১ম অধ্যায়

আংশিক খসড়া

(কর্মসূচির লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও বাস্তবায়ন কৌশল)

করোনা মহামারির অভিঘাতে বাংলাদেশের শ্রমবাজারে শুধু যে কর্মসংস্থানের ওপর নেতিবাচক প্রভাব পড়েছে, তা-ই নয়, শ্রমিকের প্রকৃত মজুরির ওপরও একই রকম প্রভাব পড়তে শুরু করেছে। ২০২০ সালের মার্চ-এপ্রিলের লকডাউনের সময় মোট শ্রমশক্তির এক বড় অংশ কর্মহীন হয়ে পড়েছিল। অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড পুনরায় চালু হওয়ার পরও স্বাভাবিক অবস্থায় ফিরে যেতে সময় লেগে যাচ্ছে অনেক। আর সে কারণে শ্রমবাজারের অবস্থাও চ্যালেঞ্জের মধ্য দিয়ে যাচ্ছে। কুটির, ক্ষুদ্র এবং মাঝারি শিল্প খাত এই সংকটে বিশেষভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে। প্রকৃত মজুরি কমে যাওয়ার লক্ষণ দেখা যাচ্ছে। বিদেশে কর্মরত শ্রমিকদের ওপরও অর্থনৈতিক সংকটের প্রভাব পড়ছে। যেসব দেশে বাংলাদেশের শ্রমিকেরা কাজ করেন, সেসব দেশে মন্দা দেখা দেওয়ায় অনেক শ্রমিক কাজ হারিয়ে দেশে ফিরে আসতে বাধ্য হয়েছেন। নতুনভাবে কাজ নিয়ে বিদেশে যাওয়া শ্রমিকের সংখ্যাও অনেক কমে গেছে। অবস্থা কবে স্বাভাবিক পর্যায়ে ফিরবে, তা বলা মুশকিল।

১.১। লক্ষ্যঃ

 করোনা মহামারি মোকাবেলায় পল্লী এলাকার প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নের নিমিত্ত কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্প খাতকে লক্ষ্য করে গ্রাহক পর্যায়ে প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় ঋণ বিতরণ নিশ্চিত করার মাধ্যমে অর্থনৈতিক পুনরুদ্ধার ত্বরান্বিত করাই প্রধান লক্ষ্য।

১.২। উদ্দেশ্যঃ

সরকারের অবিরাম উদ্যোগ ও প্রচেষ্টার অংশ হিসাবে মহামারির কারণে ক্ষতিগ্রস্ত দরিদ্র জনগোষ্ঠীর মাঝে পুঁজি সরবরাহ করে দারিদ্র্য হ্রাসকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) কাজ করে চলেছে। বিআরডিবি এর সেবামূলক কার্যক্রমের সাথে সমন্বয় রেখে প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় ঋণ বিনিয়োগের মাধ্যমে নিম্নোক্ত উদ্দেশ্যে কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে :

ক. করোনা মহামারির কারণে ক্ষতিগ্রস্তদের প্রণোদনা প্রদানের মাধ্যমে অর্থনীতিতে পুনর্বাসিত করা;

খ. বিআরডিবি’র সমিতি/দলভূক্ত অভীষ্ঠ জনগোষ্ঠীসহ কাজ হারিয়ে বিদেশ ফেরত বাংলাদেশী শ্রমিকদের কর্মসংস্থান, আয় ও উপার্জনের সুযোগ সৃষ্টি;

গ. নিজস্ব সঞ্চয় জমার মাধ্যমে সহায়ক পুঁজি গঠন;

ঘ. আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ড ভিত্তিক ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা;

ঙ. ক্ষুদ্র ও মাঝারী শিল্পের বিকাশ ;

চ. জিডিপিতে ক্ষুদ্র ও মাঝারী শিল্পের অবদান বৃদ্ধি ;

ছ. গ্রামীণ পর্যায়ে শিল্প বিকাশের সুযোগ সৃষ্টি ;

জ. উদ্যোক্তা শ্রেণী গড়ে তোলা এবং দারিদ্র্য বিমোচনে সহায়তা;

ঝ. যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, বিসিকসহ বিভিন্ন সরকারী বা বেসরকারী সংস্থা হতে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও শহর থেকে গ্রামে ফেরত নতুন উদ্যোক্তাকে প্রাধান্য প্রদানের মাধ্যমে ঋণ সহায়তা প্রদান

১.৩। বাস্তবায়ন পদক্ষেপ সমূহঃ

 দারিদ্র্য হ্রাসকরণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনে নিম্নোক্ত বাস্তবায়ন কৌশল ও পদক্ষেপ নেয়া হবে-

ক) কর্ম এলাকাঃ

বাংলাদেশের সকল উপজেলায় নভেল করোনা ভাইরাস (COVID-19) পরিস্থিতিতে পল্লী এলাকার প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নে কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্প খাতকে লক্ষ্য করে গ্রামীণ এলাকায় ঋণদান কার্যক্রম সম্প্রসারণ করা হবে।

খ) ঋণ কার্যক্রমঃ

দারিদ্র্য হ্রাসকরণের অধীনে বিভিন্ন আত্ম-কর্মসংস্থানমূলক আয়বর্ধক কর্মকান্ড (আইজিএ) গ্রহণ ও পরিচালনার জন্য ক্ষুদ্র ও মাঝারি ঋণের ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। এ খাতের অর্থ ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসাবে বিনিয়োগ হবে। ‍ঋণ খাতে মোট ৩০০ কোটি টাকা বাংলাদেশ সরকারের নিকট থেকে পাওয়া গেছে। আয় ও স্ব-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির জন্য ঋণের অর্থ একক, যৌথ ও সমিতি/দল পর্যায়ে আয় বর্ধনমূলক উপার্জনমূখী কর্মকান্ডে বিনিয়োগ করা হবে।

গ) নিজস্ব পুঁজি গঠনঃ

নিজস্ব সঞ্চয় জমার মাধ্যমে অভীষ্ঠ জনগোষ্ঠীর পুঁজিগঠন/ তহবিল সৃষ্টি কর্মসূচির অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য। সঞ্চয় জমার হার দলের ঋণ গ্রহীতা সদস্য/সদস্যা নিজেরাই স্বপ্রনোদিতভাবে নির্ধারণ করবেন। তবে প্রতি সপ্তাহে সদস্য/সদস্যা প্রতি বাধ্যতামূলকভাবে ১০০.০০ টাকা হারে জমা করার উপর জোর দেয়া হবে। নিজস্ব পুঁজি ঋণ অর্থের সহায়ক হিসাবে বিনিয়োগ হতে পারে।

১.৪। বাস্তবায়ন কৌশলঃ

(১) বিআরডিবি’র মূল কর্মসূচি এবং অন্যান্য প্রকল্প ও কর্মসূচির বিদ্যমান জনবলের মাধ্যমে অভীষ্ট জনগোষ্ঠীকে উদ্বুদ্ধকরণ।

(২) আর্থ-সামাজিক জরিপ সম্পাদন এবং অভীষ্ট জনগোষ্ঠী সনাক্তকরণ। (জরীপ ফরম সংযুক্ত; পরিশিষ্ট-৬)।

(৩) নিজস্ব পুঁজি এবং ঋণকে পরস্পরের পরিপূরক ও সহায়ক হিসাবে বিবেচনা করা।

(৪) সমিতি/দল স্ব স্ব কর্মসূচির নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হবে।

(৫) সমিতি/দলের একক সদস্য এবং যৌথ পর্যায়ে কর্মকান্ডের বিপরীতে ঋণ বিনিয়োগ করা যাবে।

(৬) সুদ-আসলে আদায়কৃত সমুদয় অর্থ একটি পৃথক Revolving Fund গঠনপূর্বক জমা রাখতে হবে

(৭) গ্রাহক পর্যায়ে সর্বোচ্চ সুদের হার হবে ৪% এবং ৬ মাস গ্রেস পিরিয়ডসহ ১৮টি মাসিক সমান কিস্তিতে ঋণ আদায় করতে হবে অর্থাৎ ঋণ পরিশোধের সময়সীমা হবে ২ (দুই) বছর;

 (৮) আইজিএ বিবেচনায় একক ক্ষেত্রে/দলগতভাবে ঋণসীমা নির্ধারণ করা হবে।

 (৯) পরিদর্শক/মাঠ সংগঠক/ মাঠ সহকারী কর্তৃক মাসিক আদায় শীট উপজেলা দপ্তরে ইউআরডিও’র নিকট প্রতি মাসে দাখিল বাধ্যতামূলক ।

২য় অধ্যায়

আর্থ সামাজিক জরিপ, সদস্য বাছাই ও এলাকা বিন্যাস

**২.১। আর্থ-সামাজিক জরিপঃ**

 অভীষ্ঠ জনগোষ্ঠী সনাক্তকরণে পরিবার/সদস্য ভিত্তিক তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষনের গুরুত্ব অত্যাধিক। কর্মসূচির প্রণীত জরীপ ছকে এমন ভাবে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে যাতে তা অবাঞ্চিত লোকজন কর্মসূচির সুফলভোগী হিসেবে অনু্প্রবেশের সুযোগ না পায়। জরিপ কাজ যেহেতু বিআরডিবি’র মাঠ কর্মকর্তা/কর্মচারী ও দলের পরিদর্শক/মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারী গণ পরিচালনা করবেন, সেহেতু এ বিষয়ে তাদের সর্বাধিক সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। একজন পরিদর্শক/মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারী অভীষ্ঠ জনসাধারণের পরিবার ভিত্তিক আর্থ-সামাজিক অবস্থা নিরুপনের জন্য নির্দিষ্ট জরিপ ছকে (পরিশিষ্ট-৬) তথ্য সংগ্রহ করবেন এবং এলাকাভুক্ত অভীষ্ঠ জনগোষ্ঠীর প্রাথমিক তালিকা প্রস্ত্তত করবেন।

**২.২। সদস্য সনাক্তকরণ প্রক্রিয়া**

অভীষ্ঠ জনগোষ্ঠী সনাক্তকরণে নিম্নোক্ত শর্তাবলী বিবেচনা করতে হবে :

(ক) এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে,

(খ) বিআরডিবিভূক্ত মূল কর্মসূচি বা অন্য কোন প্রকল্প/কর্মসূচির পরীক্ষিত সদস্য যিনি ইতোপূর্বে অন্তত: ২ (দুই) বার ঋণ গ্রহণ করে নিয়মিত পরিশোধ করেছেন,

(গ) বয়স ১৮-৬০ বৎসর এর মধ্যে হতে হবে,

(ঘ) একই ধরণের অন্য কোন প্রকল্প বা প্রতিষ্ঠানের সদস্য নন এমন ব্যক্তি,

(ঙ) জাতীয় পরিচয়পত্রসহ স্থানীয় ভোটার তালিকায় নাম অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে,

(চ) বসত বাড়িসহ কমপক্ষে ৫০ শতক জমির মালিক হতে হবে,

(চ) একজন পরিদর্শক/মাঠ সংগঠক/ মাঠ সহকারী সংশ্লিষ্ট উপজেলার মূল কর্মসূচিসহ অন্য যেকোন প্রকল্প বা কর্মসূচির সদস্যের ঋণ বিতরণ ও আদায় কার্যক্রম তদারক করতে পারবেন,

(ছ) পেশাভিত্তিক কর্মকান্ডে দক্ষতা অর্জন করে বেশী আয় বাড়াতে আগ্রহী এমন ব্যক্তি

২.৩। একক উদ্যোক্তা/সদস্য বাছাই প্রক্রিয়াঃ

নভেল করোনা ভাইরাস (COVID-19) পরিস্থিতিতে পল্লী এলাকার প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নে আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় পেশাজীবী উদ্যোক্তা সমিতি/দলের সদস্য এবং মাঠ পর্যায়ে পেশাজীবী উদ্যোক্তাদের বাছাই করতে হবে। বাছাই প্রক্রিয়ায় নিম্নোক্ত বিষয়াদি বিবেচ্যঃ

 (ক) অন্য কোন সরকারী বা বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের ঋণ সুবিধাভোগী নন

 (খ) পূর্বে গৃহীত ঋণ ১০০% পরিশোধ থাকতে হবে

 (গ) পেশা ভিত্তিক কাজে দক্ষ

 (ঘ) কায়িক পরিশ্রমে সক্ষম এমন ব্যক্তি

(ঙ) বিআরডিবি’র মূল কর্মসূচিসহ অন্য যেকোন প্রকল্প বা কর্মসূচিভূক্ত সমিতি/দলের সদস্য

(চ) উপজেলার স্থায়ী বাসিন্দা যারা আয় উতসারি কর্মকান্ডে ইতোপূর্বে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, বিসিকসহ বিভিন্ন সরকারী বা বেসরকারী সংস্থা হতে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন।

**২.৪। উদ্যোক্তা/সদস্যকে স্বীকৃতি প্রদানঃ**

ক) বাছাইকৃত সদস্যের আবেদনের প্রেক্ষিতে তার নাম উপজেলা দপ্তরে সংরক্ষিত রেজিস্টার খাতায় অন্তর্ভূক্ত করতে হবেএবং নাম নিবন্ধন করতে হবে।

খ) রেজিস্টার খাতায় প্রত্যেক সদস্যকে পৃথক পরিচিতি নম্বর প্রদান করতে হবে।

গ) আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিলের সুফলভোগী হিসেবে তাকে “স্বীকৃতি পত্র” দিতে হবে।

ঘ) নাম নিবন্ধন করার ৪ সপ্তাহ পর তার আয় বর্ধক কর্মকান্ড গ্রহণের যৌক্তিকতা যাচাই পূর্বক সদস্য হিসেবে স্বীকৃতি পত্র প্রদান করতে হবে।

**২.৫। এলাকা বিন্যাস :**

প্রারিম্ভিক পর্যায়ে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার উপজেলার ভৌগোলিক অবস্থা চিন্তা করে এবং তদীয় দপ্তরের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরামর্শ নিয়ে পরিদর্শক/মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারীদের এলাকা বিন্যাস করবেন। তবে এলাকা বিন্যাস তিনি এমনভাবে করবেন যেন পরিদর্শক/মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারীগণ দক্ষতার সাথে কার্যসম্পাদন করতে পারেন এবং সপ্তাহের কার্য দিবসের মধ্যে সকল সুফল ভোগীদের তদারকি করতে পারেন। এমনভাবে গ্রাম/এলাকা/পাড়া/মহল্লা নির্বাচন করতে হবে, যেন ভৌগোলিক ভাবে পাশাপাশি এবং ক্রমশঃ তা পরস্পরের কাছ থেকে সম্প্রসারিত হয়। নিয়মিত নিবিড় পরিদর্শন এবং স্বল্প সময়ে ও সহজভাবে সহায়ক সেবা পৌঁছানোর সুবিধার্থে এ ধরণের কৌশল অবলম্বন করতে হবে। পরিদর্শক/মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারীদের কর্ম পরিকল্পনায় এ কৌশলের পরিস্ফুটন থাকতে হবে।

৩য় অধ্যায়

**প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় প্রদানকৃত ঋণ পরিচালন পদ্ধতি ও ব্যবস্থাপনা**

**৩.১। ভূমিকাঃ**

 অভীষ্ঠ জনগোষ্ঠীর সচেতনতা বৃদ্ধি, পেশাভিত্তিক দক্ষতা বৃদ্ধি, আয় ও স্ব-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির উদ্দ্যেশ্যে তাদের নিজস্ব পুঁজির সহায়ক হিসেবে ঋণ সুবিধা ও আয় উৎসারী কর্মকান্ডের প্রশিক্ষণ প্রদান কর্মসূচির অন্যতম প্রধান লক্ষ্য। সমিতি/দলভূক্ত সদস্য এবং একক উদ্যোক্তা যারা প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও উদ্যোগী তাদেরকে এ কার্যক্রমের আওতায় পর্যায়ক্রমে আনা হবে।

**৩.২। করোনা মহামারি মোকাবেলায় অর্থনৈতিক পুনরুদ্ধার ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় প্রাপ্ত ঋণ তহবিল ব্যবহারের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ**

 দারিদ্র্য হ্রাসকরণ কর্মসূচির ঋণ কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দ্যেশ্য হলোঃ

(ক) অভীষ্ঠ জনগোষ্ঠীর আর্থিক সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য পুঁজি সহায়ক হিসাবে ফলপ্রসু ঋণ কার্যক্রম চালু করা;

(খ) বিআরডিবি’র সুফলভোগী যারা কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্প খাতের সাথে সংশ্লিষ্ট তাদের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন ও দক্ষ সামাজিক শক্তিতে রূপান্তরের জন্য-

1. তাদেরকে আয় উৎসারি কর্মকান্ডে সম্পৃক্ত করা
2. আয় ও স্বকর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করা
3. দক্ষতা ও আত্মোপলব্ধি বৃদ্ধি করা

(গ) স্বয়ম্ভরতা অর্জনের লক্ষ্যে প্রাপ্ত আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজের মাধ্যমে ঋণ তহবিলের অব্যাহত বৃদ্ধিসাধন;

(ঘ) নভেল করোনা ভাইরাস (COVID-19) এর প্রাদুর্ভাবের কারণে পল্লী এলাকার যে সমস্ত পেশাজীবিদের উৎপাদন ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে তাদের প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় ঋণ প্রদান করে কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্পের কার্যক্রম সম্প্রসারণ

(ঘ) বিআরডিবি’র মূলকর্মসূচিসহ অন্যান্য সকল কর্মসূচির পাশাপাশি প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় প্রদত্ত ঋণ বিতরণ ও আদায় প্রক্রিয়ায় জড়িতদের সঠিক ধারণা প্রদান ও উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে ঋণ কার্যক্রম সহজবোধ্য, গতিশীল ও ফলপ্রসূ করে তোলা;

(ঙ) নভেল করোনা ভাইরাস (COVID-19) এর কারণে পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ এবং প্রশিক্ষণোত্তর ঋণ সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে সুফলভোগী দরিদ্র ও হতদরিদ্র জনগোষ্ঠীর আয় বৃদ্ধি, মৌলিক চাহিদা পূরণ এবং দারিদ্র্য দূরীকরণ;

(চ) স্থানীয় সরকার ও জাতি গঠনমূলক বিভাগসমূহের সাথে যোগসূত্র স্থাপনের মাধ্যমে প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় উপকারভোগীদের মধ্যে বিভিন্ন ধরণের ঋণ সেবা-সহায়তা প্রদান নিশ্চিত করা;

**৩.৩। প্রাপ্ত ঋণ তহবিল বিভাজন ও ছাড়করণ :**

(ক)সরেজমিন বিভাগ উপজেলা ভিত্তিক ঋণ চাহিদার যথার্থতা যাচাই করে ঋণ অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন করবেন। মহাপরিচালক কর্তৃক অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব অনুমোদনান্তে অর্থ বিভাগ উপজেলায় ঋণের অর্থ ছাড় করবেন। উপজেলার ইউআরডিও ‘আর্থিক প্রণোদনা ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল’ শিরোনামে একটি লাভজনক ব্যাংক হিসাবে ঋণ তহবিল সংরক্ষণ করবেন। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ও সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে। সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার অবর্তমানে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ও হিসাবরক্ষকের স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে।

(খ) পেশাজীবী/একক উদ্যোক্তা ঋণের ক্ষেত্রে জেলার উপপরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

(ঘ) বিআরডিবিভূক্ত মূল কর্মসূচিসহ সকল প্রকল্প/কর্মসূচির পরিচালকগণকে মহাপরিচালক বরাবরে ঋণ তহবিলের চাহিদা প্রেরণ করতে হবে।

(ঘ) সদর কার্যালয়ে ঋণ কার্যক্রম সমন্বয় কমিটির মাধ্যমে ঋণ তহবিলের বিভাজন করা হবে।

**৩.৪। ঋণ পরিচালন: নিম্নোক্ত ৫টি ক্যাটেগরিতে আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল ব্যবহার করতে হবে**

**ক) মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগের (মউ) পরিচালিত সমিতি/অন্তর্ভূক্ত সদস্য/একক/ব্যাক্তি পর্যায়ে ঋণ পরিচালন**

১। মহিলা উন্নয়ন অনুবিভাগের কার্যক্রম পরিচালন নীতিমালা অনুযায়ী কোন মউভূক্ত সমিতিতে ব্যাংক অথবা নিজস্ব তহবিল যে উৎস হতেই ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হোক না কেন ঋণ পরিশোধের পর মউ ভূক্ত সমিতিতে পুনরায় ঋণ বিতরণের জন্য আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল ব্যবহার করতে হবে।

২। একক/ব্যক্তি/গ্রাহক পর্যায়ে ক্ষুদ্র ঋণ বিতরণের জন্য গ্রাহককে আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিলের আওতায় আলাদা রেজিস্টারে নাম অন্তর্ভূক্ত করতে হবে এবং সদস্যের নামে স্বীকৃতি সনদ ইস্যু করতে হবে।

৩। মউ এর আওতাভূক্ত যেসমস্ত সমবায় সমিতি রয়েছে সেসব সমিতির সাপ্তাহিক বৈঠকে অংশগ্রহণ, ঋণ গ্রহণ, ঋণের কিস্তি পরিশোধের ধরণ, শেয়ার ও সঞ্চয় জমার রেকর্ড ইত্যাদি বিবেচনা করে সমগ্র সমিতিগুলোকে অতিউত্তম, উত্তম, ভালো এবং মন্দ এই চার শ্রেণীতে বিভক্ত করে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল হতে ঋণ বিতরণ করতে হবে।

৪। জেলার উপপরিচালক আভ্যন্তরীনভাবে আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান তহবিলের অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। এক্ষেত্রে এক উপজেলার জনবল অন্য উপজেলার অডিট কার্য সম্পাদন করবেন। তাছাড়া প্রধান কার্যালয়ের অডিট বিভাগ পর্যায়ক্রমে প্রতিটি উপজেলার অডিট কার্যক্রম সম্পাদন করবেন।

৬। ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প ইনস্টিটিউটের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত দেশের যে সমস্ত শিক্ষিত নারী উদ্যোক্তা শিল্প প্রতিষ্ঠান গড়ে তুলতে বা ব্যবসা-বাণিজ্য করতে আগ্রহী তাদের আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল হতে ঋণ সহায়তা প্রদান করা হবে।

**খ) পিইপি কর্মসূচি’র মাধ্যমে পরিচালিত সমিতির অন্তর্ভূক্ত সদস্যগণের জন্য ঋণ পরিচালন**

১। একই সদস্যকে পিইপির চলমান ঋণের পাশাপাশি প্রণোদনা হিসেবে এ ঋণ প্রদান করা যাবে। নিয়মিত ঋণের গ্রাহক না হলে পিইপি’র সদস্যকে এ ঋণ প্রদান করা যাবে না।

২। স্বামী এবং স্ত্রী এক সাথে দুজনকে এ ঋণ প্রদান করা যাবে না। যে কেউ একজন পিইপি বা বিআরডিবিভূক্ত সমিতি/দলের নিয়মিত সদস্য হলে অপর জনকে এ ঋণ কর্মসূচির আওতায় ঋণ বিতরণ করা যাবে।

৩। পিইপি’র সদস্য ছাড়াও বিআরডিবি’র অন্যান্য প্রকল্প/কর্মসূচির আওতাভূক্ত সদস্য যিনি অনুচ্ছেদ ২.১ এবং ২.২ অনুযায়ী ঋণ পাওয়ার যোগ্য এবং যিনি কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারী শিল্প খাতসহ উৎপাদনশীল কর্মকান্ডে জড়িত এমন ব্যাক্তিকে এ ঋণ প্রদান করা যাবে। প্রত্যেক সদস্যকে এ ঋণ প্রদানের জন্য স্ব স্ব প্রকল্প/কর্মসূচির নিয়মানুযায়ী আনুপাতিক হারে সঞ্চয় জমা রাখতে হবে।

৪। কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারী শিল্প খাতসহ উৎপাদনশীল কর্মকান্ডে একক/উদ্যোক্তা ঋণ হিসেবে এ ঋণ বিনিয়োগ করা যাবে এবং ঋণের বিপরীতে প্রয়োজনীয় জামানত ও রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে। পিইপি বহির্ভূত ব্যাক্তিকে এ ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে জমির দললি মরগজে, ট্রেড লাইসন্সে, চাকুরীজীবি বা সমাজের বিত্তবান ব্যাক্তিকে জামিনদার হিসেবে রাখতে হবে।

৫। কেবলমাত্র প্রাপকের হিসাবে প্রদেয় ক্রস চেকের মাধ্যমে এ ঋণ বিতরণ করতে হবে ।

**গ) পেশাজীবী সমিতি/সমিতির সদস্য/গ্রাহকদের জন্য ঋণ পরিচালন**

১। সংশ্লিষ্ট উপজেলার পেশাজীবী বাছাইয়ের জন্য প্রথমত তাদের তালিকা সংগ্রহ করে জরিপের মাধ্যমে তাদের নামের তালিকা চূড়ান্ত করতে হবে। পেশাজীবীদের নাম নিবন্ধন করতে হবে, তাদের পরিচিতি নম্বর প্রদান করতে হবে এবং তাদেরকে আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল প্যাকেজের আওতায় অংশগ্রহনের সুযোগ দিয়ে স্বীকৃতি প্রদান করতে হবে।

২। একই পেশার অধিবাসীগণ সাধারণত খুব কাছাকাছি বা একই পাড়ায়, মহল্লায় বাস করেন। তাদের নিয়ে সভা করতে হবে এবং সমিতি/দল গঠন করতে হবে এতে ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা সহজ হবে। পেশাজীবীরা সংখ্যায় বেশী না হলে জরিপ করে তাদের একক উদ্যোক্তা ঋণ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। দলীয়/একক উদ্যোক্তাদের এই ঋণ সুবিধা প্রদান করা যাবে।

৩। পেশাজীবীরা ইতিমধ্যে বিআরডিবিভূক্ত সমিতি/দলের সদস্য হয়ে থাকলে তাদের ঋণ প্রাপ্তির বিষয়টি অগ্রাধিকার দিতে হবে। নিয়মিত ঋণের পাশাপাশি আনুপাতিক হারে একক উদ্যোক্তা ঋণ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। নিয়মিত/উদ্যোক্তা ঋণের মধ্যে যেটির সিলিং বেশী হবে তদনুযায়ী আনুপাতিক হরে সঞ্চয় জমা রাখতে হবে। গ্রাজুয়েট সদস্যদের ঋণ প্রদানে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

৪। একই পরিবারের এক জনের বেশী সদস্যকে আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল ঋণের সুবিধা প্রদান করা যাবে না এবং একজন সদস্যকে একবারের বেশী এই ঋণ প্রদান করা যাবে না। এ ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে জমির দললি মরগজে, ট্রেড লাইসন্সে, চাকুরীজীবি, পেশাজীবীরা সাধারণত যাদের নিকট তাদের পণ্য বাজারজাত করেন বা সমাজের বিত্তবান ব্যাক্তিকে জামিনদার হিসেবে রাখতে হবে।

৫। আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল পরিচালনার জন্য উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের সুপারিশে এক বা একাধিক মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারী/পরিদর্শককে জেলার উপপরিচালক তার লিখিত সম্মতি সাপেক্ষে আলাদাভাবে মনোনয়ন প্রদান করবেন। এই ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য তিনি প্রথম দুই বৎসর কোন প্রকার আর্থিক সুবিধা দাবী করতে পারবেন না। পরবর্তিতে সদাশয় সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রাপ্য সুবিধাদি প্রদান করা যেতে পারে।

৬। একক উদ্যোক্তা ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে অবশ্যই ক্রস চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করতে হবে ।

**ঘ) বিআরডিবি’র মাধ্যমে পরিচালিত কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতিসমূহের অন্তর্ভূক্ত স্বাবলম্বী সমবায় সমিতিসমূহের সদস্যগণের জন্য ঋণ পরিচালন**

১। সংশ্লিষ্ট উপজেলার স্বাবলম্বি সমবায় সমিতির উপযুক্ত সদস্য যারা একক উদ্যোক্তা ঋণ গ্রহণ করতে আগ্রহী তাদের বাছাইয়ের জন্য প্রথমত তাদের আবেদন সংগ্রহ করে জরিপের মাধ্যমে তাদের নামের তালিকা চূড়ান্ত করতে হবে। সমবায়ীদের নাম আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্নায়মান ঋণ তহবিল শীর্ষক কর্মসূচির আওতায় রেজিস্টারভূক্ত করতে হবে, তাদের পরিচিতি নম্বর প্রদান করতে হবে এবং তাদের কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্পভিত্তিক কর্মকান্ডে একক উদ্যোক্তা হিসেবে অংশগ্রহনের সুযোগ দিয়ে স্বীকৃতি প্রদান করতে হবে।

২। বিআরডিবি’র মাধ্যমে পরিচালিত কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতিসমূহের অন্তর্ভূক্ত স্বাবলম্বী সমবায় সমিতিসমূহের সমবায়ীগণ পরীক্ষিত ও যোগ্য সদস্য যাদেরকে গ্রাজুয়েট সদস্য হিসেবে চিহ্নিত করা হয় তারা দীর্ঘদিন যাবত একই প্রকারের ঋণ কার্যক্রমের সাথে অভ্যস্ত। তাদের আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল সুবিধায় প্রাপ্ত ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধের পদ্ধতি সম্পর্কে ভালো করে অবগত করতে হবে। সমবায়ীদের ক্রস চেকের মাধ্যমে একক উদ্যোক্তা ঋণ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে।

৩। কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতিভূক্ত প্রাথমিক সমবায় সমিতির সদস্যদের ঋণ প্রাপ্তির বিষয়টি অগ্রাধিকার দিতে হবে। নিয়মিত ঋণের পাশাপাশি আনুপাতিক হারে একক উদ্যোক্তা ঋণ প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। নিয়মিত/উদ্যোক্তা ঋণের মধ্যে যেটির সিলিং বেশী হবে তদনুযায়ী আনুপাতিক হরে সঞ্চয় জমা রাখতে হবে। আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণের বিপরীতে জমাকৃত সঞ্চয় আলাদা ব্যাংক একাউন্টে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪। একই পরিবারের এক জনের বেশী সদস্যকে আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণের সুবিধা প্রদান করা যাবে না এবং একজন সদস্যকে একবারের বেশী আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ প্রদান করা যাবে না। এ ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে জমির দলিল মর্টগেজ, ট্রেড লাইসেন্স, চাকুরীজীবি, পেশাজীবীরা সাধারণত যাদের নিকট তাদের পণ্য বাজারজাত করেন বা সমাজের বিত্তবান ব্যাক্তিকে জামিনদার হিসেবে রাখতে হবে।

৫। আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল পরিচালনার জন্য উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের সুপারিশে এক বা একাধিক মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারী/পরিদর্শককে জেলার উপপরিচালক তার লিখিত সম্মতি সাপেক্ষে আলাদাভাবে মনোনয়ন প্রদান করবেন। এই ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য তিনি প্রথম দুই বৎসর কোন প্রকার আর্থিক সুবিধা দাবী করতে পারবেন না। পরবর্তিতে সদাশয় সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রাপ্য সুবিধাদি প্রদান করা যেতে পারে।

৬। প্রত্যেক যোগ্য সদস্যকে আলাদাভাবে একক উদ্যোক্তা ঋণ প্রদান করতে হবে। একক উদ্যোক্তা ঋণ এর হিসাব আলাদাভাবে সংরক্ষিত থাকবে যা প্রাথমিক সমবায় সমিতির ক্যাশ বইয়ের অন্তর্ভূক্ত হবে না।

৭। একক উদ্যোক্তা ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে অবশ্যই ক্রস চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করতে হবে ।

**ঙ) বিআরডিবি’র বিভিন্ন প্রকল্প/কর্মসূচির অন্তর্ভূক্ত সদস্যগণ যারা এসএমই মডেলে একক উদ্যোক্তা ঋণ গ্রহণে আগ্রহী এমন ব্যাক্তি ঋণ পরিচালন**

(১) ঋণ গ্রহণের যোগ্যতাসম্পন্ন হলে (দফা ২.১ এবং ২.২ দ্রষ্টব্য) উপকারভোগী সদস্যগণ আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় ঋণ সুবিধা পাবেন।

(২) ঋণ সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে ঋণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে ১০০% ঋণ আদায় ও পুনরায় বিনিয়োগ নিশ্চিত করতে হবে।

(৩) বিআরডিবি’র কর্মসূচিভূক্ত সমিতি/দলের নিয়মিত সদস্য/সমিতিতে ঋণ বিতরণ করলে ৫০% বিতরণ করতে পারবে তাদের নিজস্ব নিয়মে এবং অবশিষ্ট ৫০% ঋণ বিতরণ করতে হবে নতুন নীতিমালা দিয়ে।

(৪) বিআরডিবি’র কর্মসূচিভূক্ত সমিতি/দলের নিয়মিত সদস্য যারা কয়েক দফায় ঋণ গ্রহণ করে ঋণের সর্বোচ্চ সীমায় পৌঁছেছেন তাদেরকে অগ্রধিকারভিত্তিতে এ ঋণ প্রদান করতে হবে।

(৫) কোন কারণে সদস্যগণ ঋণ খেলাপী হলে তার জমাকৃত সঞ্চয় হতে ঋণ সমন্বয় করতে হবে।

(৬) সরকারী/আধা সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিপরীতে ঋণ দেয়া যাবে। এক্ষেত্রে তাদের বেতন ভাতা যে ব্যাংকে জমা হয় ঐ ব্যাংক ম্যানেজারের সম্মতিক্রমে ঋণের কিস্তির সমসংখ্যক চেক গ্রাহকের নিকট থেকে ঋণ বিতরণের প্রাক্কালে সংগ্রহ করতে হবে।

**৩.৫। আয় উৎসারী কর্মকান্ডের নাম (ঋণ বিনিয়োগ করার জন্য)**

(ক) ধান ভানা, (খ) বেত ও বাঁশের কাজ, (গ) ধান মাড়াই, (ঘ) মাদুর/ পাটি তৈরী, (ঙ) জাল তৈরী,(চ) ফলমূলের চাষ, (ছ) মৌমাছি চাষ, (জ) গরু মোটাতাজা করণ , (ঝ) ছাগল পালন, (ঞ) হাঁস-মুরগী পালন, (ট) সব্জী চাষ, (ঠ) লেপ-তোষক তৈরী, (ড) চিড়া-মুড়ি ভাজা, (ঢ) খাদ্যপ্রক্রিয়াজাতকরণ, (দ) তাঁত শিল্প, (ধ) কর্মকার কাজ, (ন) চটের ও কাগজের ব্যাগ তৈরী, (প) ছাতা তৈরী ও মেরামত, (ফ) বৈদ্যুতিক মেকানিক, (ব) নার্সারি, (ভ) পান চাষ, (ম) মাছ চাষ, (য) সেচযন্ত্র মেরামত, (র) ধান ব্যবসা, (ল) কাঠ শিল্প ও আসবাবপত্র তৈরী (শ) কবুতর পালন এবং সমরূপ অন্যান্য আয় উৎসারী কর্মকান্ড

উল্লিখিত কর্মকান্ড ব্যাতীত স্থানীয়ভাবে অন্যকোন ব্যতিক্রমধর্মী চাহিদা ভিত্তিক কর্মকান্ড লাভজনক বলে বিবেচিত হলে সে সকল কর্মকান্ডে ঋণ বিনিয়োগ করা যাবে তাছাড়া সুবিধাজনক আয় উৎসারী যে কোন সামাজিক স্বীকৃত কর্মকান্ড বিবেচনা করতে হবে।

**৩.৬। ঋণের সিলিং :**

আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ড বিবেচনায় ১ম ঋণসীমা একক/ব্যাক্তিগত ক্ষেত্রে ৫০,০০০/-(পঞ্চাশ হাজার) টাকা। প্রথম দফা ঋণ প্রদানের পর পরবর্তি ধাপগুলোতে প্রতি বছর সর্বোচ্চ ২৫% হারে বৃদ্ধি করা যাবে। এই ঋণসীমা ৫,০০,০০০/-( পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত বৃদ্ধি করা যাবে।

৩.৭। নির্দিষ্ট কর্মকান্ডের ক্ষেত্রে ঋণ বরাদ্দের সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অবশ্যই বিবেচনায় রাখতে হবে।

ক) কর্মকান্ডের ধরণ (ধরণের বহুমুখীতা বিবেচনা করতে হবে)।

খ) উপকরণ প্রাপ্তি এবং বাজারজাতকরণ সুবিধা।

গ) স্থানীয় সম্পদ ব্যবহারের সুবিধা।

ঘ) সদস্য/দলের পূর্ব অভিজ্ঞতা/প্রশিক্ষণ।

ঙ) পরিবেশের উপর প্রভাব।

চ) লাভ প্রাপ্তির সম্ভাব্যতা।

ছ) ঋণ পরিশোধের আচরণ এবং

জ) ঝুঁকি

**৩.৮। ঋণ গ্রহণে যোগ্যতাঃ**

(ক) এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা যার নিজস্ব বসত ভিটা আছে এবং স্থানীয় ভোটার তালিকায় নাম অন্তর্ভূক্ত আছে

 (খ) যিনি কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্পভিত্তিক কর্মকান্ডের সাথে সম্পৃক্ত

(গ) নিয়মিত সঞ্চয় আমানত জমার রেকর্ড থাকতে হবে।

 (ঘ) আইজিএ সম্পৃক্ততায় উদ্যোগী/ মনোভাবাপন্ন।

 (ঙ) বিআরডিবি’র প্রকল্প/কর্মসূচিভূক্ত পরীক্ষিত সদস্য যিনি ২ (দুই) বার ঋণ গ্রহণ করে নিয়মিত পরিশোধ করেছেন অর্থাৎ পূর্ব গৃহীত ঋণ ১০০% ভাগ পরিশোধ থাকতে হবে।

 (চ) নির্দিষ্ট আয় উৎসারী কর্মকান্ডের বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের অগ্রাধিকার দিতে হবে।

**৩.৯। সঞ্চয় জমাঃ**

ঋণের অন্যান্য যোগ্যতা পূরণ সাপেক্ষে ঋণের আবেদন করার সময় একজন ঋণ গ্রহীতার নিম্নোক্ত পরিমাণ অর্থ সংশ্লিষ্ট উপজেলা দপ্তরে সঞ্চয় হিসাবে জমা থাকতে হবেঃ-

 (ক) ১ম দফা ঋণের জন্য : আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ১০% শতাংশ

(খ) ২য় দফা ঋণের জন্য : আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ১৫%শতাংশ

(গ) ৩য় দফা ঋণের জন্য : আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ২০%শতাংশ

(ঘ) ৪র্থ দফা ঋণের জন্য : আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ২৫%শতাংশ

(ঙ) পরবর্তি দফা ঋণের জন্য : আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ২৫% শতাংশ

**৩.১০। ঋণের ফরম, দলিল ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ**

 ঋণ প্রক্রিয়াকরণে নিম্নোক্ত কাগজপত্র প্রয়োজন-

 ক) ঋণের আবেদনপত্র (পরিশিষ্ট-১)

 খ) দায়বদ্ধ রাখার একরার নামা (পরিশিষ্ট-২)

 গ) ডিপি নোট (পরিশিষ্ট-৩)

 ঘ) পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি- ০২ কপি

ঙ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি

চ) বসত বাড়ি বা জমির দলিলের মর্টগেজ কারবারনামা

ছ) ২ জন জামিনদারের অঙ্গীকারপত্র (৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্টাম্পে)

**৩.১১। ঋণ প্রক্রিয়াকরণ :**

ক) অভীষ্ঠ সদস্যদের নিকট থেকে নির্দিষ্ট ফরমে প্রাপ্ত ঋণের আবেদনপত্র পরিদর্শক/মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারীদের মাধ্যমে ঋণ উপকমিটির সভাপতির নিকট পেশ করা হবে। ঋণ উপকমিটির সভাপতি সভা আহব্বান করে ঋণের আবেদনপত্র যাচাই-বাচাই করবেন। সকল আবেদনকারীর তথ্য সরেজমিনে ইউআরডিও/এআরডিও কর্তৃক যাচাই করতে হবে। ঋণ উপকমিটির সিদ্ধান্তের আলোকে ঋণ প্রস্তাব ঋণ অনুমোদনকারী কমিটি সভাপতির নিকট উপস্থাপন করতে হবে।

খ) ঋণ অনুমোদনকারী কমিটির সদস্য সচিব, সভাপতির সাথে আলোচনাক্রমে তিন দিনের মধ্যে কমিটির সভা আহব্বান করবেন। সভায় ঋণ প্রস্তাব অনুমোদনক্রমে ঋণের চেক প্রদানের জন্য ঋণ অনুমোদনকারী কমিটির সিদ্ধান্তের কপি হিসাবরক্ষকের নিকট প্রেরণ করতে হবে। হিসাবরক্ষক ঋণ প্রক্রিয়াকরণের প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্র্রত্যেক সদস্যের জন্য পৃথক ঋণের নথি প্রস্তুত করবেন।

গ) তাৎক্ষণিক সংশোধনযোগ্য ত্রুটিপূর্ণ আবেদনপত্র সম্ভাব্য ক্ষেত্রে মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারীর/ পরিদর্শকের মাধ্যমে সংশোধন করিয়ে দরখাস্ত বিবেচনায় নিতে হবে। ত্রুটিপূর্ণ আবেদনপত্র সংশোধনযোগ্য না হলে আবেদনকারীকে ফেরত দিতে হবে। কোন সদস্য/ সদস্যাকে কোন অবস্থাতেই দ্বৈত ঋণ প্রদান করা যাবে না।

**৩.১২। ঋণ পরিশোধের নিয়মাবলী :**

(১) সাধারণভাবে ঋণ পরিশোধের মেয়াদ হবে ২ বৎসর বা ২৪ মাস যার মধ্যে গ্রেস পিরিয়ড হবে ৬ মাস

(২) ঋণের অর্থ গ্রহণের তারিখ থেকে পরবর্তী ১৮ টি সমান মাসিক কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে।

(৩) বিতরণকৃত ঋণের উপর ৪% সেবামূল্য সরল হার পদ্ধতিতে (Flat Rate Method) আরোপ করে মাসিক কিস্তিতে একত্রে আদায় করতে হবে অর্থাৎ কিস্তির সাথে সেবামূল্য ও আসল আদায় করতে হবে।

(৪) ঋণের কিস্তি আদায় করার দায়িত্ব প্রাথমিকভাবে মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারী/ পরিদর্শক পালন করবেন। সদস্যের পাস বহিতে এবং মাসিক আদায় শীটেও তারা লিপিবদ্ধ করবেন। মাসিক আদায়সীট মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারী/পরিদর্শক উপজেলা দপ্তরে যথারীতি জমা করবেন। আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারী/ পরিদর্শক **“আর্থিক প্রণোদনা ঘূর্নায়মান ঋণ তহবিল”** হিসাবে ৩ অংশ বিশিষ্ট ব্যাংক চালানের মাধ্যমে জমা করে জমার রশিদ হিসাবরক্ষক এর নিকট জমা দেবেন। মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারী/ পরিদর্শক এর মাধ্যমে আদায়কৃত অর্থের সাথে হিসাবরক্ষক জমা দেয়া রশিদের মিল করবেন। মাসিক আদায়সীট ও পাস বহির হিসাবে গড়মিল পরিলক্ষিত হলে মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারী/পরিদর্শক (আদায়কারী) দায়ী থাকবেন। বিআরডিবি’র হিসাবরক্ষক ব্যাংক জমার চালান, মাসিক আদায় শীট নিয়মিত যাচাই-বাছাই করে হিসাব সংক্রান্ত খাতাপত্রে লিপিবদ্ধ করবেন।

**৪র্থ অধ্যায়ঃ হিসাব সংরক্ষণ ও তহবিলের ব্যবহার**

**৪.১। পোষ্টিং পদ্ধতিঃ**

(ক) হিসাবরক্ষক ঋণ খতিয়ান সহ **“আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল”** যাবতীয় খাতাপত্র যথাযথ ভাবে লিপিবদ্ধ করবেন। ঋণ হিসাবে মাসিক আদায় শীট-এর মাধ্যমে আদায়কৃত টাকা ব্যাংক চালান মূলে ব্যাংকে জমা হওয়ার শটিং শীট প্রস্তুতের প্রাক্কালে সমিতিভিত্তিক আসল এবং সেবামূল্য আলাদা আলাদা লিখে শটিং শীটের ইনার কলাম থেকে কর্জের খতিয়ানে এবং আউটার কলাম থেকে মোট আসল ও মোট সেবামূল্য ক্যাশ আউটার কলামে লিখতে হবে। আসল টাকার ক্ষেত্রে ক্যাশ বহির ইনার কলাম ও আউটার কলাম এক অংকে হবে। কিন্তু সেবামূল্যের ক্ষেত্রে ক্যাশ বহির ইনার কলামে সেবামূল্য বিভাজন করে লিখতে হবে। অতঃপর ক্যাশ বহির আউটার কলাম থেকে সাধারণ খতিযানে এবং ইনার কলাম থেকে সেবামূ্ল্যে বিভাজন অনুযায়ী সহকারী খতিয়ানে পোষ্টিং দিতে হবে। যাহাতে সেবামূল্যের বিভাজন অনুযায়ী সহকারী খতিয়ানে পোষ্টিং শেষে সহকারী খতিয়ানের স্থিতি অনুযায়ী ব্যয় নিশ্চিত করা যায়। কোন অবস্থায় সেবামূল্যের এক খাতের অর্থ অন্য খাতে ব্যয় করা যাবে না।

 (খ) সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার এবং উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার প্রাত্যহিক কাজের অংশ হিসাবে ‘**আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ** তহবিল’ এর মাধ্যমে বিতরণকৃত তহবিল হিসাবপত্র পরীক্ষা করবেন এবং বাধ্যতামূলক ভাবে অন্ততঃ ০১ (এক) মাস সময়ের মধ্যে ০১ (এক) বার মাসিক আদায় শীট এর হিসাব ও সদস্য পর্যায়ের পাস বহির হিসাব মিলিয়ে দেখবেন। গরমিল দেখা গেলে তাৎক্ষণিক ভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কোন মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারী/পরিদর্শক বদলীর প্রাক্কালে তার ব্লকের সদস্যের পাস বহির হিসাব মিলিয়ে দেখতে হবে। কোন প্রকার গরমিল পরিলক্ষিত হলে নিস্পত্তি করতঃ মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারী/পরিদর্শক ছাড়পত্র প্রদান করতে হবে।

**৪.২। ইচ্ছাকৃত ঋণ খেলাপীর ক্ষেত্রে করণীয়ঃ**

ইচ্ছাকৃত ঋণ খেলাপীর ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতার বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে, যা অবস্থা ও পরিস্থিতি বিবেচনায় ভিন্নতর হতে পারে।

**৪.৩। ঋণ আদায়ে কী পার্সোনেলদের দায়িত্ব :**

নীতিমালার আলোকে ঋণ বিতরণ ও আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণে নীতিমালার ব্যত্যয় হলে এবং প্রয়োজনীয় দলিল পত্র বা তথ্যাদি ভবিষ্যতে ভুল প্রমাণিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ দায়ী থাকবেন।

**পঞ্চম অধ্যায়ঃ**

**ঋণ তহবিলের ব্যাংক হিসাব পরিচালনা নীতিমালা**

**ভূমিকাঃ**

প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় প্রাপ্ত অর্থ বিতরণ/ আদায় এর ক্ষেত্রে আর্থিক শৃঙ্খলা রক্ষার জন্য কর্মসূচির হিসাব আলাদাভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা থাকবে। কর্মসূচির সদর দপ্তর ও উপজেলা পর্যায়ের ব্যাংক হিসাব নীতিমালার আলোকে পরিচালিত হবে। প্রাপ্ত টাকা যেকোন তফশীলি ব্যাংকে 'Interest Bearing Account' এর মাধ্যমে পরিচালনা করতে হবে। মহাপরিচালক কর্তৃক অনুমোদনের পর উপজেলা পর্যায়ে ঋণ তহবিল বিআরডিবি’র হিসাব শাখা হতে ছাড় করা হবে। ছাড়কৃত অর্থের হিসাবের অনুলিপি সরেজমিন বিভাগে সরবরাহ করতে হবে ।

**৫.১। তহবিলের বিবরণ (সদর দপ্তর)**

**(ক) সদর দপ্তরের ঋণ তহবিলের বিবরণঃ**

কেন্দ্রীয় আর এল এফ তহবিল রাজস্ব বাজেটভূক্ত এ কর্মসূচির সমুদয় অর্থ বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) ঢাকার অর্থ ও হিসাব বিভাগের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট লাভজনক হিসাবে জমা হবে। সদর দপ্তরের কাছাকাছি যে কোন তফসিলী ব্যাংক শাখায় **“কোভিড-১৯ প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল”** শিরোনামে একটি পৃথক লাভজনক হিসাব খোলা হবে। জেলার ঋণ চাহিদা সমূহ সরেজমিন বিভাগের মাধ্যমে মহাপরিচালক, বিআরডিবি এর নিকট উপস্থাপন করা হবে। মহাপরিচালক কর্তৃক উপস্থাপিত ঋণ প্রস্তাব অনুমোদনের পর বিআরডিবির অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করবেন। অর্থ ও হিসাব বিভাগ অনুমোদিত তালিকা মোতাবেক উপজেলা পর্যায়ে সরাসরি ঋণ (আর এল এফ) খাতের অর্থ ছাড় করবেন। হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় লিখন/ হিসাব পত্র অর্থ ও হিসাব বিভাগ সংরক্ষণ করবেন।

(খ) **উপজেলা পর্যায়ে তহবিলের বিবরণঃ**

উপজেলা দপ্তরের নিকটবর্তী সুবিধাজনক যে কোন রাষ্ট্রায়ত্ত ব্যাংক শাখায় **“কোভিড-১৯ প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল”** শিরোনামে একটি লাভজনক হিসাব থাকবে। সদর দপ্তরের কেন্দ্রীয় আর, এল, এফ তহবিল/ হিসাব হতে প্রাপ্ত অর্থ (আরএলএফ) সরাসরি এ হিসাবে জমা হবে। অনানুষ্ঠানিক স্বীকৃতি প্রাপ্ত এবং ঋণ গ্রহণে যোগ্য একক উদ্যোক্তা সদস্য/ সদস্যা এ হিসাব থেকে চেকের মাধ্যমে ঋণের অর্থ লাভ করবেন। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার এবং সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার এবং তার অবর্তমানে হিসাবরক্ষক এর যৌথ স্বাক্ষরে কর্মসূচির হিসাব পরিচালিত হবে। মাঠ সহকারী কর্তৃক মাসিক আদায় শীট-এর মাধ্যমে আদায়কৃত সকল অর্থ কর্মসূচির হিসাবেই জমা হবে। জমাকৃত অর্থের হিসাবে আসল ও সেবামূল্যের হিসাব সাধারণ খতিয়ান ও সহকারী খতিয়ানে নিয়মিত পোষ্টিং নিশ্চিত করতে হবে। হিসাবরক্ষক পোস্টিং নিশ্চিত করবেন।

**৫.২। হিসাবের দলিল পত্রাদি এবং বহিঃপত্রসমূহঃ**

উপজেলা পর্যায়ে হিসাবরক্ষক প্রাথমিকভাবে নিম্নোক্ত হিসাবের দলিলপত্র ও বহিপত্র সমূহ সংরক্ষণ করবেন। এ ছাড়াও প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রচলিত বহি ও দলিলপত্র থাকবে।

উপজেলা পর্যায়ে বইপত্রঃ

 (১) জমা খরচ বহি,

 (২) সাধারণ খতিয়ান,

(৩) ঋণ খতিয়ান,

(৪) সহকারী খতিয়ান,

(৫) সর্টিং শীট,

(৬) স্টক রেজিস্টার,

(৭) সদস্য অন্তর্ভূক্তি/স্বীকৃতি রেজিস্টার,

(৮) মাসিক আদায় শীট,

(৯) নগদ টাকা প্রদানের আদেশপত্র।

(১০) তিন অংশ বিশিষ্ট ব্যাংক ডিপোজিট চালান।

**৫.৩। ‘আর্থিক প্রণোদনা ঘূর্নায়মান ঋণ তহবিলে’র সফল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে নিন্মোক্ত কমিটি কাজ করবে :**

**৫.৩.১) উপজেলা ঋণ উপকমিটি**

ক) সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা- সভাপতি

খ) ইউসিসিএ’র ব্যবস্থাপনা কমিটির একজন প্রতিনিধি- সদস্য

গ) সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারী/ পরিদর্শক- সদস্য

ঘ) পরিসংখ্যান সহকারী সদস্য

ঙ) হিসাবরক্ষক- সদস্য সচিব

**৫.৩.২) উপজেলা ঋণ উপকমিটির কার্যপরিধিঃ**

ক) ঋণের আবেদনপত্র ও আনুসাঙ্গিক কাগজ পত্র যাচাই-বাছাই করা।

খ) আবেদনকারীদের আবেদনে উল্লিখিত তথ্য সরেজমিনে যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রত্যয়ন করা।

গ) কমিটি আবেদন পাওয়ার ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে সভা আহ্বান করবে এবং ০৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে উপজেলা ঋণ অনুমোদন কমিটির নিকট প্রস্তাব পেশ করবে।

ঘ) কমিটির প্রয়োজনে একাধিক সভা আহ্বান করতে পারবে।

**৫.৩.৩) উপজেলার ঋণ অনুমোদন কমিটিঃ**

 **১**) উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা সভাপতি

২) উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা- সদস্য

৩) উপজেলা প্রাণীসম্পদ কর্মকর্তা সদস্য

৪) উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা- সদস্য

৫) উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা- সদস্য

৬) উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা- সদস্য

৭) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা- সদস্য সচিব

**৫.৩.৪) উপজেলার ঋণ অনুমোদন কমিটির কার্যপরিধিঃ**

ক) ঋণ উপকমিটির প্রস্তাব পাওয়ার ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে সভাপতির সাথে আলোচনা করে সদস্য সচিব সভা আহ্বান করবেন ।

খ) ঋণের আবেদনপত্র পর্যালোচনাপূর্বক গ্রাহক পর্যায়ে সর্বোচ্চ ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত অনুমোদন করতে পারবে।

গ) গ্রাহক পর্যায়ে ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা থেকে ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ঋণ অনুমোদনের জন্য জেলার উপপরিচালক বরাবরে সুপারিশ প্রেরণ করতে হবে।

খ) কর্মসূচির কাজের সমন্বয়, মনিটরিং অগ্রগতি সম্পর্কে পর্যালোচনা করা।

গ) জাতিগঠনমূলক অন্যান্য বিভাগের সাথে কাজের সমন্বয় করা।

ঘ) ঋণ বিতরণ, প্রশিক্ষণ, মূল্যায়ন ও নীতিগত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।

ঙ) কমিটি প্রয়োজনবোধে যে কোন সময় সভা আহবান করা।

**ষষ্ঠ অধ্যায়**

**কর্মসূচি ব্যবস্থাপণা, সমন্বয় ও প্রশাসনিক দায়িত্ব বন্টন**

**৬.১) ব্যব**স্থা**পণা ও সমন্বয়ঃ**

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি), প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় প্রাপ্ত ঋণ তহবিল পরিচালনা করবে। এজন্য বোর্ডের সদর দপ্তরের সরেজমিন বিভাগের তত্ত্বাবধানে ঋণ কার্যক্রম পরিচালিত হবে। তাছাড়া কর্মসূচি বাস্তবায়নে উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে কোন নতুন জনবল নিয়োগ বা পদায়ন হবে না। জেলার উপপরিচালক অধস্তন উপজেলা দপ্তরসমূহ হতে ঋণ বিতরণ ও আদায়ের তথ্য এনে বিভিন্ন উপজেলায় দায়িত্ব পালনরত মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারী/ পরিদর্শকদের মধ্যে যার ব্লকে কোন খেলাপী ঋণ নেই এমন যোগ্যতাসম্পন্ন মাঠ কর্মীকে জেলার উপপরিচালক আদায়কারী হিসেবে মনোনয়ন দেয়ার মাধ্যমে **আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল** এর কার্যক্রম শুরু করতে হবে।

কর্মসূচিভূক্ত জেলাসমূহের বিআরডিবি দপ্তরের উপপরিচালক ও তাঁর দপ্তরের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং উপজেলায় উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার, সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার, হিসাবরক্ষক ও অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্মসূচির কার্যক্রম বাস্তবায়ন, কাজ তদারকি ও পরিচালনায় কার্যকরী ভূমিকা ও দায়িত্ব পালন করবেন ।

কর্মসূচির সার্বিক কর্মকান্ড বাস্তবায়নে উপজেলা দপ্তর মুখ্য প্রশাসনিক ইউনিট হিসাবে কাজ করবে । উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার, সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার, হিসাবরক্ষক ও মাঠ সহকারী কর্মসূচি বাস্তবায়নে কাজে কি-পার্সোনাল হিসাবে কাজ করবেন এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নে তাদের সর্বাধিক দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহিতা থাকবে । তদুপরি আন্তঃবিভাগীয় সমন্বয়, কার্যক্রম মনিটরিং ও সম্মিলিত উদ্যোগ গ্রহণের জন্য উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নেতৃত্বে একটি উপজেলা আর্থিক প্রণোদনা ঋণ সমন্বয় কমিটি থাকবে ।

**৬.২) আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল বাস্তবায়ন কমিটির কাঠামো নিম্নরূপ-**

(১) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড - সভাপতি

(২) পরিচালক (সরেজমিন), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড - সদস্য

(৩) পরিচালক (পরিকল্পনা), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড - সদস্য

(৪) পরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড - সদস্য

(৫) পরিচালক (প্রশিক্ষণ), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড - সদস্য

(৬) প্রতিনিধি, অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ (১ জন) - সদস্য

(৭) প্রতিনিধি, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ(১ জন) - সদস্য

(৮) প্রতিনিধি, আইএমইডি (১ জন) - সদস্য

(৯) যুগ্মপরিচালক (আরইএম), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড - সদস্য

(১০) যুগ্মপরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড - সদস্য

(১১) যুগ্মপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড - সদস্য

(১২) যুগ্মপরিচালক (অডিট), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড - সদস্য

(১৩) যুগ্মপরিচালক (সিসিএম), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড - সদস্য

(১৪) যুগ্মপরিচালক (সম্প্রসারণ ও বি. প্র.), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড- সদস্য সচিব

**৬.৩) আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল বাস্তবায়ন কমিটির কার্যপরিধি :**

(১) কর্মসূচি বাস্তবায়নে অগ্রগতি পর্যালোচনা করা

(২) কর্মসূচির সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং সমাধানের পরিকল্পনা প্রণয়ন ।

(৩) কর্মসূচি বাস্তবায়নে নীতিনির্ধারণী নির্দেশনা প্রদান ।

(৪) কর্মসূচি কার্যক্রম সমন্বয়

(৫) কমিটি প্রতি ৬ মাসে অন্তত: একবার সভায় মিলিত হবেন ।

**৬.৪) আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিলের কার্যক্রম মনিটরিংকমিটির কাঠামো নিম্নরূপ-**

(১) পরিচালক (সরেজমিন), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড - সভাপতি

(২) যুগ্মপরিচালক (সম্প্রসারণ ও বি. প্র.), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড- সদস্য

(৩) যুগ্মপরিচালক (আরইএম), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড - সদস্য

(৪) উপপরিচালক (ঋণ), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড - সদস্য

(৫) উপপরিচালক (মূল্যায়ন), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড - সদস্য

(৬) উপপরিচালক (বিশেষ প্রকল্প), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড - সদস্য

(৭) উপপরিচালক (সম্প্রসারণ), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড - সদস্য সচিব

**৬.৫) আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল মনিটরিং কমিটির কার্যপরিধি :**

(১) কর্মসূচির ঋণ ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পর্যালোচনা করা।

(২) কর্মসূচি বাস্তবায়নে উদ্ভূত সমস্যা উর্ধতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে উপস্থাপন করা ।

(৩) মাঠ পর্যায়ে কাজের তদারকি, মনিটরিং করা

(৪) কমিটি প্রতি ৬ মাসে অন্তত: একবার সভায় মিলিত হবেন ।

**৬.৬) প্রশাসনিক দায়িত্ব বন্টন**

কর্মসূচির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সাধনের জন্য তৃণমূল পর্যায় অর্থাৎ উপজেলার গুরুত্ব সর্বাধিক। কর্মসূচি বাস্তবায়নে পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে সমন্বয়ের সর্বাত্মক ব্যবস্থা নেয়া হবে এবং জবাবদিহিতার উপযোগী পরিবেশ সৃষ্টি করা হবে । সংশ্লিষ্ট সকলের অংশ গ্রহণ ও মতামতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়টি জোড় দেয়া হবে। কর্মসূচির জন্য একটি দক্ষ এবং গতিশীল প্রশাসনিক ব্যবস্থা সৃষ্টির উদ্দেশ্যে সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে কর্ম ও দায়িত্ব বন্টন করা হবে। এ উদ্দেশ্যে জেলা দপ্তরের উপপরিচালক এবং উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার, সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার, হিসাবরক্ষক ও কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারী/পরিদর্শকদের মধ্যে নিম্নোক্তভাবে কর্ম দায়িত্ব বন্টন এবংতা কার্যকরী করার যথাযথ ব্যবস্থা নেয়া হবে ।

**৬.৭.১.উপপরিচালকের দায়িত্ব (জেলা পর্যায়ে):**

(১)মাঠ পর্যায়ে কর্মসূচি বাস্তবায়নে জেলার জাতিগঠনমূলক বিভিন্ন বিভাগ/সংর মধ্যে সংযোগ ও সমন্বয় বৃদ্ধির উপযোগী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন ।

(২) কর্মসূচি বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার জন্য জেলা দপ্তরে অনুষ্ঠিত মাসিক সম্মেলনে পৃথক আলোচ্যসূচী রেখে আলোচনার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবংযথারীতি সদর দপ্তরকে অবহিত করবেন।

(৩) উপজেলা পরিদর্শনকালে কর্মসূচি বাস্তবায়ন কাজ তদারকি পরীক্ষা করবেন । তিনি কর্মসূচির বাস্তবায়ন কাজের জন্য মহাপরিচালক এর নিকট দায়ী থাকবেন ।

 (৪) উপজেলা দপ্তরের উত্থাপিত কোন সমস্যার সমাধান দেবেন। স্থানীয় ভাবে সমাধান সম্ভব নয় এমন সব সমস্যা এবং সে সম্পর্কে নিজস্ব মতামত সদর দপ্তরকে অবহিত করবেন।

(৫) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক/শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে সদর দপ্তরে মতামত প্রেরণ করবেন।

(৬) উপজেলা হতে রিপোর্ট/তথ্য সংগ্রহ এবং সেসব একীভূত করে সদর দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

(৭) উপজেলা পর্যায়ে বিতরণকৃত ঋণের নিবিড় তদারকী ও ব্যবহার পরীক্ষা করে মতামতসহ সদর দপ্তরকে অবহিত করবেন।

(৮) উপজেলায় পরিচালিত আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিলসহ অন্যান্য তহবিলের সুষ্ঠু ব্যবহার এবং স্বচ্ছতা পরীক্ষা করে নিশ্চিত করবেন। মাসিক সম্মেলনে তহবিল সংক্রান্ত পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন।

(৯) উপজেলা ভ্রমণ/পরিদর্শনকালে মন্তব্য/পরিদর্শন বহিতে নিয়মিত মতামত স্পষ্টভাবে উল্লেখ করবেন এবং করণীয় নির্দিষ্ট করবেন।

(১০) ঋণের সিলিং ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা হতে ৫,০০,০০০/-(পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত হলে তা অনুমোদনের দায়িত্ব পালন করবেন

(১১) সদর দপ্তর থেকে প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

**৬.৭.২) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের দায়িত্ব:**

(১) উপজেলা পর্যায়ের কর্মসূচি’র প্রধান হিসাবে কাজ বাস্তবায়ন, তদারকী ও তত্ত্বাবধান করবেন। কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট কাজে তিনি জেলার উপপরিচালকের নিকট দায়ী থাকবেন।

(২) কর্মসূচি বাস্তবায়নে গঠিত উপজেলা ঋণ অনুমোদন কমিটির সদস্য সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। উপজেলা ঋণ অনুমোদন কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে গ্রাহক পর্যায়ে ইউআরডিও সর্বোচ্চ ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত অনুমোদন করবেন।

(৩) সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার এর সাথে যৌথভাবে চেক অপারেটসহ আর্থিক লেনদেন সম্পাদন করবেন।

(৪) কর্মসূচি’র সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক, ষান্মাসিক এবং বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদান করবেন।

(৫) কর্মসূচির যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ এবং হিসাব সংক্রান্ত বহি, খাতাপত্র, রেজিষ্টার এবং গুরুত্বপূর্ণ দলিল/রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ কাজ তদারক করবেন।

(৬) মাঠ পরিদর্শনকালে ঋণের ব্যবহার, হিসাবের সঠিকতা পরীক্ষা, মাসিক আদায়শীটের সাথে পাশ বহির হিসাব মিলিয়ে দেখবেন।

(৯) তথ্য সংগ্রহ এবং রিপোর্ট রিটার্ন নিশ্চিত করবেন।

(১০) উপজেলার ঋণ চাহিদা নিরুপনে সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।

(১১) উপজেলায় রক্ষিত খাতাপত্র পরীক্ষা ও স্বাক্ষর করবেন।

(১২) জেলা ও সদর দপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন করবেন।

**৬.৭.৩) সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারের দায়িত্ব :**

(১) উপজেলা পর্যায়ে কর্মসূচি বাস্তবায়নে তিনি কাজ করবেন এবং কর্মসূচি’র কাজের জন্য তিনি উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের নিকট দায়ী থাকবেন।

(২) ঋণের আবেদনপত্র বাছাই/ঋণ উপ কমিটির আহবায়ক, উপজেলা আর্থিক প্রণোদনা ঋণ সমন্বয় কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

(৩) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের পরামর্শক্রমে কর্মসূচির উপজেলা পর্যায়ের সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক, ষান্মাসিক এবং বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন এবং তা বাস্তবায়নে মূখ্য ভূমিকা পালন করবেন।

(৪) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের সঙ্গে যৌথভাবে সকল আর্থিক লেনদেন পরিচালনা করবেন এবং প্রশাসনিক, ঋণ হিসাব ও অন্যান্য সকল বহি, খাতাপত্র ও গুরুত্ব পূর্ণ রেকর্ড/দলিল পত্রাদি পরীক্ষা, নিরীক্ষা ও সংরক্ষণ করবেন।

(৫) মাঠ পর্যায় হতে প্রাপ্ত ঋণ চাহিদা পরীক্ষা করবেন এবং উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের সঙ্গে পরামর্শক্রমে ঋণ চাহিদা নির্দিষ্ট করে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন।

(৬) মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারী/পরিদর্শকদের মধ্যে কর্মবন্টন, তদারকী ও সমন্বয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ ও পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

(৭) ঋণের আবেদন পত্র গ্রহণ, বাছাই ও প্রক্রিয়াকরণ, সুষ্ঠু বিতরণ, ব্যবহার নিশ্চিত, নিবিড় তদারকী এবং ১০০% সেবামূল্যসহ আসল আদায় নিশ্চিত করবেন।

(৮) সপ্তাহের একটি নির্দিষ্ট দিনের সুবিধাজনক সময়ে মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারী/পরিদর্শকদের নিয়ে সাপ্তাহিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান করবেন এবং মাসিক আদায়শীট পরীক্ষা করে হিসাব পত্রের বৈধতা নিশ্চিত করবেন। সে সাথে সাপ্তাহিক অগ্রগতি পর্যালোচনা, মূল্যায়ন এবং বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

(৯) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসারের সঙ্গে পরামর্শক্রমে ঋণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়ন করবেন।

(১০) মাঠ পর্যায়ে জরিপ, সমিতি/দলের সদস্য বাছাই, সঞ্চয় জমাসহ মাঠ পর্যায়ে সকল কাজ তদারকী ও সমন্বয় করবেন।

(১১) তথ্য সংগ্রহ, প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং যথাসময়ে ও যথাস্থানে তা প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিশ্চিত করবেন।

(১২) মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারী/পরিদর্শকদের জন্য কার্য এলাকা নির্ধারণ করবেন এবং নিজের প্রত্যাহিক কাজের অংশ হিসাবে ঋণ গ্রহীতার কার্যক্রম পরিদর্শন করবেন

(১৩) মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারী/পরিদর্শক দের সিডিউল ভিজিটের কোন দিনে মাঠ সহকারী ছুটি বা অন্য কোন কারণে অনুপস্থিত থাকলে ভ্রমণের বিকল্প নির্বাচন অথবা নিজে ভ্রমণ করবেন।

(১৪) ঋণের ব্যবহার, হিসাবের সঠিকতা পরীক্ষা, মাসিক আদায়শীটের সাথে পাশ বহির হিসাব মিলিয়ে দেখবেন।

(১৫) উপজেলা পর্যায়ে রক্ষিত খাতাপত্র ও হিসাব পরীক্ষা এবং খাতাপত্রের স্বাক্ষর করবেন।

(১৬) সদর ও জেলা দপ্তর এবং পল্লী উন্নয়ন অফিসার প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

**৬.৭.৪) হিসাবরক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য :**

(১) হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় বহিপত্র, রেজিষ্টার ও খাতাপত্র সংরক্ষণ করবেন। দৈনন্দিন হিসাব লিপিবদ্ধ করবেন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করবেন।

(২) ঋণের চাহিদাপত্র পরীক্ষা, একীভূতকরণ ও ঋণ প্রক্রিয়াকরণ কাজে সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারকে সহযোগিতা প্রদান করবেন।

(৩) ব্যাংকের সঙ্গে লেনদেনসহ নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করবেন।

(৪) হিসাব সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রেরণের উদ্যোগ নিবেন।

(৫) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তার নির্দেশে কাজ করবেন।

**৬.৭.৫) মাঠ সংগঠক/মাঠ সহকারী/পরিদর্শকের দায়িত্ব ও কর্তব্য :**

(১) লক্ষ্যমাত্রা ও বাস্তবায়ন নীতিমালা অনুযায়ী যোগ্য পেশাভিত্তিক সদস্য/সদস্যা নির্বাচন করবেন। পূর্বাহ্নে এলাকা জরীপ, অভীষ্ঠ পরিবার চিহ্নিতকরণ এবং সদস্য/সদস্যা সনাক্ত করবেন এবং দফাওয়ারী নথি সংরক্ষণ করবেন।

(২) পরিদর্শন সিডিউল অনুযায়ী গ্রাহক পর্যায়ে ভ্রমণ করবেন। সঞ্চয় ও ঋণের অর্থ আদায় করবেন। তাছাড়া সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানে প্রয়োজনীয় সহায়তা দান করবেন। পরিদর্শন প্রতিবেদন নিয়মিত উপজেলা দপ্তরে দাখিল করবেন।

(৩) ঋণ গ্রহীতার নিকট থেকে আদায়কৃত অর্থ খাতওয়ারী মাসিক আদায় শীটে লিপিবদ্ধ করবেন এবং উপজেলা দপ্তরে অনুষ্ঠিত সাপ্তাহিক সভায় পেশ করবেন।

(৪) আদায়কৃত সকল ধরণের অর্থ উপজেলাস্থ কর্মসূচি’র হিসাবে জমা করবেন এবং যথারীতি কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করবেন।

(৫) ঋণের কাগজপত্র/দলিলপত্র প্রস্তুত এবং প্রক্রিয়াকরণে দলকে প্রয়োজনীয় সহায়তা করবেন এবং ঋণের আবেদন পত্র বাছাই ও চুড়ান্ত করণে সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার কে সহায়তা করবেন।

(৬) ঋণের সুষ্ঠ বিতরণ, ব্যবহার এবং ১০০% আদায় নিশ্চিত করবেন।

(৭) উপজেলা দপ্তরে অনুষ্ঠিত সাপ্তাহিক সমন্বয় সভার উপস্থিতি থেকে কর্মকান্ড পর্যালোচনা, মূল্যায়ন এবং বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয়তা পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

(৮) ঋণ চাহিদা নিরুপনে সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার কে প্রয়োজনীয় সহায়তা করবেন।

(৯) কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পাদন করবেন।

পরিশিষ্ট-০১

**৬.৭.৬.পরিশিষ্ট-(১-৭)**

|  |
| --- |
| **ছবি** |

 **পরিশিষ্ট -১**

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

উপজেলা..................................

জেলা...........................................

আমি আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল কর্মসূচির নীতিমালা সম্পর্কে সম্পূর্ণ অবগত হয়ে ঋণের জন্য আবেদন করছি এবং প্রয়োজনীয় জামানত, মর্টগেজ কারবারনামা ও অন্যান্য কাগজপত্র চাহিবামাত্র প্রদান করিব।

১। আবেদনকারীর নামঃ.......................................................

২। পিতা/স্বামীর নামঃ............................................

৩। মাতার নাম: ............................................

৪। সমিতির নিবন্ধন নং/দলের স্বীকৃতি নং ও তারিখ:.......................

৫। নভেল করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) মহামারির কারণে ক্ষতির পরিমাণ....................

৬। চাহিদাকৃত ঋণের কর্মকান্ডের নাম:

৫। ঋণের উদ্দেশ্যঃ.......................................

৭। আবেদনকৃত ঋণের পরিমাণ:

৮। সমিতি/দলেরর নাম:

৯। সমিতি/দলে অবস্থান: সদস্য/সভাপতি/ম্যানেজার/.......................(পদ)

 .............................

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

**অফিস কর্তৃক পূরণীয়**

(বি. দ্র. উপজেলা ঋণ অনুমোদন কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে গ্রাহক পর্যায়ে ইউআরডিও সর্বোচ্চ ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত অনুমোদন করবেন; ২,০০,০০০/- টাকা হতে ৫,০০,০০০/-(পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ঋণ অনুমোদনের জন্য জেলার উপপরিচালক বরাবরে সুপারিশ প্রেরণ করতে হবে)

ক) আবেদনকারী জনাব .................................; ................................. সমিতি/দলের সদস্য/একক উদ্যোক্তা। তাঁর ঋণের আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বক.....................................................কর্মকান্ড পরিচালনার নিমিত্ত ..........................টাকা (কথায়)............................................টাকা ঋণ মঞ্জুর করার সুপারিশ/অনুমোদন করা হলো।

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| মাঠ সহকারী/মাঠ সংগঠক/পরিদর্শকের স্বাক্ষর ও সীল | সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল | উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা স্বাক্ষর ও সীল |

**২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকার অধিক ঋণ অনুমোদনের ক্ষেত্রে**

খ) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা,........................,উপজেলা .............................জেলার সুপারিশ এবং সরেজমিনে যাচাইপূর্বক জনাব................................................কে.....................................................কর্মকান্ড পরিচালনার নিমিত্ত ...................টাকা (কাথায়) ...................................টাকা ঋণ মঞ্জুর করা হলো।

উপপরিচালক

স্বাক্ষর ও সীল

পরিশিষ্ট-০২

**বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড**

**আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল**

উপজেলা.........................................

জেলা.............................................

**মালামাল দায়বদ্ধ রাখার একরার নামা**

এই একরারনামাঃ ..................................................সনের ........................................তারিখে

আমি ..............................................................পিতা/স্বামীঃ.............................................

গ্রাম...............................................ডাকঘর............................উপজেলাঃ.............................

জেলাঃ.......................................................কর্তৃক সম্পাদিত হল। এই দলিল আমার উত্তরাধিকারীগণ, তত্ত্বাবধায়কবৃন্দ ও নির্দিষ্ট ব্যক্তিগণকেও অনুর্ভূক্ত করবে। আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মানঋণ কর্মসূচী আমাকে ও আমার পরিবারের সকল সদস্যকে ............................................. টাকা বার্ষিক শতকরা ৪% সেবামূল্যসহ মোটঃ ........................... টাকা সমান ১৮টি মাসিক কিস্তিতে সম্পূর্ণ পরিশোধ করার শর্তে ঋণ মঞ্জুর করেছে। যতদিন উক্ত ঋণের টাকা ও তার সেবামূল্য সম্পূর্ণ পরিশোধ না হবে, ততদিন পর্যন্ত উক্ত টাকা এবং এই ঋণের টাকায় অর্জিত সম্পত্তি আমি কোন অবস্থাতে হস্থান্তর করব না। আমি ঋণ প্রদানের যাবতীয় শর্ত মানতে বাধ্য থাকবে। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ ঋণ ও সেবামূল্য পরিশোধ বাধ্য থাকব। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধের ব্যর্থতার কারণে উক্ত আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান কর্মসূচী আমার স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি হতে ঋণ ও সেবামূল্যের টাকা আদায় করতে বা আদায়ের জন্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে। এত আমি বা আমার উত্তরাধিকারীগণ কোনরুপ আপত্তি করতে পারব না এবং আপত্তি করলে আইনগত কোন বৈধতা থাকবে না। এই একরারনামা আমি সজ্ঞানে ও সুস্থ মস্তিস্কে স্বাক্ষর করলাম।

 ..............................

 (ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর)

 তারিখঃ.....................

সাক্ষীঃ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ১। স্বাক্ষর..............................................নামঃ................................................ পিতা/স্বামীর নামঃ................................গ্রামঃ................................................. ডাকঘরঃ............................................ উপজেলাঃ........................................... জেলাঃ................................................. |  | ২। স্বাক্ষর..............................................নামঃ................................................ পিতা/স্বামীর নামঃ................................গ্রামঃ................................................. ডাকঘরঃ............................................ উপজেলাঃ........................................... জেলাঃ................................................. |

নোটঃ মহিলা ঋণ গ্রহীতার ক্ষেত্রে উপরোক্ত স্বাক্ষীদ্বয়ের মধ্যে একজন হবেন ঋণ গ্রহীতার পরিবার প্রধান।

পরিশিষ্ট-০৩

**বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড**

**আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল**

উপজেলা.........................................

জেলা.............................................

**পাওনা অঙ্গীকারপত্র**

(ডি.পি. নোট)

টাকা.......................................................................... তারিখঃ...........................

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী.................................................. **আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল** থেকে অদ্য.....................টাকা (কথায়..................................................টাকা) ঋণ গ্রহণ করলাম ও চাহিবামাত্র **আর্থিক প্রণোদনা ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল কর্মসূচি** অথবা তাদের নির্দেশনানুসারে প্রদেয় সেবা মূল্যসহ (সেবামূল্যের হার.....................................%) পরিশোধ করার অঙ্গীকারে আমি এই ডিমান্ড প্রমিসরী নোট সই করলাম।

স্বাক্ষরঃ ..........................

পূর্ণ নামঃ ..........................

পিতা/ স্বামীর নামঃ ..........................

দল/ সমিতির নামঃ ..........................

গ্রামঃ ..........................

ডাকঘরঃ ..........................

উপজেলাঃ ..........................

জেলাঃ .........................

প্রতিস্বাক্ষরিত

সদস্যের নামঃ................................... সদস্যের নামঃ.....................................

স্বাক্ষরঃ........................................... স্বাক্ষরঃ............................................

তারিখঃ............................................. তারিখঃ...............................................

**পরিশিষ্ট –৪**

**তমসুক**

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী পিতা.................................ধর্ম................................পেশা.............................

নিবাস....................................................থানা................................জেলা........................................................................................সমিতি/দলের সদস্য হিসেবে আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল হতে ........................................টাকা ঋণ গ্রহণ করিলাম। অনুসৃত নিয়মাবলী অনুযায়ী নগদ (অংকে ও কথায়) ...........................................ঋণ গ্রহণের তারিখ হইতে এই ঋণের উপর বাৎসরিক শতকরা ৪% হারে সেবামূল্য সহকারে অথবা আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল/ বিআরডিবি অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে সেবামূল্য সহ সমুদয় ঋণ ১৮ টি সমান মাসিক কিস্তিতে পরিশোধে বাধ্য থাকিব কিংবা যখনই আমাকে পরিশোধ করিবার নোটিশ দেওয়া হইবে তখনই ঋণের সমূদয় অর্থ সেবামূল্যসহ নগদে পরিশোধ করিতে বাধ্য থাকিব।

যদি উক্ত ঋণের কোন কিস্তি বাবদ আসল কিংবা সেবামূল্য ঠিক সময়ে পরিশোধ না করি তাহা হইলে সেবামূল্য সহ ঋণের সমুদয় টাকা চাহিবা মাত্র পরিশোধ করিতে বাধ্য থাকিব।

আমি আরও স্বীকার করিতেছি যে এই টাকা দেয় তারিখ হইতে এক সপ্তাহের মধ্যে পরিকল্পনা অনুযায়ী .......................উদ্দেশ্যে খরচ করিব। যদি এই টাকা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে উল্লেখিত উদ্দেশ্যে খরচ না করি তাহা হইলে আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল/বিআরডিবির বিধান মোতাবেক যে দন্ড প্রদানের ব্যবস্থা নেওয়া হইবে তাহাও মানিয়া নিতে বাধ্য রহিলাম।

উপরোক্ত শর্তে সমস্ত টাকা বুঝিয়া পাইয়া আমি এই খত লিখিয়া দিলাম।

তারিখঃ...................................... ঋণ গ্রহীতা

স্বাক্ষরঃ.....................................

আমরা সমবেত ও পৃথক ভাবে বিনা ওজর আপত্তিতে উপরোক্ত ঋণের টাকা উহার সেবামূল্য আদায়ের নিমিত্ত এবং টাকা যে উদ্দেশ্যে নেওয়া হয়েছে সে উদ্দেশ্যে যাতে ব্যবহার করা হয় তাহার জন্য জামিন রহিলাম।

১। জামিনদার : ২। জামিনদার :

 পিতা/স্বামীর নাম : পিতা/স্বামীর নাম :

 ঠিকানা : ঠিকানা :

**পরিশিষ্ট –৫**

**ঋণ বিতরণ সনদপত্র**

সদস্যের নাম :

ঋণ মঞ্জুরীর তারিখ :

ঋণ বিতরণের তারিখ :

ঋণ বিতরণ সম্পর্কিত তথ্য :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক নং | ঋণ গ্রহীতার নাম | পিতা/স্বামীর নাম | সদস্য নং | ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্য | মঞ্জুরীকৃত টাকার পরিমান |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| বিতরণকৃত টাকার পরিমাণ | বিতরণের তারিখ | গ্রহীতার স্বাক্ষর |
| ৭ | ৮ | ৯ |
|  |  |  |

আমরা প্রত্যয়ন করছি যে, সদস্যদের নামের বিপরীতে দেখানো টাকা আমাদের উপস্থিতিতে বিতরণ করা হয়েছে ও স্বাক্ষর নেয়া হয়েছে।

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| মাঠ সংগঠক/পরিদর্শক/মাঠসহকারীস্বাক্ষরতারিখ ও সীল মোহর। |  | এআরডিওস্বাক্ষরতারিখ ও সীল মোহর। |
|  | প্রতি স্বাক্ষরউপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তাতারিখ ও সীল মোহর |  |

পরিশিষ্ট-০৭

**বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড**

**আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল**

উপজেলা.........................................

জেলা.............................................

**সদস্য স্বীকৃতি প্রদান**

স্বীকৃতি নং ................................................................ তারিখঃ...........................

জনাব..................................................পিতা/স্বামী............................................

গ্রাম...........................ইউনিয়ন................................উপজেলা................................

জেলা.......................; তিনি বা বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড-এর মাধ্যমে বাস্তবায়নাধীন

আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল কার্যক্রমের আওতায় .................তারিখে নাম নিবন্ধন করিয়েছেন। সার্বিক পর্যবেক্ষণে তার কার্যক্রম সন্তোষজনক ও নিয়মভিত্তিক বিবেচিত হওয়ায় তাকে আর্থিক প্রণোদনা ঘুর্ণায়মান ঋণ তহবিল কার্যক্রমের আওতায় ...................তারিখে সদস্য হিসেবে স্বীকৃতি প্রদান করা হলো এবং সদস্য স্বীকৃতি প্রদান রেজিস্টারের ..... নং পৃষ্ঠায় তার নাম অন্তর্ভূক্ত করা হলো। তার পরিচিতি নং..........

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| তারিখ |  | স্বাক্ষরউপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তাসীল মোহর |