

সুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

ফাউন্ডেশনের সুদ্র ঋণ কার্যনির্দেশিকা-২০২২

পল্লী ভবন (৭ম তলা) ৫, কাওরান বাজার ঢাকা-১২১৫।

১। প্রতিষ্ঠান পরিচিতি

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতায় ১৯৯৪ সালের কোম্পানী আইনের ২৮ ধারার বিধান মতে যৌথ মূলধন কোম্পানী ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর হতে নিবন্ধন গ্রহণের মাধ্যমে “ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (Small Farmers Development Foundation)” নামে এ প্রতিষ্ঠান গঠিত হয়।

জাতিসংঘের খাদ্য ও কৃষি সংস্থা (এফএও) কর্তৃক ১৯৭২ সালে এশিয়া অঞ্চলের ৮টি দেশে (যেমন- বাংলাদেশ, ভারত, নেপাল, শ্রীলংকা, ফিলিপাইন, ইন্দোনেশিয়া, কোরিয়া ও থাইল্যান্ড) ক্ষুদ্র কৃষক ও ভূমিহীনদের অবস্থা পর্যবেক্ষণ করে তাঁদের সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও উন্নয়নের জন্য সুপারিশমালা প্রণয়নের উদ্দেশ্যে “Asian Survey on Agrarian Reforms and Rural Development (ASARRD)” শীর্ষক একটি স্টাডি প্রকল্প গ্রহণ করে। প্রতিবেদনের মূল পর্যবেক্ষণ ছিল প্রচলিত উন্নয়ন ব্যবস্থায় গ্রামীণ দরিদ্র জনগোষ্ঠী উন্নয়ন প্রচেষ্টা থেকে বাদ পড়ে যাচ্ছে এবং এদের সংখ্যা দ্রুত বৃদ্ধি পাচ্ছে। প্রতিবেদনে গ্রামীণ দরিদ্রদের সকল প্রকার সেবা সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে গ্রাম পর্যায়ে দরিদ্রদের নিয়ে একটি ‘গ্রহণকারী ব্যবস্থা’ গড়ে তোলা এবং ‘প্রদানকারী ব্যবস্থা’কে ঢেলে সাজানোর সুপারিশ করা হয়।

এ প্রেক্ষাপটে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর নেতৃত্বাধীন সরকারের সময়ে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের উদ্যোগে ১৯৭৫-১৯৭৬ অর্থ বছরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে ক্ষুদ্র কৃষক ও ভূমিহীন শ্রমিক উন্নয়ন প্রকল্প (এসএফডিপি) নামক একটি পরীক্ষামূলক প্রকল্প গ্রহণ করা হয়। প্রাথমিকভাবে প্রকল্পটি বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বার্ড) কুমিল্লা, বাংলাদেশ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয় এবং পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (আরডিএ) বগুড়া কর্তৃক ১৯৭৬-১৯৮০ সময়ে এবং ১৯৮০-১৯৮৪ পর্যন্ত পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত হয়। অতঃপর ১৯৮৫ হতে ২০০৪ পর্যন্ত বার্ড প্রকল্পটি বাস্তবায়ন করে। বিভিন্ন সংস্থার মূল্যায়নের ভিত্তিতে একে একটি স্বতন্ত্র প্রতিষ্ঠানে রূপ দেয়ার সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে প্রকল্পটি ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনে রূপান্তর করা হয়। যার মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে, দেশের পল্লী অঞ্চলে বসবাসরত ভূমিহীন, প্রান্তিক চাষী ও ক্ষুদ্র কৃষকদের অনানুষ্ঠানিক কেন্দ্রের আওতায় সংগঠিত করে জামানতবিহীন ক্ষুদ্র ঋণের মাধ্যমে উৎপাদন, আত্মকর্মসংস্থান ও আয় বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম গ্রহণের লক্ষ্যে জামানতবিহীন ঋণ প্রদানের মাধ্যমে আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন তথা দারিদ্র্য হ্রাসকরণ।

ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ফাউন্ডেশন গঠনের প্রাক্কালে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ হতে গঠিত ‘টাস্ক ফোর্স’ কর্তৃক সুপারিশকৃত আবর্তক ঋণ তহবিল নিয়ে ২০০৭ সালের ফেব্রুয়ারি মাস থেকে ফাউন্ডেশনের মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম শুরু হয়েছে। বর্তমানে ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম দেশের ৮টি বিভাগের ৩৬টি জেলার ১৭৩টি উপজেলায় বাস্তবায়িত হচ্ছে। ২০২১-২০২২ অর্থ বছরে একটি প্রকল্প গ্রহণের মাধ্যমে আরো ২৭টি উপজেলায় কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হবে।

২। প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যাবলি :

- ২.১। প্রান্তিক চাষী ও ক্ষুদ্র কৃষক পরিবারের পুরুষ ও মহিলাদের আত্মকর্মসংস্থানের মাধ্যমে আয়ের উৎস বাড়ানো এবং তাদের আয় বৃদ্ধিমূলক বিভিন্ন কার্যক্রমে অংশগ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচন ও জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন করা;
- ২.২। ফাউন্ডেশনের লক্ষিত জনগোষ্ঠীর আত্মকর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি এবং তাদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ, পরিচালনা ও কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে তাদের জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন;
- ২.৩। সুফলভোগী সদস্য/সদস্যদের সক্ষমতা অর্জনের লক্ষ্যে তাদের সংগঠিতকরণ, তদারকি, সমন্বয় সাধন,

পরিচালনা ও সহযোগিতা করা;

- ২.৪। ফাউন্ডেশনের সুফলভোগী সদস্য/সদস্যগণকে ক্ষুদ্র ঋণ সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে উৎপাদন, কর্মসংস্থান ও আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ড বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা;
- ২.৫। ফাউন্ডেশনের উদ্যোগে গঠিত কেন্দ্রের সদস্য/সদস্যদেরকে 'জামানত বিহীন' ঋণ প্রদানের মাধ্যমে তাদের উন্নয়ন ও কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা;
- ২.৬। কেন্দ্রভুক্ত সদস্য/সদস্যদেরকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সঞ্চয় জমার মাধ্যমে নিজস্ব/কেন্দ্রের পুঁজি গঠনে উদ্বুদ্ধকরণ ;
- ২.৭। ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও কেন্দ্র ভুক্ত সুফলভোগী সদস্য/সদস্যদের নেতা/নেত্রী উভয়ের জন্য প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর উদ্যোগ গ্রহণ করা। বিশেষ করে সুফলভোগীদেরকে আয় বর্ধনমূলক প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করা;
- ২.৮। কেন্দ্রভুক্ত সদস্য/সদস্যদের বিভিন্ন সামাজিক উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড যেমন-শিক্ষা, স্বাস্থ্য-পুষ্টি, স্বাস্থ্য ব্যবস্থা, জন্ম নিয়ন্ত্রণ, পরিবার কল্যাণ ও নারীর ক্ষমতায়নে পরিকল্পনা গ্রহণ ও সহযোগিতা প্রদান;
- ২.৯। সুফলভোগী সদস্য/সদস্যদের কর্মসংস্থান এবং আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ডের জন্য নতুন নতুন এবং যথোপযুক্ত প্রযুক্তি সম্পর্কে ধারণা প্রদান, প্রচার ও প্রয়োগে উৎসাহিতকরণ ও কার্যকর প্রচেষ্টা গ্রহণের মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচন;
- ২.১০। কেন্দ্রভুক্ত সদস্য /সদস্যদের দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে উৎপাদন, কর্মসংস্থান এবং আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ডে প্রাসঙ্গিক তথ্য, উপদেশ অথবা অন্যান্য সেবায় অভিজ্ঞতা বিনিময়ের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করা ;
- ২.১১। দারিদ্র্য দূরীকরণ ও বেকারত্ব দূর করার লক্ষ্যে গবেষণা কর্ম পরিচালনায় উদ্যোগ গ্রহণ ;
- ২.১২। আত্মকর্মসংস্থান ও দারিদ্র্য দূরীকরণের লক্ষ্যে সেমিনার, কর্মশালা ও সম্মেলনের আয়োজন করা ;
- ২.১৩। ফাউন্ডেশনের লক্ষ্য ও অগ্রগতি বিষয়ে প্রতিবেদন, সাময়িক পত্র, প্রবন্ধ, বুলেটিন, জার্নাল এবং বই প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করা;
- ২.১৪। ফাউন্ডেশনের লক্ষ্য অর্জনে কৃষি শিক্ষা, সামাজিক, বাণিজ্যিক, শিল্প সংস্থান কর্মকান্ডের উদ্যোগ গ্রহণ।

৩। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য :

প্রান্তিক চাষী ও ক্ষুদ্র কৃষকদের একটি সাংগঠনিক কাঠামোর আওতায় এনে সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়ায় আর্থিক সহায়তাদান, উৎপাদনশীল কর্মসংস্থান বৃদ্ধি, দারিদ্র্য দূরীকরণ এবং “ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন”কে একটি টেকসই আত্মনির্ভরশীল প্রতিষ্ঠান হিসাবে গড়ে তোলা।

৪। লক্ষিত (Target) জনগোষ্ঠী:

ক) আয়ের ভিত্তিতে

- পরিবারের মাসিক গড় আয় সর্বোচ্চ ২৫,০০০ টাকা এবং শহরতলীতে ৩০,০০০ টাকা।
- পর্যাপ্ত নিজস্ব মূলধন না থাকা।
- বছরের কোন কোন সময়ে আত্মীয় স্বজন থেকে হাওলা ত/মহাজন থেকে চড়া সুদে ঋণ/ঝুঁকিতে মালামাল নিতে হয়।

খ) জমি ও সম্পদের ভিত্তিতে

- বসতিভিটা ছাড়া সর্বোচ্চ ০.০৫-২.৪৯ একর চাষযোগ্য জমির স্বত্বাধিকারী।
- ব্যবসার পুঁজির জন্য বছরের কোন না কোন সময়ে মহাজনের দ্বারস্থ হতে হয়।
- ক্ষুদ্র কৃষক ও প্রান্তিক চাষী পরিবারভুক্ত, যাদের কৃষি কাজের পাশাপাশি বাজারে বা গ্রামে নিজস্ব ক্ষুদ্র ব্যবসা রয়েছে।
- যাদের ব্যতিক্রমধর্মী সৃজনশীলতা ও দক্ষতা আছে কিন্তু মূলধনের জন্য তা কাজে লাগাতে পারছে না-

এমন উদ্যোগী সদস্য।

৫। প্রতিষ্ঠানের উপাদানঃ

প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য সাধনের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে যে সকল উপাদান/কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হবে তা সংক্ষেপে নিম্নরূপঃ

- ৫.১.১। প্রান্তিক চাষী ও ক্ষুদ্র কৃষক পরিবারের কর্মক্ষম প্রাপ্ত বয়স্ক নারী/পুরুষ যে কোন একজনকে ১০-২৫ সদস্য বিশিষ্ট কেন্দ্রে সংগঠিতকরণ;
- ৫.১.২। কেন্দ্রের সদস্যগণকে উৎপাদন, কর্মসংস্থান ও আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ড বাস্তবায়নে 'জামানত বিহীন' ঋণ প্রদানের ব্যবস্থাকরণ;
- ৫.১.৩। কেন্দ্রের সদস্যগণকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সঞ্চয় জমার মাধ্যমে নিজস্ব /কেন্দ্রের পুঁজি গঠনে উদ্বুদ্ধকরণ;
- ৫.১.৪। কেন্দ্রের নেতৃত্বদ্বন্দ্ব ও সদস্যদের জন্য কেন্দ্রের কার্যক্রম পরিচালনা ও আয় বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ দানের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৫.১.৫। কেন্দ্রের সদস্যদেরকে অর্থনৈতিক উন্নয়নের পাশাপাশি সামাজিক উন্নয়নমূলক (শিক্ষা, স্বাস্থ্য-পুষ্টি, জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ, নারীর ক্ষমতায়ন ও পরিবার কল্যাণ ইত্যাদি) সেবাসমূহ কার্যকরভাবে গ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণ।

৬। কর্ম এলাকা নির্ধারণঃ

৬.১। উপজেলা কার্যালয় নির্ধারণ

- ৬.১.১। প্রতি উপজেলায় এক বা প্রয়োজনে একাধিক উপজেলা কার্যালয় স্থাপন করা যাবে।
- ৬.১.২। পর্যায়ক্রমে উপজেলার সকল ইউনিয়নে কার্যক্রম সম্প্রসারণ করতে হবে।

৬.২। কর্মএলাকা নির্ধারণে দিক নির্দেশনা :

কর্মএলাকা নির্বাচনের জন্য স্থানীয়ভাবে কর্মরত উপজেলা কর্মকর্তার মাধ্যমে জরিপ করানো হবে। উপজেলা কর্মকর্তা যে সকল তথ্য সংগ্রহ করবেন তা হলোঃ

- ৬.২.১। এলাকার লক্ষ্যস্থিত দরিদ্র জনগোষ্ঠীর মোট পরিবারের মোট কর্মক্ষম লোক সংখ্যা এবং এলাকার আর্থ-সামাজিক অবস্থা;
- ৬.২.২। এলাকায় সরকারি পর্যায়ে ক্ষুদ্র ঋণ দানকারী প্রতিষ্ঠান এবং এনজিও আছে কিনা তাদের সংখ্যা এবং তাদের মাধ্যমে ঋণ সুবিধা প্রাপ্ত পরিবারের সংখ্যা চিহ্নিতকরণ;
- ৬.২.৩। তফসিলি ব্যাংক আছে কি-না;
- ৬.২.৪। এলাকার যাতায়াত, যোগাযোগ ব্যবস্থা ও বিদ্যুৎ সংযোগ আছে কি-না;
- ৬.২.৫। হাট-বাজারের অবস্থান ও পণ্য সামগ্রী বিক্রয়ের সুযোগ সুবিধা আছে কি-না;
- ৬.২.৬। স্কুল-কলেজ, মাদ্রাসাসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা;
- ৬.২.৭। যে সমস্ত গ্রাম ও ইউনিয়নে কার্যক্রম সম্প্রসারণের সুযোগ রয়েছে তার নামসহ সংশ্লিষ্ট গ্রামে কয়টি পরিবারকে সংস্থার সেবার আওতায় আনা যাবে তার তথ্য সংগ্রহ;
- ৬.২.৮। সুফলভোগী চিহ্নিতকরণের ক্ষেত্রে উপজেলা কৃষি, মৎস্য, প্রাণীসম্পদ ও পরিসংখ্যান কর্মকর্তাদের সহায়তা নেয়া;
- ৬.২.৯। অঞ্চলের হস্তশিল্প, কুটির শিল্প, কৃষি পণ্য সামগ্রীর উৎপাদন ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করা;
- ৬.২.১০। কৃষি প্রধান এলাকাগুলোকে প্রাধান্য দেয়া এবং উক্ত এলাকা সমূহের জনগোষ্ঠীর আচার-আচরণগত দিকও বিবেচনায় আনা।

৬.৩। উপজেলা কার্যালয়ওয়ারী মাঠ কর্মকর্তা, কেন্দ্র ও সদস্য সংখ্যাঃ

৬.৩.১। প্রতিটি উপজেলা কার্যালয়ে ০৫ জন করে মাঠ কর্মকর্তা থাকবে;

৬.৩.২। প্রতি মাঠ কর্মকর্তার ১০-১২টি করে কেন্দ্র থাকবে;

৬.৩.৩। প্রতি কেন্দ্রের সদস্য সংখ্যা হবে ১০-২৫ জন।

৭। কেন্দ্র গঠনের নিয়মাবলি:

৭.১। সদস্য নির্বাচনে বিবেচ্য বিষয়সমূহ :

৭.১.১। ১০-২৫ জন সদস্য নিয়ে একটি “ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন কেন্দ্র” গঠিত হবে। প্রাথমিক পর্যায়ে ১০ জন নিয়ে কেন্দ্র গঠন করা যাবে। তবে, এক মাসের মধ্যে সদস্য সংখ্যা ২৫ জনে উন্নীত করতে হবে। একটি গ্রামে একাধিক কেন্দ্র করা যাবে।

৭.১.২। সদস্য বাছাইয়ের ক্ষেত্রে অন্যান্য সংস্থা বিশেষ করে সরকারি পর্যায়ে পরিচালিত ক্ষুদ্র ঋণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে ঋণের দ্বৈততা রোধ করতে হবে। যদি কোন সদস্য অন্য সংস্থার লেনদেন শেষ করে লিখিত ছাড়পত্র নিয়ে আসে এবং সে সদস্যের লেনদেন, আচার-আচরণ যদি ফাউন্ডেশনের মাঠ কর্মকর্তাদের এবং পার্শ্ববর্তী কোন সংস্থার সৃষ্ট সমিতির সদস্যদের দৃষ্টিতে ভাল মনে হয় তাহলে তাদেরকে ফাউন্ডেশনের সদস্য হিসেবে ভর্তি করা যাবে।

৭.১.৩। সদস্যদের বয়সসীমা ১৮ - ৬০ বছরের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকতে হবে। তালাকপ্রাপ্তা, স্বামী পরিত্যক্তা ও বিধবা নারীদেরকে অগ্রাধিকার দেয়া যাবে।

৭.১.৪। বিয়োজন করা হয়েছে।

৭.১.৫। বিয়োজন করা হয়েছে।

৭.১.৬। মাঠ কর্মকর্তা পারিবারিক তথ্য জেনে সদস্য নির্বাচন করবেন। সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্মকর্তা নির্বাচিত সদস্যদের প্রত্যেকের বাড়ি গিয়ে সরেজমিনে যাচাই করে সদস্য ভর্তির চূড়ান্ত অনুমোদন দেবেন।

৭.১.৭। জন্ম নিবন্ধন/জাতীয় পরিচয় পত্র নিশ্চিতপূর্বক সদস্য ভর্তি করতে হবে। সদস্য ভর্তি ফি হবে অফেরতযোগ্য ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা। ভর্তি ফি নেয়ার পরই সাপ্তাহিক সঞ্চয় নেয়া যাবে। ভর্তির আবেদন ফরমের সাথে জন্ম নিবন্ধন/জাতীয় পরিচয় পত্র অবশ্যই জমা নিতে হবে এবং আবেদন ফরমে সদস্যর মোবাইল নম্বর অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

৭.১.৮। কেন্দ্রের নামকরণের সময় কেন্দ্রের ইউনিয়ন, গ্রাম/পাড়া বা ওয়ার্ড/মহল্লার নাম, লিঙ্গ অনুসারে কেন্দ্রের প্রকৃতি ও কেন্দ্রের সংখ্যা নির্দেশ করে নামকরণ করতে হবে।

৭.১.৯। সদস্যকে স্বাক্ষরজ্ঞান সম্পন্ন হতে হবে।

৭.২। কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা :

৭.২.১। একটি কেন্দ্র গঠনের সঙ্গে সঙ্গে সদস্যগণ সাপ্তাহিক সভায় আলোচনার মাধ্যমে সদস্যদের মধ্য হতে একজন সভাপতি ও একজন সেক্রেটারি নির্বাচন করবেন। প্রয়োজনে একই পদ্ধতিতে তা পরিবর্তন করা যাবে।

৭.২.২। বিয়োজন করা হয়েছে।

৭.২.৩। বিয়োজন করা হয়েছে।

৭.২.৪। কেন্দ্রের সভাপতি কেন্দ্রের যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবেন। তবে, বিশেষ ক্ষেত্রে সদস্যদের সর্বসম্মত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে সভাপতি কেন্দ্রের সেক্রেটারি কিংবা কোন সদস্যকেও এ দায়িত্ব অর্পন করতে পারবেন।

৭.২.৫। প্রত্যেক কেন্দ্রের একটি “রেজুলেশন বই” থাকবে এবং এতে কেন্দ্র সভার সিদ্ধান্তসমূহ লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে। ফাউন্ডেশনের সকল কর্মকর্তা মাঠ পরিদর্শনের সময় রেজুলেশন বইতে তাদের মন্তব্য/পরামর্শ লিপিবদ্ধ করবেন।

- ৭.২.৬। কেন্দ্রের অবস্থান হবে কেন্দ্রের সভাপতি/সেক্রেটারি/কোন সদস্যের বাড়ির সুবিধাজনক স্থানে যা মাঠ কর্মকর্তা নির্ধারণ করবেন।
- ৭.২.৬। বিয়োজন করা হয়েছে।
- ৭.২.৭। প্রত্যেক কেন্দ্রের নামে উপজেলা কার্যালয়ে একটি করে ফাইল থাকবে। উক্ত ফাইলে কেন্দ্রের যাবতীয় তথ্য/দলিল সংরক্ষিত থাকবে। প্রত্যেকটি কেন্দ্রে কেন্দ্রের অবস্থা চিহ্নিত করার জন্য দৃশ্যমান জায়গায় একটি সাইনবোর্ড থাকবে।

৭.৩। কেন্দ্র পরিচালনা :

- ৭.৩.১। একটি নির্দিষ্ট স্থানে, নির্দিষ্ট বারে ও নির্দিষ্ট সময়ে কেন্দ্রের সাপ্তাহিক সভা অনুষ্ঠিত হবে।
- ৭.৩.২। বিয়োজন করা হয়েছে।
- ৭.৩.৩। একটি কেন্দ্রের সকল সদস্য ন্যূনতম ৫০ টাকা বাধ্যতামূলক সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা দিবেন।
- ৭.৩.৪। সাপ্তাহিক সভায় আদায়কৃত সঞ্চয় ও ঋণের টাকা সদস্যদের পাশ বই-এ লিখে মাঠ কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন। ঋণী সদস্যগণ মোবাইলে জমার এসএমএস পায় কিনা তা দেখার জন্য বলবেন এবং পরবর্তী সপ্তাহে এসএমএস প্রাপ্তির বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ৭.৩.৫। বিয়োজন করা হয়েছে।
- ৭.৩.৬। বিয়োজন করা হয়েছে।
- ৭.৩.৭। কেন্দ্রে র শৃঙ্খলা রক্ষার জন্য সকল সদস্যকে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে কেন্দ্রের সিদ্ধান্ত মোতাবেক তাদের অভিভাবকদের সহযোগিতা নেয়া যাবে।
- ৭.৩.৮। কোন সদস্যকিস্তি প্রদানে সমস্যায় পড়লে সকল সদস্যইকিস্তি পরিশোধে বাধ্য থাকিবেন।

৭.৪। নতুন সদস্য ভর্তি/সদস্য বাতিল পদ্ধতি :

- ৭.৪.১। কেন্দ্রের কোন সদস্য স্বেচ্ছায় কেন্দ্র ত্যাগ করতে চাইলে এবং উক্ত সদস্যের কোন ঋণ না থাকলে/পূর্ববর্তী ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধ সাপেক্ষে কেন্দ্রের সাপ্তাহিক সভার সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে তার সদস্য পদ বাতিল করা যাবে।
- ৭.৪.২। কোন সদস্য একাধারে ০৩ (তিন) মাস কেন্দ্রের কার্যক্রমে অংশগ্রহণ হতে বিরত থাকলে এবং তার কোন ঋণ না থাকলে কেন্দ্র সভার সর্বসম্মত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে উক্ত সদস্যের সঞ্চয় ফেরত দিয়ে সদস্য পদ বাতিল করা যাবে।
- ৭.৪.৩। বাতিলকৃত সদস্যের স্থলে কেন্দ্রের সাপ্তাহিক সভার সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে নতুন সদস্য ভর্তি করা যাবে।
- ৭.৪.৪। কেন্দ্রের সকল সদস্যের সর্বসম্মত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে কোন বাতিলকৃত কেন্দ্রের ভাল সদস্যকে সদস্যভুক্ত করা যেতে পারে।
- ৭.৪.৫। বিয়োজন করা হয়েছে।
- ৭.৪.৬। কোন কেন্দ্রের সদস্য বাতিল কিংবা ভর্তি করা হলে সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে অবশ্যই উপজেলা কর্মকর্তার অনুমোদন নিতে হবে।
- ৭.৪.৭। বিয়োজন করা হয়েছে।
- ৭.৪.৮। বিয়োজন করা হয়েছে।

৮। সঞ্চয় কার্যক্রম :

৮.১। সঞ্চয়ের পরিমাণ :

- ৮.১.১। প্রত্যেক সদস্য সপ্তাহে কমপক্ষে ৫০ টাকা সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা করবে।

৮.১.২। সদস্যদের নিয়মিত সঞ্চয় জমা ঋণ প্রাপ্তির পূর্ব শর্ত হিসাবে বিবেচিত হবে।

৮.১.৩। সদস্য গণ ইচ্ছা করলে এককালীন সঞ্চয় জমা করতে পারবেন।

৮.২। সঞ্চয় আদায়যোগ্য নির্ধারণ পদ্ধতি :

কেন্দ্রগুলোর জন্য যে পরিমাণ টাকা সাপ্তাহিক সঞ্চয় হিসাবে ধার্য করা হয়েছে সে পরিমাণ টাকাই আদায়যোগ্য হবে।

৮.৩। সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরতের নিয়মাবলীঃ

৮.৩.১। (ক) সঞ্চয় উত্তোলনঃ সাপ্তাহিক সঞ্চয় সর্বনিম্ন ৫০ টাকা বাধ্যতা মূলক। ঋণ চালু অবস্থায় কোন ভাবেই সঞ্চয় উত্তোলন করা যাবে না।

তবে, বিশেষ কোন কারণে কোন সদস্য সাপ্তাহিক কিস্তি পরিশোধে ব্যর্থ হলে বা অন্য কোন বিপদকালীন সময়ে সঞ্চয় উত্তোলন করতে চাইলে সদস্যের আবেদনের প্রেক্ষিতে উত্তোলন দেয়া যেতে পারে। ১ম দফা ঋণ গ্রহণকারী সদস্য মূল ঋণের ৫% সমপরিমাণ টাকা, ২য় ও তৎপরবর্তী প্রতি দফায় ১০% সমপরিমাণ টাকা স্থিতি রেখে এক বা একাধিকবার রাউন্ড ফিগারে সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবেন। রাউন্ড ফিগার বলতে ১০০, ১৫০, ২০০ টাকা বুঝাবে। ১০০ টাকার নীচে সঞ্চয় উত্তোলন করা যাবে না। সঞ্চয় উত্তোলনের জন্য সত্যায়নকারী হিসাবে মাঠ কর্মকর্তা “সঞ্চয় উত্তোলন/ফেরত” রেজিস্টারে উত্তোলনকারীর স্বাক্ষরসহ প্রয়োজনীয় এন্ট্রি দিবেন এবং উপজেলা কর্মকর্তা অনুমোদন দিয়ে সঞ্চয় প্রদানের ব্যবস্থা নিবেন (মাঠ পর্যায়ের সঞ্চয় উত্তোলনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্যর পাশ বই উপজেলা কার্যালয়ে এনে উপজেলা কর্মকর্তার স্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তী সাপ্তাহিক সভায় সদস্যদেরকে ফেরত দিতে হবে)। উপজেলা কর্মকর্তা কেন্দ্র পরিদর্শনকালে সঞ্চয় উত্তোলন যথাযথভাবে হয়েছে কিনা তা যাচাই ও অনুমোদন করবেন।

(খ) সঞ্চয় সমন্বয় ও ফেরত:

সুফলভোগী সদস্যদের লিখিত আবেদন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত তাঁদের সঞ্চয় সমন্বয় বা ফেরত প্রদান করা যাবে না। সদস্যের আবেদন সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্মকর্তার মাধ্যমে অন-লাইনে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নিকট থেকে লিখিত অনুমোদন গ্রহণের মাধ্যমে সমন্বয়/ফেরত প্রদান করতে হবে। এসব প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে গিয়ে সদস্যদের হয়রানির শিকার করা যাবে না এবং ১ দিনের মধ্যে এসকল বিষয়ে সুরাহা করতে হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উপজেলা পরিদর্শনকালে সঞ্চয় সমন্বয়/ফেরত যথাযথভাবে হয়েছে কিনা তা যাচাই ও অনুমোদন করে স্বাক্ষর করবেন। এ ক্ষেত্রে নিয়মের কোন ব্যত্যয় ঘটলে অনুমোদনকারী কর্মকর্তা হিসাবে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক দায়ী থাকিবেন।

৮.৩.২। সদস্যদের অনুপস্থিতিতে সঞ্চয় উত্তোলন ও ঋণের কিস্তি সমন্বয় পদ্ধতিঃ কোন সদস্যের শারীরিক অসুস্থতা বা অন্য কোন যুক্তিসংগত কারণে সাপ্তাহিক কেন্দ্র সভায় উপস্থিত হতে না পারলে সেই সদস্য এবং তার পরিবারের মৌখিক সম্মতি সাপেক্ষে কেন্দ্র সভার সিদ্ধান্ত (রেজুলেশন) অনুযায়ী কেন্দ্রের যে কোন সদস্য তার পক্ষে পাশ বই এবং সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত রেজিস্টারে স্বাক্ষর করে সর্বোচ্চ ৫০০ টাকা পর্যন্ত সঞ্চয় উত্তোলন দেয়া যাবে। রেজিস্টার ও পাশ বইয়ের র খালি জায়গায় কেন্দ্রের সিদ্ধান্ত মোতাবেক “পক্ষে” এই কথাটি লিখে রাখতে হবে। কোন অবস্থাতেই সদস্যের পাশ বই ছাড়া এক্ষেত্রে উত্তোলন দেয়া যাবে না। উক্ত টাকা থেকে সদস্যের কিস্তি সমন্বয় করা হবে। পরবর্তীতে সাপ্তাহিক কেন্দ্র সভায় উক্ত সদস্য হাজির হলে পুনরায় রেজিস্টার ও পাশ বইয়ে তার স্বাক্ষর (নিচে অথবা পাশে) আনতে হবে। পরবর্তী ৪ সপ্তাহের মধ্যে প্রকৃত সদস্যের স্বাক্ষর নেয়া সম্ভব না হলে তার কারণ রেজিস্টারে লিখে রাখতে হবে।

৮.৩.৩। বিয়োজন করা হয়েছে।

৮.৩.৪। সদস্যের অনুপস্থিতিতে সঞ্চয় ফেরত প্রদানঃ সদস্যের ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধ হলে কেন্দ্রের সিদ্ধান্ত মোতাবেক সঞ্চয়ের টাকা সদস্যের স্বামী/স্ত্রী/সন্তানকে ফেরত দেয়া যাবে। এক্ষেত্রে রেজুলেশনের কপি দৈনিক কালেকশন সি টের সাথে সংযুক্ত করে রাখতে হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনকালে তা যাচাই করে স্বাক্ষর এবং অনুমোদন করবেন।

৮.৩.৫। পুরাতন ঋণ বিহীন সদস্যদের সঞ্চয় উত্তোলনঃ কোথাও কোথাও পুরাতন সদস্য ঋণ পরিশোধ করে পরবর্তী দফায় ঋণ গ্রহণে বিলম্ব করে থাকে। এ সময়ে আবার সঞ্চয় উত্তোলন করতে চায়। এক্ষেত্রে তাকে

সঞ্চয় উত্তোলনের সুযোগ দেয়া যাবে। তবে পরবর্তী দফায় ঋণ প্রস্তুতের পূর্বে ঋণের বিপরীতে নির্দিষ্ট হারে অর্থাৎ ১০% সঞ্চয় পুনরায় জমা রাখতে হবে।

৮.৩.৬। সঞ্চয় সমন্বয়/ফেরতের মাধ্যমে সদস্য পদ বাতিলঃ ফাউন্ডেশন অথবা সদস্য ইচ্ছা করলে তার সঞ্চয় সমন্বয়ের মাধ্যমে ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধ করে কেন্দ্র ত্যাগ করতে পারবে। সদস্য কর্তৃক স্বেচ্ছায় সদস্যপদ বাতিল হলে সংশ্লিষ্ট সদস্যের জমাকৃত সমুদয় সঞ্চয় ফেরত প্রদান করা যাবে। অপরিশোধিত ঋণ স্থিতির অধিক সঞ্চয় স্থিতি থাকলে সঞ্চয় ফেরত প্রদান করা হবে। সঞ্চয় ফেরতের জন্য সত্যাযনকারী হিসাবে মাঠ কর্মকর্তা সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত রেজিস্টারে উত্তোলনকারী সদস্যের স্বাক্ষর সহ প্রয়োজনীয় এন্ট্রি দিবেন এবং উপজেলা কর্মকর্তা সাময়িক অনুমোদন দিয়ে সঞ্চয় ফেরত প্রদানের ব্যবস্থা নিবেন। পরবর্তীতে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক চূড়ান্ত অনুমোদনকারী হিসাবে স্বাক্ষর করবেন।

৮.৩.৭। স্ত্রীর বিবাহ বিচ্ছেদ বা কোন কারণে অন্যত্র চলে গেলে সঞ্চয় ফেরত/উত্তোলনঃ সদস্যের বিবাহ বিচ্ছেদ বা অন্য কোন কারণে অন্যত্র চলে গেলে কেন্দ্রের রেজুলেশন মোতাবেক সদস্যের উত্তরাধিকারীগণকে সঞ্চয় ফেরত দেয়া যাবে। তারা নিয়মিত কিস্তি চালালে প্রয়োজনে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের অনুমোদন সাপেক্ষে সঞ্চয় উত্তোলনও করতে পারবেন।

৮.৩.৮। ঋণবিহীন সদস্যঃ পুরাতন সদস্য বছরের কোন কোন সময়ে ঋণবিহীন ও থাকতে পারবে যদি তারা নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা দেয়।

৮.৪। সঞ্চয়ের সুদ প্রদান প্রক্রিয়া :

৮.৪.১। প্রতি বছর ডিসেম্বর মাস শেষে সুদ প্রদান পদ্ধতিঃ প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসের শেষে জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর সে বছরের জন্য মাসিক ন্যূনতম স্থিতির নিয়মে ফাউন্ডেশনের নির্ধারিত হারে সুদ প্রদান করা হবে (অর্থাৎ উত্তোলন বিবেচনায় এনে মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্সের উপর সুদ হিসাব করা হবে)। সঞ্চয়ের সুদ ৩.৫০% হিসাবে প্রদান করা হবে। প্রয়োজনে 'পরিচালনা পর্ষদ'র সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সময়ে সময়ে সুদের হার কম বা বেশী হতে পারে যা ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয় কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে যথাসময়ে অবহিত করা হবে।

৮.৪.২। বছরের মধ্যবর্তী সময়ে সদস্য কেন্দ্র ত্যাগ করলে সুদ প্রদান পদ্ধতিঃ ডিসেম্বর এর পূর্বে কোন মাসে কোন সদস্য যদি তার সদস্যপদ প্রত্যাহার করতে চায় তাহলে সদস্যপদ প্রত্যাহারের পূর্বের মাস পর্যন্ত হিসাব করে সুদ প্রদান করা হবে। সদস্যপদ ৬ মাসের কম থাকলে সুদ পাবে না।

৮.৪.৩। খেলাপি ঋণীদের সঞ্চয়ী হিসাবে সুদ প্রদান পদ্ধতিঃ চলতি কিস্তি খেলাপি সদস্যদের সুদ প্রদানের ক্ষেত্রে ৩১ ডিসেম্বর তারিখে ৮ বা ততোধিক কিস্তি খেলাপি থাকলে সংশ্লিষ্টদের সঞ্চয়ের উপর সেই বছরের কোন সুদ দেয়া হবে না। মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণ খেলাপি সদস্য কোন অবস্থায় সঞ্চয়ের উপর সুদ প্রাপ্য হবেন না।

৮.৪.৪। বিয়োজন করা হয়েছে।

৮.৪.৫। মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্স এবং প্রোডাক্ট নির্ণয় পদ্ধতিঃ সদস্যগণ যে কোন মাসের যে কোন দিন সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবেন। সে জন্য মাসের যে তারিখে র সর্বনিম্ন ব্যালেন্স হবে অর্থাৎ সুদ নির্ণয়ের সময় মাসের যে তারিখে সবচেয়ে কম টাকা ব্যালেন্স থাকবে সে টাকা হবে উক্ত মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্স। প্রথমে প্রতি মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্স বের করে সকল মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্সের যোগফল টানতে হবে। এই যোগফলকে প্রধান কার্যালয়ের সার্কুলারে বর্ণিত প্রোডাক্ট (এক টাকার এক মাসের সুদ) দ্বারা গুণ করে সুদ বের করতে হবে।

৮.৫। সঞ্চয়ের হিসাব রক্ষণ :

৮.৫.১। পাশ বইঃ প্রত্যেক সদস্যকে ২০ (বিশ) টাকা বিক্রয় মূল্যে পাশ বই সরবরাহ করা হবে তাতে ঋণ ও সঞ্চয়ের হিসাব একত্রে থাকবে। সাপ্তাহিক সভায় জমাকৃত সঞ্চয় পাশ বইয়ের এন্ট্রির মাধ্যমে জমা করা হবে সেক্ষেত্রে উপজেলা অফিসে রক্ষিত হালনাগাদ সঞ্চয় ও ঋণ লেজারের স্থিতিই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। পাশ বই ব্যবহার শেষ হলে বা হারানো গেলে/অযত্নে নষ্ট হলে (বিশ) টাকা দিয়ে পুনরায় কিনতে হবে।

- ৮.৫.২। কেন্দ্র হতে সঞ্চয় আদায়ঃ** প্রত্যেক মাঠ কর্মকর্তা সঞ্চয় আদায় ও জমা করার জন্য বার ও কেন্দ্র ভিত্তিক ঋণ ও সঞ্চয় রেজিস্টার ব্যবহার করবেন। এই রেজিস্টার কেন্দ্রে নিয়ে গিয়ে সদস্যদের নামের পাশাপাশি সঞ্চয় জমার পরিমাণ লিখতে হবে। অফিসে ফিরে উপজেলা কার্যালয়ে দৈনিক সঞ্চয় ও ঋণ আদায়ের তথ্য বিবরণীতে এবং অটোমেশনে কেন্দ্র ভিত্তিক এন্ট্রি দিতে হবে। একইভাবে ফাউন্ডেশনের ঋণ বিতরণ ও আদায় বার/কেন্দ্র ভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টারে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৮.৫.৩। নগদান বইঃ** উপজেলা কার্যালয়ের দৈনিক সর্বমোট সঞ্চয় আদায় নগদান বহির জমার দিকের সঞ্চয় কলামে এবং সর্বমোট ফেরত বা উত্তোলনকৃত সঞ্চয় নগদান বহির খরচ এর দিকের সঞ্চয় ফেরত বা উত্তোলন কলামে এন্ট্রি দিতে হবে। একইভাবে ফাউন্ডেশনের ঋণ ও অন্যান্য লেনদেন নগদান বইতে নিয়মানুযায়ী লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৮.৫.৪। খতিয়ান বইঃ** ফাউন্ডেশন কর্তৃক প্রদত্ত খতিয়ান বইয়ে সঞ্চয়, ঋণ, ব্যাংক হিসাব ও অন্যান্য হিসাবসমূহ নিয়মানুযায়ী লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৮.৫.৫। বিয়োজন করা হয়েছে।**
- ৮.৫.৬। সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত রেজিস্টারঃ** মাঠ কর্মকর্তাগণ দৈনিক সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়নকালে ফাউন্ডেশন কর্তৃক সরবরাহকৃত সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত রেজিস্টার সঙ্গে নিয়ে মাঠে যাবেন এবং সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরতের ক্ষেত্রে অটোমেশনে এবং উক্ত রেজিস্টারে যথানিয়মে হিসাব লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৮.৫.৭। উপজেলা কর্মকর্তাঃ বিয়োজন করা হয়েছে।**
- ৮.৫.৮। বিয়োজন করা হয়েছে।**
- ৮.৫.৯। মাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাবঃ** “প্রাপ্তি” অংশে সঞ্চয় আদায়, সঞ্চয়ের সুদ প্রদান (কন্ট্রী) এবং পরিশোধ অংশে সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত, সঞ্চয়ের সুদ প্রদান (কন্ট্রী) এন্ট্রি দিতে হবে। একইভাবে ঋণ ও অন্যান্য সমুদয় মাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের হিসাব লিপিবদ্ধ করতে হবে। মাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব সংক্রান্ত সংযুক্ত ফরম-১ হতে বিভিন্ন খাতের প্রাপ্তি ও পরিশোধের সর্বমোট হিসাব এনে মাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের চূড়ান্ত হিসাব প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। মাসের শেষ তারিখে ব্যাংক স্টেটমেন্ট এনে প্রাপ্তি-পরিশোধ হিসাবের ব্যাংক স্থিতি মিলাতে হবে। সে সাথে ক্যাশ বই ও খতিয়ান বই অনলাইন পোস্টিং তিক করে নিতে হবে (কারণ কোন কোন মাসে ব্যাংক সুদ দেয় ও সুদের উপর ব্যাংক চার্জ কর্তন হয় তা অফিস ব্যাংক স্টেটমেন্ট না আনলে জানতে পারবে না)। মাসিক প্রাপ্তি-পরিশোধের হিসাব প্রস্তুত করে উপজেলা কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে এবং বার্ষিক প্রাপ্তি -পরিশোধের হিসাব (১ জুলাই-৩০ জুন) প্রস্তুত করে ব্যাংক স্টেটমেন্টসহ প্রতি বছর জুলাই মাসে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং উপজেলা কার্যালয়েও ১ (এক) সেট সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৮.৫.১০। এসএমএস ফিঃ** প্রতি দফায় ঋণ বিতরণের সময় ঋণের ও সঞ্চয়ের কিস্তি জমার এসএমএ স ফি বাবদ ৪০/- টাকা করে নিতে হবে।
- ৯। ঋণ কার্যক্রম :**
- ৯.১। ঋণ গ্রহীতা যাচাই ও বাছাই :**
- ৯.১.১।** নতুন সদস্যদের প্রথম দফা ঋণের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত মূল ঋণের বিপরীতে ৫% এবং ২য় বা তৎপরবর্তী প্রতি দফা ঋণের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত মূল ঋণের বিপরীতে ১০% আবশ্যিকভাবে সঞ্চয় জমা থাকতে হবে।
- ৯.১.২।** নতুন কেন্দ্রে সদস্য ভর্তি হওয়ার ১ সপ্তাহ পর ১ম দফা ঋণ বিতরণ করা যাবে। একটি কেন্দ্রে এক সাথে সপ্তাহে অনধিক ৫ জন সদস্যকে ঋণ দেয়া যাবে। তারপর সপ্তাহে পর্যায়ক্রমে পরবর্তী সদস্যদের ঋণ প্রস্তাব গ্রহণ করতে হবে।
- ৯.১.৩।** পূর্বে ঋণ নিয়ে থাকলে তার কিস্তি নিয়মিতভাবে পরিশোধ করেছে কিনা তা দেখতে হবে।
- ৯.১.৪।** যে খাতের জন্য ঋণ দেয়া হবে তা লাভজনক হবে কি না তা দেখা এবং উক্ত কাজ সম্পর্কে সদস্যের পূর্ব অভিজ্ঞতা আছে কি না তা জানতে হবে। তবে, পূর্ব অভিজ্ঞতা থাকলে ভাল।
- ৯.১.৫।** ১ম দফা ঋণের ক্ষেত্রে আবেদনকারী নারী হলে স্বামীর এবং পুরুষ হলে স্ত্রীর পাসপোর্ট সাইজের সদ্য

তোলা যৌথ ছবিসহ সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠ কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে ঋণের আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করে উপজেলা কর্মকর্তা এর নিকট জমা দিতে হবে। পরবর্তী দফা ঋণের আবেদন ফরমের সাথেপুনরায় সদ্য তোলা যৌথছবি সংযুক্ত করতে হবে।

- ৯.১.৬। ঋণ বিতরণের ১ সপ্তাহ পূর্বে আবেদন ফরম পূরণ করে উপজেলা কর্মকর্তার নিকট জমা দিতে হবে। তবে, বিশেষ ক্ষেত্রে দ্রুত ঋণ বিতরণের প্রয়োজন হলে আবেদন ফরমে তার কারণ লিখে রাখতে হবে।
- ৯.১.৭। প্রতিষ্ঠান থেকে চলে যাওয়া সদস্য আবার প্রতিষ্ঠানে ভর্তি হতে চাইলে তার ক্ষেত্রেও পুনরায় ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা ভর্তি ফি নিতে হবে। তবে, সদস্য সঞ্চয় ফেরত না নিয়ে কেন্দ্র হতে অন্য কেন্দ্রে এবং ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ধাপে স্থানান্তর হলে ভর্তি ফি লাগবেনা।
- ৯.১.৮। পুরাতন সদস্যকে কেন্দ্রে পুনঃভর্তির ১ সপ্তাহ পরে ঋণ দেয়া যাবে। ঋণের পরিমাণ নির্ধারণের ক্ষেত্রে পূর্বের দফা এক্ষেত্রে বিবেচনায় আনা যাবে না।
- ৯.১.৯। সদস্যের পূর্বের ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধের পর তহবিলের পর্যাপ্ততা ও ঋণ গ্রহীতার মান বিবেচনায় এনে এক সপ্তাহের মধ্যে পুনরায় ঋণ প্রদান করা যাবে। তবে, সদস্যের চাহিদা অনুযায়ী পরেও ঋণ প্রদান করা যাবে।

৯.২। ঋণ বিতরণের পূর্বে আবশ্যিক করণীয় : বিয়োজন করা হয়েছে।

৯.৩। ঋণ অনুমোদন :

- ৯.৩.১। কেন্দ্র গঠনের ১ সপ্তাহ পরে কেন্দ্রের সাপ্তাহিক সভায় ঋণ আবেদন ফরমে ১ কপি ছবিসহ সদস্য ঋণের জন্য আবেদন করবেন।
- ৯.৩.২। ঋণের আবেদন ফরম যথানিয়মে পূরণ করে কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠ কর্মকর্তা ঋণ বিতরণের ১ সপ্তাহ পূর্বে উপজেলা কর্মকর্তার কাছে অনুমোদনের জন্য জমা দিবেন।
- ৯.৩.৩। উপজেলা কর্মকর্তা দৈনিক কমপক্ষে একাধিক কেন্দ্রের ৫টি ঋণের আবেদনপত্র সরেজমিনে যাচাই করবেন এবং শতভাগ আবেদনপত্র যাচাই নিশ্চিত হয়ে ঋণ বিতরণ করবেন। যে তারিখে আবেদন ফরমটি যাচাই করবেন সেদিনই উপজেলা কর্মকর্তা আবেদন ফরমে যাচাইকৃত লিখে স্বাক্ষর করবেন। কেন্দ্রের মিটিং-এর দিন ছাড়াও উপজেলা কর্মকর্তা সদস্যদের বাড়ীতে গিয়ে আবেদন ফরম যাচাই করতে পারবেন।
- ৯.৩.৪। উপজেলা কর্মকর্তাকে ঋণের খাত ভালভাবে যাচাই করে অনুমোদন দিতে হবে।

৯.৪। ঋণ বিতরণ

- ৯.৪.১। সকল দফা ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ের উপজেলা কর্মকর্তা ও মাঠ কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করতে হবে। ঋণ বিতরণের পূর্বে ঋণী সদস্য যে হিসাবের চেক প্রদান করেছে উক্ত হিসাবটি সচল আছে কিনা তা দেখতে হবে। ঋণ বিতরণের সময় হিসাবের শিরোনাম উল্লেখপূর্বক ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর যুক্ত ২টি (MICR-Magnetic Ink Character Recognition) চেকের পাতা নিতে হবে। সদস্য ভর্তি হওয়ার ১ সপ্তাহ পর ১ম দফা ঋণ বিতরণ করা যাবে। ২য় বা পরবর্তী যে কোন দফার সম্পূর্ণ ঋণ যেদিন পরিশোধ করা হবে সেই দিন ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

ঋণ বিতরণকালে প্রত্যেক দফায় বিতরণকৃত ঋণের উপর ১% ঝুঁকি তহবিল নিতে হবে। শুধুমাত্র ঋণ গ্রহীতা মৃত্যুবরণ করলে তাঁর মৃত্যুজনিত কারণে গ্রহীতার সঞ্চয়ের স্থিতির টাকা অবশিষ্ট ঋণ হতে সমন্বয় করার পর যে অর্থ অবশিষ্ট থাকবে তা মওকুফ করা হবে। ঋণী সদস্য ছাড়া ঋণী সদস্যের স্বামী/স্ত্রী মৃত্যুবরণ করলে ঋণ মওকুফ করা হবে না।

- ৯.৪.২। মাঠ কর্মকর্তা /উপজেলা কর্মকর্তা ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ নির্দেশনা অনুসরণ করবেনঃ

(ক) ঋণের আবেদনপত্রে সকল তথ্য জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদের সাথে মিল রেখে পূরণ করতে হবে।

(খ) ঋণের আবেদনপত্রে ঋণ বিতরণকারী কর্মকর্তা হিসেবে সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা/উপজেলা কর্মকর্তা ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নাম, স্বাক্ষর, পরিচিতি নম্বর, সীল ও স্ব-স্ব মোবাইল নম্বর লিখে রাখতে হবে।

- (গ) ঋণ গ্রহীতার যৌথ ছবির পিছনে সদস্যের স্বাক্ষর এবং তার পক্ষের জামিনদারের ছবির পিছনে ঋণী সদস্য ও জামিনদারের স্বাক্ষর নিতে হবে। উভয় ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর থাকবে এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্মকর্তা স্বাক্ষর ও সীলমোহর দিয়ে এই ছবি সত্যায়িত করবেন। পরিদর্শনের সময় আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উল্লিখিত কার্যাদি সঠিকভাবে সম্পন্ন হয়েছে কি না তা নিশ্চিত হয়ে অনুস্বাক্ষর করবেন।
- (ঘ) ঋণ গ্রহীতার পাশ বইয়ে ঋণের খাত সঠিকভাবে লিখতে হবে। গৃহীত ঋণ যে খাতে ব্যবহৃত হবে (অবশ্যই আয় বৃদ্ধিমূলক খাত হতে হবে) তা হবহ লিখতে হবে। ঋণ বিতরণের পরে যে কার্যক্রমের জন্য ঋণ গ্রহণ করা হয়েছে সে কার্যক্রমে ঋণের টাকা বিনিয়োগ করা হয়েছে কিনা তা তদারকির মাধ্যমে নিশ্চিত করতে হবে। সদস্যের পাশ বইয়ে সদস্যের স্বাক্ষরের সংগে টিপসহিও গ্রহণ করতে হবে।
- (ঙ) পাশ বই ইস্যুকারী কর্মকর্তা হিসেবে যথাস্থানে সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্মকর্তা স্বাক্ষর, নাম ও সীলমোহর প্রদান করে তার নিচে মোবাইল নম্বর লিখে দিবেন। একইভাবে বাম পার্শ্বে সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তার স্বাক্ষর, নাম, সীলসহ মোবাইল নম্বর লিখে দিবেন।
- (চ) ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত সকল ডকুমেন্টে মাঠ কর্মকর্তা, উপজেলা কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক যাচাইকারী হিসেবে স্বাক্ষর করতে হবে।

৯.৪.৩। মাঠ কর্মকর্তার উপস্থিতিতে উপজেলা কর্মকর্তা ঋণ বিতরণ করে পাস বই ও রেজিস্টারে পোষ্টিং ও স্বাক্ষর দিবেন। ঋণ বিতরণ মাষ্টার রোল ও অঞ্জীকারনামা সম্বলিত ঋণের আবেদনপত্রটি সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা এবং উপজেলা কর্মকর্তার স্বাক্ষরসহ উপজেলা কার্যালয়ে সংরক্ষণ করবেন। মাষ্টার রোলের ক্রমিক নম্বর অনুসারে ঋণের আবেদনপত্রে ক্রমিক নম্বার লিখতে হবে। এই ক্রমিক নম্বার হবে মাস ভিত্তিক। উল্লিখিত কার্যাদি সঠিকভাবে সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন।

৯.৪.৪। উপজেলা কর্মকর্তাকে প্রতি সপ্তাহ শেষে সপ্তাহের মোট ঋণ বিতরণ ফাউন্ডেশনের ছাপানো ঋণ বিতরণ সামারী সীট ফরমে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং যোগ টেনে রাখতে হবে। এভাবে মাস শেষে সকল সপ্তাহের ঋণ বিতরণের মোট হিসাব ঋণ বিতরণ সামারী সীটে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং মাসের মোট ঋণ বিতরণের সকল আবেদন ফরমের উপরে ঋণ বিতরণ সামারী সীটটি সংযুক্ত করে শক্তভাবে বাঁধাইপূর্বক উপজেলা কার্যালয়ে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। উল্লিখিত কার্যাদি সঠিকভাবে সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক যাচাই করবেন।

৯.৪.৫। রবিবার-বৃহস্পতিবার পর্যন্ত অবশ্যই ২:৩০ মিনিটের মধ্যে ব্যাংকিং লেনদেন সম্পাদন করতে হবে।

৯.৫। ঋণের সিলিং :

৯.৫.১। ১ম দফা ঋণের পরিমান হবে সর্বোচ্চ ৫০,০০০ টাকা। পরবর্তী প্রতি দফায় সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা করে বৃদ্ধির মাধ্যমে সর্বশেষ ঋণের সিলিং হবে ১,০০,০০০ টাকা। সকল দফা ঋণ চেকের মাধ্যমে বিতরণ করতে হবে। ঋণ বিতরণের সময় হিসাবের শিরোনাম উল্লেখপূর্বক ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষরযুক্ত ২ (দুই)টি (MICR) চেকের পাতা নিতে হবে।

৯.৫.২। বিয়োজন করা হয়েছে।

৯.৫.৩। বিয়োজন করা হয়েছে।

৯.৫.৪। বিয়োজন করা হয়েছে।

৯.৫.৫। বিয়োজন করা হয়েছে।

৯.৫.৬। যারা ঋণ না নিয়েও নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা দিয়ে যাচ্ছেন তাদের সদস্যপদ বাতিল করার দরকার নেই।

৯.৫.৭। ঋণ গ্রহীতাদের আবেদনে সভাপতি/সেক্রেটারীর সুপারিশসহ স্বাক্ষর বাধ্যতামূলক। যদি স্ব-ইচ্ছায় কোন সভাপতি/সেক্রেটারী স্বাক্ষর করতে রাজী না হয় তবে এর বিকল্প হিসেবে কেন্দ্রের যে কোন সদস্য স্বাক্ষর করলেই চলবে।

৯.৬। কিস্তি আদায় পদ্ধতি :

৯.৬.১। ঋণের কিস্তি নির্ধারণঃ সকল প্রকার ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে বিতরণকৃত আসল টাকার সাথে ১১% সার্ভিস চার্জ যোগ করে মোট প্রদেয় নির্ণয় করতে হবে। যেমন: ৫০,০০০.০০ টাকা আসল হলে তার বার্ষিক সার্ভিস চার্জ হবে ৫৫০০.০০ টাকা। তাহলে মোট প্রদেয় ঋণের পরিমাণ হবে ৫৫,৫০০.০০ টাকা। মোট প্রদেয় টাকা সাপ্তাহিক সমান ৪৬টি কিস্তিতে আদায় করতে হবে। সেক্ষেত্রে সাপ্তাহিক কিস্তির পরিমাণ হবে ১২০৬.৫০ টাকা। তবে ১২০৬.৫০ টাকা ভগ্নাংশ বিধায় ৪৫ কিস্তি ১২১০.০০ টাকা হিসেবে নিয়ে শেষ কিস্তি (৪৬তম) ১০৫০.০০ টাকা নির্ধারণ করা যাবে।

৯.৬.২। প্রথম কিস্তির সময়ঃ ঋণ বিতরণের অন্ততঃ ১৪ দিন পর ১ম কিস্তি আনা (অর্থাৎ যে সপ্তাহে ঋণ বিতরণ করা হবে তার পরের সপ্তাহ গ্যাপ দিয়ে পরবর্তী সপ্তাহে কিস্তি আনতে হবে)। এতে ঋণ গ্রহীতা টাকা বিনিয়োগ করে আয় থেকে কিস্তি প্রদানের সুযোগ পাবে। চেষ্টা করতে হবে, যে বারে মিটিং হয় সে বারে ঋণ বিতরণ করা। ফলে মার্কার সপ্তাহ বাদ দিয়ে পরবর্তী সপ্তাহ থেকে নিয়মিত সাপ্তাহিক কিস্তিতে ঋণ আদায় করা যাবে।

৯.৬.৩। ১ জন ঋণ গ্রহীতার ঋণ গ্রহণের এক বছরের মধ্যে ৬টি সপ্তাহে কিস্তি দিতে হবে না | নিম্নে গ্রেইস পিরিয়ডসহ ৫২ সপ্তাহের হিসাব দেয়া হলোঃ

গ্রেইস পিরিয়ডঃ	১ম কিস্তি শুরু হয় সর্বোচ্চ ১৪ দিন পর	২ সপ্তাহ
	২ ঈদে সরকারী ছুটির জন্য কিস্তি আদায় হয় না	২ সপ্তাহ
	অন্যান্য সরকারী ছুটির জন্য কিস্তি আদায় হয় না	২সপ্তাহ
		৬ সপ্তাহ
কিস্তি আদায়ঃ	সাপ্তাহিক কিস্তির সংখ্যা	৪৬ সপ্তাহ
		মোটঃ ৫২ সপ্তাহ

৯.৬.৪। ঋণের আদায়যোগ্য পূর্বদিন বিকেলে নির্ণয় করাঃ প্রতি কর্মদিবস শেষে পরবর্তী কর্মদিবসের আদায়যোগ্য নির্ধারণ করে মাঠ কর্মকর্তাকে বুঝিয়ে দিয়ে উপজেলা কর্মকর্তা অফিস ত্যাগ করবেন।

৯.৬.৫। হরতাল/নির্বাচন/নির্বাচনী আদেশে ছুটির দিনের কিস্তি কখন কিভাবে আনা হবেঃ এসব দিনে র কিস্তি আদায়ের জন্য কর্মীদের মাঠে যাওয়া, কেন্দ্রের মিটিং করা বা নগদ টাকা নিয়ে অফিসে ফেরৎ আসা ঝুঁকিপূর্ণ মনে হলে এর বিকল্প ব্যবস্থা হিসাবে এসব কর্মসূচি/ছুটি যদি পূর্ব থেকেই ঘোষণা হয়ে থাকে তাহলে আগের সপ্তাহের মিটিং-এ অথবা পরের সপ্তাহের মিটিং-এ ডাবল কিস্তি আদায় করতে হবে। এটা এলাকার অবস্থা বুঝে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৯.৬.৬। বিয়োজন করা হয়েছে।

৯.৬.৭। সর্বশেষ ৬ কিস্তি অগ্রিম আনা পদ্ধতিঃ কোন সদস্য ঋণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ০৬(ছয়) কিস্তি অগ্রিম প্রদানের সুযোগ গ্রহণ করতে পারবে। স্বেচ্ছায় যদি কোন সদস্য ৬ কিস্তি অগ্রিম দেয়, সেক্ষেত্রে অগ্রিম আদায়কৃত কিস্তি আদায়যোগ্য হিসাবে দেখাতে হবে। এতে আদায়যোগ্য ও আদায়কৃত সমান হবে। এ জন্য সার্ভিস চার্জ মওকুফ হবে না। এই ৬ (ছয়) কিস্তি একত্রে আনার জন্য সদস্যদের নিকট হতে অগ্রিম সাপ্তাহিক সঞ্চয় আনতে হবে না। তবে সদস্যরা ইচ্ছা করলে স্বেচ্ছায় সঞ্চয় জমা দিতে পারবেন।

৯.৭। বিয়োজন করা হয়েছে।

৯.৮। ঋণ ব্যবহারের ক্ষেত্রসমূহের একটি ধারণাঃ

কৃষি সংশ্লিষ্ট খাত	উৎপাদন প্রক্রিয়া সংশ্লিষ্ট খাত	ক্রয়বিক্রয়- (ব্যবসা) খাত
প্রধান ও অপ্রধান খাদ্য শস্য উৎপাদন, মৎস্য চাষ, গাভী পালন, গরু মোটাতাজাকরণ, পোল্ট্রি ফার্ম/হাঁস-মুরগী পালন, ডেইরী ফার্ম, ছাগল পালন, শাক-সবজী চাষ, পান চাষ, নার্সারী, বনায়ন/ফলজ বাগান,	চিড়া/মুড়ি/খই তৈরি, মিষ্টি/দধি/ঘি তৈরি, আইসক্রিম, বেকারী, শূটকি প্রক্রিয়াকরণ, চানাচুর তৈরি, আচার তৈরি, গুড় উৎপাদন, চিপস তৈরি, চকলেট তৈরি, সেমাই তৈরি, গোলাপজল তৈরি, লবণ চাষ, ফার্নিচার, ছাপাখানা, শপিং ব্যাগ	ধান/চাল/ডাল বিক্রেতা, শাক-সবজি/কাঁচামাল বিক্রেতা, ভূষি মাল বিক্রেতা, ফলের ব্যবসা, দুগ্ধ ও দুগ্ধজাত পণ্যের ব্যবসা, ডিমের ব্যবসা, পাটের ব্যবসা, লাকড়ির ব্যবসা, মুড়ির ব্যবসা, নারকেল ও সুপারির ব্যবসা, লবনের ব্যবসা,

<p>ফুল চাষ, মশলা জাতীয় শস্য চাষ, তৈল ও তৈল বীজ জাতীয় শস্য, পাট চাষ।</p>	<p>তৈরি, কাগজের ব্যাগ তৈরি , আগরবাতি তৈরি , জ্বালানী/চারকোল তৈরি, কাঠের তৈজসপত্র, তাঁত শিল্প, কুটির শিল্প, মোমবাতি তৈরি, মুংশিল্প, কার্টুন তৈরি ও প্যাকেজিং , বুড়ি ও চালুনী তৈরি , ঝাড়ু তৈরি , দোলনা তৈরি, টুপি তৈরি, জুতা ও চামড়াজাত পণ্য উৎপাদন , গবাদি পশুর খাদ্য সংশ্লিষ্ট ব্যবসা , জৈব সার উৎপাদন , বীশ ও বেতের কাজ।</p>	<p>মাছের ব্যবসা, পোল্ট্রী/হাঁস- মুরগীর ব্যবসা, মাংসের ব্যবসা, পোল্ট্রি ফিড ব্যবসা, শূটকির ব্যবসা , চামড়া ব্যবসা, কাঠের ব্যবসা, তুলার ব্যবসা, সুতার ব্যবসা , চট/পাটি/ মাদুর/ কার্পেটের ব্যবসা, চামড়াজাত ব্যাগের ব্যবসা, এমব্রয়ডারি ব্যবসা , ঝিনুক সামগ্রী ব্যবসা , মাটির তৈজস পত্র বিক্রেতা, কোকারিজ হাড়ি পাতিলের ব্যবসা, গবাদি পশুর খাদ্য সংশ্লিষ্ট ব্যবসা।</p>
---	--	---

৯.৯। পাশ বইয়ের সাথে বার ভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টার (সংযুক্তি-৩) ও অটোমেশনের হিসাব ক্রস চেকিং:
 উপজেলা কর্মকর্তা কেন্দ্র পরিদর্শনের সময় মাঠ কর্মকর্তা রেজিস্টারের সাথে সদস্যদের পাশবই যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন। প্রতিমাসে পর্যায়ক্রমে শতভাগ পাশ বই যাচাই সম্পূর্ণ করতে হবে। মাঠ কর্মকর্তার কেন্দ্রের পাশ বই প্রয়োজনে অফিসে এনে মাঠ কর্মকর্তা রেজিস্টার ও অটোমেশনের সাথে উপজেলা কর্মকর্তা যাচাই করে দেখবেন। উপজেলা কর্মকর্তাকে দৈনিক ভিত্তিতে মাঠ কর্মকর্তার রেজিস্টারের তথ্যাদি অটোমেশনের সাথে শতভাগ যাচাই করে নিতে হবে। এতে ভুল ত্রুটিও সংশোধন হয়ে যাবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক পরিদর্শনকালে উল্লিখিত কার্যাদি সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা যাচাই করবেন।

৯.১০। কেন্দ্র আন্তঃবদল এর সময়ে সীটে মাঠ কর্মকর্তার নাম লিখা ও অনিয়ম চিহ্নিতকরণ প্রসঙ্গে:

কেন্দ্র আন্তঃ বদল এর সময়ে কালেকশন সীটে মাঠ কর্মকর্তার নাম লিখাঃ প্রতি ৪ (চার) মাস অন্তর অন্তর মাঠ কর্মকর্তাদের মধ্যে অর্থাৎ জানুয়ারি মাসে মাঠ কর্মকর্তার পুরো কেন্দ্র বদলি এবং মে ও সেপ্টেম্বর মাসে সাময়িক ১ মাসের জন্য আন্তঃবদলি কার্যকরী করতে হবে। কে কোন কেন্দ্র দেখবেন তা নির্ধারণ করবেন সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম)। এ সময়ে কালেকশন সীটে যে মাঠ কর্মকর্তা কেন্দ্র দেখবেন সেই মাঠ কর্মকর্তার নাম লিখতে হবে। তবে যে মাঠ কর্মকর্তার কেন্দ্র দেখবেন তার নাম পাশাপাশি ব্র্যাকেটে লিখতে হবে।

নারী মাঠ কর্মকর্তার কেন্দ্র বদলির সময় করণীয়ঃ প্রতিবছর অর্থাৎ জানুয়ারি মাসে মাঠ কর্মকর্তাদের মধ্যে কেন্দ্র আন্তঃবদল এর সময় নারী মাঠ কর্মকর্তাদের কেন্দ্র যেন উপজেলা থেকে বেশী দূরে না পড়ে সেদিকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিশেষভাবে খেয়াল রাখতে হবে।

কেন্দ্রের অনিয়ম চিহ্নিতকরণঃ আন্তঃ কেন্দ্র বদলির মূল উদ্দেশ্য হলো কেন্দ্রের সমস্যা চিহ্নিত করা যেমন, মাঠ কর্মকর্তা কর্তৃক আত্মসাৎ, সভাপতি/সেক্রেটারী কর্তৃক অনিয়ম, সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরতে অনিয়ম, একজন সদস্য কর্তৃক একাধিক ঋণ গ্রহণ ইত্যাদি।

১০। ঋণ খেলাপি

ঋণ বিতরণের পরবর্তী এক বছরের মধ্যে সদস্য সম্পূর্ণ ঋণ পরিশোধ না করলে তার অবশিষ্ট টাকা খেলাপি হিসেবে গণ্য হবে।

১০.১। খেলাপি ঋণ আদায়ের ব্যবস্থাঃ

১০.১.১। বিয়োজন করা হয়েছে।

১০.১.২। খেলাপিয়ুক্ত অঞ্চলে সময়ে সময়ে কাজ করার জন্য বিশেষ মাঠ কর্মকর্তা পোষ্টিং দেয়া যাবে।

১০.১.৩। ঋণ খেলাপিকৃত সদস্যের খেলাপি ঋণ আদায়ের জন্য উপজেলা কর্মকর্তা চূড়ান্ত নোটিশ প্রদান করবেন। নোটিশে প্রদত্ত সময় অতিবাহিত হওয়ার পর টাকা পরিশোধ না হলে প্রথমে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক লাল নোটিশ প্রদান করতে হবে। তাতেও যদি টাকা পরিশোধ না হয় উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার মাধ্যমে সার্টিফিকেট মামলা দায়ের করতে হবে।

১০.১.৪। উপজেলা কর্মকর্তা মাঠ কর্মকর্তা ভিত্তিক ঋণের ফরম যাচাইকালীন মাসভিত্তিক তুলনামূলক খেলাপি বৃদ্ধির চিত্র তুলে ধরে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করতে হবে।

১০.১.৫। ওভারল্যাপিং সমস্যার কারণে খেলাপি হলে সেজন্য এলাকায় কর্মরত অন্যান্য ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১০.১.৬। সময়ে সময়ে যৌথ প্রোগ্রাম, ক্রাশ প্রোগ্রাম পরিচালনার মাধ্যমে খেলাপি ঋণ আদায়ের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।

১০.১.৭। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন।

১০.২। **বিয়োজন করা হয়েছে।**

১১। **বিয়োজন করা হয়েছে।**

১২। **মনিটরিং এবং পরিদর্শন কৌশল :**

সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার জন্য মনিটরিং অত্যাবশ্যিক। প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সফলভাবে বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন স্তরে মনিটরিং কৌশল নির্ধারণ করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে বিভিন্ন স্তরভিত্তিক চেকলিষ্টএর মাধ্যমে সমস্যাগুলো সহজে চিহ্নিত করে তা প্রতিকারের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা নিতে হবে।

১২.১। প্রধান কার্যালয়ের অডিট টিম কর্তৃক উপজেলা কার্যালয় নিয়মিত অডিট সম্পন্ন করবে যাতে করে প্রতিটি উপজেলা বছরে ন্যূনতম একবার নিরীক্ষার আওতায় আসে।

১২.২। অডিট টিম অডিট এবং পরিদর্শন শেষে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

১২.৩। **আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক পর্যায় :**

১২.৩.১। **মনিটরিং পদ্ধতি**

ক) প্রত্যেক উপজেলা কার্যালয় ১টি পরিদর্শন রেজিস্টার থাকবে। রেজিস্টারে মনিটরিং-এর বিষয়বস্তু প্রথম পৃষ্ঠায় স্থায়ীভাবে এটে দিতে হবে।

খ) রেজিস্টারের ২য় পৃষ্ঠা থেকে মনিটরিং-এর ফলাফল নির্দেশ মতো লিখে যেতে হবে। ডান পার্শ্বের শিরোনাম ও বিষয়গুলো নিজ হাতে লিখবেন এবং সে অনুযায়ী এর ফলাফল লিপিবদ্ধ করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সপ্তাহে কমপক্ষে ৩ (তিন)টি উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শন করবেন। প্রয়োজনে রাত্রিযাপন করে কার্যসম্পাদন করবেন। মনিটরিং ও পরিদর্শনের প্রাপ্ত ভুলত্রুটি /পর্যবেক্ষণসমূহ পরিদর্শন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।

গ) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনের সময় ঋণের কেন্দ্র ও তাঁদের কার্যক্রম পরিদর্শন করবেন এবং নিয়মিত তদারক করবেন।

ঘ) তদারকি/গাফলতির কারণে পরবর্তীতে যদি কোন ত্রুটি/অনিয়ম পরিলক্ষিত এবং উদঘাটিত হয় এর জন্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সরাসরি দায়ী থাকবেন।

১২.১.২। **উপজেলা কার্যালয় মনিটরিং-এর নির্দেশাবলি:**

ক) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তঁরআওতাধীন উপজেলা কার্যালয়সমূহ পাক্ষিক ভিত্তিতে অর্থাৎ ১ম পাক্ষিক ১-১৫ এবং ২য় পাক্ষিক ১৬ থেকে মাসের শেষ তারিখপর্যন্ত মনিটরিং করবেন।

খ) প্রতিটি উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনের সময় আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক আবশ্যিকভাবে ২টি কেন্দ্র পরিদর্শন করবেন। দুটি কেন্দ্রে পর্যাপ্ত সময় দিয়ে কার্যনির্দেশিকা ও চেকলিষ্টে বর্ণিত বিষয়গুলো পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে যাচাই করবেন।

গ) কেন্দ্র পরিদর্শনে গিয়ে কমপক্ষে ৫ জন ঋণ গ্রহণকারীর বাড়ি যাবেন ও সকল কাজ কার্যনির্দেশিকা অনুযায়ী সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা যাচাই করবেন। বিভিন্ন অনিয়ম চিহ্নিত করে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা নিবেন এবং প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন। বিশেষ করে এক ব্যক্তি একাধিক নামের ঋণ ভোগ, কেন্দ্র সভায় অনুপস্থিতি, সঞ্চয় জমা, উত্তোলন, সমন্বয়, ফেরত ও কিস্তি জমা ইত্যাদি বিষয়ে যাচাই করবেন।

১২.১.৩। মনিটরিং/পরিদর্শন প্রতিবেদনঃ প্রতিমাসে উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনের উপর ভিত্তি করে মাস শেষে মনিটরিং রেজিস্টারের আলোকে নির্ধারিত ছকে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক প্রতিবেদন প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।

১২.৪। উপজেলা কর্মকর্তার মনিটরিং পদ্ধতি:

১২.৪.১। মনিটরিং ও পরিদর্শন:

(ক) কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা ও পরিদর্শনঃ উপজেলা কর্মকর্তা দৈনিক ৩টি কেন্দ্র পরিদর্শন, সঞ্চয় উত্তোলন ও ফেরত এবং ৫টি ঋণ আবেদন ফরম সরেজমিনে যাচাই করবেন। এছাড়া সদস্যদের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের নিয়মনীতি সম্পর্কে অবগত করা এবং ৬ মাস পর পর মাঠ কর্মকর্তাদের মধ্যে আন্তঃপরিবর্তন করাসহ দৈনিক আদায়যোগ্য ঋণ ও সঞ্চয়ের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শতভাগ আদায় কার্যকর করার লক্ষ্যে উপজেলা কর্মকর্তা সর্বদা মাঠ পরিদর্শন ও তদারককরবেন।

(খ) তহবিল ব্যবস্থাপনার মাসিক হিসাব প্রস্তুত ও প্রেরণঃ উপজেলা কর্মকর্তা উপজেলা কার্যালয়ের তহবিল ও হিসাব পরিচালনার কাজ করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন এবং যথাসময়ে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক বরাবরে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক মনিটরিং চেকলিষ্ট (পাঞ্চিক ভিত্তিতে)

মাসের নামঃ ২০.....

পাঞ্চিক পরিদর্শন (১ম পাঞ্চিক ও ২য় পাঞ্চিক)

বিষয়	অনিয়ম ও ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত
কেন্দ্র পরিদর্শনঃ	
<input type="checkbox"/> উপজেলায় কতগুলো ইউনিয়ন আছে এবং কয়টি ইউনিয়নে কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে	
<input type="checkbox"/> মাঠ কর্মকর্তা রেজিস্টারের সাথে সদস্যদের পাশ বই যাচাই/ঋণ ও সঞ্চয়ের স্থিতি সম্পর্কে সদস্যকে জিজ্ঞাসাবাদ	
<input type="checkbox"/> উপজেলা কর্মকর্তা ও মাঠ কর্মকর্তা কর্তৃক ভূয়া ঋণ বিতরণ, সঞ্চয় উত্তোলন, মাষ্টার রোলে বেশি ঋণ লিখে কম বিতরণ ও একজন সদস্য কর্তৃক একাধিক ঋণ গ্রহণ, নতুন সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে অতিরিক্ত খরচ/ উৎকোচ গ্রহণ ইত্যাদি যাচাই	
<input type="checkbox"/> পরিদর্শনকৃত এলাকার/কেন্দ্রের মধ্যে সদস্য বৃদ্ধি করা যায় কিনা এবং ঋণের পরিমাণ বৃদ্ধির সুযোগ আছে কিনা তা সরেজমিনে যাচাই	
<input type="checkbox"/> সঞ্চয় উত্তোলন যথার্থ কিনা তা যাচাই	
<input type="checkbox"/> উপজেলা কর্মকর্তা কর্তৃক কেন্দ্র পরিদর্শন যথাসময়ে হয়েছে কিনা, নতুন সদস্য ভর্তি, সদস্য বা তিল, ঋণ প্রদানের পূর্বে ও পরে উপজেলা কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই যথাযথভাবে সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা নমুনা ভিত্তিক যাচাই	
<input type="checkbox"/> অন্য সংস্থার সাথে Overlapping আছে কিনা	
<input type="checkbox"/> কেন্দ্রে টার্গেট বহির্ভূত সদস্য চিহ্নিতকরণ এবং সদস্যভুক্তির কারণ ব্যাখ্যা	
হিসাব সংক্রান্তঃ(কমপক্ষে ২ জনমাঠ কর্মকর্তার হিসাব ১০০% যাচাই)	
<input type="checkbox"/> অটোমেশনে আদায়যোগ্য তথ্যের সাথে মাঠ কর্মকর্তার রেজিস্টার যাচাই	
<input type="checkbox"/> ক্যাশ বুক ও সাধারণ খতিয়ানের সাথে ব্যাংক উত্তোলন ও জমা ১০০% যাচাই	
<input type="checkbox"/> উপজেলা কর্মকর্তার রেজিস্টারের সাপ্তাহিক টপ শীট ১০০% যাচাই	

<input type="checkbox"/>	ঋণ বিতরণের মাষ্টার রোলার সাথে মাঠ কর্মকর্তা রেজিস্টারের এন্ট্রি ১০০% যাচাই	
<input type="checkbox"/>	সঞ্চয় উত্তোলন, ফেরত ও সমন্বয় যাচাই (প্রতি পরিদর্শনে কমপক্ষে ২০ জন)	
<input type="checkbox"/>	বাতিলকৃত সদস্যদের অন্তর্বর্তীকালীন সুদ যাচাই/ঋণের সার্ভিস ফি মওকুফ যাচাই (প্রতি পরিদর্শনে কমপক্ষে ২০ জন)	
<input type="checkbox"/>	বৎসরান্তে ন্যূনতম ৫% সদস্যের সঞ্চয়ের সুদ যাচাই	
তহবিল সংক্রান্তঃ		
<input type="checkbox"/>	চলতি/এসটিডি/এসএনডি/সুফলভোগী সঞ্চয়ী/সার্ভিস চার্জ সঞ্চয়ী হিসাবে অব্যবহৃত টাকা পড়ে আছে কিনা?	
<input type="checkbox"/>	প্রয়োজন নেই কিন্তু টাকা অন্য উপজেলা থেকে আনা হয়েছে কিনা? নিকটতম সময়ে টাকা আবার অন্যত্র পাঠানো হলো কিনা?	
<input type="checkbox"/>	হাতে নগদ অতিরিক্ত থাকে কি-না ইত্যাদি যাচাই	
<input type="checkbox"/>	তহবিল এসটিডি /এসএনডি হিসাবে/এমটি/ডিডি করাকালীন, স্থানান্তরে ৭ দিনের নোটিশ যথানিয়মে বাস্তবায়ন, স্থানান্তরে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের অনুমোদন, প্রেরক ও প্রাপকের স্বাক্ষর আছে কিনা যাচাই।	
<input type="checkbox"/>	ব্যাংক কর্তৃক ষাষ্মাসিক/বাৎসরিক সুদ প্রদান ইত্যাদি যাচাই (জুন/ডিসেম্বর)	
<input type="checkbox"/>	চেকবই ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী সংরক্ষণ হচ্ছে কিনা এবং ব্যবহৃত চেকের মুড়ির মূল ও উল্টোদিকে সংশ্লিষ্টদের স্বাক্ষর আছে কিনা ইত্যাদি যাচাই	
খেলাপি ও কু-ঋণ সংক্রান্তঃ		
<input type="checkbox"/>	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের প্রত্যেক পরিদর্শনেই খেলাপি আদায়ে সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা এবং উপজেলা কর্মকর্তা কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ যাচাইসহ উপজেলা কর্মকর্তা কর্তৃক কি ভূমিকা রাখা হয়েছে তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ।	
বিবিধঃ		

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের তারিখসহ স্বাক্ষরঃ

১৩। উপজেলা কার্যালয়ের লেনদেন প্রক্রিয়া :

১৩.১। ফাউন্ডেশনের নামে হিসাব খোলাঃ

প্রত্যেক উপজেলা কার্যালয়ের আওতায় ফাউন্ডেশনের নামে প্রয়োজন অনুসারে এক বা একাধিক “আবর্তক ঋণ তহবিল ” শিরোনামীয় এসটিডি /এসএনডি এবং চলতি হিসাব থাকবে। প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদনক্রমে উক্ত ব্যাংক হিসাবসমূহ খোলার ব্যবস্থা নিতে হবে। ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারী কর্মকর্তার বদলিজনিত কারণে অতি দ্রুত ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারী পরিবর্তনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

১৩.২। ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনঃ

ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারী: উপজেলা কর্মকর্তা এবং ১ জন মাঠ কর্মকর্তা উপজেলা কার্যালয়ের চলতি, এসটিডি/এসএনডি হিসাব পরিচালনা করবেন। তৃতীয় একজন মাঠ কর্মকর্তা চেক বই সংরক্ষণ করবেন।
 ১ম স্বাক্ষরকারী - সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্মকর্তা।
 ২য় স্বাক্ষরকারী - সংশ্লিষ্ট শাখার মাঠ কর্মকর্তা।
 চেক বই সংরক্ষণ করবেন অপর একজন মাঠ কর্মকর্তা। চেক বই সংরক্ষণকারী কর্মকর্তা ব্যাংক স্বাক্ষরকারী হতে পারবেন না।

ব্যাংক হিসাব স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনঃ মাঠ পর্যায়ে উপজেলা কার্যালয়ের ব্যাংক হিসাবসমূহের

স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের ক্ষমতা প্রধান কার্যালয়ের উপর ন্যস্ত থাকবে। প্রধান কার্যালয় প্রয়োজনে যে কোন সময় ব্যাংক স্বাক্ষরকারী পরিবর্তন করতে পারবে। হিসাব পরিচালনার স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের জন্য আনুষঙ্গিক ডকুমেন্ট সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ে সংরক্ষিত থাকবে। যখন কোন কার্যালয়ে কর্মকর্তা বদলি হবে তখন সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক অবগত হয়ে সংশ্লিষ্ট উপজেলায় তাৎক্ষণিক গিয়ে স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের জন্য প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদনের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

ফাউন্ডেশনের এসটিডি/এসএনডি হিসাব ব্যবহারের পদ্ধতিঃ এসটিডি/এসএনডি হিসাবে পরবর্তী ২ মাসের ঋণ বিতরণের সমপরিমাণ টাকা জমা রাখা যাবে। উক্ত হিসাবের জন্য সাধারণ খতিয়ানে একটি পৃথক হিসাব রাখতে হবে। এ্যাডভাইস/চেকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশে অন্য উপজেলা বা প্রধান কার্যালয়ে টাকা প্রেরণ করা যাবে।

১৩.৩। চেক বই ব্যবহার ও সংরক্ষণঃ

ক) চেক বই সংরক্ষণকারী ও চেক লিখনঃ চেক বই উত্তোলন করে চেকের পাতা গুনে নিতে হবে এবং সঠিক আছে কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে। চেকের মধ্যে একটি চেক উত্তোলনের স্লিপ থাকে তা চেক বই শেষ হওয়ার পূর্বেই স্বাক্ষর দিয়ে ব্যাংকে জমা দিয়ে নতুন চেক বই তুলতে হবে। চেক উত্তোলনের স্লিপটি যাতে হারানো না যায় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। মাঠ কর্মকর্তাদের মধ্য হতে একজন অধিক দায়িত্ববান ও নিষ্ঠাবান এবং হিসাব-নিকাশে দক্ষ মাঠ কর্মকর্তাকে লিখিতভাবে চেক বই সংরক্ষণের দায়িত্ব প্রদান করা হবে। উক্ত মাঠ কর্মকর্তা স্বহস্তে চেক লিখবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠ কর্মকর্তা ব্যতীত অন্য কেহ চেক লিখতে পারবেন না। তিনি ছুটিতে গেলে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক অন্য আরেক জন মাঠ কর্মকর্তাকে চেক বইয়ের দায়িত্ব লিখিতভাবে বুঝিয়ে দিবেন। এই দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠ কর্মকর্তা চেক রক্ষণকারী মাঠ কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে চেক লিখতে পারবেন।

খ) চেক বইয়ের কভার পৃষ্ঠায় যেসব তথ্যাদি লিখতে হবেঃ চেক বইয়ের কভার পৃষ্ঠায় চেক বইয়ের ক্রমিক নং, ব্যবহার কাল এবং ১টি চেকের মাধ্যমে সর্বোচ্চ কত টাকা উত্তোলন করা যাবে তা লিখে উপজেলা কর্মকর্তা, স্বাক্ষরকারী মাঠ কর্মকর্তা এবং চেক সংরক্ষণকারী মাঠ কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন।

গ) ঋণী সদস্যদের নিকট থেকে গৃহীত চেক পাতা সংরক্ষণঃ প্রত্যেক ঋণী সদস্যের নামে একটি করে ফাইল খুলতে হবে। এ ফাইলে ঋণ সংক্রান্ত সকল কাগজপত্রের সাথে প্রতি দফায় ঋণ বিতরণের গৃহীত ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষরিত ০২টি (MICR) চেকের পাতা সংরক্ষণ করতে হবে।

১৩.৪ ব্যাংকে টাকা জমা দেয়া সম্পর্কিতঃ

টাকার পরিমাণ	এফও'র সংখ্যা
৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত	০১ জন
৫০,০০০ টাকার উর্ধ্বে ২,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত	০২ জন
২,০০,০০০ টাকা থেকে তদূর্ধ্ব টাকা পর্যন্ত	০৩ জন

হাতে নগদ: যুক্তিসংগত কারণ ছাড়া উপজেলা ব্যবস্থাপকের নিকট ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার বেশী হাতে নগদ থাকতে পারবে না (কোন অবস্থায় মাঠ কর্মকর্তার নিকট হাতে নগদ থাকবে না)। **এর ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন।** আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক পরিদর্শনকালীন হাতে নগদ এর বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। এর ব্যত্যয় ঘটলে উপজেলা কর্মকর্তা/ব্যবস্থাপকদের সাথে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকও সমভাবে দায়ী থাকবেন।

নিয়মিতভাবে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনের সময় সাধারণ খতিয়ানের ব্যাংক হিসাবের সপ্তাহের শেষের দিনের স্থিতির সাথে ব্যাংক স্টেটমেন্টের স্থিতি মিলিয়ে/ পরীক্ষা করে স্বাক্ষর করবেন। প্রয়োজনে তহবিল সৃষ্টি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে দ্রুত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক মাস শেষে ব্যাংক স্টেটমেন্টের স্থিতির সাথে খতিয়ানের স্থিতি, অটোমেশনের স্থিতি যাচাই করবেন।

১৩.৫। মাঠ পর্যায়ে এক শাখা হতে অন্য শাখায় ফাউন্ডেশনের টাকা স্থানান্তরঃ ঘূর্ণায়মান তহবি লের সর্বোচ্চ ব্যবহার এবং ফাউন্ডেশনের কাজকে আরো গতিশীল করার লক্ষ্যে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনে পার্শ্ববর্তী অঞ্চলভূক্ত উপজেলাসমূহে তহবিল স্থানান্তর করতে পারবেন।

ক্রেডিট প্লানকে বিবেচনা করে উপজেলা কার্যালয়সমূহে তহবিল প্রেরণের বিষয়টি চিন্তা করতে হবে। সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তাঁর দায়িত্বাধীন অঞ্চলের উপজেলা কার্যালয়সমূহের মধ্যে তহবিল স্থানান্তরের জন্য প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদনের জন্য উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক তহবিল স্থানান্তরের পত্র সুপারিশ ও মন্তব্যসহ প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। কোন অবস্থায় নগদ টাকা এক উপজেলা থেকে অন্য উপজেলায় আবর্তক ঋণ তহবিল স্থানান্তর করা যাবে না।

১৩.৬। বিয়োজন করা হয়েছে।

১৩.৭। **ব্যাংক হলিডে, নির্বাচনের দিন, ঈদের ছুটিতে যাবার দিনের কিস্তির টাকা বিতরণের পূর্ব পরিকল্পনা রাখাঃ** ব্যাংক হলিডেতে (৩০ জুন ও ৩১ ডিসেম্বর) ব্যাংক লেনদেন না করার কারণে উক্ত ২ দিনের টাকা যাতে হাতে নগদ না থাকে সে জন্য পূর্বেই উক্ত টাকা ঋণ বিতরণের জন্য পরিকল্পনা করে রাখতে হবে। তদুপ বিভিন্ন নির্বাচনের দিনের এবং ঈদের ছুটিতে যাবার দিনের কিস্তি পূর্ব দিন আদায় করা হলে, কিস্তি যাতে হাতে না থাকে এ ব্যাপারে পূর্ব পরিকল্পনা করে রাখতে হবে।

১৩.৮। উপজেলা কার্যালয় হতে প্রধান কার্যালয়ে এবং প্রধান কার্যালয় হতে উপজেলা কার্যালয় যে টাকা স্থানান্তরের জন্য অর্ধ-বার্ষিক ঋণ পরিকল্পনা এবং অঞ্চল ভিত্তিক তহবিল পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রধান কার্যালয় থেকে সরাসরি উপজেলা কার্যালয়ের ব্যাংক একাউন্টে তহবিল স্থানান্তর করা যাবে।

১৪। কর্মদায়িত্ব (Job Description)

১৪.১। সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা

১৪.১.১। একজন সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা ১০-১২টি কেন্দ্রের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন যার সদস্য সংখ্যা হবে প্রতিটি কেন্দ্রে ১০-২৫ জন এবং মোট সদস্য সংখ্যা হবে ২০০-৩০০ জন। ভৌগোলিক ও আর্থ-সামাজিক অবস্থার কারণে সদস্য সংখ্যা কমবেশী হতে পারে।

১৪.১.২। একজন সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা প্রতিদিন কমপক্ষে ৫০-৭০ জন করে মোট ২০০ থেকে ৩০০ জন সদস্যের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।

১৪.১.৩। নতুন এলাকায় কেন্দ্র গঠনের ক্ষেত্রে যোগদানের সর্বোচ্চ ৪/৫ মাসের মধ্যে কেন্দ্র গঠন সম্পন্ন করবেন।

১৪.১.৪। গঠিত কেন্দ্রকে উপজেলাভুক্ত করার পর অর্থাৎ কেন্দ্রের অনুমোদন প্রাপ্তির পরই সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা উক্ত কেন্দ্র থেকে সাপ্তাহিক সঞ্চয় আদায়ের উদ্যোগ নেবেন।

১৪.১.৫। নতুন সদস্য ভর্তি করার পরের সপ্তাহেই ঋণের আওতায় নিয়ে আসা যাবে।

১৪.১.৬। একজন সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা সপ্তাহের শুক্রবার ও শনিবার ব্যতীত বাকি ৫ দিনে প্রতিদিন কমপক্ষে ৩টি করে কেন্দ্র দেখবেন এবং নির্ধারিত হারে/নিয়মে সাপ্তাহিক সঞ্চয় ও কিস্তি আদায় করবেন।

১৪.১.৭। কেন্দ্রের সাইন বোর্ড তৈরি/মেরামত এবং তা একটি উপযুক্ত জায়গায় টানানোর ব্যাপারে যথাযথ ভূমিকা পালন করবেন।

১৪.১.৮। সংগঠিত কেন্দ্রে ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা অর্ধ-বার্ষিক অগ্রিম পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন এবং তা সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক'র নিকট দাখিল করবেন।

১৪.১.৯। ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে নির্ধারিত নিয়ম ও শর্তাবলি, যেমন-সদস্যের বয়স, পেশা, সঞ্চয়, ঋণের টাকা বিনিয়োগের স্কীম ইত্যাদি বিষয় মেনে চলে ঋণ প্রদান করা। এর কোন অনিয়ম হলে সরাসরি দায়ী থাকবেন। ঋণের ব্যবহার সঠিকভাবে করানোর ব্যাপারে সচেতন থাকতে হবে।

১৪.১.১০। বিশেষ কোন কারণে কোন সদস্য যদি ঋণের কিস্তি দিতে অপারগতা প্রকাশ করে তাহলে কিস্তি আদায় না হওয়া পর্যন্ত ঋণী সদস্যের বাড়িতে অবস্থান অথবা সালিশি-বিচারের মাধ্যমে আদায়ের উদ্যোগ নিতে হবে। এই খেলাপি ঋণ সম্পর্কে তাৎক্ষণিকভাবে উপজেলা কর্মকর্তাকে অবহিত করা। অন্যথায় এর দায়দায়িত্ব মাঠ কর্মকর্তাকেই বহন করতে হবে। খেলাপি বা কিস্তি ড্রপ বিষয়ে কোন ধরনের গোপনীয়তা রাখা যাবে না। যে কোন অদক্ষতা ও অনিয়ম এবং কার্য-নির্দেশিকায় প্রদত্ত গাইড লাইন বহির্ভূত কোন ঋণ প্রদানের প্রস্তাব করলে তা ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে। এর আর্থিক দায় সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ

কর্মকর্তার বেতন হতে আদায় করা হবে। অদক্ষতা, অনিয়ম ও অলসতা এবং বিবেচনাহীনভাবে ঋণ প্রদান ও আদায় কার্যক্রমে উদাসীনতা ও অলসতার কারণে যে সব ঋণ খেলাপি হবে সে সব খেলাপি ঋণ আদায়ের জন্য নির্ধারিত সময়ের পরে সার্টিফিকেট এবং চেক ডিজঅনার মামলা করেও আদায়ে ব্যর্থ হলে সে সব খেলাপি ঋণের দায়ও একইভাবে মাঠকর্মকর্তা এর উপর বর্তাবে।

১৪.১.১১। ঋণ ও সঞ্চয়ের প্রতিবেদন, রেজিস্টারসমূহ অন্যান্য হিসাব সংরক্ষণ কার্যাদি দৈনন্দিন সম্পন্ন রাখতে হবে। প্রতিবেদনে কাটাকাটি বা ঘষামাজা বা সাদা কালি ব্যবহার যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে।

১৪.১.১২। প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে উপজেলা কর্মকর্তা'র নির্দেশক্রমে বিশেষ দায়িত্ব পালন করবেন।

১৪.১.১৩। প্রতিষ্ঠানের নিয়ম মোতাবেক কর্মস্থল ও কর্মএলাকায় অবস্থান করতে হবে।

১৪.১.১৪। প্রতিষ্ঠানের ছাপানো ফরমে বছরে ২ বার অর্থাৎ ৬ মাস মেয়াদের জন্য সঞ্চয় ও ঋণ পরিকল্পনা তৈরী করতে হবে।

১৪.১.১৫। উপজেলা কার্যালয়ে রক্ষিত দৈনিক হাজিরা খাতা ও মুভমেন্ট রেজিস্টারে নিয়মিতভাবে স্বাক্ষর করতে হবে।

১৪.১.১৬। প্রতিদিন বিকালে অফিস ত্যাগ করার পূর্বে পরের দিনের সঞ্চয় ও ঋণের আদায়যোগ্য (রেজিস্টার অনুযায়ী) তথ্য ব্ল্যাক বোর্ডে লিখে রাখতে হবে।

১৪.১.১৭। মাঠ কর্মকর্তা কিস্তি আদায়ের সময়ে সদস্যগণ কিস্তি ও সঞ্চয় জমার SMS পায় কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে। নিয়মানুযায়ী সঞ্চয় জমা, উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত ইত্যাদি যাবতীয় নীতি কেন্দ্রে বুঝানো ও তা বাস্তবায়ন করতে হবে।

১৪.১.১৮। কেন্দ্র থেকে আদায়কৃত সঞ্চয়, ঋণের কিস্তি বাবদ আদায়কৃত টাকা তাৎক্ষণিকভাবে উপজেলা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দিতে হবে। কোন অবস্থায় মাঠ কর্মকর্তার নিকট নগদ টাকা হাতে রাখা যাবে না। উপজেলা ব্যবস্থাপক বিতরণ শেষে ঐ দিনেই উদ্ধৃত টাকা ব্যাংকে জমার ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন।

১৪.১.১৯। বদলি/পদত্যাগ/অব্যাহতির সময় দায়িত্ব হস্তান্তরের প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত ছাড়পত্র প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয়ে দাখিলকরণ।

১৪.১.২০। প্রতিষ্ঠান বিরোধী অপপ্রচার, কুৎসা বা সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যমে কোন বিরূপ/নেতিবাচক মন্তব্যের কারণে উপযুক্ত প্রমাণ সাপেক্ষে শাস্তিমূলক ব্যবস্থার আওতায় পড়বেন।

১৪.১.২১। প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন ব্যতিত অন্য কোন পেশা/কাজে (যেমন-টিউশনি, ব্যবসা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন) নিয়োজিত হতে পারবেন না।

১৪.১.২২। ঋণের আবেদন ফরম, দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায়কৃত তথ্য সিট পূরণ করে অফিস ত্যাগ করতে হবে।

১৪.১.২৩। সদস্যদের সঞ্চয় বৃদ্ধির ব্যাপারে প্রয়োজনীয় মোটিভেশনাল উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

১৪.১.২৪। ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে ছুটির নিয়মানুযায়ী কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে প্রাপ্য ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

১৪.১.২৫। বিয়োজন করা হয়েছে।

১৪.১.২৬। মাঠ কর্মকর্তার তথ্য বই নিজের নিকট রাখা এবং প্রতিমাসে তা আপডেট রাখা।

১৪.১.২৭। মাঠ কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় সকল নথি ও রেজিস্টারে প্রতিদিনের কার্যক্রম অবশ্যই যথাযথভাবে পূরণসহ কম্পিউটারে এন্ট্রি প্রদানের কাজ দৈনিক ভিত্তিতে সম্পাদন করে অফিস ত্যাগ করবেন।

১৪.২। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক:

১৪.২.১। অফিস ব্যবস্থাপনাঃ সিলিং অনুযায়ী অফিস ভাড়া, আসবাবপত্র ও সরঞ্জামাদি ইত্যাদি মালামাল ক্রয় করা, ব্যাংক হিসাব খোলা (চলতি, এসটিডি /এসএনডি) অফিসের রেজিস্টার, যাবতীয় দলিল পত্রাদিসহ অন্যান্য অত্যাবশ্যকীয় মালামালের চাহিদা দেয়া। অফিস সাইন বোর্ড তৈরী , নির্দিষ্ট স্থানে স্থাপন করার ব্যবস্থা নেয়া।

- ১৪.২.২। সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনাঃ** মাঠ কর্মকর্তা চাহিদা, যোগদান/ছাড়পত্র প্রদান ও গ্রহণ, হাজিরা ও মুভমেন্ট রেজিস্টারে স্বাক্ষর ও যাচাই, সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাদের আচার-আচরনে ঘাটতি/দুর্বলতা চিহ্নিত ও সমাধান করা, ছুটি, মাঠ কর্মকর্তা মূল্যায়ন, অব্যাহতির সুপারিশ, মাঠ কর্মকর্তা তথ্য আপডেট করা ইত্যাদি।
- ১৪.২.৩। কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা ও পরিদর্শনঃ** কেন্দ্রের অনুমোদন দেয়া, সঞ্চয় উত্তোলন ও ফেরতের অনুমোদন দেয়া, দৈনিক কমপক্ষে ৩টি কেন্দ্র পরিদর্শন করা ও ৫টি ঋণ ফরম যাচাই করা | সদস্যের মধ্যে এসএফডিএফ'র নিয়মনীতি সম্পর্কে অবগত করা, ৬ মাস পর পর সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠ কর্মকর্তাদের মধ্যে কেন্দ্র আন্তঃপরিবর্তন করার অনুমোদন দেয়া। সদস্যগণ ঋণের কিস্তি ও সঞ্চয় জমার SMS পায় কিনা তা নিশ্চিত হবেন।
- ১৪.২.৪। পরিকল্পনাঃ** এসএফডিএফ'র সকল প্রকার সঞ্চয় ও ঋণ পরিকল্পনা এবং বাজেট প্রণয়ন করা।এক ইঞ্চি জায়গাও যেন অনাবাদি/খালি না থাকে উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর সাথে সমন্বয় করে সে বিষয়ে ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ১৪.২.৫। প্রশাসনিক কার্যক্রমঃ** সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠ কর্মকর্তাদের নিয়ম বহির্ভূত কাজ কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিতে আনা, কারণ দর্শানো, সতর্কীকরণ, সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠ কর্মকর্তাদের নিয়মিতকরণ , ইনক্রিমেন্ট ইত্যাদিতে মতামত প্রদান | প্রধান কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করা | বিশেষ প্রয়োজনে সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে চিঠিপত্র আদান-প্রদান করা।
- ১৪.২.৬। তহবিল ব্যবস্থাপনাঃ** উপজেলা কার্যালয়ের দৈনন্দিন তহবিল ও হিসাব পরিচালনা করা।
- ১৪.২.৭। মাসিক হিসাব, এমআইএস ও এআইএস রিপোর্ট প্রস্তুতঃ** সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক /উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক সকল হিসাব, প্রাপ্তি-পরিশোধ (সংযুক্তিসহ) এবং এমআইএস ও এআইএস রিপোর্ট তৈরী করা এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ে ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা। প্রত্যেক সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক নিজ নিজ নথি, রেজিস্টার, সংযুক্তিসমূহের কাজ সম্পাদন করে নিজে সবসময় হালনাগাদ করে রাখবেন। প্রত্যেক কর্মকর্তাকে এ বিষয়ে দক্ষতা অর্জন করতে হবে। সকল নথি, রেজিস্টার, সংযুক্তি হালনাগাদের পাশাপাশি তা অটোমেশনে সঠিকভাবে এন্ট্রি দিতে হবে। প্রত্যেক কর্মকর্তার আবশ্যিকভাবে কম্পিউটার জ্ঞান থাকতে হবে।
- ১৪.২.৮। অফিস ব্যয় সংক্রান্তঃ** উপজেলা কার্যালয়ের নির্ধারিত সিলিং অনুযায়ী সকল প্রকার ব্যয়ের ভাউচার যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
- ১৪.২.৯। গণসংযোগঃ** সংশ্লিষ্ট উপজেলা প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। জেলা ও উপজেলা প্রশাসনের মাসিক সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করা। উপজেলা সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন করে উপজেলার কর্মসূচী সম্প্রসারণে ভূমিকা রাখা।
- ১৪.২.১০। ব্যক্তিগত দায়ঃ** যে কোন অদক্ষতা ও অনিয়মের মাধ্যমে কার্য-নির্দেশিকায় প্রদত্ত গাইড লাইন বহির্ভূত কোন ঋণ প্রদান করলে অনুমোদনকারী কর্মকর্তা হিসাবে তাঁর ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে। আর্থিক দায় তাদের বেতন হতে আদায় করা হবে। অদক্ষতা, অনিয়ম ও অলসতা এবং বিবেচনাহীনভাবে ঋণ প্রদান ও আদায় কার্যক্রমে উদাসীনতা ও অলসতার কারণে যে সব ঋণ খেলাপি হবে সে সব খেলাপি ঋণ আদায়ের জন্য নির্ধারিত সময়ের পরে সার্টিফিকেট এবং চেক ডিজঅনার মামলা করার পরও যদি আদায় না হয় সে সব খেলাপি ঋণের দায়ও একইভাবে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক এর উপর বর্তাবে।

১৪.৩। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

- ১৪.৩.১।** একজন আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক তাঁর অঞ্চলের আওতাধীন ৮-১ ২ টি উপজেলা সরাসরি তত্ত্বাবধান করা।
- ১৪.৩.২।** প্রতি মাসে কমপক্ষে ২ বার প্রত্যেক উপজেলা কার্যালয়ে মনিটরিং, পরিদর্শন এবং অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন

করা।

- ১৪.৩.৩। প্রতিমাসে সমস্যা বহুল উপজেলা কার্যালয়গুলোতে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কমপক্ষে ৩ রাত্রি অবস্থান করা। উপজেলা কার্যালয়ের অগ্রগতি সাধনে র লক্ষ্যে পরিকল্পনা গ্রহণ করা এবং উন্নতির জন্য সরাসরি ভূমিকা রাখা।
- ১৪.৩.৪। সংশ্লিষ্ট জেলা ও উপজেলা প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। জেলা ও উপজেলা প্রশাসনের মাসিক সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করা। জেলা ও উপজেলা সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয় সাধন করে উপজেলা কার্যালয় ও কর্মসূচী সম্প্রসারণে ভূমিকা রাখা।এক ইঞ্চি জায়গাও যেন অনাবাদি/খালি না থাকে উপজেলা নির্বাহী অফিসার/জেলা প্রশাসকের সাথে সমন্বয় করে সে বিষয়ে ব্যবস্থা নেয়া।
- ১৪.৩.৫। উপজেলা কার্যালয়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন, যেমন-সদস্য ভর্তি, কু-ঋণ আদায়, খেলাপি আদায়, ঋণ বিতরণ, তহবিল ব্যবস্থাপনা, মাঠ কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা, অফিস ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি বিষয়ে সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।
- ১৪.৩.৬। উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনকালে প্রাপ্ত সমস্যা/অনিয়ম চিহ্নিত করে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করা এবং সিদ্ধান্ত অনুযায়ী তা বাস্তবায়ন করা।
- ১৪.৩.৭। দায়িত্বাধীন উপ জেলা কার্যালয় সমূহের মাসিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে আঞ্চলিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ নিশ্চিত করা।
- ১৪.৩.৮। আঞ্চলিক কার্যালয়ের আওতাধীন কর্ম-এলাকায় গণসংযোগ রক্ষা করা।
- ১৪.৩.৯। যে কোন ধরনের সমস্যা চিহ্নিত হলে সমাধানের ব্যবস্থা নেয়া, প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করা।
- ১৪.৩.১০। আওতাধীন উপজেলা কার্যালয় সমূহের নিরীক্ষণের কার্যাদি করা।
- ১৪.৩.১১। নতুন উপ জেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাদের এসএফডিএফ'র কার্যক্রম অবহিতকরণ এবং হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ পরিচালনায় প্রধান কার্যালয়কে সহায়তা করা।
- ১৪.৩.১২। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনকালীন কোন সমস্যা চিহ্নিত না করতে পারলে পরবর্তীতে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক কোন কর্মকর্তা পরিদর্শনকালে অথবা অডিট টিম কর্তৃক সমস্যা উদ্ভাবিত হলে তা সরাসরি দায়িত্ব অবহেলার জন্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এর বিরুদ্ধে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৪.৩.১৩। পরিদর্শন, মনিটরিং ও অগ্রগতি সাধনে সরাসরি ভূমিকা রেখে অন্যদের জন্য অনুসরণীয় দৃষ্টান্ত স্থাপন।
- ১৪.৩.১৪। **ব্যক্তিগত দায়ঃ** সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা কর্তৃক যে কোন অদক্ষতা ও অনিয়মের মাধ্যমে কার্য-নির্দেশিকায় প্রদত্ত গাইড লাইন বহির্ভূত কোন ঋণ প্রদান করলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক উক্ত বিষয়ে যথাসময়ে ব্যবস্থা গ্রহণ না করলে তাঁকে সরাসরি দায়ী করা। আর্থিক দায় তাঁদের বেতন হতে আদায় করা হবে। অদক্ষতা, অনিয়ম ও অলসতা এবং বিবেচনাহীনভাবে ঋণ প্রদান ও আদায় কার্যক্রমে উদাসীনতা ও অলসতার কারণে যে সব ঋণ খেলাপি হবে সে সব খেলাপি ঋণ আদায়ের জন্য নির্ধারিত সময়ের পরে চেক ডিজঅনার মামলা না করতে পারলে সে সব খেলাপি ঋণের দায়ও একইভাবে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এর উপর বর্তাবে।

ঋণ বিতরণে অবশ্য পালনীয়ঃ বিয়োজন করা হয়েছে।

বদলি পরবর্তী দায়দায়িত্ব নির্ধারণ সংক্রান্তঃ

- ০১। কোন উপজেলা কর্মকর্তাকে বদলি করা হলে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক বদলিকৃত উপজেলা কর্মকর্তার নিকট থেকে উপজেলার ঋণ কার্যক্রমের সঠিকতা মাঠ কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে বুঝে নেবার পরই আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তাঁকে অবমুক্ত করবেন এবং যোগদানকৃত কর্মকর্তার নিকট তা যথাযথভাবে বুঝিয়ে দেবেন। কোন অসঙ্গতি, খেলাপি ও আর্থিক অনিয়ম থাকলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সঙ্গে সঙ্গে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে উপযুক্ত প্রমাণাদিসহ লিখিতভাবে অবহিত করবেন। এক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা না

পাওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবমুক্ত করা যাবে না। তবে প্রশাসনিক কারণে তাৎক্ষণিক অবমুক্তির (স্ট্যান্ড রিলিজ) ক্ষেত্রে এ ব্যবস্থা প্রযোজ্য হবে না।

০২। যোগদানকৃত উপজেলা কর্মকর্তা যোগদান পরবর্তী ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে মাঠ পর্যায়ে সদস্যওয়ারি (কেইস-টু-কেইস) কার্যক্রম খেলাপি ঋণের ক্ষেত্রে খেলাপি ঋণের সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখসহ পরিস্থিতি পত্র প্রণয়ন করে প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব অর্পনকারী কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করতে হবে। দায়িত্ব গ্রহণের পর উপজেলার ঋণ আদায়ের সম্পূর্ণ দায় যোগদানকৃত কর্মকর্তার উপর বর্তাবে। পরিস্থিতি পত্রে কোন তথ্য গোপন করলে এবং পরবর্তীতে পরিস্থিতি পত্রের বাইরে কোন অনিয়ম চিহ্নিত হলে এসকল দায়ের জন্য যোগদানকারী কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন।

০৩। কোন উপজেলার মাঠ কর্মকর্তাকে বদলি করা হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্মকর্তা মাঠ কর্মকর্তার নিকট থেকে ৫ কার্য দিবসের মধ্যে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম সদস্যওয়ারি (কেইস-টু-কেইস) বুঝে নেবেন এবং যোগদানকৃত মাঠ কর্মকর্তাকে তা একইভাবে বুঝিয়ে দেবেন। এক্ষেত্রে খেলাপি ঋণ সংক্রান্ত অথবা তথ্যগত অন্য কোন গরমিল পাওয়া গেলে উপজেলা কর্মকর্তা তাৎক্ষণিকভাবে তা আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং প্রধান কার্যালয়ে লিখিতভাবে অবহিত করবেন, অন্যথায় এ দায় উপজেলা কর্মকর্তার দায় হিসেবে গণ্য হবে।

অনলাইন কার্যক্রম, এপিএ, এনআইএস, জিআরএস, তথ্য অধিকার, ই-গভার্নেন্স ও উদ্ভাবনী উদ্যোগ এবং সিটিজেন চার্টার সংক্রান্তঃ

০১। মাসে একবার কম্পিউটার সিপিইউ ব্রাশ দিয়ে পরিষ্কার করতে হবে। তবে পরিষ্কার করার সময় ভিতরের কোন সংযোগ বিচ্ছিন্ন বা যন্ত্রাংশ যাতে খুলে না যায় সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে। কম্পিউটারটি বন্ধ করার ক্ষেত্রে সময় নিয়ে মনিটরে ডিসপ্লে অফ হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষা করে ভালোভাবে বন্ধ করতে হবে। কম্পিউটার বন্ধের পর কভার দিয়ে ঢেকে রাখতে হবে। কম্পিউটার চালু অবস্থায় সরাসরি বিদ্যুৎ বিচ্ছিন্ন করা যাবে না।

০২। মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তার অবস্থান প্রধান কার্যালয়ে স্থাপিত ফিল্ড ফোর্স লোকেটরের মাধ্যমে যথাযথভাবে যাচাই করা হবে। প্রয়োজনে তাৎক্ষণিকভাবে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। প্রধান কার্যালয় থেকে সরবরাহকৃত সিম প্রত্যেক কর্মকর্তাকে বাধ্যতামূলকভাবে ব্যবহার করতে হবে। চাকুরী ত্যাগ/চাকুরিচ্যুতির ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের নিকট সিমটি আবশ্যিকভাবে জমা দিয়ে যেতে হবে।

০৩। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (এনআইএস) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ফাউন্ডেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার সকল কার্যাদি সম্পাদনের নিমিত্ত সকল কমিটি, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তাগণ নিজ নিজ দায়িত্ব যথাসময়ে সম্পাদন করবেন। একইসাথে এ সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন/পত্রাদি যথানিয়মে যথাস্থানে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

০৪। তথ্য অধিকার আইন, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই -গভার্নেন্স ও উদ্ভাবনী উদ্যোগ এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (জিআরএস) বাস্তবায়নে এ সংক্রান্ত কমিটি, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নিজ নিজ দায়িত্ব যথাসময়ে সম্পাদন করবেন। একইসাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত প্রতিবেদন/পত্রাদি যথানিয়মে যথাস্থানে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

০৫। ফাউন্ডেশনের আওতাধীন প্রতিটি উপজেলায় কেন্দ্র পর্যায়ে ২৫ জন করে সুফলভোগীর সমন্বয়ে প্রতি ২ মাসে কমপক্ষে ১টি করে প্রশিক্ষণ কোর্স সংগঠনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এভাবে প্রতিটি উপজেলায় বছরে কমপক্ষে ৬টি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করতে হবে। ৬টি প্রশিক্ষণ কোর্সের মধ্যে কমপক্ষে ৪টি কোর্স হবে উদ্বুদ্ধকরণমূলক এবং ২টি কোর্স হবে বিভিন্ন আয়বর্ধনমূলক কার্যক্রম বিষয়ে।

০৬। প্রতিবছর ফাউন্ডেশনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত ১ জন কর্মকর্তাকে প্রণোদনা হিসাবে প্রশংসাপত্র, Crest, Letter of Appreciation প্রদান করা হবে। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এ ধরনের কর্মকর্তা নির্বাচন করবেন। কোন কর্মকর্তা পরপর দু'বার প্রণোদনা পাবে না। এক্ষেত্রে পরবর্তী পারফরমারকে নির্বাচন করা হবে।

০৭। ফাউন্ডেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা অনুযায়ী কর্মচারীদের সেবা পারফরম্যান্স

বিবেচনায় এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ প্রদান করা হবে।

- ০৮। কোন কর্মচারীর অসাধারণ কর্মসম্পাদন/ পারফরম্যান্সের জন্য ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা-২০২২ অনুসরণে সম্মানী বা প্রণোদনা প্রদান করা হবে।
- ০৯। ফাউন্ডেশনের আওতায় উপজেলার জন্য তৈরিকৃত সিটিজেন চার্টারটি প্রত্যেক কার্যালয়ের দৃশ্যমান/ প্রদর্শনযোগ্য স্থানে ঝুলিয়ে রাখতে হবে।
- ১০। জনগণের তথ্য প্রাপ্তির সুবিধার্থে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক /উপজেলা কর্মকর্তার নাম ও মোবাইল ফোন নম্বর দৃশ্যমান স্থানে টানিয়ে রাখতে হবে।
- ১১। সিটিজেন চার্টারসহ দপ্তরের বিভিন্ন তথ্যাব লি নিয়মিত হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটসহ উপজেলা পর্যায়ের দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন নিশ্চিত করতে হবে।
- ১২। “আমি ও আমার অফিস দুর্নীতিমুক্ত” শীর্ষক ঘোষণা অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষর করে দপ্তরের সামনে টানিয়ে রাখতে হবে।