

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

ফাউন্ডেশনের ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যনির্দেশিকা ২০২২

পল্লী ভবন (৭ম তলা)
৫, কাওরান বাজার

ঢাকা-১২১৫।

১। ভূমিকাঃ

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন সা ফল্যের সাথে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। এ কার্যক্রম পরিচালনার ফলে আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি হয়েছে এবং আয় ও দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচনে ভূমিকা রাখছে। ইতোমধ্যে উদ্যোগের পরিসর যেমন বেড়েছে তেমনই উদ্যোগসমূহ হয়েছে উন্নত ও টেকসই। সফল ক্ষুদ্র ঋণ গ্রহীতাগণ এবং ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ব্যক্তি মূলত এ ঋণ কার্যক্রমের আওতাভুক্ত হবেন। প্রাথমিক পর্যায়ে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ ১ লাখ হতে ৫ লাখ টাকা পর্যন্ত প্রদান করা হবে। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ সহায়তার মাধ্যমে দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে দারিদ্র্যের দুষ্চক্র হতে বের করে আনা এবং উদ্যোক্তাকে তার সংশ্লিষ্ট খাত ভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দেশের সার্বিক অর্থনীতিতে উল্লেখ যোগ্য ভূমিকা রাখা সম্ভব। বাংলাদেশের গ্রাম ও ছোট শহরগুলোতে ক্ষুদ্র হতে মাঝারি ধরের উদ্যোগ (Micro, Small & Medium Enterprise) উন্নয়নের বিশাল সম্ভাবনা রয়েছে। এ ঋণ কর্মসূচির আওতায় ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের পরিধি আরও ব্যাপকতা লাভ করবে।

- * **ক্ষুদ্র উদ্যোগের পরিধিঃ** ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা হবেন তারাই যাদের দৃশ্যমান ক্ষুদ্র ব্যবসা যা কৃষি ও কৃষি সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের সাথে প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে জড়িত।
- * প্রস্তাবিত ক্ষুদ্র-উদ্যোগে উদ্যোক্তাকে নিজস্ব বিনিয়োগের পরিমাণ (ব্যবহৃত জমি এবং ভবন বাদে) কমপক্ষে ৪০ (চল্লিশ) হাজার টাকা হতে সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) লক্ষ টাকা হতে হবে। উদ্যোক্তার একাধিক ক্ষুদ্র উদ্যোগ থাকলে সকল ক্ষুদ্র উদ্যোগের মোট বিনিয়োগ (ব্যবহৃত জমি ও ভবন বাদে) ২০ (বিশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে হবে না।
- * ক্ষুদ্র উদ্যোক্তার নিজের অথবা ঋণভুক্ত পরিবারের সদস্যদের মোট কর্ম সময়ের কমপক্ষে ২৫% সময় ক্ষুদ্র উদ্যোগে নিয়োজিত থাকতে হবে।

২। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ

- ২.১. **লক্ষ্যঃ** পারিবারিক আয় বৃদ্ধির মাধ্যমে টেকসই উন্নয়ন ও আত্ম-কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা।
- ২.২. **উদ্দেশ্যঃ**
 - ২.২.১ আর্থিক সহায়তা, প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে নতুন উদ্যোক্তা সৃষ্টি এবং উদ্যোক্তাকে পুঁজি গঠনে সহায়তা করা।
 - ২.২.২ প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর দক্ষতা অর্জনের মাধ্যমে টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিত করা।
 - ২.২.৩ কৃষি ও কৃষি সংশ্লিষ্ট খাতসমূহকে অগ্রাধিকার দিয়ে পারিবারিক খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
 - ২.২.৪ টার্গেটভুক্ত পরিবারগুলোর আয় বৃদ্ধির মাধ্যমে মানুষের মৌলিক চাহিদা যেমন-খাদ্য, বস্ত্র, বাসস্থান, চিকিৎসা ও শিক্ষার টেকসই ব্যবস্থা করা।
 - ২.২.৫ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উদ্যোগ ও উদ্যোগ ব্যবস্থাপনা কাঠামো এবং অর্থনৈতিক কাঠামোকে শক্তিশালী করে জাতীয় উৎপাদনে ভূমিকা রাখা।

৩। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা নির্বাচনঃ

- ৩.১ নির্দিষ্ট কর্ম এলাকার মধ্যে বসবাসরত ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাগণ এ কর্মসূচির আওতায় আসবেন। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয় বিবেচনায় আনা হবে:
 - ক) স্ব-পরিচালিত উৎপাদনমুখী উদ্যোগ হতে হবে যা নিজে বা পরিবারের অন্যান্য সদস্য বা বেতনভোগী শ্রমিকের সক্রিয় অংশগ্রহণে পরিচালিত হচ্ছে।
 - খ) উদ্যোগ উৎপাদনমুখী ও লাভজনক হতে হবে।
 - গ) কর্ম এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে।
- ঘ) ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা নারী বা পুরুষ যে কেউ হতে পারবে। ঋণগ্রহীতার বয়স ১৮ থেকে ৬০ বছরের মধ্যে হতে হবে। অবিবাহিত নারী বা পুরুষ উদ্যোক্তাও ঋণ গ্রহণ করতে পারবে।
- ঙ) উপজেলা কর্মকর্তা তথ্য সংগ্রহ করে সদস্য বাছাই করবেন। এ ঋণ হবে ব্যক্তি কেন্দ্রিক।

৪। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের খাত/ শ্রেণীবিভাগঃ ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমে কৃষি ও কৃষি সংশ্লিষ্ট উৎপাদন কার্যক্রম, সংশ্লিষ্ট ব্যবসা ও কৃষি পণ্য ক্রয়-বিক্রয় খাতে ঋণ বিতরণ করতে হবে | ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের জন্য খাত ভিত্তিক সম্ভাব্য ক্ষেত্রসমূহ নিম্নরূপঃ

কৃষি সংশ্লিষ্ট খাত	উৎপাদন প্রক্রিয়া সংশ্লিষ্ট খাত	ক্রয়-বিক্রয় (ব্যবসা) খাত
প্রধান ও অপ্রধান খাদ্য শস্য উৎপাদন, মৎস্য চাষ, গাভী পালন, গরু মোটাজাকরণ, পোল্ট্রি ফার্ম/হাঁস-মুরগী পালন, ডেইরী ফার্ম, ছাগল পালন, মহিষ পালন, বাণিজ্যিক ভিত্তিতে শাক-সবজী চাষ, পান চাষ, নার্সারী, বনায়ন /ফলজ বাগান, ফুল চাষ, মশলা জাতীয় শস্য চাষ, তৈল ও তৈলবীজ জাতীয় শস্য, পাট চাষ, কৃষি ও সেচ এবং চাষাবাদ সংক্রান্ত যন্ত্রপাতি ক্রয় ইত্যাদি।	ধানের চাতাল/রাইস মিল, চিড়া/মুড়ি/খই তৈরি, আটা/ময়দার মিল, মিষ্টি/দধি/ঘি তৈরি, আইসক্রিম, বেকারী, শূটকি প্রক্রিয়াকরণ, চানাচুর তৈরি, আচার তৈরি, বরফ ফ্যাক্টরী, গুড় উৎপাদন, চিপস তৈরি, চকলেট তৈরি, সেমাই তৈরি, গোলাপ জল তৈরি, লবন উৎপাদন, গার্মেন্টস ফ্যাক্টরী, স'মিল, ফার্ণিচার, ক্ষুদ্র কৃষি যন্ত্রপাতি ও খুচরা যন্ত্রাংশ তৈরি, ছাপা খানা, শপিং ব্যাগ তৈরি, ব্যাটারী তৈরি, কাগজের ব্যাগ তৈরি, আগরবাতি তৈরি, জ্বালানী/ চারকোল ফ্যাক্টরী, কাঠের তৈজসপত্র, তাঁত শিল্প, কুটির শিল্প, মোমবাতি তৈরি, মৃৎশিল্প, কার্টুন তৈরি ও প্যাকেজিং, বুড়ি ও চালুনি তৈরি, ঝাড়ু তৈরি, দোলনা তৈরি, টুপি তৈরি, জুতা ও চামড়াজাত পণ্য তৈরি, গবাদি পশুর খাদ্য উৎপাদন, সোলার, জৈব সার উৎপাদন, পোল্ট্রি প্রসেসিং।	ধান/চাল/ডাল, শাক-সবজি বিক্রেতা, সার ও কীটনাশক বিক্রেতা, ভূষি মাল বিক্রেতা, ফলের ব্যবসা, দুগ্ধ ও দুগ্ধজাত পণ্যের ব্যবসা, ডিমের ব্যবসা, পাটের ব্যবসা, লাকড়ির ব্যবসা, মুড়ির ব্যবসা, নারকেল ও সুপারির ব্যবসা, বীজ ও কীটনাশকের ব্যবসা, লবনের ব্যবসা, মাছের ব্যবসা, গবাদি পশুর ব্যবসা, পোল্ট্রি/হাঁস- মুরগীর ব্যবসা, মাংসের ব্যবসা, পোল্ট্রি ফিড ব্যবসা, শূটকির ব্যবসা, চামড়ার ব্যবসা, কাঠের ব্যবসা, তুলার ব্যবসা, সুতার ব্যবসা, চট/পাটি/মাদুর/কার্পেটের ব্যবসা, চামড়াজাত ব্যাগের ব্যবসা, জ্বালানী/চারকোল ব্যবসা, বুটিকস ব্যবসা, মুদি/মনিহারী দোকান, জুতা ও চামড়াজাত পণ্যের ব্যবসা, এমব্রয়ডারি ব্যবসা, ঝিনুক সামগ্রী ব্যবসা , ভেটেরিনারী সংশ্লিষ্ট ফার্মেসী ব্যবসা , গবাদি পশুর খাদ্য সংশ্লিষ্ট ব্যবসা।

উপর্যুক্ত তালিকার বাইরেও এলাকাভিত্তিক কৃষি বা কৃষি সংশ্লিষ্ট নতুন কোন খাত অথবা নতুন কোন উদ্ভাবন হলে তা ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের আওতায় আনা যাবে।

৫। ঋণ কার্যক্রমের ধরণঃ

৫.১ ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ একক মালিকানাধীন ব্যবসায় প্রদান করা যাবে।

৫.২ এমন উদ্যোগে ঋণ প্রদান করতে হবে, যাতে নতুন কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হয় এবং এলাকার আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নের পাশাপাশি উৎপাদিত পণ্য এলাকার চাহিদা পূরণ করে বা ইরে প্রেরণ করা যায়। এতে করে অন্যান্য অঞ্চল থেকে সংশ্লিষ্ট এলাকায় অর্থের আস্তঃপ্রবাহ ঘটবে।

৫.৩ ক্ষুদ্র ঋণের কেন্দ্রের সদস্যদের ঋণ থাকা অবস্থায় ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ দেয়া যাবে না।

৫.৪ সামাজিকভাবে ও পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর এমন উদ্যোগে 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' দেয়া যাবে না।

৬। ঋণের পরিমাণঃ ঋণের সিলিং ১ লক্ষ থেকে সর্বোচ্চ ৫ লক্ষ টাকা। তবে প্রথম দফায় ২ লক্ষ টাকার বেশি বিতরণ করা যাবে না। পরবর্তী প্রতি দফায় ঋণের সিলিং সর্বোচ্চ ১ লক্ষ টাকা করে বৃদ্ধি করা যাবে। ঋণ পরিশোধের সময়সীমা হবে ১২ মাস, ১৮ মাস ও ২৪ মাস।

৭। সার্ভিস চার্জ : ১১% (ফ্ল্যাট রেইট)

৮। ঋণ আবেদনপত্রের মূল্যঃ ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা

৯। ঋণ পরিশোধের ধরণ : মাসিক কিস্তি

১০। ঋণের আবেদনপত্র যাচাই খরচ : ১০০ (একশত) টাকা

- ১১। প্রকল্প মূল্যায়ন, নিরীক্ষা খরচ : অনুমোদিত প্রদেয় ঋণের ১.৫% |
 ১২। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণী সদস্য মৃত্যুবরণ করলে এ ঋণ মওকুফ হবে না।

১৩। ঋণ গ্রহণকালে জা মিনদারনামা:

ঋণ গ্রহণকালে ঋণ গ্রহীতার পক্ষে ৩০০.০০ (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প একজন উপযুক্ত জামিনদার/নিশ্চয়তা প্রদানকারীর অঙ্গীকারনামা নিতে হবে।

- ১৪। ঋণ গ্রহীতাকে যে কোন তফসিলি ব্যাংকে Account খোলার মাধ্যমে Account payee চে কের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করতে হবে। কোনক্রমেই Bearer Cheque এর মাধ্যমে ঋণ দেয়া যাবে না।

১৫। ঋণ বিতরণের সময় প্রয়োজনীয় আইনগত ডকুমেন্টসমূহঃ

১. জামিনদার/নিশ্চয়তা প্রদানকারীর ৩০০.০০ (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা |
২. ঋণ গ্রহীতার ঋণ পরিশোধ সংক্রান্ত অঙ্গীকারনামা।
৩. ব্যাংক হিসাবের শিরোনাম ও হিসাব নম্বর উল্লেখপূর্বক ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষরসহ ০২টি (MICR Cheque) চেকের পাতা।

১৬। ঋণ বিতরণের পূর্বে আবশ্যিক করণীয়ঃ

- ১৬.১ উদ্যোক্তা নির্বাচনের সঠিকতা যাচাই;
- ১৬.২ উদ্যোগ/ব্যবসার মালিকানা সম্পর্কে সঠিকভাবে নিশ্চিত হওয়া;
- ১৬.৩ ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকারনামা সঠিক আছে কিনা তা যাচাই;
- ১৬.৪ ঋণগ্রহীতা কর্তৃক প্রদত্ত ঋণের কিস্তির চেক ব্যাংক কর্তৃক ডিজঅনার হলে ডিজঅনার মামলায় যে সকল আইনগত বিধান রয়েছে তা ঋণগ্রহীতাকে গুরুত্বসহকারে অবহিত করা;
- ১৬.৫ ঋণগ্রহীতার পক্ষে নিশ্চয়তাকারীদের সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া;
- ১৬.৬ ঋণ আবেদনপত্র, অঙ্গীকারনামা ও জামিনদারনামায় ঋণগ্রহীতার স্বাক্ষর নেয়া হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া;
- ১৬.৭ ঋণ বিতরণের চেকের মুড়ির পেছনের অংশে টাকার পরিমাণ উল্লেখসহ ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর নেয়া হয়েছে কিনা এবং উক্ত স্বাক্ষরের সাথে ঋণ আবেদনপত্র, অঙ্গীকারনামা ও জামিনদারনামায় স্বাক্ষরের সাথে মিল আছে কিনা তা যাচাই করা;
- ১৬.৮ ঋণের পাশ বই এবং অঙ্গীকারনামায় লিখিত কিস্তি পরিশোধের তারিখ, টাকার পরিমাণ এবং পারস্পারিক হবহ মিল আছে কিনা তা যাচাই করা;
- ১৬.৯ ঋণ গ্রহীতার ঋণ কোন অবস্থাতেই মওকুফ যোগ্য নয়।
- ১৬.১০ ঋণ বিতরণের চেক Account payee এর মাধ্যমে দেয়া নিশ্চিত করতে হবে।

১৭। বিতরণকৃত ঋণের কিস্তি নির্ধারণ:

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ মাসিক কিস্তিতে আদায় হবে অর্থাৎ যে তারিখে ঋণ বিতরণ করা হবে পরবর্তী মাসের সে তারিখই হবে কিস্তি আদায়ের তারিখ। মেয়াদভিত্তিক কিস্তির সংখ্যা হবে এক বছরে ১২টি, দেড় বছরে ১৮টি এবং দুই বছরে ২৪টি।

- ১৮। মেয়াদ পূর্ব ঋণ পরিশোধের সুবিধাঃ উদ্যোক্তা প্রয়োজন সাপেক্ষে নির্দিষ্ট মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পূর্বে সর্বোচ্চ ৩টি কিস্তির সমপরিমান অর্থ অগ্রিম পরিশোধ করতে পারবেন।

- ১৯। পরবর্তী ঋণ প্রদানঃ গৃহীত ঋণের শতকরা ৮০% নিয়মিত পরিশোধ করে সদস্য পরবর্তী ঋণ গ্রহণ করতে চাইলে তাকেও ঋণ দেয়া যাবে। সেক্ষেত্রে গৃহীত ঋণের অবশিষ্ট অর্থ এককালীন পরিশোধ করতে হবে। অগ্রিম কিস্তি পরিশোধে কোন প্রকার রিবেট প্রয়োজ্য হবে না।

২০। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনায় উপজেলা ব্যবস্থাপকের করণীয়ঃ

২০.১। ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনাঃ

(ক) পর্যায়ক্রমে উপজেলার সকল ইউনিয়নে কার্যক্রম সম্প্রসারণ করতে হবে।

(খ) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক এবং সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ আবর্তক তহবিল' শিরোনামে স্থানীয় সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে এসটিডি হিসাব খুলতে হবে। ব্যাংক হিসাবটি ২ লাখ টাকা পর্যন্ত সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক ও সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে এবং ২ লাখ টাকার উর্ধ্বে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। আদায়কৃত ঋণের টাকা এই তহবিলে জমা হবে এবং জমাকৃত টাকা পুনঃ বিতরণ হবে।

(গ) ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা য় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায়, অটোমেশনে পোস্টিং দেয়া ও প্রতিবেদন তৈরিসহ সার্বিক কার্যক্রমের দায়িত্ব পালন করবেন।

(ঘ) ২ লাখ টাকা পর্যন্ত ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণী নির্বাচন ও ঋণের আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই পূর্বক মাঠ কর্মকর্তার সুপারিশের পর উপজেলা কর্মকর্তা সরেজমিন পরিদর্শনক্রমে চূড়ান্ত সুপারিশ ও ঋণ অনুমোদন করবেন এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সরেজমিন যাচাইপূর্বক ঋণ বিতরণ পত্রে স্বাক্ষর করবেন। ২ লাখ টাকার উর্ধ্বে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে উপজেলা ব্যবস্থাপক সুপারিশকারী এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক অনুমোদনকারী হিসেবে ঋণ বিতরণ পত্রে স্বাক্ষর করবেন।

২০.২ কর্ম পরিকল্পনা সংক্রান্তঃ

উপজেলা কর্মকর্তা প্রতি কর্মদিবসে সেই দিনের কাজ বুঝে নিয়ে পরবর্তী কর্মদিবসের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন করে মাঠ কর্মকর্তাদের বুঝিয়ে দিয়ে অফিস ত্যাগ করবেন।

২০.৩ মূদ্রণ সামগ্রী সংগ্রহ ও সংরক্ষণঃ

(ক) উপজেলা কর্মকর্তা বছরে একবার মূদ্রণ সামগ্রীর চাহিদা প্রণয়ন করবেন। নির্ধারিত ছকে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয় হতে মূদ্রণ সামগ্রী সংগ্রহ করতে হবে। উপজেলা কর্মকর্তা যথাযথভাবে প্রাপ্ত মূদ্রণ সামগ্রীর হিসাব সংরক্ষণ করবেন।

(খ) ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের ছাপানো কাগজপত্রঃ

১. ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা সদস্য জরিপ ফরম
২. ঋণ আবেদন পত্র
৩. ঋণ গ্রহীতার অঞ্জীকারনামা
৪. নিশ্চয়তা প্রদানকারী/জামিনদারের অঞ্জীকারনামা
৫. ঋণ বিতরণ পত্র
৬. কিস্তি আদায় রশিদ
৭. 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' পাশ বই

২০.৪ নথিপত্র ও রেজি স্টার সংক্রান্তঃ

২০.৪.১ নথিপত্র সংক্রান্তঃ

১. বিভিন্ন ধরনের বিষয় ভিত্তিক নথি, রিপোর্ট, ফরমেট, প্রধান কার্যালয় হতে সময়ে সময়ে জারিকৃত অফিস আদেশ, নির্দেশনা ও পরিপত্রের পৃথক পৃথক নথি খুলে সংরক্ষণ করতে হবে। নথিসমূহ আলমারি/ফাইল ক্যাবিনেটে শ্রেণীবিন্যাস করে স্টিকার লাগিয়ে সাজিয়ে রাখতে হবে।

২. প্রত্যেক ক্ষুদ্র উদ্যোক্তার নামে একটি করে নথি খুলতে হবে। নথিতে ঋণ সংক্রান্ত নিম্নরূপ কাগজপত্র সংরক্ষণ করতে হবে:

- ক. ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা সদস্য জরিপ ফরম
- খ. ঋণ আবেদন পত্র
- গ. ঋণ গ্রহীতার অঞ্জীকারনামা
- ঘ. নিশ্চয়তা প্রদানকারী/জামিনদারের অঞ্জীকারনামা
- ঙ. ঋণ বিতরণ পত্র
- চ. কিস্তি আদায় রশিদ

- ছ. অ্যাকাউন্ট পেয়ি (Account Payee) চেকের ফটোকপি
জ. ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর যুক্ত ০২টি (MICR Cheque) চেকের পাতা

২০.৪.২। রেজিস্টার সংক্রান্ত:

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ সংক্রান্ত নিম্নরূপ রেজিস্টারসমূহ সংরক্ষণ করতে হবে:

- ১। ঋণ বিতরণের মাষ্টার রোল
- ২। সঞ্চয় ও ঋণ আদায় রেজিস্টার
- ৩। নগদায়ন বহি
- ৪। খতিয়ান বহি
- ৫। সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত রেজিস্টার
- ৬। দৈনিক সঞ্চয় ও ঋণ আদায় বিবরণী
- ৭। মাঠকর্মকর্তা ভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টার

২০.৫ কর্ম এলাকা নির্বাচন ও সম্ভাব্য ঋণী জরিপঃ

২০.৫.১ কর্ম এলাকা নির্বাচনঃ

পর্যায়ক্রমে উপজেলার সকল ইউনিয়নে কার্যক্রম সম্প্রসারণ করতে হবে।

২০.৫.২ সম্ভাব্য ঋণী জরিপঃ

নতুন এলাকা নির্বাচন করার পর ঐ সম স্ত এলাকায় উপজেলা কর্মকর্তাকে সম্ভাব্য ঋণ গ্রহীতার জরিপ করতে হবে। জরিপের জন্য কেন্দ্রভুক্ত সদস্য ও কেন্দ্রের বাইরের সদস্যদের জন্য নির্ধারিত জরিপ ফরম ব্যবহার করতে হবে। জরিপ বা বাছাই করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবেঃ

মালামালের মান ও পরিমাণ, বিক্রয়ের হার (দিনের বা সপ্তাহের কোন সময় ভাল/মন্দ), নগদ বা বাকীতে বিক্রয়ের হার, ক্রেতা আগমনের হার, ব্যবসায়ী সার্বক্ষণিকভাবে দোকানে বসে কিনা, দোকানের অবস্থান, ক্রেতা আকর্ষণ করার ক্ষমতা, উদ্যোক্তার ব্যবহার, ব্যবসায় ব্যবহৃত যন্ত্রপাতির মান, হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি, বিক্রয় এলাকা, ঋণ গ্রহণের আগ্রহ ইত্যাদি। কৃষি ও কৃষি উৎপাদন ব্যবসায় জমির পরিমাণ, পুজির পরিমাণ বিবেচনায় আনতে হবে।

২০.৬ উদ্যোক্তা ও উদ্যোগের লক্ষ্যণীয় বিষয়বস্তুঃ

উদ্যোক্তা নির্ধারণের সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলোকে নিশ্চিত করতে হবেঃ

১. ক্ষুদ্র উদ্যোক্তার বয়স ১৮ থেকে ৬০ বৎসরের মধ্যে হতে হবে।
২. উদ্যোক্তার উদ্যোগ পরিচালনার দক্ষতা/সামর্থ্য থাকতে হবে।
৩. ব্যবসার বয়স কমপক্ষে এক বছর হতে হবে।
৪. ব্যবসায়ী অবশ্যই সামাজিকভাবে গ্রহণযোগ্য হতে হবে।
৫. ব্যবসায়ীর প্রবৃদ্ধি থাকতে হবে এবং তার সাথে কাঁচামালের যোগান ও বাজারজাতকরণের সুবিধাও থাকতে হবে।
৬. ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ আবেদনকারীকে ঋণের সর্বনিম্ন চার ভাগের একভাগের সমপরিমাণ টাকা নিজস্ব বিনিয়োগের ক্ষমতা থাকতে হবে। যেমন-১,০০,০০০/- টাকা ঋণ নিলে কমপক্ষে-২৫,০০০/- টাকা নিজস্ব বিনিয়োগ থাকতে হবে।
৭. কৃষি জমি আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

২১ ঋণ আবেদনপত্র মূল্যায়ন, অনুমোদনের সুপারিশ ও ঋণ বিতরণঃ

২১.১ ঋণ বিতরণের পূর্বে উপজেলা কর্মকর্তার বিশেষভাবে লক্ষণীয় বিষয়সমূহঃ

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কার্যক্রমে উপজেলা কর্মকর্তাকে ঋণ বিতরণের পূর্বে অবশ্যই ঋণ গ্রহীতার ব্যবসা প্রতিষ্ঠান এবং প্রয়োজনবোধে ঋণ গ্রহীতার বসতবাড়ি পরিদর্শন করতে হবে। ঋণ গ্রহীতার অন্য কোন ব্যবসায়িক ঋণ/ব্যাংক ঋণ/মহাজনের নিকট ঋণ ইত্যাদি আছে কিনা তা ভালভাবে দেখতে হবে। আবাদযোগ্য জমির পরিমাণ আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।

২১.২ জামিনদার নির্ধারণে লক্ষণীয় বিষয়সমূহঃ

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা’ ঋণ কর্মসূচির ঋণের নিরাপত্তার জন্য সঠিক জামিনদার নির্বাচন একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এক্ষেত্রে জামিনদারের যে সকল গুণাগুণ থাকা আবশ্যিকঃ

১. জামিনদারকে সামাজিকভাবে গ্রহণযোগ্য ও আর্থিকভাবে স্বচ্ছল ব্যক্তি হতে হবে।
২. জামিনদারের 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' কর্মসূচি সম্বন্ধে স্বচ্ছ ধারণা থাকতে হবে।
৩. ঋণীর ঋণ পরিশোধের ব্যর্থতায় ঋণের অর্থ পরিশোধে সক্ষম হতে হবে।
৪. কোন রাজনৈতিক দলের নেতাকর্মী, আইন ব্যবসায়ের সাথে জড়িতদেরকে জামিনদার নেয়া যাবে না।
৫. আত্মীয়কে জামিনদার হিসাবে নেয়া যাবে, তবে একই খানার অন্তর্ভুক্ত হলে নেয়া যাবে না।
৬. জামিনদারের বয়স ২৫-৬০ বছরের মধ্যে হতে হবে।
৭. জামিনদার অত্র এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হবে।

২১.৩ ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়াঃ

'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' অনুমোদনের পর উপজেলা কর্মকর্তা ঋণ বিতরণ এবং আদায় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করবেন। ঋণ বিতরণের ধাপসমূহ নিম্নরূপঃ

২১.৩.১ মাঠ কর্মকর্তা/উপজেলা কর্মকর্তা সম্ভাব্য ঋণী নির্বাচনের পর ঋণী সদস্যের নিকট হতে পাশ বই বাবদ ২০ টাকা, ঋণ আবেদনপত্র বাবদ ৫০ টাকা এবং যাচাই ফি বাবদ ১০০ টাকা জমা নিবেন। পূরণকৃত আবেদনপত্রে (পরিশিষ্ট ১-৬ দ্রষ্টব্য) দেয়া সমস্ত তথ্য যাচাই করে উপজেলা কর্মকর্তা উদ্যোক্তাকে কত টাকা ঋণ দেয়া যায় সেটা নির্ধারণ করবেন। ঋণ বিতরণকালে প্রকল্প মূল্যায়ন, নিরীক্ষা ও যাচাই খরচ অনুমোদিত প্রদেয় আসল ঋণের ১.৫% এবং এসএমএস ফি বাবদ ৪০ টাকা জমা নিবেন। ১ম দফা ঋণের ক্ষেত্রে ৫% সঞ্চয় বাধ্যতামূলক, ২য় বা পরবর্তী দফায় ১০% থাকতে হবে এবং প্রতি কিস্তির সাথে কমপক্ষে ২০০ টাকা মাসিক সঞ্চয় জমা নিতে হবে।

২১.৩.২ ঋণ গ্রহীতার নামে ব্যাংক হিসাব না থাকলে, ঋণ গ্রহণের পূর্বেই তাকে ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। ঋণ বিতরণ অবশ্যই অ্যাকাউন্ট পেয়ি চেকের মাধ্যমে হবে।

২১.৩.৩ ঋণ বিতরণ পত্রে ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর, টিপসহি, চেক নম্বর উল্লেখসহ মাঠ কর্মকর্তা, উপজেলা কর্মকর্তা ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করবেন।

২১.৪ ঋণ বিতরণের সময় প্রয়োজনীয় আইনগত ডকুমেন্টসমূহঃ

- ক. জামিনদার/নিশ্চয়তা প্রদানকারীর ৩০০.০০ (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প নিশ্চয়তা প্রদানকারী/জামিনদারের অঙ্গীকারনামা।
- খ. ঋণ গ্রহীতার ঋণ পরিশোধ সংক্রান্ত অঙ্গীকারনামা।
- গ. ব্যাংক হিসাবের শিরোনাম ও হিসাব নম্বর উল্লেখপূর্বক ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষরসহ ০২টি (MICR Cheque) চেকের পাতা।

২২ কিস্তি আদায় প্রক্রিয়াঃ

২২.১ ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের কিস্তি সার্ভিস চার্জসহ মাসিক ভিত্তিতে আদায় করতে হবে। কিস্তি প্রদানের তারিখ অনুযায়ী আদায় সিডিউল নির্ধারিত হবে। উল্লেখ্য, কোন কারণে অফিস বন্ধ থাকলে পূর্বের দিন কিস্তি আদায় করতে হবে।

২২.২ সদস্য ঋণ গ্রহণের সময় উপজেলা কর্মকর্তার নিকট হতে একটি পাশ বই গ্রহণ করবেন। এই পাশ বইতে ঋণীর নাম, ঠিকানা, সদস্য নম্বর, মোবাইল নম্বর, গৃহীত ঋণের পরিমাণ, সার্ভিস চার্জসহ প্রদেয় অর্থের পরিমাণ এবং মাসিক কিস্তির নির্ধারিত তারিখ উল্লেখ করা থাকবে। পরবর্তী ঋণের ক্ষেত্রে পুরাতন পাশ বই ব্যবহার করা যাবে।

২২.৩ উপজেলা কর্মকর্তা দৈনিক আদায় রেজিস্টারে আদায়কৃত সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তির টাকার পরিমাণ, ঋণী সদস্যের নাম ও সদস্য নম্বর উল্লেখপূর্বক লিপিবদ্ধ করবেন।

২২.৪ উপজেলা ব্যবস্থাপকে আদায় রশিদ এর মাধ্যমে ঋণ গ্রহীতার নিকট থেকে সকল প্রকার আদায় নিশ্চিত করতে হবে।

২২.৫ উপজেলা ব্যবস্থাপক আদায়কৃত সঞ্চয় ও ঋণের টাকা সদস্যদের পাশ বই-এ লিখা নিশ্চিত করে স্বাক্ষর করবেন। ঋণী সদস্যগণ মোবাইলে জমার এসএমএস পায় কিনা তা দেখার জন্য বলবেন এবং পরবর্তী কিস্তি আদায়ের সময় এসএমএস প্রাপ্তির বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

২৩. সাপ্তাহিক, মাসিক এবং বার্ষিক রিপোর্ট:

‘সুদ্র উদ্যোক্তা’ ঋণ কার্যক্রম পর্যালোচনার জন্য উপজেলা ব্যবস্থাপক আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক রিপোর্ট প্রেরণ করবেন।

