

# সাক্ষর ধাণ ৩ কার্যক্রমের বিধিমালা

সাক্ষর ৩ ধাণ কার্যক্রমের বিধিমালা

সকলজনায় : আহুতিএফ



ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন



[www.idfbd.org](http://www.idfbd.org)

**স্বপ্ন (Vision)** : শোষণ ও দারিদ্রমুক্ত বাংলাদেশ গঠন।

**অঙ্গীকার (Mission)** : দুর্গম পাহাড়ী জলপদে এবং সুবিধাবঞ্চিত এলাকায় দারিদ্র বিমোচনের সংগ্রামে আমরা অর্বিচল।

দুর্গম পাহাড়ী জনপদে এবং  
বিশোধনের ক্ষেত্রে

সুবিধাবঞ্চিত এলাকায় দারিদ্র  
আমরা আবিষ্কার।

সম্প্রদায়  
খণ্ড ৩  
কার্যক্রমের  
বিধিমালা



ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন

সম্পাদক

জহিরুল আলম

প্রতিষ্ঠাতা ও নির্বাহী পরিচালক, আইডিএফ

সম্পাদনা পর্ষদ

মোহাম্মদ নিজাম উদ্দিন

উপ-নির্বাহী পরিচালক, আইডিএফ

মোহাম্মদ সেলিম উদ্দিন

পরিচালক, ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি, আইডিএফ

মহিউদ্দিন আহমেদ চৌধুরী কায়সার

কো-অর্ডিনেটর, আইডিএফ

সহযোগিতায়

আইডিএফ এর সকল সহকর্মীবৃন্দ

প্রকাশনায়

ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (আইডিএফ)

প্রকাশকাল

ডিসেম্বর, ২০২০

সংস্করণ - ৩য়

মুদ্রণে

খোকন কোয়ালিটি প্রিন্টার্স

চন্দরপুরা, চট্টগ্রাম।



# সূচিপত্র

## সংস্করণ ও খণ্ড ব্যবস্থাপনার বিধিমালা

মুখবন্ধ  
ভূমিকা

- ৭  
- ৮

প্রথম অধ্যায়	ক্রম নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.০০ ক্ষুদ্রঋণের পরিচিতি	১.১	সূচনা	১০
	১.২	ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের গুরুত্ব	১১
	১.৩	ক্ষুদ্রঋণের উদ্দেশ্য	১১
	১.৪	ক্ষুদ্রঋণের বৈশিষ্ট্য	১১-১২
	১.৫	ক্ষুদ্রঋণের জন্য লক্ষিত জনগোষ্ঠী	১২
	১.৬	বাংলাদেশে ক্ষুদ্রঋণের সফলতা	১২
	দ্বিতীয় অধ্যায় ২.০০ শাখা স্থাপন	২.১	শাখা সম্প্রসারণের প্রাসঙ্গিকতা
২.২		এলাকা নির্বাচন পদ্ধতি	১৩
২.৩		নতুন শাখা স্থাপনের অনুমোদন	১৪
২.৪		নতুন শাখার কার্যক্রম শুরু করার জন্য করণীয়	১৪
২.৫		একটি স্ট্যান্ডার্ড শাখার অবয়ব	১৪-১৫
২.৬		ব্যবস্থাপনার দিকসমূহ	১৫-১৮
২.৭		শাখায় ব্যবহৃত বিভিন্ন সামগ্রী বিবরণ	১৮
২.৮		শাখা খোলার জন্য নগর ও পল্লী এলাকা নির্ধারণ প্রক্রিয়া	১৮
তৃতীয় অধ্যায় ৩.০০ গ্রুপ ও কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা	৩.১	গ্রুপ	১৯
	৩.১.১	গ্রুপ গঠনে মিনি বৈঠক	১৯
	৩.১.২	গ্রুপ গঠনের জন্য এলাকা নির্বাচন	১৯
	৩.১.৩	গ্রুপ গঠনের শর্ত	১৯
	৩.১.৪	গ্রুপ সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১৯-২০
	৩.১.৫	গ্রুপ চেয়ারম্যানের দায়িত্ব ও কর্তব্য	২০
	৩.১.৬	গ্রুপ সেক্রেটারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য	২০
	৩.১.৭	ভাল গ্রুপের বৈশিষ্ট্য	২০-২১
	৩.১.৮	ক্রমাগত গ্রুপ প্রশিক্ষণ	২১
	৩.১.৯	ক্রমাগত প্রশিক্ষণের মান যাচাই ও উপস্থাপন	২২-২৩
	৩.২	কেন্দ্র	২৩
	৩.২.১	কেন্দ্র গঠন, মিটিং ও প্রয়োজনীয়তা	২৩
	৩.২.২	কেন্দ্র গঠনের প্রয়োজনীয়তা	২৩
	৩.২.৩	কেন্দ্রের কার্যক্রমের ধাপসমূহ	২৪
	৩.২.৪	কেন্দ্র মিটিং শুরু ও শেষ করার প্রক্রিয়া	২৪
	৩.২.৫	কেন্দ্রের কার্যাবলী	২৫
	৩.২.৬	কেন্দ্র প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্য	২৫

তৃতীয় অধ্যায়	৩.০০ গ্রুপ ও কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা	৩.২.৭	সহযোগী কেন্দ্র প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্য	২৫
		৩.২.৮	হেলথ এজেন্ট এর দায়িত্ব ও কর্তব্য	২৫-২৬
		৩.২.৯	কেন্দ্র প্রধান, সহযোগী কেন্দ্র প্রধান, গ্রুপ চেয়ারম্যান, সেক্রেটারী ও হেলথ এজেন্ট নির্বাচন	২৬
		৩.২.১০	আদর্শ কেন্দ্রের বৈশিষ্ট্য	২৬
		৩.২.১১	মান ও গুণগত বৈশিষ্ট্যের আলোকে কেন্দ্রের শ্রেণী বিন্যাস	২৭

চতুর্থ অধ্যায়	৪.০০ সঞ্চয় কার্যক্রম	৪.১	সঞ্চয়	৩০
		৪.২	সঞ্চয়ের উদ্দেশ্য/সুবিধা	৩০
		৪.৩	সঞ্চয়ের সিলিং	৩০
		৪.৪	সঞ্চয়ের প্রকারভেদ	৩০-৩৫

পঞ্চম অধ্যায়	৫.০০ পাশ বই ও কালেকশনশীট	৫.১	পাশ বই কি	৩৬
		৫.১.১	পাশ বইয়ের প্রয়োজনীয়তা	৩৬
		৫.১.২	পাশ বই সংক্রান্ত নিয়মাবলী	৩৬
		৫.১.৩	পাশ বই ষ্টক রেজিস্টার	৩৬
		৫.১.৪	পাশ বই সংরক্ষণ	৩৬-৩৭
		৫.১.৫	পাশ বই যাচাইয়ে করণীয় বিষয়	৩৭
		৫.১.৬	পাশ বই যাচাইকারী দলের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৩৭-৩৮
		৫.১.৭	ত্রৈমাসিক পাশ বই যাচাই নীতিমালা ও গাইড লাইন	৩৮
		৫.১.৮	পাশ বই যাচাইয়ে প্রাপ্ত অনিয়ম ও ভুলত্রুটি লিপিবদ্ধ	৩৮
		৫.১.৯	পাশ বই যাচাইয়ে ব্যবহৃত রেজিস্টার	৩৯
		৫.২	কালেকশনশীট	৩৯
		৫.২.১	কালেকশনশীট ব্যবহারের নিয়মাবলী	৩৯

ষষ্ঠ অধ্যায়	৬.০০ ঋণ কার্যক্রম	৬.১	ভূমিকা	৪২
		৬.২	ঋণী নির্বাচন	৪২
		৬.৩	ঋণের প্রকারভেদ	৪২-৪৩
		৬.৪	ঋণ অনুমোদন কর্তৃপক্ষ	৪৩
		৬.৫	জাগরণ (গ্রামীণ/নগর ক্ষুদ্রঋণ)	৪৩
		৬.৫.১	ঋণ পাওয়ার শর্ত	৪৩
		৬.৫.২	ঋণের সিলিং	৪৩
		৬.৫.৩	ঋণ প্রস্তাব প্রক্রিয়া	৪৪
		৬.৫.৪	কেন্দ্রে ঋণ প্রস্তাব অনুমোদনের প্রক্রিয়া	৪৪
		৬.৫.৫	ঋণ বিতরণ	৪৪
		৬.৫.৬	সার্ভিস চার্জ এর হার	৪৪
		৬.৫.৭	অন্যান্য সেবা আদায়	৪৫
		৬.৫.৮	আদায়যোগ্য কিস্তি নির্ধারণ পদ্ধতি	৪৫
		৬.৫.৯	গ্রেস প্রিরিয়ড (বিরতিকাল)	৪৫
		৬.৫.১০	আদায় পদ্ধতি	৪৫
		৬.৫.১১	অগ্রীম কিস্তি, এককালীন সঞ্চয় আদায় ও রিবেট প্রদান	৪৫-৪৬

৬.৫.১২	ঋণ আদায়ের পর অফিস পর্যায়ে করণীয়	৪৬
৬.৫.১৩	ঋণের ব্যবহার	৪৬
৬.৬	অগ্রসর (ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ)	৪৬
৬.৬.১	সদস্যের যোগ্যতা	৪৭
৬.৬.২	বাছাই প্রক্রিয়া	৪৭
৬.৬.৩	ঋণের সিলিং	৪৭
৬.৬.৪	সার্ভিস চার্জ এর হার	৪৭
৬.৬.৫	ঋণের মেয়াদকাল	৪৭
৬.৬.৬	আদায় পদ্ধতি	৪৮
৬.৬.৭	কিস্তি নির্ধারণ পদ্ধতি	৪৮
৬.৬.৮	ঋণ প্রস্তাব তৈরী ও অনুমোদন	৪৮-৪৯
৬.৬.৯	ঋণ বিতরণের শর্ত	৪৯
৬.৬.১০	অঙ্গীকার নামা	৪৯
৬.৬.১১	ঋণ পরিশোধ	৪৯
৬.৬.১২	ঋণের ব্যবহার	৪৯-৫০
৬.৬.১৩	সঞ্চয় আমানত	৫০
৬.৬.১৪	অগ্রসর ঋণ ব্যবস্থাপনা	৫০
৬.৬.১৫	প্রশিক্ষণ	৫০
৬.৬.১৬	অন্যান্য শর্তসমূহ	৫০
৬.৭	বুনিয়াদ (অতি দরিদ্র) ঋণ	৫১
৬.৭.১	বুনিয়াদ (অতি দরিদ্র) ঋণী কারা	৫১
৬.৭.২	সদস্য নির্বাচন বৈশিষ্ট্য	৫১
৬.৭.৩	ঋণের সিলিং	৫১
৬.৭.৪	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও ডকুমেন্ট সংরক্ষণ	৫২
৬.৭.৫	এমআইএস এবং হিসাব ব্যবস্থাপনা রিপোর্টিং	৫২
৬.৭.৬	প্রশিক্ষণ	৫২
৬.৭.৭	অন্যান্য কার্যক্রম	৫২
৬.৮	সুফলন (মৌসুমী + কৃষিখাতে ক্ষুদ্রঋণ) ঋণ	৫২-৫৩
৬.৮.১	সুফলন ঋণ এর লক্ষিত জনগোষ্ঠী	৫৩
৬.৮.২	যাদের জন্য সুফলন ঋণ প্রযোজ্য	৫৩
৬.৮.৩	সুফলন ঋণ বিতরণের খাতসমূহ	৫৩
৬.৮.৪	ঋণ প্রস্তাব ও অনুমোদন প্রক্রিয়া	৫৩
৬.৮.৫	প্রশিক্ষণ প্রদান	৫৪
৬.৮.৬	ঋণের সিলিং সংক্রান্ত	৫৪
৬.৮.৭	ঋণ বিতরণের শর্তসমূহ	৫৪
৬.৮.৮	সার্ভিস চার্জের হার	৫৪
৬.৮.৯	আদায় সংক্রান্ত	৫৪
৬.৮.১০	ঋণের ব্যবহার তদারকীকরণ	৫৪-৫৫
৬.৯	ভিক্ষুক (পি.ডি) ঋণ	৫৫
৬.৯.১	সদস্য বাছাই এর বৈশিষ্ট্য	৫৫

ষষ্ঠ অধ্যায়	৬.০০ ঋণ কার্যক্রম	৬.৯.২	সদস্য হওয়ার যোগ্যতা	৫৫
		৬.৯.৩	প্রশিক্ষণ	৫৫
		৬.৯.৪	ভিক্ষুক ঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রম	৫৫-৫৬
		৬.৯.৫	হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি	৫৬
		৬.৯.৬	ইউটিলিটি কর্মসূচি	৫৬
		৬.৯.৭	কেন্দ্র/গ্রুপের করণীয়	৫৬
		৬.৯.৮	কর্মী ও শাখার করণীয়	৫৭
		৬.৯.৯	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	৫৭
		৬.৯.১০	রিপোর্টিং	৫৭
		৬.১০	গৃহায়ন ঋণ কার্যক্রম	৫৭
		৬.১০.১	লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যাবলী	৫৭
		৬.১০.২	ঋণী নির্বাচনে বিবেচ্য	৫৮
		৬.১০.৩	কর্মএলাকা	৫৮
		৬.১০.৪	সদস্য/গ্রাহক নির্বাচনে সতর্কতা	৫৮
		৬.১০.৫	বাস্তবায়ন পদ্ধতি বা আবশ্যিক পালনীয় শর্তাবলী	৫৮-৫৯
		৬.১০.৬	আবেদনের শর্তাবলী	৫৯
		৬.১০.৭	কিস্তি আদায় ও অগ্রিম কিস্তি প্রদান পদ্ধতি	৫৯
		৬.১০.৮	গৃহায়ন ঋণ গ্রহণের জন্য অনিবার্য শর্ত	৫৯
		৬.১০.৯	সঞ্চয় আদায় ও উত্তোলন	৬০
		৬.১০.১০	হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি	৬০
		৬.১০.১১	সদস্যদের লাভ ও দায়-দায়িত্ব	৬০
		৬.১০.১২	প্রধান কার্যালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ	৬০-৬১
		৬.১১	সোনালী ঋণ কার্যক্রম	৬১-৬৬
		৬.১২	আরসিসি ঋণ কার্যক্রম	৬৬-৬৯
		৬.১৩	সমৃদ্ধি ঋণ কর্মসূচি	৬৯-৭০
		৬.১৪	অগ্রসর-এসইপি ঋণ কার্যক্রম	৭০-৭৩
		৬.১৫	অগ্রসর-এমডিপি ঋণ কার্যক্রম	৭৪-৭৮
		৬.১৬	স্যানিটেশন উন্নয়ন ঋণ কার্যক্রম	৭৮-৮২

সপ্তম অধ্যায়	৭.০০ গ্রাহক সুরক্ষা কার্যক্রম	৭.১	ভূমিকা	৮৪
		৭.২	গ্রাহক সুরক্ষা কর্মসূচি	৮৪
		৭.৩	ক্ষুদ্র ঋণ সুরক্ষা তহবিল	৮৪
		৭.৪	মৃত ব্যক্তির সৎকার কর্মসূচি	৮৪
		৭.৫	প্রকল্প সুরক্ষা তহবিল	৮৪-৮৫
		৭.৬	প্যারামেডিক্স ও চিকিৎসা সেবা কর্মসূচি	৮৫

অষ্টম অধ্যায়	৮.০০	রিবেট কি ও রিবেট নীতিমালা	৮৬
---------------	------	---------------------------	----

নবম অধ্যায়	৯.০০ তহবিল ব্যবস্থাপনা	৯.১	তহবিলের উৎস ও ব্যবস্থাপনা	৮৭
		৯.২	সুষ্ঠু তহবিল ব্যবস্থাপনার নিয়ম	৮৭

দশম অধ্যায়	১০.০০ ঋণক্ষয় সঞ্চিতি ও বকেয়া শ্রেণীকরণ	১০.১	ঋণক্ষয় সঞ্চিতি সংরক্ষণ কখন এবং কেন সংরক্ষণ করা হয়	৮৮
		১০.২	ঋণ শ্রেণীবদ্ধকরণ	৮৮
		১০.৩	ঋণক্ষয় সঞ্চিতকরণ	৮৮
		১০.৪	ঋণের প্রকারভেদ	৮৯
		১০.৫	খেলাপী ঋণ এর সংজ্ঞা কি ?	৮৯
		১০.৬	খেলাপী ঋণের মেয়াদকাল নির্ণয়, ঋণ শ্রেণীবদ্ধকরণ ও ঋণক্ষয় সঞ্চিতকরণের পদ্ধতি	৮৯-৯০

একাদশ অধ্যায়	১১.০০	ঋণ অবলোপনে করণীয়	৯১-৯২
---------------	-------	-------------------	-------

দ্বাদশ অধ্যায়	১২.০০ মনিটরিং বা পরিবীক্ষণ	১২.১	ভূমিকা	৯৩
		১২.২	মনিটরিং বা পরিবীক্ষণ কি এবং কেন করা হয়	৯৩
		১২.৩	মনিটরিং এর জন্য করণীয়	৯৩
		১২.৪	মনিটরিং এর গুরুত্বপূর্ণ কাজ কি কি?	৯৩
		১২.৫	মনিটরিং এর মাধ্যম (কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন)	৯৪
		১২.৬	মনিটরিং এর ধরণ	৯৪
		১২.৭	মনিটরিং এর পদ্ধতি	৯৪-৯৫
		১২.৮	অগ্রাধিকার কৌশল সম্পর্কিত	৯৫
		১২.৯	একজন মনিটর কর্মকর্তার গুণাবলী	৯৫
		১২.১০	সংস্থার বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের মনিটরিং পদ্ধতি	৯৬-৯৭

ত্রয়োদশ অধ্যায়	১৩.০০	অনুপাত বিশ্লেষণ ও দক্ষতা মূল্যায়ন (Ratio Analysis)	৯৮-১০০
------------------	-------	---	--------

চতুর্দশ অধ্যায়	১৪.০০	সফটওয়্যার ব্যবহারিক নীতিমালা	১০১-১১৩
-----------------	-------	-------------------------------	---------

পঞ্চদশ অধ্যায়	১৫.০০	হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি	১১৪-১৩৮
----------------	-------	-------------------	---------

পরিশিষ্ট			১৩৯ - ১৪০
----------	--	--	-----------







## মুখবন্ধ

ঋণ কর্মসূচির অত্র বিধিমালা আইডিএফ ঋণ কর্মসূচির বিধিমালার তৃতীয় সংস্করণ। ১ম সংস্করণ করা হয় ১৯৯৩ সনে গ্রামীণ মডেল এর আলোকে। ১৯৯৩ সনে এই বিধিমালার উপর ভিত্তি করে পার্বত্য চট্টগ্রাম এর বান্দরবান জেলায় আইডিএফ ঋণ কার্যক্রম শুরু করে। পর্যায়ক্রমে ব্যাপ্তি ঘটায় সাথে সাথেই পাহাড়ী ও দুর্গম এলাকার জনগণের উপযোগী করার জন্য সময়ে সময়ে সার্কুলার ও মেমোরেণ্ডাম এর মাধ্যমে এই বিধিমালায় অনেক সংযোজন ও সংশোধন আনা হয়।

অর্ডিন্যান্স জারীর মাধ্যমে বাংলাদেশ সরকার ২০০৬ সনে প্রতিষ্ঠা করে মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি (এম.আর.এ)। এম.আর.এ বাংলাদেশে ক্ষুদ্রঋণ সৃষ্টি ও শৃঙ্খলার সাথে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ২০১০ সনে একটি বিস্তারিত বিধিমালা জারী করেন। ক্ষুদ্রঋণের এই বিধিমালা ও সংস্থা কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত বিধিমালা সার্কুলার ও মেমোরেণ্ডাম এর উপর ভিত্তি করে সংস্থার ঋণ কর্মসূচির বিধিমালা ২০১২ সনে রিভাইজ করা হয় যা ২য় সংস্করণ হিসেবে আগস্ট ২০১২ এ মুদ্রণ করা হয়।

২০১২ সনের পর সংস্থার ঋণ কর্মসূচির ব্যাপকতা বৃদ্ধির কারণে যে সমস্ত নিয়ম কানুন সংযোজন, সংশোধন, পরিবর্ধন, পরিমার্জন করা হয় তা বিবেচনায় এনে এবং কর্মী কর্মশালায় ব্যাপক আলোচনা ও সকলের মতামত গ্রহণ করে ঋণ কর্মসূচির অত্র বিধিমালার ৩য় সংস্করণ ডিসেম্বর ২০২০ এ প্রণয়ন করা হয়েছে। সংস্থার ঋণ কর্মসূচিকে আরো গতিশীল ও আধুনিকায়নের প্রয়োজনে এর কোন বিষয়ে মতামত থাকলে তা পরিচালক (ঋণ কর্মসূচি) কে লিখিতভাবে জানানো যাবে।

এই বিধিমালাটি তৈরী ও প্রকাশের জন্য জনাব মুহাম্মদ নিজাম উদ্দীন (উপ-নির্বাহী পরিচালক), জনাব মো: সেলিম উদ্দীন (পরিচালক, ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি), জনাব মহিউদ্দিন আহমেদ চৌধুরী কায়সার (কো-অর্ডিনেটর) সহ যে সকল সহকর্মী শ্রম ও মেধা দিয়েছেন তাদের সকলকে অশেষ ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

যে সমস্ত সংস্থা ঋণ কার্যক্রম নিয়ে কাজ করেন, তাদের সকলের জন্যই ঋণ কর্মসূচির এই বিধিমালাটি বিশেষ সহায়ক হবে বলে আমার বিশ্বাস।

(জহিরুল আলম)

প্রতিষ্ঠাতা ও নির্বাহী পরিচালক  
আইডিএফ

## ভূমিকা

স্বাধীনতা উত্তর বাংলাদেশ ছিল একটি যুদ্ধ বিধ্বস্ত দেশ। দারিদ্র সীমার নীচে অনাহারে, অর্ধাহারে জীবন কাটাত শতকরা ৬০ ভাগেরও বেশী মানুষ। এমনি সময় সত্তরের দশকে চট্টগ্রাম বিশ্ববিদ্যালয়ের অর্থনীতি বিভাগের অধ্যাপক প্রফেসর ড. মুহাম্মদ ইউনুস কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত Rural Economics Program Action Research এর মাধ্যমে দারিদ্র বিমোচনের হাতিয়ার বিশ্বনন্দিত ক্ষুদ্রঋণ মডেল সৃষ্টি করে।

আইডিএফ এর প্রতিষ্ঠাতা জনাব জহিরুল আলম ছিলেন এই Rural Economics Program এর প্রথম সমন্বয়ক। জনাব জহিরুল আলম পরবর্তীতে কুমিল্লাস্থ বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমীতে ৮ বৎসর Action Research Fellow ও International Labour Organization (ILO) তে দীর্ঘ ৮ (আট) বৎসর উন্নয়ন ও গবেষণার উপর কাজ করার পর ১৯৯২ সনে দেশে ফিরে ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (আইডিএফ) প্রতিষ্ঠা করেন।

বিনা জামানতে বাংলাদেশের দরিদ্র জনগোষ্ঠীর বিশেষ করে পার্বত্য অঞ্চলের জনগণকে ক্ষুদ্রঋণ ও অন্যান্য কর্মসূচীর মাধ্যমে আয়বর্ধনসহ সামাজিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে যুক্ত করে “দারিদ্রের দুই চক্র” থেকে মুক্ত করার লক্ষ্যেই ১৯৯৩ সালে আইডিএফ কর্মকাণ্ড শুরু করে। আইডিএফ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বাণিজ্য মন্ত্রণালয় এর জয়েন্ট স্টক কোম্পানী এন্ড ফার্মস এর সোসাইটিজ এক্ট নং- XXI, ১৮৬০ এর অধীনে রেজিস্ট্রিকৃত (রেজিস্ট্রেশন নং: এস-১৫৫১(১১১)/৯৩, তারিখ- ২০/৪/১৯৯৩)।

এ ছাড়াও আইডিএফ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের এনজিও বিষয়ক ব্যুরো (রেজিস্ট্রেশন নং-৯৪১, তারিখ- ২৮/৫/১৯৯৫ইং) এবং মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি (MRA) এর (রেজিস্ট্রেশন নং-০০২৪৯, তারিখ- ১৪/৫/২০০৮ইং) নিবন্ধন প্রাপ্ত।





প্রথম অধ্যায়

সুদ্রাধারের পরিচিতি

---

দ্বিতীয় অধ্যায়

শাখা স্থাপন

---

তৃতীয় অধ্যায়

গ্রুপ ও কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা

---

## ১.১ সূচনা

ঋণ শব্দের অর্থ হল বিশ্বাসপূর্বক ধারে বিক্রয় বা ধার গ্রহণ বা প্রদান। বর্তমানে ক্ষুদ্রঋণ বলতে যেকোন ক্ষুদ্র ধার-দেনা বা ঋণকে না বুঝিয়ে সুবিধাবঞ্চিত দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে তাদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও সামাজিক সুরক্ষার জন্য যে জামানতবিহীন ঋণ প্রদান করা হয় তাকেই ক্ষুদ্রঋণ বুঝায়। নোবেল বিজয়ী প্রফেসর মুহাম্মদ ইউনুস এর মতে যে ঋণ গরীব বান্ধব নয়, যে ঋণের সাথে সামাজিক সুরক্ষা সেবা নেই বরং মুনাফার উদ্দেশ্যে পরিচালনা করা হয় তা মাইক্রোক্রেডিট বা ক্ষুদ্রঋণ নয়।

ঋণ উন্নয়নের একটি অপরিহার্য ও কার্যকর পূর্বশর্ত। এটি কোন দান বা অনুদান নয়; খেয়ে পরে বেঁচে থাকার জন্য কিছু সাহায্যও নয়। ঋণ পুঁজিহীন, কর্মক্ষম ও সম্ভাবনাময় মানুষকে উদ্যোক্তা হিসাবে বিকাশের সুযোগ সৃষ্টিসহ পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি ও আয় বাড়ানোর মাধ্যমে পরিবারের, সমাজের এবং দেশের মানুষের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা রাখে।

আমাদের দেশের গরীব মানুষের অধিকাংশই ভূমিহীন, আশ্রয়হীন, অশিক্ষিত ও বেকার। অপ্রিয় হলেও সত্য যে, আমাদের দেশে সর্বমোট ঋণের চাহিদার মাত্র স্বল্প সংখ্যক সরকারি/বেসরকারি বিভিন্ন ব্যাংক, সমবায় সমিতি, এনজিও ও পেশাভিত্তিক সংগঠন পূরণ করে থাকে। অবশিষ্ট চাহিদা আত্মীয়-স্বজন, বন্ধু-বান্ধব, প্রতিবেশী, মহাজন ও ফড়িয়াদের মাধ্যমে পূরণ হয়ে থাকে। আর গরীব অশিক্ষিত শ্রমজীবী মানুষ বেশির ভাগ ক্ষেত্রে অনুৎপাদনশীল অনভিপ্রেত ঋণ গ্রহণ করে সুদখোর, মহাজনের খপ্পরে পড়ে অনেকে বিষয় সম্পত্তি ও ভিটে-মাটি থেকে বিভাঙিত হয়ে থাকে।

বস্তৃত মানুষের উপকরণের অভাব মেটানোর জন্য পৃথিবীর সব দেশেই ঋণ লেনদেন প্রথা চালু আছে। বাংলাদেশেও এর ব্যতিক্রম নয়। এই বিশেষ চলনকে আমরা সহজ ভাষায় বলি ঋণ, কর্জ বা ধার। ঋণ উন্নয়ন প্রক্রিয়ার একটি অবিচ্ছেদ্য অঙ্গ। অতি প্রাচীনকাল থেকেই এ অঞ্চলে টাকা পয়সার লেনদেনের প্রচলন ছিল। প্রাতিষ্ঠানিক ঋণের সূচনা বৃটিশ আমল থেকে হলেও সামাজিক ও ব্যক্তি পর্যায়ে টাকা পয়সা লেনদেনের প্রচলন ছিল বহু আগে থেকেই।

পরবর্তীতে এই লেনদেন রাষ্ট্রের আওতায় আসে। বাংলাদেশে প্রাতিষ্ঠানিক ও অপ্রাতিষ্ঠানিক উভয় প্রকারের ঋণ কার্যক্রমের অস্তিত্ব দেখা যায়। বিশেষ করে গত দুই যুগে ঋণের বিস্তৃতি ও প্রসার হয়েছে দ্রুত। এটা সুবিদিত যে, মানব সম্পদ, প্রাকৃতিক সম্পদ এবং মূলধনের কার্যকর সমন্বয় ও ব্যবহারের মাধ্যমে উন্নয়নের হার বৃদ্ধি পায়। মূলধনের অভাবে উন্নয়ন বাধাপ্রাপ্ত হয়। ঋণ কার্যক্রম এই বাধা অপসারণে কার্যকর ভূমিকা রাখে। ঋণ কর্মসূচী মানুষের সঞ্চয় বাড়ানোর অভ্যাস গড়ে তুলতে উৎসাহিত ও স্বয়ংসম্পূর্ণতা অর্জনে সহায়তা করে। অতএব, ঋণের বিষয়টি বর্তমানে আর শুধুমাত্র ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধের মধ্যে সীমাবদ্ধ নয়। ঋণ প্রদান, গ্রহণ, ব্যবহার, আদায় ও পরিশোধ প্রক্রিয়াটি বর্তমানে একটি সুশৃঙ্খল ব্যবস্থাপনা।



## ১.২ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের গুরুত্ব

ক্ষুদ্রঋণ সেবা দরিদ্র জনগোষ্ঠীর সম্পদ সৃষ্টি, আয়বৃদ্ধি এবং আয় বিপর্যয় (Income shock) কাটিয়ে উঠতে একটি শক্তিশালী হাতিয়ার হিসাবে প্রমাণিত হয়েছে। সমাজের পিঁছিয়ে পড়া দরিদ্র জনগোষ্ঠীর উন্নয়নে বিশ্বব্যাপী ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে।

## ১.৩ ক্ষুদ্রঋণের উদ্দেশ্য

- কোন প্রকার জামানত ছাড়া ঋণ প্রদান করে দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে মহাজনের শোষণ ও নিপীড়নের হাত থেকে রক্ষা করা।
- গ্রামীণ বা নগর দরিদ্র এলাকায় বেকার ও পরনির্ভরশীল বিপুল সংখ্যক জনগোষ্ঠীর জন্য স্ব-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করা।
- শহর ও গ্রামের বেকার, ভূমিহীন ও পরনির্ভরশীল মানুষের পছন্দমত ও মতানুযায়ী অর্থনৈতিক কাজে নিয়োজিত করার জন্য আর্থিক সহায়তা প্রদান।
- দরিদ্র ও ভূমিহীন পরিবারের মহিলাদের জন্য পূর্ণ ও খন্ডকালীন কাজের ব্যবস্থা করা।
- আর্থিক সুযোগ সুবিধা সম্প্রসারিত করে শহর ও গ্রাম এলাকার দরিদ্র পুরুষ-মহিলাদেরকে প্রাতিষ্ঠানিক ঋণ প্রদানের মাধ্যমে শোষণের হাত থেকে রক্ষা করা।
- শহর ও গ্রামীণ দরিদ্র, অসহায় এবং সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠীকে একটি সাংগঠনিক কাঠামোর মধ্যে আনয়ন করার ব্যবস্থা করা। যাতে তারা সাংগঠনিক কাঠামোর মধ্যে এসে তাদের অর্থনৈতিক ও সামাজিক প্রতিষ্ঠা লাভ করতে পারে।
- শহর ও গ্রামীণ এলাকার মানুষ যাতে দারিদ্রের অশুভ চক্র ভেদ করে অর্থনৈতিকভাবে স্বাবলম্বী হয়ে উঠতে পারে তার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- শহর ও পল্লী এলাকার ভূমিহীন, দরিদ্র কৃষক এবং ভাসমান নারী-পুরুষের মধ্যে ঋণ সামাজিক ও সুরক্ষা সেবার মাধ্যমে উদ্যোগ ও কর্মস্পৃহা সৃষ্টি করে নগর এবং গ্রামীণ উন্নয়ন তথা দারিদ্রমুক্ত বাংলাদেশ গড়ে তোলা।

## ১.৪ ক্ষুদ্রঋণের বৈশিষ্ট্য

- জামানত ছাড়াই এ ঋণ প্রদান করা হয়।
- আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ড পরিচালনার জন্য এ ঋণ দেয়া হয়।
- দরিদ্র নারী বা পুরুষ উভয়েই আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ড পরিচালনার জন্য এই ঋণ গ্রহণ করতে পারে।
- ঋণ গ্রহণকারী যথাযথভাবে ঋণের ব্যবহার নিশ্চিত করছেন কিনা তা সঠিকভাবে তদারকী করা।
- ঋণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের কাছে ঋণ গ্রহীতারা আসেননা বরং ঋণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানই ঋণ গ্রহীতাদের নিকট গমন করে এবং ঋণ প্রদানের ব্যবস্থা করে।



- ❑ একক ব্যক্তিকে ঋণ প্রদান না করে দলীয় গ্রুপ গঠনের ভিত্তিতে এই ঋণ প্রদান করা হয়। ঋণ পরিশোধের ক্ষেত্রে দলীয় সকল সদস্য সক্রিয় বা দায়ী থাকে।
- ❑ এই ঋণ গ্রহীতাদের বাধ্যতামূলকভাবে সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/মাসিক একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ সঞ্চয় হিসাবে জমা রাখতে হয়।

## ১.৫ ক্ষুদ্রঋণের উচ্চ লক্ষিত জনগোষ্ঠী

- ❑ যারা ভূমি ও বিভূমিহীন হবে।
- ❑ যাদের আয়বর্ধনমূলক উদ্যোগ নেয়ার আর্থিক সামর্থ্য নেই।
- ❑ যারা কায়িক পরিশ্রমের মাধ্যমে জীবিকা নির্বাহ করে।
- ❑ যারা রাষ্ট্রীয় নিয়ন্ত্রণাধীন কোন ব্যাংক হতে ঋণ সুবিধা বঞ্চিত।
- ❑ যারা সমাজে অবহেলিত এবং ক্ষমতাহীন।
- ❑ যারা সরকারি সুযোগ সুবিধা থেকে বঞ্চিত।

## ১.৬ বাংলাদেশে ক্ষুদ্রঋণের সফলতা

- ❑ বাংলাদেশে বর্তমানে “এমআরএ” এর সনদ নিয়ে প্রায় ৭৫০টি ক্ষুদ্রঋণ দানকারী প্রতিষ্ঠান ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করছে।
- ❑ দরিদ্র জনগোষ্ঠীর আত্ম-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে।
- ❑ এ কার্যক্রমের আওতায় নারীরা পরিবারের আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে সামাজিক ও অর্থনৈতিকভাবে স্বাবলম্বী হচ্ছে।
- ❑ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধ করতে সক্ষম হওয়ায় এই ক্ষুদ্র পুঁজি আজ বৃহৎ পুঁজিতে পরিণত হয়েছে।
- ❑ নারীরা ঋণ কার্যক্রমের পাশাপাশি বিভিন্ন সামাজিক সচেতনতামূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করায় নারীদের আর্থ-সামাজিক ক্ষমতায়ন হচ্ছে।
- ❑ নারীরা নাগরিক ও মানবিক বিভিন্ন অধিকার সম্পর্কে সচেতন হচ্ছে এবং নারী শিক্ষার হার বৃদ্ধি পাচ্ছে।
- ❑ প্রতি বছর ক্ষুদ্র ঋণদানকারী বিপুল সংখ্যক নারী ও পুরুষ ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী উদ্যোক্তায় পরিণত হচ্ছে। ফলে নতুন নতুন কর্মসংস্থানের সৃষ্টি হচ্ছে।
- ❑ প্রতি বছর হতদরিদ্র লোক চরম দরিদ্রসীমা অতিক্রম করতে সক্ষম হচ্ছে।



## ২.১ শাখা সম্প্রসারণের প্রাসঙ্গিকতা

আইডিএফ এর গঠনতন্ত্র যেহেতু Societies ACT, ১৮৬০ এর আওতায় Registrar of Joint Stock Companies দ্বারা নিবন্ধিত সেহেতু সংস্থার অনুমোদিত গঠনতন্ত্রের ভিত্তিতে সংস্থার প্রণীত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের প্রয়োজনে সংস্থা তার কার্যক্রম সম্প্রসারণের উদ্দেশ্যে দেশের যে কোন অঞ্চলে শাখা অফিস সম্প্রসারণ/বর্ধিতকরণ, স্থাপন ও পরিচালনা করতে পারে।

## ২.২ এলাকা নির্বাচন পদ্ধতি

২.২.১ দুটি পদ্ধতিতে শাখা অফিস সম্প্রসারণ করা যাবে, যেমন :

(ক) বর্তমান কার্যক্রম এলাকা: প্রস্তাবিত এলাকায় সংস্থার কোন শাখা চলমান থাকলে এবং উক্ত শাখা বিভাজনের মাধ্যমে নতুন শাখার কার্যক্রম শুরু করতে চাইলে পূর্ববর্তী শাখার কোন কোন এলাকা, সমিতি/কেন্দ্র, সদস্য ও ঋণী এবং তাদের ঋণস্থিতি, সঞ্চয় স্থিতি, যাবতীয় বীমা স্থিতি ইত্যাদি হিসাবের সুনির্দিষ্ট তালিকা প্রস্তুতপূর্বক পুরাতন শাখা হতে নতুন শাখায় স্থানান্তর করতে হবে। সঠিক ও সহজভাবে বর্ণিত বিষয়াদি স্থানান্তরের স্বার্থে কোন একটি মাসের ক্লোজিং হিসাবস্বত্বে পরবর্তী মাসের ১ম তারিখে উল্লেখিত হিসাব স্থানান্তর করতে হবে এবং উক্ত হিসাব প্রধান কার্যালয় এর হিসাব বিভাগে প্রেরণ করতে হবে এবং এই স্থানান্তর প্রক্রিয়া সফটওয়্যারে সম্পাদন করার পরই নতুন শাখার কার্যক্রম শুরু করা যাবে।

(খ) নতুন এলাকা: সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের স্বার্থে সংস্থার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করলে সম্পূর্ণ নতুন এলাকায় শাখা অফিস সম্প্রসারণ করতে পারবে।  
নতুন কোন এলাকায় শাখা সম্প্রসারণ করতে চাইলে নিম্নে বর্ণিত তথ্যাদি জরিপের মাধ্যমে সংগ্রহ করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

২.২.২ শাখা সম্প্রসারণের প্রক্রিয়া : যে প্রক্রিয়াতেই শাখা সম্প্রসারণ করা হউক না কেন নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবে। যথা-

(ক) এলাকা জরিপ : ভৌগোলিক ও আর্থ-সামাজিক অবস্থা, জনসংখ্যার ঘনত্ব, লক্ষিত জনগোষ্ঠী, পেশা, ভৌগোলিক অবস্থা, প্রধান প্রধান অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড, সামাজিক সেবা ইত্যাদি আর্থ-সামাজিক অবস্থা বিবেচনা করে সংস্থার শাখা সম্প্রসারণ করা হবে।

(খ) ব্যাংকিং সুযোগ সুবিধা : সংস্থার আর্থিক লেনদেনের স্বার্থে শাখা সম্প্রসারণের পূর্বে প্রস্তাবিত এলাকায় ও তার আশে-পাশের সিডিউল ব্যাংক এর দূরত্ব জরিপ করে একটি তালিকা প্রণয়ন করা।

(গ) এলাকায় অন্যান্য এনজিও এর কার্যক্রম : কোন এলাকায় সংস্থার শাখা সম্প্রসারণের পূর্বে বিশেষত: ঋণদান কার্যক্রমের শাখা সম্প্রসারণের পূর্বে প্রস্তাবিত এলাকায় কোন কোন এনজিও কাজ করে? কত বছর ধরে কাজ করে? তাদের সদস্য কত? ঋণী সদস্য কত? তাদের বকেয়া ঋণের হার কত? ঋণের স্থিতি কত? প্রস্তাবিত শাখাটি হতে উল্লেখিত সমমনা প্রতিষ্ঠানের দূরত্ব কত ইত্যাদি জরিপ তথ্যে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এতদবিষয়ে সংযুক্ত ছক অনুসরণ করতে হবে।- পরিশিষ্ট-১ (পৃষ্ঠা : ১৩৯)

(ঘ) আইন শৃঙ্খলা পরিস্থিতি : নতুন এলাকায় শাখা সম্প্রসারণের পূর্বে প্রস্তাবিত এলাকার আইন শৃঙ্খলা পরিস্থিতি সম্পর্কে অবগত হতে হবে। সংশ্লিষ্ট এলাকায় বসবাসরত বিভিন্ন পেশার নারী-পুরুষ এবং আইন শৃঙ্খলা বাহিনীতে কর্মরতদের সাথে আলাপ আলোচনা করে এতদবিষয়ে অবগত হওয়া যেতে পারে।



## ২.৩ তত্ব শাখা স্থাপনের অনুমোদন

জরিপের ফলাফলের উপর ভিত্তি করেই পরিচালক (ঋণ) ও উপ-নির্বাহী পরিচালক শাখাটি স্থাপন করা যায় কিনা মতামত প্রদান করবেন। জরিপের ফলাফল ও উক্ত মতামতের ভিত্তিতে নির্বাহী পরিচালক শাখা স্থাপন অনুমোদন দেবেন।

## ২.৪ তত্ব শাখার কার্যক্রম শুরুর জন্য করণীয়

- ২.৪.১ শাখা ব্যবস্থাপক নিয়োগ (যিনি কম্পিউটার ব্যবহারে অভিজ্ঞ)।
- ২.৪.২ প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মী নিয়োগ (কমপক্ষে দুইজন)।
- ২.৪.৩ কোন অবস্থাতেই নতুন বা দুর্বল কর্মকর্তা/কর্মী দিয়ে শাখা খোলা যাবে না। পর্যাপ্ত দক্ষ কর্মকর্তা/কর্মী না থাকলে নতুন শাখা খোলা যাবে না।
- ২.৪.৪ অফিস পরিচালনার জন্য ঘর ভাড়াকরণ। ঘরের মালিকের সাথে চুক্তিপত্র সম্পাদন ও তা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।
- ২.৪.৫ ব্যাংক হিসাব খোলা-
  - ক) ব্যাংক হিসাব পরিচালনার জন্য নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের অনুমতি গ্রহণ।
  - খ) ব্যাংক হিসাব তিন জনের মধ্যে যে কোন দুইজনের স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।
  - গ) ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য জনপ্রতি কমপক্ষে ৩ কপি রজিন পাসপোর্ট সাইজের ছবি লাগবে।
  - ঘ) ভোটার আইডি, জাতীয় পরিচয় পত্র, পাসপোর্ট (যদি থাকে), টিন নম্বর (যদি থাকে)।
- ২.৪.৬ শাখা অফিস ভাড়া এবং চুক্তিপত্র সম্পাদনের সাথে সাথেই সংশ্লিষ্ট শাখার ঠিকানা লিখিতভাবে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
- ২.৪.৭ চুক্তিপত্র সম্পাদনের পর সংস্থার নির্ধারিত একটি সাইনবোর্ড শাখা অফিসের সামনে লাগাতে হবে। সাইন বোর্ডের নমুনা সংযুক্ত : পরিশিষ্ট -২ (পৃষ্ঠা : ১৩৯)
- ২.৪.৮ শাখার কার্যক্রম শুরু করার পূর্বে প্রধান কার্যালয় হতে তহবিল সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ২.৪.৯ সংস্থার বিভিন্ন সনদপত্রের ফটোকপি প্রধান কার্যালয় হতে সংগ্রহ করে শাখা অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২.৪.১০ কার্যক্রম পরিচালনার নীতিমালা (এই পর্যন্ত যাবতীয় সার্কুলারের ফাইল) প্রধান কার্যালয় হতে সংগ্রহ করে শাখা অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে।

## ২.৫ একটি স্ট্যান্ডার্ড শাখার অবয়ব

ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন দীর্ঘদিন যাবৎ ক্ষুদ্রঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। একটি স্ট্যান্ডার্ড শাখা প্রতিষ্ঠার উপরই এ কার্যক্রমের গতিশীলতা অনেকাংশে নির্ভরশীল। আইডিএফ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের অভিজ্ঞতার আলোকে একটি স্ট্যান্ডার্ড শাখার কাঠামো নিম্নে দেয়া হলো :

### ২.৫.১ স্ট্যান্ডার্ড শাখার অবয়ব বা কাঠামো

শাখা ব্যবস্থাপক	: ১ জন
সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক/দ্বিতীয় স্বাক্ষরকারী	: ১ জন
ফিল্ড অফিসার/অর্গানাইজার (এফও)	: ৫ জন
আয়া/বুয়া	: ১ জন
মোট জনবল	: ৮ জন
কর্মী প্রতি ঋণ স্থিতি	: ১ কোটি টাকা
খেলাপী ঋণী	: ০ জন



## ২.৫.২ শাখায় কর্মী নিয়োগ

একটি স্ট্যান্ডার্ড শাখাকে ১৮ মাস থেকে দু'বছরের মধ্যে লাভজনক শাখা হিসাবে গড়ে তোলার জন্য কর্মী নিয়োগের পরিকল্পনা থাকা আবশ্যিক। শাখা ব্যবস্থাপক ব্যতীত একটি স্ট্যান্ডার্ড শাখায় ৫ জন ফিল্ড অফিসার থাকবেন। ১ জন শাখা ব্যবস্থাপক ও ২ থেকে ৩জন ফিল্ড অফিসার এবং ১জন আয়া/বুয়া দিয়ে শুরু করা হলেও পর্যায়ক্রমে ১ বছরের মধ্যে স্ট্যান্ডার্ড শাখায় পরিনত করার লক্ষ্য থাকতে হবে।

প্রথমে শাখা ব্যবস্থাপক নিজেই গ্রুপ/কেন্দ্র গঠন ও প্রশিক্ষণ দেবেন। গ্রুপের সংখ্যা ৬টি পূর্ণ হলে সেই শাখায় একজন দক্ষ কর্মী পদায়ন করতে হবে। এই কর্মীকে শাখা ব্যবস্থাপক উক্ত ৬টি গ্রুপ পরিচালনার দায়িত্ব বুঝিয়ে দেবেন এবং পরবর্তী নতুন গ্রুপ গঠন ও প্রশিক্ষণ দিয়ে শাখা ব্যবস্থাপক কর্মীকে গ্রুপ ব্যবস্থাপনায় সহযোগিতা করবেন। শাখা ব্যবস্থাপক নিজে ৪টি গ্রুপ গঠন ও প্রশিক্ষণ সমাপ্ত করার পর ঐ শাখায় ২য় কর্মী পদায়ন করতে হবে। এই পদ্ধতিতে পর্যায়ক্রমে একটি পূর্ণাঙ্গ/স্ট্যান্ডার্ড শাখায় পরিনত করতে হবে।

## ২.৫.৩ নগর অঞ্চলে ফিল্ড অর্গানাইজার/অফিসার (এফও) এবং সদস্য অনুপাত

একজন ফিল্ড অফিসার সর্বোচ্চ ৪৫০ জন সদস্য পরিচালনা করবেন। প্রতিটি কেন্দ্রের গড় সদস্য সংখ্যা হবে ২৫ জন। একটি স্ট্যান্ডার্ড শাখায় ৫ জন ফিল্ড অফিসার ও দ্বিতীয় স্বাক্ষরকারী মোট ২,২৫০ জন সদস্য পরিচালনা করবেন যার ৯০% ঋণী থাকবে। সহযোগী শাখা ব্যবস্থাপক/দ্বিতীয় স্বাক্ষরকারী মাঠ কর্মীর ৫০% ঋণী পরিচালনা করবেন।

## ২.৫.৪ পল্লী অঞ্চলে ফিল্ড অর্গানাইজার/অফিসার (এফও) এবং সদস্য অনুপাত

এলাকা ভিত্তিক অঞ্চলে একজন এফও ৩৬০-৪৫০ জন সদস্য পরিচালনা করবেন। প্রতিটি কেন্দ্রের সদস্য সংখ্যা হবে সর্বোচ্চ ২০-২৫ জন। একটি স্ট্যান্ডার্ড শাখায় ৫ জন এফও ১৮০০-২২৫০ জন সদস্য পরিচালনা করবেন, যার ৯০% ঋণী থাকবে এবং দ্বিতীয় স্বাক্ষরকারী মাঠকর্মীর ৫০% ঋণী পরিচালনা করবেন।

## ২.৫.৫ অফিসের অবস্থান

শাখা অফিসের অবস্থান হবে কর্ম এলাকার মাঝখানে এবং যোগাযোগ ব্যবস্থা ভাল।

## ২.৫.৬ অফিস ভাড়া ও আয়তন

অফিস ঘরটি কমপক্ষে ৩৫০ বর্গফুট আয়তনের ২ কক্ষ বিশিষ্ট হতে হবে। অফিসের মাসিক ভাড়া হবে সংশ্লিষ্ট এলাকার প্রচলিত বাজার মূল্যে (বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি ইত্যাদিসহ)। তবে ২টি করে বেশি কক্ষ বিশিষ্ট ঘর ভাড়া নেয়া যেতে পারে। সেক্ষেত্রে ২টি করে অতিরিক্ত কক্ষ/কক্ষগুলো শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী আবাসিক হিসাবে ব্যবহার করতে পারবেন।

## ২.৬ ব্যবস্থাপনার দিকসমূহ

শাখা পর্যায়ে ব্যবস্থাপনা মূলত দু'টি দিক উল্লেখযোগ্য। একটি হল-ফিল্ড ব্যবস্থাপনা এবং অপরটি হল অফিস ব্যবস্থাপনা। শাখা ব্যবস্থাপক শাখার গুরুত্বপূর্ণ পদে অধিষ্ঠিত থেকে এ দু'টি ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য দায়বদ্ধ। ফিল্ড ব্যবস্থাপনার মূল দায়িত্ব পালন করবেন এফও গণ। শাখা ব্যবস্থাপকের সরাসরি তত্ত্বাবধানে ও সঠিক দিক-নির্দেশনায় যাবতীয় কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হওয়ার উপর একটি শাখার উন্নতি, অবনতি এবং ভালো-মন্দ অনেক কিছুই নির্ভর করে। ফিল্ড এবং অফিস ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক এবং শাখার অন্যান্য সহকর্মীগণ প্রত্যেকে নিজেদের দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথভাবে পালন পূর্বক একটি শাখাকে স্ট্যান্ডার্ড শাখা হিসেবে গড়ে তুলবেন। একটি শাখার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ফিল্ড ও অফিস ব্যবস্থাপনার দিকসমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হল :



## (ক) ফিল্ড ব্যবস্থাপনার বিষয়সমূহ

১. গ্রুপ সদস্য নির্বাচন, প্রশিক্ষণ এবং স্বীকৃতির মাধ্যমে আইডিএফ এর সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তকরণ।
২. একাধিক গ্রুপের সমন্বয়ে কেন্দ্র গঠন এবং সাপ্তাহিক, পাঞ্চিক ও মাসিক ভিত্তিতে কেন্দ্র মিটিং পরিচালনা করা।
৩. কেন্দ্র মিটিংএ সদস্যদের নিকট হতে সঞ্চয় আদায়, ঋণ প্রস্তাব গ্রহণ এবং কিস্তি আদায় ও প্রয়োজনীয় আর্থ-সামাজিক সমস্যা নিয়ে আলোচনা করা।
৪. কেন্দ্র মিটিংএ সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি আদায়ের সময় তা সদস্যের পাশবইতে এন্ট্রি দেয়া।
৫. সদস্যের গৃহিত ঋণের ব্যবহার তদারকি করা।
৬. ঋণের উদ্দেশ্য, সদস্যের চাহিদা এবং ঋণ ব্যবহারের ক্ষমতা বিবেচনা করে যথাসময়ে ঋণ প্রস্তাব তৈরি এবং ঋণ বিতরণের জন্য সচেষ্ট থাকা।
৭. পাশবইয়ের সাথে কালেকশন সীটের গড়মিল রোধ কল্পে শাখা ব্যবস্থাপক প্রত্যেক মাস শেষে পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে এক জন ফিল্ড অর্গানাইজারের সকল পাশবই শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার কেন্দ্র হতে সংগ্রহ পূর্বক ক্রসচেক করে পরবর্তী সপ্তাহে পাশবই কেন্দ্রে প্রেরণ করবেন। এভাবে ২য়, ৩য়, ৪র্থ ও ৫ম ফিল্ড অর্গানাইজারের সকল পাশবই ধারাবাহিকভাবে ক্রসচেক করা।
৮. তিন মাস অন্তর অন্তর সদস্যদের পাশবই কেন্দ্র হতে শাখায় এনে কালেকশনসীটের স্থিতির সাথে ব্যালেন্স মিলিয়ে সফটওয়্যার এবং শাখার জিএল এর স্থিতির সাথে সকল কেন্দ্রের ঋণ ও সঞ্চয় স্থিতি মিলকরণ করে ত্রৈমাসিক ব্যালেন্সিং কার্যসম্পাদন করে সদস্যদের পাস বই কেন্দ্রে প্রেরণ নিশ্চিত করা। সদস্যদের পাশবই কোন অবস্থাতেই এক সপ্তাহের বেশী শাখায় রাখা যাবে না।
৯. সদস্যদের চলমান সমস্যার বিষয়ে খোঁজ-খবর রাখা এবং তা সমাধানের ব্যাপারে উদ্যোগ গ্রহণ করা।
১০. কেন্দ্র পরিদর্শনকালে যথাসময়ে কেন্দ্র মিটিং শুরু এবং শেষ করা, সদস্যদের উপস্থিতি, হাজিরা খাতার ব্যবহার, সদস্যদের বসার ব্যবস্থা, কেন্দ্রঘর ব্যবহারের উপযোগী কিনা ইত্যাদি পর্যবেক্ষণ করা।
১১. সংস্থার আদর্শ, উদ্দেশ্য এবং সাম্প্রতিক কর্মসূচি নিয়ে কেন্দ্র পরিদর্শন কালে সদস্যদের সাথে মতবিনিময় করা।
১২. স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখা।
১৩. সংস্থার ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হতে পারে, এলাকার এমন কোন কোনদল কিংবা অসামাজিক কাজে নিজেদেরকে না জড়ানো।
১৪. কর্ম এলাকায় কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে নিজেদেরকে না জড়ানো।
১৫. প্রত্যেক বছর ডিসেম্বর মাসে গ্রুপ চেয়ারম্যান, সেক্রেটারী, কেন্দ্র প্রধান ও সহকারী কেন্দ্র প্রধান পরিবর্তন করা।
১৬. এক বছর পর পর ফিল্ড অর্গানাইজারদের কেন্দ্র পরিবর্তন করা।

## (খ) শাখা অফিস ব্যবস্থাপনার বিষয়সমূহ :

১. গ্রুপ স্বীকৃতি সংক্রান্ত সদস্যের যাবতীয় রেকর্ডপত্র শাখায় সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ করা।
২. সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয় লেনদেনের হিসাব সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ করা।
৩. কেন্দ্র হতে গৃহিত ঋণ প্রস্তাব সমন্বিত করে তা এরিয়া অফিস, যোনাল অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা।



৪. অনুমোদিত ঋণ প্রস্তাবের ভিত্তিতে ঋণ বিতরণের জন্য প্রয়োজনীয় ফাড সংগ্রহের ব্যবস্থা করা।
৫. ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল প্রকার ডকুমেন্ট তৈরি করে (ঋণের আবেদন পত্র, ঋণ বিতরণের রেজিস্টার, খতিয়ান, খতিয়ানের টপসীট, কালেকশনসীট, ডেবুক ও পাশবইসহ প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্ট হালনাগাদ করা) ঋণগ্রহীতা ও সাক্ষীদের সম্মতিসূচক স্বাক্ষরসহ সকল কাজ সম্পাদনের ব্যবস্থা করা।
৬. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নগদ বিতরণের পূর্বে ব্যাংক থেকে বিতরণের সমপরিমাণ নগদ টাকা উত্তোলন করে তা শাখা অফিসে এনে আনুষ্ঠানিকভাবে ঋণগ্রহীতাদের হাতে প্রদানের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করা।
৭. ঋণ বিতরণ এবং সার্ভিস চার্জসহ ঋণ আদায় সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ডপত্র শাখায় সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ করা।
৮. প্রতি মাসে কেন্দ্রভিত্তিক এবং ঋণী-ওয়ারী আদায়শীট প্রস্তুত করা বা সফটওয়্যার থেকে প্রিন্ট দেয়া।
৯. কেন্দ্র হতে আদায়কৃত সকল ধরণের সঞ্চয় এবং সার্ভিস চার্জসহ ঋণের টাকা আদায়শীটে এন্ট্রি দেয়া এবং সপ্তাহ শেষে, পাক্ষিক শেষে এবং মাস শেষে আদায় শীট ক্লোজ করা।
১০. কেন্দ্র হতে আদায়কৃত যাবতীয় টাকা শাখার প্রয়োজনীয় লেজার/রেজিস্টারে এন্ট্রিসহ ভাউচার প্রণয়ন ও সংরক্ষণের মাধ্যমে দৈনন্দিন হিসাব সম্পন্ন করা।
১১. দৈনন্দিন লেনদেন শেষে উদ্ধৃত টাকা সার্ভিসিং ব্যাংকে জমা দেয়া।
১২. প্রত্যেক মাস শেষে সংশ্লিষ্ট সার্ভিসিং ব্যাংক হিসাবে জমাকৃত টাকার সাথে শাখায় প্রস্তুতকৃত সাধারণ লেজার বা ক্যাশবুকের ব্যাংক ব্যালেন্স এর সঠিকতা যাচাই করার জন্য ব্যাংক স্টেটমেন্ট এনে ব্যাংক রিকনসিলেশন স্টেটমেন্ট তৈরি করা।
১৩. প্রতিমাসে ঋণীভিত্তিক সঞ্চয়, বীমা ও ঋণের ব্যালেন্সিং করা।
১৪. অর্থ বছরের শেষে ক্লোজিং এর সময়ে যাবতীয় সঞ্চয় হিসাব প্রদেয় লাভ ক্যালকুলেশন করে (খতিয়ান, খতিয়ানের টপসীট, কালেকশন সীট, জিএল ও পাশবইসহ প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্ট হালনাগাদ করা) তা সদস্য ভিত্তিক হিসাবে স্থানান্তরের মাধ্যমে জমা করার ব্যবস্থা নেয়া।
১৫. শাখায় স্টাফদের কাজে যোগদান, হাতে কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান, অফিসে উপস্থিতি, ছুটি প্রদান, অফিসের কাজে ভ্রমণ, বেতন-ভাতা প্রদান, বদলীজনিত কারণে রিলিজ ইত্যাদি বিষয়ে যথাসময়ে ৭ দিনের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
১৬. প্রতি সপ্তাহ অন্তর একবার শাখায় স্টাফ মিটিং আয়োজন করা। চলতি সপ্তাহের মিটিংএ পূর্ববর্তী সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন ফলো-আপ করা।
১৭. অফিস ঘর ভাড়া নেয়া এবং অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় সামগ্রী সংগ্রহ/ক্রয়ের ব্যবস্থা নেয়া।
১৮. উর্ধ্বতন অফিস হতে সরবরাহ দেয়ার জন্য প্রিন্টিং সামগ্রীর চাহিদা প্রেরণ এবং তা প্রাপ্তি ও খরচের সুষ্ঠু হিসাব সংরক্ষণ করা।
১৯. নিয়মিতভাবে সাপ্তাহিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক ইত্যাদি প্রতিবেদন তৈরি করে সেগুলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা।
২০. নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শাখার বাজেট তৈরি ও উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ এবং বরাদ্দকৃত বাজেট ব্যয়ের হিসাব নিয়মিতভাবে মনিটরিং করা।



২১. নির্দিষ্ট সময়ান্তে আর্থিক বছরের ক্লোজিং সম্পাদনের পর শাখার বার্ষিক হিসাব তৈরির মাধ্যমে নীট উদ্ধৃত/ঘাটতি নির্ণয় করা।
২২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে স্থানীয় প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ ও অন্যান্য সামাজিক কর্মকাণ্ডে অংশ গ্রহণ করা।

## ২.৭ শাখায় ব্যবহৃত বিভিন্ন সামগ্রীর বিবরণ

কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য শাখায় সংযুক্ত ছক অনুযায়ী দ্রব্য/সামগ্রী ব্যবহৃত হবে।

পরিশিষ্ট -৩.১ - ৩.৩ (পৃষ্ঠা : ১৩৯-১৪০)

২.৭.১ আসবাবপত্র (নমুনা) (৩.১)

২.৭.২ বৈদ্যুতিক সামগ্রী (৩.২)

২.৭.৩ প্রিন্টিং সামগ্রী (৩.৩)

## ২.৮ শাখা খোলার জন্য নগর ও পল্লী এলাকা নির্ধারণ প্রক্রিয়া

আইডিএফ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম নগর ও পল্লী এলাকায় শাখা খোলার মাধ্যমে পরিচালিত হবে। শাখা খোলার জন্য নিম্নোক্তভাবে এলাকা চিহ্নিত করা হবে-

২.৮.১ জেলা ও সিটি কর্পোরেশন পর্যায়ে এলাকাকে নগর অঞ্চল হিসেবে বিবেচনা করা হবে।

২.৮.২ ইউনিয়ন/পৌরসভা ও উপজেলা পর্যায়ে এলাকাকে পল্লী অঞ্চল হিসেবে বিবেচনা করা হবে। উভয় অঞ্চলে কার্যক্রম শুরুর পূর্বে আইডিএফ এর কর্মীদের মাধ্যমে নির্দিষ্ট এলাকায় সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত জরিপের ভিত্তিতে তথ্য সংগ্রহ করে সম্ভাব্যতা যাচাই করা হবে। এ তথ্য সংগ্রহের লক্ষ্য হচ্ছে স্থানীয় লক্ষিত জনগোষ্ঠী, স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ ও সমমনা প্রতিষ্ঠানের সাথে বৈঠকের মাধ্যমে সংস্থার কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত সম্ভাব্যতা যাচাই করা।



## ৩.১ গ্রুপ

নির্দিষ্ট লক্ষ্য বাস্তবায়নে একটি এলাকায় সমমনা ও সমপর্যায়ের কিছু লোকের কিছু নিয়ম-নীতি মেনে চলে একত্রিত হওয়া এবং নিয়ম মোতাবেক কাজ করাকে গ্রুপ বলে। গ্রুপ ক্ষুদ্রাঞ্চ কর্মসূচির সর্বনিম্ন সাংগঠনিক কাঠামো। গ্রুপের মাধ্যমেই প্রতিষ্ঠানের ঋণ কার্যক্রম পরিচালিত হয়।

### ৩.১.১ গ্রুপ গঠনে মিতি বৈঠক

একটি গ্রুপ গঠনের প্রাক্কালে সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী সম্ভাব্য সদস্যদের বাড়ীতে/আঙ্গিনায় ঐ এলাকার সম্ভাব্য সদস্য, তাদের অভিভাবক ও অন্যান্যদের সাথে মিতি বৈঠক করবেন। ঐ বৈঠকে আইডিএফ এর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি, উদ্দেশ্য, সদস্য হওয়ার প্রক্রিয়া, সদস্য হওয়ার নিয়ম কানুন, সদস্য হওয়ার উপকারিতা ইত্যাদি সংক্ষেপে অবহিত করার মাধ্যমে প্রাথমিক কার্যক্রম শুরু করতে হবে।

### ৩.১.২ গ্রুপ গঠনের জন্য এলাকা নির্বাচন

- অবহেলিত এলাকাসমূহ এবং যে সব এলাকায় সম্ভাবনাময় দরিদ্র পরিবার এর আধিক্য রয়েছে।
- যে সব এলাকায় অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের ঋণ কর্মসূচী নেই বা তুলনামূলকভাবে কম।
- যেখানে শিক্ষার হার তুলনামূলকভাবে কম।

### ৩.১.৩ গ্রুপ গঠনের শর্ত

গ্রুপ গঠনের শর্ত সমূহ নিম্নরূপ :

- (ক) গ্রুপের সদস্য অবশ্যই আগ্রহী, স্বল্প আয়ের সম্ভাবনাময় উদ্যোক্তা ও সমমনা হতে হবে।
- (খ) ১৮-অনুর্ধ্ব ৬০ বছর বয়সী কর্মক্ষম ব্যক্তি।
- (গ) সাধারণত একটি গ্রুপে ৫ জন সদস্য থাকবে। বিশেষ ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন ৩ জন এবং সর্বোচ্চ ৭ জন নিয়ে গ্রুপ গঠন করা যাবে।
- (ঘ) গ্রুপের সকল সদস্যকে অবশ্যই একই গ্রামের এবং পাশাপাশি বাড়ীর হতে হবে। যাতে সহজে একে অপরের সাথে যোগাযোগ রাখতে পারে এবং একে অপরকে চেনে ও জানে।
- (ঙ) একই খানাভুক্ত পরিবারের একাধিক সদস্য গ্রুপে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।
- (চ) বিবাহিত হতে হবে।

### ৩.১.৪ গ্রুপ সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- (ক) আইডিএফ-এর নিয়ম-কানুন মেনে চলা।
- (খ) সঠিক সময়ে কেন্দ্র মিটিং-এ আসা এবং গ্রুপ করে বসা ও হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করা।
- (গ) কিস্তি, সঞ্চয় ও পাশবই গ্রুপ চেয়ারম্যানকে বুঝিয়ে দেয়া ও পরিশোধের পরে কর্মীর স্বাক্ষরসহ পাশবই বুঝে নেয়া।



## গ্রুপ ও কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা

- (ঘ) নিজের ঋণের ব্যবহার ঠিক রেখে বাকী সদস্যদের ঋণের ব্যবহার তদারকী করা।
- (ঙ) কেন্দ্রে কোন সমস্যা হলে তা সবাই মিলে সমাধান করা।
- (চ) সংস্থার কোন স্টাফের সাথে ব্যক্তিগত লেনদেন না করা।
- (ছ) কিস্তি, সঞ্চয় জমা দিলে তা কর্মকর্তার স্বাক্ষরসহ পাশবইতে অবশ্যই লিখিয়ে নেয়া।
- (জ) অগ্রীম এককালিন কিস্তি শুধুমাত্র শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দেয়া ও পাশবই এ শাখা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষরসহ লিখিয়ে নেয়া।

### ৩.১.৫ গ্রুপ চেয়ারম্যানের দায়িত্ব ও কর্তব্য

সদস্যদের অনুরূপ দায়িত্ব ও কর্তব্য ছাড়াও গ্রুপ চেয়ারম্যানকে অতিরিক্ত কিছু দায়িত্ব পালন করতে হবে যা নিম্নরূপ-

- (ক) গ্রুপের সকল সদস্যদের নিয়ে মিটিং-এ হাজির হয়ে গ্রুপ করে বসা এবং হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করা। কেন্দ্র মিটিং পরিচালনায় কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী/কর্মকর্তাকে সহায়তা করা।
- (খ) মিটিং শুরু হওয়ার পর সঞ্চয়, কিস্তি ও অন্যান্য পাওনা সদস্যদের কাছ থেকে নিয়ে পাশবই সহ কেন্দ্র প্রধানের মাধ্যমে কেন্দ্রের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মীকে প্রদানের ব্যবস্থা করা এবং কর্মীর স্বাক্ষর ও পোষ্টিং নিশ্চিতকরণ শেষে বই সমূহ যথারীতি যার বই তাকে বুঝিয়ে দেয়া।
- (গ) কোন সদস্য কেন্দ্রে অনুপস্থিত থাকলে বা কিস্তি, সঞ্চয় ও অন্যান্য পাওনা পরিশোধে অপারগ হলে সম্মিলিত ভাবে পরিশোধের ব্যবস্থা করা এবং পরবর্তীতে তা ঐ সদস্যর কাছ থেকে নিয়ে যারা পরিশোধ করেছে তাদেরকে ফিরিয়ে দেয়ার ব্যবস্থা করা।
- (ঘ) সদস্যদের পূর্ববর্তী ঋণের ব্যবহার যাচাই-বাছাই ও ঋণের মাধ্যমে সম্পদ সৃষ্টি হয়েছে কিনা যাচাই করে পরবর্তী ঋণ প্রস্তাব করা।
- (ঙ) সদস্যদের ঋণের ব্যবহার ১০০% নিশ্চিত করে ঋণ ব্যবহার প্রত্যয়ন পত্রে স্বাক্ষর করা।

### ৩.১.৬ গ্রুপ সেক্রেটারীর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- (ক) গ্রুপ চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা।
- (খ) গ্রুপ চেয়ারম্যানের ঋণ প্রস্তাবে সুপারিশ করা এবং ঋণের ব্যবহার দেখে প্রত্যয়নপত্রে স্বাক্ষর করা।
- (গ) গ্রুপ চেয়ারম্যানের কাজে সহযোগিতা করা।

### ৩.১.৭ ভাল গ্রুপের বৈশিষ্ট্য

- (ক) সব সদস্যদের নিয়মিত সাপ্তাহিক কেন্দ্র সভায় সময়মত উপস্থিত হওয়া।
- (খ) পুঁজি গঠনে নিয়মিত সঞ্চয় জমা করা।
- (গ) গ্রুপের নিজেদের সমস্যা নিজেরাই সমাধান করা।
- (ঘ) গ্রুপের মধ্যে সদস্যদের নেতৃত্বের বিকাশ ঘটানো।
- (ঙ) সব সদস্যই সংস্থার ঋণ কর্মসূচীর শর্ত ও নিয়মকানুন এবং তাদের দায়িত্ব সম্পর্কে সঠিকভাবে জানা ও তা পালন করা।
- (চ) নিয়মিত কিস্তি ও সঞ্চয় পরিশোধ করা।



- (ছ) গ্রুপের সদস্যদের ঋণের ব্যবহার সঠিক হওয়া।  
 (জ) পুরনো সদস্য নতুন সদস্যদেরকে প্রশিক্ষণে সহায়তা করা।

## ৩.১.৮ ক্রমাগত গ্রুপ প্রশিক্ষণ

আইডিএফ ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির মাধ্যমে দারিদ্র বিমোচনের লক্ষ্যে, গ্রুপ এবং কেন্দ্রের মাধ্যমে কাজ করে থাকে। সুষ্ঠুভাবে কর্মসূচি পরিচালনার জন্য দক্ষ মাঠকর্মী যেমন প্রয়োজন তেমনি সদস্যদেরও আইডিএফ এর আদর্শ, উদ্দেশ্য ও ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির নিয়মাবলী, হিসাব-নিকাশ, দায়িত্ব, কেন্দ্র পরিচালনা ইত্যাদি যথাযথভাবে জানা প্রয়োজন। অতএব, গ্রুপ এবং কেন্দ্রের সদস্য হিসেবে চূড়ান্ত স্বীকৃতির পূর্বে সদস্যকে ক্রমাগত ৬ দিন প্রশিক্ষণ প্রদান করা। আইডিএফ এর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মী ৬ দিন ব্যাপী এই প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকে। সুষ্ঠুভাবে প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত হলে একজন সদস্য আইডিএফ এর কর্মকাণ্ডে নিজের ভূমিকা যেমন পালন করতে পারে তেমনি গ্রুপ এবং কেন্দ্র পরিচালনাও যথাযথ অবদান রাখতে পারে। ৬ দিন ব্যাপী ক্রমাগত যে প্রশিক্ষণ দেয়া হয় একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নে দেয়া হল-

## ক্রমাগত প্রশিক্ষণের বিবরণ

দিন	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু
১ম দিন	আইডিএফ-এর আদর্শ, উদ্দেশ্য ও বিভিন্ন কর্মসূচী সম্পর্কে সদস্য ও তাদের অভিভাবকদের অবহিত করা। মিটিং শুরু-শেষ সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দেয়া।
২য় দিন	পূর্ববর্তী দিনের আলোচনাকৃত বিষয়গুলো পুনরায় আলোচনা করা; গ্রুপের সদস্যদেরকে কেন্দ্র প্রধান, সহযোগী কেন্দ্র প্রধান, গ্রুপ চেয়ারম্যান, গ্রুপ সেক্রেটারী ও হেলথ এজেন্ট এবং সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য শিখানো এবং কেন্দ্র মিটিং শুরু ও শেষ করার পদ্ধতি অনুশীলন করা।
৩য় দিন	পূর্ববর্তী দিনের আলোচনাকৃত বিষয়গুলো পুনরায় আলোচনা করা। হিসাব সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অর্থাৎ ঋণের কিস্তি, সার্ভিস চার্জের হার ও পরিমাণ, সঞ্চয়, আপদকালীন ও বুঁকি বীমার প্রিমিয়াম এবং সুবিধা ও তহবিল বন্ধের চার্জ সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দেয়া।
৪র্থ দিন	পূর্ববর্তী দিনের আলোচনাকৃত বিষয়গুলো পুনরায় আলোচনা করা এবং মিটিং শুরু ও শেষ অনুশীলন করা।
৫ম দিন	পূর্ববর্তী দিনের আলোচনাকৃত বিষয়গুলো পুনরায় আলোচনা করা; গ্রুপ চেয়ারম্যান/সেক্রেটারী, কেন্দ্র প্রধান ও সহযোগী কেন্দ্র প্রধান নির্বাচন সম্পর্কে প্রশিক্ষণ। প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসের শেষ সপ্তাহে কেন্দ্র প্রধান, সহযোগী কেন্দ্র প্রধান, গ্রুপ চেয়ারম্যান, সেক্রেটারী, হেলথ এজেন্ট নির্বাচন এবং জানুয়ারী মাসের প্রথম সপ্তাহে দায়িত্ব গ্রহণ।
৬ষ্ঠ দিন	সদস্যদের মৌলিক অধিকার বিষয়ে (অন্ন, বস্ত্র, বাসস্থান, শিক্ষা ও চিকিৎসা ইত্যাদি) আলোচনা করা এবং এই সমস্ত মৌলিক অধিকার বাস্তবায়নে আইডিএফ এর কার্যক্রম নিয়ে আলোচনা করা।
৭ম দিন	শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক গ্রুপের মান যাচাই করা।
৮ম দিন	গ্রুপ স্বীকৃতির জন্য গ্রুপ উপস্থাপন করা।

নোট : ২য় দিন হতে ৬ষ্ঠ দিন পর্যন্ত ক্রমাগত ভাবে বাড়ী বাড়ী গিয়ে ১নং ফরম পূরণ করা।

যদি কোন কেন্দ্র জুন মাসের পরে গঠিত হয় তবে সেই কেন্দ্রের নির্বাচন পরবর্তী বছরের ডিসেম্বর মাসে হবে এবং যথারীতি পরের মাসে অর্থাৎ জানুয়ারী মাসে দায়িত্ব গ্রহণ করবে।



## ৩.১.৯ ক্রমাগত প্রশিক্ষণের মাত্র যাচাই ও উপস্থাপন

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মী কর্তৃক প্রশিক্ষণের বিষয়সমূহ কার্যকরীভাবে সদস্যদের বুঝিয়ে দেওয়ার পর শাখা ব্যবস্থাপক প্রত্যেক সম্ভাব্য সদস্যকে প্রশ্নের মাধ্যমে পরীক্ষা করে প্রশিক্ষণের মান যাচাই করবেন এবং দেখবেন কর্মী সদস্যকে সব বিষয়গুলো যথাযথভাবে শিখিয়েছেন কিনা। প্রশিক্ষণ মানসম্মত না হলে দুর্বল বিষয়ে পুনরায় প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মীকে শাখা ব্যবস্থাপক নির্দেশ দিবেন।

### ৩.১.৯ (ক) গ্রুপ স্বীকৃতি

ক্রমাগত গ্রুপ প্রশিক্ষণ সফলভাবে সম্পন্ন এবং মান যাচাই এ উত্তীর্ণ হলে শাখা ব্যবস্থাপক, নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক সদস্যদের স্বীকৃতি প্রদানের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে গ্রুপ স্বীকৃতির জন্য গ্রুপ স্বীকৃতিযোগ্য সদস্যদের তালিকা উপস্থাপন করবেন। তিনি যাচাই বাছাই করে সন্তুষ্ট হলে গ্রুপটি নিয়ম অনুযায়ী স্বীকৃতি প্রদান করবেন।

### ৩.১.৯ (খ) ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাইপূর্বক গ্রুপ স্বীকৃতির করণীয় পদক্ষেপ

গ্রুপ গঠনের জন্য ছয়দিনের ক্রমাগত প্রশিক্ষণ শেষে সপ্তম দিন শাখা ব্যবস্থাপক গ্রুপের মান যাচাই করবেন। মান যাচাই করে সন্তুষ্ট হলে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট গ্রুপ স্বীকৃতির জন্য পেশ করবেন। তিনি কেন্দ্রে কিংবা সদস্যের বাড়ীতে সদস্য স্বীকৃতি ফরম যাচাই বাছাই করবেন এবং গ্রুপ স্বীকৃতি দেবেন।

### ৩.১.৯ (গ) স্বীকৃতিপ্রাপ্ত সদস্যদের স্বীকৃতি ফরম ও মাস্টার গ্রুপ রেজিস্ট্রার যথাযথভাবে সংরক্ষণ

স্বীকৃতিদানের পর শাখা ব্যবস্থাপক স্বীকৃতি ফরম থেকে তার নাম ও অন্যান্য তথ্যসমূহ কম্পিউটারে এন্ট্রি দেবেন। মাস শেষে সফটওয়্যার থেকে মাস্টার গ্রুপের সংশ্লিষ্ট অংশ প্রিন্ট দিয়ে একটি ফাইলে সংরক্ষণ করবেন। প্রতি বছরের জন্য একটি পৃথক ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে। ফাইলগুলো বছর-ওয়ারী নিরাপদ জায়গায় সংরক্ষণ করতে হবে। আলাদাভাবে ম্যানুয়েল কোন মাস্টার গ্রুপ রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করার প্রয়োজন নেই।

### ৩.১.৯ (ঘ) নতুন সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে করণীয়

- সদস্যর পাসপোর্ট সাইজের ছবি নিতে হবে।
- যাচাই করে জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি নিতে হবে। জাতীয় পরিচয় পত্র না থাকলে যাচাই করে জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি নেয়া যাবে।
- সদস্যর মোবাইল নম্বর নিতে হবে।
- সদস্যর নমুনা স্বাক্ষর, স্বাক্ষরকার্ডে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ভর্তিকৃত সদস্যর সব তথ্য সফটওয়্যারে এন্ট্রি নিশ্চিত করতে হবে।
- প্রত্যেক ভর্তিকৃত সদস্যের নিকট ১০/- টাকা কেন্দ্র তহবিল ফি নিতে হবে।

### ৩.১.১০ (ঙ) সদস্যপদ বাতিল

নিম্নোক্ত কারণে সদস্যপদ বাতিল করা যাবে। যেমন-

- কোন সদস্য স্বেচ্ছায় গ্রুপ ত্যাগ করলে।
- কোন সদস্য মারা গেলে তার ঋণ পরিশোধের পর সদস্যপদ বাতিল করা যাবে।
- কোন সদস্য বিনা অনুমতিতে ৫ সপ্তাহ কেন্দ্র মিটিং এ অনুপস্থিত থাকলে।





- ক্রমাগত ৫ সপ্তাহ সঞ্চয় না দিলে।
- ঋণের ব্যবহার আইডিএফ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া পরিবর্তন বা নষ্ট করলে।
- উশ্জ্বল আচরণ ও অসামাজিক কাজ করলে।

## ৩.২ কেন্দ্র

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের জন্য কেন্দ্র বা সমিতি একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। একক প্রচেষ্টার চেয়ে দলীয় প্রচেষ্টার সাফল্য অনেক সহজতর হয়। কেন্দ্র/সমিতি একটি সংস্থার সকল কর্মকাণ্ডের মূল ভিত্তি। অর্থাৎ কেন্দ্রই হলো দারিদ্র বিমোচনের প্রথম স্তর। সংস্থার ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য একটি নির্দিষ্ট দলের নিয়ম-কানুন মেনে চলার বা অনুসরণ ও প্রতিপালন করার নির্দিষ্ট স্থান। যেখানে প্রত্যেক দলীয় সদস্য উপস্থিত হয়ে আলাপ আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবেন।

### ৩.২.১ কেন্দ্র গঠন, কেন্দ্র মিটিং ও প্রয়োজনীয়তা

স্বীকৃতিপ্রাপ্ত একাধিক গ্রুপ নিয়ে কেন্দ্র গঠিত হয়। একটি আদর্শ কেন্দ্রে ৬টি গ্রুপ থাকবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৮টি, সর্বনিম্ন ২টি পর্যন্ত গ্রুপ থাকতে পারে। গ্রুপের সদস্যরা প্রতি বছর প্রত্যেক গ্রুপ এর জন্য একজন গ্রুপ চেয়ারম্যান এবং একজন গ্রুপ সেক্রেটারী নির্বাচন করবেন। এরপর কেন্দ্রের সকল সদস্য মিলে গ্রুপ চেয়ারম্যানদের মধ্য থেকে একজন কেন্দ্র প্রধান, একজন সহযোগী কেন্দ্র প্রধান এবং একজন হেলথ এজেন্ট নির্বাচন করবেন। কেন্দ্র প্রধান ও সহযোগী কেন্দ্র প্রধান কেন্দ্রের যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। সবার জন্য সুবিধাজনক স্থানে কেন্দ্র মিটিং এর স্থান নির্বাচন করতে হবে। কেন্দ্রে বসার সময় গ্রুপের সদস্যগণ সারিবদ্ধভাবে বসবে। ৬টি গ্রুপের মধ্যে পর্যায়ক্রমে এক এক মিটিং এ এক এক গ্রুপ সামনে বসবে। প্রত্যেক গ্রুপের ডান পাশে বসবে গ্রুপ চেয়ারম্যান, এরপর গ্রুপ সেক্রেটারি এবং তারপর বাকি ৩ জন সদস্য বসবে। কেন্দ্র প্রধান ও সহযোগী কেন্দ্র প্রধান ঋণের কিস্তি ও সঞ্চয় আদায়সহ কেন্দ্র পরিচালনার কাজে ফিল্ড অর্গানাইজার/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীকে সহযোগীতা করবে। কেন্দ্র প্রধান সংশ্লিষ্ট কর্মীর পাশে বসে কেন্দ্রের কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

### ৩.২.২ কেন্দ্র গঠনের প্রয়োজনীয়তা

- (ক) সদস্যদের মধ্যে ঐক্য ও সৌহার্দ্য সৃষ্টি হয়।
- (খ) সদস্যগণকে নিয়মানুবর্তিতা ও শৃঙ্খলার মধ্যে আবদ্ধ করা যায়।
- (গ) সদস্যদের মধ্যে পারস্পরিক সহমর্মিতা ও সহানুভূতি সৃষ্টি হয়। একজনের বিপদে-আপদে অন্য জনের মাঝে সাধ্যমত সাহায্য করার প্রবণতা সৃষ্টি করা।
- (ঘ) ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনা সহজতর হয়। সকল সদস্যকে এক জায়গায় পাওয়া যায়। কার্যপরিচালনা সহজ হয়।
- (ঙ) যে কোন সদস্য সম্পর্কে বিস্তারিত জানা যায়।
- (চ) কেন্দ্রের যৌথ দায়বদ্ধতার কারণে ঋণ কার্যক্রমে সংস্থার ঝুঁকি অনেকাংশে হ্রাস পায়।
- (ছ) নেতৃত্ব বিকাশ সম্ভব হয়।
- (জ) প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সহজে বাস্তবায়ন করা যায়।
- (ঝ) অধিকার ও দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা যায়।



## ৩.২.৩ কেন্দ্রের কার্যক্রমের ধাপসমূহ

কেন্দ্র প্রধান নির্ধারিত দিনে, নির্দিষ্ট স্থানে এবং নির্দিষ্ট সময়ে অন্যান্য সদস্যবৃন্দের নিয়ে নিয়মানুসারে কেন্দ্র মিটিংএ বসবেন। গ্রুপ চেয়ারম্যানগণ যাতে তাদের সব সদস্য নিয়ে নির্দিষ্ট সময়ে হাজির হন সে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। কোন সদস্য অনুপস্থিত থাকলে কেন্দ্র প্রধান গ্রুপ চেয়ারম্যানের কাছ থেকে তার অনুপস্থিতির কারণ জেনে নিবেন। কেন্দ্রে নিয়মানুযায়ী বসার পরে কেন্দ্র প্রধান দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মীর কাছ থেকে অনুমতি নিয়ে নির্দিষ্ট প্রক্রিয়ায় মিটিং শুরু করবেন। এরপর সদস্যরা তাদের কিস্তির টাকা এবং পাশবই নিজ নিজ গ্রুপ চেয়ারম্যানকে বুঝিয়ে দিবেন। গ্রুপ চেয়ারম্যান নিজের এবং গ্রুপের অন্যান্য সদস্যদের কিস্তি ও সঞ্চয়ের টাকা পাশবই এর ভিতরে রেখে কেন্দ্র প্রধানের নিকট হস্তান্তর করবেন। অতঃপর কেন্দ্র প্রধান তার নিজের এবং সকলের কিস্তির টাকা সহ পাশবই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীর নিকট হস্তান্তর করবেন। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী কিস্তির টাকা গুনে নিয়ে সংশ্লিষ্ট খাতে পোস্টিং দিয়ে স্বাক্ষর করে সকল পাশবই কেন্দ্র প্রধানকে বুঝিয়ে দিবেন। কেন্দ্র প্রধান প্রত্যেক গ্রুপের পাশবই গুলো সংশ্লিষ্ট গ্রুপ চেয়ারম্যানকে ফেরত দিবেন এবং গ্রুপ চেয়ারম্যান নিজের পাশবই রেখে অন্যান্য সদস্যদের পাশবই তাদের কাছে ফিরিয়ে দিবেন। সদস্যরা সঠিকভাবে পোস্টিং এবং স্বাক্ষর হয়েছে কিনা দেখে পাশবইটি নিজের কাছে রেখে দিবেন। কেন্দ্র প্রধান ও গ্রুপ চেয়ারম্যানগণ কেন্দ্রের সকল সদস্যদের কিস্তি ও সঞ্চয়ের টাকা জমা নিশ্চিত করবেন। উক্ত দিন কোন সদস্যর ঋণ প্রস্তাব থাকলে সেটি নিয়ম অনুযায়ী উপস্থাপন করতে হবে।

কোন সমসাময়িক সামাজিক বিষয় নিয়ে সদস্যদের মাঝে কোন ভুল বুঝাবুঝি হলে, বিপদ হলে, প্রকল্প ক্ষতিগ্রস্ত হলে, কারো সামাজিক অনুষ্ঠান থাকলে তা কেন্দ্রে আলোচনা করে কেন্দ্র সদস্যদের মাঝে আর্থ-সামাজিক সচেতনতা, পরস্পরের মাঝে সহযোগিতা ও নিরাপত্তার পরিবেশ সৃষ্টি করবে।

সভার কার্যক্রম শেষ হলে কেন্দ্র প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমতি নিয়ে নিয়ম মোতাবেক সভা শেষ করবেন।

## ৩.২.৪ কেন্দ্র মিটিং শুরু ও শেষ করার প্রক্রিয়া

কেন্দ্র মিটিং শুরু হবার নির্ধারিত সময়ে, সংশ্লিষ্ট কর্মী কেন্দ্র প্রধানকে মিটিং শুরু করার জন্য বলবেন। কেন্দ্র প্রধান দাঁড়িয়ে সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মীকে জিজ্ঞাসা করবেন, “স্যার, আমি কি মিটিং শুরু করতে পারি?” মাঠকর্মী বলবেন “শুরু করুন।” এরপর কেন্দ্র প্রধান বলবেন “মিটিং শুরু, সবাই সালাম এর শৃঙ্খলার জন্য প্রস্তুত।” সকলে প্রস্তুত হবেন। তখন কেন্দ্র প্রধান বলবেন ১. সকল সদস্য সোজা হয়ে দাঁড়াবেন। এরপর কেন্দ্র প্রধান ২. বলার পর, সদস্যরা হাত তুলে সালাম (আসসালামু আলায়কুম)/আদাব/ নমস্কার দিবেন। কেন্দ্র প্রধান ৩. বলার পর সদস্যরা হাত নামিয়ে ফেলবেন। কেন্দ্র প্রধান ৪. বলার পর সকল সদস্য নিজ নিজ স্থানে আসন গ্রহণ করবেন। তখন কেন্দ্র প্রধান বলবেন “সবাই আরামে বসুন।” এরপর কেন্দ্র প্রধান মাঠকর্মীকে জিজ্ঞাসা করবেন “স্যার আমি কি বসতে পারি।” মাঠকর্মী বলবেন “বসুন।” মাঠকর্মীর অনুমতি নিয়ে কেন্দ্র প্রধান নিজ আসনে বসবেন। এভাবে মিটিং শুরু হবে। কেন্দ্রের সকল কার্যক্রম শেষ হবার পর, কেন্দ্র প্রধান মাঠকর্মীকে জিজ্ঞাসা করবেন “স্যার আমি কি মিটিং শেষ করতে পারি?” মাঠকর্মী বলবেন “হ্যাঁ, মিটিং শেষ করুন।” এরপর কেন্দ্র প্রধান বলবেন “মিটিং শেষ, সবাই শ্লোগান ও সালাম এর জন্য প্রস্তুত।” সকলে প্রস্তুত হবেন। কেন্দ্র প্রধান ১. বলার পর সকল সদস্য সোজা হয়ে দাঁড়াবেন। কেন্দ্র প্রধান মুষ্টিবদ্ধ ডান হাত উঁচু করে বলবেন “আইডিএফ”, সকলে হাত তুলে বলবেন “জিন্দাবাদ”। এভাবে ৩ বার বলবেন। এরপর সকলে সালাম (আসসালামু আলায়কুম)/ আদাব/ নমস্কার দিয়ে মিটিং শেষ করবেন। এভাবে মিটিং শেষ করতে হবে।



## ৩.২.৫ কেন্দ্রের কার্যাবলী

- (ক) সদস্যদের ঋণ প্রস্তাব পাশ করা ;
- (খ) সদস্যদের ঋণের ব্যবহার তদারকী করা;
- (গ) সঞ্চয় জমার প্রবণতা বৃদ্ধি করা ;
- (ঘ) কিস্তি আদায়ের হার ১০০% নিশ্চিত করা ;
- (ঙ) সদস্যদের মধ্যে ভুল বুঝাবুঝি নিষ্পন্ন করা ;
- (চ) সদস্য কোন প্রকার সমস্যার সম্মুখীন হলে তা যৌথ উদ্যোগে সমাধান করা ;
- (ছ) সামাজিক বিষয়াদি আলোচনা করা ;
- (জ) পরিবারের সবারই স্বাস্থ্য বিষয়ে খোঁজ-খবর নেয়া ;
- (ঝ) সদস্যদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে আয়ের পথ বৃদ্ধি করা ;
- (ঞ) নেতৃত্ব সৃষ্টি ও বিকাশে সহায়তা করা ।

## ৩.২.৬ কেন্দ্র প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- (ক) কেন্দ্র সভায় সকল সদস্যদের উপস্থিতি ও হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর নিশ্চিত করা ;
- (খ) মিটিং শুরু ও শেষ করা;
- (গ) সদস্যদের কিস্তি, সঞ্চয় ও অন্যান্য আদায় পাশ বই সহ কেন্দ্রের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মীকে বুঝিয়ে দেওয়া এবং পোষ্টিং ও স্বাক্ষর নিশ্চিত করে পাশ বই গ্রুপ চেয়ারম্যানের নিকট বুঝিয়ে দেওয়া ;
- (ঘ) কেন্দ্র মিটিং-এ সর্বসম্মতিক্রমে ঋণ প্রস্তাব পাশ করা ;
- (ঙ) সদস্যদের ঋণের ব্যবহার সরেজমিনে তদারকী করা ও ঋণ যাচাই করে প্রত্যয়নপত্রে স্বাক্ষর করা ;
- (চ) কেন্দ্রের হেল্থ এজেন্টের দায়িত্ব তদারকী করা ।
- (ছ) সংস্থা ও কেন্দ্রের মধ্যে যোগাযোগ ও সমন্বয়কারী হিসাবে কাজ করা ।

## ৩.২.৭ সহযোগী কেন্দ্র প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- (ক) কেন্দ্র প্রধানের অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা ।
- (খ) কেন্দ্র প্রধানের ঋণ প্রস্তাবে সুপারিশ এবং তার ঋণ ব্যবহার যাচাই করে প্রত্যয়নপত্রে স্বাক্ষর করা ।

## ৩.২.৮ হেল্থ এজেন্ট এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

- (ক) তিনি রোগীর সমস্যার কথা শুনে এবং রোগীর প্রেসার ও তাপমাত্রা পরীক্ষা করে প্যারামেডিক এর সাথে রোগীকে যোগাযোগ করিয়ে দিবেন ।
- (খ) রোগীর অবস্থা যদি বেশী খারাপ মনে হয় তবে মেডিকেল অফিসার এর সাথে রোগীকে যোগাযোগ করিয়ে দিবেন । রোগীর সাথে আলাপ করে প্যারামেডিক বা মেডিকেল অফিসার এসএমএস এর মাধ্যমে ব্যবস্থাপত্র পাঠাবেন যা হেল্থ এজেন্ট লিখিতভাবে রোগীকে দিবেন । তবে যিনি ব্যবস্থাপত্র দিবেন তার নাম ও পদবী ঐ ব্যবস্থাপত্রে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে ।



## গ্রুপ ও কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা

- (গ) হেলথ এজেন্ট তার এলাকায় জন্ম, মৃত্যু বা কোন রোগের/মহামারীর আবির্ভাব হলে তা উর্দ্ধতন দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে জানাবেন।
- (ঘ) এলাকার বাসিন্দাদের বিভিন্ন ভ্যাক্সিন নেয়ার গুরুত্ব বোঝাবেন ও উৎসাহিত করবেন।
- (ঙ) হেলথ এজেন্ট এলাকার গর্ভবতী মা ও শিশুদের পুষ্টি ও শক্তি সম্পর্কে সচেতনামূলক প্রশিক্ষণ দিবেন ও অবস্থা সম্পর্কে খবর রাখবেন এবং পরামর্শ দিবেন।
- (চ) সকলকে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন থাকতে উদ্বুদ্ধ করে জীবন যাত্রার মানোন্নয়নে ভূমিকা রাখবেন।
- (ছ) প্রসূতি নারী ও যে সকল মায়েরা তার বুকের দুধ পান করান, তাদের স্বাস্থ্যের প্রতি নজর রাখবেন।
- (জ) মায়েরা যাতে সন্তানদের বুকের দুধ পান করান তার উপকারিতা বুঝাবেন ও উৎসাহিত করবেন।
- (ঝ) ডায়রিয়া ও অন্যান্য পানিবাহিত রোগ সম্পর্কে জনসাধারণকে সতর্ক করবেন।
- (ঞ) সংস্থার নির্দেশাবলী অনুযায়ী কভিড-১৯ মোকাবিলায় করণীয়গুলো ভালভাবে বুঝিয়ে দিবেন।

### ৩.২.৯ কেন্দ্র প্রধান, সহযোগী কেন্দ্র প্রধান, গ্রুপ চেয়ারম্যান, সেক্রেটারী ও হেলথ এজেন্ট নির্বাচন

গ্রুপ এবং কেন্দ্রের সদস্যগণ প্রতি বছর কেন্দ্র প্রধান, সহযোগী কেন্দ্র প্রধান, গ্রুপ চেয়ারম্যান, সেক্রেটারী ও হেলথ এজেন্ট গণতান্ত্রিকভাবে নির্বাচন করবেন। ডিসেম্বর মাসের শেষ সপ্তাহের মধ্যে নির্বাচন সম্পন্ন করতে হবে এবং জানুয়ারী মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে পুরাতন নেতৃত্ব নতুন নেতৃত্বকে দায়িত্ব বুঝিয়ে দিবেন। কেউ পর পর তিন বছর নির্বাচিত হতে পারবে না। ফেব্রুয়ারী মাসের মধ্যে শাখা ব্যবস্থাপক নতুন কেন্দ্র প্রধানদের নিয়ে কর্মশালা সম্পন্ন করবেন। নির্বাচন ও কর্মশালা সম্পন্ন হবার পর তা পরিচালক (মাইক্রোক্রেডিট) কে অবহিত করতে হবে। পরিচালক (মাইক্রোক্রেডিট) এই কর্মশালা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।

### ৩.২.১০ আদর্শ কেন্দ্রের বৈশিষ্ট্য

- নিয়মিত কেন্দ্র মিটিং হওয়া।
- উপস্থিতির হার ৯০ ভাগের বেশী এবং সময়মত উপস্থিত হওয়া।
- পুঁজি গঠনে নিয়মিত সঞ্চয় জমা করা।
- কেন্দ্রে নিজেদের সমস্যা নিজেরাই সমাধান করা।
- কেন্দ্রের মধ্যে সদস্যর নেতৃত্বের বিকাশ ঘটা।
- কেন্দ্রের সদস্যগণ সংস্থার ঋণ কর্মসূচীর নিয়ম ও শর্তসমূহ সম্পর্কে ভালভাবে জানা।
- নিয়মিত কিস্তি ও সঞ্চয় পরিশোধ করা।
- নির্ধারিত স্থানে কেন্দ্রের সাইনবোর্ড থাকা।
- ঋণের ব্যবহার ১০০% হওয়া।
- কেন্দ্রের সদস্যরা কর্মঠ হওয়া।
- পুরনো গ্রুপ নতুন গ্রুপকে প্রশিক্ষণে সহায়তা করা।



## ৩.২.১১ মান ও গুণগত বৈশিষ্ট্যের আলোকে কেন্দ্রের শ্রেণী বিন্যাস

মান ও গুণগত বৈশিষ্ট্যের আলোকে চার ভাগে ভাগ করা যায় যেমন- A, B, C ও D। A হচ্ছে আদর্শ কেন্দ্র। আর D হচ্ছে বন্ধ কেন্দ্র। A, B, C ও D শ্রেণিভুক্ত কেন্দ্রসমূহের বৈশিষ্ট্য নিম্নে দেয়া হল।

ক্র:নং	বিবরণ	Category of Center			
		A	B	C	D
১.	গ্রুপসংখ্যা	কেন্দ্র পিছু ৬টি	কেন্দ্র পিছু ৫ টি	কেন্দ্র পিছু ৫টি	কেন্দ্র বন্ধ
২.	সদস্য সংখ্যা	কেন্দ্র পিছু ৩০ জন	কেন্দ্র পিছু ২৫ জন	কেন্দ্র পিছু ২৫ জন	
৩.	ঋণী সংখ্যা	মোট সদস্যের ৯০%	মোট সদস্যের ৮০%	মোট সদস্যের ৭০%	
৪.	ঋণী প্রতি গড় ঋণ স্থিতি (ন্যূনতম)	কমপক্ষে ৩৫,০০০ টাকা	২৫,০০০ থেকে ৩০,০০০ টাকা	২৫,০০০ টাকা	
৫.	সদস্য প্রতি সাপ্তাহিক নিয়মিত সঞ্চয়(ন্যূনতম)	১০০ টাকা	৮০ টাকা	৫০ টাকা	
৬.	সদস্য প্রতি গড় সঞ্চয় স্থিতি	২৫,০০০ টাকা	২০,০০০ টাকা	১৫,০০০ টাকা	
৭.	সঞ্চয় উত্তোলনের হার	মোট সঞ্চয়ের ৫০% এর কম	মোট সঞ্চয়ের ৬০% এর কম	মোট সঞ্চয়ের ৭০% থেকে কম	
৮.	ঋণ আদায়ের হার (ন্যূনতম)	১০০%	৯৮%	৯৭%	
৯.	সঞ্চয় আদায়ের হার	১০০%	১০০%	৯৮%	
১০.	সাপ্তাহিক সভায় গড় উপস্থিতি	৯০%	৮০%	৭৫%	
১১.	নির্ধারিত সময়ে কেন্দ্র সভায় সদস্যদের উপস্থিতি	৯৫%	৮৫%	৭৫%	
১২.	সদস্যগণ সংস্থার আদর্শ, নীতিমালা ও সেবাসমূহ বুঝতে ও বলতে পারে	১০০%	৯৯%	৯৮%	
১৩.	ঋণের ব্যবহার	প্রস্তাব মোতাবেক ১০০% নিশ্চিত	প্রস্তাবমোতাবেক ৯০% নিশ্চিত	প্রস্তাব মোতাবেক ৮০% নিশ্চিত	
১৪.	হাজিরা খাতা/সঞ্চয় ও ঋণ পাশ বই Up-date/নির্ভুল	১০০% Up-date/নির্ভুল	৯০% Up-date/ নির্ভুল	৮০% Up-date/ নির্ভুল	
১৫.	কেন্দ্র প্রধান ও গ্রুপচেয়ারম্যান কর্তৃক ঋণের ব্যবহার তদারকী ও পরামর্শ প্রদান	৮০/৯০ ভাগ ঋণের ব্যবহার তদারকী করে	৭০/৮০ ভাগ ঋণের ব্যবহার তদারকী করে	৫০/৬০ ভাগ ঋণের ব্যবহার তদারকী করে	
১৬.	ঋণী সদস্যরা ঋণ/ সঞ্চয় স্থিতি ও লাভ-লোকসান হিসাব বুঝে	কমপক্ষে ৮০%	কমপক্ষে ৭০%	কমপক্ষে ৬০%	
১৭.	কেন্দ্রে কোন রকম খেলাপী ঋণী নেই	১০০% খেলাপী মুক্ত	৯৮% খেলাপী মুক্ত	৯৭% খেলাপী মুক্ত	
১৮.	প্রতি বছর নির্বাচনের মাধ্যমে কেন্দ্র ও গ্রুপ নেতৃত্ব পরিবর্তন	১০০%	১০০%	১০০%	
১৯.	বাচ্চাদের স্কুলে পাঠায় ও সামাজিক সচেতনতামূলক আলোচনা অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ	৫ বছরের উর্দে শিশুরা স্কুলে যায়, ৮০% সামাজিক সচেতনতামূলক আলোচনা অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ	৫ বছরের উর্দে শিশুরা স্কুলে যায়, ৭০% সামাজিক সচেতনতামূলক আলোচনা অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ	অধিকাংশ ৫ বছরের উর্দে শিশুরা স্কুলে যায়, ৫০% সামাজিক সচেতনতামূলক আলোচনা অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ	
২০.	স্বাস্থ্য সচেতন ও পরিবেশ পরিচ্ছন্নতা	৯০%	৭০%	৫০%	

ଚତୁର୍ଥ ଅଧ୍ୟାୟ

# ଜମ୍ବୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ

ପଞ୍ଚମ ଅଧ୍ୟାୟ

# ପାଞ୍ଚତା ଓ କାଳକ୍ଷମତା



## ৪.১ সঞ্চয়

সঞ্চয় হচ্ছে স্থগিত ভোগ। অর্থাৎ আয়ের একটি অংশ যা বর্তমানে ভোগ না করে ভবিষ্যতের জন্য জমা করে রাখা। অন্য কথায়, সঞ্চয় হচ্ছে সেই অর্থ যা মানুষ তার প্রয়োজন মেটাবার পর জমা রাখে। অথবা তার প্রয়োজনকে সংক্ষিপ্ত করে আয়ের যে অংশ জমা রাখে তাকে সঞ্চয় বলে।

## ৪.২ সঞ্চয়ের উদ্দেশ্য/সুবিধা

### ৪.২.১ সদস্যদের দৃষ্টিকোণ থেকে

- ❖ ব্যক্তিগত আর্থিক সক্ষমতা বৃদ্ধি করে।
- ❖ পুঁজি গঠনে সহায়তা করে।
- ❖ ঋণপ্রাপ্তি সহজলভ্য করে।
- ❖ ভবিষ্যত নিরাপত্তা নিশ্চিত করে।
- ❖ আত্মনির্ভরশীলতা বৃদ্ধি করে।

### ৪.২.২ প্রতিষ্ঠানের দৃষ্টিকোণ থেকে

- ❖ কার্যক্রম প্রসারে সহায়তা করে।
- ❖ ঋণের বিপরীতে ঝুঁকি হ্রাস করে।
- ❖ নির্ভরশীলতা হ্রাস করে।
- ❖ বিনিয়োগ সৃষ্টিতে সহায়তা করে।

## ৪.৩ সঞ্চয়ের সিলিং

- ১ম দফা ঋণীর ক্ষেত্রে সঞ্চয় জমার পরিমাণ----- বিতরণকৃত ঋণের ৭%  
 ২য় দফা ঋণীর ক্ষেত্রে সঞ্চয় জমার পরিমাণ----- বিতরণকৃত ঋণের ১৫%  
 ৩য় বা তদুর্ধ্ব ঋণীর ক্ষেত্রে সঞ্চয় জমার পরিমাণ----- বিতরণকৃত ঋণের ২০%

৪.৩.১ নতুন ঋণীদের ক্ষেত্রে এরিয়া ম্যানেজার পর্যায়ক্রমে একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে এই শর্তপূরণের অনুমোদন দিতে পারবে।

## ৪.৪ সঞ্চয়ের প্রকারভেদ

দারিদ্র বিমোচনের লক্ষ্যে পরিচালিত ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ হচ্ছে সঞ্চয়। সদস্যদের নিজস্ব পুঁজি সৃষ্টির লক্ষ্যে আইডিএফ তিন ধরনের সঞ্চয় কর্মসূচী চালু করেছে। যথা: ১) সাধারণ সঞ্চয় তহবিল ২) বিশেষ সঞ্চয় তহবিল ৩) পারিবারিক সঞ্চয় স্কীম। নিম্নে তিন ধরনের সঞ্চয় ব্যবস্থাপনার সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দেয়া হলো।

### ১) সাধারণ সঞ্চয় তহবিল

যা প্রত্যেক সপ্তাহে প্রত্যেক সদস্যকে একটি নির্দিষ্ট হারে বা সমহারে জমা করতে হয়। ঋণ থাকা অবস্থায় এই সঞ্চয় উত্তোলন বা ফেরৎ পাওয়া যায় না।

(ক) সাধারণ সঞ্চয় তহবিলের লাভ প্রদান : সংস্থা আর্থিক বছর শেষে সঞ্চয় তহবিল এর উপর সদস্যদের ৬% লভ্যাংশ প্রদান করে।



(খ) সাধারণ সঞ্চয় তহবিল ফেরত : কোন সদস্যের স্বেচ্ছায় তার সদস্যপদ বাতিল করতে চাইলে এরিয়া ম্যানেজারের অনুমোদনক্রমে সঞ্চয় ফেরত নিতে পারবে। সঞ্চয় ফেরতের পূর্বে ঐ সদস্যর সম্পূর্ণ ঋণের টাকা পরিশোধ করতে হবে। তার ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধ করার পর শাখা ব্যবস্থাপক সঞ্চয় ফেরতের জন্য নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। যেমন-

(১) দায়-দেনা যাচাই বাছাই পূর্বক নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন পত্র গ্রহন;

(২) সঞ্চয়ের পরিমাণ যাচাই করে দেখা;

(৩) আবেদনপত্রে ঐ গ্রুপের চেয়ারম্যান, কেন্দ্র প্রধান ও একজন সদস্যর স্বাক্ষর থাকতে হবে;

(৪) সদস্যর মৃত্যু হলে কেন্দ্র সভার অনুমোদন ও নির্বাহী পরিচালক বা মনোনীত কর্মকর্তার অনুমোদন নিয়ে মনোনীত ব্যক্তিকে সঞ্চয় ফেরত দিতে হবে।

## ২) বিশেষ সঞ্চয় তহবিল

যা প্রত্যেক সপ্তাহে প্রত্যেক সদস্যকে একটি নির্দিষ্ট হারে বা সমহারে জমা করতে হয় এবং সদস্যর প্রয়োজনে অফিসে এসে যে কোন সময় এই সঞ্চয় উত্তোলন বা ফেরৎ নেয়া যায়।

### (ক) বিশেষ সঞ্চয় উত্তোলন

১. কিস্তি পরিশোধ বা যে কোন জরুরী প্রয়োজনে “বিশেষ সঞ্চয়” থেকে টাকা উত্তোলন করা যাবে।

সর্বনিম্ন ১০০ টাকা স্থিতি রেখে এই হিসাব হতে টাকা উঠানো যাবে।

২. নির্ধারিত উত্তোলন ফরম পূরণ ও প্রাপ্তি স্বীকার দিয়ে টাকা উত্তোলন করতে পারবে। অফিসে এসে ম্যানেজারের নিকট থেকে এই টাকা উত্তোলন করতে হবে। কিস্তি পরিশোধের দিন এই হিসাব থেকে কোন সঞ্চয় উত্তোলন করা যাবে না।

৩. উত্তোলন ফরমে সুপারিশের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ফিল্ড অর্গানাইজার অবশ্যই কালেকশন শীট ও লেজারের ব্যালেন্স পরীক্ষা করে দেখবেন এবং আমানতকারীর পাশ বই, কালেকশন শীট ও লেজারে পোষ্টিং দেবেন।

৪. সপ্তাহের শেষ দিন অন্যান্য হিসাবের অনুরূপ “বিশেষ সঞ্চয়” হিসাবেরও ব্যালেন্স মিলাতে হবে।

৫. হিসাব বন্ধের সময় আলাদা সার্ভিসচার্জ বা ফি প্রদান করতে হবে না।

৬. লভ্যাংশঃ বিশেষ সঞ্চয়ের আমানতের উপর ৬% হারে লভ্যাংশ প্রদান করা হবে।

## ৩) পারিবারিক সঞ্চয় (Family Deposit Scheme-FDS)

এই সঞ্চয়ের আওতায় প্রত্যেক সদস্য একটি নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য সঞ্চয়ী হিসাব খুলতে পারবেন। নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে নির্দিষ্ট পরিমাণ লভ্যাংশ পাবেন। মেয়াদ পূর্তির পূর্বে এই সঞ্চয় উত্তোলন করলে বা ফেরত নিলে সংস্থার নির্ধারিত হারে লভ্যাংশসহ আসল ফেরত দেয়া হবে।

(ক) পারিবারিক সঞ্চয়ের মেয়াদকাল : ৩ (তিন), ৫ (পাঁচ) ও ১০ (দশ) বছর।

(খ) পারিবারিক সঞ্চয়ের মাসিক কিস্তির পরিমাণঃ ৫০, ১০০, ২০০, ৩০০, ৪০০, ৫০০, ১০০০, ২০০০, ৩০০০, ৪০০০, ৫০০০ টাকা।

(গ) পারিবারিক সঞ্চয়ের হিসাব খোলার পদ্ধতি এবং নিয়মাবলী : ১৮ বছর কিংবা তদুর্ধ্ব বয়সের আইডিএফ এর যে কোন সুস্থ মস্তিষ্ক সদস্য নির্ধারিত আবেদন পত্রের মাধ্যমে যে কোন কর্মদিবসে এই হিসাব খুলতে পারবেন। আইডিএফ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে এই হিসাব খুলতে হবে।

(ঘ) শাখা/বিভাগীয় প্রধান অথবা তার মনোনীত কর্মকর্তা এই ফরম যাচাই বাছাই করে হিসাব খোলার অনুমতি দিবেন। অতঃপর সফটওয়্যারে সদস্যর নামে পারিবারিক সঞ্চয় হিসাব{(FDS)}(সফটওয়্যার ব্যবহার বিধিমালা বর্ণিত পদ্ধতি মোতাবেক) খুলবেন।





## সঞ্চয় কার্যক্রম

- (ঙ) এই হিসাবের জন্য প্রত্যেক হিসাবধারীকে পাশবই প্রদান করা হবে। যা হিসাবধারীকে সংশ্লিষ্ট হিসাবের মেয়াদ পূর্তি পর্যন্ত যত্নের সহিত সংরক্ষণ করতে হবে। কোন কারণে পাশবই হারানো গেলে বা নষ্ট হয়ে গেলে তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক ও বিভাগ প্রধান এর নিকট লিখিতভাবে আবেদন এবং ১০ (দশ) টাকা জমা দিয়ে ডুপ্লিকেট পাশবই গ্রহণ করা যাবে।
- (চ) যৌথনামে এই স্কিমের আওতায় হিসাব খোলা যাবে না।
- (ছ) এই স্কিমের নিয়মাবলী হিসাবধারী যথাযথভাবে পরিপালনে বাধ্য থাকবেন।
- (জ) হিসাব খোলার সময় গ্রাহককে স্বাক্ষর কার্ডে নমুনা স্বাক্ষর ও বায়োমেট্রিক ডিভাইসএ আঙ্গুলের ছাপ দিতে হবে।
- (ঝ) আমানতকারীর নিকট থেকে ২ (দুই) কপি ছবি ও ন্যাশনাল আইডি কার্ড সংগ্রহ করে ১ (এক) কপি স্বাক্ষর কার্ডে এবং ১ (এক) কপি হিসাব খোলার আবেদন পত্রের সাথে সংযুক্ত করে রাখতে হবে। ছবি শাখা ব্যবস্থাপক সত্যায়িত করবেন।
- (ঞ) আইডিএফ এর কোন সদস্য “এফডিএস (FDS)” খোলার পর গ্রুপ পরিত্যাগ করলে অথবা গ্রুপ থেকে বাদ হলে তিনি তার হিসাব নির্দিষ্ট মেয়াদ পর্যন্ত চালু রাখতে পারবেন অথবা বন্ধ করে দিতে পারবেন।
- (ট) সংস্থার সদস্য ব্যতীত অন্য কোন কর্মকর্তা কর্মচারী এই হিসাব খুলতে পারবেন না।
- (ঠ) **পারিবারিক (FDS) সঞ্চয় জমাদান পদ্ধতি**
- এই স্কিমের আওতায় প্রত্যেক হিসাবধারীকে প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে স্ব স্ব কেন্দ্রে তার মাসিক FDS টাকা জমা দিতে হবে। প্রথম সপ্তাহে কেন্দ্র বারের কোন নির্দিষ্ট তারিখে সরকারী ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবসে মাসিক FDS টাকা জমা করা যাবে। সদস্যদের সুবিধার্থে মাসের প্রথম সাপ্তাহিক কেন্দ্র মিটিং-এ FDS এর টাকা জমা করতে হবে।
  - মাসিক FDS এর আমানতকারী তার বিশেষ সঞ্চয় থেকে উত্তোলন করেও FDS এর টাকা জমা করতে পারবেন। FDS এর টাকা নগদ চেক/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে গ্রহণ করা যাবে।
  - আমানতকারী তার মাসিক FDS স্কিমের টাকা জমা দেওয়ার সাথে সাথে গ্রহণকারী আমানতকারীর পাশ বই-এ এন্ট্রি দিয়ে গ্রহণকারীর স্বাক্ষরের কলামে স্বাক্ষর করবেন।
  - এই স্কিমের আওতায় হিসাবধারী ইচ্ছা করলে সর্বোচ্চ ১২ মাস বা এক বছরের FDS এর টাকা এক সাথে জমা করতে পারবেন। তবে অগ্রিম FDS এর টাকা শাখা ব্যবস্থাপক ছাড়া অন্য কারো নিকট জমা দেয়া যাবে না।
  - পর পর তিন মাস FDS এর টাকা জমা না করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে হিসাব বন্ধ হয়ে যাবে।
  - কেন্দ্র ভিত্তিক কালেকশনসীটের মাধ্যমে সদস্যদের নিকট হতে মাসিক স্কিমের টাকা আদায় করতে হবে। জমার পাশ বইসমূহ সপ্তাহে একজন কর্মী তার নির্ধারিত কেন্দ্র সভা শেষে শাখায় নিয়ে আসবেন যা শাখা ব্যবস্থাপক কালেকশনসীট, পাশবই ও লেজারের সাথে মিলিয়ে যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন।
- (ড) **পারিবারিক সঞ্চয়ের লভ্যাংশের হার**
- হিসাব খোলার এক বছর পর্যন্ত সময়ের মধ্যে হিসাব বন্ধ করা হলে মাসিক গড়ে ৬% হারে লাভ পাবে।
  - তিন বছরের কম সময়ের মধ্যে হিসাব বন্ধ করলে মাসিক গড়ে ৭% হারে লাভ পাবে।
  - তিন বছর বা তার বেশী সময়ের জন্য ৯.৫০% হারে লাভ পাবে।
- (ঢ) **মেয়াদ পূর্তিতে সদস্যের সার্ভিস লভ্যাংশসহ প্রাপ্য**
- শেষ কিস্তি জমা দেয়ার পরবর্তী মাসের শেষ তারিখ অথবা শেষ তারিখ অফিস বন্ধ থাকলে পরবর্তী কর্মদিবসে আমানতকারী নিম্নে উল্লেখিত হারে আসল ও লাভসহ এককালীন টাকা প্রাপ্য হবেন।



মাসিক জমার পরিমাণ	৩ বছর মেয়াদী			৫ বছর মেয়াদী			১০ বছর মেয়াদী		
	আসল	লভ্যাংশ	মোট	আসল	লভ্যাংশ	মোট	আসল	লভ্যাংশ	মোট
৫০	১,৮০০	২৭৫	২,০৭৫	৩,০০০	৮৫০	৩,৮৫০	৬,০০০	৫,১৯৫	১১,১৯৫
১০০	৩,৬০০	৫৫০	৪,১৫০	৬,০০০	১,৭০০	৭,৭০০	১২,০০০	১০,৩৯০	২২,৩৯০
২০০	৭,২০০	১,১০০	৮,৩০০	১২,০০০	৩,৪০০	১৫,৪০০	২৪,০০০	২০,৭৮০	৪৪,৭৮০
৩০০	১০,৮০০	১,৬৫০	১২,৪৫০	১৮,০০০	৫,১০০	২৩,১০০	৩৬,০০০	৩১,১৭০	৬৭,১৭০
৪০০	১৪,৪০০	২,২০০	১৬,৬০০	২৪,০০০	৬,৮০০	৩০,৮০০	৪৮,০০০	৪১,৫৬০	৮৯,৫৬০
৫০০	১৮,০০০	২,৭৫০	২০,৭৫০	৩০,০০০	৮,৫০০	৩৮,৫০০	৬০,০০০	৫১,৯৫০	১,১১,৯৫০
১,০০০	৩৬,০০০	৫,৫০০	৪১,৫০০	৬০,০০০	১৭,০০০	৭৭,০০০	১,২০,০০০	১,০৩,৯০০	২,২৩,৯০০
২,০০০	৭২,০০০	১১,০০০	৮৩,০০০	১,২০,০০০	৩৪,০০০	১,৫৪,০০০	২,৪০,০০০	২,০৭,৮০০	৪,৪৭,৮০০
৩,০০০	১,০৮,০০০	১৬,৫০০	১,২৪,৫০০	১,৮০,০০০	৫১,০০০	২,৩১,০০০	৩,৬০,০০০	৩,১১,৭০০	৬,৭১,৭০০
৪,০০০	১,৪৪,০০০	২২,০০০	১,৬৬,০০০	২,৪০,০০০	৬৮,০০০	৩,০৮,০০০	৪,৮০,০০০	৪,১৫,৬০০	৮,৯৫,৬০০
৫,০০০	১,৮০,০০০	২৭,৫০০	২,০৭,৫০০	৩,০০,০০০	৮৫,০০০	৩,৮৫,০০০	৬,০০,০০০	৫,১৯,৫০০	১১,১৯,৫০০

## (গ) সদস্যর উত্তরাধিকারী মনোনয়ন

- (১) আমানতকারী এক বা একাধিক ব্যক্তিকে তাঁর হিসাবের নমিনি নিযুক্ত করতে পারবেন। একাধিক নমিনি হলে নমিনির অংশ ও নির্ধারণ করে দিতে হবে।
- (২) নাবালক বা নাবালিকাকেও নমিনি করা যাবে। এ ক্ষেত্রে নাবালক/নাবালিকা থাকা অবস্থায় আমানতকারীর মৃত্যুর পর আমানতের অর্থ নাবালকের আইন দ্বারা নির্ধারিত অভিভাবককে আমানতের অর্থ প্রদেয় হবে। অথবা নাবালক/নাবালিকা, সাবালক/সাবালিকা হলে সার্ভিস চার্জসহ এই অর্থ প্রাপ্য হবেন।
- (৩) আমানতকারীর জীবদ্দশায় এবং হিসাবের মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পূর্বে মনোনীত ব্যক্তির মৃত্যু হলে ঐ মনোনয়ন বাতিল বলে গণ্য হবে। এ ক্ষেত্রে নতুন নমিনি মনোনীত করতে হবে।
- (৪) কেবলমাত্র আমানতকারীর মৃত্যুর পরই নমিনি/নমিনিগণ হিসাবের অর্থ বন্টননামা অনুযায়ী পেতে পারেন। এ ক্ষেত্রে সাকসেশন সার্টিফিকেট নেয়ার প্রয়োজন পড়বে না এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/অফিস পর্যায়েই বিষয়টি নিষ্পত্তিযোগ্য।
- (৫) নমিনিকে এ তহবিলের অর্থ পরিশোধের জন্য নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি উপস্থাপন করতে হবে।
  - (ক) নমিনি/নমিনিদের/মনোনীত ব্যক্তির আবেদন পত্র।
  - (খ) আমানতকারীর মৃত্যু সংক্রান্ত সনদপত্র।
  - (গ) আইডিএফ এর দুইজন অফিসার কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তির সনাক্তকরণ পত্র এবং উল্লেখিতদের দ্বারা পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি।

## (ত) পারিবারিক হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি

- ১) সদস্যদের এফডিএস (FDS) হিসাব Software এ প্রত্যেক সদস্যর স্ব-স্ব নাম লেজারে সংরক্ষণ থাকবে।
- ২) শাখা/অফিসে FDS লেজার নামে একটি পৃথক লেজার থাকবে। আমানতকারী তার মাসিক FDS এর টাকা জমা দেওয়ার সাথে সাথে ভাউচার তৈরি করে লেজারে এন্ট্রি দিতে হবে। এ ক্ষেত্রে শাখা/অফিসের হিসাবরক্ষন হবে নিম্নরূপ:

নগদান হিসাব-----ডেবিট

এফডিএস (FDS) হিসাব-----ক্রেডিট



## সঞ্চয় কার্যক্রম

- ৩) এক শাখা থেকে অন্য শাখায় এই হিসাব স্থানান্তরের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ হবে নিম্নরূপ:  
এফডিএস (FDS) হিসাব নম্বর -----ডেবিট  
আইডিএফ তহবিল -----ক্রেডিট
  - ৪) যে শাখা/অফিসে আইডিএফ তহবিল কর্মকর্তা/কর্মচারী যোগদান করবে সেই শাখার হিসাবরক্ষণ হবে নিম্নরূপ:  
আইডিএফ তহবিল-----ডেবিট  
এফডিএস (FDS) হিসাব নম্বর -----ক্রেডিট
  - ৫) প্রতি মাসের ক্লোজিং এর সময় এফডিএস (FDS) প্রতিটি হিসাবে অনুচ্ছেদ ৬.১.১ অনুযায়ী সার্ভিস চার্জ প্রদান করার সময় হিসাবরক্ষণ হবে নিম্নরূপ:  
এফডিএস (FDS) কে সার্ভিস চার্জ প্রদান-----ডেবিট  
এফডিএস (FDS) হিসাব নম্বর -----ক্রেডিট
  - ৬) মেয়াদ পূর্তির পর টাকা প্রদান করার সময় হিসাবরক্ষণ হবে নিম্নরূপ:  
এফডিএস (FDS) হিসাব নম্বর ----- ডেবিট  
ব্যাংক/নগদান হিসাব----- ক্রেডিট
- (খ) পারিবারিক সঞ্চয় হিসাবের মেয়াদ উত্তীর্ণের পূর্বে হিসাব বন্ধ করা হলে লভ্যাংশ পরিমাণ হিসাবধারী ইচ্ছা করলে যে কোন সময় সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক বরাবর লিখিত আবেদন করে তার হিসাববন্ধ করতে পারবেন। এ জন্য কোন চার্জ প্রযোজ্য হবে না।
- (ক) হিসাব খোলার এক বছর পর্যন্ত সময়ের মধ্যে হিসাব বন্ধ করা হলে মাসিক গড়ে ৬% হারে লাভ পাবে।
  - (খ) তিন বছরের কম সময়ের মধ্যে হিসাব বন্ধ করলে মাসিক গড়ে ৭% হারে লাভ পাবে।
  - (গ) তিন বছর বা তার বেশী সময়ের জন্য ৯.৫০% হারে লাভ পাবে।
  - (ঘ) তিন বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে হিসাব বন্ধ করলে যে লাভ ফেরৎ পাওয়া যাবে তার হিসাবরক্ষণ হবে নিম্নরূপ :  
এফডিএস (FDS) হিসাব নম্বর -----ডেবিট  
এফডিএস (FDS)কে সার্ভিস চার্জ প্রদান -----ক্রেডিট
- (দ) স্বয়ংক্রিয়ভাবে হিসাব বন্ধ হয়ে যাওয়া ও পুনরায় চালু করা
- হিসাব খোলার পর ক্রমাগত তিন মাসের কিস্তি জমা না হলে চতুর্থ মাসের মধ্যে উপযুক্ত কারণ দর্শিয়ে গ্রাহক কর্তৃক লিখিতভাবে আবেদন করা হলে জরিমানাসহ বকেয়া FDS এর টাকা জমা করে হিসাবটি পুনরায় চালু করা যাবে।
- সঞ্চয় তহবিলের লাভ প্রদান: সংস্থা আর্থিক বছর শেষে সঞ্চয় তহবিল এর উপর সদস্যদের ৬% লভ্যাংশ প্রদান করে। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধ হবার পূর্বে সঞ্চয় তহবিল ফেরতযোগ্য নয়।
- (ধ) পারিবারিক সঞ্চয় সংক্রান্ত বিশেষ নির্দেশনাবলী
- ১) হিসাবের বিপরীতে কোন চেক বই দেয়া হবে না।
  - ২) পাওনা পরিশোধের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আমানতকারীর প্রাপ্তিস্বীকার নিতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় মূল্যমানের রেভিনিউ স্ট্যাম্প ব্যবহার করতে হবে।
  - ৩) হিসাবধারীর মৃত্যুর পর নমিনি কর্তৃক কিস্তির অর্থ জমা দেয়া/নেয়া যাবে না।
  - ৪) এ হিসাবের কিস্তি ও মেয়াদ পরিবর্তন করা যাবে না।
  - ৫) হিসাবের মেয়াদ শেষ হওয়ার পূর্বে হিসাবধারীর মৃত্যু হলে মনোনীত নমিনি/নমিনিদেরকে লাভসহ সমুদয় অর্থ প্রদান করা হবে।



- ৬) নমিনি/নমিনিগণের মৃত্যু হলে অথবা কোন কারণে হিসাবধারী কর্তৃক নমিনি মনোনয়ন করা না হলে সাকসেশন সার্টিফিকেট অনুযায়ী উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীদেরকে অর্থ প্রদান করা হবে।
- ৭) উক্ত স্কীমের আওতায় খোলা হিসাবের ক্ষেত্রে আবগারী শুল্ক ও হিসাবের বিপরীতে প্রদেয় সার্ভিস চার্জ থেকে উৎস কর কর্তন/আদায়যোগ্য হবে না।
- ৮) স্কীমটি আইডিএফ নিজস্ব উদ্যোগে প্রণীত বিধায় ভবিষ্যতে এতদসংক্রান্ত কোন পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন/সংযোজন সম্পূর্ণ আইডিএফ এখতিয়ারভুক্ত থাকবে।

## ৪) সঞ্চয়ের লভ্যাংশ নির্ণয়ের পদ্ধতি

প্রত্যেক মাসের গড় ব্যালেন্স এর উপর ভিত্তি করে সঞ্চয়ের উপর লভ্যাংশ নির্ণয় করতে হবে যা সফটওয়্যারে অটো নির্ণয় হবে। প্রত্যেক বছর ৩০ জুন সকল সদস্যকে সঞ্চয়ের সুদ প্রদান করা হবে এবং সদস্যদের পাশবইয়ে লাল কালি দ্বারা সঞ্চয়ের সুদ পোষ্টিং দিয়ে আসলে রূপান্তর করতে হবে। এছাড়া যে সকল সদস্য ৩০ জুনের পূর্বে তাদের সদস্য পদ বাতিল করে সঞ্চয় ফেরৎ নিয়ে যাবেন তাদের অন্তবর্তী কালীন সুদ তৎক্ষণাৎ প্রদান করা হবে।

(ক) গড় ব্যালেন্স নির্ণয়ের সূত্র হল : প্রত্যেক মাসের শুরুর ব্যালেন্স + প্রত্যেক মাসের শেষের ব্যালেন্স/২ = গড় ব্যালেন্স। প্রত্যেক মাসের গড় ব্যালেন্সকে সঞ্চয়ের প্রোডাক্ট বলা হয় এবং প্রত্যেক মাসের প্রোডাক্ট এর সমষ্টিতে সঞ্চয়ের সূচক দ্বারা গুণ করলে লভ্যাংশের পরিমাণ পাওয়া যায়। সঞ্চয়ের সূচকের ধারণা: সঞ্চয়ের হারকে ১০০ দ্বারা ভাগ করে প্রাপ্য ফলাফলকে ১২ দ্বারা ভাগ করলে সঞ্চয় সূচক পাওয়া যাবে। উদাহরণ : ৬% হারে সঞ্চয়ের সূচক =  $0.006 \times (12 / 100 \times 12)$ । ধরা গেল একজন সদস্যর জুলাই হতে ডিসেম্বর পর্যন্ত সঞ্চয়ের গড় ব্যালেন্স ছিল যথাক্রমে (২০০ + ৩০০ + ২০০ + ৪০০ + ৬০০ + ৫০০) = গড় ব্যালেন্স বা প্রোডাক্টের সমষ্টি ২২০০ টাকা হবে। উক্ত সদস্যর সুদ নির্ণয়ের সূত্র হবে নিম্নরূপ: (মোট সঞ্চয় প্রোডাক্টের সমষ্টি  $0.006$ ) = লভ্যাংশের পরিমাণ ১১ টাকা। বর্তমানে এ ক্যালকুলেশন সফটওয়্যার করে থাকে।

## ৫) যে কোন সঞ্চয় ফেরত কালে শাখার করণীয়

- ক) সদস্যের পাশবইয়ে পোষ্টিং নিশ্চিত করতে হবে।
- খ) টাকার রশিদে সদস্যের স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে।
- গ) কালেকশনসীটে পোষ্টিং নিশ্চিত করতে হবে।
- ঘ) ডেবুকে পোষ্টিং নিশ্চিত করতে হবে।
- ঙ) সঞ্চয় উত্তোলন রেজিস্টারে পোষ্টিং নিশ্চিত করতে হবে।
- চ) সঞ্চয় উত্তোলন সংক্রান্ত ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে।
- ছ) ক্যাশবুকে পোষ্টিং নিশ্চিত করতে হবে।
- জ) সাধারণ লোজারে পোষ্টিং নিশ্চিত করতে হবে।

## ৬) সঞ্চয়ী হিসাব বন্ধ চার্জ

সদস্যদের যে কোন সঞ্চয় হিসাব যেমন- সাধারণ, বিশেষ এবং পারিবারিক সঞ্চয় হিসাব বন্ধ করতে কোন চার্জ প্রদান করতে হবে না।

## ৫.১ পাশ বই কি?

সদস্য আইডিএফ থেকে ঋণ গ্রহণ করে ও সঞ্চয় প্রদান করে। এসব হিসাব সদস্য পর্যায়ে সংরক্ষণের জন্য প্রতিষ্ঠানে যে বই ব্যবহার করা হয় তাকে পাশবই বলে।

### ৫.১.১ পাশবইয়ের প্রয়োজনীয়তা

- সংস্থার সাথে সদস্যের সকল হিসাব সদস্য নিজের কাছে রাখতে পারে।
- সদস্যদের নিকট পাস বই থাকলে সংস্থার প্রতি সদস্যদের আস্থা বাড়ে।
- কর্মী কোন ভুল পোষ্টিং দিলে পাশবইয়ের সহায়তায় ভুলত্রাস্তি নির্ণয় ও সংশোধন করা যায়।
- সদস্যদের পাশবইয়ের সাহায্যে প্রয়োজনে নিরপেক্ষ তদন্ত করা যায়।
- শাখা ব্যবস্থাপক ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ পাশবই ও কালেকশনসীট ক্রসচেক করে সদস্য ও কর্মীর লেনদেন এর স্বচ্ছতা যাচাই করতে পারেন।

### ৫.১.২ পাশবই সংক্রান্ত তিয়মাবলী

- সদস্য ভর্তির সময় পাশবই প্রদান করা।
- পাশবইয়ের ষ্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- পাশবই প্রদানের সময় ম্যানেজার ও সংশ্লিষ্ট কর্মীর স্বাক্ষর নিশ্চিত করা।
- পাশবইতে শাখার মোবাইল নং স্পষ্ট করে লিখে দেয়া।
- পাশবইতে ছবি সংযোজন করা।
- পাশবইতে কিস্তির সংখ্যা লিখা।
- বকেয়া পড়লে পাশবইতে লাল কালি দিয়ে ড্রপ লিখে দেয়া। বকেয়া কলামে এন্ট্রি দেয়া। আদায় হলে বকেয়া কলাম নীল (শূন্য) করা।
- পাশবই পৃষ্ঠা শেষে এবং বছর শেষে সামেশন টেনে ব্যালেন্স ঠিক করা। কম্পিউটার শীটের সাথে মিলিয়ে দেখা।
- প্রতি সপ্তাহে একজন কর্মীর সব কেন্দ্রের সদস্যদের পাশবই চেক করে শাখা ব্যবস্থাপক ও সংশ্লিষ্ট কর্মীর স্বাক্ষর নিশ্চিত করা।
- সদস্য পদ বাতিল ও সঞ্চয় ফেরৎ এবং পূর্ণ পরিশোধ হলে সীলসহ সদস্যের স্বাক্ষর নিশ্চিত করা।

### ৫.১.৩ পাশবই ষ্টক রেজিস্টার

পাশবই ষ্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি দিয়ে সদস্যদের নামে পাশবই ইস্যু করতে হবে। আইডিএফ এর সকল শাখা ও আঞ্চলিক অফিসকে পাশবইয়ের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং ষ্টক রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে। প্রিন্টেড রেজিস্টার না পাওয়া পর্যন্ত কাঁচা রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে।

### ৫.১.৪ পাশবই সংরক্ষণ

- পাশ বই সংরক্ষণ দু'ভাবে করা হয়।
- অফিস পর্যায় : পাশ বই শাখা পর্যায়ে সংরক্ষণ করা হয়। শাখা থেকে সদস্যদের অনুকূলে ইস্যু করা হয়। প্রত্যেক পাশ বই এর নির্দিষ্ট নম্বর আছে।

- (খ) সদস্য পর্যায় : ইস্যুকৃত পাশ বই সদস্য নিজে সংরক্ষণ করবেন। তবে কালেকশনসীট/সফটওয়্যার এর সাথে মিলিয়ে দেখার জন্য এক সপ্তাহের জন্য পাশ বই শাখায় রাখা যাবে।  
কেন্দ্র হতে পাশ বই আনতে হলে কেন্দ্র রেজুলেশন খাতায় কয়টি পাশ বই কোন তারিখে আনা হলো তা স্পষ্ট করে লিখে রাখতে হবে।

## ৫.১.৫ পাশবই যাচাইয়ে করণীয় বিষয়

- পাশবই যাচাইকালে যেসব বিষয় বিবেচনায় আনতে হবে তা হলো :
- (ক) সদস্য ভর্তির তারিখে প্রথম সঞ্চয় জমা হয়েছে কিনা তা দেখা।  
(খ) সদস্য ভর্তির পর সাপ্তাহিক ও এককালিন সঞ্চয় যোগ দিয়ে কালেকশনসীটের ব্যালেন্স মিলানো।  
(গ) ঋণ বিতরণের তারিখ অনুযায়ী ১ম কিস্তি আদায়ের তারিখ পাশবই ও সফটওয়্যার/কালেকশনসীটের সাথে মিলানো।  
(ঘ) পাশবই অনুযায়ী যতটা ঋণের কিস্তি অগ্রীম আদায় করা হয়েছে ততটা ঋণের কিস্তি এবং সঞ্চয় সফটওয়্যার/কালেকশনসীটে জমা আছে কিনা তা দেখা।  
(ঙ) পাশবইয়ে (আংশিক) সঞ্চয় ফেরত ও কালেকশনসীটে পোষ্টিংকৃত সঞ্চয় ফেরতের তারিখ, টাকা এবং স্বাক্ষর মিল আছে কিনা তা দেখা।  
(চ) পাশবইয়ে ঋণের কিস্তি ও সঞ্চয় আদায়ের তারিখ অনুসারে সফটওয়্যার/কালেকশনসীটের আদায়ের তারিখের মিল আছে কিনা তা দেখা। কোন গড়মিল থাকলে সদস্য এবং কর্মীর নিকট থেকে আলাদা ভাবে কারণ জেনে নিয়ে লিপিবদ্ধ করা।  
(ছ) পাশবইয়ে কিস্তি আদায়ের উত্তীর্ণ সপ্তাহের সাথে কালেকশনসীটের উত্তীর্ণ সপ্তাহের মিল আছে কিনা তা দেখা।  
(জ) পাশবইয়ে সদস্যর ছবি, নমুনা স্বাক্ষর, ইস্যুকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর এবং ইস্যুর তারিখ আপডেট আছে কিনা তা মিলিয়ে দেখা।  
(ঝ) যে সকল পাশবই যাচাই করা হবে তা কালেকশনসীটে দাগ দিয়ে চিহ্নিত করা এবং যে সকল পাশ বই যাচাই করা যায়নি তার তালিকা তৈরি করা এবং যেগুলো যাচাই করা গেল না তার মন্তব্য লিখে রাখা।  
(ঞ) পাশ বইয়ে যোগ-বিয়োগে কোন ভুল পাওয়া গেলে এর ব্যালেন্স সংশোধনের জন্য যেখানে ভুল হয়েছে সেখানে স্টার চিহ্ন দিয়ে চিহ্নিত করে সর্বশেষ ব্যালেন্স সংশোধন করে দিতে হবে।  
(ট) পাশবইয়ে কোন আর্থিক অনিয়ম পাওয়া গেলে পাশবইয়ের ব্যালেন্স ঠিক রেখে কালেকশনসীট সংশোধন করতে হবে। তবে পাশ বইয়ে ভুল পোস্টিং দেয়া হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে।  
(ঠ) অটোমেশনে পোষ্টিংজনিত কারণে কোন পাশবইয়ে ব্যালেন্স পার্থক্য হলে তা আলাদাভাবে চিহ্নিত করে পরিচালক (মাইক্রোফাইন্যান্স) এর সাথে যোগাযোগ করে সংশোধন করে নিতে হবে।  
(ড) একজন যাচাইকারী নির্দিষ্ট একজন কর্মীর পাশবই যাচাই করে যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করবেন। তবে যাচাইকারীর সংখ্যা বেশি হলে কেন্দ্র/সমিতি ভাগ করে কেন্দ্র/সমিতি ভিত্তিক পাশবই যাচাই করা।  
(ণ) উপরোক্ত কার্য সম্পন্ন করে এরিয়া ম্যানেজারের বরাবরে একটি সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন পাঠাতে হবে এর অনুলিপি যোনাল ম্যানেজার ও অডিট বিভাগকে দিতে হবে। অডিট বিভাগ প্রাপ্ত তথ্যাদির সঠিকতা অডিটকালে যাচাই করবেন।

## ৫.১.৬ পাশ বই যাচাইকারী দলের দায়িত্ব ও কর্তব্য

শাখার পাশবই যাচাইকারী এরিয়া ম্যানেজার ও তার দলের শাখা ব্যবস্থাপকগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য হবে নিম্নরূপ-

- (ক) পাশ বই যাচাইকারী দলের নেতৃত্ব দিবেন সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার।  
(খ) পাশ বই যাচাইয়ে প্রাপ্ত অনিয়ম ও ভুলত্রুটিসমূহ সমন্বয় করবেন এরিয়া ম্যানেজার।



## পাশ বই ও কালেকশনসীট

- (গ) পাশ বই যাচাইয়ে প্রাপ্ত অনিয়ম ও ভুল ত্রুটি চিহ্নিত হওয়ার পর এরিয়া ম্যানেজার সংশ্লিষ্ট এফও/শাখা ব্যবস্থাপক এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্য এর সাথে আলোচনা করে নিশ্চিত হয়ে তা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।
- (ঘ) যাচাইকালে সকলকে মনে রাখতে হবে কোন অবস্থাতেই যেন সদস্য, কর্মী এবং সংস্থা কোন প্রকার ক্ষতিগ্রস্ত না হয় এবং সঠিক বিষয় চিহ্নিত করা হয়।
- (ঙ) পাশ বই যাচাইয়ের পর যাচাইকারী পাশ বইয়ে লাল কালিতে তার নাম ও আইডি নম্বরসহ স্বাক্ষর করবেন এবং তারিখ উল্লেখ করবেন।
- (চ) প্রত্যেক শাখায় এরিয়া ম্যানেজার এর নেতৃত্বে পাশ বই যাচাই রেজিস্টার নামে একটি কাঁচা রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।
- (ছ) পাশ বই যাচাইয়ে প্রাপ্ত আর্থিক অনিয়ম ও ভুলত্রুটি নির্দিষ্ট ছকে লিপিবদ্ধ করার পর যাচাইকারীগণ নাম আইডিসহ স্বাক্ষর করবেন।
- (জ) পাশ বই যাচাইয়ে প্রাপ্ত আর্থিক অনিয়মের টাকা এরিয়া ম্যানেজার এর উপস্থিতিতে শাখার সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা করবেন।
- (ঝ) প্রাপ্ত অনিয়ম এবং ভুলের ব্যাপারে শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে খারাপ বা অশোভন আচরণ না করে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও তাদের অভিভাবক এর সাথে আলোচনা করে মিমাংসা করতে হবে অথবা আইনানুগ ব্যবস্থা নিতে হবে।

### ৫.১.৭ ত্রৈমাসিক পাশ বই যাচাই তীতিমালা ও গাইড লাইন

সকল প্রকার পাশ বই যাচাইকালে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণ করতে হবে।

- ক) এরিয়া ম্যানেজারের নেতৃত্বে এরিয়ার আওতাভুক্ত সকল শাখা ব্যবস্থাপককে নিয়ে বছরে ৪ (চার) বার অর্থাৎ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতিটি শাখার সকল প্রকার পাশ বই যাচাই করতে হবে এবং শাখা ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে সকল সহকর্মীদের নিয়ে প্রতি তিন মাস পর পর পাশ বই যাচাই করতে হবে। এজন্য পরিকল্পনা তৈরী করে এর তালিকা যোনাল ম্যানেজারের নিকট হতে অনুমোদন নিতে হবে এবং এর কপি নিরীক্ষা বিভাগে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
- খ) পাশ বই শতভাগ যাচাই করতে হবে এবং এক্ষেত্রে এরিয়া ম্যানেজার যাচাইকারী হিসাবে পূর্ণ দায়িত্ব পালন করবেন।
- গ) যে কেন্দ্র হতে কর্মীগণ পাশ বই নিয়ে আসবেন সেই কেন্দ্রের রেজুলেশন খাতায় কয়টি পাশ বই আনলেন তা লিখে রাখবেন এবং ফেরৎ দেয়ার সময় একইভাবে কয়টি পাশ বই ফেরৎ দিলেন তা লিখে রাখবেন। পাশ বই যাচাইয়ে ভুলত্রুটি পাওয়া গেলে তা পাশ বই যাচাই রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- ঘ) দৈব-দুর্বিপাক ব্যতীত পূর্বানুমোদনকৃত শিডিউল অনুযায়ী শাখাসমূহের পাশবই যাচাই না করা হলে এরিয়া ম্যানেজারকে যোনাল ম্যানেজার শাস্তির আওতায় আনবেন এবং এক্ষেত্রে যোনাল ম্যানেজার এর ফলো-আপ বা দায়িত্ব অবহেলার প্রমাণ পাওয়া গেলে তাকেও জবাবদিহি করতে হবে।
- ঙ) শাখার পাশবই যাচাইয়ে প্রাপ্ত ভুলত্রুটি/অনিয়মের ফলাফল সম্পর্কে একটি সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন এরিয়া ম্যানেজার সংশ্লিষ্ট যোনাল ম্যানেজারকে অবহিত করবেন। যোনাল ম্যানেজার প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিচালক (মাইক্রোক্রেডিট) মহোদয়কে অবহিত করবেন।

### ৫.১.৮ পাশ বই যাচাইয়ে প্রাপ্ত অনিয়ম ও ভুলত্রুটি লিপিবদ্ধ

পাশ বই যাচাই করে যে সকল অনিয়ম ও অসংগতি পাওয়া যাবে তা শাখার পাশ বই যাচাই রেজিস্টারে নির্দিষ্ট ছকে লিপিবদ্ধ করতে হবে।



## ৫.১.৯ পাশ বই যাচাইয়ে ব্যবহৃত রেজিস্টার

সকল কেন্দ্র সদস্যের/সমিতির পাশ বই যাচাইয়ের জন্য শাখায় একটি রেজিস্টার থাকবে এবং রেজিস্টারের একটি পাতা একটি কেন্দ্র/সমিতির এক বছর ব্যবহারের জন্য বরাদ্দ থাকবে। সদস্য ভিত্তিক পাশ বই যাচাই করে তথ্য লিখতে হবে। সংযুক্ত রেজিস্টারের ছক দেয়া হলো : **পরিশিষ্ট - ৪.১ (পৃষ্ঠা : ১৪০)**

(ক) পাশ বই যাচাই করে যে সকল অনিয়ম, ভুলত্রুটি পাওয়া যাবে তা ফরমেট -২ অনুযায়ী লিখতে হবে।  
**পরিশিষ্ট - ৪.২ (পৃষ্ঠা : ১৪১)**

(খ) যে সকল পাশ বই যাচাই করে অটোমেশনের সাথে পার্থক্য পাওয়া যাবে তা ফরমেট-৩ অনুসারে লিখতে হবে।  
**পরিশিষ্ট - ৪.৩ (পৃষ্ঠা : ১৪১)**

(গ) পাশ বইয়ে অন্যান্য ভুল-ত্রুটির তথ্য সংরক্ষণ : পাশবই যাচাই করে যে সকল ভুল-ত্রুটি পাওয়া যায় তা ফরমেট-৪ অনুসারে সংরক্ষণ কতে হবে। সংযুক্ত এতদসংক্রান্ত একটি ছক দেয়া হল।  
**পরিশিষ্ট - ৪.৪ (পৃষ্ঠা : ১৪১)**

## ৫.২ কালেকশনসীট

কালেকশনসীট হল একটি কেন্দ্রে সমস্ত সদস্যদের ঋণ ও সঞ্চয় লেনদেন এর একটি মাসভিত্তিক বিবরণ পত্র। যাতে ঋণ বিতরণের পরিমাণ, আদায়যোগ্য ঋণের কিস্তির পরিমাণ, আদায়যোগ্য সঞ্চয়ের পরিমাণ, বকেয়া ঋণের পরিমাণ ও অগ্রীম আদায়ের তথ্য লিপিবদ্ধ থাকে। অন্যভাবে বলা যায় কালেকশনসীট হলো সদস্যর সাথে অফিসের লেনদেন এর একটি প্রাথমিক প্রমাণ পত্র, যার সাথে সদস্যর পাশবইয়ের লেনদেনের হুবহু মিল থাকে, যা মাঠ কর্মী দ্বারা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করা হয়। সংস্থার এই প্রমাণ পত্রটি সফটওয়্যার দ্বারা নিয়ন্ত্রিত ও পরিচালিত হয়। তাই প্রত্যেক মাসের শুরুতে প্রত্যেক কেন্দ্রের একটি কালেকশনসীট সফটওয়্যার হতে মাসে একবার প্রিন্ট দিয়ে কালেকশন কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। তবে মোবাইল বা ট্যাব এর মাধ্যমে যে সমস্ত শাখায় কালেকশনের অনুমতি দেয়া আছে সে সকল শাখা কালেকশনসীট ব্যতীত মোবাইল বা ট্যাব এর মাধ্যমে কেন্দ্র কালেকশন করতে পারবে।

### ৫.২.১ কালেকশনসীট ব্যবহারের নিয়মাবলী

- (ক) প্রত্যেক মাসে একবার প্রত্যেক কেন্দ্রের একটি কালেকশনসীট সফটওয়্যার হতে প্রিন্ট দিয়ে কালেকশন কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।
- (খ) কালেকশনসীট প্রিন্ট দেয়ার পর নতুন সদস্য ভর্তি হলে কিংবা কোন সদস্যকে ঋণ বিতরণ করা হলে প্রিন্টকৃত কালেকশনসীটে উক্ত নতুন ভর্তিকৃত সদস্যদের নাম এবং নতুন বিতরণকৃত ঋণীদের নাম লিখে আদায় কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে অথবা পুনরায় কালেকশনসীটটি প্রিন্ট দিয়ে হালনাগাদ কালেকশনসীট ব্যবহার করা যাবে।
- (গ) মাঠ কর্মী প্রত্যেক সপ্তাহে সদস্যদের নিকট ঋণ ও সঞ্চয় আদায় করে এবং অফিসে সদস্যকে সঞ্চয় ফেরৎ দিলে তা পাশবইয়ে পোষ্টিং দেয়ার সাথে সাথে কালেকশনসীটে এন্ট্রি দিবেন। প্রত্যেক সদস্যর ঋণ, সঞ্চয় আদায় এবং ফেরৎ পোষ্টিং দেয়ার পর সংশ্লিষ্ট দিনের মোট আদায় ও সঞ্চয় ফেরতের পরিমাণ লিপিবদ্ধ করবেন। অতঃপর সংশ্লিষ্ট দিনের মোট আদায়, বিতরণ এবং সঞ্চয় ফেরতের পরিমাণ ডেবুকে লিপিবদ্ধ করবেন এবং সমুদয় টাকা শাখা ব্যবস্থাপককে বুঝিয়ে দিবেন। এভাবে প্রত্যেক সপ্তাহে কেন্দ্র কালেকশনের পর কালেকশনসীট দৈনিক, সাপ্তাহিক ও মাসিক ভিত্তিতে স্বাক্ষর করে ক্লোজ করবেন এবং শাখা ব্যবস্থাপক তা ডে বুকের সাথে ক্রসচেক করে সঠিকতা যাচাই পূর্বক স্বাক্ষর করবেন এবং সংরক্ষণ করবেন।



सुष्ठु ँधररु  
**धरुण कररुणकुधु**



## ৬.১ ভূমিকা

১৯৯৩ সনের ১লা মে আইডিএফ-এর সাধারণ পরিষদের সভায় বাংলাদেশের পার্বত্য এলাকায় গরীব জনগণকে সহজ ও অল্প খরচে পুঁজি সরবরাহের মাধ্যমে ভূমিহীন ও বিত্তহীন পরিবারের সার্বিক উন্নয়নের জন্য ঋণ কার্যক্রম হাতে নেয়ার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। পরবর্তীতে দেশের অন্যান্য এলাকার সুবিধাবঞ্চিত মানুষকে এই কর্মসূচীর আওতায় আনার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়, যার ফলে আইডিএফ এর ঋণ কার্যক্রম বর্তমানে চট্টগ্রাম, ঢাকা, রাজশাহী ও সিলেট বিভাগে সম্প্রসারিত হয়েছে। ক্রমান্বয়ে দেশের অন্যান্য জেলাতেও ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম সম্প্রসারণ করার পরিকল্পনা আছে।

## ৬.২ ঋণী নির্বাচন

কর্মসূচীর সফলতা অনেকাংশে সঠিক ঋণী নির্বাচনের উপর নির্ভর করে। অতএব ঋণী নির্বাচনের জন্য সংস্থার সুনির্দিষ্ট শর্ত সমূহ বিদ্যমান আছে। সঠিক ঋণী নির্বাচনের সাধারণ শর্তসমূহ নিম্নরূপ :

- (ক) কেন্দ্রের সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত থাকা।
- (খ) নিয়মিত সঞ্চয় প্রদান।
- (গ) গ্রুপের নিয়ম কানূনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল এবং নিয়ম কানুন মেনে চলা।
- (ঘ) গ্রুপের অন্যান্য সদস্যদের কাছে গ্রহণযোগ্য।
- (ঙ) কেন্দ্রের বিভিন্ন কাজে নিজ উদ্যোগে অংশগ্রহণ।
- (চ) এলাকায় স্থায়ী ভাবে বসবাস করে, স্থানান্তরিত হবার সম্ভাবনা নাই।
- (ছ) পূর্বে ঋণ নিয়ে থাকলে ঋণ পরিশোধের ভালো রেকর্ড আছে।
- (জ) অন্য সংস্থা থেকে ঋণ নিয়ে থাকলে ঋণ পরিশোধের রেকর্ড সম্পর্কে জানা।
- (ঝ) ইতোপূর্বে অন্য কোন গ্রুপের নিয়ম-কানুন অমান্য করার উদাহরণ/রেকর্ড সংস্থার নাই।

## ৬.৩ ঋণের প্রকারভেদ (প্রোডাক্টস)

আইডিএফ এর ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির সমৃদয় ঋণকে দু'টি ঋণ প্রোডাক্টে ভাগ করা হয়েছে। যথাঃ ক) প্রাইমারী প্রোডাক্ট এবং খ) সেকেন্ডারী বা অন্যান্য প্রোডাক্ট।

(ক) প্রাইমারী বা মৌলিক প্রোডাক্ট : যে সমস্ত ঋণ একই সময়ে অথবা ঋণের স্থিতি থাকা অবস্থায় সদস্যকে অনুরূপ কোন ঋণ বিতরণ করা যায় না তাকে প্রাইমারী বা মৌলিক প্রোডাক্ট বলে। নিম্নে এই শ্রেণীর ঋণ প্রোডাক্টের তালিকা দেয়া হলোঃ

ক্র. নং	প্রাইমারী প্রোডাক্ট	সেকেন্ডারী বা অন্যান্য প্রোডাক্ট
১	জাগরণ	সুফলন
২	বুনিয়াদ	গৃহায়ণ ঋণ (শুধুমাত্র গৃহায়ন তহবিল এর জন্য প্রযোজ্য)
৩	অগ্রসর	আয়বর্ধনমূলক ঋণ (সমৃদ্ধি কর্মসূচির জন্য প্রযোজ্য)
৪	অগ্রসর (এসইপি)	সম্পদ সৃষ্টি (সমৃদ্ধি কর্মসূচির জন্য প্রযোজ্য)
৫	অগ্রসর (এমডিপি)	জীবনযাত্রার মানউন্নয়ন (সমৃদ্ধি কর্মসূচির জন্য প্রযোজ্য)
৬	সোনালী ঋণ	স্যানিটেশন উন্নয়ন ঋণ
৭	ভিক্ষুক ঋণ	আরসিসি ঋণ

নোট : একজন সদস্যকে একইসময়ে বা ঋণের স্থিতি থাকা অবস্থায় দু'টি প্রাইমারী প্রোডাক্টের ঋণ বিতরণ করা যাবে না। তবে একটি প্রাইমারী এবং একটি সেকেন্ডারী প্রোডাক্টে ঋণ বিতরণ করা যাবে।

(খ) সেকেন্ডারী বা অন্যান্য প্রোডাক্ট : যে ঋণ প্রাইমারী প্রোডাক্টের সাথে একই সময়ে বা প্রাইমারী প্রোডাক্ট ঋণের স্থিতি বিদ্যমান থাকা অবস্থায় একই সদস্যকে বিতরণ করা যায় তাকে সেকেন্ডারী ঋণ প্রোডাক্ট বলে।

## ৬.৪ ঋণ অনুমোদন কর্তৃপক্ষ

অনুমোদন কর্তৃপক্ষ	অনুমোদন ক্ষমতা	মন্তব্য
এরিয়া ম্যানেজার	৫০,০০০ পর্যন্ত	
যোনাল ম্যানেজার	১,০০,০০০ পর্যন্ত	
পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ)	১,৫০,০০০ পর্যন্ত	
উপ-নির্বাহী পরিচালক	২,০০,০০০ পর্যন্ত	
নির্বাহী পরিচালক	যে কোন পরিমাণ	

## ৬.৫ জাগরণ (গ্রামীণ/নগর ক্ষুদ্রঋণ)

জাগরণ ঋণ এর লক্ষিত জনগোষ্ঠী নগর ও গ্রামীণ দরিদ্র জনগোষ্ঠী।

### ৬.৫.১ ঋণ পাওয়ার শর্ত

- (ক) গ্রুপটি স্বীকৃতি প্রাপ্ত হতে হবে;
- (খ) নিয়মিত কেন্দ্র মিটিং-এ উপস্থিতি, সঞ্চয় প্রদান, ঋণ পরিশোধ ও নিয়ম শৃংখলা মেনে চলা;
- (গ) ঋণ আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে ঋণ ব্যবহার করা;
- (ঘ) ঋণের টাকায় কেনা মালামাল ঋণ পূর্ণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট দায়বদ্ধ থাকা;
- (ঙ) ঋণ প্রস্তাব করার সময় সদস্যদের প্রস্তাবিত ঋণের বিপরীতে নিম্নলিখিত হারে সঞ্চয় জমা থাকতে হবে।
  - ঙ-১. ১ম দফা : প্রস্তাবিত ঋণের কমপক্ষে ৭%
  - ঙ-২. ২য় দফা : প্রস্তাবিত ঋণের কমপক্ষে ১৫%
  - ঙ-৩. ৩য় দফা : প্রস্তাবিত ঋণের কমপক্ষে ২০%
- (চ) ১ম দফা সর্বোচ্চ ৩৫,০০০ টাকা এবং ২য় দফা হতে যেকোন দফার জাগরণ ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৪০,০০০ টাকা বিতরণ করা যাবে।
- (ছ) চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করাকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- (জ) যে সমস্ত সদস্যকে ৪০,০০০ টাকা বা অধিক ঋণ বিতরণ করা হবে তাদের ঋণের ২৩টি কিস্তি অতিক্রম করার পর অন্য কোন ঋণ বা সুফলন ঋণ বিতরণ করা যাবে। অর্থাৎ জাগরণ ঋণ বিতরণ করার পর সদস্য ২৩টি কিস্তি নিয়মিত পরিশোধ না করলে অন্যকোন ঋণ বা সুফলন ঋণ বিতরণ করা যাবে না।
- (ঝ) জাগরণ ঋণ ৪০,০০০ টাকা বিতরণের পূর্বেই কোন সদস্যকে অন্য কোন ঋণ বা সুফলন ঋণ বিতরণ করা হলে এবং উক্ত ঋণের স্থিতি বিদ্যমান থাকলে উভয় ঋণ মিলে সদস্যকে ৫০,০০০ টাকার বেশী ঋণ বিতরণ করা যাবে না।
- (ঞ) সাপ্তাহিক কিস্তিতেই এই ঋণ পরিশোধ করতে হবে।

### ৬.৫.২ ঋণের সিলিং

১ম দফা সর্বোচ্চ ৩৫,০০০ টাকা এবং ২য় দফা হতে যেকোন দফার জাগরণ ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৪০,০০০ টাকা বিতরণ করা যাবে।



## ৬.৫.৩ ঋণ প্রস্তাব প্রক্রিয়া

একটি গ্রুপে প্রথমে ২ জন, তারপর ২ জন ও পরবর্তীতে ১ জন করে (২:২:১) ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন করতে হবে। প্রথম যারা ঋণ পাবেন তাদের ঋণের সঠিক ব্যবহার, কিস্তি প্রদান এবং নিয়ম শৃংখলা দেখে পরবর্তীতে সদস্য/সদস্যগণের ঋণ প্রস্তাব করা যাবে। এতে যদি কোন অনিয়ম হয় তা সমাধান না করা পর্যন্ত পরবর্তী ঋণ প্রস্তাব করা যাবে না।

## ৬.৫.৪ কেন্দ্রে ঋণ প্রস্তাব অনুমোদনের প্রক্রিয়া

গ্রুপ চেয়ারম্যান কেন্দ্র মিটিং-এ মৌখিকভাবে সদস্যদের ঋণ প্রস্তাব উপস্থাপন করবেন। কেন্দ্র মিটিং এ ঋণ প্রস্তাব উপস্থাপন করার পূর্বে গ্রুপ চেয়ারম্যান পৃথকভাবে গ্রুপ সদস্যদের ঋণ প্রস্তাব আলোচনার জন্য গ্রুপের সদস্যদেরকে নিয়ে বসবেন এবং ঋণ প্রস্তাবসমূহ যাচাই-বাছাই করবেন, আয়-ব্যয় বিশ্লেষণ করবেন। গ্রুপ চেয়ারম্যান মাঠ সংগঠককে এ মিটিং-এ উপস্থিত থাকার জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। যাচাই-বাছাই ও আয়-ব্যয় বিশ্লেষণে গ্রুপ চেয়ারম্যান মাঠ সংগঠককে সহায়তা প্রদান করবেন। গ্রুপের সকল সদস্যগণ যদি ঋণের খাত ও ঋণের পরিমাণ সম্পর্কে একমত হয়। শুধুমাত্র তবে গ্রুপ চেয়ারম্যান সেই ঋণ প্রস্তাব কেন্দ্র সভায় উপস্থাপন করবেন। গ্রুপ চেয়ারম্যান সদস্যদের ঋণ প্রস্তাব উপস্থাপন করার পর কেন্দ্র প্রধান ঐ ঋণ প্রস্তাব সম্পর্কে কেন্দ্রের সব সদস্যদের মতামত নিবেন। তিনি কেন্দ্রের সবাইকে জিজ্ঞাসা করবেন, ঐ সদস্যের ঋণ প্রস্তাব সঠিক আছে কিনা? ঋণ প্রস্তাব অনুযায়ী সদস্যের ঐ কাজটি করার দক্ষতা আছে কিনা? ঐ কাজটি করার অভিজ্ঞতা আছে কিনা? নিজ ও পরিবারের আর্থসামাজিক উন্নয়নে আন্তরিক কিনা? সঠিকভাবে কাজটি করবে কিনা? সবাই যদি হ্যাঁ বলে তবে কেন্দ্র প্রধান সদস্যদেরকে বলবে “ঐ সদস্য যদি ঠিকমত প্রকল্পটি বাস্তবায়ন না করে এবং ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হয় তবে কেন্দ্রের সবাইকে এর দায়িত্ব গ্রহণ করতে হবে। সবাইকে মিলে এই টাকা পরিশোধ করতে হবে”।

এরপরও যদি সদস্যগণ ঋণ প্রস্তাবে সমর্থন জানায় তবে মাঠ সংগঠক ঋণ পাশ সম্পর্কীয় কেন্দ্র মিটিং-এর নির্ধারিত রেজুলেশনের যে অঙ্গীকার নামা লিখা আছে তা পড়ে শুনাবেন এবং সদস্যদেরকে ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকার নামায় (সংযুক্তি) স্বাক্ষর করার জন্য বলবেন। যদি অঙ্গীকারনামায় সবাই স্বাক্ষর করতে রাজি হয় এবং স্বাক্ষর করে তবে কেন্দ্রের সর্বসম্মতিক্রমে ঋণ প্রস্তাব পাশ হয়েছে বলে বিবেচিত হবে। কেন্দ্রে ঋণ অনুমোদনের পর তা নির্ধারিত ফরমেটে মাঠসংগঠক শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট দাখিল করবে।

শাখা ব্যবস্থাপক উক্ত ঋণ প্রস্তাব যাচাই-বাছাই করে অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করে নিম্নোক্ত অনুমোদন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন।

## ৬.৫.৫ ঋণ বিতরণ

ঋণ বিতরণে প্রয়োজনীয় কার্যাবলী/কার্যাদি/পদক্ষেপ সমূহ :

- (ক) সফটওয়্যারে পোষ্টিং নিশ্চিত করতে হবে।
- (খ) ঋণ বিতরণ রেজিস্টার।
- (গ) আইডিএফ এর প্রচলিত ফরমেটে ঋণ গ্রহীতা চুক্তিপত্র সম্পন্ন করবেন।
- (ঘ) ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে ১০/- (দশ) টাকা মূল্যের রেভিনিউ স্ট্যাম্প ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।
- (ঙ) ঋণ বিতরণে সদস্যর/অভিভাবকের ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকার নামায় স্বাক্ষর নিতে হবে।
- (চ) ঋণ বিতরণের সময় অভিভাবক সহ দুই জন স্বাক্ষীর স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।
- (ছ) ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে ঋণীর স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে।
- (জ) ঋণের মেয়াদ : ১ বছর

## ৬.৫.৬ সার্ভিস চার্জ এর হার

ক্রমহ্রাস পদ্ধতিতে ২৪%।



### ৬.৫.৭ অন্যান্য সেবা আদায়

ক্র.নং	বিবরণ	টাকার পরিমাণ
১	সদস্য ভর্তি-১০ টাকা	২৫
	পাশবই-১০ টাকা	
	অন্যান্য ফরম-৫ টাকা	

### ৬.৫.৮ আদায়যোগ্য কিস্তি নির্ধারণ পদ্ধতি

- (ক) সাপ্তাহিক ৪৬ কিস্তিতে আদায়ের ক্ষেত্রে : আসল ঋণ বিতরণের পর সার্ভিসচার্জসহ প্রতি হাজারে প্রতি সপ্তাহে ২৫ টাকা (১ হতে ৪৫ সপ্তাহ পর্যন্ত) আদায় নির্ধারণ করতে হবে এবং অবশিষ্ট টাকা শেষ কিস্তিতে আদায়যোগ্য হবে।
- (খ) পাক্ষিক ২৩ কিস্তিতে আদায়ের ক্ষেত্রে : আসল ঋণ বিতরণের পর সার্ভিসচার্জসহ প্রতি হাজারে প্রতি সপ্তাহে ৫০ টাকা (১-হতে ২২ সপ্তাহ পর্যন্ত) আদায় নির্ধারণ করতে হবে এবং অবশিষ্ট টাকা শেষ কিস্তিতে আদায়যোগ্য হবে।

### ৬.৫.৯ গ্রেস প্রিরিয়ড (বিরতিকাল)

ঋণ বিতরণের তারিখ জাগরণ ঋণের প্রথম কিস্তি আদায়ের ন্যূনতম গ্রেস প্রিরিয়ড হবে ১৫দিন। প্রথম কিস্তি আদায়ের পর ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত প্রতি সপ্তাহে আদায় অব্যাহত থাকবে।

### ৬.৫.১০ আদায় পদ্ধতি

জাগরণ ঋণ এক বছরের মধ্যে সাপ্তাহিক ভিত্তিতে মোট ৪৬ কিস্তিতে এবং পাক্ষিক ভিত্তিতে মোট ২৩ কিস্তিতে আদায় করা যাবে।

- (ক) ঋণী নিজে সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত হয়ে কিস্তি পরিশোধ করবেন। অসুস্থতা বা জরুরী কারণে উপস্থিত হতে না পারলে গ্রুপ চেয়ারম্যান থেকে ছুটি নেবেন এবং তার নিকট কিস্তির টাকা মিটিং এর পূর্বেই জমা দিবেন।
- (খ) সাপ্তাহিক সভায় প্রত্যেক গ্রুপের সদস্যরা তাদের পাশ বইয়ের ভিতরে আলাদা আলাদাভাবে টাকা রেখে গ্রুপের নেতার নিকট পাশবই জমা দিবেন। গ্রুপের নেতা প্রত্যেক পাশবইয়ে টাকা ঠিক আছে কিনা তা গুণে পাশবইয়ের ভিতর টাকা রেখে গ্রুপের সকল পাশ বই একত্র করে কেন্দ্র প্রধান এর নিকট জমা দিবেন। কেন্দ্র প্রধান কিস্তির টাকাসহ সব পাশবই কর্মীর নিকট জমা দিবেন।
- (গ) কর্মী ঋণী ভিত্তিক কিস্তি আদায়ের সাথে সাথে দৈনিক কালেকশনসীট ও সদস্যর পাশ বইতে লিখে স্বাক্ষর করবেন।

### ৬.৫.১১ অগ্রীম কিস্তি, এককালিন সঞ্চয় আদায় ও রিবেট প্রদান

কেন্দ্র পর্যায়ে অগ্রীম কিস্তি ও এককালিন সঞ্চয় আদায় করা যাবে না। এ জাতীয় আদায় অনিয়ম বলে বিবেচিত হবে। এ জাতীয় অনিয়মের জন্য কর্মীর বিরুদ্ধে শাখা ব্যবস্থাপক শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। অগ্রীম কিস্তি, এককালিন সঞ্চয় আদায়ের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়ম অনুসরণ করতে হবে।

- (ক) কর্মী নিয়ম অনুযায়ী কেন্দ্রে গিয়ে শুধুমাত্র চলতি সপ্তাহের সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি আদায় করবেন। অতঃপর বকেয়া ঋণ যদি থাকে তা আদায় করবেন।
- (খ) অগ্রীম এককালিন সঞ্চয় ও কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে সদস্য নিজে বা সদস্যর নমিনি পাশবইসহ শাখায় এসে শাখা ব্যবস্থাপক এর নিকট জমা দিবেন এবং পাশবই এ তা স্বাক্ষর করিয়ে নিবেন।



## ঋণ কার্যক্রম

- গ) অগ্রীম কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫টি কিস্তি এবং ঐদিনের ১টি নিয়মিত কিস্তিসহ মোট ৬টি কিস্তি একত্রে পরিশোধ করে পুনরায় ঋণ প্রস্তাব করা যাবে। এক্ষেত্রে রিবেট প্রযোজ্য হবে না। তবে অগ্রীম কিস্তি সর্বদা নিরল্লেখসাহিত করতে হবে।
- ঘ) পলাতক অনিয়মিত সদস্যর অবশিষ্ট ঋণ সঞ্চয় দিয়ে সমন্বয় প্রয়োজন হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে সঞ্চয় নগদে ফেরৎ না দিয়ে সফটওয়্যারে এডজাস্টমেন্ট জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে স্ব-স্ব সদস্যর ঋণ ও সঞ্চয় সমন্বয় করা যাবে। তবে তা পাশ বইয়ে এন্ট্রি নিশ্চিত করতে হবে।
- ঙ) কোন নিয়মিত সদস্য সঞ্চয়ের সাথে ঋণ সমন্বয় করে সদস্য পদ বহাল রাখতে চাইলে ১০০ টাকা রেখে পুরো সার্ভিস চার্জসহ ঋণ সমন্বয় করা যাবে।
- চ) পাঁচটি কিস্তি একত্রে দিয়ে ঋণ পূর্ণ-পরিশোধ করতে চাইলে শাখা ব্যবস্থাপক অনুমোদন দিবেন। ৬ থেকে ১০টি কিস্তি পর্যন্ত অগ্রীম প্রদান করে ঋণ পূর্ণ পরিশোধ করতে চাইলে তার অনুমোদন দিবেন এরিয়া ম্যানেজার এবং ১০টি কিস্তির অধিক অগ্রীম কিস্তি দিয়ে সদস্য ঋণ পূর্ণ-পরিশোধ করতে চাইলে তার অনুমোদন দিবেন যোনাল ম্যানেজার। ৬টি কিস্তির অধিক অগ্রীম কিস্তি দিয়ে ঋণ পূর্ণপরিশোধ করা হলে রিবেট প্রদান প্রযোজ্য হবে। তবে ৬ কিস্তির সমপরিমাণ টাকার রিবেট প্রাপ্য হবে না।
- ছ) বকেয়া বা মেয়াদ উত্তীর্ণ বকেয়া সদস্যদের ক্ষেত্রে কোন প্রকার দণ্ড সার্ভিসচার্জ আদায় বা গ্রহণ করা যাবে না।
- জ) যতটা কিস্তি অগ্রীম গ্রহণ করা হবে ঠিক ততটা সঞ্চয়ও অগ্রীম নিতে হবে। তবে যে সকল সদস্য অগ্রীম কিস্তি দিয়ে ঋণ পূর্ণ-পরিশোধ করে সদস্য পদ বাতিল করবেন বা কেন্দ্র ত্যাগ করবেন তাদের ক্ষেত্রে অগ্রীম সঞ্চয় গ্রহণ করা যাবে না।

### ৬.৫.১২ ঋণ আদায়ের পর অফিস পর্যায়ে করণীয়

- (ক) কেন্দ্র ওয়ারী সদস্য ভিত্তিক কালেকশনসীটে পোষ্টিং নিশ্চিত করতে হবে।
- (খ) কর্মী ও কেন্দ্রভিত্তিক ডেবুকে পোষ্টিং নিশ্চিত করতে হবে।
- (গ) সকল ভাউচার প্রস্তুত, যাচাই ও অনুমোদন করতে হবে।
- (ঘ) ক্যাশবুকে পোষ্টিং নিশ্চিত করতে হবে।
- (ঙ) ব্যাংকে জমাযোগ্য সকল টাকা ব্যাংকে জমা নিশ্চিত করতে হবে।
- (চ) সাধারণ লেজারে পোষ্টিং নিশ্চিত করতে হবে।

### ৬.৫.১৩ ঋণের ব্যবহার

- ক) গৃহ নির্মাণ জাতীয় ঋণ ছাড়া অন্যান্য ঋণ ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে ব্যবহার করতে হবে।
- খ) এরপর শাখা ব্যবস্থাপক ও মাঠ সংগঠক নিয়মিত ঋণের ব্যবহার তদারকি করবেন।

### ৬.৬ অগ্রসর (ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ)

যে সকল সদস্য জাগরণ ঋণ গ্রহণ করে সঠিক প্রকল্পের মাধ্যমে নিয়মিত ঋণ পরিশোধ সাপেক্ষে উক্ত প্রকল্পসমূহ সম্প্রসারণ করতে সমর্থ হয়েছে তাদেরকে চিহ্নিত করতে হবে। যারা অগ্রসরমান ও উদ্যোগী সদস্য হিসাবে বিবেচিত হবে এবং অধিক ঋণ ব্যবহার করে আয়বৃদ্ধিমূলক প্রকল্প সম্প্রসারণের মাধ্যমে কর্মসংস্থান সৃষ্টির দক্ষতা ও যোগ্যতা অর্জন করেছে, তাদেরকে অগ্রসর ঋণ কার্যক্রমের আওতায় আনা যাবে। এই ঋণের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়ম অনুসরণ করতে হবে।



### ৬.৬.১ সদস্যের যোগ্যতা

কমপক্ষে আইডিএফ এর ৩য় দফার সদস্য হতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে এরিয়া ম্যানেজার ও যোনাল ম্যানেজার ১ম ও ২য় দফার সদস্যদের সরেজমিনে যাচাই করে অগ্রসর ঋণের আওতায় আনার সুপারিশ করতে পারবে। এক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক মহোদয় চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন।

- (ক) সদস্যের কেন্দ্রে উপস্থিতির হার কমপক্ষে ৮৫% হতে হবে।
- (খ) নিয়মিত সঞ্চয় জমা থাকতে হবে। প্রস্তাবিত ঋণের কমপক্ষে ২০% সঞ্চয় থাকতে হবে।
- (গ) পূর্বের ঋণের ব্যবহার ১০০% ঠিক থাকতে হবে এবং কোন রকম অনিয়ম থাকবে না।
- (ঘ) সদস্য যে উদ্দেশ্যে ঋণ গ্রহণ করবেন তার সাথে সংশ্লিষ্ট সদস্য/স্বামী ও পরিবারের সদস্যদের সম্পৃক্ততা থাকতে হবে।
- (ঙ) প্রস্তাবিত ব্যবসা/প্রকল্পে ৩ বছরের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
- (চ) স্থায়ী বাসিন্দা না হলেও ব্যবসার ক্ষেত্রে স্থায়িত্ব থাকতে হবে এবং নিজস্ব পুঁজি/সম্পদ থাকতে হবে।
- (ছ) সদস্যের ব্যাংক একাউন্ট থাকতে হবে।
- (জ) সংস্থার অনুমোদন ছাড়া অন্য কোন প্রতিষ্ঠান হতে ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন না।

### ৬.৬.২ বাছাই প্রক্রিয়া

৩৫,০০০ টাকা পর্যন্ত যারা ঋণ নিয়েছে এ ধরনের সদস্যদের মধ্যে হতে দক্ষতা ও যোগ্যতার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মী অগ্রসর সদস্যের প্রাথমিক তালিকা তৈরী করবেন। উক্ত তালিকা সাপ্তাহিক স্টাফ মিটিং-এ উপস্থাপন করবেন। পরবর্তীতে কর্মী উক্ত তালিকা অনুযায়ী সদস্যদের ঘরে ঘরে গিয়ে সরেজমিনে যাচাই করার পর শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট তালিকা উপস্থাপন করবেন।

- (ক) অগ্রসর ঋণ কর্মী যে তালিকা প্রণয়ন করবেন তা তথ্য সহ পরবর্তী সাপ্তাহিক স্টাফ মিটিং-এ উপস্থাপন করবেন।
- (খ) স্টাফ মিটিং-এ সকলের সম্মতিক্রমে অগ্রসর সদস্যদের তালিকা চূড়ান্ত করতে হবে।
- (গ) সদস্যদের সম্পদের পরিমাণ ও দেনার পরিমাণ যাচাই করতে হবে। যদি সম্পদের চেয়ে দেনার পরিমাণ বেশী হয় তাহলে উক্ত সদস্যকে কোন অবস্থাতেই বাছাই করা যাবে না।
- (ঘ) অগ্রসর প্রকল্পের সাথে পরিবারের যে সদস্য সম্পৃক্ত থাকবে তার লিখতে ও পড়তে জানা এবং সাধারণ হিসাব জ্ঞান থাকা বাঞ্ছনীয়।

### ৬.৬.৩ ঋণের সিলিং

ঋণের সিলিং ৪০,০০১ হতে ২০,০০,০০০ (চল্লিশ হাজার টাকা থেকে বিশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত এবং ঋণের পরিমাণ বর্তমান গৃহীত ঋণের ২ গুনের বেশী হবে না। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনক্রমে তা শিথিলযোগ্য। বিশেষ যোগ্যতা সম্পন্ন উদ্যোক্তার ক্ষেত্রে পরিবারের ২ জন অগ্রসর ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন।

### ৬.৬.৪ সার্ভিসচার্জ এর হার

২৪% ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতি বা এমআরএ কর্তৃক নির্ধারিত হার।

### ৬.৬.৫ ঋণের মেয়াদ কাল

অগ্রসর ঋণীকে ১ থেকে ৩ বছর মেয়াদে পরিশোধের শর্তে ঋণ বিতরণ করা যাবে। তবে ৩ তিন বছর মেয়াদে ঋণ বিতরণ করা হলে শুধুমাত্র মাসিক কিস্তি আদায়ের শর্তে করা যাবে। এক বছর এবং দুই বছর মেয়াদের ঋণ সাপ্তাহিক, পাক্ষিক ও মাসিক কিস্তিতে আদায়ের শর্তে বিতরণ করা যাবে।



## ৬.৬.৬ আদায় পদ্ধতি

সাপ্তাহিক বা পাক্ষিক অথবা মাসিক কিস্তিতে আসল ও সার্ভিসচার্জ আদায় হবে।

## ৬.৬.৭ কিস্তি নির্ধারণ পদ্ধতি

ঋণ বিতরণের শর্ত ও মেয়াদের উপর ভিত্তি করে সার্ভিস চার্জসহ আদায়যোগ্য কিস্তি নির্ধারণ করতে হবে।

### ৬.৬.৭(১) এক বছর মেয়াদের ক্ষেত্রে

- (ক) সাপ্তাহিক কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে: এক বছর মেয়াদে ২৪% সার্ভিস চার্জ (ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে) ১,০০০ টাকা বিতরণকৃত ঋণের আসল ও সার্ভিস চার্জসহ ৪৬টি সাপ্তাহিক কিস্তিতে আদায় করতে হবে। ১ থেকে ৪৫ সপ্তাহ পর্যন্ত প্রতি হাজারে ২৫ টাকা এবং ৪৬তম বা শেষ সপ্তাহে অবশিষ্ট টাকা আদায় হবে।
- (খ) পাক্ষিক কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে: এক বছর মেয়াদে ২৪% সার্ভিস চার্জ (ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে) ১,০০০ টাকা বিতরণকৃত ঋণের আসল ও সার্ভিস চার্জসহ ২৩টি পাক্ষিক কিস্তিতে আদায় করতে হবে। ১ থেকে ২২ কিস্তি পর্যন্ত সার্ভিস চার্জসহ ৫০ টাকা এবং অবশিষ্ট টাকা শেষ বা ২৩তম কিস্তিতে আদায় হবে।
- (গ) মাসিক কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে: এক বছর মেয়াদে ২৪% সার্ভিস চার্জ (ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে) ১,০০০ টাকা বিতরণকৃত ঋণের আসল সার্ভিসচার্জসহ ১১টি মাসিক কিস্তিতে আদায় হবে। ১ থেকে ১০ কিস্তি পর্যন্ত সার্ভিস চার্জসহ ১০৫ টাকা এবং অবশিষ্ট টাকা শেষ বা ১১তম কিস্তিতে আদায় হবে। (নতুন কিস্তির সংখ্যা ও সার্ভিস চার্জ নির্ধারণ পদ্ধতি সংযুক্ত পরিশিষ্ট : ৫.১ (পৃষ্ঠা : ১৪২))

### ৬.৬.৭ (২) দুই বছর মেয়াদের ক্ষেত্রে

- (ক) সাপ্তাহিক কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে: এক বছর মেয়াদে ২৪% সার্ভিস চার্জ (ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে) ১,০০০ টাকা বিতরণকৃত ঋণের আসল ও সার্ভিস চার্জসহ ৯১টি সাপ্তাহিক কিস্তিতে আদায় করতে হবে। ১ থেকে ৯০ সপ্তাহ পর্যন্ত প্রতি হাজারে ১৪ টাকা এবং ৯১তম বা শেষ সপ্তাহে অবশিষ্ট টাকা আদায় হবে।
- (খ) পাক্ষিক কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে: দুই বছর মেয়াদে ২৪% সার্ভিস চার্জ (ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে) ১,০০০ টাকা বিতরণকৃত ঋণের আসল ও সার্ভিস চার্জসহ ৪৬টি পাক্ষিক কিস্তিতে আদায় করতে হবে। ১ থেকে ৪৫ কিস্তি পর্যন্ত সার্ভিস চার্জসহ ২৮ টাকা এবং অবশিষ্ট টাকা শেষ বা ৪৬তম কিস্তিতে আদায় হবে।
- (গ) মাসিক কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে: দুই বছর মেয়াদে ২৪% সার্ভিস চার্জ (ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে) ১,০০০ টাকা বিতরণকৃত ঋণের আসল সার্ভিস চার্জসহ ২৩টি মাসিক কিস্তিতে আদায় হবে। ১ থেকে ২২ কিস্তি পর্যন্ত সার্ভিস চার্জসহ ৫৬ টাকা এবং অবশিষ্ট টাকা শেষ বা ২৩তম কিস্তিতে আদায় হবে।

### ৬.৬.৭ (৩) তিন বছর মেয়াদে মাসিক কিস্তি সার্ভিস চার্জসহ আদায়যোগ্য নির্ধারণ

- (ক) তিন বছর মেয়াদে মাসিক কিস্তি : ২৪% ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতির সার্ভিসচার্জে ১,০০০ টাকা বিতরণকৃত আসল ঋণ ৩৫টি মাসিক কিস্তিতে আদায় করলে ১ হতে ৩৪ মাস পর্যন্ত সার্ভিসচার্জসহ আদায় হবে ৪০ টাকা এবং অবশিষ্ট টাকা শেষ বা ৩৫তম কিস্তিতে আদায় হবে।

## ৬.৬.৮ ঋণ প্রস্তাব তৈরী ও অনুমোদন

- (ক) সংশ্লিষ্ট কর্মী/অগ্রসর ঋণ কর্মকর্তা, অগ্রসর বিভাগ নিবিড়ভাবে যাচাই বাছাই করে নির্দিষ্ট ফরমে Cost এনালাইসিসসহ ঋণ প্রস্তাব তৈরীতে সদস্য কেন্দ্র প্রধানকে সাহায্য করবে। গ্রুপ চেয়ারম্যান তা কেন্দ্র মিটিং এ উপস্থাপন করবেন। কেন্দ্র সভায় ঋণ প্রস্তাবটি অনুমোদন হলে সংশ্লিষ্ট কর্মী তা প্রতিবেদনসহ শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট দাখিল করবেন। অগ্রসর/এমই প্রোফাইল ও কস্ট এনালাইসিস ফরম সংযুক্ত।  
পরিশিষ্ট : ৫.২ (পৃষ্ঠা : ১৪৩-১৪৫)



- (খ) ঋণ প্রস্তাব তৈরীর সময় প্রকল্পের আয়-ব্যয় ও ঋণ পরিশোধ পদ্ধতি নিয়ে সদস্যের সাথে বিস্তারিত আলোচনা করতে হবে।
- (গ) শাখা ব্যবস্থাপক উক্ত ঋণ প্রস্তাব সরেজমিনে যাচাই বাছাই পূর্বক সুপারিশসহ অনুমোদনের জন্য এরিয়া ম্যানেজারের নিকট প্রেরণ করবেন।
- (ঘ) সদস্য যে প্রকল্পের জন্য ঋণ প্রস্তাব করবেন তার মোট বিনিয়োগের ২০% (নূন্যতম) তার নিজস্ব তহবিল থেকে যোগান দিতে হবে।

## ৬.৬.৯ ঋণ বিতরণের শর্ত

- (ক) ঋণ বিতরণের সময় সদস্যের সাথে স্বামী/অভিভাবক (বিধবার ক্ষেত্রে) এবং যে কোন কেন্দ্র/গ্রুপ এর ১ জন সদস্য উপস্থিত থাকবেন।
- (খ) শাখা ব্যবস্থাপক নিজে সংশ্লিষ্ট কর্মীর উপস্থিতিতে ঋণ বিতরণ করবেন।
- (গ) ৫০,০০০ টাকার উপরের ঋণের ক্ষেত্রে বিতরণ ও আদায় স্থানীয় সিডিউল ব্যাংকের চেকের মাধ্যমে করতে হবে।
- (ঘ) একাউন্টস পেয়ী চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করতে হবে। ঋণ আদায়ও একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে করতে হবে।
- (ঙ) সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজ ছবি, সদস্য ও সদস্যের স্বামী/অভিভাবক জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি রাখতে হবে।

## ৬.৬.১০ অঙ্গীকার নামা

- (ক) সদস্য ও তার স্বামী/অভিভাবককে প্রচলিত মূল্যমানের ২০০ (দুইশত) টাকা মূল্যের স্ট্যাম্পের উপর অঙ্গীকার নামা দিতে হবে।
- (খ) যতদিন ঋণ পরিশোধ হবে না ততদিন পর্যন্ত এই প্রকল্পের যাবতীয় সম্পত্তি আইডিএফ-এর কাছে বন্ধক থাকবে। ঋণ পরিশোধ না করলে আইডিএফ এই সম্পত্তি বিক্রি করে সমস্ত ঋণ এক সাথে আদায় করতে পারবে।
- (গ) এ ঋণ পরিশোধ করার জন্য সদস্য ও স্বামী/অভিভাবক উভয়ে দায়ী থাকবেন।
- (ঘ) প্রকল্প যাচাই এর সময় কেন্দ্রের অন্যান্য সদস্যদের মতামত গ্রহন করতে হবে যাতে প্রকল্প বাস্তবায়নে তারা খোঁজ খবর রাখেন।
- (ঙ) একজন সদস্য বিপদে পড়লে অন্যান্য সদস্যগণ তাকে সাহায্য করবে।
- (চ) প্রত্যেক ঋণীর জন্য আলাদা ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে।

## ৬.৬.১১ ঋণ পরিশোধ

- (ক) উদ্দেশ্যের উপর ভিত্তি করে এই ঋণ সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক/ মাসিক কিস্তিতে পরিশোধ করা যাবে।
- (খ) ঋণ নেয়ার সময় পরিশোধ সূচী অনুযায়ী কিস্তির টাকার পরিমাণ ও তারিখ সহ সব কিস্তির অগ্রিম চেক শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দিতে হবে। শাখা ব্যবস্থাপক সময় মত ঐ চেকের মাধ্যমে ঋণীর ঋণের কিস্তি আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ ছাড়াও মোট আসল ও সার্ভিস চার্জ এর সমপরিমাণ একটি চেক জমা রাখতে হবে। কিস্তি পরিশোধের তারিখের দু'দিন আগেই সংশ্লিষ্ট কর্মী ঋণীকে ঋণ পরিশোধের তারিখ স্মরণ করিয়ে দিবে। যাতে তিনি ব্যাংক হিসাবে পরিমাণ মত টাকা জমা নিশ্চিত করেন।

## ৬.৬.১২ ঋণের ব্যবহার

- ক. এই ঋণ দুই প্রকারের ব্যবহার হতে পারে।
  - মূলধন জাতীয়



- উৎপাদন ও পরিচালনা জাতীয়।
- খ. পরিবেশ বান্ধব অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে এই ঋণ ব্যবহার করতে হবে।
- গ. সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/ অগ্রসর ঋণ কর্মী প্রতিদিন কমপক্ষে ৫ জন উদ্যোক্তার ঋণের ব্যবহার সরেজমিনে দেখবেন এবং উদ্যোক্তার আয়-ব্যয়, লাভ-লোকসান পরীক্ষা করবেন।
- ঘ. অগ্রসর ঋণ বিতরণের ১ মাসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক/ অগ্রসর ঋণ কর্মী সরেজমিনে ঋণের ব্যবহার দেখে প্রত্যয়নপত্র পূরণ করে শাখায় সংরক্ষণ করবে যাতে অগ্রসর ঋণ/মনিটরিং/অডিট বিভাগ যে কোন সময় তা যাচাই করতে পারে।
- ঙ. অগ্রসর ঋণ কর্মী প্রতি মাসে যে সমস্ত ঋণের ব্যবহার দেখবেন তাদের উপর প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন।
- চ. সংশ্লিষ্ট কর্মীকে অনিয়মিত ঋণী সম্পর্কে প্রতি মাসের বর্ণনামূলক প্রতিবেদনের সাথে বিস্তারিত তথ্য প্রেরণ করতে হবে।

## ৬.৬.১৩ সঞ্চয় আমানত

- প্রতি সপ্তাহে ৫০ টাকা করে সঞ্চয় জমা করতে হবে, তবে ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা গ্রহণকারী ঋণীর ক্ষেত্রে সপ্তাহে ১০০ টাকা এবং ২,০০,০০০ (দুই লক্ষ) টাকা গ্রহণকারী ঋণীর ক্ষেত্রে সপ্তাহে ২০০ টাকা করে সঞ্চয় জমা প্রযোজ্য হবে।
- (ক) পারিবারিক সঞ্চয় হিসাব খোলার জন্য সদস্যকে উৎসাহিত করতে হবে।

## ৬.৬.১৪ অগ্রসর ঋণ ব্যবস্থাপনা

- (ক) এই কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য একটি পৃথক অগ্রসর ঋণ বিভাগ থাকবে। অগ্রসর ঋণ বিভাগের একজন প্রধান থাকবে।
- (খ) শাখা পর্যায়ে অগ্রসর ঋণীর সংখ্যা ২০ এর অধিক হলে এবং তা বৃদ্ধি পেয়ে ১০০ জন হবার সম্ভাবনা থাকলে একজন অগ্রসর (গউ) কর্মী/অফিসার প্রদান করা হবে।
- (গ) সংশ্লিষ্ট কর্মী ছাড়াও অগ্রসর ঋণ বিভাগ, শাখা ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজার এ কর্মসূচী নিবিড় ভাবে তদারকী করবেন।

## ৬.৬.১৫ প্রশিক্ষণ

- (ক) যে সকল সদস্য অগ্রসর ঋণের জন্য নির্বাচিত হবেন তাদের প্রত্যেককেই “এন্টারপ্রাইজ ডেভেলপমেন্ট ও বিজনেস ম্যানেজমেন্ট” (EDBM) ও FINANCIAL EDUCATION এর উপর প্রশিক্ষণ নিতে হবে।
- (খ) যে সকল কর্মকর্তা সরাসরি কর্মসূচী পরিচালনা করবেন বা তদারকী করবেন যেমন-এরিয়া ম্যানেজার, শাখা ব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট কর্মী, অগ্রসর ঋণকর্মী তাদেরকেও EDBM প্রশিক্ষণ নিতে হবে।
- (গ) সংশ্লিষ্ট সকল কর্মী/কর্মকর্তার জন্য রিফ্রেশার্স ট্রেনিং এর ব্যবস্থা থাকবে।

## ৬.৬.১৬ অন্যান্য শর্তসমূহ

- (ক) ট্রেড লাইসেন্স : প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রসর ঋণের জন্য ট্রেড লাইসেন্স দাখিল করতে হবে।
- (খ) জামানত : ঋণের আসল ও সার্ভিস চার্জের সমপরিমাণ টাকার অগ্রীম চেক গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দোকান বা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের জমির দলিল/দলিলের কপি জামানত হিসাবে শাখায় জমা রাখতে হবে।
- (গ) চুক্তিনামাঃ দোকান বা ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ভাড়া করা হলে দোকানের বা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের চুক্তিনামার কপি জমা রাখতে হবে।
- (ঘ) ঋণ তদারকী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য কর্মীদের সাইকেল/মোটর সাইকেল ব্যবহার করতে হবে।
- (ঙ) একজন অগ্রসর ঋণ কর্মীকে কমপক্ষে ১০০ (একশত) জন ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা পরিচালনা করতে হবে।

## ৬.৭ বুনিয়াদ (অতি দরিদ্র) ঋণ

আর্থ-সামাজিক অবস্থা জাগরণ ঋণীদের চেয়ে নিম্নমানের শুধু কায়িক পরিশ্রমের উপর নির্ভর করে কোন মতে জীবন ধারণ করে নিজস্ব ঘর বাড়ী নেই বা থাকলে জীর্ণ শীর্ণ এবং নিজস্ব উদ্যোগে জীবনমান উন্নত করার আশ্রয় আছে, পুঁজি পেলে ব্যবসা বাণিজ্য শুরু করার সুযোগও রয়েছে, তাদের জন্যই মূলত বুনিয়াদ ঋণ। এমন শ্রেণীর অতি দরিদ্র বা বুনিয়াদ জনগোষ্ঠীকে খুঁজে বের করে ঋণ কার্যক্রমের আওতায় নিয়ে এসে তাদের জীবনমান উন্নত করাই এই ঋণের উদ্দেশ্য।

### ৬.৭.১ বুনিয়াদ (অতি দরিদ্র) ঋণী কারা ?

- ক. সারা বছর অন্তত দু'বেলা পুরো পরিবারের খাদ্যের চাহিদা পূরণে অক্ষম।
- খ. বৃদ্ধা, প্রসূতি এবং গর্ভবতী মায়েদের জন্য ন্যূনতম পুষ্টিকর খাদ্য যোগাতে অক্ষম।
- গ. ন্যূনতম স্বাস্থ্য সম্মত বাসস্থান, নিরাপদ পানি এবং জীবনের নিরাপত্তা বিধানে অক্ষম।
- ঙ. রোগ নিরাময়ের জন্য চিকিৎসা সেবা হতে বঞ্চিত।
- চ. পছন্দের ও মত প্রকাশের স্বাধীনতা, সম্পদ অর্জন ও আইনের অধিকার থেকে বঞ্চিত।
- ছ. স্বাক্ষরতা এবং মানবাধিকার সম্পর্কে প্রাথমিক জ্ঞানের অভাব।
- জ. সম্মানজনক আয়ের লক্ষ্যে ন্যূনতম কর্মদক্ষতার অভাব।
- ঝ. সম্পদের উপর ন্যূনতম অধিকারের অভাব।

### ৬.৭.২ সদস্য নির্বাচন বৈশিষ্ট্য

- ক. ভবঘুরে এবং পথকলি।
- খ. বস্তিবাসী, বাস্তহারা, মৌসুমী শ্রমজীবী ও নদীভাঙ্গন এলাকায় বসবাসরত জনগোষ্ঠী ও প্রান্তিক চাষী।
- গ. ভূমিহীন বা অন্য লোকের আশ্রয়ে বসবাসরত অদক্ষ লোক।
- ঘ. শুধুমাত্র দৈনিক শ্রম/মজুরীর উপর নির্ভরশীল ব্যক্তি।
- ঙ. দাসত্ব শ্রম (Bonded Labour) এবং গৃহভৃত্য (Domestic helper)।
- চ. নারী প্রধান পরিবার, যারা অন্যের দয়ার উপর চলে।
- ছ. বৃদ্ধা, দৈহিকভাবে প্রতিবন্ধী যার অন্য কোন বিকল্প আয়ের উৎস নাই।

### ৬.৭.৩ ঋণের সিলিং

আয় বৃদ্ধিমূলক কাজের জন্য সদস্যকে ৫,০০০ থেকে ২৫,০০০ টাকা পর্যন্ত ঋণ প্রদান করা যেতে পারে। তবে কর্তৃপক্ষ এই সিলিং এর পরিমাণ হ্রাস বৃদ্ধি করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।

- ক. সার্ভিসচার্জ এর হার: ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে - ২০%
- খ. ঋণের মেয়াদ : এক বছর
- গ. আদায় পদ্ধতি : আদায় পদ্ধতি সাপ্তাহিক/ পাক্ষিক।
- ঘ. আদায়যোগ্য নির্ধারণ: প্রতি এক হাজার টাকা আসল ঋণ বিতরণ হলে সার্ভিসচার্জসহ ১ থেকে ৪৫ সপ্তাহ পর্যন্ত ২৪ টাকা এবং শেষ বা ৪৬তম কিস্তিতে ২৫ টাকা আদায় করতে হবে। অর্থাৎ ১,০০০ টাকা আসল বিতরণ হলে এক বছর মেয়াদে ৪৬ কিস্তিতে সার্ভিসচার্জসহ ১,১০৫ টাকা আদায় করতে হবে।
- ঙ. সদস্য সুরক্ষা তহবিল: যেমন- ক্ষুদ্রঋণ বীমা, প্রকল্প ঋণ বীমা, দাফন কাফন, প্যারামেডিক্স, সদস্য কল্যাণ তহবিল ইত্যাদি সংস্থার প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আদায় করতে হবে।



### ৬.৭.৪ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও ডকুমেন্ট সংরক্ষণ

- আর্থসামাজিক তথ্যসহ সদস্য আবেদন পত্র।
- ঋণ আবেদনপত্র।
- ঋণ চুক্তিপত্র।
- পৃথক বিতরণ রেজিস্টার।
- ঋণী লেজার।
- সঞ্চয় ও ঋণ পাশবই।

### ৬.৭.৫ এমআইএস এবং হিসাব ব্যবস্থাপনা রিপোর্টিং

- পৃথক রিপোর্টিং ফরমেট ব্যবহার করতে হবে (সাপ্তাহিক ও মাসিক)।
- অতিদরিদ্র ঋণ কার্যক্রমের জন্য সীল ব্যবহার করতে হবে।
- এই কার্যক্রমের জন্য পৃথক মাসিক ঋণ প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে।
- সাপ্তাহিক প্রতিবেদন সংস্থার নিয়মানুযায়ী প্রেরণ করতে হবে।
- প্রোগ্রাম বাস্তবায়নের জন্য যে সকল খরচ হয় (বেতন ভাতা, অফিস ভাড়া, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি) সে সকল তথ্য শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে এবং প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

### ৬.৭.৬ প্রশিক্ষণ

- সদস্যদের গ্রুপ ও ঋণ ব্যবস্থাপনা ছাড়াও সমাজ, শিক্ষা, পরিবেশ, স্বাস্থ্য, পানীয় জল ও স্যানিটেশনসহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিতে হবে। প্রশিক্ষণের একটি অন্যতম লক্ষ্য হবে তাদের মানসিকতায় ইতিবাচক পরিবর্তন আনা।
- প্রশিক্ষণের মাধ্যমে তাদের সর্বোচ্চ আয়ের ব্যবস্থা করা হবে।
- সফলভাবে কার্যক্রমটি বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

### ৬.৭.৭ অন্যান্য কার্যক্রম

- সামাজিক উন্নয়নের জন্য সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা। এছাড়া স্বাস্থ্য, শিক্ষা, স্যানিটেশন ইত্যাদি কর্মসূচীতে সদস্যদেরকে সম্পৃক্ত করা।
- কার্যক্রম বাস্তবায়ন সম্পর্কে প্রশাসনকে অবহিত করা।
- বুনিয়াদ (অতিদরিদ্র) সদস্যদের গুরু মৌসুমে কাজ ও আয়ের ব্যবস্থা করতে Labour Intensive প্রকল্প গ্রহণ করা।

### ৬.৮ সুফলত (মৌসুমী + কৃষিখাতে ক্ষুদ্রঋণ) ঋণ

এ কর্মসূচির মূল উদ্দেশ্য হলো আর্থিক ও প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে কৃষিখাতের সম্প্রসারণ, কৃষিজ উৎপাদন বৃদ্ধি, খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং অর্থনৈতিক সমৃদ্ধিতে ভূমিকা রাখা। এজন্য সংস্থা নিম্নোক্ত ব্যবস্থাদি গ্রহণ করে থাকে। যথা :

- প্রান্তিক ও ক্ষুদ্র কৃষক জনগোষ্ঠী ও জাগরণ/ বুনিয়াদ/ সমৃদ্ধি কার্যক্রমে অংশগ্রহনকারীদের কৃষি কার্যক্রম পরিচালনার জন্য চাহিদা মাসিক টেকসই ঋণ প্রদান এবং লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠীর জ্ঞান, দক্ষতা তথা সামর্থ্য বৃদ্ধির মাধ্যমে কৃষি ও কৃষক পরিবারের জীবন যাত্রার মানোন্নয়নে ভূমিকা রাখা।

- খ) আধুনিক, কার্যকর ও টেকসই কৃষি প্রযুক্তি কলা কৌশল সম্পর্কিত বিভিন্ন জ্ঞান অর্জন এবং কার্যক্ষেত্রে প্রয়োগে সহায়তা প্রদান।
- গ) জাগরণ/বুনিয়াদ/সমৃদ্ধি কার্যক্রমের আওতায় প্রান্তিক চাষীদের কৃষির বহুমুখী কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণে উৎসাহ প্রদানপূর্বক নতুন বিনিয়োগের সুযোগ সৃষ্টি করা।

### ৬.৮.১ সুফলন ঋণ এর লক্ষিত জনগোষ্ঠী

- ক) জাগরণ/ বুনিয়াদ/ সমৃদ্ধি কর্মসূচির আওতাভুক্ত সদস্যগণ।
- খ) প্রান্তিক ও ক্ষুদ্র কৃষক।

### ৬.৮.২ যাদের জন্য সুফলন ঋণ প্রযোজ্য

- ক) **প্রান্তিক কৃষক (Marginal Farmer)** : যে পরিবার (Farm holding) এর নিজস্ব ০.০৫ একর চাষযোগ্য জমি এবং বন্ধকীকৃত (Mortgaged) ৯৩ পত্তনীকৃত (Leased), বর্গাকৃত (Share cropped) জমিসহ মালিকানাধীন সর্বোচ্চ ০.৪৯ একর পর্যন্ত চাষযোগ্য জমি রয়েছে, তা প্রান্তিক কৃষক পরিবার হিসেবে বিবেচিত হবে।
- খ) **ক্ষুদ্র কৃষক (Small Farmer)** : যে পরিবার (Farm holding) এর নিজস্ব ০.০৫ একর চাষযোগ্য জমি এবং বন্ধকীকৃত (Mortgaged) ভাড়াকৃত (Leased), বর্গাকৃত (Share cropped) জমিসহ মালিকানাধীন সর্বোচ্চ ২.৪৯ একর পর্যন্ত চাষযোগ্য জমি রয়েছে, তা ক্ষুদ্র কৃষক পরিবার হিসেবে বিবেচিত হবে।
- গ) জাগরণ/বুনিয়াদ/অগ্রসর/থাকা অবস্থায়ও সুফলন ঋণ দেয়া যাবে।
- ঘ) নির্বাচিত সদস্যদের অতীত রেকর্ড ও সামর্থ্যের ভিত্তিতে এ ঋণ দেয়া যাবে।
- ঙ) বিশ্বস্ত, পরিশ্রমী ও আস্থাশীল সদস্য, যারা নিশ্চিতভাবে সুফলন প্রকল্পের ঋণের টাকা সঠিকভাবে ব্যয় করবেন।

### ৬.৮.৩ সুফলন ঋণ বিতরণের খাতসমূহ

- ক) শস্য খাত (যেমন : ধান, গম, ইক্ষু, শাক-সবজী, ফল-মূল, মসলা চাষ ইত্যাদি)
- খ) অশস্য খাত (যেমন : গরু মোটাজাকরন, গবাদী পশু পালন, হাঁস-মুরগী পালন, মৎস চাষ, কৃষি- ভিত্তিক বন কৃষিজ কার্যক্রম- সংশ্লিষ্ট উপজাত প্রক্রিয়াকরণ ইত্যাদি)
- গ) কৃষি উপকরণ ও যন্ত্রপাতি (রাইস ট্রান্সপ্লেন্টার, রাইস হারভেস্টার, রিপার মেশিন, ধান মাড়াই যন্ত্র, পাওয়ার স্প্রেয়ার ক্রয় ইত্যাদি)
- ঘ) বিশেষায়িত কৃষি কার্যক্রম (যেমন : রেশন চাষ, মৌ চাষ, লবন চাষ, মাশরুম চাষ, নার্সারী ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি)।

### ৬.৮.৪ ঋণ প্রস্তাব ও অনুমোদন প্রক্রিয়া

- ক) ঋণ গ্রহণে আগ্রহী সদস্যদের একটি খসড়া তালিকা কর্মী কেন্দ্রের অনুমোদন নিয়ে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট উপস্থাপন করবে।
- খ) শাখা ব্যবস্থাপক তালিকাটি যাচাই বাছাই করে এরিয়া ম্যানেজারের নিকট প্রেরণ করবে। এরিয়া ম্যানেজার সরেজমিনে কৃষি কর্মীর সহযোগীতায় তালিকাটি চূড়ান্ত যাচাই বাছাই করে ঋণ প্রস্তাবের জন্য শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট প্রেরণ করবে।
- গ) ঋণ প্রস্তাবে শাখা ব্যবস্থাপক এই মর্মে প্রতিবেদন প্রদান করবেন যে, প্রস্তাবিত ঋণীদের ঋণ প্রস্তাব তিনি ১০০% যাচাই করেছেন।
- ঘ) প্রতিটি ঋণ প্রস্তাবের সাথে সঠিকভাবে যাচাইকৃত সুফলন ঋণের তথ্য সংরক্ষণ করবেন।
- ঙ) ২য় বা তদুর্ধ্ব দফা ঋণীর ক্ষেত্রে পূর্বের ঋণ পূর্ণ পরিশোধের তথ্য ঋণ প্রস্তাবের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- চ) শাখা ব্যবস্থাপক ঋণ প্রস্তাব তৈরী করে যথাযথভাবে ঋণ অনুমোদনকারীর নিকট প্রেরণ করবেন।



## ৬.৮.৫ প্রশিক্ষণ প্রদান

ঋণ বিতরণের পূর্বে যাচাই বাছাইকৃত সদস্যদের জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শাখা ব্যবস্থাপক অতিরিক্ত দিন ব্যাপী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবে। সংস্থার কৃষি ও প্রাণী সম্পদ কর্মকর্তা ছাড়াও স্থানীয় উপজেলা প্রাণী সম্পদ বা কৃষি কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণে সম্পৃক্ত করতে হবে।

## ৬.৮.৬ ঋণের সিলিং সংক্রান্ত

১ম দফায় ১০,০০০ টাকা হতে ৩৫,০০০ টাকা এবং পরবর্তী যেকোন দফায় সর্বোচ্চ ৪০,০০০ টাকা পর্যন্ত বিতরণ করা যাবে।

## ৬.৮.৭ ঋণ বিতরণের শর্তসমূহ

- চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করাকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ঋণের স্থিতি থাকা অবস্থায় জাগরণ, অগ্রসর অথবা অন্যকোন ঋণ বিতরণ করা যাবে। তবে উভয় ঋণ মিলে ৫০,০০০ টাকার উর্ধ্বে বিতরণ করা যাবে না।
- সুফলন ঋণ সদস্যদের চাহিদা প্রেক্ষিতে ৩ মাস, ৪ মাস, ৫ মাস, ৬ মাস ইত্যাদি যেকোন মেয়াদে এককালীন কিস্তিতে বিতরণ করা যাবে। তবে প্রতি সপ্তাহে বিতরণের ১% টাকা আদায় করতে হবে।

## ৬.৮.৮ সার্ভিস চার্জের হার

২৪% (ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে দৈনিক ভিত্তিতে)।

## ৬.৮.৯ আদায় সংক্রান্ত

এককালীন সমুদয় টাকা সার্ভিস চার্জসহ আদায় করা যাবে। তবে সদস্যর সাথে প্রতিনিয়ত যোগাযোগ রক্ষার স্বার্থে এবং সদস্যর সম্মতিতে প্রতি সপ্তাহে বিতরণকৃত আসল ঋণের ১% হারে আদায় করতে হবে। যা অগ্রীম আদায় হিসাবে গণ্য হবে।

## ৬.৮.১০ ঋণের ব্যবহার তদারকীকরণ

- কৃষিখাতে ক্ষুদ্রঋণ বিতরণের দিন থেকে পরবর্তী ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সদস্য যে উদ্দেশ্যে ঋণ নিয়েছেন তাকে সেই কাজে ঋণের টাকা ব্যবহার (যে কাজের জন্য ঋণ নিয়েছেন সেই কাজ) করতে হবে। এ ব্যাপারে শাখা ব্যবস্থাপক ঋণ বিতরণের সময় সদস্যদেরকে পরিষ্কারভাবে জানাবেন।
- প্রতি কর্মদিবসে সাপ্তাহিক কেন্দ্র মিটিং এর পর সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী সদ্য ঋণ পেয়েছে এমন ৩ (তিন) জন ঋণীর বাড়ী গিয়ে তাদের ঋণের ব্যবহার তদারকী করবেন।
- সদস্যদের বাড়ীতে ঋণের ব্যবহার তদারকী করার সময় সংশ্লিষ্ট সদস্যর পাশবই এর পেছনের মলাটে পরিদর্শনের তারিখ ও ঋণের ব্যবহারের প্রকৃত বিবরণ লিখে স্বাক্ষর করবেন।
- কৃষি/পশু সম্পদ কর্মকর্তা নিয়মিত প্রকল্প পরিদর্শন করবেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেবেন।
- কৃষি/পশু সম্পদ কর্মকর্তা সদস্যদেরকে নিয়ে শাখা ব্যবস্থাপক এর উপস্থিতিতে পর্যালোচনা মিটিং করবেন। তদারকি কর্মকর্তা/এরিয়া ম্যানেজার/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এ মিটিং এ উপস্থিত থাকবেন।
- সপ্তাহে এক দিন শাখা ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে সংস্থার একটি কেন্দ্রের সকল সদস্যদের বাড়ী বাড়ী গিয়ে শাখার সকল কর্মীগণ কৃষিখাতে ক্ষুদ্রঋণ ব্যবহার তদারকী করবেন। সে সময় কোন সদস্যকে বাড়ী পাওয়া না গেলে



তার পরিবারের অন্যান্য সদস্যের সাথে ঋণের ব্যবহার নিয়ে আলোচনা করতে হবে। পরিবারের সদস্য পাওয়া না গেলে প্রতিবেশীদের সাথে উক্ত সদস্যদের ঋণের ব্যবহার সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে।

- ছ. মাস শেষে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের কৃষিখাত ক্ষুদ্রঋণ ব্যবহার তদারকীর উপর শাখা ব্যবস্থাপক একটি প্রতিবেদন তৈরী করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন। যাতে করে এ ব্যাপারে পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া যায়।
- জ. ঋণ তদারকী করার সময় সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের কালেকশানশীট সঙ্গে নিয়ে যেতে হবে।

## ৬.৯ ভিক্ষুক (পি.ডি) ঋণ

সমাজে ভিক্ষুকরা সবচেয়ে বেশী অবহেলিত এবং নির্যাতিত। পল্লী জীবনে যুগ-যুগ ধরে প্রচলিত ভিক্ষুক প্রথার স্থায়ী পরিবর্তন এবং ভিক্ষুকরা যে মানবেতর জীবন যাপন করেন তাদের মধ্যে স্বাবলম্বী হওয়ার যে সুপ্ত সম্ভাবনা আছে সে সম্পর্কে সচেতন করা এবং আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে জীবন চলার পথ সহজ করা ও ভিক্ষুকদের মাঝে আত্মবিশ্বাস সৃষ্টি, নিবিড় ভাবে কাউন্সিলিং এবং ঋণের ব্যবহার তদারকীর মাধ্যমে তাকে স্বাভাবিক জীবনে ফিরিয়ে আনার জন্য গ্রামীণ ট্রাষ্টের সহযোগিতায় প্রজেক্ট ডিগনিটি হাতে নেয়া হয়েছে ২০০৬ সালে মে মাসে। পরে ২০১৩ সাল থেকে পিকেএসএফ এর সহযোগিতায় সমৃদ্ধি কর্মসূচীর আওতায় ভিক্ষুক পুনর্বাসন কর্মসূচী হাতে নেয়া হয়েছে।

### ৬.৯.১ সদস্য বাছাই এর বৈশিষ্ট্য

- ক. প্রতিষ্ঠানের শাখা সমূহের কর্ম এলাকার যে সব ব্যক্তি (পুরুষ/মহিলা) ভিক্ষাবৃত্তি করে জীবিকা নির্বাহ করছেন তারা এই কর্মসূচীর সদস্য হওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবে।
- খ. দীর্ঘদিন ধরে সেই/নির্দিষ্ট এলাকায় বসবাস করেন এমন ভিক্ষুককে সদস্য করা যাবে।

### ৬.৯.২ সদস্য হওয়ার যোগ্যতা

- ক. বাড়ী বাড়ী হেঁটে/দোকানে যে ভিক্ষা করে।
- খ. মৌসুমী (Seasonal) ভিক্ষুক।
- গ. বৃদ্ধা, দৈহিকভাবে প্রতিবন্ধী, যার কোন বিকল্প আয়ের উৎস নেই, এমন ভিক্ষুককে অগ্রাধিকার দেয়া।

### ৬.৯.৩ প্রশিক্ষণ

- ক. ভিক্ষুকদের মধ্যে স্বাবলম্বী হওয়ার যে সুপ্ত সম্ভাবনা আছে সে সম্পর্কে সচেতন করা এবং তারা একদিন অর্জিত আয় ও নব জাগ্রত আত্মসম্মান বোধের কারণে ভিক্ষা বৃত্তি ছেড়ে সম্মানজনক জীবিকা অর্জন করবে সেই ব্যাপারে উৎসাহিত করা।
- খ. সফল ভাবে কর্মসূচী বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সকল সহকর্মীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।

### ৬.৯.৪ ভিক্ষুক ঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রম

- ক. সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা করার ক্ষেত্রে কোন বাধ্যবাধকতা থাকবে না। যদি কেউ স্বেচ্ছায় সঞ্চয় জমা করতে আগ্রহী হন সে ক্ষেত্রে তিনি তা জমা করতে পারবেন।
- খ. সদস্যদের প্রথম দফায় সর্বোচ্চ ২,০০০ (দুই হাজার) টাকা, ২য় দফায় সর্বোচ্চ ৪,০০০ (চার হাজার) টাকা, ৩য় দফায় সর্বোচ্চ ৬,০০০ (ছয় হাজার) টাকা পর্যন্ত ঋণ দেয়া যাবে।



- গ. সদস্যদের সাথে আলাপ করে ঋণ প্রস্তাব করা।
- ঘ. সদস্যর সাথে আলাপ করে ঋণ পরিশোধ/আদায় সূচী তৈরী করা। সদস্যগণ সুবিধামত যখন যা উপার্জন করবেন সে মতে কিস্তি পরিশোধ করতে পারবেন।
- ঙ. ঋণের সব কিস্তি সমান হতে হবে এমন কোন নিয়ম থাকবে না ও তার সাধ্যমত কিস্তি পরিশোধ করবেন। কোন সদস্য ২৬ সপ্তাহে যে পরিমাণ ঋণ পরিশোধ করবেন ইচ্ছে করলে তিনি আবার সে পরিমাণ (পরিশোধিত) ঋণ নিতে পারবেন।
- চ. যে কোন আয়বর্ধক কর্মসূচীতে ঋণ দেয়া যাবে।
- ছ. ঋণ পরিশোধের নির্দিষ্ট কোন মেয়াদ নাই।
- জ. এই ঋণের জন্য সদস্যকে কোন সার্ভিস চার্জ দিতে হবে না এবং জামানত দিতে হবে না।
- ঝ. কোন সদস্য প্রজেক্ট ডিগনিটি এর আওতায় আসার পর মারা গেলে তার গৃহীত ঋণ মওকুফ হয়ে যাবে। অনুমোদন নিয়ে মৃত সদস্যর দাফন কাফন/সৎকারের জন্য ১,০০০ (এক হাজার) টাকা সদস্যর পরিবারকে অনুদান প্রদান করা যাবে।
- ঞ. এই কর্মসূচীর আওতাভুক্ত সদস্যদের ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে বা সঞ্চয় জমা করার ক্ষেত্রে বিনামূল্যে পাশবই সরবরাহের ব্যবস্থা নেয়া হবে।
- ট. ৫০০.০০ (পাঁচশত) টাকার উর্ধ্বে ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে সদস্য নিজ খরচে রেভিনিউ স্ট্যাম্প সরবরাহ করবেন।

### ৬.৯.৫ হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি

- ক. এই কর্মসূচীর জন্য আলাদা একটি হিসাব বই/রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে।
- খ. এই কর্মসূচীর হিসাব প্রতিষ্ঠানের মূল খাতার বাইরে থাকবে। এই কর্মসূচীর হিসাব সম্পূর্ণ আলাদা থাকবে, মূল ব্যালেন্স শীটে হিসাবভুক্ত হবে না।

### ৬.৯.৬ ইউটিলিটি কর্মসূচী

- ক. এই কর্মসূচীর আওতাভুক্ত সদস্যগণ আগ্রহী হলে ছাতা, মশারী, লেপ ও কম্বল ঋণ নিতে পারবেন।
- খ. সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক সদস্যদেরকে সাথে নিয়ে তাদের পছন্দ অনুযায়ী (প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে) দ্রব্যাদি ক্রয় করে চাহিদার ভিত্তিতে সদস্যদের মধ্যে ঋণ বিতরণ করবেন।
- গ. সদস্য সাপ্তাহিক/মাসিক কিস্তিতে অথবা তার সুবিধামত কিস্তিতে দ্রব্যাদির ক্রয়মূল্যের সমপরিমাণ টাকা পরিশোধ করবেন। এর জন্য কোন অতিরিক্ত টাকা বা সার্ভিস চার্জ প্রদান করতে হবে না।
- ঘ. সদস্যদের সঞ্চয়ের টাকা দিয়ে দ্রব্যাদির মূল্য সমন্বয় করা যাবে না।

### ৬.৯.৭ কেন্দ্র/গ্রুপের করণীয়

- ক. কর্মসূচীর আওতাভুক্ত নির্বাচিত সদস্যদের গ্রুপ/কেন্দ্রের পক্ষ থেকে সার্বিক সহায়তা দেয়া যাবে। কেন্দ্রের পক্ষ থেকে তাকে সহায়তা দেবার জন্য একটি গ্রুপকে দায়িত্ব দেয়া যেতে পারে।
- খ. গ্রুপ ও কেন্দ্র সবসময় এই কর্মসূচীর আওতাভুক্ত সদস্যদের বিশেষ ভাবে খবর রাখবে। তাদের সমস্যা সমাধানের ব্যাপারে সাহায্য করবেন।
- গ. গ্রুপ/কেন্দ্রের কোন সদস্যর সার্বিক সহায়তায় যদি প্রজেক্ট ডিগনিটির কোন সদস্য প্রতিষ্ঠানের সাধারণ সদস্যে পরিণত হয় তবে তাকে একটি সম্মাননা পত্র দিয়ে সম্মান প্রদর্শন করতে হবে।
- ঘ. কাছাকাছি কোন কেন্দ্র না থাকলে মহিলা কেন্দ্র/গ্রুপের স্পন্সরশীপে পুরুষ সদস্য ও মহিলা সদস্যকে প্রজেক্ট ডিগনিটির সদস্য করা যাবে।





### ৬.৯.৮ কর্মী ও শাখার করণীয়

- কেন্দ্রের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী ও শাখা ব্যবস্থাপক ভাল ভাবে খোঁজ-খবর নিয়ে ভিক্ষাবৃত্তিতে নিয়োজিত আছেন এমন ব্যক্তিকে সদস্য নির্বাচিত করবেন।
- শাখা ব্যবস্থাপক/কেন্দ্রের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী এই সদস্যদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রাখবেন। এই সদস্যদের সাথে সাপ্তাহিক মিটিং অথবা অন্য কোন দিন মিটিং-এর মাধ্যমে তাদের মনোবল দৃঢ় করার ব্যবস্থা নিবেন।
- উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ শাখা বা কেন্দ্র পরিদর্শনে গেলে এই কর্মসূচীর আওতাভুক্ত সদস্যের ব্যাপারে বিশেষ খোঁজ-খবর নিবেন এবং তাদের আর্থসামাজিক অবস্থার উন্নয়ন ও সম্মানের সাথে বেঁচে থাকার প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন।

### ৬.৯.৯ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

- ব্যাপক ভাবে সদস্য নেয়ার কোন বাধ্যবাধকতা নাই।
- সদস্য সংখ্যা বৃদ্ধির দিকে নয়, কর্মসংস্থান সৃষ্টির দিকে বিশেষ নজর দেয়া হবে।

### ৬.৯.১০ রিপোর্টিং

- প্রতিষ্ঠানের দেয়া বিভিন্ন ছকে এই কর্মসূচীর নিয়মিত তথ্য সংরক্ষণ ও সরবরাহ করতে হবে।
- এই কর্মসূচীর অভিজ্ঞতা, সাফল্য, ব্যর্থতা এবং সদস্যদের সফল কাহিনীর উপর নিয়মিত বর্ণনামূলক প্রতিবেদনের মাধ্যমে আইডিএফ পরিক্রমায় প্রকাশ করা যেতে পারে।
- প্রত্যেক সদস্যের কেইস স্টাডি/প্রোফাইল তৈরী করতে হবে।
- প্রতিটি সদস্যর জন্য পৃথক প্রোফাইল/ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে।

## ৬.১০ গৃহায়ত ঋণ কার্যক্রম

গৃহ মানুষের একটি অন্যতম মৌলিক চাহিদা হলেও দেশের বহু সংখ্যক মানুষ গৃহহীন এবং বাসযোগ্য গৃহের অভাবে মানবের জীবন যাপন করছে। সমাজের উচ্চবিত্ত ও মধ্যবিত্ত শ্রেণির গৃহায়নের জন্য বিভিন্ন প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা থাকলেও সমাজের সুবিধাবঞ্চিত মানুষের গৃহায়নের জন্য কোন প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা নেই। তাই সমাজের গৃহহীন দরিদ্র ও নিম্নবিত্ত জনগোষ্ঠীর বিশেষ করে পাহাড়ী দরিদ্র জনগোষ্ঠী, মহিলা শ্রমিক, নদী ভাঙ্গনের ফলে গ্রামীণ গৃহহীন পরিবারসমূহ এবং শহরের বস্তি এলাকার দরিদ্র জনগণের তীব্র গৃহ সংকট লাঘবের লক্ষ্যে আইডিএফ (গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের গৃহায়ন তহবিল এর আর্থিক সহযোগিতায়)এ কার্যক্রম শুরু করে। দুই রকম তহবিল থেকে এ ঋণ প্রদান করা হয়। যেমন-ক) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের গৃহায়ন তহবিল ও খ) সংস্থার নিজস্ব তহবিল।

### ৬.১০.১ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যাবলী

- সংস্থার দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জন্য অত্যন্ত সহজ শর্তে অর্থাৎ শতকরা মাত্র ৫.৫০% ভাগ হার সার্ভিসচার্জে ৭০,০০০ টাকা পর্যন্ত গৃহ নির্মাণের জন্য ঋণ প্রদান;
- ঋণ পরিশোধসূচি সহজতর করার লক্ষ্যে সর্বোচ্চ ৩ বছর মেয়াদে ১৩৮ কিস্তিতে সাপ্তাহিক ভিত্তিতে ঋণ পরিশোধের সুযোগ;
- ঋণের কিস্তি ফেরত প্রদানে ঋণগ্রহীতাকে সক্ষম ও স্বাবলম্বী করার লক্ষ্যে আয়-বর্ধনকারী ও উৎপাদনশীল কর্মকাণ্ডে ঋণ প্রদানের ব্যবস্থা;
- রান্না-বান্নার কাজে স্বল্প খরচে আধুনিক চুলা ব্যবহারের বিষয়ে উপকারভোগীদের উদ্বুদ্ধকরণ।



## ৬.১০.২ ঋণী নির্বাচনে বিবেচ্য

- (ক) সংস্থার গ্রামীণ দরিদ্র স্বল্পবিত্ত বা কোন ক্ষেত্রে ভূমিহীন জনগোষ্ঠী ঋণের জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।
- (খ) পাহাড়ী জনগোষ্ঠী, নদী ভাঙ্গন, বন্যা, ঘূর্ণিঝড়/জলোচ্ছাস, অগ্নিকাণ্ড ও অন্যান্য প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত গৃহহীন পরিবার ঋণের জন্য অগ্রাধিকার পাবেন।
- (গ) সংস্থার যেকোন দফার ভাল ঋণী এই ঋণ পাবার যোগ্য হবেন।
- (ঘ) যার বা যাদের নিজের স্বামীর অথবা সন্তানের নামে বসত ভিটা আছে তার এবং তাদের এই ঋণ প্রদানের অগ্রাধিকার দেয়া যেতে পারে।

## ৬.১০.৩ কর্মএলাকা

গৃহায়ন তহবিলের ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য সুনির্দিষ্ট কোন কর্মএলাকা নেই। তবে আইডিএফ এর সকল শাখার মাধ্যমেই গৃহায়ন তহবিলের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা যাবে।

## ৬.১০.৪ সদস্য/গ্রাহক নির্বাচনে সতর্কতা

গৃহায়ন ঋণ প্রদানের জন্য শাখাসমূহ নিজস্ব এখতিয়ারে সদস্য/গ্রাহক নির্বাচন করবে। তবে অভিষ্ট জনগোষ্ঠী বহির্ভূত কেউ যেন গৃহায়ন ঋণের সুবিধা না পায় সে বিষয়ে শাখা গুলোকে সচেতন থাকতে হবে। ঋণগ্রহীতাদের নিকট হতে যথানিয়মে ঋণ আদায় অব্যাহত রাখবে। প্রধান কার্যালয় শুধুমাত্র প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ঋণ আদায়ে প্রাসঙ্গিক সহযোগিতা প্রদান করবে।

## ৬.১০.৫ বাস্তবায়ন পদ্ধতি বা আবশ্যিক পালনীয় শর্তাবলী

- (ক) সংস্থার সুবিধাভোগীদের বাসস্থানের সমস্যার দ্রুত নিরসনের লক্ষ্যে শাখাসমূহের মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করবে।
- (খ) শাখাসমূহ ৫.৫% সরল সুদে সুবিধাভোগী/অভিষ্ট জনগোষ্ঠীর নিকট গৃহ নির্মাণের জন্য ঋণ সুবিধা পৌছে দেবে।
- (গ) আবেদনকারীর ঋণ প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট এফও/মার্চকর্মী কর্তৃক প্রাথমিক বাছাইয়ের পর শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন। অতঃপর শাখা ব্যবস্থাপক সুপারিশ সহকারে এরিয়া ব্যবস্থাপক এর নিকট প্রেরণ করবেন। শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদনটি এরিয়া ব্যবস্থাপক, যোনাল ম্যানেজার এর নিকট প্রেরণ করবেন। যোনাল ম্যানেজার চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের নিকট প্রেরণ ও অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক সদস্যদের মাঝে গৃহ ঋণ বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- (ঘ) স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী গৃহ নির্মাণ ও একটি ল্যাট্রিন নির্মাণ ব্যয় ৭০,০০০ টাকা এর অতিরিক্ত ব্যয় হলে সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহীতা বা সদস্য বহন করবেন। আবার যদি স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী গৃহ নির্মাণ ৭০,০০০ টাকা এর কম খরচ হয় তাহলে ঋণ গ্রহীতা উক্ত টাকা তার নিজের আয়বৃদ্ধিমূলক প্রকল্পে ব্যবহার করবেন।
- (ঙ) সদস্যদের অনুকূলে বরাদ্দকৃত/মঞ্জুরীকৃত ঋণ বিতরণের পর ৩ বছর মেয়াদী ১৩৮টি সাপ্তাহিক কিস্তিতে আদায় করতে হবে।
- (চ) ৭০,০০০টাকা ঋণে নির্মিত গৃহের ক্ষেত্রে শাখা পর্যায়ে ঋণ আদায়সূচী সার্ভিস চার্জসহ সাপ্তাহিক আদায়সূচী হবে সংযুক্ত ৪ পরিশিষ্ট - ৬.১ (পৃষ্ঠা : ১৪৬)
- (ছ) এই ঋণ গ্রহণের পর সদস্যকে চৌ'চালা টিনসেড গৃহের মাপ হবে ২২০-২৪০ (২০'x ১২') স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী গৃহ বা ঘর নির্মাণ করতে হবে।
- (জ) ঋণ গ্রহণের পর গৃহ নির্মাণ না করলে এই ঋণীকে গৃহ নির্মাণ প্রকল্পের আওতাভুক্ত সদস্য হিসাবে গণ্য করা যাবে না।



- (বা) গৃহ ঋণের পরিমাণ কর্তৃপক্ষ বাড়াতে বা কমানোর ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন।
- (এ৩) ২২০-২৪০ (২০' x ১২') বর্গফুট আয়তনের টিনের দোচালা/চৌচালা গৃহ নির্মাণ উপকরণ ও ব্যয়ের প্রাক্কলন হিসাব : **পরিশিষ্ট - ৬.২ (পৃষ্ঠা : ১৪৬)**
- (ট) ৭০,০০০ টাকার মধ্যে সম্ভব হলে বা সদস্য তার নিজের টাকা যুক্ত করে ঘরের বেড়া কাঠ বা টিনের পরিবর্তে ৫' ইন্টের ওয়াল করতে পারবেন।
- (ঠ) এই ঋণ গ্রহণকারীকে গৃহের বাইরে অবশ্যই সাইন বোর্ড লাগাতে হবে। সাইন বোর্ডটি এমন জায়গায় প্রদর্শিত হবে যাতে সহজেই জনসাধারণের দৃষ্টিগোচর হয়।
- (ড) সাইন বোর্ডের খরচ সদস্য বহন করবে।
- (ঢ) সাইন বোর্ডের আকার হবে : ১২' x ৬'।
- (ণ) সাইন বোর্ডের নমুনা : **পরিশিষ্ট : ৬.৩ (পৃষ্ঠা : ১৪৭)**
- (ত) অনুরূপভাবে আরো একটি সাইন বোর্ড ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা সদরে প্রদর্শন করতে হবে। এই সাইন বোর্ডের খরচ শাখা বহন করবে। প্রদর্শনীতব্য সাইন বোর্ডের নমুনা হবে সংযুক্ত :
- ১) সাইন বোর্ডের খরচ সংস্থা বহন করবে।
- ২) সাইন বোর্ডের আকার হবে : ৬' x ৩.৫'। **পরিশিষ্ট : ৬.৪ (পৃষ্ঠা : ১৪৭)**

### ৬.১০.৬ আবেদনের শর্তাবলী

- সদস্য কর্তৃক আইডিএফ এর নির্ধারিত ফরমে ঋণের আবেদন বা ঋণ প্রস্তাব করতে হবে।
- (ক) কেন্দ্র প্রধান ও গ্রুপ সদস্যদের সম্মতি স্বাক্ষরসহ সংশ্লিষ্ট এফও ঋণের আবেদন গ্রহণ করবেন।
- (খ) বিতরণের সময় সদস্যর পাস বইতে বিতরণকৃত টাকার পরিমাণ সার্ভিস চার্জসহ উল্লেখ করতে হবে এবং সাপ্তাহিক কিস্তির পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। পাস বইয়ে গৃহায়ন প্রকল্পের সীল মারতে হবে।
- (গ) ২৫০ টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল ট্যাম্প ঋণ চুক্তি স্বাক্ষর করতে হবে। ২৫০/ টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প এর খরচ সদস্য বহন করবেন।
- (ঘ) ২৫০ টাকা মূল্যের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সদস্যর অঙ্গীকার নামা এবং ঋণ চুক্তির নমুনা হবে সংযুক্ত :
- (ঙ) অঙ্গীকার নামা : **পরিশিষ্ট - ৭.১ (পৃষ্ঠা : ১৪৭)**
- (চ) ঋণ চুক্তি : **পরিশিষ্ট- ৭.২ (পৃষ্ঠা : ১৪৮-১৪৯)**

### ৬.১০.৭ কিস্তি আদায় ও অগ্রীম কিস্তি প্রদান পদ্ধতি

- (ক) কিস্তি আদায় পদ্ধতি হবে সাপ্তাহিক।
- (খ) এই নীতিমালার আদায় সূচি মোতাবেক কিস্তির পরিমাণ নির্ধারিত হবে।
- (গ) সদস্য স্বেচ্ছায় যেকোন পরিমাণ কিস্তি সার্ভিসচার্জসহ অগ্রীম পরিশোধ করতে পারবেন। তবে, অবশ্যই শাখা অফিসে পাশবইসহ হাজির হয়ে শাখা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর নিয়ে অগ্রীম কিস্তি প্রদান করতে হবে।

### ৬.১০.৮ গৃহায়ন ঋণ গ্রহণের জন্য অনিবার্য শর্ত

- (ক) অন্য ঋণ থাকা অবস্থায় ও গৃহ ঋণ প্রদান করা যাবে অথবা গৃহ ঋণ থাকা অবস্থায় অন্য ঋণ গ্রহণ করা যাবে।
- (খ) এই ঋণ গ্রহণের জন্যেও সংস্থার প্রচলিত বীমাখাতে প্রিমিয়াম জমা দিতে হবে।
- (গ) ঋণ গ্রহণের পর ঘর তৈরি বাধ্যতামূলক।
- (ঘ) ঘর তৈরি না করলে সম্পূর্ণ ঋণের টাকা এককালীন অথবা ৩ বছরের মধ্যে সাপ্তাহিক কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে। সেক্ষেত্রে সদস্যকে গৃহায়ন ঋণী হিসাবে গণ্য করা যাবে না।



## ৬.১০.৯ সঞ্চয় আদায় ও উত্তোলন

- (ক) বিতরণের সময় সংস্থার নিয়ম মোতাবেক ৭% বাধ্যতামূলক সঞ্চয় আদায় করতে হবে এবং প্রতি সপ্তাহে শহর ও গ্রাম এলাকায় সর্বনিম্ন ২৫ টাকা আদায় করতে হবে।
- (খ) সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক সঞ্চয় উত্তোলন করা যাবে।
- (গ) আপদকালীন তহবিল লেনদেন : বিভিন্ন বীমাখাতে সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক আদায় ও সেবা প্রাপ্তি প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গণ্য হবে।
- (ঘ) প্যারামেডিকস সেবা বীমা : প্যারামেডিকস সেবা ফি সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক প্রযোজ্য হবে।
- (ঙ) প্রকল্প ও অন্যান্য সেবা : সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক আদায় করতে হবে।
- (চ) লোন প্রসেসিং ফি : সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক ২৫ টাকা।
- (ছ) কেন্দ্র তহবিল ফি : প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ১০ টাকা।

## ৬.১০.১০ হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি

- (ক) এই প্রকল্পের জন্যে ঋণ বিতরণের রেজিস্টার আলাদাভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- (খ) আদায় সীট সফটওয়্যারে আলাদাভাবে বা সকল প্রোডাক্ট একত্রেও প্রিন্ট করে আদায় কার্যক্রম পরিচালনা করা যেতে পারে।
- (গ) ডে-বুকে গৃহায়ণ ঋণ আদায় আলাদাভাবে পোষ্টিং দিতে হবে। সর্বমোট ঋণ আদায় একত্রে নির্ণয় করতে হবে।
- (ঘ) জিএল এ আইডিএফ গৃহায়ন ঋণ বিতরণ ও আদায় শিরোনামে আলাদাভাবে হিসাব পরিচালনা করতে হবে।
- (ঙ) যেহেতু জাগরণ, অগ্রসর, বুনিয়াদ প্রকল্পের ঋণীদের গৃহায়ন ঋণ বিতরণ করা হবে সেহেতু তাদের স্ব-স্ব ঋণ প্রোডাক্ট অনুযায়ী সঞ্চয় আদায় ও উত্তোলন হিসাবভুক্ত করতে হবে।
- (চ) এই প্রকল্পের টাকা প্রধান কার্যালয় হতে প্রাপ্তি প্রদান হিসাব জিএল এ আলাদাভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- (ছ) ঋণগ্রহীতা ঋণ বিতরণ, আদায় পদ্ধতি, বকেয়া/মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণের পরিমাণ ইত্যাদি এবং বছর শেষে বহিঃনিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদন বিশেষ করে প্রতিষ্ঠানের তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (MIS) ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতি, আর্থিক অবস্থা ইত্যাদি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে গৃহায়ন তহবিল ফান্ড ম্যানেজমেন্ট ইউনিটে সরবরাহ করবে।

## ৬.১০.১১ সদস্যদের লাভ ও দায়-দায়িত্ব

- (ক) আইডিএফ এর গৃহায়ন তহবিল হতে গৃহীত ঋণ শতকরা মাত্র ৫.৫০% ভাগ হার সার্ভিসচার্জ সর্বোচ্চ ৩ বছরের সহজ কিস্তিতে পরিশোধ করা যাবে।
- (খ) সাপ্তাহিক ভিত্তিতে কিস্তি নিয়মিত প্রদান করে গৃহহীন আরো পরিবারকে এ সুবিধা গ্রহণের সুযোগ সৃষ্টিকরণ;
- (গ) স্বল্প-ব্যয়ে একটি গৃহ ও স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানার সুবিধা আইডিএফ এর শাখা ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ব্যবস্থাপক এর সার্বিক তত্ত্বাবধানে নির্মাণ ও ঋণ পরিশোধের পর সদস্য উহার মালিক হবেন;

সর্বোপরি একটি বাসস্থানের ফলে যে কোন পরিবার স্বামী-স্ত্রী, সন্তানাদি নিয়ে সুস্থভাবে সামাজিক মর্যাদা ও নিরাপত্তার সাথে বসবাস করতে পারেন। সদস্যগণ তাঁদের বাড়তি আয়ের মাধ্যমে সন্তানাদির পড়াশুনার ব্যবস্থা ছাড়াও উৎপাদিত পণ্য ঘরে সংরক্ষণ করতে পারেন। এ ব্যবস্থায় ধীরে ধীরে সার্বিকভাবে দেশের সমাজ উন্নয়নে অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টিতে সহায়ক হবে।

## ৬.১০.১২ প্রধান কার্যালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ

প্রত্যেক মাসে মাসিক প্রতিবেদনে গৃহায়ন ঋণ প্রকল্পের যাবতীয় আর্থিক লেনদেন প্রতিফলিত হতে হবে। এছাড়া প্রধান কার্যালয় হতে এ খাতে টাকা পাওয়ার পর এবং গৃণ ঋণ বিতরণ ও গৃহ নির্মাণ কার্য সম্পাদন শেষে সংযুক্ত



প্রধান কার্যালয় হতে এ খাতে টাকা পাওয়ার পর এবং গৃহ ঋণ বিতরণ ও গৃহ নির্মাণ কার্য সম্পাদন শেষে সংযুক্ত ছক মোতাবেক কার্য সম্পাদন প্রতিবেদন এবং সদস্যদের নিকট গৃহ হস্তান্তর প্রত্যয়নপত্র (নীতিমালায় উল্লেখিত নমুনানুসারে) প্রেরণ করতে হবে।

- (ক) প্রতিবেদনের নমুনা ছক : এই ছক মোতাবেক প্রতিবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে ১০নং কলামে গণমাণ্য ব্যক্তির স্বাক্ষর ও মন্তব্য নিতে হবে। **পরিশিষ্ট - চ.১ (পৃষ্ঠা : ১৪৯)**
- (খ) গৃহ নির্মাণ ও হস্তান্তর প্রত্যয়ন পত্র : **পরিশিষ্ট - চ.২ (পৃষ্ঠা : ১৪৯)**

## ৬.১১ সোনালী ঋণ কার্যক্রম

জাগরণ, অগ্রসর, বুনিয়াদ, সুফলন, পিডি ইত্যাদি ঋণ প্রোডাক্ট এর বাইরে নতুন একটি ঋণ প্রোডাক্ট চালু করার বিষয়ে সংস্থার মাঠ পর্যায়ে চাহিদার প্রেক্ষিতে গত ২১/০১/২০১৮ তারিখে প্রধান কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত রিভিউ মিটিং এ এরিয়া ম্যানেজার ও যোনাল ম্যানেজারদের সুপারিশের প্রেক্ষিতে সংস্থার উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ এ বিষয়ে ব্যাপক আলোচনা পর্যালোচনা করত: এতদসংক্রান্ত একটি নীতিমালা প্রণয়ন করেছে। যা ১ মে, ২০১৮ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

- ক) সোনালী সদস্য বলতে নতুন কোন সদস্য বা যারা সংস্থার উদ্যোগী ঋণীদের মত ব্যবসা বাণিজ্য পরিচালনা করে এবং তার যাবতীয় আর্থিক লেনদেন ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে পরিচালনা করে এবং যিনি সংস্থার নিয়ম কানুন মেনে সদস্য হতে ইচ্ছুক বা সংস্থার পুরাতন কোন ভাল উদ্যোগী সদস্য, যাদের বড় ধরনের ব্যবসা-বাণিজ্য রয়েছে। যারা তাদের ব্যবসা-বাণিজ্য পরিচালনার লেনদেন ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে পরিচালনা করে অথবা যারা বিভিন্ন সরকারি, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান, স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা, কোম্পানী, ব্যাংক, বীমা ইত্যাদিতে কর্মরত আছেন, যাদের জন্য গতানুগতিক ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের বাইরে বিশেষ ধরনের ঋণ সেবা প্রয়োজন। এ বিশেষ ঋণ কার্যক্রমের নাম হবে বাংলায় “সোনালী সদস্যদের ঋণ” ইংরেজীতে Sonali Member Loan সংক্ষেপে SML। এই ঋণ কার্যক্রম আইডিএফ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের আওতাভুক্ত শাখা সমূহের কর্মএলাকার মধ্যে সোনালী সদস্যদের নিয়ে পরিচালিত হবে।
- খ) উদ্দেশ্য : সোনালী সদস্যদের ব্যবসা-বাণিজ্য সম্প্রসারণ এবং জীবন যাত্রার মানোন্নয়ন ও পারিবারিক সম্পদ সৃষ্টিতে সহায়তা করা।
- গ) লক্ষিত জনগোষ্ঠী : যারা নতুন উদ্যোগী বা সংস্থার ভাল উদ্যোগী সদস্য, যাদের বড় ধরনের ব্যবসা-বাণিজ্য রয়েছে এবং যারা তাদের ব্যবসা-বাণিজ্য পরিচালনার লেনদেন ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে পরিচালনা করে অথবা সরকারি, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান, স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা, কোম্পানী, ব্যাংক, বীমা ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানে স্থায়ীভাবে কর্মরত এবং ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে যাদের বেতন হয়। তারাই লক্ষিত জনগোষ্ঠী হিসাবে গণ্য হবে।
- ঘ) কর্মএলাকা : এই ঋণ কার্যক্রম আইডিএফ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের আওতাভুক্ত শাখাসমূহের কর্মএলাকার মধ্যে সোনালী সদস্য নিয়ে পরিচালিত হবে।
- ঙ) কেন্দ্র/সমিতি গঠন : সোনালী সদস্যের নিয়ে ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য একটি সোনালী কেন্দ্র নামে কেন্দ্র গঠন করতে হবে। কেন্দ্রটি হবে বার ভিত্তিক। তবে শর্ত থাকে যে, যেহেতু সোনালী সদস্য তাদের ঋণ ও সঞ্চয়ের কিস্তি ব্যাংক চেকের মাধ্যমে লেনদেন করবে সেহেতু এই সদস্যদের জন্য পরিচালিত কেন্দ্র রবিবার হতে বৃহস্পতিবার অনুষ্ঠিত হবে।
- চ) কেন্দ্র/সমিতি নামকরণ : কেন্দ্রের নাম হবে এলাকা ভিত্তিক। উদাহরণ- সোনালী কেন্দ্র, রহিমপুর সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় সমিতি।



ছ) কেন্দ্র কোড ব্যবহার : কেন্দ্রের কোড হবে তিন ডিজিট বিশিষ্ট। যেমন-

জ) কেন্দ্র অনুষ্ঠান : কেন্দ্রটি প্রতিমাসে একবার নির্দিষ্ট দিনে অনুষ্ঠিত হবে। যেমন প্রত্যেক মাসের ৫ তারিখ বা ১০ তারিখ ইত্যাদি বা যে তারিখ শাখা মনে করবে। এজন্য কেন্দ্র গঠনের সময় সফটওয়্যারে According to Samity Day এর পরিবর্তে Fixed day সিলেক্ট করতে হবে। তাহলে সংশ্লিষ্ট মাসের নির্ধারিত তারিখে সমিতিটির আদায়যোগ্য দেখা যাবে। তবে নির্ধারিত তারিখের বাইরেও যদি কেন্দ্রে কোন লেনদেন হয় তা করা যাবে। তবে শর্ত থাকে যে, যদি কোন কারণে কেন্দ্রের নির্ধারিত তারিখে ছুটি পড়ে তবে পরের দিন উক্ত কেন্দ্র আদায় হবে।

ঝ) কেন্দ্রের ধরণ : কেন্দ্রটি নারী ও পুরুষ উভয় সদস্য নিয়ে গঠিত হবে। সেক্ষেত্রে সফটওয়্যারে কেন্দ্র গঠনের সময় Both সিলেক্ট করতে হবে।

ঞ) সদস্য হওয়ার যোগ্যতা : সোনালী সদস্য হওয়ার যোগ্যতা সম্পন্ন যেকোন ব্যক্তি বা যারা সংস্থার ভাল উদ্যোগী সদস্য এবং যাদের বড় ধরণের ব্যবসা-বাণিজ্য রয়েছে এবং যারা তাদের ব্যবসা-বাণিজ্য পরিচালনার লেনদেন ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে পরিচালনা করে অথবা সরকারি, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান, স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসা, কোম্পানী, ব্যাংক, বীমা ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানে স্থায়ীভাবে কর্মরত এবং ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে যাদের বেতন হয় এমন ব্যক্তি বর্গ আইডিএফ এর যেকোন শাখায় সদস্য হতে পারবে। তবে শর্ত থাকে যে-

১. তাকে বাংলাদেশের নাগরিক হতে হবে।
২. তার জাতীয় পরিচয় পত্র থাকতে হবে।
৩. তাকে বাংলাদেশের যেকোন সিডিউল ব্যাংকে সঞ্চয়ী বা চলতি হিসাব পরিচালনা করতে হবে।
৪. তার বেতন ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে হতে হবে।
৫. তার বয়স ন্যূনতম ২৫ বছর সর্বোচ্চ ৫৫ বছর হতে হবে।
৬. তিনি সুস্থ মস্তিষ্কের হবেন।
৭. যিনি তার নিজের ব্যাংক একাউন্ট হতে আইডিএফ এর সংশ্লিষ্ট শাখায় কিস্তি ও সঞ্চয়ের টাকা জমাদানে সম্মত হবেন বা ঋণ গ্রহণের তারিখে প্রতি কিস্তির জন্য একটি করে চেকসহ অতিরিক্ত একটি ব্যাংক চেক প্রদানের মাধ্যমে ঋণ গ্রহণে আগ্রহী হবেন।
৮. যিনি আইডিএফ এর নিয়ম কানুন মেনে চলতে রাজি আছেন।
৯. যিনি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে কমপক্ষে ৩ বছর ধরে কর্মরত আছেন।
১০. যিনি মাসে কমপক্ষে ১৫,০০০ টাকা বেতন পান বা যার ব্যবস্যা পরিচালনার পর মাসে কমপক্ষে ২০,০০০ টাকা (আয়-ব্যয়) = নীট লাভ হয়।
১১. যিনি ফৌজদারী আদালত কর্তৃক সাজা প্রাপ্ত হবেন না।
১২. যিনি অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের খেলাপী ঋণী নন।

ট) সদস্য হওয়ার অযোগ্যতা :

১. আইডিএফ এ কর্মরত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী এই নীতিমালার আওতায় সদস্য হতে পারবেন না এবং ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন না।
২. যার বয়স ১৮ বছরের নীচে।
৩. যিনি ফৌজদারী আদালত কর্তৃক সাজা প্রাপ্ত।
৪. যিনি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে ৩ বছরের কম সময় চাকুরীরত আছেন।
৫. ব্যবসা-বাণিজ্য বড় হলেও যিনি ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করে না।
৬. যার বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা আছে।
৭. যিনি কর্মরতহিতকরণ বা ওএসডি অবস্থায় আছেন।

৮. যার চাকুরী স্থায়ী বা নিয়মিতকরণ হয় নাই।
৯. যিনি অবসরকালীন ছুটিতে আছেন।
১০. যার চাকুরী ঘন ঘন বদলিযোগ্য।
১১. যিনি আইডিএফ এর নিয়ম কানুন মেনে চলতে রাজি নন।
১২. যার বেতন এর টাকা ব্যাংক একাউন্টে যায় না।
১৩. যিনি পাগল, উন্মাদ, ভব ঘুরে তিনি এই নীতিমালার আওতায় সদস্য হবার অযোগ্য হবেন।
১৪. যার ভোটার আইডি বা জাতীয় পরিচয় পত্র নেই।
১৫. যিনি বাংলাদেশের নাগরিক নন।
১৬. একই পরিবারের একাধিক ব্যক্তি এই নীতিমালার আওতায় সদস্য হতে পারবে না এবং ঋণ পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন না। ১৭. (খ) উপযুক্ত আদালত কর্তৃক দেউলিয়া ঘোষিত ব্যক্তি অথবা এমন কোন ব্যক্তি যিনি নিজেকে দেউলিয়া ঘোষণা করার জন্য আদালতে আবেদন করেছেন, যা এখনো আদালতে বিবেচনাধীন আছে।
১৮. (দ) যিনি সংস্থায় বা অন্য সংস্থায় খেলাপী সদস্য হিসাবে গণ্য।
- ঠ) সদস্য ভর্তি প্রক্রিয়া : আইডিএফ এর নির্ধারিত সদস্য স্বীকৃতি ফরমে সোনালী সদস্য হিসাবে স্বীকৃতি দেয়া যাবে বা ভর্তি করা যাবে।
- ড) পাশ বহি প্রদান : সদস্য স্বীকৃতি হওয়ার সাথে সাথেই সদস্যকে পাস বহি প্রদান করতে হবে।
- ঢ) কেন্দ্র তহবিল ফি : সদস্য স্বীকৃতির সময় সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক কেন্দ্র তহবিল ফি বাবদ ১০ টাকা জমা করতে হবে।
- ণ) ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া :
- ১) গ্রাহকের আবেদন: সংস্থা হতে ঋণ গ্রহণের জন্য সংস্থার নির্ধারিত আবেদন পত্রে আবেদন করতে হবে এবং সংস্থার নির্ধারিত প্রোফাইল পূরণ ও সংরক্ষণ করতে হবে। **পরিশিষ্ট : ৮.৩ (সংযুক্ত ১: সদস্য পদের আবেদন পত্র ও সংযুক্ত ২ : সদস্য প্রোফাইল - পৃষ্ঠা : ১৫০-১৫৩)**
  - ২) ছবি : আবেদন পত্রের সাথে আবেদনকারীর তিন কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি সংযুক্ত করতে হবে।
  - ৩) পরিচয় পত্রের ফটোকপি : আবেদন পত্রের সাথে জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।
  - ৪) সেলারী সার্টিফিকেট : আবেদনকারীর চাকুরীর প্রতীষ্ঠানের প্রধানের নিকট হতে সেলারী সার্টিফিকেট সংযুক্ত করতে হবে। **পরিশিষ্ট : ৮.৪ (সংযুক্ত ৩: সেলারী সার্টিফিকেট - পৃষ্ঠা : ১৫৪)**
  - ৫) ব্যাংক স্টেটমেন্ট: আবেদনকারীর চাকুরীজীবী হলে সেলারী ব্যাংক একাউন্টের ছয় মাসের এবং ব্যবসায়ী হলে এক বছরের ব্যাংক স্টেটমেন্ট সংযুক্ত করতে হবে।
  - ৬) গ্যারান্টি : ঋণ গ্রহণের জন্য দুইজন গ্যারান্টির এর প্রত্যয়নপত্র, ছবি এবং তাদের জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে। **পরিশিষ্ট : ৮.৫ (সংযুক্ত ৪: জামিনদার/গ্যারান্টিরের প্রত্যয়ন পত্র - পৃষ্ঠা : ১৫৫)**
  - ৭) TIN (Tax Identification Number) নম্বর: প্রযোজ্য ক্ষেত্রে TIN (Tax Identification Number) নম্বরের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।
- ত) ঋণ বিতরণের খাত : বিভিন্ন ব্যবসা পরিচালনা, গৃহ নির্মাণ, ঘর মেরামত, আসবাব পত্র, টিভি, ফ্রিজ ক্রয়, গাভী পালন, কৃষি কাজ, জমি ক্রয়, গাড়ী ক্রয় ইত্যাদি পারিবারিক প্রয়োজনে সোনালী সদস্যদের ঋণ প্রদান করা যাবে।
- থ) ঋণ বিতরণের সর্বোচ্চ সিলিং : ৫০,০০০ থেকে সর্বোচ্চ ৫,০০,০০০ টাকা।



## ঋণ কার্যক্রম

- দ) ঋণ বিতরণের মেয়াদ : এক বছর থেকে সর্বোচ্চ ২ বছর মেয়াদে ঋণ বিতরণ করা যাবে। অর্থাৎ এক বছর মেয়াদে বিতরণ করা হলে সার্ভিসচার্জসহ সমুদয় ঋণ মোট ১১টি কিস্তিতে এবং দু'বছর মেয়াদে বিতরণ করা হলে সার্ভিসচার্জসহ সমুদয় ঋণ মোট ২৩টি কিস্তিতে আদায় করতে হবে।
- ধ) বিতরণকৃত ঋণের উপর সার্ভিসচার্জ নির্ধারণঃ বিতরণকৃত ঋণের উপর ক্রমভ্রাসমান পদ্ধতিতে ২৪% সার্ভিস চার্জ নির্ধারণ করতে হবে।
- ন) ঋণ বিতরণের অনুমোদন প্রক্রিয়া : শাখা ব্যবস্থাপক, এরিয়া ব্যবস্থাপক ও যোনাল ম্যানেজার এর সুপারিশের ভিত্তিতে ৫০,০০০-১,৫০,০০০ পর্যন্ত পরিচালক মাইক্রো-ফাইন্যান্স, ১৫১,০০০-২৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত উপ-নির্বাহী পরিচালক, ২,৫১,০০০-৫,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত নির্বাহী পরিচালক।
- প) ঋণ বিতরণের তারিখ পর্যন্ত সঞ্চয় আদায় : ঋণ বিতরণের তারিখ পর্যন্ত কমপক্ষে ১০% সঞ্চয় থাকতে হবে। এরপর প্রতিমাসে শাখা কর্তৃক কিস্তির সাথে নির্ধারিত পরিমাণ সঞ্চয় আদায় করতে হবে।
- ফ) চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণ ও ঋণ বিতরণঃ চূড়ান্ত অনুমোদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট সদস্যকে ঋণ বিতরণ করা যাবে। অনুমোদনের পূর্বে কোন অবস্থাতেই ঋণ বিতরণ করা যাবে না।
- ১) একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ : অনুমোদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট সদস্যর নামে ব্যাংক একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই ক্যাশ চেক বা নগদ অর্থে এই ঋণ বিতরণ করা যাবে না।
- ২) বিতরণের পর ডকুমেন্ট সংরক্ষণ : সদস্যকে ঋণ বিতরণের চেক প্রদানের পূর্বে সফটওয়্যারে Sonali Member Loan (SML) প্রোডাক্টে পোষ্টিং নিশ্চিত করতে হবে।
- ৩) অতঃপর সদস্যর পাস বইয়ে পোষ্টিং নিশ্চিত করে সদস্যকে বিতরণের চেক, পাস বই ও ঋণ পরিশোধের নির্ধারিত সিডিউল সফটওয়্যার থেকে প্রিন্ট করে সংশ্লিষ্ট সদস্যর হাতে দিতে হবে এবং একটি রিসিপ্ট কপি বুঝে পেলাম মর্মে স্বাক্ষর করিয়ে রাখতে হবে।
- ৪) সংশ্লিষ্ট কালেকশন সীটে পোষ্টিং দিতে হবে।
- ৫) ঋণ বিতরণ রেজিস্ট্রার বা মাষ্টার কপিতে সংশ্লিষ্ট ঋণীর স্টাম্পের উপর স্বাক্ষর নিতে হবে।
- ৬) ডে বুক, ভাউচার ও ক্যাশবুকে পোষ্টিং দিতে হবে।
- ৭) শাখার সাধারণ লেজারে পোষ্টিং দিতে হবে।
- ব) সঞ্চয় আদায় সংক্রান্ত : সংশ্লিষ্ট সদস্যর সাথে আলোচনার ভিত্তিতে ঋণের কিস্তির সাথে নির্দিষ্ট পরিমাণ সঞ্চয় আদায় করতে হবে।
- ১) সঞ্চয়ের লভ্যাংশ : সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক প্রতি বছর ৩০শে জুন সঞ্চয়ের উপর লভ্যাংশ প্রদান করা হবে।
- ২) ঋণ ও সঞ্চয় দিয়ে ঋণ সমন্বয় : সদস্য/গ্রাহকের আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক স্ব স্ব সদস্যদের ঋণ ও সঞ্চয় সমন্বয় করা যাবে।
- ভ) ঋণ বিতরণের মেয়াদ ও আদায়যোগ্য নির্ধারণ : এই ঋণ সর্ব নিম্ন এক বছর এবং সর্বোচ্চ দুই বছর মেয়াদে বিতরণ করা যাবে।
- ম) এক বছর মেয়াদে বিতরণকৃত ঋণের আদায়যোগ্য নির্ধারণঃ ক্রমভ্রাসমান পদ্ধতিতে ২৪% সার্ভিস চার্জে এক বছর মেয়াদে বিতরণকৃত প্রতি ১,০০০ টাকা উপর সার্ভিস চার্জসহ এক বছরে আদায়যোগ্য নির্ধারণ করতে হবে।
- য) এক বছর মেয়াদে বিতরণের ক্ষেত্রে মাসিক কিস্তির পরিমাণ নির্ধারণ : ১ থেকে ১০ কিস্তি পর্যন্ত প্রতি হাজার



আসল বিতরণের উপর সার্ভিস চার্জসহ ১০৫ টাকা কিস্তি নির্ধারণ করতে হবে এবং শেষ বা ১১তম কিস্তিতে অবশিষ্ট টাকা আদায় করতে হবে।

- র) দুই বছর মেয়াদে বিতরণের ক্ষেত্রে মাসিক কিস্তির পরিমাণ নির্ধারণ : ১ থেকে ২২ কিস্তি পর্যন্ত প্রতি হাজার আসল বিতরণের উপর সার্ভিস চার্জসহ ৫৬ টাকা কিস্তির পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে এবং শেষ বা ২৩তম কিস্তিতে অবশিষ্ট টাকা সার্ভিস চার্জসহ আদায় করতে হবে।
- ল) ঋণ চুক্তি পত্র সম্পাদনঃ ঋণ বিতরণের পূর্বে ঋণ গ্রহণকারী সহিত প্রতিষ্ঠানের পক্ষে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক ঋণ চুক্তি সম্পাদন করবেন।
- ১) দুইশত টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ঋণ চুক্তি করতে হবে।
  - ২) স্ট্যাম্প অথবা স্ট্যাম্পের টাকা ঋণ গ্রহণকারী বহন করবে।
- শ) আদায় পদ্ধতি : এই ঋণ মাসিক কিস্তিতে সার্ভিসচার্জসহ আদায় হবে।
- ১) এই ঋণের কিস্তি ও সঞ্চয়ের টাকা সদস্যর ব্যাংক একাউন্ট হতে শাখা অফিসের ব্যাংক একাউন্টে সরাসরি একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে আদায় করতে হবে।
  - ২) যে তারিখে শাখার ব্যাংক একাউন্টে কিস্তি ও সঞ্চয়ের টাকা জমা হবে ঐ তারিখে সফটওয়্যারে রেগুলার লোন ট্রানজেকশনের ক্লিক করতঃ চেক ও ব্যাংক সিলেক্ট করে সংশ্লিষ্ট সদস্যর নামে আদায় দেখাতে হবে সেক্ষেত্রে চেক নম্বর ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের নাম উল্লেখ করতে হবে। বিশেষ কোন কারণে নগদ টাকা আদায় করলে নগদ আদায় হিসাবে সফটওয়্যারে ক্যাশ সিলেক্ট করে আদায় করা যাবে।
- ঘ) বীমা আদায় : সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক সকল বীমা আদায় করতে হবে।
- স) ঋণক্ষয় সঞ্চিতি সংরক্ষণ : শাখাসমূহকে প্রতি বছর ৩০ শে জুন ও ৩১ শে ডিসেম্বর তারিখে সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক ঋণ স্থিতির ভিত্তিতে ঋণ শ্রেণীকরণ ও ঋণক্ষয় সঞ্চিতি সংরক্ষণ করতে হবে।
- হ) ঋণক্ষয় সঞ্চিতি হিসাব : শাখার আয় ব্যয়ের হিসাবে ঋণ ক্ষয় খরচ হিসাবে বিবেচিত হবে।
- ড়) রিবেট প্রদান : এককালিন কিস্তি প্রদানের মাধ্যমে সদস্য তার সম্পূর্ণ ঋণ পূর্ণ-পরিশোধ করলে সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক রিবেট প্রদান করা যাবে।
- ঢ) লেজার রেজিস্ট্রার সংরক্ষণঃ শাখা পরিচালনায় নিম্নোক্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করতে হবে। যথাঃ-
১. সদস্য ও ঋণী রেজিস্ট্রার।
  ২. পূর্ণ পরিশোধ ঋণী রেজিস্ট্রার।
  ৩. পাস বইঃ (যা সংশ্লিষ্ট সদস্য বা ঋণীর নিকট থাকবে)।
  ৪. আদায় সীট : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যবহারের জন্য যা শাখায় সংরক্ষিত থাকবে।
  ৫. সহকারী খতিয়ান।
  ৬. দৈনিক আদায় রেজিস্ট্রার/ডেবুক।
  ৭. সঞ্চয় উত্তোলন রেজিস্ট্রার।
  ৮. ডাবল এন্ট্রি সিস্টেম ক্যাশ বুক।
  ৯. ঋণ বিতরণ খতিয়ান।
  ১০. জিএল।
  ১১. কেন্দ্রভিত্তিক সদস্য প্রোফাইল সংরক্ষণ করতে হবে।
  ১২. অন্যান্য রেজিস্ট্রার এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট ডেভিট ক্রেডিট ভাউচার ইত্যাদি।



### ১) এমআইএস/রিপোর্টিং পদ্ধতি :

১. সোনালী সদস্যদের ঋণ শিরোনামে মাসিক প্রতিবেদন তৈরি করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
২. প্রত্যেক সদস্যকে আলাদা আলাদা পাশবই প্রদান করতে হবে।
৩. দৈনিক আদায় রেজিস্টারে আলাদা এই ঋণের আদায় ও বিতরণ সংক্রান্ত পোষ্টিং দিতে হবে।
৪. শাখা প্রধান কার্যালয়ে মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।

### ২) হিসাব নিকাশ :

- (ক) জেনারেল লেজারে চাকুরীজীবী ঋণ শিরোনামে এর খাত পৃথকভাবে সংরক্ষণ করা হবে এবং ঋণ বিতরণ ও আদায় এই খাতের মাধ্যমে নির্ণীত হবে।
- (খ) এই কার্যক্রমের জন্য পৃথক সাপ্তাহিক, মাসিক সঞ্চয় ও ঋণ প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে।
- (গ) পৃথক ভাবে ঋণ বিতরণ মাস্টাররোল সংরক্ষণ করতে হবে।

### ৩) বিশেষ সাবধানতা : যেহেতু সংস্থার এই ঋণ প্রোডাক্টটি একটি বিশেষ শ্রেণীর জন্য সেহেতু নিম্নোক্ত বিষয়ে বিশেষ সাবধানতা অবলম্বন করা আবশ্যিক।

- (১) ঘন ঘন বদলিযোগ্য চাকুরীজীবীদের এই বিতরণে নিরুৎসাহিত করা যাচ্ছে।
- (২) যেহেতু এই ঋণ আদায় করা হবে ব্যাংক চেকের মাধ্যমে সেহেতু ব্যাংক বন্ধ থাকে এমন দিনে কেন্দ্র কালেকশন বা কেন্দ্র পরিচালার দিন ধার্য করা যাবে না। তাই রবিবার হতে বৃহস্পতিবার কেন্দ্র অনুষ্ঠানের জন্য হবে উত্তম দিন।
- (৩) এই ঋণ যেহেতু সোনালী সদস্যদের ঋণ তাই এই ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত অন্য কোন ঋণ দেয়া যাবে না। অর্থাৎ একটি ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত অন্য ঋণ দেয়া যাবে না।
- (৪) যেহেতু এই ঋণ মাসে একবার আদায় হবে সেহেতু কেন্দ্র কালেকশন এর ডে নির্ধারণ প্রত্যেক মাসের ৫ থেকে ১০ তারিখের মধ্যে নির্ধারণ করা উত্তম হবে। (যদি কোন ছুটি না পড়ে)

## ৬.১২ আর্গিসিসি ঋণ কার্যক্রম

এ উদ্যোগে সম্পৃক্ত সদস্যদের গরুর খামার স্থাপন, উন্নয়ন ও সম্প্রসারণের জন্য ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয় বিবেচনায় রাখতে হবেঃ

### ৬.১২.১ ঋণের রেয়াত, সেবা মূল্য, কিস্তি ও মেয়াদ

- ক. বকনা পালনকারী : গ্রামীণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা সদস্যদের জন্য ২৪% সার্ভিস চার্জ (ক্রমহ্রাসমান ঋণস্থিতি পদ্ধতি) ও ১০ মাস রেয়াতি মেয়াদসহ ১.৫ বছরের মধ্যে ঋণ পরিশোধযোগ্য হবে। এক্ষেত্রে সদস্যদের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে ঋণের কিস্তি সাপ্তাহিক/ মাসিক ভিত্তিতে নির্ধারণ করা যাবে।
- খ. গাভি পালনকারী : গ্রামীণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা সদস্যদের জন্য ২৪% সার্ভিস চার্জ (ক্রমহ্রাসমান ঋণস্থিতি পদ্ধতি) ও ৩ মাস রেয়াতি মেয়াদসহ ৮ মাসের মধ্যে ঋণ পরিশোধযোগ্য হবে। এক্ষেত্রে সদস্যদের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে ঋণের কিস্তি সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক ভিত্তিতে নির্ধারণ করা যাবে।
- গ. গরু মোটাজাকরণ : গ্রামীণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা সদস্যদের জন্য ২৪% সার্ভিস চার্জ (ক্রমহ্রাসমান ঋণস্থিতি পদ্ধতি) ও ৪ মাস রেয়াতি মেয়াদসহ ৬ মাসের মধ্যে ঋণ পরিশোধযোগ্য হবে। এক্ষেত্রে সদস্যদের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে ঋণের কিস্তি সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক/এককালীন ভিত্তিতে নির্ধারণ করা যাবে।

### ৬.১২.২ ঋণের সিলিং

- ক. বকনা পালনকারী : সদস্যকে বর্ণিত কার্যক্রমের আওতায় ১ম দফায় ৪৫,০০০-৭০,০০০ টাকা ঋণ প্রদান করা যাবে। উদ্যোগের চাহিদা এবং সদস্যের সামর্থ্য বিবেচনা করে পরবর্তী দফার ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে।
- খ. গাভি পালনকারী : সদস্যকে বর্ণিত কার্যক্রমের আওতায় ১ম দফায় ২০,০০০-৩৫,০০০ টাকা ঋণ প্রদান করা যাবে। উদ্যোগের চাহিদা এবং সদস্যের সামর্থ্য বিবেচনা করে পরবর্তী দফার ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে। উক্ত ঋণ গর্ভবতী গাভি রয়েছে এমন সদস্যকে প্রদান করতে হবে।
- গ. গরু মোটাজাকরণ : সদস্যকে বর্ণিত কার্যক্রমের আওতায় ১ম দফায় ৩০,০০০- ৪৫,০০০ টাকা ঋণ প্রদান করা যাবে।
- উদ্যোগের চাহিদা এবং সদস্যের সামর্থ্য বিবেচনা করে পরবর্তী দফার ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে। উক্ত ঋণ গর্ভবতী গাভী রয়েছে এমন সদস্যকে প্রদান করতে হবে।

### ৬.১২.৩ সদস্য পর্যায়ে কারিগরি সহায়তা

- ক. বিভিন্ন ক্যাটাগরীভুক্ত (গ্রামীণ/নগর ও ক্ষুদ্র উদ্যোগ) সদস্যদের জন্য গরুর সংখ্যা এবং এর বিপরীতে ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ করা ও ঋণ বিতরণ করা।
- খ. সদস্যদের গুণগত মানসম্পন্ন আরসিসি ক্যাটল সংগ্রহে সহায়তা প্রদান;
- গ. গরু পালনের জন্য সদস্য পর্যায়ে ফাউন্ডেশন হতে প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক বাসস্থান নিশ্চিত করা;
- ঘ. বিভিন্ন ক্যাটাগরীর সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান।
- ঙ. সদস্য পর্যায়ে প্রাণিসম্পদ বিভাগের সহায়তায় উন্নত জাতের বীজ/কাটিং সরবরাহ এবং চাষ নিশ্চিত করা;
- চ. সদস্য পর্যায়ে ঘাস চাষের ক্ষেত্রে সেচ সুবিধা প্রাপ্তিতে সহায়তা করা;
- ছ. ইউএমএস, ইউটিএস ইত্যাদি প্রযুক্তিসমূহ সদস্য পর্যায়ে সহজলভ্য এবং বাস্তবায়ন করা।
- জ. প্রজনন সেবা পাওয়ার ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান;
- ঝ. গুণগত মান সম্পন্ন বকনা ও এঁড়ে বাছুর উৎপাদনে মিস্ক রিপ্লোসার ও কাফ স্টার্টার সরবরাহে সহায়তা প্রদান;
- ঞ. টিকা, কুমিনাশক ও প্রাথমিক মেডিকেশন প্রদান, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সরকারি প্রাণি চিকিৎসকের মাধ্যমে সহায়তা প্রদান;
- ট. বিভিন্ন ধরনের গরুর খাদ্য তালিকা প্রস্তুত করে সদস্যদের প্রদান;
- ঠ. সার্বিক খামার ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সদস্যদের প্রতিনিয়ত পরামর্শ প্রদান;
- ড. উৎপাদিত আরসিসি ক্যাটলের বকনা, গাভি ও গরু বাজারজাত করণে সহায়তা প্রদান।

### ৬.১২.৪ কার্যক্রম বাস্তবায়নকারী সদস্যের করণীয়

- ক. বকনা পালনকারী: ন্যূনতম ১টি ২০-২৪ মাস(১ জোড়া স্থায়ী দাঁত) বয়সী গর্ভবতী বকনা গরু থাকতে হবে অথবা ঐ ধরনের ১টি গরু দিয়ে খামার শুরু করতে হবে।
- খ. গাভি পালনকারী : ন্যূনতম ১টি ৩৬ মাস (২ জোড়া স্থায়ী দাঁত) বয়সী একবার বাচ্চা দিয়েছে এরূপ গাভি থাকতে হবে অথবা ঐধরনের ১টি গরু দিয়ে খামার শুরু করতে হবে এবং সর্বোচ্চ ৪টি গাভি থাকতে হবে।
- গ. গরু মোটাজাকরণ : ন্যূনতম ১টি ২-২৪ মাস (১ জোড়া স্থায়ী দাঁত) বয়সী এড়ে গরু (১ জোড়া স্থায়ী দাঁত) থাকতে হবে অথবা ঐ ধরনের ১টি গরু দিয়ে খামার শুরু করতে হবে।
- ঘ) আরসিসি ক্যাটল সংগ্রহ : বর্ণিত গরু সংগ্রহের ক্ষেত্রে প্রয়োজনে সংস্থা সদস্যদের সহায়তা করবে।



## ৬.১২.৫ সঙ্গনিরোধ ব্যবস্থাপনা

নতুন ক্রয়কৃত গরু ১০-১৫ দিন সঙ্গনিরোধ ঘরে বা আলাদা জায়গায় রাখতে হবে এবং সুস্থতা সম্পর্কে নিশ্চিত হলে ভ্যাকসিন প্রদান পূর্বক মূল খামারে প্রবেশ করাতে হবে।

ক) বাসস্থান : রাত্রিকালীন আবাসস্থলের পাশাপাশি দিবাকালীন আশ্রয়স্থলের ব্যবস্থা থাকতে হবে।

খ) খাদ্য ব্যবস্থাপনাঃ সদস্যদের গরু যাতে পর্যাপ্ত পরিমাণ ঘাস খেতে পারে সে লক্ষ্যে খামারে উচ্চ ফলনশীল জাতের ঘাস চাষের ব্যবস্থা থাকতে হবে। এছাড়াও বয়স অনুযায়ী পরিমাণ মতো দানাদার খৈল কুড়া খাবার প্রদান করতে হবে। উৎপাদিত বাছুরকে দুধের পাশাপাশি মিল্ক রিপ্লেসার ও কাফ স্টার্টার খাওয়াতে হবে।

## ৬.১২.৬ চিকিৎসা ও কারিগরি সেবা

ক) নিয়মানুসারে টিকা প্রদান ও কৃমিনাশক ট্যাবলেট খাওয়াতে হবে।

খ) কর্মএলাকায় যে কোন ধরনের রোগের সংক্রমণ দেখা দিলে সদস্যের গরুগুলোকে খামারে সম্পূর্ণ আবদ্ধ রাখতে হবে যাতে সেগুলো কোনক্রমেই রোগাক্রান্ত গরুর সংস্পর্শে আসতে না পারে।

গ) গরু অসুস্থ হলে খামারের অন্যান্য গরু থেকে তা দ্রুত আলাদা করতে হবে। আরসিসি ক্যাটলকে নিয়মিত গোসল করাতে হবে।

ঘ) গরু অসুস্থ হলে সদস্য দ্রুত সংস্থাকে জানাবেন এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সদস্য স্থানীয় প্রাণী চিকিৎসকের সহায়তা গ্রহণ করবেন।

## ৬.১২.৭ প্রজনন

প্রজননের ক্ষেত্রে কৃত্রিম প্রজনন পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। প্রজননের তথ্য সঠিকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। আন্তঃপ্রজনন যাতে না ঘটে সেদিকে সর্বোচ্চ মনোযোগ দিতে হবে।

## ৬.১২.৮ পরিবীক্ষণ, তদারকী ও নিরীক্ষা

১। সংস্থার ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীতে ব্যবহার্য এমআইএস ও এআইএস সমূহ এই বিশেষ উদ্যোগ বাস্তবায়নের জন্য ব্যবহার করবে।

২। সংস্থা এ ঋণ ব্যবহারের বিষয়টি সামগ্রিকভাবে তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ করবে।

৩। সংস্থার পাশাপাশি পিকেএসএফ এ উদ্যোগ তহবিলের ব্যবহার তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ করবে। এক্ষেত্রে যেসকল বিষয়াবলীর দিকে মনোযোগ দেয়া হবে। তা হলো :

ক) আরসিসি ক্যাটল এর জাত সঠিক কিনা ?

খ) কোন জায়গা হতে আরসিসি ক্যাটল সংগ্রহ করা হয়েছে?

গ) বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি অনুসারে প্রদর্শনী খামারের শেড/ঘর নির্মাণ করা হয়েছে কিনা ?

ঘ) দক্ষ ও কারিগরী জ্ঞান সম্পন্ন জনবল নিয়োগ দেয়া হয়েছে কিনা ?

ঙ) প্রদর্শনী খামারে ঘাস চাষের পর্যাপ্ত জায়গা রয়েছে কিনা ?

চ) চারণভূমি রয়েছে কিনা?

ছ) সময়মতো ভেটেরেনারি সেবাসমূহ (টিকা, কৃমিনাশক, ডিওয়ার্মিং, প্রজনন) প্রদান করার সুযোগ আছে কিনা?

জ) প্রজননের ক্ষেত্রে কোন পদ্ধতি অনুসরণ করা হচ্ছে?

ঝ) পুনঃপ্রজননের হার কেমন?এঃ গড় দুধ উৎপাদন কেমন?

ট) Mo Calving Interval কত মাস?

ঠ) দৈহিক বৃদ্ধির হার



- ড) Mortality rate কত?  
 0-3 month =?  
 3-12 month =?  
 12 month and above =?

### ৬.১২.৯ কতজন সদস্যর মাঝে কতটি বাছুর (বকনা/এঁড়ে) বিতরণ করেছে?

- ক) সংস্থা এ উদ্যোগে ঋণের ব্যবহার, আদায় সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং কপি পিকেএসএফ ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করবে।  
 খ) পিকেএসএফ এর লিফট সেলের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এ উদ্যোগটির ঋণ ও কারিগরি কার্যক্রম পরিবীক্ষণ/তত্ত্বাবধান করবে এবং পিকেএসএফ এর নিরীক্ষা শাখা এ উদ্যোগের ঋণ কার্যক্রম নিরীক্ষা করবে।  
 গ) সংস্থা এ উদ্যোগের ঋণ কার্যক্রম ও পিকেএসএফ এর নিয়মানুযায়ী নিরীক্ষা করবে এবং এতদসংক্রান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন পিকেএসএফ এ প্রেরণ করবে।  
 ঘ) সংস্থা পর্যায়ে স্থাপিত প্রদর্শনী খামারে ফাউন্ডেশন নির্দেশিত রেজিস্টারে তথ্য (দুধ উৎপাদন, বিক্রয়, বিতরণ ইত্যাদি) সংরক্ষণ করবে।  
 ঙ) এ উদ্যোগ সম্পর্কিত সকল কর্মকান্ড সংস্থার প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হবে। এ ব্যাপারে সংস্থা কোন এজেন্ট/ ব্যক্তিকে নিয়োজিত করতে পারবে না।

### ৬.১৩ সমৃদ্ধি ঋণ কর্মসূচি

পিকেএসএফ এর আর্থিক ও কারিগরি সহায়তায় সংস্থা সমৃদ্ধি কর্মসূচি বাস্তবায়ন করেছে। উক্ত কর্মসূচির আওতাভুক্ত ইউনিয়ন সমূহের লক্ষিত জনগোষ্ঠীর আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ড পরিচালনা, জীবন যাত্রার মান উন্নয়ন এবং পরিবারসমূহের সম্পদ সৃষ্টির জন্য সংস্থার প্রচলিত ঋণ কার্যক্রমের নীতিমালা অনুসরণ করত: লক্ষিত জনগোষ্ঠীকে ঋণ প্রদান করা যাবে। এই কর্মসূচির আওতায় তিন ধরনের ঋণ প্রদান করা যায়। যথাঃ-

- ক) **আয়বর্ধনমূলক ঋণ (Income Generating Activities-IGA) :** অগ্রসর ঋণের অনুরূপ তবে শর্ত থাকে যে, শুধু সমৃদ্ধি কর্মসূচির আওতাভুক্ত ইউনিয়ন সমূহে এই ঋণ বিতরণ করা যাবে।
- ১) ঋণের মেয়াদ : ১ বছর।
  - ২) ঋণের সিলিং : অগ্রসর ঋণের অনুরূপ।
  - ৩) সার্ভিসচার্জের হার: ২৪% ক্রমহাস পদ্ধতিতে।
  - ৪) আদায় পদ্ধতি : সাপ্তাহিক কিস্তি মোট কিস্তির সংখ্যা ৪৬টি
  - ৫) আদায়যোগ্য নির্ধারণ পদ্ধতি : এক বছর মেয়াদে ৪৬টি কিস্তিতে আদায় পদ্ধতি অগ্রসর ঋণের অনুরূপ।
  - ৬) রিবেট : সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক প্রদেয় হবে।
- খ) **জীবন যাত্রারমান উন্নয়ন ঋণ (Livelihood Improvement Loan- LIL) :** শুধু সমৃদ্ধি কর্মসূচির আওতাভুক্ত ইউনিয়ন সমূহে এই ঋণ বিতরণ করা যাবে।
- ১) ঋণের মেয়াদ : ১ বছর।
  - ২) ঋণের সিলিং : সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা।
  - ৩) সার্ভিসচার্জের হার: ৮ % ক্রমহাস পদ্ধতিতে।
  - ৪) আদায় পদ্ধতি : সাপ্তাহিক কিস্তি মোট কিস্তির সংখ্যা ৪৬টি
  - ৫) আদায়যোগ্য নির্ধারণ পদ্ধতি: সাপ্তাহিক ৪৬ কিস্তিতে আদায়ের ক্ষেত্রে আসল ঋণ বিতরণের পর



সার্ভিসচার্জসহ প্রতি হাজারে প্রতি সপ্তাহে ২৩ টাকা (১ হতে ৪৫ সপ্তাহ পর্যন্ত) আদায় নির্ধারণ করতে হবে এবং শেষ কিস্তিতে প্রতি হাজারে ৬ টাকা আদায়যোগ্য।

৬) রিবেট : সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক প্রদেয় হবে।

গ) সম্পদ সৃষ্টিমূলক ঋণ (Asset Creation Loan-ACL) : শুধু সমৃদ্ধি কর্মসূচির আওতাভুক্ত ইউনিয়ন সমূহে এই ঋণ বিতরণ করা যাবে।

১) ঋণের মেয়াদ : ১ বছর।

২) ঋণের সিলিং : সর্বোচ্চ ৩০,০০০ টাকা।

৩) সার্ভিস চার্জের হার : ৮% ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে।

৪) আদায় পদ্ধতি : সাপ্তাহিক কিস্তি মোট কিস্তির সংখ্যা ৪৬টি

৫) আদায়যোগ্য নির্ধারণ পদ্ধতি : সাপ্তাহিক ৪৬ কিস্তিতে আদায়ের ক্ষেত্রে আসল ঋণ বিতরণের পর সার্ভিসচার্জসহ প্রতি হাজারে প্রতি সপ্তাহে ২৩ টাকা (১ হতে ৪৫ সপ্তাহ পর্যন্ত) আদায় নির্ধারণ করতে হবে এবং শেষ কিস্তিতে অবশিষ্ট টাকা আদায়যোগ্য হবে।

৬) রিবেট : সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক প্রদেয় হবে।

### ৬.১৪ অগ্রসর-এসইপি ঋণ কার্যক্রম

সংস্থার সাথে পল্লী কর্ম সহায়ক ফাউন্ডেশনের গত ২৩/০৬/২০১৯ তারিখে অগ্রসর-এসইপি প্রকল্পের ঋণচুক্তির শর্ত মোতাবেক এই প্রকল্পের ঋণ বিতরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশিকা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট সকলকে সুস্থভাবে প্রকল্পটি বাস্তবায়নের নির্দেশ দেয়া যাচ্ছে। যা ১ জুলাই, ২০১৯ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

#### ৬.১৪.১ ঋণ প্রোডাক্ট এর নাম হবে

অগ্রসর- এসইপি

#### ৬.১৪.২ বিতরণযোগ্য শাখাসমূহ

এই কার্যক্রম সংস্থার তিনটি শাখায় পরিচালিত হবে। যথাঃ-

ক) আইডিএফ-পটিয়া শাখা

খ) আইডিএফ- চন্দনাইশ শাখা

গ) আইডিএফ- আনোয়ারা শাখা।

#### ৬.১৪.৩ যাদের মাঝে এই ঋণ বিতরণ করা যাবে

ক) যারা সংস্থার অগ্রসর ঋণী এবং যাদের ডেইরী ফার্ম রয়েছে বা যারা পরিবেশগত বিধিবিধান মেনে ডেইরী ফার্ম করার জন্য আগ্রহী।

খ) যার বা যাদের কম পক্ষে একটি গাভী আছে এবং ভবিষ্যতে ডেইরী ফার্ম করতে চায় তাকে/তাদের এই প্রকল্পে আওতায় ঋণ বিতরণ করা যাবে।

গ) নতুন সদস্য সরাসরি অগ্রসর-এসইপি প্রোডাক্টে ভর্তি করে ঋণ বিতরণ করা যাবে। আবার জাগরণ, অগ্রসর-পিকেএসএফ সদস্যদের প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রসর-এসইপি প্রোডাক্টে স্থানান্তর করেও বিতরণ করা যাবে।

#### ৬.১৪.৪ ঋণ বিতরণের খাত বা উদ্দেশ্য হবে

ডেইরী ফার্ম তৈরির জন্য গাভী ক্রয়, গরুর ঘর তৈরি বা গরুর ঘর মেরামত, গরুর খাদ্য চাষ, তৈরি বা ক্রয়, ঘাস



চাষের জন্য জমি লিজ, গরুর শেড তৈরি জন্য জমি লিজ গ্রহণ, বায়ো-গ্যাস প্ল্যান্ট তৈরি, কেঁচো কম্পোস্ট প্ল্যান্ট তৈরি ইত্যাদি। উল্লেখিত ঋণখাত ব্যতীত অন্যকোন খাতে অগ্রসর-এসইপি প্রকল্পে বিতরণ করা যাবে না।

### ৬.১৪.৫ ঋণের মেয়াদ

১ বছর থেকে দুই বছর, তবে নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ তিন বছর মেয়াদের এই ঋণ বিতরণ করা যাবে।

### ৬.১৪.৬ বিতরণকৃত ঋণের সার্ভিসচার্জ হবে

২৪% (ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে)

### ৬.১৪.৭ ঋণ আদায় পদ্ধতি

সাপ্তাহিক অথবা মাসিক কিস্তিতে বিতরণকৃত ঋণ সার্ভিসচার্জসহ সদস্যদের নিকট হতে আদায় করতে হবে।

### ৬.১৪.৮ ঋণ বিতরণের শর্তসমূহ

- ক) সংস্থার নির্ধারিত আবেদন পত্রে কেন্দ্রে ঋণ প্রস্তাব করতে হবে।
- খ) অবশ্যই ডেইরী ফার্মের জন্য ঋণ বিতরণ করতে হবে।
- গ) এসইপি প্রকল্পের নিয়ম কানুন মানতে হবে।
- ঘ) সংস্থার প্রচলিত এমই-প্রোফাইল পূরন করত: গবাদি পশু খাতের জন্য পরিবেশগত ব্যাচলাইন তথ্যাবলী পূরণ করতে হবে। **পরিশিষ্ট ৫.২ (পৃষ্ঠা : ১৪৩ - ১৪৫)**
- ঙ) প্রতিটি ক্ষুদ্র-উদ্যোক্তার জন্য একটি বেসলাইন/চেকলিস্ট পূরণ করে তার এক (০১) কপি ক্ষুদ্র-উদ্যোক্তার প্রোফাইলের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে এবং আরও এক (০১) কপি সংস্থার প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইউনিটে সংরক্ষণ করতে হবে।
- চ) যাকে সংস্থা হতে ঋণ দেয়া হবে তার নিজস্ব পুঁজির অনুপাত হবে ৮০: ২০ টাকা, অর্থাৎ ব্যবসা গুচ্ছের উদ্যোক্তা তাঁর নিজস্ব বিনিয়োগের সর্বোচ্চ ৪ গুণ ঋণ পেতে পারে।
- ছ) ঋণ প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য ঋণ প্রস্তাবের সাথে সদস্যর ছবি, ভোটার আইডি, সদস্যর নিকট হতে ঋণ পরিশোধের গ্যারান্টি সম্বলিত ব্যাংক চেকের ফটোকপি, সদস্যর ব্যাংক একাউন্টের স্টেটমেন্ট এর ফটোকপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
- জ) এই প্রকল্পের সমূদয় ঋণ নিম্নোলিখিত কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক বিতরণ করা যাবে। যথাঃ-১,৫০,০০০ এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত-পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি), ১,৫০,০০১ হতে ২,৫০,০০০ দুই লক্ষ পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত - উপ-নির্বাহী পরিচালক, ২,৫০,০০১ হতে উর্ধ্বে - নির্বাহী পরিচালক।
- ঝ) পাশাপাশি গরুর খামারীদের একই কেন্দ্রে বা পাশাপাশি কেন্দ্রে সদস্য হিসাবে ভর্তি করা এবং ঋণ বিতরণ করাকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ঞ) জাগরণ, অগ্রসর, বুনিয়াদ, সুফলন বা অন্য কোন ঋণী একই কেন্দ্রে থাকলেও অগ্রসর-এসইপি ঋণ বিতরণ করা যাবে। তবে অগ্রসর-এসইপি ঋণীদের কেন্দ্রে আলাদাভাবে চিহ্নিত করার প্রয়োজনে পাশ বইয়ের উপর Agrosor-SEP সিল মারতে হবে।

### ৬.১৪.৯ ঋণ চুক্তি পত্র সম্পাদন

ক) ঋণ বিতরণের পূর্বে ঋণ গ্রহণকারীর সহিত প্রতিষ্ঠানের পক্ষে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক ঋণ চুক্তি সম্পাদন করবেন।



- খ) ২০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ঋণ চুক্তি করতে হবে ।  
গ) স্ট্যাম্প অথবা স্ট্যাম্পের টাকা ঋণ গ্রহণকারী বহন করবে ।

### ৬.১৪.১০ ঋণ বিতরণ

অনুমোদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট সদস্যর নামে ব্যাংক একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করতে হবে । কোন অবস্থাতেই ক্যাশ চেক বা নগদ অর্থে এই ঋণ বিতরণ করা যাবে না ।

### ৬.১৪.১১ ঋণক্ষয় সঞ্চিতি সংরক্ষণ

- ক) শাখাসমূহকে প্রতি মাসে সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক ঋণ স্থিতির ভিত্তিতে ঋণ শ্রেণীকরণ ও ঋণক্ষয় সঞ্চিতি সংরক্ষণ করতে হবে ।  
খ) শাখার ঋণ ক্ষয় সঞ্চিতি খরচ হিসাবে বিবেচিত হবে ।

### ৬.১৪.১২ রিবেট প্রদান

এককালীন কিস্তি প্রদানের মাধ্যমে সদস্য তার সম্পূর্ণ ঋণ পূর্ণ-পরিশোধ করলে সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক রিবেট প্রদান করা যাবে ।

### ৬.১৪.১৩ ফি সমূহ

এই ঋণ বিতরণের সময় সদস্য ভর্তি ফি, পাস বই ফি এবং ফরম ফি বাবদ কোন টাকা এই প্রকল্পে বিতরণের জন্য সদস্যদের নিকট হতে গ্রহণ করা যাবে না ।

### ৬.১৪.১৪ দাফন কাফন ফি

সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক আদায় করতে হবে এবং সংস্থার দাফন কাফন নীতিমালা অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সদস্য বা তার পরিবারের প্রাপ্য হবেন ।

### ৬.১৪.১৫ সদস্য সুরক্ষা তহবিল

প্রকল্প ঝুঁকি, ক্ষুদ্র ঋণবীমা, সদস্য কল্যাণ ও প্যারামেডিক্স ফি সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক আদায় করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট তহবিলের নীতিমালা অনুযায়ী সদস্যগণ এই তহবিলের সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন ।

### ৬.১৪.১৬ সঞ্চয় আদায়

প্রথম দফার সদস্যর নিকট ঋণ বিতরণের কমপক্ষে ১০% সাধারণ সঞ্চয় স্থিতি থাকতে হবে, ২য় দফার সদস্যর নিকট বিতরণের কমপক্ষে ১৫% সাধারণ সঞ্চয় স্থিতি থাকতে হবে । এছাড়া সদস্য সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক বিশেষ সঞ্চয় এবং এফডিএস হিসাব খুলতে এবং পরিচালনা করতে পারবে । এজন্য শাখাকে সাধারণ লেজারে (জিএল) আলাদাভাবে অগ্রসর এসইপি-সঞ্চয় তহবিল এবং এফডিএস সঞ্চয় শিরোনামে আলাদা হিসাব খুলতে হবে ।

### ৬.১৪.১৭ সঞ্চয়ের লভ্যাংশ

সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক প্রতি বছর ৩০শে জুন সঞ্চয়ের উপর লভ্যাংশ প্রদান করা হবে ।

### ৬.১৪.১৮ হিসাব নিকাশ

- (ক) জেনারেল লেজারে ‘অগ্রসর-এসইপি’ ঋণ শিরোনামে পৃথকভাবে হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে এবং ঋণ বিতরণ ও আদায় এই খাতের মাধ্যমে নির্ণীত হবে ।





(খ) এই কার্যক্রমের জন্য সাপ্তাহিক ও মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে।

(গ) পৃথকভাবে ঋণ বিতরণ মাস্টার রোল সংরক্ষণ করতে হবে।

**বিঃদ্র:** এই প্রকল্পের ঋণ বিতরণ হিসাব এবং আদায় হিসাব জিএল এ অগ্রসর-এসইপি ঋণ নামে আলাদাভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

### ৬.১৪.১৯ এসইপি ঋণ কার্যক্রম এর মনিটরিং ব্যবস্থাপনা

শাখা ব্যবস্থাপক, প্রকল্প সমন্বয়কারী, সংশ্লিষ্ট এরিয়া ব্যবস্থাপক, যোনাল ম্যানেজার সরাসরি এবং ফোকাল পারসন সময়ে সময়ে পরিদর্শন পূর্বক প্রকল্পের গুণগত মান অক্ষুন্ন রেখে প্রকল্প পরিচালনা করবেন। এছাড়া সংস্থার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ ও বহিঃনিরীক্ষা দ্বারা প্রকল্পের গুণগত মান বজায় রাখার বিষয়ে কার্যকর মনিটরিং ব্যবস্থা গড়ে তোলা হবে।

### ৬.১৪.২০ লেজার রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ

শাখা পরিচালনায় নিম্নোক্ত ডকুমেন্ট পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। যথাঃ-

(ক) সদস্য ও ঋণী রেজিস্ট্রার।

(খ) পূর্ণ পরিশোধ ঋণী রেজিস্ট্রার।

(গ) পাশ বই (যা সংশ্লিষ্ট সদস্য বা ঋণীর নিকট থাকবে)।

(ঘ) কালেকশনসীট ঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যবহারের জন্য যা শাখা সংরক্ষিত থাকবে।

(ঙ) সহকারী খতিয়ান।

(চ) দৈনিক আদায় রেজিস্ট্রার/ডেবুক।

(ছ) সঞ্চয় উত্তোলন রেজিস্ট্রার।

(জ) ডাবল এন্ট্রি সিস্টেম ক্যাশ বুক।

(ঝ) ঋণ বিতরণ রেজিস্ট্রার (মাস্টাররোল)।

(ঞ) জিএল।

(ট) কেন্দ্রভিত্তিক সদস্য প্রোফাইল সংরক্ষণ করতে হবে।

(ঠ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করতে হবে।

### ৬.১৪.২১ রিপোর্টিং পদ্ধতি

ক) প্রত্যেক মাসে কর্মীগণ প্রাথমিক রিপোর্ট প্রস্তুত করে শাখা ব্যবস্থাপকের এর নিকট দাখিল করবেন।

খ) শাখা ব্যবস্থাপক কর্মীদের প্রতিবেদন সমন্বিত করে প্রকল্প কো-অর্ডিনেটর এর নিকট দাখিল করবেন।

গ) প্রকল্প কো-অর্ডিনেটর প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই করে এসইপি প্রকল্পের আওতাভুক্ত সকল শাখার প্রতিবেদন সমন্বিত করে প্রধান কার্যালয়ে ফোকাল পারসন বরাবরে প্রেরণ করবেন।

ঘ) প্রধান কার্যালয়ের ফোকাল পারসন নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের প্রয়োজনীয় পরামর্শ নিয়ে পিকেএসএফ এ প্রেরণ করবেন।

ঙ) এছাড়াও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফোকাল পারসন প্রকল্পের অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য প্রকল্প কো-অর্ডিনেট কে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্তের ভিত্তিতে রিপোর্ট তৈরির জন্য নির্দেশ দিতে পারবেন।

### ৬.১৪.২২ নির্দেশিকা সংশোধন

আইডিএফ প্রযোজ্য হলে যে কোন সময় সংশোধন, সংযোজন, বিয়োজন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।



## ৬.১৫ অগ্রসর-এমডিপি ঋণ কার্যক্রম

সংস্থার সাথে পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন এর গত ১১/০৩/২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ২১৯তম পর্যদ সভায় সংস্থার অনুকূলে অগ্রসর-এমডিপি প্রকল্পের ঋণ বিতরণের জন্য ঋণ মঞ্জুর করা হয়েছে। উক্ত প্রকল্পের শর্ত মোতাবেক এই প্রকল্পের আওতায় ঋণ বিতরণের জন্য একটি পৃথক নীতিমালা থাকা আবশ্যিক। সেহেতু এই নীতিমালা প্রনয়ণ করা হলো এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে এই নীতিমালা অনুসরণ করে সুস্থভাবে প্রকল্পটি বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশ দেয়া যাচ্ছে। যা ০১/১১/২০১৯ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

### ৬.১৫.১ ঋণ প্রোডাক্ট এর নাম হবে

অগ্রসর-এমডিপি

### ৬.১৫.২ বিতরণযোগ্য শাখাসমূহ

এই কার্যক্রম সংস্থার সকল শাখায় পরিচালিত হবে।

### ৬.১৫.৩ ঋণের সিলিং

৩৬০০০ টাকা থেকে উর্ধ্বে

### ৬.১৫.৪ যাদের মাঝে এই ঋণ বিতরণ করা যাবে

- ক) যারা সংস্থার অগ্রসর ঋণী এবং যাদের তাঁত (loom) শিল্প বা ব্যবসা রয়েছে যারা পরিবেশগত বিধিবিধান মেনে ব্যবসা পরিচালনা করে বা করার জন্য আগ্রহী।
- খ) যার দুগ্ধবর্তী গাভী পালন করে (Milking Cow Rearing) বা করতে আগ্রহী তাকে/তাদের এই প্রকল্পের আওতায় ঋণ বিতরণ করা যাবে।
- গ) যারা গরু মোটাজাকরণ (Beef Fattening) প্রকল্প নিয়ে কাজ করে।
- ঘ) যারা শুটকি মাছ ব্যবসা (Dry Fish Business) করে বা করতে আগ্রহী তাকে/তাদের এই প্রকল্পের আওতায় ঋণ বিতরণ করা যাবে।
- ঙ) মাছ চাষ বা মাছ ব্যবসা (Fish Culture/Fish Business) করে বা করতে আগ্রহী তাকে/তাদের এই প্রকল্পের আওতায় ঋণ বিতরণ করা যাবে।
- চ) উপরোক্ত ব্যবসা ছাড়াও যে সমস্ত এলাকায় বিভিন্ন ছোট ছোট ব্যবসা গুচ্ছ গড়ে ওঠেছে (ব্যবসা গুচ্ছ বলতে বুঝাবে যেখানে একই শ্রেণীর অনেক লোক একই ধরনের ব্যবসা করে) যেমন- হুসিয়ারী ব্যবসা, আগরবাতির ব্যবসা, অ্যালুমিনিয়াম ব্যবসা, গুড়ের ব্যবসা, চিড়ামুড়ির ব্যবসা, ফার্ণিচারের ব্যবসা, ধান চাউলের ব্যবসা, জুতার কারখানা বা ব্যবসা ইত্যাদি সে সমস্ত খাতেও এই ঋণ বিতরণ করা যাবে।
- ছ) নতুন সদস্য সরাসরি অগ্রসর-এমডিপি প্রোডাক্টে ভর্তি করে ঋণ বিতরণ করা যাবে। আবার জাগরণ, অগ্রসর -পিকেএসএফ সদস্যদের প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অগ্রসর-এমডিপি প্রোডাক্টে স্থানান্তর করেও বিতরণ করা যাবে।

### ৬.১৫.৫ ঋণ বিতরণের খাত বা উদ্দেশ্য হবে

উন্নয়ন দৃষ্টিভঙ্গির সাথে সঙ্গতি রেখে উপযুক্ত ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাদের মধ্যে টেকসই উন্নয়নের লক্ষ্যে এই ঋণ বিতরণ করা হবে।



### ৬.১৫.৬ ঋণের মেয়াদ

১ বছর থেকে দুই বছর, তবে নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ তিন বছর মেয়াদের এই ঋণ বিতরণ করা যাবে।

### ৬.১৫.৭ বিতরণকৃত ঋণের সার্ভিসচার্জ হবে

২৪% (ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে)

### ৬.১৫.৮ ঋণ আদায় পদ্ধতি

সাপ্তাহিক অথবা মাসিক কিস্তিতে বিতরণকৃত ঋণ সার্ভিস চার্জসহ সদস্যদের নিকট হতে আদায় করতে হবে।

### ৬.১৫.৯ ঋণ বিতরণের শর্তসমূহ

- ক) সংস্থার নির্ধারিত আবেদন পত্রে কেন্দ্রে ঋণ প্রস্তাব করতে হবে।
- খ) অবশ্যই নির্ধারিত ব্যবসা গুচ্ছের উন্নয়নের এই জন্য ঋণ বিতরণ করতে হবে।
- গ) এমডিপি প্রকল্পের নিয়ম কানুন মানতে হবে।
- ঘ) সংস্থার প্রচলিত এমই-প্রোফাইল পূরণ করত: এমডিপি প্রকল্পের খাতের জন্য পরিবেশগত বেসলাইন তথ্যাবলী পূরণ করতে হবে। **পরিশিষ্ট ৫.২ (পৃষ্ঠা : ১৪৩ - ১৪৫)**
- ঙ) প্রতিটি ক্ষুদ্র-উদ্যোক্তার জন্য একটি বেসলাইন/ চেকলিস্ট পূরণ করে তার কপি ক্ষুদ্র-উদ্যোক্তার প্রোফাইলের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।
- চ) যাকে সংস্থা হতে ঋণ দেয়া হবে তার নিজস্ব পুঁজির অনুপাত হবে ৮০:২০ টাকা, অর্থাৎ ব্যবসা গুচ্ছের উদ্যোক্তা তাঁর নিজস্ব বিনিয়োগের সর্বোচ্চ ৪ গুণ ঋণ পেতে পারে।
- ছ) ঋণ প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য ঋণ প্রস্তাবের সাথে সদস্যর ছবি, ভোটার আইডি, সদস্যর নিকট হতে ঋণ পরিশোধের গ্যারান্টি সম্বলিত ব্যাংক চেকের ফটোকপি, সদস্যর ব্যাংক একাউন্টের স্টেটমেন্ট এর ফটোকপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
- জ) এই প্রকল্পের সমুদয় ঋণ নিম্নোলিখিত কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক বিতরণ করা যাবে। যথাঃ-১৫০,০০০ (এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত-পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি), ১৫০০০১ হতে ২৫০,০০০ (দুই লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত-উপ-নির্বাহী পরিচালক, ২৫০,০০১ হতে উর্ধ্ব-নির্বাহী পরিচালক।
- ঝ) পাশাপাশি একই ধরনের ব্যবসা করে এমন সদস্যদের একই কেন্দ্রে বা পাশাপাশি কেন্দ্রে সদস্য হিসাবে ভর্তি করা এবং ঋণ বিতরণ করাকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ঞ) জাগরণ, অগ্রসর, বুনিয়াদ, সুফলন বা অন্য কোন ঋণী একই কেন্দ্রে থাকলেও অগ্রসর-এমডিপি ঋণ বিতরণ করা যাবে। তবে অগ্রসর-এমডিপি ঋণীদের কেন্দ্রে আলাদাভাবে চিহ্নিত করার প্রয়োজনে পাশ বইয়ের উপর Agrosor-MDP সিল মারতে হবে।

### ৬.১৫.১০ ঋণ চুক্তি পত্র সম্পাদন

- ক) ঋণ বিতরণের পূর্বে ঋণ গ্রহণকারীর সহিত প্রতিষ্ঠানের পক্ষে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক ঋণ চুক্তি সম্পাদন করবেন।
- খ) ২০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ঋণ চুক্তি করতে হবে।
- গ) স্ট্যাম্প অথবা স্ট্যাম্পের টাকা ঋণ গ্রহণকারী বহন করবে।



## ৬.১৫.১১ ঋণ বিতরণ

অনুমোদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট সদস্যর নামে ব্যাংক একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই ক্যাশ চেক বা নগদ অর্থে এই ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

## ৬.১৫.১২ ঋণক্ষয় সঞ্চিতি সংরক্ষণ

- ক) শাখাসমূহকে প্রতি মাসে সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক ঋণ স্থিতির ভিত্তিতে ঋণ শ্রেণীকরণ ও ঋণক্ষয় সঞ্চিতি সংরক্ষণ করতে হবে।
- খ) শাখার ঋণ ক্ষয় সঞ্চিতি খরচ হিসাবে বিবেচিত হবে।

## ৬.১৫.১৩ রিবেট প্রদান

এককালিন কিস্তি প্রদানের মাধ্যমে সদস্য তার সম্পূর্ণ ঋণ পূর্ণ-পরিশোধ করলে সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক রিবেট প্রদান করা যাবে।

## ৬.১৫.১৪ ফি সমূহ

এই ঋণ বিতরণের সময় সদস্য ভর্তি ফি, পাস বই ফি এবং ফরম ফি বাবদ সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক আদায় করা যাবে।

## ৬.১৫.১৫ দাফন কাফন ফি

সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক আদায় করতে হবে এবং সংস্থার দাফন কাফন নীতিমালা অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সদস্য বা তার পরিবারের প্রাপ্য হবেন।

## ৬.১৫.১৬ সদস্য সুরক্ষা তহবিল

প্রকল্প বুকিং, ক্ষুদ্র ঋণবীমা, সদস্য কল্যাণ ও প্যারামেডিক্স ফি সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক আদায় করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট তহবিলের নীতিমালা অনুযায়ী সদস্যগণ এই তহবিলের সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন।

## ৬.১৫.১৭ সঞ্চয় আদায়

প্রথম দফার সদস্যর নিকট ঋণ বিতরণের কমপক্ষে ১০% সাধারণ সঞ্চয় স্থিতি থাকতে হবে, ২য় দফার সদস্যর নিকট বিতরণের কমপক্ষে ১৫% সাধারণ সঞ্চয় স্থিতি থাকতে হবে। এছাড়া সদস্য সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক বিশেষ সঞ্চয় এবং এফডিএস হিসাব খুলতে এবং পরিচালনা করতে পারবে। এজন্য শাখাকে সাধারণ লেজারে (জিএল) আলাদাভাবে অগ্রসর-এমডিপি সঞ্চয় তহবিল এবং এফডিএস সঞ্চয় শিরোনামে আলাদা হিসাব খুলতে হবে।

## ৬.১৫.১৮ সঞ্চয়ের লভ্যাংশ

সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক প্রতি বছর ৩০শে জুন সঞ্চয়ের উপর লভ্যাংশ প্রদান করা হবে।

## ৬.১৫.১৯ হিসাব নিকাশ

- (ক) জেনারেল লেজারে ‘অগ্রসর-এমডিপি’ ঋণ শিরোনামে পৃথকভাবে হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে এবং ঋণ বিতরণ ও আদায় এই খাতের মাধ্যমে নির্ণীত হবে।



(খ) এই কার্যক্রমের জন্য সাপ্তাহিক ও মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে।

(গ) পৃথকভাবে ঋণ বিতরণ মাস্টার রোল সংরক্ষণ করতে হবে।

**বিদ্র:** এই প্রকল্পের ঋণ বিতরণ হিসাব এবং আদায় হিসাব জিএল এ ‘অগ্রসর-এমডিপি’ ঋণ নামে আলাদাভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

### ৬.১৫.২০ অগ্রসর-এমডিপি ঋণ কার্যক্রম এর মনিটরিং ব্যবস্থাপনা

শাখা ব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট এরিয়া ব্যবস্থাপক, যোনাল ম্যানেজার সরাসরি এবং ফোকাল পারসন সময়ে সময়ে পরিদর্শন পূর্বক প্রকল্পের গুণগত মাণ অক্ষুন্ন রেখে প্রকল্প পরিচালনা করবেন। এছাড়া সংস্থার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ ও বহিঃনিরীক্ষা দ্বারা প্রকল্পের গুণগত মান বজায় রাখার বিষয়ে কার্যকর মনিটরিং ব্যবস্থা গড়ে তোলা হবে।

### ৬.১৫.২১ লেজার রেজিস্টার সংরক্ষণ

শাখা পরিচালনায় নিম্নোক্ত ডকুমেন্ট পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। যথাঃ-

- (ক) সদস্য রেজিস্টার (ম্যানুয়াল রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে না, তবে প্রত্যেক মাসে সফটওয়্যার থেকে প্রিন্ট দিয়ে সংরক্ষণ করতে হবে)।
- (খ) পূর্ণ পরিশোধ ঋণী রেজিস্টার (ম্যানুয়াল রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে না, তবে প্রত্যেক মাসে সফটওয়্যার থেকে প্রিন্ট দিয়ে সংরক্ষণ করতে হবে)।
- (গ) পাস বই : ম্যানুয়াল পাস বই যা সংশ্লিষ্ট সদস্য বা ঋণীর নিকট থাকবে।
- (ঘ) কালেকশন সীট : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যবহারের জন্য যা শাখায় সংরক্ষিত থাকবে।
- (ঙ) সদস্য ভিত্তি সহকারী খতিয়ান (সফটওয়্যারে সংরক্ষিত থাকবে)।
- (চ) দৈনিক আদায় রেজিস্টার/ডেবুক (ম্যানুয়াল ও সফটওয়্যার উভয় ব্যবহার করতে হবে)।
- (ছ) সঞ্চয় উত্তোলন রেজিস্টার (ম্যানুয়াল রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে না, তবে প্রত্যেক মাসে সফটওয়্যার থেকে প্রিন্ট দিয়ে সংরক্ষণ করতে হবে)।
- (জ) ডাবল এন্ট্রি সিস্টেম ক্যাশ বুক (ম্যানুয়াল ও সফটওয়্যার উভয় ব্যবহার করতে হবে)।
- (ঝ) ঋণ বিতরণ রেজিস্টার (মাস্টাররোল) (ম্যানুয়াল ও সফটওয়্যার উভয় ব্যবহার করতে হবে)।
- (ঞ) জিএল (ম্যানুয়াল ও সফটওয়্যার উভয় ব্যবহার করতে হবে)।
- (ট) কেন্দ্রভিত্তিক সদস্য প্রোফাইল সংরক্ষণ করতে হবে (ম্যানুয়াল ও সফটওয়্যার উভয় ব্যবহার করতে হবে)।
- (ঠ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করতে হবে।

### ৬.১৫.২২ রিপোর্টিং পদ্ধতি

- ক) প্রত্যেক মাসে কর্মীগণ প্রাথমিক রিপোর্ট প্রস্তুত করে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট দাখিল করবেন।
- খ) শাখা ব্যবস্থাপক কর্মীদের প্রতিবেদন সমন্বিত করে এরিয়া ম্যানেজার এর নিকট দাখিল করবেন।
- গ) এরিয়া ব্যবস্থাপক প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই করে অগ্রসর-এমডিপি প্রকল্পের আওতাভুক্ত সকল শাখার প্রতিবেদন একসাথে করে প্রধান কার্যালয়ে ভারপ্রাপ্ত উপ-নির্বাহী পরিচালক/ পরিচালক ক্ষুদ্রঋণ বরাবরে প্রেরণ করবেন।
- ঘ) প্রধান কার্যালয়ের ভারপ্রাপ্ত উপ-নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ), নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের প্রয়োজনীয় পরামর্শ নিয়ে পিকেএসএফ এ প্রেরণ করবেন।
- ঙ) এছাড়াও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভারপ্রাপ্ত উপ-নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ) প্রকল্পের অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য প্রকল্প সংশ্লিষ্টদেরকে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্তের ভিত্তিতে রিপোর্ট তৈরির জন্য নির্দেশ দিতে পারবেন।



### ৬.১৫.২৩ এই প্রকল্পের আওতায় যে সব খাতে এই ঋণ বিতরণ করা যাবে না

- জনস্বাস্থ্য ও পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর, জোরপূর্বক নিয়োজিত শ্রম ও শিশু শ্রমের দ্বারা পণ্য বা সেবা উৎপাদন করা হয় এমন কর্মকাণ্ডে।
- সরকারের আইন দ্বারা নিষিদ্ধ কোন উৎপাদন, বিপণন অথবা সংশ্লিষ্ট কার্যাদী যেমন নিষিদ্ধ ঔষধ, কীটনাশক ও আগাছা নাশক, ওজনস্বত্বের ক্ষতিকর কোন পদার্থ ইত্যাদি কর্মকাণ্ডে।
- বেসামরিক/সামরিক/আধা সামরিক বাহিনীর সরঞ্জামাদিসহ অস্ত্র ও যুদ্ধোপকরণ এর উৎপাদন ও বিপণন কর্মকাণ্ডে।
- তামাক জাতীয় পানীয়সহ যে কোন মাদক জাতীয় পণ্য উৎপাদন ও বিপণন কর্মকাণ্ডে।
- জুয়া খেলা ও তদসংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রমে।
- যাবতীয় তেজস্ক্রিয় পদার্থের উৎপাদন ও বিপণন সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডে।
- রাষ্ট্রীয় কোন আইন, বিধি বা নীতিমালা দ্বারা নিষিদ্ধ কোন কর্মকাণ্ডে।

### ৬.১৫.২৪ নির্দেশিকা সংশোধন

আইডিএফ প্রযোজ্য হলে যে কোন সময় সংশোধন, সংযোজন, বিয়োজন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

## ৬.১৬ স্যানিটেশন উন্নয়ন ঋণ কার্যক্রম

গত ০৯/০১/২০২০ তারিখে সংস্থার সাথে পিকেএসএফ এর স্যানিটেশন উন্নয়ন ঋণচুক্তি সম্পাদিত হয়। উক্ত চুক্তির শর্ত মোতাবেক স্যানিটেশন উন্নয়ন ঋণ (Sanitation Development Loan) প্রকল্পের আওতায় ঋণ বিতরণের জন্য একটি পৃথক নীতিমালা থাকা আবশ্যিক। সংশ্লিষ্ট সকলকে এই নীতিমালা অনুসরণ করে সুষ্ঠুভাবে প্রকল্পটি বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশ দেয়া যাচ্ছে। যা ২০/০১/২০২০ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

### ৬.১৬.১ ঋণ প্রোডাক্ট এর নাম

স্যানিটেশন উন্নয়ন ঋণ (Sanitation Development Loan-SDL)

### ৬.১৬.২ প্রকল্প বাস্তবায়নযোগ্য শাখা

এই কার্যক্রম সংস্থার বোয়ালখালী শাখার অন্তর্ভুক্ত পোপাদিয়া ইউনিয়নে বাস্তবায়ন হবে।

### ৬.১৬.৩ ঋণ বিতরণের সিলিং

১৫,০০০/- টাকা সর্বোচ্চ।

### ৬.১৬.৪ যাদের মাঝে এই ঋণ বিতরণ করা যাবে

- সংস্থার জাগরণ, অগ্রসর, বুনিয়াদ সদস্যদের স্যানিটেশন উন্নয়নের জন্য টয়লেট স্থাপন বা তৈরি, মেরামত এর জন্য ঋণ প্রদান করা যাবে।
- নতুন সদস্য সরাসরি যেকোন প্রোডাক্টে ভর্তি করে SDL ঋণ বিতরণ করা যাবে। আবার জাগরণ, অগ্রসর ঋণ থাকা অবস্থায়ও ঋণ বিতরণ করা যাবে। সেক্ষেত্রে সফটওয়্যারে ঋণ প্রস্তাবের সময় SDL সিলেন্ট করতে হবে। তবে একই ঋণীকে দু'টি ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে প্রথম ঋণ বিতরণের কমপক্ষে ৩ মাস পর দ্বিতীয় ঋণ বিতরণ করা যাবে।



### ৬.১৬.৫ ঋণ বিতরণের খাত বা উদ্দেশ্য

Sanitation Development Loan বিতরণের জন্য সদস্য পর্যায়ে কোন কর্মসংস্থানের সৃষ্টি হবে না, তাই ঋণ বিতরণের সময় কর্মসংস্থানের ঘরে ০ (শূন্য) লিখতে হবে।

### ৬.১৬.৬ ঋণের মেয়াদ

১ বছর।

### ৬.১৬.৭ বিতরণকৃত ঋণের সার্ভিসচার্জ

১৮% (ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে)।

### ৬.১৬.৮ সার্ভিস চার্জসহ মোট আদায়যোগ্য

প্রতিহাজার আসল ঋণ বিতরণের বিপরীতে সার্ভিসচার্জসহ আদায়যোগ্য হবে ১,০৯৫ টাকা।

### ৬.১৬.৯ ঋণ আদায় পদ্ধতি

- (ক) সাপ্তাহিক কিস্তিতে বিতরণকৃত ঋণ সার্ভিসচার্জসহ সদস্যদের নিকট হতে আদায় করতে হবে।
- (খ) মোট আদায়যোগ্য কিস্তির পরিমাণ ৪ ৪৬টি
- (গ) প্রতি কিস্তিতে আদায়ের পরিমাণঃ প্রতি হাজার আসল ঋণ বিতরণের বিপরীতে সার্ভিসচার্জসহ ১-৪৫ কিস্তি পর্যন্ত ২৪ টাকা হিসাবে (২৪ X ৪৫) ১,০৮০ টাকা এবং অবশিষ্ট ১৫ টাকা শেষ কিস্তিতে আদায় করতে হবে।

### ৬.১৬.১০ ঋণ বিতরণের শর্তসমূহ

- ক) সংস্থার নির্ধারিত আবেদন পত্রে কেন্দ্রে ঋণ প্রস্তাব করতে হবে।
- খ) অবশ্যই স্যানিটেশন উন্নয়নের জন্য এই ঋণ বিতরণ করতে হবে।
- গ) SDL প্রকল্পের নিয়ম কানুন মানতে হবে।
- ঘ) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প এলাকাতেই এই ঋণ বিতরণ করতে হবে।
- ঙ) যাকে সংস্থা হতে ঋণ দেয়া হবে তার নিজস্ব পুঁজির অনুপাত হবে ৮০:২০ টাকা।
- চ) ঋণ প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য ঋণ প্রস্তাবের সাথে সদস্যর ছবি, ভোটার আইডি, সদস্যর নিকট হতে ঋণ পরিশোধের গ্যারান্টি সম্বলিত প্রত্যয়ন পত্র প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
- ছ) ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন ঃ ঋণের সিলিং অনুসারে সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক অনুমোদনকারী কর্মকর্তার অনুমোদন সাপেক্ষে এই ঋণ বিতরণ করা যাবে।

### ৬.১৬.১১ ঋণ চুক্তি পত্র সম্পাদন

- ক) ঋণ বিতরণের পূর্বে ঋণ গ্রহণকারীর সহিত প্রতিষ্ঠানের পক্ষে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক ঋণ চুক্তি সম্পাদন করবেন।
- খ) নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ঋণ চুক্তি প্রযোজ্য নয়। সংস্থার জাগরণ বা বুনিয়াদ ঋণের ন্যায় ঋণ চুক্তি সম্পাদন করতে হবে।
- গ) রেভিনিউ স্ট্যাম্প অথবা স্ট্যাম্পের টাকা ঋণ গ্রহণকারী বহন করবে।

### ৬.১৬.১২ ঋণ বিতরণ

অনুমোদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট সদস্যর নামে ব্যাংক একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে বা ক্যাশ চেক বা নগদ অর্থে এই ঋণ বিতরণ করা যাবে।



## ৬.১৬.১৩ ঋণক্ষয় সঞ্চিতি সংরক্ষণ

- ক) শাখাসমূহকে প্রতি মাসে সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক ঋণ স্থিতির ভিত্তিতে ঋণ শ্রেণীকরণ ও ঋণক্ষয় সঞ্চিতি সংরক্ষণ করতে হবে।
- খ) শাখার ঋণ ক্ষয় সঞ্চিতি খরচ হিসাবে বিবেচিত হবে।

## ৬.১৬.১৪ রিবেট প্রদান

এককালিন কিস্তি প্রদানের মাধ্যমে সদস্য তার সম্পূর্ণ ঋণ পূর্ণ-পরিশোধ করলে সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক রিবেট প্রদান করা যাবে।

## ৬.১৬.১৫ ফি সমূহ

এই ঋণ বিতরণের সময় সদস্য ভর্তি ফি, পাস বই ফি এবং ফরম ফি বাবদ সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক আদায় করা যাবে।

## ৬.১৬.১৬ দাফন কাফন ফি

সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক আদায় করতে হবে এবং সংস্থার দাফন কাফন নীতিমালা অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সদস্য বা তার পরিবারের প্রাপ্য হবেন।

## ৬.১৬.১৭ সদস্য সুরক্ষা তহবিল

প্রকল্প বাঁকি, ক্ষুদ্র ঋণবীমা, সদস্য কল্যাণ ও প্যারামেডিক্যাল ফি সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক আদায় করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট তহবিলের নীতিমালা অনুযায়ী সদস্যগণ এই তহবিলের সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন।

## ৬.১৬.১৮ সঞ্চয় আদায়

প্রথম দফার সদস্যর নিকট ঋণ বিতরণের কমপক্ষে ১০% সাধারণ সঞ্চয় স্থিতি থাকতে হবে, ২য় দফার সদস্যর নিকট বিতরণের কমপক্ষে ১৫% সাধারণ সঞ্চয় স্থিতি থাকতে হবে। এছাড়া সদস্য সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক বিশেষ সঞ্চয় এবং এফডিএস হিসাব খুলতে এবং পরিচালনা করতে পারবে।

## ৬.১৬.১৯ সঞ্চয়ের লভ্যাংশ

সংস্থার প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক প্রতি বছর ৩০শে জুন সঞ্চয়ের উপর লভ্যাংশ প্রদান করা হবে।

## ৬.১৬.২০ হিসাব নিকাশ

- (ক) জেনারেল লেজারে “বউখ” ঋণ শিরোনামে পৃথকভাবে হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে এবং ঋণ বিতরণ ও আদায় এই খাতের মাধ্যমে নির্ণয় হবে।
- (খ) এই কার্যক্রমের জন্য সাপ্তাহিক ও মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে।
- (গ) পৃথকভাবে ঋণ বিতরণ মাস্টার রোল সংরক্ষণ করতে হবে।

## ৬.১৬.২১ “SDL” ঋণ কার্যক্রম এর মনিটরিং ব্যবস্থাপনা

শাখা ব্যবস্থাপক, সংশ্লিষ্ট এরিয়া ব্যবস্থাপক, যোনাল ম্যানেজার সরাসরি এবং পরিচালক ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচী





সময়ে সময়ে পরিদর্শন পূর্বক প্রকল্পের গুণগতমাণ অক্ষুন্ন রেখে প্রকল্প পরিচালনা করবেন। এছাড়া সংস্থার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ ও বহিঃনিরীক্ষা দ্বারা প্রকল্পের গুণগতমান বজায় রাখার বিষয়ে কার্যকর মনিটরিং ব্যবস্থা গড়ে তোলা হবে।

### ৬.১৬.২২ লেজার রেজিস্টার সংরক্ষণ

শাখা পরিচালনায় নিম্নোক্ত ডকুমেন্ট পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। যথাঃ-

- (ক) সদস্য রেজিস্টার : ম্যানুয়াল রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে না, তবে প্রত্যেক মাসে সফটওয়্যার থেকে প্রিন্ট দিয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।
- (খ) পূর্ণ পরিশোধ ঋণী রেজিস্টার : ম্যানুয়াল রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে না, তবে প্রত্যেক মাসে সফটওয়্যার থেকে প্রিন্ট দিয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।
- (গ) পাশবই : ম্যানুয়াল পাশবই যা সংশ্লিষ্ট সদস্য বা ঋণীর নিকট থাকবে।
- (ঘ) কালেকশনসীট : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যবহারের জন্য যা শাখায় সংরক্ষিত থাকবে।
- (ঙ) সদস্য ভিত্তিক সহকারী খতিয়ান : সফটওয়্যারে সংরক্ষিত থাকবে।
- (চ) দৈনিক আদায় রেজিস্টার/ডেবুক : ম্যানুয়াল ও সফটওয়্যার উভয় ব্যবহার করতে হবে।
- (ছ) সঞ্চয় উত্তোলন রেজিস্টার : ম্যানুয়াল রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে না, তবে প্রত্যেক মাসে সফটওয়্যার থেকে প্রিন্ট দিয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।
- (জ) ডাবল এন্ট্রি সিস্টেম ক্যাশ বুক : ম্যানুয়াল ও সফটওয়্যার উভয় ব্যবহার করতে হবে।
- (ঝ) ঋণ বিতরণ রেজিস্টার (মাস্টাররোল) : ম্যানুয়াল ও সফটওয়্যার উভয় ব্যবহার করতে হবে।
- (ঞ) জিএল : ম্যানুয়াল ও সফটওয়্যার উভয় ব্যবহার করতে হবে।
- (ট) কেন্দ্রভিত্তিক সদস্য প্রোফাইল সংরক্ষণ করতে হবে : ম্যানুয়াল ও সফটওয়্যার উভয় ব্যবহার করতে হবে।
- (ঠ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করতে হবে।

### ৬.১৬.২৩ রিপোর্টিং পদ্ধতি

- ক) প্রত্যেক মাসে কর্মীগণ প্রাথমিক রিপোর্ট প্রস্তুত করে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট দাখিল করবেন।
- খ) শাখা ব্যবস্থাপক কর্মীদের প্রতিবেদন সমন্বিত করে এরিয়া ম্যানেজার এর নিকট দাখিল করবেন।
- গ) এরিয়া ব্যবস্থাপক প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই করে “SDL” প্রকল্পের আওতাভুক্ত সকল শাখার প্রতিবেদন একত্র করে প্রধান কার্যালয়ের ভারপ্রাপ্ত উপ-নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক ক্ষুদ্রঋণ বরাবরে প্রেরণ করবেন।
- ঘ) প্রধান কার্যালয়ের ভারপ্রাপ্ত উপ-নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ) নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের প্রয়োজনীয় পরামর্শ নিয়ে পিকেএসএফ এ প্রেরণ করবেন।
- ঙ) এছাড়াও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভারপ্রাপ্ত উপ-নির্বাহী পরিচালক/ পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ) প্রকল্পের অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য প্রকল্প সংশ্লিষ্টদেরকে প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্তের ভিত্তিতে রিপোর্ট তৈরির জন্য নির্দেশ দিতে পারবেন।

### ৬.১৬.২৪ এই প্রকল্পের আওতায় ঋণ বিতরণ করা যাবে না

স্যানিটেশন উন্নয়ন ব্যতীত অন্য কোন খাতে বা উদ্দেশ্যে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

### ৬.১৬.২৫ টয়লেট নির্মাণ কাজ

টয়লেট নির্মাণ কাজ স্থানীয় টয়লেট নির্মাণকারী প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।



### ৬.১৬.২৬ টয়লেটের স্থান নির্বাচন

দরিদ্র মানুষের ভূমির ব্যবহার নিশ্চিত করা, নারী শিশু এবং পরিবেশ বান্ধব স্বাস্থ্যকর টয়লেট নির্মাণের লক্ষ্যে, টয়লেট বসানোর স্থান নির্বাচনের ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক ও এফওগণ কার্যকর ভূমিকা পালন করবেন।

### ৬.১৬.২৭ জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ

জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণের লক্ষ্যে স্থানীয় জনপ্রতিনিধি, গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ, ধর্মীয় নেতা, স্থানীয় শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রধান প্রমুখের সহায়তা গ্রহণ করা যেতে পারে।

### ৬.১৬.২৮ টয়লেট এর মডেল

স্থানীয় উদ্যোক্তাদের তৈরি টয়লেট মডেলকে গুরুত্ব দিতে হবে।

### ৬.১৬.২৯ নির্দেশিকা সংশোধন

এই নীতিমালা প্রযোজ্য হলে যে কোন সময় সংশোধন, সংযোজন, বিয়োজন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন করার ক্ষমতা আইডিএফ সংরক্ষণ করে।





## ৭.১ ভূমিকা

আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে সদস্যের পরিবারের দারিদ্র বিমোচনের উদ্দেশ্যে আইডিএফ ঋণ প্রদান করে থাকে। কিন্তু সদস্য নিজে কিংবা তার পরিবারের অন্য কোন সদস্য অসুস্থ হলে বা মৃত্যুবরণ করলে অথবা গৃহিত প্রকল্প কোন কারণে ক্ষতিগ্রস্ত হলে পরিবার ও আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ড দারুণভাবে ব্যাহত হয়। ফলে পরিবারটি দারিদ্রের দুষ্টিচক্র থেকে বের হতে পারে না। ঋণী সদস্যদের এসব বিপদ আপদ মোকাবেলার জন্য সদস্য ও বিশেষজ্ঞদের সাথে আলোচনা করে তাদের সুরক্ষার জন্য আইডিএফ শুরু থেকেই বিভিন্ন সুরক্ষামূলক কর্মকাণ্ড নিয়ে গবেষণা করে কর্মসূচী প্রণয়ন করেছে। নিম্নে সুরক্ষা কর্মসূচী নীতিমালা উল্লেখ করা হলো-

## ৭.২ গ্রাহক সুরক্ষা কর্মসূচী

সদস্যদের স্বাস্থ্যঝুঁকি, ঋণের ঝুঁকি এবং প্রকল্পঝুঁকি মোকাবেলা করার জন্য একটি নির্দিষ্ট ফি'র বিনিময়ে যে সেবা প্রদান করা হয় তাকে গ্রাহক সুরক্ষা কর্মসূচী বলা হয়।

১	দাফন কাফন	৪০
২	প্যারামেডিক্স সেবা প্রতি বিতরণে	১৫২
৩	সদস্য কল্যাণ (২৫,০০০ টাকার উর্ধ্বে বিতরণের ক্ষেত্রে প্রতি হাজারে ৬ টাকা - প্যারামেডিক্স সেবা)	বিতরণের শর্ত মোতাবেক
৪	ক্ষুদ্রঋণ ঝুঁকি (প্রতি হাজার ঋণ বিতরণে ৫ টাকা)	বিতরণের শর্ত মোতাবেক
৫	প্রকল্প ঝুঁকি (ঋণের মেয়াদের উপর ভিত্তি করে প্রতি হাজার টাকা ঋণ বিতরণে ৪ টাকা)	বিতরণের শর্ত মোতাবেক

নোট : উক্ত শিরোনামদয়ের টেক্সট নেইম পরিবর্তন সংযুক্ত পরিশিষ্ট-৯ (পৃষ্ঠা : ১৫৬)

## ৭.৩ ক্ষুদ্রঋণ সুরক্ষা তহবিল

ঋণ গ্রহণের সদস্যকে সময় প্রতি হাজারে ৫ টাকা হারে ফি প্রদান করতে হবে।

ক্ষুদ্রঋণ সুরক্ষা তহবিলের সুবিধা : সদস্য বা সদস্যের স্বামী বা অভিভাবক যিনি তার প্রকল্পের সাথে জড়িত তিনি মারা গেলে তার ঋণস্থিতি সার্ভিস চার্জসহ এই তহবিল থেকে পরিশোধ করা হয়।

## ৭.৪ মৃত ব্যক্তির সংস্কার কর্মসূচী

ঋণ গ্রহণের সময় প্রত্যেক সদস্যকে দাফন কাফন বাবদ ৪০ টাকা ফি প্রদান করতে হবে। তবে এক বছরের মধ্যে দুইটি ঋণ গ্রহণ করলে কেবল একবারই ৪০ টাকা প্রদান করতে হয়।

মৃত ব্যক্তির সংস্কার কর্মসূচির সুবিধা : সদস্য বা অভিভাবক (নমিনি) মারা গেলে মৃত ব্যক্তির সংস্কারের জন্য তাৎক্ষণিকভাবে সদস্যকে এককালীন অনুদান হিসাবে শাখা ব্যবস্থাপক ৫,০০০ টাকা পর্যন্ত প্রদান করতে পারেন।

এছাড়া শাখা ব্যবস্থাপক সদস্য বা তার অভিভাবককে অনুদান প্রদানের পর কার্যপরবর্তী অনুমোদন গ্রহণ করবেন।

## ৭.৫ প্রকল্প সুরক্ষা তহবিল

ঋণের মেয়াদের উপর ভিত্তি করে ঋণ গ্রহণের সময় সদস্যদেরকে প্রতি হাজারে ৬ মাস মেয়াদের জন্য ২ টাকা, ১ বছরের জন্য ৪ টাকা প্রদান করতে হয়।



## গ্রাহক সুরক্ষা তীর্থমালা

প্রকল্প সুরক্ষা তহবিলের সুবিধা: সংস্থা হতে ঋণ গ্রহণের পর গৃহীত প্রকল্প নষ্ট হয়ে গেলে গ্রহণকৃত ঋণের সর্বোচ্চ ৫০% এবং গরু মোটাজাকরণ প্রকল্পের ক্ষেত্রে গরু মারা গেলে ১০০% পর্যন্ত টাকা এই তহবিল হতে পরিশোধ করা হয়।

### ৭.৬ প্যারামেডিক্স ও চিকিৎসা সেবা কর্মসূচী

৭.৬.১ সদস্য ২৫,০০০ টাকা পর্যন্ত ঋণ গ্রহণ করলে ১৫২ টাকা এবং ২৫,০০০ টাকার বেশী ঋণ গ্রহণ করলে প্রতি হাজারে ৬ টাকা হারে প্যারামেডিক্স সেবা ফি প্রদান করতে হবে।

২৫,০০০ টাকার বেশী হলে এই খাতে যে টাকা আদায় হবে তা হতে ১৫২ টাকা প্যারামেডিক্স সেবা ফি খাতে এবং অবশিষ্ট টাকা সদস্য কল্যাণ তহবিলে জমা হবে।

### ৭.৬.২ প্যারামেডিক্স ও চিকিৎসা সেবার সুবিধা

একজন প্যারামেডিক্স এর মাধ্যমে কেন্দ্রের সদস্য এবং তাদের পরিবারের সদস্যদের বিনামূল্যে রোগ ব্যাধি সম্পর্কে পরামর্শ ও চিকিৎসা সেবা দেয়া হয় এবং গুরুতর অসুখের চিকিৎসার জন্য অনুমোদন সাপেক্ষে ওষুধ ক্রয়ের টাকা প্রদান করা হয়। সদস্যের আপদকালীন সেবা প্রদান ও সদস্য সুরক্ষা কর্মসূচী সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য নিম্নোক্ত নিয়ম অনুসরণ করা হয়। যথাঃ-

#### ক) বীমা গ্রহীতার যোগ্যতা

- ১) কোন সদস্যের বয়স ১৮ বছরের কম বা ৬০ বছরের উর্ধ্বে হলে গ্রাহক সুরক্ষা কর্মসূচির আওতায় আসবে না। এ ছাড়া কোন সদস্য অথবা তার মনোনীত ব্যক্তি ১৮ বছরের কম বা ৬০ বছরের উর্ধ্বে হলে বা ক্রনিক রোগী বা দীর্ঘদিন অসুস্থ হলে তিনি এ সুরক্ষার যোগ্য হবে না।
- ২) ঋণ এর ব্যবহার সন্তোষজনক না হলে তিনি এ সুবিধা প্রাপ্ত হবেন না।

#### খ) সুরক্ষা সেবা গ্রহীতার তথ্য

এ সেবা দাবীর আবেদনের ফরম এর ১৫ এ উল্লেখিত ১-১৩ কলাম সমূহ সঠিকভাবে অবশ্যই পূরণ করতে হবে। এ তথ্যসমূহ পূরণকালে কাটা ছেড়া বা ওভার রাইটিং গ্রহণযোগ্য নয়, তথ্য বিকৃতি এবং মিথ্যা তথ্য প্রদানকারীকে প্রশাসনিক শাস্তির সম্মুখীন হতে হবে। তথ্য পূরণকারী ও সুপারিশকারীগণের নাম/পদবী/পরিচিতি নং সুস্পষ্টভাবে দিতে হবে।

#### গ) তথ্য প্রদান

প্রতিটি সেবা দাবীর আবেদনের সাথে অবশ্যই নিম্নে উল্লেখিত তথ্য/ডকুমেন্টস সংযুক্ত করতে হবে।

- ১) মৃত্যুর প্রমানপত্র/ মৃত্যু সনদ।
- ২) দাবীর আবেদন নির্দিষ্ট ফর্মে (ফরম ১৫) পাঠানো।
- ৩) ঋণচুক্তির সময় স্বামী/অভিভাবকের স্বাক্ষরিত “Underwriting Form” এর কপি।
- ৪) শাখা ব্যবস্থাপকের বিস্তারিত প্রতিবেদন (প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ উল্লেখ করতে হবে)  
(ক) সেবা গ্রহীতার তথ্য (নাম, পিতা/স্বামীর নাম, ঋণী নং, গ্রুপ নং, কেন্দ্র নং, কেন্দ্রের নাম, সদস্য চুক্তির তারিখ, ঋণের দফা, মৃতের সাথে সম্পর্ক)  
(খ) ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্য ও ব্যবহারের সর্বশেষ পরিস্থিতি।  
(গ) যে উদ্দেশ্যে ঋণ নেয়া হয়েছিল সেভাবে ঋণের ব্যবহার হয়েছে কিনা, না হয়ে থাকলে তার কারণ।



## ৮.০ রিবেট কি

রিবেট (Ribet) হল একটি ইংরেজি শব্দ এর বাংলা অর্থ হলো অবহার। রিবেট বা অবহার হলো সেই পরিমাণ অর্থ যা বেশি পরিমাণ প্রদানের ফলে ফেরত দেয়া হয়।

## ৮.১ রিবেট নীতিমালা

১. কোন সদস্য এককালীন অগ্রীম কিস্তি প্রদান করত: সম্পূর্ণ ঋণ পূর্ণ-পরিশোধ করলে তবেই উক্ত সদস্য রিবেটযোগ্য হবে।
২. কোন সদস্য সঞ্চয়ের সাথে ঋণ সমন্বয় করে ঋণ পূর্ণ পরিশোধ করতে চাইলে প্রথমে ঋণ ও সঞ্চয় সমন্বয় করতে হবে। অতঃপর সফটওয়্যারের রেগুলার লোন একাউন্ট হতে কিস্তির সংখ্যা গণনা করে রিবেটযোগ্য কিস্তির সংখ্যা নির্ধারণ করতে হবে।
৩. সদস্যর সাথে ঋণ চুক্তির শর্তানুসারে ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে সার্ভিসচার্জ এর হার অনুসারে রিবেটযোগ্য টাকা নির্ধারণ করতে হবে।
৪. যে তারিখে রিবেট প্রদান করা হবে সেই তারিখে নিয়মিত কিস্তি ছাড়াও একটি অতিরিক্ত কিস্তি জমা করতে হবে। তবে, বকেয়া থাকলে আগে উক্ত বকেয়া টাকা আদায় করতে হবে।
৫. সদস্য যে তারিখে ঋণ পূর্ণ পরিশোধ করবেন সেই তারিখে সফটওয়্যারের রেগুলার লোন একাউন্টে ঋণের সিডিউলে যততম কিস্তি পরিশোধ হবে তার পরবর্তী কিস্তির সংখ্যা হতে রিবেটযোগ্য নির্ণয় করতে হবে।
৬. এক বছর মেয়াদে ৪৬টি কিস্তির জন্য ৪০তম কিস্তি পরিশোধ হওয়ার পর কোন সদস্য এককালীন ৬টি কিস্তি পরিশোধ করে ঋণ পূর্ণ পরিশোধ করলেও রিবেটযোগ্য হবে না।
৭. এক বছর মেয়াদে ২৩টি পাক্ষিক কিস্তির জন্য ২১তম কিস্তি পরিশোধ হওয়ার পর কোন সদস্য এককালীন ২টি কিস্তি পরিশোধ করে ঋণ পূর্ণ পরিশোধ করলেও রিবেটযোগ্য হবে না।
৮. এক বছর মেয়াদে ১১টি মাসিক কিস্তির জন্য ১০তম কিস্তি পরিশোধ হওয়ার পর কোন সদস্য রিবেটযোগ্য হবে না।
৯. এককালীন ৬ মাসের জন্য বিতরণ কৃত ঋণের জন্য চার মাসের পর কোন সদস্য এককালীন ঋণ পূর্ণ পরিশোধ করলেও রিবেটযোগ্য হবে না।
১০. দুই বছর মেয়াদে ৯২টি সাপ্তাহিক কিস্তির জন্য ৮৬তম কিস্তি পরিশোধ হওয়ার পর কোন সদস্য এককালীন ৬টি কিস্তি পরিশোধ করে ঋণ পূর্ণ পরিশোধ করলেও রিবেটযোগ্য হবে না।
১১. দুই বছর মেয়াদে ৪৬টি পাক্ষিক কিস্তির জন্য ৪৩তম কিস্তি পরিশোধ হওয়ার পর কোন সদস্য এককালীন ৩টি কিস্তি পরিশোধ করে ঋণ পূর্ণ পরিশোধ করলেও রিবেটযোগ্য হবে না।
১২. দুই বছর মেয়াদে ২৩টি মাসিক কিস্তির জন্য ২১তম কিস্তি পরিশোধ হওয়ার পর কোন সদস্য রিবেটযোগ্য হবে না।
১৩. রিবেট ক্যালকুলেশান।



## ৯.১ তহবিলের উৎস ও ব্যবস্থাপনা

আইডিএফ প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে এ কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। সংস্থার সদস্যদের সঞ্চয়ই হলো তহবিলের অন্যতম উৎস। রিভলভিং লোন ফান্ড হিসেবে প্রাপ্ত অনুদান ও নিজস্ব পুঁজি ছাড়াও অন্যান্য যে সকল উৎস থেকে সংস্থা ঋণ হিসেবে তহবিল আহরণের মাধ্যমে তার সামগ্রিক কার্যক্রম পরিচালনা করে যাচ্ছে সেগুলো নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

- ক) সংস্থার পুঁজি;
- খ) সদস্যদের সঞ্চয়;
- গ) পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ);
- ঘ) ব্যাংক;
- ঙ) অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান;
- চ) দেশীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থা;
- ছ) সংস্থার অভ্যন্তরীণ উৎস ও প্রভিডেন্ট ফান্ড, কর্মী কল্যাণ তহবিল, ঝুঁকি তহবিল ইত্যাদি।

উপরোক্ত উৎসসমূহে থেকে সংগৃহীত তহবিল রিভলভিং ফান্ড হিসেবে শাখায় ব্যবহারের মাধ্যমে ঋণ কর্মসূচি পরিচালনা করা হয়। সদস্যদের কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে দৈনন্দিন আয়বৃদ্ধিমূলক ও উৎপাদনমুখী কাজে সংস্থা থেকে বিভিন্নমুখী ঋণ প্রদান করা হয়। অপরদিকে সংস্থা কর্তৃক গৃহীত ঋণের শর্তানুযায়ী সময়ে সময়ে সুদসহ মূল টাকা পরিশোধ করা হয়ে থাকে। এভাবে যাবতীয় লেনদেনের মাধ্যমে কোন সময়ে তহবিল উদ্ধৃত হলে তা ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠানে বিনিয়োগ করা হয়। তহবিলের এ ব্যবস্থাপনায় ঋণ হতে অর্জিত সার্ভিস চার্জ এবং বিনিয়োগের আয় দিয়ে গৃহিত ঋণের সুদসহ যাবতীয় ব্যয় নির্বাহের পরে উদ্ধৃত সৃষ্টির মাধ্যমে নিজস্ব তহবিল গঠন করে আইডিএফ-কে একটি টেকসই ও আত্মনির্ভরশীল প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলার প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা হয়েছে। এছাড়া সংস্থার আয় দ্বারা সদস্য পরিবারের ছেলে-মেয়েদেরকে লেখাপড়া ও মেধা বিকাশ কার্যক্রমের আওতায় বৃত্তি প্রদান, অনানুষ্ঠানিক শিক্ষা কর্মসূচি খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম, মা ও শিশু স্বাস্থ্য পরিচর্যা ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়।

## ৯.২ সুষ্ঠু তহবিল ব্যবস্থাপনার নিয়ম

সংস্থার বিভিন্ন শাখায় প্রয়োজনের অতিরিক্ত টাকা সংশ্লিষ্ট শাখার ব্যাংক হিসাবে ধরে রাখার প্রবণতা লক্ষ্য করা যাচ্ছে। এতে সংস্থার টাকা যথাযথভাবে ব্যবহার না হয়ে কোন কোন শাখায় অলস টাকা পড়ে থাকে, অন্যদিকে কোন কোন শাখায় ফান্ডের অভাবে বিতরণে অসুবিধা হয় যা দক্ষতার সাথে ফান্ড ব্যবস্থাপনার অন্তরায় এবং অলস টাকার জন্য সংস্থার সুদ ব্যয় বৃদ্ধি পায়। তাই দক্ষ ফান্ড ব্যবস্থাপনার স্বার্থে প্রতি সপ্তাহের বৃহস্পতিবারে পরবর্তী সপ্তাহে শাখার তহবিলের প্রয়োজনীয়তা নিরূপন করে প্রয়োজনাতিরিক্ত ফান্ড থাকলে প্রধান কার্যালয়ে ফেরৎ দেয়া ও ঘাটতি থাকলে চাহিদা প্রেরণ আবশ্যিক। সংযুক্ত পরবর্তী সপ্তাহে শাখার তহবিল নিরূপনের ছক দেয়া হল।

সাপ্তাহিক তহবিল প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব। সপ্তাহ: ----- থেকে ----- **পরিশিষ্ট -১০ (পৃষ্ঠ : ১৫৭)**

- ক. এই তহবিল ব্যবস্থাপনা বিবরণী প্রতি সপ্তাহে বুধবার দিন শেষে সম্পন্ন করে বৃহস্পতিবার উদ্ধৃত তহবিল ব্যাংকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।
- খ. সঠিক সময়ে তহবিল ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন, তহবিলের চাহিদা ও উদ্ধৃত তহবিল প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। প্রেরণ করতে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট সকলের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- গ. প্রতিবেদন ও ফান্ডের চাহিদা idfhoaccount@yahoo.com ও selim.idfbd@gmail.com এ প্রেরণ করতে হবে। যে সমস্ত শাখায় ফান্ডের চাহিদা থাকবে তাদের ফান্ড রবিবার প্রেরণ করা হবে।
- ঘ. যে সমস্ত শাখা তহবিল প্রেরণ করবে তার একটি তালিকা তৈরি করে হিসাব বিভাগের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতি শনিবার বেলা ১২.০০ টার মধ্যে পরিচালক মাইক্রোফাইন্যান্স এর নিকট দাখিল করবে। তহবিল ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম যাতে সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন হয় সে ব্যাপারে পরিচালক মাইক্রোফাইন্যান্স প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।
- ঙ. পরবর্তী সপ্তাহের তহবিল প্রাপ্তি প্রদান হিসাব বাস্তবের সাথে পার্থক্য ১০% এর বেশি হলে কারণ ব্যাখ্যা করতে হবে।



## ১০.১ ঋণক্ষয় সঞ্চিত সংরক্ষণ কখন এবং কেত সংরক্ষণ করা হয়

সংস্থা মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি বিধিমালা, ২০১০ এর ৪৪ বিধিতে বিতরণকৃত ঋণের যে কোন অংশ বা কিস্তি খেলাপী হয়ে পড়লে তা শ্রেণীবদ্ধকরত: নির্ধারিত হারে ঋণক্ষয় সঞ্চিত/সংস্থান (provision) সংরক্ষণের নির্দেশনা রয়েছে। এমআরএ/সার্কুলার লেটার নং-রেগু-১৪, তারিখ ৭/৫/২০১২ এর মাধ্যমে সংস্থাকে উক্ত নির্দেশনা বাস্তবায়নের জন্য আদেশ দেয়া হয়েছে। এ নির্দেশনা অনুযায়ী সংস্থার ঋণ কার্যক্রম এর ঝুঁকিপূর্ণ ঋণের বিপরীতে খরচ হিসাবে সঞ্চিত (provision) হিসাবভুক্ত করে নীট লাভ নির্ণয় করে সংস্থার প্রকৃত আর্থিক অবস্থান নির্ণয়ের জন্য সঞ্চিত/সংস্থান (provision) প্রতি মাসের শেষ কর্মদিবসে ঋণ স্থিতির শ্রেণীকরণ করে ঋণক্ষয় সঞ্চিত সংরক্ষণ করা বাধ্যতামূলক। তাই খেলাপী ঋণের মেয়াদকাল হিসাবায়ন ও ঋণক্ষয় সঞ্চিত (provision) সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল শাখাকে নিম্নে বর্ণিত অভিন্ন নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে:

## ১০.২ ঋণ শ্রেণীবদ্ধকরণ

শাখা সমূহকে তাদের গ্রাহকদের ঋণ স্থিতিকে নিম্নোক্তভাবে শ্রেণীবদ্ধ করতে হবে-

- (ক) নিয়মিত ঋণ : খেলাপী হয়নি এমন ঋণের স্থিতিকে নিয়মিত ঋণ হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করতে হবে।
- (খ) পর্যবেক্ষণযোগ্য ঋণ: একজন গ্রাহকের কোন একটি ঋণের ক্ষেত্রে খেলাপী ঋণের মেয়াদকাল ১ থেকে ৩০ দিনের সমান বা মধ্যবর্তী হলে উক্ত ঋণের সম্পূর্ণ ঋণস্থিতি পর্যবেক্ষণযোগ্য হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করতে হবে।
- (গ) নিম্নমান ঋণ : একজন গ্রাহকের কোন একটি ঋণের ক্ষেত্রে খেলাপী ঋণের মেয়াদকাল ৩১ থেকে ১৮০ দিনের সমান বা মধ্যবর্তী হলে উক্ত ঋণের সম্পূর্ণ ঋণস্থিতি নিম্নমান হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করতে হবে।
- (ঘ) সন্দেহজনক ঋণ : একজন গ্রাহকের কোন একটি ঋণের ক্ষেত্রে খেলাপী ঋণের মেয়াদকাল ১৮১ থেকে ৩৬৫ দিনের সমান বা মধ্যবর্তী হলে উক্ত ঋণের সম্পূর্ণ ঋণস্থিতি সন্দেহজনক হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, ঋণের মেয়াদ এক বছরের অধিক হলেও ঋণ মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত ঋণ স্থিতি সন্দেহজনক হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করতে হবে।
- (ঙ) মন্দ ঋণ : একজন গ্রাহকের কোন ঋণ মেয়াদোত্তীর্ণ হয়ে গেলে উক্ত খেলাপী ঋণ মন্দ ঋণ হিসাবে শ্রেণীবদ্ধ করতে হবে।

## ১০.৩ ঋণ ক্ষয় সঞ্চিতকরণ (loan loss provision)

শ্রেণীবদ্ধকৃত ঋণস্থিতির (আসল) উপর কত হারে সঞ্চিত সংরক্ষণ করতে হয়।

ক্রমিক নং	ঋণস্থিতি শ্রেণীবদ্ধকরণ	আসলের উপর সঞ্চিত হার
১	নিয়মিত	১%
২	পর্যবেক্ষণযোগ্য	৫%
৩	নিম্নমান	২৫%
৪	সন্দেহজনক	৭৫%
৫	মন্দ ঋণ	১০০%





## ১০.৪ ঋণের প্রকারভেদ

ঋণক্ষয় সঞ্চিত নিরূপণের উদ্দেশ্যে ঋণসমূহকে নিম্নোক্ত ২টি ভাগে ভাগ করতে হবে-

- (ক) সমবিরতি ও সমকিস্তিতে পরিশোধযোগ্য ক্ষুদ্রঋণ : একটি নির্দিষ্ট মেয়াদের মধ্যে একটি নির্দিষ্ট তফসিল অনুযায়ী সমবিরতি ও সমপরিমাণে একাধিক কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য ঋণ “সমবিরতি ও সমকিস্তিতে পরিশোধযোগ্য ক্ষুদ্রঋণ” বিবেচিত হবে। যেমন- সাপ্তাহিক, পাক্ষিক বা মাসিক কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য ক্ষুদ্রঋণ।
- (খ) একক কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য ক্ষুদ্র ঋণঃ একটি নির্দিষ্ট মেয়াদে একটিমাত্র কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য ঋণসমূহ “একক কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য ক্ষুদ্র ঋণ হিসাবে বিবেচিত হবে। যেমন- এক কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য মৌসুমী ও কৃষি ঋণ।

## ১০.৫ খেলাপী ঋণ এর সংজ্ঞা কি ?

- (ক) খেলাপী ঋণ (Overdue)ঃ একটি নির্দিষ্ট সময়ে একজন গ্রাহকের কোন নির্দিষ্ট একটি ঋণের ক্ষেত্রে আদায়যোগ্য অর্থ অপরিশোধিত থাকলে বা আংশিক পরিশোধিত হলে অপরিশোধিত অর্থকে খেলাপী ঋণ হিসাবে গণ্য করতে হবে। উদাহরণ স্বরূপ-একটি নির্দিষ্ট সময়ে একজন গ্রাহকের নিকট হতে আদায়যোগ্য ১০০ টাকা ও বর্ণিত আদায়যোগ্যের আওতায় মোট আদায় ৫০ টাকা হলে তার নিকট খেলাপী ঋণের পরিমাণ হবে ৫০ টাকা।
- (খ) মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ : মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ বলতে ঋণের সম্পূর্ণ মেয়াদ শেষ হয়ে গেছে এমন ঋণকে বোঝাবে। উদাহরণ স্বরূপ- এক বছর মেয়াদী কোন ঋণ যদি ১/১/২০১২ তারিখে বিতরণ করা হয় তবে ১/১/২০১৩ তারিখে তা মেয়াদোত্তীর্ণ হবে।
- (গ) খেলাপী ঋণের মেয়াদকাল : ঋণ শ্রেণীবদ্ধকরণের ক্ষেত্রে খেলাপী ঋণের মেয়াদকাল বলতে কোন ঋণ অথবা ঋণের কিস্তি খেলাপী হওয়ার পর থেকে ঋণ শ্রেণীকরণ করে সঞ্চিতকরণ করার দিন পর্যন্ত সময়কালকে বোঝাবে। খেলাপী ঋণের মেয়াদকাল নির্ণয়ের ক্ষেত্রে, হিসাবের সুবিধার্থে খেলাপী ঋণ থাকাবস্থায় কোন অর্থ আদায় হলে প্রথমেই পূর্বের খেলাপী ঋণ সমন্বয় হবে মর্মে ধরে নিয়ে ঋণের প্রকারভেদ অনুযায়ী নিম্নোক্তভাবে খেলাপী ঋণের সময় নির্ণয়, ঋণ শ্রেণীবদ্ধকরণ ও ঋণক্ষয় সঞ্চিত সংরক্ষণ করতে হবে।

## ১০.৬ খেলাপী ঋণের মেয়াদকাল নির্ণয়, ঋণ শ্রেণীবদ্ধকরণ ও ঋণক্ষয় সঞ্চিতকরণের পদ্ধতি

(ক) সমবিরতি ও সমকিস্তিতে পরিশোধযোগ্য ঋণের ক্ষেত্রেঃ-

- (ক-১) মেয়াদোত্তীর্ণ হয়নি এমন ঋণের ক্ষেত্রে খেলাপী ঋণের মেয়াদকাল বলতে মোট খেলাপী ঋণের পরিমাণের সমতুল্য সময় বুঝাবে। অর্থাৎ মোট খেলাপী ঋণের পরিমাণের সমতুল্য সময় = (মোট খেলাপী ঋণ/একক কিস্তির টাকার অংক) × দুই কিস্তির মধ্যে সময়ের ব্যবধান।

উদাহরণ : ক-১ (মেয়াদোত্তীর্ণ হয়নি এমন ঋণের ক্ষেত্রে) : জুন ৩০, ২০১২ শেষে একটি সমিতির ৫ জন ঋণ গ্রহীতার জন্য খেলাপী ঋণের মেয়াদকাল নির্ণয়, ঋণ শ্রেণীবদ্ধকরণ পদ্ধতি সংযুক্ত দেয়া হল (জুন ৩০, ২০১২):

পরিশিষ্ট- ১১.১ (পৃষ্ঠ : ১৫৭)

- (খ) মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের ক্ষেত্রে খেলাপী ঋণের মেয়াদকাল বলতে মোট খেলাপী ঋণের পরিমাণের সমতুল্য সময় ও মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার পর অতিবাহিত সময়ের যোগফলকে বুঝাবে।

উদাহরণ : মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের ক্ষেত্রে (জুন ৩০, ২০১২ শেষে) পরিশিষ্ট - ১১.২ (পৃষ্ঠ : ১৫৮)



# শ্রেণীকরণ এবং ঋণ ক্ষয় সক্ষমতা (Loan loss Provision-LLP)



মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের ক্ষেত্রে ঋণের মেয়াদ শেষ হওয়ার তারিখ হতে ঋণক্ষতি সঞ্চিতকরণের তারিখের ব্যবধান ঋণ ক্ষতি সঞ্চিতের হিসাব: উপরোক্ত ছক দু'টির ১০নং কলাম অনুযায়ী প্রতিটি শ্রেণীর আওতায় ঋণস্থিতি যোগ করার পর আসলের পরিমাণ আলাদা করে আসলের উপর নিম্নোক্ত হারে সঞ্চিতি করতে হবে।

(জুন ৩০, ২০১২ শেষে)

শ্রেণীবদ্ধকরণ	ঋণ স্থিতি আসল	আসলের উপর সঞ্চিতির হার	প্রয়োজনীয় সঞ্চিতি
নিয়মিত	২,৬৬৭	১%	২৭
পর্যবেক্ষণযোগ্য	১,৬০০	৫%	৮০
নিম্নমান	৪,৪৪৪	২৫%	১,১১১
সন্দেহজনক	৭,৫৫৬	৭৫%	৫,৬৬৭
মন্দ ঋণ	১,৩৩৩	১০০%	১,৩৩৩
মোট	১৭,৬০০		৮,২১৮

বি.দ্রঃ হিসাবের সুবিধার্থে শ্রেণীবদ্ধকরণের সময় সার্ভিসচার্জসহ ঋণ স্থিতির পরিমাণ ব্যবহার করতে হবে। তবে সঞ্চিতি নির্ণয়ের সময় ঋণস্থিতির আসলের পরিমাণ ব্যবহার করতে হবে। উপরোক্ত উদাহরণে আসল নির্ণয়ের নিম্নোক্ত পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে।

পদ্ধতি : ঋণ স্থিতি (আসল) = ঋণ স্থিতি সার্ভিসচার্জসহ / ফ্যাক্টর

ব্যাখ্যা : যেখানে, ফ্যাক্টর = সার্ভিসচার্জসহ মোট পরিশোধযোগ্য অর্থ/বিতরণকৃত ঋণ

উদাহরণ : বিতরণকৃত ঋণ ১,০০০ টাকা ও তার বিপরীতে এক বছরে সার্ভিস চার্জসহ মোট পরিশোধযোগ্য অর্থ ১,১৩২.৯ ধরে ১.১৩২৯ কে ফ্যাক্টর হিসাবে ব্যবহার করা হয়েছে।

(গ) ঋণের মেয়াদ ০১(এক) বছরের অধিক হলে-খেলাপী ঋণের মেয়াদকাল ৩৬৫ দিনের বেশী হলেও সংশ্লিষ্ট ঋণ মেয়াদোত্তীর্ণ না হওয়া পর্যন্ত সন্দেহজনক হিসাবে গণ্য হবে।

উদাহরণ : জুন ৩০, ২০১২ শেষে একটি সমিতির ৪জন ঋণ গ্রহীতা এক বছরের অধিক মেয়াদী ঋণের ক্ষেত্রে ঋণ শ্রেণীবদ্ধকরণ পদ্ধতি সংযুক্ত দেয়া হলো- **পরিশিষ্ট - ১১.৩ (পৃষ্ঠ : ১৫৮)**

(ঘ) একক কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য ঋণের ক্ষেত্রে- একক কিস্তির ঋণের ক্ষেত্রে খেলাপী ঋণের মেয়াদকাল বলতে ঋণ মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার পর অতিবাহিত সময়কে বোঝাবে।

উদাহরণ : একক কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য ঋণের ক্ষেত্রে:(জুন ২০১২ শেষে) **পরিশিষ্ট - ১১.৪ (পৃষ্ঠ : ১৫৮)**



সংস্থার শাখা সমূহে ঋণ কার্যক্রম পরিচালনায় লক্ষ্য করা যায় যে, ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার সময় অনেক ক্ষেত্রে ঋণের একটি অংশের গুণগতমান হ্রাস পায় এবং এগুলো আদায়ে অনিশ্চয়তা দেখা দেয় বা আদায়ে ধীরগতি দেখা যায়। এসব ঋণ প্রচলিত নিয়মে বিরূপ শ্রেণীবিন্যাসিত হয় এবং এর বিপরীতে ১০০% প্রভিশন সংরক্ষণ করা হয় এবং স্থিতি পত্রে ভাল ঋণের সাথে মন্দ ঋণ প্রদর্শিত হওয়ায় স্থিতি পত্রে অনাবশ্যিক ও কৃত্রিমভাবে স্ফীত হয়। এসব ঋণ অবলোপনের জন্য Loan Write off বা অবলোপন বিষয়ে নিম্নেবর্ণিত নীতিমালা অনুসরণ করা হবে।

- ১। কুঋণ হিসাবে শ্রেণীভুক্ত হয়েছে এবং ১০০% প্রভিশন সংরক্ষিত আছে এমন ঋণ অবলোপনের জন্য যোগ্য বলে বিবেচিত হবে।
- ২। খেলাপী ঋণীদের ঋণ পরিশোধের মেয়াদ উত্তীর্ণ হবার দুই বছর অতিক্রান্ত না হওয়া পর্যন্ত Loan Write off বা ঋণ অবলোপন করা যাবে না।
- ৩। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত Write off বা ঋণ অবলোপন করা যাবে না।
- ৪। Write off বা ঋণ অবলোপন এর জন্য শাখা কর্তৃক লিখিত আবেদন পত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অনুমোদনের জন্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং অনুমোদনের পর কার্য সম্পাদন করা হবে প্রধান কার্যালয় হতে।
- ৫। শাখা হতে প্রাপ্ত আবেদন পত্রটি অনুমোদনের পর সংস্থার প্রধান কার্যালয় হতে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট শাখার ঋণ Write off কার্য সম্পাদন করা হবে এবং এতদবিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখাকে যথাসময়ে অবহিত করা হবে। শাখা হতে সরাসরি ঋণ Write off করা যাবে না।
- ৬। অনুমোদন ব্যতীত কখনো ঋণ Write off করা যাবে না এবং অনুমোদনের পর Write off করা হলেও পরবর্তীতে Write off কৃতঋণ আদায় করতে হবে।
- ৭। প্রধান কার্যালয় হতে Write off অনুমোদনের পর ঋণীদের ঋণ Write off করার পূর্বে স্ব স্ব ঋণীদের সঞ্চয় যদি থাকে সঞ্চয় ও ঋণ সমন্বয় করতে হবে। অথবা Write off করার জন্য প্রধান কার্যালয়ে আবেদনের পূর্বেই শাখা স্ব স্ব ঋণীদের সঞ্চয় ও ঋণ অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক সমন্বয় করবেন।
- ৮। সফটওয়্যারের Loan Write off Eligible ম্যানু থেকে Loan Write off করতে হবে।
- ৯। অটো জার্নাল ভাউচার সফটওয়্যারে সেইভ করতে হবে।
- ১০। এতদসংক্রান্ত সকল হিসাব শাখায় ও প্রধান কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১১। ভবিষ্যতে Write off এর টাকা আদায় হলে সফটওয়্যারের লোন ম্যানুতে Loan Write off কালেকশন অপশানের মাধ্যমে আদায় দেখাতে হবে।
- ১২। Write off কৃত ঋণ ট্রান্সপার ভাউচারের (নন ক্যাশের) মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ের আইডিএফ তহবিলে স্থানান্তর করতে হবে হিসাবরক্ষণ হবে নিম্নরূপঃ
 

আইডিএফ তহবিল (কোড নং-২৯৯১০) - ডেবিট  
এলএলপি ফান্ড (কোড নং-৩০০১১) - ক্রেডিট
- ১৩। ঋণ গ্রহীতার ঋণ অবলোপন করা হলেও সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহীতা খেলাপী হিসাবে গণ্য হবে।
- ১৪। অবলোপনকৃত ঋণ এর হিসাব পৃথকভাবে শাখা ও প্রধান কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সংস্থার বার্ষিক প্রতিবেদনের স্থিতি পত্রে ক্রমপুঞ্জীভূত ও চলতি বছরেও অবলোপনকৃত ঋণ এর পরিমাণ পৃথকভাবে "notes to the accounts" এ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

- ১৫। ঋণ অবলোপনের পরেও সংশ্লিষ্ট ঋণের উপর সংস্থার দাবী সম্পূর্ণরূপে বহাল থাকবে এবং সংস্থার প্রয়োজন মনে করলে ঋণ অবলোপনের পরেও সম্পূর্ণ ঋণ আদায়ের জন্য সংশ্লিষ্ট ঋণীর বিরুদ্ধে দেশের প্রচলিত আইনে মামলা দায়ের করতে পারবে।
- ১৬। অবলোপনকৃত ঋণ আদায়ের জন্য প্রচেষ্টা সব সময়ই অব্যাহত থাকবে এবং এই ঋণ আদায়ে সংশ্লিষ্ট শাখা, এরিয়া, জোনালের সমন্বয়ে একটি অবলোপন ঋণ আদায় ইউনিট গঠন করে তাদের উপর দায়িত্ব অর্পন করতে হবে এবং এ বিষয়ে মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্মাষিক/বার্ষিক অগ্রগতি প্রতিবেদন উপ-নির্বাহী পরিচালক অথবা পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ) বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।
- ১৭। ঋণ অবলোপনের ফলে শাখার তথা সংস্থার শ্রেণীকৃত ঋণের পরিমাণ হ্রাস পাবে। সেই সাথে সকলের সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টার ফলে অবলোপনকৃত টাকা আদায় করা হলে সংশ্লিষ্ট শাখার তথা সংস্থার আয় ব্যাপকভাবে বৃদ্ধি পাবে।

## Write off এর টাকা আদায় ও করণীয়

- ১। যে শাখায় Write off বা ঋণ অবলোপন করা হয়েছে সফটওয়্যারের রিপোর্ট অপশন ৪.১.১১ থেকে Loan Write off রেজিস্টার প্রিন্ট করে শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২। Loan Write off রেজিস্টার অনুযায়ী Loan Write off কৃত প্রত্যেক কেন্দ্রের জন্য Loan Write off কালেকশনসীট সফটওয়্যারের রিপোর্ট অপশনের ৩.১৫ থেকে প্রত্যেক কোয়াটারের জন্য একবার প্রিন্ট করে কর্মীদের আদায়ের জন্য নিয়মিত আদায় সীটের সাথে সংযুক্ত করে দিতে হবে। তবে কোন কারণে উক্ত কালেকশনসীট হারিয়ে গেলে বা নষ্ট হয়ে গেলে সংশ্লিষ্ট কোয়াটার সিলেক্ট করে পুনরায় Loan Write off কালেকশনসীট প্রিন্ট দেয়া যাবে।
- ৩। প্রত্যেক কর্মী নিয়মিত ঋণ আদায়ের মত Write off কৃত ঋণের টাকাও সদস্যদের নিকট হতে (যার নিকট যতটুকু সম্ভব) প্রত্যেক দিন আদায় করবে।
- ৪। আদায়কৃত টাকা সফটওয়্যারের MIS মডিউলে Loan Option এর Loan Write off ম্যানুতে Action (+) বাটনে ক্লিক করে Amount এর স্থলে আদায়কৃত টাকার পরিমাণ লিখে সেই বাটনে ক্লিক করে সেইভ দিতে হবে।
- ৫। সেইভ বাটনে ক্লিক করে সেইভ দেওয়ার পর উক্ত টাকা সঠিকভাবে পোষ্টিং হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়ার জন্য সফটওয়্যারের MIS মডিউলের রিপোর্ট নং ৪.১.১২ এ Loan Write off কালেকশন Option এ দেখতে হবে।
- ৬। আদায়কৃত সমুদয় টাকা ৩ বছরের খেলাপী ঋণ কর্মসূচীর আয় হিসাবে হিসাবভুক্ত করতে হবে। যার হিসাবের কোড নং- [৪০০১৫]।
- ৭। এতদসংক্রান্ত ভাউচারটি সফটওয়্যারে অটো তৈরি হবে। তবে সফটওয়্যারের AIS মডিউলে অটো রিসিভ ভাউচারটি সেইভ করতে হবে।
- ৮। প্রত্যেক মাসে আদায়কৃত টাকার পরিমাণ পূর্ববর্তী মাসের মোট Write off কৃত টাকার স্থিতি এবং বর্তমান মাসের Write off কৃত টাকার স্থিতি উল্লেখ করে প্রধান কার্যালয়ে এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।
- ৯। Write off কৃত টাকা আদায়ে গড়িমসি, দায়িত্ব অবহেলা বা এতদসংক্রান্ত কোন আর্থিক অনিয়ম ধরা পড়লে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে সংস্থার চাকুরী বিধিমালা বা প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক কঠোর প্রশাসনিক ব্যবস্থা গৃহীত হবে।
- ১০। যে শাখা Write off কৃত সমুদয় ঋণ আদায় করতে সক্ষম হবে, সেই শাখাকে বা সংশ্লিষ্টদের সংস্থার নির্বাহী পরিচালক মহোদয় প্রণোদনামূলক পুরস্কার প্রদান করবেন।

## ১২.১ ভূমিকা

আইডিএফ এর ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ কলাকৌশল হল পরিবীক্ষণ (Monitoring)। সুতরাং আইডিএফ এর একজন শাখা ব্যবস্থাপক, এরিয়া ম্যানেজার, যোনাল ম্যানেজার এর পরিবীক্ষণ সম্পর্কে সুস্পষ্টভাবে জানা বাঞ্ছনীয়। এ জ্ঞান ব্যতীত তাদের পক্ষে কাজিত ফলাফল অর্জন সম্ভব নয়। নিম্নে পরিবীক্ষণ ও ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের পরিবীক্ষণ সম্পর্কে বর্ণনা করা হল।

## ১২.২ Monitoring বা পরিবীক্ষণ কি এবং কেত করা হয় ?

পরিবীক্ষণ হল সংস্থার উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের অগ্রগতি ও প্রকৃতি জানার জন্য তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণের একটি tool যা অর্জিত ফলাফলের সাথে লক্ষ্যমাত্রার পার্থক্য নির্ণয়পূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করে। মনিটরিং হচ্ছে একটি চলমান প্রক্রিয়া, যা কর্মসূচীর লক্ষ্যমাত্রার সাথে প্রকৃত পারফরমেন্সের তুলনা করে করণীয় নির্ধারণ করা, যাতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্মসূচি সুষ্ঠু বাস্তবায়নে তড়িৎ ও কার্যকরী সিদ্ধান্ত নিতে পারে।

## ১২.৩ মনিটরিং এর জন্য করণীয়

- (ক) ইস্যু ও সাব-ইস্যু নির্বাচন : মনিটরিং এর জন্য প্রথম ও গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ হচ্ছে, কি কি বিষয়বস্তুর উপর মনিটরিং করা হবে তা নির্ধারণ করা। এই বিষয়বস্তু গুলোকে মনিটরিং এ সাধারণত ইস্যু হিসাবে অভিহিত করা হয়। সময়ে সময়ে কর্মসূচি বাস্তবায়ন ও মনিটরিং এর কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তারা নতুন ইস্যু যোগ করতে পারেন। তবে ইস্যুসমূহ অবশ্যই কর্মসূচির “নিড বেসড” হতে হবে।
- (খ) মনিটরিং পরিকল্পনা : কর্মসূচি বাস্তবায়ন শুরু করার পূর্বেই মনিটরিং এর জন্য একটি সুষ্ঠু পরিকল্পনা করা প্রয়োজন। ইস্যু, সময় ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মীদের নামসহ একটি পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। যাতে বাস্তবায়নের সময় কাজগুলো পরিকল্পনা মারফিক করা যায় এবং শৃঙ্খলার সাথে কাজগুলো সম্পন্ন হয়।
- (গ) মনিটরিং ইন্ডিকেটর এর বৈশিষ্ট্য (Characteristics of Indicator): আইডিএফ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের মনিটরিং এর বৈশিষ্ট্য হবে নিম্নরূপ :
- পরিমাপযোগ্য হতে হবে (Measurable)
  - সুনির্দিষ্ট হবে (Specificity)
  - গ্রহণযোগ্যতা থাকতে হবে (Validity)
  - নমনীয়তা (Sensitivity)
  - ঘূর্ণায়মান হবে (Periodicity)
  - ব্যবহারযোগ্য হবে (Useable)
  - সময় (Time)

## ১২.৪ মনিটরিং এর গুরুত্বপূর্ণ কাজ কি কি?

মনিটরিং এর গুরুত্বপূর্ণ কাজ ৩টি। যথা-

১. প্রকল্প বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করা।
২. প্রকল্প ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট তড়িৎ তথ্য সরবরাহ করা।
৩. প্রকল্পের সফলতা শনাক্তকরণ, ব্যর্থতা বা ভুলের সংশোধন করা।

## ১২.৫ মনিটরিং এর মাধ্যম (কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন)

- ২. অভ্যন্তরীণ প্রতিবেদন তথ্য উপস্থাপনের মাধ্যমে।
- ২. সঠিক উপকরণ, কাজ ও উৎপাদন রেকর্ড সংরক্ষণের মাধ্যমে।
- ২. প্রকৃত অর্জন ও পরিকল্পিত কর্মকাণ্ডের তুলনামূলক বিশ্লেষণের মাধ্যমে।
- ২. বাস্তবায়নের সমস্যা সনাক্তকরণের মাধ্যমে।
- ২. কর্মএলাকা সরেজমিনে পরিদর্শন করে তথ্য সংযোজনের মাধ্যমে।
- ২. সংশোধনমূলক পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য ব্যবস্থাপনাকে সতর্ক সংকেত দেয়ার মাধ্যমে।
- ২. লক্ষ্য বাস্তবায়নের জন্য কৌশল গ্রহণের পরামর্শ দেয়ার মাধ্যমে।

## ১২.৬ মনিটরিং এর ধরণ

ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমে সাধারণত দু'ধরণের মনিটরিং করা হবে।

- ক) **On site monitoring** : এই পদ্ধতিতে সরেজমিনে পরিদর্শনের মাধ্যমে মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়ে থাকে।
- খ) **Off site monitoring** : এই পদ্ধতিতে অফিসে বসে বিভিন্ন রিপোর্ট ও ডকুমেন্টস বিশ্লেষণের মাধ্যমে মনিটরিং কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে।

## ১২.৭ মনিটরিং এর পদ্ধতি

মনিটরিং এর মাধ্যমে কাজের অগ্রগতিমূল্যায়ন করা যায় সাধারণত দু'টি পদ্ধতি ব্যবহার করা হবে।

- ক) পারফরমেন্স মনিটরিং পদ্ধতি এবং খ) প্রসেস মনিটরিং পদ্ধতি।
- (ক) **পারফরম্যান্স মনিটরিং পদ্ধতি** : নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন মনিটরিং করা হবে।
  - ২. ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির সম্পদ অনুমোদিত সময় ও বাজেট অনুযায়ী ব্যবহৃত হচ্ছে কিনা তা দেখা।
  - ২. ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির সুফল অর্জিত জনগোষ্ঠী পাচ্ছে কিনা তা দেখা।
  - ২. কাঙ্ক্ষিত ফলাফল নির্ধারিত সময় ও বাজেটের মধ্যে অর্জন হবে কিনা তা দেখা।

উপরোক্ত বিষয় গুলোর পারফরম্যান্স মনিটরিং এর জন্য নিম্নে উল্লেখিত নির্দেশকসমূহ ব্যবহার করা হবে।

- (১) স্বক্রিয় সদস্য হার = মোট ঋণ গ্রহণকারী সদস্য ও সঞ্চয় দেয় এমন সদস্য সংখ্যা ÷ মোট সদস্য সংখ্যা × ১০০।
- (২) ঋণীর হার = মোট ঋণী সংখ্যা ÷ মোট সদস্য সংখ্যা × ১০০।
- (৩) আদায় হার = একটি নির্দিষ্ট সময়ে মোট আদায় ÷ একটি নির্দিষ্ট সময়ে মোট আদায়যোগ্য × ১০০।
- (৪) ঋণীপূর্ণ ঋণের হার = বকেয়া ঋণীদের মোট বকেয়া ঋণের পরিমাণ ÷ মোট ঋণ স্থিতি × ১০০।
- (৫) ঋণ পরিচালনা ব্যয় হার = মোট পরিচালনা ব্যয় ÷ মোট ঋণ স্থিতি × ১০০।
- (৬) পরিচালনাগত স্বয়ং সম্পূর্ণতার হার (Operational Self-Sufficiency) = ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি হতে মোট অর্জিত আয় ÷ পরিচালনা ব্যয় × ১০০।
- (৭) আর্থিক স্বয়ং সম্পূর্ণতার হার (Financial Self-Sufficiency) = কর্মসূচি হতে মোট অর্জিত আয় ÷ (মোট পরিচালনাগত ব্যয় + মোট মূলধনী ব্যয় + মুদ্রাস্ফিতি) × ১০০।
- (৮) ইকুইটি টু সম্পদ (Equity to Asset) হার = মোট ইকুইটি ÷ মোট সম্পদ × ১০০।
- (৯) লিকুইডিটির হার = মোট কারেন্ট সম্পদ (Current Assets) ÷ কারেন্ট দায় (Current Liabilities) × ১০০।



(খ) প্রসেস মনিটরিং পদ্ধতিঃ এই পদ্ধতিতে সাধারণত: নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মনিটরিং করা হবে।

- ১. কতটা দক্ষতার সাথে প্রকল্প বাস্তবায়ন করা হচ্ছে তা পর্যবেক্ষণ করা।
- ২. গতিশীলতা ও বিভিন্ন ব্যয় বিভাজন ব্যবস্থা এবং উৎপাদিত পণ্য বা সেবার গুণগত মান পরিমাপ করা।
- ৩. একই জাতীয় বিভিন্ন প্রকল্পের মধ্যে লাভ ক্ষতি যাচাই করে অধিক সফল ও Cost effective প্রকল্প নির্ণয় করা।

উপরোক্ত বিষয় সমূহের ফলাফল নির্ণয়ের জন্য বিভিন্ন নির্দেশক বা indicators এর একটি নমুনা বা চেকলিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক, এরিয়া ব্যবস্থাপক ও যোনাল ম্যানেজারদের কাজের সুবিধার্থে সংযুক্ত দেয়া হল :-

১. মিটিং সংক্রান্ত **Monitoring** এর চেক লিষ্ট : একটি সমিতিতে ভাল রাখার অন্যতম উপাদান হলো নিয়মিত কেন্দ্র মিটিং পরিচালনা করা। তাই মিটিং এর গুণগতমান সঠিক আছে কিনা তা নিরূপন করার জন্য Monitoring indicator এর সাহায্যে মূল্যায়ন করা যায় বা মিটিং এ সবল বা দুর্বল দিক নির্ণয় করা যায়। সংযুক্ত নমুনা দেয়া হল- **পরিশিষ্ট-১২.১ (পৃষ্ঠা : ১৫৯)**
২. নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্তি সংক্রান্ত চেক লিষ্ট : **পরিশিষ্ট-১২.২ (পৃষ্ঠা : ১৫৯-১৬০)**
৩. সঞ্চয় সংক্রান্ত চেকলিষ্ট : **পরিশিষ্ট-১২.৩ (পৃষ্ঠা : ১৬০)**
৪. ঋণ সংক্রান্ত মনিটরিং চেক লিষ্ট : **পরিশিষ্ট- ১২.৪ (পৃষ্ঠা : ১৬১)**

## ১২.৮ অগ্রাধিকার কৌশল সম্পর্কিত

শাখাগুলোর কাজের গুণগত/পরিমাণগত বিষয়ের ভারসাম্য রক্ষার জন্য খেলাপী সদস্য সংখ্যা, খেলাপী ঋণের পরিমাণ, প্রকৃত ড্রপ, কর্মী সংখ্যা, শাখার বয়স, ঋণের স্থিতি, ঋণের বিপরীতে সাপ্তাহিক সঞ্চয়ের হার ইত্যাদিকে মাপকাঠি ধরে সমস্ত শাখাগুলোকে ৩টি শ্রেণীতে (A,B,C) গ্রেডিং করতে হবে। এর মূল উদ্দেশ্য হলো সমস্যাবহুল ও অপেক্ষাকৃত দুর্বল শাখাসমূহকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে মানোন্নয়ন। অর্থাৎ কিভাবে C-গ্রেডের শাখাসমূহকে B-গ্রেডে এবং B-গ্রেডের শাখাসমূহকে A-গ্রেডে উন্নীত করা যায়। মনিটরিং কর্মকর্তাগণ প্রতিবেদনে সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় কৌশল ও সুপারিশ প্রদান করবেন।

## ১২.৯ একজন মনিটরিং কর্মকর্তার গুণাবলি

একজন মনিটরিং কর্মকর্তার নিম্নোক্ত গুণাবলি থাকা অত্যাবশ্যিক। যথা:-

- বিষয়বস্তু সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকতে হবে;
- নিরপেক্ষতা বজায় রাখতে হবে;
- নিজের গ্রহণযোগ্যতা থাকতে হবে;
- বিশ্লেষণমুখী হতে হবে;
- ধৈর্য্য ও সহনশীল হতে হবে;
- সময় সম্পর্কে সচেতন থাকতে হবে;
- সৎ ও আন্তরিক হতে হবে;
- কর্মসূচী সম্পর্কে আপ-ডেট ধারণা থাকতে হবে;
- ভালো উপস্থাপক হতে হবে।

## ৩২.১০ সংস্থার বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের মনিটরিং পদ্ধতি

সংস্থার ক্ষুদ্রাঞ্চ কর্মসূচির মনিটরিং পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য ৪টি স্তরে দায়িত্ব অর্পিত হবে। যথা:

- (ক) প্রথম স্তরে দায়িত্ব প্রাপ্ত হবেন শাখা ব্যবস্থাপক।
- (খ) দ্বিতীয় স্তরে দায়িত্ব প্রাপ্ত হবেন এরিয়া ম্যানেজার।
- (গ) তৃতীয় স্তরে দায়িত্ব প্রাপ্ত হবেন থাকবে যোনাল ম্যানেজার।
- (ঘ) চতুর্থ স্তরে দায়িত্ব প্রাপ্ত হবেন প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ।

নিম্নে উপরোক্ত প্রত্যেক স্তরের দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নে সংক্ষেপে উল্লেখ করা হলো :

(ক) **শাখা ব্যবস্থাপক :** ক্ষুদ্রাঞ্চ কার্যক্রমে শাখা ব্যবস্থাপক মূলত: গুরুত্বপূর্ণ এবং প্রাথমিক স্তরে প্রতিনিয়ত মনিটরিং কাজ করে থাকেন। তিনি তার দৈনন্দিন কাজ স্বচ্ছতা ও দক্ষতার সাথে পরিচালনার স্বার্থে প্রত্যেক দিন কাজের সময়কে তিনভাগে ভাগ করে মনিটরিং করবেন, যথা:-

- (১) সকাল এর কর্মসূচি: কেন্দ্র পরিদর্শন, কালেকশনসীটের সাথে পাস বই ফ্রসচেচ।
- (২) মধ্যাহ্ন কর্মসূচি: ডেবুক ফ্রসচেচ, ব্যাংকে টাকা জমা- উত্তোলন, ঋণ বিতরণ নিশ্চিতকরণ।
- (৩) বৈকালিক কর্মসূচি: গ্রুপ প্রশিক্ষণ, নিয়মিত মাঠ পরিদর্শন ও মেয়াদোত্তীর্ণ বকেয়া আদায়।
- (৪) কেন্দ্র পরিদর্শনের মাধ্যমে মনিটরিং: কেন্দ্র পরিদর্শনের মাধ্যমে শাখা ব্যবস্থাপক কেন্দ্র পরিচালনার গুণগত মান, কর্মীর দক্ষতা মূল্যায়ন করবেন। এজন্য তিনি পরিদর্শনকালে পাস বইয়ের সাথে কালেকশনসীটের ফ্রসচেচ করবেন, কোন ভুলত্রুটি পরিলক্ষিত হলে সংশোধন করবেন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন। এক্ষেত্রে সংযুক্ত ফরমেট ব্যবহার করতে পারেন। **পরিশিষ্ট - ১৩.১ (পৃষ্ঠা : ১৬২)**
- (৫) **খসড়া ঋণ প্রস্তাব মনিটরিং কৌশল পদ্ধতি :** খসড়া ঋণ প্রস্তাব কেন্দ্র মিটিং উপস্থাপনের পূর্বে প্যাকেজ প্রোগ্রাম নিয়মিত মনিটরিং করা হলে সংস্থার বিতরণকৃত ঋণের গুণগতমান অনেক বৃদ্ধি পাবে। এ বিষয়ে ফিল্ড পর্যায়ে মনিটরিং বাস্তবায়নের পদ্ধতি নিম্নরূপ:

শাখা ব্যবস্থাপক গত সপ্তাহের জমাকৃত খসড়া ঋণ প্রস্তাবগুলো নিয়ে কারো সাহায্য ছাড়াই নিজে সদস্যর বাড়িঘর যাচাই করে, কর্মী কর্তৃক প্রদত্ত তথ্যের সঠিকতা যাচাই করে, আশে পাশের লোকজনের সাথে আলোচনা করে বিভিন্নভাবে খোঁজ খবর নিয়ে ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ করে খসড়া ঋণ প্রস্তাবের পিছনে সদস্যর বাড়ি ঘর সরেজমিনে যাচাই করেছে এবং কর্মী কর্তৃক প্রদেয় তথ্য ঠিক আছে লিখতে হবে। যদি ঠিক না থাকে তবে শাখা ব্যবস্থাপক নিজের মতামত ও কত টাকা অনুমোদন করা যায় তা লিখে নিজের নাম ও আইডি নং, তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করে কর্মীর নিকট ফেরত দিতে হবে। কর্মী তা গ্রুপ চেয়ারম্যান ও অন্যান্য সদস্যদের সাথে আলোচনা করবেন যাতে কেন্দ্র মিটিং এ ঋণ প্রস্তাবটি সঠিকভাবে উপস্থাপিত হয়। কেন্দ্র সভায় গ্রুপ চেয়ারম্যান ঋণ প্রস্তাবটির ব্যাপারে কেন্দ্র প্রধানকে অবহিত করবেন যাতে তিনি কেন্দ্র সভায় ঋণ প্রস্তাবটি উপস্থাপন করতে পারেন।

কেন্দ্র সভায় ঋণ প্রস্তাবটি চূড়ান্তভাবে অনুমোদনের পর তা রেজুলেশন খাতায় লিখতে হবে। ঐ দিনই কেন্দ্র সভায় অনুমোদন ও সদস্যদের অঙ্গীকার পত্রে স্বাক্ষরের পর ঋণ প্রস্তাবটি শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট দাখিল করতে হবে। শাখা ব্যবস্থাপক ঋণ প্রস্তাবটি যথাশীঘ্র অনুমোদনের ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এতে করে সদস্যরা সময়মত ঋণ পাবে। সদস্যদের সময়মত ঋণ দিতে না পারলে প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হতে পারে। সেজন্য সদস্যদের নিকট প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি বৃদ্ধি করার জন্য সময়মত ঋণ প্রদান নিশ্চিত করা প্রয়োজন।

- (৬) **শাখা ব্যবস্থাপকের ঋণ বিতরণ পদ্ধতি :** ঋণ বিতরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মী যথাযথ স্থানে নিজের স্বাক্ষরসহ সংশ্লিষ্ট ঋণ প্রস্তাব, সদস্যর পাস বই, কালেকশনসীট, ঋণ বিতরণ মাস্টাররোল রেজিস্টারসহ সকল কাগজপত্র ও ডকুমেন্টস শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দিবেন। শাখা ব্যবস্থাপক যাবতীয় তথ্য ফ্রসচেচ করে পাস বইয়ে





## মনিটরিং বা পরিবীক্ষণ

সদস্যর নমুনা স্বাক্ষরের সাথে মাস্টার রোল রেজিস্টারের স্বাক্ষর মিলিয়ে নিবেন। যথাযথ স্থানে স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট কর্মী (কর্মী ছুটিতে থাকলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী) ও আইটিএস এর উপস্থিতিতে ঋণ বিতরণ সম্পন্ন করবেন। উল্লেখ্য যে, কেন্দ্রবারে সদস্যদের ঋণ বিতরণ করা উত্তম।

(৭) সঞ্চয় ফেরৎ ও সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সঞ্চয় ফেরতের আবেদন, সদস্য পাস বই, কালেকশনসীট, সঞ্চয় ফেরৎ রেজিস্টারে যাবতীয় পোষ্টিং এবং কর্মী নিজে স্বাক্ষর দিয়ে সম্পন্ন করে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দিবেন। শাখা ব্যবস্থাপক প্যাকেজ প্রোগ্রামের যাবতীয় তথ্য ক্রসচেক করে (পাস বইয়ে সদস্যর নমুনা স্বাক্ষরের সাথে মাস্টার রোলের স্বাক্ষর মিলিয়ে নিবেন) সকল ক্ষেত্রে স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট (কর্মী ছুটিতে থাকলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী) ও আইটিএস উপস্থিতিতে সঞ্চয় ফেরত সম্পন্ন করবেন। যে শাখায় আইটিএস সে শাখায় একজন সিনিয়র কর্মীর উপস্থিতিতে সদস্যকে সঞ্চয় ফেরত নিশ্চিত করবেন। উল্লেখ্য যে, কেন্দ্রবারে সদস্যদের সঞ্চয় ফেরৎ দেয়া উত্তম।

খ) এরিয়া ব্যবস্থাপকের মনিটরিং পদ্ধতি : এরিয়া ম্যানেজার শাখা পরির্শনকালে উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে শাখা ব্যবস্থাপক তার কাজ ও দায়িত্বসমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করেছেন কিনা তা যাচাই করে দেখবেন।

১) এরিয়া ম্যানেজার কর্তৃক শাখা মনিটরিং কৌশল ও চেক লিষ্ট : পরিশিষ্ট - ১৩.২ (পৃষ্ঠা : ১৬২-১৬৫)

২) এরিয়া ম্যানেজার এর জন্য মনিটরিং নির্দেশনা :

(ক) এরিয়া ম্যানেজার প্রত্যেক মাসে একবার একটি শাখায় রাত্রিযাপন করবে ও ২ কর্ম দিবস অবস্থান করে উপরোক্ত চেক লিস্টের মাধ্যমে মনিটরিং কাজ সম্পাদন করবেন। এভাবে প্রতিমাসে ৬টি শাখায় ২ বার করে  $৬ \times ২ = ১২$  দিন মনিটরিং কাজে অবশিষ্ট দিন অফিস ও অন্যান্য কাজে ব্যয় করবেন।

(খ) মনিটরিং ফাইডিংস সমূহ মনিটরিং রেজিস্টারে লিখতে হবে বিধায় নির্দিষ্ট কোন ফরমেট ব্যবহার না করা হলে সময়ের সাশ্রয় হবে। তাই শুধুমাত্র শাখার অগ্রগতি বিশ্লেষণ এর জন্য সংযুক্ত ফরমেট ব্যবহার করবেন।

গ) এরিয়া ম্যানেজার চেকলিষ্টের আলোকে একটি শাখার কোন কোন কাজ ১ হতে ১৫ দিনের মধ্যে আবার কোন কোন কাজ মাসে একবার কোন কোন কাজ শুধু ফলো-আপ করবেন।

ঘ) এ ছাড়া কোন কারণে কোন বিষয় মনিটরিং করা সম্ভব না হলে তা মনিটরিং রেজিস্টারে লাল কালি দিয়ে নোট রাখতে হবে।

গ) যোনাল ম্যানেজার প্যাকেজ প্রোগ্রাম মনিটরিং পদ্ধতি : যোনাল ম্যানেজার শাখা পরির্শনকালে উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে শাখা ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজার প্যাকেজ প্রোগ্রাম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করেছেন কিনা তা ফলো-আপ করবেন।

ঘ) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ : পরির্শনকালে উপরে বর্ণিত শাখা ব্যবস্থাপক, এরিয়া ম্যানেজার ও যোনাল ম্যানেজার শাখা পরির্শনকালে উপরে বর্ণিত পদ্ধতিতে প্যাকেজ প্রোগ্রাম যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করেছেন কিনা তা ফলো-আপ করবেন।

১) যোনাল ম্যানেজার: এরিয়া ম্যানেজারগণ যে মনিটরিং রিপোর্ট দাখিল করবেন তার ২০% চেক করবেন তার ফলাফলসহ প্রতিবেদন পরিচালক (ঋণ কর্মসূচি) এর নিকট প্রেরণ করবেন। পরিচালক (ঋণ কর্মসূচি) যোনাল ম্যানেজারদের রিপোর্ট সংক্ষিপ্ত আকারে নির্বাহী পরিচালক ও উপ-নির্বাহী পরিচালক বরাবর দাখিল করবেন।

নোট : যোনাল ম্যানেজার এবং প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ এরিয়া ম্যানেজার এর মনিটরিং চেকলিষ্ট অনুসারে মনিটরিং কার্যসম্পাদন করবেন।

২) শাখার অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ ফরমেট: পরিশিষ্ট - ১৩.৩ (পৃষ্ঠা : ১৬৬)

৩) এএম/জেডএম এর মনিটরিং রেজিস্টার ফরমেট : পরিশিষ্ট - ১৩.৪ (পৃষ্ঠা : ১৬৬)



## ১৩.১ অনুপাত বিশ্লেষণ (Ratio Analysis)

অনুপাত বিশ্লেষণ বা Ratio Analysis এমন একটি উন্নতমানের তথ্য বিশ্লেষণ পদ্ধতি যার মাধ্যমে পরস্পর সম্পর্কযুক্ত দু'টি তথ্যের মধ্যে সম্পর্কের হার নির্ণয় করা যায়। এর মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যকে একটি আদর্শমানের সাথে তুলনা করে কোন নির্দিষ্ট কার্যক্রমের মান পরিমাপ করা যায়। মূলত: অনুপাত বিশ্লেষণ বা Ratio Analysis এর মাধ্যমে কোন কার্যক্রমের দুর্বল এবং সবল দিকগুলো সম্পর্কে জানা যায়।

Financial Ratio Analysis বা আর্থিক অনুপাত বিশ্লেষণ হলো এমন একটি tool যা কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপককে ৪ টি প্রাথমিক প্রশ্ন সম্পর্কে ধারণা প্রদান করে। তাই ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের একজন মনিটরিং কর্মকর্তার এ বিষয়ে পরিষ্কার ধারণা থাকা অত্যাवশ্যিক। নিম্নে এ বিষয়ে সংক্ষেপে ধারণা দেয়া হলঃ

- ক) **Financial Solvency** : ব্যাংক বা অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে গৃহিত ঋণ পরিশোধের ক্ষমতা সংস্থার আছে কিনা? ঋণের বা অনুদানের উপর সংস্থার নির্ভরশীলতা কোন পর্যায়ে আছে?
- খ) **Financial Sustainability** : সংস্থার বর্তমান এবং ভবিষ্যত কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য পর্যাপ্ত Financial Resource আছে কি?
- গ) **Portfolio Quality** : সংস্থা গুণগতমান বজায় রেখে কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করতে পারছে কিনা ?
- ঘ) **Operating Efficiency** : সংস্থা দক্ষতার সাথে Financial Resource এবং Manpower Resource ব্যবহার করতে পারছে কি?

উপরোক্ত প্রশ্নের উত্তরগুলোর মাধ্যমে একটি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা বিশেষ করে ঋণ এবং সঞ্চয় কার্যক্রমের Financial health সম্পর্কে জানা যায়। তবে যে কোন একটি Ratio কোন সংস্থার সার্বিক কার্যক্রম সম্পর্কে কোন সঠিক ধারণা প্রদান করতে পারে না। কোন প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে জানার ক্ষেত্রে সকল Ratio-কে একত্রে বিশ্লেষণ করতে হবে। Financial Ratio Analysis এর ক্ষেত্রে Time dimension-কে বিবেচনায় রাখতে হবে। অর্থাৎ Trend পর্যালোচনা করতে হবে। Ratio গুলোর Trend পর্যালোচনার মাধ্যমেই কোন প্রতিষ্ঠানের অবস্থাগত পরিবর্তনের গতিধারা বুঝা যায়। এর ফলে ব্যবস্থাপকের পক্ষে সিদ্ধান্ত গ্রহণ সহায়ক হয়। কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ Ratio নিম্নরূপ :

### A. Financial Solvency Ratios

Ratio	Formula	Standard	Source
1. Debt to Capital Ratio	$\frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Capital (Net worth)}}$	Max : 5:1	Balance Sheet
2. Capital Adequacy Ratio	$\frac{\text{Total Capital Fund}}{\text{Total Assets (Cash + bank balance + Short term deposit+ Govt. Securities)}}$ 100	Min 10%-15%	Balance Sheet
3. Debt service cover ratio	$\frac{\text{Surplus before Financial expenses}}{\text{Total interest Payable}}$	Min 1.2-5:1	Income Statement
4. Current ratio	$\frac{\text{Current Assets}}{\text{Current liabilities}}$	20 : 1	Balance Sheet
5. Liquidity to Savings Deposit ratio	$\frac{\text{Cash in hand + cash at Bank + Short term deposit Maketable Treasury Bill}}{\text{Savings Deposit (Balance)}}$	Min 25%	Balance Sheet



## অনুপাত বিশ্লেষণ (Ratio Analysis) ও দক্ষতা মূল্যায়ন

### B. Financial Sustainability Ratios

Ratio	Formula	Standard	Source
1. Rate of Return on Capital ratio	$\frac{\text{Net Surplus}}{\text{Capital Fund}} \times 100$	Min : 1 %	Balance Sheet & Income statement
2. Financial Cost ratio	$\frac{\text{Financial Costs}}{\text{Ave. Performing Assets}} \times 100$	12 %	Balance Sheet & Income statement
3. Operating Cost Ratio	$\frac{\text{Total Operating cost}}{\text{Ave. Performing Assets}} \times 100$	7 %	Balance Sheet & Income statement
4. Operating Self Sufficiency Ratio	$\frac{\text{Financial income}}{\text{Financial Cost} + \text{Operating cost} + \text{Loan Loss Provision}} \times 100$	More than 100%	Income statement
5. Financial Self Sufficiency Ratio	$\frac{\text{Financial income}}{\text{Financial Cost} + \text{Operating cost} + \text{Loan Loss Provision} + \text{Imput cost}} \times 100$	Min 100%	Balance Sheet & Income statement

### C. Portfolio Quality Ratio

Ratio	Formula	Standard	Source
1. Cumulative Recovery Rate (CRR)	$\frac{\text{Cumulative Recovery} - \text{Advance}}{\text{Cumulative Recoverable (Recovery} + \text{Overdue)}} \times 100$	100% - 98% (95% Min)	Portfolio statement
2. Delinquency Ratio (DR)	$\frac{\text{Total Overdue}}{\text{Total Outstanding}} \times 100$	0% - 5%	Portfolio statement
3. On Time Realization (OTR)	$\frac{\text{Actual Collection during past 12 months on current dues}}{\text{Recoverable on current dues during the last 12 months}} \times 100$	100% - 95%	Portfolio statement
4. Portfolio At Risk (PAR)	$\frac{\text{Outstanding of the Default Loanee}}{\text{Total Outstanding}} \times 100$	0% - 5%	Portfolio statement
5. Savings and Loan Outstanding Ratio	$\frac{\text{Total Savings balance}}{\text{Total Outstandings}} \times 100$	Min 20%	Reports

### D. Operating Efficiency

Ratio	Formula	Standard	Source
1. Member and field worker ratio	$\frac{\text{Present Member}}{\text{No. of Field Workers}}$	350-450	Reports



2. Loan Outstanding and Field Worker Ratio	Total Outstanding ----- No. of Field Workers	75,00,000	Reports
3. Borrowers and Member Ratio	Current Borrowers ----- 100 Current Member	85%-95%	Reports
4. Cost per unit of loan Recovery	Total Operating cost ----- 100 Total Recovery	4% - 7%	Reports
5. Member dropout Ratio	Member drop-out ----- 100 Ave. Total Members	25%	Reports

## ১৩.২ সমন্বিত মনিটরিং প্রতিবেদন তৈরি ও উপস্থাপন

- শাখা ও এরিয়া অফিস থেকে প্রাপ্ত তথ্য এবং পরিদর্শন কার্যক্রমের ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয় হতে প্রতিমাসে সংস্থার কার্যক্রমের ওপর নির্ধারিত ফরমেটে নমুনা ভিত্তিক এবং সমন্বিত মনিটরিং প্রতিবেদন তৈরি ও উপস্থাপন করা হবে। একইভাবে ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক এবং বার্ষিক মনিটরিং প্রতিবেদন তৈরী ও উপস্থাপন করা হবে।
- সংস্থার চলমান কার্যক্রমের সার্বিক অবস্থা যাতে প্রতিফলিত হয় তা বিবেচনায় রেখে এ সকল প্রতিবেদন তৈরি করা হবে।
- সমন্বিত প্রতিবেদনের আলোকে শাখা ও এরিয়া যাতে প্রতিযোগিতামূলক মনোবৃত্তি নিয়ে সুষ্ঠুভাবে কার্যক্রম পরিচালনায় মনোনিবেশ করতে পারে সেদিকে নজর দিয়ে প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু নির্ধারণ করতে হবে।
- বিশ্লেষণধর্মী সমন্বিত প্রতিবেদন প্রকাশের মাধ্যমে সংস্থার কার্যক্রমে গতিশীলতা বৃদ্ধির উদ্যোগ নেয়া হবে।



## ১৪.১ ভূমিকা

আইডিএফ এর ক্ষুদ্রঋণসহ অন্যান্য কর্মসূচির অনার্থিক এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা তিনটি মডিউলে বিভক্ত হয়ে অটোমেশনের আওতায় ওয়েব বেইসড সফটওয়্যারের মাধ্যমে পরিচালিত হয়। তিনটি মডিউল যথাক্রমেঃ-

- (ক) এমআইএস (MIS) মডিউল।
- (খ) এআইএস (AIS) মডিউল।
- (গ) এইচআরএম (HRM) মডিউল।

উপরোক্ত তিনটি মডিউলের মধ্যে এইচআরএম মডিউল ব্যতীত এমআইএস মডিউল ও এআইএস মডিউল বর্তমানে সংস্থার ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে অনার্থিক এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনায় ব্যবহার করা হচ্ছে এবং এইচআরএম মডিউল ভবিষ্যতে ব্যবহার করা হবে।

## ১৪.২ সফটওয়্যার ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব

সফটওয়্যারে কারিগরি ব্যবস্থাপনা, সার্ভার নিয়ন্ত্রণ এবং ডাটা সুরক্ষা ও নিরাপত্তার মূল দায়িত্ব ডাটা সফট কোম্পানীর উপর ন্যস্ত থাকবে এবং নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের সার্বিক দিক নির্দেশনা ও তত্ত্বাবধানে পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি) এর নেতৃত্বে ও পরামর্শে সহকর্মীগণ, আইটিএস, শাখা ব্যবস্থাপক, এরিয়া ব্যবস্থাপক ও যোনাথ ম্যানেজার ও সংস্থায় কর্মরত অন্যান্য কর্মকর্তাগণ প্রয়োজনীয় ডাটা এন্ট্রি, মনিটরিং ও সুপারভিশনের জন্য সফটওয়্যার ব্যবহার ও পরিচালনা করবেন।

## ১৪.৩ ব্যবহারিক নির্দেশনা

- ১৪.৩.১ ওয়েব বেইসড সফটওয়্যার ব্যবহারের জন্য প্রথমেই কম্পিউটার বা ল্যাপটপ অথবা স্মার্ট ফোনে ইন্টারনেট সংযোগ থাকতে হবে।
- ১৪.৩.২ মজিলা, ক্রোম, গুগল ইত্যাদি ইন্টারনেট ব্রাউজিং এর হোম পেইজে [www.microfin360.com/idf](http://www.microfin360.com/idf) লিখে সার্চ অপশনে ক্লিক করে বা এন্টার এ চাপ দিয়ে আইডিএফ এর লগ-ইন পেজে অনুপ্রবেশ করা যাবে।
- ১৪.৩.৩ স্ব-স্ব ব্যবহারকারী লগইন আইডি এবং পাসওয়ার্ড এর মাধ্যমে আইডিএফ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে ব্যবহৃত সফটওয়্যারে প্রয়োজনীয় কাজ করা যাবে।
- ১৪.৩.৪ শ্রেণী বিন্যাস: সফটওয়্যারের ব্যবহার গতিশীল ও স্ব-স্ব কর্মকর্তাদের প্রয়োজন অনুসারে ব্যবহারকারীদের নিম্নোক্ত শ্রেণীতে বিন্যাস করা হয়েছে এবং স্ব স্ব ব্যবহারকারীর ভূমিকা নির্দিষ্ট করা হয়েছে।

ক্র.নং	স্তর	ব্যবহারকারী	কার্যক্রম/ভূমিকা
১	সুপার এডমিন	ডাটা সফট	সফটওয়্যারে কারিগরি উন্নয়ন, সার্ভার নিয়ন্ত্রণ, ডাটা সংরক্ষণ ও তথ্যের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ, ভুল ত্রুটি সংশোধন, পরিমার্জন, পরিবর্ধন এবং সংযোজন ও বিয়োজন।
২	এডমিন	নির্বাহী পরিচালক, উপ নির্বাহী পরিচালক, পরিচালক এবং মনোনীত অন্যান্য কর্মকর্তা	সার্বিক পরিচালনা ও ভুল ত্রুটি সংশোধন, ডাটাসফট ও শাখাসমূহের কাজের সমন্বয় সাধন
৩	হেড অফিস এডমিন অপারেশন (এমআইএস)	প্রধান কার্যালয় ও আঞ্চলিক অফিসের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ	মনিটরিং, সুপারভিশন ও বিভিন্ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা।

৪	হেড অফিস এডমিন অপারেশন (এআইএস)	হিসাব বিভাগ ও অডিট বিভাগের কর্মকর্তাগণ	প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগের দৈনন্দিন হিসাব সংক্রান্ত কার্যাবলী পরিচালনা ও বিভিন্ন রিপোর্ট প্রস্তুত ও সংরক্ষণ।
৫	আঞ্চলিক অফিস	হিসাব বিভাগ আঞ্চলিক	আঞ্চলিক অফিসের দৈনন্দিন হিসাব সংক্রান্ত কার্যাবলী পরিচালনা ও বিভিন্ন রিপোর্ট প্রস্তুত ও সংরক্ষণ।
৬	হেড অফিস এডমিন অপারেশন (আইটি)	আইটি বিভাগের কর্মকর্তাগণ	ল্যাপটপ, কম্পিউটার, নেটওয়ার্ক ইত্যাদি যন্ত্রপাতি সচল রাখা, মেরামত করা এবং সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত ত্রুটি বিচ্যুতি সংরক্ষণ ও মেরামতে ভূমিকা রাখা।
৭	যোনাল ম্যানেজার	যোনাল ম্যানেজার	যোনের আওতাধীন সকল শাখার কার্যক্রম সফটওয়্যার এর মাধ্যমে মনিটরিং, সুপারভিশন, বিভিন্ন রিপোর্ট পর্যবেক্ষণ এবং কার্যক্রমের অগ্রগতি মূল্যায়ন, ভবিষ্যৎকরণীয় সংক্রান্ত দিকনির্দেশনা এরিয়া ও শাখাসমূহে প্রেরণ এবং এরিয়া ও প্রধান কার্যালয়ের সাথে সমন্বয় সাধন।
৮	এরিয়া ম্যানেজার	এরিয়া ম্যানেজার	এরিয়ার আওতাধীন সকল শাখার কার্যক্রম সফটওয়্যার এর মাধ্যমে মনিটরিং, সুপারভিশন, বিভিন্ন রিপোর্ট পর্যবেক্ষণ এবং কার্যক্রমের অগ্রগতি মূল্যায়ন, ভবিষ্যৎ করণীয় সংক্রান্ত দিক নির্দেশনা শাখাসমূহে প্রেরণ। এরিয়া ও যোনাল ম্যানেজার এর সাথে সমন্বয় সাধন।
৯	শাখা ব্যবস্থাপক/ আইটিএস	শাখা ব্যবস্থাপক/ আইটিএস	শাখা অফিসের এমআইএস ও এআইএস সংক্রান্ত দৈনন্দিন কার্যাবলী সম্পাদন ও বিভিন্ন রিপোর্ট প্রস্তুত ও সংরক্ষণ।

## ১৪.৪ এমআইএস (MIS) টাউটেল সংক্রান্ত

### ১৪.৪.১ সফটওয়্যারে নতুন শাখা স্থাপন

নির্বাহী পরিচালক মহোদয় কর্তৃক সংস্থার নতুন শাখা খোলার অফিস অর্ডার পাওয়ার পর পরিচালক (ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচি) ডাটাসফটের মাধ্যমে সফটওয়্যারে নতুন শাখা স্থাপন করবেন।

### ১৪.৪.২ সফটওয়্যারে কর্ম এলাকা নির্ধারণ

যে থানা বা উপজেলা, গ্রাম বা মহল্লায় কেন্দ্র গঠন করা হবে সে থানা বা উপজেলা, গ্রাম বা মহল্লার নাম সফটওয়্যারে এন্ট্রি দিতে হবে।

### ১৪.৪.৩ কর্মএলাকা এন্ট্রি দেয়ার পদ্ধতি

সফটওয়্যারের Config ম্যানু থেকে Address Configuration ম্যানুতে গিয়ে Working Area-তে মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফবাটনে ক্লিক করলে কর্মএলাকা নির্ধারণের জন্য একটি ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে ক্লিক করলে কর্মএলাকা সফটওয়্যারে নির্ধারণ হয়ে যাবে। এভাবে যতটা কর্মএলাকায় কেন্দ্র স্থাপিত হবে ততটা ফরম পূরণ করতে হবে।

## ১৪.৫ সফটওয়্যারে শাখায় কর্মরতদের তালিকাভুক্তকরণ

শাখায় কর্মরতদের নাম সফটওয়্যারে এন্ট্রি দিতে হবে।



## ১৪.৫.১ কর্মরতদের নাম সফটওয়্যারে এন্ট্রি দেয়ার পদ্ধতি

সফটওয়্যারের Employees ম্যানু থেকে Employees Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফ বাটনে মাউস ক্লিক করলে Employees এর তথ্য ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম সফটওয়্যারে এন্ট্রি হবে। এভাবে শাখায় কর্মরত প্রত্যেক এর নাম সফটওয়্যারে এন্ট্রি দিতে হবে।

## ১৪.৫.২ সফটওয়্যারে কর্মরতদের বদলি

শাখা কর্মরতদের মধ্য হতে কোন কর্মকর্তা কর্মচারী অন্য কোন শাখায় বদলি হলে এবং তার নামে সফটওয়্যারে যদি কোন কেন্দ্র থাকে তাহলে প্রথমে বদলিকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামে সফটওয়্যারে যে সমস্ত কেন্দ্র আছে তা অন্যকোন কর্মী বা শাখা ব্যবস্থাপকের নামে ট্রান্সফার করতে হবে। অতঃপর বদলিকৃত কর্মীকে তিনি যে শাখায় বদলি হয়েছেন সে শাখায় সফটওয়্যারের মাধ্যমে বদলি করতে হবে। উল্লেখ যে, প্রশাসনিক বদলি আদেশ পাওয়ার পরই কেবল শাখা উক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। তবে এই কাজটি করার জন্য শাখাকে সরাসরি সফটওয়্যারে অনুমতি দেয়া যাবে অথবা প্রধান কার্যালয়ে পরিচালক মাইক্রোফাইন্যান্স এর তত্ত্বাবধানে করা যাবে।

## ১৪.৫.৩ সফটওয়্যারে কর্মরতদের বদলি করার পদ্ধতি

সফটওয়্যারের Employees ম্যানু থেকে Employee Branch Transfer Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফবাটনে মাউস ক্লিক করলে কর্মী বদলি ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে কর্মী বদলি কাজ সফটওয়্যারে সম্পন্ন হয়ে যাবে।

## ১৪.৫.৪ সফটওয়্যারে কর্মরতদের চাকুরী হতে অব্যাহতি/বরখাস্ত

কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী সংস্থার চাকুরী হতে অব্যাহতি/ বরখাস্ত হলে তার নামে সফটওয়্যারে যদি কোন কেন্দ্র থাকে তাহলে প্রথমে চাকুরীচ্যুত কর্মকর্তা/কর্মচারীর নামে সফটওয়্যারে যে সমস্ত কেন্দ্র আছে তা অন্যকোন কর্মী বা শাখা ব্যবস্থাপকের নামে ট্রান্সফার করতে হবে। তবে ট্রান্সফারের কাজটি যেকোন বৃহস্পতিবার শাখার সকল লেনদেন সম্পন্ন করে অথোরাইজ করার পর করতে হবে। অতঃপর অব্যাহতি প্রাপ্ত বা বরখাস্তকৃত কর্মীকে সফটওয়্যারে অব্যাহতি বা বরখাস্ত করতে হবে।

## ১৪.৫.৫ সফটওয়্যারে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অব্যাহতি/বরখাস্ত করার পদ্ধতি

সফটওয়্যারের Employees ম্যানু থেকে Employee resign/Termination Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফবাটনে মাউস ক্লিক করলে কর্মকর্তা/কর্মচারীর অব্যাহতি/বরখাস্ত করার ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে অব্যাহতি/বরখাস্ত এর কাজ সফটওয়্যারে সম্পন্ন হয়ে যাবে। উল্লেখ্য যে, নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের এতদসংক্রান্ত আদেশ পাওয়ার পরই কেবল সফটওয়্যারে এ ধরনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

## ১৪.৬ সফটওয়্যারে কেন্দ্র/সমিতি স্থাপন

সফটওয়্যারে কেন্দ্র/সমিতি স্থাপন করবেন সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক/আইটিএস। এজন্য তাকে নিম্নলিখিত ধাপসমূহ অনুসরণ করতে হবে।



## ১৪.৬.১ সফটওয়্যারে কেন্দ্র/সমিতি স্থাপন পদ্ধতি

সফটওয়্যারের কেন্দ্র/সমিতি স্থাপন এর জন্য Samity ম্যানু থেকে Samity Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফবাটনে মাউস ক্লিক করলে সমিতি গঠনের জন্য নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে সমিতি গঠনের সফটওয়্যারে সম্পন্ন হয়ে যাবে।

## ১৪.৬.২ সফটওয়্যারে সদস্য ভর্তি

প্রত্যেকদিন সফটওয়্যারের দৈনন্দিন কাজের জন্য সর্ব প্রথম সদস্য ভর্তির কাজ করতে হয়। কারণ সংস্থার নিয়মানুসারে এরিয়া ম্যানেজার সদস্য স্বীকৃতি দেয়ার পর সদস্যদের নিকট সঞ্চয় গ্রহণ করা হয়। উক্ত গ্রহণকৃত সঞ্চয় সংশ্লিষ্ট সদস্যের নামে এন্ট্রি করার জন্য প্রথমে সদস্য ভর্তি করা আবশ্যিক। অতঃপর সদস্য ভর্তির পর পরই সংশ্লিষ্ট সদস্য নামে সফটওয়্যারে সেভিং একাউন্ট খুলতে হবে যেমন : সাধারণ সঞ্চয়, বিশেষ সঞ্চয়, একাউন্ট ইত্যাদি। নিম্নে এতদসংক্রান্ত পদ্ধতি বর্ণনা করা হলো:

### ক) সফটওয়্যারে সদস্য ভর্তি পদ্ধতি

সফটওয়্যারের Member ম্যানু থেকে Member Information Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফবাটনে মাউস ক্লিক করলে সদস্য ভর্তির জন্য নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে সদস্য ভর্তি সফটওয়্যারে সম্পন্ন হয়ে যাবে এবং ১০ টাকা কেন্দ্র তহবিল ফি সফটওয়্যারে অটো আদায় হয়ে যাবে। এর পর ভর্তিকৃত সদস্যের নামে সফটওয়্যারে Savings account খুলতে হবে।

### খ) সফটওয়্যারে Savings account খোলার পদ্ধতি

সফটওয়্যারের Savings ম্যানু থেকে Savings Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফবাটনে মাউস ক্লিক করলে Savings account খোলার নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে Savings account খোলা সফটওয়্যারে সম্পন্ন হয়ে যাবে। উল্লেখ্য যে, সদস্যের একাধিক যেমন- GS, SPS বা FDS Savings থাকলে আলাদা আলাদা Savings account খুলতে হবে।

## ১৪.৭ সফটওয়্যারে দৈনন্দিক ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা ব্যবহারবিধি

### ১৪.৭.১ ঋণ ও সঞ্চয় কালেকশনসীট প্রিন্ট

প্রত্যেক মাসের ১ তারিখে সফটওয়্যার থেকে প্রত্যেক কর্মীর পরিচালিত কেন্দ্রগুলোর কালেকশনসীট প্রিন্ট দিয়ে কর্মীদের বুঝিয়ে দিতে হবে। কর্মীগণ উক্ত কালেকশনসীট অনুযায়ী সাপ্তাহিক, পাক্ষিক এবং মাসিক বা ষাণ্মাসিক আদায় করবেন। তদানুযায়ী কালেকশনসীটে কেন্দ্রে পোষ্টিং নিশ্চিত করবেন এবং অফিসে আসার পর ডেবুকে (ম্যানুয়াল) পোষ্টিং দিবেন ও সফটওয়্যারে পোষ্টিং নিশ্চিত করবেন। অতঃপর সফটওয়্যারের ডেবুক (রিপোর্ট নং- ৩.১) এর সাথে ম্যানুয়াল ডেবুকের সাথে সমস্ত লেনদেন এর ক্রসচেক করে মিল করবেন। কালেকশনসীট প্রিন্ট দেয়ার পদ্ধতি নিম্নে বর্ণনা করা হলো :

### কালেকশনসীট প্রিন্ট দেয়ার পদ্ধতি

সফটওয়্যারে কালেকশনসীট অটো তৈরি হয়। প্রত্যেক মাসের ১ তারিখে সফটওয়্যারের Report ম্যানু থেকে ৩নং Regular General Report (Branch Level) এ যেতে হবে এবং Report নং ৩.৭ বা ৩.৮ বা ৩.৯ বা ৩.১১ বা ৩.১২ এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর মাসের নাম, সমিতি ডে, সমিতি নং সিলেক্ট করতে হবে এবং Show Report এ মাউস ক্লিক করে কম্পিউটার এর প্রিন্ট অপশন থেকে কালেকশনসীট প্রিন্ট দিতে হবে।





## ১৪.৮ দৈনন্দিন আর্থিক লেনদেন সফটওয়্যারে এন্ট্রি বা পোষ্টিং দেয়ার পদ্ধতি

শাখাসমূহের দৈনন্দিন আর্থিক লেনদেন সফটওয়্যারে এন্ট্রি বা পোষ্টিং দেয়া শুরু হবে প্রতিদিনের নিয়মিত যে সমস্ত কেন্দ্রে সঞ্চয় ও ঋণ আদায় করা হয়, সেসমস্ত কেন্দ্রের সদস্যদের নাম ওয়ারী সঞ্চয় ও ঋণ আদায় পোষ্টিং দেয়ার মাধ্যমে। অতঃপর কেন্দ্র দিনের বাইরে যেসমস্ত সদস্যর নিকট সঞ্চয় ও ঋণ আদায় করা হয় তাদের সঞ্চয় ও ঋণ আদায় পোষ্টিং দেয়ার মাধ্যমে। অর্থাৎ দৈনন্দিন আর্থিক লেনদেন সফটওয়্যারে দু'ভাবে দেয়া হয় যথাঃ- (ক) অটো প্রসেস এর মাধ্যমে এবং (খ) ম্যানুয়াল প্রসেস এর মাধ্যমে।  
নিম্নে অটো প্রসেস এবং ম্যানুয়াল প্রসেসে দৈনন্দিন আর্থিক লেনদেন সফটওয়্যারে এন্ট্রি বা পোষ্টিং দেয়ার পদ্ধতি ও করণীয় সম্পর্কে বর্ণনা দেয়া হলো :

### ১৪.৮.১ অটোপ্রসেস এর মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রি বা পোষ্টিং দেয়ার পদ্ধতি ও করণীয়

সফটওয়্যারের Process ম্যানু থেকে Auto Process এ মাউস ক্লিক করলে নিয়মিত যে তারিখে কেন্দ্র কালেকশন হওয়ার কথা ঐ তারিখের কেন্দ্রসমূহের তালিকা সফটওয়্যারে প্রদর্শিত হবে। উক্ত তালিকা হতে যে কেন্দ্রের সদস্যদের সঞ্চয় ও ঋণ আদায় সফটওয়্যারে এন্ট্রি বা পোষ্টিং দেয়া হবে, সেই কেন্দ্রের উপর মাউস ক্লিক করলে উক্ত কেন্দ্রের সকল সদস্যদের একটি তালিকা পাওয়া যাবে। বর্ণিত তালিকাতে সদস্যদের নিয়মিত সঞ্চয় আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা এবং ঋণ আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা প্রদর্শিত হবে। সংশ্লিষ্ট এন্ট্রি বা পোষ্টিং দানকারী কর্মকর্তা কেন্দ্র পরিচালনার দায়িত্বে থাকা কর্মীর নিকট আদায় সীট সংগ্রহ করে কালেকশনসীটে নিয়মিত আদায়কৃত সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি সফটওয়্যারের Auto Process এর তালিকার সদস্য ওয়ারী এন্ট্রি বা পোষ্টিং নিশ্চিত করে কর্মীর কালেকশনসীটের সাথে সকল লেনদেন মিলিয়ে নিয়ে Auto Process তালিকা বা পেজের নীচের দিকে বাম পাশে Preview-তে এ মাউস ক্লিক করলে সফটওয়্যার স্বয়ংক্রিয়ভাবে ডাটা আপডেট করে পুনরায় উক্ত পেজটি প্রদর্শন করবে, তখন পেজের নীচের দিকে বাম পাশে Save বাটনে এ মাউস ক্লিক করলে Auto Process এ ডাটা এন্ট্রি বা পোষ্টিং নিশ্চিত হবে। অনুরূপভাবে প্রতিটি কেন্দ্রের ডাটা এন্ট্রি বা পোষ্টিং দেয়া শেষ হলে সফটওয়্যারের Process ম্যানু থেকে Transaction Authorization Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। Transaction Authorization Option এ মাউস ক্লিক করে Transaction Authorization করার পর কোন ভুল-ত্রুটি ধরা পরলে সফটওয়্যারের Process ম্যানু থেকে Transaction Unauthorization Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর সফটওয়্যার Transaction Unauthorization করার জন্য একটি পেজ প্রদর্শন করবে। উক্ত পেজে যে কেন্দ্রে ভুল হয়েছে সেই কেন্দ্রে এডিট বাটনে মাউস ক্লিক করলে একটি পেজ দেখা যাবে, যার নীচে বাম পাশে Transaction all Un-authorization এ নামে একটি Option দেখা যাবে সেখানে মাউস ক্লিক করে Transaction Un-authorization করতে হবে। অতঃপর: ভুল সংশোধন করে উপরোক্ত পদ্ধতিতে ডাটা এন্ট্রি বা পোষ্টিং দিয়ে পুনরায় Transaction Authorization Option এ মাউস ক্লিক করে পুনরায় Transaction Authorization করতে হবে।

### ১৪.৮.২ ম্যানুয়াল প্রসেস এর মাধ্যমে ডাটা এন্ট্রি বা পোষ্টিং দেয়ার পদ্ধতি ও করণীয়

যে সমস্ত সদস্য বা ঋণী নিয়মিত কিস্তির বাইরে বকেয়া বা খেলাপী ঋণ পরিশোধ করে কিংবা অগ্রীম কিস্তি দেয় নির্ধারিত কেন্দ্র দিনের বাইরে, তাদের নিকট আদায়কৃত সঞ্চয় বা ঋণের কিস্তি অথবা সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি সফটওয়্যারের Auto Process থেকে আদায় করা যায় না। সেক্ষেত্রে ঋণ আদায় হলে সফটওয়্যারের Loan ম্যানু থেকে Regular loan transactions এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফবাটনে মাউস ক্লিক করলে ঋণ আদায়ের জন্য একটি নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে উক্ত ফরম ফিলাপ বা পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে উক্ত ঋণের টাকা আদায় হয়ে যাবে। অনুরূপভাবে নির্ধারিত কেন্দ্র দিনের বাইরে কোন সদস্যর নিকট সঞ্চয় আদায় করা হলে সফটওয়্যারের Savings ম্যানু থেকে Savings deposit এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফ বাটনে মাউস ক্লিক করলে সঞ্চয় আদায়ের জন্য একটি নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে উক্ত ফরম ফিলাপ বা পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে উক্ত সঞ্চয়ের টাকা আদায় হয়ে যাবে।



উপরোক্ত দু'টি পদ্ধতিতে সফটওয়্যারে প্রতিদিনের সকল আদায় এন্ট্রি নিশ্চিত করতে হবে। অতঃপর যদি কোন সদস্য তার জমাকৃত সঞ্চয় উত্তোলন বা ফেরৎ নিতে চায় তাহলে সংস্থার নিয়মানুযায়ী সকল প্রক্রিয়া শেষ করে সফটওয়্যার থেকে সঞ্চয় ফেরৎ দিতে হবে। সেক্ষেত্রে নিম্নোক্ত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে।

## ১৪.৮.৩ সঞ্চয় উত্তোলন পদ্ধতি

সফটওয়্যারের Savings ম্যানু থেকে Savings Withdraw এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফবাটনে মাউস ক্লিক করলে Savings Withdraw জন্য নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে Savings Withdraw সফটওয়্যারে সম্পন্ন হয়ে যাবে। উল্লেখ্য যে, সংস্থার সাধারণ সঞ্চয় এবং বিশেষ সঞ্চয় উত্তোলন দিতে হবে। সেভিংস উত্তোলন ম্যানু থেকে এবং এফডিএস সঞ্চয় উত্তোলন দিতে হবে সেভিংস ক্লোজিং ম্যানু থেকে।

## ১৪.৯ সফটওয়্যারে ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া

ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়ার অংশ হিসাবে সংস্থার নিয়মানুযায়ী কেন্দ্র হতে যেদিন ঋণ প্রস্তাব গ্রহণ করা হবে সেইদিন উক্ত ঋণ প্রস্তাব সফটওয়্যারে এন্ট্রি দিতে হবে।

### ১৪.৯.১ সফটওয়্যারে ঋণ প্রস্তাব এন্ট্রি দেয়ার পদ্ধতি

সফটওয়্যারের Loan ম্যানু থেকে Loan Proposal Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফবাটনে মাউস ক্লিক করলে Loan Proposal Option এর জন্য নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে সফটওয়্যারে Loan Proposal সম্পন্ন হয়ে যাবে।

### ১৪.৯.২ ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া :

সফটওয়্যারের Loan ম্যানু থেকে Loan Proposal Option এ মাউস ক্লিক করে অনুমোদিত ঋণ প্রস্তাব সফটওয়্যারে অনুমোদন করতে হবে এবং অনুমোদিত ঋণ প্রস্তাবটির Disbursement বাটনে মাউস ক্লিক করলে ঋণ বিতরণ ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরমটিতে বিতরণের সময় লোন প্রসেসিং ফি যথাক্রমে সদস্য ভর্তি ফি ১০ টাকা, পাস বই বিক্রয় ফি ১০ টাকা, ফরম ফি ৫ টাকাসহ মোট ২৫ টাকা আদায় হবে এবং সংস্থার বীমা শর্তমোতাবেক নিম্নোক্ত ভাবে বীমা ফি আদায় হবে।

ক্র.নং	সুরক্ষা ফিসমূহের নাম	শর্ত	করণীয়
১	দাফন কাফন	এক বছরে মধ্যে একাধিক ঋণ বিতরণ হলেও একবারই এই ফি আদায় আদায় হবে প্রতি সদস্য ৪০ টাকা।	সফটওয়্যারে অটো হবে। তবে ক্ষেত্রে এডিটেবল।
২	ক্ষুদ্রঋণ বীমা	প্রতিটি ঋণের জন্য যেকোন মেয়াদে ঋণ বিতরণ হলে। প্রতি হাজার টাকার জন্য ৫ টাকা বা ০.০৫%।	সফটওয়্যারে অটো হবে। এডিটেবল নয়।
৩ ৪	স্বাস্থ্য বীমা/ প্যারামেডিক্স	২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত প্রতি সদস্য ঋণ বিতরণের সময় ১৫২ টাকা। ২৫ টাকার উর্ধ্বে প্রতি হাজারে ৬ টাকা বা ০.০৬%।	সফটওয়্যারে অটো হবে। এডিটেবল নয়।
৫	প্রকল্প ঝুঁকিবীমা	প্রকল্প মেয়াদের জন্য বিতরণকৃত ঋণের উপর প্রতি হাজারে ৪ টাকা অর্থাৎ মেয়াদ ৬ মাস হলে ২ টাকা, এক বছর হলে ৪, দুই বছর হলে ৮ টাকা এবং ৩ বছর হলে ১২ টাকা।	এক বছর মেয়াদে বিতরণের ক্ষেত্রে সফটওয়্যারে অটো আসবে। কিন্তু ৬ মাস, দুই বছর বা ৩ তিন বছর বিতরণের ক্ষেত্রে সফটওয়্যারে ম্যানুয়ালী লিখে দিতে হবে। অর্থাৎ সফটওয়্যারে এডিটেবল।



## সফটওয়্যার ব্যবহারিক নীতিমালা

বিতরণ ফরমটি অগ্রসর ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে কর্মসংস্থান সংক্রান্ত তথ্য বাধ্যতামূলকভাবে পূরণ করতে হবে এবং জাগরণ, বুনীয়াদ, সুফলনসহ অন্যান্য ঋণের ক্ষেত্রে অটো জিরো ডিফল্ট করা আছে। এছাড়া জামিনদারের নাম ঠিকানা পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে সফটওয়্যারে ঋণ বিতরণ কার্য সম্পন্ন হবে এবং সঙ্গে সঙ্গে অটোমেটিক ঋণ আদায়ের সিডিউল এবং প্রথম কিস্তি আদায়ের তারিখ নির্ধারিত হয়ে যাবে। যা এডিটেবল নয়।

### ১৪.১০ সফটওয়্যারে সদস্য বাতিল/উত্তোলন

কোন সদস্য সফটওয়্যার থেকে বাতিল করতে হলে সফটওয়্যারের Member ম্যানু থেকে Member Closing Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফবাটনে মাউস ক্লিক করলে Member Closing এর জন্য নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে সফটওয়্যারে Member Closing সম্পন্ন হয়ে যাবে।

### ১৪.১১ মৃত সদস্য এর সৎকার বা দাফন কাফনের টাকা বা স্বাস্থ্য সেবা প্রদান

কোন সদস্য বা তার পরিবারকে সৎকার বা দাফন কাফনের টাকা বা স্বাস্থ্য সেবা প্রদান করলে সফটওয়্যারের Member ম্যানু থেকে Member Insurance Claim Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফবাটনে মাউস ক্লিক করলে Member Insurance Claim এর জন্য নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে সফটওয়্যারে Member Insurance Claim এর কাজ এআইএস মডিউলে সম্পন্ন হয়ে যাবে।

### ১৪.১২ সদস্য মৃত্যু বা স্বামী মৃত্যুজনিত বীমার সাথে ঋণ সমন্বয়

কোন সদস্য বা তার অভিভাবক মারা গেলে অনুমোদন সাপেক্ষে তার ঋণস্থিতি সফটওয়্যার থেকে বাতিল করতে হলে সফটওয়্যারের Loan ম্যানু থেকে Loan Waiver For Death Members Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফ বাটনে মাউস ক্লিক করলে Loan Waiver For Death Members এর জন্য নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে সফটওয়্যারে Loan Waiver For Death Members সম্পন্ন হয়ে যাবে।

### ১৪.১৩ ঋণ অবলোপন পদ্ধতি

সংস্থার গভর্নিং বডি'র অনুমোদন সাপেক্ষে ৩ বছর অতিক্রান্ত কুঋণ অবলোপন অনুমোদন সাপেক্ষে কোন সদস্য এর ঋণ অবলোপন করতে হলে সফটওয়্যারের Loan ম্যানু থেকে Loan Write off Eligible List Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফবাটনে মাউস ক্লিক করলে Loan Write off এর জন্য নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে সফটওয়্যারে Loan Write off সম্পন্ন হয়ে যাবে। তবে এ কাজটি শাখা অফিস থেকে করা যাবে না। এতদসংক্রান্ত তালিকাসহ আবেদন পাওয়ার পর প্রধান কার্যালয় হতে এ কাজটি সম্পন্ন করা হবে।

### ১৪.১৪ Loan Write off কালেকশন পদ্ধতি

সফটওয়্যারের Report ম্যানু থেকে ৩নং Regular General Report (Branch Level) এর ৩.১৫ নং রিপোর্টে Loan Write off কালেকশন সীট প্রিন্ট দিয়ে ঋণ অবলোপনকৃত টাকা আদায়ের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। মনে রাখতে হবে ঋণ অবলোপনকৃত টাকা সাময়িকভাবে মেয়াদোত্তীর্ণ বকেয়া ঋণের তালিকা হতে ঋণ অবলোপন তালিকায় স্থানান্তর করা হয়েছে মাত্র। যা কোন ভাবেই মওকুফ করা হয় নাই। অতএব, এ টাকা আদায় বাধ্যতামূলক। তাই এ টাকা আদায় করার পর সফটওয়্যারের Loan ম্যানু থেকে Loan Write off এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর Action বাটনে মাউস ক্লিক করলে ঋণ অবলোপনকৃত টাকা আদায়ের জন্য নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে সফটওয়্যারে অবলোপনকৃত টাকা আদায় হয়ে যাবে এবং সফটওয়্যারে আয় খাতে প্রদর্শিত হবে।

## ১৪.১৫ মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণ আদায়

কোন সদস্যর নিকট মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণ আদায় সম্ভব হলে সফটওয়্যারের Loan ম্যানু থেকে Overdue Loan Collections Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর Action বাটনে মাউস ক্লিক করলে মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণ আদায়ের জন্য নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে সফটওয়্যারে Overdue Loan আদায় হয়ে যাবে।

## ১৪.১৬ রিবেট প্রদান

কোন সদস্য এককালীন সমুদয় টাকা অগ্রীম প্রদান করত ঋণ পূর্ণ পরিশোধ করলে সফটওয়্যারের Loan ম্যানু থেকে Loan Rebates Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফ বাটনে মাউস ক্লিক করলে Loan Rebates এর জন্য নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে সফটওয়্যারে Overdue Loan Rebate দেয়া যাবে। তবে এ কাজটি শাখার সুপারিশের ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয় হতে সম্পন্ন করা হবে।

## ১৪.১৭ ঋণ ও সঞ্চয় সমন্বয়

কোন সদস্য তার ঋণ ও সঞ্চয় সমন্বয় করতে চাইলে সফটওয়্যারের Loan ম্যানু থেকে Loan Adjustment Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফ বাটনে মাউস ক্লিক করলে Loan and Savings Adjustment এর জন্য নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে সফটওয়্যারে Loan and Savings সমন্বয় হয়ে যাবে। তবে এ কাজটি শাখার সুপারিশের ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয় হতে সম্পন্ন করা হবে।

## ১৪.১৮ এক শাখা থেকে অন্য শাখায় কেন্দ্র ট্রান্সফার

কোন কেন্দ্র এক শাখা হতে অন্য শাখায় ট্রান্সফার করতে চাইলে সফটওয়্যারের Samity ম্যানু থেকে Samity Transfers Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফ বাটনে মাউস ক্লিক করলে Samity Transfers সংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে সফটওয়্যারে Samity Transfer হয়ে যাবে। তবে এ কাজটি শাখার সুপারিশের ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয় হতে সম্পন্ন করা হবে।

### ১৪.১৮.১ এক কেন্দ্র হতে অন্য কেন্দ্রে কর্মী ট্রান্সফার

কোন কেন্দ্র পরিচালনার দায়িত্ব এক কর্মী হতে অন্য কর্মীকে দেয়া হলে সফটওয়্যারের Samity ম্যানু থেকে Samity Field officer Change Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফ বাটনে মাউস ক্লিক করলে Samity Field officer Change সংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে সফটওয়্যারে এক কেন্দ্র হতে অন্য কেন্দ্রে কর্মী ট্রান্সফার হয়ে যাবে। তবে এ কাজটি শাখার সুপারিশের ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয় হতে সম্পন্ন করা হবে।

### ১৪.১৮.২ কেন্দ্রের দিন পরিবর্তন

সদস্যদের চাহিদার প্রেক্ষিতে অনেক সময় কেন্দ্র কালেকশনের দিন পরিবর্তন করার প্রয়োজন হয়। সেক্ষেত্রে সফটওয়্যারেও এ কাজটি করা আবশ্যিক হয়ে পড়ে। তাই সফটওয়্যারের Samity ম্যানু থেকে Samity Day Change Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফ বাটনে মাউস ক্লিক করলে Samity Day Change সংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে সফটওয়্যারে এক কেন্দ্র হতে অন্য কেন্দ্রে কর্মী ট্রান্সফার হয়ে যাবে। তবে এ কাজটি শাখার সুপারিশের ভিত্তিতে যেকোন সপ্তাহ শেষে বা মাস শেষে প্রধান কার্যালয় হতে সম্পন্ন করা যাবে।



## ১৪.১৮.৩ কেন্দ্র বন্ধ

বিভিন্ন পরিস্থিতিগত কারণে অনেক সময় সমিতি বন্ধ করার প্রয়োজন হয়। এক্ষেত্রে সফটওয়্যারেও এ কাজটি করা আবশ্যিক হয়ে পড়ে। তবে কোন কেন্দ্র সদস্য থাকলে সফটওয়্যারে সে কেন্দ্র বন্ধ করা যায় না। তাই যে সমস্ত কেন্দ্র সদস্য সংখ্যা শূণ্য। কেবল মাত্র সে সমস্ত কেন্দ্রই বন্ধ করা যায়। সফটওয়্যারে কেন্দ্র বন্ধ করতে হলে Samity ম্যানু থেকে Samity Closing Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর অফ বাটনে মাউস ক্লিক করলে Samity Closing সংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে। উক্ত ফরম পূরণ করে সেইভ বাটনে মাউস ক্লিক করলে সফটওয়্যারে কেন্দ্র বন্ধ হয়ে যাবে। তবে এ কাজটি শাখার সুপারিশের ভিত্তিতে যেকোন সঞ্জাহ শেষে বা মাস শেষে প্রধান কার্যালয় হতে সম্পন্ন করা যাবে।

উপরোক্ত পদ্ধতিতে দিনের সকল সদস্য ভর্তি, আদায়, উত্তোলন/ফেরৎ, ঋণ বিতরণ, সদস্য বাতিল, ঋণ প্রস্তাব, সদস্য প্রোডাক্ট ট্রান্সফার, সদস্য সমিতি ট্রান্সফার ইত্যাদি কাজ শেষ করে সকল লেনদেন Authorization করার পর সফটওয়্যারে ডে এন্ড করে পরবর্তী দিনে যেতে হবে।

## ১৪.১৯ MIS Day End করার পদ্ধতি

সফটওয়্যারের Process ম্যানু থেকে Auto Process এর Day End Process Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর Execute Day End Process মাউস ক্লিক করলেই সফটওয়্যারে Day End Successfully Message প্রদর্শন করবে এবং Day End সম্পন্ন হবে।

## ১৪.২০ MIS Month End করার পদ্ধতি

প্রত্যেক মাসের শেষ কর্ম দিবসে Day End করার পর সফটওয়্যারের Process ম্যানু থেকে Auto Process এর Month End Process Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর Execute Month End Process মাউস ক্লিক করলেই সফটওয়্যারে Month End Successfully Message প্রদর্শন করবে এবং Month End সম্পন্ন হবে।

## ১৪.২১ ত্রৈমাসিক ব্যালেন্সিং

প্রত্যেক তিন মাস অন্তর অন্তর সফটওয়্যারে ত্রৈমাসিক ব্যালেন্সিং কার্য সম্পাদন করতে হবে। সফটওয়্যারে ব্যালেন্সিং প্রক্রিয়া হবে নিম্নরূপ :

১৪.২১.১ সফটওয়্যারের Process ম্যানুতে গিয়ে Passbook Balance Option এ ক্লিক করে কেন্দ্র ভিত্তিক ব্যালেন্সিং ফরম পাওয়া যাবে। অতঃপর সফটওয়্যারে নির্দিষ্ট Samity এবং Quarter Select করে Add Button এ ক্লিক করতে হবে। এরপর প্রত্যেক সদস্যর পাস বইয়ের ঋণস্থিতি সফটওয়্যারের Outstanding এর ঘরে, বকেয়া Due এর ঘরে, সঞ্চয় তহবিলের ব্যালেন্স যথাক্রমে GS এবং SPS এর ঘরে বসাতে হবে। এভাবে পর্যায়ক্রমে সকল সদস্যর পাস বইয়ের ব্যালেন্স সফটওয়্যারে লিপিবদ্ধ করে Save Option এ ক্লিক করে সেভ করতে হবে।

১৪.২১.২ ত্রৈমাসিক ব্যালেন্সিং কার্যক্রম সম্পাদনের সময় কেন্দ্র হতে পাস বই শাখায় আনতে হবে। এক্ষেত্রে শনিবার এর কেন্দ্রসমূহ শনিবারে, এভাবে পর্যায়ক্রমে শনিবার হতে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত সকল কেন্দ্রের ব্যালেন্সিং কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে।



- ১৪.২১.৩ ত্রৈমাসিক ব্যালেন্সিং কার্যক্রম সম্পাদনের সময় শাখা ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে এক কর্মীর পাসবই অন্য কর্মীর দ্বারা ক্রসচেক করত: পাস বইয়ের সকল স্থিতির সঠিকতা নিশ্চিত করে সফটওয়্যারে পোষ্টিং দিতে হবে।
- ১৪.২১.৪ ব্যালেন্সিং এর সময় যেকোন আর্থিক/অনার্থিক গড়মিল বা ভুলভ্রান্তি ধরা পড়লে তাৎক্ষণিক ভাবে সংশোধন করতে হবে। তবে আর্থিক অনিয়ম বা অর্থ আত্মসাতের ঘটনা ধরা পড়লে সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার ও যোনালকে অবহিত করে সংশ্লিষ্ট খাতে ব্যালেন্সিং এর সময়ই টাকা জমা করে ব্যালেন্সিং কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে। যদি কোন আর্থিক অনিয়মের বা আত্মসাতের টাকা তাৎক্ষণিকভাবে আদায় করা সম্ভব না হয়, তবে যে যে পাস বইয়ে গড়মিল আছে সেগুলোর তালিকা তৈরি করে শাখা অফিসে রেজিস্টারভুক্ত করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করত: কালেকশনসীটের সাথে পাশবইয়ের ব্যালেন্স এর গড়মিল সংশোধন পূর্বক ব্যালেন্সিং কার্য সম্পাদন করতে হবে।
- ১৪.২১.৫ ত্রৈমাসিক ব্যালেন্সিং কার্য সম্পাদনের পর পাশবইয়ের সাথে কালেকশন সীটের কোন তারতম্য বা গড়মিল অভ্যন্তরীণ অডিট বিভাগ বা অন্যান্যকোন বিভাগের উদ্ধতন কর্মকর্তার পরিদর্শনে গড়মিল ধরা পড়লে তার জন্য শাখার আইটিএস এবং শাখা ব্যবস্থাপক দায়ী থাকবেন। তবে ব্যালেন্সিং পূর্ব কোন অনিয়ম বা গড়মিল পরিলক্ষিত হলে তার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মী দায়ী থাকবেন।
- ১৪.২১.৬ উল্লেখিত প্রক্রিয়ায় ব্যালেন্সিং কার্য সম্পাদনের পর সফটওয়্যারের ১৭নং রিপোর্টে পাস বইয়ের সাথে কালেকশনসীটে ব্যালেন্সসমূহ মিলিয়ে দেখতে হবে। পাশবইয়ের সাথে সকল ব্যালেন্স মিল থাকলে উক্ত রিপোর্ট প্রিন্ট করে শাখা ব্যবস্থাপক, আইটিএস স্বাক্ষর করে এরিয়া ম্যানেজার এর পরিদর্শনের সময় তার দ্বারা প্রত্যয়ন স্বাক্ষর করে শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে।

## ১৪.২২ এআইএস (AIS) মডিউল সংক্রান্ত

সাধারণত সফটওয়্যারে সদস্যদের সাথে যাবতীয় লেনদেন এমআইএস মডিউলেই সম্পাদন করা হয়ে থাকে। যা অটো এআইএস (AIS) মডিউলে স্থানান্তরিত হয়। এক্ষেত্রে শুধুমাত্র ভাউচার আপডেট করতে হয়। শাখায় সদস্যদের সাথে বিভিন্ন আর্থিক লেনদেন ব্যতীত আরো অন্যান্য বিভিন্ন ধরনের আর্থিক লেনদেন হয়ে থাকে। যেমন- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ভাতা প্রদান, বাড়ীভাড়া প্রদান, বিভিন্ন কারণে অগ্রীম প্রদান, ষ্টেশনারী দ্রবাদি ক্রয়, আপ্যায়ন, ভ্রমণভাতা প্রদান, তেল ও জ্বালানী খরচ ইত্যাদি সফটওয়্যারে ম্যানুয়ালী ভাউচার করা হয়। সুতরাং সফটওয়্যার ম্যানুতে দু'ধরনের ভাউচার ম্যানু দেখায় যথা: (ক) অটো ভাউচার (খ) ম্যানুয়াল ভাউচার যা সফটওয়্যারে ভাউচার নামে উল্লেখ আছে। নিম্নে সফটওয়্যারে বিভিন্ন ভাউচার সম্পাদনের নিয়মাবলী বর্ণনা করা হলোঃ

### ১৪.২২.১ অটো ভাউচার এর ক্ষেত্রে করণীয়

এমআইএস (MIS) এর ডে এন্ড করা পর (AIS) মডিউলে মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর কম্পিউটার/ল্যাপটপ স্ক্রীনে অটো ভাউচার এবং ভাউচার নামে দুটি ম্যানু দেখা যাবে। এই দু'টি ম্যানু থেকে প্রথমে অটো ভাউচারের কাজ করতে হবে। অটো ভাউচার ম্যানুতে ৪ ধরনের ভাউচারের অপশন পাওয়া যাবে যথাঃ-

(ক) **Receipt/Credit ভাউচার** : অটো ভাউচার ম্যানু থেকে Receipt/Credit ভাউচার অপশনে ক্লিক করতে হবে। অতঃপর Receipt/Credit ভাউচার অপশন থেকে প্রথমে ফান্ড বাটনে ক্লিক করে পিকেএসএফ বা আইডিএফ বা অন্য যে সমস্ত ফান্ডের লিষ্ট দেয়া আছে তা থেকে প্রয়োজ্য ফান্ড সিলেক্ট করতে হবে। এরপর Get Receipt Data বাটনে মাউস ক্লিক করতে হবে এবং সেইভ বাটনে ক্লিক করলে যাবতীয় Receipt/Credit ভাউচারের কাজ সফটওয়্যারে সম্পন্ন হবে।

(খ) **Payment/Debit ভাউচার** : অটো ভাউচার ম্যানু থেকে Payment/Debit ভাউচার অপশনে ক্লিক করতে



হবে। অতঃপর Payment/Debit ভাউচার অপশন থেকে প্রথমে ফান্ড বাটনে ক্লিক করে পিকেএসএফ বা আইডিএফ বা অন্য যে সমস্ত ফান্ডের লিষ্ট দেয়া আছে তা থেকে প্রযোজ্য ফান্ড সিলেক্ট করতে হবে। এরপর Get Payment Data বাটনে মাউস ক্লিক করতে হবে এবং সেইভ বাটনে ক্লিক করলে যাবতীয় Payment/Debit ভাউচারের কাজ সফটওয়্যারে সম্পন্ন হবে।

- (গ) **Journal ভাউচার :** অটো ভাউচার ম্যানু থেকে Journal ভাউচার অপশনে ক্লিক করতে হবে। অতঃপর Journal ভাউচার অপশন থেকে প্রথমে ফান্ড বাটনে ক্লিক করে পিকেএসএফ বা আইডিএফ বা অন্য যে সমস্ত ফান্ডের লিষ্ট দেয়া আছে তা থেকে প্রযোজ্য ফান্ড সিলেক্ট করতে হবে। এরপর Get Journal Data বাটনে মাউস ক্লিক করতে হবে এবং সেইভ বাটনে ক্লিক করলে যাবতীয় Journal ভাউচারের কাজ সফটওয়্যারে সম্পন্ন হবে।
- (ঘ) **Branch Transfer (JV) ভাউচার :** যদি কখনো এক শাখা হতে অন্য শাখায় সমিতি বা সদস্য স্থানান্তর করা হয় কেবল তখনই এই ভাউচার সম্পাদন করতে হবে। সেক্ষেত্রে অটো ভাউচার ম্যানু থেকে Branch Transfer (JV) ভাউচার অপশনে ক্লিক করতে হবে। অতঃপর Branch Transfer (JV) ভাউচার অপশন থেকে প্রথমে ফান্ড বাটনে ক্লিক করে পিকেএসএফ বা আইডিএফ বা অন্য যে সমস্ত ফান্ডের লিষ্ট দেয়া আছে তা থেকে প্রযোজ্য ফান্ড সিলেক্ট করতে হবে। এরপর Get Journal Data বাটনে মাউস ক্লিক করতে হবে এবং সেইভ বাটনে ক্লিক করলে যাবতীয় Branch Transfer (JV) ভাউচারের কাজ সফটওয়্যারে সম্পন্ন হবে।

### ১৪.২২.২ ম্যানুয়াল ভাউচার এর ক্ষেত্রে করণীয়

এমআইএস (MIS) এর ডে এন্ড করা পর (AIS) মডিউলে মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর সকল অটো ভাউচার সেইভ দেয়ার পর ম্যানুয়াল ভাউচারের কাজ করতে হবে। ম্যানুয়াল ভাউচার ম্যানুতে ৫ ধরনের ভাউচারের অপশন পাওয়া যাবে যথাঃ

- (ক) **Receipt/Credit ভাউচার :** ভাউচার ম্যানু থেকে Receipt/Credit ভাউচার অপশনে ক্লিক করতে হবে। অতঃপর Receipt/Credit ভাউচার অপশন থেকে প্রথমে Funding Organization বাটনে ক্লিক করে পিকেএসএফ বা আইডিএফ বা অন্য যে সমস্ত ফান্ডের লিষ্ট দেয়া আছে তা থেকে প্রযোজ্য ফান্ড সিলেক্ট করতে হবে। অতঃপর Debit Account বাটনে ক্লিক করে ক্যাশ অথবা ব্যাংক সিলেক্ট করতে হবে। তারপর Credit Account বাটনে ক্লিক করে প্রযোজ্য হিসাব কোড বা শিরোনাম সিলেক্ট করতে হবে, তারপর Credit Amount এর ঘরে টাকার পরিমাণ লিখতে হবে এবং Narration/Cheque Details এর ঘরে লেনদেন সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংক্ষেপে লিখতে হবে এবং Narration/Cheque Details এর ঘরে যা লেখা হয়েছে উহাই কপি করে Global Narration এর ঘরে পেস্ট করতে হবে অথবা লিখতে হবে। অনুরূপভাবে আরো অন্যান্য Receipt/Credit ভাউচার থাকলে অফবাটনে ক্লিক করে সমুদয় ভাউচারের কাজ সম্পন্ন করে সেইভ বাটনে ক্লিক করলে Receipt/Credit ভাউচার তৈরির কাজ সম্পন্ন হবে।
- (খ) **Contra ভাউচার :** ভাউচার ম্যানু থেকে Contra ভাউচার অপশনে ক্লিক করতে হবে। অতঃপর Contra ভাউচার অপশন থেকে প্রথমে Funding Organization বাটনে ক্লিক করে পিকেএসএফ বা আইডিএফ বা অন্য যে সমস্ত ফান্ডের লিষ্ট দেয়া আছে তা থেকে প্রযোজ্য ফান্ড সিলেক্ট করতে হবে। অতঃপর Debit Account বাটনে ক্লিক করে ক্যাশ অথবা ব্যাংক সিলেক্ট করতে হবে। তারপর Credit Account বাটনে ক্লিক করে ক্যাশ অথবা ব্যাংক সিলেক্ট করতে হবে, তারপর Amount এর ঘরে টাকার পরিমাণ লিখতে হবে এবং Narration/Cheque Details এর ঘরে ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন হলে Cash withdrawal এবং ব্যাংকে টাকা জমা হলে Cash Deposit কথাটি লিখতে হবে। তবে এক ব্যাংক থেকে অন্য ব্যাংকে টাকা স্থানান্তরের ক্ষেত্রে ব্যাংক টু ব্যাংক ট্রান্সফার কথাটি লিখতে হবে এবং Narration/Cheque Details এর ঘরে যা লেখা



হয়েছে উহাই কপি করে Global Narration এর ঘরে পেস্ট করতে হবে অথবা লিখতে হবে। অনুরূপভাবে আরো অন্যান্য Contra ভাউচার থাকলে অফবাটনে ক্লিক করে সমুদয় ভাউচারের কাজ সম্পন্ন করে সেইভ বাটনে ক্লিক করলে Contra ভাউচার তৈরির কাজ সম্পন্ন হবে।

- (গ) **Payment/Debit ভাউচার** : ভাউচার ম্যানু থেকে Payment/Debit ভাউচার অপশনে ক্লিক করতে হবে। অতঃপর Payment/Debit ভাউচার অপশন থেকে প্রথমে Funding Organization বাটনে ক্লিক করে পিকেএসএফ বা আইডিএফ বা অন্য যে সমস্ত ফান্ডের লিষ্ট দেয়া আছে তা থেকে প্রযোজ্য ফান্ড সিলেক্ট করতে হবে। অতঃপর Credit Account বাটনে ক্লিক করে ক্যাশ অথবা ব্যাংক সিলেক্ট করতে হবে। তারপর Debit Account বাটনে ক্লিক করে প্রযোজ্য হিসাব কোড বা শিরোনাম সিলেক্ট করতে হবে, তারপর Debit Amount এর ঘরে টাকার পরিমাণ লিখতে হবে এবং Narration/Cheque Details এর ঘরে লেনদেন সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংক্ষেপে লিখতে হবে এবং Narration/Cheque Details এর ঘরে যা লেখা হয়েছে উহাই কপি করে Global Narration এর ঘরে পেস্ট করতে হবে অথবা লিখতে হবে। অনুরূপভাবে আরো অন্যান্য Payment/Debit ভাউচার থাকলে অফ বাটনে ক্লিক করে সমুদয় ভাউচারের কাজ সম্পন্ন করে সেইভ বাটনে ক্লিক করলে Payment/Debit ভাউচার তৈরির কাজ সম্পন্ন হবে।
- (ঘ) **Journal ভাউচার** : ভাউচার ম্যানু থেকে Journal ভাউচার অপশনে ক্লিক করতে হবে। অতঃপর Journal ভাউচার অপশন থেকে প্রথমে Funding Organization বাটনে ক্লিক করে পিকেএসএফ বা আইডিএফ বা অন্য যে সমস্ত ফান্ডের লিষ্ট দেয়া আছে তা থেকে প্রযোজ্য ফান্ড সিলেক্ট করতে হবে। অতঃপর Debit Account বাটনে ক্লিক করে প্রযোজ্য হিসাব কোড বা শিরোনাম সিলেক্ট করতে হবে। তারপর Credit Account বাটনে ক্লিক করে প্রযোজ্য হিসাব কোড বা শিরোনাম সিলেক্ট করতে হবে, তারপর Amount এর ঘরে টাকার পরিমাণ লিখতে হবে এবং Narration/Cheque Details এর ঘরে লেনদেন সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংক্ষেপে লিখতে হবে এবং Narration/Cheque Details এর ঘরে যা লেখা হয়েছে উহাই কপি করে Global Narration এর ঘরে পেস্ট করতে হবে অথবা লিখতে হবে। অনুরূপভাবে আরো অন্যান্য Journal ভাউচার থাকলে অফ বাটনে ক্লিক করে সমুদয় ভাউচারের কাজ সম্পন্ন করে সেইভ বাটনে ক্লিক করলে Journal ভাউচার তৈরির কাজ সম্পন্ন হবে।
- (ঙ) **Fund Transfer (FT) ভাউচার** : ভাউচার ম্যানু থেকে Fund Transfer (FT) ভাউচার অপশনে ক্লিক করতে হবে। অতঃপর Fund Transfer (FT) ভাউচার অপশন থেকে প্রথমে Funding Organization বাটনে ক্লিক করে পিকেএসএফ বা আইডিএফ বা অন্য যে সমস্ত ফান্ডের লিষ্ট দেয়া আছে তা থেকে প্রযোজ্য ফান্ড সিলেক্ট করতে হবে। অতঃপর Target Branch Debit বাটন অটো সংশ্লিষ্ট শাখার নাম নির্ধারিত থাকবে এবং Target Branch Credit বাটনে ক্লিক করে যে শাখায় বা প্রধান কার্যালয়ে ফান্ড প্রেরণ করা হবে সেই শাখার কোড বা প্রধান কার্যালয়ের কোড সিলেক্ট করতে হবে। অতঃপর Target Branch Cash/Bank Head অপশন বাটনে মাউস ক্লিক করে নগদ টাকা হলে Cash in hand এবং চেকের মাধ্যমে ট্রান্সফার হলে সংশ্লিষ্ট শাখা অথবা প্রধান কার্যালয়ের ব্যাংক কোড সিলেক্ট করতে হবে। অতঃপর Debit Account অপশনে ক্লিক করে প্রযোজ্য হিসাব কোড বা শিরোনাম (যথাক্রমে জাগরণ, অগ্রসর, বুনিয়াদ, সুফলন, লিফ্ট, সোনালী আইডিএফ তহবিল ইত্যাদি) সিলেক্ট করতে হবে এবং Credit Account বাটনে ক্লিক করে ক্যাশ অথবা ব্যাংক কোড সিলেক্ট করতে হবে, তারপর Amount এর ঘরে টাকার পরিমাণ লিখতে হবে এবং Narration/ Cheque Details এর ঘরে Fund transfer to Ho/Branch লিখতে হবে এবং Narration/Cheque Details এর ঘরে যা লেখা হয়েছে উহাই কপি করে Global Narration এর ঘরে পেস্ট করতে হবে অথবা লিখতে হবে। অনুরূপভাবে আর অন্যান্য Fund Transfer (FT) ভাউচার থাকলে অফবাটনে ক্লিক করে সমুদয় ভাউচারের কাজ সম্পন্ন করে সেইভ বাটনে ক্লিক করলে Fund Transfer (FT) ভাউচার তৈরির কাজ সম্পন্ন হবে।





## সফটওয়্যার ব্যবহারিক নীতিমালা

### ১৪.২৩ AIS Day End করার পদ্ধতি

সফটওয়্যারের Process ম্যানু থেকে AIS Day End Process Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর Execute Day End Process মাউস ক্লিক করলেই সফটওয়্যারে AIS Day End Successfully Message প্রদর্শন করবে এবং Day End সম্পন্ন হবে।

### ১৪.২৪ AIS Month End করার পদ্ধতি

প্রত্যেক মাসের শেষ কর্ম দিবসে Day End করার পর সফটওয়্যারের Process ম্যানু থেকে Month End Process Option এ মাউস ক্লিক করতে হবে। অতঃপর Execute AIS Month End Process মাউস ক্লিক করলেই সফটওয়্যারে AIS Month End Successfully Message প্রদর্শন করবে এবং Month End সম্পন্ন হবে।

### ১৪.২৫ ভাউচার সংরক্ষণ

উপরোক্ত পদ্ধতিতে সকল ভাউচার করার পর প্রত্যেক দিন সকল ভাউচার প্রিন্ট করে ভাউচার প্রস্তুতকারীর স্থলে আইটিএস, যাচাইকারীর স্থলে শাখা ব্যবস্থাপক, অনুমোদনের স্থলে এরিয়া ম্যানেজার স্বাক্ষর করবেন এবং সকল ভাউচার তারিখ-ওয়ারী সাজিয়ে শাখায় সংরক্ষণ করবেন।

### ১৪.২৬ মাসিক রিপোর্ট

আইডিএফ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের সকল শাখাকে ম্যানুয়াল মাসিক রিপোর্টের পরিবর্তে সফটওয়্যার থেকে প্রিন্ট দিয়ে মাসিক রিপোর্ট প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। তবে সফটওয়্যার থেকে মাসিক রিপোর্ট প্রিন্ট দেয়ার পূর্বে এমআইএস (১-৫) রিপোর্ট এর সাথে সফটওয়্যারের এআইএস এর সাথে ক্রসচেক করে মিলিয়ে নিতে হবে। এছাড়াও সফটওয়্যারের ট্রায়াল ব্যালেন্স এর সাথে ম্যানুয়াল জিএল এর সকল জিএল বিবরণী মিলিয়ে নিতে হবে। যদি জিএল এর সাথে সফটওয়্যারের রিসিট পেমেন্ট, আয়-দায় সম্পদ, আয় ব্যয়, রেওয়ামিল বা অনুরূপ যেকোন হিসাব সংক্রান্ত গড়মিল পরিলক্ষিত হয়, তবে প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগ এবং সফটওয়্যারের এমআইএস রিপোর্টের সাথে এআইএস রিপোর্টের যেকোন গড়মিল পরিলক্ষিত হলে প্রধান কার্যালয়ের ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি বিভাগের সাথে তাৎক্ষণিকভাবে যোগাযোগ করে সংশোধনপূর্বক সফটওয়্যার থেকে মাসিক রিপোর্ট যেমন- সফটওয়্যারের এমআইএস রিপোর্ট থেকে পিওএমআইএস রিপোর্ট (১-৫) এবং এআইএস রিপোর্ট থেকে ট্রায়াল ব্যালেন্স রিপোর্ট নং-৮, রিসিট পেমেন্ট রিপোর্ট নং-৯, আয় বিবরণী রিপোর্ট নং-১০, ব্যালেন্স সীট রিপোর্ট নং-১১ এবং ক্যাশ ফ্লো স্টেটমেন্ট রিপোর্ট নং-১২ প্রিন্ট দিয়ে আইটিএস এবং শাখা ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন এবং অনুলিপি শাখায় সংরক্ষণ করবেন।

উল্লেখ্য যে, যে সমস্ত শাখায় ঋণ কর্মসূচি ব্যতীত অন্যান্য প্রজেক্ট বা কর্মসূচি রয়েছে সে সমস্ত শাখা উক্ত প্রজেক্ট বা কর্মসূচির প্রযোজ্য রিপোর্টসমূহ ম্যানুয়ালী তৈরি করে সফটওয়্যারের প্রিন্টেড মাসিক রিপোর্টের সাথে সংযুক্ত আকারে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

### ১৪.২৭ সফটওয়্যারে প্রধাত প্রধাত রিপোর্ট/লেজার রেজিস্টার সমূহ ৪

পরিশিষ্ট - ১৪ (পৃষ্ঠা : ১৬৭)



## ১৫.১ হিসাবের সংজ্ঞা (Definition of Accounts)

কোন ব্যক্তি কিংবা প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট হিসাবকালের সমাপনান্তে সমজাতীয় লেনদেনগুলোকে একত্রিত করে সম্পত্তি, দায়, আয় ও ব্যয় শিরোনামের অধীনে সাজিয়ে হিসাব শাস্ত্রের নীতি ও পদ্ধতি অনুযায়ী যে সংক্ষিপ্ত বিবরণ প্রস্তুত করা হয় তাকে হিসাব বলে।

## ১৫.২ লেনদেনের পরিচিতি

লেনদেন শব্দটি বিশ্লেষণ করলে লেন এবং দেন শব্দ দু'টি পাওয়া যায়। লেন অর্থ নেয়া অর্থাৎ গ্রহণ (Take) এবং দেন অর্থ দেয়া (give) আদান ও প্রদান। সাধারণতঃ দুই পক্ষের মধ্যে কোন কিছু আদান প্রদান করাকে লেনদেন বলা হয়। কিন্তু ব্যবসায়িক দৃষ্টি ভঙ্গিতে যে কোন আদান প্রদানই লেনদেন বলে গণ্য হবে না। এখানে লেনদেন বলতে সে সকল আদান প্রদানকে বুঝায় যেগুলো অর্থের মাপ কাঠিতে সম্পাদিত হয়। সুতরাং বলা যায় অর্থের মাপ কাঠিতে পরিমাপযোগ্য কোন আদান-প্রদান হলো লেনদেন।

## ১৫.৩ আধুনিক দৃষ্টিভঙ্গিতে লেনদেন

কোন আর্থিক ঘটনা দ্বারা হিসাব নিকাশ সমীকরণের উপাদানসমূহের কোন পরিবর্তন ঘটলে তাকে লেনদেন বলা হবে। হিসাব নিকাশ সমীকরণটি নিম্নরূপ :

$$A = L + C$$

(এখানে A=Asset, L=Liability, C=Capital)

যে সকল ঘটনা কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থার পরিবর্তন সাধন করে অথবা এর সম্পত্তিসমূহ, দায়সমূহ এবং মূলধন বা মালিকানা স্বত্ত্বে পরিবর্তন সাধন করে হিসাব শাস্ত্রে ঐ সকল ঘটনাকে লেনদেন বলে।

## ১৫.৪ লেনদেনের প্রকৃতি ও বৈশিষ্ট্য এবং তা চিহ্নিতকরণ

যে কোন ঘটনা দ্বারা লেনদেন সৃষ্টি হতে পারে। প্রত্যেকটি লেনদেনই একটি ঘটনা কিন্তু সকল ঘটনা লেনদেন নয়। নিম্নে লেনদেনের প্রকৃতি ও বৈশিষ্ট্যসমূহ এবং চিহ্নিতকরণের ব্যাপারে আলোচনা করা হলো :

- ক) আর্থিক অবস্থার পরিবর্তন (Change in Financial Position) : কোন ঘটনা দ্বারা কারবারের বা ব্যবসায়ের আর্থিক অবস্থার পরিবর্তন সাধিত হলে উক্ত ঘটনাকে লেনদেন বলা হবে। আর্থিক অবস্থার পরিবর্তন নিম্নলিখিত দুইভাবে হতে পারেঃ
- **নীট পরিবর্তন (Net Change)** : এর দ্বারা সম্পত্তি ও দায়ের হ্রাস-বৃদ্ধির মাধ্যমে হয়ে থাকে। ধরা যাক, একজন ব্যবসায়ী ধারে বিক্রয় জনিত কারণে হারফনের নিকট ৩,০০,০০০ টাকা পাবে। পরবর্তীতে জনাব হারফন দেউলিয়া হয়ে যাওয়ায় ৩,০০,০০০ টাকা পরিশোধ করতে পারল না। এতে উক্ত ব্যবসায়ীর ৩,০০,০০০ টাকা ক্ষতি হয়ে যাওয়ায় তার সম্পত্তির পরিমাণ হ্রাস পেল। এটি তার কারবারের লেনদেন সংক্রান্ত একটি ঘটনা। এ ধরণের লেনদেন সংক্রান্ত ঘটনাকে পরিমাণগত নীট পরিবর্তন বলে।
  - **কাঠামোগত পরিবর্তন (Structural Change)** : কোন ঘটনা দ্বারা সম্পত্তি ও দায়ের মোট পরিমাণ পরিবর্তন না-হয়ে পারস্পরিক পরিবর্তন হলে তাকে কাঠামোগত পরিবর্তন বলে। এই কাঠামোগত পরিবর্তনও একটি লেনদেন। ধরা যাক, জনাব হাসেমের হাতে নগদ ৫০,০০০ টাকা ছিল। ইহা দ্বারা তিনি একটি কম্পিউটার ক্রয় করলেন। এতে তার নগদ টাকা হ্রাস প্রাপ্ত হলো কিন্তু অন্যদিকে কম্পিউটার



নামক একটি সম্পত্তি বৃদ্ধি পেল। এতে তার আর্থিক অবস্থার কোন হ্রাস বৃদ্ধি ঘটেনি। কিন্তু তার আর্থিক অবস্থার কাঠামোগত পরিবর্তন ঘটেছে। লেনদেনের এ ঘটনাকে কাঠামোগত পরিবর্তন বলা হবে।

- খ) **অর্থের অংক পরিমাপযোগ্য (Measurable in Money) :** কোন ঘটনাকে লেনদেন হিসাবে বিবেচনা করতে হলে অবশ্যই একে অর্থের মাপকাঠিতে পরিমাপযোগ্য হতে হবে। যে সকল ঘটনা অর্থের মাপকাঠিতে পরিমাপ করা যায় না তাকে লেনদেন বলা যাবে না। ধরা যাক, জনাব হাতেম একটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপক তিনি অবসর গ্রহণ করবেন। অবসর গ্রহণকালে তাঁকে আনুতোষিক (gratuity) বাবদ ২,০০০,০০০ টাকা প্রদান করা হলো। এক্ষেত্রে আনুতোষিক টাকার অঙ্কে পরিমাপযোগ্য। এ জন্য একে লেনদেন হিসেবে গণ্য করা হবে। কিন্তু ব্যবস্থাপকের অবসর গ্রহণের ফলে কারবারের ব্যবস্থাপনার কর্মদক্ষতা কমে গেল। এতে ব্যবসায়িক ক্ষতির সম্মুখীন হলো। কিন্তু এ ক্ষতি অর্থের দ্বারা পরিমাপযোগ্য নয়। এজন্য একে লেনদেন বলা যাবে না।
- গ) **দ্বৈত সত্তা (Double Entity) :** দুই তরফা দাখিলা পদ্ধতি অনুযায়ী প্রত্যেকটি লেনদেনের দু'টি পক্ষ থাকে। কোন ঘটনা দ্বারা এ দু'টি পক্ষের অস্তিত্ব আছে কিনা উহা লক্ষ্য করতে হবে এবং দু'টি পক্ষের মূল্যের পরিবর্তন হলো কি-না ইহা দেখতে হবে। যদি এ দু'টি শর্ত পালন করা হয় তবে এ ঘটনাকে লেনদেন বলা হবে। উদাহরণ স্বরূপ ধরা যাক, মালেক সাহেব ১,০০,০০০ টাকার মালামাল ক্রয় করেছেন। এখানে মালেক সাহেবের কারবারে মালামালের পরিমাণ বৃদ্ধি পাবে। এজন্য মালামাল ক্রয় হিসাব ডেবিট হবে। আবার অর্থের পরিমাণ হ্রাস পাবে। এজন্য নগদান হিসাব ক্রেডিট হবে। এই ঘটনার দু'টি পক্ষ বা দ্বৈত সত্তা আছে সুতরাং ইহা একটি লেনদেন।
- ঘ) **ঘটনার স্বাভাবিক বা স্বয়ংসম্পূর্ণতা (Independence of Events) :** লেনদেন হতে হলে প্রত্যেকটি ঘটনাকেই স্বয়ংসম্পূর্ণ এবং স্বাধীন ধরতে হবে। অর্থাৎ কোন ঘটনা অন্যকোন পূর্ববর্তী ঘটনার উপর নির্ভরশীল হতে পারবে না। উদাহরণস্বরূপ ধরা যাক, রহমান সাহেব রহিমের নিকট হতে ২০,০০০ টাকার পণ্য ধারে ক্রয় করে দুইমাস পরে রহিমকে টাকা পরিশোধ করল। এক্ষেত্রে পণ্য ক্রয় এবং মূল্য পরিশোধ এ ঘটনা দু'টি পরস্পর সম্পর্কযুক্ত। ইহা একটি লেনদেন হবে না। ইহা পরস্পর স্বাধীন দু'টি লেনদেন।
- ঙ) **অদৃশ্যমানতা (Invisibility) :** লেনদেন সর্বদাই যে দৃশ্যমান হবে তা সকল সময় বলা যায় না। তা অদৃশ্যও হতে পারে। ধরা যাক, একজন ব্যবসায়ী বৎসরের শুরুতে একটি যন্ত্রপাতি ক্রয় করলেন। উক্ত যন্ত্রপাতি ব্যবহার করে তিনি পণ্য উৎপাদন করেন এবং উৎপাদিত দ্রব্য বাজারে বিক্রয় করেন। সারা বৎসর যন্ত্রটি ব্যবহার করার ফলে উহার মূল্য কিছুটা হ্রাস পাবে। ব্যবহারজনিত কারণে এ মূল্য হ্রাসকে অবচয় বলে। এ অবচয় অদৃশ্যমান তথাপি এর জন্য নির্ধারিত হারে একটি আনুমানিক মূল্য লেনদেন হিসেবে গণ্য হবে।
- চ) **ইতিবৃত্তীয় ঘটনা (Historical Events) :** যে সকল ঘটনা অতীতে ঘটে গিয়েছে তাকে ইতিবৃত্তীয় ঘটনা বলে। হিসাবশাস্ত্রে ইতিবৃত্তীয় ঘটনাকে লেনদেন হিসাবে গণ্য করা হয়। কিন্তু কোন কোন ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে কোন ঘটনা ঘটতে পারে তখন উহাকেও লেনদেন হিসেবে অভিহিত করা যেতে পারে। ধরা যাক, দেনাদার বৃন্দের নিকট টাকা ৫০,০০০ পাওয়া যাবে। অতীত অভিজ্ঞতায় লক্ষ্য করা গেছে যে, দেনাদার বৃন্দে শতকরা ৫ ভাগ অনাদায়ী থাকে। বৎসর শেষে এ অনাদায়ী অর্থের জন্য অনাদায়ী সঞ্চিতি হিসাব সৃষ্টি করা হয়। একে লেনদেন হিসেবে বিবেচনা করা হয়।
- ছ) **প্রামাণ্য ঘটনা (Events of Evidence) :** কোন ঘটনা কারবারী লেনদেন হিসেবে বিবেচিত হতে হলে উহার স্বপক্ষে অবশ্যই প্রমাণ থাকতে হবে। ইহা দলিল বা বস্তু সম্পর্কিত হতে পারে। ধরা যাক, কারবারে ব্যবহারের জন্য ৫০,০০০ টাকার একটি যন্ত্রপাতি ক্রয় করা হলো। এ লেনদেনের স্বপক্ষে দু'টি প্রমাণ বা শর্ত আছে। এদের একটি হলো যন্ত্রপাতি এবং অপরটি হলো নগদে ক্রয় করার রশিদ (Cash Memo)। এই উভয় প্রমাণের সমন্বয়ে লেনদেন সৃষ্টি হলো। ইহা লেনদেনের একটি প্রামাণ্য ঘটনা।



## ১৫.৫ হিসাবের শ্রেণি বিভাগ (Classification of Accounts)

কোন লেনদেনকে হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করতে হলে সর্ব প্রথম ঠিক করতে হবে কোন হিসাব খাতটি ডেবিট হবে এবং কোন হিসাব খাতটি ক্রেডিট হবে। লেনদেনের ডেবিট এবং ক্রেডিট সঠিকভাবে নির্ণয় করতে হলে হিসাবের বিভাগগুলি সম্পর্কে ধারণা থাকা খুবই প্রয়োজন। সনাতন পদ্ধতিতে হিসাব প্রধানতঃ দু'প্রকার। যথা- ব্যক্তিবাচক এবং অব্যক্তিবাচক।

### ১৫.৫.১ ব্যক্তিবাচক হিসাব (Personal Accounts)

যে হিসাবের সাথে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানযুক্ত থাকে তাকে ব্যক্তিবাচক হিসাব বলে। যেমন : সালামের হিসাব, কালামের হিসাব, আহসান রশিদ এন্ড কোং হিসাব, সোনালী ব্যাংক এর হিসাব ইত্যাদি। ব্যক্তিবাচক হিসাব দুই প্রকার। যথা :

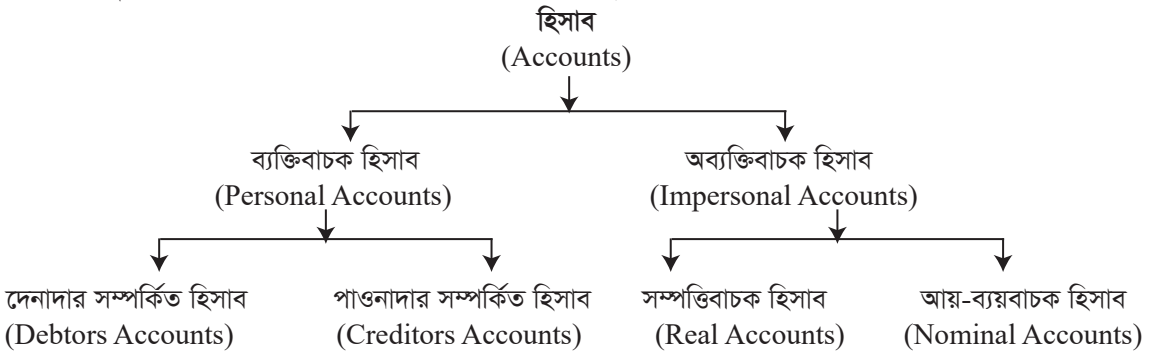
- ক) দেনাদার সম্পর্কিত হিসাব (Debtors Accounts)
- খ) পাওনাদার সম্পর্কিত হিসাব (Creditors Accounts)

### ১৫.৫.২ অব্যক্তিবাচক হিসাব (Impersonal Accounts)

যে হিসাবের সাথে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নাম যুক্ত থাকে না তাকে অব্যক্তিবাচক হিসাব বলে। যেমন : আসবাবপত্র হিসাব, কলকজা হিসাব, বেতন হিসাব, বিক্রয় হিসাব ইত্যাদি। অব্যক্তিবাচক হিসাব আবার দুই শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়। যথা :

- (ক) সম্পত্তিবাচক হিসাব (Real Accounts) : যে হিসাবের মাধ্যমে ব্যবসায়ের সম্পত্তি প্রকাশ পায় তাকে সম্পত্তিবাচক হিসাব বলে। প্রত্যেকটি সম্পত্তির জন্য পৃথক পৃথক হিসাব খোলা হয়ে থাকে এর ফলে ব্যবসায়ের কোন সম্পত্তির মূল্য কত তা সহজেই জানা যায়। নগদান হিসাব, দালানকোঠা হিসাব, আসবাবপত্র হিসাব, ইত্যাদি সম্পত্তিবাচক হিসাবের উদাহরণ।
- (খ) আয়-ব্যয় বাচক বা নামিক হিসাব (Nominal Accounts) : যে হিসাবের মাধ্যমে ব্যবসায়ের কোন আয়-ব্যয়, লাভ-ক্ষতি ইত্যাদি প্রকাশ পায় তাকে আয়-ব্যয় বাচক হিসাব বলে। একে নামিক হিসাব (Nominal Accounts)ও বলা হয়। যেমন : বেতন হিসাব, সার্ভিস চার্জ হিসাব, মনিহারী হিসাব ইত্যাদি।

নিম্নে একটি ছকের সাহায্যে সনাতন পদ্ধতির হিসাবের শ্রেণী বিভাগ দেখানো হলো :



আধুনিক পদ্ধতিতে হিসাবকে চার ভাগে ভাগ করা হয় :

- ১। সম্পদ হিসাব : (ভূমি, দালান, কম্পিউটার, দেনাদার, নগদ, ব্যাংক হিসাব)
- ২। দায় হিসাব : (মূলধন, পাওনাদার, ধার হিসাব)

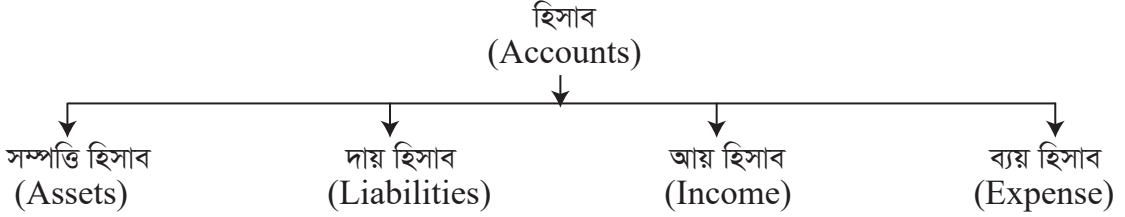


## হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

৩। আয় হিসাব : (সার্ভিস চার্জ, ব্যাংক সুদ হিসাব)

৪। খরচ হিসাবঃ (অফিস ভাড়া, বেতন, যাতায়াত হিসাব)

নিম্নে একটি ছকের সাহায্যে আধুনিক পদ্ধতির হিসাবের শ্রেণী বিভাগ দেখানো হলো :



### ১৫.৬ ডেবিট ও ক্রেডিট নির্ণয়ের পদ্ধতি (Rules of Determining Debit and Credit)

লেনদেনের ডেবিট এবং ক্রেডিট নির্ণয়ের জন্য দু'টি পদ্ধতি আছে। এদের একটিকে প্রাচীন বা সনাতন পদ্ধতি এবং অপরটিকে আধুনিক পদ্ধতি নামে অভিহিত করা হয়। তবে যে পদ্ধতিই অনুসরণ করা হোক না কেন তাদের ডেবিট এবং ক্রেডিট হিসাব নির্ধারণে কোন পার্থক্য হবে না। উভয় পদ্ধতি মূলত একই ফল প্রকাশক, নিম্নে উভয় পদ্ধতি সম্পর্কে আলোচনা করা হলো :

### ১৫.৭ সনাতন পদ্ধতি : (স্বর্ণ সূত্র)

ব্যক্তিবাচক হিসাব : গ্রহীতা - ডেবিট  
দাতা - ক্রেডিট

সম্পত্তিবাচক হিসাব : সম্পত্তি আসলে-ডেবিট  
সম্পত্তি চলে গেলে-ক্রেডিট

আয়-ব্যয় বা নামিক হিসাব : ব্যয় বা ক্ষতি-ডেবিট  
আয় বা লাভ-ক্রেডিট

### ১৫.৮ আধুনিক পদ্ধতি (Modern Method)

হিসাব নিকাশ সমীকরণের ভিত্তিতে এ পদ্ধতিতে ডেবিট ও ক্রেডিট নিরূপণ করা হয়ে থাকে। হিসাব নিকাশ সমীকরণটি নিম্নরূপ :

$$\begin{aligned} \text{সম্পত্তি সমূহ} &= \text{দায় সমূহ} + \text{মূলধন/স্বত্বাধিকার} \\ (\text{Assets}) &= (\text{Liabilities} + \text{Capital/Proprietorship}) \\ A &= (L + C/P) \end{aligned}$$

হিসাব নিকাশ সমীকরণের উপাদান : নিয়ম

ক। সম্পত্তিসমূহ (অ) : সম্পত্তির বৃদ্ধি-ডেবিট/সম্পত্তির হ্রাস-ক্রেডিট

খ। দায়সমূহ (খ) : দায়ের হ্রাস-ডেবিট/দায়ের বৃদ্ধি-ক্রেডিট

গ। স্বত্বাধিকারসমূহ (চ) : স্বত্বাধিকারের হ্রাস-ডেবিট/স্বত্বাধিকারের বৃদ্ধি-ক্রেডিট



স্বত্বাধিকারের হ্রাস-বৃদ্ধির উপাদান গুলো বিবেচনায় এনে Income (I) এবং Expenses (E)-কে বিবেচনা এনে সমীকরণটি নিম্নোক্তভাবে বাড়িয়ে নেয়া যায় :

$$A = L + C/P + I - E$$

এ পর্যায়ে : (ক) আয় বৃদ্ধি হলে ক্রেডিট/আয় হ্রাস হলে ডেবিট  
(খ) ব্যয় বৃদ্ধি হলে ডেবিট/ব্যয় হ্রাস হলে ক্রেডিট

## ১৫.৯ হিসাব নিকাশের ভিত্তি (Basis of Accounting)

কোন ঘটনা লেনদেন হিসেবে গণ্য হবে কিনা উহা অনেকটা হিসাব নিকাশের ভিত্তির উপর নির্ভর করে। হিসাবরক্ষণ ভিত্তি দুই প্রকার যথা : নগদান ভিত্তিক (Cash Basis) ও বকেয়া ভিত্তিক (Accrual Basis)। নগদে যে সমস্ত লেনদেন হয় উহাকে নগদান ভিত্তিক লেনদেন বলে। আবার যে সমস্ত লেনদেন সঞ্চিতি করে রাখা হয় তাকে প্রাপ্য-প্রদেয় ভিত্তিক বা সঞ্চিতি ভিত্তিক লেনদেন বলে। এ উভয় ভিত্তিকেই লেনদেনের মাধ্যম হিসেবে ধরা হয়।

## ১৫.১০ নগদান ভিত্তিক (Cash basis)

- নগদ (Cash) গ্রহণ অথবা প্রদান হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়।
- কোন গ্রহণ অথবা প্রদান বাকী থাকলে তা হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয় না।

## ১৫.১১ Cash basis

Cash basis-এর উদাহরণ স্বরূপ ধরা যাক, জুলাই-জুন আর্থিক বছরে কোন কারণে জুন মাসের বাড়িভাড়া বাবদ ৫,০০০ টাকা বাড়ীর মালিককে জুন ৩০ তারিখ নগদে প্রদান করা সম্ভব হয়নি। তবে উক্ত বাড়িভাড়া জুলাই ৭ তারিখে নগদে প্রদান করা হয়েছে। Cash basis-এ জুন মাসের ভাড়ার জন্য জুন ৩০ তারিখে কোন Entry করা হবে না, তা জুলাই ৭ তারিখে অর্থাৎ পরবর্তী আর্থিক বছরে প্রদানের জন্য একটি মাত্র Entry করতে হবে :

বাড়িভাড়া হিসাব (খরচ) : ডেবিট (৫,০০০ টাকা)  
নগদান হিসাব (Cash/Bank) : ক্রেডিট (৫,০০০ টাকা)

ফলে পূর্ববর্তী আর্থিক বছরের হিসাবে ১ মাসের (জুন মাসের) ভাড়া কম দেখানো হবে। অপরদিকে পরবর্তী আর্থিক বছরে পূর্ববর্তী বছরের ঐ ভাড়া বেশি প্রদর্শিত হবে। এক্ষেত্রে উক্ত দুই বছরের কোনটিতে সঠিক হিসাব Cash basis of accounting-এ প্রদর্শিত হবে না।

## ১৫.১২ সঞ্চিতি ভিত্তিক (Accrual basis)

- নগদ (Cash) গ্রহণ অথবা প্রদান তাৎক্ষণিকভাবে লিপিবদ্ধকরণের পাশাপাশি লেনদেনের গ্রহণ অথবা প্রদান দেয় হওয়ার ভিত্তিতে লেনদেনটি লিপিবদ্ধ করা হয়।
- লেনদেনের ফলাফল এবং অন্যান্য ঘটনা তাৎক্ষণিকভাবে স্বীকার করে নেওয়া হয়; কেবল নগদ অথবা এর সমতুল্য গ্রহণ বা প্রদানের সময় নহে।
- যে নির্দিষ্ট সময়ের সাথে লেনদেন সম্পর্কিত সেই সময়ের মধ্যে সেগুলো হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয় এবং আর্থিক প্রতিবেদনে প্রকাশ করা হয়।

কিন্তু Accrual basis accounting-এ এটা সঠিকভাবে প্রদর্শিত হবে এবং উপরোক্ত উদাহরণের জন্য Accrual basis - এ নিম্নোক্ত দু'টি Entry করতে হবে :



## হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

(ক) জুন ৩০ তারিখে বাড়িভাড়া খরচ হয়েছে ধরে নিয়ে খরচটির জন্য দায় (Liability) সৃষ্টির নিম্নোক্ত Entry দিতে হবে।

বাড়ি ভাড়া হিসাব (খরচ) : ডেবিট (৫,০০০ টাকা)  
খরচ সঞ্চিতি হিসাব (বাড়ি ভাড়া দায়) : ক্রেডিট (৫,০০০ টাকা)

(এক্ষেত্রে জুন মাসের বাড়িভাড়া জুলাই মাসে প্রদান করতে হবে বিধায় পূর্ববর্তী আর্থিক বছরের খরচ হিসাবকে ডেবিট করে জুন ৩০ তারিখে দায় সৃষ্টি করা হয়েছে।)

(খ) জুলাই ৭ তারিখে Cash payment দ্বারা দায়টি পরিশোধ করার জন্য নিম্নোক্ত Entry দিতে হবে।

খরচ সঞ্চিতি হিসাব (বাড়ি ভাড়া দায়) : ডেবিট (৫,০০০ টাকা)  
নগদান হিসাব (Cash/Bank) : ক্রেডিট (৫,০০০ টাকা)

(পূর্ববর্তী আর্থিক বছরের জুন মাসের প্রদেয় বাড়িভাড়া পরবর্তী আর্থিক বছরের জুলাই মাসে প্রদান করে সাময়িকভাবে সৃষ্টি দায় নিল করা হয়েছে।)

### ১৫.১৩ দু'তরফা দাখিলা হিসাব পদ্ধতিতে হিসাব সংরক্ষণ :

দু'তরফা দাখিলা পদ্ধতির হিসাবরক্ষণ (Double Entry System of Accounting) মনে করে যে প্রত্যেক লেনদেন, যা আর্থিকভাবে হিসাবভুক্ত করা যায়, তা এক বা একাধিক ব্যক্তি কর্তৃক মূল্য গ্রহণ এবং অন্য বা অন্যান্য ব্যক্তি কর্তৃক সমপরিমাণ মূল্য প্রদান এর দ্বারা সংঘটিত হয়। কাজেই এই পদ্ধতিতে কোন সংগঠনের হিসাব বহিতে লেনদেনের উভয় দিকই লিপিবদ্ধ করার প্রয়োজন হয়। এ দু'টি দিক হলো ডেবিট ও ক্রেডিট।

দু'তরফা দাখিলা হিসাব পদ্ধতির মূল নিয়ম হল :

ডেবিট : যে হিসাব (Account) মূল্য গ্রহণ করে

ক্রেডিট : যে হিসাব (Account) মূল্য প্রদান করে

- পূর্বেই বলা হয়েছে যে কোন আর্থিক লেনদেনের সর্বদাই দু'টি দিক থাকবে। যেমন, ধরা যাক বেসরকারী প্রতিষ্ঠান 'আইডিএফ' একটি কম্পিউটার ৫০,০০০ টাকায় নগদে ক্রয় করল। এই লেনদেনটির দু'টি দিক হলো নিম্নরূপ :

প্রথমত : আইডিএফ ৫০,০০০ টাকা কম্পিউটার ক্রয় বাবদ প্রদান করে : কম্পিউটার

দ্বিতীয়ত : আইডিএফ একটি কম্পিউটার পেল : নগদ টাকা

সুতরাং দু'তরফা দাখিলা হিসাব পদ্ধতিতে এই লেনদেনের দু'টি দিকই হিসাবভুক্ত হবে। যা চলে গেছে- অর্থাৎ এই ক্ষেত্রে ৫০,০০০ টাকা এবং যা এসেছে অর্থাৎ এই ক্ষেত্রে কম্পিউটার যার মূল্য ৫০,০০০ টাকা।

- অপর একটি উদাহরণে ধরা যাক 'আইডিএফ' ৫০,০০০ টাকায় বাকিতে ফ্লোরা লিঃ-এর নিকট হতে একটি কম্পিউটার ক্রয় করল। এখানে লেনদেনটির দু'টি দিক হ'ল :

প্রথমত : কম্পিউটার এসেছে : কম্পিউটার

দ্বিতীয়ত : আইডিএফ এর পাওনাদার (Credit) বেড়েছে; (এক্ষেত্রে ফ্লোরা লিঃ অর্থাৎ ফ্লোরা লিঃ-কে প্রদান করতে হবে) : ফ্লোরা লিঃ

প্রথম নগদ ক্রয়ের উদাহরণে

- অফিস ইকুইপমেন্ট (কম্পিউটার) বেড়েছে ৫০,০০০ টাকার

- নগদ অর্থ কমেছে ৫০,০০০ টাকার।



এক্ষেত্রে দু'তরফা দাখিলা হিসাব পদ্ধতিতে নিম্নোক্তভাবে লেনদেনটি হিসাবভুক্ত করতে হবে :

ডেবিট : অফিস ইকুইপমেন্ট (কম্পিউটার) ৫০,০০০/-

ক্রেডিট : নগদান হিসাব ৫০,০০০/-

কিন্তু দ্বিতীয় বাকিতে ক্রয়ের উদাহরণের ক্ষেত্রে

- অফিস ইকুইপমেন্ট (কম্পিউটার) বেড়েছে ৫০,০০০/-

- দায়/পাওনাদার বেড়েছে ৫০,০০০/-

এক্ষেত্রে দু'তরফা দাখিলা হিসাব পদ্ধতিতে নিম্নোক্তভাবে লেনদেনটি হিসাবভুক্ত করতে হবে :

ডেবিট : অফিস ইকুইপমেন্ট (কম্পিউটার) হিসাব ৫০,০০০/-

ক্রেডিট : ফ্লোরা লিঃ (দায়/পাওনাদার) হিসাব ৫০,০০০/-

এখানে ফ্লোরা লিঃ-কে অর্থ প্রদান করা হয়নি বরং সংস্থাটি ফ্লোরা লিঃ-কে ৫০,০০০/- টাকা প্রদানের জন্য দায়বদ্ধ হলো। সুতরাং আমরা বলতে পারি যে, যে কোন নগদ বস্তু অথবা সেবার প্রাপ্তির সমপরিমাণ নগদ বস্তু অথবা সেবার প্রদান থাকতে হবে। কোন প্রদান ব্যতিত কোন আদান অথবা বিপরীতভাবে কিছু থাকতে পারে না।

## ১৫.১৪ ভাউচার প্রস্তুতকরণ, লেজার এন্ট্রি এবং হিসাবরক্ষণের ধাপসমূহ

**ভাউচার প্রস্তুতকরণ :**

- **ডেবিট ভাউচার :** প্রত্যেকটি খরচ ও প্রদানকে খাত অনুযায়ী হিসাবভুক্ত করতে হবে। প্রত্যেকটি খরচ বা প্রদানের জন্য নির্ধারিত ফরমে হিসাব খাত অনুযায়ী ডেবিট ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে। ডেবিট ভাউচারে তারিখ, খরচ/প্রদানের খাত, গ্রহীতার নাম, খরচের বিবরণ, ভাউচার নম্বর এবং অংক যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। প্রত্যেক ডেবিট ভাউচার প্রস্তুতকারী ও হিসাবরক্ষক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে এবং একজন পরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষান্তে অনুমোদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হবে। প্রত্যেক ডেবিট ভাউচারের সাথে খরচ/প্রদানের সমর্থনযোগ্য দলিলাদি (Supporting Voucher) সংযুক্ত করতে হবে। নিয়মানুযায়ী (Stamp Act. এবং পরবর্তী সংশোধনীর প্রেক্ষিতে) প্রয়োজনীয় Revenue Stamp লাগাতে হবে।
- **ক্রেডিট ভাউচার :** প্রত্যেক প্রাপ্তি/আয়কে খাত অনুযায়ী হিসাবভুক্ত করতে হবে। প্রত্যেক প্রাপ্তি/আয়ের জন্য নির্ধারিত ফরমে হিসাব খাত অনুযায়ী ক্রেডিট ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে। ক্রেডিট ভাউচারে তারিখ, প্রাপ্তি/আয়ের খাত, দাতার নাম, প্রাপ্তি/আয়ের বিবরণ, ভাউচার নম্বর যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ থাকতে হবে। ক্রেডিট ভাউচার, ডেবিট ভাউচার এর অনুরূপভাবে স্বাক্ষরিত, পরীক্ষিত ও অনুমোদিত হবে। ক্রেডিট ভাউচারে প্রাপ্তি/আয়ের সমর্থনযোগ্য দলিলপত্রাদি (Supporting Voucher) সংযুক্ত করতে হবে। ক্রেডিট ভাউচার-এ রেভিনিউ স্ট্যাম্প সংযুক্ত করতে হবে না।
- **জার্নাল ভাউচার :** যে সমস্ত লেনদেনের জন্য সরাসরি নগদ অর্থ গ্রহণ/প্রদান করা হয় না সে সকল লেনদেন যেমন অবচয়, সঞ্চয়ের সুদ প্রদান, অগ্রিম সমন্বয় ইত্যাদি এবং অন্যান্য সমন্বয় ও সংশোধনমূলক লেনদেনগুলো নির্ধারিত ফরমে জার্নাল ভাউচার প্রস্তুত করে হিসাবভুক্ত করতে হবে।  
ক্রেডিট ভাউচার, ডেবিট ভাউচার ও জার্নাল ভাউচার ইত্যাদি প্রত্যেক প্রকারের ভাউচার ধারাবাহিক ভাবে পৃথক পৃথক সিরিজ অনুযায়ী নম্বরযুক্ত করে আলাদা আলাদা ফাইলে ধারাবাহিক ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়া প্রতিটি আর্থিক বৎসরের শুরুতে নতুন নম্বর প্রদান করে ভাউচার লিখতে হবে।

## ১৫.১৫ লেজার এন্ট্রি

- ডেবিট ভাউচারগুলি ক্যাশ বহিতে ক্রেডিট পার্শ্বে এবং ক্রেডিট ভাউচারগুলি ক্যাশ বহিতে ডেবিট পার্শ্বে হিসাবের খাতসহ বিবরণ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করতে হবে।



- জার্নাল ভাউচার এর ডেবিট কলাম এর টাকার অংক খতিয়ান বহির সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতের ডেবিট কলাম এবং জার্নাল ভাউচার এর ক্রেডিট কলাম এর টাকার অংক খতিয়ান বহি'র সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতের ক্রেডিট কলাম-এ লিখতে হবে।
- জার্নাল ভাউচার হতে এন্ট্রিসমূহ সরাসরি লেজারে পোস্টিং দিতে হবে।
- ক্যাশ বহি হতে লেনদেনসমূহ লেজার/খতিয়ানের সংশ্লিষ্ট খাতে স্থানান্তর করতে হবে। ক্যাশ বহি'র ডেবিট পার্শ্বের লেনদেনসমূহ খতিয়ানের সংশ্লিষ্ট খাতের ক্রেডিট কলামে এবং ক্যাশ বহি'র ক্রেডিট পার্শ্বের লেনদেনসমূহ সংশ্লিষ্ট খাতের ডেবিট কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

## ১৫.১৬ হিসাবরক্ষণের ধাপসমূহ

১	সমর্থক দস্তাবেজ (Supporting documents) এর সাহায্যে ডেবিট-ক্রেডিট ভাউচার প্রস্তুতকরণের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ।
২	এই সকল ভাউচারের সাহায্যে প্রাথমিক নথিভুক্তকরণ বহিতে (Books of prime entry যেমন- Journal Ges Cash Book) লিপিবদ্ধকরণ।
৩	এই সকল প্রাথমিক নথিভুক্তকরণ বহি হতে লেজারে রক্ষিত সংশ্লিষ্টহিসাবে (respective accounts যেমন- বেতন, বাড়ি ভাড়া ইত্যাদি) পোস্টিং দেওয়া / শ্রেণীবিভাগকরণ।
৪	হিসাবের নির্দিষ্ট সময় অন্তে লেজারে রক্ষিত সকল হিসাবের স্থিতি নিয়ে একটি রেওয়ামিল (Trial Balance) প্রস্তুতকরণ।
৫	আয় ও ব্যয় হিসাব (Income and Expenditure account) এবং স্থিতিপত্র (Balance sheet) প্রস্তুতকরণের মাধ্যমে সমাপনী বিবরণী প্রস্তুতকরণ।

## ১৫.১৭ আইডিএফ-এর হিসাবরক্ষণের কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা

- ১. আইডিএফ এ দু'তরফা দাখিলা হিসাব পদ্ধতি (Double Entry System of Accounting) যথাযথভাবে অনুসরণের মাধ্যমে Accrual basis (Service charge ব্যতীত) এ হিসাব সংরক্ষণ করা হবে।
- ২. কেন্দ্রীয় অফিসকে 'প্রধান কার্যালয়' এবং মাঠ পর্যায়ের অফিসকে 'শাখা অফিস' হিসাবে গণ্য করা হবে।
- ৩. কেবলমাত্র হিসাবরক্ষণের উদ্দেশ্যে প্রধান কার্যালয় ও শাখা অফিসকে আলাদাভাবে গণ্য করা হবে।
- ৪. শাখা অফিসের যাবতীয় প্রশাসনিক ও অন্যান্য ব্যয় প্রধান কার্যালয় এর বাজেট অনুমোদন সাপেক্ষে শাখা অফিসে নির্বাহ করা যাবে।
- ৫. শাখা অফিস কেবলমাত্র প্রধান কার্যালয় কর্তৃক যথাযথভাবে অনুমোদিত ক্ষুদ্রঋণ বিতরণ করবে।
- ৬. বিশেষ প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া কোন অবস্থাতেই নগদ (Cash) তহবিল স্থানান্তর করা যাবে না।
- ৭. যে কোন আর্থিক লেনদেনের খাতভিত্তিক শাখা তার আর্থিক বিবরণীতে প্রকাশ করবে।
- ৮. শাখা প্রতি মাসান্তে নির্দিষ্ট ফরমে তার প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব অথবা Cash flow statement, আয় ও ব্যয় হিসাব, স্থিতিপত্র, রেওয়ামিল এবং ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করবে এবং পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।
- ৯. সদস্যদের সঞ্চয় ফেরৎ প্রদান 'সঞ্চয় হিসাব' খাতকে ডেবিট করতে হবে। তবে 'সদস্যদের সঞ্চয় উত্তোলন/ফেরৎ' রেজিস্টার এ উত্তোলন/ফেরৎ এর বিশদ বিবরণ রাখতে হবে।

১. প্রতি মাসে আদায় হওয়ার সম্ভাবনা নেই এমন ক্ষুদ্রঋণের পরিমাণ (যদি থাকে) চিহ্নিত করতে হবে এবং যথাযথ পরিমাণ ঋণক্ষয় সঞ্চিত সৃষ্টি করতে হবে। ঋণক্ষয় সঞ্চিত সৃষ্টির জন্য এমআরএ কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা অনুসরণ করতে হবে।
২. “ঋণক্ষয় সঞ্চিত নীতিমালা” অনুযায়ী শাখা একটি “ঋণক্ষয় সঞ্চিত তহবিল” গঠন করবে ও এই তহবিল সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় হিসাব General Ledger-এ সংরক্ষণ করবে।
৩. “সংকট ব্যবস্থাপনা তহবিল নীতিমালা” অনুযায়ী শাখা একটি “সংকট ব্যবস্থাপনা তহবিল” গঠন করবে ও এই তহবিল সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় হিসাব General Ledger-এ সংরক্ষণ করবে।
৪. পিকেএসএফ/ব্যাংক বা অন্য কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে গৃহীত ঋণ শাখার মাধ্যমে বিতরণ করা হলে উক্ত ঋণের হিসাব শাখার General Ledger-এ সংরক্ষণ করতে হবে। পিকেএসএফ/ব্যাংক বা অন্য কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে গ্রহণকৃত ঋণ প্রধান কার্যালয়ের মাধ্যমে ঋণের কিস্তির আসলও সার্ভিস চার্জসহ ফেরৎ দেয়া হলে তা সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাবের বিপরীতে সমন্বয় করতে হবে এবং প্রদত্ত সার্ভিস চার্জের জন্য পৃথক হিসাব রাখতে হবে।

## ১৫.১৮ চার্ট অব অ্যাকাউন্টস

### চার্ট অব অ্যাকাউন্টসের বৈশিষ্ট্য

আইডিএফ এ বর্তমানে প্রচলিত লেনদেনসমূহের ভিত্তিতে এ চার্ট অব অ্যাকাউন্টস তৈরি করা হয়েছে। সংস্থার আওতাধীন সকল অফিসে এটা অনুসরণের মাধ্যমে হিসাব সংরক্ষণ করা হবে। আগামীতে নতুন কোন লেনদেন সংঘটিত হলে তা যাতে একই চার্টের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা যায় সে রকমের ব্যবস্থাও এতে রাখা হয়েছে। তবে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা ব্যতীত এ চার্ট অব অ্যাকাউন্টস বহির্ভূত নতুন কোন হিসাবের খাত আওতাধীন অফিসে ব্যবহার করা যাবে না। আলোচ্য চার্ট অব অ্যাকাউন্টস এর বৈশিষ্ট্যগুলো নিম্নরূপ :

১. একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠানের ঐতিহাসিক মূল্যবাহিত্যের ভিত্তিতে হিসাবের সকল লেনদেনকে চারটি প্রধান শ্রেণীতে- Asset, Liability, Income এবং Expenditure-এ বিভক্ত করা হয়েছে।
২. হিসাবের প্রত্যেকটি শিরোনাম তার প্রকৃতি অনুসারে সাজানো হয়েছে, যাতে হিসাবভুক্তকরণ এবং হিসাববিবরণী প্রস্তুতে এটা সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট সহজবোধ্য হয়।
৩. সফটওয়্যারে হিসাব সংরক্ষণের বিষয়টি বিবেচনায় রেখে হিসাব কোডসহ হিসাবের শিরোনামগুলো এ চার্ট অব অ্যাকাউন্টস-এ উল্লেখ করা হয়েছে।
৪. বর্তমান চার্ট অব অ্যাকাউন্টস-এ পরবর্তীতে কোন নতুন লেনদেন অন্তর্ভুক্তির সুযোগ রাখা হয়েছে। Asset -এর ক্ষেত্রে এ চার্ট অব অ্যাকাউন্টে ১২টি মূল হিসাব শিরোনাম উল্লেখ করা হলেও এ খাতের জন্য ১০০০০ হতে ২৯৯৯৯ পর্যন্ত মোট ১৯৯৯৯ টি শিরোনাম অন্তর্ভুক্তির সুযোগ রাখা হয়েছে। যেমন, Fixed Assets একটি মূল হিসাব শিরোনাম এবং যার কোড নম্বর ১০০০০। একই ভাবে Investment একটি মূল হিসাব শিরোনাম এবং যার কোড নম্বর ২৬৩১০। এমতাবস্থায় আগামীতে প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে এ খাতের ধারাবাহিকতা বজায় রাখার মাধ্যমে অবশিষ্ট ক্রমিক গুলো ব্যবহার করা যাবে। অপরদিকে Fixed Assets মূল শিরোনাম এর আওতাধীনে Fixed Assets-Furniture একটি সাব-হিসাব শিরোনাম যার কোড নম্বর হচ্ছে ১০০০৭, এছাড়া এ মূল খাতের আওতায় আরো ৭টি সাব-খাত (Equipment, Land & Land Development, Building, Office Space Gas Vehicle) রয়েছে।

প্রধান ৪টি শ্রেণীর মূল হিসাব খাতের কোডগুলোর ব্যাপ্তি হলো-

Asset	: 10000 হতে 29999
Liability	: 30000 হতে 39999
Income	: 40000 হতে 40999
Expenditure	: 50000 হতে 50999



## ১৫.১৯ হিসাব কোড ও শিরোনামসহ চার্ট অব অ্যাকাউন্টস এর বিবরণ

নিম্নোক্ত চার্ট অব অ্যাকাউন্টে বর্ণিত হিসাব কোড ও শিরোনাম অনুসরণ করে আইডিএফ এর আর্থিক লেনদেন সমূহের এন্ট্রি পরিচালনা করা হবে।

### Integrated Development Foundation (IDF)

House #20, Avenue #02, Block #D, Mirpur-2, Dhaka-1216

## Chart of Accounts পরিশিষ্ট : ১৫ (পৃষ্ঠা : ১৬৮-১৮০)

- ♣ প্রচলিত চার্ট অব অ্যাকাউন্টস-এর যে সকল শিরোনাম শাখা কিংবা প্রকল্প অফিসের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে তা প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগ থেকে জানিয়ে দেয়া হবে।
- ♣ প্রচলিত চার্ট অব অ্যাকাউন্টস-এ নতুন কোন হিসাব শিরোনাম খোলা প্রয়োজন হলে তা যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট শাখা/প্রকল্পকে প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগ হতে জানিয়ে দেয়া হবে। প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগ কর্তৃপক্ষের সাথে আলাপ করে প্রয়োজন অনুযায়ী নতুন হিসাব শিরোনাম চার্ট অব একাউন্টসে অন্তর্ভুক্ত করবে।

## ১৫.২০ তহবিলের উৎস ও ব্যবস্থাপনা

আইডিএফ বিভিন্ন উৎস থেকে ফান্ড সংগ্রহের মাধ্যমে এর কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। সংস্থার সদস্যদের সঞ্চয়ই হলো তহবিলের অন্যতম উৎস। রিভলভিং লোন ফান্ড হিসেবে প্রাপ্ত অনুদান ছাড়া অন্যান্য যে সকল উৎস থেকে সংস্থা ঋণ হিসেবে তহবিল আহরণের মাধ্যমে তার সামগ্রিক কার্যক্রম পরিচালনা করে যাচ্ছে সেগুলো নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

- ♣ পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)
- ♣ বিভিন্ন ব্যাংক
- ♣ ব্যাংক বহির্ভূত আর্থিক প্রতিষ্ঠান
- ♣ দেশীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থা
- ♣ সদস্যদের সঞ্চয়
- ♣ ক্রমপুঞ্জিত উদ্বৃত্ত
- ♣ সংস্থার অন্যান্য অভ্যন্তরীণ উৎস : প্রভিডেন্ট ফান্ড, কর্মী কল্যাণ তহবিল, সদস্যদের বিভিন্ন বীমা ইত্যাদি।

সংগৃহীত তহবিল রিভলভিং ফান্ড হিসেবে শাখায় ব্যবহারের মাধ্যমে ঋণ কর্মসূচি পরিচালনা করা হয়। সদস্যদের কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে দৈনন্দিন আয়বৃদ্ধিমূলক ও উৎপাদনমুখী কাজে সংস্থা থেকে বিভিন্নমুখী ঋণ প্রদান করা হয়। অপরদিকে সংস্থা কর্তৃক গৃহীত ঋণের শর্তানুযায়ী সময়ে সময়ে সুদসহ মূল টাকা পরিশোধ করা হয়ে থাকে। এভাবে যাবতীয় লেনদেনের মাধ্যমে কোন সময়ে তহবিল উদ্বৃত্ত হলে তা অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠানে বিনিয়োগ করা হয়। তহবিলের এ ব্যবস্থাপনায় ঋণ হতে অর্জিত সার্ভিস চার্জ এবং বিনিয়োগের আয় দিয়ে গৃহীত ঋণের সুদসহ যাবতীয় ব্যয় নির্বাহের পরে উদ্বৃত্ত সৃষ্টির মাধ্যমে নিজস্ব তহবিল গঠন করে আইডিএফ-কে একটি টেকসই ও আত্মনির্ভরশীল প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলার প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা হয়েছে। এছাড়া সংস্থার আয় দ্বারা জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ ও পরিবার পরিকল্পনা, সদস্য পরিবারের ছেলে-মেয়েদেরকে মেধা বিকাশ কার্যক্রমের আওতায় বৃত্তি প্রদান, অনানুষ্ঠানিক শিক্ষা কর্মসূচি, মা ও শিশু স্বাস্থ্য পরিচর্যা, ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়।



## ১৫.২১ শাখার নামে ব্যাংক হিসাব খোলা ও পরিচালনার নির্দেশনা

- ♣ আইডিএফ এর প্রত্যেক শাখার নামে যেকোনো তফসিলী ব্যাংকে একটি চলতি/সঞ্চয়ী/এসটিডি ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে।
- ♣ সংস্থার সংক্ষিপ্ত নাম, সংশ্লিষ্ট প্রজেক্টের নাম এবং শাখা নম্বরের ভিত্তিতে ব্যাংক হিসাবের শিরোনাম নির্ধারণ করা হবে। যেমনঃ হিসাবের শিরোনাম - আইডিএফ সুয়ালক শাখা
- ♣ শাখার ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারী নির্ধারণ এবং ব্যাংক হিসাব হতে টাকা উত্তোলনের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ২ (দুই) টি প্রক্রিয়ার যেকোনো একটি অনুসরণ করতে হবে :

### প্রক্রিয়া : এক

- এ ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত মোট ৩ (তিন) জন হিসাব পরিচালনাকারী থাকবেন।

১। এরিয়া ম্যানেজার

২। শাখা ব্যবস্থাপক

৩। একজন সিনিয়র ফিল্ড অর্গানাইজার অফিসার

- উক্ত ৩ (তিন) জনের মধ্যে যেকোনো ২ (দুই) জনের যৌথস্বারে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে।

### প্রক্রিয়া : দুই

- এ ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ভাবে ২ (দুই) টি গ্রুপে ২ (দুই) জন করে মোট ৪ (চার) জন হিসাব পরিচালনাকারী থাকবেন।

গ্রুপ-এ : এরিয়া ম্যানেজার + শাখা ব্যবস্থাপক

গ্রুপ-বি : ২ জন সিনিয়র ফিল্ড অফিসার

- গ্রুপ-এ থেকে ১ (এক) জন এবং গ্রুপ-বি থেকে ১ (এক) জন মোট ২ (দুই) জনের যৌথস্বারে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে।

- একই গ্রুপের ২ (দুই) জনের স্বাক্ষরে কখনও ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে না।

- শাখার নামে ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য শাখা ব্যবস্থাপক ও এরিয়া ম্যানেজার পারস্পরিকভাবে মতবিনিময়ের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ও শাখার নামসহ হিসাব পরিচালনাকারীদের নাম প্রস্তাব করে প্রধান কার্যালয়ে পাঠাবে।
- পরিচালক ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি অথবা উপ-নির্বাহী পরিচালক এর সুপারিশের ভিত্তিতে শাখার নামে ব্যাংক হিসাব খোলা, হিসাব পরিচালনাকারী নির্ধারণ এবং প্রয়োজনে হিসাব পরিচালনাকারী পরিবর্তনের বিষয়গুলো নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদন দেয়া হবে।
- চূড়ান্ত অনুমোদনের পর শাখার নামে ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যাংক ম্যানেজারের বরাবরে নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক চিঠি প্রেরণ করা হবে। এ চিঠিতে হিসাবের শিরোনাম এবং হিসাব পরিচালনাকারীদের নাম নির্ধারণসহ তাঁদের স্বাক্ষর সত্যায়িত করা হবে। উক্ত চিঠির কপি সংশ্লিষ্ট এরিয়া অফিস ও শাখায় পাঠাতে হবে।
- নির্বাহী পরিচালকের উক্ত চিঠিতে ব্যাংক হিসাব হতে যৌথ স্বাক্ষরে টাকা উত্তোলন সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
- বর্তমানে এরিয়া অফিসের হিসাব সংক্রান্ত আলাদা কোন সত্তা না-থাকায় এরিয়া ম্যানেজারের বেতন-ভাতাসহ এরিয়া অফিস সংশ্লিষ্ট যাবতীয় লেনদেন এরিয়া ম্যানেজার যে শাখার সাথে সংযুক্ত থাকবেন সে শাখার লেনদেনে হিসাবভুক্ত করতে হবে।
- শাখার নামে ব্যাংক হিসাব খোলার পর সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের নাম, ঠিকানা, ব্যাংক হিসাব নম্বর প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।



- ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারীদের বদলীজনিত কারণে নতুনভাবে হিসাব পরিচালনাকারী নির্ধারণের জন্য উপরোক্ত একই নিয়ম অনুসরণের মাধ্যমে শাখা ও এরিয়ার সুপারিশের ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ব্যাংকের ঠিকানা কিংবা ব্যাংক হিসাব নম্বর পরিবর্তন অথবা কোন কারণে ব্যাংক হিসাব বন্ধ করা হলে সাথে সাথে ব্যাংক থেকে লিখিত ডকুমেন্ট সংগ্রহ করে প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

## ১৫.২২ শাখার ব্যাংক হিসাবের চেক বই সংরক্ষণ ও ব্যবহার

- শাখার নামে ব্যাংক হিসাব খোলা এবং উক্ত হিসাবের চেক বই উত্তোলনের পর উক্ত চেক বইতে যতটি পাতা থাকার কথা তা সঠিক আছে কি-না এটা শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা হিসাবরক্ষক কর্তৃক নিশ্চিত হতে হবে।
- শাখার ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারী চেক বই সংরক্ষণ করতে পারবেন না। শাখার ব্যাংক হিসাবের চেক বইতে স্বাক্ষরকারী ছাড়া অন্য কারো হেফাজতে চেক বই সংরক্ষণ করতে হবে। তবে যেখানে আইটিএস নাই সেখানে একজন সিনিয়র ফিল্ড অর্গানাইজার চেক বই সংরক্ষণ করতে পারবেন।
- চেক বই সংরক্ষণকারী ছুটিতে গেলে শাখা ব্যবস্থাপকের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্য একজন ফিল্ড অর্গানাইজার এর দায়িত্বে চেক বই হস্তান্তর করবেন এবং ছুটি ভোগের পর কর্মস্থলে ফিরে এসে তিনি পুনরায় চেক বই হস্তান্তর করবেন। চেক বই হস্তান্তর প্রক্রিয়া লিখিতভাবে সম্পাদন করতে হবে।
- চেক বইয়ের কভার পৃষ্ঠায় চেক বইয়ের ক্রমিক নম্বর ও ব্যবহারকাল (শুরু-শেষ) লিখে রাখতে হবে এবং চেক বইয়ের সকল পাতা ব্যবহার শেষ হলে মুড়ি সম্বলিত ব্যবহৃত বইটি শাখা ব্যবস্থাপকের হেফাজতে সংরক্ষিত রাখতে হবে।
- খালি চেকের পাতায় কোন অবস্থাতেই স্বাক্ষর করা যাবে না। চেকের পাতায় টাকার পরিমাণ কথায় ও অংকে লিখার পরই যথাস্থানে হিসাব পরিচালনাকারীগণ স্বাক্ষর প্রদান করবেন।
- চেক বইয়ের মুড়ি ও ব্যাংকে ব্যবহারযোগ্য চেকের পাতা একই সাথে লিখতে হবে এবং দুই অংশ লিখা হলেই কেবলমাত্র চেকের পাতা মুড়ি হতে আলাদা করা যাবে।
- ব্যাংক হিসাব হতে টাকা উত্তোলনের জন্য কোন অবস্থাতেই লুজ চেক/উত্তোলন স্লিপ ব্যবহার করা যাবে না। লুজ চেক/উত্তোলন স্লিপ ব্যবহার বলতে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবের বিপরীতে ইস্যুকৃত চেক বইয়ের চেক ব্যতীত ব্যাংক হতে আবেদনের মাধ্যমে অন্য একটি চেক গ্রহণ বা উত্তোলন স্লিপ ব্যবহার করাকে বুঝায়।
- প্রতিটি চেক বইয়ের মধ্যে নতুন চেক বই উত্তোলনের জন্য একটি স্লিপ থাকে। চেক বইয়ের শেষ ১০ পাতা ব্যবহারের পূর্বেই উক্ত স্লিপে যথাযথভাবে স্বাক্ষর করে ব্যাংকে জমার মাধ্যমে নতুন চেক বই সংগ্রহ করতে হবে এবং উপরোক্ত নিয়মে সংরক্ষণ ও ব্যবহার করতে হবে।
- চেক বই হারিয়ে গেলে কিংবা চুরি হলে তাৎক্ষণিকভাবে সার্ভিসিং ব্যাংকের ম্যানেজারের বরাবরে চিঠি দিয়ে বিষয়টি অবহিত করতে হবে। উক্ত চিঠিতে হারিয়ে যাওয়া/চুরি হওয়া চেকের নম্বর উল্লেখসহ সংশ্লিষ্ট নম্বরের চেকের মাধ্যমে সংস্থার হিসাব হতে টাকা উত্তোলন বন্ধ রাখার জন্য অনুরোধ জানাতে হবে।
- হারিয়ে যাওয়া/চুরি হওয়া চেক বইয়ের ব্যাপারে স্থানীয় থানায় জিডি (জেনারেল ডায়েরী) এন্ট্রির ব্যবস্থা নিতে হবে।
- থানায় জিডি এন্ট্রির পর থানা থেকে জিডি'র সত্যায়িত প্রতিলিপি (জিডি নম্বরসহ) সংগ্রহ করে তা সার্ভিসিং ব্যাংকে জমা দিয়ে নতুন চেক বই সংগ্রহের ব্যবস্থা নিতে হবে।
- চেক বই হারিয়ে যাওয়া/চুরি হওয়া, সার্ভিসিং ব্যাংককে অবহিত করা, থানায় ডায়েরী এন্ট্রি এবং নতুন চেক বই সংগ্রহ ইত্যাদি বিষয়ে শাখা হতে এরিয়া ম্যানেজারকে যথাসময়ে অবহিত করে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা এবং পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে।

## ১৫.২৩ ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী (Bank Reconciliation statement)

### ক) ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী কি :

কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান ব্যাংকের সাথে যখন কোন লেনদেন করে অর্থাৎ ব্যাংকে টাকা বা চেক জমা দেয় এবং চেক মারফত টাকা-পয়সা তুলে নেয়, তখন সে তার নগদান বহির ব্যাংকের ঘরে জমার জন্য ডেবিট এবং খরচের জন্য ক্রেডিট পার্শ্বে এন্ট্রি দেয়। ব্যাংকও তার খতিয়ানে ঐ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নামে যে ব্যাংক বিবরণী/পাশ বই আছে সেখানে জমার জন্য ক্রেডিট এবং প্রদান করার জন্য ডেবিট পার্শ্বে এন্ট্রি করে।

স্বভাবতই আশা করা যায় যে, একটি নির্দিষ্ট সময়ে নগদান বইয়ের ব্যাংক কলামের উদ্বৃত্ত এবং উক্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সাথে রক্ষিত ব্যাংক বিবরণীর উদ্বৃত্ত সমান হবে। পার্থক্য হবে শুধু এটুকু নগদান বইয়ের ব্যাংক কলামে যে পরিমাণ ডেবিট ব্যালেন্স হবে ব্যাংক বিবরণীতে সেই পরিমাণ ক্রেডিট ব্যালেন্স হবে। অথবা নগদান বহির ব্যাংক কলামে যে পরিমাণ ক্রেডিট ব্যালেন্স হবে ব্যাংক বিবরণীতে সেই পরিমাণ ডেবিট ব্যালেন্স হবে। কিন্তু কোন কোন ক্ষেত্রে দেখা যায় দুই ব্যালেন্স প্রায়ই মিল থাকে না।

অতএব, একটি নির্দিষ্ট সময়ান্তে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নগদান বহির ব্যাংক কলামের উদ্বৃত্ত এবং ব্যাংক কর্তৃক সরবরাহকৃত ব্যাংক বিবরণীর উদ্বৃত্তের গরমিলের কারণ খুঁজে বের করে উভয়ের উদ্বৃত্তের মধ্যে সমন্বয় সাধন করার জন্য যে বিবরণী প্রস্তুত করা হয় উহাকে ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী বলে।

### খ) ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী কেন প্রস্তুত করা হয় :

- ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করলে আমানতকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান ব্যাংকে প্রকৃতপক্ষে কত টাকা জমা আছে তা নিশ্চিত হতে পারে।
- হিসাবের কোন ভুল হলে তা সংশোধন করা যায়।
- হিসাবে কোন কারচুপি বা জালিয়াতি থাকলে তা অনায়াসেই ধরা পড়ে।
- আমানতকারী তার নিজ হিসাবের সঠিকতা কতখানি উহা নিশ্চিত হতে পারে। অপরদিকে ব্যাংক কোন ভুল করল কি-না তাও ধরা পড়ে।
- ব্যাংক উদ্বৃত্তের পরিমাণ সম্পর্কে নিরীক্ষককে সহজেই বুঝানো যায়।
- ব্যাংক কর্তৃক কোন খরচের জন্য সরাসরি ডেবিট (খরচ) করলে ও ব্যাংক কোন দেনাদারের নিকট হতে সরাসরি অর্থ আদায় করলে তা সহজে জানা যায়।
- চূড়ান্ত হিসাব প্রণয়নে সঠিক তথ্য প্রদান করে থাকে।

## ১৫.২৪ নগদান বইয়ের ব্যাংক কলামের জের এবং ব্যাংক বিবরণী/পাশ বইয়ের জেরের মধ্যে তারতম্য হওয়ার কারণ :

ক) চেক ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু ব্যাংকে উপস্থাপন করা হয় নাই : কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান দেনা পরিশোধের নিমিত্তে অন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নামে চেক ইস্যু করে থাকলে সাথে সাথে সে তার নগদান বহির ব্যাংক ঘরে ক্রেডিট (খরচ) করে থাকে। কিন্তু প্রাপক কর্তৃক যদি এটা মিলিকরণের তারিখের পূর্বে আদায়ের জন্য ব্যাংকে উপস্থাপন না-করে তবে উভয় উদ্বৃত্তের মধ্যে গরমিল পরিলক্ষিত হবে।

খ) ব্যাংকে চেক জমা দেয়া হয়েছে কিন্তু এখনো আদায় হয় নাই : কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অন্যের নিকট থেকে কোন চেক পেয়ে ব্যাংকে জমা দিলে সাথে সাথে সে তার নগদান বইয়ের ব্যাংক ঘরে ডেবিট (জমা) করে। কিন্তু ঐ চেকের টাকা আদায় না-করা পর্যন্ত ব্যাংক বিবরণীতে ক্রেডিট (জমা) করবে না। তাই এই দুই তারিখের মধ্যবর্তী সময়ে উভয় জেরের তুলনা করলে গরমিল দেখা দিবে।



## হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

- গ) আদায়ের জন্য ব্যাংক প্রেরিত চেক প্রত্যাখান : কোন প্রতিষ্ঠান অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে চেক পেয়ে ব্যাংকে জমা দিয়ে থাকলে সাথে সাথে নগদানবহির ব্যাংক ঘরে ডেবিট (জমা) করে। কিন্তু আদায়কালে যদি ঐ চেক অসম্মানিত (Dis-honour) হয়ে ফেরত আসে তবে ব্যাংক বিবরণে ক্রেডিট (জমা) হবে না, ফলে উভয় উদ্বৃত্তের মধ্যে গরমিল দেখা দিবে।
- ঘ) সরাসরি ব্যাংক কর্তৃক আদায় : কোন প্রতিষ্ঠানের পক্ষ হয়ে ব্যাংক কারো নিকট হতে টাকা-পয়সা আদায় করলে সাথে সাথে ব্যাংক বিবরণীতে ক্রেডিট (জমা) করে। কিন্তু আমানতকারী তা ব্যাংকের নিকট হতে অবগত না হওয়া পর্যন্ত নগদান বইয়ের ব্যাংক ঘরে ডেবিট (জমা) করে না, বিধায় দুই ব্যালেন্সের মধ্যে গরমিল দেখা দেয়।
- ঙ) আমানতকারীর নির্দেশ অনুযায়ী ব্যাংক থেকে সরাসরি টাকা-পয়সা পরিশোধ : আমানতকারীর নির্দেশ মোতাবেক ব্যাংক আমানতকারীর পক্ষ হয়ে অনেক দেনা সরাসরি পরিশোধ করে থাকে এবং সাথে সাথেই ব্যাংক বিবরণীতে ডেবিট (খরচ) করে। কিন্তু আমানতকারী তার নগদান বইয়ের ব্যাংক ঘরে সাধারণত: ক্রেডিট (খরচ) করে না, যতক্ষণ পর্যন্ত না ব্যাংক বিবরণী থেকে এটা অবগত হয়। ফলে দুই ব্যালেন্সের মধ্যে গরমিল দেখা দেয়।
- চ) ব্যাংক জমার সুদ : আমানতকারীর টাকার উপর ব্যাংক যদি কোন সুদ মঞ্জুর করে তবে তা সরাসরি ব্যাংক বিবরণীতে ক্রেডিট (জমা) করা হয়। কিন্তু আমানতকারীর নগদান বইয়ের ব্যাংক ঘরে এটা একই সাথে ডেবিট (জমা) করা হয় না। ফলে অন্তর্বর্তী সময়ে দুই বইয়ের জেরের মধ্যে অমিল দেখা দেয়।
- ছ) ব্যাংক খরচ : ব্যাংক যদি আমানতকারীর উপর কোন খরচ চার্জ করে তবে সরাসরি ব্যাংক আমানতকারীর ব্যাংক বিবরণীতে ডেবিট (খরচ) করে থাকে। কিন্তু ব্যাংক হতে সময়মত তথ্য না-পাওয়ায় আমানতকারী এটার জন্য তার নগদান বইয়ের ব্যাংক ঘরকে ক্রেডিট (খরচ) করতে না-পারায় উভয় বইয়ের জেরের মধ্যে গরমিল দেখা দেয়।
- জ) আমানতকারীর ভুল : আমানতকারী যদি ব্যাংক সংক্রান্ত লেনদেন নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ করার সময় ভুল করে বা কোন লেনদেন ভুলে নগদান বহিতে লিপিবদ্ধ না-করে, তবে তা সংশোধন না-করা পর্যন্ত দুই জেরের মধ্যে অমিল থেকে যাবে।
- ঝ) ব্যাংকের ভুল : ব্যাংক যদি আমানতকারীর সাথে সংগঠিত লেনদেন ব্যাংক বিবরণীতে লিপিবদ্ধ করার সময় ভুল করে বা ভুলে ব্যাংক বিবরণীতে আদৌ অন্তর্ভুক্ত না-করে, তবে তা সংশোধন না-করা পর্যন্ত দুই জেরের মধ্যে অমিল থেকে যাবে।

### ১৫.২৫ শাখায় নগদ টাকা রাখার সিলিং ও সংরক্ষণ

- ক) সংস্থা শাখায় নগদ টাকা রাখা নিরুৎসাহিত করে। তবে উপযুক্ত কারণে শাখায় সর্বোচ্চ ৫,০০০/- টাকা রাখা যাবে। হাতে নগদ ৫,০০০/- টাকার অতিরিক্ত রাখতে হলে প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন লাগবে। শাখার দৈনিক লেনদেনের পরিমাণ এবং নিরাপত্তার বিষয়টি বিবেচনা করে এরিয়া ম্যানেজারের সুপারিশক্রমে প্রধান কার্যালয়ের প্রোগ্রাম বিভাগ হতে দৈনিক হাতে নগদ টাকা রাখার অনুমোদন করা হবে।
- খ) কোন কারণে সিলিং অতিরিক্ত নগদ টাকা শাখায় রাখা হলে তার জন্য এরিয়া ম্যানেজারের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ের প্রোগ্রাম বিভাগ হতে পোস্টফেক্টো অনুমোদন নিতে হবে।
- গ) শাখা ব্যবস্থাপক এবং হিসাবরক্ষকের যৌথ দায়িত্বে শাখায় নগদ টাকা স্টীলের আলমিরার সেফবক্সে কিংবা ভোল্টে সংরক্ষিত রাখতে হবে।
- ঘ) স্টীলের আলমিরার সেফবক্স কিংবা ভোল্টের চাবির একাংশ শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট এবং আরেক অংশ হিসাবরক্ষকের নিকট রাখতে হবে।

- ঙ) দৈনন্দিন লেনদেন শেষে নগদ টাকা শাখায় রাখা হলে এ জন্য যথানিয়মে ভোল্ট রেজিস্টার পূরণ করে নগদ টাকা ও উক্ত রেজিস্টার সেফবক্সে কিংবা ভোল্টের ভিতর সংরক্ষণ করতে হবে।
- চ) সপ্তাহের শেষদিন কিংবা জাতীয় যেকোন ছুটি শুরুর আগের দিন যাতে শাখায় নগদ টাকা রাখতে না-হয় সেজন্য পূর্ব থেকেই প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ছ) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণ এবং যোনাল ম্যানেজার এরিয়া ম্যানেজার শাখা পরিদর্শনের দিন শাখায় নগদ টাকা সংরক্ষণের নিয়মাবলী যথারীতি মেনেচলা হচ্ছে কি-না তা যাচাইয়ের মাধ্যমে নিশ্চিত হবেন।

## ১৫.২৬ প্রধাত কার্যালয় ও শাখা এবং এক শাখা হতে অন্য শাখায় টাকা স্থানান্তর প্রক্রিয়া

- ক) শাখার ব্যাংক হিসাবে প্রয়োজনতিরিক্ত টাকা রাখা সংস্থার জন্য ক্ষতিকর। সুষ্ঠু তহবিল ব্যবস্থাপনার জন্য শাখা ব্যবস্থাপককে প্রতিনিয়তই শাখার ব্যাংক হিসাবের ব্যালেন্স এবং সপ্তাহের আদায়/বিতরণ যাচাই করে টাকার প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ করতে হবে।
- খ) কোন কারণে পূর্ব পরিকল্পনা মোতাবেক শাখায় টাকার প্রয়োজন না-থাকলে অতিরিক্ত টাকা প্রধান কার্যালয়ে স্থানান্তর করতে হবে।
- গ) বিশেষ প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন (লিখিত/মৌখিক) সাপেক্ষে একই এরিয়ার মধ্যে এক শাখা হতে অন্য শাখায় “প্রধান কার্যালয় হিসাব” এর মাধ্যমে শুধুমাত্র নগদ টাকা স্থানান্তর করা যাবে। এরিয়া ম্যানেজার নগদ টাকা স্থানান্তর প্রদানকারী ও গ্রহণকারী উভয় শাখার শাখা ব্যবস্থাপক এর সাথে আলোচনা করে অনুমোদনের ব্যবস্থা নেবেন।
- ঘ) সার্ভিসিং ব্যাংকে রক্ষিত সংস্থার হিসাব হতে সাধারণত একাউন্ট পেয়ি চেক, ডিডি (ডিম্যান্ড ড্রাফট), এমটি (মেইল ট্রান্সফার), BEFTN, RTGS এর মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে টাকা স্থানান্তর করতে হবে।
- ঙ) জরুরী ও বিশেষ প্রয়োজনের ক্ষেত্রে টিটি (টেলিফোনিক ট্রান্সফার) মাধ্যমেও শাখা হতে প্রধান কার্যালয়ে টাকা স্থানান্তর করা যাবে। তবে সার্ভিসিং ব্যাংকের যে সকল শাখা টেলিফোনের মাধ্যমে টিটি জমা করতে পারবে না কোনক্রমেই সেই সকল শাখার নামে টিটি করা যাবে না।
- চ) এক শাখা হতে অন্য শাখায় টাকা স্থানান্তরের ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয় হতে যাচাই বাচাই করে উপ-নির্বাহী পরিচালক বা পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ) সুপারিশক্রমে সাপেক্ষে নির্বাহী পরিচালক মহোদয় অনুমোদন দিবেন। উক্ত অনুমোদন পত্র এবং শাখার প্রাপ্তি স্বীকারপত্র সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে। টাকা স্থানান্তরের সাথে সাথে হিসাব বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে মোবাইল এসএমএস এর মাধ্যমে অবহিত করতে হবে। টিটি এর ক্ষেত্রে কস্ট মেমো এর ফটোকপি সেদিনই প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগে ডাকযোগে প্রেরণ করতে হবে।
- ছ) এক শাখা হতে অন্য শাখায় টাকা লেনদেনের পর উভয় শাখা হতে সাপ্তাহিক কাগজ-পত্রের সাথে টাকা প্রদান ও গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়ক এডভাইজ প্রধান কার্যালয়ে অবশ্যই প্রেরণ করতে হবে। এরিয়া ম্যানেজার এরিয়াধীন সকল শাখার মাসিক কাগজপত্র যাচাইয়ের মাধ্যমে এ বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। বিশেষ প্রয়োজন বা পরিস্থিতি ছাড়া শাখা থেকে শাখার টাকা স্থানান্তর না করাই বাঞ্ছনীয়।
- জ) ব্যাংক হিসাব হতে টাকা স্থানান্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের নিয়মানুযায়ী ডিডি/এমটি ইস্যু করা যাবে। এ বিষয়ে এরিয়া ম্যানেজার ও শাখা ব্যবস্থাপককে সংশ্লিষ্ট সার্ভিসিং ব্যাংকের নিয়ম-কানুন জেনে রাখতে হবে।
- ঝ) শাখা ব্যবস্থাপক সার্ভিসিং ব্যাংকে গিয়ে ডিডি/এমটি ইস্যু করার এডভাইজ জমা দিয়ে সাথে সাথে ব্যাংক কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সংস্থার হিসাব থেকে ডিডি/এমটি’র টাকা ডেবিট করে সেদিনই ডিডি/এমটি’র এডভাইজ ডাকযোগে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণ করার উদ্যোগ নিতে হবে। উক্ত এডভাইজ সেদিনই সার্ভিসিং ব্যাংক কর্তৃপক্ষ যাতে পোষ্ট করে সে ব্যাপারে শাখা ব্যবস্থাপককে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ/ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ঞ) ডিডি/এমটি ইস্যুর ক্ষেত্রে ব্যাংক কর্তৃপক্ষ সঠিকভাবে ডিডি/এমটি’তে স্বাক্ষর প্রদান, তারিখ, শাখার সিলমোহর





## হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

ব্যবহার, ব্যাংক কর্মকর্তাদের পরিচিতি নম্বর এবং 'টেস্ট কি' নম্বর যথাযথভাবে প্রয়োগ ও ব্যবহার করেছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপককে যাচাই করে দেখতে হবে।

- ট) সার্ভিসিং ব্যাংক থেকে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক ডিডি গ্রহণ করে তা যতশীঘ্র সম্ভব কুরিয়ার সার্ভিসে অথবা রেজিস্টার্ড ডাকযোগে প্রধান কার্যালয়ের পরিচালক (ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি) এর মাধ্যমে হিসাব বিভাগ বরাবরে টাকা স্থানান্তরের চিঠিসহ ডিডি প্রেরণ করতে হবে।
- ঠ) ডিডি একটি কাগজ দিয়ে মুড়িয়ে এমনভাবে খামে ঢুকাতে হবে, যাতে খামের ভিতর ডিডি আছে তা বাহির থেকে বুঝা নাযায়।

### ১৫.২৭ টাকা স্থানান্তর সংক্রান্ত হিসাবভুক্তি

প্রধান কার্যালয় ও শাখা অফিসের মধ্যে নগদ কিংবা BEFTN/ডিডি/এমটি/টিটি/RTGS এর মাধ্যমে স্থানান্তর প্রক্রিয়ায় লেনদেন সংঘটিত হতে পারে। সার্ভিসিং ব্যাংকের মাধ্যমে টাকা স্থানান্তরের সময় প্রয়োজনীয় পরিমাণ ব্যাংক চার্জ পরিশোধ করতে হয়। ব্যাংক চার্জ নগদে কিংবা সংস্থার হিসাব হতে কর্তনের মাধ্যমে প্রদান করা যাবে। এ সকল ক্ষেত্রে লেনদেনের এন্ট্রিসমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হলঃ

- ক) প্রধান কার্যালয় হতে শাখায় নগদ কিংবা ডিডি/এমটি/টিটি মারফত ফান্ড প্রেরণের ক্ষেত্রে হিসাবভুক্তি হবে-  
আইডিএফ ফান্ড হিসাব : ডেবিট  
নগদান/ব্যাংক হিসাব (চলতি/এসটিডি হিসাব) : ক্রেডিট
- খ) শাখা হতে প্রধান কার্যালয়ে নগদ ফান্ড প্রেরণ হিসাবভুক্তির ক্ষেত্রে-  
আইডিএফ ফান্ড হিসাব : ডেবিট  
নগদান হিসাব : ক্রেডিট
- গ) শাখা হতে প্রধান কার্যালয়ে ডিডি/এমটি/টিটি মারফত ফান্ড প্রেরণ হিসাবভুক্তির ক্ষেত্রে-  
আইডিএফ ফান্ড হিসাব : ডেবিট (ডিডি/এমটি/টিটি-তে উল্লেখিত টাকার সমপরিমাণ)  
ব্যাংক চার্জ ব্যয় হিসাব : ডেবিট (ডিডি/এমটি/টিটি-এর জন্য ব্যাংক চার্জ বাবদ কর্তনকৃত টাকা)  
ব্যাংক হিসাব (চলতি/এসটিডি হিসাব) : ক্রেডিট (ডিডি/এমটি/টিটি-তে উল্লেখিত টাকার সমপরিমাণ + ব্যাংক চার্জ)

নোট : ডিডি/এমটি/টিটি-এর জন্য ব্যাংক চার্জ যদি নগদে পরিশোধ করা হয় তবে ডিডি/এমটি/টিটি-এর সমপরিমাণ টাকা ব্যাংকে জমা খাতে ক্রেডিট হবে।

- এক শাখা হতে অন্য শাখায় নগদ টাকা স্থানান্তরের ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয় হিসাবের মাধ্যমে লেনদেন সম্পন্ন করতে হবে। এক্ষেত্রে লেনদেনের এন্ট্রি হবে -

- ক) যে শাখা হতে টাকা প্রেরিত হবে সে শাখার ক্ষেত্রে প্রেরিত টাকার সমপরিমাণ হিসাবভুক্তির জন্য  
প্রধান কার্যালয় হিসাব : ডেবিট  
নগদান হিসাব : ক্রেডিট
- খ) যে শাখায় টাকা প্রাপ্তি হবে সে শাখার ক্ষেত্রে প্রাপ্ত টাকার সমপরিমাণ হিসাবভুক্তির জন্য  
নগদান হিসাব : ডেবিট  
প্রধান কার্যালয় হিসাব : ক্রেডিট

নোট : তবে Narration/Cheque Details এ উভয় (উভয় শাখা বলতে যে শাখা টাকা প্রেরণ করবে এবং যে শাখা টাকা গ্রহণ করবে তাকে বুঝানো হয়েছে) শাখার নামসহ বিস্তারিত লিখতে হবে।



## ১৫.২৮ কতিপয় লেনদেনের প্রচলিত এন্ট্রিসমূহের বিবরণ

স্থায়ী সম্পত্তি ক্রয়, অবচয় ধার্য, স্থানান্তর এবং অবলোপন সংক্রান্ত।

ক) সম্পত্তি ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়মূল্যের সমপরিমাণ টাকা হিসাবভুক্তির জন্য-

সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সম্পত্তি হিসাব : ডেবিট  
নগদান/ব্যাংক হিসাব : ক্রেডিট

খ) সম্পত্তির অবচয় ধার্যের ক্ষেত্রে ক্রয়মূল্যের উপর নির্ধারিত হারে (নিম্নোক্ত ছকে বর্ণিত যে সম্পত্তির ক্ষেত্রে যে হারে প্রযোজ্য) সরল রৈখিক পদ্ধতিতে অবচয় ক্যালকুলেশন করে ধার্যকৃত অবচয়ের সমপরিমাণ হিসাবভুক্তির জন্য-

অবচয় হিসাব (সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সম্পত্তি) : ডেবিট  
অবচয় সঞ্চিতি হিসাব (সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সম্পত্তি) : ক্রেডিট

স্থায়ী সম্পত্তির খাতভিত্তিক অবচয় ধার্যের হার :

ক্র. নং	স্থায়ী সম্পত্তির খাত	অবচয়ের হার
১	আসবাবপত্র	১০%
২	অফিস ইকুইপমেন্ট	১৫%
৩	দালানকোঠা (পাকা ভবন)	৪%
৪	দালান কোঠা (কাঁচা পাকা ভবন)	৮%
৫	যানবাহন	২০%
৬	বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম	১০%
৭	মোবাইল সেট	৩৩%

গ) সম্পত্তি এক অফিস হতে অন্য অফিসে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে (অবচয় ধার্যের পূর্বে) যে অফিস হতে সম্পত্তি স্থানান্তর হবে সে অফিসে উক্ত সম্পত্তির ক্রয়মূল্যের সমপরিমাণ টাকার এন্ট্রি হবে-

আইডিএফ ফান্ড হিসাব (নন ক্যাশ) : ডেবিট  
সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সম্পত্তি : ক্রেডিট

যে অফিসে সম্পত্তি স্থানান্তর হবে সে অফিসের ক্ষেত্রে উক্ত সম্পত্তির ক্রয়মূল্য হিসাবভুক্তির জন্য এন্ট্রি হবে-

সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সম্পত্তি : ডেবিট  
আইডিএফ ফান্ড হিসাব (নন ক্যাশ) : ক্রেডিট

ঘ) সম্পত্তি এক অফিস হতে অন্য অফিসে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে (অবচয় ধার্যের পরে)- যে অফিস হতে সম্পত্তি স্থানান্তর হবে সে অফিসে উক্ত সম্পত্তির ক্রয়মূল্যের সমপরিমাণ এবং পুঞ্জীভূত অবচয় সঞ্চিতির সমপরিমাণ টাকার এন্ট্রি হবে।

সম্পত্তির ক্রয়মূল্যের সমপরিমাণ মূল্যের জন্য

১) আইডিএফ ফান্ড হিসাব (নন ক্যাশ) হিসাব : ডেবিট  
সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সম্পত্তি : ক্রেডিট

পুঞ্জীভূত অবচয় সঞ্চিতির জন্য

২) সংশ্লিষ্ট অবচয় সঞ্চিতি : ডেবিট  
আইডিএফ ফান্ড হিসাব (নন ক্যাশ) হিসাব : ক্রেডিট



## হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

যে অফিসে সম্পত্তি স্থানান্তরিত হবে সে অফিসের ক্ষেত্রে উক্ত সম্পত্তি ক্রয়মূল্য এবং পুঞ্জীভূত অবচয় সঞ্চিতি হিসাবভুক্তি জন্য এন্ট্রি হবে-

সম্পত্তির ক্রয়মূল্যের সমপরিমাণ মূল্যের জন্য

- ১) সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সম্পত্তি : ডেবিট  
আইডিএফ ফান্ড হিসাব (নন ক্যাশ) হিসাব : ক্রেডিট

পুঞ্জীভূত অবচয় সঞ্চিতির জন্য

- ২) আইডিএফ ফান্ড হিসাব (নন ক্যাশ) হিসাব : ডেবিট  
সংশ্লিষ্ট অবচয় সঞ্চিতি : ক্রেডিট

গ) ব্যবহার অযোগ্য সম্পত্তি অবলোপনের ক্ষেত্রে ক্রয়মূল্য ও অবচয় সঞ্চিতি একই পরিমাণ অর্থ হলে ঐ পরিমাণ টাকার জন্য এন্ট্রি হবে-

- সংশ্লিষ্ট অবচয় সঞ্চিতি : ডেবিট (পুঞ্জীভূত অবচয় সঞ্চিতি)  
সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সম্পত্তি : ক্রেডিট (ক্রয়মূল্য)

এক্ষেত্রে ব্যবহার অযোগ্য সংশ্লিষ্ট সম্পত্তি বিক্রী করা সম্ভব হলে বিক্রয়লব্ধ টাকার হিসাবভুক্তি হবে-

- নগদান/ব্যাংক হিসাব : ডেবিট  
সম্পত্তি অবলোপন/বিক্রয় হতে আয় : ক্রেডিট

চ) ব্যবহার অযোগ্য সম্পত্তি অবলোপনের ক্ষেত্রে ক্রয়মূল্য ও অবচয় সঞ্চিতি একই পরিমাণ অর্থ না হলে ক্রয়মূল্য ও পুঞ্জীভূত অবচয় সঞ্চিতির পার্থক্যের সমপরিমাণ টাকা ব্যয় হিসেবে বিবেচিত হবে। এক্ষেত্রে লেনদেনের এন্ট্রি হবে-

- সংশ্লিষ্ট অবচয় সঞ্চিতি : ডেবিট (পুঞ্জীভূত অবচয় সঞ্চিতি)  
সম্পত্তি অবলোপন/বিক্রয় হতে ক্ষতি : ডেবিট (ক্রয়মূল্য ও পুঞ্জীভূত অবচয় সঞ্চিতির পার্থক্যের সমপরিমাণ)  
সংশ্লিষ্ট স্থায়ী সম্পত্তি : ক্রেডিট (ক্রয়মূল্য)

## ১৫.২৯ ব্যাংকে জমা ও বিনিয়োগ সংক্রান্ত

সার্ভিসিং ব্যাংকে জমাকৃত অর্থ কিংবা স্থায়ী আমানত হিসাবে বিনিয়োগকৃত অর্থের উপর ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত হারে সুদ প্রদানের পাশাপাশি সুদের উপর ট্যাক্স কর্তন করে থাকে। এছাড়া ব্যাংক এক্সাইজ ডিউটি বাবদ সার্ভিস চার্জও কর্তন করে। এমতাবস্থায় ব্যাংকে টাকা জমা, বিনিয়োগ, সুদ প্রাপ্তি ও বিভিন্ন কর্তনের ক্ষেত্রে লেনদেনের এন্ট্রিসমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হল :

ক) ব্যাংক হিসাবে টাকা জমার হিসাবভুক্তির ক্ষেত্রে-  
ব্যাংক হিসাব (সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব) : ডেবিট  
নগদান হিসাব : ক্রেডিট

খ) ব্যাংক হিসাব হতে টাকা উত্তোলন হিসাবভুক্তির ক্ষেত্রে-  
নগদান হিসাব : ডেবিট  
ব্যাংক হিসাব (সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব) : ক্রেডিট

গ) ব্যাংক হিসাবে জমাকৃত টাকার উপর সুদপ্রাপ্তির হিসাবভুক্তির ক্ষেত্রে-  
ব্যাংক হিসাব (সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব) : ডেবিট  
ব্যাংক সুদ প্রাপ্তি আয় : ক্রেডিট

ঘ) ব্যাংক হিসাবে জমাকৃত টাকা থেকে ব্যাংক চার্জ কর্তন হিসাবভুক্তির ক্ষেত্রে-



- ব্যাংক চার্জ হিসাব : ডেবিট  
 ব্যাংক হিসাব (সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব) : ক্রেডিট
- ঙ) স্থায়ী আমানত হিসাবে টাকা বিনিয়োগ করার সময় হিসাবভুক্তি হবে-  
 স্থায়ী আমানতে বিনিয়োগ হিসাব : ডেবিট  
 নগদান/ব্যাংক হিসাব : ক্রেডিট
- চ) স্থায়ী আমানত হিসাব মেয়াদ পূর্তির সময় বিনিয়োগকৃত টাকার উপর সুদ প্রাপ্তির হিসাবভুক্তির ক্ষেত্রে-  
 স্থায়ী আমানতে বিনিয়োগ হিসাব : ডেবিট  
 স্থায়ী আমানতের মোট সুদ প্রাপ্তি আয় : ক্রেডিট
- ছ) স্থায়ী আমানত হিসাবে বিনিয়োগকৃত টাকা থেকে ব্যাংক চার্জ কর্তন হিসাবভুক্তির ক্ষেত্রে-  
 ব্যাংক চার্জ ব্যয় হিসাব : ডেবিট  
 স্থায়ী আমানতে বিনিয়োগ হিসাব : ক্রেডিট

## ১৫.৩০ ঋণ, সার্ভিস চার্জ, ঋণক্ষয় প্রতিশত ও সঞ্চিতি এবং অবলোপন সংক্রান্ত

- ক) সদস্যদেরকে বিতরণকৃত ঋণের সমপরিমাণ টাকা হিসাবভুক্তির জন্য-  
 সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাব : ডেবিট  
 নগদান হিসাব : ক্রেডিট
- খ) সদস্যদেরকে বিতরণকৃত ঋণের কিস্তি (আসল টাকা ও সুদ) আদায় হিসাবভুক্তির জন্য-  
 নগদান/ব্যাংক হিসাব : ডেবিট (মূলঋণ + সুদের কিস্তি)  
 সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাব : ক্রেডিট (মূলঋণের কিস্তি)  
 সংশ্লিষ্ট ঋণের সার্ভিস চার্জ আয় হিসাব : ক্রেডিট (সুদের কিস্তি)
- গ) সদস্যদেরকে বিতরণকৃত ঋণের উপর নির্ধারিত হারে (নিম্নোক্ত ছকে বর্ণিত যে শ্রেণীর ক্ষেত্রে যে হারে প্রযোজ্য) ঋণক্ষয় প্রতিশত ক্যালকুলেশন করে ধার্যকৃত ঋণক্ষয় প্রতিশতের সমপরিমাণ টাকা হিসাবভুক্তির জন্য-  
 ঋণক্ষয় প্রতিশত ব্যয় হিসাব : ডেবিট  
 ঋণক্ষয় প্রতিশত সঞ্চিতি হিসাব : ক্রেডিট

ঋণক্ষয় প্রতিশত হার :

ক্র. নং	ঋণের বিবরণ	প্রতিশতের হার
১	নিয়মিত ঋণ (Standard Loan)	১%
২	পর্যবেক্ষণযোগ্য ঋণ (Watchlist Loan)	৫%
৩	নিম্নমান ঋণ (Sub-Standard Loan)	২৫%
৪	সন্দেহজনক ঋণ (Doubtful Loan)	৭৫%
৫	মন্দ ঋণ (Bad Loan)	১০০%

নোট: এমআরএ এর নিয়মানুসারে ঋণক্ষয় প্রতিশত করা হবে।

- ঘ) মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ নিয়মানুসারে অবলোপনের সময় অবলোপনকৃত ঋণের সমপরিমাণ টাকা হিসাবভুক্তির জন্য-  
 ঋণক্ষয় প্রতিশত সঞ্চিতি হিসাব : ডেবিট  
 সংশ্লিষ্ট ঋণ আদায় হিসাব : ক্রেডিট



## হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

- ঙ) অবলোপনকৃত ঋণ পরবর্তীতে আদায় হলে আদায়কৃত টাকা হিসাবভুক্তির জন্য-  
নগদান/ব্যাংক হিসাব : ডেবিট  
অবলোপনকৃত ঋণ আদায় আয় হিসাব : ক্রেডিট

### ১৫.৩১ সঞ্চয় জমা, উত্তোলন, সুদ প্রদান ও সঞ্চয় ফেরৎ সংক্রান্ত

- ক) সদস্যদের নিকট হতে আদায়কৃত সঞ্চয়ের সমপরিমাণ টাকা হিসাবভুক্তির জন্য-  
নগদান/ব্যাংক হিসাব : ডেবিট  
সংশ্লিষ্ট সঞ্চয় হিসাব : ক্রেডিট
- খ) সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর প্রতিবছর নির্ধারিত হারে সুদ ক্যালকুলেশন করে ধার্যকৃত সুদের সমপরিমাণ টাকা হিসাবভুক্তির জন্য-  
সংশ্লিষ্ট সঞ্চয়ের সুদ হিসাব : ডেবিট  
সংশ্লিষ্ট সঞ্চয় হিসাব : ক্রেডিট
- গ) সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয় হতে কোন কারণে টাকা উত্তোলন স্থানান্তর হলে উত্তোলনকৃত টাকা হিসাবভুক্তির জন্য-  
সংশ্লিষ্ট সঞ্চয় হিসাব : ডেবিট  
নগদান হিসাব : ক্রেডিট
- ঘ) সদস্যদের নিকট হতে আদায়কৃত সঞ্চয়ে সুদসহ জমাকৃত ব্যালেন্সের সমপরিমাণ টাকা সদস্যকে ফেরৎ প্রদানের হিসাবভুক্তির জন্য-  
সংশ্লিষ্ট সঞ্চয় হিসাব : ডেবিট  
নগদ হিসাব : ক্রেডিট

### ১৫.৩২ স্টাফদের ঋণ প্রদান, সমন্বয় ও স্থানান্তর সংক্রান্ত

- ক) বাই-সাইকেল/মোটর সাইকেল স্টাফদেরকে ঋণ হিসেবে প্রদানের লক্ষ্যে ক্রয়মূল্যের সমপরিমাণ টাকা হিসাবভুক্তির জন্য-  
সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাব : ডেবিট  
নগদান/ব্যাংক হিসাব : ক্রেডিট
- খ) স্টাফদেরকে প্রদানকৃত বাই-সাইকেল/মোটর সাইকেল ঋণের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে কিস্তি কর্তনের সমপরিমাণ টাকা হিসাবভুক্তির জন্য-  
নগদান/ব্যাংক হিসাব : ডেবিট  
সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাব : ক্রেডিট
- গ) স্টাফদের বদলীজনিত কারণে প্রদানকৃত বাই-সাইকেল/মোটর সাইকেল এক অফিস হতে অন্য অফিসে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে-  
যে অফিস হতে বদলী হবে সে অফিসে উক্ত অগ্রিমের ব্যালেন্সের সমপরিমাণ টাকার এন্ট্রি হবে-  
প্রধান কার্যালয় হিসাব : ডেবিট  
সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাব : ক্রেডিট



যে অফিসে বদলী হবে সে অফিসের ক্ষেত্রে উক্ত অগ্রিম হিসাবভুক্তির জন্য এন্ট্রি হবে-  
 সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাব : ডেবিট  
 প্রধান কার্যালয় হিসাব : ক্রেডিট

নোট : তবে Narration/Cheque Details এ উভয় (উভয় শাখা বলতে যে শাখা টাকা প্রেরণ করবে এবং যে শাখা টাকা গ্রহণ করবে তাকে বুঝানো হয়েছে) শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীরসহ খাত ভিত্তিক বিস্তারিত লিখতে হবে।

## ১৫.৩৩ বেতন, ভাতা, বোনাস ও প্রভিডেন্ট ফান্ড সংক্রান্ত

ক) বেতন রেজিস্টারের মাধ্যমে হিসাব সংরক্ষণ করে প্রত্যেক অফিসে সকল স্টাফের বেতন ও ভাতাদি প্রদান দেখিয়ে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রকার কর্তন বাদ দিয়ে নীট টাকা পরিশোধ করা হয়। এ ক্ষেত্রে উক্ত রেজিস্টারে সংশ্লিষ্টমাসে প্রদর্শিত বেতন ও ভাতাদির খাতভিত্তিক মোট প্রদানকৃত বেতন হিসাবভুক্তি হবে নিম্নরূপ :

ব্যয় - বেতন ও ভাতাদি হিসাব (সকল খাতের মোট বেতন ও ভাতাদি)	: ডেবিট
প্রভিডেন্ট ফান্ড চাঁদা (মূল বেতনের ১০%)	: ক্রেডিট
কর্মী কল্যাণ তহবিলের চাঁদা (মূল বেতনের ১%)	: ক্রেডিট
সংকট ব্যবস্থাপনা তহবিলের চাঁদা (মূল বেতনের ১%)	: ক্রেডিট
নগদ/ব্যাংক হিসাব	: ক্রেডিট

(প্রভিডেন্ট ফান্ড, কর্মী কল্যাণ ও সংকট ব্যবস্থাপনা তহবিলের চাঁদা ব্যতীত অবশিষ্ট টাকা নগদে ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে।)

খ) স্টাফদের উৎসব বোনাস প্রদানের হিসাবভুক্তির জন্য-  
 উৎসব বোনাস হিসাব : ডেবিট  
 নগদান/ব্যাংক হিসাব : ক্রেডিট

## ১৫.৩৪ স্টাফদের প্রভিডেন্ট ফান্ড ঋণ প্রদান, সমন্বয় ও স্থানান্তর সংক্রান্ত

ক) স্টাফদেরকে প্রভিডেন্ট ফান্ড হতে ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে অনুমোদিত ঋণের সমপরিমাণ টাকা হিসাবভুক্তির জন্য-  
 লোন টু কর্মী/কর্মকর্তা : ডেবিট  
 নগদান/ব্যাংক হিসাব : ক্রেডিট

খ) স্টাফদেরকে প্রদানকৃত প্রভিডেন্ট ফান্ড ঋণের ক্ষেত্রে প্রতিমাসে কিস্তি কর্তনের সমপরিমাণ টাকা হিসাবভুক্তির জন্য-  
 নগদান/ব্যাংক হিসাব : ডেবিট  
 লোন টু কর্মী/কর্মকর্তা : ক্রেডিট

গ) স্টাফদের বদলীজনিত কারণে প্রদানকৃত প্রভিডেন্ট ফান্ড এক অফিস হতে অন্য অফিসে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে-  
 যে অফিস হতে বদলী হবে সে অফিসে উক্ত অগ্রিমের ব্যালেন্সের সমপরিমাণ টাকার এন্ট্রি হবে-  
 প্রধান কার্যালয় হিসাব : ডেবিট  
 সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাব : ক্রেডিট



যে অফিসে বদলী হবে সে অফিসের ক্ষেত্রে উক্ত অগ্রিম হিসাবভুক্তির জন্য এন্ট্রি হবে-  
 সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাব : ডেবিট  
 প্রধান কার্যালয় হিসাব : ক্রেডিট

## ১৫.৩৫ বার্ষিক হিসাব ক্লোজিং এবং ওপেনিং কার্যক্রম

### বার্ষিক হিসাব ক্লোজিং

- আইডিএফ এর আর্থিক বছর জুলাই-জুন বিবেচনার প্রেক্ষিতে প্রতিবছর জুন মাসের শেষ কর্মদিবসে যাবতীয় লেনদেনের বার্ষিক হিসাব ক্লোজিং সম্পন্ন করতে হবে।
- বার্ষিক হিসাব ক্লোজিং-এর সময় মাসিক এবং ত্রৈমাসিক লেনদেনের হিসাব সম্পন্ন করার পাশাপাশি নিম্নোক্ত কার্যাদি সম্পাদন করতে হবে :
  - সদস্যদের সঞ্চয় ও বিভিন্ন তহবিলে প্রদেয় সুদ ধার্যকরণ।
  - স্থায়ী সম্পত্তির উপর অবচয় ধার্যকরণ।
  - প্রভিডেন্ট ফান্ড থেকে স্টাফদেরকে প্রদানকৃত ঋণের উপর সুদ ধার্যকরণ।
  - মেয়াদী হিসাবে বিনিয়োগকৃত টাকার উপর সুদ বাবদ প্রাপ্ত আয় হিসাবভুক্তকরণ।
  - বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে গৃহীত ঋণের উপর প্রদেয় সুদ ব্যয় হিসাবভুক্তকরণ।
  - ব্যাংক হিসাবের প্রাপ্ত সুদের আয় হিসাবভুক্তকরণ।
  - কর্মচারী কল্যাণ তহবিলে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদেয় সুদ ব্যয় হিসাবভুক্তকরণ।
- বার্ষিক হিসাব ক্লোজিং এর পূর্বে এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা দিয়ে প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগ হতে প্রতিবছর জুন মাসে ক্লোজিং সার্কুলার জারী করা হবে।
- বার্ষিক হিসাব ক্লোজিং সংক্রান্ত সকল প্রকার লেনদেন সমাপ্তির পর জেনারেল লেজারে প্রদর্শিত ব্যালেন্সের মাধ্যমে ক্লোজিং পূর্ব Income & Expenditure Accounts এবং Balance Sheet প্রস্তুত করতে হবে। এ প্রতিবেদন দু'টোতে সংশ্লিষ্ট বছরের আয়, ব্যয়, সম্পত্তি এবং দায় খাতের ব্যালেন্স প্রতিফলিত হবে।
- ক্লোজিং পূর্ব Income & Expenditure Accounts-এ প্রদর্শিত সকল প্রকার আয় এবং ব্যয়ের ব্যালেন্স অতঃপর Retained Earnings/Surplus Account-এ স্থানান্তরের মাধ্যমে বার্ষিক হিসাব ক্লোজিং-এর কাজ সম্পন্ন করতে হবে। এক্ষেত্রে হিসাবের ক্লোজিং এন্ট্রি হবে নিম্নরূপঃ

আয় হিসাব (সকল খাতে প্রদর্শিত ব্যালেন্স)	: ডেবিট
Retained Earnings/Surplus Account (সর্বমোট আয়ের সমপরিমাণ ব্যালেন্স)	: ক্রেডিট
Retained Earnings/Surplus Account (সর্বমোট ব্যয়ের সমপরিমাণ ব্যালেন্স)	: ডেবিট
ব্যয় হিসাব (সকল খাতে প্রদর্শিত ব্যালেন্স)	: ক্রেডিট

- উপরোক্ত মতে লেনদেনের ২(দুই) সেট এন্ট্রির কারণে জেনারেল লেজারে আয় এবং ব্যয় খাতের সকল ব্যালেন্স ০ (শূন্য) হয়ে যাবে। এক্ষেত্রে চলতি বছর শেষে জেনারেল লেজারে শুধুমাত্র সম্পত্তি ও দায় খাতে ব্যালেন্স প্রদর্শিত হবে।
- জেনারেল লেজারে ক্লোজিং এন্ট্রি সমাপ্তির পর ক্লোজিং Income & Expenditure Accounts Ges Balance Sheet প্রস্তুত করতে হবে। এ প্রতিবেদন দু'টোতে সংশ্লিষ্ট বছরের আয় ও ব্যয়ের কোন ব্যালেন্স থাকবে না। শুধুমাত্র সম্পত্তি এবং দায় খাতের ব্যালেন্স প্রতিফলিত হবে।



## ১৫.৩৬ নতুন বছরের ওপেনিং এন্ট্রি

- বিগত বছরের ক্লোজিং এন্ট্রির ফলে জেনারেল লেজারে প্রদর্শিত সম্পত্তি ও দায় খাতের সমাপনী ব্যালেন্স (Balance Sheet-এর ভিত্তিতে) দিয়ে পরবর্তী বছরের অর্থাৎ নতুন বছরের ওপেনিং এন্ট্রি সম্পন্ন করতে হবে।
- নতুন বছরের প্রথম কর্ম দিবসে পূর্ববর্তী বছরের সম্পত্তি ও দায় খাতের ব্যালেন্স দিয়ে ওপেনিং এন্ট্রি হবে নিম্নরূপঃ  
খাতভিত্তিক সকল সম্পত্তির ব্যালেন্স : ডেবিট  
খাতভিত্তিক সকল দায়ের ব্যালেন্স : ক্রেডিট
- নতুন বছরের ওপেনিং এন্ট্রি জেনারেল লেজারে সম্পাদনের পর এ বছরের প্রথম কর্মদিবসের লেনদেন লিপিবদ্ধ শুরু হবে।

## ১৫.৩৭ বাজেট প্রস্তাব, অনুমোদন, সংশোধন ও মতিচিহ্ন

- আইডিএফ এর বার্ষিক বাজেট অর্থাৎ সম্ভাব্য আয়-ব্যয়ের হিসাব শাখা পর্যায় থেকে প্রধান কার্যালয় পর্যন্ত প্রত্যেক স্তর হতে সংগ্রহ করা হবে।
- আইডিএফ এর আর্থিক বছর জুলাই-জুন বিবেচনার প্রেক্ষিতে প্রতিবছর জুন মাসে রাজস্ব বাজেট প্রণয়ন করতে হবে।
- আগামী বছরের বাজেট প্রস্তাব করার সময় চলতি বছরের জন্য অনুমোদিত বাজেটের প্রকৃত খরচ ও সম্ভাব্য অন্যান্য খরচ বিবেচনা করে চলতি বছরের সংশোধিত বাজেট প্রস্তাব করতে হবে।
- রাজস্ব বাজেট প্রণয়নের সময় নিম্নোক্ত ৩ (তিন)টি বিষয় বিবেচনায় রেখে সংস্থার নির্ধারিত ফরমেটে বাস্তবসম্মত বাজেট প্রস্তাব করতে হবে :  
- বিগত বছরের (জুলাই-জুন) প্রকৃত আয় ও ব্যয়ের পরিমাণ।  
- চলতি বছরের (জুলাই-জুন) প্রকৃত আয় ও ব্যয়ের পরিমাণ।  
- আগামী বছরের (জুলাই-জুন) সম্ভাব্য আয় ও ব্যয়ের পরিমাণ।
- চলতি বছরের বাজেট এবং আগামী বছরের প্রস্তাবিত বাজেট প্রণয়নের সময় আয় ও ব্যয়ের প্রতিটি খাতের কস্ট সীট থাকতে হবে।
- শাখা পর্যায়ে সদস্যদের সাথে বৈঠক করে আগামী বছরের নতুন সদস্য, গ্রুপ ত্যাগী সদস্য, ঋণের সিলিং ইত্যাদি পর্যালোচনা বাজেটের প্রাথমিক ধারণা নেয়া হয়।
- শাখার সদস্য সংখ্যা এবং ঋণ বিতরণের ভিত্তিতে সার্ভিস চার্জ ও অন্যান্য খাতের সম্ভাব্য আয় এবং স্টাফ সংখ্যা ও তাঁদের বেতন-ভাতা, সদস্যদের সঞ্চয়সহ বিভিন্ন খাতে প্রদেয় সুদসহ আনুষঙ্গিক খরচাদির ভিত্তিতে সম্ভাব্য ব্যয় বিবেচনা করে প্রস্তাবিত বাজেট প্রতিবছর মে মাসের ৫ তারিখের মধ্যে এরিয়া অফিসে পাঠাতে হবে।
- এরিয়া অফিস আওতাধীন সকল শাখার বাজেট সমন্বিত করে এরিয়া অফিসের আয় ও ব্যয় বিবেচনা করে এরিয়াভিত্তিক বাজেট প্রতিবছর মে ১০ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের প্রোগ্রাম বিভাগে প্রেরণ করবে।
- আইডিএফ-এর নিয়ন্ত্রনাধীন প্রকল্প সমূহের প্রস্তাবিত বাজেট প্রত্যেক প্রকল্প হতে প্রতিবছর মে ১৫ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের কর্মসূচি বিভাগে প্রেরণ করবে।
- জোনাল/এরিয়া অফিস এবং প্রকল্প অফিস হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবিত বাজেট কর্মসূচি বিভাগ কর্তৃক রিভিউ করে তাদের মতামতসহ মে ২০ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগে প্রেরণ করবে।
- প্রধান কার্যালয়ের বিভাগওয়ারী বাজেট স্ব স্ব বিভাগ কর্তৃক প্রণয়ন করে প্রতিবছর মে ২০ তারিখের মধ্যে হিসাব বিভাগে প্রেরণ করবে।
- হিসাব বিভাগ উক্ত প্রস্তাবিত বাজেট পর্যালোচনার মাধ্যমে মে ৩০ তারিখের মধ্যে খসড়া বাজেট তৈরি করবে।



- হিসাব বিভাগ উক্ত খসড়া বাজেট নিয়ে বিভিন্ন বিভাগের সহিত পর্যালোচনার মাধ্যমে জুন ১০ তারিখের মধ্যে চূড়ান্ত খসড়া বাজেট তৈরি করবে।
- নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত চূড়ান্ত খসড়া বাজেট অনুমোদনের জন্য তা সংস্থার গভর্নিং বডিতে উপস্থাপন করতে হবে। এ কমিটির মতামতের ভিত্তিতে উক্ত বাজেট গভর্নিং বডিতে ফরওয়ার্ড করা হবে।
- গভর্নিং বডিতে যাচাই-বাচাইয়ের পর খসড়া বাজেট চূড়ান্তভাবে অনুমোদনের জন্য জেনারেল বডিতে বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থাপন করতে হবে।
- চলতি বছরের সংশোধিত এবং আগামী বছরের প্রস্তাবিত বাজেট চূড়ান্তভাবে অনুমোদনের পর অর্থ ও হিসাব বিভাগ হতে তা যত শীঘ্র সম্ভব প্রধান কার্যালয়ের বিভাগ-ওয়ারী বাজেট স্ব-স্ব বিভাগে, প্রকল্প-ওয়ারী বাজেট স্ব-স্ব প্রকল্প অফিসে এবং এরিয়া-ওয়ারী বাজেট স্ব-স্ব এরিয়া অফিসে পাঠানো হবে।
- অনুমোদিত বাজেট প্রাপ্তির পর তা এরিয়া অফিস কর্তৃক শাখাওয়ারী বন্টন করে প্রতিবছর জুন ৩০ তারিখের মধ্যে আওতাধীন শাখাসমূহে প্রেরণ করতে হবে।
- অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ বিবেচনা করে প্রত্যেক অফিস ব্যয় নির্বাহ করবে এবং আয়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে যথোপযুক্ত উদ্যোগ ও ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী আয় ও ব্যয় পরিস্থিতি পর্যালোচনা করে পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের লক্ষ্যে প্রতি ত্রৈমাসিক শেষে (৩০ সেপ্টেম্বর, ৩১ ডিসেম্বর, ৩১ মার্চ এবং ৩০ জুন তারিখে) পর্যালোচনা (Variance Analysis) করা হবে।
- এ পর্যালোচনা ব্যবস্থায় সংস্থার নির্ধারিত ফরমেটে (চলতি অর্থ বছরের Plan, Budget & Achievement রিপোর্টঃ POMIS -7) শাখার তথ্য প্রতি ত্রৈমাসিক শেষে এরিয়া অফিসে পাঠাতে হবে।
- এরিয়া অফিস উক্ত একই ফরমেটে আওতাধীন সকল শাখার ত্রৈমাসিক পরিস্থিতি সমন্বিত করে প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করবে। এছাড়া উক্ত পর্যালোচনা করে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য শাখাকে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান করবে।
- প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগ কর্তৃক একই ফরমেটে সকল এরিয়ার তথ্য সমন্বিত করে তা অবগতি ও প্রয়োজনীয় পরামর্শের জন্য নির্বাহী পরিচালকের বরাবরে পেশ করবে।

## ১৫.৩৮ শাখা অফিস ভাড়া এবং অগ্রিম প্রদান ও সমন্বয় সংক্রান্ত

- আইডিএফ এর শাখা অফিসের জন্য ঘর ভাড়া নেয়ার ব্যাপারে ঘরের মালিকের সাথে ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হবে। এ চুক্তিপত্রের খরচ শাখা অফিসকে বহন করতে হবে।
- অফিস ঘর ভাড়া নেয়ার ক্ষেত্রে প্রয়োজনে বাড়ী ভাড়া অগ্রিম প্রদান করা যাবে। বাড়ী ভাড়া অগ্রিম প্রদান এবং ভাড়া নির্ধারণের বিষয়টি প্রধান কার্যালয়ের প্রোগ্রাম বিভাগ হতে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।
- বাড়ী ভাড়া চুক্তিপত্রে বাড়ীর মালিক প্রথম পক্ষ (বাড়ীওয়ালা) হিসেবে এবং আইডিএফ-এর সংশ্লিষ্ট শাখার পক্ষে নির্বাহী পরিচালক দ্বিতীয় পক্ষ (ভাড়াটিয়া) হিসেবে বিবেচিত হবেন। প্রয়োজন মনে করলে নির্বাহী পরিচালক তাঁর এ ক্ষমতা সংশ্লিষ্ট এরিয়া ব্যবস্থাপক/শাখা ব্যবস্থাপক/যেকোন কর্মকর্তাকে প্রদান করতে পারবেন।
- চুক্তিপত্রে অবশ্যই নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত রাখতে হবে :
  - অফিস ঘরের অবস্থান ও আয়তনসহ যাবতীয়করের বর্ণনা।
  - চুক্তিপত্র কার্যকরের তারিখ এবং চুক্তির মেয়াদ।
  - মাসিক ভাড়ার পরিমাণ এবং চুক্তির মেয়াদের মধ্যে ভাড়া বৃদ্ধি না-করা সংক্রান্ত।

- মাসিক ভাড়া পরিশোধের ধরণ (নগদ/চেক মারফতে প্রদান) এবং পরিশোধের সময়।
- বিদ্যুৎ/পানি/গ্যাস ইত্যাদি বিল কে পরিশোধ করবে তার বিবরণ।
- চুক্তির মেয়াদের মধ্যে প্রথম পরে ন্যূনতম ২(দুই) মাসের নোটিশে কিংবা দ্বিতীয় পরে ন্যূনতম ১(এক) মাসের নোটিশে বাড়ী ছেড়ে দেয়া।
- অগ্রিম প্রদান করা হলে তার পরিমাণ এবং প্রতি মাসে অগ্রিম সমন্বয়ের পরিমাণ।
- প্রদানকৃত অগ্রিম ১০০% সমন্বয়ের পূর্বে বাড়ী ছেড়ে দেয়ার প্রয়োজন হলে বাড়ী ছাড়ার পূর্বেই প্রথম পক্ষ কর্তৃক অসমন্বিত অগ্রিম এককালীন দ্বিতীয় পক্ষকে পরিশোধ করা।
- অফিস ঘর ভাড়ার চলতি মেয়াদের মধ্যে দুই পক্ষের সম্মতিতে পরবর্তী মেয়াদের জন্য পুনরায় ভাড়া নেয়ার চুক্তি নবায়ন করা।
- চুক্তি সম্পাদনের তারিখে চুক্তিপত্রের যথাস্থানে প্রথম পক্ষ, দ্বিতীয় পক্ষ এবং ৩(তিন) জন সাক্ষীর স্বাক্ষর নেয়া।
- সম্পাদিত চুক্তিপত্রের মূল কপি দ্বিতীয় পক্ষের নিকট এবং ডুপ্লিকেট কপি প্রথম পক্ষের নিকট সংরক্ষণ করতে হবে।
- প্রতি মাসের অফিস ভাড়া চলতি মাসের ৭ তারিখের মধ্যে চুক্তি মোতাবেক পরিশোধ করতে হবে।
- অফিস ভাড়া যেভাবেই (নগদ/চেক মারফতে) পরিশোধ করা হউক না-কেন প্রতিমাসেই প্রথম পক্ষের নিকট হতে প্রাপ্তিস্বীকার পত্র নিতে হবে। অগ্রিম সমন্বয়ের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিস্বীকার পত্রে মাসিক মোট ভাড়া এবং অগ্রিম সমন্বয়ের পরিমাণ উল্লেখপূর্বক নীট প্রদেয় ভাড়া প্রথম পক্ষকে একাউন্টপেয়ি চেক মারফতে প্রদান করতে হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে নগদে প্রদান করা যেতে পারে।
- প্রাপ্তিস্বীকার পত্রে ব্যবহৃত রেভিনিউ স্ট্যাম্প খরচ প্রথম পক্ষ কর্তৃক বহন করতে হবে।
- অফিস ভাড়া থেকে সরকারী বিধি বিধান অনুযায়ী উৎসে আয়কর ও ভ্যাট কর্তন করে তা ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সরকারী সংশ্লিষ্ট খাতে জমা করতে হবে।
- অফিস ঘর ভাড়ার অগ্রিম প্রদান ও সমন্বয় এবং ভাড়া পরিশোধ সংক্রান্ত লেনদেন হিসাবভুক্তির এন্ট্রি হবে নিম্নরূপ :

ক) অফিস ঘরের মালিককে অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে-

অফিস ভাড়া অগ্রিম হিসাব	: ডেবিট
নগদান/ব্যাক হিসাব	: ক্রেডিট

খ) প্রদানকৃত অগ্রিমের একাংশ সমন্বয় সাপেক্ষে প্রতিমাসে অফিস ভাড়া পরিশোধের ক্ষেত্রে-

অফিস ভাড়া ব্যয় হিসাব	: ডেবিট (সমন্বয়কৃত অগ্রিম+নীট প্রদানকৃত ভাড়া)
অফিস ভাড়া অগ্রিম হিসাব	: ক্রেডিট (সমন্বয়কৃত অগ্রিমের সমপরিমাণ)
নগদান/ব্যাক হিসাব	: ক্রেডিট (নীট প্রদানকৃত ভাড়ার সমপরিমাণ)

- অফিস ঘর ভাড়া নেয়ার পর তার একাংশ সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মীগণ আবাসিক হিসেবে ব্যবহার করতে চাইলে প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন বিভাগ হতে আবাসিক অংশের ভাড়ার পরিমাণ নির্ধারণসহ প্রয়োজনীয় অনুমোদন নিতে হবে।
- আবাসিক অংশের ব্যবহারকারীগণকে উক্ত ভাড়ার টাকা চলতি মাসের ৭ তারিখের মধ্যে অফিসভাড়া ব্যয়/ অফিস ভাড়া পূর্ণভরণ বা সমন্বয় (ক্রেডিট) করতে হবে।



# সংযুক্তি সমূহ

## পরিশিষ্ট - ১ : এলাকায় অন্যান্য এনজিও এর কার্যক্রম :

ক্র. নং	শাখা খোলার জন্য প্রস্তাবিত শাখার তথ্য						এলাকায় কর্মরত অন্যান্য সংস্থা						
	প্রস্তাবিত শাখার নাম	জেলার নাম	উপজেলার নাম	ইউনিয়নের সংখ্যা	গ্রামের সংখ্যা	ব্যাংক দূরত্ব	সংস্থার নাম	সদস্য সংখ্যা	খানী সংখ্যা	ঋণ স্থিতি (লক্ষ টাকায়)	আদায় হার	বকেয়া (লক্ষ টাকা)	শাখা শুরুর তারিখ

## পরিশিষ্ট - ২ : সাইন বোর্ডের নমুনা

### ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন

(পিকেএসএফ এর একটি সহযোগী সংস্থা)

শাখার নাম : -----

শাখার ঠিকানা :-----

**মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির সনদ পত্রের নম্বর : ০১৯২০-০১৮৭২-০০২৪৯**

## পরিশিষ্ট - ৩.১ : আসবাবপত্র (নমুনা)

ক্র.নং	আসবাব পত্রের বিবরণ	সংখ্যা	সাইজ	মূল্য
১.	বিএম-এর জন্য হাতলসহ কাঠের চেয়ার	১টি		বর্তমান বাজার দর
২.	বিএম-এর জন্য টেবিল	১টি	৪২"-২৭"	বর্তমান বাজার দর
৩.	আইটিএস/এফও-দের জন্য কাঠের চেয়ার	৬টি		বর্তমান বাজার দর
৪.	আইটিএস/এফও-দের জন্য কাঠের টেবিল	৬টি	৩২"-২৪"	বর্তমান বাজার দর
৫.	শাখা পরিদর্শনকারীদের জন্য হাতলছাড়া কাঠের চেয়ার	৩টি		বর্তমান বাজার দর
৬.	সদস্যদের বসার জন্য কাঠের লম্বা বেঞ্চ	২টি	৬'-১'	বর্তমান বাজার দর
৭.	পিয়ন/গার্ডের/আয়া/বুয়ার জন্য কাঠের টুল	১টি		বর্তমান বাজার দর
৮.	সেফ বক্সসহ স্টীলের আলমিরা	১টি	৬'-৩'	বর্তমান বাজার দর
৯.	স্টীলের ফাইল কেবিনেট	১টি	৪'-১.৫'	বর্তমান বাজার দর
১০.	কাঠের রয়াক	১টি	৪'-৩.৫'	বর্তমান বাজার দর

## পরিশিষ্ট - ৩.২ : বৈদ্যুতিক সামগ্রী

৫৬ ইঞ্চি বিশিষ্ট সিলিং ফ্যান

: ৩টি বা প্রয়োজ্য অনুসারে।

এলইডি টিউব লাইট/ এনার্জি সেভিং ল্যাম্প

: ৪টি বা প্রয়োজ্য অনুসারে।



## পরিশিষ্ট - ৩.৩ : প্রিন্টিং সামগ্রী

ক্র.নং	ফরমসমূহ	ক্র.নং	হিসাবের বই ও লেজার/রেজিস্টারসমূহ
১	গ্রুপ সদস্য হবার আবেদন পত্র	১	সঞ্চয় ও ঋণ পাসবই
২	ঋণ প্রস্তাব ও অনুমোদন ফরম	২	হাজিরা রেজিস্টার
৩	ঋণ প্রস্তাব টপশীট	৩	সদস্য ভর্তি মাস্টার গ্রুপ রেজিস্টার
৪	ঋণ বিতরণ খতিয়ান ও একরারনামা/চুক্তিপত্র	৪	সঞ্চয় উত্তোলন রেজিস্টার
৫	আদায় সীট (Collection Sheet)	৫	ডেবুক
৬	সঞ্চয় ফেরতের জন্য আবেদন	৬	স্টেশনারী রেজিস্টার
৭	সদস্যভিত্তিক ঋণ ও সঞ্চয়ের ব্যালেন্স মিলানোর সীট	৭	স্থায়ী সম্পত্তির রেজিস্টার
৮	মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণীর প্রতিবেদন	৮	ভোল্ট রেজিস্টার
৯	ক্রেডিট ভাউচার	৯	নগদান বই (Cash Book)
১০	ডেবিট ভাউচার	১০	পাস বই ইস্যু রেজিস্টার
১১	ট্রান্সফার ভাউচার	১১	জেনারেল লেজার
১২	ভ্রমণ বিল	১২	পূর্ণ পরিশোধ রেজিস্টার
১৩	এডভাইস	১৩	ঋণ প্রস্তাব রেজিস্টার
১৪	সাপ্তাহিক প্রতিবেদন	১৪	ছুটির রেজিস্টার
১৫	মাসিক প্রতিবেদন	১৫	বেতন রেজিস্টার
১৬	বাৎসরিক প্রতিবেদন	১৬	ঋণ বিতরণের রেজিস্টার
১৭	তহবিল ব্যবস্থাপনা ফরম	১৭	মুভমেন্ট রেজিস্টার
১৮	শেষ বেতন বিষয়ক ছাড়পত্র	১৮	চেক ইস্যু রেজিস্টার
১৯	আপদকালীন তহবিল হতে অনুদান (মৃত্যু)/চিকিৎসা	১৯	আপদকালীন তহবিল বিতরণ (মৃত্যু)/চিকিৎসা
২০	পারিবারিক সঞ্চয় হিসাব খোলার ফরম	২০	লগবই রেজিস্টার
২১	পারিবারিক সঞ্চয় হিসাব নমুনা স্বাক্ষর কার্ড	২১	ক্লিপ ও কভার ফাইল
২২	পারিবারিক সঞ্চয় পাশ বই	২২	কেন্দ্র হাজিরা রেজিস্টার

পরিশিষ্ট - ৪.১ পাশ বই যাচাইয়ের তালিকা :

ফরমেট নং-০১

কেন্দ্র নং :-----

শাখার নাম :-----

ক্র. নং	সদস্যর নাম	কোড	১ম ত্রৈমাসিক		২য় ত্রৈমাসিক		৩য় ত্রৈমাসিক		৪র্থ ত্রৈমাসিক		মন্তব্য (নো পাওয়ার কারণ)
			পাশ বই পাওয়া যায়	পাশ বই পাওয়া যায় নাই	পাশ বই পাওয়া যায়	পাশ বই পাওয়া যায় নাই	পাশ বই পাওয়া যায়	পাশ বই পাওয়া যায় নাই	পাশ বই পাওয়া যায়	পাশ বই পাওয়া যায় নাই	

যাচাইকারী কর্মকর্তাগণের স্বাক্ষর :



# সংযুক্তি সন্মূহ

পরিশিষ্ট - ৪.২ সদস্য ভিত্তিক আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত :

ফরমেট নং -০২

শাখার নাম: -----

এরিয়ার নাম : -----

ক্র. নং	সদস্যর নাম	কেন্দ্র নং	সদস্য কোড	কর্মীর নাম ও আইডি নং	প্রাপ্ত অনিয়ম								মোট অনিয়ম	যাচাইকালিন সময়ে জমা		মন্তব্য (অনিয়মের ধরণ)		
					সাধারণ সঞ্চয়		বিশেষ সঞ্চয়		এফডিএস		ঋণের কিস্তি			টাকা	তারিখ		টাকা	তারিখ
					তারিখ	টাকা	তারিখ	টাকা	তারিখ	টাকা	তারিখ	টাকা						
মোট																		

যাচাইকারীর স্বাক্ষর :

পরিশিষ্ট - ৪.৩ পাশ বই ও অটোমেশনের পার্থক্য সংক্রান্ত :

ফরমেট নং -০৩

শাখার নাম :-----

এরিয়ার নাম : -----

ক্র. নং	সদস্যর নাম	কেন্দ্র নং	কোড নং	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মীর নাম	পাশ বইয়ে সঞ্চয় স্থিতি				অটোমেশনে সঞ্চয় স্থিতি				পার্থক্য অটোমেশনে সঞ্চয় স্থিতি					
					ঋণ স্থিতি	জিএস	বিশেষ	এফডিএস	ঋণ স্থিতি	জিএস	বিশেষ	এফডিএস	ঋণ স্থিতি	জিএস	বিশেষ	এফডিএস		
মোট																		

যাচাইকারীর স্বাক্ষর:

পরিশিষ্ট - ৪.৪ পাশ বইয়ে অন্যান্য ভুল-ত্রুটির তথ্য সংরক্ষণ :

ফরমেট নং -০৪

শাখার নাম:-----				এরিয়ার নাম : -----			
ক্র. নং	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মীর নাম	কেন্দ্র নং	যোগ বিয়োগ ভুল-ত্রুটি (সদস্য নং)	সদস্যর নমুনা স্বাক্ষর নেই (সদস্য নং)	সদস্যর ছবি নেই (সদস্য নং)	পাশ বই ইস্যুর তথ্য আপডেট নেই (সদস্য নং)	সাপ্তাহিক সঞ্চয় অনিয়মিত জমাদানকারী সদস্য (সদস্য নং)
মোট							



পরিশিষ্ট - ৫.১ : নতুন কিস্তির সংখ্যা ও সার্ভিস চার্জ নির্ধারণ পদ্ধতি

## অফিস অর্ডার

**বিষয় :** সকল অগ্রসর ঋণের মাসিক কিস্তির সংখ্যা এবং সার্ভিস চার্জ নির্ধারণের পদ্ধতি পরিবর্তন প্রসঙ্গে।

সকল অগ্রসর ঋণের মাসিক কিস্তির সংখ্যা এবং সার্ভিস চার্জ নির্ধারণের পদ্ধতি পরিবর্তনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে। পূর্বের এক বছর মেয়াদে ১১টি মাসিক কিস্তিতে আদায়যোগ্য এর স্থলে ১২টি মাসিক কিস্তিতে আদায়যোগ্য নির্ধারণ করা হয়েছে। পূর্বে ১ বছর ৬ মাস মেয়াদে ঋণ বিতরণের সুযোগ ছিল না বর্তমানে ১ বছর ৬ মাস মেয়াদে ১৮টি মাসিক কিস্তিতে আদায়যোগ্য নির্ধারণ করা হয়েছে। পূর্বের ২ বছর মেয়াদে ২৩টি মাসিক কিস্তির আদায়যোগ্য এর স্থলে ২৪টি মাসিক কিস্তিতে আদায়যোগ্য নির্ধারণ করা হয়েছে। এছাড়া পূর্বের তিন বছর মেয়াদে মাসিক ৩৫টি কিস্তির আদায়যোগ্য বহাল রাখা হয়েছে। সার্ভিস চার্জ ২৪% DFD পদ্ধতির পরিবর্তে এমআরএ এর নির্দেশনা মোতাবেক ২৪% declining পদ্ধতি নির্ধারণ করা হয়েছে। উক্ত বর্ণিত ঋণের আদায়যোগ্য কিস্তির সংখ্যা ও সার্ভিস চার্জ নির্ধারণের পদ্ধতি সফটওয়্যারেও পরিবর্তন আনয়ন করা হয়েছে। যা ১৩/০৩/২০২১ তারিখ হতে কার্যকর করা হবে। এই আদেশ বাস্তবায়নের জন্য শাখাসমূহকে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অনুসরণ করতে হবে।

১) সদস্য জাগরণ, সুফলন, বিনিয়াদ বা অগ্রসর সাপ্তাহিক বা অন্য যেকোন প্রোডাক্টে থাকলে সদস্যকে সফটওয়্যারে মেম্বর প্রাইমারী প্রোডাক্ট ট্রান্সফার ম্যানু থেকে Agroschor-M-D-PKSF প্রোডাক্টে স্থানান্তর করতে হবে। অতঃপর Agroschor-M-D-PKSF প্রোডাক্টে ঋণ প্রস্তাব করতে হবে।

২) সফটওয়্যারে ১ বছর মেয়াদে ১২কিস্তিতে বিতরণের সময় প্রতি হাজারে ৯৫ টাকা কিস্তির পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে। সফটওয়্যার নিজেই শেষ কিস্তির পরিমাণ এবং কেন্দ্রবার অনুযায়ী ঋণের আদায় সিডিউল তৈরি করবে।

৩) সফটওয়্যারে ১ বছর ৬ মাস মেয়াদে ১৮ কিস্তিতে বিতরণের সময় প্রতি হাজারে ৬৭ টাকা কিস্তির পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে। সফটওয়্যার নিজেই শেষ কিস্তির পরিমাণ এবং কেন্দ্রবার অনুযায়ী ঋণের আদায় সিডিউল তৈরি করবে।

৪) সফটওয়্যারে ২ বছর মেয়াদে ২৪ কিস্তিতে বিতরণের সময় প্রতি হাজারে ৫৪ টাকা কিস্তির পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে। সফটওয়্যার নিজেই শেষ কিস্তির পরিমাণ এবং কেন্দ্রবার অনুযায়ী ঋণের আদায় সিডিউল তৈরি করবে।

৫) সফটওয়্যারে ৩ বছর মেয়াদে ৩৫ কিস্তিতে বিতরণের সময় প্রতি হাজারে ৪১ টাকা কিস্তির পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে। সফটওয়্যার নিজেই শেষ কিস্তির পরিমাণ এবং কেন্দ্রবার অনুযায়ী ঋণের আদায় সিডিউল তৈরি করবে।

আশা করি সংশ্লিষ্ট সকলে উক্ত আদেশ যথাযথভাবে পরিপালন করবেন।

(জিহরুল আলম)

নির্বাহী পরিচালক

আইডিএফ

**অনুলিপি :**

১. ভারপ্রাপ্ত উপ-নির্বাহী পরিচালক
২. পরিচালক (মাইক্রো-ফাইন্যান্স)
৩. সকল বিভাগ,
৪. সংশ্লিষ্ট যোনাল ম্যানেজার;
৫. সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার;
৬. সকল শাখা
৭. অফিস কপি।



# সংযুক্তি সমূহ

পরিশিষ্ট - ৫.২ : অগ্রসর সদস্যর মূল্যায়ন প্রোফাইল



## আইডিএফ

### অগ্রসর সদস্যর মূল্যায়ন প্রোফাইল

সদস্য নং : .....  
 সদস্য্য ভর্তির তারিখ(জাগরণ) : .....  
 সদস্য্য ভর্তির তারিখ(অগ্রসর) : .....  
 শাখার নাম : ..... এরিয়ার নাম : ..... জেলা : .....

#### ব্যক্তিগত তথ্যাদি :

১. সদস্যর পূর্ণ নাম : ..... ২. বয়স : ..... ভোটার আইডি কার্ড নং : .....  
 ৩. পিতা/স্বামীর নাম : ..... ভোটার আইডি কার্ড নং : .....  
 ৪. আইনগত অভিভাবকের নাম ও সম্পর্ক : ..... ভোটার আইডি কার্ড নং : .....  
 ৫. শিক্ষাগত যোগ্যতা (যদি থাকে) : .....  
 ৬. স্থায়ী ঠিকানা :  
 গ্রাম : ..... পাড়া : ..... বাড়ীর নাম : .....  
 ডাকঘর ও থানা : ..... জেলা : ..... মোবাইল নং : .....  
 কত সময় ধরে উক্ত এলাকায় বসবাস করছেন : .....

#### ৭. পরিবারে অন্যান্য সদস্যের তথ্য :

ক্রম নং	নাম	বয়স	সম্পর্ক	শিক্ষাগত যোগ্যতা	পেশা	উপার্জনস্বম	সদস্যর আয়
০১						ভংফড	
০২							
০৩							
০৪							
০৫							

#### ৮. সম্পদ সমূহ :

ক্রম নং	বিবরণ	বর্তমান আবাসস্থল		গ্রামের বাড়ী		মোট টাকা
		পরিমাণ	টাকা/মূল্যমান (সম্ভাব্য)	পরিমাণ	টাকা/মূল্যমান (সম্ভাব্য)	
০১	ভিটা ও অন্যান্য জায়গা					-
০২	বাড়ীর মূল্য					-
০৩	বাগান					-
০৪	পুকুর					-
০৫	ব্যবসার ক্ষেত্রে মালামাল					-
০৬	আসবাবপত্র					-
০৭	স্বর্ণ					-
০৮	ব্যাংকে জমা					-
০৯	হাতে নগদ					-
১০						-
১১						-
সর্বমোট :			-		-	-

#### ৯. প্রকল্প বিষয়ক প্রশিক্ষণ (যদি থাকে বসে ✓ দিন) :

\* “অগ্রসর” উন্নয়ন

\* গরু মোটাতাজাকরণ

\* হাঁস মুরগী পালন

\* বাড়ীর পাশে শাক সবজি চাষ

\* অন্যান্য ..... (নাম লিখুন)

১০. বিভিন্ন উৎস থেকে গৃহিত ঋণের বিবরণ/অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের ঋণ গ্রহণ করলে :

ঋণের উৎস/ প্রতিষ্ঠানের নাম	উদ্দেশ্য	বর্তমান ঋণের পরিমাণ

১১. ঋণ গ্রহণের পূর্বে আয়ের উৎস কি কি এবং কত টাকা আয় :

উৎস	আয়ের পরিমাণ	উৎস	আয়ের পরিমাণ

১২. গৃহিত ঋণের তথ্যাদি :

বিবরণ	১ম দফা	২য় দফা	৩য় দফা	৪র্থ দফা	৫ম দফা	৬ষ্ঠ দফা	৭ম দফা	৮ম দফা	৯ম দফা	১০ম দফা	১১ম দফা	১২ম দফা	১৩ম দফা	১৪ম দফা
ঋণ গ্রহণের তারিখ														
গৃহিত ঋণের পরিমাণ														
ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্য														
পূর্ণ পরিশোধের তারিখ														
বর্তমান ঋণ স্থিতির পরিমাণ														

১৩. বিগত সময়ে গ্রহণকৃত ঋণ বাস্তবায়নের সর্ধক্ষণ বিবরণ :

.....

.....

.....

১৪. ভবিষ্যতে অগ্রসর বিষয়ে পরিকল্পনা

.....

.....

১৫. সদস্যার সঞ্চয়ের বিবরণ :

বিবরণ	সঞ্চয় তহবিল	বিশেষ সঞ্চয়	পারিবারিক সঞ্চয়	মোট
১	২	৩	৪	৫
সঞ্চয় জমা				

কর্মীর স্বাক্ষর :

নাম : .....

আইডিএফ

এমই কর্মীর স্বাক্ষর :

নাম : .....

আইডিএফ

শাখা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর :

নাম : .....

আইডিএফ





পরিশিষ্ট - ৬.১ : মাঠ পর্যায়ে ঋণ আদায় সূচী

কিস্তির ধরণ সাপ্তাহিক	মোট আদায়কাল ৩ বছর	মোট আদায়যোগ্য কিস্তির সংখ্যা ১৩৮	আসল বিতরণ ৭০০০০	৫.৫% সরল সুদে তিন বছরান্তে মোট সার্ভিস চার্জ ৫৭৬০	সার্ভিস চার্জসহ প্রতি কিস্তি ৫৫০	শেষ কিস্তিতে আদায় যোগ্য ৪১০	সার্ভিস চার্জসহ মোট আদায়যোগ্য ৭৫৭৬০

পরিশিষ্ট -৬.২ : ২২০-২৪০ (২০' x ১২') বর্গফুট আয়তনের টিনের দোচালা/চৌচালা গৃহ নির্মাণ উপকরণ ও ব্যয়ের  
প্রাক্কলন হিসাব

ক্র.নং	বিবরণ	পরিমাপ	সংখ্যা/পরিমাণ	ব্যয়ের পরিমাণ (টাকায়)
১	আরসিসি পিলার (১ঃ ২ ঃ ৪)	৪' x ৪' x ১০.৫'	১০	৭,০০০.০০
২	চালার জন্য সিআই শীট	০.৩৫ এমএম ৮' লম্বা	২০	১৪,০০০.০০
৩	বেড়ার জন্য সিআই শীট	০.২৮ এমএম ৭' লম্বা	২৬	১৩,৫৪০.০০
৪	ভেলকির জন্য কালার শীট	১১' x ২.৫'	২	১,৪০০.০০
৫	দরজা ও জানালার জন্য কালার শীট	৬' x ২.৫'	৩	১,৭৯০.০০
৬	টুয়া	০.২৮ এমএম	৪	১,৬০০.০০
৭	পাইর	২' x ২.৫' x ২০' x ২	১.৩৯	
		২' x ২.৫' x ১১' x ২	০.৭৬	
৮	আড়া	২' x ৩' x ১১' x ৩	১.১৪	
৯	চাল			
১০	রোয়া	২' x ২' x ৮' x ১৪	৩.১১	
১১	বাটাম		৪.৮৫	
১২	বেড়ায় কাঠ			
১৩	৩' x ২.৫' পরিমাপের দুটি জানালা		০.৮৩	
১৪	চৌকাঠ	২' x ২.৫' x ১২' x ২	০.৫৬	
১৫	পাল্লার ফ্রেম	২' x ১.৫' x ১৩.৫' x ২	১.২৫	
১৬	১১' x ৭' x ৭' আকারের দুটি ভেলকির ফ্রেম	১.৫' x ২' x ৩০' x ২	২০.০৫	
১৭	মোট কাঠের পরিমাণ			২০৮৬০.০০
১৮	নাট, বোল্ট, স্ক্রু, ওয়াসার, পেরেক, জানালার রড, কজা ও ছিটকানি ইত্যাদি			২,০০০.০০
১৯	মিস্ত্রি খরচ			৫৯৯০.০০
২০	সাইন বোর্ড			২৮০.০০
২১	পরিবহন/বিবিধ খরচ			১৫৪০.০০
	মোট			৭০,০০০



## পরিশিষ্ট - ৬.৩ : সাইন বোর্ডের নমুনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের গৃহায়ণ তহবিলের আর্থিক সহায়তায় নির্মিত		
১। সদস্যর নাম	:	
২। পিতা/স্বামীর নাম	:	
৩। কেন্দ্রের নাম	:	
৪। গ্রামের নাম	:	
৫। উপজেলা/থানার নাম	:	
৬। বাস্তবায়নে	:	ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (আইডিএফ)

## পরিশিষ্ট - ৬.৪ : ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা সদরে প্রদর্শন সাইন বোর্ড

<p>গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের গৃহায়ণ তহবিল বাস্তবায়নে- ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (আইডিএফ) মোট বরাদ্দ টাকার পরিমাণ : ঋণ পরিশোধ পদ্ধতি : ৩ বছর মেয়াদী সাপ্তাহিক কিস্তি</p>
---

## পরিশিষ্ট - ৭.১ : অঙ্গীকার নামা :

স্বাক্ষর      ঠ      ঠ      ঠ      ঠ      ঠ      ঠ      ঠ

আমরা ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (আইডিএফ)এর এরিয়ার নাম ---- শাখা কোড ----- শাখার নাম----- কেন্দ্র কোড ----- এর সদস্য জনাবা ----- সদস্য কোড----- এর পারিবারিক সদস্য হিসাবে নিম্নোক্ত স্বাক্ষীগণের উপস্থিতিতে আমরা এ মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, (১) গৃহায়ণ তহবিল হতে আইডিএফ কর্তৃক গৃহীত ঋণ যে কোন কারণে সার্ভিসচার্জসহ ঋণের পরিমাণ-----টাকা পরিশোধ করতে ব্যর্থ হলে আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারীগণ সম্মিলিতভাবে এবং প্রয়োজনে এককভাবে ব্যক্তিগত দায় হিসাবে ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (আইডিএফ) এর দাবী অনুযায়ী ঋণ পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবো; (২) বর্ণিত দায় হতে অব্যাহতির জন্য কোন অজুহাতের আশ্রয় গ্রহণ করবো না; (৩) আমরা সকলে কিংবা কেহ জীবিত না থাকলে আমাদের উত্তরাধিকারীগণ পারিবারিক সদস্য হিসাবে আইডিএফ গৃহায়ণ তহবিলের ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত আমরা সম্মিলিতভাবে এবং এককভাবে সংস্থার গৃহীত ঋণের জন্য দায়বদ্ধ থাকব।

## সদস্যর পারিবারিক সদস্য এবং স্বাক্ষীগণের তালিকা :

ক্র. নং	পারিবারিক সদস্য	সম্পর্ক	ঠিকানা	স্বাক্ষর
১				
২				
৩				
৪				
৫				

স্বাক্ষীগণ:

১।

২।

৩।

## পরিশিষ্ট- ৭.২ : ঋণ চুক্তি :

১) অদ্য (-----সালের -----) তারিখে এ দ্বি-পাক্ষিক চুক্তিনামা তৈরী করা হলো।

প্রথম পক্ষঃ ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (আইডিএফ) শাখার নাম----- কোড নং -----  
গ্রাম/মহল্লা----- থানা ----- জেলা ----- মাধ্যমে গঠিত  
গৃহায়ণ তহবিল বাস্তবায়ন ইউনিট। প্রথম পক্ষ বলতে এর আইনানুগ প্রতিনিধিকে বুঝাবে।

দ্বিতীয় পক্ষঃ দ্বিতীয় পক্ষ ঋণগ্রহীতা হিসেবে আখ্যায়িত। (যিনি) সদস্যর নাম ----- কেন্দ্র/সমিতি নং-----  
সদস্য নং ----- স্বামী/পিতা ----- গ্রাম ----- থানা -----  
----- জেলা ----- এবং দ্বিতীয় পক্ষ বলতে এর আইনানুগ প্রতিনিধিকে বুঝাবে।

২। যেহেতু প্রথম পক্ষ দেশের দরিদ্র জনগোষ্ঠীর গৃহায়ণ সমস্যা লাঘবের উদ্দেশ্যে -----  
কে অনুমোদিত প্রকল্পের ভিত্তিতে গৃহায়ণ তহবিল হতে ঋণ/অনুদান প্রদান করতে আগ্রহ।  
এবং

যেহেতু দ্বিতীয় পক্ষ দেশের দরিদ্র, নিম্নবিত্ত, গৃহহীন পরিবার এবং মহিলা শ্রমিক ও বস্তি এলাকার দরিদ্র জনগণের  
গৃহায়ণ সমস্যা লাঘবের উদ্দেশ্যে কর্মসূচী ভিত্তিক ঋণ গ্রহণ করতে ইচ্ছুক হয়ে প্রথম পক্ষের কাছে ঋণ মঞ্জুরীর জন্য  
আবেদন পেশ করেছেন সেহেতু উভয় পক্ষের মধ্যে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে এ ঋণ প্রদান ও গ্রহণের ব্যাপারে  
নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী প্রণীত হয়েছে :-

৩। (ক) প্রথম পক্ষ দ্বিতীয় পক্ষকে গৃহায়ণ তহবিলের আওতায় ঋণ প্রদান নীতিমালা/শর্তাবলী প্রতিপালন সাপেক্ষে  
৭০,০০০ টাকা মাত্র ঋণ মঞ্জুরী প্রদান করেছে।

(খ) ঋণগ্রহীতা প্রথম পক্ষকে ঋণ গ্রহণের তারিখ হতে গৃহীত ঋণের উপর বার্ষিক শতকরা ৫.৫ ভাগ সরল হারে  
সার্ভিসচার্জ প্রদান করবে।

(গ) ঋণগ্রহীতা ঋণ গ্রহণের তারিখ হতে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) বছরে সুদসহ সমুদয় ঋণ ১৩৮টি সাপ্তাহিক কিস্তিতে  
পরিশোধ করবে।

(ঘ) ঋণগ্রহীতা ঋণ গ্রহণের পূর্বে অঙ্গীকারনামা ও অন্যান্য দলিলাদি আইনানুগভাবে সম্পাদন করবে।

(য়) ঋণগ্রহীতা ঋণের কোন কিস্তি নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে পরিশোধে ব্যর্থ হলে বা ঋণ চুক্তিতে বর্ণিত কোন শর্ত  
পরিপালনে ব্যর্থ হলে ইতোমধ্যে পরিশোধিত অর্থবাদে সুদসহ সমুদয় ঋণ ঋণগ্রহীতা কর্তৃক পরিশোধযোগ্য  
হবে।

(ছ) ঋণগ্রহীতা ঋণের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সুষ্ঠুভাবে প্রণয়ন ও ঋণ কার্যক্রমের সকল তথ্যাদি পাস বইতে সংরক্ষণ  
করবে।

(জ) প্রথম পক্ষ দ্বিতীয় পক্ষের জন্য মঞ্জুরীকৃত ঋণ একক বা একাধিক কিস্তিতে প্রদান করতে পারবে।

(ঝ) প্রথম পক্ষ ঋণ কার্যক্রমের সমগ্র প্রক্রিয়া তদারকি, মনিটরিং এবং ঋণের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণের অধিকার  
সংরক্ষণ করবে। ঋণগ্রহীতা গৃহ নির্মাণ সম্পন্ন করে সন্তোষজনক নির্মাণ কাজ ও গৃহ হস্তান্তর বিষয়ে ঋণগ্রহীতার  
নিকট হতে প্রত্যয়নপত্রসহ পরবর্তী কিস্তি প্রদান শুরু করবে এবং পর্যায়ক্রমে সম্পূর্ণ ঋণ পূর্ণপরিশোধ করবে।

৪। (ক) ঋণচুক্তিতে বর্ণিত শর্তাবলীর বিষয়ে কোন দ্বিমত দেখা দিলে প্রথম পক্ষ কর্তৃক নিয়োজিত একজন আইন  
উপদেষ্টা আরবিট্রেটর হিসেবে বিবেচিত হবেন এবং তাঁর সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। এ আরবিট্রেশন  
প্রক্রিয়া ২০০১ সালের আরবিট্রেশন আইন দ্বারা পরিচালিত হবে।



# সংযুক্তি সমূহ

(খ) ঋণগ্রহীতা ঋণ চুক্তি/নীতিমালার কোন শর্তাবলী পরিপালনে ব্যর্থ হলে প্রথম পক্ষ যে কোন সময় মঞ্জুরীকৃত ঋণ বাতিল ও গৃহীত ঋণ সুদসহ ফেরত প্রদানে ঋণগ্রহীতাকে বাধ্য করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করবে ও প্রয়োজনে আইনের সহায়তা গ্রহণ করতে পারবে।

ঋণ চুক্তিতে বর্ণিত শর্তাবলী যথাযতভাবে পরিপালনে সম্মত হয়ে উভয়পক্ষ এ চুক্তি সম্পাদন করলাম।

ঋণ গ্রহীতা বা সদস্য এর পক্ষে

ইন্টিগ্রেটেড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (আইডিএফ) এর পক্ষে

স্বাক্ষীঃ

স্বাক্ষীঃ

১।

১।

২।

২।

## পরিশিষ্ট - ৮.১ : প্রতিবেদনের নমুনা ছক

ঋণ গ্রহীতার নাম ও পরিবারের সদস্য সংখ্যা	পিতা/স্বামীর নাম ও পূর্ণ ঠিকানা	গৃহের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা (আয়তন, চাল, বেড়া ও ল্যান্ড্রিন উপকরণ)	ঋণ গ্রহীতার বিবরণ (এনজিও সদস্যকাল, গৃহহীন হওয়ার	গৃহ ও ল্যান্ড্রিন নির্মাণ ব্যয় বা ঋণের পরিমাণ (টঃ)	বসতভিটার মালিকানা সংক্রান্ত বিবরণ (নিজস্ব, খাস, ক্রয় করা জমি)	গৃহ হস্তান্তর তারিখ	সাইন বোর্ড আছে/নাই	ঋণ গ্রহীতার কিস্তির পরিমাণ ও কিস্তি শুরুর তারিখ	স্থানীয় যাচাই বাছাই কমিটির মন্তব্য (ইউপি মেম্বর, চেয়ারম্যান, শিক্ষক বা এলাকার গণ্যমাণ্য ব্যক্তিবর্গ)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

## পরিশিষ্ট - ৮.২ : গৃহ নির্মাণ ও হস্তান্তর প্রত্যয়ন পত্র :

সদস্যর ছবি  
(পাসপোর্ট  
সাইজ)

আমি ----- পিতা/স্বামী----- গ্রাম----- ডাকঘর-----  
----- থানা-----জেলা----- এই মর্মে প্রত্যয়ন করছি  
যে, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের গৃহায়ণ তহবিলের অর্থায়নে আইডিএফ এর সার্বিক তত্ত্বাবধানে-----  
---- টাকা ঋণে নির্মিত একটি ঘর -----তারিখে সম্বৃষ্টি ও কৃতজ্ঞতার সাথে গ্রহণ করেছি।

গ্রহণকারীর স্বাক্ষর :

গ্রহণকারীর নাম :

সদস্য নম্বর :

কেন্দ্র নং :

শাখার নাম :

পরিশিষ্ট - ৮.৩ : সোনালী ঋণ

ফরম নং- ০১

## সংযুক্তি- ১ : সদস্য পদের/হবার আবেদন পত্র

পাসপোর্ট সাইজের  
ছবি

ইন্সটিটিউটেড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন

..... শাখা, কোড নং     
..... জেলা

কেন্দ্র নং : .....

কেন্দ্রের নাম : .....

যোগদানের তারিখ : .....

সদস্য নং :

ব্যক্তিগত তথ্যাবলীঃ

১.০ আবেদনকারীর নাম..... ২.০ পিতা/স্বামীর নাম.....

৩.০ আইনতঃ অভিভাবকের নাম..... পেশা.....

মোবাইল নং..... জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর.....

৪.০ চাকুরীরত প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা.....

৫.০ বর্তমান ঠিকানা : বাড়ী নং/নাম..... পাড়া/গ্রাম.....  
ডাকঘর..... উপজেলা..... জেলা.....

৬.০ স্থায়ী ঠিকানা : বাড়ী নং/পাড়া/গ্রাম/..... ডাক..... উপজেলা.....  
জেলা: .....

৭.০ বৈবাহিক অবস্থা : অবিবাহিত/বিবাহিত/তলাক প্রাপ্ত/পরিভ্রাণ্ড/বিধবা/অন্যান্য

৮.০ কর্মরত প্রতিষ্ঠানের তথ্য : আমি (সদস্য) ..... যোগদানের তারিখ : ..... বছর  
ধরে ..... প্রতিষ্ঠানে ..... পদে নিয়মিত/অনিয়মিতভাবে কর্মরত আছি। আমার  
মূল বেতন ..... টাকা, বাড়ী ভাড়া ..... টাকা, অন্যান্য ..... টাকা সর্বসাকুল্য  
মেটি বেতন..... টাকা।

৯.০ আবেদনকারীর চাকুরীরত প্রতিষ্ঠানে পি.এফ./গ্র্যাচুইটি সুবিধা আছে কিনা? হ্যাঁ/না .....

১০.০ আবেদনকারী অন্য কোন প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ গ্রহণ করেছেন কিনা? হ্যাঁ/না। হ্যাঁ হলে টাকার পরিমাণ :-----  
-----টাকা মেয়াদ----- বছর, মাসিক কিস্তির পরিমাণ, যে প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ গ্রহণ করেছে তার  
নাম ও ঠিকানা----- আমি আইডিএফ-এর উদ্যোগে  
গঠিত একটি নতুন/পুরাতন গ্রুপে যোগ দিতে ইচ্ছুক।

১১.০ আমার ব্যক্তিগত তথ্যাবলী নিম্নরূপ :-

ক্র. নং	সদস্য ও পরিবারের অন্যান্যদের নাম	বয়স	সদস্যর সাথে সম্পর্ক	শিক্ষা	মূল পেশা	উপ পেশা	আয় (মাসিক)		
							মূল পেশা	উপপেশা	গৃহস্থালী হতে আয়
১									
২									
৩									
৪									
৫									



# সংযুক্তি সন্মূহ

১২.০ জমির পরিমাণ :

(শতাংশ)	ভিটা	কৃষি জমি	বাগান	পাহাড়	পুকুর	বন্ধক দেয়া	বন্ধক নেয়া	বর্ণা দেয়া	বর্ণা নেয়া	ফুট	অন্যকারাদি

১৩.০ বসত বাড়ির বিবরণ : ( √ চিহ্ন দিন)

দেয়াল							চাল					সেমি পাকা	পাকা
পাট	খড়ি	বাক	ছন	পাতা	মাটি	টিন	অন্যান্য	টিন	ছন	খড়	টিন ও ছন		

১৪.০ স্বাস্থ্য সম্পর্কিত : (হ্যাঁ সূচক ঘরে √ চিহ্ন দিন)

নলকূপের পানি পান করেন কিনা		ছেলে-মেয়েদের রোগ প্রতিষেধক টিকা দিয়েছেন কিনা		আয়োডিনযুক্ত লবণ ব্যবহার করেন কিনা		মশারী ব্যবহার করেন কিনা		স্বাস্থ্য সম্মত পায়খানা ব্যবহার করেন কিনা		পরিষ্কৃত পরিবার সম্পর্কে খারণা আছে কিনা	
হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না	হ্যাঁ	না

- ১৫.০ নিজের বাড়ী/ভাড়া বাড়ীতে বাস করি/ ভাড়া বাড়ী হলে ভাড়ার পরিমাণ কত :.....
- ১৬.০ পরিবারের মেটি বার্ষিক আয় :..... টাকা (কথায়:.....)
- ১৭.০ পরিবারে কত জন রোজগার করেন :..... পুরুষ..... মহিলা:.....
- ১৮.০ পরিবারে অন্য কেউ কোন আইডিএফ এর সদস্য আছে  নেই । ( √ চিহ্ন দিন)
- ১৯.০ দীর্ঘদিন যাবৎ রোগে ভুগে থাকলে রোগের বিস্তারিত বিবরণ:.....
- ২০.০ পেশা/কাজের বিবরণ : .....
- ২১.০ চাকুরি/ব্যবসা হতে প্রাপ্ত দৈনিক/মাসিক আয় (পরিমাণ):.....
- ২২.০ বছরের যে সব মাসে আয় কম হয় :.....
- ২৩.০ কেন ? .....

২৪. আবেদনকারীর অঙ্গীকারনামা :

আমি \_\_\_\_\_, ওয়াদা/অঙ্গীকার করছি যে, আইডিএফ-এর সমস্ত নিয়ম-কানুন জেনে বুঝে..... টাকা (আসল) ঋণ গৃহহণের জন্য স্বেচ্ছায় ঋণের আবেদন/প্রস্তাব করছি। আমি হালফ করে বলছি যে, আমার দেয়া যাবতীয় তথ্য সঠিক এবং ..... টাকা (আসল) ঋণ গৃহহণের পর ২৫% ক্রমশঃসমান পদ্ধতিতে সার্ভিস চার্জসহ মোট..... টাকা .....টি কিস্তিতে ..... বছরের মধ্যে পরিশোধ করবো এবং যে উদ্দেশ্যে ঋণ নেয়া হয়েছে তা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করবো এবং নিয়মিতভাবে ঋণ পরিশোধ করব। আমি আইডিএফ এর স্বার্থের পরিপন্থী কোন কাজ করব না। আইডিএফ এর প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের আদেশ, উপদেশ কিংবা সময়ে সময়ে পরিবর্তিত আইডিএফ এর সম্যক নিয়ম কানুন যখন যা প্রযোজ্য হবে, তা মেনে চলতে বাধ্য থাকবো। আমি আরো ওয়াদা/অঙ্গীকার করছি যে, আইডিএফ থেকে ঋণ গৃহহণের পর ঋণ চুক্তির শর্ত মোতাবেক আমি ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হলে আইডিএফ কর্তৃপক্ষ আমার বিরুদ্ধে যেকোন আইনানুগ ব্যবস্থা গৃহহণ করলে তাতে আমার বা আমার পরিবারের কারো কোন গুণ্ড আপত্তি আইনত: ন্যায়ত: অগ্রাহ্য বলে গণ্য হবে।

আবেদনকারীর নাম :

স্বাক্ষর :  
তারিখ :

পরিশিষ্ট - ৮.৩ : সোনালী ঋণ

সংযুক্তি- ২ : সদস্য প্রোফাইল

৬.১ সদস্যের ব্যক্তিগত তথ্য :

ক)	নাম :
খ)	পিতা/অভিভাবকের নাম :
গ)	মাতার নাম :
ঘ)	জন্ম তারিখ :
গ)	শিক্ষাগত যোগ্যতা (সর্বশেষ ডিগ্রী) :
ঘ)	বর্তমান ঠিকানা :
ঙ)	স্থায়ী ঠিকানা :
চ)	ব্যবসা/চাকুরিরত প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা :
ছ)	মোবাইল নম্বর :

২.০ পেশাগত তথ্য : (এই অংশ শুধুমাত্র চাকুরীজীবীদের জন্য প্রযোজ্য)

ক)	পেশার নাম :
খ)	পদবী :
গ)	প্রতিষ্ঠানের নাম :
ঘ)	প্রতিষ্ঠানে যোগদানের তারিখ :
ঙ)	নিয়মিতকরণের তারিখ :
চ)	সর্বশেষ মাসে বেতন গ্রহণের পরিমাণ :
ছ)	সর্বশেষ মূল বেতন :
জ)	বাড়ী ভাড়া :
ঝ)	মেডিক্যাল :
ঞ)	যাতায়াত ভাতা :
ট)	অন্যান্য ভাতা :
ঠ)	সর্বমোট বেতন :
ড)	প্রতি মাসে পিএফ এ কর্তন :
ঢ)	পিএফ লোন যদি থাকে কর্তন :
ণ)	অন্যান্য কর্তন :
ত)	সর্বমোট বেতন খাতে কর্তন :
থ)	নীট বেতন :
দ)	-----তারিখে পিএফ ফান্ডে নিজ জমার পরিমাণ :
ধ)	-----তারিখে অফিসের অংশ জমার পরিমাণ :
ন)	মোট পিএফ ফান্ডে জমার পরিমাণ :

৩.০ ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য : তিনি অন্য কোন প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ গণ্ণহণ করেছেন কি না ? হ্যাঁ/না (টিক চিহ্ন দিন। ইয়া হলে নীচের ঘর পূরণ করণ-

ক)	গ্রহণকৃত ঋণের পরিমাণ :
খ)	ঋণ গ্রহণের তারিখ :
গ)	ঋণের মেয়াদ :
ঘ)	ঋণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা (ফোন নং যদি থাকে) :
ঙ)	প্রতিমাসে কিস্তির পরিমাণ :
চ)	বর্তমান ঋণ স্থিতি :





# সংযুক্তি সন্মূহ

## ৪.০ পারিবারিক লোক সংখ্যার তথ্য :

ক)	পারিবারিক সদস্য সংখ্যা :
খ)	উপার্জনক্ষম কত জন :
গ)	শিশু কতজন (১ থেকে ১৪ বছর কর্মে নিয়োজিত নয়) :
ঘ)	যুবক (১৫ থেকে ২৪ বছর) :
ঙ)	বৃদ্ধ/বৃদ্ধা (কর্মক্ষম নয় এমন) :
চ)	অন্যান্য :

উপার্জনক্ষম ব্যক্তি একাধিক হলে অন্যরা কি করে এবং মাসে কত টাকা আয় করে তার তথ্য দিন-

১	কাজের নাম :	মাসিক বেতন/আয় :
২	কাজের নাম :	মাসিক বেতন/আয় :
৩	কাজের নাম :	মাসিক বেতন/আয় :
মোট		

## ৫.০ পারিবারিক বাৎসরিক আয় সংক্রান্ত :

বিবরণ	টাকার পরিমাণ	আয়ের উৎস
আবেদনকারীর বাৎসরিক আয়		
পরিবারের অন্যান্য সদস্যের বাৎসরিক আয়		
মোট বাৎসরিক পারিবারিক আয়		

## ৮.০ সদস্যের/স্বাধীন/গ্রাহকের নিকট গ্রহণকৃত ব্যাংক চেকের বিবরণ :

ক্র. নং	ব্যাংকের নাম	শাখার নাম	চেক নং
১.			
২.			
৩.			
৪.			
৫.			
৬.			
৭.			
৮.			
৯.			
১০.			
১১.			
১২.			

অনুমোদনকারী  
নাম :  
তারিখ :

অনুমোদনকারী  
নাম :  
তারিখ :

অনুমোদনকারী  
নাম :  
তারিখ :



পরিশিষ্ট - ৮.৪ : সোনালী ঋণ

### সংযুক্তি- ৩ : সেলারী সার্টিফিকেট

আবেদনকারীর নিজস্ব প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত ছকে ও সেলারী সার্টিফিকেট নেয়া যাবে : (ব্যবসায়ী সদস্যদের জন্য প্রযোজ্য নয়)

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, জনাব-----পদবী-----  
সংস্থায়/প্রতিষ্ঠানে ----- তারিখ হতে কর্মরত আছেন। তার মাসিক সর্বসাকুল্য বেতনের  
বিবরণ নিম্নরূপ :

ক) প্রাপ্য বেতন খাতের বিবরণ :

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকা
১	মূল বেতন	
২	বাড়ী ভাড়া	
৩	মেডিক্যাল	
৪	যাতায়াত	
৫	হার্ডশিপ ভাতা	
৬	অন্যান্য ভাতা	
৭	সর্বমোট বেতন	

খ) সেলারী খাতে কর্তনের বিবরণ :

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকা
১	প্রতিমাসে পিএফ এ কর্তন	
২	পিএফ লোন যদি থাকে কর্তন	
৩	ট্যাক্স কর্তন (যদি থাকে)	
৪	অন্যান্য কর্তন	
৫	সর্বমোট বেতন খাতে কর্তন	
(ক৭ -খ৫)	কর্তন বাদে নীট প্রাপ্য বেতন	

আরও প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, আমার জানামতে উপরে উল্লেখিত যাবতীয় তথ্য সঠিক এবং নির্ভুল। আমি তার সার্বিক মঙ্গল কামনা করি।

প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম :

ঠিকানা :

তারিখ :

(সীল মোহর)



পরিশিষ্ট - ৯ : উক্ত শিরোনামদয়ের টেক্স নেইম পরিবর্তন

## অফিস অর্ডার

বিষয় : কতিপয় হিসাব শিরোনামের Text Name পরিবর্তন প্রসঙ্গে।

সংস্থার কতিপয় হিসাব শিরোনামের Text Name এ পরিবর্তন করা হবে। উক্ত পরিবর্তনের কারণে উল্লেখিত হিসাব কোড বা টাকার অংকের কোন পরিবর্তন করা যাবে না। শুধু হিসাব শিরোনামের Text Name পরিবর্তন করতে হবে। এই পরিবর্তিত নাম সফটওয়্যার, শাখার ম্যানুয়াল, লেজার, ক্যাশবুক, ডেবুক ইত্যাদি ক্ষেত্রে ব্যবহার করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ দেয়া যাচ্ছে। এই আদেশ ২০-০২-২০২১ তারিখ থেকে কার্যকর হবে। নিম্নে পরিবর্তিত হিসাবের নাম ও কোড প্রদত্ত হলো।

Present Accounts Head text name	Proposed Accounts Head text name
<b>INSURANCE FUND [30250]</b>	<b>APATKALIN TAHBIL [30250]</b>
Emergency Fund [30251]	Emergency Fund (1st phase) [30251]
Risk Insurance [30252]	Risk Fund [30252]
Paramedic Service Premium [30254]	Paramedic Service Fund [30254]
Project Risk Insurance Premium (0.40%) [30256]	Project Risk Fund (0.40%) [30256]
<b>MICRO-INSURANCE FUND [30270]</b>	<b>DEATH RISK FUND [30270]</b>
Micro-insurance Premium (0.50%) [30271]	Death Risk Fund (0.50%) [30271]
Funeral Fund Premium (40 taka) [30272]	Funeral Fund (40 taka) [30272]
<b>LIVESTOCK INSURANCE FUND [30275]</b>	<b>LIVESTOCK RISK FUND [30275]</b>
Livestock insurance premium (0.70%) [30276]	Livestock Risk Fund (0.70%) [30276]
Paravet Premium (20 taka) [30277]	Paravet Risk Fund (20 taka) [30277]

আশা করি সংশ্লিষ্ট সকলে উক্ত আদেশ যথাযথভাবে পরিপালন করবেন।

(জহিরুল আলম)

নির্বাহী পরিচালক

আইডিএফ

### অনুলিপি :

১. ভারপ্রাপ্ত উপ-নির্বাহী পরিচালক
২. পরিচালক (মাইক্রো-ফাইন্যান্স)
৩. সকল বিভাগ,
৪. সংশ্লিষ্ট যোনাল ম্যানেজার;
৫. সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার;
৬. সকল শাখা
৭. অফিস কপি।



# সংযুক্তি সন্মূহ

পরিশিষ্ট - ১০ : সাপ্তাহিক তহবিল প্রাপ্তি-প্রদান হিসাব। সপ্তাহ: ----- থেকে -----

তারিখ	হতে	পর্যন্ত
<b>(ক) পরবর্তী সপ্তাহে তহবিল প্রাপ্তির বিবরণ</b>		
ক্র. নং	বিবরণ	টাকা
১	সপ্তাহের শুরুতে হাতে নগদ	
২	সপ্তাহের শুরুতে ব্যাংক স্থিতি	
৩	সপ্তাহে মোট ঋণ আদায়	
৪	মোট সঞ্চয় আদায়	
৫	মোট বীমা/স্বাস্থ্য সেবা /আপদকালীন আদায়	
৬	অন্যান্য আদায় বা প্রাপ্তি (নির্দিষ্ট করুন)	
৭	মোট প্রাপ্তি (ক১+ক২+ক৩+ক৪+ক৫+ক৬)	
<b>(খ) পরবর্তী সপ্তাহের তহবিল প্রদানের বিবরণ</b>		
ক্র. নং	বিবরণ	টাকা
১	মোট ঋণ বিতরণের পরিমাণ	
২	মোট সঞ্চয় ফেরৎ	
৩	মোট বীমা/স্বাস্থ্য সেবা /আপদকালীন প্রদান	
৪	বেতনভাতা প্রদান (যদি থাকে)	
৫	অন্যান্য খরচ (যদি থাকে) নির্দিষ্ট করুন	
৬	মোট প্রদান (খ১+খ২+খ৩+খ৪+ খ৫)	
	গ) উদ্ধৃত/ঘাটতি +/- (ক৭-খ৬)	

পরিশিষ্ট -১১.১ : মেয়াদোত্তীর্ণ হয়নি এমন ঋণের ক্ষেত্রে

সদস্যর নাম	ঋণ বিতরণের তারিখ	মোট ঋণ স্থিতি (সাঃ চার্জসহ)	মোট খেলাপী ঋণ সাঃ চার্জ	একক কিস্তির টাকার অংক (সাঃ চার্জসহ)	খেলাপী কিস্তির সংখ্যা	দুই কিস্তির ব্যবধান (দিন)	খেলাপী ঋণের সমতুল্য সময়(দিন)	মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার পর অতিবাহিত (দিন)	খেলাপী ঋণের মেয়াদকাল	শ্রেণী বন্ধকরণ
	১	২	৩	৪	৫=৩/৪	৬	৭=৫*৬	৮	৯=৭+৮	১০
ক	২৪/৯/১১	৩০০	১০০	২৫	৪	৭	২৮	-	২৮	পর্যবেক্ষণ যোগ্য
খ	২৪/১০/১১	৪,০০০	২৭০০	১০০	২৭	৭	১৮৯	-	১৮৯	সন্দেহজনক
গ	৩/৩/২০১২	৩,০০০	০	১০০	০	৭	০	-	-	নিয়মিত
ঘ	৮/৬/২০১১	২,০০০	১৭৫০	২৫০	৭	৭	৪৯	-	৪৯	নিম্নমান
ঙ	৩/১১/২০১১	৩,০০০	১৭৫০	২৫০	৭	৩০	২১০	-	২১০	সন্দেহজনক

বি.দ্র: ভগ্নাংশের ক্ষেত্রে পরবর্তী পূর্ণ সংখ্যা ধরে নিতে হবে।



**পরিশিষ্ট - ১১.২ : উদাহরণ : মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের ক্ষেত্রে (জুন ৩০, ২০১২ শেষে)**

সদস্যর নাম	ঋণ বিতরণের তারিখ	মোট ঋণ স্থিতি (সাঃ চার্জসহ)	মোট খেলাপী ঋণ সাঃ চার্জ	একক কিস্তির টাকার অংক (সাঃ চার্জসহ)	খেলাপী কিস্তির সংখ্যা	দুই কিস্তির ব্যবধান (দিন)	খেলাপী ঋণের সমতুল্য সময় (দিন)	মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার পর অতিবাহিত (দিন)	খেলাপী ঋণের মেয়াদকাল	শ্রেণী বদ্ধকরণ
	১	২	৩	৪	৫=৩/৪	৬	৭=৫*৬	৮	৯=৭+৮	১০
ক	২৫/২/১১	১৫০০	১৫০০	৭৫	২০	৭	১৪০	১২৫	২৬৫	সন্দেহজনক
খ	২৫/২/১১	১৫০০	১৫০০	৭৫০	২	৭	১৪	১২৫	১৩৯	নিম্নমান
গ	২১/৬/১১	১৫০০	১৫০০	৭৫০	২	৭	১৪	৯	২৩	পর্যবেক্ষণ যোগ্য
ঘ	৫/৭/২০১০	১৫০০	১৫০০	৭৫০	২	৭	১৪	৩৫৫	৩৬৯	মন্দ ঋণ
ঙ	১/৬/২০১১	১৫০০	১৫০০	৭৫	২০	৭	১৪০	২৯	১৬৯	নিম্নমান

**পরিশিষ্ট - ১১.৩ : ঋণের মেয়াদ ০১ (এক) বছরের অধিক হলে-খেলাপী**

সদস্যর নাম	ঋণ বিতরণের তারিখ	মোট ঋণ স্থিতি (সাঃ চার্জসহ)	মোট খেলাপী ঋণ সাঃ চার্জ	একক কিস্তির টাকার অংক (সাঃ চার্জসহ)	খেলাপী কিস্তির সংখ্যা	দুই কিস্তির ব্যবধান (দিন)	খেলাপী ঋণের সমতুল্য সময় (দিন)	মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার পর অতিবাহিত (দিন)	খেলাপী ঋণের মেয়াদকাল	শ্রেণী বদ্ধকরণ
	১	২	৩	৪	৫=৩/৪	৬	৭=৫*৬	৮	৯=৭+৮	১০
ক	৩০/১১/১০	৫২৫০	৪০০০	২৫০	১৬	৭	১১২	-	১১২	নিম্নমান
খ	২১/০৭/১০	৫৬০০	৫৪০০	২০০	২৭	৭	১৮৯	-	১৮৯	সন্দেহজনক
গ	২৩/০৬/১০	৫৪০০	৫৪০০	২০০	২৭	৭	১৮৯	৭	১৯৬	সন্দেহজনক
ঘ	১৪/০৮/০৯	১৭৫০	১৭৫০	২৫০	৭	৭	৪৯	৩১৬	৩৬৫	সন্দেহজনক

**পরিশিষ্ট - ১১.৪ : একক কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য ঋণের ক্ষেত্রে**

সদস্যর নাম	ঋণ বিতরণের তারিখ	বিতরণকৃত ঋণ আসল	ঋণ স্থিতি/খেলাপী ঋণ (আসল)	ঋণের মেয়াদ	মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার পর অতিবাহিত (দিন)	শ্রেণী
ক	০১/৩/২০১২	১৫,০০০	১৫,০০০	৬ মাস	-	নিয়মিত
খ	২০/১২/২০১১	১৫,০০০	১০,০০০	৬ মাস	১০	পর্যবেক্ষণযোগ্য
গ	৩০/১১/২০১১	১৫,০০০	১৫,০০০	৬ মাস	৬০	নিম্নমান
ঘ	২৫/০৬/২০১১	১৫,০০০	৮,০০০	৬ মাস	১৮৫	সন্দেহজনক
ঙ	২৫/১১/২০১০	১৫,০০০	১৫,০০০	৬ মাস	৩৭০	মন্দ ঋণ

**বি.দ্র:** একক কিস্তির ঋণের মেয়াদের ভিন্নতার কারণে শ্রেণীবদ্ধকরণের সময়ই আসল আলাদা করতে হবে।



## পরিশিষ্ট- ১২.১ : মিটিং সংক্রান্ত Monitoring এর চেক লিষ্ট :

বিষয়সমূহ		হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	মিটিং এর জন্য নির্ধারিত সময় আছে কিনা?			
২	মিটিং এর সময়ানুযায়ী কর্মী উপস্থিত হয় কিনা ?			
৩	মিটিং এর জন্য নির্ধারিত স্থান আছে কি না ?			
৪	মিটিং এর নির্দিষ্ট সময়ে সদস্য/সদস্যরা উপস্থিত হয় কিনা ?			
৫	নিয়মানুসারে সদস্য বসে কিনা ?			
৬	মিটিং এ বসার উপকরণ আছে কিনা ?			
৭	উপস্থিত হার ১০০% আছে কিনা ?			
৮	মিটিং এ ইস্যু ভিত্তিক আলোচনা হয় কিনা ?			
৯	হাজিরা খাতা আছে কিনা ?			
১০	সদস্যরা হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করে কিনা ?			
১১	কর্মী হাজিরা খাতায় মন্তব্য করে কিনা ?			
১২	সমিতিতে কেন্দ্র প্রধান আছে কিনা ?			
১৩	মিটিং এর সময় কেন্দ্র প্রধান বা গ্রুপ চেয়ারম্যানগণ সক্রিয় কিনা ?			
১৪	নির্দিষ্ট সময় পর পর কেন্দ্র প্রধান নির্বাচন হয় কিনা ?			
১৫	মিটিং এ কিস্তি ও সঞ্চয়ের টাকা গ্রুপভিত্তিক আদায় হয় কিনা ?			
১৬	নিয়মানুযায়ী মিটিং শেষ হয় কিনা ?			
১৭	কেন্দ্র প্রধান বা গ্রুপ চেয়ারম্যানগণ অনুপস্থিত সদস্য হাজির করার জন্য পদক্ষেপ নেয় কিনা?			

## পরিশিষ্ট - ১২.২ : নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্তি সংক্রান্ত চেক লিষ্ট :

বিষয়সমূহ		হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	সদস্য বাছাইয়ের জন্য জরিপ হয়েছে কিনা?			
২	লক্ষিত জনগোষ্ঠীর আওতায় আছে কিনা ?			
৩	সদস্যের বয়স ১৮-৫৫ বছরের মধ্যে কিনা ?			
৪	জমির পরিমাণ ০.৫০ শতাংশ নীচে কিনা ?			
৫	সামাজিকভাবে সমমনা কিনা?			
৬	সংস্থার নিয়মানুযায়ী সদস্য ভর্তি ফরম পূরণ করা হয়েছে কিনা?			
৭	একই পরিবারের একাধিক সদস্য কেন্দ্রে আছে কিনা?			
৮	অন্য সংস্থার সদস্য আছে কিনা ?			
৯	অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের সাথে জড়িত কিনা ?			
১০	শারীরিকভাবে কর্মক্ষম কিনা?			
১১	ব্যক্তির সামাজিক গ্রহণযোগ্যতা আছে কিনা ?			
১২	সংস্থার নিয়মানুযায়ী ব্যক্তির জমির পরিমাণ ঠিক আছে কিনা?			



১৩	মিটিং এর সময় সংস্থার নিয়ম কানুনের প্রতি সদস্য আনুগত্যশীল কিনা?			
১৪	সদস্যরা কেন্দ্রের কাছাকাছি অবস্থান করে কিনা?			
১৫	গ্রুপের সদস্যরা সমমনা কিনা ?			
১৬	বংশগত কোন রোগ ব্যাধী আছে কিনা ?			

## পরিশিষ্ট - ১২.৩ : সঞ্চয় সংক্রান্ত চেকলিষ্ট :

	বিষয়সমূহ	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	সদস্য ভিত্তিক সঞ্চয় পাশ বই আছে কিনা ?			
২	নির্ধারিত হারে সঞ্চয় দেয় কিনা ?			
৩	অফিসের রেকর্ড অনুযায়ী সমিতিতে সদস্য আছে কিনা ?			
৪	সদস্যের পাশ বইতে আদায়কৃত সঞ্চয় নিয়মিত লিপিবদ্ধ এবং কর্মী স্বাক্ষর করে কিনা?			
৫	ব্যক্তিগত সঞ্চয় লেজারে আছে কিনা ?			
৬	সঞ্চয় ক্যাশ ও লেজার বইতে লেখা হয় কিনা?			
৭	সঞ্চয় উত্তোলন যাবতীয় ডকুমেন্ট যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় কিনা?			
৮	উত্তোলিত সঞ্চয় ব্যক্তিগত পাশ বইতে লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা ?			
৯	সঞ্চয়ের উপর সুদ দেয়া হয় কিনা?			
১০	সঞ্চয়ের সুদ হিসাবসহ লেজার ও রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা ?			
১১	সদস্য ভিত্তিক সঞ্চয় সাধারণ লেজার, ক্যালেকশনসীট ও পাশ বহির সাথে মিল আছে কিনা ?			
১২	সাপ্তাহিক, পাক্ষিক ও মাসিক সঞ্চয় রিপোর্ট প্রস্তুত করা হয় কিনা ?			
১৩	সঞ্চয় বাড়ানোর জন্য সদস্যদের উদ্বুদ্ধ করা হয় কিনা ?			
১৪	সাপ্তাহিক সঞ্চয় আদায় ক্যালেকশন সীট/সাধারণ লেজার আছে কিনা ?			
১৫	ডেবুক রেজিস্টার অফিসে রাখে কিনা?			
১৬	দৈনিক সঞ্চয় আদায় রশিদ লেখা হয় কিনা ?			
১৭	ব্যাংক হিসাব আছে কিনা ?			
১৮	ব্যাংক জমার পাশ বহির সাথে অফিসের মিল আছে কিনা ?			
১৯	সমিতি ভিত্তিক সঞ্চয় লেজার, সঞ্চয় পাশ বহির সাথে মিল আছে কিনা ?			
২০	পাশবহি অফিসের সাথে মিল আছে কিনা ?			
২১	নিয়মিত সকল সদস্য সঞ্চয় দেয় কিনা ?			
২২	ক্যালেকশন সীট ও পাশ বইয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের স্বাক্ষর আছে কিনা ?			





পরিশিষ্ট -১২.৪ : ঋণ সংক্রান্ত মনিটরিং চেক লিষ্টঃ

	বিষয় সমূহ	হ্যাঁ	না	মন্তব্য
১	ঋণ প্রস্তাব সঠিকভাবে হয় কিনা ?			
২	ঋণের বিপরীতে নির্ধারিত সঞ্চয় আছে কিনা ?			
৩	প্রস্তাবের বিপরীতে রেজুলেশন/কেন্দ্র প্রধান/গ্রুপ সদস্যর স্বাক্ষর আছে কিনা ?			
৪	ঋণী মিটিং এ নিয়মিত হাজির হয় কিনা ?			
৫	ঋণ প্রস্তাব পত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কিনা ?			
৬	ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে/মাষ্টার রোলে ষ্টাম্প আছে কিনা?			
৭	বিতরণ রেজিস্টারে ঋণীর স্বাক্ষর আছে কিনা ?			
৮	প্রস্তাবিত ঋণের সাথে বিতরণকৃত ঋণের পরিমাণ ঠিক আছে কিনা ?			
৯	ঋণী নম্বর সঠিক আছে কিনা?			
১০	ঋণের চুক্তি ফরম সঠিকভাবে পূরণ হয়েছে কিনা ?			
১১	ঋণ প্রস্তাব পত্রে ঋণ প্রকল্পের নাম উল্লেখ আছে কিনা ?			
১২	ঋণের টাকা সাবসিডিয়ারী লেজারে পোস্টিং আছে কিনা ?			
১৩	ঋণের টাকা জেনারেল লেজারে পোস্টিং হয় কিনা ?			
১৪	নির্ধারিত প্রকল্পে ঋণ ব্যবহার করছে কিনা ?			
১৫	প্রকল্প অনুযায়ী ঋণীর প্রশিক্ষণ আছে কিনা?			
১৬	আদায়কৃত ঋণের কিস্তি কালেকশন সীটে নিয়মিত পোস্টিং হয় কিনা ?			
১৭	আদায়কৃত কিস্তি পাশ বুক পোস্টিং হয় কিনা?			
১৮	প্রকল্পটির লাভ হচ্ছে কিনা ?			
১৯	ঋণী টাকা নিজে ব্যবহার করে কিনা ?			
২০	কিস্তি নিয়মিত আদায় হয় কিনা ?			
২১	নির্ধারিত কিস্তির চেয়ে কর্মী বেশি টাকা আদায় করে কিনা ?			
২২	একই খাতে ঋণ বেশি দেয়া হয় কিনা ?			
২৩	ঋণ আদায়ের হার নির্ণয় করা হয় কিনা ?			
২৪	মাসিক ঋণ প্রতিবেদন আছে কিনা ?			
২৫	ঋণ পরিশোধ রেজিস্টার আছে কিনা ?			
২৬	খেলাপী কিস্তি আদায়ের জন্য কেন্দ্র প্রধান, গ্রুপ চেয়ারম্যান সক্রিয় কিনা ?			
২৭	ঋণের পাশ বই সুপারভাইজার চেক করে কিনা?			



পরিশিষ্ট - ১৩.১ : কেন্দ্র পরিদর্শনের মাধ্যমে মনিটরিং:

পরিদর্শনকৃত কেন্দ্রের নাম :	
পরিদর্শনের তারিখ :	
দায়িত্বরত কর্মীর নাম ও আইডি নং :	
কেন্দ্রের মোট সদস্য :	
নিষ্ক্রীয় সদস্য সংখ্যা :	কারণ :
পরিদর্শনে প্রাপ্ত উপস্থিত সদস্য সংখ্যা :	
পরিদর্শনকালে প্রাপ্ত পাসবই সংখ্যা :	
মোট ঋণী সংখ্যা :	
চলতি বকেয়া ঋণী সংখ্যা :	বকেয়ার কারণ :
মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণী সংখ্যা :	মেয়াদোত্তীর্ণ হওয়ার কারণ :
মোট ঋণস্থিতি :	
মোট সঞ্চয় স্থিতি :	
গত সপ্তাহে ঋণ পেয়েছে কে কে? কত টাকা	কেন্দ্রে উপস্থিত আছে কিনা? না থাকলে কারণ :
অন্যান্য প্রাপ্ত অসংগতির বিষয়ে সংক্ষেপে লিখুন :	

পরিশিষ্ট - ১৩.২ : এরিয়া ম্যানেজার কর্তৃক শাখা মনিটরিং কৌশল ও চেক লিষ্ট :

ক্র:নং	বিষয়বস্তু	মনিটরিং এর কৌশল	প্রাপ্ত অনিয়ম ও করণীয়	মনিটরিং মেয়াদ ও কার্যক্রম
১	হাতে নগদ যাচাই	সর্বশেষ দিনের হাতে নগদ টাকা যাচাই ও ক্যাশ রক্ষিত টাকা গননা করে মিলকরণ।	অনিয়ম না থাকলে মনিটরিং রেজিস্টারে সঠিক আছে লিখা।	পূর্ব দিনের হাতে নগদ যাচাই
২	কেন্দ্র পরিদর্শন	ক) প্রতিপরিদর্শনে দুইজন কর্মীর ২টি কেন্দ্রে পরিদর্শন করা। এভাবে পর্যায়ক্রমে শাখার সকল কর্মীর কেন্দ্র পরিদর্শন নিশ্চিত করা। খ) শাখার বকেয়া এবং দূরবর্তী কেন্দ্র পরিদর্শনে যাওয়া। গ) কেন্দ্র পরিদর্শনে সকল প্রকার পাশ বই কালেকশন সীটের ক্রসচেক যাচাই করা এবং ঋণ বিতরণ, সঞ্চয় ফেরত, রিবেট প্রদান, ঋণ প্রস্তাবনা ও রেজুলেশন খাতার ব্যবহার, সদস্য ভর্তি, ঋণ প্রকল্প ও ঋণী যাচাই করা। ঘ) মৃত সদস্যের বীমা ফেরৎ প্রদানের সঠিকতা ও হিসাব যাচাই করা।	কেন্দ্র পরিদর্শনে প্রাপ্ত অনিয়ম ভুলত্রুটি মনিটরিং রেজিস্টারে লিখা এবং অনিয়মের বিষয়ে সার্কুলার অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	প্রতিবার শাখা পরিদর্শনকালে কেন্দ্র পরিদর্শন করা।
৩	বকেয়া সংক্রান্ত	ক) প্রতি মনিটরিং এ ১ থেকে ৫ জন বকেয়া সদস্যের সাথে সরাসরি দেখা করে ঋণ বকেয়া আদায়ের ভূমিকা রাখাসহ করণীয় নির্ধারণ করা। খ) পলাতক সদস্যদের ঠিকানা বের করা ও	যে সকল বকেয়া সদস্যের সাথে যোগাযোগ করা হয়েছে তাদের প্রত্যেকের বিষয়ে মনিটরিং রেজিস্টারে লিখা এবং এ বিষয়ে পরবর্তী	প্রতিবার শাখা পরিদর্শনকালে কেন্দ্র পরিদর্শন করা। প্রতিবার মনিটরিং এ এই একই কাজ করা



		<p>পলাতক ঋণীর ঋণ আদায়ের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করা।</p> <p>গ) ঋণীপূর্ণ বকেয়া আদায়ের জন্য স্থানীয় পর্যায়ে সালিশি, প্রয়োজনে উকিল নোটিশ ও মামলা করার বিষয়ে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণের ব্যবস্থা করা।</p> <p>ঘ) শাখায় কোন গোপন বকেয়া আছে কিনা তা গভীরে গিয়ে যাচাই করা।</p>	<p>করণীয় সম্পর্কে শাখা ব্যবস্থাপককে নির্দেশ প্রদান করা।</p>	<p>(যেসব শাখায় বকেয়া রয়েছে)</p>
8	<p>ঋণ প্রকল্প ও ঋণ বিতরণ যাচাই</p>	<p>ক) যে সব ঋণ এরিয়া ম্যানেজার কর্তৃক সুপারিশ ও অনুমোদনযোগ্য তা ১০০% যাচাই করা।</p> <p>খ) শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক যাচাইকৃত হেটি ঋণ আবেদন নমুনা ভিত্তিতে যাচাই করা।</p> <p>গ) ঋণ বিতরণ মাস্টাররোল ও ক্যাশ অটোমেশনের সাথে যাচাই করা।</p> <p>ঘ) বিতরণকৃত ঋণের আবেদন নমুনা ভিত্তিতে যাচাই করা।</p> <p>ঙ) খসড়া ঋণ প্রস্তাব, ঋণের সিলিং, বার ভিত্তিক ঋণ পরিকল্পনা ও বিতরণ প্রক্রিয়াসহ যাবতীয় কাজের পরিকল্পনা অনুযায়ী বাস্তবায়ন যাচাই করা।</p>	<p>এরিয়া ম্যানেজার কর্তৃক যাচাইকৃত ঋণ সম্পর্কে মনিটরিং রেজিস্টারে লিখা। অন্যান্য বিষয়ে কোন ভুলত্রুটি বা অনিয়ম পাওয়া গেলে মনিটরিং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করাসহ সার্কুলার অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p>	<p>মনিটরিং কৌশল পত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী যাচাই করা।</p>
৫	<p>হিসাব যাচাই সংক্রান্ত</p>	<p><b>কালেকশনশীট যাচাই:</b></p> <p>ক) শাখায় রাত্রিযাপন করা হলে শাখা ব্যবস্থাপক ও আইটিএস এর সহযোগিতায় প্রতি মনিটরিং এ ০১ জন কর্মীর সকল কালেকশনশীটের সর্বশেষ মাসের ব্যালেন্স যোগ বিয়োগ করে অটোমেশনের সাথে ক্রসচেক করা;</p> <p>খ) শাখায় রাত্রিযাপন না করা হলে একজন কর্মীর এক সপ্তাহের কালেকশনশীট অনুযায়ী কিস্তি আদায়যোগ্য ও আদায়, ঋণ বিতরণ, সঞ্চয় আদায় উত্তোলন, রিবেট হিসাব ইত্যাদি যাচাই করা।</p>	<p>যে কর্মীর হিসাব যাচাই করা হবে তার নামসহ যাচাইকৃত বিষয়ে কোন ভুলত্রুটি পাওয়া গেলে তা মনিটরিং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।</p>	<p>ক-নং বিষয়টি মাসের শুরুতে একবার এবং খ নং বিষয়টি মাসে ২য় বার পরিদর্শনে মনিটরিং করা।</p>
		<p><b>সঞ্চয় ফেরত:</b></p> <p>ক) সকল প্রকার সঞ্চয় ফেরত আবেদন ও মাস্টাররোলের সাথে ক্রসচেক করে জাল স্বাক্ষর, ভুয়া ফেরত ও সুদ হিসাব যাচাই করা।</p> <p>খ) সঞ্চয় ফেরত ক্যাশ/লেজার ও অটোমেশনের সাথে ক্রসচেক করা।</p>	<p>এ বিষয়ে কোন ভুলত্রুটি পাওয়া গেলে তা মনিটরিং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং সার্কুলার অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p>	<p>বিগত মনিটরিং থেকে চলতি মনিটরিং পর্যন্ত</p>
		<p><b>নগদ প্রাপ্তি ডেবুকের সাথে অটোমেশনের আদায় যাচাই:</b> সকল কর্মীর সকল প্রকার আদায় নগদ প্রাপ্তি ডেবুকের সাথে অটোমেশনের ৩.১ রিপোর্ট ক্রসচেক করা।</p>	<p>এ বিষয়ে কোন ভুলত্রুটি পাওয়া গেলে তা মনিটরিং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং সার্কুলার অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p>	<p>নমুনা ভিত্তিতে যাচাই করা।</p>



		<p><b>বিল ভাউচার :</b></p> <p>ক) শাখার যাবতীয় খরচ সংস্থার নিয়মানুযায়ী হয়েছে কিনা এবং অনুমোদনের প্রক্রিয়া যাচাই করা।</p> <p>খ) যাবতীয় খরচের বিপরীতে প্রয়োজনীয় ভাউচার আছে কিনা তা যাচাই করা;</p> <p>গ) বেতন রেজিস্টার, জার্নাল ভাউচার ও লেজার পোস্টিং যাচাই করা।</p> <p>সাপ্তাহিক প্রতিবেদন যাচাই: সকল কর্মীর সাপ্তাহিক প্রতিবেদন অটোমেশনের সাথে যাচাই করা।</p> <p>অটোমেশনের হিসাব যাচাই: অটোমেশনের MIS ও AIS এর সাথে জিএল এর হেড অনুযায়ী সকল হিসাব যাচাই করা</p>	<p>এ বিষয়ে কোন ভুলত্রুটি পাওয়া গেলে তা মনিটরিং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>এ বিষয়ে কোন ভুলত্রুটি পাওয়া গেলে তা মনিটরিং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>এ বিষয়ে কোন ভুলত্রুটি পাওয়া গেলে তা মনিটরিং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p>	<p>ক ও খ প্রয়োজন অনুযায়ী এবং গ বিষয়টি মাসে একবার মনিটরিং করা।</p> <p>প্রতিমাসের শুরুতে একবার এং ২য় বার ফলো-আপ করা।</p> <p>প্রতিমাসের শুরুতে একবার পূর্ববর্তী মাসের MIS ও AIS এর ব্যালেন্সমূহ জিএল এর সাথে মিলকরণ করতে হবে।</p>
৬	ব্যাংক হিসাব ও চেক যাচাই	<p>ক) চেক ইস্যু রেজিস্টার ও চেক বই যাচাইসহ মানি লন্ডারিং নীতিমালা অনুযায়ী চেক ইস্যু করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা।</p> <p>খ) ব্যাংক স্লিপ অনুযায়ী জমা টাকা ও ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন ক্যাশবুকের সাথে ক্রসচেক করা।</p> <p>গ) ক্যাশবুকের ব্যাংক স্থিতি ও ব্যাংক স্টেটমেন্ট হিসাব ক্রসচেক করা।</p>	<p>এ বিষয়ে কোন ভুলত্রুটি পাওয়া গেলে তা মনিটরিং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p>	<p>বিগত মনিটরিং থেকে চলতি মনিটরিং পর্যন্ত</p>
৭	ফান্ড/তহবিল ব্যবস্থাপনা	<p>ক) শাখার ফান্ডের চাহিদা নিরূপণ ও এর ব্যবহার নিশ্চিত করা।</p> <p>খ) পিকেএসএফ ফান্ডে বিতরণকৃত ঋণের সার্টিফিকেট যাচাই করা।</p> <p>গ) তহবিল প্রাপ্তি প্রেরণের প্রাপ্তি স্বীকার পত্র ও পোস্টিং যাচাই করা।</p>	<p>এ বিষয়ে করণীয় সম্পর্কে নির্দেশনা প্রদান</p>	<p>প্রয়োজন অনুযায়ী</p>
৮	শিক্ষা সহায়তা ও অন্যান্য কর্মসূচি	<p>ক) প্রতি মনিটরিং ২/১ টি শিক্ষা কেন্দ্র পরিদর্শন করা (যেখানে প্রযোজ্য)।</p> <p>খ) শিক্ষা সুপারভাইজারের পরিদর্শনের মান যাচাই করা।</p> <p>গ) শিক্ষা সুপারভাইজারসহ অন্যান্য শিক্ষক/শিক্ষিকাদের যাবতীয় ডকুমেন্ট যাচাই করা।</p> <p>ঘ) এরিয়ার আওতা অন্যকোন প্রকল্প থাকলে প্রকল্পের কাজের মান ও অগ্রগতি যাচাই করা।</p>	<p>এ বিষয়ে কোন ভুলত্রুটি পাওয়া গেলে তা মনিটরিং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p>	<p>মাসে একবার শিক্ষা কেন্দ্রে পরিদর্শন করা।</p>



৯	স্থায়ী সম্পদ ও স্টক রেজিস্টার	ক) রেজিস্টারের সাথে স্থায়ী সম্পদের হিসাব যাচাই করা। খ) অবচয় নির্ণয় সঠিক আছে কিনা যাচাই করা। গ) পাশ বই ও অন্যান্য মালামালের স্টক রেজিস্টার যাচাই করা।	এ বিষয়ে কোন ভুলত্রুটি পাওয়া গেলে তা মনিটরিং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	ক প্রয়োজন অনুসারে খ বছর শেষে গ মাসে একবার যাচাই করা।
১০	কর্মীদের অটোমেশনের দক্ষতা যাচাই	শাখার সকল কর্মী কম্পিউটার জানে কিনা এবং অটোমেশনের কাজ করতে পারে কিনা যাচাই করা এবং এ বিষয়ে ঘাটতি নিরূপন করা।	কর্মীদের ঘাটতি থাকলে ঘাটতি পূরণের জন্য মনিটরিং রেজিস্টারের মাধ্যমে নির্দেশ প্রদান করা।	প্রত্যেক মনিটরিং এ বিষয়টি যাচাই করা।
১১	অডিট রিপোর্ট	ক) বিগত অডিট রিপোর্ট পর্যালোচনা করা। খ) অডিট নির্দেশনা বাস্তবায়ন ফলো-আপ করা।	এ বিষয়ে ঘাটতি থাকলে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নেয়া।	প্রয়োজন মার্ফিক ফলো-আপ করা।
১২	বিগত মনিটরিং এর ফলো-আপ	বিগত মনিটরিং নির্দেশনা ও বাস্তবায়ন যাচাই করা।	এ বিষয়ে ঘাটতি থাকলে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ নেয়া।	প্রতি মনিটরিং এ পূর্ববর্তী মনিটরিং এর নির্দেশনা বাস্তবায়ন ফলো-আপ করা।
১৩	শাখার অগ্রগতি বিশ্লেষণ	মাসের শুরু হিসাবকে বেইজ ধরে মাস শেষে সকল খাতের অগ্রগতি বিশ্লেষণ করা।	প্রতিটি প্রোডাক্ট ধরে অগ্রগতি ও ঘাটতি নিরূপণ করা।	প্রতিমাসে একবার বিশ্লেষণ করা।
১৪	প্রমোশনাল রোল এবং ব্যবস্থা গ্রহণ	মনিটরিং এ প্রাপ্ত ভুলত্রুটি ও অনিয়ম নিয়ে স্টাফদের সাথে মিটিং করা এবং এ থেকে উত্তরণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা।	স্টাফ মিটিং এ সৌহার্দপূর্ণ ও খোলামেলা আলোচনায় সবার স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।	প্রত্যেক মনিটরিং এ বিষয়টি নিশ্চিত করা।
১৫	কাঁচা রেজিস্টার যাচাই	শাখায় ব্যবহৃত সকল প্রকার কাঁচা রেজিস্টার হালনাগাদ ও হিসাব সঠিক আছে কিনা যাচাই করা। এরিয়ার আওতায় সমৃদ্ধি, প্রবীণ, কৃষিকাজসহ অন্যান্য প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন যাচাই ও -----	এ বিষয়ে কোন ভুলত্রুটি পাওয়া গেলে তা মনিটরিং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা এবং সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	প্রত্যেক মনিটরিং এ বিষয়টি নিশ্চিত করা।



পরিশিষ্ট - ১৩.৩ : শাখার অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ ফরমেট

শাখার নাম : ----- এরিয়ার নাম : -----  
পর্যবেক্ষণের মেয়াদ : ----- তারিখ/মাস ----- তারিখ/মাস পর্যন্ত

বিবরণ (খাতের নাম)	সর্বশেষ---- তারিখ/ মাস পর্যন্ত (পূর্বের)		সর্বশেষ---- তারিখ/ মাস পর্যন্ত (পরের)		হ্রাস বৃদ্ধি		হ্রাস/বৃদ্ধির হার (%)	
	জন	টাকা	জন	টাকা	জন	টাকা	জন	টাকা
জাগরণ স্থিতি								
অগ্রসর ঋণ স্থিতি								
সোনালী ঋণ স্থিতি								
বুনিয়াদ ঋণ স্থিতি								
সুফলন								
অন্যান্য ঋণ স্থিতি								
সাধারণ সঞ্চয়								
বিশেষ সঞ্চয়								
পারিবারিক সঞ্চয়								
অন্যান্য সঞ্চয় স্থিতি								
ক্ষুদ্রঋণ বীমা স্থিতি								
প্রকল্প বীমা স্থিতি								
প্যারামেডিক্স বীমা স্থিতি								
দাফন কাপন বীমা স্থিতি								
সদস্য কল্যাণ বীমা স্থিতি								
নীট আয়								

নোট : প্রত্যেক মাসে একবার মাসের শুরুতে এই বিশ্লেষণ করবেন।  
বিশেষ মন্তব্য (যদি থাকে)

এরিয়া ম্যানজার এর স্বাক্ষর

শাখা ব্যবস্থাপক এর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট - ১৩.৪ : এএম/জেডএম এর মনিটরিং রেজিস্টার ফরমেট

কর্মকর্তার নাম:----- পদবী----- আইডি মনিটরিং  
এর সময়কাল : ----- তারিখ/মাস হতে ----- তারিখ মাস পর্যন্ত।

ক্র.নং	মনিটরিং এর বিষয়	প্রাপ্ত অনিয়ম/ ভুলত্রান্তি	গৃহীত ব্যবস্থা ও করণীয়	শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক বাস্তবায়ন	এএম/জেডএম কর্তৃক পরবর্তী ফলো-আপ মতামত ও স্বাক্ষর)	উর্ধ্বতন কর্তৃকর্তার মতামত ও স্বাক্ষর

এএম / জেডএম এর স্বাক্ষর :



# পরিশিষ্ট সংযুক্তি সমূহ

পরিশিষ্ট - ১৪ : সফটওয়্যারে প্রধান প্রধান রিপোর্ট/লেজার রেজিস্টার সমূহ :

ক্র. নং	এমআইএস (MIS)	এআইএস (AIS)
1	POMIS/PKSF	: General Accounting report:
2	POMIS-1 Report	: Chart of Accounts reoprt
3	POMIS-2 Report	: Opening balance reoprt
4	POMIS-2A Report	: Daily transaction reoprt
5	POMIS-3 Report	: Ledger reoprt
6	POMIS-3A Report	: Cash book
7	POMIS-5A Report	: Bank book
8	Register report (Branch Level)	: Cash & Bank book
9	Member admission register	: Trial balance report
10	Savings refund register	: Receipt and Payment statement
11	Loan disbursement register	: Income Statement
12	Loan proposal register	: Balance Sheet
13	Fully paid loan register	: Cash flow statement
14	Write off register	: Budget report
15	Write off Collection register	: Budget varience reoprt
16	Loan savings adjustment register	: Branch wise ledger report
17	Rebates register	
18	Death member waiver register	
19	Member cancellation register	
20	Member wise Subsidiary loan and savings ledger	
21	Due register	
22	Regular and General Report (Branch Level)	:
23	Loan report (officer wise)	
24	Loan Classification report	
25	Samity wise monthly loan and savings collection sheet	
26	Monthly loan and savings collection sheet	
27	Others Report :	
28	Consolidated balancing register	
29	Ration analysis statement	
30	Pass book report	
31	Branch wise Samity List	
32	Branch wise member list	



পরিশিষ্ট - ১৫ : Chart of Accounts

Head of Account name /Accounts Title	Account Code	Account Type
<b>Assets</b>	<b>1000</b>	<b>ASSET</b>
Fixed Assets	10000	FIXED ASSET
CWP-Building Construction	10008	FIXED ASSET
Land	10001	FIXED ASSET
Building	10002	FIXED ASSET
Accounting Software	10003	FIXED ASSET
Vehicle	10004	FIXED ASSET
Office Equipment	10005	FIXED ASSET
Electric Equipment	10006	FIXED ASSET
Furniture	10007	FIXED ASSET
Cash & Bank	20000	CURRENT ASSET
Cash in hand	20001	CASH
Cash in hand	20002	CASH
Cash at Bank (Head office)	20010	BANK
UCBL (ISFSF)-138-1301-000000189	20043	BANK
UCBL-0138-220-1000000075 (income Tax)	20039	BANK
UCBL (Grihayan) -0138-130-1000000084	20040	BANK
Brac Bank-1501200132402001	20038	BANK
Basic Bank 1316-01-0000255	20011	BANK
Standard Chartered Bank 186652557-01	20012	BANK
Standard Chartered Bank 186652557-02	20013	BANK
Standard Chartered Bank 01-1057830-01	20014	BANK
BKB (STD-13)	20015	BANK
BKB (SND-22)	20016	BANK
BKB - 4114-0210004953	20017	BANK
BKB (DMF-529)	20018	BANK
BKB(IDF Reserve Fund-689)	20019	BANK
BKB-4673	20020	BANK
BKB - 5901	20021	BANK
Agrani Bank (0200001128090)	20022	BANK
Eastern Bank 1101070035787	20024	BANK
Pubali Bank 2990901018010	20025	BANK
UCBL 0138-130-1000000021	20026	BANK
UCBL 0138-132-00000123 (Gratuety)	20027	BANK
Prime Bank-15211020052623	20028	BANK
One Bank-0110033294018	20029	BANK
Exim Bank 01713100310298	20030	BANK





# পরিশিষ্ট সংযুক্তি সমূহ

Exim Bank 00413100161509	20031	BANK
Mercantile Bank 014111100003831	20032	BANK
FSIBL (0001)	20033	BANK
FSIBL (0012200046641)	20034	BANK
FSIBL (8142)	20035	BANK
Bank Asia (Dohazari)-06133000304	20036	BANK
Bank Asia (Lohagara)-3000419	20037	BANK
UCBL-0138-130-1000000145	20041	BANK
FDR -Program	20051	BANK
Bank Asia (Bohaddarhat)-03433000602	20052	BANK
UCBL 0138-130-1000000198 (IDF microfinance Program)	20044	BANK
Union Bank Ltd (Muradpur Br. Lohagara)-0671210000582	20045	BANK
Mutual Trust Bank Ltd -00770320000332	20046	BANK
<b>Cash at Bank - Branch</b>	<b>20100</b>	<b>BANK</b>
Bakter Munshi-94-FSIB-023211100000271	20221	BANK
Sitakondo-67-Pubali Bank-4197901007886	20220	BANK
Emcharhat-43-UCBL-0402101000000794	20219	BANK
Rajbila-03-Bank asia-07733000409	20218	BANK
Rowshonhat-80-NRB Global Bank-0111100189698	20217	BANK
Dagon Bhuiya-93-Mercantile Bank-114311122487275	20216	BANK
Matiranga-18-BKB-750	20215	BANK
Borura-92-Jamuna Bank-00730210008975	20214	BANK
Azadi Bazar-41-Pubali Bank-2271901003713	20213	BANK
Brahammanhat-28-UCBL-0211101000000076	20212	BANK
Boalkhali-33-NCCB-0900320000111	20211	BANK
Naogaon-90-Rupali Bank-3582020001696	20210	BANK
Mohadebpur-91-Jamuna Bank-00130210014086	20209	BANK
Halda-87-Agrani Bank-0200010051226	20208	BANK
Baishari-22-UCBL-0962112000000059	20207	BANK
Banshkhali-36-union bank-0571010001681	20206	BANK
Sarai-49-Bank Asia-02036000071	20205	BANK
Amilaish-54-BKB-84	20204	BANK
Chapai Sador-89-Agrani Bank-0200009651696	20203	BANK
Godagari-88-Agrani Bank-0200009627112	20202	BANK
Rajbila-3-FSIB-012411100001951	20201	BANK
Khagrachari-11-BKB-3401-03100-80999	20200	BANK
Khagrachari-11-BKB-3401-02100-11592 (M2W2)	20199	BANK
Rajbila housing-3-BKB-3998	20198	BANK
Panchori-86-Sonali Bank-200000069	20197	BANK
Fotikchhari-55-UCBL-068-2101-000000-930	20196	BANK



Bank Asia (RO)-IDF-1834000480	20065	BANK
Bank Asia (RO)-IDF Printing-03434005872	60064	BANK
AB Bank (RO)-WF-4130-117752-300	20063	BANK
BKB (RO)-PF-2919	20062	BANK
Bank Asia (RO)-1833000372	20061	BANK
AB Bank (RO)-IDF Staff Security-4130-118027-300	20060	BANK
Rajarhat-20-FSIB-0011100001914	20194	BANK
Sualock-1-BKB-32010310057838	20101	BANK
Balaghata-2-BKB-3201-0310066944	20102	BANK
Balaghata-2-BKB-7199	20103	BANK
Rajbila-3-BKB-3350	20104	BANK
Betbunia-4-Pubali Bank-1329101052790	20105	BANK
Rajasthali-5-BKB-1700	20106	BANK
Raikhali-6-FSIB-012411100003027	20107	BANK
Raikhali-6-BKB-3215	20108	BANK
Baraichari-7-Agrani Bank-100060882	20109	BANK
Baraichari-7-Sonali Bank-540333001017	20110	BANK
Bahaddarhat-8-AB Bank-4130-115772-300	20111	BANK
Bahaddarhat-8-FSIB-012312900000001	20112	BANK
Lama-9-Janata Bank-064833001978	20113	BANK
Lama-9-BKB-3048	20114	BANK
Rangamati-10-Agrani Bank-0200005156940	20115	BANK
Khagrachari-11-BKB-3401-0210007892	20116	BANK
Manikchari-12-BKB-240	20117	BANK
Halishahar-13-NCC Bank-0200004498189	20118	BANK
Pahartali-14-Agrani Bank-0000000010266	20119	BANK
Guimara-15-Sonali Bank-002025356	20120	BANK
Ranirhat-16-Pubali Bank ltd-1329901007864	20121	BANK
Langadu-1-17-BKB-279	20122	BANK
Matiranga-18-BKB-5568	20123	BANK
Ruma-19-BKB-1600	20124	BANK
Rajarhat-20-BKB-4209	20125	BANK
Mohora-21-Rupali Bank- 1669010011187	20126	BANK
Baishari-22-BKB-01	20127	BANK
Banarupa-23-Janata Bank-100022039754	20128	BANK
Katgar-24-Uttra Bank- 014112200021849	20129	BANK
Baghaichari-25-BKB-3670	20130	BANK
Raozan-26-Agrani Bank- 0200003396386	20131	BANK
Raozan-26-BKB-521	20132	BANK
Kadamtol-27-Pubali Bank- 1658101038867	20133	BANK



Brahamanhat-28-BKB-2922-0310132443	20134	BANK
Eidgaon-29-Islami Bank-20502270200273314	20135	BANK
Eidgaon-29-BKB-3102-0310074917	20136	BANK
Oxyzen-30-Pubali Bank-0549901012039	20137	BANK
Cox's Bazar-31-NCC Bank-0014-0210018376	20138	BANK
Colonelhat-32-Agrani Bank-7595	20139	BANK
Ukhiya-34-Rupali Bank-1366020000616	20140	BANK
Boalkhali-33-BKB-200004697	20141	BANK
Pomra-35-BKB-169	20142	BANK
Banshkhali-36-BKB-309	20143	BANK
Sarkarhat-37-Janata Bank-057833000331	20144	BANK
Jurachari-38-BKB-40	20145	BANK
Moriumnagar-39-UCB-008911100000113	20146	BANK
Satkania-40- City Bank -1102300598001	20147	BANK
Azadi Bazar-41-Pubali Bank-2271901001824	20148	BANK
Rajshahi-42-Rupali Bank-3715020001076	20149	BANK
Emcharhat-43-Islami Bank-20501560100102002	20150	BANK
Baraiyarhat-44-Islami Bank-20502520100032001	20151	BANK
Padua-45-Pubali Bank- 3149901004107	20152	BANK
Dhopachari-46-Bank Asia-06133000209	20153	BANK
Uttarkhan-47-UCBL-1122101000001368	20154	BANK
Dhighinala-48-BKB-232	20155	BANK
Sarai-49-Islami Bank-20501560100108513	20156	BANK
Anowara-50-Social Islami Bank-0791330001062	20157	BANK
Arani-51-Janata Bank-0100036774511	20158	BANK
Pathorghata-52-Pubali Bank-0260101185756	20159	BANK
Paba-53-Rupali Bank-3715020001110	20160	BANK
Paba-53-RKUB-200001991	20161	BANK
Amilaish-54-Bank Asia-06136000015	20162	BANK
Fotikchhari-55-BKB-258	20163	BANK
Tongi-56-UCBL-011011100002384	20164	BANK
Langadu-2-57-BKB-307	20165	BANK
Bagha-58-Sonali Bank-001005895	20166	BANK
Ramghar-59-BKB-384	20167	BANK
Shreepur-60-BKB-1236	20168	BANK
Shibgonj-61-Janata Bank-0100042012267	20169	BANK
Chandanaish-62-Bank Asia-06136000017	20170	BANK
Kapasias-63-Agrani Bank-0200003318120	20171	BANK
Taherpur-64-Janata Bank-0100037751281	20172	BANK
Durgapur-65-Janata Bank-001016001	20173	BANK



Narayanhat-66-BKB-148	20174	BANK
Sitakondo-67-AB Bank-4109-783638-000	20175	BANK
Natore-68-Janata Bank-0100041567851	20176	BANK
Badalgachi-69-Rupali Bank-200009612	20177	BANK
Sherpur-70-Agrani Bank-0200003081823	20178	BANK
Monohordi-71-Agrani Bank-0200001851771	20179	BANK
Rahanpur-72-Janata Bank-0100039639682	20180	BANK
Baliyadanga-73-Rupali Bank-3665020000102	20181	BANK
Chowdala-74-Agrani Bank-0200006678570	20182	BANK
Patia-75-Pubali Bank-1926901009551	20183	BANK
Gurudaspur-76-Janata Bank-010030454957	20184	BANK
Lalpur-77-Agrani Bank-0200005107284	20185	BANK
Chandina-78-IFIC Bank-2157758639001	20186	BANK
Chowara-79-SIBL-1051330000868	20187	BANK
Roushanhat-80-Pubali Bank-3131901007716	20188	BANK
Boraigram-81-Agrani Bank-0200008677827	20189	BANK
Noldangga-82-Rupali Bank-3624020000636	20190	BANK
Mohipal-83-FSIB-01651100002237	20191	BANK
Cheora-84-FSIB-246111000000112	20192	BANK
Dhamoti-85-SIBL-0941330004499	20193	BANK
Mohichail-95-Al-Arafah Islami Bank Ltd.-9901080056989	20222	BANK
Balaghata-2-UCBL-1631201000000088	20223	BANK
Niamatpur-96-Rupali Bank-3657020000772	20224	BANK
Nijipur-97-Agrani Bank-0200011802104	20225	BANK
IDF LIFT Project-BKB-STD-16	20226	BANK
Pathorghata-52-Union Bank-0611210000304	20227	BANK
Jaldhi-99-Pubali Bank-0177901019540	20228	BANK
Batakandi-98-Bank Asia-1083319001189	20229	BANK
Senbagh-100-Mercantile Bank-130811124778484	20230	BANK
Eidgaon-29-UCBL-0962112000000308	20231	BANK
Bhabanigonj-102-Sonali Bank-02000719	20232	BANK
Mohonpur-101 -Agrani Bank-0200012389054	20233	BANK
Harbung-103 -Agrani Bank-0200012478486	20234	BANK
Rajarhat-20-Bank asia-07733000537	20235	BANK
Shreepur-60-FSIBL-014311100004473	20236	BANK
Chandanaish-62-BKB-3005021000358	20237	BANK
Chhagalnaiya-105-Pubali Bank-3027901005695	20238	BANK
<b>Loan Outstanding to Member</b>	<b>26000</b>	<b>CURRENT ASSET</b>
Jagoron	26001	CURRENT ASSET
Agrasor	26002	CURRENT ASSET



Sufalon	26003	CURRENT ASSET
Buniad	26004	CURRENT ASSET
Shahos	26005	CURRENT ASSET
Begger	26006	CURRENT ASSET
Housing	26007	CURRENT ASSET
Sonali	26008	CURRENT ASSET
Solar	26009	CURRENT ASSET
Enrich-IGA	26010	CURRENT ASSET
Enrich-LI	26011	CURRENT ASSET
Enrich-AC	26012	CURRENT ASSET
LIFT-Goat	26013	CURRENT ASSET
LIFT-RCC	26014	CURRENT ASSET
Project Dignity PD	26015	CURRENT ASSET
<b>Staff Loan</b>	<b>26100</b>	<b>CURRENT ASSET</b>
Bicycle loan	26101	CURRENT ASSET
Motorcycle loan	26102	CURRENT ASSET
Mobile loan	26103	CURRENT ASSET
Provident Fund loan	26104	CURRENT ASSET
<b>Operating Advance</b>	<b>26150</b>	<b>CURRENT ASSET</b>
Remittance	26173	CURRENT ASSET
Advance Income Tax paid	26171	CURRENT ASSET
Advacne against expenses	26151	CURRENT ASSET
Office statonary advance	26152	CURRENT ASSET
Petty Cash advance	26153	CURRENT ASSET
Motor driving advance	26154	CURRENT ASSET
Entertainment advance	26155	CURRENT ASSET
Integrated firm advance	26156	CURRENT ASSET
Sommridhi advance	26157	CURRENT ASSET
Furniture & Office equipment advance	26158	CURRENT ASSET
Kormosala advance	26159	CURRENT ASSET
Travelling advance	26160	CURRENT ASSET
Office rent advance	26161	CURRENT ASSET
Repair & maintenance advance	26162	CURRENT ASSET
TV advance	26163	CURRENT ASSET
Land & Building advance	26164	CURRENT ASSET
SHS advance	26165	CURRENT ASSET
Health program advance	26166	CURRENT ASSET
Area office advance	26167	CURRENT ASSET
Legal/Law advance	26168	CURRENT ASSET
Education Program advance	26169	CURRENT ASSET



Agriculture program advance	26170	CURRENT ASSET
Zero Fly Net Advance	26172	CURRENT ASSET
<b>Unsettled Staff Advance</b>	<b>26250</b>	<b>CURRENT ASSET</b>
Misappropriation Fund	26251	CURRENT ASSET
Unsettled Staff Advance	26252	CURRENT ASSET
<b>Stock &amp; Store</b>	<b>26300</b>	<b>CURRENT ASSET</b>
Stock	26301	CURRENT ASSET
<b>Fixed Deposit Reserve (FDR)</b>	<b>26310</b>	<b>CURRENT ASSET</b>
Saving FDR	26311	CURRENT ASSET
Reserve Fund FDR	26312	CURRENT ASSET
Gratuity FDR	26313	CURRENT ASSET
LLP FDR	26314	CURRENT ASSET
FDR against loan	26315	CURRENT ASSET
IDF Printing FDR	26316	CURRENT ASSET
<b>Investment from Branch Savings</b>	<b>26050</b>	<b>CURRENT ASSET</b>
Investment from Branch Savings	26051	CURRENT ASSET
<b>Liabilities</b>	<b>2000</b>	<b>LIABILITY</b>
<b>Capital Fund</b>	30000	EQUITY
Cumulative Surplus	30001	RETAINED EARNING
Reserve Fund	30002	RESERVE FUND
<b>Provision</b>	30010	CURRENT LIABILITY
Loan Loss Provision (LLP)	30011	CURRENT LIABILITY
Disaster Management Fund (DMF)	30012	CURRENT LIABILITY
<b>PKSF Loan</b>	<b>30020</b>	<b>CURRENT LIABILITY</b>
ME (GoB) Loan	30032	CURRENT LIABILITY
Jagoron loan	30021	LIABILITY
Agrasor loan	30022	LIABILITY
Sufalon loan	30023	LIABILITY
Buniad loan	30024	LIABILITY
Ultra Poor loan	30025	LIABILITY
Enrich-IGA loan	30026	LIABILITY
Enrich-LI loan	30027	LIABILITY
Enrich-AC loan	30028	LIABILITY
LIFT loan	30029	LIABILITY
RMC Loan	30030	LIABILITY
UMC Loan	30031	LIABILITY
LIFT-RCC Loan	30033	LIABILITY
<b>Bank Loan</b>	<b>30050</b>	<b>LIABILITY</b>
Grameen Trust-Project Digniry	30061	LIABILITY
Grameen Trust	30060	LIABILITY



UCBL Bank Loan	30051	LIABILITY
Eastern Bank Loan	30052	LIABILITY
Mercantile Bank Loan	30053	LIABILITY
Basic Bank Loan	30054	LIABILITY
BKB Loan	30055	LIABILITY
GrehayanTahobil Loan	30056	LIABILITY
Brac bank Loan	30057	LIABILITY
Bank Asia Loan	30058	LIABILITY
RO Employee fund	30059	LIABILITY
<b>Loan from Others Program</b>	<b>30100</b>	<b>LIABILITY</b>
Loan from Provident Fund	30101	LIABILITY
Loan from Walefare Fund	30102	LIABILITY
Loan from Security Deposit	30103	LIABILITY
<b>Staff Fund</b>	<b>30120</b>	<b>LIABILITY</b>
Crisis Management Fund (CMF)	30128	LIABILITY
IDF Staff Family Support Fund	30127	CURRENT LIABILITY
Staff Walefare Fund (staff)	30121	LIABILITY
Staff Walefare Fund (Org)	30122	LIABILITY
Provident Fund (staff)	30123	LIABILITY
Provident Fund (Org)	30124	LIABILITY
Gratuiety	30125	LIABILITY
Security Deposit	30126	LIABILITY
<b>Other Liabilities</b>	<b>30150</b>	<b>LIABILITY</b>
VAT Payable	30171	LIABILITY
Donation from Halda project	30170	LIABILITY
Income Tax Deduction from Employee & Others	30169	LIABILITY
Other Fund	30168	LIABILITY
Education Scholarship	30167	LIABILITY
Health Program	30159	LIABILITY
M2W2 Prject	30158	LIABILITY
Donation from Japan	30157	LIABILITY
Donation from Enrich/Sommridhi	30156	LIABILITY
Donation from LIFT	30155	LIABILITY
Easy Bike Maintenance Fund	30151	LIABILITY
Centre Fund	30152	LIABILITY
SHS Program	30153	LIABILITY
ICS Program	30154	LIABILITY
<b>Saving Fund</b>	<b>30160</b>	<b>LIABILITY</b>
Saving Fund	30161	LIABILITY
Special Saving	30162	LIABILITY



Saving Account	30163	LIABILITY
Family Saving (FDS)	30164	LIABILITY
Milioner/Double/Triple Saving	30166	LIABILITY
<b>Saving Interest Payable</b>	<b>30200</b>	<b>LIABILITY</b>
Saving Fund Interest Payable	30201	LIABILITY
Special Saving Interest Payable	30202	LIABILITY
Saving Account Interest Payable	30203	LIABILITY
Family Saving (FDS) Interest Payable	30204	LIABILITY
FDR Saving Interest Payable	30205	LIABILITY
Milioner/Double/Triple Saving Interest Payable	30206	LIABILITY
<b>Insurance Fund</b>	<b>30250</b>	<b>LIABILITY</b>
Emergency Fund	30251	LIABILITY
Risk Insurance	30252	LIABILITY
Hospital Cash Benefit	30253	LIABILITY
Paramedic Service premium	30254	LIABILITY
Member Welfare Fund	30255	LIABILITY
Project Risk insurance premium (.40%)	30256	LIABILITY
<b>Micro-insurance Fund</b>	<b>30270</b>	<b>LIABILITY</b>
Micro-insurance premium (.50%)	30271	LIABILITY
Funeral Fund premium (40 taka)	30272	LIABILITY
<b>Livestock insurance Fund</b>	<b>30275</b>	<b>LIABILITY</b>
Livestock insurance premium (0.70%)	30276	LIABILITY
Paravet Premium (20 taka)	30277	LIABILITY
<b>CRF Fund</b>	<b>30280</b>	<b>LIABILITY</b>
Covariant Risk Fund-Funeral	30281	LIABILITY
Covariant Risk Fund-Micro-Insurance	30282	LIABILITY
Covariant Risk Fund-Hospital Cash benefit	30283	LIABILITY
Uncertainty Margin Fund-Hospital Cash	30284	LIABILITY
<b>Accumulated Depreciation</b>	<b>30300</b>	<b>LIABILITY</b>
Accumulated Depreciation-Building	30301	LIABILITY
Accumulated Depreciation-Accounting Software	30302	LIABILITY
Accumulated Depreciation-Vehicle	30303	LIABILITY
Accumulated Depreciation-Office Equipment	30304	LIABILITY
Accumulated Depreciation-Electric Equipment	30305	LIABILITY
Accumulated Depreciation-Furniture	30306	LIABILITY
<b>Provisioin for Expenses</b>	<b>30350</b>	<b>LIABILITY</b>
Office Rent	30363	LIABILITY
Salaries, Allowances & Bonus	30351	LIABILITY
Travel Bill	30352	LIABILITY
Utilities	30353	LIABILITY





Telephone &E_mail	30354	LIABILITY
Motor driving	30355	LIABILITY
Audit Fee	30356	LIABILITY
Printing & Stationary	30357	LIABILITY
Newspaper Bill	30358	LIABILITY
TAX Provision	30359	LIABILITY
Overhead Cost	30360	LIABILITY
Others provision	30361	LIABILITY
Interest Payable on Center Fund	30362	LIABILITY
Interest Payable on CCO Employee fund	30104	LIABILITY
Interest payable on Paramedic Service	30105	LIABILITY
Interest payable on Member Welfare Fund	30106	LIABILITY
Interest payable on Microinsurance Premium	30107	LIABILITY
Interest payable on Funeral Fund Premium	30108	LIABILITY
Interest payable on Emergency Fund	30109	LIABILITY
Interest payable on Risk Fund	30110	LIABILITY
Interest payable on Livestock	30111	LIABILITY
Interest Payable on Project Risk Fund	30112	LIABILITY
Interest Payable on Crisis Management Fund	30113	LIABILITY
<b>Internal Fund transaction</b>	<b>29900</b>	<b>CURRENT LIABILITY</b>
Jagoron	29901	CURRENT LIABILITY
Agrasor	29902	CURRENT LIABILITY
Sufalon	29903	CURRENT LIABILITY
Buniad	29904	CURRENT LIABILITY
Housing	29905	CURRENT LIABILITY
Enrich-IGA	29906	CURRENT LIABILITY
Enrich-LIL	29907	CURRENT LIABILITY
Enrich-ACL	29908	CURRENT LIABILITY
LIFT	29909	CURRENT LIABILITY
IDF Fund	29910	CURRENT LIABILITY
<b>Income</b>	<b>3000</b>	<b>INCOME</b>
<b>Service Charge Income</b>	<b>40001</b>	<b>INCOME</b>
Service Charge - Jagoron	40002	INCOME
Service Charge - Agrasor	40003	INCOME
Service Charge - Sufalon	40004	INCOME
Service Charge -Buniad	40005	INCOME
Service Charge - Shahos	40006	INCOME
Service Charge - Begger	40007	INCOME
Service Charge - Housing	40008	INCOME
Service Charge - Sonali	40009	INCOME



Service Charge - Solar	40010	INCOME
Service Charge - Enrich-IGA	40011	INCOME
Service Charge - Enrich-LI	40012	INCOME
Service Charge - Enrich-AC	40013	INCOME
Service Charge - LIFT	40014	INCOME
Received from 3 Yeras overdue Program	40015	INCOME
<b>Other Service Charge</b>	<b>40100</b>	<b>INCOME</b>
Pass Book	40101	INCOME
Loan Form	40102	INCOME
Admision Fee	40103	INCOME
Service charge- Loan & Advance	40104	INCOME
Penalty A/C for Family Member Sav	40105	INCOME
Closing A/C for Family Member Sav	40106	INCOME
Closing of Account	40107	INCOME
Notice fee Income	40108	INCOME
Newspaper Sale	40109	INCOME
Interest on Bank (Branch)	40110	INCOME
House Rent (Branch)	40111	INCOME
<b>Interest on Bank &amp; FDR</b>	<b>40150</b>	<b>INCOME</b>
Interest on FDR	40151	INCOME
Interest on Bank	40152	INCOME
<b>Other Income</b>	<b>40170</b>	<b>INCOME</b>
Interest On SHS Loan	40171	INCOME
Receive House Rent	40172	INCOME
<b>Expenses</b>	<b>4000</b>	<b>EXPENSE</b>
<b>Operating expenses</b>	<b>50000</b>	<b>EXPENSE</b>
Salary, allowance & Bonus	50001	EXPENSE
Wages	50002	EXPENSE
Travelling	50003	EXPENSE
Printing & Publications	50004	EXPENSE
Office stationery	50005	EXPENSE
Office Rent	50006	EXPENSE
Utilities	50007	EXPENSE
Postage	50008	EXPENSE
Telephone & Email	50009	EXPENSE
Motor driving exp	50010	EXPENSE
Entertainment Expenses	50011	EXPENSE
Registration & renewal	50012	EXPENSE
Bank Charge	50013	EXPENSE
Excise duty	50014	EXPENSE



VAT	50015	EXPENSE
Income Tax	50016	EXPENSE
Transport	50017	EXPENSE
Advertisement	50018	EXPENSE
Audit Fee	50019	EXPENSE
Workaid	50020	EXPENSE
Newspaper	50021	EXPENSE
Research & Development	50022	EXPENSE
Human Resource Development	50023	EXPENSE
Training exp.	50024	EXPENSE
Repair & Maintenance	50025	EXPENSE
Kormoshala	50026	EXPENSE
Education Expenses	50027	EXPENSE
Legal Expenses	50028	EXPENSE
Health Expenses	50029	EXPENSE
Overhead Cost	50030	EXPENSE
Agriculture Expenses	50031	EXPENSE
Loan Loss Provision Expenses (LLPE)	50032	EXPENSE
Gratuities Expenses	50033	EXPENSE
Welfare Contribution	50034	EXPENSE
Provident fund contribution	50035	EXPENSE
<b>Donation</b>	<b>50036</b>	<b>EXPENSE</b>
Depreciation	50100	EXPENSE
Depreciation-Building	50101	EXPENSE
Depreciation-Accounting Software	50102	EXPENSE
Depreciation-Vehicle	50103	EXPENSE
Depreciation-Office Equipment	50104	EXPENSE
Depreciation-Electric Equipment	50105	EXPENSE
Depreciation-Furniture	50106	EXPENSE
<b>Interest on Bank Loan</b>	<b>50150</b>	<b>EXPENSE</b>
Interest on UCBL Bank Loan	50151	EXPENSE
Interest on Eastern Bank Loan	50152	EXPENSE
Interest on Mercantile Bank Loan	50153	EXPENSE
Interest on Basic Bank Loan	50154	EXPENSE
Interest on BKB Loan	50155	EXPENSE
Interest on GrehayanTahobil Loan	50156	EXPENSE
Interest on Brac bank Loan	50157	EXPENSE
Interest on Bank Asia Loan	50158	EXPENSE
Interest on CCO Employee fund	50159	EXPENSE



<b>Interest on PKSF Loan</b>	<b>50200</b>	<b>EXPENSE</b>
Interest on Jagoron loan	50201	EXPENSE
Interest on Agrasor loan	50202	EXPENSE
Interest on Sufalon loan	50203	EXPENSE
Interest on Buniad loan	50204	EXPENSE
Interest on Ultra Poor loan	50205	EXPENSE
Interest on Enrich-IGA loan	50206	EXPENSE
Interest on Enrich-LI loan	50207	EXPENSE
Interest on Enrich-AC loan	50208	EXPENSE
Interest on LIFT loan	50209	EXPENSE
Interest on RMC Loan	50210	EXPENSE
Interest on UMC Loan	50211	EXPENSE
Interest on ME (GoB) Loan	50212	EXPENSE
<b>Interest on Saving</b>	<b>50300</b>	<b>EXPENSE</b>
Interest on Saving Fund	50301	EXPENSE
Interest on Special Saving	50302	EXPENSE
Interest on Saving Account	50303	EXPENSE
Interest on Family Saving (FDS)	50304	EXPENSE
Interest on FDR	50305	EXPENSE
<b>Interest on Others Fund</b>	<b>50400</b>	<b>EXPENSE</b>
Interest on Emergency Fund	50401	EXPENSE
Interest on Risk Fund	50402	EXPENSE
Interest on Centre Fund	50403	EXPENSE
Interest on Staff Security Deposit	50404	EXPENSE
Interest on Providend Fund (Staff)	50405	EXPENSE
Interest on Walefare Fund (staff)	50406	EXPENSE
Interest on Providend Fund (Org)	50407	EXPENSE
Interest on Walefare Fund (org)	50408	EXPENSE
Interest on Health Fund	50409	EXPENSE
Interest on Education Scholarship Fund	50410	EXPENSE
Interest on Gratuity Fund	50411	EXPENSE
Interest on Livestock	50412	EXPENSE
Interest on Paramedic Service	50413	EXPENSE
Interest on Member Walefare Fund	50414	EXPENSE
Interest on Microinsurance Premium	50415	EXPENSE
Interest on Funeral Fund Premium	50416	EXPENSE
Interest on Project Risk Fund	50417	EXPENSE
Interest on Crisis Management Fund	50418	EXPENSE



## ঋণ কর্মসূচি সমূহ (প্রোডাক্টস্)

১. জাগরণ/গ্রামীণ/নগর ক্ষুদ্র ঋণ
২. অগ্রসর/ক্ষুদ্র উদ্যোগী ঋণ
৩. বুনিয়াদ/অতিদরিদ্র ঋণ
৪. পশু মোটাজাকরণ ঋণ
৫. কৃষি খাতে ক্ষুদ্র ঋণ
৬. সুফলন/মৌসুমী ঋণ
৭. ভিক্ষুক ঋণ/ ভিক্ষুক পূর্ণবাসন
৮. সোনালী ঋণ
৯. সোলার ঋণ
১০. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ঋণ
১১. উন্নত চুলা ঋণ
১২. গৃহায়ণ ঋণ
১৩. পূর্ণবাসন ঋণ
১৪. সাহস ঋণ

## অন্যান্য কর্মসূচি ও সেবা সমূহ

১. সঞ্চয় (সঞ্চয় হিসাব, সঞ্চয় তহবিল, বিশেষ সঞ্চয়, পারিবারিক সঞ্চয়)
২. আপদকালীন তহবিল (চিকিৎসা ও মৃত্যুকালীন অনুদান)
৩. ঋণ ঝুঁকি কভারেজ
৪. নার্সারী ও বনায়ন
৫. বাড়ীর আঙ্গিনায় সবজী চাষ
৬. মৎস্য চাষ
৭. পশু মোটাজাকরণ ও গাভী পালন
৮. উন্নত পদ্ধতিতে দেশী মুরগী পালন
৯. ব্ল্যাক বেঙ্গল ছাগলের খামার স্থাপন ও জাত উন্নয়ন
১০. আইডিএফ কৃষি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কৃষি, প্রাণী ও মৎস্য বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান
১১. সদস্য পর্যায়ে উদ্যোক্তা উন্নয়ন ও ব্যবসায় ব্যবস্থাপনা (EDBM) প্রশিক্ষণ এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ
১২. দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ কর্মশালা
১৩. গবাদি পশুর সুরক্ষার জন্য জিরো ফ্লাই নেট
১৪. তাঁত ও পোষাক শিল্পের সম্প্রসারণ
১৫. মানবাধিকার ও নারীর ক্ষমতায়ণ
১৬. সুশাসন ও অধিকার
১৭. হালদা নদীতে মাছের প্রাকৃতিক প্রজনন ক্ষেত্র সংরক্ষণ ও উন্নয়ন প্রকল্প
১৮. চক্ষু ক্যাম্প, ছানি অপারেশন সেবা প্রদান
১৯. অনানুষ্ঠানিক শিক্ষা ও শিশু শ্রম নিরসন
২০. আইডিএফ স্কুল এন্ড কলেজ পরিচালনা
২১. শিক্ষা বৃত্তি
২২. ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক/কেশোর কর্মসূচি
২৩. ওয়াটার এন্ড স্যানিটেশন
২৪. ম্যালেরিয়া ও ডেঙ্গু প্রতিষেধক স্বাস্থ্যকর মশারী
২৫. সমৃদ্ধি (জীবন যাত্রার সার্বিক মান উন্নয়ন) প্রকল্প
২৬. প্রবীণ সামাজিক কেন্দ্র
২৭. রেড চিটাগাং ক্যাটেল এর জাত উন্নয়ন, সংরক্ষণ ও সম্প্রসারণ বিষয়ক প্রকল্প
২৮. পাহাড়ী এলাকায় প্রাণী সম্পদের মূল্য এবং সরবরাহ চেইন ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে উন্নত উৎপাদন ও বিপণন বৃদ্ধি বিষয়ক প্রকল্প
২৯. সকল সদস্যকে স্বাস্থ্য সেবার আওতায় আনা
৩০. ভিটামিন “এ” ক্যাপসুল
৩১. ভূমি অধিকার ও মালিকানা
৩২. খাদ্য নিরাপত্তা প্রকল্প
৩৩. টিআর/কাবিটা সোলার প্যানেল স্থাপন কর্মসূচি
৩৪. সাস্টেইনেবল এন্টারপ্রাইজ প্রজেক্ট (এসইপি)