

মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ

কার্যক্রম পরিচালন নীতিমালা



বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

পল্লী ভবন

৫ কাওরান বাজার, ঢাকা।

সূচনাঃ

গ্রামীণ মহিলাদের আর্থ-সামাজিক তথা সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড'র আওতায় “গ্রামীণ মহিলা সমবায়ের মাধ্যমে জনসংখ্যা পরিকল্পনা জোরদারকরণ” শীর্ষক একটি প্রকল্প ১৯৭৫ সাল হতে ডিসেম্বর ১৯৯৫ পর্যন্তর ক্যানাডিয়ান সিডা ও বিশ্বব্যাংক'র আর্থিক সহায়তায় প্রথমে ৩০টি এবং পরবর্তীতে আরো ১০০টিসহ মোট ১৩০টি উপজেলায় সফলভাবে বাস্তবায়িত হয়। প্রকল্প'র সফলতার পরিপ্রেক্ষিতে ০১ জানুয়ারী ১৯৯৬ হতে ৩০ জুন ২০০৪ পর্যন্তর রাজস্ব বাজেটের আওতায় নতুন ২২টি উপজেলাসহ মোট ১৫২টি উপজেলায় “সমন্বিত গ্রামীণ মহিলা উন্নয়ন কর্মসূচি (সমক)” নামে কার্যক্রমটি বাস্তবায়িত হয়। ইতোমধ্যে ২২মে ২০০৪ তারিখে সমাপ্ত প্রকল্পের ১০০ উপজেলার জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত হয়। ১০০টি উপজেলার জনবলের মাধ্যমে প্রথমোক্ত ১৩০টি উপজেলার কার্যক্রম অব্যাহত রাখা হয় এবং সর্বশেষে গৃহিত ২২টি উপজেলা হতে কার্যক্রম প্রত্যাহার করে নেয়া হয়। বর্তমানে বিআরডিবি'র মহাপরিচালক মহোদয়ের নিয়ন্ত্রনাধীনে এবং পরিচালক, সরেজমিন'র তত্ত্বাবধানে রাজস্ব বাজেটভুক্ত ১০০টি এবং রাজস্ব বাজেট বহির্ভূত ৩০টি সর্বমোট ১৩০টি উপজেলায় “মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ (মউ)” হিসেবে কার্যক্রম বাস্তবায়িত হচ্ছে।

১.১। লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ

সমন্বিত মহিলা উন্নয়নমূলক কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে মহিলাদের আর্থসামাজিক অবস্থার উন্নয়ন, মহিলা রুদ্র উদ্যোক্তা সৃষ্টি, নারীর বমতায়ন ও নেতৃত্বের বিকাশ এবং পরিকল্পিত পরিবার গড়ে তোলা। এ লক্ষ্য অর্জনের জন্য নিম্নোক্ত কার্যক্রমগুলো অব্যাহত রাখা।

- ০১) সমবায় সমিতি গঠন, সদস্য ভর্তি, পুঁজি গঠন, ঋণ বিতরণ ও আদায় এবং আত্মসচেনতা বৃদ্ধি;
- ০২) নেতৃত্ব বিকাশ, প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা, পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণ এবং আধুনিক দরতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ০৩) উপজেলা ভিত্তিক বিভিন্ন সরকারী / বেসরকারী কর্মকর্তাদের দ্বারা নিয়মিত সচেতনতা ও সাধারণ জ্ঞান বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান;
- ০৪) বাংলাদেশ সরকারের গৃহিত বিভিন্ন উন্নয়ন পরিকল্পনার সাথে মিল রেখে মহিলাদের উদ্বুদ্ধকরণ;
- ০৫) মহিলাদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নের লক্ষ্যে তাদের আয়বর্ধক কর্মকাণ্ডের জন্য ঋণ সহায়তা প্রদান।

১.২। মহিলা সমবায় সমিতি গঠন :

মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ'র কার্যক্রমভুক্ত ১৩০টি উপজেলার প্রত্যেকটি উপজেলায় প্রত্যেক মাঠসংগঠক ১৫টি করে মোট ৬০টি মহিলা সমবায় সমিতি গঠন করা। ইতোমধ্যে যে সব উপজেলায় সমিতি গঠন সম্পন্ন হয়েছে, সেখানে সমিতিগুলো সচল রাখা।

১.৩। নিজস্ব পুঁজি গঠন, জমা ও উত্তোলন :

নিয়মিতভাবে সঞ্চয় জমার মাধ্যমে অভিস্ট মহিলাদের পুঁজি গঠন একটি অন্যতম উদ্দেশ্য। সদস্যগণ সাপ্তাহিক ভিত্তিতে সঞ্চয় জমা করবেন এবং সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমার পরিমাণ সদস্যরা নিজেরাই নির্ধারণ করবেন। তবে তা কোনক্রমেই ২০.০০ টাকার কম হবে না। প্রত্যেক তারিখে জমাকৃত টাকার পরিমাণ এবং মোট জমাকৃত টাকার পরিমাণ সংশ্লিষ্ট সদস্যের পাশ বহির নির্দিষ্ট কলামে লিপিবদ্ধ করে তার পাশে সংশ্লিষ্ট সমিতির সম্পাদিকা / ম্যানেজার স্বাক্ষর করবেন। সমিতির সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয় মাঠসংগঠকের মাধ্যমে ইউসিসিএ'র নির্দিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা থাকবে। সদস্যগণ সমিতির মাধ্যমে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার বরাবরে আবেদন করে সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবেন (যদি তাঁর নিকট সমিতির কোন দায় না থাকে)। রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংক সঞ্চয় আমানত হিসাবের উপর যখন যে হারে মুনাফা প্রদান করে থাকে সে হারেই সদস্যগণ কর্তৃক সঞ্চয় আমানতের উপর মুনাফা প্রদান অব্যাহত রাখা হবে। প্রতি বছর জুন মাসের শেষ সপ্তাহে রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাংকের নিয়মে সঞ্চয়ের উপর মুনাফা হিসাব করে তা সঞ্চয় আমানতের সাথে যোগ করে দেয়া হবে এবং একইসাথে উক্ত সদস্যর পাশ বহিতে এন্ট্রি দিয়ে এবং মৌখিকভাবে প্রাপ্ত মুনাফার পরিমাণ সদস্যকে জানিয়ে দেয়া হবে।

সদস্যগণ নির্ধারিত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নিজ নিজ সঞ্চয় উত্তোলন বা ঋণের বিপরীতে সমন্বয় করতে পারবেন (সংযুক্তি-১২)।

১.৪। ঋণ কার্যক্রম :

মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগের আওতায় মহিলাদেরকে বিভিন্ন আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ড এবং মহিলাদের মধ্য হতে রুদ্র উদ্যোক্তা সৃষ্টির লক্ষ্যে পুঁজি হিসেবে ঋণ প্রদান অব্যাহত রাখা। ঋণের উৎস হবে সোনালী ব্যাংক, সরকারী অনুদান এবং নিজস্ব তহবিল তথা শেয়ার, সঞ্চয় ও দায়হীন আয়।

১.৫। হিসাব সংরক্ষণ ও ব্যাংক হিসাব পরিচালনা :

সংশ্লিষ্ট সকল উপজেলায় মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ'র সকল জমাকৃত অর্থ “মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ” শিরোনামে সোনালী ব্যাংকের নিকটবর্তী শাখায় সবচেয়ে লাভজনক হিসাবে সংরক্ষণ করা হবে। উপজেলায় দায়িত্বরত হিসাবরক্ষক মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ'র জন্য পৃথকভাবে হিসাবের বইসমূহ সংরক্ষণ করবেন এবং বৎসর শেষে মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ'র জন্য পৃথক ও ইউসিসিএ'র জন্য সম্মিলিত হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করবেন।

সংশ্লিষ্ট উপজেলায় কর্মরত উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার (ইউআরডিও), সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার (এআরডিও) মউ এবং উপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি (ইউসিসিএ) এর কার্যকরী কমিটির সভাপতি (সভাপতির অনুপস্থিতিতে কার্যকরী কমিটির সিদ্ধান্ত অনুসারে কমিটির সহসভাপতি বা অন্য একজন সদস্য) এর স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে।

✍

২য় অধ্যায়

মবিলাইজেশন

মবিলাইজেশন একটি পর্যায়ক্রমিক ও সার্বজনিক প্রক্রিয়া। মানব ও বস্তুগত সম্পদ আহরণ, সন্নিবেশ ও সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য মহিলা সমবায় সমিতিগুলোকে কার্যকরী করা হবে।

২.১। সমবায় সমিতি গঠন ও নিবন্ধন :

মাঠসংগঠকগণ অভিষ্ট মহিলাদের সংগঠিত করার বেত্রে মুখ্য ভূমিকা পালন করবেন। বিআরডিবি'র বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ তাদেরকে এ কাজে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন। তারা একটি নির্দিষ্ট এলাকার অভিষ্ট মহিলাদের নিয়ে একটি সমবায় সমিতি গঠন করবেন। প্রত্যেকটি সমিতির কার্যকরী সীমানা নির্দিষ্ট থাকবে। একটি সমিতির নির্দিষ্ট সীমানার মধ্যে একই শ্রেণীর অন্যকোন মহিলা সমবায় সমিতি গঠন করা যাবে না। সমবায় আইন, সমবায় বিধিমালা, সমিতির উপআইন এবং জারীকৃত সার্কুলার ও পরিপত্র অনুযায়ী সমিতির যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালিত হবে এবং সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন ও সমিতি নিবন্ধন করা হবে।

২.২। সদস্য নির্বাচন :

মাঠসংগঠকগণ অভিষ্ট সদস্যদের ব্যক্তিগত তথ্যাবলী নির্দিষ্ট ফরমের (সংযুক্তি-৯) মাধ্যমে সংগ্রহ করবেন। উক্ত ফরমটি সদস্য হওয়ার আবেদনপত্র হিসেবে গণ্য হবে। একটি পরিবার হতে ০১(এক) জন মহিলাকে সমিতির সদস্য হিসেবে অস্বীকৃত করা যাবে। নতুন সদস্য হিসেবে অস্বীকৃতির বেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হবে :

- পরিবারের মহিলা সদস্যদের মধ্যে সর্বাপেক্ষা উদ্যোগী ও কর্মরত;
- বয়স ১৮ বছর হতে ৪৫ বছর;
- আয়বর্ধক কার্যক্রমে উৎসাহ রয়েছে;
- যে পরিবারের সদস্যদের মাথাপিছু দৈনিক গড় আয় ১০০ টাকার কম;
- পরিবারের বসতবাড়িসহ মোট জমির পরিমাণ ১.০০ একরের কম;
- সমজাতীয় অন্যকোন সরকারী বা বেসরকারী প্রতিষ্ঠান/সমিতির সদস্য নয়
- কোন সরকারী বা বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের চাকুরীজীবী নয় এবং
- সমিতিভুক্ত এলাকায় স্থায়ীভাবে বসবাস করেন।

২.৩। এলাকা বিন্যাস ও তদারকি :

প্রত্যেক মাঠসংগঠক ন্যূনতম ১৫টি সমিতির কার্যক্রম তদারকি করবেন। ইউআরডিওগণ মাঠসংগঠকদের কাজের সুবিধার্থে তাদের মধ্যে কার্যএলাকা বিন্যাস করে দেবেন। মাঠসংগঠকের কর্মদর্শতার সর্বোত্তম ব্যবহারের বিষয়টি নিশ্চিত করার নিমিত্তে ভৌগোলিক অবস্থা ও বাস্তবতা বিবেচনা করে গুচ্ছভাবে সমিতির দায়িত্ব প্রদান করবেন এবং কোনক্রমেই বিধিগতভাবে সমিতির দায়িত্ব প্রদান করবেন না। প্রত্যেক মাঠসংগঠক প্রতি সপ্তাহে নিজ নিজ এলাকাভুক্ত সমিতিগুলো ন্যূনতম একবার সরেজমিনে তদারকি করবেন। মাঠসংগঠকগণ সমিতির সদস্যদের আর্থ-সামাজিক অবস্থা, আচার আচরণ, মন-মানসিকতা ও ধর্মীয় অনুভূতির প্রতি যথাযোগ্য সম্মান প্রদর্শন করেই নিজ নিজ দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন এবং সদস্যদের নিকট নিজের গ্রহণযোগ্যতা সৃষ্টি করবেন।

২.৪। নিষ্ক্রিয় সমিতি পুনর্জীবিতকরণ বা গুটিয়ে ফেলার ব্যবস্থা গ্রহণ :

যে সকল সমিতি নিষ্ক্রিয় বলে বিবেচিত হবে সে সমস্ত সমিতির তালিকা প্রস্তুত করে সেগুলোকে পুনর্জীবিত করার বা পুনর্গঠনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কিন্তু প্রয়োজনীয় সকল ব্যবস্থা নেয়ার পরও যে সমস্ত সমিতি পুনর্জীবিত বা পুনর্গঠন করা সম্ভব হবে না সেগুলোকে সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক অবসায়ন, একত্রীকরণ বা নিবন্ধন বাতিলের ব্যবস্থা করতে হবে। উপজেলা দপ্তর এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২.৫। অনভিষ্ট/নিষ্ক্রিয় সদস্য বাতিল/ বহিষ্কার :

সমিতিতে অনভিষ্ট সদস্য বা নিষ্ক্রিয় সদস্য থাকলে সমিতির কাজিত অগ্রগতি বিঘ্নিত হয় বা কোন কোন বেত্রে সমিতির কার্যক্রম সাবলীলভাবে পরিচালনা করা অত্যন্ত দুর্ক হতে পারে। এমতাবস্থায় এরূপ অনভিষ্ট বা নিষ্ক্রিয় সদস্যকে সংশোধন বা সক্রিয় করা সম্ভব না হলে তাদেরকে সমবায় আইন ও বিধি মোতাবেক সমিতি হতে চূড়ান্তভাবে বাদ দেয়ার ব্যবস্থা নিতে হবে। উপজেলা দপ্তর এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২.৬। মাঠসংগঠক ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা ও করণীয় :

একজন মাঠসংগঠকের দায়িত্বে কমপক্ষে ১৫টি সম্পূর্ণ সচল সমিতি ও ৭৫০ জন (১৫টি সমিতি × ৫০ করে সদস্য) সচল সদস্য থাকবে এবং বৎসরে ন্যূনতম (৭৫০ জন × ১০ টাকা করে) = ৭৫০০ টাকা শেয়ার ও (৭৫০ জনের ন্যূনতম ৫০% × ২০ টাকা × ৫০ সপ্তাহ) = ৩,৭৫,০০০ টাকা সঞ্চয় আদায় ও জমা করতে হবে। প্রত্যেক মাঠসংগঠক বৎসরে ন্যূনতম ২৫.০০ লক্ষ টাকা ঋণ বিতরণ ও আদায়যোগ্য ঋণ ১০০% আদায় করতে হবে। বিশেষ কোন কারণ ব্যতীত কোন মাঠসংগঠক লক্ষ্যমাত্রা পূরণে ব্যর্থ হলে উপজেলা/জেলা দপ্তর কর্তৃক প্রথমে তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং পরবর্তীতে প্রাপ্য আর্থিক সুবিধাদি বন্ধ করতে হবে। এরূপ বেত্রে সদর কার্যালয়ের অনুমতি ব্যতীত আর্থিক সুবিধাদি প্রদান করা যাবে না।

৩য় অধ্যায় ঋণ পরিচালন নীতিমালা

অভিষ্ট মহিলাদের সংগঠিত করে তাদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সংগঠন সৃষ্টি, সচেতনতা বৃদ্ধি, পেশা ভিত্তিক দরতা বৃদ্ধি, আয় ও আত্ম-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে তাদের নিজস্ব পুঁজির সহায়ক হিসেবে প্রশির্ষণ ও ঋণ প্রদান মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ'র অন্যতম উদ্দেশ্য। সমিতির সকল সদস্য এ কার্যক্রমের আওতায় থাকবে।

৩.১। ঋণ কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :

- অভিষ্ট মহিলা সদস্যদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে পুঁজি সহায়ক হিসেবে তদারকী ঋণ বিতরণ করা;
- মহিলাদের মধ্যে আত্ম-সচেতনতা সৃষ্টি করা;
- মহিলাদের জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন এবং তাদেরকে দর সামাজিক শক্তিতে রূপান্তর করা;
- কার্যক্রমের স্বয়ম্ভরতা অর্জনের লক্ষ্যে নিজস্ব তহবিলের অব্যাহত বৃদ্ধি সাধন;
- ঋণ বিতরণ ও আদায় প্রক্রিয়ায় জড়িতদের সুষ্ঠু ধ্যান ধারণা প্রদানের মাধ্যমে ঋণ কার্যক্রমকে সহজবোধ্য, গতিশীল ও ফলপ্রসূ করে তোলা।

৩.২। বার্ষিক ঋণ বরাদ্দ :

প্রতি বৎসর ১৫ মে তারিখের মধ্যে উপজেলা দপ্তর হতে নির্দিষ্ট ছকে উপপরিচালকের মন্ত্রব্যসহ বার্ষিক ঋণের চাহিদা সদর কার্যালয়ে মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগে প্রেরণ করতে হবে। ব্যাংক মাধ্যম ঋণের বেত্রে মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ বিগত সময়ের বিতরণ ও আদায়ের অবস্থা বিবেচনা করে ৩০ জুন তারিখের মধ্যে সোনালী ব্যাংক হতে বার্ষিক ঋণের বরাদ্দ প্রদানের ব্যবস্থা করবে। প্রত্যেক উপজেলায় নিজস্ব তহবিলের সর্বোচ্চ ৭৫% পর্যন্ত ঋণ বরাদ্দ করা যাবে। নিজস্ব তহবিল বলতে সদস্যদের জমাকৃত শেয়ার সঞ্চয়ের ৭৫% এবং উপজেলায় মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ'র হিসাবে জমাকৃত দায়হীন অন্যান্য তহবিলকে বুঝাবে। প্রত্যেক জেলা দপ্তর নতুন আর্থিক বছর শুরু হওয়ার পূর্বেই নিজস্ব তহবিলের বার্ষিক ঋণের বরাদ্দ প্রদান করে সদর কার্যালয়ে মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগকে অবহিত করবেন।

৩.৩। ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা :

৩.৩(১)। সদস্য পর্যায়ে :

- যদি সদস্য এ শর্তে রাজি হয় যে, ঋণ গ্রহণ করার ০৭ দিন পূর্বে, পূর্বের গৃহীত ঋণ ১০০% পরিশোধ করবেন;
- যদি তিনি সমিতির সাথে তার জমাকৃত হিসাবে ১ম বৎসরে সঞ্চয় হিসেবে প্রার্থীত ঋণের ১০%, ২য় বৎসরে ১৫%, ৩য় বৎসরে ২০% এবং ৪র্থ বছর ও পরবর্তীতে ২৫% জমা করেন;
- যদি তিনি সাপ্তাহিক সভা সমূহে নিয়মিত অংশগ্রহণকারী হন (কমপক্ষে ৭৫% সভায়), ২০ টাকা হারে সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা করেন এবং বৎসরে কমপক্ষে ১ টি শেয়ার ক্রয় করে থাকেন;
- যদি তিনি প্রার্থীত ঋণের ১০% সমপরিমাণে সমিতির শেয়ায় ক্রয় করতে ইচ্ছুক থাকেন;
- যদি তিনি যে গ্রামের বাসিন্দা সেখানকার মহিলা সমবায় সমিতি'র সদস্য হয়ে (কমপক্ষে ৩ মাস পূর্বে থেকে) থাকেন;
- যদি তিনি অন্য কোন অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানের ঋণী না হয়ে থাকেন।

৩.৩(২)। মহিলা সমবায় সমিতি (এমএসএস) পর্যায়ে :

- এমএসএস এর নিকট পূর্ববর্তী ১২ মাস সময় কালের পূর্ণদাবীর কমপক্ষে ৯৫% পরিশোধ থাকতে হবে;
- এমএসএস এর অডিট, এজিএম, নির্বাচন ও খাতাপত্র হালনাগাদ থাকতে হবে;
- এমএসএস এর জমাকৃত সকল অর্থ সংশ্লিষ্ট ইউসিসিএ'র ব্যাংক হিসাবে জমা রাখতে হবে।

৩.৩(৩)। উপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি (ইউসিসিএ) পর্যায়ে :

নিজস্ব তহবিল উৎস : বিগত ৩০ জুন তারিখে মাঠে বকেয়া ঋণের মধ্যে উপপরিচালক'র নিকট এপিএলপি-২ দাখিলের পূর্ব দিন পর্যন্ত আদায়যোগ্য ঋণের ৮০% আদায় ও পরিশোধ থাকতে হবে।
ব্যাংক উৎস : সোনালী ব্যাংক ও বিআরডিবি'র যৌথ ব্যাংকিং পরিকল্পনা অনুসরণ করতে হবে।

৪। ঋণ সমূহ :

ঋণের ধরন হবে রুদ্র ঋণ প্রকৃতির। রুদ্র ঋণ সমূহ স্বল্প মেয়াদী অর্থাৎ এক বছর সময়কালের জন্য প্রদান করা হবে। নিজস্ব তহবিল এবং ব্যাংক মাধ্যম উভয় বেত্রে সদস্যদের মাথাপিছু রুদ্র ঋণের আকার হবে সর্বনিম্ন ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা হতে সর্বোচ্চ ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা। প্রতি বৎসর পূর্ববর্তী বৎসরে গৃহীত ঋণের সর্বোচ্চ ২৫% ঋণ বৃদ্ধি করা যাবে।



৪.০১। একজন সদস্যর ঋণের পরিমাণ নির্ভর করবে :

- (১) পূর্বে তিনি কতবার এবং কত টাকা ঋণ নিয়েছেন;
- (২) আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডের প্রকৃতি;
- (৩) ঋণের ব্যবহার ও পরিশোধের যোগ্যতা, প্রবণতা এবং বাজারজাতকরণের সম্ভাব্যতা;
- (৪) ঋণ গ্রহীতা সদস্য মাঠসংগঠক ও সমিতির অন্যান্য সদস্যদের সাথে আলোচনা করে প্রকৃত ঋণের প্রস্ৰাব রাখবেন।

৪.০২। কর্মকাণ্ড :

যে কোন শোষণমুক্ত এবং আর্থিক দিক দিয়ে সংগতিপূর্ণ আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ড যা বিধিসম্মত এবং সামাজিকভাবে গ্রহণযোগ্য সেরূপ কর্মকাণ্ডই ঋণ প্রাপ্তির যোগ্য বলে বিবেচিত হবে। প্রথমবারে ঋণের পরিধি ছোট হবে, উপার্জনশীল কার্যক্রম এমনভাবে নির্বাচন করা উচিত যাতে ঋণের পরিধি আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডকে পর্যাপ্তভাবে পূরণ করে এবং ঋণ গ্রহীতার ভালভাবে ঋণ পরিশোধে সৰম হয়। আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডের একটি সম্ভাব্য তালিকা ও ঐ খাতে ঋণের সর্বোচ্চ সীমা এবং কিস্তির পরিশোধের সংখ্যা সম্বলিত একটি তালিকা সংযুক্তি-৮ এ দেয়া হলো।

ঋণ গ্রহণকারী সদস্যদের আগ্রহ, দৰতা অথবা পূর্ব অভিজ্ঞতার উপর নির্ভর করে আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ড নির্বাচন করতে হবে। মাঠসংগঠকগণ লাভজনক কর্মকাণ্ড সম্পর্কে তথ্য, বাজারজাতকরণের সম্ভাবনা ও ঝুঁকি ইত্যাদি সম্পর্কে সমিতির সদস্যদের অবহিত করবেন এবং আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডটি নির্বাচনে সাহায্য করবেন।

৫। নথি ও কাগজপত্র সমূহ :

৫.০১। সদস্য পর্যায়ে :

প্রত্যেক সদস্যর নিকট তাঁর তথ্য ও ছবি সম্বলিত একটি পাশ বহি থাকবে।

৫.০২। সমিতি পর্যায়ে :

- (১) সমিতির পাশ বহি (ইউসিসিএ হতে ইস্যুকৃত)
- (২) জমাখরচ (ক্যাশ) বহি
- (৩) সাধারণ খতিয়ান
- (৪) সভার সিদ্ধান্ত বহি (রেজলুশন বহি)
- (৫) রশিদ বহি
- (৬) ঋণের খতিয়ান
- (৭) শেয়ার খতিয়ান
- (৮) সঞ্চয় খতিয়ান
- (১০) সভ্য তালিকা বহি

৫.০৩। ইউসিসিএ পর্যায়ে :

১. ক্যাশ বহি
২. সাধারণ খতিয়ান
৩. ঋণের খতিয়ান
৪. সঞ্চয় খতিয়ান
৫. শেয়ার খতিয়ান
৬. ব্যাংক হতে সংগৃহীত হিসাব বিবরণী সংরক্ষণ নথি
৭. সমিতির সদস্যদের নমুনা স্বাক্ষর বহি
৮. সভার সিদ্ধান্ত বহি (রেজলুশন বহি)

৬। ঋণ সংক্রান্ত দলিলপত্র :

৬.০১। সদস্য পর্যায়ে :

- (১) এল-১ (সংযুক্তি-১)
- (২) তমসুক (সংযুক্তি-২)
- (৩) জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি;
- (৪) সত্যায়িত ছবি সহ সদস্যদের পাশ বহি।

ঋণ গ্রহণে ইচ্ছুক সদস্যগণ তাঁদের সমিতির ম্যানেজারের নিকট ঋণের জন্য আবেদন করবেন। ম্যানেজার এল-১ ও তমসুক তার নিজের কাছে রেখে সদস্যদের পাশ বহি পরীক্ষা ও হালনাগাদ করে তাতে স্বাক্ষর করে সদস্যদের নিকট ফেরৎ দেবেন।

৬.০২ মহিলা সমবায় সমিতি পর্যায়ে :

১. একীভূত এপিএলপি-১ (সংযুক্তি-৩);
২. সংশ্লিষ্ট মহিলা সমবায় সমিতির সদস্যদের সাপ্তাহিক সভা ও কার্যকরী পরিষদের সভার সিদ্ধান্ত সমূহ ;
৩. সংশ্লিষ্ট মহিলা সমবায় সমিতির কার্যকরী পরিষদের তিনজন দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্য কর্তৃক স্বাক্ষরিত আমমোজারনামা(সংযুক্তি-৪);
৪. সংশ্লিষ্ট মহিলা সমবায় সমিতির কার্যকরী পরিষদের তিনজন দায়িত্বপ্রাপ্ত সদস্য কর্তৃক স্বাক্ষরিত ডিপি নোট (সংযুক্তি-৫);
৫. সমিতির পাশ বই।

৬.০৩। ইউসিসিএ পর্যায়ে :

১. একীভূত এপিএলপি-২(সংযুক্তি- ৬);
২. ইউসিসিএর ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ;
৩. এমএসএস হতে গৃহীত ডিপি নোট (সংযুক্তি- ৫);
৪. ঋণ বিতরণের সনদপত্র (সংযুক্তি-৭);
৫. এমএসএস হতে গৃহীত সকল কাগজপত্র।

৭। ঋণ আবেদন ও মঞ্জুরী প্রক্রিয়া :

নিজস্ব তহবিল হতে ঋণ মঞ্জুরী নিম্নোক্ত উপায়ে প্রক্রিয়াকরণ করতে হবে :

- (১) মহিলা সমবায় সমিতির প্রত্যেক ঋণপ্রার্থী সদস্য ঋণ আবেদনপত্র পূরণ করে সমিতির সম্পাদক/ম্যানেজারের নিকট জমা দেবেন;
- (২) মহিলা সমবায় সমিতির সম্পাদক/ম্যানেজার সদস্যদের নিকট হতে ঋণ আবেদনপত্র (এল-১) প্রাপ্তির ০১(এক) দিনের মধ্যে মাঠসংগঠকের সহযোগীতায় এপিএলপি-১ প্রস্তুত করবেন;
- (৩) সমিতির সম্পাদক/ম্যানেজার কর্তৃক এল-১ গুলো একীভূত করে প্রস্তুতকৃত এপিএলপি-১ এবং প্রয়োজনীয় দলিলসমূহসহ ০১(এক) দিনের মধ্যে মহিলা সমবায় সমিতির কার্যকরী পরিষদের সভায় অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন;
- (৪) অনুমোদিত এপিএলপি-১ মহিলা সমবায় সমিতির সম্পাদক/ম্যানেজার প্রয়োজনীয় দলিলসমূহসহ ০১(এক) দিনের মধ্যে ইউআরডিও'র নিকট পেশ করবেন;
- (৫) ইউআরডিও মহিলা সমবায় সমিতি থেকে প্রাপ্ত এপিএলপি-১ সমূহ ০১(এক) দিনের মধ্যে এআরডিও'র কাছে পাঠাবেন।
- (৬) এআরডিও ০৩(তিন) দিনের মধ্যে সমিতি পর্যায়ে সরেজমিন যাচাই পূর্বক এপিএলপি-১গুলো একীভূত করে এপিএলপি-২ প্রস্তুত করবেন এবং ঋণ উপকমিটির সিদ্ধান্তসহ ইউআরডিও'র নিকট পেশ করবেন;
- (৭) ইউআরডিও ০২(দুই) দিনের মধ্যে কার্যকরী পরিষদের সভায় প্রয়োজনীয় দলিলাদিসহ এপিএলপি-২ পেশ করবে। ইউসিসিএ কার্যকরী পরিষদের সভায় ঋণ প্রস্কারগুলো অনুমোদিত হতে হবে;
- (৮) ইউআরডিও ০১(এক) দিনের মধ্যে প্রয়োজনীয় দলিলাদিসহ অনুমোদিত এপিএলপি-২ জেলা দপ্তরের উপপরিচালকের নিকট পাঠাবেন;
- (৯) উপপরিচালক ০২(দুই) দিনের মধ্যে ঋণ মঞ্জুরীপত্র প্রদান করবেন বা মঞ্জুরী প্রদান না করলে সুস্পষ্ট কারণ উল্লেখ করে প্রয়োজনীয় পরামর্শসহ ইউআরডিওকে অবহিত করবেন।

➤ ব্যাংক ঋণের ক্ষেত্রে সোনালী ব্যাংক ও বিআরডিবি'র যৌথ ব্যাংকিং পরিকল্পনা অনুসরণ করতে হবে।

৮। ঋণ বিতরণ/ প্রদানের প্রক্রিয়া :

ঋণের মঞ্জুরী পাওয়ার ০১ দিনের মধ্যে ইউসিসিএ সংশ্লিষ্ট মহিলা সমবায় সমিতিকে চেক ইস্যু করবে। মহিলা সমবায় সমিতির বমতা প্রাপ্ত প্রতিনিধিগণ সংশ্লিষ্ট মাঠসংগঠকের উপস্থিতিতে ব্যাংক হতে চেকের টাকা উঠাবেন। সংশ্লিষ্ট সমিতি'র সভাপতি, ম্যানেজার/সম্পাদিকা, ১(এক) জন পরিচালক, সংশ্লিষ্ট মাঠসংগঠক, সংশ্লিষ্ট এআরডিও এবং ইউআরডিও'র উপস্থিতিতে ইউসিসিএ'র কার্যালয়ে একই দিনে সদস্যদের মাঝে ঋণ বিতরণ করবেন;

- মাঠসংগঠক, মহিলা সমবায় সমিতির সম্পাদিকা, সভানেত্রী, এআরডিও ও ইউআরডিও'র যথাস্বাক্ষরিত ঋণ বিতরণ সনদপত্র সংশ্লিষ্ট এআরডিও সমিতির ঋণের অন্যান্য কাগজপত্রের সাথে নথি আকারে ইউসিসিএ-তে সংরক্ষণ করবেন এবং নথি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন;
- ইউসিসিএ হতে মঞ্জুরীকৃত ঋণ ১০০% বিতরণ ও মহিলা সমবায় সমিতির সদস্যগণ কর্তৃক এই ঋণের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। লব্ধ রাখতে হবে যে, ঋণের কোন অংশ যেন অব্যবহৃত না থাকে বা অপব্যয় না হয়;
- ব্যাংক হতে উত্তোলন ও উপস্থিত সদস্যদের মধ্যে বিতরণের পর অবিতরণকৃত ঋণ (যদি থাকে) ঐ দিন বা পরবর্তী ব্যাংক খোলার দিনে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দিয়ে খাতাপত্রে এন্ট্রি দিতে হবে।

৯। ঋণ আদায়/পরিশোধ :

- ০৯.১ সদস্যগণ ঋণের পরিমাণ ও আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডের ধরণের উপর নির্ভর করে নির্দিষ্ট সময় অল্পর সাপ্তাহিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক/ অর্ধবাৎসরিক/ বাৎসরিক কিস্তিতে পরিশোধ করবেন;
- ০৯.২ সদস্যগণ নিজ নিজ সমিতির সম্পাদক/ম্যানেজারের নিকট সংশ্লিষ্ট মাঠসংগঠকের উপস্থিতিতে ঋণের কিস্তি পরিশোধ করবেন এবং সম্পাদিকা/ম্যানেজার সংশ্লিষ্ট সদস্যর পাশ বহিতে পরিশোধিত ঋণের পরিমাণ লিপিবদ্ধ করবেন ও তাতে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।
- ০৯.৩ সংশ্লিষ্ট মাঠসংগঠক ঐ আদায়কৃত টাকা সম্পাদিকা/ম্যানেজারের নিকট হতে সমিতির পাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করে তার পার্শ্বে তারিখসহ স্বাক্ষর করে গ্রহণ করবেন এবং সাপ্তাহিক আদায়শীটে (WCS-এ) লিপিবদ্ধ করবেন;
- ০৯.৪ একই দিন সম্ভব না হলে পরদিন সকালে তিন অংশ বিশিষ্ট ব্যাংক জমার রশিদের মাধ্যমে ইউসিসিএ'র সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দেবেন। তিন অংশ বিশিষ্ট ব্যাংক জমা রশিদের একটি থাকবে ব্যাংকে, একটি ইউসিসিএ অফিসে হিসাব রক্ষকের কাছে ও বাকী ১ টি সমিতির ম্যানেজারের কাছে জমা থাকবে;
- ০৯.৫ ব্যাংক জমা রশিদের আলোকে হিসাব রক্ষক WCS-এর নির্দিষ্ট স্থানে স্বাক্ষর করবেন;
- ০৯.৬ ব্যাংকে জমার রশিদ, WCS ও সমিতির পাশ বই এর উপর ভিত্তি করে মাঠসংগঠকগণ এবং হিসাব রক্ষক নিজ নিজ বেত্রে প্রযোজ্য খতিয়ানসমূহে লিপিবদ্ধ করবেন;
- ০৯.৭ এআরডিও সাপ্তাহিক সভায় এবং ইউআরডিও মাসের শেষে মাঠসংগঠকদের বেতনভাতা প্রদানের পূর্বে মাঠসংগঠকওয়ারী WCS সমূহ যাচাই করবেন;
- ০৯.৮ কোন সদস্য বা সদস্য সমিতি ঋণ পরিশোধ না করলে সমবায় আইনানুযায়ী তার বা তাদের জমাকৃত অর্থ দ্বারা সম্পূর্ণ বা আংশিক যতটুকু আদায় সম্ভব হয় ততটুকু আদায় সম্পন্ন করতে হবে। বাকী অংশের জন্য (যদি থাকে) প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১০। মুনাফার (মুনাফার) হার :

সদস্যগণ কর্তৃক গৃহীত ঋণের মুনাফা হার হবে ১৫% (ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে)। যার বিভাজন হবে নিম্নরূপঃ

সোনালী ব্যাংক :		নিজস্ব তহবিল :		(*৯% এর ৫% শেয়ার-সঞ্চয় খাতে প্রদেয় এবং অবশিষ্ট ৪% প্রশির্ষণ ব্যয়ের জন্য নির্ধারিত)
সোনালী ব্যাংকে প্রদেয় **	: ৯%	ইউসিসিএ মউ এর অংশ*	: ৯%	
টেকসই তহবিল**	: ১.৫%	টেকসই তহবিল	: ১.৫%	
কু-ঋণ তহবিল	: ২%	কু-ঋণ তহবিল	: ২%	
সমিতির ম্যানেজার কমিশন	: ১%	সমিতির ম্যানেজার কমিশন	: ১%	
সমিতির কমিশন	: ০.৫%	সমিতির কমিশন	: ০.৫%	
আনুষঙ্গিক ব্যয়	: ১%	আনুষঙ্গিক	: ১%	
মোট	১৫%	মোট	১৫%	

** সোনালী ব্যাংকের পত্রের আলোকে সোনালী ব্যাংকে প্রদেয় মুনাফার অংশ ও টেকসই তহবিল'র অংশ পরিবর্তনযোগ্য।

উপজেলায় কর্মরত হিসাবরক্ষকগণ প্রতি মাসে আদায়কৃত মুনাফা উপরেলিখিত বিভাজন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট খাতে ভাগ করে খতিয়ানে এন্ট্রি দিয়ে রাখবেন। মুনাফা খাতে আদায়কৃত টাকা মুনাফা বিভাজনের শিরোনাম অনুযায়ী খাতাপত্রে এন্ট্রি দিয়ে সাধারণ খতিয়ানে পৃথক পৃথক শিরোনামে সংরক্ষণ করতে হবে। কু-ঋণ তহবিল এবং টেকসই তহবিলে জমাকৃত অর্থ ব্যাংকে পৃথক পৃথকভাবে সর্বোচ্চ লাভজনক হিসাবে সংরক্ষণ করতে করতে হবে।

কোন সমিতির ঋণ খেলাপী হলে এবং পরবর্তীতে ঐ খেলাপী ঋণ সম্পূর্ণ আদায় সম্পন্ন হলে সংশ্লিষ্ট ম্যানেজার/ সম্পাদিকা ও সমিতি যথাক্রমে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পরিশোধিত আসল ঋণের উপর ১% ও ০.০৫% হারে এবং খেলাপী অংশের উপর ম্যানেজার/সম্পাদিকা ০.০৫% হারে কমিশন প্রাপ্য হবেন। সমিতি ও ম্যানেজারের বাজেয়াপ্ত কমিশন মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগের তহবিল হিসেবে গণ্য করা হবে।

১১। মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ'র আয় হতে ব্যয় :

- ক) মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ'র মুনাফা হতে নির্ধারিত আয় দ্বারা “মউ” এর সপ্তাহিক প্রশিষণ পরিচালনা করা যাবে।
- খ) মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ'র নিজস্ব আয় দ্বারা এজিএম, কার্যকরী কমিটির বৈঠক ভাতা, অডিট সেস (“মউ” এর অংশ), ঋণ আদায় সংক্রান্ত আইন খরচ, আসবাব পত্র ক্রয়/মেরামত ও বিদ্যুৎ বিল প্রদান করা যাবে। এসব খাতে বৎসরে অনধিক ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত ব্যয় করা যাবে।
- গ) নিজস্ব আয় দ্বারা সাপ্তাহিক প্রশিষণ ব্যয় বাজেট এবং বার্ষিক সর্বমোট ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত বিবিধ ব্যয় বাজেট (১১ এর খ অনুচ্ছেদে উল্লেখিত খাতে) উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট জেলা দপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। প্রশিষণ ব্যয় ব্যতীত বার্ষিক ৫০,০০০ টাকার উর্ধ্বের সকল ব্যয় বাজেটের অনুমোদন মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা হতে গ্রহণ করতে হবে।
- ঘ) মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ, প্রধান কার্যালয়ের অনুমতি ব্যতীত এক খাতের টাকা অন্য খাতে ব্যয় করা বা সমন্বয় করা যাবে না।
- ঙ) মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ'র সকল পদ রাজস্ব বাজেটভুক্ত পদ। মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ'র কার্যক্রম পরিচালনার জন্য স্থানীয়ভাবে কোন কর্মচারী নিয়োগ করা যাবে না বা বেতন ভাতা খাতে কোন অর্থ ব্যয় করা যাবে না (একমাত্র “সমক” হতে মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগে আত্মীকরণের জন্য অপেৰাধীন কর্মচারী ব্যতীত)। ব্যত্যয়ে সংশ্লিষ্টদের ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য করা হবে।
- চ) সকল ব্যয়ের জন্য ইউসিসিএ'র বার্ষিক বাজেটে খাতওয়ারী ব্যয়ের সংস্থান রাখতে হবে।

১২। প্রতিবেদন দাখিল পদ্ধতি :

ইউসিসিএ হতে প্রতি মাসে নির্দিষ্ট ছকে মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন সরাসরি সদর কার্যালয়ে মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগে প্রেরণ করে জেলা দপ্তরে অনুলিপি দিতে হবে। জেলা দপ্তর এবং সদর কার্যালয় নিজ নিজ পর্যায়ে প্রতিবেদনের আলোকে অগ্রগতি মূল্যায়ন করে সংশ্লিষ্ট উপজেলাকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/ নির্দেশনা প্রদান করবে।

১৩। কু-ঋণ :

কু-ঋণ হিসেবে চিহ্নিত ঋণ কু-ঋণের জন্য সংরচিত তহবিল হতে সমন্বয় করা যাবে। কোন দেনাদার সদস্যর মৃত্যু হলে যদি ঐ মৃত দেনাদারের কোন সামর্থবান উত্তরাধিকার না থাকে, নদীর ভাংগনে বতিগ্রস্থ বা প্রাকৃতিক দুর্যোগে বা দেনাদারের নিয়ন্ত্রণের বাইরে অন্য কোন কারণে আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ড সম্পূর্ণ বিনষ্ট হলে যদি স্পষ্টভাবে প্রতীয়মান হয় যে, তার নিকট হতে ঋণের বাকী অর্থ আদায়ের কোন সম্ভাবনা নেই, সে বেত্রে তার শেয়ার সঞ্চয় দ্বারা সমন্বয় যোগ্য ঋণের পরিমাণ বাদ দিয়ে অবশিষ্ট ঋণের টাকা জমাকৃত কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয় করা হবে (সমন্বয় ফরম সংযুক্তি-১০/১১)।

মৃত সদস্যর বেত্রে ০৭ (সাত) দিনের মধ্যে সমন্বয় কার্যক্রম শেষ করতে হবে। কু-ঋণ হতে সমন্বয়ের প্রস্ৰাব সমূহ এআরডিও এবং মাঠ সংগঠকের সহযোগিতায় মহিলা সমবায় সমিতির ম্যানেজারের দ্বারা প্রস্তুত করতে হবে। এবেত্রে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান হতে প্রয়োজনীয় প্রত্যয়ন পত্র সংগ্রহ করতে হবে। প্রস্ৰাব/প্রস্ৰাবসমূহ ইউসিসিএ কার্যকরী কমিটির সম্মুখে উপস্থাপন করতে হবে। এই কমিটি অনাদায়যোগ্য হিসেবে চিহ্নিত কু-ঋণ হতে সমন্বয়ের প্রস্ৰাব অনুমোদন করবে। অনুমোদিত প্রস্ৰাব উপপরিচালকের নিকট চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবে। উপপরিচালক ০৩ দিনের মধ্যে চূড়ান্ত অনুমোদন দেবেন বা না দেবার মত কারণ থাকলে তা সংশ্লিষ্ট উপজেলা দপ্তরকে অবহিত করবেন। প্রয়োজ্য বেত্রে ০১ দিনের মধ্যে উপজেলা দপ্তর কু-ঋণ তহবিল হতে উক্ত ঋণ সমন্বয় সম্পন্ন করে সংশ্লিষ্ট সমিতিতে অবহিত করবে এবং সমন্বয় ভাউচারের কপি প্রেরণ করবে। সমিতি ভাউচার মূলে খতিয়ানসমূহে প্রয়োজনীয় এন্ট্রি প্রদান করবে।

- ব্যাংক ঋণের বেত্রে কু-ঋণ সমন্বয়ের জন্য ব্যাকিং পল্ল্যান অনুসরণ করতে হবে।
- কু-ঋণ সমন্বয়ের বিষয়টি পরবর্তী বার্ষিক সাধারণ সভাকে এজেন্ডা আকারে অবহিত করতে হবে।

১৪। কর্মসূচি চালু রাখার তহবিল :

কর্মসূচি টেকসই ও চালু রাখার জন্য ঋণ পরিচালনা করা একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়া। ঋণ থেকে আদায়কৃত মুনাফার ন্যূনতম ১.৫% অর্থ কর্মসূচির টেকসই/চালু রাখার জন্য বিশেষ হিসাবে সংরক্ষণ করা হবে। এই তহবিল সর্বোচ্চ মুনাফা প্রদানকারী ব্যাংক হিসাবে সংরক্ষণ করা হবে। এই তহবিল এবং এই তহবিলের অর্জিত মুনাফা ভবিষ্যতে নিজস্ব তহবিল হিসেবে বিবেচিত হবে এবং ঋণ হিসেবে বিতরণ করা হবে। এর আয় হতে ঋণ প্রদান ব্যয় মিটানো হবে এবং এভাবেই ঋণ প্রদান কর্মকান্ড টেকসই(সাসটেইবল) হবে ও চালু থাকবে।

১৫। প্রশিক্ষণ :

মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ'র কার্যক্রমের অঙ্গভুক্ত সকল উপজেলা দপ্তরে নিজস্ব তহবিলের ঋনের মুনাফার অংশে প্রশির্ষণের জন্য নির্ধারিত অংশ এবং পরিচালনা ব্যয়ের অব্যয়িত অংশ দ্বারা মাসে কমপক্ষে ০১(এক) দিন (সর্বোচ্চ ০২ দিন) সমিতির ম্যানেজার / সভাপতি/ কার্যকরী কমিটি'র সদস্যদের (প্রতি সমিতি হতে ০১জন করে) প্রশির্ষণ অনুষ্ঠিত হবে। বিআরডিবি'র জেলা দপ্তরের উপপরিচালকগণ নিজ নিজ জেলাধীন মউভুক্ত উপজেলাগুলোর বার্ষিক প্রশির্ষণ বাজেট অনুমোদন করবেন। বিআরডিবি'র আওতায় উপজেলা পর্যায়ে প্রাথমিক সমিতির প্রতিনিধিদের প্রশির্ষণ বাজেট সংক্রান্ত পত্রানুযায়ী প্রশির্ষক ও প্রশির্ষণার্থী ভাতা প্রদান করা হবে।

১৬। পরিবর্তন সাধন :

মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ'র প্রয়োজনে বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের আলোকে যে কোন সময়ে পরিপত্র জারী করে এই পরিচালন নীতিমালা পরিবর্তন/শুদ্ধিকরণ/পরিবর্তন/পুনর্বিদ্যায়ন করা যাবে।

১৭। দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ :

১৭.০১ মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ, প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব :

এই পরিচালন নীতিমালা বাস্তবায়নের নিমিত্তে যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদনের পাশাপাশি মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগের উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ, প্রধান কার্যালয় নিম্নোক্ত দায়িত্বসমূহ পালন করবে :-

- (১) মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ'র ঋণ কার্যক্রমসহ অন্যান্য কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা নিশ্চিত করা ;
- (২) মউ এর ঋণ কার্যক্রমের অগ্রগতি সরেজমিনে দেখা ও তদারকির উদ্দেশ্যে মাঠ পর্যায়ে নিয়মিত পরিদর্শন করা;
- (৩) উপজেলা সমূহকে ব্যাংক উৎস হতে প্রদেয় বার্ষিক ঋণের বরাদ্দ প্রদান করা;
- (৪) অনুবিভাগের কার্যক্রমের উপর সরকারের নিকট প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন দাখিল করা ;
- (৫) পরিচালন নীতিমালায় সময়ে সময়ে প্রয়োজনানুযায়ী পরিবর্তন ও পরিবর্তনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা ;
- (৬) ঋণ কার্যক্রমকে সহজতর করা এবং বিনিয়োগের বিপরীতে প্রত্যাশিত ফল নিশ্চিত করা ;
- (৭) কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পর্যবেক্ষণ, মূল্যায়ন, পরিবীক্ষণ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সাথে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব সম্পাদন করা ;
- (৮) ব্যাংক ঋণের বেত্রে ব্যাংকের সাথে চুক্তি সম্পাদন করা এবং ব্যাংকিং পক্ষের সমঝোতা স্মারকলিপি অনুযায়ী ঋণ কর্মসূচি পরিচালনায় সহায়তা করা ;
- (৯) কার্যক্রম পরিচালনায় সমস্যাবলী চিহ্নিত করা এবং সমস্যা সমাধানের নিমিত্ত কর্মচারীদের জন্য প্রশির্ষণ ও কর্মশালার আয়োজন করা ;
- (১০) মাঠ পর্যায়ের অফিস হতে প্রতিনিয়ত প্রতিবেদন সংগ্রহ করা এবং প্রশির্ষণ, পরিবার পরিকল্পনা, ঋণ প্রদান, আদায় অপরিশোধিত ঋণ ও অনাদায়ী ঋণের অবস্থা পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা।

১৭.০২ উপপরিচালক, জেলা দপ্তর'র দায়িত্বসমূহ :

১. মাঠ পর্যায়ে মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ'র ঋণ কার্যক্রমসহ অন্যান্য কার্যক্রম কার্যক্রম প্রতিনিয়ত মূল্যায়ন ও তত্ত্বাবধান করা এবং প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও দিকনির্দেশনা প্রদান করা;
২. মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ'র উপজেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ে ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভানুষ্ঠান করা ;
৩. নিয়মিতভাবে উপজেলা অফিস ও তাদের কর্মচারীদের তদারকি করা ও পরামর্শ দেয়া এবং মূল্যায়ন ও সতর্ক করা;
৪. উপজেলা পর্যায়ের নিজস্ব তহবিলের ঋণের বরাদ্দ ও মঞ্জুরী প্রদান করা;
৫. ব্যাংক ঋণের বেত্রে ব্যাংকের সাথে যোগাযোগ করা এবং ব্যাংকিং পক্ষের সমঝোতা স্মারকলিপি অনুযায়ী ঋণ মঞ্জুরীতে প্রয়োজনীয় সহায়তা করা ;
৬. জেলাধীন উপজেলা পর্যায়ের ঋণ কর্মসূচির সাথে সংশ্লিষ্ট সমস্যাসমূহ চিহ্নিতকরণ পূর্বক সমাধান করা। স্থানীয়ভাবে সমাধানযোগ্য না হলে প্রয়োজনীয় পরামর্শসহ প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের নিকট প্রেরণ করা ;
৭. ইউসিসিসিএ অফিস হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন সমূহ বিভিন্নভাবে পরীক্ষা করে শুদ্ধিকরণের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ পূর্বক প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করা;
৮. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা ;
৯. নিজস্ব আয়ের নির্ধারিত খাত হতে উপজেলা পর্যায়ে মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ'র বার্ষিক প্রশির্ষণ ব্যয় বাজেট এবং বার্ষিক ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত বিবিধ ব্যয় বাজেট যাচাই ও অনুমোদন করা;
১০. কু-ঋণ চিহ্নিতকরণ ও সমন্বয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা;
১১. উপজেলায় মউ'র প্রশির্ষণ ও পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম তদারকী করা এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান করা।

১৭.০৩ উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার (ইউআরডিও'র) দায়িত্বসমূহ :

১. কার্যক্রমের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা;
২. বার্ষিক ঋণ বরাদ্দ পাওয়ার ব্যবস্থা করা;
৩. ঋণের আবেদন পত্র, ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা ও উৎপাদন পরিকল্পনার সম্ভাব্যতার ভিত্তিতে ঋণের চাহিদা যাচাই করা ;
৪. ঋণের আবেদনসমূহ মহিলা সমবায় সমিতি হতে পাওয়া মাত্র একত্রিত করা এবং জেলা দপ্তর হতে যথাসময়ে ঋণ মঞ্জুরী পাওয়ার ব্যবস্থা করা ;
৫. ব্যাংক ঋণের রেডে ব্যাংক শাখার সাথে প্রয়োজনীয় চুক্তি সম্পাদন করা এবং ব্যাংকিং পক্ষীয়ের সমঝোতা স্মারকলিপি ঋণ মঞ্জুরীর ব্যবস্থা করা;
৬. ঋণের যথাযথ বিতরণ ও সংশ্লিষ্ট দলিল পত্রাদি সংরবণের ব্যবস্থা করা;
৭. ঋণের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা ও সময়মত ঋণ পরিশোধের জন্য ঋণ গ্রহিতাদের সচেতন করা এবং দরতা ও ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন প্রশির্ষণের উদ্যোগ নেয়া ;
৮. প্রাথমিক সমিতির ঋণ খতিয়ান ও হিসাবের বহি সমূহের রবণাবেষণ নিশ্চিত করা ;
৯. মহিলা সমবায় সমিতির ঋণ, শেয়ার, সঞ্চয়, মুনাফা ইত্যাদি ইউসিসিএ পর্যায়ে যথাযথ রবণাবেষণ নিশ্চিত করা ;
১০. সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ও মাঠসংগঠকগণ কর্তৃক ঋণ বিতরণ ও আদায় কার্যক্রমের পরিবীষণ ও তত্ত্বাবধান করা ;
১১. সমিতি পর্যায়ে যে সব সমস্যা মাঠসংগঠক কর্তৃক সমাধান সম্ভব নয় সে সব সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নেয়া ;
১২. দ্রুততম সময়ের মধ্যে কু-ঋণ সমন্বয় করা;
১৩. সকল মাসিক/ বার্ষিক/ বিশেষ প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা ;
১৪. সকল কার্যক্রমের যথাযথ ও হাল নাগাদ প্রতিবেদন সংরবণও প্রয়োজনানুযায়ী দাখিল করা ;
১৫. মাসিক প্রতিবেদনে উপস্থাপিত হিসাবাদির শুদ্ধতা পরীচা করা। যদি কোন অমিল থাকে তা শুদ্ধ করা;
১৬. সাপ্তাহিক সমন্বয় সভায় প্রশির্ষণ, অডিট, এজিএম, নির্বাচন, পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম, শেয়ার-সঞ্চয় এবং ঋণ বিতরণ ও আদায়ের লক্ষ্যমাত্রার অগ্রগতি পর্যালোচনা করা এবং প্রয়োজনীয় সাপ্তাহিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ব্যবস্থা নেয়া;
১৭. প্রতি মাসের শেষে মাঠসংগঠকওয়ারী সমিতি ভিত্তিক সাপ্তাহিক আদায় শীট (WCS) সমূহ পরীচা ও স্বাক্ষর করে মাঠসংগঠকদের বেতন ভাতা প্রদান করা;
১৮. সকল কার্যক্রমের সফল বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনানুযায়ী যে কোন আইনসম্মত কার্যক্রম সম্পাদন করা।

১৭.০৪ সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার (এআরডিও'র) এর দায়িত্বসমূহ :

১. পরিকল্পনা প্রণয়নে ইউআরডিওকে তথ্য উপাত্ত দিয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা এবং বাস্তবায়নে মূখ্য ভূমিকা পালন করা;
২. সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ঋণ উপকমিটির আহবায়ক হিসেবে ঋণ উপকমিটির সভার আয়োজনসহ তারিখ নির্ধারণ পূর্বক ঋণের সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র পূর্বেই সঠিকভাবে প্রস্তুত রাখা ;
৩. উৎপাদন পরিকল্পনার সম্ভাব্যতা ও ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা ঋণের আবেদনপত্রে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা পরীচা করা ;
৪. মাঠ পর্যায়ে ঋণসহ সকল কার্যক্রম নিয়মিতভাবে তদারকি ও মূল্যায়ন করা এবং সদর কার্যালয়ের ছক অনুযায়ী হিসাব রবকের সহায়তায় মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা ;
৫. উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার মাধ্যমে উপপরিচালকের নিকট মঞ্জুরীকৃত ঋণ প্রস্ৰাবসমূহ যথাযথভাবে প্রেরণ করা;
৬. উপপরিচালক কর্তৃক ঋণ প্রস্ৰাব সমূহ অনুমোদিত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট সমিতির সদস্যদেরকে ঋণের অর্থ বিতরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা ;
৭. ইউআরডিও'র উপস্থিতিতে প্রত্যেক সদস্যর হাতে হাতে ঋণ বিতরণ করা। ঋণ বিতরণের পর ঋণ বিতরণী সনদপত্রসমূহ ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট দলিলাদির নথি নিরাপদে নিজ জিম্মায় সঠিকভাবে সংরবণ করা ও নথি রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা ;
৮. মাঠসংগঠকদের দ্বারা আদায়যোগ্য ঋণের ১০০% ঋণ আদায় করা এবং প্রত্যেক সমিতিতে সাপ্তাহিক আদায় শীট (WCS) এর ব্যবহার নিশ্চিত করা ও যাচাই করা;
৯. যতদুর সম্ভব মহিলা সমবায় সমিতির সাপ্তাহিক সভায় অংশগ্রহণ করা;
১০. সাপ্তাহিক সমন্বয় সভায় সকল কার্যক্রমের প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত উপস্থাপন করে ইউআরডিও-কে সহযোগিতা করা;
১১. সাপ্তাহিক শেয়ার ও সঞ্চয়ের দ্বারা মহিলা সমবায় সমিতির নিজস্ব মূলধন গঠন নিশ্চিত করা এবং ঋণের সকল হিসাবের খাতা ও রেকর্ডপত্র হালনাগাদ সংরবণ নিশ্চিত করা;
১২. উপজেলা পর্যায়ে মউ'র প্রশির্ষণ ও পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম পরিচালনা করা;

১৩. প্রাথমিক সমিতির অডিট, এজিএম ও নির্বাচন কার্যক্রম তদারকি করা;
১৪. সমিতি হতে ঋণ আদায় নিয়মিত তদারকি করা এবং এ ব্যাপারে ইউআরডিও'র নিকট দায়বদ্ধ থাকা;
১৫. এতদসংশ্লিষ্ট অন্য যে কোন ন্যাস্র আইনসম্মত দায়িত্ব পালন করা।

১৭.০৫ মাঠসংগঠকদের দায়িত্বসমূহ :

এআরডিও'র সরাসরি তত্ত্বাবধানে মাঠসংগঠকগণ নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদন করবেন :

১. নীতিমালা অনুযায়ী যোগ্য মহিলদের অনুপ্রাণিত ও সংগঠিত করে মহিলা সমবায় সমিতি গঠন ও নতুন সদস্য ভর্তি করা;
২. সমিতিতে সভার আয়োজন করা এবং সদস্যদের সাথে আলোচনা করে আইনসম্মত সিদ্ধান্ত গ্রহণে ও আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ড নির্বাচনে সহায়তা করা;
৩. যথাযথভাবে সমিতির কার্যবিবরণী লিখনে সমিতির সম্পাদিকা/ ম্যানেজারকে সাহায্য করা ;
৪. ঋণ প্রস্রাব তৈরীর জন্য সমিতিকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা ;
৫. নিয়মিত শেয়ার জমা, নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা, সময়মত ঋণ আদায় এবং ঋণ খতিয়ান ও অন্যান্য খতিয়ান সমূহ হাল নাগাদ লিপিবদ্ধ রাখার ব্যবস্থা করা এবং হালনাগাদ সদস্য পাশ বহি সংরবণ নিশ্চিত করা;
৬. নিয়মিত সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত থেকে ঋণ অনুমোদন করা, শেয়ার সঞ্চয় আদায় করা এবং ঋণ বিতরণ ও আদায় করা;
৭. মহিলা সমবায় সমিতির ঋণ গ্রহীতাদের বাড়ি বাড়ি গিয়ে প্রয়োজনানুযায়ী ঋণ কার্যক্রম তদারকি করা ;
৮. প্রত্যেক সমিতি হতে আদায়কৃত টাকা ব্যাংকে জমার পর জমার ভাউচার দেখিয়ে WCS-এ হিসাব রবকের স্বাক্ষর গ্রহণ করা, সাপ্তাহিক সভায় এআরডিও'র নিকট এবং মাসের শেষে ইউআরডিও'র নিকট উপস্থাপন করা;
৯. সংশ্লিষ্ট সমিতির হিসাবের পাশ বহিতে এন্ট্রি দিয়ে আদায়কৃত অর্থ গ্রহণ করা এবং ব্যাংকে জমা দেয়া;
১০. সমিতিতে কোন সমস্যার উদ্ভব হলে জরুরী ভিত্তিতে উপজেলা অফিসের সাথে যোগাযোগ করা;
১১. সমিতির অডিট, এজিএম ও নির্বাচন যথাযথভাবে সম্পন্ন করার ব্যবস্থা করা;
১২. সমিতির সর্বম মহিলা সদস্যদের নিকট পরিবার পরিকল্পনা সামগ্রী পৌঁছানোর ব্যবস্থা করা এবং পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণে সহযোগিতা প্রদান করা;
১৩. অন্য যে কোন ন্যাস্র আইনসম্মত দায়িত্ব পালন করা।

❖ নিজ নিজ ব্লকের সকল কার্যক্রমের জন্য সংশ্লিষ্ট মাঠসংগঠক সরাসরি দায়ী থাকবেন।

সদস্য পর্যায়ে ঋণ আবেদন ফরম (এল-১)

১। মহিলা সমবায় সমিতির নাম :

২। আবেদনকারীর নাম :

৩। সদস্য নম্বর :

৪। পিতা/স্বামীর নাম :

৫। ঠিকানা : (ক) গ্রাম/মহল্লা : (খ) ইউনিয়ন :
(গ) উপজেলা : (ঘ) জেলা :

৬। সদস্য হিসেবে অঙ্গীভুক্তির তারিখ :

৭। দরখাস্তের তারিখে সর্বমোট শেয়ার সঞ্চয় ও অন্যান্য জমা :

শেয়ার	
সঞ্চয়	
অন্যান্য	
মোট	

৮। ঋণ পরিশোধের বিবরণী :

পূর্বে গৃহীত ঋণের অবস্থা		পরিশোধের পরিমাণ	বকেয়া আসল ঋণের পরিমাণ	বকেয়া মুনাফা	বকেয়া অন্যান্য দাবী	মোট বকেয়া	খেলাপীর কারণ (যদি থাকে)
ঋণ গ্রহণের তারিখ	গৃহীত ঋণের পরিমাণ						

৯। যে আয়বর্ধক কার্যক্রমের জন্য ঋণ চাওয়া হচ্ছে তার নামঃ

১০। কোন আয়বর্ধন কার্যক্রমের উপর প্রশিষণ :

বিবরণ

(ক)

(খ)

(গ)

(ঘ)

সময়সীমা

উৎস

১১। প্রার্থিত ঋণের পরিমাণঃ টাকা (কথায়)

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

তারিখ :

A

(২য় পাতা)

সমিতির ব্যবহারের জন্য

ঋণ আবেদন পরীক্ষা ও পরামর্শ করা হলো এবং টাকার জন্য সুপারিশ করা হলো।

(কার্যকরী কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষর)

(ক)

(খ)

(গ)

(ঘ)

(ঙ)

ম্যানেজার/সভাপতির স্বাক্ষর ও সিল

তারিখ :



তমসুক

(২০০১ সালের সমবায় সমিতি সমূহের আইন অনুযায়ী নিবন্ধনকৃত)

.....সমবায় সমিতি লি: এর সদস্য, আমি

পিতা, জাতীয়তা, পেশা,

গ্রাম, থানা/উপজেলা, জেলা

সমিতির উপআইন অনুযায়ী সমিতির তহবিল হতে প্রাপ্ত নগদ ঋণ(.....) টাকা

বার্ষিকটাকা হারে মুনাফাসহ পরিশোধে বাধ্য থাকবো।

অথবা উপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি লিঃ বা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বর্ধিত হারে মুনাফা দিতে এবং নিম্নলিখিত কিম্বা অনুসারে বা যখনই আমাকে নোটিশ দেয়া হবে তখনই উক্ত টাকা মুনাফা সমেত নগদ বা সমিতির ইচ্ছানুযায়ী বাজার দরে উৎপন্ন ফসলাদি যথা- ধান, পাট, ইত্যাদি দ্বারা পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবো। যখন যে টাকা পরিশোধ করবো -তা হতে সম্পূর্ণ টাকার উপর মুনাফা কেটে নিয়ে সমিতি বাকী টাকা আসলে জমা দিবে।

কিস্তি

পরিশোধের তারিখ :

টাকার পরিমাণ

১।

২।

৩।

যদি উক্ত ঋণের কোন কিম্বা বাবদ আসল বা মুনাফা কিংবা সার্ভিস ফি ঠিক সময়ে না দেই তাহলে ঋণের সমস্ত টাকা মুনাফা ও সার্ভিস ফিস সমেত চাওয়া মাত্র পরিশোধ করতে বাধ্য থাকব এবং কিম্বা খেলাপী আসল টাকার উপর উচ্চ দন্ড হারে মুনাফা ও সমিতির নিয়ম অনুসারে অধিক হারে খেসারত দিতে বাধ্য থাকবো। সমিতিতে আমার জমাকৃত অর্থ হতে সমিতি আমার খেলাপী ঋণ আদায় ও সমন্বয় করতে পারবে। এরপরও খেলাপী অর্থ বকেয়া থাকলে তার জন্য যে কোন আইনানুগ পদক্ষেপে গ্রহণ করতে পারবে। এত আমার কোন আপত্তি আইনত গ্রাহ্য হবে না।

আমি আরো স্বীকার করছি যে, এই টাকা অদ্য তারিখ হতে এক সপ্তাহের মধ্যে ঋণ পরিকল্পনানুযায়ী উদ্দেশ্যে ব্যয় করবো। যদি এই টাকা উক্ত সময়ের মধ্যে বর্ণিত উদ্দেশ্যে ব্যয় না করি, তাহলে উক্ত টাকা মুনাফা সমেত চাওয়া মাত্র পরিশোধ করতে এবং সমিতির উপআইন অনুসারে যে দন্ড দেয়া হবে তা গ্রহণ করতে বাধ্য থাকবো।

উপরোক্ত শর্তে সমস্ত টাকা বুঝে পেয়ে আমি এই খত লিখে দিলাম।

তারিখ :

ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর

N

(২য় পাতা)

আমরা সমবেত ও পৃথকভাবে এবং বিনা ওজর আপত্তিতে উপরোক্ত ঋণের টাকা যে উদ্দেশ্যে গ্রহণ করা হয়েছে সে উদ্দেশ্যে ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য এবং মুনাফা সমেত উক্ত টাকা পরিশোধের জন্য জামিনদার রইলাম।

১। স্বাক্ষর

পিতা/স্বামীর নাম :

ঠিকানা :

২। স্বাক্ষর

পিতা/স্বামীর নাম :

ঠিকানা :

৩। স্বাক্ষর

পিতা/স্বামীর নাম :

ঠিকানা :

এই টাকা আমাদের সম্মুখে প্রদান করা হলো :

১। স্বাক্ষর

পিতা/স্বামীর নাম :

ঠিকানা :

২। স্বাক্ষর

পিতা/স্বামীর নাম :

ঠিকানা :

দলিল লেখক

ঠিকানা :

তারিখ :

A

একীভূত উৎপাদন ও ঋণ পরিকল্পনা (এপিএলপি-১)

মহিলা সমবায় সমিতি পর্যায়ে

জেলা

..... মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ

নিবন্ধন নং

কেন্দ্রীয় সমিতিতে সদস্য নং

মোট শেয়ার জমা (টাকা)

মোট সঞ্চয় জমা (টাকা)

ঋণের জন্য আবেদনকারী সদস্যের নাম	পিতা/মাতা/ স্বামীর নাম	সদস্য হওয়ার তারিখ	সদস্য নং	শেয়ার	সঞ্চয়	সর্বমোট	বকেয়া ঋণ	আয়বর্ধক কর্মকান্ডের নাম	ঋণ মঞ্জুর	
									প্রাথমিক সমিতি	মাঠসংগঠক
সর্বমোট										

- মহিলা সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক ঋণ মঞ্জুর : টাকা
- ঋণ উপকমিটি কর্তৃক ঋণ মঞ্জুর : টাকা
- ঋণ উপকমিটির স্মারক

সদস্য তারিখ

সদস্য তারিখ

আহ্বায়ক তারিখ

মহিলা সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক তারিখের সভায় অনুমোদিত হয়েছে। যা সভার কার্যবিবরণী
বহি নং এর পাতা নং এ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

যাচাইকৃত ও স্বাক্ষরিত

মাঠসংগঠক

তারিখ :
(সিল)

মহিলা সমবায় সমিতির সভাপতির স্মারক

তারিখ :
(সিল)

(সমিতির সিল)



আমমোক্তারনামা

দলিল লেখক

..... সমবায় সমিতি লিঃ এর পৰে লিখিত

- ১। নাম :
- পদবী :
- জাতীয়তা :
- পেশা :
- গ্রাম..... থানা/উপজেলা..... এবং সাব রেজিস্ট্রারী
- জেলা
- ২। নাম :
- পদবী :
- জাতীয়তা :
- পেশা :
- গ্রাম..... থানা/উপজেলা..... এবং সাব রেজিস্ট্রারী
- জেলা
- ৩। নাম :
- পদবী :
- জাতীয়তা :
- পেশা :
- গ্রাম..... থানা/উপজেলা..... এবং সাব রেজিস্ট্রারী
- জেলা

দলিল লেখক

মাননীয় উপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি লিঃ এর পৰে চেয়ারম্যান এবং ইউআরডিও/ সেক্রেটারী কস্য আমমোক্তারনামা পত্র মিদ্ং কার্যাদেশেজেলা,উপজেলা/থানা,পরগণা এর অস্বৰ্গত.....

গ্রামে মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ রয়েছে।

এই সমিতিউপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি লিঃ এর সংযুক্ত একটি সমিতি। উক্ত সমিতি বিগত তারিখে নম্বর মূলে রেজিস্ট্রিকৃত হয়ে স্থানীয় সরকারী রেজিস্ট্রার মহোদয়ের অনুমোদিত উপআইন অনুসারে পরিচালিত হয়ে আসছে। উক্ত উপবিধি অনুসারে সমিতি ও তার পৰে নিযুক্ত কিংবা নির্বাচিত/মনোনীত ব্যবস্থাপনা কমিটি মামলা মোকাদ্দমা, ডিসপিউট দায়ের বা এওয়ার্ড জারী সমিতির কোন সভ্যের বিরম্ধে উত্থাপিত করেছেন বা করবেন বা উক্ত সমিতির বিরম্ধে কোন সভ্য মামলা মোকাদ্দমা উপস্থাপন করেছেন বা করবেন অর্থাৎ ঐ সকল মোকাদ্দমা সমিতির পৰে উপর্যুক্ত তদবিবাদি ও পরিচালনা করে সম্পূর্ণভাবে সমিতির স্বার্থ রবার জন্য এবং সমিতির যে কোন সভ্যের নিকট হতে টাকা আদায় করার জন্য উক্ত সভ্যের বিরম্ধে যে কোন মামলা মোকাদ্দমা ও স্বার্থ রবার জন্য সমিতির পৰে উপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি লিঃ কে আমমোক্তার নিযুক্ত করলাম।

A

(২য় পাতা)

এই আমমোক্তারকে বাংলাদেশ সরকারের সর্ব প্রকার অফিস ও আদালতে আবশ্যিকমত সমিতির পৰে উপস্থিত থেকে যে কোন মামলা দায়ের ও তদবির; কাগজাদি, দলিল, সওয়াল, এজাহার এবং এফিডেবিটাদি করতে সার্টিফিকেট ও ডিসপিউট দায়ের; পরিচালনা ও এওয়ার্ড জারী সংক্রান্ত পাওনা টাকা বা দলিলাদি রশিদ দিয়ে আদালত বা যে কোন অফিস হতে গ্রহণ করার বমতা প্রদান করা হলো। উপরোক্ত আদালত ও অফিসাদিতে উপস্থিত হয়ে সমিতির হিতার্থে উক্ত মামলা মোকদ্দমা সংক্রান্ত যে কাজ করবেন সে কাজই সমিতির কার্যের ন্যায় স্বীকৃত হবে। তিনি সমিতির পৰে বা বিপৰে উত্থাপিত যে কোন মামলা মোকদ্দমায় উকিল মোক্তার নিযুক্ত করতে পারবেন। সমিতির পৰে বা বিপৰে উত্থাপিত কার্যের ন্যায় যে কোন মোকদ্দমা ডিসপিউট কিংবা এওয়ার্ড আদালতে জারীর ব্যবস্থা কিংবা তৎপূর্বে কিংবা তৎপরে আপোষে নিস্পত্তি করতে পারবেন। ঐ আপোষ সমিতির স্বীকৃত কার্যের ন্যায় বহাল থাকবে। আরো প্রকাশ থাকে যে উক্ত লিখিত দলিল সমিতির স্বার্থ রবার্থেউপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি লিঃ কর্তৃক যে কোন মামলা মোকদ্দমাসহ প্রভৃতি কার্য পরিচালনার জন্য সকল আবশ্যিকীয় ব্যয় সমিতি বহন করতে সর্বদা বাধ্য থাকবে এবং কেন্দ্রীয় সমিতিতে সমিতির সংরচিত তহবিলের উপর তা প্রথম দাবী হিসেবে গণ্য হবে। উপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি লিঃ আবশ্যিক মূলে অত্র দলিলের লিখিত বমতা বলে সমিতির হিতার্থে অত্র দলিলের লিখিত কার্যসমূহ সম্পাদন করবেন। এতদার্থে স্বেচ্ছায়, সুস্থ মস্তিষ্কে, স্ব-জ্ঞানে এবং সুস্থ শরীরে আমরা নিম্নস্বাৰরকারী কার্যকরী কমিটির সদস্যগণ সমিতির তারিখের সাপ্তাহিক/বিশেষ সাধারণ সভায় বমতা প্রাপ্ত হয়ে অত্র আমমোক্তারনামা লিখে দিলাম।

ইতি

সমিতির পক্ষে ক্ষমতাপ্রাপ্ত পরিচালকগণের স্বাক্ষর-

(সমিতির সিল মোহর)

১।

পদবী

২।

পদবী

৩।

পদবী

স্বাক্ষী

১।

লেখক

২।

তারিখ

৩।



ডিপি নোট

.....মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ এর জন্যউপজেলা
কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি লিঃ হতে টাকা (টাকা
.....) গ্রহণ পূর্বক চাহিবা মাত্র এই আসল ঋণ এবং আসল ঋণের উপর বার্ষিক
.....% সুদে এবং নিম্নোক্ত কিস্তির অনুযায়ী পরিশোধের অঙ্গীকারে এই “ তাত্ক্ষণিক দাবী পরিশোধের অংগীকার
পত্র (ডিপি নোট)” স্বাক্ষর করলাম।

কিস্তি :

..... তারিখ হতে সাপ্তাহিক/ মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ ষান্মাসিক/ বার্ষিক কিস্তির হিসেবে প্রতি
কিস্তিতে/এককালীন আসল টাকা তদ্বীয় মুনাফা সমেত পরিশোধযোগ্য।

..... মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ এর পর্বে-

১।

২।

৩।

(.....মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ এর কার্যকরী কমিটির বমতা প্রাপ্ত সদস্যদের স্বাক্ষর ও সিল)

(সমিতির সিল)

A

একীভূত উৎপাদন ও ঋণ পরিকল্পনা (এপিএলপি-২)

ইউসিসিএ পর্যায়

জেলা , ইউসিসিএ , মোট এমএসএস(সংখ্যা) ,
মোট সদস্য সমিতি , মোট শেয়ার(টাকা) , মোট সঞ্চয় (টাকা)

ঋণের জন্য আবেদনকারী মহিলা সমবায় সমিতির নাম	সদস্য পদের তারিখ	সদস্য নং	শেয়ার জমা	সঞ্চয় জমা	মোট জমা	বকেয়া ঋণ	আয় বর্ধক কর্মকাণ্ডের ধরণ		ঋণ মঞ্জুরী		মন্ত্রব্য
							নাম	টাকা	প্রাথমিক সমিতি	ইউসিসিএ	
মোট											

- ইউসিসিএ'র কার্যকরী কমিটি কর্তৃক ঋণ মঞ্জুর : টাকা {(কথায়) }
- ঋণ উপকমিটি কর্তৃক ঋণ মঞ্জুর : টাকা {(কথায়) }
- ঋণ উপকমিটির স্বাক্ষর

সদস্য তারিখ

সদস্য তারিখ

আহ্বায়ক তারিখ

ইউসিসিএ'র কার্যকরী কমিটি কর্তৃক তারিখের সভায় অনুমোদিত হয়েছে। যা সভার কার্যবিবরণী বই নং
..... এর পাতা নং এ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

যাচাইকৃত ও স্বাক্ষরিত

সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

তারিখ :
(সিল)

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

তারিখ :
(সিল)

সভাপতি

তারিখ :
(সিল)

(ইউসিসিএ'র সিল)

উপপরিচালক, জেলা দপ্তর /ব্যবস্থাপক, সোনালী ব্যাংক'র ব্যবহারের জন্য

..... টাকার একত্রিত ঋণ আবেদন মঞ্জুর/নামঞ্জুর/মঞ্জুরের জন্য সুপারিশ করা হলো।

তারিখ

উপরিচালক'র/ব্যবস্থাপক'র স্বাক্ষর ও সিল

ঋণ আবেদন নামঞ্জুর করা হলে কারণসমূহঃ ১।

২।

৩।

৯

ঋণ বিতরণ সনদপত্র

.....মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ, নিবন্ধন নং, তারিখ

.....উপজেলা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি লিঃ, জেলা,

ঋণ বিতরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর পুরো নাম

ও পদবী

ক্রঃ নং	ঋণ গ্রহীতার নাম	পিতা/স্বামীর নাম	অনুমোদিত ঋণের পরিমাণ	বিতরণের তারিখ	সদস্য কর্তৃক গ্রহীত ঋণের পরিমাণ	ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর বা টিপসহি
মোট						

আমরা প্রত্যয়ন করছি যে, ঋণের পরিমাণ যা ঋণ গ্রহীতার বরাবর দেখানো হয়েছে তা যথাযথভাবে প্রদান করা হয়েছে। সকল ঋণ গ্রহীতা সদস্য আমাদের সম্মুখে স্বাক্ষর বা টিপ সহি প্রদান করেছেন।
(স্বাক্ষর)

সভাপতি

সম্পাদিকা/ম্যানেজার

পরিচালক

.....মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ

সমিতির নামে ব্যাংক হতে উত্তোলনকৃত টাকা :
..... লক্ষ টাকা

(মোট বিতরণকৃত টাকা
অবিতরণকৃত টাকা
সর্বমোট টাকা)

স্বাক্ষর ও নামসহ সিল

মাঠসংগঠক

এআরডিও

ইউআরডিও

K

আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ডের তালিকা

(ঋণের সীমা ও সময়সীমা এবং পরিশোধ পদ্ধতি সহ)

একক কার্যক্রমসমূহ :-

ক্রঃ নং	কার্যক্রম	ঋণের সীমা (টাকা)	ঋণের সময়সীমা	কিস্তির সংখ্যা	কিস্তি শুরু
১	বাঁশ-বেতের সামগ্রী তৈরী ও বাজারজাতঃ	১০০০০-৩০০০০	১২ মাস	৪৪টি (সাপ্তাহিক)	৮ সপ্তাহ পর হতে
২	মৌমাছি পালন ও মধু বাজারজাতকরণ	১০০০০-৩০০০০	১২ মাস	১০ টি (মাসিক)	৮ সপ্তাহ পর হতে
৩	বানিজ্যিক ভিত্তিতে হাঁস/মুরগী পালন	১০০০০-৫০০০০	১২ মাস	৪ টি (ত্রৈমাসিক)	তিন মাস পর হতে
৪	মাছের জাল বুনন ও বাজারজাতকরণ	১০০০০-৩০০০০	১২ মাস	১০ টি (মাসিক)	৮ সপ্তাহ পর হতে
৫	খাদ্য প্রক্রিয়াজাতকরণ ও বাজারজাতকরণ	১০০০০-৫০০০০	১২ মাস	৪৪টি (সাপ্তাহিক)	৮ সপ্তাহ পর হতে
৬	মিষ্টি ও দধি তৈরী এবং বাজারজাতকরণ	১০০০০-৫০০০০	১২ মাস	৪৪টি (সাপ্তাহিক)	৮ সপ্তাহ পর হতে
৭	ধান ভানা ও বাজারজাতকরণ	১০০০০-৪০০০০	১২ মাস	৪৪টি (সাপ্তাহিক)	৮ সপ্তাহ পর হতে
৮	হাঁস-মুরগীপালন ও ডিম বাজারজাতকরণ	১০০০০-৪০০০০	১২ মাস	৪০টি (সাপ্তাহিক)	১২ সপ্তাহ পর হতে
৯	বুদ্র ব্যবসা	১০০০০-৫০০০০	১২ মাস	৪৪টি (সাপ্তাহিক)	৮ সপ্তাহ পর হতে
১০	দর্জির কাজ ও কাপড় ব্যবসা	১০০০০-৫০০০০	১২ মাস	৪৪টি (সাপ্তাহিক)	৮ সপ্তাহ পর হতে
১১	শাক-সজী চাষ ও বাজারজাতকরণ	১০০০০-৩০০০০	১২ মাস	৪০টি (সাপ্তাহিক)	১২ সপ্তাহ পর হতে
১২	গরম মোটাতাজাকরণ	১০০০০-৫০০০০	১২ মাস	০১টি (বার্ষিক)	-
১৩	ছাগল পালন/খামার	১০০০০-৫০০০০	১২ মাস	০১টি (বার্ষিক)	-
১৪	পাটের সামগ্রী তৈরী ও বাজারজাতঃ	১০০০০-৩০০০০	১২ মাস	৪৪টি (সাপ্তাহিক)	৮ সপ্তাহ পর হতে
১৫	ধাত্রী বিদ্যা	১০০০০-৩০০০০	১২ মাস	১০ টি (মাসিক)	৮ সপ্তাহ পর হতে
১৬	উল বুনন ও বাজারজাতকরণ	১০০০০-৫০০০০	১২ মাস	০৩টি (ত্রৈমাসিক)	১৬ সপ্তাহ পর হতে
১৭	মৎস্য চাষ	১০০০০-৫০০০০	১২ মাস	০২টি (অর্ধ বার্ষিক)	৬ মাস পর
১৮	পাটি/মাদুর তৈরী ও বাজারজাতকরণ	১০০০০-৩০০০০	১২ মাস	৪৪টি (সাপ্তাহিক)	৮ সপ্তাহ পর হতে
১৯	কাপড়ে সূচী কাজ/বুটিক/বাটিক	১০০০০-৫০০০০	১২ মাস	৪৪টি (সাপ্তাহিক)	৮ সপ্তাহ পর হতে
২০	নার্সারী	১০০০০-৩০০০০	১২ মাস	০২টি (অর্ধ বার্ষিক)	৬ মাস পর
২১	মাটির জিনিসপত্র তৈরী ও বাজারজাতকরণ	১০০০০-৩০০০০	১২ মাস	০২টি (অর্ধ বার্ষিক)	৬ মাস পর
২২	তঁাত ও হস্ৰ শিল্প	১০০০০-৪০০০০	১২ মাস	৪৪টি (সাপ্তাহিক)	৮ সপ্তাহ পর হতে
২৩	ফুল ও ফলের চাষ ও বাজারজাতকরণ	১০০০০-৩০০০০	১২ মাস	৩৬টি (সাপ্তাহিক)	০৪ মাস পর হতে
২৪	দুধবতী গাভী পালন	১০০০০-৩০০০০	১২ মাস	৪৪টি (সাপ্তাহিক)	৮ সপ্তাহ পর হতে
২৫	অন্যান্য	১০০০০-৫০০০০	১২ মাস সময় সীমার মধ্যে প্রযোজ্য/ সুবিধাজনক কিস্তির হবে		

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ
প্রাথমিক সমিতির সদস্য হওয়ার আবেদন ফরম

উপজেলা, জেলা

সমিতির ব্যবহারের জন্য

..... মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ	
সদস্য পদ প্রদানের তারিখ	সদস্য নং

ব্যক্তিগত তথ্যাবলী

০২. আবেদনকারীর নাম :
০৩. পিতা / স্বামীর নাম :
০৪. ঠিকানা :
বর্তমানঃ
স্থায়ী :
০৫. বৈবাহিক অবস্থা :
০৬. যে সমিতির সদস্য হতে ইচ্ছুক : মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ
০৭. নিজে সহ পরিবারের সদস্যদের বিবরণ :

ক্রমিক নং	নাম	বয়স	আবেদনকারীর সাথে সম্পর্ক	মূলপেশা	উপ-পেশা

০৮. জমির পরিমাণ (শতাংশ)

বসত ভিটা	কৃষি জমি	বাগান	পুকুর	অনাবাদী	কাগজপত্রমূলে নিজ মালিকানায়	বন্ধক নেয়া	বর্গা নেয়া	খাস জমি দখলে

০৯. বসত ঘরের অবস্থা (টিক চিহ্ন দিন) : (ঘরে বিদ্যুৎ সংযোগঃ আছে/ নাই)

মেঝে		দেয়াল					ছাদ			
কাঁচা	পাকা	বাঁশ	খড়ি	মাটি	টিন	পাকা	খড়/ছন	টিন	পাকা	অন্যান্য

১০. পশু-পাখি ও অন্যান্য সম্পদের বিবরণ :

পশু-পাখি		অন্যান্য সম্পদ	
গরম	হাঁস	রেডিও	খাট
মহিষ	মুরগী	টেলিভিশন	টেবিল চেয়ার
ছাগল	কবুতর	মোটর সাইকেল	সোনা
ভেড়া	অন্যান্য	রিকসা/ভ্যান	অন্যান্য

A

(২য় পাতা)

১১. পরিবারের বার্ষিক আয় : টাকা
১২. পরিবারে কতজন রোজগার করে : জন (পুরুষজন, মহিলা)
১৩. নিজে বা পরিবারের কোন সদস্য কোন সমিতি/ সংগঠনের সাথে জড়িত কিনা ? হ্যাঁ / না
উত্তর হ্যাঁ হলে , কত জন , কোন সমিতি/সংগঠন
১৪. বৎসরের যে মাসে আয় কমঃ মাসের নাম , কেন কম?
.....
সে মাসে আয় কত ? টাকা
১৫. নিজের বা পরিবারের কোন সঞ্চয় আছে কিনা ? হ্যাঁ / না , হ্যাঁ হলে কত টাকা ? টাকা
১৬. পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণ করফছেন কিনা ? হ্যাঁ / না
১৭. স্বাস্থ্যসম্মত জলাবদ্ধ পায়খানা ব্যবহার করেন কিনা ? হ্যাঁ / না
১৮. নিরাপদ পানি পান করেন কিনা ? হ্যাঁ / না
১৯. রান্নার কাজে কোন জ্বালানী ব্যবহার করেন ?
২০. চিকিৎসার জন্য কার কাছে যান ? বাড়ফুঁক/ কবিরাজ/ হোমিও/ এ্যালোপ্যাথিক ডাক্তার/ পল্লী চিকিৎসক/ কমিউনিটি ক্লিনিক

আমি শপথ করছি যে, আমি সমিতির সকল নিয়ম-কানুন যথাযথভাবে পালন করবো। সমিতির স্বার্থ পরিপন্থি কোন কাজ করবো না। আমি মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগের সকল নিয়ম ও উপদেশ-নির্দেশ মেনে চলতে বাধ্য থাকেবো। এর ব্যত্যয় ঘটলে যে কোন সময় আমাকে সমিতির সদস্যপদ হতে বহিষ্কার করা যাবে। এ ব্যাপারে আমার কোন ওজর আপত্তি গ্রহণযোগ্য হবে না।

পিতা/স্বামী/অভিভাবক'র স্বাক্ষর
তারিখঃ

আবেদনকারীর স্বাক্ষর
তারিখঃ

সমিতির সিদ্ধান্ত :

বিগত তারিখের সভায় আবেদনকারীকে সমিতির সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছে।
কার্যবিবরণী বহি নং এর নং পাতারনং সিদ্ধান্তের যা লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

সমিতির ম্যানেজার'র স্বাক্ষর
তারিখ :

সমিতির সভাপতির স্বাক্ষর
তারিখ :

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ

উপজেলা

জেলা

কু-ঋণ তহবিল হতে মৃত ব্যক্তির ঋণ সমন্বয় ফরম

উপপরিচালক

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

.....জেলা

সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ উপমহাব্যবস্থাপক

সোনালী ব্যাংক লিঃ

..... প্রিন্সিপাল অফিস

..... জেলা

মরহুমা, পিতা/স্বামী
মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগের আওতাধীন মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ এর সদস্য ছিলেন। তিনি বিগত তারিখে মৃত্যু বরণ করেছেন (ডেথ সার্টিফিকেট এবং ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান'র প্রত্যয়ন পত্র সংযুক্ত)। সম্পর্কে আমি তার হই এবং আমিই তার (মৃত ব্যক্তির) বৈধ অভিভাবক/ওয়ারিশ। মৃত ব্যক্তি কর্তৃক গৃহীত ঋণের টাকা পরিশোধের সামর্থ্য নেই বিধায় তাঁর শেয়ার সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত টাকা সমন্বয়াল্লের বাকী টাকা মওকুফ করার জন্য আবেদন করছি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

নাম :

তারিখঃ.....

সমিতির সুপারিশ :

আবেদনকারীর আবেদন সঠিক। মরহুমা :....., পিতা/স্বামী :
..... অত্র মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ এর সদস্য ছিলেন। তিনি বিগত তারিখে মৃত্যু বরণ করেছেন। তার নিকট সমিতির বকেয়া ঋণের টাকার পরিমাণ টাকা। তার ওয়ারিশ/ওয়ারিশগণের উক্ত বকেয়া ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য নেই। তার শেয়ার সঞ্চয় মোট(শেয়ার.....ও সঞ্চয়.....) টাকা। সমিতির তারিখের সভায় শেয়ার সঞ্চয় সমন্বয়ের পর বাকী টাকা কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের জন্য সুপারিশের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় (কপি সংযুক্ত)।

ম্যানেজার'র/সভানেত্রীর স্বাক্ষর ও সিল

নাম :

তারিখঃ.....

মাঠ সংগঠক'র সুপারিশ :

সরেজমিন পরিদর্শন করা হয়েছে। মরহুমা এর ওয়ারিশ কর্তৃক ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য নেই। তিনি তারিখে টাক ঋণ গ্রহণ করেছিলেন এবং তার পরিশোধিত ঋণের পরিমাণ টাকা। বর্তমানে তার বকেয়া আসল টাকা ও মুনাফা টাকা, মোটটাকা। পাশ বহি অনুযায়ী শেয়ার সঞ্চয় বাবদ মোট জমাকৃত টাকা সমন্বয়াল্লের বাকী টাকা কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের সুপারিশ করা হলো।

মাঠসংগঠক'র স্বাক্ষর ও সিল

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার'র সুপারিশ:

সরেজমিন পরিদর্শন করা হয়েছে। মৃত সদস্যের ওয়ারিশ কর্তৃক ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য নেই। শেয়ার সঞ্চয় বাবদ মোট জমাকৃত টাকা ও বকেয়া ঋণের হিসাব সঠিক পাওয়া গেছে। শেয়ার সঞ্চয় সমন্বয়াল্লের বাকী টাকা কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের সুপারিশ করা হলো।

এআরডিও'র স্বাক্ষর ও সিল



(২য় পাতা)

..... সমবায় সমিতি লিঃ এর সদস্য এর
মৃত্যু হওয়ায় এবং তার ওয়ারিশ কর্তৃক তার বকেয়া ঋণ ও মুনাফা বাবদ টাকা পরিশোধের সামর্থ্য না থাকায় তার
পরে দাখিল কৃত আবেদনানুযায়ী শেয়ার সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত টাকা সমন্বয় এবং অবশিষ্ট টাকা
কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের জন্য কার্যকরী পরিষদের বিগত তারিখের সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। প্রাথমিক
সমিতির সিদ্ধান্ত এবং কেন্দ্রীয় সমিতির সিদ্ধান্তের ছায়ালিপিসহ কু-ঋণ সমন্বয়ের আবেদনটি অনুমোদনের জন্য সুপারিশসহ প্রেরণ করা
হলো। উল্লেখ্য অত্র কেন্দ্রীয় সমিতির নিকট কু-ঋণ তহবিলে বর্তমানে মোট টাকা জমা আছে।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার'র স্বাক্ষর

কার্যকরী কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর

নাম :

নাম :

তারিখঃ

তারিখঃ

(সিল)

(সিল)

উপপরিচালক, জেলাদপ্তর, বিআরডিবি/ ব্যবস্থাপক, সোনালী ব্যাংক'র মন্তব্য :

আবেদনানুযায়ী মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ এর সদস্য মরহুমা,
পিতা/স্বামী বকেয়া ঋণ কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের আবেদন, সুপারিশ ও
প্রাথমিক এবং কেন্দ্রীয় সমিতির কার্যকরী কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ দেখা গেল। যেহেতু মৃত সদস্যের ওয়ারিশ কর্তৃক বকেয়া ঋণ পরিশোধের
সামর্থ্য নেই, সেহেতু উক্ত সদস্যের শেয়ার সঞ্চয়েরটাকা সমন্বয়ালের বাকী টাকা কু-ঋণ
তহবিল হতে সমন্বয়ের জন্য অনুমোদন দেয়া হলো / নিম্নোক্ত কারণে অনুমোদন দেয়া গেল না / সুপারিশ করা হলো।

অনুমোদন না দেয়ার কারণ-

- ১)
- ২)
- ৩)

উপপরিচালক'র /ব্যবস্থাপক'র স্বাক্ষর ও সিল

A

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ

উপজেলা

জেলা

নদী ভাংগনে ক্ষতিগ্রস্ত বা প্রাকৃতিক দুর্যোগে বা সদস্যের নিয়ন্ত্রণের বাইরে অন্য কোন কারণে আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ড সম্পূর্ণ বিনষ্ট হলে কু-ঋণ তহবিল হতে ঋণ সমন্বয় ফরম

উপপরিচালক

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

.....জেলা

সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ উপমহাব্যবস্থাপক

সোনালী ব্যাংক লিঃ

..... প্রিন্সিপাল অফিস

..... জেলা

আমি, পিতা/স্বামী
মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগের আওতাধীন মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ এর সদস্য। নদীর ভাংগনে/
প্রাকৃতিক দুর্যোগে / কারণে আমার আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ড সম্পূর্ণ বিনষ্ট হয়ে গেছে (ইউনিয়ন পরিষদ
চেয়ারম্যান'র প্রত্যয়ন পত্র সংযুক্ত)। আমি আমার সমিতি হতে তারিখে..... খাতে
..... টাকা ঋণ গ্রহণ করি এবং টাকা পরিশোধ করি। বর্তমানে বকেয়া ঋণের টাকা
পরিশোধের সামর্থ্য নেই বিধায় তাঁর শেয়ার সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত টাকা সমন্বয়ানের বাকী টাকা মওকুফ করার জন্য আবেদন করছি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

নাম :

তারিখঃ.....

সমিতির সুপারিশ :

আবেদনকারীর আবেদন সঠিক। বেগম....., পিতা/স্বামী :
..... অত্র মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ এর সদস্য। নদীর ভাংগনে/ প্রাকৃতিক দুর্যোগে /
কারণে তার আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ড সম্পূর্ণ বিনষ্ট হয়ে গেছে। তার নিকট সমিতির বকেয়া ঋণের টাকার পরিমাণ মুনাফা-
আসলে..... টাকা। তিনি প্রায় নিঃশ্ব, তার উক্ত বকেয়া ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য নেই। তার শেয়ার সঞ্চয় মোট
.....(শেয়ার.....ও সঞ্চয়.....) টাকা। সমিতির তারিখের সভায় শেয়ার সঞ্চয়
সমন্বয়ের পর বাকী টাকা কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের জন্য সুপারিশের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় (কপি সংযুক্ত)।

ম্যানেজার'র/সভানেত্রীর স্বাক্ষর ও সিল

নাম :

তারিখঃ.....

মাঠসংগঠক'র সুপারিশ :

আবেদন সংক্রান্ত বিষয়ে সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়েছে। নদীর ভাংগনে/ প্রাকৃতিক দুর্যোগে / কারণে
বেগম এর আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ড সম্পূর্ণ বিনষ্ট হয়ে যাওয়ায় তার ঋণ পরিশোধের
সামর্থ্য নেই। পাশ বহি অনুযায়ী শেয়ার সঞ্চয় বাবদ মোট জমাকৃত টাকা সমন্বয়ানের বাকী
..... টাকা কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের সুপারিশ করা হলো।

মাঠসংগঠক'র স্বাক্ষর ও সিল

A

(২য় পাতা)

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার'র সুপারিশঃ

সরেজমিন পরিদর্শন করা হয়েছে। আবেদনকারীর আবেদন সত্য। আবেদনকারী সদস্য কর্তৃক ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য নেই। তার শেয়ার সঞ্চয় বাবদ মোট জমাকৃত টাকা ও বকেয়া ঋণের হিসাব সঠিক পাওয়া গেছে। শেয়ার সঞ্চয় সমন্বয়াল্লের বাকী টাকা কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের সুপারিশ করা হলো।

এআরডিও'র স্বাক্ষর ও সিল

নদীর ভাংগনে/ প্রাকৃতিক দুর্যোগে / কারণে সমবায় সমিতি
লিঃ এর সদস্য বেগম এর আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ড সম্পূর্ণ বিনষ্ট হয়ে যাওয়ায় এবং
তার বকেয়া ঋণ বাবদ টাকা পরিশোধের সামর্থ্য না থাকায় তার আবেদনানুযায়ী শেয়ার সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত
..... টাকা সমন্বয় এবং অবশিষ্ট টাকা কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের জন্য কার্যকরী পরিষদের বিগত
..... তারিখের সভায় সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে। প্রাথমিক সমিতির সিদ্ধান্ত এবং কেন্দ্রীয় সমিতির সিদ্ধান্তের
ছায়ালিপিসহ কু-ঋণ সমন্বয়ের আবেদনটি অনুমোদনের জন্য সুপারিশসহ প্রেরণ করা হলো। উল্লেখ্য অত্র কেন্দ্রীয় সমিতি'র নিকট কু-ঋণ
তহবিলে বর্তমানে মোট টাকা জমা আছে।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার'র স্বাক্ষর

নাম :
তারিখঃ

(সিল)

কার্যকরী কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর

নাম :
তারিখঃ

(সিল)

উপপরিচালক, জেলাদপ্তর, বিআরডিবি/ ব্যবস্থাপক, সোনালী ব্যাংক'র মন্তব্য :

আবেদনানুযায়ী মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ এর সদস্য বেগম
পিতা/স্বামী এর বকেয়া ঋণ কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের আবেদন, সুপারিশ ও
প্রাথমিক এবং কেন্দ্রীয় সমিতির কার্যকরী কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ দেখা গেল। যেহেতু নদীর ভাংগনে/ প্রাকৃতিক দুর্যোগে /
..... কারণে আবেদনকারীর আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ড সম্পূর্ণ বিনষ্ট হয়ে যাওয়ায় সদস্য কর্তৃক তার বকেয়া ঋণ
পরিশোধের সামর্থ্য নেই, সেহেতু উক্ত সদস্যর শেয়ার সঞ্চয়ের টাকা সমন্বয়াল্লের বাকী টাকা
কু-ঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের জন্য অনুমোদন দেয়া হলো/ নিম্নোক্ত কারণে আবেদনটি অনুমোদন করা গেল না/ সুপারিশ করা হলো।

অনুমোদন না করার কারণ-

- ১)
- ২)
- ৩)

উপপরিচালক'র/ ব্যবস্থাপক'র স্বাক্ষর ও সিল

N

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগ

..... উপজেলা

..... জেলা

সঞ্চয় উত্তোলনের /ঋণে সমন্বয়ের আবেদনপত্র

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার
বিআরডিবি, উপজেলা,
..... জেলা

আমি মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ এর একজন সদস্য। সমিতিতে আমার জমাকৃত সঞ্চয়ের পরিমাণ টাকা। উক্ত টাকা থেকে কারণে আমি টাকা উত্তোলন/ঋণে সমন্বয় করতে ইচ্ছুক। আমার নিকট সমিতির পাওনা মুনাফাসহ টাকা / কোন প্রকার ঋণ পাওনা নেই।

সমিতিতে সদস্য নং-

আবেদনকারীর স্বাক্ষর.....

নাম :

তারিখঃ

সমিতির সুপারিশ :

বেগম, পিতা/স্বামী :
অত্র মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ এর একজন সদস্য। তার নিকট সমিতির কোন বকেয়া ঋণ বা মুনাফা পাওনা নেই/ বকেয়া ঋণ ও মুনাফার পরিমাণ টাকা। সমিতির হিসাব অনুযায়ী তার সঞ্চয় বাবদ টাকা জমা আছে। সমিতির তারিখের সভায় উক্ত সদস্যের আবেদনানুযায়ী টাকা সঞ্চয় ফেরতের/ বকেয়া ঋণের বিপরীতে সমন্বয়ের জন্য সুপারিশের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় (কপি সংযুক্ত)।

ম্যানেজার'র/সভানেত্রীর স্বাক্ষর ও সিল

নাম :

তারিখঃ.....

মাঠসংগঠক'র সুপারিশ :

আবেদনকারীর আবেদন অনুসারে পাশ বহি ও খাতাপত্র যাচাই করা হয়। তার নিকট সমিতির কোন বকেয়া ঋণ বা মুনাফা পাওনা নেই/ বকেয়া ঋণ ও মুনাফার পরিমাণ টাকা। তার সঞ্চয় বাবদ টাকা জমা আছে। সমিতির সিদ্ধান্ত অনুসারে মোট জমাকৃত সঞ্চয় হতে টাকা ফেরৎ / বকেয়া ঋণের বিপরীতে সমন্বয়ের জন্য সুপারিশ করা হলো।

মাঠসংগঠক'র স্বাক্ষর ও সিল

তারিখ :.....

(২য় পাতা)

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারের সুপারিশ :

আবেদন সংশ্লিষ্ট বিষয়টি যাচাই করা হলো। সমিতির সিদ্ধান্ত অনুসারে মোট জমাকৃত সঞ্চয় থেকে টাকা ফেরৎ / বকেয়া ঋণের বিপরীতে সমন্বয়ের জন্য সুপারিশ করা হলো।

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার'র স্বাক্ষর ও সিল

তারিখ :

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের মন্তব্য :

আবেদন ও সুপারিশ অনুযায়ী সদস্যর জমাকৃত সঞ্চয় থেকে টাকা ফেরৎ / বকেয়া ঋণের বিপরীতে সমন্বয়ের জন্য হিসাব রক্ষককে বলা হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার'র স্বাক্ষর ও সিল


তারিখ :


হিসাবরক্ষক'র জন্য সংরক্ষিত :

প্রদত্ত নির্দেশানুসারে সমিতির সঞ্চয় জমা টাকা থেকে টাকা চেক নং তারিখ মূলে ফেরৎ দেয়া / বকেয়া ঋণের বিপরীতে মোট টাকা (আসল বাবদ টাকা ও মুনাফা বাবদ টাকা) সমন্বয় করা হলো।

হিসাবরক্ষক'র স্বাক্ষর ও সিল



তারিখ :


শ্বপন কুমার নাথ
উপ পরিচালক (সহকারী)
বি.আর.ডি.বি, ঢাকা।


শ্রীযুক্ত আবদুল হালিম
যুগ্ম পরিচালক, মউ
বিআরডিবি, ঢাকা।



29


মোঃ সাহিদুল ইসলাম খান
পরিচালক (সহকারী)
বি.আর.ডি.বি, ঢাকা।
০৭/০৩/২০১৪

৩০.০৩.২০১৪

মোঃ আব্দুল আজিজ খান
সহ পরিচালক
বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন কেন্দ্র