করা, নির্ধারিত হাবে বা % সঞ্চয় আছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ, ঋণ অনুমোদন আছে কিনা তা নিশ্চিত করা, আবেদনকারী, অনুমোদনকারী ও জামিনদারের স্বাক্ষর আছে কিনা তা পুন:যাচাই করা।

#### শাখার দৈনন্দিন কাজ পরিচালনা

- কর্মী আদায়কৃত টাকা মাঠ হতে নোট ফিগারসহ বাভিল করে নিয়ে আসবেন
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা দুপুরের খাবার গ্রহণ বেলা ১টার মধ্যে শেষ করবেন
- দুপুর ১.৩০-২.৩০টায় হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা মাঠ কর্মীদের নিকট হতে আদায়কৃত টাকা গ্রহণ করবেন
- কমিউনিটি অর্গানাইজার আদায়শীট অনুযায়ী আদায় রেজিস্টার লিখবেন এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে টাকা প্রদান করবেন
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা নোট ফিগার এবং আদায় রেজিস্টার অনুযায়ী কর্মীর নিকট হতে টাকা গ্রহণ করবেন
- আদায় রেজিস্টার ক্লোজ করার পূর্বে পুনরায় টাকা আসলে- জমা দেওয়ার ক্ষেত্রে একই নিয়ম অনুসৃত হবে
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা টাকা গ্রহণকালীন সময়ে কাউকে ভাংতি প্রদান করবেন না
- টাকা গ্রহণকালীন সময়ে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অন্যকোনো কাজ করবেন না
- টাকা গ্রহণ শেষে ব্যালেন্স মিল করতঃ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সঞ্চয় ফেরত, ঋণ বিতরণ এবং ব্যাংকিং করবেন
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সকল বিতরণ বেলা ৩.৩০ টা এর মধ্যে সম্পন্ন করবেন
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ বেলা ১২টার মধ্যে সম্পন্ন করবেন
- সফটওয়্যার এন্ট্রির সময় হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অন্যকোনো কাজে নিয়োজিত হবেন না
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রতিদিন বিকাল ৭ টার মধ্যে আদায় রেজিস্টার ক্লোজ করবেন
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সকল আদায় সন্ধ্যা ৮ টার মধ্যে এন্ট্রিকরতঃ ডে-ক্লোজ করবেন
- বিতরণ কক্ষে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এবং শাখা ব্যবস্থাপক ছাড়া অন্য কেউ উপস্থিত থাকবেন না
- বিতরণ শেষ না হওয়া পর্যন্ত ঋণ গ্রহিতা সদস্যরা কক্ষ ত্যাগ করবেন না

#### সময় ব্যবস্থাপনা

সঠিক সময়ে মাঠ হতে সঞ্চয় এবং ঋণের কিস্তি আদায়, অফিসে জমাকরণ এবং ঋণ বিতরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল কর্মী নিম্নোক্ত সারণীতে উল্লেখিত কাজ এবং তার বিপরীতে উল্লেখিত সময় অনুসরণ করবেন।

কাজের নাম	নির্ধারিত সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী/ কমিটি	মন্তব্য
মাঠ হতে সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি আদায় করতঃ অফিসে ফিরে আসা	সকাল ৯:০০ টা থেকে বেলা ১:৩০ টা	কমিউনিটি অর্গানাইজার	সকালবেলা সকল কিস্তি আদায় সম্ভব না হলে বকেয়া কিস্তি বিকালবেলা আদায় করতে হবে
হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট আদায়কৃত টাকা জমাকরণ	বেলা ১:৩০ টা থেকে বেলা ২:৩০ টা	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কমিটি	আদায়কৃত টাকা গ্রহণের জন্য হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা মূল দায়িত্ব পালন করবেন। তাকে এ কাজে সহযোগিতা করবেন- শাখা ব্যবস্থাপক অথবা শাখার কমিউনিটি অর্গানাইজারগণ
ব্যাংকিং	বেলা ২:৩০ টা থেকে বেলা ৪:০০ টা	শাখা ব্যবস্থাপক ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপকের অনুপস্থিতিতে জ্যেষ্ঠ অন্য কোনো কমিউনিটি অর্গানাইজার
সদস্যদের উদ্দেশ্যে ওরিয়েন্টেশন প্রদান	বেলা ২:৪৫ টা থেকে বেলা ৩:০০ টা	শাখা ব্যবস্থাপক	শাখা ব্যবস্থাপক বা শাখা ব্যবস্থাপকের অনুপস্থিতিতে জ্যেষ্ঠ অন্যকোনো কমিউনিটি অর্গানাইজার
ঋণ বিতরণ	বেলা ৩:০০ টা থেকে বেলা ৩:৩০ টা	বিতরণ কমিটি (শাখা ব্যবস্থাপক ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা)	শাখা ব্যবস্থাপকের অনুপস্থিতিতে জ্যেষ্ঠ অন্য কোনো কমিউনিটি অর্গানাইজার

ঋণ বিতরণের সময় ‘ঋণ বিতরণ রেজিস্টার’-এ সংশ্লিষ্ট সদস্যের স্বাক্ষর গ্রহণ ‘ঋণ বিতরণ কমিটি’-র সম্মুখে করা আবশ্যিক। এখানে উল্লেখ্য যে, ঋণ বিতরণের সময় ‘ঋণ বিতরণ কমিটি’ প্রযোজ্য সকল তথ্য ভালভাবে যাচাই-বাছাই করে দেখবেন। কোনোবস্থাতেই অনুমোদিত টপশীটে নতুন কারো নাম অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।

#### ঋণ আদায় প্রক্রিয়া

- সদস্যকে তার গৃহিত (সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক বা এককালীন) ঋণের কিস্তির ধরণ অনুযায়ী ঋণ পরিশোধ সিডিউল প্রদান করতে হবে এবং সদস্য প্রদত্ত ঋণ সিডিউল অনুসারে কিস্তি পরিশোধ করবেন
- প্রতিটি সংগঠনের সভা কোন বারে এবং কোন সময়ে অনুষ্ঠিত হবে তা পূর্বেই নির্ধারণ করা থাকবে
- কোনো সদস্য সঠিক সময়ে নিজ কিস্তি প্রদানে ব্যর্থ হলে তার কিস্তি পরিশোধ করার জন্য কর্মী সংশ্লিষ্ট সংগঠনের অন্যান্য সদস্যদের আহ্বান জানাবেন
- সংগঠনের সদস্যর নিকট হতে টাকা আদায়ে ব্যর্থ হলে কর্মী মাঠ হতেই বিষয়টি মোবাইল ফোনযোগে শাখা ব্যবস্থাপককে অবহিত করবেন এবং তার দেওয়া পরামর্শ অনুযায়ী পরবর্তী পদক্ষেপ নিবেন
- অগ্রিম বা একাধিক চলতি ঋণের শেষ কিস্তি ঋণী অফিসে জমা করবেন এবং ঋণ গ্রহীতার পাশবই হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/শাখা ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করবেন
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা জমাকৃত পাশ বইটিতে ‘পরিশোধ’ লিখা সিল ব্যবহার করতঃ নিজ নাম স্বাক্ষর করবেন এবং বইটি পাশে করে বাতিল করে দিবেন
- সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুমতি ব্যতিত কোনোভাবেই কোনো ছুটির দিনে আর্থিক লেনদেন তথা সঞ্চয় বা ঋণের কিস্তি আদায়, ঋণ বিতরণ প্রভৃতি কর্মকান্ড করা যাবে না

#### ঋণ আদায়ের ধাপসমূহ

- ১ম ধাপ: কমিউনিটি অর্গানাইজার পূর্ব নির্ধারিত দিন, সময় ও স্থানে কিস্তি আদায়ের জন্য উপস্থিত থাকবেন
- ২য় ধাপ: আদায়কৃত টাকা সদস্যর পাশ বই এবং দলীয় পাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ করবেন
- ৩য় ধাপ: আদায়কৃত টাকার পরিমাণ সংগঠনের রেজুলেশন খাতায় লিখে তা সংগঠন প্রধান কর্তৃক প্রত্যয়নের জন্য স্বাক্ষর করাবেন
- ৪র্থ ধাপ: আদায়কৃত টাকা অফিসে রক্ষিত আদায় রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন
- ৫ম ধাপ: আদায়কৃত টাকা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট জমা দিয়ে আদায় রেজিস্টারে নিজে স্বাক্ষর করবেন এবং আদায়শীটে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন

## ৬ষ্ঠ অধ্যায়

আপদকালিন তহবিল নীতিমালা

### আপদকালিন তহবিল

আপদকালিন তহবিলের মূল লক্ষ্য হচ্ছে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর সদস্য ও তাদের পরিবারের সদস্যদের জীবন বিমা নিরাপত্তা নিশ্চিত করা। এটা দ্বারা সদস্য নিজে/স্বামী/স্ত্রী/সন্তান/অভিভাবক মৃত্যু ঝুঁকি মোকাবেলা করতে সক্ষম হবেন।

### আপদকালিন ফি

ঋণ বিতরণের বিপরীতে প্রতি হাজারে ১০ টাকা বা শতকরা ১% আপদকালিন ফি পরিশোধ সাপেক্ষে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশনের সদস্য এ সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

### আপদকালিন সুবিধা

- নিয়মিত পরিশোধকৃত ঋণী সদস্য মৃত্যুবরণ করলে নমিনীকে এককালীন ৫,০০০ টাকা নগদ সুবিধা প্রদান; কোন বকেয়া/খেলাপী সদস্য বা সদস্যের স্বামী/অভিভাবকের মৃত্যুতে নগদ সহায়তা প্রদান করা হবে না
- সদস্য নিজে এবং নারী সদস্যের স্বামী বা ঋণের অভিভাবকের (ঋণ নেয়ার সময় স্বামীর অবর্তমানে অভিভাবক নির্দিষ্ট করতে হবে) পুরো ঋণস্থিতি আসল মওকুফ
- সার্ভিস চার্জের টাকা রিবেট প্রদান
- সদস্যকে তার জমাকৃত পুরো সঞ্চয়ের টাকা ফেরত প্রদান

উল্লিখিত সুবিধাসমূহ শাখা ব্যবস্থাপক/প্রোগ্রাম ম্যানেজার অনুমোদন করবেন।

### আপদকালিন অন্যান্য বিশেষ সুবিধা

- সদস্য নিজে বা তার স্বামী/অভিভাবক এর Life threatening disease হলে সদস্যের ঋণস্থিতি মওকুফ করা হবে এবং সদস্যের আবেদনের ভিত্তিতে প্রয়োজনে আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হবে;
- সদস্যের সন্তানের Life threatening disease হলে সদস্যের আবেদনের ভিত্তিতে প্রয়োজনে শুধুমাত্র আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হবে। Life threatening disease এর উদাহরণঃ Ischemic Heart Disease/Acute MI, Cerebral Hemorrhage due to stroke, Last stage of cancer, Multi Drug resistance infections in bodz, Acute Respiratorz Distress Szndrome/ Pneumonia, etc.
- সদস্য নিজে বা তার স্বামী/অভিভাবক Long-term disability এর শিকার হলে সদস্যের ঋণস্থিতি মওকুফ করা হবে এবং সদস্যের আবেদনের ভিত্তিতে প্রয়োজনে আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হবে। সদস্যের সন্তান Long-term disability এর শিকার হলে সদস্যের আবেদনের ভিত্তিতে প্রয়োজনে শুধুমাত্র আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হবে। Long-term disability এর উদাহরণঃ Privation of any part of body (Specially blindness/Hearing loss), Cancer patient on treatment, Paralzsis, Diagnosed Kidney failure, Liver Cirrhosis, Heart Failure, etc.
- সদস্যের High risk pregnancy জনিত সমস্যার ক্ষেত্রে আবেদনের ভিত্তিতে প্রয়োজনে আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হবে;
- প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা কোভিড-১৯ এর মতো ভয়াবহ কোন দুর্যোগ দেখা দিলে দেশের মানুষকে সহায়তা করার প্রয়োজন হলে আপদকালিন তহবিল হতে পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যয় করা যাবে;

উল্লিখিত বিশেষ সুবিধাসমূহ প্রদানের ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক ও প্রোগ্রাম ম্যানেজারের সুপারিশক্রমে নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন করবেন।

### অন্যান্য শর্তাবলীঃ

- সকল ক্ষেত্রে যথাযথ অফিসিয়াল ডকুমেন্টস থাকতে হবে। যেমন- মৃত্যু সনদ, কবর বা শশানের সনদ ইত্যাদি
- ঋণী সদস্যের Life threatening disease, Long-term disability এর ক্ষেত্রে এবং সদস্যের স্বামী/অভিভাবকের মৃত্যু, Life threatening disease, Long-term disability এর ক্ষেত্রে সদস্য যদি ঋণ মওকুফের সুবিধা না নিয়ে ঋণ পরিশোধ করতে চায় তাহলে ঋণ পরিশোধ করতে পারবেন;

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন

সিটিজেন্স চার্টার

নিবন্ধন নং: এস-৩৬৬৩

এমআরএ সনদ নং: ০০২৫৭-০০০৬৬-০০৬২৭, হটলাইন: ১৬১৩৩

ক্র: নং:	বিবরণ	মূল ঋণ		সহযোগী ঋণ
		জাগরণ এবং অগ্রসর (গ্রুপ)	অগ্রসর (একক)	
১	সংগঠন গঠন	আবশ্যিক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
২	সভার সৃষ্টি	সাপ্তাহিক/মাসিক	সাপ্তাহিক/মাসিক	সাপ্তাহিক/মাসিক
৩	সংগঠনের আকার (জন)	১০-৪০	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়
৪	সদস্যের বয়স (বছর)	১৮ - ৬৫	১৮ - ৬৫	১৮ - ৬৫
৫	জামিনদারের বয়স (বছর)	১৮ - ৬৫	১৮ - ৬৫	১৮ - ৬৫
৬	ভর্তি ফি	১০ টাকা	১০ টাকা	প্রযোজ্য নয়
৭	পাশ বই ফি	১০ টাকা	১০ টাকা	প্রযোজ্য নয়
৮	ঋণ ফরম ফি	৫ টাকা	৫ টাকা	৫ টাকা
৯	নিয়মিত সঞ্চয়	<ul style="list-style-type: none"> <li>সাপ্তাহিক ন্যূনতম ১০০ টাকা</li> <li>মাসিক ন্যূনতম ৪০০ টাকা</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>সাপ্তাহিক ন্যূনতম ১০০ টাকা</li> <li>মাসিক ন্যূনতম ৪০০ টাকা</li> </ul>	প্রযোজ্য নয়
১০	সঞ্চয়ের লাভ/মুনাফা (ন্যূনতম)	বার্ষিক ৬ %	বার্ষিক ৬ %	প্রযোজ্য নয়
১১	ঋণ প্রাপ্তির জন্য অপেক্ষমাণ সময়	৮ দিন	৮ দিন	প্রযোজ্য নয়
১২	ঋণের সিলিং (সর্বোচ্চ)	৯৯,০০০ টাকা	১০,০০,০০০ টাকা	৬০,০০০ টাকা
১৩	ঋণ পরিশোধের মেয়াদকাল (সর্বোচ্চ)	১২ মাস	২৪ মাস	১২ মাস
১৪	সার্ভিস চার্জ (ক্রমহ্রাসমান-সর্বোচ্চ)	২৪%	২৪%	২৪%
১৫	জামিনদারের সংখ্যা (পরিবার হতে)	১ জন	১ জন	১ জন
১৬	জামিনদারের সংখ্যা (পরিবারের বাইরে)	১ জন	১ জন	১ জন
১৭	ঋণের কিস্তি পরিশোধের ধরন	সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক/মাসিক/এককালীন	সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক/মাসিক/এককালীন	সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক/মাসিক/এককালীন
১৮	ঋণ অঙ্গীকার নামা-নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ফি (সরকার নির্ধারিত)	প্রযোজ্য নয়	৩০০ টাকা	প্রযোজ্য নয়
১৯	রেভিনিউ স্ট্যাম্প ফি (সরকার নির্ধারিত)	১০ টাকা	১০ টাকা	১০ টাকা
২০	গ্রেস পিরিয়ড/বিরতিকাল (ন্যূনতম)	১৫দিন	১৫দিন	১৫দিন
২১	অগ্রিম কিস্তি প্রদানের নিয়ম	সাপ্তাহিক ১০টি/ মাসিক ৩টি	সাপ্তাহিক ১০টি/ মাসিক ৩টি	সম্পূর্ণ
২২	অগ্রিম কিস্তি পরিশোধে রিবেট	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য	প্রযোজ্য
২৩	আপদকালীন ফি (বিতরণকৃত ঋণের)	১% বা হাজারে ১০ টাকা	১% বা হাজারে ১০ টাকা	১% বা হাজারে ১০ টাকা
২৪	আপদকালীন সুবিধাসমূহ	<ul style="list-style-type: none"> <li>নিয়মিত পরিশোধকৃত ঋণী সদস্য মৃত্যুবরণ করলে নমিনীকে এককালীন ৫,০০০ টাকা নগদ সুবিধা প্রদান; বকেয়া/খেলাপী সদস্য বা সদস্যের স্বামী/অভিভাবকের মৃত্যুতে নগদ সহায়তা প্রদান করা হবে না</li> <li>সদস্য নিজে এবং নারী</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>নিয়মিত পরিশোধকৃত ঋণী সদস্য মৃত্যুবরণ করলে নমিনীকে এককালীন ৫,০০০ টাকা নগদ সুবিধা প্রদান; বকেয়া/খেলাপী সদস্য বা সদস্যের স্বামী/অভিভাবকের মৃত্যুতে নগদ সহায়তা প্রদান করা হবে না</li> <li>সদস্য নিজে এবং নারী</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>নিয়মিত পরিশোধকৃত ঋণী সদস্য মৃত্যুবরণ করলে নমিনীকে এককালীন ৫,০০০ টাকা নগদ সুবিধা প্রদান; বকেয়া/খেলাপী সদস্য বা সদস্যের স্বামী/অভিভাবকের মৃত্যুতে নগদ সহায়তা প্রদান করা হবে না</li> <li>সদস্য নিজে এবং নারী</li> </ul>

		<p>সদস্যর স্বামী বা ঋণের অভিভাবকের মৃত্যুবরণ (ঋণ নেয়ার সময় স্বামীর অবর্তমানে অভিভাবক নির্দিষ্ট করতে হবে) পুরো ঋণস্থিতি আসল মওকুফ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সার্ভিস চার্জ রিবেট</li> <li>• জমাকৃত সঞ্চয় ফেরত</li> </ul>	<p>সদস্যর স্বামী বা ঋণের অভিভাবকের মৃত্যুবরণ (ঋণ নেয়ার সময় স্বামীর অবর্তমানে অভিভাবক নির্দিষ্ট করতে হবে) পুরো ঋণস্থিতি আসল মওকুফ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সার্ভিস চার্জ রিবেট</li> <li>• জমাকৃত সঞ্চয় ফেরত</li> </ul>	<p>সদস্যর স্বামী বা ঋণের অভিভাবকের মৃত্যুবরণ (ঋণ নেয়ার সময় স্বামীর অবর্তমানে অভিভাবক নির্দিষ্ট করতে হবে) পুরো ঋণস্থিতি আসল মওকুফ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সার্ভিস চার্জ রিবেট</li> <li>• জমাকৃত সঞ্চয় ফেরত</li> </ul>
--	--	--	--	--

যোগাযোগ:

- ১) প্রোগ্রাম ম্যানেজার:-----
- ২) ফাইন্যান্স ম্যানেজার:-----
- ৩) এমআইএস অফিসার:-----
- ৪) শাখা ব্যবস্থাপক:-----

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন দুর্নীতিমুক্ত

## ৭ম অধ্যায়

ঋণ পুনঃতফসীলিকরণ নীতিমালা



দেশের প্রাকৃতিক দুর্যোগ, অর্থনৈতিক মন্দা ইত্যাদির কারণে ঋণ গ্রহীতা আর্থিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয়। এর কারণে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তারা ঋণের টাকা পরিশোধে অসামর্থ্য হয়ে থাকেন যার ফলে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন ঋণ পুনঃতফসীলিকরণের প্রয়োজন হতে পারে। সাধারণত: যেসব কারণে বিতরণকৃত ঋণ পুনঃতফসীলিকরণ করা যাবে-

- বন্যা
- খরা
- পাহাড়ি ঢল
- ঘূর্ণিঝড়
- জলোচ্ছ্বাস
- নদী ভাঙ্গন
- অগ্নিকাণ্ড
- কোভিড'১৯ এর মতো কোন দুর্যোগ
- মনুষ্য বা প্রকৃতি সৃষ্ট অন্যকোনো দুর্যোগ

**বন্যা:** বন্যা বলতে এমন অবস্থাকে বুঝাবে- যে অবস্থায় এর সময়সীমা দীর্ঘস্থায়ী হবে; এর প্রভাবে খরিপ-২ মৌসুমের শাক-সবজীর চাষ ক্ষতিগ্রস্ত হওয়াসহ বিশেষভাবে আমন ধানের চাষ করা সম্ভব না হওয়া। এর ফলাফল হিসাবে কৃষক, কৃষি শ্রমিক এবং পরোক্ষ প্রভাবে অন্যান্য পেশার মানুষের আয়-রোজগার কমে যাওয়া।

**খরা:** খরা বলতে এমন অবস্থাকে বুঝাবে- যে অবস্থায় বৃষ্টিপাতের অভাবে খরিপ-১ মৌসুমের শাক-সবজীর চাষ ক্ষতিগ্রস্ত হওয়া, কৃত্রিম সেচের জন্য বোরো ধানের উৎপাদন ব্যয় বৃদ্ধি পাওয়া, বোরো ধানের আশানুরূপ ফলন না পাওয়া এবং আউশ ধান চাষ সম্ভব না হওয়া। এর ফলাফল হিসাবে কৃষক, কৃষি শ্রমিক এবং পরোক্ষ প্রভাবে অন্যান্য পেশার মানুষের আয়-রোজগার কমে যাওয়া।

**পাহাড়ি ঢল:** পাহাড়ি ঢল বলতে এমন অবস্থাকে বুঝাবে- যে অবস্থায় হঠাৎ ঢলের কারণে ফসলি জমি পানির নিচে তলিয়ে যাওয়া; বিশেষ করে বোরো ধান কাটা সম্ভব না হওয়া এবং আধা-কাঁচা ধান কাটার ফলে আশানুরূপ ফলন না পাওয়া। এর ফলাফল হিসাবে কৃষক, কৃষি শ্রমিক এবং পরোক্ষভাবে অন্যান্য পেশার সাথে যুক্ত মানুষের আয়-রোজগার কমে যাওয়া।

**ঘূর্ণিঝড়:** ঘূর্ণিঝড় বলতে এমন অবস্থাকে বুঝাবে- যে অবস্থায় ঝড়ের প্রভাবে আবাদকৃত প্রধান ফসল- ধান, ভুট্টা, কলা, অন্যান্য সবজীসহ অধিকাংশের বসতবাড়ি ক্ষতিগ্রস্ত হওয়া। এই অবস্থার ফলাফল হিসাবে কৃষক, কৃষি শ্রমিক এবং পরোক্ষ প্রভাবে অন্যান্য পেশার মানুষের আয়-রোজগার কমে যাওয়া।

**জলোচ্ছ্বাস:** জলোচ্ছ্বাস বলতে এমন অবস্থাকে বুঝাবে- যে অবস্থায় এর প্রভাবে আবাদকৃত প্রধান ফসল- ধান, ভুট্টা, কলা, অন্যান্য সবজীসহ অধিকাংশের বসতবাড়ি ক্ষতিগ্রস্ত হওয়া। এই অবস্থার ফলাফল হিসাবে কৃষক, কৃষি শ্রমিক এবং অন্যান্য পেশার মানুষের আয়-রোজগার কমে যাওয়া।

**নদী ভাঙ্গন:** নদী ভাঙ্গন বলতে এমন অবস্থাকে বুঝাবে- যে অবস্থায় আবাদী জমি বা বসতবাড়ি নদী গর্ভে বিলীন হয়ে যাওয়া। ফলশ্রুতিতে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পক্ষে জীবিকা নির্বাহ কষ্ট সাধ্য হয়ে পড়া।

**অগ্নিকাণ্ড:** অগ্নিকাণ্ড বলতে এমন অবস্থাকে বুঝাবে- যে অবস্থায় ব্যক্তির বসতঘরসহ জীবন ও জীবিকা নির্বাহের অন্যান্য উপকরণ মারাত্মকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হওয়া। সৃষ্ট ক্ষতির কারণে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির মৌলিক চাহিদা পূরণ কষ্ট সাধ্য হয়ে পড়া।

**কোভিড'১৯ এর মতো কোন দুর্যোগ:** করোনার মতো এমন কোন ধরনের মহামারী হলে সংস্থার কার্যক্রম বন্ধ রাখতে হবে এমন অবস্থাকে বুঝাবে যার কারণে জীবন জীবিকার উৎস ক্ষতিগ্রস্ত হয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আয়রোজগার বন্ধ বা হ্রাস পাওয়া এবং মৌলিক চাহিদা পূরণ কষ্টসাধ্য হয়ে পড়া।

**মনুষ্য বা প্রকৃতি সৃষ্ট অন্যকোনো দুর্যোগ:** মনুষ্য বা প্রকৃতি সৃষ্ট অন্যকোনো দুর্যোগ বলতে এমন অবস্থাকে বুঝাবে যার কারণে জীবিকা নির্বাহের উৎস ক্ষতিগ্রস্ত হয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আয়রোজগার হ্রাস পাওয়া এবং মৌলিক চাহিদা পূরণ কষ্টসাধ্য হয়ে পড়া। উপরোক্ত বর্ণনা মোতাবেক দুর্যোগে পতিত কোনো ঋণ গ্রহীতা সদস্যর ঋণ পুনঃতফসীলিকরণ করা যেতে পারে। ঋণ পুনঃতফসীলিকরণের ক্ষেত্রে যেসব বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখা আবশ্যিক:

- সংঘটিত দুর্যোগের ফলে ঋণ গ্রহীতা সদস্যর জীবিকা নির্বাহের উৎস ক্ষতিগ্রস্ত হওয়া
- জীবিকা নির্বাহের বিকল্প কোনো উৎস না থাকা
- সদস্য এবং তার পরিবারের জীবিকার কষ্টজনিত দিনাদিপাত
- জীবিকার উৎস পুনঃতৈরী বা ঠিকঠাক করার জন্য নির্দিষ্ট একটি সময়ের প্রয়োজন
- এমন অবস্থায় পতিত হয়েছেন যে- তার পক্ষে চলমান ঋণের কিস্তি পরিশোধ করা আদৌ সম্ভব নয়
- সংশ্লিষ্ট সদস্যর অবস্থা এতই নাজুক যে তার নিকট হতে ঋণের কিস্তি আদায় মানবিক দিক হতে দৃষ্টিকটু

উপরোক্ত অবস্থা বিবেচনায় সংশ্লিষ্ট সদস্যর সাথে আলাপ আলোচনার করে তিনি গৃহিত ঋণ পরিশোধে কতদিন সময় চান এবং কী প্রক্রিয়ায় (সাপ্তাহিক/মাসিক) কত টাকা পরিশোধ করতে চান তার ওপর ভিত্তি করে ঋণ পুনঃতফসীলিকরণ করা যাবে। এখানে উল্লেখ্য যে, ঋণ পুনঃতফসীলিকরণ করার সাথে সাথে ঋণ গ্রহীতাকে প্রয়োজনে পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী অন্যান্য সহযোগী ঋণসহ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ঋণ বিতরণ করা যাবে।

ঋণ পুনঃতফসীলিকরণের ক্ষেত্রে যা হতে পারে- স্থিতি ঋণ পুনরায় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নামে বিতরণ দেখানো; ঋণের মেয়াদ বর্ধিতকরণ এবং বর্ধিত মেয়াদানুযায়ী কিস্তি নির্ধারণ, কিস্তির অংক সহনশীল রাখা, কিস্তি সাপ্তাহিক, মাসিক বা সুবিধাজনক করে দেওয়া। ঋণ পুনঃতফসীলিকরণকৃত সদস্যগণ আপদকালীন প্রিমিয়াম প্রদান করতে হবে না কিন্তু তারা নীতিমালা অনুযায়ী সকল ক্রেইম/সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

পুনঃতফসীলিকরণ ঋণের মাসিক এমআইএস সংরক্ষণ এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, যেকোনো ঋণ পুনঃতফসীলিকরণের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক হতে অনুমোদন গ্রহণ আবশ্যিক হিসাবে বিবেচিত হবে।

## ৮ম অধ্যায়

ঋণ সঞ্চিত, অবলোপন ও গুরুত্বপূর্ণ অনুপাতসমূহ

### ঋণ শ্রেণীবদ্ধকরণ

বিতরণকৃত ঋণ যে সময়ের মধ্যে আদায় হওয়ার কথা- ঠিক সেই সময়ের মধ্যে আদায় না হলে অনাদায়ী এই ঋণগুলো হিসেবের সুবিধার্থে যে প্রক্রিয়ায় শ্রেণিবদ্ধকরণ প্রয়োজন; তা নিম্নোক্ত সারণীতে দেখানো হলো।

ঋণের ধরণ	শ্রেণিবদ্ধকরণ
যে ঋণের কোনো খেলাপি হয়নি	নিয়মিত
যে ঋণ খেলাপী হয়েছে এবং এই খেলাপির মেয়াদকাল ১ থেকে ৩০ দিনের সমান বা এর মধ্যবর্তী এরূপ ঋণের সম্পূর্ণ ঋণ স্থিতি	পর্যবেক্ষণযোগ্য
যে ঋণ খেলাপী হয়েছে এবং খেলাপির মেয়াদকাল ৩১ থেকে ১৮০ দিনের সমান বা এর মধ্যবর্তী এরূপ ঋণের সম্পূর্ণ ঋণস্থিতি	নিম্নমান
যে ঋণ খেলাপী হয়েছে এবং খেলাপির মেয়াদকাল ১৮১ থেকে ৩৬৫ দিনের সমান বা এর মধ্যবর্তী এরূপ ঋণের সম্পূর্ণ ঋণস্থিতি	সন্দেহজনক
যে ঋণ খেলাপী হয়েছে এবং খেলাপির মেয়াদকাল ৩৬৫ দিনের বেশি এরূপ ঋণের সম্পূর্ণ ঋণস্থিতি	মন্দ বা কু ঋণ

### ঋণক্ষতি সঞ্চিতিরূপ

ঋণস্থিতিকে নিয়মিত, পর্যবেক্ষণযোগ্য, নিম্নমান, সন্দেহজনক এবং মন্দ ঋণ এ কয়েকটি পর্যায়ে শ্রেণিভুক্তকরণ করতঃ ঋণক্ষতি সঞ্চিতি নির্ধারণ আবশ্যিক। বিষয়টিকে নিম্নোক্ত সারণীতে দেখানো হলো।

বকেয়ার সময়	বকেয়ার শ্রেণী	প্রভিশন হার	প্রভিশনের নিয়ম
ভাল ঋণ (যে ঋণের কোনো বকেয়া নাই)	-	১%	ঋণস্থিতি- আসলের ওপর ১%
১ দিন থেকে ৩০ দিনের বকেয়া	পর্যবেক্ষণযোগ্য	৫%	বকেয়ার দিন থেকে সময় গণনা প্রযোজ্য হবে এবং ঋণস্থিতি- আসলের ৫%
৩১ দিন থেকে ১৮০ দিনের বকেয়া	নিম্নমান	২৫%	ঋণস্থিতি- আসল যত টাকা তার পুরো পরিমাণের ওপর সঞ্চিতি প্রযোজ্য
১৮১ দিন থেকে ৩৬৫ দিনের বকেয়া	সন্দেহজনক	৭৫%	
৩৬৫ দিনের অধিক মেয়াদোত্তীর্ণ বকেয়া	মন্দ ঋণ	১০০%	

ঋণক্ষতি সঞ্চিতি প্রতি বছর জুন ও ডিসেম্বর মাসে বা প্রতিমাসে করা যাবে। এছাড়া উপরোক্ত প্রভিশন হার মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি (এমআরএ) কর্তৃক সময়ে সময়ে পরিবর্তন করা হলে পরিবর্তিত হারে প্রভিশন করা হবে।

### ঋণ অবলোপন পদ্ধতি

কুঋণ/মন্দঋণ হিসাবে শ্রেণী বিন্যাসিত হওয়ার পর ইতোমধ্যে ২ বছর অতিক্রান্ত হয়েছে এবং ১০০% প্রভিশন সংরক্ষিত রয়েছে এমন ঋণসমূহ অবলোপন করা যাবে। কুঋণ/মন্দঋণ অবলোপন করতে হলে পরিচালনা পর্ষদ সভায় বিস্তারিত আলোচনা সাপেক্ষে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। প্রতি বৎসর জুন এবং ডিসেম্বর ভিত্তিক মন্দ হিসাবে শ্রেণীকৃত ঋণ অবলোপন করা যাবে অথবা নির্বাহী পরিচালকের সুপারিশক্রমে পরিচালনা পর্ষদ বছরের যেকোন সময় এধরনের ঋণ অবলোপন করা যাবে। ঋণ অবলোপন করলেও সদস্যদের নিকট থেকে ঋণ আদায়ের জন্য চেষ্টা করতে হবে। আদায়কৃত টাকা সংস্থার বিবিধ আয় হিসাবে হিসাবভুক্ত হবে। অবলোপনকৃত টাকা আদায়ের জন্য শাখায় সফটওয়্যারে বা ম্যানুয়ালী ১টি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

### ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচিতে বহুলব্যবহৃত ও গুরুত্বপূর্ণ কিছু শব্দাবলী

ঋণস্থিতি, পোর্টফোলিও, আউটস্ট্যান্ডিং	:	বিতরণকৃত ঋণ হতে কিস্তি পরিশোধের পরও যে পরিমাণ অর্থ আদায়যোগ্য হিসেবে অবশিষ্ট থাকে তাকে ঋণ স্থিতি, পোর্টফোলিও বা আউটস্ট্যান্ডিং বলা হয়
চলমান ঋণ	:	যে ঋণের মেয়াদ এখনও পার হয় নাই সেই ঋণের কোনো কিস্তি বকেয়া পড়লে ওই ঋণের বিতরণকৃত আসলকে চলমান ঋণ বুঝায়
ডিউ	:	নিয়মিত পাওনা অর্থাৎ কিস্তি প্রদানের ধরণানুযায়ী চলতি সপ্তাহে বা মাসে যে পরিমাণ টাকা প্রাপ্য- সেই পরিমাণ প্রাপ্য টাকা হচ্ছে ডিউ
ওভার ডিউ	:	কিস্তি প্রদানের ধরণানুযায়ী কোনো সপ্তাহে বা মাসে যে কয়টি কিস্তি প্রদানযোগ্য ছিল

		কিন্তু প্রদান করা হয় নাই তার পরিমাণ অর্থাৎ টাকার অংক হচ্ছে ওভার ডিউ
ব্রেক ইভেন পয়েন্ট	:	যখন কোনো শাখার আয় ও ব্যয়ের পরিমাণ সমান হয় অর্থাৎ না লাভ না লোকসান এমন অবস্থায় চলে আসে তখন সে অবস্থাকে ব্রেক ইভেন পয়েন্ট বলা হয়

#### গুরুত্বপূর্ণ কিছু অনুপাত

কোনো শাখায় চলমান ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির অগ্রগতি বা অবস্থান নির্ণয়ের জন্য বেশ কিছু রেশিও বা অনুপাত ব্যবহৃত হয়। নিম্নে এরূপ গুরুত্বপূর্ণ কয়েকটি রেশিও নিয়ে আলোচনা করা হলো।

#### ১. প্রোডাক্টিভিটি রেশিও

- (ক) সদস্য : কর্মী
- (খ) ঋণী : কর্মী
- (গ) ঋণস্থিতি : কর্মী
- (ঘ) ঋণী : সদস্য
- (ঙ) কর্মী : সঞ্চয় স্থিতি

#### ২. পোর্টফোলিও কোয়ালিটি রেশিও

- (ক) ওটিআর (On Time Realization):  $(\text{একটি নির্দিষ্ট সময়ের নিয়মিত আদায়} \div \text{একটি নির্দিষ্ট সময়ের নিয়মিত আদায়যোগ্য}) \times 100$
- (খ) সিআরআর (Cumulative Rate of Return):  $(\text{এ পর্যন্ত আদায়-অগ্রিম}) \div \text{এ পর্যন্ত আদায়যোগ্য} \times 100$
- (গ) পিএআর (Portfolio At Risk):  $(\text{বকেয়া ঋণীদের ঋণস্থিতি} \div \text{মোট ঋণস্থিতি}) \times 100$

#### ৩. ফাইন্যান্সসিয়াল সলভেন্সি রেশিও

- (ক) ডেট ক্যাপিট্যাল রেশিও:  $(\text{মোট ডেট} \div \text{ক্যাপিট্যাল ফান্ড}) \times 100$
- (খ) ক্যাপিটাল এডিকুয়েন্সি রেশিও:  $\text{মোট ক্যাপিট্যাল ফান্ড} \div \text{টোটাল এ্যাসেট} - (\text{ক্যাশ} + \text{ব্যাংক} + \text{এফডিআর}) \times 100$
- (গ) কারেন্ট রেশিও:  $\text{কারেন্ট এ্যাসেট} \div \text{কারেন্ট লায়াবেলিটি} \times 100$

#### ৪. ফাইন্যান্সসিয়াল সাসটেইনেবিলিটি রেশিও

- (ক) ওএসএস (Operational Self-Sufficiency):  $(\text{মোট অপারেশনাল কস্ট} \div \text{মোট ফাইন্যান্সসিয়াল ইনকাম ইনকাম}) \times 100$
- (খ) এফএসএস (Financial Self Sufficiency):  $(\text{মোট ফাইন্যান্সসিয়াল, মোট অপারেশনাল কস্ট ও ঋণ ক্ষয় সঞ্চিতি} \div \text{মোট ফাইন্যান্সসিয়াল ইনকাম}) \times 100$

## ৯ম অধ্যায়

### প্রযুক্তির ব্যবহার

### মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমে প্রযুক্তির ব্যবহার

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন মাইক্রোফাইন্যান্স শাখার ক্ষুদ্রঋণ ও সঞ্চয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ বর্তমানে জি-ব্যাংকার কর্তৃক নির্মিত অনলাইন সফটওয়্যার ভিত্তিক। এক্ষেত্রে লক্ষ্য হচ্ছে সফটওয়্যারের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে মাইক্রোফাইন্যান্স প্রোগ্রামে নতুনত্ব আনয়নসহ কার্যক্রমকে আরও অধিকতর গতিশীল করা। কার্যক্রমকে গতিশীল করার এ পর্যায়ে আরও যেসব প্রযুক্তি যুক্ত হবে তা হচ্ছে- মোবাইল ব্যাংকিং, এসএমএস এর মাধ্যমে তথ্য প্রদান, সদস্যদের সমস্যা শোনা, সমস্যা সমাধানে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান এবং প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবার জন্য কার্যকরী পরামর্শ প্রদান ইত্যাদি।

## ১০তম অধ্যায়

সদস্য নিরাপত্তা ও অধিকার সুরক্ষা



## সদস্য নিরাপত্তা ও অধিকার সুরক্ষা নীতিমালা

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন Smart Campaign এর অন্যতম সমর্থক। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন এর প্রতিটি কার্যক্রম গুরুত্বপূর্ণ পর্যায় থেকেই সদস্যদের মেয়াদি এবং বিশ্বাস অর্জনে সর্বদা সচেষ্ট। Smart Campaign-এর সমর্থক হিসাবে কাজ করেছে। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন সদস্যর নিরাপত্তা অধিকার নিশ্চিত ও সুরক্ষায় বাস্তবায়নাধীন সকল কার্যক্রমে এ সংক্রান্ত নীতিমালা মেনে চলছে এবং ভবিষ্যতেও মেনে চলতে আগ্রহী। ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচিতে এতদসংক্রান্ত বিষয়ে নিম্নোক্ত নীতিমালা সমূহ অবশ্য পালনীয় হিসাবে বিবেচিত।

- সদস্যদের আর্থ-সামাজিক অবস্থা, টেকসই উন্নয়ন এবং সহজে ব্যবহারযোগ্য ঋণ প্রোডাক্ট তৈরী করা
- সদস্যর অর্থ প্রবাহ বিবেচনায় এমনভাবে ঋণ প্রদান যাতে তিনি অধিক ঋণগ্রহণ বা ঋণ ভারাক্রান্ত না হন
- সকল ঋণের সকল শর্ত ও তথ্য সহজভাবে সকল সদস্যর নিকট পৌঁছে দেওয়া
- প্রোডাক্ট ভিত্তিক যৌক্তিক হারে সার্ভিস চার্জ আরোপ করা
- বকেয়া আদায়সহ সর্বক্ষেত্রে সৌহার্দপূর্ণ আচরণ প্রদর্শন করা
- সদস্যদের নিকট থেকে গৃহিত এবং প্রাপ্ত তথ্যের গোপনীয়তা রক্ষা করা
- অভিযোগ গ্রহণ এবং যৌক্তিক সমাধানে কার্যকরী পদক্ষেপ গ্রহণ করা

## সদস্যদের পক্ষ হতে প্রদত্ত অভিযোগ নিরসন কৌশল

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন একটি অন্যতম মূল্যবোধ হচ্ছে সকল কাজে নতুনত্ব আনয়নের মাধ্যমে গুণগতমানের সেবা দেওয়া এবং সেবার সকল ক্ষেত্রে সদস্যদের মর্যাদা সম্মুখ রাখাসহ কৃতকাজের স্বচ্ছতা এবং দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করা। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন কর্তৃক চর্চিত মূল্যবোধের আর একটি উল্লেখযোগ্য দিক হচ্ছে সদস্যর অভিযোগ বা অসন্তোষ নিরসনে যতদূর সম্ভব যথাযথ কৌশল অবলম্বন করা। এ কৌশলের আলোকে অভিযোগ বা অসন্তোষ নিরসনে সাধারণত নিম্নোক্ত ধাপগুলো অনুসরণীয়।

- সদস্য কোনো বিষয়ে কিভাবে তার অভিযোগ বা অসন্তোষের কথা সংস্থাকে জানাবেন তা সাধারণত: তাকে সংগঠনের ভর্তি করার পূর্বে বা ঋণ প্রদানের পূর্বে যথাযথভাবে জানিয়ে দেওয়া। এছাড়াও বিভিন্ন সময়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ, কর্মশালা এবং ওরিয়েন্টেশন হতে সদস্যরা এই বিষয় সম্পর্কে জানতে পারবেন
- পাশবই প্রদানের সময় সদস্যকে এমন পাশবই সরবরাহ করা যেখানে শাখা ব্যবস্থাপকের মোবাইল ফোন নাম্বার লিখিত আছে এবং কোনো সমস্যা বা অভিযোগের ক্ষেত্রে তিনি এই নাম্বার গুলোতে ফোন করে তার অভিযোগ জানাতে পারেন
- যেকোনো সময় শাখা ব্যবস্থাপকের অফিসিয়াল মোবাইল ফোন নাম্বারে ফোন করে সদস্য তার অভিযোগ বা অসন্তোষের কথা জানাতে পারবেন
- কোনো সদস্যর নিকট হতে অভিযোগ প্রাপ্তির পর অভিযোগের গুরুত্ব বুঝে শাখা ব্যবস্থাপক তা নিরসনের জন্য সচেষ্ট হবেন
- প্রতিটি শাখা অফিসে তালাবদ্ধ 'অভিযোগ বক্স' এমন স্থানে বুলন্ত অবস্থায় থাকবে যাতে সদস্য বা অন্যকোনো কর্মী তার অভিযোগ বা অসন্তোষের কথা লিখে অভিযোগ বক্সে ফেলতে পারেন
- প্রোগ্রাম ম্যানেজার, শাখা ব্যবস্থাপক এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা সমন্বয়ে ৩ সদস্য একটি কমিটি মাসের নির্দিষ্ট একটি দিনে এই বক্স খোলার দায়িত্ব পালন করবেন। প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে তারা অভিযোগ গুলো নিরসন করতঃ এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন
- যদি কোনো অভিযোগের নিষ্পত্তি এই কমিটি করতে না পারেন তবে তারা এটিকে প্রধান কার্যালয়ের অভিযোগ নিরসন কমিটি-এর নিকট রেফার করবেন। প্রধান কার্যালয়ের অভিযোগ নিরসন কমিটি প্রাপ্ত অভিযোগের যথাযথ সমাধান দিয়ে তা শাখা ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে অবহিত করবেন
- পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন প্রচলিত সেবার বিভিন্ন প্রোডাক্ট, প্রোডাক্টগুলোর বিপরীতে চালু সার্ভিস এবং সকল স্তরের কর্মীদের আচার ব্যবহার- এই বিষয়গুলোতে সদস্যদেরকে এমনভাবে অবহিত করা হবে যে, যদি এই বিষয়গুলোর কোনোটিতে কখনও কোনো সদস্য অসন্তোষ হন বা তার কোনো অভিযোগ থাকে তা হলে তিনি যাতে বিষয়টি শাখা ব্যবস্থাপককে ফোন করে জানিয়ে দেন
- সদস্য কোনো বিষয়ে কোনো অভিযোগ প্রদান করে যদি শাখা ব্যবস্থাপক কল করেন, তবে শাখা ব্যবস্থাপক সংশ্লিষ্ট কর্মী তা ধৈর্য ও মনোযোগ সহকারে শুনবেন এবং বিষয়টি সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন। সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সাথে সাথে তা নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। ফলো-আপের অংশ হিসাবে অভিযোগকারীর অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে কি-না তা শাখা ব্যবস্থাপক হতে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে ফোন করে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি অবহিত হবেন

- চাকুরীতে যোগদানের সময় এবং বিভিন্ন প্রশিক্ষণে কর্মীদেরকে- সদস্যদের অভিযোগের ক্ষেত্রগুলোতে এমনভাবে অবহিত করা হবে যাতে তাদেরকে সংগঠন করে এ ধরনের অভিযোগ উত্থাপনের সুযোগ কম ঘটে

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন সদস্য ও কর্মীবৃন্দ তাদের কোন অভিযোগ বা পরামর্শ থাকলে তা নিম্নে উল্লেখিত পদ্ধতিতে জানাতে পারবেন:

- ক) সরাসরি শাখা ব্যবস্থাপক এর নিকট লিখিত/মৌখিক অভিযোগ
- খ) অভিযোগ বাস্তবের মাধ্যমে

**কার্য পদ্ধতি:**

#### অভিযোগ/পরামর্শ গ্রহণ

- সদস্য/কর্মী সুনির্দিষ্ট পরামর্শ বা অভিযোগ লিখে শাখা/প্রকল্প/কর্মসূচি/প্রধান কার্যালয়ের রক্ষিত পরামর্শ/অভিযোগ বাস্তব জমা দিতে পারবেন।
- সরাসরি শাখা ব্যবস্থাপক এর নিকট লিখিত/মৌখিক অভিযোগ করতে পারবেন
- সদস্য/কর্মী পরামর্শ/অভিযোগটি লিখিত আকারে সরাসরি/ডাকযোগে নির্বাহী পরিচালকের নিকটও জমা দিতে পারবেন

#### অভিযোগ/পরামর্শ পরবর্তী পদক্ষেপ

- মাইক্রোফোন্যাগ এর সদস্যগণ তাদের অভিযোগ বা পরামর্শ ফোনে বা সরাসরি দেখা করে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপককে জানাতে পারবেন। সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক অভিযোগ বা পরামর্শগুলো সংযুক্ত ফরমেটে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন
- সরাসরি শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট যদি কোন অভিযোগ আসে এবং তা শাখা ব্যবস্থাপকের এখতিয়ারের মধ্যে থাকে তবে শাখা ব্যবস্থাপক ২ দিনের মধ্যে এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন
- যদি অভিযোগ/পরামর্শ বাস্তব কোন অভিযোগ আসে এক্ষেত্রে প্রোগ্রাম ম্যানেজার, শাখা ব্যবস্থাপক এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সমন্বয়ে গঠিত কমিটি প্রতি মাসের ৭-১২ তারিখের মধ্যে একবার বাস্তব খুলে চিঠিগুলো পড়বেন ও তাদের আওতাধীন বিষয়গুলো সমাধানের পদক্ষেপ নিবেন এবং ৭ কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সদস্য/কর্মীকে জানিয়ে দিবেন
- প্রধান কার্যালয়ে রক্ষিত পরামর্শ বা অভিযোগ বাস্তব নির্বাহী পরিচালক প্রতিমাসে একবার বাস্তব খুলে চিঠিগুলো পড়বেন এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন

#### রিপোর্টিং

- যে সমস্ত অভিযোগ মাঠ পর্যায়ের কমিটি সমাধান করতে পারবেন না তা প্রধান কার্যালয়ের অভিযোগ মীমাংসাকারী কমিটির নিকট প্রেরণ করবেন এবং প্রধান কার্যালয়ের কমিটি তাদের সিদ্ধান্ত ১ মাসের মধ্যে শাখা ব্যবস্থাপক অভিযোগকারীকে জানিয়ে দিবেন
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা শাখা/প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনসমূহ একত্র করে সমন্বিত প্রতিবেদন তৈরি করবেন এবং প্রতি মাসের ২০ তারিখের মধ্যে নির্বাহী পরিচালক সদস্যদের নিকট উপস্থাপন করবেন
- নির্বাহী পরিচালক সমন্বিত প্রতিবেদন বিশ্লেষণ করবেন এবং আলোচনা করে অভিযোগ নিরসনে পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন

## ১১তম অধ্যায়

ঋণ বিতরণ ওরিয়েন্টেশন

আসসালামু আলাইকুম, আমি -----, পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন পক্ষ থেকে আপনাদের স্বাগত জানাই। পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন দীর্ঘ -----১৯ বছর পর্যন্ত ঋণ ও সঞ্চয় কর্মসূচির পাশাপাশি বেশ কিছু উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন করছে। কি কি সুবিধা আপনি পাবেন তা এখন আলোচনা করছি-

**আপদকালীন সুবিধাঃ-**

- নিয়মিত পরিশোধকৃত ঋণী সদস্য মৃত্যুবরণ করলে নমিনীকে এককালীন ৫,০০০ টাকা নগদ সুবিধা প্রদান; কোন বকেয়া/খেলাপী সদস্য বা সদস্যের স্বামী/অভিভাবকের মৃত্যুতে নগদ সহায়তা প্রদান করা হবে না
- সদস্য নিজে এবং নারী সদস্যের স্বামী বা ঋণের অভিভাবকের (ঋণ নেয়ার সময় স্বামীর অবর্তমানে অভিভাবক নির্দিষ্ট করতে হবে) পুরো ঋণস্থিতি আসল মওকুফ
- সার্ভিস চার্জের টাকা রিবেট প্রদান
- সদস্যকে তার জমাকৃত পুরো সঞ্চয়ের টাকা ফেরত প্রদান
- এছাড়া বিশেষ দূর্ঘনা বা অসুস্থতার জন্য সুবিধা প্রদান

**ঋণ ও সঞ্চয় কর্মসূচির মৌলিক তথ্য ঃ-**

পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন ঋণ কর্মসূচির আওতায় জাগরণ ঋণ, অগ্রসর ঋণ ও বুনীয়াদ ঋণ মূল ঋণ কর্মসূচি হিসাবে পরিচালিত হয়।

- ৫,০০০ - ৯৯,০০০ টাকা পর্যন্ত জাগরণ ঋণ
- ১০০,০০০ - ১০,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত অগ্রসর ঋণ
- ১০,০০০ - ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত বুনীয়াদ ঋণ

এই ঋণ সমূহের পাশাপাশি একজন সদস্য সহযোগী ঋণ হিসাবে মৌসুমী ঋণ এবং দূর্যোগ ঋণ/সাহস ঋণ পেতে পারেন।

সহযোগী ঋণ ৫,০০০ - ৩০,০০০ টাকা পর্যন্ত হতে পারে, মৌসুমী ঋণ ৬০,০০০ টাকা পর্যন্ত পেতে পারেন।

সদস্য মূল ঋণের ১২ সপ্তাহ অতিক্রম করার পর উপরোল্লিখিত ১টি সহযোগী ঋণ ২য় ঋণ হিসাবে পেতে পারেন। বিশেষ ক্ষেত্রে তৃতীয় ঋণ হিসাবে দেওয়া যেতে পারে, সাধারণ ভাবে একজন সদস্যের কাছে একসাথে ২টির বেশি ঋণ চলমান থাকতে পারবেনা।

দূর্যোগ ঋণ ব্যতীত সকল ঋণের বার্ষিক সার্ভিস চার্জ সর্বোচ্চ ২৪%।

- সকল দফায় ঋণের বিপরীতে ১০% হারে সঞ্চয় জমা থাকতে হবে।
- সপ্তাহিক কিস্তিতে পরিশোধ যোগ্য ঋণের ক্ষেত্রে ১৫ দিন কিস্তি বিরতি থাকবে, এই সময়ে যথারীতি সঞ্চয় জমা করতে হবে
- ১ কিস্তির বেশী বা অগ্রিম কিস্তি পরিশোধ করতে হলে শাখা অফিসে এসে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা অথবা শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট পরিশোধ করতে হবে
- কোন পরামর্শ ও অভিযোগ থাকলে শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে যোগাযোগ করুন
- শাখায় রক্ষিত পরামর্শ বক্সে আপনার পরামর্শ প্রদান করুন
- আপনার অভিযোগের ফলাফল শাখা ব্যবস্থাপক মোবাইল কলের মাধ্যমে আপনাকে জানানো হবে
- ঋণ নীতিমালায় জেনে বুঝে স্বাক্ষর করুন
- সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা, শাখা ব্যবস্থাপক বা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ছাড়া অন্য কাউকে ঋণ বা সঞ্চয়ের টাকা প্রদান করবেন না
- পাগ বইয়ে লিপিবদ্ধকরণ ছাড়া কোন কিস্তি বা সঞ্চয়ের টাকা প্রদান করবেন না
- সকল হিসাব নিয়মিত সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তার নিকট থেকে বুঝে নিবেন এবং কোন অস্পষ্টতা থাকলে তার ব্যাখ্যা চাইবেন
- জেনে বুঝে বিভিন্ন উৎস থেকে ঋণ নেওয়া থেকে বিরত থাকুন এবং প্রয়োজনের অতিরিক্ত ঋণ নিবেন না
- ঋণ নিয়ে নিজে ব্যবহার করুন, ঋণের টাকা অন্যের হাতে দিবেন না
- আপনাদের সকল তথ্য পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন গোপন রাখবে এবং কারও নিকট প্রকাশ করবেনা
- ঋণ থাকাকালীন সময়ে সদস্য কোন দূর্যোগে পতিত হলে তা থেকে উত্তোরণের জন্য নিকটস্থ পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন শাখা অফিসে যোগাযোগ করতে পারেন
- অগ্রিম কিস্তি সর্বাবস্থাতেই অফিসে এসে পরিশোধযোগ্য

**সঞ্চয় কর্মসূচি :-**

একজন সদস্য তিন ধরনের সঞ্চয় জমা করতে পারেন, যেমন: ১. নিয়মিত সঞ্চয়, ২. বিশেষ সঞ্চয় এবং ৩. মেয়াদি সঞ্চয়।

- নিয়মিত সঞ্চয় সাপ্তাহিক ন্যূনতম ১০০ টাকা, মাসিক ন্যূনতম ৪০০ টাকা এবং এই সঞ্চয়ের লাভের হার ৬%
- বিশেষ সঞ্চয় মাসিক ন্যূনতম ২০০ - সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা, লাভের হার ৬%। এই সঞ্চয় উত্তোলনের জন্য সদস্যকে শাখা অফিসে আসতে হবে, ন্যূনতম ৫০ টাকা স্থিতি রেখে এই সঞ্চয় উত্তোলন করা যায়
- মেয়াদি সঞ্চয় নিয়ে আলোচনা করা যায় যেখানে লাভের পরিমাণ সর্বোচ্চ----- এবং সর্বনিম্ন----
- পাশবই ব্যতীত কোন লেনদেন করা যাবে না
- কোন কর্মকর্তার সাথে কোন প্রকার ব্যক্তিগত লেনদেন করা যাবে না। করলে তার জন্য অফিস দায়ী থাকবে না
- কোন সদস্য হিসাব ক্লোজ করতে চাইলে শাখা অফিসে এসে হিসাব ক্লোজ করতে হবে

আপনাদের যে কোন প্রয়োজনে শাখা ব্যবস্থাপক মোবাইল নম্বর .....,  
ধন্যবাদ, সবাই ভাল থাকবেন সুস্থ থাকবেন।

## ১২তম অধ্যায়

ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি তত্ত্বাবধান, অফিস ব্যবস্থাপনা ও আবাসন

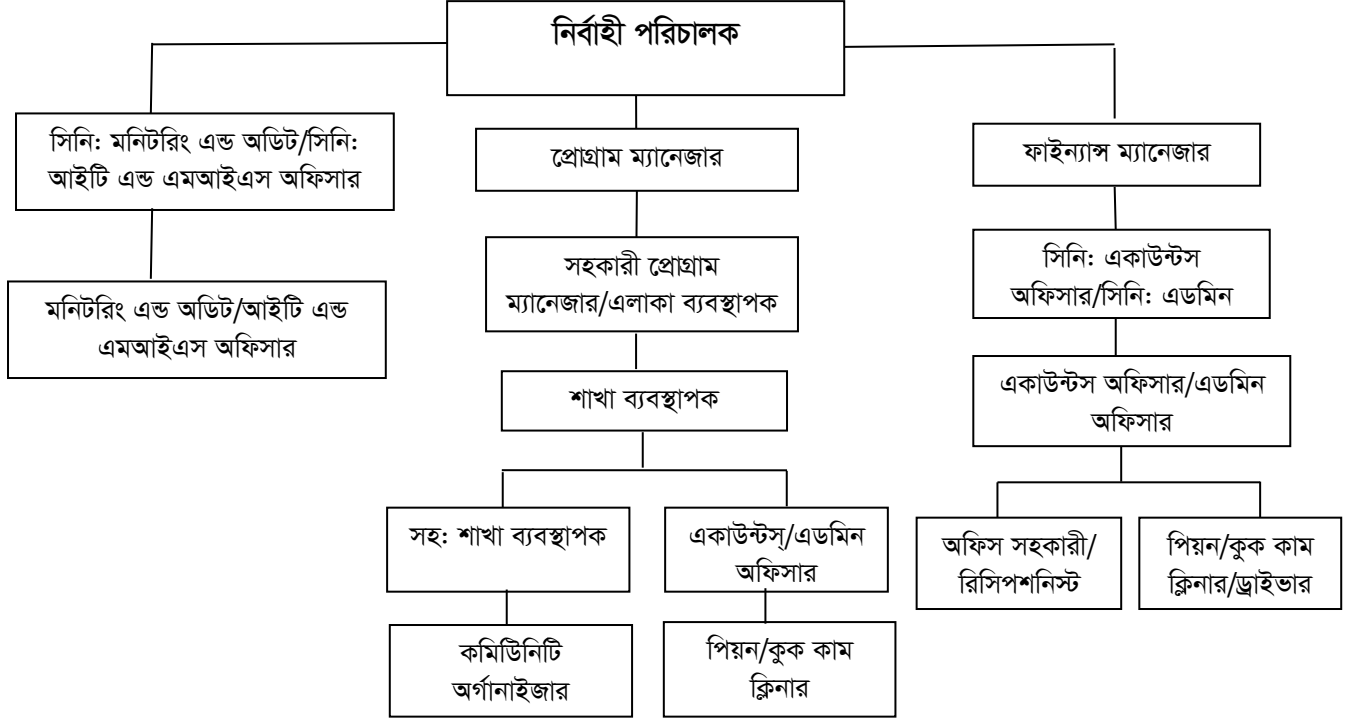
## মাঠ পর্যায়ে ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি তত্ত্বাবধান

সংস্থা কর্তৃক পরিচালিত ক্ষুদ্রঋণ তিন স্তর বিশিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের আওতাধীন; তত্ত্বাবধায়কের এই স্তর ৩টি নীচ হতে উচ্চ পর্যায় পর্যন্ত যথাক্রমে- প্রোগ্রাম ম্যানেজার, ফাইন্যান্স ম্যানেজার এবং অডিট এন্ড মনিটরিং বিভাগ হতে পদধারী কর্মী কর্তৃক গঠিত।

১. ৪-৬ টি শাখার কার্যক্রম তত্ত্বাবধানের জন্য ১জন প্রোগ্রাম ম্যানেজার। পরবর্তীতে এধরনের সুপারভাইজার হবেন এলাকা ব্যবস্থাপক/সহকারী প্রোগ্রাম ম্যানেজার

প্রতিনিয়ত শাখা ও মাঠ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিদর্শনের মাধ্যমে উল্লিখিত কর্মকর্তাগণ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের গতিশীলতা, কার্যকারীতা এবং স্বচ্ছতা নিশ্চিত করে থাকেন।

## ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের অর্গানোগ্রাম



## অফিস ব্যবস্থাপনা

একটি কর্মসূচিকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও বাস্তবায়ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের সমন্বিত প্রচেষ্টাসহ অফিস ব্যবস্থাপনা অত্যন্ত জরুরী। এজন্য পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি শাখা যেসব ব্যবস্থাপনাগত কার্যাবলী সম্পাদন করে তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো।

- শাখার প্রতিদিনের হালনাগাদ তথ্য অবহিতকরণ
- কর্ম পরিকল্পনা তৈরীকরণ
- স্থায়ী সম্পদ, ইকুইপমেন্ট, স্টেশনারী ও প্রিন্টিং সামগ্রী সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন
- ফাইল ও দলিলপত্র রক্ষণাবেক্ষণ
- অফিস ও অফিস প্রাঙ্গণের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ
- আবাসন ও অফিস কক্ষের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ

## শাখার প্রতিদিনের হালনাগাদ তথ্য অবহিতকরণ

প্রতিদিন ডে-ক্লোজ হওয়ার পর শাখা ব্যবস্থাপক সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম ম্যানেজারের ওই দিনের হালনাগাদ তথ্য মোবাইল ফোনযোগে অবহিত করবেন। প্রোগ্রাম ম্যানেজার হালনাগাদ তথ্য অবহিত হওয়ার পর এতদবিষয়ক ফিডব্যাক প্রদান করবেন। প্রতিদিন এই দুজনের মধ্যে এ বিষয়ে তথ্যের যে আদান প্রদান হবে তা রেকর্ড রাখার স্বার্থে প্রোগ্রাম ম্যানেজার নিম্নোক্ত ফরমেটটি পূরণ করবেন।

নীট সদস্য ভর্তি	ক্যাশ-ফ্রো অনুযায়ী ঋণ বিতরণ পরিকল্পনা		প্রকৃত ঋণ বিতরণ		চলতি আদায়যোগ্য ঋণ		চলতি ঋণ আদায়		চলমান বকেয়া আদায়	মেয়াদোত্তীর্ণ বকেয়া আদায়	বকেয়া বৃদ্ধি	
	জন	টাকার পরিমাণ	জন	টাকার পরিমাণ	জন	টাকার পরিমাণ	জন	টাকার পরিমাণ			জন	টাকার পরিমাণ

## কর্মপরিকল্পনা

কর্মপরিকল্পনা বলতে একটি কাজ গুরুত্বানুযায়ী- কে, কখন, কোথায় এবং কীভাবে সম্পন্ন করবেন সে বিষয়ে পূর্ব সিদ্ধান্ত গ্রহণ করাকে বুঝায়। এ উদ্দেশ্যে কর্মরত সংশ্লিষ্ট সকল কর্মী তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং তথ্য প্রক্রিয়াজাতকরতঃ কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করবেন। মাঠসহ সকল পর্যায়ের কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলে নিজ নিজ -

- বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা তৈরি করবেন
- বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা অনুসারে মাসিক কর্মপরিকল্পনা তৈরি করবেন এবং
- দৈনিক কর্মপরিকল্পনা তৈরী করে সে অনুযায়ী কাজ করবেন

## স্থায়ী সম্পদ, ইকুইপমেন্ট, স্টেশনারী ও প্রিন্টিং সামগ্রী

- প্রতিটি শাখা অফিসে প্রয়োজনীয় সংখ্যক আসবাবপত্র, ইকুইপমেন্ট, স্টেশনারী এবং প্রিন্টিং সামগ্রী থাকবে
- প্রধান কার্যালয় থেকে শাখা অফিসে অথবা এক শাখা অফিস থেকে অন্য শাখা অফিসে অথবা শাখা অফিস থেকে প্রধান কার্যালয়ে স্থায়ী সম্পদ, স্টেশনারী, প্রিন্টিং সামগ্রী প্রেরণের জন্য Delivery Challan ব্যবহৃত হবে
- স্থায়ী সম্পদ সার্ভিসিং করার জন্য কোথাও প্রেরণের প্রয়োজন হলে Delivery Challan ব্যবহৃত হবে
- স্টেশনারী, ক্লিনিং গুডস এবং প্রিন্টিং সামগ্রীর চাহিদা জানানোর জন্য এম.আর.এফ ব্যবহৃত হবে
- প্রতিটি শাখা অফিসে প্রধান কার্যালয় হতে প্রেরিত মানসম্মত স্থায়ী সম্পদ ও বিভিন্ন ইকুইপমেন্ট থাকবে



## স্থায়ী সম্পদ ও ইকুইপমেন্ট

### স্থায়ী সম্পদ ও ইকুইপমেন্ট ক্রয় বা সংগ্রহের প্রক্রিয়া

স্থায়ী সম্পদ ও ইকুইপমেন্ট সাধারণত নিম্নোক্ত ৩টি পদ্ধতিতে সংগৃহীত হয়-

- ক্রয়
- অনুদান এবং
- স্থানান্তর

### স্থায়ী সম্পদ ক্রয়

- ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিটি শাখায় একটি ক্রয় কমিটি গঠিত হবে এবং এই কমিটি স্থায়ী সম্পদ হতে শুরু করে শাখার যাবতীয় ক্রয় কার্যাদি সম্পন্ন করবে
- ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী ক্রয়ের ধাপ, ব্যবস্থাপনা, অনুমোদন ও বিল পরিশোধ পদ্ধতি অনুসৃত হবে

### স্থায়ী সম্পদ- অনুদান

- অনুমিত বাজার মূল্য নির্ধারণ করে হিসাবভুক্তকরতঃ স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে

### স্থায়ী সম্পদ এক অফিস থেকে অন্য অফিসে স্থানান্তর

- সম্পদের সাথে সম্পদ স্থানান্তরের অনুমোদন, চালান এবং এ্যাডভাইস পাঠাতে হবে
- কোনো কারণে চালান পাঠাতে বিলম্ব হলে অথবা চালান হারিয়ে গেলে সংশ্লিষ্ট কর্মী নিজ দায়িত্বে তা সংগ্রহ করবেন
- সম্পদ গ্রহণকারী অফিস স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারে প্রাপ্ত সম্পদসমূহ চালান অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করবেন

### স্থায়ী সম্পদ সংগ্রহ করার পর

- স্থায়ী সম্পদের রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার হলো স্থায়ী সম্পদের মৌলিক রেজিস্টার যেখানে সম্পদের সকল তথ্য লিপিবদ্ধ থাকবে
- স্থায়ী সম্পদ সর্বদা হালনাগাদ রাখতে হবে এবং নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করতে হবে
- স্থায়ী সম্পদ অবশ্যই প্রতিষ্ঠানের নামে ক্রয়/রেজিস্ট্রেশন/নিবন্ধন ইত্যাদি করাতে হবে
- স্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের প্রোগ্রামের সাথে এবং হিসাব বিভাগের সাথে কার্যকর যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে

### স্টেশনারী, ক্লিনিং গুডস ও প্রিন্টিং সমগ্রী

- স্টেশনারী এবং ক্লিনিং গুডস কর্মীগণের চাহিদার ভিত্তিতে ত্রৈমাসিক, মাসিক বা পাক্ষিক হিসেবে ক্রয় করতে হবে
- প্রিন্টিং সামগ্রীর চাহিদাপত্র ই-মেইল যোগে ক্লাস্টার ভিত্তিক প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগে প্রেরণ করতে হবে
- বৃহস্পতিবারের মধ্যে যেসব চাহিদাপত্র প্রধান কার্যালয়ে আসবে সেসব সামগ্রী পরবর্তী সোমবার সরবরাহ করা হবে
- মজুদ শেষ হওয়ার পর পরবর্তী সরবরাহকৃত সামগ্রীর ব্যবহার শুরু হবে
- স্টেশনারী, প্রিন্টিং ও ক্লিনিং গুডস-এর সঠিক হিসাব স্টক রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে

### ফাইল ও নথিপত্র সংরক্ষণ

মাঠ পর্যায়ে অবস্থিত প্রতিটি কার্যালয়ে প্রযোজ্য বিভিন্ন ধরনের ফাইল ও রেজিস্টার যথাযথ প্রক্রিয়ায় সংরক্ষিত হবে। গোপনীয় চিঠিপত্র ব্যতিত অন্যান্য সকল চিঠিপত্র, অফিস আদেশ, বিজ্ঞপ্তি প্রভৃতি সংশ্লিষ্ট সকল কর্মী যথাযথভাবে অবহিত হবেন এবং প্রতিটির পিছনের পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর প্রদান করবেন।

### বিভিন্ন ফাইল সংরক্ষণ

প্রতিটি শাখা অফিসে শাখা ব্যবস্থাপক এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক উল্লেখযোগ্য যেসকল ফাইল সংরক্ষিত হবে তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো।

ক্রমিক নং	ফাইলের নাম	যা সংরক্ষিত হবে
১.	কর্মসূচি সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি ফাইল	সঞ্চয় ও ক্ষুদ্রখণ্ড কর্মসূচির নিয়মনীতি সংক্রান্ত সকল নথিপত্র
২.	হিসাব সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি ফাইল	অর্থ ও হিসাব সম্পর্কিত সকল নিয়মনীতি সংক্রান্ত নথিপত্র
৩.	সাধারণ প্রশাসনিক ফাইল	প্রধান কার্যালয়ের সকল বিজ্ঞপ্তি বা অন্য প্রোগ্রামের বিষয়ে কোনো আদেশ বা নির্দেশ (প্রতিষ্ঠানের সকলের জন্য প্রযোজ্য এমন সাধারণ চিঠিপত্রাদি)

ক্রমিক নং	ফাইলের নাম	যা সংরক্ষিত হবে
৪.	প্রশাসনিক ফাইল	শাখায় কর্মরত বিভিন্নস্তরের কর্মীদেরকে দেওয়া সতর্কীকরণ, তিরস্কার, পুরস্কার, বেতন কর্তন ইত্যাদির নথিপত্র
৫.	নিয়োগ বা বদলি ফাইল	নিয়োগ ও বদলীর সকল আদেশ
৬.	ছাড়পত্র ফাইল	ছাড়পত্রের সকল কপি
৭.	আবেদন ও অনুমোদন ফাইল	সকল আবেদন ও অনুমোদনের নথিপত্র
৮.	উপকরণ চাহিদা ফাইল	প্রতিবার দেওয়া উপকরণ চাহিদার নির্দিষ্ট কপি
৯.	সাপ্তাহিক প্রতিবেদন ফাইল	কর্মসূচির সাপ্তাহিক প্রতিবেদন
১০.	অডিট আপত্তি ও জবাব ফাইল	অডিট আপত্তি ও জবাবের সকল কপি
১১.	আন্তঃযোগাযোগ ফাইল	শাখা থেকে শাখা, শাখা থেকে এলাকা বা ক্লাস্টার ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত বা এসব স্থান হতে প্রাপ্ত সকল চিঠিপত্রের কপি
১২.	বহিঃযোগাযোগ ফাইল	অন্য সংস্থা থেকে আগত এবং প্রেরিত সকল চিঠিপত্র
১৩.	মাসিক প্রতিবেদন ফাইল	প্রতি মাসে প্রস্তুতকৃত এমআইএস এবং এফআইএস প্রতিবেদন
১৪.	অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন ফাইল	শাখা সংক্রান্ত অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদনের নথিপত্র

#### প্রশাসনিক কাজ সংক্রান্ত

প্রতিটি শাখা অফিসে কর্মসূচি সংক্রান্ত কাজ ছাড়াও বেশ কিছু প্রশাসনিক কার্যাদি সম্পন্ন করতে হয়। পত্র দ্বারা অবহিত করা হচ্ছে এমন কোনো পত্র লিখতে অফিসিয়াল প্যাড ব্যবহার করতে; তাতে নিজ নাম স্বাক্ষর ও সিল ব্যবহার করা একান্তভাবে বাঞ্ছনীয়। এখানে উল্লেখ্য যে, এ ধরনের পত্রের ক্ষেত্রে এর অনুলিপি অফিস ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

#### ছাপানো ফর্ম বা ফরমেট

বিভিন্ন ছাপানো ফর্ম বা ফরমেট বিশেষ করে মানব সম্পদ বিভাগ সম্পর্কিত যেমন- যোগদানপত্র, ছাড়পত্র, কর্মী ঋণ ইত্যাদিসহ অন্যান্য ছাপানো ফর্ম বা ফরমেটের হাতে তৈরি কপি কোনো অবস্থাতেই গ্রহণযোগ্য হিসেবে বিবেচিত হবে না। এতদব্যতিত এগুলো পূরণ করে এতে পুনরায় ঘষামাজা করা, ফ্লুইড ব্যবহার করা প্রভৃতি একেবারেই বাঞ্ছনীয় নয়।

#### সিলমোহর

প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যবহার করার জন্য প্রতিটি শাখা অফিসে নিম্নোক্ত সিলমোহরগুলো শাখা ব্যবস্থাপকের দায়িত্বে সংরক্ষিত থাকবে।

▪ Branch Manager	১টি
▪ Round Seal (শাখা অফিসের নাম সহ)	১টি
▪ Accounts Officer	১টি
▪ Community Organiser ((জন প্রতি)	১টি
▪ Savings Refund	১টি
▪ Closed	১টি
▪ Fully Paid	১টি
▪ A/C Payee Only	১টি
▪ JAGORON	১টি (প্রযোজ্য হলে)
▪ AGROSOR	১টি (প্রযোজ্য হলে)
▪ BUNIAD	১টি (প্রযোজ্য হলে)
▪ SUFOLON	১টি (প্রযোজ্য হলে)
▪ Branch Address	১টি

মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সংশ্লিষ্ট সকল কর্মী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সিল ব্যবহার করবেন। এর মধ্যে অন্যতম হচ্ছে নিজ নাম, পদবী, ঠিকানা এবং ক্ষেত্র বিশেষে পিন ও মোবাইল নাম্বার অংকিত সিল। পরিচয় প্রদানের সুবিধার্থে প্রোথাম ম্যানেজার ও কর্মীদের জন্য ভিজিটিং কার্ডের ব্যবহার প্রযোজ্য। ভিজিটিং কার্ডের জন্য প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগে চাহিদা প্রেরণ করতে হবে।

## অফিস ও অফিস প্রাঙ্গন এর নিরাপত্তা

অফিস ও অফিস প্রাঙ্গন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখাসহ এর যথাযথ নিরাপত্তাবিধান করা সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীর দায়িত্ব ও কর্তব্য।

নিরাপত্তার জন্য যেসকল বিষয়গুলো পালনীয় তা হচ্ছে-

- ঋণ বিতরণের সময় পর্যায়ক্রমে শাখার একজন কর্মকর্তা পর্যবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন- যার একটি সিডিউল শাখা ব্যবস্থাপক তৈরি করে দিবেন। পর্যবেক্ষণকালীন লক্ষ্যণীয় বিষয় হলো পিয়ন-কাম-গার্ড সঠিকভাবে নিরাপত্তা প্রদান সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করছে কিনা তা তদারকি করা
- অফিসে প্রবেশের সময় সকল ব্যক্তির ক্ষেত্রে সম্ভাব্য সতর্কতা অবলম্বন করা
- সদস্য এবং সদস্যর অভিভাবক ব্যতীত অন্য কাউকে অফিসে অবস্থান করতে নিরুৎসাহিত করা
- কিস্তি আদায় এবং আদায় পরবর্তী সময়ে অফিসে ফেরার ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করা
- কিস্তি আদায় শেষে অফিসে ফেরার পথে বুকিঁপূর্ণ পথ পরিহার করা
- অফিসে ফেরার সময় প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সদস্যদের সহায়তা গ্রহণ করা
- আদায়কৃত সকল টাকা ব্যাগে না রেখে ব্যাগসহ প্যান্ট ও শার্টের বিভিন্ন পকেটে রেখে বহন করা
- অফিসে ফেরার পথে কোনো সমস্যা মনে হলে নিরাপদ আশ্রয় গ্রহণ করে শাখা ব্যবস্থাপকে অবহিত করা

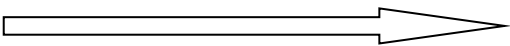
## সাইনবোর্ড

নির্দিষ্ট রং ও মাপ অনুযায়ী প্রতিটি শাখা অফিসে সাইনবোর্ড ব্যবহৃত হবে। যার নমুনা নিম্নরূপ-

(ক) শাখা অফিসের জন্য ব্যবহৃত সাইনবোর্ডের সাইজ: ২.৫ ফিট × ২.০ ফিট অথবা ৫ ফিট × ২.৫ ফিট। অফিসের জায়গার উপর নির্ভর করে যেকোন ১টি সাইজ করা যেতে পারে।

মনোছাম	People's Welfare Foundation পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন
শাখার নাম :	
এমআরএ সনদ নং - ০০২৫৭-০০০৬৬-০০৬২৭, হটলাইন: ১৬১৩৩	
আর্থিক সহযোগিতায়: পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)	

খ) দিক নির্দেশনা সাইনবোর্ডের সাইজ: ৩.০ ফিট × ২.৫ ফিট

মনোছাম	পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন
শাখার নাম :	

## অফিস কক্ষ

মাঠ পর্যায়ে অবস্থিত প্রতিটি অফিস পরিপাটি রাখা আবশ্যিক। এজন্য করণীয় দিকগুলো হচ্ছে-

- আসবাবপত্র ভালভাবে সাজিয়ে রাখা
- সুশৃঙ্খলভাবে সকল কর্মীর বসার ব্যবস্থা করা
- অফিসের সকল কাগজপত্র, ফাইল ও ফোল্ডার নির্দিষ্ট স্থানে রাখা
- সংশ্লিষ্ট সকল কর্মী কর্তৃক ব্যবহার্য চেয়ার টেবিল এবং ফাইলপত্র গুছিয়ে রাখা
- সংস্থা ও সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের মৌলিক তথ্যাদি ডিসপ্লে বোর্ডে প্রদর্শন করা
- প্রতি দুই মাস অন্তর ১বার সমস্ত অফিস ধোয়ামোছা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করা
- ধোয়ামোছা এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা সংক্রান্ত এ কাজের জন্য প্রয়োজনে দিন মজুর নিয়োজিত করা

## আবাসন সংক্রান্ত

সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীর একক আবাসন সুবিধা প্রদানের ব্যবস্থা সাধারণত অফিস হতে করা হয়ে থাকে। এছাড়াও কিছু কিছু শাখায় অতিথিদের রাত্রিযাপনের সুবিধার্থে আলাদা কক্ষ আছে। মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সকল কর্মী এবং অতিথি যাতে সহজেই খাবার গ্রহণ করতে পারেন- এজন্য প্রতিটি শাখায় মেস-এর ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। আবাসন এবং মেস ব্যবস্থাপনায় গুরুত্বপূর্ণ কিছু নিয়মাবলী এখানে সংশ্লিষ্ট সকলের জ্ঞাতার্থে উল্লেখ করা হলো।

- প্রযোজ্য সকল কর্মীর জন্য অফিস কর্তৃক প্রদত্ত আবাসন সুবিধা ব্যবহার করা
- আবাসন কক্ষ সর্বদা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা
- রাত্রি বেলা কোনো কারণে আবাসনের বাহিরে যেতে হলে শাখা ব্যবস্থাপক বা সংশ্লিষ্ট কাউকে অবহিত করা
- আবাসনে এমন কোনো কাজ না করা যা দ্বারা সাধারণ নিয়ম-শৃঙ্খলার ব্যত্যয় হয়
- পূর্বানুমতি ব্যতিত অফিস আবাসনে কারো কোনো গেস্টকে রাত্রিযাপনের সুযোগ না দেওয়া
- আত্মীয়-স্বজন, বন্ধুবান্ধব বা অন্যকোনো লোকদেরকে নিয়ে আবাসন স্থলে আড্ডা বা গল্পগুজব না করা
- সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত আবাসন সামগ্রীর সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করা
- নিজের ব্যবহৃত কাপড়চোপড়, বিছানা-বালিশ ও অন্যান্য সামগ্রী পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন এবং গোছগাছ করে রাখা
- অন্যের বিরক্তি উদ্বেককারী কাজ হতে বিরত থাকা
- আবাসনে কোনোক্রমেই ধূমপান না করা
- গেস্টে-র জন্য ব্যবহৃত কক্ষ এবং দ্রব্যসামগ্রী সর্বদা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা
- গেস্টের জন্য নির্ধারিত কক্ষ ও সামগ্রী গেস্ট ব্যতিত অন্য কেউ ব্যবহার না করা
- মেসে সর্বদা মানসম্মত, স্বাস্থ্যকর ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন খাবার পরিবেশন করা
- মেস পরিচালনার জন্য প্রতি মাসে একজন কর্মীকে রেজ্যুলেশনের মাধ্যমে দায়িত্বভার অর্পণ করা
- মেস ম্যানেজার কর্তৃক সকল বোর্ডার এবং অতিথিদের খাদ্য গ্রহণের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা
- মেসে রান্নার জন্য নিয়োজিত কুক- নারী হলে তাকে বিকাল ৫ টার মধ্যে চলে যাওয়ার সুযোগ সৃষ্টি করে দেওয়া

## হাজিরা ব্যবস্থাপনা

- অফিস গুরুর নির্ধারিত সময়ের কমপক্ষে ৫ মিনিট পূর্বে সকল কর্মী নিজ নিজ দায়িত্বে অফিসে উপস্থিত হবেন
- অফিসে উপস্থিত হয়ে সকল কর্মী হাজিরা খাতায় নিজ নিজ নাম স্বাক্ষর করবেন
- সঠিক সময়ে কোনো কর্মী অফিসে আসতে ব্যর্থ হলে ব্যবস্থাপক হাজিরা খাতায় স্বাক্ষরের ঘরে লালকালির দাগ দিবেন
- সকালবেলা বিনা অনুমতিতে যেকোনো স্তরের যেকোনো কর্মী দেরী করে অফিসে আসলে- ওই দিন তার জন্য ছুটি বা অনুপস্থিত হিসেবে গণ্য হবে
- অফিসে দেরীতে এসে বা না এসে পরবর্তী সময়ে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর প্রদান শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে গণ্য হবে
- অফিসের কাজে বাইরে যাওয়ার পূর্বে সকল স্তরের কর্মী কর্তৃক মুভমেন্ট রেজিস্টারে তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে

## সাপ্তাহিক কর্মী সমন্বয় সভা

প্রতিটি শাখা অফিসে প্রতি সপ্তাহের শনিবার সকাল ৮টা-৯টায় থেকে সাপ্তাহিক কর্মী সমন্বয় সভা অনুষ্ঠিত হবে। কর্মী সমন্বয় সভার প্রধান আলোচ্য বিষয়াবলী গুলো হবে নিম্নরূপ-

- বিগত সপ্তাহের লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন (সংগঠন গঠন, সদস্য ভর্তি, ঋণ বিতরণ, বকেয়া আদায় ইত্যাদি)
- আগামী সপ্তাহের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ (সংগঠন গঠন, সদস্য ভর্তি, ঋণ বিতরণ, বকেয়া আদায় ইত্যাদি)
- চলমান অন্যান্য কর্মসূচির লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন
- বিগত সপ্তাহের সকল নোটিশ বা দিকনির্দেশনার পুনরালোচনা
- যাপিত সমস্যা ও এর সম্ভাব্য সমাধান
- শাখার অবস্থানুযায়ী অন্যান্য বিষয়াবলী

সাপ্তাহিক সভার রেজ্যুলেশন পরিষ্কারভাবে লিখিত হবে এবং এতে উপস্থিত সকল কর্মী স্বাক্ষর প্রদান করবেন।

#### নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উত্তর পাঠাবার ক্ষেত্রে করণীয়

- নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর শাখা ব্যবস্থাপক কর্মীদেরকে নিয়ে এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করবেন
- নিরীক্ষা আপত্তির বিপরীতে যেসকল বিল ভাউচার ও অন্যান্য দলিল-পত্রাদি রয়েছে সে গুলো যাচাই করে দেখবেন
- প্রতিবেদনে যে সকল আপত্তি উত্থাপন করা হয়েছে এর মধ্যে যে গুলো সংশোধনযোগ্য সেগুলো সংশোধন করবেন
- সংশোধনযোগ্য নয় এমন আপত্তির ব্যাপারে করণীয় জানতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করবেন
- সংশ্লিষ্ট সকল কর্মী নিরীক্ষা প্রতিবেদনের জবাব নির্ধারিত ছকে লিখবেন
- প্রত্যেকেই নিরীক্ষা আপত্তির জবাব তৈরীতে সহজ ও সরল ভাষার ব্যবহার করবেন
- সংশোধনের সূত্র (যেমন ডেবিট/ক্রেডিট/জার্নাল ভাউচার নং ও তারিখ) জবাবে উল্লেখ করবেন
- সংশোধনের জন্য কী কী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে তা জবাবে উল্লেখ করবেন
- সংশোধনের জন্য যদি কোনো পদক্ষেপ গ্রহণ না করা হয়ে থাকে তাও জবাবে উল্লেখ করবেন
- যদি কোন নিরীক্ষা আপত্তি বুঝতে অসুবিধা হয় তবে নিরীক্ষা বিভাগের সাথে যোগাযোগ করবেন
- নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রতিবেদনের জবাব পাঠাবেন

## ১৩তম অধ্যায়

ক্ষুদ্র ঋণ সংশ্লিষ্ট কর্মীদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচিতে নিয়োজিত কর্মীদের সাধারণ দায়িত্ব ও কর্তব্য

কমিউনিটি অর্গানাইজারের দায়-দায়িত্ব ও কার্যবিবরণী

পদবী: কমিউনিটি অর্গানাইজার

রিপোর্টিং সুপারভাইজার : শাখা ব্যবস্থাপক

কাজের সার সংক্ষেপ

মার্চ পর্যায়ে গঠিত অনধিক ১৫টি (সাপ্তাহিক) ন্যূনতম ৩০টি (মাসিক সংগঠন) সংগঠন সুষ্ঠুভাবে ক্ষুদ্রঋণ ও আপদকালীন কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও পরিচালনা।

দায়িত্ব ও কর্তব্য

মার্চ পর্যায়

- কর্মএলাকা সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট ধারণা রাখা ও প্রয়োজনানুযায়ী জরিপ করা
- লক্ষিত জনগোষ্ঠিকে উদ্বুদ্ধ করা এবং লক্ষ্যমাত্রানুযায়ী সংগঠন গঠন করা
- কমপক্ষে ৩০০ জন সদস্য (সাপ্তাহিক সংগঠনের কর্মীর জন্য) ৪০০ জন ঋণী (মাসিক সংগঠনের কর্মীর জন্য) পরিচালনার দায়িত্ব পালন করা
- সদস্যদের আর্থিক উন্নয়নের জন্য আয় বর্ধনমূলক কাজের পরামর্শ দেয়া
- সদস্যদের বিভিন্ন সমস্যা শোনা এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেয়া
- সঞ্চয় ও ঋণ প্রকল্পের নিয়মাবলীর ওপর সদস্যদেরকে প্রশিক্ষিত করা
- যথানিয়মে ঋণ ও সঞ্চয়ের কিস্তি আদায় করা
- আদায়কৃত কিস্তি যথাযথভাবে কালেকশন শীট ও পাশবই-এ এন্ট্রি করা
- সদস্য তথ্যাবলী ফরম যথাযথভাবে পূরণ করা
- ঋণের আবেদনপত্র যথাযথভাবে পূরণ এবং অনুমোদনের জন্য দাখিল করা
- ঋণ চুক্তিপত্র যথাযথভাবে পূরণ ও সংরক্ষণে সহায়তা প্রদান করা
- নিরাপত্তা কর্মসূচির কার্যক্রম বাস্তবায়নে চাহিদা অনুযায়ী সহায়তা প্রদান করা
- অফিস কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন নোটিস সম্পর্কে যথাযথভাবে অবহিত হওয়া
- সদস্য ভর্তি ও ঋণ বিতরণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বাসা বা বাড়ি পরিদর্শন করা
- কোনো কর্মীর অনুপস্থিতিতে তার যাবতীয় কার্যদি সম্পাদন করা
- সঞ্চয় ও কিস্তি আদায়ের হার ১০০% নিশ্চিত করা
- বকেয়া আদায়ে কৌশলী ভূমিকা রাখা
- সংগঠনে উন্নয়ন সচেতনতামূলক বিভিন্ন আলোচনা করা
- সংগঠনে রক্ষিত রেজুলেশন খাতায় যথাযথভাবে রেজুলেশন লিপিবদ্ধ করা
- সংগঠন পাশবই ও রেজুলেশন খাতা (অফিস পর্যায়ে) যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা
- স্বাস্থ্য, নিরাপত্তা কর্মসূচি ও অন্যান্য কর্মসূচি বাস্তবায়নে কার্যকরী সহযোগিতা প্রদান করা
- বিতরণকৃত ঋণের ফলোআপ ভিজিট করা

অফিস পর্যায়

- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে ঋণ, সঞ্চয় আদায় ও ফেরতের সঠিক হিসাব প্রদান করা
- সকল প্রয়োজনীয় তথ্য নিকটতম তত্ত্বাবধায়ক- শাখা ব্যবস্থাপককে অবহিত করা
- সদস্য পদ প্রত্যাহার ও সঞ্চয় উত্তোলনের জন্য হিসাবপত্র তৈরী করা
- বিভিন্ন বিভাগের সাথে প্রয়োজনীয় তথ্য আদান-প্রদান করা
- অর্থ আদান প্রদানের তথ্য বিভিন্ন লেজার ও রেজিস্টারে এন্ট্রি দেওয়া
- ঋণ বিতরণের জন্য ফাইল তৈরী করে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দেওয়া

- পরবর্তী দিন মাঠে কাজ করার জন্য প্রয়োজনীয় সকল ফাইল এবং শীট প্রস্তুত রাখা
- সময়মতো সাপ্তাহিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট দাখিল করা
- বিভিন্ন কমিটির (ক্রয়/বিতরণ/আদায় ইত্যাদি) সদস্য হিসাবে সঠিকভাবে অর্পিত দায়িত্ব পালন করা
- প্রতিদিনের ফাইল (ভর্তি, সঞ্চয়, ঋণ ইত্যাদি) হালনাগাদ রাখা
- সদস্য তথ্য ফরম ও ঋণ চুক্তিপত্র ফরম সঠিকভাবে পূরণ করা
- বিশেষ সঞ্চয়ের আবেদনপত্র সঠিকভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করা
- ক্যাশ-ফ্লো প্রস্তুতির জন্য প্রয়োজনীয় ও সঠিক তথ্য প্রদান করা
- বাজেট ও বার্ষিক কর্মবাস্তবায়ন পরিকল্পনা তৈরীর কাজ করা

#### ব্যবস্থাপনা

- সংগঠন মিটিং-এর দিন ও ক্ষণ নির্ধারণ করা
- অফিস কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা
- শাখা ব্যবস্থাপককে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা
- সঠিক সময়ে অফিসে আসা এবং সকল কাজ সম্পাদন করা
- অফিস ব্যবস্থাপনা, অতিথি আপ্যায়ন ও অফিস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখায় সক্রিয় ভূমিকা পালন করা
- অফিসের মেস ব্যবস্থাপনায় কার্যকরী ভূমিকা রাখা
- শাখায় সকল কর্মীদের সমন্বয়ে গঠিত টিম-র সদস্য হিসাবে কাজ করা

#### আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও লেনদেন

- টাকা ঋণ বিতরণ উপযোগী বাউল করে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকে প্রদান করা
- সঠিক নিয়মে সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি আদায় করা
- সঞ্চয় উত্তোলন, ফেরত ও সমন্বয়ের নথিপত্র যথাযথভাবে প্রস্তুত করে ব্যবস্থাপকের নিকট দাখিল করা
- ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সঞ্চয় ও ঋণ স্থিতির ব্যালেন্সিং করা

#### অন্যান্য

- উল্লিখিত দায়-দায়িত্ব ছাড়াও সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা



শাখা ব্যবস্থাপকের দায়-দায়িত্ব ও কার্যবিবরণী

পদবী: শাখা ব্যবস্থাপক

রিপোর্টিং সুপারভাইজার : প্রোগ্রাম ম্যানেজার

কাজের সার সংক্ষেপ: ক্ষুদ্রঋণ, সঞ্চয় ও আপদকালীন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।

দায়িত্ব ও কর্তব্য

অফিস ব্যবস্থাপনা

- যাবতীয় বিল ভাউচার অনুমোদন এবং ক্ষেত্র বিশেষে অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ
- প্রয়োজনীয় মালামাল ও সামগ্রীর চাহিদা যথাসময়ে যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ
- অফিসে কর্মরত সকল কর্মীদের প্রয়োজনীয় লজিস্টিক সাপোর্ট প্রদান
- ব্যাংকিং কার্যাদি সম্পাদন
- লকারের চাবি নিয়মানুযায়ী সংরক্ষণ এবং বিকল্প চাবি এলাকা অফিসে সংরক্ষণ
- প্রতি মাসের ৩য় সপ্তাহে সকল সংগঠনের রেজুলেশন খাতা যাচাই
- মেস ব্যবস্থাপনা, অফিস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং অতিথি আপ্যায়নে কার্যকরী ভূমিকা পালন
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য ভিত্তিক প্রতিবেদন তৈরী ও প্রেরণ

কর্মী ব্যবস্থাপনা

- কোনো কর্মী সংস্থার নিয়মবহির্ভূত কোনো কাজ করলে তা যথাযথ প্রক্রিয়ায় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা
- হাজিরা ও মুভমেন্ট রেজিস্টার সংরক্ষণ করা এবং এর যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা
- কর্মীদের দৈনন্দিন কাজের সঠিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে দেওয়া
- সকল কর্মীর দৈনিক রটিন কাজ ফলো-আপ করা এবং প্রয়োজনীয় সহযোগিতা বা ফিডব্যাক প্রদান করা
- সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীর আচার-আচরণের প্রতি লক্ষ্য রাখা এবং প্রয়োজনে সঠিক ফিডব্যাক প্রদান করা
- কর্মীদের ছুটির জন্য প্রয়োজ্য ক্ষেত্রানুযায়ী অনুমোদন প্রদান করা বা সুপারিশ করা
- মানব সম্পদ বিভাগের চাহিদা মারফিক যথাযথ প্রক্রিয়ার কর্মী মূল্যায়ন করা
- কার্যক্রমের সর্বশেষ অবস্থা বিশ্লেষণের জন্য সপ্তাহের প্রতি রোববার কর্মী সমন্বয় সভার আয়োজন করা

কর্ম এলাকা নির্ধারণ

- কার্যক্রম পরিচালনার সম্ভাব্যতা যাচাইয়ে সংশ্লিষ্ট এলাকায় জরিপ কার্য সম্পাদন করা
- কর্মরত অন্যান্য এনজিও-র কর্মকান্ড সম্পর্কে ধারণা রাখা
- সমস্ত কর্ম এলাকা ঘুরে দেখা এবং সকল কর্মীর সুবিধানুযায়ী কর্ম এলাকা বন্টন করা

সংগঠন ও সদস্য ব্যবস্থাপনা

- ভর্তিচ্ছুক সকল সদস্যর তথ্য সরেজমিনে যাচাই করা
- ম্যানুয়াল অনুযায়ী সদস্য নির্বাচন ও ঋণ বিতরণ করা
- প্রতি মাসে কমপক্ষে ২৫টি সংগঠন পরিদর্শন করা
- পরিদর্শিত সংগঠনগুলোতে সদস্য উপস্থিতি পর্যালোচনা করা
- ঋণ অনুমোদন দেওয়া এবং ক্ষেত্র বিশেষে অনুমোদন গ্রহণের ব্যবস্থা করা
- সংগঠনে সদস্য ভর্তির অনুমোদন প্রদান করা
- বকেয়া আদায়ে যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ করা
- কালো তালিকা রেজিস্টার হালনাগাদ রাখা
- ঋণ বিতরণের টপশীট যথাযথ প্রক্রিয়ায় অনুমোদনের জন্য এলাকা সমন্বয়কারীর নিকট প্রেরণ করা
- পাশ বইয়ের এন্ট্রি ও সদস্য ফাইল চেক করা
- সংগঠনে থাকতে অনাগ্রহী সদস্যদের সঞ্চয় ফেরত দেওয়া বা সমন্বয় করা

- সংগঠনে থাকতে আগ্রহী নয়- এমন সদস্যের সাথে আলোচনা করে তার কারণ জানা
- ঝরেপড়া সদস্যদের স্থলে নতুন সদস্য ভর্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- কর্মী সংগঠনে যাওয়ার পর সময়ের সদ্যবহার করে কিনা তার লক্ষ্য রাখা
- সদস্যদের সাথে আন্তরিকতাপূর্ণ, সুসম্পর্ক গড়ে তোলা
- সদস্য ঝরে পড়া রোধে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- কর্মীর অনুপস্থিতিতে তার দায়দায়িত্ব পালনে বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- নতুন সদস্য নির্বাচনে জোরারোপ করা
- সংগঠন গঠন বা সংগঠনে নতুন সদস্য ভর্তির পূর্বে সকলের বাসা-বাড়ি সরেজমিনে পরিদর্শন করা
- প্রতিদিন মাঠে যাওয়ার পূর্বে কর্মীদের সাথে দিনের প্রয়োজনীয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী নিয়ে আলোচনা করা
- মাঠ থেকে সংগঠনের পাশবই ও রেজুলেশন খাতা আনার প্রক্রিয়া তদারকি করা এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ নিশ্চিত করা
- প্রতিদিন বিতরণের পূর্বে ঋণ, সঞ্চয় ও নিরাপত্তা নীতিমালা বিষয়ে সদস্যদের সাথে আলোচনা করা

#### পরিকল্পনা

- সংগঠন, সদস্য, বকেয়া আদায়, সঞ্চয় আদায় ও মাঠ কর্মীর সংখ্যা বিষয়ে পরিকল্পনা করা
- ঋণ বিতরণ, কিস্তি আদায়, সঞ্চয় ফেরত, তহবিল প্রাপ্তি ও পরিশোধ বিষয়ে পরিকল্পনা করা
- বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা ও বাজেট প্রস্তুত করা এবং নিয়মিতভাবে তা পর্যালোচনা করা

#### তহবিল ব্যবস্থাপনা

- নির্ধারিত কমিটির মাধ্যমে ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত নথিপত্র যাচাই-বাছাই এবং নির্দিষ্ট সময়ে ঋণ বিতরণের ব্যবস্থা করা
- আদায়কৃত টাকা এবং বিতরণযোগ্য টাকা এবং অন্যান্য খরচের ওপর ভিত্তি করে ব্যাংকিং করা
- ঋণ বিতরণের জন্য হেড অফিস থেকে প্রয়োজনীয় তহবিল আনার ব্যবস্থা করা
- সঞ্চয় সমন্বয়ের জন্য তালিকা প্রস্তুত করা এবং এলাকা সমন্বয়কারীর অনুমোদন নেওয়া
- নির্ধারিত দিনে সঞ্চয় সমন্বয়ের ব্যবস্থা করা

#### অফিস ব্যয় সংক্রান্ত

- বাৎসরিক বাজেট অনুযায়ী এবং ম্যানুয়াল ভিত্তিক অর্থ ব্যয় নিশ্চিত করা
- ম্যানুয়ালে উল্লেখ নাই এ ধরনের বিশেষ কোন অপ্রত্যাশিত ব্যয়ের ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নেওয়া
- অফিসের যেকোনো মালামাল ও আসবাবপত্র মেরামতের প্রয়োজন হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করা
- নিয়মানুযায়ী সফটওয়্যার তথ্যের ব্যাকআপ নেওয়া এবং ব্যাকআপ রেজিস্টার হালনাগাদ রাখা

#### হিসাব সংক্রান্ত আর্থিক লেনদেন

- ঋণ প্রদানের অনুমোদন দান এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণের ব্যবস্থা করা
- দৈনিক লেনদেন ও নগদান বই প্রতিদিন ক্রসচেংকিং করে সঠিক হিসাব নিশ্চিত করা
- ঋণ বিতরণের আবেদনপত্র যাচাই করা
- পাশবই এবং নিরাপত্তা কার্ড ইস্যু নিশ্চিত করা
- প্রতিদিনের হিসাবের শেষে নগদ প্রত্যায়নপত্র অনুমোদন করা

শাখার মাসিক লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জনের হার পরিমাপ করা এবং সে অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা

কর্মী এবং সদস্যদের জন্য প্রযোজ্য ও প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা

#### জনসংযোগ

স্থানীয় পর্যায়ে অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত সমন্বয় সভা, প্রশিক্ষণ ও কর্মশালায় অংশগ্রহণ করা। নির্বাচিত স্থানীয় সংসদ সদস্য, চেয়ারম্যান, মেম্বারসহ সকল জনপ্রতিনিধি, স্থানীয় প্রশাসনের কর্তাব্যক্তি হিসেবে ইউএনও, শিক্ষক, প্রকৌশলী, ডাক্তার, সাংবাদিক ইত্যাদি বিভিন্ন পেশায় নিয়োজিত গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি এবং সেই সাথে আইন প্রয়োগকারী সংস্থা বা থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাসহ (ওসি) অন্যান্য অফিসারদের সাথে সুসম্পর্ক রাখা।

#### ঋণ ও সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা

- ঋণের যথাযথ ব্যবহার, নিয়মিতভাবে ঋণের কিস্তি আদায় এবং বকেয়া টাকা আদায়ে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- সকল সঞ্চয় প্রোডাক্টের বিপরীতে সঞ্চয় আদায় এবং ফেরত কাঙ্ক্ষিত মাত্রায় রাখার জন্য কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- বাৎসরিক সঞ্চয়ের লাভ প্রদানের ক্ষেত্রে লাভের হিসাব চেক করে নিশ্চিত হওয়া এবং লাভ প্রদান করা
- নিয়মিতভাবে কিস্তি প্রদান ও সঞ্চয় জমা রাখার জন্য সদস্যদেরকে উৎসাহ প্রদান করা
- ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ঋণ ও সঞ্চয় ব্যালেন্সিং কাজ সম্পন্ন করা
- কর্মী ছুটিতে থাকাকালীন বা অন্যকোনো বিশেষ প্রয়োজনে সংগঠন কালেকশনের দায়িত্ব পালন করা
- সংশ্লিষ্ট কর্মীদেরকে যথাসময়ে ইনসেন্টিভ প্রদানের ব্যবস্থা করা

#### বিভিন্ন প্রতিবেদন

- প্রধান কার্যালয়ে দৈনিক বকেয়া তথ্য প্রেরণ করা
- প্রোগ্রাম ম্যানেজারকে নির্ধারিত ফরমেটে দৈনিক ও সাপ্তাহিক প্রতিবেদন প্রেরণ করা
- নির্ধারিত ফরমেটে মাসিক (সফটওয়্যার) এমআইএস প্রতিবেদন প্রেরণ করা
- নির্ধারিত ফরমেটে মাসিক (সফটওয়্যার) এফআইএস প্রতিবেদন প্রেরণ করা
- চাহিদানুযায়ী অন্যান্য বিশ্লেষণধর্মী প্রতিবেদন প্রস্তুত করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে প্রদান করা
- সফটওয়্যারের তথ্য সংক্রান্ত কোনো অসংগতি থাকলে তা চিহ্নিত করা এবং প্রতিকারের জন্য উদ্যোগ নেওয়া

হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার দায়-দায়িত্ব ও কার্যবিবরণী

পদবী: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

রিপোর্টিং সুপারভাইজার : শাখা ব্যবস্থাপক

সারাংশ

শাখার সকল আর্থিক লেনদেন নীতিমালা অনুযায়ী সম্পাদন এবং সম্পাদিত লেনদেন রেকর্ডভুক্তকরণ।

দায়িত্ব ও কর্তব্য

সঞ্চয় ও ঋণ সংক্রান্ত

- দৈনন্দিন আর্থিক লেনদেন সম্পন্ন করতঃ সফটওয়্যারে নিয়মিত ডাটা এন্ট্রি করা
- সফটওয়্যারে রক্ষিত বিগত ঋণের স্থিতি ও ন্যূনতম সঞ্চয় স্থিতি মিলিয়ে দেখে ঋণ বিতরণ করা
- সফটওয়্যারে রক্ষিত সঞ্চয় স্থিতি দেখে সঞ্চয় ফেরৎ দেওয়া
- প্রতিদিন কালেকশন শীটের সাথে আদায় রেজিস্টার যাচাই করা
- সংগঠন ভিত্তিক ঋণ ও সঞ্চয় আদায় সফটওয়্যারে প্রতিদিন যাচাই করা
- ঋণ ও সঞ্চয় তথ্যাবলীর সঠিকতা যাচাই (সফটওয়্যারের সাথে) সাপেক্ষে ঋণ আবেদনপত্রে স্বাক্ষর করা
- মাঠে গিয়ে মাসে কমপক্ষে ১৫ জনের সঞ্চয় সমন্বয় যাচাই করা
- সঞ্চয় ফেরৎ ও সমন্বয়ের ক্ষেত্রে নীতিমানানুযায়ী কাজ করা
- সঞ্চয় ফেরৎ বা উত্তোলন সংশ্লিষ্ট আবেদনপত্র ও উত্তোলন রশিদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে সদস্যকে সঞ্চয় ফেরৎ দেওয়া
- সিলিং অতিরিক্ত ঋণ যথাযথ অনুমোদন সাপেক্ষে বিতরণ করা
- ঋণ আবেদনপত্র ও চুক্তিপত্রের সম্পূর্ণতা দেখে ঋণ বিতরণ করা
- কর্মীদের নিকট হতে কালেকশন শীটের মাধ্যমে টাকা জমা নেওয়া
- টাকা জমা নেওয়ার সময় কালেকশন শীটে লালকালি দিয়ে টাকার পরিমাণ লিখে নিজ স্বাক্ষর প্রদান করা
- শাখা ব্যবস্থাপকের সহযোগিতায় ব্যাংকিং কার্যাদি সম্পন্ন করা
- বিতরণ কমিটির মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করা
- ঋণ বিতরণের পর আবেদনপত্র, ঋণ চুক্তিপত্র ও ঋণ অনুমোদনপত্র পুনরায় যাচাই করতঃ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা
- ঋণ বিতরণ ও সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টার প্রতিদিন যাচাই করতঃ স্বাক্ষর করা
- নতুন সদস্য ভর্তি হওয়ার পর সদস্যর নামে পাশবই ইস্যু করা
- সদস্য পাশবইয়ের স্টক সুষ্ঠুভাবে নিয়ন্ত্রণে করা
- প্রতিবার ঋণ বিতরণের পূর্বে সদস্যর নামে নতুন পাশবই ইস্যু করা এবং পুরাতন পাশবই বাতিল করে দেওয়া
- সদস্যর আবেদন অনুমোদন হওয়া সাপেক্ষে নতুন পাশবই ইস্যু করা
- সঞ্চয় ও ঋণ স্থিতির ত্রৈমাসিক ব্যালেন্সিং কাজে সংশ্লিষ্টদেরকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা
- সঞ্চয়ের লাভ প্রদানের ক্ষেত্রে হিসাব সঠিকতা যাচাই করে নেওয়া
- বিশেষ সঞ্চয়ের তথ্য সাপ্তাহিক ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা
- বিশেষ সঞ্চয়ের আবেদনপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা
- মাস শেষে সমৃদ্ধি সঞ্চয়ের আদায়শীট যাচাই করতঃ ভালভাবে ফাইলিং করা
- মেয়াদি সঞ্চয়ের আবেদন, সার্টিফিকেট ও রেজিস্টার হালনাগাদ রাখা
- প্রতি মাসের ৩য় শপ্তাহে সংগঠনের পাশবই হতে সঞ্চয় ও ঋণ স্থিতির সঠিকতা যাচাই করা
- 'সদস্য ব্যক্তিগত তথ্যাবলী ফরম' অনুমোদন সাপেক্ষে সংগঠনে নতুন সদস্য ভর্তি নিশ্চিত করা
- প্রয়োজন সাপেক্ষে সংগঠনের কালেকশনে সহযোগিতা প্রদান করা

## হিসাবরক্ষণ সংক্রান্ত

- সফটওয়্যারে ডাটা এন্ট্রি করা
- প্রয়োজনীয় তথ্য প্রিন্ট করা
- আদায় ও বিতরণের সকল নথিপত্র এবং সফটওয়্যারের প্রিন্টিং তথ্য ফাইলে সংরক্ষণ করা
- প্রতিদিন প্রয়োজনানুযায়ী চেক লিখা এবং ব্যাংক হতে শাখা ব্যবস্থাপকের সহযোগিতায় টাকা উত্তোলন করা
- বিল ও ভাউচারের ফাইল তৈরী ও সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ করা
- ব্যাংক স্টেটমেন্ট ক্যাশবুকের সাথে মিলিয়ে দেখা
- প্রতিদিন ক্যাশবুক ক্লোজ করা এবং 'দৈনিক নগদ প্রত্যয়ন পত্র' প্রস্তুত করা
- নগদ টাকা থাকলে কারণ লিখে লকারে সংরক্ষণ করা
- নগদ টাকার পরিমাণ বেশী হলে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা
- খরচের টাকা অনুমোদনের (মোবাইল বিল, বেতন ব্যতিত, ফিক্সড ব্যয়) পর প্রদান করা
- বাজেট প্রস্তুত ও নিয়ন্ত্রণে কার্যকরী ভূমিকা পালন করা
- মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্মাষিক/বাৎসরিক আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী করা
- শাখার প্রতিবেদন সমূহ সময়মতো প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা
- ক্রয় নীতিমালা অনুযায়ী ক্রয়কাজ সম্পন্ন করা এবং সঠিকভাবে হিসাব সংরক্ষণ করা
- প্রয়োজন অতিরিক্ত টাকা শাখায় না রেখে প্রধান কার্যালয়ে পাঠানোর ব্যবস্থা করা
- রেভিনিউ স্ট্যাম্প/ভ্যাট/ট্যাক্স-এর ব্যবহার নিশ্চিত করা
- সাপ্তাহিক তহবিল চাহিদা প্রকৃত চাহিদার আলোকে প্রস্তুত করা
- মাসিক তহবিল চাহিদা প্রস্তুত করতঃ ফাইন্যান্স সুপারভাইজার ও এলাকা সমন্বয়কারীর নিকট প্রেরণ করা
- সাপ্তাহিক তহবিল চাহিদা নিয়ন্ত্রণ করা
- আর্থিক লেনদেনে সন্দেহ বা ত্রুটি থাকলে উর্ধ্বতনের সঙ্গে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- মাসিক এমআইএস রিপোর্ট প্রধান কার্যালয়ে পাঠানোর পূর্বে আর্থিক প্রতিবেদনের সাথে যাচাই করা
- প্রতিদিন সফটওয়্যার থেকে সঠিক ক্যাশ বুক ও ব্যাংক বুক প্রিন্ট করতঃ এতে অনুমোদন গ্রহণ করা
- প্রতিদিন নিয়মানুযায়ী ক্যাশবুক ক্লোজ করা
- ক্যাশবুক ক্লোজ করার পর টাকা আদায় হলে তা লেট কালেকশন রেজিস্টারে এন্ট্রি করে রাখা
- চেকবই সতর্কতার সাথে লকারে সংরক্ষণ করা
- সকল সিকিউরিটি চেক ক্রস করা ও পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন লিখে সংরক্ষণ করা
- ঋণ পরিশোধের পর সিকিউরিটি চেক সংশ্লিষ্ট সদস্যকে ফেরত দেওয়া
- সিকিউরিটি চেক গ্রহণের জন্য সদস্য না আসলে একটি নির্দিষ্ট সময় পর নিয়মানুযায়ী তা বাতিল করা
- এলএলপি, ডিএমএফ ও প্রদেয় রেজিস্টার সংরক্ষণ করা
- মোবাইল ব্যাংকিং-এর মাধ্যমে লেনদেন হলে লেনদেন সম্পর্কে সংশ্লিষ্টদেরকে অবহিত করা
- প্রতিমাসের শেষ তারিখে নির্ভুল পিএফ স্টেটমেন্ট প্রস্তুত করা
- অফিস ভাড়ার ভ্যাট ও ট্যাক্স ব্যাংকে জমা দেওয়ার পর এর ডকুমেন্টস ফাইন্যান্স সুপারভাইজারকে মেইল করা
- ভ্যাট ও ট্যাক্স রেজিস্টার আপডেট রাখা

## অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত

- লকারে চেকবুক, নগদ টাকা ও অন্যান্য জরুরী দলিল-দস্তাবেজ সংরক্ষণ করা
- ছুটির আবেদন পত্র, ছুটির রেজিস্টার হালনাগাদ রাখা ও সংরক্ষণ করা
- স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার সংরক্ষণ করা, সবসময় হালনাগাদ রাখা ও আইডি নম্বর নিশ্চিত করা
- স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করা ও সবসময় হালনাগাদ রাখা
- ব্যাকআপ নেওয়ার পর ব্যাকআপ রেজিস্টার আপডেট করা
- লকারের চাবি নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করা এবং ডুপ্লিকেট চাবি প্রোগ্রাম ম্যানেজারের অফিসে জমা রাখা

- অফিস ব্যবস্থাপনা, অতিথি আপ্যায়ন, অফিস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা- প্রভৃতি কাজে কার্যকরী ভূমিকা পালন করা
- মেস ব্যবস্থাপনায় সক্রিয় ভূমিকা পালন করা
- শাখার সকল কর্মীদের সমন্বয়ে গঠিত টীমে- একজন টীম মেম্বার হিসেবে কাজ করা

#### অন্যান্য

- উল্লিখিত দায়-দায়িত্ব ছাড়াও সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়-দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা

প্রোগ্রাম ম্যানেজারের দায়-দায়িত্ব ও কার্যবিবরণী

পদবী : প্রোগ্রাম ম্যানেজার  
রিপোর্টিং সুপারভাইজার : নির্বাহী পরিচালক

**মূল দায়িত্ব:** প্রোগ্রাম ম্যানেজার তার অধীনের সকল শাখার মনিটরিং এবং সুপারভিশনের দায়িত্বাধীন একজন কর্মকর্তা। তার অধিনস্ত শাখাসমূহ এলাকায় সংস্থার সুনাম বজায় রেখে নিয়মের মধ্যে পরিচালিত হওয়া এবং শাখার টার্গেট অর্জন, প্রোগ্রামের সার্বিক উন্নতি এবং কর্মীদের উন্নয়ন নিশ্চিত করে প্রোগ্রাম সুপারভাইজারের নেতৃত্বের উপর। এই জন্য প্রোগ্রাম ম্যানেজারের নেতৃত্ব, কর্মকৌশল, কর্মদক্ষতা এবং দূরদর্শিতার গুণাবলী থাকা অবশ্যিক।

প্রোগ্রাম ম্যানেজারের কাজের বিস্তারিত নিম্নে দেয়া হলোঃ

১) সংগঠন পরিদর্শন এবং পাশবই যাচাই (প্রতিদিন):

- প্রতিদিন কমপক্ষে ২ টি সংগঠন পরিদর্শন করা। সংগঠনের সাংগঠনিক অবস্থা ও অন্যান্য বিষয় পর্যবেক্ষণ করা। যেমন: প্রতিদিন ১টি সংগঠনের সকল পাশবই যাচাই করা এবং অনিয়ম চিহ্নিত করা
  - বিএম এর যাচাইকৃত সংগঠন ভিজিট করা এবং পাশবই যাচাই করা
  - বেহাতী খণ্ডী, সিডিকেট আছে কি না তা চিহ্নিত করা
  - ডপআউট সদস্য, সঞ্চয় উত্তোলন সদস্য ভিজিট করা
- সংগঠন প্রধানের আধিপত্য কমানোর প্রয়োজন হলে সংগঠনের স্থান পরিবর্তন, এক সংগঠনের কিস্তি একের অধিক স্থান হতে কালেকশন ইত্যাদি সিও এর সাথে থেকে সমস্যার সমাধান করা
- সংগঠন ভিজিটকালে সদস্যের পাশবইতে হিসাবে গরমিল থাকলে কেঞ্জে সদস্যের সাথে কথা বলে এবং লেজার সাথে মিলিয়ে তা ঠিক করা। যদি অনিয়ম হয় তাহলে অফিসে সিওকে জবাবদিহি করবেন। প্রয়োজনে উক্ত সিও এর সংগঠনের সকল পাশবই বিএম এবং হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার মাধ্যমে পুনরায় যাচাই করার নির্দেশ দেয়া এবং তা নিশ্চিত করা
- সিও নির্ধারিত সময়ে সংগঠন কালেকশন সম্পন্ন করছেন কিনা তা যাচাই করা
- বিএম সংগঠন ভিজিট নির্ধারিত সময়ে করছেন কি না তা ফলোআপ করা
- সংগঠন রেজিস্টারে রেজুলেশন দেখে সদস্যদের সাথে আলোচনা করবে। নতুন কোন নিয়ম বা সচেতনতামূলক তথ্য সদস্যের জানাবেন বা সিও'রা উক্ত তথ্য সদস্যদের সঠিকভাবে জানিয়েছে কিনা তা যাচাই করা

২) নিয়মের মধ্যে কাজ নিশ্চিত করা (প্রতিদিন):

- শাখার যেকোন ধরনের আর্থিক, অনার্থিক অনিয়ম এবং আত্মসাত উৎঘাটন করা। যদি কোন আর্থিক অনিয়ম পরিলক্ষিত হয় তাহলে টাকা আদায় করা এবং অনার্থিক অনিয়মের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে অনিয়ম রোধের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারকে অবগত করা।

এই ক্ষেত্রে প্রোগ্রাম ম্যানেজার যা করতে পারবেন-

- কর্মীদের কাউন্সিলিং এবং মোটিভেশন দেয়া
- কর্মীকে পরামর্শ পত্র বা সতর্কীকরণ চিঠি দিতে পারবেন
- কর্মীকে কারণ দর্শানোর নোটিশ দিতে পারবেন
- কর্মীকে কমব্রহিত (স্ব-বেতনে/বিনা বেতনে), বেতন বন্ধ (আংশিক/সম্পূর্ণ) করার জন্য নির্বাহী পরিচালককে সুপারিশ করতে পারবেন
- গুরুতর প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের (বদলী, কর্মচ্যুত) সুপারিশ করা
- শাখায় যাতে সকল কর্মী নিয়মকানুন ও নীতিমালার মধ্যে কাজ করে তা নিশ্চিত করা

৩ প্রশাসনিক দায় দায়িত্ব (প্রতিদিন):

- ছুটির সুপারিশ - কোন কর্মী একনাগারে ৪ দিনের বেশি ছুটির প্রয়োজন হলে কর্মীর ছুটির কারণ, আবেদন এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট যাচাই করে সুপারিশসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদের জন্য পাঠিয়ে দেয়া
- অনুমোদন বিহীন ছুটি - কোন কর্মী অনুমোদন বিহীন ছুটি কাটালে ছুটি শেষে কর্মস্থলে যোগদান করলে তার আবেদন এবং তথ্য যাচাই করে তাকে বিনা বেতন নাকি স্ব-বেতনে ছুটি দেয়া হবে তা সুপারিশসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পাঠিয়ে দেয়া
- কর্মীর তথ্য আপডেট - কর্মীর চাহিদা (অতিরিক্ত বা খালি পদের জন্য), কর্মীর পদত্যাগের তথ্য, অননুমোদিত অনুপস্থিতির তথ্য সঠিক সময়ে কালেকশনশীট ও রিপোর্ট আপডেট করা
- সংগঠন বন্টন - শাখায় দায়িত্বপালন করছেন এই রকম সিও-কে সংগঠন এর দায়িত্ব দেয়া না হলে সংগঠন দেয়া নিশ্চিত করা
- ইনক্রিমেন্টে, প্রমোশন, স্থায়ীকরণ - শাখার বিএম, সিওদের ইনক্রিমেন্টে, স্থায়ীকরণ, প্রমোশনের সময় কর্মীর কর্মদক্ষতা এবং তার যোগ্যতা যাচাই পূর্বক নিরপেক্ষ সুপারিশ করা
- অন্যান্য - কর্মীরা অফিসে দেবী করে আসা, কাজে অবহেলা এবং দায়িত্বহীনতা ব্যাপারে কর্মীকে জবাবদিহি করা এবং কর্মীকে উন্নয়নের জন্য কাজ কাউন্সিলিং করা

৪ হাতে নগদ, লকার, চেক এবং রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা যাচাই করা (প্রতিদিন):

- সংস্থার নির্দেশনা অনুযায়ী শাখার হাতে নগদ সর্বনিম্ন পর্যায়ে রাখা এবং নিরাপত্তা এবং নিশ্চিত করা। পরের কর্মদিবসে সময় মতো টাকা ব্যাংকে জমা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা
- লকার ব্যবস্থাপনা সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী অনুসরণ হচ্ছে কি না তা যাচাই করা। লকারে ক্যাশ ইন হ্যান্ড এর বাহিরে কোন টাকা আছে কিনা তা যাচাই করা
- শাখার চেকের পাতার ক্রমিক নং অনুযায়ী সবগুলো পাতা আছে কিনা তা ভিজিট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা, চেকবই নিয়ম অনুযায়ী লকারে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা
- শাখার সকল রেজিস্টার সময় মতো সঠিকভাবে আপডেট রাখা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করা
- উক্ত কার্যক্রম সঠিকভাবে না হলে তা সংশোধন করা এবং একই ধরনের কাজের পুনরায় ভুল/গাফলিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে জবাবদিহি করা

৫ জাগরণ ঋণ, অগ্রসর, বিশেষ ঋণ এবং অন্যান্য ঋণ অনুমোদন এবং সুপারিশ (প্রতিদিন):

- সাধারণ ঋণ: শাখা পরিদর্শনে বিএম এর অনুমোদনকৃত যে সকল ঋণ গত সপ্তাহে বিতরণ হয়েছে এবং যে সকল ঋণ চলতি সপ্তাহে বিতরণ হবে তা যাচাই করা। শাখা পরিদর্শনে প্রতিদিন এইরকম ঋণ কমপক্ষে ৩ টি ভিজিট করা
- বিশেষ ঋণ ও অন্যান্য ঋণ: সকল বিশেষ ঋণ (১ম দফায় ৫০,০০০ টাকা থেকে) ও অন্যান্য ঋণ (সহযোগী ঋণ) প্রোগ্রাম ম্যানেজার নিজে যাচাই করা এবং যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন দেয়া
- যে সকল ঋণের অনুমোদন প্রোগ্রাম ম্যানেজার করবেন তা যাচাই সাপেক্ষে সুপারিশ করে অনুমোদনের জন্য পাঠাতে হবে
- অগ্রসর/এমই ঋণ: সকল এম ই ঋণ প্রোগ্রাম ম্যানেজার নিজে যাচাই করা এবং যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন দেয়া। যে সকল অগ্রসর ঋণের অনুমোদন নির্বাহী পরিচালক করা তা যাচাই সাপেক্ষে সুপারিশ করে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন। সকল অগ্রসর ঋণের জামিনাদার আবশ্যিকীয়ভাবে যাচাই করা
- ঋণী সদস্য পরিদর্শনকালীন ঋণের ব্যবহার, প্রকল্প, জামিনাদার, অভিভাবক নির্বাচন সঠিক হয়েছে কিনা এবং বিএম/সিও তাদের দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করছেন কিনা তা যাচাই করা
- বিএম এবং কর্মী দ্বারা ঋণী সদস্য যাচাইয়ে অনিয়ম হলে তা তাদের জানানো এবং প্রয়োজনে ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- প্রয়োজনে সদস্যের বাসা এবং প্রকল্প পরিদর্শন করে ঋণ বাতিল বা ঋণের টাকার পরিমাণ কমাতে বা বাড়াতে পারবেন এবং জামিনাদার সঠিকভাবে নির্বাচিত না হলে জামিনাদার পরিবর্তনের ব্যবস্থা করা



৬ ঋণ বিতরণ যাচাই (প্রয়োজন অনুযায়ী):

- অফিস নির্ধারিত সময়ে ঋণ বিতরণের কাজ সম্পন্ন করছেন কিনা তা ফলোআপ করা
- ঋণ বিতরণের পূর্বে সকল সদস্যকে এক সাথে করে সংস্থার উদ্দেশ্য আদর্শ, লেনদেনের নিয়মাবলী, আপদকালীন সুবিধা, সঞ্চয় জমা উত্তোলন সুবিধা, অগ্রিম কিস্তি ইত্যাদি বিষয়ে ভালভাবে Orientation প্রদান করা হচ্ছে কিনা তা দেখা
- ঋণ বিতরণের পূর্বে ঋণ আবেদন ফরমের সকল ডকুমেন্ট এবং প্রয়োজনীয় সাক্ষর আছে কিনা তা যাচাই করা।
- আবেদনকারী সদস্য বিতরণকৃত ঋণের টাকা বুঝে পেল কিনা তা যাচাই করা
- উক্ত কোন কাজে ঘাটতি থাকে তা সঙ্গে সঙ্গে সংশোধন করা এবং পরবর্তী শাখা ভিজিটে এইরূপ ঘাটতি আছে কিনা তা যাচাই করা। ঋণ বিতরণকালীন কোন অনিয়ম হলে তার ব্যাপারে সঙ্গে সঙ্গে প্রশাসনিক ব্যবস্থা নিতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারকে জানানো।

৭ সঞ্চয় জমা এবং উত্তোলন যাচাই (প্রতিদিন):

- শাখায় সঞ্চয়ের আদায়ের হার যাচাই করা। যদি শাখায় সঞ্চয় আদায়ের হার কম থাকে তাহলে শাখার কর্মীদের নিয়ে মিটিং এবং সদস্যের নিয়ে কর্মশালা করা। শাখার সঞ্চয়ের আদায়ের হার বৃদ্ধির পরিকল্পনা এবং টার্গেট দেয়া
- সঞ্চয় ফেরত এবং আংশিক উত্তোলনের ক্ষেত্রে সদস্যের সাথে যোগাযোগ করে (কম পক্ষে ৫টি সদস্যকে ফোন করা) সদস্যের উত্তোলনের ব্যাপার নিশ্চিত করা। সঞ্চয় ফেরত দেয়ার পূর্বে সকল ডকুমেন্ট এবং প্রয়োজনীয় স্বাক্ষর আছে কিনা তা যাচাই করা
- সঞ্চয় আদায়, সঞ্চয় ফেরত এবং সঞ্চয় আংশিক উত্তোলনের ক্ষেত্রে কোন রকম অনিয়ম হলে সঙ্গে সঙ্গে তা সমাধান করা এবং প্রয়োজনে কর্মীর ব্যাপারে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারকে অবগত করা

৮ সদস্য ড্রপ আউট যাচাই (সাপ্তাহিক):

- প্রতিদিন শাখা ভিজিটকালে কমপক্ষে ৩ জন ড্রপআউট সদস্যের সাথে কথা বলবেন (সরাসরি বা ফোনের মাধ্যমে) এবং তাদের ড্রপআউটের কারণ খুঁজে দেখবেন, সিও/বিএম এর দায়িত্বে ঘাটতি থাকলে ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- শাখায় সদস্য ড্রপ আউটের তুলনায় নতুন সদস্য ভর্তি কম হলে সেই ব্যাপারে বিএম এবং সিওকে গাইড করা এবং যথাযথা ব্যবস্থা গ্রহণ করা

৯ কর্মী ড্রপআউট, কর্মী উন্নয়ন ও জেভার ইস্যু (প্রয়োজন অনুযায়ী):

- সিও/বিএম ড্রপআউট রোধে তাদের সমস্যা নিয়ে সরাসরি কাউন্সিলিং করা এবং প্রয়োজনে কর্মীর ড্রপআউট রোধের জন্য কোন প্রস্তাব থাকলে তা সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারকে সুপারিশ করা
- শাখার বিএম এবং সিওদের দক্ষতার ঘাটতি থাকলে তা দূর করার জন্য প্রয়োজনীয় কাউন্সিলিং এবং প্রশিক্ষণ দিয়ে উন্নয়ন করা। যে কর্মী দক্ষ তাকে ভবিষ্যতের পদোন্নতির জন্য গড়ে তোলা
- শাখার কর্মী কর্তৃক সদস্য বা অন্য কর্মীকে যৌন হয়রানী করলে বা করার চেষ্টা করলে তা রোধে ঘটানার গুরুত্ব বুঝে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারকে অবগত করা। সর্বোপরী শাখায় সৃষ্ট কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করা

১০ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কাজে তদারকি করা (প্রয়োজন অনুযায়ী):

- শাখার হিসাবরক্ষণ নিয়ম অনুযায়ী সকল কাজ করছেন কিনা যাচাই করা
- শাখার কর্মীদের সাথে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা টীমওয়ার্কের মাধ্যমে কাজ করছেন কিনা তা নিশ্চিত করা
- হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কাজে কোন ঘাটতি বা অনিয়ম থাকে তা সংশোধন করা
- দলিল (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) এবং সিকিউরিটি চেক সংরক্ষণ ও যাচাই করা
- সদস্যদের দলিল সঠিকভাবে সংরক্ষিত আছে কিনা যাচাই করা
- সিকিউরিটি চেকে দাগকাটা, পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন লিখা এবং সঠিকভাবে সংরক্ষিত আছে কিনা যাচাই করা

১১ অডিট এবং মনিটরিং এর আপত্তি নিষ্পত্তি (প্রয়োজন অনুযায়ী):

- অডিট এবং মনিটরিং আপত্তি থাকলে তার দ্রুত সমাধান করা হচ্ছে কিনা নিশ্চিত করা। প্রয়োজনে কর্মী হতে অনিয়মের টাকা আদায় করে নিয়ম অনুযায়ী তা জমা নিশ্চিত করা এবং সময়মত তথ্যভিত্তিক নির্ভুল জবাব সুপারিশসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরণ করা। প্রয়োজনে দায়ী কর্মীদের ব্যাপারে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করা
- পরবর্তীতে একই ধরনের অনিয়মের পুনরাবৃত্তি যেন না হয় তার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা

১২ টার্গেট অর্জন ও নতুন সংগঠন অনুমোদন (প্রয়োজন অনুযায়ী):

- সদস্য ও সঞ্চয় বৃদ্ধি এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ঋণ বিতরণ করা এবং শাখার OTR ৯৯.৫০% বা উর্ধ্বে রাখার জন্য বিএম কি কি পদক্ষেপ নিয়েছেন তা যাচাই করা। বিএম এর গৃহীত পদক্ষেপ যথাযথ না হলে প্রোগ্রাম ম্যানেজার নিজে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া
- কর্মী প্রতি কমপক্ষে ১৫ টি সংগঠন না থাকলে তা পূরণের জন্য বিএম কি কি ব্যবস্থা গ্রহণ করেছেন তা যাচাই করা। সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী সিও প্রতি সদস্য ৪০০ এবং ঋণীর ৩৫০ এর কম থাকলে তা বৃদ্ধির জন্য ব্যবস্থা নেয়া
- কোন সিও যদি কোন মাসের ঋণ বিতরণের এবং সদস্য ভর্তির টার্গেট অর্জন করতে না পারে, তবে শাখা ব্যবস্থাপক পরবর্তী মাসে ঋণ বিতরণের এবং সদস্য ভর্তির টার্গেট অর্জনের জন্য কি কি ব্যবস্থা গ্রহণ করেছেন তা যাচাই করা এবং প্রয়োজনে বিএম এবং সিওকে পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য দিক নির্দেশনা দেয়া
- নতুন কোন সংগঠন খোলার প্রয়োজনে হলে সিও এবং বিএম এর সার্ভে ঠিক আছে কিনা তা সরজমিনে যাচাই করা এবং নতুন সংগঠন খোলার অনুমোদন দেয়া
- শাখা অফিস পরিবর্তন করতে হলে সংগঠন এলাকায়, ব্যাংকের কাছে এবং নিরাপদ/ সুরক্ষিত অফিস ভাড়া নেয়া নিশ্চিত করা

১৩ ওডি সদস্য এবং ওডি কালেকশন (সাপ্তাহিক):

- শাখার সদস্য ভিত্তিক বকেয়া আদায়ের সাপ্তাহিক ও মাসিক টার্গেট করা এবং তা ফলোআপ করা
- প্রতিদিন ৫/৬ জন বকেয়া সদস্যের সাথে সরজমিনে যোগাযোগ করে ওডি আদায়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- রাইটঅফকৃত ও বকেয়া সদস্যরা যে তারিখে টাকা দেয়া বলে প্রতিশ্রুতি দিয়েছেন সিও'রা উক্ত তারিখে সদস্যের কাছে যাচ্ছেন কিনা তা যাচাই করা
- গতমাসে/সপ্তাহে নতুন করে যে খেলাপি হয়েছে খেলাপি হবার কারণ খুঁজে দেখা ও বিএম এবং সিও বকেয়া আদায়ে কি ভূমিকা রাখছেন তা ফলোআপ করা
- শাখা পরিদর্শনে বার ভিত্তিক সিও'রা কালেকশন শীট অনুযায়ী বকেয়া সদস্য পরিদর্শনে গেলেন কিনা তা যাচাই করা
- শাখার কর্মী কর্তৃক ওডি কালেকশনে কোন ঘাটতি থাকলে তা দূর করার জন্য সচেষ্ট ভূমিকা রাখা
- বকেয়া আদায়ের টাকা সঠিক সময়ে সঠিক সদস্যের নামে জমা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা
- রাইটঅফকৃত সদস্যের টাকা ও বকেয়া আদায়ের টাকা জমা করতে কোন অনিয়ম হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর ব্যাপারে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারকে অবহিত করা

১৪ বিভিন্ন রেজিস্টার, পাশবই ইস্যু যাচাই (প্রয়োজন অনুযায়ী):

- চেক ইস্যু রেজিস্টার, প্রিন্টং এন্ড ষ্টেশনারী রেজিস্টার, পাশবই, ঋণ বিতরণ রেজিস্টার, সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টার, বেতন ও ভাতা রেজিস্টার, ছুটি রেজিস্টার ও আবেদন, পে-বল রেজিস্টার, বকেয়া রেজিস্টার, কালো তালিকা রেজিস্টার, বকেয়া কমিটমেন্ট রেজিস্টার, এলএলপি রেজিস্টার, ভ্যাট ও ট্যাক্স রেজিস্টার, দলিল সংরক্ষণ রেজিস্টার, সিকিউরিটি চেক সংরক্ষণ রেজিস্টার, অগ্রীম রেজিস্টার ইত্যাদি যাচাই করা
- পাশবই সদস্যর নামানুসারে ইস্যু করা হয় কিনা তা যাচাই করা
- একজন সদস্যর নামে একাধিক পাশবই এবং ইস্যু করা হয় কিনা তা যাচাই করা
- সদস্যর আবেদন ও শাখা ব্যবস্থাপকের অনুমোদন ব্যতীত পাশবই ইস্যু করা হয় কিনা তা যাচাই করা
- পাশবই ইস্যু রেজিস্টারে, তারিখ প্রদানকারী ও গ্রহণকারীর স্বাক্ষর আছে কিনা তা যাচাই করা
- সকল ধরনের স্টক রেজিস্টার আপডেট আছে কিনা তা যাচাই করা
- কালেকশন শীটে কর্মী, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ও শাখা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর রয়েছে কিনা তা যাচাই করা

- আদায় রেজিস্টার অনুযায়ী নগদ আদায় এবং ক্যাশ বই অনুযায়ী হাতে নগদ সঠিক রয়েছে কিনা তা যাচাই করা
  - স্থায়ী সম্পদের তালিকা অনুযায়ী স্থায়ী সম্পদ ক্রয়ের তারিখ রয়েছে কিনা তা যাচাই করা
  - নাম অনুযায়ী স্থায়ী সম্পদের এবং তা নামস্বরিং করা হয়েছে কিনা স্থায়ী সম্পদের মূল্য এবং অবচয় চার্জ করা হয় কিনা তা যাচাই করা
- ১৪ স্থানীয় প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ এবং কর্মশালা, র্যালি, মিটিং, কার্যক্রম আয়োজন (প্রয়োজন অনুযায়ী):
- স্থানীয় প্রশাসনের সাথে পেশাদারী যোগাযোগ রক্ষা করা
  - স্থানীয়/অন্য এনজিও/এমএফআই এর সাথে ভাল সম্পর্ক তৈরী করা এবং তাদের কাজ কর্মের পরিধি সম্পর্কে অবগত থাকা
  - জেলা পর্যায়ের মাসিক এনজিও/এমএফআই মিটিংএ অংশ গ্রহণ করা
  - শাখার সদস্য এবং কর্মীদের নিয়ে সংস্থায় নির্দেশ অনুযায়ী কর্মশালা, মিটিং, র্যালি এর আয়োজন করা। সংস্থার ভাবমূর্তি সমাজে সবার মাঝে সফলভাবে তুলে ধরা
- ১৬ অন্যান্য (প্রয়োজন অনুযায়ী):
- সদস্য মৃত্যুবরণ এবং সদস্যের স্বামী মৃত্যুবরণ করলে স্বশরীরে ভিজিট করে এবং ঋণ সংক্রান্ত নথি যাচাই করে ঋণ মওকুফের জন্য দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট এবং সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারকে প্রেরণ করা
  - অফিস রুম, সুপারভিশন, আবাসন পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বা আসবাবপত্র ভাঙ্গা আছে কিনা তা দেখবেন। কোন আসবাব পত্রের পরিবর্তন এবং সংযোজন করতে হলে যথাযথ নিয়ম অনুযায়ী তা করা এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও বিভাগকে অবগত করা ও অনুমোদন নেয়া
  - নিয়ম অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময় পরে "Pass book Balancing" সিও, বিএম, হিসাবরক্ষক ঠিক মতো করছে কিনা তা যাচাই করা। এই বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশ যথাযথভাবে পালন করা
  - যে কোন দুর্যোগ মোকাবেলায় সদস্যদের ত্রাণের/অনুদানের প্রয়োজন হলে, সঠিকভাবে সদস্য যাচাই করে তাদের মাঝে ত্রাণ/সাহায্য প্রদানের সুপারিশ করা। দুর্যোগ মোকাবেলায় সদস্যদের সচেতন করা এবং তাদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা
  - এমআইএম/আইটি অফিসার এবং ফাইন্যান্স ম্যানেজারের সাথে সমন্বয় সাধন করে কাজ সম্পন্ন করা
  - প্রোগ্রাম ম্যাজের নিজে মোটরসাইকেল ব্যবহার করা এবং শাখা ব্যবস্থাপক মোটর সাইকেল ব্যবহার এবং সিওদের বাইসাইকেল /মোটরসাইকেল ব্যবহার নিশ্চিত কর
  - বিএম এর অবর্তমানে শাখার দায়িত্ব নেয়ার কোন কর্মী না থাকলে প্রোগ্রাম ম্যানেজার শাখার দায়িত্বে থাকবেন এবং শাখার সকল কার্যক্রম পরিচালনা করা
  - কোন সদস্যের পাশবই দীর্ঘদিন যাবত অফিসে এনে রাখা হয়েছে কিনা তা মনিটর করা এবং এই ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা
  - ক্রেডিট রেটিং, পিকেএসএফ, এমআরএ, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান, সহযোগী প্রতিষ্ঠান, সরকারী প্রশাসনের প্রতিবেদন, নিরীক্ষকের চাহিদা অনুযায়ী প্রতিবেদন, নিরীক্ষা প্রতিবেদন জবাব সঠিক সময়ে প্রদান এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা ( সফট ও হার্ড কপি) এবং তাদের চাহিদা অনুযায়ী রিপোর্ট ও ডকুমেন্টস্ দাখিল করা
  - উপরোক্ত বিষয়সমূহ ছাড়াও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী যে কোন কাজ সম্পাদন করা
  - প্রতি মাসের প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব, আয় ও ব্যয় হিসাব এবং উদ্ভূতপত্র যাচাই করা, পাশাপাশি হিসাব সংক্রান্ত অন্যান্য নোট এবং প্রয়োজনীয় নথিপত্র যাচাই করা
  - মাসিক রিপোর্ট প্রিন্ট করে বাঁধাই করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা
  - প্রধান কার্যালয়ে মাসিক রিপোর্ট যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা
- ১৭ শাখা পরিদর্শন প্লান এবং রিপোর্ট করা (প্রয়োজন অনুযায়ী):
- প্রোগ্রাম ম্যানেজারের আওতাধীন মাসিক ওয়ার্কপ্লান করে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন দেয়া এবং মাসের মধ্যে প্রতিটি শাখা ৪ থেকে ৫ বার ভিজিট করা। কোন জরুরী কারণে টুর প্ল্যান পরিবর্তন করতে হলে তাও নির্বাহী পরিচালককে অবগত করা

- শাখা পরিদর্শনপূর্বক সঠিকসময়ে এবং তথ্য সম্বলিত সাপ্তাহিক রিপোর্ট নির্বাহী পরিচালককে প্রদান করা
- ১৮ প্রোগ্রামের বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুত (বাৎসরিক):
- শাখা ভিত্তিক প্রোগ্রামের বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুত করা এবং সময় মতো তা নির্বাহী পরিচালককে প্রদান করা। সিও ভিত্তিক শাখার বাজেট তৈরী করা এবং বাজেটে বিএম, সিও এর স্বাক্ষর নিশ্চিত করা

উল্লেখিত বিষয়গুলো ব্যতীত সঞ্চয় ও ঋণ ম্যানুয়াল, হিসাবরক্ষণ ম্যানুয়াল, ক্রয় নীতিমালা, প্রশাসনিক ও মানবসম্পদ নীতিমালা ইত্যাদি অনুযায়ী শাখার হিসাব সংরক্ষণ করা এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন স্বার্থ রক্ষার্থে যে কোন কাজে এবং দায়িত্ব পালনে সচেষ্ট থাকা।

## ফাইন্যান্স ম্যানেজারের দায়-দায়িত্ব ও কার্যবিবরণী

পদবী: ফাইন্যান্স ম্যানেজার

রিপোর্টিং সুপারভাইজর : নির্বাহী পরিচালক

**মূল দায়িত্ব :** ফান্ড সংগ্রহ করা, ব্যাংক, আর্থিক প্রতিষ্ঠান এবং পিকেএসএফ এর সাথে তহবিল সংক্রান্ত যোগাযোগ করা। সংস্থার বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুত করা এবং বাজেট ভেরিয়েশন প্রস্তুত করা। নির্বাহী পরিচালক এবং পরিচালনা পর্ষদের নিকট মাসিকভাবে আর্থিক প্রতিবেদন দাখিল করা। সংস্থার আর্থিক লেনদেনের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা। প্রধান কার্যালয় এবং শাখা অফিসের মধ্যে লেনদেন করা। এছাড়া শাখার সঞ্চয় জমা-ফেরত, ঋণ বিতরণ-আদায় এর স্বচ্ছতা যাচাই ও নিশ্চিত করা এবং সদস্য পর্যায়ে সরেজমিনে করে যাচাই করা।

### ১.০ ফান্ড সংগ্রহ, ফান্ড ম্যানেজমেন্ট:

ব্যাংক, আর্থিক প্রতিষ্ঠান, সহযোগী প্রতিষ্ঠান, দাতা সংস্থা, পিকেএসএফসহ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের যোগাযোগ, ফান্ড সংগ্রহ, ফান্ড ব্যবস্থাপনা, সিডিউল অনুযায়ী তহবিল লেনদেন ইত্যাদি কাজ করা

### ২.০ প্রধান কার্যালয়ের নগদ/ব্যাংক ব্যবস্থাপনা, প্রাত্যহিক/সাপ্তাহিক ফান্ড বিবরণী ও মাসিক প্রজেক্টেড ক্যাশ-ফ্লো এর কাজ:

- দৈনিক ক্যাশ বুক, ব্যাংক বুক, বিল-ভাউচার প্রস্তুত, কেনা-কাটা করা, বিল পরিশোধ, বেতন-ভাতা ও বিল প্রদান যাচাই পূর্বক প্রদান করা
- ব্যাংক লেনদেন করা
- দিনে শেষে ক্যাশ বুক ক্লোজ করা
- মাস শেষে ব্যাংক বিবরণী প্রস্তুত করা
- চেক ইস্যু রেজিস্টার প্রস্তুত করা
- দিনে শেষে দৈনিক প্রত্যয়ন পত্র প্রস্তুত করা
- শাখা অফিসে তহবিল প্রেরণ এবং শাখা হতে প্রধান কার্যালয়ে সংগ্রহসহ যাবতীয় লেনদেন সম্পন্ন করা
- ক্রয় ও বিক্রয় অফিসের নীতিমালা মেনে করা

### ৩.০ বিভিন্ন রেজিস্টার সংরক্ষণ:

চেক ইস্যু রেজিস্টার, সম্পদ রেজিস্টার, অনুদান রেজিস্টার, প্রিন্টং এন্ড ষ্টেশনারী রেজিস্টার, স্টক রেজিস্টার, বেতন ও ভাতা রেজিস্টার, ছুটি আবেদন ও রেজিস্টার, এলএলপি রেজিস্টার, ভ্যাট ও ট্যাক্স রেজিস্টার, সিকিউরিটি চেক সংরক্ষণ রেজিস্টার, অগ্রীম রেজিস্টার, পিএফ রেজিস্টার ইত্যাদি সংরক্ষণ করা

### ৪.০ আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত:

- সংস্থার মাসিক, ত্রৈমাসিক, সান্মাষিক এবং বাৎসরিক আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা
- দাতা সংস্থা ও সহযোগী সংস্থাকে যথাযথভাবে আর্থিক প্রতিবেদন দাখিল করা
- প্রতিমাসে বাজেট ভেরিয়েশন এবং প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা প্রস্তুত করা
- সংস্থার বিভিন্ন প্রডাক্টিভিটি এবং আর্থিক অনুপাত বিশ্লেষণ করা
- নির্বাহী পরিচালক, পরিচালনা পর্ষদ এবং সাধারণ পর্ষদ এর নিকট সংস্থার আর্থিক প্রতিবেদন, নোট ও বিভিন্ন অনুপাত প্রস্তুত করে দাখিল করা

### ৫.০ শাখা অফিসের নগদ/ব্যাংক ব্যবস্থাপনা, প্রাত্যহিক/সাপ্তাহিক ফান্ড বিবরণী ও মাসিক প্রজেক্টেড ক্যাশ-ফ্লো যাচাই:

- নগদ প্রত্যয়ন পত্রের ডি-নোটের সাথে বাস্তব নগদ তহবিল যাচাই করা
- নগদ প্রত্যয়ন পত্রে হাতে নগদের কারণ লেখা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা
- ব্যাংকের জমা স্লিপের পিছনে টাকা জমাদানকারীর স্বাক্ষর আছে কিনা তা যাচাই করা
- ভাউচারের সাথে ব্যাংকের জমা স্লিপ সংযুক্ত আছে কিনা তা যাচাই করা
- শাখা পরিদর্শনের সময় ব্যাংকে ব্যালেন্স যাচাই করা

- ব্যাংকে অপ্রয়োজনীয় টাকা থাকলে হেড অফিসে নিয়ে আসা
- চেক গ্রহণকারীর স্বাক্ষর আছে কিনা তা যাচাই করা
- ব্যাংকের বুকের সাথে চেক ইস্যু রেজিস্টার যাচাই করা
- শাখার ফান্ড চাহিদা সঠিক সময়ে এবং নিয়ম অনুযায়ী করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে তহবিল প্রেরণ করা
- মাসিক ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী তৈরি করা হয় কিনা এবং তা ব্যাংক বিবরণী অনুযায়ী এবং ক্যাশ বই অনুযায়ী সঠিক রয়েছে কিনা তা যাচাই করা
- চেকের মুড়িতে কাউন্টার স্বাক্ষর রয়েছে কিনা তা যাচাই করা
- প্রধান কার্যালয়ের সাথে শাখা অফিসের ফান্ড ব্যালেন্স সঠিক রয়েছে কিনা তা যাচাই করা
- চেক বই লকারে সংরক্ষণ করা হয় কিনা তা যাচাই করা
- চেক বইতে ক্রমিক নম্বর লিখা আছে কিনা তা যাচাই করা। কোন কারণে বাতিল হওয়া চেক রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হয় কিনা তা যাচাই করা
- শাখা হতে প্রতিদিনের/সাপ্তাহিক ফান্ড বিবরণী সংগ্রহ করে কনসোলিটেড করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা
- প্রতিমাসে নগদ প্রবাহ বিবরণী, পিএফ তথ্যাবলী, অফিস ভাড়ার ভ্যাট জমার তথ্য, স্থায়ী সম্পদ স্থানান্তরের তথ্যের সঠিকতা যাচাই করা
- বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুত করা এবং শাখায় তা প্রেরণ করা

৬.০

#### সঞ্চয় ফেরত/উত্তোলন এবং সঞ্চয় সমন্বয় যাচাই:

- সঞ্চয়ের আবেদন সদস্য, হিসাবরক্ষক, শাখা ব্যবস্থাপক এবং প্রযোজ্য কর্মকর্তাদের অনুমোদন আছে কিনা তা যাচাই করা
- সঞ্চয় সমন্বয়ের তালিকা যাচাইকারী, অনুমোদনকারী ও পরিদর্শনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ সঠিকভাবে লেখা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা
- সঞ্চয় ফেরত রশিদের মূলকপি ব্যতীত সঞ্চয় ফেরত প্রদান করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা
- সঞ্চয় ফেরতের রশিদ সদস্যর স্বাক্ষর না নিয়ে সঞ্চয় ফেরত প্রদান করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা

৭.০

#### বিল ভাউচার যাচাই:

- বিলে গ্রহণকারীর স্বাক্ষর আছে কিনা, সাপোর্টিং অপেক্ষা কম বা বেশি বিল প্রদান করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা
- বিলের সাথে প্রয়োজনীয় সাপোর্টিং সংযুক্ত আছে কিনা তা যাচাই করা।
- বেতন ও ভাতা সঠিকভাবে হিসাব করে প্রদান করা হয় কিনা তা যাচাই করা।
- ক্রয় ও বিক্রয় অফিসের নীতিমালা মেনে করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা।
- খরচের অন্যান্য ধরণ যাচাই করা এবং খাত অনুযায়ী হিসাবভুক্ত করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা।
- সকল ধরনের বিল ভাউচার যাচাই, অনুমোদন প্রক্রিয়া যাচাই, প্রাপ্তি স্বীকার এবং রাজস্ব টিকেট সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা
- সঠিকভাবে ভ্যাট-ট্যাক্স কর্তন করা হয়েছে কিনা এবং তা সময়মত সরকারী কোষাগারে জমা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা
- সকল ভাউচার ক্যাশ বই এবং লেজার এর অন্তর্ভুক্ত রয়েছে কিনা তা যাচাই করা
- ইনসেন্টিভ এর হিসাব যাচাই করা এবং প্রতিবেদন প্রস্তুত করা

৮.০

#### বিভিন্ন রেজিস্টার, পাশবই ইস্যু যাচাই:

- চেক ইস্যু রেজিস্টার, প্রিন্টং এন্ড ষ্টেশনারী রেজিস্টার, পাশবই, ঋণ বিতরণ রেজিস্টার, সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টার, বেতন ও ভাতা রেজিস্টার, ছুটি রেজিস্টার ও আবেদন, পে-বল রেজিস্টার, বকেয়া রেজিস্টার, কালো তালিকা রেজিস্টার, বকেয়া কমিটমেন্ট রেজিস্টার, এলএলপি রেজিস্টার, ভ্যাট ও ট্যাক্স রেজিস্টার, দলিল সংরক্ষণ রেজিস্টার, সিকিউরিটি চেক সংরক্ষণ রেজিস্টার, অগ্রীম রেজিস্টার ইত্যাদি যাচাই করা
- পাশবই সদস্যর নামানুসারে ইস্যু করা হয় কিনা তা যাচাই করা

- একজন সদস্যর নামে একাধিক পাশবই এবং ইস্যু করা হয় কিনা তা যাচাই করা
- সদস্যর আবেদন ও শাখা ব্যবস্থাপকের অনুমোদন ব্যতীত পাশবই ইস্যু করা হয় কিনা তা যাচাই করা
- পাশবই ইস্যু রেজিষ্টারে, তারিখ প্রদানকারী ও গ্রহণকারীর স্বাক্ষর আছে কিনা তা যাচাই করা
- সকল ধরনের স্টক রেজিষ্টার আপডেট আছে কিনা যাচাই করা
- কালেকশন সীটে কর্মী, হিসাবরক্ষক ও শাখা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর রয়েছে কিনা তা যাচাই করা
- আদায় রেজিষ্টার অনুযায়ী নগদ আদায় এবং ক্যাশ বই অনুযায়ী হাতে নগদ সঠিক রয়েছে কিনা তা যাচাই করা

#### ৯.০ দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং সিকিউরিটি চেক সংরক্ষণ ও যাচাই:

- সদস্যদের দলিল সঠিকভাবে সংরক্ষিত আছে কিনা যাচাই করা
- সিকিউরিটি চেকে দাগকাটা, পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন লিখা এবং সঠিকভাবে সংরক্ষিত আছে কিনা যাচাই করা

#### ১০.০ মাসিক রিপোর্ট যাচাই:

- প্রতি মাসের প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব, আয় ও ব্যয় হিসাব এবং উদ্বৃত্তপত্র যাচাই করা, পাশাপাশি হিসাব সংক্রান্ত অন্যান্য নোট এবং প্রয়োজনীয় নথিপত্র যাচাই করা
- মাসিক রিপোর্ট প্রিন্ট করে বাঁধাই করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা
- প্রধান কার্যালয়ে মাসিক রিপোর্ট যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা

#### ১১.০ স্থায়ী সম্পদ ব্যবস্থাপনা যাচাই:

- স্থায়ী সম্পদের তালিকা অনুযায়ী স্থায়ী সম্পদ ক্রয়ের তারিখ রয়েছে কিনা তা যাচাই করা
- নাম অনুযায়ী স্থায়ী সম্পদের এবং তা নামারিং করা হয়েছে কিনা স্থায়ী সম্পদের মূল্য এবং অবচয় চার্জ করা হয় কিনা তা যাচাই করা

#### ১২.০ সুপারভিশন এবং অন্যান্য:

- শাখা এবং শাখার হিসাবরক্ষক কর্মকর্তার/শাখা ব্যবস্থাপকদের কাজের সুপারভিশন করা
- ডিজিটকালীন সময়ে শাখার বিশেষ কোন ঘটনার সূত্রপাত হলে তা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে তাৎক্ষণিক অবহিত করা
- ক্রেডিট রেটিং, পিকেএসএফ, এমআরএ, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান, সহযোগী প্রতিষ্ঠান, সরকারী প্রশাসনের প্রতিবেদন, নিরীক্ষকের চাহিদা অনুযায়ী প্রতিবেদন, নিরীক্ষা প্রতিবেদন জবাব সঠিক সময়ে প্রদান এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা ( সফট্ ও হার্ড কপি) এবং তাদের চাহিদা অনুযায়ী রিপোর্ট ও ডকুমেন্টস্ দাখিল করা
- উপরোক্ত বিষয়সমূহ ছাড়াও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী যে কোন কাজ সম্পাদন করা

উল্লেখিত বিষয়গুলো ব্যতিত হিসাবরক্ষণ ম্যানুয়াল, সঞ্চয় ও ঋণ ম্যানুয়াল, ক্রয় নীতিমালা, প্রশাসনিক ও মানবসম্পদ নীতিমালা ইত্যাদি অনুযায়ী শাখার হিসাব সংরক্ষণ করা এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন স্বার্থ রক্ষার্থে যে কোন কাজে এবং দায়িত্ব পালনে সচেষ্ট থাকা।



আইটি এন্ড এমআইএস অফিসারের দায়িত্ব ও কার্যবিবরণী  
পদবীঃ আইটি এন্ড এমআইএস অফিসার  
রিপোর্টিং সুপারভাইজারঃ নির্বাহী পরিচালক

মূল দায়িত্বঃ আইটি এন্ড এমআইএস অফিসার হেড অফিস এবং শাখা অফিসের সফটওয়্যার এবং হার্ডওয়্যার সাপোর্ট নিশ্চিত করা। এছাড়া শাখা সরঞ্জামে পরিদর্শন এবং সুপারভাইজারের মাধ্যমে শাখার বিভিন্ন সমস্যা সমাধান এবং কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করা।

১. অনলাইন সফটওয়্যার (জিবিয়ংকার) এবং অন্যান্য সফটওয়্যার এর কাজের সমূহঃ
  - শাখা ভিত্তিক দৈনিকের কাজ দৈনিক সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা যাচাই করা। কোন শাখা যদি কাজ সম্পন্ন করতে না পারে তাদের সহযোগীতা করে দৈনিক কাজ সম্পন্ন করা।
  - দৈনিক কাজের শেষে আদায় রেজিস্টারের সাথে মিল আছে কিনা যাচাই করা।
  - ব্যাংক এবং ক্যাশ যাচাই করা।
  - সাপ্তাহিক রিপোর্ট প্রিন্ট করা।
  - সাপ্তাহিক বকেয়া লিস্ট বের করে প্রোগ্রাম ম্যানেজার এবং নির্বাহী পরিচালক নিকট প্রেরণ করা।
  - সময়মত মাস ক্লোজিং এর কাজ শেষ করে শাখা ভিত্তিক সকল কালেকশন শীট প্রদান করা।
  - সময়মত মাস ক্লোজিং এর কাজ শেষ করে শাখা ভিত্তিক সকল রিপোর্ট প্রদান করা।
  - ত্রৈমাসিক ব্যালেন্সিং ফরমেট প্রিন্ট করা এবং ব্যালেন্সিং নিশ্চিত করা।
  - সকল শাখা এবং হেড অফিসের সকল রিপোর্ট যাচাই সপেক্ষে প্রিন্ট করা।
  - দৈনিকের কাজ করতে গিয়ে কোন রকম সমস্যা হলে, তা সংশোধন করা।
  - শাখা ভিত্তিক কর্মীদের এবং ম্যানেজারদেরকে সফটওয়্যার ও কম্পিউটার শিখানো এর উপর ট্রেনিং করানো।
  - মাসিক তথ্য এমআরএ/পিকেএসএফ এর ডাটাবেস সফটওয়্যারে এন্ট্রি করা।
  - ষান্মাসিক রিপোর্ট এমআরএ এর ডাটাবেস সফটওয়্যারে এন্ট্রি করা।
  - বিভিন্ন নোটিশ এবং তথ্য টাইপ করা।
  - দৈনিক মেইল চেক করা।
  - সকল প্রকার তথ্য এবং নোটিশ শাখা ভিত্তিক এবং ম্যানেজমেন্টকে জি-মেইলে মেইল পাঠানো।
  - সংস্থার ওয়েবসাইট মেইনটেইন এবং সকল প্রকার তথ্য হালনাগাদ করা।
২. কম্পিউটার এবং প্রিন্টারের সকল প্রকার হার্ডওয়্যার সম্পর্কিত কাজেরসমূহঃ
  - সিপিউ এর সকল প্রকার সমস্যা সমাধান করা।
  - মনিটরের সকল প্রকার সমস্যা সমাধান করা।
  - সময়মত এন্ট্রি ভাইরাস হালনাগাদ রাখা।
  - উইন্ডোজ সমস্যা হলে হালনাগাদ রাখা।
  - প্রিন্টারের সকল প্রকার সমস্যা সমাধান করা।
৩. সুপারভিশন এবং অন্যান্যঃ
  - শাখার কার্যক্রম সুপারভিশন করা এবং শাখার কাজের জন্য জবাবদিহীতা করা এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতনদের জানানো।
  - শাখা ও ফিল্ড পর্যায়ে ডিজিটকালে সমস্যা হলে তাৎক্ষণিক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অবহিত করা এবং সমাধান করা।
  - পিকেএসএফ, এমআরএ ও সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী কাজ করা।
  - সংস্থার মোবাইল সীম, মডেম, প্রিন্টার, কম্পিউটার, আইটি এবং ইন্টারনেট সংক্রান্ত যাবতীয় মালামাল ক্রয়, গুণগতমান যাচাই ও স্টক সংরক্ষণ করা এবং প্রয়োজনানুযায়ী ক্রয় করা।

উল্লেখিত বিষয়গুলো ব্যতিত হিসাবরক্ষণ ম্যানুয়াল, সঞ্চয় ও ঋণ ম্যানুয়াল, ক্রয় নীতিমালা, প্রশাসনিক মানবসম্পদ নীতিমালা ইত্যাদি অনুযায়ী শাখার হিসাব সংরক্ষণ করা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা মোতাবেক পিপলস্ ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডেশন স্বার্থ রক্ষার্থে যে কোন কাজে এবং দায়িত্ব পালনে সচেষ্ট থাকা।



## ১৪তম অধ্যায়

পরিশিষ্ট

## পরিশিষ্ট

ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি পরিচালনার এই বিধিমালাটিতে ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনার নানাবিধ প্রয়োজনীয় নিয়মকানুনের বর্ণনাসহ এগুলোর যথাসাধ্য ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ করার চেষ্টা করা হয়েছে। এছাড়াও কর্মসূচির গতি প্রকৃতির সাথে অভিযোজন করতে বিগত সময়ে যেসব পরিপত্র ইস্যু করা হয়েছিল তার সবগুলো এই বিধিমালার প্রযোজ্য বিভিন্ন পর্যায়ে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি পরিচালনার জন্য এককভাবে এই বিধিমালাটি মুখ্য ভূমিকা পালন করে না। এর সংগে ওতপ্রোতভাবে জড়িত আছে মানব সম্পদ, আর্থিক ও হিসাব, আপদকালিন, ক্রয় ও সংরক্ষণ বিধিমালাসহ অন্যান্য বিধিমালা- বিধিমালার অংশ বিশেষ এবং আমাদের দীর্ঘদিনের লালিত মূল্যবোধ ও চর্চা। সুতরাং ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি বাস্তবায়নের সময় এই বিধিমালাসহ সংশ্লিষ্ট সকল বিধিমালা, মূল্যবোধ ও চর্চার দিক সমূহ বিবেচনায় রাখাই শ্রেয়।

আমাদের প্রত্যাশা, সংশ্লিষ্ট সকলে এ বিধিমালাটি যথাযথ অনুসরণ করে গুণগতমান সম্পন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়নে সচেষ্ট হবেন।

## ১৫তম অধ্যায়

সকল প্রকার ফরম এবং ফরমেট