



ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন ম্যানুয়াল

ফাউন্ডেশনের বিধি-বিধান, কার্যনির্দেশিকা ও নীতিমালার সংকলনগ্রন্থ



ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন ম্যানুয়াল

প্রকাশকাল: ১৮ জুলাই ২০২১

সাদ

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়



ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন ম্যানুয়াল

ফাউন্ডেশনের বিধি-বিধান, কার্যনির্দেশিকা ও নীতিমালার সংকলনগ্রন্থ



ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

স্ফুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন ম্যানুয়াল

সম্পাদনা পর্ষদ

প্রধান সম্পাদক : এ এইচ এম আবদুল্লাহ

সদস্য : মোঃ গোলাম মোস্তফা

সদস্য : মোঃ গোলাম ছারওয়ার

সদস্য : জান্নাতুন আরা বেগম

সদস্য : মোঃ আবুল কালাম আজাদ

সদস্য : মোঃ ছাদেক মুধা

প্রকাশনা

স্ফুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

প্রধান কার্যালয়

পল্লী ভবন ৭ম তলা

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

ই-মেইল : info@sfd.org.bd

ওয়েবপেইজ : www.sfd.org.bd

ফাউন্ডেশনের সকল কার্যালয়ে অফিস কার্যক্রমে ব্যবহারের জন্য

ব্যক্তিগত সংগ্রহের জন্য বিনিময় মূল্য-তিনশ টাকা

প্রকাশকাল

১৮ জুলাই ২০২১

গ্রাফিক্স

মো. শাহীন হোসাইন

মুদ্রণ-ব্যবস্থাপনা

মিতু প্রিন্টিং প্রেস এন্ড প্যাকেজিং

১০/১ নয়াপল্টন, ঢাকা-১০০০।



মুজিব জন্মশতবর্ষে আমাদের শ্রদ্ধাঞ্জলি

দারিদ্র্য বিমোচন ও আত্মকর্মসংস্থানে ১৯৭৫ সালের জুলাই মাসে
বাংলাদেশে তথা বিশ্বে সর্বপ্রথম জামানতবিহীন ক্ষুদ্র ঋণ প্রকল্পের সূচনা করেন

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এ প্রকল্পেরই গর্বিত উত্তরসূরি

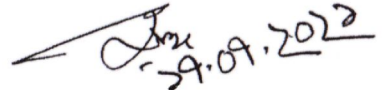
মুখবন্ধ

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অধিভুক্ত কোম্পানি আইনের ২৮ ধারার আওতায় প্রতিষ্ঠিত সম্পূর্ণ সরকারি মালিকানাধীন একটি প্রতিষ্ঠান। স্বাধীনতার মহান স্থপতি সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাঙালি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের সময়ে বিশ্বে তথা বাংলাদেশে সর্বপ্রথম জামানতবিহীন ক্ষুদ্র ঋত কার্যক্রমে গৃহীত পথিকৃৎ প্রকল্প থেকে এ প্রতিষ্ঠানের জন্ম। প্রতিষ্ঠানটি স্বল্প পরিসরে কাজ করলেও জামানতবিহীন ক্ষুদ্র ঋত কার্যক্রমের পথিকৃৎ প্রকল্পের উত্তরসূরি হিসেবে এসএফডিএফ-এর রয়েছে গৌরবময় ভূমিকা। ফাউন্ডেশন দেশে পল্লী অঞ্চলে বসবাসরত ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক কৃষক পরিবারের পুরুষ ও মহিলাদের উৎপাদন, আত্ম-কর্মসংস্থান ও আয়বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম ও উৎপাদন বৃদ্ধির মাধ্যমে আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন, দারিদ্র্য বিমোচন ও জীবনমান উন্নয়নের জন্য জামানতবিহীন ক্ষুদ্র ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋত প্রদান করে আসছে। ক্ষুদ্র সঞ্চয়ের মাধ্যমে সুফলভোগীদের নিজস্ব পুঁজি গঠন ও স্বাবলম্বী করার জন্য অবদান রাখছে। ক্ষুদ্র ঋত কর্মসূচি দেশের দরিদ্র জনগোষ্ঠীর মজুরিভিত্তিক কর্মসংস্থানের পরিবর্তে মর্যাদাশীল বিকল্প স্ব-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি ও আয় উপার্জন বৃদ্ধিতে সাফল্য বয়ে এনেছে।

ফাউন্ডেশনের Memorandum and Articles of Association of SFDF, প্রবিধানমালা, মাঠ কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত কার্য-নির্দেশিকা, চার্টার অফ ডিউটিজ, সিপিএফ, কল্যাণ তহবিল, ঝুঁকি ঋত নীতিমালা, শিক্ষা প্রণোদনা, মোটর সাইকেলসহ অন্যান্য নীতিমালা, তফসিল এবং সাংগঠনিক কাঠামোসহ সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ বিভিন্ন বিধিবিধানকে অন্তর্ভুক্ত করে একটি সমন্বিত ম্যানুয়াল প্রকাশনার উদ্যোগ নেয়া হয়েছে যেনে আমি আনন্দিত।

আয় থেকে ব্যয় নির্বাহের জন্য সৃষ্ট এ আর্থিক প্রতিষ্ঠানে প্রতিদিনের কার্যক্রম ও আয়-ব্যয় সূচী ও সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য প্রতিটি কর্মচারীর মাঠ কার্যক্রম, আর্থিক ও প্রশাসনিক বিধিবিধান সম্পর্কে সঠিক জ্ঞান থাকা বাঞ্ছনীয়। ব্যবহারিক, প্রায়োগিক ও বাস্তবতার নিরিখে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমকে দ্রুত, গতিশীল ও সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য এ ম্যানুয়াল অবদান রাখবে বলে আমার বিশ্বাস। ফাউন্ডেশনের কর্মপদ্ধতি, নীতিমালা ও সাংগঠনিক কাঠামোর পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংযোজনসমূহ এ ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। কেন্দ্রীয় ও মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মচারীগণ হালনাগাদ বিধি বিধান সম্বলিত এ ম্যানুয়ালের মাধ্যমে দ্রুত ও নির্ভুল সিদ্ধান্ত গ্রহণে সক্ষম হবেন। পাশাপাশি এ সমন্বিত ম্যানুয়াল সকলস্তরের অংশীজনকে (Stakeholder) সেবা প্রদানের জন্যও অত্যন্ত সহায়ক হবে বলে আমার বিশ্বাস।

এই ম্যানুয়াল প্রণয়নে এসএফডিএফ-এর ব্যবস্থাপনা পরিচালকসহ যারা নিরলস পরিশ্রম করেছেন তাঁদের সকলকে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের সচিব এবং ফাউন্ডেশনের সাধারণ পর্যদ ও পরিচালনা পর্যদের সভাপতি হিসেবে আমি আন্তরিক অভিনন্দন জানাচ্ছি। আমি এ প্রতিষ্ঠানের উত্তরোত্তর সমৃদ্ধি কামনা করছি এবং এ ম্যানুয়াল প্রকাশের সাফল্য কামনা করছি।



মোঃ রেজাউল আহসান

সচিব

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

এবং

সভাপতি

সাধারণ পর্যদ ও পরিচালনা পর্যদ

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

সম্পাদকীয়

বাঙালি জাতির মহান নেতা জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের সময়ে বিশ্বে তথা বাংলাদেশে সর্বপ্রথম দরিদ্রতর মানুষের স্বনির্ভরতার জন্য জামানতবিহীন ক্ষুদ্র ঋণের সূচনা হয়। ফলে যেসব মানুষের জামানত দেয়ার মত অবলম্বন ছিল না তারা ঋণ সুবিধা ও সহযোগিতা পেতে শুরু করে। আজকের বাংলাদেশ জাতির পিতার প্রদর্শিত দিকনির্দেশনার আলোকে দারিদ্র্যের বেড়াজাল থেকে বেরিয়ে এসে উন্নত ও সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার পথে এগিয়ে যাচ্ছে। বিশেষ করে ১৯৭৫ সালের জুলাই মাসে জামানতবিহীন ক্ষুদ্র ঋণ সূচনাকারী গবেষণা প্রকল্প ক্ষুদ্র কৃষক ও ভূমিহীন শ্রমিক উন্নয়ন কর্মসূচি-এসএফডিপি'র মাধ্যমে শুরু হয়েছিল জামানতবিহীন ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম যা আজ দেশের মানুষকে উৎপাদন বৃদ্ধি ও আত্মকর্মসংস্থানের মাধ্যমে স্বাবলম্বী করে গড়ে তুলছে। ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন এসএফডিএফ-এর জন্য গৌরবের বিষয় এই যে, জাতির পিতার হাতে সূচিত ক্ষুদ্র কৃষক ও ভূমিহীন শ্রমিক উন্নয়ন কর্মসূচি এসএফডিপি প্রকল্পের উত্তরসূরী এ প্রতিষ্ঠান।

নানা চড়াই উত্থরাই পেরিয়ে গবেষণা প্রকল্পের ইতিবাচক ফলাফলের পরিপ্রেক্ষিতে Small Farmers and Landless Labourers Development Project নামে এবং পরে Small Farmers Development Programme- SFDP নামে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতায় স্বল্প পরিসরের একটি প্রজেক্ট হিসেবে এর কার্যক্রম অব্যাহত থাকে। কিন্তু প্রয়োজনীয় তহবিলের অভাবে এ প্রকল্পটি যেভাবে বিস্তৃত হবার কথা ছিল সেভাবে বিস্তৃত হয়নি। কিন্তু এ সময়ে বিভিন্ন পর্যায়ে গ্রামীণ ব্যাংক, বিআরডিবি, পিডিবিএফ, পিকেএসএফ, ব্র্যাক, আশাসহ বিভিন্ন ব্যাংক, অসংখ্য সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান ব্যাপক মূলধন নিয়ে ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমে বিনিয়োগে এগিয়ে আসে। ফলে এসএফডিএফ পথিকৃৎ সংগঠন হওয়া সত্ত্বেও বিনিয়োগ মূলধনের অভাবে ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমে অন্যান্যের তুলনায় পিছিয়ে পড়ে। পরবর্তীতে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার সরকারের সময়ে ১৯৯৬-৯৯ সালে প্রকল্পটির কার্যক্রম অব্যাহত রেখে ডিপিপিতে প্রকল্পটি সমাপ্তির পর স্থায়ী ফাউন্ডেশনে রূপান্তরের অনুমোদন প্রদান করা হয়। এ সিদ্ধান্তের আলোকে সমাপ্তির পর প্রকল্পটি Small Farmers Development Foundation-SFDF নামে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতায় ১৯৯৪ সালের কোম্পানি আইনের অধীনে সম্পূর্ণ সরকারি মালিকানাধীন একটি প্রতিষ্ঠান হিসেবে আয় থেকে ব্যয় নির্বাহের লক্ষ্যে কার্যক্রম শুরু করে।

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার প্রথম সরকারের সময়ে Japan Debt Cancellation Fund (JDCAF) থেকে ২৪ কোটি ৪৯ লক্ষ টাকা ব্যয়ে ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন সহায়তা প্রকল্প গ্রহণ করা হয় যা সংশোধন করে জিওবি হতে অর্থ বাড়িয়ে মোট প্রকল্প ব্যয় ২৯.৩৮ কোটিতে উন্নীত করা হয়। এ প্রকল্পে আবর্তক ঋণ তহবিল ছিল ২৭.৪৮কোটি টাকা। পরবর্তীতে ২০১৩ সালে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার নেতৃত্বের সরকার কর্তৃক ৫৪.০০ কোটি টাকা ব্যয়ে 'দারিদ্র্য বিমোচনে ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন-এসএফডিএফ এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ' শীর্ষক প্রকল্প অনুমোদিত হয়। পরবর্তীতে প্রকল্পটি মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা কমিশনের মাধ্যমে সংশোধন করে ৫৯.১৩ কোটি টাকা ব্যয় নির্ধারিত হয়। এ প্রকল্পে আবর্তক ঋণ তহবিল ছিল ৩৮.২০ কোটি টাকা। বর্তমান উন্নয়নবান্ধব আওয়ামী লীগ সরকারের গতিশীল নেতৃত্বের সার্বিক সহযোগিতায় ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন সহায়তা-২য় পর্যায় প্রকল্প নামে একটি উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদিত হওয়ায় এ প্রকল্পের মাধ্যমে ৬২.৫০ কোটি আবর্তক ঋণ তহবিল পেয়ে অনুমোদিত মোট ০৩টি প্রকল্প থেকে ১২৮.১৮ কোটি টাকা এবং বিভিন্ন সময়ে অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে অনুন্নয়ন খাতে অনুদান হিসেবে ১৪.০০ কোটি টাকাসহ সর্বমোট ১৪২.১৮ কোটি টাকা মূলধন মাঠ পর্যায়ে বিনিয়োগের মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচনে ২ লক্ষ ৯ হাজার দরিদ্র পরিবারকে ফাউন্ডেশন সহযোগিতা দিয়ে ফাউন্ডেশনের কার্যক্রমে গতি বৃদ্ধি করে।

দেশের পল্লী অঞ্চলে বসবাসরত ভূমিহীন, প্রান্তিক চাষী ও ক্ষুদ্র কৃষক পরিবারের পুরুষ ও নারীদের গ্রাম পর্যায়ে অনানুষ্ঠানিক কেন্দ্রের আওতায় সংগঠিত করে তাদের উৎপাদন, আত্ম-কর্মসংস্থান ও আয়বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রমের মাধ্যমে আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন তথা দারিদ্র্য হ্রাসকরণের লক্ষ্যে ফাউন্ডেশনটি ২০০৭ সাল থেকে কাজ করে যাচ্ছে। ফাউন্ডেশন বর্তমানে দেশের ৮ বিভাগের ৩৬টি জেলার ১৭৩ উপজেলায় ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম সম্প্রসারণ করে এ পর্যন্ত গ্রাম পর্যায়ে ৬ হাজার ৮ শত ৩৮ টি ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক কৃষক উন্নয়ন কেন্দ্র গঠন করে ২ লাখ ১২ হাজার ৮৫৩ টি পরিবারকে ক্ষুদ্র ঋণ সহায়তা সেবা প্রদান করেছে। ফলে সুফলভোগী সদস্যের পরিবারের সদস্য গড়ে ৫ জন ধরে ১০ লাখ ৬৪ হাজার মানুষ সরাসরি উপকৃত হয়েছে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার নেতৃত্বের সরকারের সহযোগিতায় ৩টি উন্নয়ন প্রকল্পসহ এসএফডিএফ সর্বমোট ১৪২ কোটি ১৮ লাখ টাকা 'আবর্তক ঋণ তহবিল' এবং ফাউন্ডেশনের নিজস্ব অর্জিত প্রবৃদ্ধি ও সদস্য সঞ্চয়ের টাকাসহ সর্বমোট ১৭৫ কোটি টাকা ব্যবহার করে দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে সুফলভোগীদের মাঝে ক্রমপুঞ্জিতভাবে এ পর্যন্ত প্রায়

১৩শ কোটি টাকা ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণ করেছে। এ ঋণ নিয়ে সুফলভোগী সদস্যগণ ফসল উৎপাদন, বানিজ্যিক ভিত্তিতে সবজি চাষ, মৎস্য চাষ, গাভী পালন, গরু মোটাজাকরণ, হাঁস-মুরগী পালন, ছাগল পালন, চাষাবাদের জন্য কৃষি যন্ত্রপাতি ক্রয় ও ক্ষুদ্র ব্যবসা ও কুটির শিল্পসহ আত্ম-কর্মসংস্থানের বিভিন্ন খাতে বিনিয়োগ করে লাভবান হচ্ছেন। ফাউন্ডেশনের সুফলভোগীদের ৯৪% নারী। বর্তমান সরকারের মেয়াদে মোট ১,৯৫,৪৮৯ জন সদস্য অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে যার মধ্যে ১,৮৩,৭৬০ জনই নারী। ফলে নারীদের উৎপাদন আত্ম-কর্মসংস্থান ও আয়বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রমের মাধ্যমে তাঁদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন তথা দারিদ্র্য হ্রাসকরণের পাশাপাশি যৌতুক প্রথা ও বাল্য বিবাহ রোধ, নারী নেতৃত্ব বিকাশ, নারীর ক্ষমতায়ন, সিদ্ধান্ত গ্রহণে নারীর অংশ গ্রহণ, শিশু অধিকার সংরক্ষণ, ক্ষুদ্র ঋণের যথাযথ ব্যবহার, আধুনিক পদ্ধতিতে কৃষি চাষাবাদ, প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা, মাতৃত্ব ও শিশু স্বাস্থ্য এবং শিক্ষা বিষয়ে নারীগণ অধিক সচেতন হয়েছেন। তবে এখনো অপ্রতুল আবর্তক ঋণ তহবিলের কারণে লক্ষ্যমাত্রার চেয়ে কম বিনিয়োগ থাকায় পূর্ণাঙ্গ জনবল ও শক্তি নিয়ে ফাউন্ডেশন কাজক্ষিত পর্যায়ে যেতে পারছে না।

ইতোমধ্যে প্রাণঘাতি করোনা ভাইরাস কোভিড-১৯ প্রাদুর্ভাব-এর কারণে সরকার ঘোষিত মাঠ পর্যায়ে সামাজিক দূরত্ব বজায় রাখার কারণে এ প্রতিষ্ঠানের সুফলভোগীগণ বিভিন্ন আয়বর্ধক কাজে বিনিয়োগ করলেও পণ্য উৎপাদনে নিয়োজিত সদস্যগণ কাঁচামাল সরবরাহ ও উৎপাদিত পণ্য বিপণন করতে না পারায় তাদের আয়ের পথ বাধাগ্রস্ত হচ্ছে।

কোভিড-১৯ প্রাদুর্ভাবের পর দারিদ্র্য বিমোচন ও গ্রামীণ অর্থনীতি সচল রাখার স্বার্থে আয়বর্ধক কার্যক্রম যথা- কৃষি, মৎস্য, পোল্ট্রি, ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্প পরিচালনার জন্য ফাউন্ডেশনের কেন্দ্রের সদস্যদের পুনরায় উৎপাদনে রাখার প্রয়োজনে পর্যাপ্ত পরিমাণ নতুন ঋণ তহবিল সহযোগিতার বিষয়ে ফাউন্ডেশনের পক্ষ থেকে সরকারের কাছে প্রস্তাব পেশ করা হয়।

এ পরিপ্রেক্ষিতে সুফলভোগী সদস্যদের দারিদ্র্য বিমোচন কার্যক্রমকে পূর্বাভাস্য ফিরিয়ে আনার জন্য তাদের সুরক্ষার স্বার্থে উন্নয়নবান্ধব মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা কোভিড-১৯ প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় ফাউন্ডেশনের অনুকূলে এককালীন অনুদান হিসেবে ১০০ কোটি টাকা আবর্তক ঋণ তহবিল অনুদান প্রদান করেছেন। কোভিড পরিস্থিতি উত্তরণ পরিকল্পনা অনুযায়ী মাত্র ৪% সার্ভিস চার্জ নিয়ে এ অর্থ ছয় মাস গ্রেস পিরিয়ডসহ দুই বছর মেয়াদে সদস্য পর্যায়ে বিনিয়োগ করা হচ্ছে। যা কোভিড-১৯ এর নেতিবাচক প্রভাব থেকে সদস্যদের উত্তরণে কার্যকর অবদান রাখবে। করোনা ভাইরাস উদ্ভূত সমস্যা মোকাবিলা ও কৃষকদের সুরক্ষার স্বার্থে এসএফডিএফ-এর আওতাধীন কেন্দ্রের সুফলভোগী ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক কৃষকদের কৃষি, মৎস্য, ডেইরি এবং পোল্ট্রিসহ কুটির শিল্প ও অন্যান্য খাতে বিনিয়োগের জন্য সুনির্দিষ্ট কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ঘোষিত ডিজিটাল বাংলাদেশের দিকনির্দেশনা অনুসারে ফাউন্ডেশনের ১৭৩টি উপজেলার সকল কার্যক্রম অনলাইন কার্যক্রমে যুক্ত করে কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা এবং দ্রুত কাজ সম্পাদনের ব্যবস্থা করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে কম্পিউটার, ল্যাপটপ, স্ক্যানার, প্রিন্টারসহ প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম সরবরাহের মাধ্যমে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আইসিটি শাখা দক্ষ জনবলসহ স্থাপন করা হয়েছে। মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি লেনদেনের অনলাইন মনিটরিংসহ ই-ফাইলিং ব্যবস্থা, ই-মেইল ব্যবস্থা ও ওয়েব পেজ চালু করে সকল কার্যক্রমে গতিশীলতা সৃষ্টি করা হয়েছে। এসএমএস সার্ভিস চালু করার মাধ্যমে সকল সদস্যের আর্থিক লেনদেনের তথ্য তাৎক্ষণিক অবহিত করে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে।

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার নেতৃত্বাধীন ২০০৯ সাল থেকে ৩টি সরকারের সময়ে ফাউন্ডেশনের কর্মএলাকা ৫৪টি উপজেলা থেকে ১৭৩টি উপজেলায় সম্প্রসারিত হয়েছে। এসময়ে কর্মরত জনবল ২১২ থেকে ৭০৯ এ বৃদ্ধি পেয়েছে। পদসৃষ্টির মাধ্যমে পদসংখ্যা ৪৬৪ থেকে ১১৩২-এ উন্নীত হয়েছে। ২৫০ জন কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা হয়েছে। সরকারি পে-কমিশনের অনুসরণে ২ বার ফাউন্ডেশনে কর্মরতদের বেতন-ভাতা বৃদ্ধি করা হয়েছে। ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের মাসিক বেতন-ভাতা ও পরিচালন ব্যয় মাত্র ১৩ লাখ টাকা থেকে প্রায় ১ কোটি ৯০ লাখ টাকায় বৃদ্ধি পেয়েছে। পাশাপাশি ফাউন্ডেশনের সার্ভিস চার্জ ও বিবিধ আয়ের পরিমাণ ২৩ লাখ টাকা থেকে কোভিড-১৯ পূর্ববর্তী গত জানুয়ারি ও ফেব্রুয়ারি'২০২১ মাসে দাঁড়িয়েছিল প্রায় ১ কোটি ৯০ লাখ টাকা। আয় থেকে ব্যয় নির্বাহের জন্য সৃষ্ট এ প্রতিষ্ঠানের এ সকল আয় থেকে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন-ভাতা ও সকল ধরনের পরিচালন ব্যয় পরিশোধ করা হচ্ছে। ক্ষুদ্র ঋণের সিলিং ৩০,০০০ টাকা থেকে সর্বোচ্চ ৭০,০০০ টাকা পর্যন্ত বৃদ্ধি করা হয়েছে এবং নতুনভাবে ৩ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণ কার্যক্রম চালু করা হয়েছে। ইচ্ছাকৃত ঋণ খেলাপি এবং ফাউন্ডেশনের অসাধু কর্মচারীদের বিরুদ্ধে সার্টিফিকেট ও ফৌজদারি মামলা এবং অসাধু কর্মচারীদের বিরুদ্ধে দুর্নীতি মামলা দায়ের করে ৩২ জনকে মামলার রায়ের মাধ্যমে শাস্তির আওতায় আনা হয়েছে। মৃত সদস্যদের ঋণ ঝুঁকি তহবিল থেকে সমন্বয় করে মওকুফ করা হয়েছে ও কার্যক্রম চলমান রয়েছে। একইসময়ে ফাউন্ডেশনের

কর্মচারীদের কল্যাণের জন্য প্রবিধানমালা অনুযায়ী নীতিমালা প্রণয়ন করে গ্র্যাচুইটি ফান্ড, সিপিএফ ও কল্যাণ তহবিল, ঝুঁকি তহবিল, মটর সাইকেল, বাই-সাইকেল তহবিল চালু করা হয়েছে। এসব তহবিলের নীতিমালা অনুযায়ী কর্মচারীদের ঋণ ও আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হচ্ছে।

আয় থেকে ব্যয় নির্বাহের লক্ষ্যে সৃষ্ট এ প্রতিষ্ঠানে কর্মরত সকল পর্যায়ের কর্মচারীর আর্থিক ও প্রশাসনিক শৃঙ্খলা অত্যন্ত জরুরি। মাঠ পর্যায়ে কর্মকর্তাগণ সরাসরি নগদ অর্থ নিয়ে কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকেন। মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, উপজেলা ব্যবস্থাপক ও মাঠ কর্মকর্তার আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়ে সুস্পষ্ট জ্ঞান থাকা বাঞ্ছনীয়। প্রধান কার্যালয়সহ দেশের ১৭৩ উপজেলার কর্মচারীর ব্যবহারের জন্য ফাউন্ডেশনের বিধি-বিধান, কার্য-নির্দেশিকা সহ সকল নীতিমালা ও জরুরি পরিপত্রসমূহ একসাথে করে ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন ম্যানুয়াল প্রকাশ করা হলো। আশা করা যায় এ ম্যানুয়ালের সহায়তায় কেন্দ্রীয় ও মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মচারী সততার সাথে সুষ্ঠুভাবে কর্ম সম্পাদনে সক্ষম হবেন। ম্যানুয়াল প্রকাশের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আমি আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

ম্যানুয়াল প্রকাশের উদ্দেশ্য সফল হবে এ প্রত্যাশা। ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন দীর্ঘজীবী হোক।



এ এইচ এম আবদুল্লাহ
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

সূচি

শ্রদ্ধাঞ্জলি

মুখবন্ধ

সম্পাদকীয়

প্রথম অধ্যায়	: মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিক্যালস অন্ড এসোসিয়েশন অন্ড এসএফডিএফ	১৩
দ্বিতীয় অধ্যায়	: কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা	৪৫
তৃতীয় অধ্যায়	: ফাউন্ডেশনের তফসিল সাংগঠনিক কাঠামো ও পদের বেতনক্রম	৬৯
চতুর্থ অধ্যায়	: ফাউন্ডেশনের (কর্মচারী) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ) এবং আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি) বিধিমালা	৯১
পঞ্চম অধ্যায়	: কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা নীতিমালা	৯৯
ষষ্ঠ অধ্যায়	: চার্টার অন্ড ডিউটিজ	১০৫
সপ্তম অধ্যায়	: ক্ষুদ্র ঋণ কার্য-নির্দেশিকা	১৩৭
অষ্টম অধ্যায়	: ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্য-নির্দেশিকা	১৮৫
নবম অধ্যায়	: কোভিড-১৯ প্রণোদনা তহবিল পরিচালন নীতিমালা	২২৫
দশম অধ্যায়	: বার্ষিক কর্মসম্পাদন ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল অনুসরণীয় নির্দেশাবলি	২৫৫
একাদশ অধ্যায়	: ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটর সাইকেল ঋণ/অগ্রিম গ্রহণ ও ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা	২৭১
দ্বাদশ অধ্যায়	: কর্মচারীদের আর্থিক সুবিধাদি পরিশোধ সংক্রান্ত গাইড লাইন	২৭৯
ত্রয়োদশ অধ্যায়	: ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)-এর কর্মচারীদের ঝুঁকি তহবিল থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত নীতিমালা	২৮৫
চতুর্দশ অধ্যায়	: ফাউন্ডেশনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষা প্রণোদনা নীতিমালা	২৮৯
পঞ্চদশ অধ্যায়	: আর্থিক, ঋণ ও মাঠ কার্যক্রম সংক্রান্ত নির্দেশনা অফিস আদেশ ও পরিপত্র	২৯৫
ষষ্ঠদশ অধ্যায়	: ২০০৯-২০২১ পর্যন্ত সময়ে এক নজরে এসএফডিএফ-এর অগ্রগতির চিত্র	৩১৭

প্রথম অধ্যায়

মেমোরেণ্ডাম এন্ড আর্টিক্যালস অফ এসোসিয়েশন অফ এসএফডিএফ
Memorandum and Articles of association of SFDF

২৭.৭.২০০৫ - ৫৬

02/05



Certificate of Incorporation

No. E 614 (02) / 05

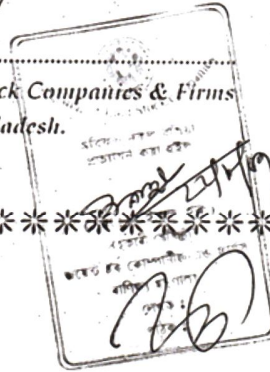
I hereby certify that Small Farmers Development Foundation

is this day incorporated under the Companies Act (Act XVIII) of 1994 and that the Company is Limited.

Given under my hand at Dhaka
this Twenty Seventh day of July
Two thousand Five.



Registrar of Joint Stock Companies & Firms
Bangladesh.



**THE COMPANIES ACT, 1994
A COMPANY LIMITED BY GUARANTEE
AND
LICENSED UNDER SECTION 28 OF THE COMPANIES ACT,
1994**

**MEMORANDUM
AND
ARTICLES
OF
ASSOCIATION
OF**

SMALL FARMERS DEVELOPMENT FOUNDATION

The Companies Act, 1994
A Company Limited by Guarantee
AND
Licensed under Section 28 of the Companies Act, 1994

MEMORANDUM OF ASSOCIATION
OF
SMALL FARMERS DEVELOPMENT FOUNDATION

1. The name of the Company is Small Farmers Development Foundation.
2. The registered office of the Foundation shall be situated in Bangladesh.
3. The Foundation is an association, not for profit within the meaning of Section 28 of the Companies Act, 1994, organised and established for helping the male and female members of the landless, marginal and small farmer families living in rural areas in order to enable them to gain access to resources for their productive self-employment, to encourage them to undertake activities of income generation and poverty alleviation and for enhancing their quality of life. The objects for which the Foundation is established are any or all of the following:
 - i) To promote, aid, guide, organise, plan and implement projects/schemes to help creation of productive employment opportunities, promotion of self-reliance and generation of awareness for improvement in the quality of life of the target group population.
 - ii) To promote, organise, aid, supervise and coordinate group activities and capacity building of the target group population.
 - iii) To identify, develop and promote opportunities for facilitating productive employment for the target population by providing them with collateral free credit support.
 - iv) To promote capital formation through small thrift deposit for creating resource base of the target group population.
 - v) To initiate, undertake and arrange training programmes for both, the personnel of the Foundation and the leaders/members of the target group population.
 - vi) To promote, plan and implement social development activities like education, health nutrition, sanitation population control and family welfare for the target group population.

- vii) To encourage, promote and assist efforts in injecting new technologies and ideas generation, dissemination and application of appropriate technologies relevant to production, employment and income generation for poverty alleviation of the target group population.
- viii) To provide relevant information, advice and/or other services to the target population for reviewing and exchanging experiences in undertaking production, employment and income generation activities for poverty alleviation of the target group population.
- ix) To initiate, undertake and promote research activities directed towards poverty alleviation and employment generation.
- X) To organise seminars, workshops, conferences directed towards self-employment generation and poverty alleviation.
- xi) To undertake publication of reports, periodicals, monographs, bulletins, journals and books in furtherance of the objects of the Foundation.
- xii) To undertake, support or aid any educational, social, commercial, agricultural or industrial activities for attaining the objects of the Foundation
- xiii) To invest of money of the Foundation, including those not immediately required, in such manner as may be determined by the Foundation from the to time.
- xiv) To establish and maintain contact and collaborate with other organizations, foundations, bodies and societies in Bangladesh and abroad including relevant international agencies, constituents of the U.N. System interested in similar objectives and to cooperate with such foundations, bodies and organizations for furthering the objectives of the Foundation.
- XV) To obtain membership and to pay fees for the membership of any national or international bodies, foundations, organisations and subscribe to their publication, if any, for furtherance of the objects of the Foundation.
- xvi) To procure for the Foundation registration or recognition of the government or any other concerned authority in the country or abroad, and take al such steps as may be necessary or expedient for enabling the Foundation to carry on with its Functions properly.
- xvii) To purchase, take on lease or allotment or hire or otherwise acquire, erect or adapt movable or immovable properties for the time being and to sell. let out or hire all or any portion of the same as may be thought desirable
- xviii) To recruit, appoint or on contract any employees, consultants, experts for the Foundation and its programmes and projects or are to any other agreements in this regard or to discontinue and terminate their services as deemed rt and proper by the Foundation.
- xix) To arrange for suitable remuneration to any person, rm, association, organisation or foundation for services rendered or to be rendered in or about the promotion of the Foundation.

- XX) To enter into any arrangement with the govenet or 2y other authority, local. municipal or otherwise, public or quasi-public bodies that may seem conducive to the objects of the Foundation.
- xxi) To use all income of the Foundation for advancement of its objects.
- xxii) To establish regional and branch offices in any place in the country as may be necessary for managing any of the affairs of the Foundation
- xxiii) To do all such other lawful things as are conducive or incidental to the attainment of the objectives and furthering the growth of the Foundationn.
- xxiv) It is hereby declared that the objects as set forth Day of the above sub-clauses shall be separate and independent objects of the Foundation except where the context otherwise expressly requires, and shall in no way be red or restricted by reference to the terms of any of the sub-clauses or by the name of the Foundation. No such sub clauses or the objects therein specired or the pomes thereby conferred shall be deemed merely subsidiary or auxiliary to the objects coed hereinabove and the Foundation shall have full powers to exercise all or any of the powers conferred by any part of this clause.

4. Pursuant to the aforesaid objects, the Foundation may –

- a) raise funds and accept donations, grants, loans or other enancial assistance from any government, private or any other sources and agencies, foundation in Bangladesh and abroad for use in work consistent with the purposes and objects of the Foundation: Provided, however, that the receipt of any such foreign loans or donations will be subject to government approval on such terms as may be prescribed by the government from time to time. excepting that for loans from domestic sources no such approval of the government will be necessary;
- b) establish pension/provident/benevolent fund/group insurance and/or any other fund for the beneht of the employees of the Foundation and provide other amenities and facilities to them.
- c) acquire, take-over or accept by way of gift, the assets of any other organisations, bodies or societies with similar objects or undertake and accept the management of any projects/programme with similar objects as that of the Foundation;
- d) prepare and adopt bye-laws, make rules and regulations, codes of practice and rules of business not inconsistent with law or this Memorandum for facilitating the proper functioning and administration of the Foundation, transaction of its affairs and implementation of the projects and programmes sponsored by it;
- e) institute, conduct, defend or compromise legal proceedings by or against the Foundation or its members or employees in respect of matters affecting the Foundation;

- f) do all such other acts and things either alone or in conjunction with other organisations or persons as the Foundation may consider necessary, incidental or conducive to the attainment of the above objects.
5. All income of the Foundation shall be utilised towards the promotion of the aims and objects of the Foundation.
 6. The Foundation shall apply all its profits and other income from its business activity or from any of its property, howsoever derived, solely towards the promotion of the objects of the Foundation as set forth in this Memorandum of the Association and the Foundation is hereby specially prohibited to pay any dividend to its members in accordance with the requirement of section 28 of the Companies Act, 1994
 7. The liability of the members is limited by guarantee.
 8. In the event of the Foundation being wound up, every member of the Foundation presently being a member or within one year afterwards, before he ceases to be a member, undertakes to contribute to the assets of the Foundation for payment of the debts and liabilities of the Foundation and for the costs, charges and expenses of winding up and for the adjustment or rights of the contributories amongst themselves such amounts as may be required but not exceeding Tk. 1000.00 (Taka One thousand) only.
 9. If upon winding up or dissolution of the Foundation there remains, after satisfaction of all debts and liabilities, any property whatsoever the same shall not be paid to or distributed amongst the members of the Foundation but shall be given or transferred to some other institution(s) having purpose(s) similar to the purposes of the Foundation, such institution(s) be determined by the 3/4th members of the Foundation in the extra-ordinary general meeting at or before the time of dissolution with the prior approved of the Government.

We, the several persons whose names and addresses are subscribed are desirous of being formed into a Company limited by guarantee and being an association not for profit under the provisions of the Companies Act, 1994 and in pursuance of this Memorandum of Association:

Name, address and description of the subscribers	Signature of subscribers
1. Secretary (Ex-ofocio) Rural Development & Cooperative Division Govt, of the People's Republic of Bangladesh	
2. Director General (Ex-ofocio) Bangladesh Academy for Rural Development (BARD) Kotbari, Comilia	
3. Director General (Ex-ofacio) Bangladesh Rural Development Board (BRDB) Kawran Bazar, Dhaka	

Name, address and description of the subscribers	Signature of subscribers
4. Joint Secretary (Extension) Ex-ofBcio Ministry of Agriculture Govt. of the People's Republic of Bangladesh	
5. Joint Secretary (Dev. Budget) Ex-ofgcio Finance Division. Ministry of Finance Govt of the People's Republic of Bangladesh	
6. Joint Cheif (Ex-oftcio) Rural Institution Wing, Planning Commission Sher-e-Bangla Nagar, Dhaka	
7. Managing Director (Ex-ofcio) Pailli Karma-Sahayak Foundation (PKSF) Agargaon, Sher-e-Bangla Nagar, Dhaka	
8. A.M Muazzam Hossain (Former professor, BAU) Nominated Residence : 542/1. Monipur, Mirpur, Dhaka-1216	
9. Saleha Begum (Former ADG,BARD Comilla) Nominated <u>Residence</u> : Plot No.I -D. Block No.34-A, Pallabi. Dhalia	
10. Mobaswara Begum (Deputy Secretary, M/O Women and Children Affairs) Nominated Women Representative. <u>Residence:</u> SCENIC VILA-04, Flat No.A-2, House No.10, Road No.14, Baridhara Diplometric Zone, Dhaka.	
11. Managing Director (Ex-of cio) Small Farmers Development foundation(SFDF)	

Name, addresses and signatures of witness attesting the above signatures.

1. (Md.Borhanul Haque)

Senior Assistant Chief

Rural Development & Cooperative Division

Bangladesh Secretariat, Dhaka

2. Joint Secretary

Rural Development & Cooperative Division

Bangladesh Secretariat, Dhaka

Dated, the 23rd day of April 2005

A Company Limited By Guarantee
And
Licensed under Section 28 of the Companies Act. 1994
ARTICLES OF ASSOCIATION
OF
SMALL FARMERS DEVELOPMENT FOUNDATION (SFDF)

PRELIMINARY

1. Whereas it has been agreed by the several persons whose names are hereunto subscribed to establish and incorporate a company limited by guarantee not having a share capital under the provisions of Section the Companies Act, 1994 (hereinafter referred to as “the said Act”) and being an association not for proct within the meaning of Section 28 of the Said Act, in the name of **SMALL FARMERS DEVELOPMENT FOUNDATION (SFDF)**, in accordance with the provisions of the Memorandum of Association hereto annexed and subject to the several regulations hereinafter contained in the 7 Schedule of the Companies Act, 1994, to the extent that those rules have not been modi ed under this Articles of Association, which shall be the regulations for the management of the Foundation and for the observance of the members thereof and their representatives and the same shall, subject to any exercise of the powers of the Foundation reference to the repeal or alteration of, or addition to, its regulations by special resolution as prescribed by the said Act, be such as are contained in these Articles.

INTERPRETATION:

2. In these presents, unless there be something repugnant in the subject or context:
 - “The Act” means the Companies Act, 1994.
 - “The Chairperson” means the Chairperson of the Foundation.
 - “The Company” and/or “the Foundation” means Small Farmers Development Foundation SFDF) which shall be known in Bangla as Khudra Krishak Unnayan Foundation (KKUF).
 - “The General Body” means the General Body of the Foundation.
 - “The General Meeting” means the meeting of the General Members of the Foundation.
 - “The Government” means the Government of the People’s Republic of Bangladesh.
 - “The Governing Body” means the Governing Body of the Foundation. “The Managing Director” means the Managing Director of the Foundation.
 - “Member” means a Member of the Foundation whose name appears and/or is borne on the Register of Members.
 - “Month” means English calendar month.
 - «The Of’ce» means the Registered Oface for the time being of the Foundation.
 - “These presents” means and includes these Articles of Association and any modiecation or alteration thereof for the time being in force.

“The Register» means the Register of Members to be kept in pursuant to the said Act.

“Seal” means the common seal of the Foundation.

“Small Farmer” means a rural household having cultivable land of 0.05-2.49 acres.

“Special Resolution” and “Extraordinary Resolution” have the meanings assigned there to respectively by the said Act.

“In writing” and “written” includes printing, lithography, type-writing, telex, facsimile (fax), and other modes of representing or reproducing words in a visible form.

Words importing the singular number only, include the plural number,

Words importing the plural number only, include the singular number’

Words importing the masculine gender only, include the feminine gender.

Words importing the feminine gender only, include the masculine gender.

Words importing persons include bodies corporate and otherwise, grms, associations and non-government, semi-government and government organisations, local government organizations, community based organization and private organizations.

Words or expression in these Articles shall, except where it is repugnant to the subject or the context, bear the same meanings as in a standard English dictionary.

BUSINESS OF THE FOUNDATION:

3. The business of the Foundation, its affairs and/or functions shall include undertaking all or any of the several objects, and any act, deed or thing done in pursuance there of or ancillary and/or incidental thereto as expressed in, and authorised by the Memorandum of Association hereto annexed.

MEMBERSHIP:

4. The Foundation for the purpose of registration is declared to consist of 11 (eleven) members. The Foundation in a general meeting may whenever the business of it so requires, and in the interest of The Foundation register and increase the number of members not exceeding 19(nineteen)
5. The subscribes to these presensts and to the Ilemorandum of Association hereunto annexed or such other persons as shall be admitted to membership of the Foundation and shall be deemed to have aggreed to become a member of the Foundation in accordance with and in pursuance to these present and whose narnes appear in the Register of Members, shall be the member of the Foundation.
6. a) The total number of members of the Foundation shall not exceed 19 (nineteen), out of which not less than 2/3rd members shall be the government ex-ofecio member and the remaining members shall be the government nominated member from amongst persons associated with government agency, voluntary organisation or private

individuals having a record of service in activities of poverty alleviation and income generation and/or interest in such activities; Provided that the Government if it is of the opinion that the interests of the Foundation will be best served, may withdraw any nomination made by it with or without assigning any reason whatsoever at its absolute discretion and the Government may instead nominate another person in the vacancy created by such withdrawal. The Managing Director of the Foundation, for the time being, who shall be deemed *ex-officio* member of the Foundation.

- b) Subject to the provisions hereof, any person interested in the promotion of, and engaged in any voluntary activities having objects or projects for the removal or alleviation of poverty and/or income generation projects in Bangladesh is eligible to become a member on nomination by the Government, Such person may be associated with a government agency a voluntary organisation, or a private individual having a record of service in activities of poverty alleviation and income generation and/or interest in such activities, but his membership of the Foundation will be in his individual capacity.
- c) The Foundation shall maintain a roll of members, clearly indicating their full names, addresses and occupations and every member shall sign the same. If a member of the Foundation changes his address, he shall forthwith notify his new address to the Managing Director of the Foundation, who shall thereupon cause the new address to be entered in the roll of members. Where, however, a member does not notify any change of address to the Managing Director, the address appearing in the roll of members shall be deemed to be the correct address of the member. The said roll of members, also called a Register of Members shall be maintained at the registered office of the Foundation.
- d) membership of the Foundation may be terminated on the happening of any of the following events:
 - (i) On the member's death, resignation, insolvency, lunacy or conviction for a criminal offence;
 - (ii) When a member does not attend three consecutive meetings of the General Body without prior leave of absence granted by the Governing Body;
 - (iii) when a Member who is also a member of the Governing Body of the Foundation, does not attend three consecutive meetings of the Governing Body of the Foundation without, prior intimation to the Governing Body.
 - (iv) When the Foundation in general meeting, by a simple majority, decides to terminate the membership of any person with or without assigning any reason whatsoever: Provided that an *ex-officio* member can not be terminated under this provision.
- e) Subject to the foregoing and/or other provisions, membership of the Foundation shall be for a period of three years from the date of the member's nomination and he shall be eligible for re-nomination: Provided that this provision will not be applicable for the *ex-officio* member.

- (vi) f) If a vacancy occurs during the said three-year period, such vacancy shall be filled in like manner as the original vacancy and the person filling up such vacancy or in the case of replacement by the Government, the person replacing shall remain a Member of the Foundation for the un-expired portion of the period; Provided that this will not be applicable for the ex-officio member.
- (vii)
- (viii) g) When a nominated member desires to resign from his membership of the Foundation, he shall forward his letter of resignation to the Chairperson of the Foundation and in case the Chairperson desires to resign, he shall forward his letter of resignation to the Managing Director of the Foundation who as Member-Secretary of the Governing Body, shall place the same at the next meeting of the Governing Body, and such resignation shall take effect only from the date of its acceptance by the Governing Body of the Foundation.
- (ix)
- (x) h) The Foundation shall function notwithstanding any vacancy in any of its bodies and no act, direction or proceeding of the Foundation shall be rendered invalid merely by reason of such vacancy or because of any defect in the appointment of any of the officers of the Foundation.
- (xi)
- (xii) i) Members of the Foundation with the exception of the Managing Director, shall be voluntary and shall be deemed not to be an office of profit but shall be deemed to be an office of honour,
- (xiii)
- (xiv) j) Members of the Foundation shall be paid such sums of money as may be determined by the Foundation in General Meeting for attending all meetings of the Foundation other than the meetings called by the requisitionists, and they shall be reimbursed for their out-of-pocket expenses for attending all such meetings including hotel and travelling expenses.

AUTHORITIES OF THE FOUNDATION:

7. The following shall be the authorities of the Foundation:

- i) General Body
- ii) Governing Body
- iii) Chairperson
- iv) Managing Director
- v) Such other bodies, committees, sub-committees or panels as may be appointed and/or constituted from time to time, by the Governing Body of the Foundation.

THE GENERAL BODY:

8. There shall be a General Body of the Foundation and it shall be composed of all members of the Foundation. The members of the Governing Body shall also be the members of the General Body of the Foundation.
9. The Chairperson of the Foundation shall preside over all meetings of the General Body.
10. The Chairperson of the Foundation may invite any person other than a Member to attend a meeting of the General Body. Such invitee, to be known as special invitee, shall not however, be entitled to vote at the meeting.
11. The General Body shall have the following powers and functions, namely:
 - a) to give overall policy guidance and direction for the efficient functioning of the Foundation;
 - b) to approve the annual budget of the Foundation drawn up by the Governing Body of the Foundation;
 - c) to consider the balance sheet and audited accounts for the previous year;
 - d) to consider the annual report prepared by the Governing Body of the Foundation;
 - e) to amend these presents, if deemed necessary, by way of addition, alteration, modification or substitution.
 - f) to perform such other functions as may be entrusted to it;
 - g) to delegate such of its powers and functions to other authorities of the Foundation as it may consider necessary and proper.

Meeting of the General Body

12. The first General meeting of the Foundation shall be held at such time not being less, one month more than three months after the incorporation of the Foundation. And at such place, time and date, as the Governing Body may determine.
13. Subsequent General Meeting of the Foundation shall be held at least once in every year at such time and place as may be determined by the Governing Body, but not more than fifteen calendar months after the holding of the last preceding general meeting.
14. The above-named General Meetings shall be called Annual General Meeting shall be called by fourteen days notice in writing. All other meetings of the Foundation shall be called Extra ordinary General Meetings.
15. The Governing Body may, whenever they think fit, and shall, upon a requisition made in writing by not less than 3/4th majority of the Members, of the Foundation convene an Extraordinary General Meeting.
16. Any requisition made by the Members must state the objects of the meeting proposed to be called and must be signed by the requisitionists, and shall be deposited at the

registered office of the Foundation. The meeting shall be called for purpose specified in the requisition.

17. On receipt of the requisition, the Governing Body shall forthwith proceed to cause a meeting to be held within twenty-one days from the date of the requisition being so deposited failing which the requisitionists may themselves call a meeting.
18. Any meeting convened by the requisitionists shall be convened in the same manner, as nearly as possible as that in which meetings are to be convened by the Governing Body.
19. Subject to the provisions of sub-section (2) of section 87 of the Act, relating to special resolutions, at least twenty-one days' notice (exclusive of the day on which the notice is served or deemed to be served, but inclusive of the day on which the notice is given), specifying the place, the day and the hour of meeting, and in case of special business the general nature of such business, shall be given of every General Meeting whether Annual or Extraordinary, to the Members in the month in which notices are required to be served in accordance with the provisions herein below. Notwithstanding anything hereinbefore contained a meeting may be convened by such shorter notice and in such manner as those Members may think fit with the consent of all the Members entitled to receive notice thereof.
20. The accidental omission to give any such notice to or the non-receipt of notice by any of the Members shall not invalidate the proceedings of any such meeting.

PROCEEDINGS AT GENERAL MEETINGS:

21. The business of any ordinary General Meeting shall be to receive and consider the profit and loss account, income and expenditure account the balance-sheet, the annual report of the Governing Body and of the Auditors, the election of members of the Governing body if required or found necessary, and the election/appointment to the Auditor(s) and fixation of their remuneration, and to transact any other business which may be transacted at an Annual General meeting, and all business transacted at an Annual General Meeting and all business transacted at an Extraordinary General Meeting shall be deemed special.
22. No business shall be transacted at any General Meeting unless the quorum requisite be present at the commencement of business, Not less than fifty percent of the existing members of the Foundation, present personally shall be a quorum for a General Meeting for all purposes.
23. If within half an hour from the time appointed for the meeting a quorum is not present, the meeting, if called on the requisition of members, shall be dissolved: in any other case, it shall stand adjourned to the same day in the next week at the same time and place and if at the adjourned meeting a quorum is not present within half an hour from the time appointed for the meeting, the members present shall be a quorum.
24. The chairperson of the Foundation shall be entitled to take the chair at every general

meeting of the Foundation. If there be no chairperson or if at any meeting he shall not be present within thirty minutes after the time appointed for holding such meeting or is unable to be present due to illness or any other cause, or is unwilling to act' the members present shall choose one of the members of the Governing Body to take the chair and if no such member is present or such member is not willing to take the chair' the members present shall choose one amongst themselves to act as the Chairperson of the meeting.

25. The chairperson may, with the consent of any meeting at which a quorum is present (and shall if so direct by the meeting), adjourn the meeting from time to time and from place to place, but no business shall be transacted at any adjourned meeting other than the business left unfinished at the meeting from which the adjournment took place. when a meeting is adjourned for ten days or more, notice of the adjourned meeting shall be given as in the case of an original meeting. Save as aforesaid, it shall not be necessary to give any notice of adjournment or of the business to be transacted at an adjourned meeting.
26. At any general meeting a resolution put to the vote of the meeting shall be decided on a show of hands, unless a poll is (before or on the declaration of the result of the show of hands) demanded in accordance with the provisions of clause (c) of subsection (1) of Section 85 of the Act and unless a poll is so demanded, a declaration by the Chairperson that a resolution has, on a show of hands, been carried or carried unanimously or by a particular majority, or lost and an entry to that effect in the book of the proceedings of the Foundation shall be conclusive evidence of the fact, without proof of the number or proportion of the votes recorded in favour of, or against, that resolution.
27. If a poll is duly demanded, it shall be taken in such manner as the Chairperson shall direct. and the result of the poll shall be deemed to be the resolution of the meeting at which the poll was demanded.
28. In the case of an equality of votes, whether on a show of hands or on a poll, the Chairperson of the meeting at which the show of hands takes place, or at which the poll is demanded, shall be entitled to a second or casting vote.
29. A poll demanded on any question shall be taken at such time and place as the Chairperson of the meeting shall direct.
30. The demand of a poll shall not prevent the continuance of a meeting for the transaction of any business other than the question on which a poll has been demanded.

VOTES OF MEMBERS:

31. On a show of hands every Member present in person shall have one vote. On a poll, votes shall be given personally.

GOVERNING BODY:

32. The Governing Body, subject to the general control and supervision of the General Body, shall generally pursue and carry out the objectives of the Foundation as set forth in the Memorandum of Association hereto annexed. The Governing Body shall be responsible for the management and administration of the affairs of the Foundation in accordance with the Articles of Association and the Rules and Bye-laws made thereunder.
33. The affairs of the Foundation shall be managed by a Governing Body, Which shall have the responsibility to determine the direction and scope of the activities of the Foundation. It shall also have the responsibility to approve projects and to approve and administer the annual and supplementary budgets. The Governing Body shall exercise full management and financial control of the Foundation. For the purpose of the Act, the Governing Body shall be deemed to be directors of the Foundation.
34. The Governing Body shall be composed of persons to be nominated and ex-officio member. The composition shall be as follows:
- i) The Chairperson of the Foundation : Secretary, Rural Development and Cooperative Division shall be the ex-officio Chairperson of the Foundation.
 - ii) The managing Director of the Foundation : appointed by the Governing Body of the Foundation in consultation with the Govt.
 - iii) Three ex-officio members from Government non-government organization : Director-General. BARD Representative and (Joint Secretary) Finance Division & Managing Director, PKSF .
 - iv) Two Government nominated members : from amongst individuals having a record of service in activities of Poverty alleviation and income generation and/or interests in such activities who may or may not be persons in the service of the Republic.
35. The Managing Director shall act as the Member-Secretary of the Governing Body.
36. Notwithstanding anything contained herein, the -rst Governing Body of the Foundation shall be composed of the following persons, and where applicable, be deemed to be appointed and or nominated as the case may be, in accordance with the provisions contained in these presents, and the persons named as nominated members of the crst Governing Body shall hold office for a period of three years ending with immediate next Annual General Meeting thereafter. The composition of

the Governing Body will be as follows :

- | | | |
|----|--|------------------|
| 1. | Secretary (Ex-ofocio)
Rural Development & Cooperative Division
Govt. of the People's Republic of Bangladesh | Chairperson |
| 2. | 2.Drrector General (Ex-ofvcio)
Bangladesh Academy for Rural Development (BARD)
Kotbari, Comilia | Member |
| 3. | Joint Secretary (Dev. Budget) Ex-oficio
Finance Division. Ministry of Finance
Govt. of the People's Republic of Bangladesh | Member |
| 4. | Managing Di rector (Ex-ofvcio)
Pail1 (Karma-Sahayak Foundation (PKSF)
Agargaon, Sher-e-Bangla Nagar, Dhaka | Member |
| 5. | A.M Muazzam Hossain (Nominated)
<u>Residence</u> : 542/1. Monipur, Mirpur, Dhaka-1216 | Member |
| 6. | Saleha Begum (Nominated)
<u>Residence</u> : Plot No. 1 -D. Block No.34-A. Pallabi,
Dhaka | Member |
| 7. | Managing Director (Ex-ofvcio)
Small Farmers Development Foundation (SFDF) | Member-Secretary |
37. Except the Managing Director of the Foundation and ex-of cio members of the Governing Body, the nominated member shall serve for a term of three years or in the case of replacement. the un-expired portion of the said period provided that they shall be eligible for re-nomination for further one additional term.
38. A Member of the Governing Body shall function in his individual capacity exercising individual judgment. and shall not be subjected to or be bound by instructions or orders the ofdce. organization or agencies with which he may be associated.
39. No action or decision by the Governing Body shall be rendered invalid or inoperative on account of any vacancy or vacancies in the composition of the Governing Body.
40. A Member of the Governing Body shall not participate in the approval of any proposed grant, donation, loan or other Bnancial assistance to stakeholders or other entities

which, if approved, would result in a financial benefit for the Member, any member of his family, or an organization which such Member represents or in which the Member or any member of his family has a direct financial interest.

41. Membership of the Governing Body, with the exception of the Managing Director, shall be voluntary, and such Members shall be deemed not to hold any office of profit, but shall be deemed to hold an office of honour and such Member shall not receive any compensation of his services to the Foundation.
42. Members of the Governing Body shall be paid such sums of money as may be determined by the determined in general meeting for attending all meetings of the Governing Body, all meeting of the Foundation other than the meetings called by the requisitionists, and they shall be reimbursed for their out-of-pocket expenses for attending all such meetings including hotel and travelling expenses. Save as aforesaid, Members of the Governing Body, other than the Managing Director or such other person as may be named by the Foundation in general meeting, shall not receive any compensation for their services to the Foundation and/or receive any profit out of the business of the Foundation.

MEETINGS OF THE GOVERNING BODY:

43. a) The Governing Body shall hold at least 6 (six) meetings in every year (provided always that there shall be at least one meeting in every three months) which shall be called by notice under the signature of the Managing Director, by order of the Governing Body.
 - b) A majority of the Members of the Governing Body may, whenever they think fit, call a meeting of the Governing Body. Any such call shall specify the objects of the meeting required and shall be signed by the majority of the Members of the Governing Body, and shall be deposited at the registered office of the Foundation. The meeting must be convened for purposes specified in the requisition for those purposes only.
 - c) All meetings of the Governing Body shall be presided over by the Chairperson of the Foundation and in case the Chairperson is absent or he does not function, members present shall choose, in his place, one of themselves to be Chairperson of the meeting.
 - d) Any member may waive receipt of notice of a meeting. The attendance of a member at a meeting shall constitute a waiver of notice of such meeting, except where a member attends for the express purpose of objecting to the transaction of any business because the meeting is not lawfully convened.
 - e) Minutes of the meetings of the Governing Body shall be recorded by the Managing Director or in his absence by a member of the Governing Body, appointed by the chairperson. The minutes shall be duly approved or corrected at the following regular meeting and filed in the permanent records of the Foundation.
44. Every notice calling for a meeting of the Governing Body shall state in writing the date, time and place of the meeting and shall be sent by registered mail, courier,

facsimile or email to every member of the Governing Body ordinarily seven clear days before the day appointed for the meeting. A shorter notice may be given in an emergency.

45. Any inadvertent omission to give notice or the non-receipt or late receipt of a notice by any member shall not invalidate the proceedings of the meeting.
46. Not less than four members of the Governing Body present in person shall constitute a quorum. No meeting shall proceed with its business unless a quorum is present at the commencement of the business of the meeting. No quorum shall, however, be necessary for an adjourned meeting.
47. Each member of the Governing Body shall have one vote. All questions at meetings of the Governing Body shall be determined by a majority vote of Members present, provided that in case of equality of votes, the Chairperson shall have a casting vote in addition to the vote he is entitled to as a Member.
48. Any business which the Governing Body may consider necessary to perform, except such as may be required to be placed before the Annual General Meeting of the General Body, may be performed by a resolution in writing circulated among all Members of the Governing Body, and any such resolution so circulated and approved by a majority of the Members signing, shall be as effectual and binding as if a resolution had been passed at a meeting of the Governing Body.
49. The proceedings of all meetings of the Governing Body and resolutions passed by circulation shall be recorded in a book which shall be maintained by the Foundation for the purpose.
50. The Governing Body shall exercise all executive and financial powers of the Foundation. subject to such direction as may be issued by the General Body from time to time.
51. In particular and without prejudice to the generality of the foregoing provisions, the Governing Body shall have the powers, subject to the provisions hereof:
 - i) to function in furtherance of the objects of the Foundation;
 - ii) to prepare and execute detailed plans and programmes including Service Rules, Operational Guidelines, Manuals, etc. for the furtherance of the objects of the Foundation;
 - iii) to consider the annual and supplementary budgets placed before it and endorse them with such modifications as may be necessary for being submitted to the General Body for approval;
 - iv) to prepare the annual report and cause the preparation of the accounts of the Foundation in accordance with the requirements of the said Act for consideration of the General Body;

- v) to approve the creation of posts and appointment of senior staff as may be required for the efficient management of the affairs of the Foundation, upon recommendation of the Managing Director, and regulate the recruitment and terms and conditions of their service pursuant to the rules approved by the General Body;
 - vi) to receive and have custody of the funds and resources of the Foundation and manage the properties of Foundation;
 - vii) to incur expenditure subject to the provisions of the approved budget;
 - viii) to enter, for and on behalf of the Foundation, into agreements including em containing arbitration clauses;
 - ix) to establish, maintain, amalgamate and/or close down institutions, offices, hostels, etc. as may be deemed appropriate;
 - x) to enter into agreements with the Government and with the approval of the Government with foreign governments and international agencies and organizations and other public or private bodies or organizations or individuals for securing and/or accepting loans or grants to the Foundation on mutually agreed terms and conditions; provided that such terms and conditions shall not be contrary to or inconsistent with the objects of the Foundation as detailed in the Memorandum of Association hereto annexed;
 - xi) to take over, acquire (by purchase, gift, exchange, lease, hire or otherwise) from the Government and with the approval of the Government from foreign governments and international agencies and organizations and other public or private bodies or organization(s) or individuals, institutions, libraries, laboratories, museums, immovable or movable properties, endowments or other funds together with any attendant obligations, so that neither the transaction nor the terms and conditions where under it is concluded, is inconsistent with the objects set forth in the Memorandum of Association hereto annexed.
 - xii) to appoint boards, committees, sub-committees and panels, consisting of persons who may or may not be members of the Foundation or employees of the Foundation to deal with any specific task as may be determined by the Governing Body;
 - xiii) to impose and recover fees, charges and expenses for the services rendered by & Foundation.
 - xiv) to fix the pay, emoluments and incentive of the Managing Director and other employees in accordance with the resources of the Foundation.
52. The Governing body may by resolution delegate such administrative, financial and other powers to its Chairperson, Managing Director, committees, sub-committees, panels and boards or any other officer of the Foundation as it may consider necessary

and proper, subject to the condition that action taken by any of them under the powers so delegated shall have to be confirmed and/or ratified at the next meeting of the Governing Body.

53. Meetings of the Governing Body will be held at the registered office of the Foundation and/or at such other suitable locations, as may be designated by the Governing Body

CHAIRPERSON:

54. There shall be a Chairperson of the Foundation. The Secretary, Rural Development & Cooperative Division shall be the ex-officio Chairperson of the Foundation. The Chairperson of the Foundation shall ensure that the affairs for the Foundation are run efficiently and in accordance with the provisions of the Memorandum of Association hereto annexed and these Articles and any other Rules and Regulations and Bye-Laws of the Foundation.
55. The Chairperson will preside over all meetings of the General Body and the Governing Body of the Foundation.
56. The Chairperson may himself call or may require the Managing Director to call a meeting of the General Body or the Governing Body in accordance with the relevant Articles of these presents.
57. The chairperson may with the approval of the Governing Body in writing, delegate such of the powers as he may consider necessary to the Managing Director.
58. In the event of equality of votes, the Chairperson shall have a casting vote.

Managing Director

59. The Managing Director shall be the chief Executive officer of the Foundation who shall be appointed by the Governing Body of the Foundation in consultation with the Government. He shall receive such emoluments, benefits and facilities and will be governed by such terms and conditions, as may be determined by the Governing Body from time to time. The Managing Director shall report to the Governing Body and shall be subject to the authority of the Governing Body and the General Body. The Managing Director of the Foundation, so long as he holds the post as such shall be deemed to be a member of the Governing Body and also a member of the General Body of the Foundation: provided that such Managing Director, who is otherwise not a member of the Foundation in his individual capacity shall cease to be member of the Governing Body and the General Body of the Foundation the moment he ceases to be the Managing Director of the Foundation; provided always that the Managing Director shall not participate in any proceeding of the Governing Body whenever any matter pertaining to the Managing Director comes up for any decision of the Governing Body in accordance with the provisions of section 131 of the said Act.
60. The Managing Director will be responsible for the day-to-day management of the

Foundation and without prejudice to the generality of the foregoing, he shall be responsible :

- i) for the proper administration of the affairs, funds and resources of the Foundation;
 - ii) to make draw, endorse, sign, accept, negotiate and give all cheques, bills of lading drafts, orders, bills of exchange, promissory notes and other negotiable instruments as may be required by and be in the interest of the Foundation;
 - iii) to secure the fulfillment of any contract, agreements or engagement into by the Foundation by mortgage or charge of all or any of the properties of Foundation from time to time or in such manner as he may think et in the interest of the Foundation;
 - iv) to appoint and remove or Suspend employees and staff of the Foundation. either permanent or temporary and to prescribe and determine their powers and duties in accordance with the Service Rules of the Foundation as framed by the Governing Body;
 - v) to institute, conduct, defend or abandon any legal proceedings by or against the Foundation or its oftcers or otherwise concerning the affairs of the Foundation and also to compound and allow time for payment or satisfaction of any debts due and of any claims or demands by or against the Foundation and for the purpose to appoint advocate(s) /legal counsel
 - vi) to refer any claims or demands by or against the Foundation to arbitration and observe and Perform the awards;
 - vii) for exercising supervision and disciplinary control over the work and conduct of all employees of the Foundation;
 - viii) for coordinatngg and exercising general supervision over all the activities of the Foundation: and
 - ix) to prescribe the duties of all employees and staff of the Foundation
61. The Managing Director may, with the consent of the Governing Body in writing, delegate such of his powers as he may consider necessary to any ofocer of the Foundation.

RESOURCES OF THE FOUNDATION:

62. The resources of Foundation shall consist of the following:
- a) grants made by the Government; t
 - b) loan fund from government, nationalized banks, PKSF and any other rncial institute;
 - c) Funds and donations, grants, loans or other snancial assistance from any private or any other sources, agencies, or institutions in Bangladesh and abroad for use in work consistent with the purposes and objectives of the Foundation; provided,

however, that the receipt of any such foreign loans or donations will be subject to such procedures as may be prescribed by the Government from time to time;

d) fees and charges imposed by the Foundation for services rendered by it;

e) income and receipts from investment and other sources;

f) savings deposit of the benevciary of the Foundation;

g) funds accrued from Small Farmers and Landless Labourers Development Project (SFDP). implemented by Bangladesh Academy for Rural Development (BARD), Comilla under the Ministry of Local Government, Rural Development and Cooperatives.

63. The Foundation may in furtherance of its objectives:

a) invest and deal with funds and monies of the Foundation;

b) borrow and raise resources for Foundation with or without any securities;

c) draw, accept, make, endorse, discount and deposit Government and other promissory notes, bills of exchange, cheques or other negotiable instruments;

d) create reserve fund, sinking fund, insurance fund or any other special fund whether for depreciation, repairs, improvement, extension or maintenance of any of the properties or rights of the Foundation and/or for recouping wasting assets and for any other purposes for which the Foundation deems it expedient or proper to create or maintain any such fund or funds.

64. All properties of the Foundation, movable and immovable shall vest in the Foundation and shall bee administered by the Managing Director on behalf of the Foundation within the parameters set by the Foundation in its General Meeting or otherwise as directed by the Governing Body.

65. The Foundation may purchase, hire, lease, exchange or otherwise aquire property movable and immovable, tangible or intangible (including, coPzrights, patents and intellectual properties) which may be necessary or convenient for the purpose of the Foundation and construct, after and/or maintain such buildings and works as may be necessary for carrying out the object of the Foundation.

66. The Foundation may sell, hire, lease, exchange or otherwise transfer or dispose of all or any property, movable or immovable of the Foundation, provided that for the transfer of immovable property approval of the General Body shall be required to be obtained.

67. The income and property of the Foundation, however derived, shall be applied towards the promotion and furtherance of the objects of the Foundation as set forth in the Memorandum of Association hereto annexed.

68. No portion of the income and property of the Foundation shall be paid or transferred directly way of dividend, or by way of pro t to persons who at any time are or have

been members of the Foundation or to any of them or to any person claiming through them or any of them provided that nothing herein shall prevent the payment in good faith of remuneration to any member or other person in return for services rendered to the Foundation or for travelling allowance, halting allowance and other similar charges.

69. All funds shall be paid into the Foundation's account with the bankers of the Foundation and shall not be withdrawn except by cheque signed by the Managing Director or by such officer of the Foundation as may be duly empowered in this behalf by the Governing Body.
70. Unless otherwise authorised by the Governing Body of the Foundation, no account in the name of the Foundation shall be opened and/or closed with any Scheduled Banks in Bangladesh and elsewhere.

THE SEAL:

71. The seal of the Foundation shall not be affixed to any instrument except by the authority of a resolution of the Governing Body and in the presence of at least two members of the Governing Body or such other person as the Governing Body may appoint for the purpose and they shall sign every instrument to which the seal of the Foundation is so affixed in their presence.

ACCOUNTS:

72. The Governing Body shall cause to be kept proper books of account with respect to-
 - a) all sums of money received and expended by the Foundation and the matters in respect of which the receipts and expenditures take place;
 - b) all sales and purchases of goods/services of the Foundation; and
 - c) the assets and liabilities of the Foundation.
73. The books of account shall be kept at the registered office of the Foundation or at such other place as the Governing Body shall think fit and shall be open to inspection by the members of the Governing Body during business hours.
74. The Governing Body shall as required by Section 183 and 184 of the said Act, cause to be prepared and to be laid before the Foundation in General Meeting such profit and loss accounts, income and expenditure accounts, balance-sheets, and reports as are referred to in those Sections.
75. The profit and loss of the Foundation shall give a true and fair view of the profit and loss of the foundation for the financial year and shall comply with the requirements of part II of Schedule of the said Act, as required by sub-section 2 of Section 185 of the Act. Subject to the aforesaid requirements, the profit and loss account shall show, arranged under the most convenient heads, the amount of gross income, distinguishing

the several re from which has been derived, and the amount of gross expenditure distinguishing the expenses of the establishment, salaries and other like matters. Every item of expenditure fairly chargeable against the year's income shall be brought into account, so that a just balance of profit and loss may be laid before the meeting, and in cases where any item of expenditure which may in fairness be distributed, over several years has been incurred in any one year, the whole amount of such item shall be stated, with the addition of the reasons why only a portion of such expenditure is charged against the income of the year.

76. An audited balance-sheet shall be prepared in every year and laid before the General Body of the Foundation in General Meeting and the said balance-sheet shall be made up to a date more than six months before such meeting. The balance-sheet shall be accompanied by a report of the Managing Director of the Foundation as to the state of the Foundation's affairs and the amount which the Governing Body recommended to carry to a reserve fund.
77. A copy of the balance-sheet and report shall, fourteen days previously to the meeting, be sent to the persons entitled to receive notices of General Meetings in the manner in which notices are to be given as stated hereunder.
78. The Governing Body shall in all respects comply with the provisions of Sections 180 to 222 of the said Act, or any statutory modification thereof for the time being in force.

AUDIT:

79. The Foundation at each Annual General Meeting shall appoint an Auditor or Auditors being a Chartered Accountant or a firm of Accountants within the meaning of the Bangladesh Chartered Accountants Order, 1973 to hold office until the next Annual General Meeting and the following provisions shall have effect, that is to say:
 - a) The first Auditor or Auditors of the Foundation shall be appointed by the Governing Body within one month from the date of registration of the Foundation, and the auditor or auditors so appointed shall hold office until the conclusion of the first annual General Meeting.

If an appointment of an Auditor or Auditors is not made at an Annual General Meeting, the Government may appoint an Auditor or Auditors as per provisions of sub-section 4 of Section 210 of the said Act.

- b) A member of the Governing Body or officer of the Foundation, or a partner who is a partner of or who is in the employment of such member of the Governing Body or an officer or employee of the Foundation, or any person who is indebted to the Foundation shall not be appointed Auditor(s) of the Foundation.
- d) If any person after being appointed Auditor becomes indebted to the Foundation, his appointment shall thereupon be terminated.
- e) Retiring Auditor(s) shall be eligible for re-election/re-appointment.

- f) Any annual General Meeting a retiring auditor, by whatsoever authority appointment, shall be re-appointed, unless-
- I. he is not qualified for re-appointed; or
 - II. he has given the Foundation notice in writing of his unwillingness to be re-appointed; or
 - III. a resolution has been passed at that meeting appointing somebody else. instead of him of providing expressly that he shall not be re appointed, Provided that for the purpose of passing a resolution under (III) above the provisions of subsection 3 of Section 210 and of Section 21 i of the said Act, shall be complied with.
80. The appointment and the duties of the Auditor(s) shall be regulated in accordance with Sections 210 and 213 of the said Act, or any statutory modification thereof for the time being in force. and for this purpose the said Sections shall have effect as if the word “members” were substitute for “shareholders”, and as if “first general meeting” were substituted for “statutory- meeting”.
81. The remuneration of the Auditor(s) of the Foundation shall be fixed by the Foundation in General Meeting except that the remuneration of any Auditor(s) appointed before the first Annual General Meeting or to fill any casual vacancy may be fixed by the Governing Body.
82. Every Auditor of the Foundation shall have a right of access at all times to the books, assets and accounts and vouchers of the Foundation and shall be entitled to require from the members of the Governing Body and officers of the Foundation such information and explanations as may be necessary for the performance of the duties of the Auditor(s) and the Auditor(s) shall make a report to the members of the Foundation on the accounts examined by them. and on every balance-sheet, profit and loss account, income and expenditure account laid before the Foundation in General Meeting, during their tenure of office and the report shall state whether or not they have obtained all the information and explanations they have required and whether or not in their opinion the balance-sheet, profit and loss account and income and expenditure account referred to in the report are drawn up in conformity with the law and whether or not such balance-sheet, profit and loss account and income and expenditure account, exhibits a true and correct view of the state of the Foundation’s affairs according to the best of their information and explanations given to them as shown by the books of the Foundation and whether or not in their opinion the books of account have been kept by the Foundation as required by Section 181 of the Act; where any of the matters referred to hereinabove are answered in the negative or with a qualification, the report shall, state the reasons for such answers and the report shall be attached to the balance-sheet, profit and loss account and income and expenditure account and such report shall be read before the Foundation in General Meeting and shall be open to inspection by any member of the Foundation.

83. The Auditor(s) shall be entitled to receive notice of and to attend any General meeting of the Foundation at which any account which have been examined or reported on by them are to be laid before the Foundation and make any statements or explanations they desire with respect to the accounts.
84. Every account when audited and approved by the General Meeting shall be conclusive except as regards any error discovered here in within three months after the approval thereof. Whenever any such error is discovered within that period, the account shall forthwith be corrected and henceforth shall be conclusive.

NOTICES:

85. A notice may be given by the Foundation to any member either personally, or by sending it by post, courier, e-mail or fax to him to his registered address and if a member fails to notify the Foundation his registered address, or the member has no registered address, a notice addressed to him and advertised in a newspaper circulating in the neighborhood of the Registered office of the Foundation shall be deemed to be duly given to him on the day on which the advertisement appears.
86. Where a notice sent by post, service of the notice shall be deemed to be effected by properly addressing, prepaying and posting a letter containing the notice and, unless the contrary is proved to have been effected at the time at which the letter would be delivered in the ordinary course of post. Any notice sent by courier, facsimile or email will be deemed to have been given if there is a return confirmation of receipt.
87. Notice of every General Meeting shall be given in such manner hereinbefore or authorised to every member of the Foundation.

INDEMNITY:

88. Every member of the General Body, Governing Body, Chairperson, Managing Director or other Officer or employee of the Foundation shall be indemnified by the Foundation against all proceedings, costs, and expenses occasioned by any claim against such member, officer or employee arising from his performance of lawful work or the Foundation, and it shall be the duty of the Governing Body, out of the funds of the Foundation to pay, all costs, losses or expenses which they may incur or become liable to pay by reason of any contract entered into or act or deemed done by them in discharge of their duties in good faith and any loss occasioned by any error of judgment, damage or misfortune which shall happen in the execution of their duties in connection with the affairs of the Foundation unless the same shall happen through their own willful neglect or default.

WINDING UP OR DISSOLUTION:

89. Prior approval of the Government of Bangladesh shall be required in the event of voluntary winding up of the Foundation by the Members of the Foundation.
90. If upon winding up or dissolution of the Foundation there remains, after satisfaction

of all its debts and liabilities. And property whatsoever, the same shall not be paid to or distributed amongst the members of the Foundation but shall be given or transferred to some other institution(s) having object(s) similar to the object(s) of the Foundation and also approved by, and determined by 3/4th of the Members of the Foundation present and voting in an extraordinary General Meeting of the Foundation at or before the time of dissolution with the prior approval of the Government and in default thereof by such court as have jurisdiction in the matter.

AMENDMENT:

91. Subject to the prior approval of the government these Articles contained in these presents may be amended, modified, substituted, altered or repealed by a three fourth majority of the members present and voting on a special resolution for the purpose at an Extraordinary General Meeting of the General Body; provided that a notice in writing specifying the intention to propose the resolution as a special resolution shall have been served on the members of the Foundation at least twenty-one days prior to the meeting.

We, the several persons whose names and addresses are subscribed are desirous of being formed into a Company limited by guarantee and being an association not for profit under the provisions of the Section 28 of the Companies Act 1994, and in pursuance of the Articles of Association contained in these presents and the Memorandum of Association annexed hereto:

	Name, address and description of the subscribers	Signature of subscribers
1.	Secretary (Ex-officio) Rural Development & Cooperative Division Govt, of the People's Republic of Bangladesh	
2.	Director General (Ex-officio) Bangladesh Academy for Rural Development (BARD) Kotbari, Comilla	
3.	Director General (Ex-officio) Bangladesh Rural Development Board (BRDB) Kawran Bazar, Dhaka	
4.	Joint Secretary (Extension) Ex-officio Ministry of Agriculture Govt. of the People's Republic of Bangladesh	
5.	Joint Secretary (Dev. Budget) Ex-officio Finance Division. Ministry of Finance Govt of the People's Republic of Bangladesh	
6.	Joint Chief (Ex-officio) Rural Institution Wing, Planning Commission Sher-e-Bangla Nagar, Dhaka	

7. Managing Director (Ex-oficio) Pailli Karma-Sahayak Foundation (PKSF) Agargaon, Sher-e-Bangla Nagar, Dhaka	
8. A.M Muazzam Hossain (Former professor, BAU) Nominated <u>Residence</u> : 542/1. Monipur, Mirpur, Dhaka-1216	
9. Saleha Begum (Former ADG,BARD Comilla) Nominated <u>Residence</u> : Plot No.I -D. Block No.34-A, Pallabi. Dhalia	
10. Mobaswara Begum (Deputy Secretary, M/O Women and Children Affairs) Nominated Women Representative. <u>Residence</u> : SCENIC VILA-04, Flat No.A-2, House No.10, Road No.14, Baridhara Diplometric Zone, Dhaka.	
11. Managing Director (Ex-of cio) Small Farmers Development foundation(SFDF)	

Name, addresses and signatures of witness attesting the above signatures.

1. (Md.Borhanul Haque)
Senior Assistant Chief

Rural Development & Cooperative Division
Bangladesh Secretariat, Dhaka

2. Joint Secretary

Rural Development & Cooperative Division
Bangladesh Secretariat, Dhaka

Dated, the 23rd day of April 2005

দ্বিতীয় অধ্যায়
কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০১৩
(জুন ২০২১ পর্যন্ত সংশোধনীসহ)

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

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

ফাউন্ডেশনের কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০১৩

প্রথম অধ্যায়

সূচনা

- ১। সংক্ষিপ্ত কিরোনাম ও প্রয়োগঃ (১) এই প্রবিধানমালা ‘ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০১৩’ নামে অভিহিত হইবে।
- (২) এই প্রবিধানমালা তফসিল উল্লিখিত পদ নিয়োগকৃত ফাউন্ডেশনের সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হইবে; তবে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালার কোন কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চুক্তিতে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে তাহাদের প্রতি ইহার বিধানাবলি প্রযোজ্য হইবে না।
- ২। সংজ্ঞা ও বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়,-
 - (ক) “ফাউন্ডেশন” বলিতে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতায় বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বার্ড), কুমিল্লা কর্তৃক বাস্তবায়িত ‘ক্ষুদ্র কৃষক ও ভূমিহীন শ্রমিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এসএফডিপি) প্রকল্পটিকে ৩০ জুন ২০০৪ তারিখ মেয়াদ সমাপনান্তে বিদ্যমান সম্পদ ও দায়দেনাসহ (With assets and liabilities) ১৯৯৪ সালর কোম্পানী আইনের ২৮ ধারার বিধানমতে যৌথ মূলধন কোম্পানী ও ফার্মসমূহের পরিদণ্ডের হইতে নিবন্ধন সনদ (নং-সি-৬১৪(০২/০৫) তারিখ : ২৭ জুলাই, ২০০৫) গ্রহণের মাধ্যম প্রতিষ্ঠিত ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (Small Farmers Development Foundation) বুঝাইবে।
 - (খ) “সমাপ্ত প্রকল্প” বলিতে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের আওতায় বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন একাডেমী (বার্ড), কুমিল্লা কর্তৃক পর্যায়ক্রমিকভাবে বাস্তবায়িত ‘ক্ষুদ্র কৃষক ও ভূমিহীন শ্রমিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এসএফডিপি) শীর্ষক ৩০ জুন, ২০০৪ তারিখ সমাপ্ত প্রকল্প বুঝাইবে।
 - (গ) “কোম্পানী আইন, ১৯৯৪” বলিতে ১৯৯৪ সনের ১৮ নম্বর আইন বুঝাইবে।
 - (ঘ) “সমাপ্ত প্রকল্পের জনবল” বলিতে ৩০ জুন, ২০০৪ তারিখ সমাপ্ত প্রকল্পের কর্মকর্তা, কর্মচারী ও মাঠকর্মী যাহারা ০১ জুলাই, ২০০৪ হইতে ফাউন্ডেশন নিবন্ধিত হওয়ার তারিখ কর্মরত রহিয়াছেন। তাহাদেরকে বুঝাইবে।
 - (ঙ) “কর্তৃপক্ষ” বলিতে ফাউন্ডেশনের সাধারণ পর্যদ, পরিচালনা পর্যদ, সভাপতি, ব্যবস্থাপনা পরিচালক অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।
 - (চ) “কর্মচারী” বলিতে ফাউন্ডেশনের স্থায়ী বা অস্থায়ীভিত্তিতে নিয়োগকৃত যে কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বুঝাইবে।
 - (ছ) “তফসিল” বলিতে এই প্রবিধানমালার সহিত সংযোজিত তফসিলকে বুঝাইবে।
 - (জ) “পদ” বলিতে তফসিল উল্লিখিত কোন পদ বুঝাইবে।
 - (ঝ) “ফিডার পদ” বলিতে তফসিলে উল্লিখিত পদোন্নতির ক্ষেত্রে নির্ধারিত পদ বুঝাইবে।
 - (ঞ) “পরিবার” বলিতে কোন কর্মচারীর স্ত্রী বা স্বামী, সন্তান বা সং সন্তান, বা পিতা-মাতা, যাহারা সার্বক্ষণিকভাবে উক্ত কর্মচারীর সঙ্গে তাহার উপর নির্ভরশীল হইয়া বসবাস করেন তাহাদেরকে বুঝাইবে।
 - (ট) “পরিচালনা পর্যদ” বলিতে ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্যদ (Governing Bodz) বুঝাইবে।
 - (ঠ) “সভাপতি” বলিতে ফাউন্ডেশনের সাধারণ পর্যদ’ ও ‘পরিচালনা পর্যদ এর সভাপতি বুঝাইবে।
 - (ড) “ব্যবস্থাপনা পরিচালক” বলিতে ফাউন্ডেশনের ‘Articles of Association’ এর ৫৯ অনুচ্ছেদের বিধানমতে নিযুক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তাকে বুঝাইবে। তিনি ফাউন্ডেশনের ‘Articles of Association এর ৬০ (i - ix) উপঅনুচ্ছেদের বিধানাবলি অনুসরণ কার্যাবলি পরিচালনা করবেন।

- (ঢ) “বেতন” বলিতে কোন কর্মচারীর প্রতি মাসে সংশ্লিষ্ট বেতন স্কেল অনুযায়ী নির্ধারিত মূল বেতন হিসাবে যাহা গ্রহণ করেন এবং ব্যক্তিগত বেতন বা ছুটিকালীন বেতন বুঝাইবে।
- (ণ) “মূল বেতন” বলিতে কোন পদের নির্ধারিত বেতনক্রম অনুসারে ধার্যকৃত বেতন অথবা সুনির্দিষ্ট স্থিরীকৃত বেতন বুঝাইবে। অন্য কোনরূপ পারিশ্রমিক বা ভাতা বেতনের সঙ্গে দেওয়া হইলে তাহা বেতন রূপে গণ্য হইবে না।
- (ত) “কর্তৃপক্ষ” বলিতে এই প্রবিধানমালার অধীন কোন ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য অথবা নির্দিষ্ট কোন কার্য সম্পাদন করিবার জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাব ফাউন্ডেশন কর্তৃক মনোনীত কোন কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে।
- থ) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” বলিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে বুঝাইবে এবং নির্ধারিত কোন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে তাহার নিকট হইতে এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন।
- (দ) “চুক্তি ভিত্তিক কর্মচারী” বলিতে মূলতঃ ফাউন্ডেশনের স্বল্পকালীন কোন দায়িত্বে চুক্তি ভিত্তিতে নিয়োজিত কোন ব্যক্তিকে বুঝাইবে যাহার কাজ একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্য শেষ হইবে এবং যাহার দায়িত্ব, কর্তব্য ও কাজের শর্তাবলী তাহার নিয়োগ চুক্তিতে উল্লেখ থাকিবে।
- (ধ) “সাময়িক কর্মচারী” বলিতে ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্দিষ্ট কোন কাজ নিয়োগকৃত এমন ব্যক্তিকে বুঝাইবে যাহার চাকুরী উক্ত কাজ শেষ হওয়ার সাথ সাথ শেষ হইয়া যাইবে।
- (ন) “নির্ধারিত যোগ্যতা” বলিতে তফসিলে উল্লিখিত কোন পদের জন্য নির্ধারিত যোগ্যতাকে বুঝাইবে।
- (প) “শিক্ষানবিস” বলিতে কোন পদে স্থায়ীভাবে নিয়োগের উদ্দেশ্যে নিয়োজিত প্রশিক্ষণাধীন/ অবেক্ষাধীন কর্মচারীকে বুঝাইবে।
- (ফ) “বাছাই কমিটি” বলিতে প্রবিধান ৬ এর অধীন গঠিত বাছাই কমিটিকে বুঝাইবে।
- (ব) “ট্রাষ্টি বোর্ড” বলিতে ‘ভবিষ্য তহবিল’, ‘আনুতোষিক তহবিল’ ও ‘কর্মচারী কল্যাণ তহবিল’ পরিচালনার উদ্দেশ্যে ট্রাষ্ট দলিল/আইন/ বিধির অধীন গঠিত বোর্ডকে বুঝাইবে।
- (ভ) “অসদাচরণ” বলিতে চাকুরীর শৃংখলা বা নিয়মের হানিকর, অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষ শোভনীয় নয় এমন, আচরণকে বুঝাইবে, এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথাঃ
- (অ) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;
- (আ) কর্তব্যে গুরুতর অবহেলা;
- (ই) ফাউন্ডেশনের কোন আদেশ, নির্দেশ অথবা প্রবিধানের প্রতি বিদ্রোহ করা বা অবজ্ঞা প্রদর্শন;
- (ঈ) কোন কর্তৃপক্ষের নিকট ফাউন্ডেশনের কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে। বিচার বিবেচনাহীন, বিরক্তিকর, তুচ্ছ, হয়রানিমূলক, নিষ্ফল, মিথ্যা ও অসার অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত পেশ করণ;
- (উ) যৌন হয়রানি, স্ত্রী/নারী নির্যাতন ও যৌতুক দাবী।
- (ম) “পলায়ন” বলিতে বিনা অনুমতিতে চাকুরী বা কর্মস্থল ত্যাগ করা অথবা ত্রিশ দিন বা তদুর্ধ্ব সময় যাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা, অথবা অনুমতিসহ কর্তব্য অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ত্রিশ দিন বা তদুর্ধ্ব সময় পুনঃঅনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ এবং ত্রিশ দিন বা তদুর্ধ্ব সময় বিদেশ অবস্থান করা, অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ত্রিশ দিন বা তদুর্ধ্ব সময় বিদেশ অবস্থান করাকে বুঝাইবে।
- (য) “বিজ্ঞাপন” বলিতে ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্যান্য গণমাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনকে বুঝাইবে।
- (র) “সম্মানী” বলিতে মাঝে মাঝে প্রয়াজন হয় এইরূপ বিশেষ কষ্টসাধ্য কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ অনাবর্তক ধরণের নগদ পুরস্কারকে বুঝাইবে।
- (ল) “স্বীকৃত বোর্ড ” বলিতে আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ডকে বুঝাইবে।

- (শ) “স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়” বলিতে আপাততঃ বলবৎ কোন আইনের দ্বারা বা অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন সরকারী ও বেসরকারী বিশ্ববিদ্যালয়কে বুঝাইবে।
- (ষ) “পোষ্য” বলিতে ফাউন্ডেশনে কর্মরত/অবসর গ্রহণকারী/মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানদের বুঝাইবে।
- (স) ‘পোষ্য কোটা’ বলিতে ফাউন্ডেশনে কর্মরত/অবসর গ্রহণকারী/মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সন্তানদের জন্য ৫% কোটা বুঝাইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

নিয়োগ

৩। নিয়োগনীতি :

- (১) ফাউন্ডেশন নারী-পুরুষ সমতাভিত্তিক নীতি মানিয়া চলিবে।
- (২) ফাউন্ডেশনের সকল নিয়োগের ক্ষেত্রে অবশ্যই প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা সম্পন্ন এবং ফাউন্ডেশনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে সাহায্য করিতে প্রতিশ্রুতিশীল প্রার্থী বাছাই করা হইবে।
- (৩) ফাউন্ডেশন নারী-পুরুষ সমতা বিকাশের লক্ষ্য অর্জনের উদ্দেশ্যে নিয়োগের ক্ষেত্রে নির্ধারিত যোগ্যতাসম্পন্ন মহিলা প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
- ৪। নিয়োগের জন্য পূর্বশর্তঃ ১) সরাসরিনিয়োগ দেওয়া হইবে না যদি না তিনি কোন ব্যক্তিকে ফাউন্ডেশনের কোন পদে
- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক হন; এবং
- (খ) নিয়োগদানের সময় সংশ্লিষ্ট পদ কাজ করিবার জন্য সম্পূর্ণভাবে শারীরিক ও মানসিকভাবে সক্ষম হন ; তবে শর্ত থাকে যে, চুক্তিভিত্তিক বা অস্থায়ী কর্মচারী নিয়োগের বেলায় এই উপ- প্রবিধান এর বিধানাবলী শিথিল করা যাইতে পার।
- (২) নৈতিক স্বলনজনিত কোন অপরাধের অভিযোগে অভিযুক্ত হইয়া আদালত কর্তৃক সাজাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি অথবা উক্তরূপ কোন অপরাধের জন্য বিচারাধীন কোন ব্যক্তি অথবা কোন সরকারি ও বিধিবদ্ধ সংস্থা কর্তৃক বরখাস্তকৃত কোন ব্যক্তি ফাউন্ডেশনের চাকুরীতে নিয়োগের জন্য যোগ্য বলিয়া গণ্য হইবে না।
- (৩) ফাউন্ডেশনের চাকুরীতে যোগদানের সময় প্রত্যেক কর্মচারীকে এই মর্ম ঘোষণা দিতে হইবে যে,
- (ক) ফাউন্ডেশন তাহার কর্মকালীন সময় পারিশ্রমিকের বিনিময় অন্য কোথাও কোন পদে অথবা অন্য কোন অফিস বা প্রতিষ্ঠানে চুক্তিভিত্তিক কোন কাজ করিবেন না;
- (খ) ফাউন্ডেশনের সেবা বা কাজের সহিত প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে জড়িত কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তির নিকট হইতে কোনরূপ উপহার সামগ্রী গ্রহণ করিবেন না;
- (গ) ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট হইতে লিখিত পূর্বানুমোদন ব্যতীত অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের গভর্নিং কমিটির বা অনুরূপ অন্য কোন কমিটির সদস্য হইবেন না;
- (ঘ) ফাউন্ডেশন তাহার চাকুরীকাল কোন রাজনৈতিক কর্মকান্ড জড়িত হইবেন না;
- (ঙ) ফাউন্ডেশনের স্বার্থের পরিপন্থী কোন কাজের সহিত জড়িত হইবেন না;
- (৪) ফাউন্ডেশনের কোন পদ চাকুরীর জন্য সর্বনিম্ন বয়স হইবে ১৮ বৎসর এবং চাকুরীর আবেদনের সময় সর্বোচ্চ বয়সসীমা হইবে তফসিল উল্লিখিত পদের বিপরীতে নির্ধারিতবয়স।
- (৫) পূর্বে অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে চাকুরী করিয়াছেন এমন ব্যক্তির ক্ষেত্রে পূর্বের চাকুরীদাতার অনুমতি/ছাড়পত্র ব্যতীত তাহাকে ফাউন্ডেশনের কোন পদ নিয়োগ দেওয়া যাইবেনা।

৫। নিয়োগ পদ্ধতি :

(১) কোন শূন্যপদে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করা হইবে :

- (ক) পদোন্নতি;
- (খ) সরাসরি নিয়োগ;
- (গ) চুক্তির ভিত্তিতে;
- (ঘ) খন্ডকালীন ভিত্তিতে;
- (ঙ) দৈনিক ভিত্তিতে এবং
- (চ) আউট সোর্সিং (Out Sourcing) এর মাধ্যম নিয়োগ।

(২) কোন নির্ধারিত পদের জন্য কোন ব্যক্তির প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকিলে এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার বয়স উক্ত পদের জন্য তফসিলে নির্ধারিত বয়সসীমার মধ্যে না হইলে তাহাকে উক্ত পদে নিয়োগ করা হইবে না।

(৩) চুক্তির ভিত্তিতে; খন্ডকালীন ভিত্তিতে; দৈনিক ভিত্তিতে এবং আউট সোর্সিং (Out Sourcing) এর মাধ্যমে নিয়োগের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নীতিমালা/পরিপত্র জারি করিবেন।

৬। বাছাই কমিটি : ফাউন্ডেশনের কোন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এক বা একাধিক বাছাই কমিটি গঠন করিবেন।

৭। বাছাই পদ্ধতি :

(১) বাছাই কমিটি লিখিত অথবা মৌখিক অথবা উভয়বিধ পরীক্ষার মাধ্যম প্রার্থী নির্বাচন করিব।

(২) বাছাই কমিটির সুপারিশের আলোকে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগদান করিবেন।

৮। সরাসরি নিয়োগ :

(১) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে পদের জন্য প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, বয়স, আবেদনপত্র গ্রহণের শেষ তারিখ এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয় উল্লেখপূর্বক কমপক্ষে দুইটি জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পাশাপাশি ইন্টারনেট ও ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রচার করিয়া সকল পদ পূরণ করা হইবে।

(২) প্রার্থীর বয়সের প্রমাণস্বরূপ মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট (এস,এস,সি) বা উহার সমমানের কোন পরীক্ষার সার্টিফিকেট ব্যতীত অন্য কোন সার্টিফিকেট গ্রহণযোগ্য হইবে না ?

তবে শর্ত থাকে যে, কোন পদের জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা এস,এস,সি বা উহার সমমানের নীচে নির্ধারিত হইলে সেক্ষেত্রে জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র গ্রহণযোগ্য হইবে।

(৩) কোন পদ সরাসরিভাবে নিয়োগ করা হইবে না, যদি না

- (ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে ফাউন্ডেশনের নিকট গ্রহণযোগ্য কোন নিবন্ধিত চিকিৎসক স্বাস্থ্যগতভাবে উক্ত পদের দায়িত্ব পালনের উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন করেন;
- (খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তি ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রতিপাদিত হয়।

৯। শিক্ষানবিস :

(১) বিধান ৮ এর আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ ০১ (এক) বৎসরের জন্য শিক্ষানবিস থাকিবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, যে কোন শিক্ষানবিসের ক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদ অনূর্ধ্ব আরও ০১ (এক) বৎসরের জন্য বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(২) সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবিস মেয়াদ অথবা বর্ধিত শিক্ষানবিস মেয়াদ, যদি থাকে, সমাপ্ত করিবার পর ফাউন্ডেশন লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে চাকুরীতে স্থায়ী করিবে।

(৩) শিক্ষানবিস মেয়াদকাল কোন ব্যক্তির কর্মসম্পাদন/কাজকর্ম ও আচরণ সন্তোষজনক না হইলে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ তাহার চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবেন।

১০। পদোন্নতির মাধ্যম-মনিয়োগঃ

- (১) কোন পদে পদোন্নতির ক্ষেত্রে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত “বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটি” এতদুদ্দেশ্যে তফসিলে বর্ণিত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা বিবেচনাক্রমে পদোন্নতির সুপারিশ করিবেন।
- (২) ফাউন্ডেশনের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কাজের জন্য ফিডার পদের চাকুরীকাল সর্বোচ্চ ০১ (এক) বছর পর্যন্ত প্রমার্জনপূর্বক পদোন্নতি প্রদান করা যাইতে পারে।

১১। জ্যেষ্ঠতাঃ

- (১) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদ কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সেই পদ তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।
- (২) একই সময় একাধিক কর্মচারী নিয়োগ প্রাপ্ত হইলে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকাভিত্তিক সুপারিশ অনুসারে উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিব।
- (৩) একই পঞ্জিকা বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ও পদোন্নতি প্রাপ্ত ব্যক্তিগণের মধ্যে পদোন্নতি প্রাপ্ত ব্যক্তিগণ জ্যেষ্ঠ হইবেন।
- (৪) একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি দেওয়া হইলে, যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছে সেই পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে উচ্চতর পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির হইবে।
- (৫) প্রত্যেক শ্রেণীর কর্মচারীর জন্য গ্রেডওয়ারী জ্যেষ্ঠতা তালিকা সংরক্ষণ এবং সময় সময় তাহাদের অবগতির জন্য এইরূপ তালিকা প্রকাশ করা হইবে।

তৃতীয় অধ্যায়

চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলি

১২। হাজিরা :

- (১) প্রত্যেক কর্মচারী প্রতিটি কর্ম-দিবস ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্ধারিত সময় অফিসে হাজির হইবেন এবং নির্দিষ্ট হাজিরা খাতায় বা রেজিস্টারে স্বাক্ষর করিবেন।
- (২) কোন কর্মচারী, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে, কোন মাসে তিন দিন দেৱীতে অফিস আসিলে তাহার ছুটির হিসাব হইতে এক দিনের বেতন কর্তন করা হইবে এবং এইরূপ বিলম্বে অফিস আসা তাহার অভ্যাস পরিণত হইল তাহার বিরুদ্ধে কর্তৃপক্ষ শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে। তবে শিশুকে স্তন্যদানকারিনী মায়েদের বেলায় এই বিধান, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে, শিথিল করা যাইতে পার।

১৩। বদলি : ফাউন্ডেশন উহার ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে অথবা শৃঙ্খলা রক্ষার্থে যে কোন কর্মচারীকে ফাউন্ডেশনের এক অফিস হইতে অন্য অফিস বদলি করিতে পারিবেন।

১৪। যোগদানের সময় :

- (১) এক চাকুরীস্থল হইতে অন্য চাকুরীস্থলে বদলির ক্ষেত্রে অথবা কোন নতুন পদে অন্যত্র যোগদানের জন্য কোন কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথা :
 - (ক) প্রস্তুতির জন্য ছয় দিন, এবং
 - (খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পস্থায় ভ্রমণে প্রকৃতপক্ষে অতিবাহিত সময়।

তবে শর্ত থাকে যে, এই উপ-প্রবিধান অনুযায়ী যোগদানের সময় গণনার উদ্দেশ্যে সাধারণ ছুটির দিন গণনা করা হইবে না।

- (২) উপ-প্রবিধান (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যে ক্ষেত্রে বদলির ফলে বদলিকৃত কর্মচারীকে তাহার নতুন

কর্মস্থলে যোগদানের উদ্দেশ্যে বাসস্থান পরিবর্তন করিতে হইবে সে ক্ষেত্রে নতুন কর্মস্থলে যোগদানের জন্য এক দিনের বেশি সময় দেওয়া হইবে না; এবং সাধারণ ছুটির দিনকেও এইরূপ যোগদানের সময় গণনার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।

- (৩) কোন বিশেষ ক্ষেত্রে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (১) ও (২) এ উল্লিখিত যোগদানের সময় ত্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।
- (৪) কোন কর্মচারী এক চাকুরীস্থল হইতে অন্যত্র বদলি হইলে, অথবা চাকুরীস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোন নতুন পদ নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহার পুরাতন চাকুরীস্থল হইতে অথবা যে স্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলির আদেশ পাইয়াছেন সেই স্থান হইতে, যাহা উক্ত কর্মচারীর জন্য অধিকতর সুবিধাজনক হয়, তাহার যোগদানের সময় গণনা করা হইবে।

১৫। চাকুরীর মেয়াদঃ কোন কর্মচারীর চাকুরীর মেয়াদ, এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলি সাপেক্ষে, ফাউন্ডেশন তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী “সুদ্র কৃষক ও ভূমিহীন শ্রমিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এসএফডিপি) প্রকল্প ৩০ শে জুন, ২০০৪ তারিখ পর্যন্ত কর্মরত ছিলেন, তাদের ক্ষেত্রে প্রকল্পের চাকুরীর মেয়াদ ফাউন্ডেশনের চাকুরীর জ্যেষ্ঠতা/চাকুরীর মেয়াদকাল গণনার ক্ষেত্রে বিবেচনায় আনা হইবে।

১৬। পদান্নতি :

- (১) তফসিলের বিধানবালী সাপেক্ষে, কোন কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর কোন পদ পদান্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইতে পার।
- (২) শুধুমাত্র চাকুরীর মেয়াদের দীর্ঘতার কারণে অধিকার হিসাবে উচ্চতর কোন পদে পদান্নতি দাবী করা যাইবে না।
- (৩) কোন কর্মচারীর চাকুরীর বৃত্তান্ত (সার্ভিস রেকর্ড) সন্তোষজনক না হইলে, তিনি পদান্নতির মাধ্যম কোন পদ নিয়োগ লাভের যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না।

১৭। প্রশিক্ষণ :

- (১) ফাউন্ডেশন উহার কোন কর্মচারীর দক্ষতা উন্নয়নের জন্য সহায়ক হইতে পারে এইরূপ উন্নয়নমূলক কারিগরি বা অনুরূপ ক্ষেত্রে বিশেষ প্রশিক্ষণ গ্রহণ করা প্রয়োজন মনে করিলে সেইরূপ প্রশিক্ষণ কোর্স তাহাকে দেশের অভ্যন্তরে অথবা বিদেশের কোন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান প্রেরণ করিতে পারিবেন।
- (২) ধারাবাহিক চাকুরীর মেয়াদ তিন বৎসর কম হইলে কোন কর্মচারীকে তিন মাসের অধিক মেয়াদী কোন প্রশিক্ষণে প্রেরণ করা যাইবে না, তবে বিশেষ ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ এই নিয়ম শিথিল করিতে পারিবেন।
- (৩) কোন কর্মচারী নিজের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সহায়ক হইতে পারে এইরূপ উন্নয়নমূলক, কারিগরি বা অনুরূপ ক্ষেত্রে দেশের অভ্যন্তরে অথবা বিদেশে বিশেষ প্রশিক্ষণ গ্রহণ অথবা অধ্যয়নের জন্য কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করিতে পারিবে এবং কর্তৃপক্ষ যদি অনুরূপ প্রশিক্ষণ বা অধ্যয়ন ফাউন্ডেশনের জন্য সহায়ক বিবেচনা করে এবং উক্ত কর্মচারীর অতীত চাকুরী বৃত্তান্ত যদি সন্তোষজনক হয়, তাহা হইলে তজ্জন্য প্রয়োজনীয় ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে। এইরূপ প্রশিক্ষণ বা অধ্যয়নের ক্ষেত্রে সমুদয় খরচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিজে বহন করিবেন অথবা অন্য কোন উৎস হইতে উক্ত খরচ নির্বাহের ব্যবস্থা করিবেন।
- (৪) যেই ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ অথবা অন্য কোন প্রশিক্ষণ বাবদ ফাউন্ডেশনের পর্যাপ্ত অর্থ ব্যয় হয় সেই ক্ষেত্রে বিদেশে অথবা দেশের অভ্যন্তরে দীর্ঘমেয়াদী কোন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে এই মর্মে একটি চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করিতে হইবে যে, উক্ত প্রশিক্ষণ শেষে তিনি উপ-প্রবিধান (৬) এর বিধান নির্ধারিত মেয়াদ ফাউন্ডেশনের চাকুরীতে নিয়োজিত থাকিবেন।
- (৫) দেশের বাহিরে কোন প্রশিক্ষণ কোর্স, শিক্ষা সফর অথবা কর্মশালার ক্ষেত্রে ফাউন্ডেশন নারী-পুরুষ সমতার বিষয়টি বিবেচনা করিবে (Gender equity) এবং মহিলাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করিবে।

- (৬) গৃহীত প্রশিক্ষণের অথবা অধ্যয়নের মেয়াদের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ বা অধ্যয়ন শেষে কতদিন যাবত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে ফাউন্ডেশন কাজ করিতে হইবে তাহা কর্তৃপক্ষ সরকারি বিধান অনুসরণ সময় সময় নির্ধারণ করিবেন।
- (৭) যদি কোন কর্মচারী প্রশিক্ষণ বা অধ্যয়ন শেষ উপ-প্রবিধান (৬) মোতাবেক ফাউন্ডেশন চাকুরী করা অব্যাহত রাখিতে ব্যর্থ হন অথবা চাকুরী অব্যাহত রাখিতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে উক্ত কর্মচারী তাঁহার প্রশিক্ষণ অথবা অধ্যয়নের জন্য ব্যয়িত মোট খরচ এবং প্রশিক্ষণ অথবা অধ্যয়নকাল গৃহীত বেতন বাবদ ফাউন্ডেশন কর্তৃক ব্যয়িত মোট অর্থের সমপরিমাণ অর্থ ফাউন্ডেশনকে ফেরৎ দিতে বাধ্য থাকিবেন। ফাউন্ডেশন এই অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চূড়ান্ত দাবী (Final Payment) হইতে কর্তন করিতে পারিবে এবং উক্ত কর্মচারীর চূড়ান্ত দাবী অপরিপূর্ণ হইলে বাকী টাকা আইনানুগ উপায় আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

১৮। লিয়োন :

- * (১) কোন কর্মচারী ব্যক্তিগত উদ্যোগে অন্য কোন সংস্থা কিংবা ফাউন্ডেশন কর্তৃক বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) ভুক্ত কোন প্রকল্পে চাকুরী লাভ করিলে তাঁহার আবেদনের প্রেক্ষিতে লিয়োন মঞ্জুর করা যাইবে। এইক্ষেত্রে কর্মচারীর অবসরে যাওয়ার চাকুরীর মেয়াদ অবশ্যই ৫ বৎসরের বেশি থাকিতে হইবে। তিনি লিয়োন হইতে প্রত্যাবর্তন না করা পর্যন্ত তাঁহার পদোন্নতি বিবেচনা করা হইবে না।
- (২) লিয়োনের শর্তাবলীতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথাঃ
- * (ক) লিয়োনের মেয়াদকাল সাধারণভাবে তিন বৎসরের অধিক হইবে না; তবে ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে তাহা পাঁচ বৎসর পর্যন্ত বর্ধিত করা যাইতে পারে। কোন কর্মচারী সমগ্র চাকুরীকালে ৫ (পাঁচ) বৎসরের অধিক লিয়োন সুবিধা ভোগ করিতে পারিবেন না। ফাউন্ডেশনের চাকুরীতে উক্ত কর্মচারীর লিয়োন থাকিবে এবং লিয়োনের মেয়াদান্তে অথবা উক্ত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে, ইহার অবসান ঘটিলে, তিনি ফাউন্ডেশনে প্রত্যাবর্তন করিবেন এবং যদি উক্ত কর্মচারী তাঁহার লিয়োনের মেয়াদান্তে ফাউন্ডেশন প্রত্যাবর্তন করিতে ব্যর্থ হন তাহা হইলে
- ফাউন্ডেশন তাঁহার চাকুরীর অবসান হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; * (গ) লিয়োনকালীন সময় অংশ প্রদায়ক ভবিষ্যতহবিল চাঁদা, আনুতোষিক, কল্যাণ তহবিল, যৌথবীমা, লিভ স্যালারী কন্ট্রিবিউশন, গৃহনির্মাণ/মোটরকার, কম্পিউটার/মোটর সাইকেল ঋণ/অগ্রিম প্রদেয় অর্থ ফাউন্ডেশনের সংশ্লিষ্ট তহবিলে সরকারের এই সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসারে ধার্যকৃত নির্ধারিত হারে জমা দিতে হইবে। এইক্ষেত্রে সময়ে সময়ে জারিকৃত পরিপত্র অনুসৃত হইবে।।
- (৩) শৃংখলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপার গ্রহণকারী সংস্থা প্রয়োজনবোধে লিয়নে কর্মরত কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক কার্যক্রম সূচনা করিবার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে :
- তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে শৃংখলামূলক কার্যক্রম সূচনা করা হইয়াছে, তাহা গ্রহণকারী সংস্থা ফাউন্ডেশনকে অবিলম্বে অবহিত করিব।
- (৪) লিয়নে কর্মরত কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে সূচিত শৃংখলামূলক কার্যধারার তদন্তের ভিত্তিতে গ্রহণকারী সংস্থা যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, তাঁহার উপর কোন দণ্ড আরোপ করা আবশ্যিক, তাহা হইলে উক্ত সংস্থা ঐ কর্মচারীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগনামা ও তদন্তের কিঁত রেকর্ডসমূহ ফাউন্ডেশনের নিকট প্রেরণ করিবে এবং অতঃপর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ যেইরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিব।
- * (৫) তবে, কোন কর্মচারীকে লিয়োন প্রদানের ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদ' এর অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

চতুর্থ অধ্যায়
আর্থিক সুবিধাদি

- ১৯। বেতন ও ভাতা : ফাউন্ডেশন সময় সময় যেইরূপ বেতন ও ভাতাদি নির্ধারণ করিবে কর্মচারীগণ সেইরূপ বেতন ও ভাতা পাইবেন।
- ২০। বেতন বর্ধন (Increment) :
- (১) স্থগিত রাখা না হইলে, ফাউন্ডেশনের প্রত্যেক কর্মচারী প্রতি বছর স্বীয় পদ যোগদানের তারিখ বার্ষিক বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন।
 - (২) কোন শিক্ষানবিস, সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিসকাল সমাপ্ত না করিলে এবং চাকুরীতে স্থায়ী না হইলে, বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন না।
 - (৩) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য ফাউন্ডেশন উহার কোন কর্মচারীকে বিশেষ বেতন বর্ধন মঞ্জুর করিতে পারিবে।
- ২১। উৎসব, শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা :
- (১) নিয়মিত ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত সকল কর্মচারী প্রত্যেক বসরে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত নিয়মের অনুসরণ ও ফাউন্ডেশন কর্তৃক দুইটি উৎসব ভাতা প্রদান করা হইবে।
 - (২) নিয়মিত ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত সকল কর্মচারী প্রতি তিন বৎসর অন্তর ১৫ (পনের) দিনের ছুটিসহ ১ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ, শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা হিসাব প্রাপ্ত হইবেন। তবে ফাউন্ডেশনের আর্থিক সামর্থ্যের বিষয়টি বিবেচনা কর কর্তৃপক্ষ যে রূপ উপযুক্ত মন করন সেরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবে।
- ২২। দায়িত্ব ভাতা, অধিকাল ভাতা, ভ্রমণ ভাতা ইত্যাদি সরকার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ভাতার নিয়ম অনুকরণ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হারে প্রদান করা যাইবে।
- ২৩। সম্মানী, ইত্যাদিঃ
- (১) ফাউন্ডেশন উহার যে কোন কর্মচারীকে অসাধারণ কোন কর্ম সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন নব প্রবর্তনমূলক বা গবেষণা বা উন্নয়নমূলক কর্মসম্পাদনের জন্য, যেইরূপ বিবেচনা করিবে সেইরূপ, নগদ অর্থর আকার বা অন্যবিধভাবে সম্মানী বা প্রনোদনা প্রদান করিতে পারিবে।
 - (২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন কোন সম্মানী বা প্রনোদনা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সুপারিশকৃত না হইলে মঞ্জুর করা যাইবে না।
- ২৪। অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল :
- (১) ফাউন্ডেশন উহার স্থায়ী কর্মচারীগণের জন্য 'ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (কর্মচারী) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল' নামে একটি তহবিল গঠন করিবে। প্রত্যেক কর্মচারী তাহার মূল বেতনের সর্বোচ্চ শতকরা ১০ ভাগ হারে জমা রাখত পারবেন। ফাউন্ডেশন থেকে কর্মচারীর অবসরের সময় তাঁর জমাদানকৃত মূল টাকার সমপরিমাণ টাকা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে। তবে ফাউন্ডেশনের আর্থিক সামর্থ্য বিবেচনায় কর্তৃপক্ষ সে সময় যেক্রপভাবে পরিমাণ নির্ধারণ করিবে সেরূপভাবেই পরিশোধ করা হইবে।
 - (২) বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত ভবিষ্য তহবিল নীতিমালা অনুযায়ী 'অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল'র সদস্য পদের শর্তাবলী নিয়ন্ত্রিত হইবে।
 - (৩) উপ-প্রবিধান (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল, অতঃপর উক্ত তহবিল বলিয়া উল্লিখিত এই প্রবিধানের অধীনে গঠিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্ত তহবিলে উক্তরূপ প্রবর্তনের পূর্বে চাঁদা প্রদান ও উহা হইতে অগ্রিম প্রদানসহ গৃহীত যাবতীয় কার্যক্রম এই প্রবিধানমালার অধীনে প্রদত্ত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

- (৪) কোন কর্মচারীর চাকুরীর ধারাবাহিক মেয়াদ ০৫(পাঁচ) বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর চাকুরী হইতে ইস্তফা দিলে, মৃত্যুবরণ করলে কিংবা অপসারিত অথবা বরখাস্ত না হইলে তিনি উক্ত তহবিলে তাহার প্রদত্ত চাঁদার অংশ এবং ফাউন্ডেশন কর্তৃক প্রদত্ত অংশ প্রযোজ্য লাভসহ, যদি থাকে, ফেরৎ পাইবেন। তবে নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে ধারাবাহিক চাকুরীর মেয়াদ ০৫(পাঁচ) বৎসরের কম হইলেও সংশ্লিষ্ট কর্মচারী উপরোক্ত সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন, যথা
- (ক) যে ক্ষেত্রে তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হওয়ায় অথবা সেই জনবলহ্রাসের কারণে চাকুরী হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন; অথবা
- (খ) সম্পূর্ণ বা আংশিক শারীরিক ও মানসিক অসামর্থ্যর কারণ তাহাকে চাকুরী হইতে অব্যাহতি প্রদান করা হইয়াছে; অথবা
- (গ) চাকুরীতে থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

২৫। আনুতোষিক :

- (১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবার অধিকারী হইবেন, যথাঃ
- (ক) যিনি ফাউন্ডেশন কমপক্ষে পাঁচ বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরী করিয়াছেন এবং শান্তি স্বরূপ চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত হন নাই;
- (খ) অথবা যিনি কমপক্ষে পাঁচ বৎসর চাকুরী করিবার পর কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে চাকুরী হইতে পদত্যাগ করিয়াছেন; অথবা
- (গ) পাঁচ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্ব নিম্নরূপ যে কোন কারণ তাহার চাকুরীর অবসান হইয়াছে, যথা :
- (অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা
সেই পদের জনবলহ্রাসের কারণ তিনি চাকুরী হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন;
- (আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক শারীরিক অথবা মানসিক অসামর্থ্যের কারণ তাহাকে চাকুরী হইতে অব্যাহতি প্রদান করা হইয়াছে; অথবা
- (ই) চাকুরীতে থাকাকালে তিনি মৃত্যু বরণ করিয়াছেন।
- * (ঘ) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে সরকারি বিধি অনুসরণে তিনি যে কয় বৎসর চাকুরী করিবেন সেই সময়কাল পর্যন্ত আনুতোষিক হারে ফাউন্ডেশনের প্রবিধান অনুযায়ী আনুতোষিক প্রাপ্য হইবেন।
- (২) কোন কর্মচারীকে প্রদত্ত আনুতোষিক তাহার প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর চাকুরীর জন্য দুই মাসের মূল বেতনের হারে হিসাব করা হইবে। আংশিক বৎসরের বেলায় ১৮০ দিনকে আনুতোষিক প্রদানের ক্ষেত্রে পূর্ণ এক বৎসর বলিয়া গণ্য করা হইবে।
- (৩) আনুতোষিক হিসাব করিবার মূল ভিত্তি হইবে সর্বশেষ গৃহীত মূল বেতন।
- (৪) আনুতোষিক গ্রহণের পূর্বেই কোন কর্মচারীর মৃত্যু হইলে তাহার মনোনীত ব্যক্তিকে অথবা, কোন মনোনয়ন না থাকিলে, উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে আনুতোষিকের টাকা প্রদান করা হইবে।

২৬। ট্রাস্টি বোর্ড : ফাউন্ডেশনের একটি ট্রাস্টি বোর্ড গঠিত হইবে এবং ট্রাস্টি বোর্ড ভবিষ্য তহবিল, 'আনুতোষিক তহবিল' এবং কর্মচারী কল্যাণ তহবিল' পরিচালনা করিবে/ এতদসংক্রান্ত বিষয় প্রচলিত সরকারী বিধিমালা অনুসারে পরিচালিত হব।

* পরিচালনা পর্ষদ এর ৪২তম সভায় অনুমোদনের পরিপ্রেক্ষিতে সংযোজিত

পঞ্চম অধ্যায়
ছুটি, ইত্যাদি

২৭। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি ও সাধারণ শর্তাবলী :

- (১) ছুটি অধিকার হিসাব দাবী করা যাইবে না এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীনে প্রাপ্য ছুটি মঞ্জুর করিতে, না মঞ্জুর করিতে অথবা প্রার্থিত ছুটির মেয়াদের চেয়ে কম মেয়াদের ছুটি মঞ্জুর করিতে, ছুটি বাতি অনুমোদিত ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বছুটি হইতে কোন কর্মচারীকে প্রত্যাবর্তন করাইত পারিবে।
 - (২) নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্য কোন ধরণের ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তনের পর একজন কর্মচারী, তিনি যেই কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন সেই কর্মকর্তার নিকট লিখিতভাবে কাজ যোগদানের রিপোর্ট করিবেন।
 - (৩) যদি কোন কর্মচারীকে অসুস্থতাজনিত কারণে ছুটি মঞ্জুর করা হইয়া থাকে তাহা হইলে তিনি কোন চিকিৎসকের নিকট হইতে শারীরিক যোগ্যতার প্রত্যয়নপত্র (Fitness Certificate) ব্যতীত কাজ যোগদান করিবেন না।
- তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ ছুটি পনের দিন বা উহার কম মেয়াদের হইলে এই ধরনের প্রত্যয়নপত্র প্রয়োজন হইবে না।
- (৪) কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি পাইবেন, যথাঃ

- (ক) অর্জিত ছুটি;
- (খ) প্রসূতি ছুটি;
- (গ) নৈমিত্তিক ছুটি;
- (ঘ) পিতৃত্ব ছুটি;
- (ঙ) অধ্যয়ন ছুটি;
- (চ) বিনা বেতন ছুটি; এবং
- (ছ) সংগরোধ ছুটি।

- (৫) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে উপরি-উক্ত ছুটিসমূহ মঞ্জুর করিতে পারিবে এবং ইহা সাধারণ বন্ধের দিনের সহিত সংযুক্ত করিয়াও প্রদান করা যাইবে।

২৮। অর্জিত ছুটি :

- (১) একজন কর্মচারী প্রতি এক মাস চাকুরীর জন্য ২.৫ দিন। হারে অথবা বৎসর ৩০ দিন হারে পূর্ণ বেতন অর্জিত ছুটি অর্জন করিবেন।
- (২) অর্জিত ছুটি মজুদকৃত ছুটির চেয়ে বেশিদিনের জন্য নেওয়া যাইবে না।
- (৩) কোন কর্মচারী অর্জিত ছুটি নিতে চাহিলে তাহাকে লিখিতভাবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করিতে হইবে এবং ছুটিতে যাওয়ার পূর্ব তাহার অনুমোদন নিতে হইবে।
- (৪) কর্তৃপক্ষ প্রশাসনিক কারণ অর্জিত ছুটির আবেদন প্রত্যাখ্যান করিতে পারিবে। তবে এই ধরনের পরিস্থিতিতে কর্তৃপক্ষ ফাউন্ডেশনের সুবিধামত সময়ে ছুটি মঞ্জুর করিবে।

* (৫) চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ, ন্যূনতম ০৫ (পাঁচ) বছর চাকুরীপূর্তিতে পদত্যাগ, ছাটাই, পদ বিলুপ্তি, মৃত্যু ইত্যাদি ক্ষেত্রে অভোগকৃত অর্জিত ছুটির সর্বোচ্চ ১৮ (আঠার) মাস নগদায়ন করা যাইতে পারে এবং নগদায়িত অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে এবং মৃত্যুর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পরিবারকে দেয়া হইবে।

চুক্তিভিত্তিক নিয়োগকৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে সরকারি বিধি অনুসরণে চাকুরীর মেয়াদ যাই হউক একইভাবে প্রবিধানমালার বিধান অনুযায়ী অভোগকৃত অর্জিত ছুটি নগদায়ন করা যাইতে পারে।

* পরিচালনা পর্ষদ এর ৪২তম সভায় অনুমোদনের পরিশ্রেক্ষিতে সংযোজিত।

২৯। প্রসূতি ছুটি :

- (১) কোন মহিলা কর্মচারীকে পূর্ণ-বেতন, সন্তান প্রসবের আগ ও পরে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সুবিধা অনুযায়ী, অনধিক ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে; তবে এইরূপ ছুটির ক্ষেত্রে ফাউন্ডেশনে উক্ত মহিলা কর্মচারীর চাকুরীকাল ছুটিতে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্ব পর্যন্ত কমপক্ষে নয় মাস হইতে হইবে। প্রসূতি ছুটি পূর্ণ বেতন পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।
- (২) প্রসূতি ছুটি, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনামতে উক্ত কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যে কোন ছুটির সহিত একত্রে বা উহা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে, যদি উক্তরূপ একত্রিকরণ বা সম্প্রসারণ অনু-রাধ কোন নিবন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্থিত হয়।
- (৩) কোন কর্মচারী তাহার সম্পূর্ণ চাকুরী জীবন দুই বারের অধিক প্রসূতি ছুটি পাইবেন না।

৩০। নৈমিত্তিক ছুটিঃ

একজন কর্মচারী প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে পূর্ণ বেতনে সরকারি নিয়ম অনুকরণ ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্ধারিত নৈমিত্তিক ছুটি প্রাপ্য হইবেন। অভোগকৃত নৈমিত্তিক ছুটি পরবর্তী বৎসরে নেওয়া যাইবে না এবং এইরূপ অভোগকৃত ছুটি প্রত্যেক পঞ্জিকা বৎসরের শেষে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তামাদি হইয়া যাইবে।

৩১। অধ্যয়ন ছুটি :

- (১) দুই বৎসর অথবা তদুর্ধ মেয়াদ কর্মরত কোন স্থায়ী কর্মচারীকে, কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় ফাউন্ডেশন তাহার চাকুরীর জন্য সহায়ক। উন্নয়নমূলক, কারিগরী বা অনুরূপ বিষয়াদি অধ্যয়নের অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্স অংশ গ্রহণের জন্য, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অর্ধ-বেতনে অনধিক বার মাস পর্যন্ত অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।
- (২) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য উপ-প্রবিধান (১) অধীন কোন অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হইয়াছে এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদ তাহার অধ্যয়ন বা প্রশিক্ষণ পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সেক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অনধিক আরও এক বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারিবে।
- (৩) অধ্যয়ন ছুটি অর্জিত ছুটির সাথে সংযুক্ত করিয়াও মঞ্জুর করা যাইবে। তবে উক্তরূপ ছুটির মোট মেয়াদ তিন বৎসরের বেশি হইতে পারিবে না।
- (৪) অধ্যয়ন ছুটির ক্ষেত্রে প্রবিধান ১৭-এর উপ-প্রবিধান (৫), (৬) ও (৭) এর বিধানাবলীও প্রযোজ্য হইবে।

৩২। বিনা বেতন ছুটি :

- (১) কোন কর্মচারীর অন্য কোন ছুটি পাওনা না থাকিল তাহার আবদনের প্রেক্ষিত সরকারী বিধি অনুসরণে তাহাকে বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে। আবেদনকারীকে এইরূপ আবেদনের কারণ ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করিতে হইবে।
- (২) বিনা বেতন ছুটিতে থাকাকালে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী মূল বেতন ছাড়া অন্যান্য সকল ভাতা ও সুবিধাদি পাইবার অধিকারী হইবেন; তবে এইরূপ ভাতাদি প্রদান এক মাসের অধিক অব্যাহত রাখা যাইবে না।

৩৩। সংগরোধ ছুটি :

- (১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে সংক্রামক ব্যাধি থাকার কারণ যদি আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিস উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয়, তবে যে সময়ের জন্য উপরোক্ত নির্দেশ কার্যকর থাকে সেই সময়কাল হইবে সংগরোধ ছুটি।
- (২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, কোন চিকিৎসা কর্মকর্তার অথবা জনস্বাস্থ্য কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্রের ভিত্তিতে অনূর্ধ একুশ দিন অথবা ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে ত্রিশ দিনের জন্য সংগরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।
- (৩) প্রয়োজনে, এই প্রবিধানমালার অধীন ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, সংগরোধ ছুটি অন্য যে কোন প্রকার ছুটির সংগে সংযুক্ত করিয়াও মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৪) সংগরোধ ছুটিতে থাকাকালে কোন কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব পালন অনুপস্থিত বলিয়া গণ্য করা হইবে না এবং যখন কোন কর্মচারী নিজেই সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হন তখন তাহাকে এইরূপ ছুটি দেওয়া যাইবে না।

৩৪। ছুটির পদ্ধতি :

- (১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব ফাউন্ডেশন কর্তৃক যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।
- (২) ছুটির জন্য সকল আবেদন ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করিতে হইবে।
- (৩) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যেই কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন সেই কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর অথবা বর্ধন করিবেন।
- (৪) এই বিধিমালায় যে সব ছুটির ব্যাপারে বিস্তারিত উল্লিখ নেই সে সকল ছুটির বিষয় কোন কর্মচারী আবেদন করিলে কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করা না করার অধিকার সংরক্ষণ করিবেন।

৩৫। ছুটিকালীন বেতন :

কোন কর্মচারী পূর্ণ-বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্ব তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।।

৩৬। ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো :

ছুটি ভোগরত কোন কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্ব দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইতে পারে এবং তাহাকে অনুরূপভাবে তলব করা হইলে তিনি কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হওয়ার তারিখ হইতে তাহাকে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য প্রবিধান ২৪ অনুযায়ী তিনি ভ্রমণ-ভাতা ও অন্যান্য ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

৬ষ্ঠ অধ্যায়

চাকুরী বৃত্তান্ত

৩৭। চাকুরীর বৃত্তান্ত :

- (১) প্রত্যেক কর্মচারীর চাকুরীর বৃত্তান্ত পৃথক পৃথকভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং উক্ত বৃত্তান্ত ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্ধারিত চাকুরী বহিতে সংরক্ষিত থাকিবে।
- (২) প্রত্যেক কর্মচারী এতদুদ্দেশ্যে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে তাহার চাকুরী বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপ দেখিবার পর উহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিক ও সম্পূর্ণ বলিয়া উল্লেখপূর্বক তারিখ ও সময়সহ একটি রেজিষ্টারে স্বাক্ষর করিবেন।
- (৩) যদি কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী বহি দেখিবার সময় উহাতে কোন বিষয় ত্রুটিপূর্ণভাবে লিপিবদ্ধ হইয়াছে বা বাদ পড়িয়াছে বলিয়া মনে করেন, তাহা হই সংশোধনের জন্য পনের দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি সোচর করিবেন এবং তদনুসারে উক্ত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ চাকুরী বহিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন, যদি কিছু থাক, করিবেন।

৩৮। কর্মসম্পাদন মূল্যায়নপ্রতিবেদন :

- (১) ফাউন্ডেশন ইহার কর্মচারীগণের কাজকর্ম এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রবর্তন করিবে এবং উক্ত প্রতিবেদন বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন' নামে অভিহিত হইবে এবং প্রয়োজনবোধে ফাউন্ডেশন ইহার যে কোন কর্মচারীর বিশেষ প্রতিবেদন চাহিতে পারিবে।

- (২) কর্মচারীদের কর্মসম্পাদন দক্ষতা প্রতি পঞ্জিকা বৎসরের শেষে একবার পর্যালোচনা করা হইবে।
- (৩) কোন কর্মচারীর বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন'-এ প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার কোনরূপ বিরূপ মন্তব্য থাকিলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে উক্ত বিরূপ মন্তব্যের বিষয় লিখিতভাবে অবহিত করিয়া তাহার বক্তব্য চাওয়া হইবে। চাহিত বক্তব্য পাওয়ার পর উক্ত বক্তব্যের উপর সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার বক্তব্য চাওয়া হইবে। অতঃপর উভয় বক্তব্য পর্যালোচনাপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইবে।
- (৪) বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন কোন কর্মচারীর কর্মদক্ষতার মাপকাঠি হিসাব বিবেচিত হইবে এবং যেইসব ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পেশাগত মানোন্নয়ন সেইসব ক্ষেত্রে চিহ্নিত করিয়া কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি বা জোরদার করিবার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তার ব্যবস্থা করা হইবে।
- (৫) কর্তৃপক্ষ, অদক্ষতা ও নিম্নমানের কর্ম-সম্পাদনের কারণ, কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে সপ্তম অধ্যায়-এর অধীন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

সপ্তম অধ্যায়

সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা

৩৯। আচরণ ও শৃঙ্খলা :

(১) প্রত্যেক কর্মচারী --

- (ক) এই প্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন;
- (খ) উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের সকল নির্দেশ পালন করিবেন এবং মানিয়া চলিবেন;
- (গ) সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যবসায়ের সহিত ফাউন্ডেশনের চাকুরী করিবেন; এবং
- (ঘ) ফাউন্ডেশনের উপকারভোগীদের হিসাবের গোপনীয়তা রক্ষা করিবেন। কোন কর্মচারী--
- (ক) কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ড নিজেকে জড়িত করিবেন না;
- (খ) ফাউন্ডেশনের স্বার্থের পরিপন্থী কোন কাজ নিজেকে জড়িত করিবেন না;
- (গ) তিনি যেই কর্মকর্তার অধীন কর্মরত আছেন সেই কর্মকর্তার পূর্ব-অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্ব অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকুরীস্থল ত্যাগ করিবেন না;
- (ঘ) ফাউন্ডেশনের সহিত লেনদেন রহিয়াছে এমন কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে কোনরূপ উপহার গ্রহণ করিবেন না;
- (ঙ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত বাহিরের কোন চাকুরী গ্রহণ করিবেন না;
- (চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত খন্ডকালীন কোন বৈতনিক চাকুরী গ্রহণ করিবেন না;
- (ছ) দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন অবহেলা করিবেন না;
- (জ) কোন অসামাজিক কাজ নিজেকে জড়িত করিবেন না;
- (ঝ) অন্য কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে অসার ও ভিত্তিহীন কোন নালিশ বা অভিযোগ আনিবেন না;
- (ঞ) ফাউন্ডেশনের সম্পদ ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করিবেন না;
- (ট) ফাউন্ডেশন অথবা উহার সুবিধাভোগীদের সম্পদ চুরির, জালিয়াতির বা আত্মসাতের কাজ অংশগ্রহণ করিবেন না;
- (ঠ) দেরীতে অফিস আসা এবং অফিস শেষ হইবার পূর্বেই চলিয়া যাওয়া অভ্যাস পরিণত করিবেন না;
- (ড) আন্দোলন, ঘেরাও বা অন্য কোন আইন-বিরুদ্ধ সভা-সমা-ব-শ জড়িত হইবেননা অথবা অন্য-ক এইরূপকা-জ জড়িত হইতে প্র-রাচিত করিবেন না;

- (ঢ) ফাউন্ডেশনের কোন সুবিধা-ভাগীর সহিত অ-সৌজন্যমূলক আচরণ করিবেন না; এবং
- (ণ) অনৈতিক বা অ-পেশাদারী মনোভাব নিয়ে দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করিবেন না।
- (৩) কোন কর্মচারী তাঁহার চাকুরী সম্পর্কিত কোন দাবীর সমর্থন কোনভাবেই কোন কর্মকর্তার উপর প্রভাব বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।
- (৪) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগত ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।
- (৫) ফাউন্ডেশন কর্মচারীদের বা যে কোন শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রতিনিধিত্বশীল কোন সমিতি নিম্নোক্ত শর্তসমূহ পূরণ না করিলে কোন কর্মচারী উক্ত সমিতির সদস্য, প্রতিনিধি বা কর্মকর্তা হইতে পারিবেন না। শর্তসমূহ হইতেছে, যথা :
- (ক) সমিতির সদস্য পদ এবং কার্যনির্বাহী পদসমূহ কোন একটি নির্দিষ্ট শ্রেণীর ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে এবং উক্ত নির্দিষ্ট শ্রেণীর সকল কর্মচারীদের জন্য উহা উন্মুক্ত থাকিবে।
- (খ) যে সমিতি বা সমিতি সমূহের ফেডারেশন 'ক' উপবিধির শর্ত পূরণ না করিবে, উহার সংগে এই সমিতি কোন ভাবেই সম্পর্কযুক্ত হইতে পারিবে না বা উহার অন্তর্ভুক্ত হইতে পারিবে না।
- (গ) এই সমিতি কোনভাবেই কোন রাজনৈতিক দল বা রাজনৈতিক সংগঠনের সহিত জড়িত হইতে পারিবে না বা কোন রাজনৈতিক কর্মকাণ্ড অংশ গ্রহণ করিতে পারিবে না।
- (ঘ) এই সমিতি-
- (১) ফাউন্ডেশনের সাধারণ বা বিশেষ আদেশ ব্যতীত কোন সাময়িকী প্রকাশনা বা পরিচালনা করিতে পারিবে না।
- (২) ফাউন্ডেশনের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে সমিতির সদস্যদের পক্ষ কোন নিবেদনমূলক বক্তব্য কোন সংবাদ মাধ্যমে বা অন্যত্র প্রকাশ করিতে পারিবে না।
- (ঙ) এই সমিতি দেশে অথবা অন্যত্র আইন সভার বা স্থানীয় সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের কোন নির্বাচন
- (১) প্রার্থী হিসাব নির্বাচনের কোন ব্যয়ভার বহন বা প্রদান করিতে পারিবেন না;
- (২) কোনভাবেই এইরূপ নির্বাচন কোন প্রার্থীকে সমর্থন করিতে পারিবে না; অথবা
- ৩) ভোটের তালিকাভুক্তির ব্যাপারে অথবা প্রার্থী মনোনয়ন কোন সাহায্য করিতে বা উক্ত ব্যাপারে দায়িত্ব গ্রহণ করিতে পারিবে না।
- ৪০। শাস্তিযোগ্য অপরাধ : কর্তৃপক্ষের মতে কোন কর্মচারী নিম্নোক্ত যে কোন অপরাধ করিলে তিনি শাস্তি পাওয়ার যোগ্য হইবেন
- (ক) দায়িত্ব পালন চরম অব-হলার দায় দোষী সাব্যস্ত হন, অথবা
- (খ) অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারাইয়া ফেলন, অথবা
- (গ) শৃঙ্খলা ভঙ্গ করেন, অথবা অন্য কোন অসদাচরণের দায়ে দোষী সাব্যস্ত হন, অথবা
- (ঘ) তহবিল তসরু-পর দায় দোষী সাব্যস্ত হন, অথবা
- (ঙ) কোন নৈতিক স্বলনজনিত অপরাধের দায় দোষী সাব্যস্ত হন, অথবা
- (চ) দণ্ডিত অপরাধী হন, অথবা পলায়ন-নর দায় দোষী সাব্যস্ত হন, অথবা
- (ছ) নিম্নবর্ণিত কারণ দুর্নীতিপরায়ণ হন বা যুক্তিসংগতভাবে দুর্নীতিপরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হন, যথাঃ
- (অ) তিনি বা তাহার কোন পোষ্য বা তাহার মাধ্যম বা তাহার পক্ষ অন্য কোন ব্যক্তি তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসংগতিপূর্ণ অর্থ, সম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন, অথবা
- (আ) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সঙ্গে সংগতি রক্ষা না করিয়া জীবনযাপন করেন, অথবা

- (জ) স্বভাবগতভাবে অসাধু প্রকৃতির হন, অথবা
- (ঝ) ফাউন্ডেশনের স্বার্থ ও সুনামের পরিপন্থী কোন কার্য লিপ্ত হন বা অনুরূপ কার্য লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, অথবা
- (ঞ) কোন যৌন হয়রানিমূলক অভিযোগে অভিযুক্ত হন। নিম্নোক্ত আচার-আচরণ যৌন হয়রানিমূলক অভিযোগ বলিয়া গণ্য হইবে :
- (১) এক পক্ষের ইচ্ছার বিরুদ্ধে যে কোন ধরনের শারীরিক সংযোগ, স্পর্শ এবং প্রেমা-বদনমূলক যে কোন আচরণ;
 - (২) যৌন হয়রানিমূলক যে কোন মৌখিক আচরণ;
 - (৩) কোন কর্মচারী, স্পষ্ট অথবা অস্পষ্টভাবে, প্রত্যক্ষ কিংবা প-রাক্ষ্যভাবে, আকারে ইঙ্গিতে বা অন্য কোন কৌশলে, যৌন আবেদনে সাড়া দেওয়ার কারণে কোন কর্মচারীর প্রতি বিরূপ মন্তব্য বা ভীতি প্রদর্শন বা প্রত্যক্ষপেরোক্ষ্যভাবে মানসিক চাপ সৃষ্টি করা;
 - (৪) কোন কর্মচারীর পোশাক-পরিচ্ছদ অথবা তাহার দৈহিক গঠন সম্পর্ক অশোভন অথবা অশালীন অথবা যৌনতামূলক মন্তব্য করা;
 - (৬) কর্মক্ষেত্রে নগ্ন ছবিসহ অন্য কোন প্রকার যৌন আবেদনমূলক অথবা বিব্রতকর ছবি বা সামগ্রী প্রদর্শন অথবা সংরক্ষণ করা; এবং ভীতি প্রদর্শনপূর্বক বশ আনার কৌশলের আশ্রয় নেওয়া অথবা যৌন উদ্দীপক লিখিত কোন আদান-প্রদান অথবা পর্ণ ছবির ভিডিও প্রদর্শন করা।
- (ট) স্ত্রী/নারী নির্যাতনের অভিযোগে অভিযুক্ত হন।
- (ঠ) যৌতুক দেয়া-নেয়ার অভিযোগে অভিযুক্ত হন।

৪১। দন্ডসমূহ : (১) এই প্রবিধানের অধীন নিম্নরূপ দন্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে, যথা :

- (ক) লঘুদন্ড :
- (অ) তিরস্কার,
 - (আ) কোন নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদান্ধতি বা বেতন বর্ধন স্থায়ীভাবে বন্ধ রাখা বা বেতন বর্ধনস্থগিত রাখা; এবং
 - (ই) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত ফাউন্ডেশনের আর্থিক ক্ষতির অংশবিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ।
- (খ) গুরুদন্ড :
- (অ) বেতনক্রমের নিম্নস্তরে বা নিম্নপদে অবনতকরণ;
 - (আ) বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান;
 - (ই) চাকুরী হইতে অপসারণ; এবং
 - (ঈ) চাকুরী হইতে বরখাস্ত।

৪৩। লঘুদন্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি :

- (১) এই প্রবিধানমালার অধীন কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অথবা, যেই ক্ষেত্রে ব কর্তৃপক্ষ সেই ক্ষেত্রে, ব্যবস্থাপনা পরিচালক যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করেন যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দন্ড প্রদান করা যাইবে তাহা হইল কর্তৃপক্ষ অথবা ক্ষেত্রমতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক -
- (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাহাকে লিখিতভাবে জানাইবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির পাঁচটি কার্যদিবসের মধ্য তাহার আচরণের কৈফিয়ৎ দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করন কি না তাহা জানাইবার জন্য তাহাকে নির্দেশ প্রদান করিবে; এবং

- (খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ৎ যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবে এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগ দেওয়ার পর অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্য যদি তিনি কৈফিয়ৎ পেশ না। করিয়া থাকেন, তাহাকে যে কোন দণ্ড প্রদান করিব।

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমতে, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, যথাযথ মনে করিলে, আনিত অভিযোগের তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন পেশ করিবার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নীচে নহেন এমন একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে পারিবেন।

- (২) তদন্তকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন পাইবার পর কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমতে, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, তৎসম্পর্ক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে অথবা, অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারিবেন।
- (৩) অধিকতর তদন্তের প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ, অথবা, ক্ষেত্রমতে, ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রতিবেদন বিবেচনাপূর্বক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।
- (৪) যে ক্ষেত্রে প্রবিধান ৪০-এর দফা (খ) বা (গ) বা (চ) এর অধীন কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমতে, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, এইরূপ অভিমত পোষণ কর যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কারের দণ্ড প্রদান করা যাইতে পারে সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অথবা, ক্ষেত্রমতে, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, উক্ত কর্মচারীকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগদান করতঃ দণ্ডের কারণ লিপিবদ্ধ করার পর অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দণ্ড আরোপ করিতে পার। তবে যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে অনুরূপ শুনানী ব্যতিরেকেই তাহার উপর উক্ত তিরস্কারের দণ্ড আরোপ করা যাইবে।

৪৩। গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি :

- (১) এই প্রবিধানমালার অধীন কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিবার ক্ষেত্রে যদি কর্তৃপক্ষ এইরূপ অভিমত পোষণ কর যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুদণ্ড আরোপ করার প্রয়োজন হইবে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ
- (ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবে এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হয় উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময় অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ কর তাহাও উক্ত কর্মচারীকে অবহিত করিবেন।
- (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি অভিযোগনামা অবহিত হইবার পর সাতটি কার্যদিবসের মধ্য তিনি তাহার আত্মপক্ষ সমর্থন লিখিত জবাব পেশ করিবেন এবং একই সময় প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে কারণ দর্শাইবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করেন কি না তাহাও উক্ত জবাবে উল্লেখ করিবেন :
- তবে শর্ত থাকে যে, উল্লেখিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করে তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ লিখিত জবাব পেশ করার জন্য তাহাকে অতিরিক্ত পাঁচটি কার্যদিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারিবেন।
- (২) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত অথবা বর্ধিতসময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য জবাব পেশ করেন সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি প্রমাণসহ তাহার লিখিত জবাব বিবেচনা করিবে এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করে যে,--
- (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাদি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ নাই তাহা হইলে উক্ত অভিযোগ প্রত্যাহার করিবেন এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি করা হইবে; অথবা
- (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে, কিন্তু তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘুদণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগ দান করিয়া যে কোন একটি লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবে অথবা লঘুদণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে প্রবিধান ৪৫-এর অধীন একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত

কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবে; অথবা উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর যদি গুরুদণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ থাকে, তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নেহন এমন একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা বা একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিব।

- (৩) যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত জবাব পেশ না করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত বা বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার তারিখ হইতে পরবর্তী সাতটি কার্যদিবসের মধ্য অভিযোগনামায় বর্ণিত অভিযোগ তদন্ত করার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা বা একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিবেন।
- (৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্র বিশেষে তদন্ত কমিটি তদন্তের আদেশ পাওয়ার তারিখ হইতে পাঁচটি কার্যদিবসের মধ্য তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং প্রবিধান ৪৫-তে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবেন।
- (৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটির তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদন বিবেচনা করিবে এবং উক্ত অভিযোগের উপর উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবে; এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপি সহ সিদ্ধান্তটি জানাইবে।
- (৬) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-প্রবিধান (৫) এর অধীন গুরুদণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ কর তবে প্রস্তাবিত দণ্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে পাঁচটি কার্যদিবসের মধ্য তাহাকে দ্বিতীয়বার কারণ দর্শাইবার জন্য নির্দেশ দিবেন।
- (৭) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (৬) এ উল্লিখিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কারণ, যদি পেশ করা হইয়া থাকে, বিবেচনা করিয়া উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবে।

৪৪। তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী :

- (১) তদন্তকারী কর্মকর্তা ধারাবাহিকভাবে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শুনানী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানী মূলতবী রাখিবেন না।
- (২) তদন্তকারী কর্মকর্তা সাক্ষীর মৌখিক সাক্ষ্য লিপিবদ্ধ করিবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসংগিক নথিপত্র দেখিতে পারিবেন; তবে তাহাকে সংশ্লিষ্ট নথির টোকর অংশ দেখানো যাইবে অভিযুক্ত কর্মকর্তা তাহার স্বাক্ষী উপস্থাপন করিতে পারিবেন। উক্ত স্বাক্ষীকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা জেরা করিতে পারিবেন। একইভাবে অভিযুক্ত কর্মকর্তাও কর্তৃপক্ষ মনোনীত কর্মকর্তাকে জেরা করিতে পারিবেন। তদন্তকারী কর্মকর্তা অভিযোগ সম্পর্কে সকল প্রকার মৌখিক ও দালিলিক এবং অন্যান্য প্রাসংগিক বিষয়াদি বিবেচনা করিবেন।
- (৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, কোন নির্দিষ্ট সাক্ষীকে বা কোন নির্দিষ্ট সাক্ষ্য তলব করিতে বা উহা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারিবেন।
- (৪) কর্তৃপক্ষ অভিযোগ ও উহার সমর্থন অন্যান্য সকল বিষয় তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপনের জন্য যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারিবেন।
- (৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান করিতেছেন বা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ঐ ব্যাপারে সতর্ক করিয়া দিবেন এবং ইহার পরও যদি তিনি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি সেই মর্মে তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতিটি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করেন সেই পদ্ধতিতে তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।
- (৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ উক্ত কর্মকর্তার কর্তৃত্বের প্রতি অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসংগিক ঘটনাবলী ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন। অতঃপর কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করিলে প্রবিধান ৪৪.১(খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারিবেন।

- (৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা সাক্ষ্য-প্রমাণ, দলিল, লিখিত জবাব প্রভৃতি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিয়া অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নির্দোষ কিনা তাহা উল্লেখপূর্বক তদন্ত প্রতিবেদনে প্রতিটি অভিযোগের পর স্বীয় সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন, তবে তিনি শাস্তি সম্পর্ক কোন সুপারিশ করিবেন না।
- (৮) তদন্ত কাজ শেষ করিতে হইবে,--
- (ক) লঘুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগের বিশটি কার্যদিবসের মধ্য; এবং গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্র বিশেষে তদন্ত কমিটি নিয়োগের ত্রিশটি কার্যদিবসের মধ্যে।
- (৯) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর দশটি কার্যদিবসের মধ্য তাহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে তদন্তর আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।
- (১০) কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীন একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি নিয়োগ করিতে পারিবে এবং যে ক্ষেত্রে অনুরূপ কোন তদন্ত কমিটি নিয়োগ করা হয়, সে ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালায় তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয়াদি উক্তরূপ তদন্ত কমিটির ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয় বলিয়া বিবেচিত হইবে।
- (১১) উপ-প্রবিধান (১০) এর অধীনে নিযুক্ত কমিটির কোন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে উহার কোন কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল বলিয়া প্রতিপন্ন হইবে না কিংবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

৪৫। সাময়িক বরখাস্ত :

- (১) এই অধ্যায়ের অধীন কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধ কোন অভিযোগের দায়ে গুরুদণ্ড প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাহাকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবেন। তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন। মন করিলে, এইরূপ কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করার পরিবর্ত লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশ উল্লিখিত তারিখ হইতে, তাহার ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, তাহাকে ছুটিতে যাইবার নির্দেশ দিতে পারিবেন।
- (২) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকুরী হইতে বরখাস্ত, অপসারণ অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের দণ্ড কোন আদালত বা ট্রাইবুনালের সিদ্ধান্তের দ্বারা বা উহার ফল বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হয় এবং কর্তৃপক্ষ বিষয়টির পরিস্থিতি বিবেচনার পর মূলতঃ যে অভিযোগের ভিত্তিতে তাহাকে বরখাস্ত, অপসারণ অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের দণ্ড দেওয়া হইয়াছিল সেই ব্যাপারে তাহার বিরুদ্ধে অধিকতর তদন্তকার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, সেক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত, অপসারণ অথবা বাধ্যতামূলক অবসর প্রদানের দণ্ড আরোপের মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং পরবর্তী আদেশনা দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।
- (৩) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে প্রদত্ত সাময়িক বরখাস্তের আদেশ ২০(বিশ)টি কার্যদিবস অতিবাহিত হওয়ার পর বাতিল হইয়া যাইবে, যদি না উক্ত সময়সীমার মধ্যে তাহার বিরুদ্ধ আনীত অভিযোগ তাহাকে অবহিত করা হয়।
- (৪) ফাউন্ডেশনের অর্থ চুরি, আত্মসাত ও ফৌজদারী মামলার সুনির্দিষ্ট অভিযোগ ব্যতীত কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময় তাহার মূল বেতনের অর্ধেক খোরাকী ভাতা হিসেবে এবং প্রযোজ্য অন্যান্য ভাতাদি প্রাপ্য হইবেন। তবে এইসব অভিযোগের কারণ সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইলে তাহার দ্বারা সংঘটিত কার্যক্রমের ফলে ফাউন্ডেশনের যে পরিমাণ আর্থিক ক্ষতি নির্ধারিত হইবে সে পরিমাণ অর্থ সমন্বয় না হওয়া পর্যন্ত তাহার বেতনভাতা পরিশোধ বন্ধ থাকিবে এবং উহা খোরাকী ভাতা হইতে সমন্বয় হইতেছে বলিয়া গণ্য হইবে।
- (৫) ঋণ খেলাপী বা ফৌজদারী অপরাধের দায় কারাগারে সোপর্দ। 'কারাগারে সোপর্দ অর্থ' হেফাজত (Custody) রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন। কর্মচারীকে গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধ আনীত অভিযোগ নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি উপ-প্রবিধান (৮) অধীন খোরাকী ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

৪৬। পুনর্বহাল :

যদি প্রবিধান ৪৮(১) মোতাবেক সাময়িক বরখাস্তকৃত বা ছুটিত প্রেরিত কোন কর্মচারীকে 'চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত বা পদাবনত বা সাময়িকভাবে বরখাস্ত করা না হইয়া থাক এবং তাহার বিরুদ্ধ আনীত অভিযোগ হইতে তিনি বেকসুর অব্যাহতি পাইয়া থাকেন, তবে তাহাকে চাকুরীতে পুনর্বহাল করা হইবে এবং ঐ ছুটিকালীন অথবা ক্ষেত্র বিশেষ সাময়িক বরখাস্তকালীন সময় তিনি পূর্ণ বেতন কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবেন।

৪৭ ফৌজদারী মামলাধীন কর্মচারী :

- (১) ঋণ খেলাপী বা ফৌজদারী অপরাধের দায় কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণ কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, এইরূপ সোপর্দ থাকাকালীন সময়ের জন্য তিনি খোরাকী ভাতা ব্যতীত অন্য কোন বেতন পাইবেন না। মামলার পরিস্থিতি অনুসারে এইরূপ কর্মচারীর সোপর্দ থাকাকালীন সময়ের বেতন ও ভাতাদি মামলা নিষ্পত্তির পর সমন্বয় সাধন করা হইবে। ফৌজদারী অপরাধের অভিযোগ হইতে তিনি খালাস পাইলে অথবা, ঋণের দায় কারাবরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দন্ড তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণ উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, খোরাকী ভাতা সমন্বয়পূর্বক, তাহার প্রাপ্য বেতনভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে এবং উক্ত অনুপস্থিতিকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।
- (২) এই প্রবিধানের অধীন কোন কর্মচারীকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইল কর্তৃপক্ষ বিষয়াদির পরিস্থিতিতে যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ দন্ড প্রদান করিতে পারিবেন এবং সেইক্ষেত্রে উক্ত দন্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না।

৪৮। আদালত বিচারধীন কার্যধারা :

কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধ কোন আদালত একইবিষয়ের উপর কোন ফৌজদারী মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারধীন থাকিলে, উহা বিভাগীয় কার্যক্রম চলমান রাখার ব্যাপারে কোন বাধা হইবে না। কিন্তু যদি কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় কার্যধারায় উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দন্ড আরোপ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তাহা হইলে উক্ত মামলা বা আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি বা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ দন্ডারোপ স্থগিত থাকিবে।

৪৯। পুনর্বিবেচনা/আপীল :

- (১) দন্ডপ্রাপ্ত কর্মচারী দন্ডদেশ পুনর্বিবেচনা করিবার জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট দন্ডদেশদানের পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে আবেদনসহ ব্যক্তিগত শুনানীর জন্য আবেদন করিতে পারিবেন।
- (২) পুনর্বিবেচনার সিদ্ধান্ত (ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট আবেদন গ্রাহ্য না হইলে) দেয়ার দুই মাসের মধ্যে দন্ডদেশ প্রাপ্ত কর্মচারী ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদের কাছ আপীল আবেদন করিতে পারিবেন। পরিচালনা পর্ষদ উক্ত আবেদন এবং প্রয়োজনে শুনানী বিবেচনা করিয়া দন্ডদেশ বহাল রাখিতে, পরিবর্তন বা বাতিল করিতে পারিবেন। এ ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের আদেশ চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

অষ্টম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ, চাকুরী অবসান ইত্যাদি

৫০। অবসর গ্রহণ :

কোন কর্মচারীর বয়স ৬০ বৎসর পূর্ণ হইলে তিনি চাকুরী হইতে অবসর গ্রহণ করিবেন। অবসর গ্রহণের পর ফাউন্ডেশনের প্রয়োজন অনুসারে কোন কর্মচারীকে এক বৎসর মেয়াদকালীন চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগ দেওয়া যাইবে, তবে চুক্তিকালীন মেয়াদ সর্বোচ্চ ০২ (দুই) বৎসরের বেশী হইবে না।

৫১। চাকুরীর অবসান :

(১) তিন মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা তিন মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ পরিশোধ করিয়া কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে উহার প্রয়োজনতিরিক্ত বলিয়া ঘোষণা করিতে পারিবে, যদি :

(ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যেই পদ কর্মরত ছিলেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়া যায়; অথবা

(খ) যেই প্রকল্প বা কর্মসূচীতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে নিয়োগ দেওয়া হইয়াছিল তাহার মেয়াদ শেষ হইয়া যায় অথবা তাহা পরিত্যক্ত হয়।

(২) শারীরিক বা মানসিক অক্ষমতা অথবা অসুস্থতার কারণ ব্যবস্থাপনা পরিচা দুইজন চিকিৎসক সমন্বয় গঠিত একটি চিকিৎসা বোর্ডের সুপারিশক্রমে, এক মাসের নোটিশ অথবা নোটিশের পরিবর্ত এক মাসের মূল বেতন প্রদান করিয়া কোন কর্মচারীকে চাকুরী হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবেন।

* (৩) আয় থেকে ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রতিষ্ঠিত এ প্রতিষ্ঠানে মাঠ কার্যক্রমে ক্রমাগত অদক্ষতার রেকর্ডধারী কর্মচারী এবং প্রতিষ্ঠান বিরোধী/অসদাচরণ, অদক্ষতা ও আচরণগত কারণে কিংবা একাধিকবার বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে সতর্ক করার পরও এবং সদাচরণের লিখিত অঙ্গীকার করার পরও একইরূপ আচরণের পুনরাবৃত্তির সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে কর্তৃপক্ষ সরাসরি অবসর প্রদান করিতে পারিবেন। তবে, ১৫ বছর বা তদুর্ধ্ব কাল চাকুরী করেছেন এ ধরনের কর্মচারীকে বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান করা যাবে। কর্মচারী বিধি অনুযায়ী এ সময়ের আর্থিক সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন।

৫২। ইস্তফাদান, ইত্যাদি :

* (১) কোন কর্মচারী পাঁচ বছর চাকুরিকাল পূর্ণ হওয়ার পর দুই মাসের প্রাক নোটিশ দিয়ে স্বেচ্ছা অবসরের জন্য আবেদন করিতে পারিবেন এবং কর্তৃপক্ষ তা বিবেচনা করতে পারবে। তিনি এ সময়ে বিধি অনুযায়ী চাকুরির সুবিধাদি প্রাপ্য হইবেন। পাঁচ বছর চাকুরিকাল পূর্ণ হয়নি এধরনের কোন কর্মচারী পদত্যাগের মাধ্যমে চাকুরি ত্যাগ করিতে চাহিলে তাহার চাকুরি অবসায়ন করা হইবে এবং তিনি ফাউন্ডেশনে চাকুরির আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হইবেন না।

(২) কোন নিয়মিত কর্মচারী দুই মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া অথবা দুই মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ পরিশোধ না করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে পারিবেন। উক্তরূপ নোটিশ প্রদানের অথবা অর্থ পরিশোধের ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, ফাউন্ডেশন তাহার দুই মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ তাহার চূড়ান্ত দাবী (Final Payment) হইতে কর্তন করিতে পারিবেন।

(৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি উহা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত ফাউন্ডেশনের চাকুরীতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন না।

নবম অধ্যায়

বিবিধ

৫৩। বিশেষ পরিস্থিতি সম্পর্কিত বিধান :

(১) শৃঙ্খলা ও প্রশাসনিক ব্যবস্থা সম্পর্কিত : যদি কোন কারণে এ ফাউন্ডেশনে এমন কোন জরুরি পরিস্থিতির উদ্ভব হয় যাতে এই ফাউন্ডেশনের কার্যক্রমে শৃঙ্খলা ও প্রশাসনিক পরিস্থিতি সরাসরি হুমকির সম্মুখীন হয় তাহা হইলে ব্যবস্থাপনা পরিচালক জরুরি পরিস্থিতিতে সরাসরি ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন। তবে এ গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ফাউন্ডেশনের 'পরিচালনা পর্ষদ' এর সভা আহবান করে অবহিত করিতে হইবে।

*(২) সার্ভিস চার্জ আদায় ও বেতন-ভাতা পরিশোধ সম্পর্কিত ও ফাউন্ডেশনের ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা হইত আদায়কৃত ১১% সার্ভিস চার্জের ১০% অর্থ দ্বারা ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতনভাতা ও অন্যান্য পরিচালন ব্যয় নির্বাহ করিবার বিধান রহিয়াছে। সার্ভিস চার্জের ১১% এর ১০% অর্থর মাধ্যমে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতনভাতা পরিশোধ ও অন্যান্য পরিচালন ব্যয় নির্বাহে ঘাটতি দেখা দিল যাহার বা যে সব উপজেলা/অঞ্চলে লক্ষ্যমাত্রার তুলনায় কম বিনিয়োগ ও সার্ভিস চার্জ আদায় করিবেন সে সব ক্ষেত্রে সমানুপাতিক হারে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী/উপজেলা/অঞ্চলের বেতনভাতা কম পরিশোধের মাধ্যমে ঘাটতি পূরণ করিতে পারিবেন। লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সার্ভিস চার্জ এবং বিগত মাস বা মাসসমূহের লক্ষ্যমাত্রার ঘাটতি পূরণ করিতে সক্ষম হইলে অপরি-শাখিত অংশের বেতনভাতা কর্তৃপক্ষ পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন। অন্যথায় উহা স্থায়ীভাবে কর্তন বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) আর্থিক বিশৃঙ্খলা ও নেতিবাচক কার্যক্রম সম্পর্কিতঃ ফাউন্ডেশনের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনভিপ্রেত যোগসাজশের মাধ্যমে ঋণ প্রদান করিয়া কিস্তি আদায়ে অপারগতা ও অদক্ষতার কারণে ফাউন্ডেশনের জন্য নেতিবাচক দায় সৃষ্টি, সিডিকিটের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করিয়া আর্থিক ক্ষতি সাধন, খেলাপি ঋণ গণোপন করিয়া ঋণ আদায়ের ভুয়া তথ্য দিয়ে বিভ্রান্তকরণ এবং অর্থ আত্মসাতের মাধ্যমে আর্থিক নিয়মের ব্যত্যয় সুস্পষ্টভাবে চিহ্নিত হইলে ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক সরাসরি ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন। এই জন্য কোন বিভাগীয় কার্যধারা সূচনার প্রয়োজন হইবে না। তবে গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদ এর সভা আহবান করে সম্মতি গ্রহণ করিতে হইবে।

(৪) কর্মস্থল থেকে পদত্যাগ, পলাতক অথবা অনুপস্থিতির কারণে বরখাস্ত বা অপসারণ বা অবসানকৃত অথবা পদত্যাগপত্র গৃহীত কর্মচারীদের আর্থিক সুবিধাদি/দেনা-পাওনা সম্পর্কিতঃ। (ক) কর্মস্থল থেকে পদত্যাগ, পলাতক অথবা অনুপস্থিতির কারণে বরখাস্ত বা অপসারণ বা অবসানকৃত অথবা পদত্যাগপত্র গৃহীত কর্মচারী ২ (দুই) বৎসরের মধ্যে দাবি না করিলে তাঁহাদের মাধ্যমে বিনিয়োগকৃত ঋণের দায় চিহ্নিত করিয়া সংশ্লিষ্টদের আর্থিক সুবিধাদি/দেনা-পাওনার হিসাব চূড়ান্ত করিয়া বাস্তবতার নিরিখে কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবে, এবং (খ) ৩৬ এর বর্ণনা অনুযায়ী চূড়ান্ত হিসাব শেষে কোন কর্মচারীর প্রাপ্ত অর্থ ফাউন্ডেশনের 'বিবিধ আয়' শিরোনামীয় হিসাবে স্থানান্তর করা যাইতে পারে। তবে, যেইসব কর্মচারীর কোন দায় থাকিবে না তাঁহাদের অর্থ দাবি করিলে কেইস-টু-কেইস ভিত্তিতে বিবেচনা করিতে পারিবে।

৫৪। অসুবিধা দূরীকরণ :

যেই ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালায় কোন বিষয় অন্তর্ভুক্ত হয় নাই অথবা কোন বিষয়ে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য কোন প্রবিধান বা আদেশ বা নির্দেশ প্রয়োগ বা অনুসরণের বিধান আছে, কিন্তু উহা প্রয়োগ বা অনুসরণ অসুবিধা দেখা দেয়, সেইক্ষেত্রে ফাউন্ডেশন লিখিত আদেশ দ্বারা, উক্ত বিষয়ে প্রয়োজ্য বা অনুসরণীয় পদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে এবং এই ব্যাপার ফাউন্ডেশনের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

৫৫। রহিত ও হেফাজত :

(১) এই প্রবিধানমালা কার্যকর হইবার সংগে সংগে ফাউন্ডেশনের চাকুরী প্রবিধানমালা ২০১০, অতঃপর রহিত প্রবিধানমালা বলিয়া উল্লিখিত, রহিত হইবে।

(২) রহিত প্রবিধানমালার অধীন গৃহীত বা কৃতকার্য এই প্রবিধানমালার অধীন গৃহীত বা কৃত বলিয়া গণ্য হইবে।

(৩) এই প্রবিধানমালা প্রবর্তনকাল রহিত প্রবিধানমালার অধীন কোন কার্যধারা অনিস্পন্ন থাকিলে উহা উক্ত রহিত প্রবিধানমালার অধীনেই এমনভাবে নিস্পন্ন করিতে হইবে যেন এই প্রবিধানমালা কার্যকর হয় নাই।

তৃতীয় অধ্যায়

ফাউন্ডেশনের তফসিল সাংগঠনিক কাঠামো ও পদের বেতনক্রম

তফসিল
(নিয়োগ পদ্ধতি)

ক্র নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড ও বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
১.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	পরিচালনা পর্যদ কর্তৃক নির্ধারিত	‘একটি সার্চ কমিটি’ কর্তৃক উন্মুক্ত প্রতিযোগিতার মাধ্যমে নিয়মিত সরকারি চাকুরীতে নিয়োজিত নহেন এমন ব্যক্তিকে সরকারের সাথে আলোচনা করে ‘পরিচালনা পর্যদ’ কর্তৃক ‘চুক্তিভিত্তিক’ নিয়োগদান করা হইবে। সার্বক্ষণিক ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পদ শূন্যতার कारणे अञ्जवती व्यवस्था हिसाबे परिचालना पर्यद-एर सभापतिर सुपारिश ओ पल्ली उन्नयन ओ समबाय विभागेर अनुमोदनक्रमे युग्ग-सचिव ओ तदुर्ध्व पर्यायेर एकजन कर्मकर्ताके व्यवस्थापना परिचालकेर अतिरिक्त दायित्व प्रदान करा येते पारे।	पदोन्नतिर ক্ষेत्रे: प्रयोज्य नहे। सरसरि नियोगेर क्षेत्रे: कोन श्चिकृत विश्वविद्यालय हइतेये कोन विषये न्यूनतम स्नातकोत्तर/ सममान डिग्रिसह सरकारि/ आधा-सरकारि/ स्व-शासित/ बेसरकारि प्रतिष्ठाने पल्ली उन्नयन/ स्फुदस्वर्ण/ दारिद्र्य विमोचन/ समबाय-एर क्षेत्रे उच्चपदे दायित्व पालनेर विशेष पारदर्शितासह पेशागत जीबने कमपक्षे २५(पँचिश) বছरेर अभिज्ञता।

ক্র নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড ও বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
২.	মহাব্যবস্থাপক গ্রেড-৪ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (৫০০০০- ৭১২০০) পদসংখ্যা-২ (ক)মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ, নিরীক্ষা ও হিসাব) (খ)মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, প্রশিক্ষণ, আইসিটি ও পরিকল্পনা)	৫০ বছর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থীপাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<u>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</u> উপ-মহাব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৪ (চার) বছরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। <u>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</u> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যে কোন বিষয়ে ২য় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর/ সমমান ডিগ্রিসহ দারিদ্র্য বিমোচন/ ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচিতে সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় ৫ নং গ্রেডের (৪৩০০০- ৬৯৮৫০) পদে বা বেসরকারি পর্যায়ে উপ-মহাব্যবস্থাপক সমপর্যায়ের কমপক্ষে সর্বমোট ৬৬,০০০.০০ (ছেষটি হাজার) টাকা বেতনের পদে ৪ (চার) বছরের কর্মঅভিজ্ঞতাসহ সর্বমোট ২০ (বিশ) বছরের অভিজ্ঞতা।

ক্র নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড ও বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
৩.১	সাধারণ গ্রুপ উপ-মহাব্যবস্থাপক গ্রেড-৫ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (৪৩০০০-৬৯৮৫০) পদসংখ্যা-৫ (ক) উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ) (খ) উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন) (গ) উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও বাজেট) (ঘ) উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ)	৪৫ বছর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<u>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</u> সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিকব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের সন্তোষজনক কর্ম- সম্পাদন। কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। <u>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</u> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যে কোন বিষয়ে ২য় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর/সমমান ডিগ্রিসহ দারিদ্র্য বিমোচন/ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচিতে সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা ৬ নং গ্রেডের (৩৫৫০০-৬৭০১০) পদে বা বেসরকারি পর্যায়ে সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিকব্যবস্থাপকসমপার্যায়েরকমপক্ষে সর্বমোট ৫৬,৫২৫.০০ (ছাপ্পান্ন হাজার পাঁচশত পঁচিশ) টাকা বেতনের পদে ৫ (পাঁচ) বছরের কর্মঅভিজ্ঞতাসহ সর্বমোট ১৫ (পনের) বছরের অভিজ্ঞতা।

ক্র নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের খেড ও বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
৩.২	আইসিটি গ্রুপ (ক)উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিকল্পনা ও ডকুমেন্টেশন)	৪৫ বছর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<u>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</u> সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিকব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৫(পাঁচ)বছরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন এবং আইসিটি ক্ষেত্রে দক্ষতা। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি) পদে ৪ (চার) বছর কর্ম-সম্পাদনসহ Computer Science and Engineering (CSE) ডিগ্রিধারী প্রার্থীগণ পদোন্নতিতে অগ্রাধিকার পাবেন। <u>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</u> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটারবিজ্ঞানবা Computer Science and Engineering (CSE) বা Information and Communication Techonology (ICT) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ১ম শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসসহ ৪ বছর মেয়াদি স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিসহ সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার ৬ নং গ্রেডের (৩৫৫০০-৬৭০১০) পদে বা বেসরকারি পর্যায়ে সহকারী মহাব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সমপর্যায়ের কমপক্ষে সর্বমোট ৫৬,৫২৫.০০ (ছাপ্পান্ন হাজার পাঁচশত পঁচিশ) টাকা বেতন পদে ৫ (পাঁচ) বছরের কর্মঅভিজ্ঞতা।

ক্র নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের খেড ও বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
৪.১	সাধারণ গ্রুপ সহকারী মহাব্যবস্থাপক খেড-৬ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (৩৫৫০০-৬৭০১০) পদসংখ্যা-৮ (ক)সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) (খ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সমন্বয় ওপ্রশিক্ষণ) (গ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ ও উন্নয়ন) (ঘ)সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও বাজেট) (ঙ)সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	৪০ বছর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে, খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<u>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</u> সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ)বছরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। <u>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</u> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতেযে কোন বিষয়ে ২য় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর/সমমান ডিগ্রিসহ দারিদ্র্য বিমোচন/ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচিতে সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ৮নং খেডের (২৩০০০-৫৫৪৭০) পদে বা বেসরকারি পর্যায়ে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক সমপর্যায়েরকমপক্ষে সর্বমোট ৩৭,১৫০.০০ (সাইত্রিশ হাজার একশত পঞ্চাশ) টাকা বেতন পদে ৫ (পাঁচ) বছরের কর্মঅভিজ্ঞতা।

ক্র নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড ও বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
৪.২	আইসিটি গ্রুপ (ক)সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ) (খ)সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি পরিবীক্ষণ ও অনলাইন কমিউনিকেশন) (গ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি কমিউনিকেশন ও ই-নথি ব্যবস্থাপনা)	৪০ বছর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে, খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<u>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</u> (ক) ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ), (খ)ব্যবস্থাপক (আইসিটি পরিবীক্ষণ ও অনলাইন কমিউনিকেশন), (গ) ব্যবস্থাপক (আইসিটি কমিউনিকেশন ও ই-নথি ব্যবস্থাপনা) পদে ৫ (পাঁচ) বছরের সন্তোষজনক কর্ম- সম্পাদন। উল্লিখিত পদে পাঁচ বছর কর্ম-সম্পাদনকারী Computer Science and Engineering (CSE) ডিগ্রিধারীগণ পদোন্নতি ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাবেন। <u>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</u> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটার বিজ্ঞান বা Computer Science and Engineering (CSE) বা Information and Communication Technology (ICT) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ১ম শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসসহ ৪ বছর মেয়াদি স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রিসহ সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার ৯ নং গ্রেডের (২২০০০-৫৩০৬০) পদে বা বেসরকারি পর্যায়ে ব্যবস্থাপক/ সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক সমপর্যায়েরকমপক্ষে সর্বমোট ৩৭,১৫০.০০ (সাতত্রিশ হাজার একশত পঞ্চাশ) টাকা বেতন পদে ৫ (পাঁচ) বছরের কর্মঅভিজ্ঞতা।

ক্র নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড ও বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
৫.	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক গ্রেড-৬ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (৩৫৫০০-৬৭০১০) পদসংখ্যা-২২ (সহকারীমহাব্যবস্থাপকের সমপর্যায়ের বদলিযোগ্য পদ)	৪০ বছর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে, খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	<u>পদোন্নতির ক্ষেত্রে:</u> সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। <u>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে:</u> কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যে কোন বিষয়ে ২য় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর/সমমান ডিগ্রিসহ দারিদ্র্য বিমোচন/ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচিতে সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ৮ নং গ্রেডের (২৩০০০-৫৫৪৭০) পদে বা বেসরকারি পর্যায়ে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক সমপর্যায়েরকমপক্ষে সর্বমোট ৩৭,১৫০.০০ (সাইত্রিশ হাজার একশত পঞ্চাশ) টাকা বেতন পদে ৫ (পাঁচ) বছরের কর্মঅভিজ্ঞতা।

ক্র নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড ও বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
৬.১	সাধারণ গ্রুপ ব্যবস্থাপক গ্রেড-৮ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম(২৩০০০-৫৫৪৭০) পদসংখ্যা-১১ (ক)ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ) (খ)ব্যবস্থাপক(পরিবীক্ষণ) (গ)ব্যবস্থাপক (মূল্যায়ন) (ঘ)ব্যবস্থাপক (হিসাব) (ঙ)ব্যবস্থাপক (বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ) (চ)ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) (ছ)ব্যবস্থাপক(হিসাব)	-	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক পদ থেকে আভ্যন্তরীণ সমন্বয়ের মাধ্যমে	(ক) পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। (খ) আভ্যন্তরীণ সমন্বয়ের ক্ষেত্রেঃ মাঠ পর্যায়ে কর্মরত সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক পদ থেকে পারফরমেন্স বিবেচনায় আভ্যন্তরীণ সমন্বয়ের মাধ্যমে
৬.২	আইন গ্রুপ (ক) ব্যবস্থাপক (আইন)	৩৭ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে আইন বিষয়ে সম্মানসহ ২য় শ্রেণির স্নাতকোত্তর (এলএলএম) ডিগ্রিধারী হইতে হইবে। প্রার্থীকে বাংলাদেশ বার কাউন্সিলের সনদপ্রাপ্ত আইনজীবী হইতে হইবে। সরাসরি আইন ব্যবসায় পরিচালনা/কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠানে আইন পরামর্শক হিসেবে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।

ক্র নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের খেড ও বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
৬.৩	আইসিটি গ্রুপ (ক) ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ) (খ) ব্যবস্থাপক (আইসিটি পরিবীক্ষণ ও অনলাইন কমিউনিকেশন) (গ) ব্যবস্থাপক (আইসিটি কমিউনিকেশন ও ই-নথি ব্যবস্থাপনা)	৩৭ বছর	ক। পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	(ক) পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ সহকারী ব্যবস্থাপক (আইসিটি, রক্ষণাবেক্ষণ ও গবেষণা/ আইসিটি ও ডকুমেন্টেশন)পদে ৫ (পাঁচ)বছরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে কম্পিউটারবিজ্ঞান বা Computer Science and Engineering (CSE) বা Information and Communication Technology (ICT) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ১ম শ্রেণি বা সমমানের সিজিপিএসসহ ৪ বছর মেয়াদি স্নাতক বা সমমানের ডিগ্রি। অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ও স্বীকৃত কোন কম্পিউটার সোসাইটির সহযোগী সদস্যকে অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।
৭.	সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক খেড-৮ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (২৩০০০-৫৫৪৭০) পদসংখ্যা-৩৯ (১৯৩৯)	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ উপজেলা ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

ক্র নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড ও বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
৮.১	সাধারণ গ্রুপ সহকারী ব্যবস্থাপক গ্রেড-১০ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১৬০০০-৩৮৬৪০) পদসংখ্যা-১২ (ক)সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ) (খ)সহকারী ব্যবস্থাপক(পরিবীক্ষণ) (গ)সহকারী ব্যবস্থাপক(মূল্যায়ন) (ঘ)সহকারী ব্যবস্থাপক(হিসাব) (ঙ) সহকারী ব্যবস্থাপক(বাজেট) (চ)সহকারী ব্যবস্থাপক(ব্যয় নিয়ন্ত্রণ) (ছ) সহকারী ব্যবস্থাপক(নিরীক্ষা) (জ) সহকারী ব্যবস্থাপক (ভান্ডার ও সমন্বয়)	-	ক। মোট পদের শতকরা চল্লিশ ভাগ পদোন্নতির মাধ্যমে; খ। শতকরা ষাট ভাগ পদ উপজেলা ব্যবস্থাপক পদ থেকে অভ্যন্তরীণ সমন্বয়ের মাধ্যমে।	(ক) পদোন্নতির ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/হিসাব নিরীক্ষক পদে কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। খ। অভ্যন্তরীণ সমন্বয়ের ক্ষেত্রে: উপজেলা ব্যবস্থাপক পদ থেকে পারফরমেন্স বিবেচনায় অভ্যন্তরীণ সমন্বয়ের মাধ্যমে।
৮.২	আইন গ্রুপ (ক)সহকারী ব্যবস্থাপক (আইন)	৩৭ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে আইন বিষয়ে সম্মানসহ ২য় শ্রেণির স্নাতক অথবা অন্য যেকোন বিষয়ে স্নাতকোত্তরসহ আইন বিষয়ে এলএলবি ডিগ্রিধারী হইতে হইবে। উভয়ক্ষেত্রে প্রার্থীকে বাংলাদেশ বার কাউন্সিলের সনদপ্রাপ্ত আইনজীবী হইতে হইবে। সরাসরি আইন ব্যবসায় পরিচালনা/ কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠানে আইন পরামর্শক হিসেবে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।

ক্র নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড ও বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
৮.৩	আইসিটি গ্রুপ (ক)সহকারী ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও ডকুমেন্টেশন) (খ)সহকারী ব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিবীক্ষণ ও অনলাইন কমিউনিকেশন) (গ) সহকারী ব্যবস্থাপক (আইসিটি কমিউনিকেশন ও ই-নথি ব্যবস্থাপনা)	৩৭ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক ডিগ্রিসহ কম্পিউটার বিজ্ঞান সম্পর্কিত বিষয়ে ডিপ্লোমা সার্টিফিকেট অথবা কম্পিউটার বিজ্ঞান/ কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও কম্পিউটার সফটওয়্যার বিষয়ে ডিপ্লোমা। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বাস্তব কাজের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীকে অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।
৯.	উপজেলা ব্যবস্থাপক গ্রেড-১০ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১৬০০০-৩৮৬৪০) পদসংখ্যা-১৩৪ (১৯১৩৪)	৩৫ বছর	ক। মোট পদের শতকরা চল্লিশ ভাগ পদোন্নতির মাধ্যমে। পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে; খ। মোট পদের শতকরা ষাট ভাগ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ০৪ (চার) বছরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয় হইতে যে কোন বিষয়ে ২য় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর/সমমান ডিগ্রী। সরকারি/বেসরকারি সংস্থার দারিদ্র্য বিমোচন/ ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচিতে মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতাসহ স্নাতক/সমমান ডিগ্রীধারী ০৩ (তিন) বছরের অভিজ্ঞতা ও কম্পিউটার জ্ঞানসম্পন্ন বিভাগীয় প্রার্থীগণ আবেদন করিতে পারিবেন।

ক্র নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড ও বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
১০.	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা গ্রেড-১১ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১২৫০০-৩০২৩০) পদসংখ্যা-৬	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ কম্পিউটার অপারেটর/সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তাপদে কমপক্ষে ৩ (তিন) বছরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
১১.	হিসাব নিরীক্ষক গ্রেড-১১ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১২৫০০-৩০২৩০) পদসংখ্যা-১	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ কম্পিউটার অপারেটর পদে ৩ (তিন) বছরের সন্তোষজনক কর্ম- সম্পাদন। হিসাব শাখায় কাজের অভিজ্ঞতা থাকলে অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।
১২.	কম্পিউটার অপারেটর গ্রেড-১৩ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১১০০০-২৬৫৯০) পদসংখ্যা-১৮	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ অফিসসহঃ-কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/ডাটা কন্ট্রোল অপারেটর (অনলাইন এ্যানালাইসিস) পদে কমপক্ষে ৪ (চার) বছরের সন্তোষজনক কর্ম- সম্পাদন।
১৩.	সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা গ্রেড-১৩ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১১০০০-২৬৫৯০) পদসংখ্যা-১৭৩ (১৬১৭৩)	-	পদোন্নতির মাধ্যমে	পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ মাঠ কর্মকর্তা/ডেসপাস রাইডার পদে কমপক্ষে ০৩ (তিন)বছরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

ক্র নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড ও বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
১৪.	মাঠ কর্মকর্তা গ্রেড-১৪ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১০২০০-২৪৬৮০) পদসংখ্যা-৫২৩ (৩৯১৭৩+৪ রিজার্ভ পদ)	৩৫ বছর	ক। মোট পদের দশ ভাগ পদোন্নতির মাধ্যমে। খ। মোট পদের শতকরা নব্বই ভাগ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;	<u>পদোন্নতির ক্ষেত্রেঃ</u> ফাউন্ডেশনে কর্মরত মাধ্যমিক/ সমমান পাশ অফিসকর্মী পদেকমপক্ষে ০৩ (তিন) বছরের সন্তোষজনক কর্ম-সম্পাদন। কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। <u>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</u> উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমান পরীক্ষা পাসসহ সরকারি, আধা সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় ডাটা এন্ট্রিসহ কম্পিউটার পরিচালনায় জ্ঞান থাকতে হবে। দারিদ্র্য বিমোচন/ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ে অভিজ্ঞ প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেয়া হবে। মাধ্যমিক বা সমমান পরীক্ষা পাস বিভাগীয় প্রার্থীগণ আবেদন করতে পারবেন।
১৫.	অফিস সহঃ-কাম-ডাটা-এন্ট্রি অপারেটর গ্রেড-১৪ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১০২০০-২৪৬৮০) পদসংখ্যা-২৬	৩৫ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	<u>সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ</u> উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমান পরীক্ষা পাস। তবে বিজ্ঞান বিভাগে উত্তীর্ণপ্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। ডাটা এন্ট্রি অপারেটর হিসাবে দক্ষতানিরূপণ পরীক্ষায় (Aptitude Test) উত্তীর্ণ হইতে হইবে।

ক্র নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড ও বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
১৬.	ডাটা কন্ট্রোল অপারেটর (অনলাইন এ্যানালাইসিস) গ্রেড-১৪ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১০২০০-২৪৬৮০) পদসংখ্যা-৭	-	মাঠ কর্মকর্তা পদে নিয়োজিত ০২ (দুই) বছরের অভিজ্ঞতা ও কম্পিউটার জ্ঞানসম্পন্নদের আভ্যন্তরীণ নিয়োগ/পদায়নের মাধ্যমে	মাঠ কর্মকর্তা/অফিস সহকারী কাম-ডাটা এন্ট্রি অপারেটর পদে নিয়োজিত ০২ (দুই) বছরের অভিজ্ঞতা ও কম্পিউটার জ্ঞানসম্পন্নদের আভ্যন্তরীণ নিয়োগ/ পদায়নের মাধ্যমে।
১৭.	ডেসপাস রাইডার গ্রেড-১৪ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১০২০০-২৪৬৮০) পদসংখ্যা-১	৩৫ বছর	ক। সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে খ। সমগ্রেডভুক্ত পদ হতে পদায়নের মাধ্যমে	(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ উচ্চ মাধ্যমিক বা সমমান পরীক্ষা পাস। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। (খ) মাঠ কর্মকর্তা পদ হতে যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও পারফরমেন্স মূল্যায়নের ভিত্তিতে পদায়নের মাধ্যমে এবং কম্পিউটার পরিচালনায় অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
১৮.	ড্রাইভার গ্রেড-১৪ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (১০২০০-২৪৬৮০) পদসংখ্যা-৫	৩৫ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ কোন শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত কোন স্কুল হইতে ন্যূনতম অষ্টম শ্রেণী পাস। বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স ও বাস্তব অভিজ্ঞতা থা কিতে হইবে।

ক্র নং	পদের নাম, ফাউন্ডেশনের গ্রেড ও বেতনক্রম ও পদসংখ্যা	সরাসরি নিয়োগের সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
১	২	৩	৪	৫
১৯.	অফিসকর্মী গ্রেড-১৯ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (৮৫০০-২০৫৭০) পদসংখ্যা-২৫	৩৫ বছর	ক। সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে খ। ফাউন্ডেশনে কর্মরত দৈনিকভিত্তিক অফিসকর্মী হতে আত্মীকরণের মাধ্যমে	ক। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ কোন শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত কোন বিদ্যালয় হইতে ন্যূনতম অষ্টম শ্রেণী পাস। (খ) আত্মীকরণের ক্ষেত্রেঃ অফিসকর্মী পদে ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতার অধিকারী এবং ফাউন্ডেশনে কর্মরত দৈনিকভিত্তিক অফিসকর্মী পদের বিপরীতে কমপক্ষে ০২ (দুই) বছরের সন্তোষজনক কর্মসম্পাদন।
২০.	নিরাপত্তা প্রহরী গ্রেড-১৯ ফাউন্ডেশনের বেতনক্রম (৮৫০০-২০৫৭০) পদসংখ্যা-৩	৪৫ বছর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রেঃ কোন শিক্ষা বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত কোন স্কুল হইতে ন্যূনতম অষ্টম শ্রেণী পাস। প্রতিরক্ষা বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণকে অগ্রাধিকার প্রদান করা হইবে।
<p><u>দৈনিকভিত্তিক অফিসকর্মী পদসংখ্যা-১১৪</u> অনুমোদিত পদসংখ্যা-১১৪। প্রধান কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয় ও উপজেলা কার্যালয়ে জরুরি কর্মসম্পাদনের প্রয়োজনে ও চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ দৈনিকভিত্তিক অফিসকর্মী নিয়োগ দিতে পারবে। শিক্ষাগত যোগ্যতা হবে ন্যূনতম ৮ম শ্রেণী পাস। বয়স সর্বোচ্চ ৩৫ বছর। সুস্বাস্থ্যের অধিকারী হতে হবে। এ জন্য বার্ষিক বাজেটে সংস্থান/বরাদ্দ রাখতে হবে। ফাউন্ডেশনের দৈনিকভিত্তিক অফিসকর্মীদের সরকার নির্ধারিত নিয়ম অনুসরণে প্রতি কার্যদিবসের শ্রমের বিপরীতে দৈনিক শ্রমভিত্তিক মজুরি প্রদান করা হবে।</p>				

নোটঃ

- ১। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদে বিভাগীয় প্রার্থীদের সর্বোচ্চ বয়সসীমা শিথিলযোগ্য।
- ২। সমগ্রোডভুক্ত পদসমূহ পরস্পর বদলিযোগ্য হবে।
- ৩। উপজেলা কার্যালয়ের বিনিয়োগের পরিমাণ ও বাস্তব অবস্থার ভিত্তিতে মাঠ কর্মকর্তার মোট পদ ঠিক রেখে
কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে সংযুক্তির ভিত্তিতে পদ স্থানান্তর করে পদায়ন করতে পারবে।

ফাউন্ডেশনের সাংগঠনিক ও জনবল কাঠামো, ২০২০

কার্যালয়/পদনাম	ফাউন্ডেশনের বেতন গ্রেড	অনুমোদিত পদ সংখ্যা
১	২	৩
ক। প্রধান কার্যালয়ঃ		
০১. ব্যবস্থাপনা পরিচালক	-	০১
০২. মহাব্যবস্থাপক- পদসংখ্যা-২ (ক) মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ, নিরীক্ষা ও হিসাব)-১ (খ) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, প্রশিক্ষণ, আইসিটি ও পরিকল্পনা)-১	৪	০২
০৩. উপ-মহাব্যবস্থাপক-পদসংখ্যা-৫ ০৩.১ সাধারণ গ্রুপ (ক) উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ)-১ (খ) উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন)-১ (গ) উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও বাজেট)-১ (ঘ) উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ)-১ ০৩.২ আইসিটি গ্রুপ (ক) উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিকল্পনা ও ডকুমেন্টেশন)-১	৫	০৫
০৪. সহকারী মহাব্যবস্থাপক-পদসংখ্যা-৮ ০৪.১ সাধারণ গ্রুপ (ক) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-১ (খ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ)-১ (গ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ ও উন্নয়ন)-১ (ঘ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও বাজেট)-১ (ঙ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-১ ০৪.২ আইসিটি গ্রুপ (ক) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ)-১ (খ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিবীক্ষণ ও অনলাইন কমিউনিকেশন)-১ (গ) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, কমিউনিকেশন ও ই-নথি ব্যবস্থাপনা)-১	৬	০৮
০৫. ব্যবস্থাপক -পদসংখ্যা-১১ ০৫.১ সাধারণ গ্রুপ (ক) ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ)-১ (খ) ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-১ (গ) ব্যবস্থাপক (মূল্যায়ন)-১ (ঘ) ব্যবস্থাপক (হিসাব)-১ (ঙ) ব্যবস্থাপক (বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ) (চ) ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-১ (ছ) ব্যবস্থাপক (হিসাব)-১ ০৫.২ আইন গ্রুপ (ক) ব্যবস্থাপক (আইন)-১ ০৫.৩ আইসিটি গ্রুপ (ক) ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ)-১ (খ) ব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিবীক্ষণ ও অনলাইন কমিউনিকেশন)-১ (গ) ব্যবস্থাপক (আইসিটি, কমিউনিকেশন ও ই-নথি ব্যবস্থাপনা)-১	৮	১১

কার্যালয়/পদনাম	ফাউন্ডেশনের বেতন গ্রেড	অনুমোদিত পদ সংখ্যা
০৬. সহকারী ব্যবস্থাপক- পদসংখ্যা-১২ ০৬.১ সাধারণ গ্রুপ (ক) সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)-১ (খ) সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-১ (গ) সহকারী ব্যবস্থাপক (মূল্যায়ন)-১ (ঘ) সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব)-১ (ঙ) সহকারী ব্যবস্থাপক (বাজেট)-১ (চ) সহকারী ব্যবস্থাপক (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ)-১ (ছ) সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-১ (জ) সহকারী ব্যবস্থাপক (ভান্ডার ও সমন্বয়)-১ ০৬.২ আইন গ্রুপ (ক) সহকারী ব্যবস্থাপক (আইন)-১ ০৬.৩ আইসিটি গ্রুপ (ক) সহকারী ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও ডকুমেন্টেশন)-১ (খ) সহকারী ব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিবীক্ষণ ও অনলাইন কমিউনিকেশন)-১ (গ) সহকারী ব্যবস্থাপক (আইসিটি, কমিউনিকেশন ও ই-নথি ব্যবস্থাপনা)-১	১০	১২
০৭. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-পদসংখ্যা-০৬	১১	০৬
০৮. হিসাব নিরীক্ষক-১	১১	০১
০৯. কম্পিউটার অপারেটর-পদসংখ্যা-১৮	১৩	১৮
১০. অফিস সহকারী কাম-ডাটা-এন্ট্রি অপারেটর-পদসংখ্যা-৪	১৪	০৪
১১. ডাটা কন্ট্রোল অপারেটর (অনলাইন এ্যানালাইসিস)-পদসংখ্যা-৭	১৪	০৭
১২. ডেসপাস রাইডার-পদসংখ্যা-১	১৪	০১
১৩. ড্রাইভার-পদসংখ্যা-৫	১৪	০৫
১৪. অফিসকর্মী-পদসংখ্যা-৯	১৯	০৯
১৫. নিরাপত্তা গ্রহরী-পদসংখ্যা-৩	১৯	০৩
উপ-মোট (ক)		৯৩
খ। আঞ্চলিক কার্যালয় (২২টি):		
০১. আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক-পদসংখ্যা-২২ (সহকারী মহাব্যবস্থাপকের সমপর্যায়ের বদলিযোগ্য পদ)	৬	২২
০২. অফিস সহকারী কাম-ডাটা-এন্ট্রি অপারেটর-পদসংখ্যা-২২	১৪	২২
০৩. অফিস কর্মী-পদসংখ্যা-১৬	১৯	১৬
উপ-মোট (খ)		৬০
গ। উপজেলা কার্যালয় (১৭৩টি):		
০১. সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক-পদসংখ্যা-৩৯ (১৬৩৯)	৮	৩৯
০২. উপজেলা ব্যবস্থাপক-পদসংখ্যা-১৩৪ (১৬১৩৪)	১০	১৩৪
০৩. সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা-পদসংখ্যা-১৭৩ (১৬১৭৩)	১৩	১৭৩

কার্যালয়/পদনাম	ফাউন্ডেশনের বেতন গ্রেড	অনুমোদিত পদ সংখ্যা
০৪. মাঠ কর্মকর্তা-পদসংখ্যা-৫২৩ (৩৬১৭৩+৪ রিজার্ভ পদ)	১৪	৫২৩
উপ-মোট (গ)		৮৬৯
ঘ। প্রধান কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয় ও উপজেলা কার্যালয় (১১৪টি):		
১. অফিস কর্মী (দৈনিক মজুরি ভিত্তিক)	-	১১৪
মোট (ক+খ+গ+ঘ)	-	১১৩৬

নোটঃ

- ১। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদে বিভাগীয় প্রার্থীদের সর্বোচ্চ বয়সসীমা শিথিলযোগ্য।
- ২। সমগ্রোডভুক্ত পদসমূহ পরস্পর বদলিযোগ্য হবে।
- ৩। উপজেলা কার্যালয়ের বিনিয়োগের পরিমাণ ও বাস্তব অবস্থার ভিত্তিতে মাঠ কর্মকর্তার মোট পদ ঠিক রেখে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে সংযুক্তির ভিত্তিতে পদ স্থানান্তর করে পদায়ন করতে পারবে।

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)-এর 'পরিচালনা পর্যদ'-এর ৩১।০৫।২০১৬ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৫তম সভায় জাতীয় বেতন কাঠামো, ২০১৫ অনুকরণে ফাউন্ডেশনের জনবলের বেতন কাঠামো, ২০১৫ বাস্তবায়নের অনুমোদন দেয়া হয়। ফাউন্ডেশনের অনুমোদিত বেতন কাঠামো নিম্নরূপঃ-

পদ	গ্রেড	অনুমোদিত বেতন কাঠামো, ২০১৫ (জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ অনুকরণে)
১. মহাব্যবস্থাপক	৪	টাকা ৫০০০০-৫২০০০-৫৪০৮০-৫৬২৫০-৫৮৫০০-৬০৮৪০-৬৩২৮০-৬৫৮২০-৬৮৪৬০-৭১২০০
২. উপ-মহাব্যবস্থাপক	৫	টাকা ৪৩০০০-৪৪৯৪০-৪৬৯৭০-৪৯০৯০-৫১৩০০-৫৩৬১০-৫৬০৩০-৫৮৫৬০-৬১২০০-৬৩৯৬০-৬৬৮৪০-৬৯৮৫০
৩. সহকারী মহাব্যবস্থাপক/আঞ্চলিকব্যবস্থাপক	৬	টাকা ৩৫৫০০-৩৭২৮০-৩৯১৫০-৪১১১০-৪৩১৭০-৪৫৩৩০-৪৭৬০০-৪৯৯৮০-৫২৪৮০-৫৫১১০-৫৭৮৭০-৬০৭৭০-৬৩৮১০-৬৭০১০
৪. ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক	৮	টাকা ২৩০০০-২৪১৫০-২৫৩৬০-২৬৬৩০-২৭৯৭০-২৯৩৭০-৩০৮৪০-৩২৩৯০-৩৪০১০-৩৫৭২০-৩৭৫১০-৩৯৩৯০-৪১৩৬০-৪৩৪৩০-৪৫৬১০-৪৭৯০০-৫০৩০০-৫২৮২০-৫৫৪৭০
৫. সহকারী ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক	১০	টাকা ১৬০০০-১৬৮০০-১৭৬৪০-১৮৫৩০-১৯৪৬০-২০৪৪০-২১৪৭০-২২৫৫০-২৩৬৮০-২৪৮৭০-২৬১২০-২৭৪৩০-২৮৮১০-৩০২৬০-৩১৭৮০-৩৩৩৭০-৩৫০৪০-৩৬৮০০-৩৮৬৪০
৬. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/হিসাব নিরীক্ষক	১১	টাকা ১২৫০০-১৩১৩০-১৩৭৯০-১৪৪৮০-১৫২১০-১৫৯৮০-১৬৭৮০-১৭৬২০-১৮৫১০-১৯৪৪০-২০৪২০-২১৪৫০-২২৫৩০-২৩৬৬০-২৪৮৫০-২৬১০০-২৭৪১০-২৮৭৯০-৩০২৩০
৭. কম্পিউটার অপারেটর/সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা	১৩	টাকা ১১০০০-১১৫৫০-১২১৩০-১২৭৪০-১৩৩৮০-১৪০৫০-১৪৭৬০-১৫৫০০-১৬২৮০-১৭১০০-১৭৯৬০-১৮৮৬০-১৯৮১০-২০৮১০-২১৮৬০-২২৯৬০-২৪১১০-২৫৩২০-২৬৫৯০
৮. মাঠকর্মকর্তা/অফিস সহকারীকাম-ডাটাএন্ট্রি অপারেটর/ডাটা কন্ট্রোল অপারেটর (অনলাইন এ্যানালাইসিস)/ডেসপাস রাইডার	১৪	টাকা ১০২০০-১০৭১০-১১২৫০-১১৮২০-১২৪২০-১৩০৫০-১৩৭১০-১৪৪০০-১৫১২০-১৫৮৮০-১৬৬৮০-১৭৫২০-১৮৪০০-১৯৩২০-২০২৯০-২১৩১০-২২৩৮০-২৩৫০০-২৪৬৮০
৯. ড্রাইভার	১৪	টাকা ১০২০০-১০৭১০-১১২৫০-১১৮২০-১২৪২০-১৩০৫০-১৩৭১০-১৪৪০০-১৫১২০-১৫৮৮০-১৬৬৮০-১৭৫২০-১৮৪০০-১৯৩২০-২০২৯০-২১৩১০-২২৩৮০-২৩৫০০-২৪৬৮০
১০. অফিসকর্মী/নিরাপত্তা প্রহরী	১৯	টাকা ৮৫০০-৮৯৩০-৯৩৮০-৯৮৫০-১০৩৫০-১০৮৭০-১১৪২০-১২০০০-১২৬০০-১৩২৩০-১৩৯০০-১৪৬০০-১৫৩৩০-১৬১০০-১৬৯১০-১৭৭৬০-১৮৬৫০-১৯৫৯০-২০৫৭০

* দৈনিকভিত্তিক নিয়োজিত অফিসকর্মীর ক্ষেত্রে বেতন কাঠামো, ২০১৫ প্রযোজ্য হবে না।

চতুর্থ অধ্যায়

ফাউন্ডেশনের (কর্মচারী) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ) এবং
আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি) বিধিমালা

ফাউন্ডেশনের (কর্মচারী) অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ) এবং আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি) বিধিমালা

১.০ নামকরণ ও প্রয়োগ

১.১ এই বিধিমালা ‘ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ) ও আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি) বিধিমালা নামে অভিহিত হইবে। ফাউন্ডেশনের সাধারণ পর্যদ’এর অনুমোদনের তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

২.০ সংজ্ঞাসমূহ :

২.১ কর্মচারী : “কর্মচারী” বলিতে ফাউন্ডেশনের স্থায়ী পদে নিয়োগকৃত যে কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বুঝাইবে।

২.২ পরিবার : “পরিবার” বলিতে কোন কর্মচারীর স্ত্রী বা স্বামী, সন্তান বা সৎ সন্তান, বা পিতা-মাতা, যাহারা সার্বক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সঙ্গে তাহার ওপর নির্ভরশীল হইয়া বসবাস করেন তাহাদেরকে বুঝাইবে।

২.৩ ফাউন্ডেশন : “ফাউন্ডেশন” বলিতে ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন বুঝাইবে।

২.৪ বেতন : “বেতন” বলিতে কোন কর্মচারীর প্রতি মাসে সংশ্লিষ্ট বেতন স্কেল অনুযায়ী নির্ধারিত মূল বেতন হিসাবে যাহা গ্রহণ করেন এবং ব্যক্তিগত বেতন বা ছুটিকালীন বেতন বুঝাইবে।

২.৫ মূল বেতন : “মূল বেতন” বলিতে কোন পদের নির্ধারিত বেতনক্রম অনুসারে ধার্যকৃত বেতন অথবা সুনির্দিষ্ট স্থিরীকৃত বেতন বুঝাইবে। অন্য কোনরূপ পারিশ্রমিক বা ভাতা বেতনের সঙ্গে দেওয়া হইলে তাহা বেতন রূপে গণ্য হইবে না।

২.৬ পরিচালনা পর্যদ : “পরিচালনা পর্যদ” বলিতে ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্যদ বুঝাইবে।

২.৭ সদস্য : “সদস্য” বলিতে এই বিধিমালা দ্বারা সৃষ্ট তহবিলের সদস্য বুঝাইবে।

২.৮ ব্যবস্থাপনা পরিচালক : “ব্যবস্থাপনা পরিচালক” বলিতে ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক বুঝাইবে।

৩.০ বোর্ড অফ ট্রাস্টিজ : ভবিষ্য তহবিল নিমোক্ত ৭ সদস্য বিশিষ্ট একটি বোর্ড অফ ট্রাস্টিজ দ্বারা পরিচালিত হইবে।

(ক) গঠন :

(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সভাপতি
(২) মহাব্যবস্থাপক	সদস্য
(৩) উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও হিসাব)	সদস্য
(৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক (কার্যক্রম ও পরিবীক্ষণ)	সদস্য
(৫) ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক মনোনীত ০২(দুই) জন কর্মচারী প্রতিনিধি	সদস্য
(৬) সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সদস্য-সচিব

(খ) কার্যকাল : মনোনীত সদস্যদের কার্যকাল তিন বছর হইবে। যে কোন কারণে মনোনীত কোন পদ শূন্য হইলে তাহা একই নিয়মে পূরণ করা হইবে।

৪.০ কর্তৃত্ব : ভবিষ্য তহবিল পরিচালনার যাবতীয় কর্তৃত্ব ও দায়িত্ব ট্রাস্টি বোর্ডের উপর ন্যস্ত থাকিবে।

৫.০ কার্যাবলি : বোর্ড নিম্নলিখিত কার্যাবলি সম্পাদন করিবে ?

ক) ফাউন্ডেশনের তহবিলের সদস্য হওয়ার উপযুক্ত কর্মচারীদের সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত;

খ) তহবিলের চাঁদা সংগ্রহের ব্যবস্থা গ্রহণ;

গ) তহবিলের যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণের ব্যবস্থাকরণ;

ঘ) তহবিলের টাকা লাভজনক কার্যে বিনিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ;

ঙ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াদি যথা- তহবিল হইতে ধার ও তাহা আদায়।

৬.০ সভা :

৬.১ বোর্ড প্রতি ২ (দুই) মাসে কমপক্ষে এক বার সভায় মিলিত হইবে। তবে বিশেষ প্রয়োজনে জরুরী সভা আয়োজন করা যাইবে।

৬.২ বোর্ডের সভাপতি সভায় সভাপতিত্ব করিবেন। তাঁহার অনুপস্থিতিতে বোর্ডের সদস্যদের দ্বারা মনোনীত সদস্য সভাপতিত্ব করিবেন। সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে সকল বিষয় মীমাংসিত হইবে। সভায় যাবতীয় সিদ্ধান্ত নির্ধারিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হইবে।

৭.০ অংশপ্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ) :

৭.১ তহবিলের সদস্য হওয়ার যোগ্যতা :

৭.১.১ ফাউন্ডেশনের নিয়মিত কর্মচারী বাধ্যতামূলকভাবে তহবিলের সদস্য বলে বিবেচিত হইবেন। তবে শিক্ষানবিশ কর্মচারীরাও যোগদানের তারিখ হইতে স্ব-ইচ্ছায় আবেদনের মাধ্যমে এ তহবিলের সদস্য হইতে পারিবেন।

৭.১.২ তহবিলের প্রত্যেক সদস্য নির্ধারিত সদস্যভুক্তিপত্র দাখিল করিবেন (সংযুক্তি-১০)।

৭.১.৩ কোন কর্মচারী একবার সদস্য হইলে, চাকুরী থাকাকালে, সদস্য পদ থেকে তিনি ইস্তফা দিতে পারিবেন না।

৭.১.৪ কোন কর্মচারী যে কোন কারণে চাকুরীতে না থাকিলে, তহবিলের সদস্য থাকিতে পারিবেন না।

৮.০ তহবিলের চাঁদা :

৮.১ তহবিলের প্রত্যেক সদস্য তাঁহার মূল বেতনের ১০% হারে মাসিক চাঁদা দিবেন। ৮.২ প্রত্যেক সদস্যের নামে ফাউন্ডেশনের রেজিস্টারে লভ্যাংশসহ বছর ভিত্তিতে পৃথক পৃথকভাবে হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে সময়ে সময়ে অবহিত করিতে হইবে।

৮.৩ প্রত্যেক কর্মচারীর মাসিক বেতন বিল থেকে চাঁদা কর্তন করে, তাহা প্রতি মাসে তহবিলে জমা দিতে হইবে।

৮.৪ প্রত্যেক কর্মচারীর নিকট থেকে যে অর্থ চাঁদা হিসেবে আদায় হইবে এবং সিপিএফ তহবিলে জমা হইবে। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অবসরের সময়/চাকুরী অবসানের সময় ফাউন্ডেশনের প্রবিধানমালার প্রাপ্যতার নিয়মানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর জমাকৃত (মূল জমা) অর্থের ৫০% ভাগ অর্থ ফাউন্ডেশন থেকে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে প্রদেয় হইবে। ফাউন্ডেশনের আর্থিক অবস্থার উন্নতি হইলে বোর্ডের সিদ্ধান্তক্রমে ফাউন্ডেশনের প্রদেয় অংশ মূল জমার সমপরিমাণে (১০০%) উন্নীত করা যাবে।

৮.৫ সদস্যের বেতন বিল থেকে চাঁদা কর্তনের সঙ্গে সঙ্গে তা তাঁহার নিজস্ব চাঁদা (subscriber's own contribution) খাতে রেজিস্টারভুক্ত করিতে হইবে। অনুরূপভাবে, ফাউন্ডেশনের দেওয়া চাঁদা উক্ত কর্মচারীদের নামে ফাউন্ডেশন প্রদত্ত চাঁদা (Foundation's contribution) খাতে রেজিস্টারভুক্ত করিতে হইবে।

৮.৬ ট্রাস্টি বোর্ড ব্যাংকে তহবিলের নামে হিসাব খুলিবে এবং এর মাধ্যমে তহবিল পরিচালনা করিবে। এর পূর্বে ফাউন্ডেশন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক খোলা ও পরিচালনাকৃত ব্যাংক হিসাবে জমা এট্রাস্টি বোর্ডের অধীনে খোলা ও কার্যকর হয়েছে বলে গণ্য হইবে।

৮.৭ বোর্ড তহবিলের হিসাব সংরক্ষণের জন্য যাবতীয় রেজিস্টার সংরক্ষণের ব্যবস্থা করিবে।

৮.৮ বোর্ড সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত মোতাবেক, বোর্ডের দুইজন সদস্যের যৌথ স্বাক্ষরে তহবিলের ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হইবে।

৯.০ বিনিয়োগ

৯.১ তহবিলে সংগৃহীত অর্থের কোন অংশ অদূর ভবিষ্যতে তহবিলের কাজে ব্যবহৃত হওয়ার সম্ভাবনা না থাকিলে, তাহা প্রচলিত নিয়মানুযায়ী বোর্ডের সিদ্ধান্ত মোতাবেক বিনিয়োগ করা যাইবে।

৯.২ তহবিলের বিনিয়োগ হেতু অথবা অন্য কোনভাবে কোন ক্ষয়ক্ষতি হইলে, তাহা তহবিল থেকে মিটাইতে হইবে।

৯.৩ বিনিয়োগের লভ্যাংশ তহবিলে জমা হইবে এবং তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রদত্ত চাঁদার সমানুপাতিক হারে হইবে।

১০.০ বার্ষিক হিসাব ও অডিট :

- ১০.১ প্রতি বছর ৩০শে জুন শেষ হওয়ার সাথে সাথে যত সত্বর সম্ভব বোর্ড তহবিলের আয়-ব্যয় হিসাব ও ব্যালেন্সশিট তৈরি করার ব্যবস্থা করিবে।
- ১০.২ সংশ্লিষ্ট বছরে তহবিলের নিট আয়ের ভিত্তিতে সদস্যের নিজস্ব চাঁদার মুনাফা, ফাউন্ডেশন প্রদত্ত চাঁদার উপর মুনাফা ইত্যাদি ব্যালেন্স শিটে ভিন্ন ভিন্ন খাতে দেখাইতে হইবে।
- ১০.৩ বোর্ড প্রতি বছর তহবিলের হিসাব অডিট করার ব্যবস্থা করিবে। অডিট রিপোর্ট বোর্ডের সভাপতি সমীপে পেশ করিতে হইবে।

১১.০ সদস্যের প্রাপ্য পরিশোধ :

- ১১.১ কোন সদস্যের প্রাপ্য অথবা কোন সদস্যের মৃত্যু হইলে তাঁহার/উত্তরাধিকারীদের প্রাপ্য অর্থের দাবি পেশ করার তিন মাসের মধ্যে তা অবশ্যই পরিশোধ করিতে হইবে।
- ১১.২ কোন সদস্যের প্রাপ্য পরিশোধ অথবা তাঁহার উত্তরাধিকারীদের প্রাপ্য পরিশোধের পূর্বে প্রাপ্যতা সংক্রান্ত বিলে বোর্ডের ২ জন সদস্য প্রত্যয়ণ করিবেন।
- ১১.৩ কোন কর্মচারীর পূর্ণ বেতনে চাকুরী ৫ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে চাকুরী ত্যাগ করিলে তিনি শুধু লভ্যাংশসহ (যদি থাকে) নিজ চাঁদার জমাকৃত অংশ ফেরত পাইবেন।
- ১১.৪ কোন কর্মচারীর পূর্ণ বেতনে ৫ বছর সন্তোষজনক চাকুরী করার পর যথারীতি নোটিশ দিয়ে শেষে চাকুরী ত্যাগ করিলে, অথবা অসদাচরণ ব্যতীত অন্য কোন কারণে তাঁহাকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দেওয়া হইলে, তিনি নিজের এবং ফাউন্ডেশনের এই উভয় অংশে জমাকৃত চাঁদার অর্থ লভ্যাংশসহ ফেরত পাইবেন।
- ১১.৫ কোন কর্মচারীর/সদস্যের নিকট ফাউন্ডেশনের কোন প্রকার প্রাপ্য থাকিলে, তাহা সদস্যের প্রাপ্য টাকা থেকে অথবা তাঁহার উত্তরাধিকারীদের প্রাপ্য টাকা থেকে কর্তন করিয়া রাখিতে হইবে।
- ১১.৬ মৃত সদস্যের তহবিলে তাঁহার মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ বা উত্তরাধিকারী ব্যতীত অন্য কারও কোন দাবি-দাওয়া গ্রাহ্য হইবে না।

১২.০ মনোনয়ন :

- ১২.১ তহবিলের সদস্য হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে তিনি কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে মনোনয়ন দান করবেন (সংযুক্তি-১)। মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ উক্ত সদস্যের মৃত্যুর পর প্রাপ্য টাকা গ্রহণ করিতে পারিবেন। সদস্য বোর্ডের সদস্য সচিব বরাবরে কারণ উল্লেখ করিয়া যথাযথভাবে আবেদনের মাধ্যমে পূর্বের মনোনয়ন পরিবর্তন/বাতিল করিতে পারিবেন।
- ১২.২ তহবিলের সদস্যের পরিবার থাকা অবস্থায় অন্য কোন ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করা যাইবে না।
- ১২.৩ পরিবার (স্ত্রী-স্বামী) থাকার পূর্বেই যদি কোন ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করা হইয়া থাকে, তবে পরিবার হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে তাহা বাতিল হইয়া যাইবে। পরিবার হওয়ার প্রমাণ পত্র দিয়ে পূর্বের মনোনয়ন বাতিলের অনুরোধ করিতে হইবে।
- ১২.৪ একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করা হইলে কে কত অংশের জন্য মনোনীত তাহা স্পষ্টভাবে মনোনয়ন পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে।
- ১২.৫ মনোনীত ব্যক্তির মৃত্যু হইলে তদস্থলে অন্য কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে হইবে।
- ১২.৬ দু'জন সাক্ষীর উপস্থিতিতে লিখিতভাবে মনোনয়ন দান করিতে হইবে। মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গের সত্যায়িত ছবি মনোনয়ন পত্রের সঙ্গে সংযুক্ত থাকিতে হইবে।
- ১২.৭ মনোনয়ন পত্র বোর্ডের সদস্য-সচিব বরাবর দাখিল করিতে হইবে এবং সদস্য কর্তৃক বাতিল না করা পর্যন্ত অথবা ধারা ১২.১ ও ১২.৩ অনুযায়ী বাতিল না হওয়া পর্যন্ত তাহা বলবৎ থাকিবে।

১৩.০ অগ্রিম :

- ১৩.১ কোন সদস্য তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যের
ক) চিকিৎসার জন্য অথবা

- খ) বিবাহের ব্যয় নির্বাহের জন্য, অথবা
- গ) বিদ্যাশিক্ষার ব্যয় নির্বাহের জন্য, অথবা
- ঘ) নিজস্ব বাসগৃহের জমি ক্রয়ের জন্য, অথবা
- ঙ) নিজস্ব বাসগৃহ সংস্কার/নির্মাণের জন্য।

পূর্ণ বেতনে পাঁচ বছর চাকুরী সম্পন্ন করার আগে তাঁহার নিজস্ব চাঁদার খাতে জমাকৃত অর্থের সর্বোচ্চ ৭৫% পর্যন্ত বোর্ডের মঞ্জুরী গ্রহণপূর্বক অগ্রিম হিসেবে গ্রহণ করিতে পারিবেন। তবে তিনি পূর্ণ বেতনে পাঁচ বছর চাকুরী করার পর নিজস্ব চাঁদা এবং ফাউন্ডেশনের প্রদত্ত চাঁদার সমষ্টিগত জমাকৃত অর্থের সর্বোচ্চ ৭৫% পর্যন্ত বোর্ডের মঞ্জুরী গ্রহণপূর্বক অগ্রিম হিসেবে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করিয়া গ্রহণ করিতে পরিবেন।

১৩.২ সর্বনিম্ন ৬টি এবং সর্বাধিক ৬০টি মাসিক সমান কিস্তিতে বেতন-বিল থেকে কর্তন করিয়া অগ্রিম হিসেবে গৃহীত অর্থ আদায় করিতে হইবে। অগ্রিম গ্রহীতা কত কিস্তিতে পরিশোধ করিবে তাহা আবেদনে উল্লেখ থাকিতে হইবে।

১৩.৩ যে মাসে অগ্রিম গ্রহণ করা হইবে তাঁহার পরবর্তী মাসের বেতন-বিল থেকে অগ্রিম কর্তন শুরু করিতে হইবে।

১৩.৪ বারো বা তার কম সংখ্যক কিস্তিতে আদায়যোগ্য অগ্রিমের ক্ষেত্রে অগ্রিমের উপর ৫% হারে লভ্যাংশ হিসেবে এক কিস্তিতে আদায় করিতে হইবে। বারো কিস্তির অধিক হইলে অগ্রিমের উপর ১০% হারে লভ্যাংশ সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) টি সমান কিস্তিতে আদায় করিতে হইবে।

১৩.৫ অগ্রিম কিস্তি এবং সুদ বাবদ আদায়কৃত টাকা সদস্যের অগ্রিম ও সুদ খাতে জমা দিতে হইবে।

১৩.৬ যিনি তহবিলের জন্য কোন লভ্যাংশ গ্রহণ করিবেন না, তাঁহার অগ্রিমের জন্য কোন লভ্যাংশ আদায় করা হইবে না। তবে সদস্যভুক্তিকালে আবেদন পত্রে তাহা সুনির্দিষ্ট করিয়া উল্লেখ করিতে হইবে।

১৩.৭ অগ্রিম হিসেবে গৃহীত টাকা সম্পূর্ণরূপে আদায় না হওয়া পর্যন্ত দ্বিতীয় অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে না।

১৪.০ সদস্যের মৃত্যু :

১৪.১ চাকুরীতে থাকা অবস্থায় অথবা অবসর গ্রহণের পর, পাওনা টাকা গ্রহণের পূর্বে কোন সদস্যের মৃত্যু হইলে, তাঁহার মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে নির্ধারিত অংশ মোতাবেক তহবিলের অর্থ প্রদান করিতে হইবে।

১৪.২ মৃত সদস্যের কোন মনোনীত ব্যক্তি না থাকিলে, পরিবারের সদস্যদের উত্তরাধিকারী আইন অনুযায়ী সনাক্তপূর্বক তহবিলের অর্থ প্রদান করিতে হইবে। মনোনীত ব্যক্তি অথবা পরিবারের উত্তরাধিকারী সদস্য না থাকার বিষয়ে নিশ্চিত হওয়ার পর ট্রাস্টি বোর্ড মৃত সদস্যের টাকার ব্যাপারে কল্যাণমূলক সিদ্ধান্ত দিতে পারিবে।

১৫.০ স্থায়ীরূপে তহবিল বন্ধ :

১৫.১ ফাউন্ডেশন ভবিষ্য তহবিল স্থায়ীরূপে বন্ধ করিতে পারিবে। তবে বন্ধ করার ছয়মাস পূর্বে প্রত্যেক সদস্যকে কারণ উল্লেখপূর্বক লিখিত নোটিশ দিয়ে তাহা অবহিত করিতে হইবে। হিসাব বন্ধ ঘোষণার সময় প্রত্যেক সদস্যের পাওনা টাকা বোর্ড যেইরূপ নির্ধারণ করিবে সেইরূপভাবেই পরিশোধ করা হইবে।

১৫.২ বন্ধ ঘোষণা করার পূর্বে তহবিলের যাবতীয় আয়-ব্যয় বিশদভাবে অডিট করা হইতে হইবে।

১৫.৩ তহবিল সংক্রান্ত কোনরূপ প্রশ্নে বিবাদ দেখা দিলে বিবদমান পক্ষগণ সম্মিলিত সালিশীর মাধ্যমে তাহা নিষ্পত্তি করিবেন।

১৬.০ আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি) :

(১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবার অধিকারী হইবেন, যথাঃ

(ক) যিনি ফাউন্ডেশনে কমপক্ষে পাঁচ বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরী করিয়াছেন এবং শান্তি স্বরূপ চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারিত হন নাই; অথবা।

- (খ) যিনি কমপক্ষে পাঁচ বৎসর চাকুরী করিবার পর কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে চাকুরী হইতে পদত্যাগ করিয়াছেন; অথবা
- (গ) পাঁচ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নরূপ যে কোন কারণে তাঁহার চাকুরীর অবসান হইয়াছে, যথা :
- (অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা সেই পদের জনবল হ্রাসের কারণে তিনি চাকুরী হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন;
- (আ)। সম্পূর্ণ বা আংশিক শারীরিক অথবা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে তাহাকে চাকুরী হইতে অব্যাহতি প্রদান করা হইয়াছে; অথবা
- (ই) চাকুরীতে থাকাকালে তিনি মৃত্যু বরণ করিয়াছেন।
- (২) কোন কর্মচারীকে প্রদেয় আনুতোষিক তাহার প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর চাকুরীর জন্য দুই মাসের মূল বেতনের হারে হিসাব করা হইবে। আংশিক বৎসরের বেলায় ১৮০ দিনকে আনুতোষিক প্রদানের ক্ষেত্রে পূর্ণ এক বৎসর বলিয়া গণ্য করা হইবে।
- (৩) আনুতোষিক হিসাব করিবার মূল ভিত্তি হইবে সর্বশেষ গৃহীত মূল বেতন।
- (৪) আনুতোষিক গ্রহণের পূর্বেই কোন কর্মচারীর মৃত্যু হইলে তাহার মনোনীত ব্যক্তিকে অথবা, কোন মনোনয়ন না থাকিলে, উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে আনুতোষিকের টাকা প্রদান করা হইবে।
- (৫) ফাউন্ডেশন একটি আনুতোষিক তহবিল গঠন করিবে এবং ফাউন্ডেশনের আর্থিক সামর্থ্য অনুযায়ী বৎসর বৎসর নির্দিষ্ট পরিমাণ এই তহবিলে জমা রাখিবে।

কর্মচারী অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ) হতে ঋণ গ্রহণের আবেদন ফরম

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

..... কার্যালয়,

বরবর,

ব্যবস্থাপনা পরিচালক
প্রধান কার্যালয়
এসএফডিএফ

বিষয়ঃ কর্মচারী অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল (সিপিএফ) হতে ঋণ গ্রহণ প্রসংগে

০১. আবেদনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর :
০২. জন্ম তারিখ :
০৩. পদবি :
০৪. বর্তমান কর্মস্থল :
০৫. ফাউন্ডেশনে যোগদানের তারিখ ও মেয়াদকাল : (ক) তারিখঃ (খ) মেয়াদকালঃ
০৬. চাকুরি স্থায়ী হয়েছে কিনা (টিক দিন) : (ক) হ্যাঁ (খ) না
০৭. বেতনক্রম ও মূল বেতন :
০৮. ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্য :
০৯. প্রার্থিত ঋণের পরিমাণ :
১০. ঋণ পরিশোধের প্রার্থিত কিস্তির সংখ্যা :
১১. ইতঃপূর্বে এই ধরনের ঋণ নেয়া হয়েছে কি-না (টিক দিন)
হ্যাঁ হলে দফা ও পরিমাণ উল্লেখ করুন : (ক) হ্যাঁ (খ) না
- ১ম বার: টাকা,
- ২য় বার: টাকা
- ৩য় বার: ।

আমি এতদ্বারা ঘোষণা করছি যে, উপরিউল্লিখিত তথ্য সঠিক ও নির্ভুল এবং আমি কোন তথ্য গোপন করিনি। যদি কোন তথ্য অসত্য বা ভুল প্রমাণিত হয় তাহলে প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ ফেরত দিতে এবং কর্তৃপক্ষ যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে তা মেনে নিতে বাধ্য থাকবো।

নামঃ আবেদনকারীর স্বাক্ষর
পদবিঃ
সেল নম্বরঃ

হিসাব শাখার মতামতঃ

হিসাব শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর

পঞ্চম অধ্যায়

কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা নীতিমালা

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা নীতিমালা

১.০ তহবিলের নাম :

এই তহবিল ‘ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কর্মচারী কল্যাণ তহবিল’ ও যৌথবীমা নীতিমালা নামে পরিচিত হইবে। এই নীতিমালা ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদ’এর অনুমোদনের তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

২.০ সংজ্ঞা :

- ২.১ “ফাউন্ডেশন” বলিতে ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন বুঝাইবে;
- ২.২ “ব্যবস্থাপনা পরিচালক” বলিতে ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালককে বুঝাইবে;
- ২.৩ “তহবিল” বলিতে ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কর্মচারী কল্যাণ তহবিল বুঝাইবে;
- ২.৪ “কর্মচারী” বলিতে ফাউন্ডেশনের সকল নিয়মিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বুঝাইবে;
- ২.৫ “বোর্ড” বলিতে ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক গঠিত’ ট্রাস্টি বোর্ডকে বুঝাইবে;
- ২.৬ “সদস্য” বলিতে ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কল্যাণ তহবিলের সদস্যগণকে বুঝাইবে;
- ২.৭ “বেতন” বলিতে মূল বেতন, ব্যক্তিগত বেতন বুঝাইবে;
- ২.৮ “পরিবার” বলিতে নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গকে বুঝাইবে :

(ক) পুরুষ কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এবং মহিলা কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্বামী;

(খ) কর্মচারীর বৈধ সন্তান, দত্তক সন্তান (হিন্দু কর্মচারীদের ক্ষেত্রে);

(গ) মাতা-পিতা, অপ্রাপ্ত বয়স্ক ভাই, অবিবাহিত/তালাক প্রাপ্তা অথবা বিধবা ভগ্নিগণ, যাহারা কর্মচারীর সহিত বসবাস করেন এবং তাহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল।

২.১০ “বৎসর” বলিতে ১লা জুলাই হইতে ৩০শে জুন পর্যন্ত অর্থ বৎসরকে বুঝাইবে;

২.১১ “অডিটর” বলিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক নিয়োগকৃত ব্যক্তি/ব্যক্তিগণ যাহারা ফাউন্ডেশন কল্যাণ তহবিল হিসাব নিরীক্ষা করিবেন তাহাদিগকে বুঝাইবে।

৩.০ তহবিল গঠনের উদ্দেশ্য :

ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের অর্থনৈতিক ও সামাজিক নিরাপত্তা, শিক্ষা, স্বাস্থ্য ত্রাণ ও সার্বিক কল্যাণ এবং ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার জন্য এই তহবিল গঠন করা আবশ্যিক। এই তহবিলের উদ্দেশ্য হইবে নিম্নরূপঃ

৩.১ ত্রাণ তৎপরতা :

৩.১.১ ফাউন্ডেশনের কোন নিয়মিত কর্মচারী নিজে বা তাহার পরিবারের অন্য কোন সদস্য কোন কঠিন বা জটিল রোগে আক্রান্ত হইলে অথবা কোন আকস্মিক দুর্ঘটনায় পতিত হইলে, অর্থের অভাবে তাহার চিকিৎসা করিতে অপারগ হইলে বা দুর্ঘটনাজনিত ক্ষয়ক্ষতি পূরণে অক্ষম হইলে এবং উক্ত কর্মচারী লিখিতভাবে তহবিলের কর্তৃপক্ষের নিকট আর্থিক সাহায্যের জন্য আবেদন করিলে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এবং তহবিলে স্থিত অর্থের পরিমাণ এবং অন্যান্য নিয়ম ও শর্তাবলি বিবেচনা করিয়া সাহায্য মঞ্জুর করা।

৩.১.২ অনুরূপ কোন কর্মচারীর মৃত্যুর ফলে তাহার পরিবার যদি আর্থিক সংকটে পতিত হয় এবং সাহায্যের জন্য লিখিত আবেদন করেন, তবে তাহার সাহায্য মঞ্জুর করা। (উল্লেখ থাকে যে মৃত্যুজনিত কারণে আর্থিক সাহায্য লাভের জন্য প্রত্যেক কর্মচারী তাহার পরিবারের সদস্যদের মধ্য হইতে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে ‘নমিনি’ নিয়োগ করিবেন এবং তাহা ফাউন্ডেশনে সংরক্ষিত থাকিবে)।

৩.২ কল্যাণ তৎপরতা :

- ৩.২.১ ফাউন্ডেশনের নিম্নবেতনভুক্ত কর্মচারীদের ছেলে-মেয়েদের মেধাভিত্তিক বৃত্তির ব্যবস্থা করা।
- ৩.২.২ ফাউন্ডেশনে চাকুরীরত গরিব কর্মচারীদের ছেলে-মেয়েদের লেখা পড়ার সুবিধার্থে সাহায্য প্রদান করা।
- ৩.২.৩ ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের জন্য কল্যাণমূলক কোন প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠায় সহযোগিতা করা।
- ৩.৩ তহবিলের আর্থিক স্বচ্ছলতা বিবেচনা করিয়া সময়ে সময়ে অভাবগ্রস্ত কর্মচারীদের জন্য কোন প্রকার সাহায্যের আবেদন বিবেচনা করিবার কিংবা অন্য কোন দ্রাণ ও কল্যাণমূলক কাজে সাহায্য করা।

৪.০ তহবিলের সদস্য পদ এবং সদস্যদের দায়িত্ব ও অধিকার :

- ৪.১ ফাউন্ডেশনে চাকুরীরত সকল কর্মচারী এই তহবিলের সদস্য হইবেন এবং সদস্যপদ গ্রহণ ফাউন্ডেশনের প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য বাধ্যতামূলক হইবে। ৪.২ সকল সদস্যকেই তহবিলের এই নীতিমালা মানিয়া চলিতে হইবে। দায়িত্ব পালনকারী সদস্যগণই তহবিলের প্রচলিত ও আইনানুগ অধিকার ভোগ করিতে পারিবেন।
- ৪.৩ তহবিলের সকল সদস্যকে মাসিক নির্দিষ্ট হারে চাঁদা পরিশোধ করিতে হইবে। মাসিক চাঁদার হার হইবে মূল বেতনের ১% হারে সর্বোচ্চ, ৫০.০০ টাকা।
- ৪.৪ এই চাঁদা তাহার মাসিক বেতন হইতে কাটিয়া রাখা হইবে।

৫.০ তহবিল পরিচালনার কর্তৃত্ব :

- ৫.১ এই তহবিল পরিচালনার কর্তৃত্ব ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর এখতিয়ারভুক্ত থাকিবে।
- ৫.২ ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রয়োজন অনুযায়ী সময়ে সময়ে অথবা আর্থিক বৎসর ভিত্তিতে তিন বা ততোধিক কর্মচারী সদস্য সমন্বয়ে গঠিত একটি কমিটির উপর তহবিল হইতে সাহায্য লাভের আবেদনসমূহ বিবেচনা করিয়া সুপারিশ করিবার দায়িত্ব অর্পন করিতে পারিবেন।
- ৫.৩ কমিটির সুপারিশ ব্যবস্থাপনা পরিচালক অথবা তাহার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদনের পর বিধি মত সাহায্য প্রদান করা হইবে।

৬.০ তহবিলের আয়ের উৎস :

- ৬.০ তহবিলের চাদা - প্রত্যেক সদস্যের জন্য মূল বেতনের ১% হারে সর্বোচ্চ ৫০.০০ টাকা।
- ৬.১ ফাউন্ডেশনের যে কোন কর্মচারী কর্তৃক দেয় দান।
- ৬.২ স্বেচ্ছায় প্রদত্ত যে কোন সদাশয় ব্যক্তির দান।
- ৬.৩ সরকার, অন্যান্য প্রতিষ্ঠান এবং ফাউন্ডেশন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান।
- ৬.৪ ব্যাংকে সঞ্চয় বা বিনিয়োগের মাধ্যমে অর্জিত লাভ।।
- ৬.৫ ফাউন্ডেশন কর্তৃক বিশেষ অনুদান।

৭.০ তহবিল, হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা ও

- ৭.১ তহবিলের অর্থ ফাউন্ডেশন কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক স্থানীয় কোন ব্যাংকে সঞ্চয় হিসাবে জমা থাকিবে।
- ৭.২ তহবিলের আয় ব্যয়ের হিসাব ফাউন্ডেশনের নিজস্ব নিয়মানুযায়ী রক্ষিত হইবে। এই ব্যাপারে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় কর্মচারী দিয়া সাহায্য করিবেন।
- ৭.৩ ক্যাশ বুক, চেক বুক, রশিদ বুক, বিল ভাউচার ইত্যাদি যাবতীয় রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হইবে।
- ৭.৪ কর্তৃপক্ষের নিয়োজিত অডিটর কর্তৃক সমস্ত হিসাব বৎসরে একবার অডিট করার ব্যবস্থা থাকিবে।

- ৭.৫ নিয়োগকৃত অডিটর কল্যাণ তহবিল হইতে অডিট ফি পাইবেন।
- ৭.৬ তহবিলের অর্থ ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর অনুমোদনক্রমে বিনিয়োগ করা যাইবে এবং বিনিয়োগ হইতে প্রাপ্ত আয় তহবিলে জমা হইবে।
- ৭.৭ সাহায্য বন্টনের জন্য বাৎসরিক ভিত্তিতে একটা স্থায়ী রেজিস্ট্রার রক্ষা করা হইবে।

৮.০ তহবিলের অর্থ বরাদ্দের নীতিমালা :

- ৮.১ সাধারণতঃ সাহায্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনসমূহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক অথবা তাঁহার অনুমতিক্রমে কমিটি কর্তৃক বিবেচিত হইবে।
- ৮.২ বিশেষ ক্ষেত্রে কোন জরুরি কারণে ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সাহায্য মঞ্জুর করিতে পারিবেন।
- ৮.৩ ফাউন্ডেশনের প্রাথমিক অনুদানের মাধ্যমে এ তহবিল গঠন করা হইবে। তহবিলে সর্বদাই একটা সর্বনিম্ন স্থিতি বজায় রাখিতে হইবে। কোন অবস্থাতেই এই অংক ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকার কম হইবে না।

৮.৪ কল্যাণ তহবিল হইতে বিশেষ সাহায্য :

- (ক) কোন কর্মচারীর আর্থিক দূরাবস্থার ক্ষেত্রে তাহার সর্বোচ্চ দুই মাসের বেতনের সমান এককালীন সাহায্য প্রদান করা যাইবে। তবে এ সাহায্যের পরিমাণ চাকুরী জীবনে ০২ বারের বেশি হইবে না।
- (খ) যে সকল কর্মচারীর বেতন ৮,০০০/- টাকার বেশি নয়, সে সকল কর্মচারীর মেয়ের বিবাহের জন্য এককালীন সর্বোচ্চ ১০,০০০/- টাকা সাহায্য প্রদান করা যাইতে পারে। এই সাহায্য মৃত, অক্ষম অথবা অবসরভোগী কর্মচারীর ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে। তবে ইহা বাৎসরিক একবারের বেশি পাওয়া যাইবে না।
- (গ) কর্মচারীদের মেধাবি ছেলে-মেয়ের লেখাপড়ায় সহযোগিতার জন্য বাৎসরিক এককালীন (ভর্তি/ বই-পুস্তক ক্রয়ের জন্য) ১,০০০ - ৩,০০০/- টাকা সাহায্য দেয়া যেতে পারে। এই সাহায্য মৃত, অক্ষম এবং অবসর ভোগী কর্মচারীর সন্তানদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।
- (ঘ) বিশেষ সাহায্য, শর্তাবলি এবং সময় কমিটি নির্ধারণ করিবেন।
- (ঙ) চাকুরীরত থাকা অবস্থায় যদি কোন কর্মচারী মৃত্যুবরণ করেন, সে ক্ষেত্রে তাহার পরিবার সর্বোচ্চ ৫ বৎসর অথবা বয়স ৬০ বছর পর্যন্ত পূর্ণ হতে যাহা আগে আসে, সেই সময় পর্যন্ত কল্যাণ তহবিল হইতে সাহায্য পাইবেন।
- ৮.৫ কমিটি কর্তৃক সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক তহবিলের অর্থের যে কোন লাভজনক বিনিয়োগ/ ব্যবহার করিতে পারিবেন। এ ছাড়া তহবিলের টাকার ব্যবহার, তহবিল গঠন ও পরিচালনার ব্যাপারে প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ বর্তমান নীতিমালা সংশোধন বা নতুন উপবিধি ও নীতিমালা গ্রহণ করিতে পারিবেন।

৯.০ উপসংহার :

- ৯.১ এই তহবিল যেহেতু ফাউন্ডেশনের সকল কর্মচারীদের কল্যাণে নিবেদিত এবং ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক ইহার পরিচালনা কর্তৃপক্ষ, তাই কোন সদস্য কর্তৃক অত্র তহবিল হইতে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের বাহিরে কোন দাবি করা চলিবে না। এই ব্যাপারে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত কোন আদালতে চ্যালেঞ্জ করাও যাইবে না।
- ৯.২ কোন কারণে এই তহবিল বাতিল করিতে হইলে বা তেমন কোন পরিস্থিতির উদ্ভব হইলে তহবিলের সমস্ত সম্পদ ফাউন্ডেশনের নিজস্ব সম্পদ হিসাবে বিবেচিত হইবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়
চার্টার অন্ড ডিউটিজ

ব্যবস্থাপনা পরিচালকঃ

- ১। ফাউন্ডেশনের প্রধান নির্বাহী হিসেবে ফাউন্ডেশনের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা এবং সব ধরনের তহবিল ও সম্পদের ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ;
- ২। ফাউন্ডেশনের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সব ধরনের চুক্তি-সন্ধি, বন্ধকি দলিল সম্পাদন ও প্রত্যায়ন করবেন;
- ৩। ফাউন্ডেশনের স্বার্থে ও পক্ষে স্থায়ী অস্থায়ী সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, অপসারণ করবেন এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রবিধানমালা অনুযায়ী দায়িত্ব ও ক্ষমতা প্রদান ও নির্ধারণ করে দিবেন;
- ৪। ফাউন্ডেশনের পক্ষে বিপক্ষে সব ধরনের দাবি-দাওয়া ও এ বিষয়ের বিরোধ-নিষ্পত্তি ও রায় দান করবেন; প্রয়োজনে এ ব্যাপারে আইন কর্মকর্তা বা আইন পরিষদ নিয়োগ করতে পারবেন;
- ৫। তিনি ফাউন্ডেশনের পক্ষে বা বিরুদ্ধে যে কোন সালিসী সিদ্ধান্ত কার্যকর করবেন;
- ৬। ফাউন্ডেশনের সকলস্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কার্যক্রম তদারকি, শৃঙ্খলা ও নিয়ন্ত্রণের দায়িত্ব পালন করবেন;
- ৭। তিনি ফাউন্ডেশনের সার্বিক কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন ও পরিদর্শন কার্যক্রম সম্পাদন করবেন;
- ৮। তিনি ফাউন্ডেশনের দৈনন্দিন কার্য-পরিচালনা ও সম্পাদনের স্বার্থে যখন যেমন প্রয়োজন অফিস আদেশ, পরিপত্র ও যে কোন নীতিমালা প্রণয়ন করবেন এবং তা বাস্তবায়ন ও প্রয়োগ করবেন;
- ৯। ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব নির্ধারণ ও বণ্টন করবেন এবং তাদের চার্টার অফ ডিউটিজ প্রণয়ন করবেন;
- ১০। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনে পরিচালনা পর্ষদের নিকট দায়ী থাকবেন।

মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ, নিরীক্ষা ও হিসাব)ঃ

- ০১। ফাউন্ডেশনের প্রতি অর্থ বছরের বাজেট প্রণয়ন, আয়-বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ। ফাউন্ডেশনের আয়-ব্যয়ের সংরক্ষিত হিসাব তদারকি ও যথাযথ সংরক্ষণ।
- ০২। ফাউন্ডেশনের মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম (ঋণ বিতরণ ও আদায়) বাস্তবায়নের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পদ্ধতি ও ফৌশাল উদ্ভাবন, কার্যক্রম ও পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণ। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও নির্দেশনা প্রদান।
- ০৩। ফাউন্ডেশনের সংগে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সংগে সম্পর্ক, যোগাযোগ স্থাপন ও সমন্বয় সাধন ও এ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ।
- ০৪। ফাউন্ডেশনের বাৎসরিক অভ্যন্তরীণ অডিটকার্য নিয়মিত অনুষ্ঠানের নিমিত্ত অডিটফর্ম নির্বাচনে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ এবং সরকারি পর্যায়ে ফাউন্ডেশন বা ফাউন্ডেশনের অধীনস্থ প্রকল্পের অডিট সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ০৫। ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম সম্প্রসারণের লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিকল্পনা কমিশনের সংগে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষাসহ উদ্যোগ গ্রহণ।
- ০৬। ফাউন্ডেশনের মাঠ পর্যায়ের সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাসহ সকলস্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সংগে যোগাযোগ, সম্পর্ক স্থাপন, সমস্যাভলি শ্রবণ এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পদক্ষেপ গ্রহণ ও দিক-নির্দেশনা প্রদান।
- ০৭। ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন ও নির্দেশনা অনুসরণ পূর্বক কার্যক্রম সম্পাদন।

মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, প্রশিক্ষণ, আইসিটি ও পরিকল্পনা)ঃ

- ০১। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নির্দেশ অনুযায়ী ফাউন্ডেশনের দৈনন্দিন প্রশাসনিক, পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ, গবেষণা, আইসিটি ও অনলাইন ডকুমেন্টেশন, এসএমএস সার্ভিস ও সম্প্রচার সম্পর্কিত কার্যক্রম সম্পাদন, তদারকি ও নিয়ন্ত্রণ।
- ০২। ফাউন্ডেশনের কর্মচারী ব্যবস্থাপনা তথা কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ, পদায়ন, বদলী, পদোন্নতি, শাস্তি ও মাঠ পর্যায়ের

কর্মী ব্যবস্থাপনা বিশেষ করে প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদন সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সংগে যোগাযোগ, সমন্বয় সাধন, তদারকি, সভা অনুষ্ঠান ও প্রয়োজনীয় নির্দেশনা ও পদক্ষেপ গ্রহণ।

- ০৩। ফাউন্ডেশনের বাৎসরিক অভ্যন্তরীণ অডিটকার্য নিয়মিত অনুষ্ঠানের নিমিত্ত অডিটফর্ম নির্বাচনে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ এবং সরকারি পর্যায়ে ফাউন্ডেশন বা ফাউন্ডেশনের অধীনস্থ প্রকল্পের অডিট সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ।
- ০৪। ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদ সভা নিয়মিত অনুষ্ঠান, কার্য-বিবরণী প্রস্তুত ও অনুমোদনে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ।
- ০৫। ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম সম্প্রসারণের লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/পরিকল্পনা কমিশনের সংগে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষাসহ উদ্যোগ গ্রহণ।
- ০৬। ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রদত্ত সকল দায়িত্ব পালন ও নির্দেশনা অনুসরণ পূর্বক কার্যক্রম সম্পাদন।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ):

০১. মহাব্যবস্থাপকের প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে প্রশাসন, সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ শাখার যাবতীয় দৈনন্দিন কার্যক্রমের সার্বিক দায়িত্ব পালন।
০২. প্রশাসনিক বিষয় ব্যবস্থাপনাসহ নিয়োগ, পদায়ন, বদলী, পদোন্নতি, অবসর প্রদান, ছুটি এবং মাঠ পর্যায়ের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা পরিচালনা ও কর্মবন্টন নিশ্চিতকরণ।
০৩. ফাউন্ডেশনের বিধি-বিধান লঙ্ঘনকারী কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা প্রক্রিয়াকরণ।
০৪. ফাউন্ডেশনের ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাদি, ভান্ডার সংক্রান্ত কার্যাদি, ঝুঁকি তহবিল ও কল্যাণ তহবিল হতে ঋণ প্রদান, প্রণোদনা প্রদান, যানবাহন সংক্রান্ত, অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত, ভবিষ্যৎ তহবিল সংক্রান্ত, ডেসপাস সংক্রান্ত ও এপিএ, এনআইস, ডিআরএস সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পন্ন করণ।
০৫. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাব্যবস্থাপক-এর নিকট উপস্থাপন।
০৬. সকল প্রকার প্রশিক্ষণের মডিউল তৈরিকরণ, প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপন ও প্রশিক্ষণ আয়োজনের কার্যাদি সম্পন্নকরণ।
০৭. ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন।
০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য মহাব্যবস্থাপকের নিকট দায়ী থাকবেন।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন):

০১. মহাব্যবস্থাপকের প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শাখার যাবতীয় দৈনন্দিন কার্যক্রমের সার্বিক দায়িত্ব পালন।
০২. মাঠ পর্যায়ের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নিশ্চিতকরণ।
০৩. মাঠ পর্যায়ের ঋণ বিতরণ আদায় তদারকির জন্য মনিটরিং টিম লিডার হিসাবে দায়িত্ব পালন। সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের দিক নির্দেশনা প্রদান ও সমস্যার আলোকে সমাধান প্রদান।
০৪. উপজেলা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের নিকট থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন প্রকার প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও তার লিখিত/মৌখিক ফিডব্যাক প্রদান /নথিতে উপস্থাপন।
০৫. ফাউন্ডেশনের আইসিটি শাখার সাথে সমন্বয় করে দৈনিক ঋণ কার্যক্রমের অগ্রগতি এবং মাসিক ও সাপ্তাহিক ভিত্তিতে উপজেলাওয়ারি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সমীপে উপস্থাপন।
০৬. মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলি, পদোন্নতি, পদচ্যুতি, বেতন কর্তন, বেতন স্থগিত ও বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রদানের ক্ষেত্রে প্রশাসন শাখাকে যাচিত তথ্য সরবরাহকরণ।
০৭. আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের অগ্রিম ভ্রমণসূচী অনুমোদনকল্পে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদিত ভ্রমণসূচী ভ্রমণকারী কর্মকর্তাদের নিকট প্রেরণ নিশ্চিতকরণ ও তদানুযায়ী মনিটরিং করা।

০৮. মাঠ কার্যক্রমের অগ্রগতি বিষয়ে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপজেলা ব্যবস্থাপকদের সাথে মাসিক পর্যালোচনা সভার আয়োজন করা।
০৯. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাব্যবস্থাপক-এর নিকট উপস্থাপন।
১০. ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।
১১. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য মহাব্যবস্থাপকের নিকট দায়ী থাকবেন।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও বাজেট):

- ০১। ফাউন্ডেশনের বিধিবিধান অনুযায়ী আর্থিক কার্যাবলি পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
- ০২। ফাউন্ডেশনের বাজেট প্রণয়ন করা।
- ০৩। বেতন-ভাতা পরিচালন ব্যয় সংক্রান্ত সকল ধরনের বিল তৈরি করা ও পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ০৪। ফাউন্ডেশনের তহবিল ব্যবস্থাপনা করা এবং মাঠ পর্যায়ের চাহিদা অনুযায়ী তহবিল প্রেরণের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ০৫। সার্ভিস চার্জ এর আয় সঞ্চয়, বুকিং তহবিল ও বিবিধ আয় এর হিসাব রাখা।
- ০৬। ফাউন্ডেশনের আয় অনুযায়ী বেতন ভাতা পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৭। বিভিন্ন খরচ ও পরিশোধের বিল-ভাউচার পাশ করা, পরিশোধ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ৮। ব্যাংক হিসাবের ক্যাশ বই সংরক্ষণ ব্যবস্থা করা ও বিভিন্ন সাবসিডিয়ারি ও সাধারণ খতিয়ান এ পোস্টিং হালনাগাদ করা।
- ৯। মন্ত্রণালয়ের সাথে অর্থ সংক্রান্ত পত্র যোগাযোগ প্রক্রিয়াকরণ।
- ১০। অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাব্যবস্থাপক-এর নিকট উপস্থাপন।
- ১১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।
- ১২। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য মহাব্যবস্থাপকের নিকট দায়ী থাকবেন।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ):

- ০১। ফাউন্ডেশনের আওতাধীন আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের বিভিন্ন খাতের ব্যয়ের বিষয়ে অনুমোদিত বাজেটের আলোকে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের আলোকে বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিরীক্ষণ।
- ০২। ফাউন্ডেশনের আঞ্চলিক ও উপজেলা দপ্তর থেকে প্রাপ্ত ব্যয়ের আনুসঙ্গিক বিল-ভাউচারসমূহ পর্যালোচনা ও বিলসমূহ পরিশোধকল্পে শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দায়িত্ব বন্টন ও এতদ্বিষয়ক তদারকি ও নথিতে উপস্থাপন।
- ০৩। ফাউন্ডেশনের সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রধান কার্যালয় ও উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের) ভ্রমণ বিলসমূহ যাচাইকরণ/যৌক্তিকীকরণ ও ভ্রমণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে পরিশোধের জন্য ভ্রমণ বিল সংক্রান্ত নথিতে উপস্থাপনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ০৪। মাঠ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির ব্যয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার পর্যালোচনার জন্য শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে নির্দেশনা প্রদান/তদারকি ও অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন।
- ০৫। অন্যান্য সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার যাচাই-বাছাই করে তা অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন।
- ০৬। সরকারী পর্যায়ের অডিট এবং কোম্পানী অডিট সম্পাদনকালীন অডিটরদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান, প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত ও বিল- ভাউচার উপস্থাপন। অডিট শেষে আপত্তি থাকলে তার জবাব প্রস্তুতকরণ ও অডিট নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ।

- ০৭। আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ে বিভিন্ন খাতে ব্যয় নির্বাহ করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিল-ভাউচার প্রস্তুত ও প্রেরণের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান।
- ০৮। গাড়ী চালকদের অধিকাল ভাতার বিল পর্যালোচনা ও বিধি অনুযায়ী যৌক্তিকতাকরণ করে পরিশোধের জন্য প্রক্রিয়াকরণ।
- ০৯। উপজেলা কার্যালয়ের সার্বিক অর্থ ব্যবস্থাপনা অডিট টিমসহ সরেজমিন নিরীক্ষা সম্পন্নকরণ।
- ১০। উপজেলা কার্যালয়ের হিসাব নিরীক্ষা শেষে অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপকদের লিখিত নির্দেশনা প্রদান।
- ১১। অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাব্যবস্থাপক-এর নিকট উপস্থাপন।
- ১২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।
- ১৩। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য মহাব্যবস্থাপকের নিকট দায়ী থাকবেন।

উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিকল্পনা ও ডকুমেন্টেশন):

০১. মহাব্যবস্থাপকের প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে Information and Communication Technology (ICT) সম্পর্কিত সকল কাজে নেতৃত্বদান, নির্দেশনা প্রদান, তত্ত্বাবধান এবং সমন্বয় সাধন করা।
০২. ফাউন্ডেশনের ICT সম্পর্কিত কৌশলগত সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং ICT সম্পর্কিত ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য সহজে ব্যবহার উপযোগী, সাশ্রয়ী এবং পরিবর্তনশীল একটি সমন্বিত তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবস্থা প্রবর্তন ও পরিচালনা করা এবং ডিজিটাল নথি সংরক্ষণের ব্যবস্থা প্রবর্তন করা।
০৩. এটুআই ও বিসিসি'র সাথে সকল ধরনের প্রয়োজনীয় যোগাযোগ রক্ষা করা ও গাইড লাইন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।
০৪. সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৯ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার করতে হবে। বন্ধু নির্বাচনে সতর্ক হতে হবে, বিতর্কিত ব্যক্তিদের বন্ধু তালিকা হতে বাদ দিতে হবে। সরকার ও প্রতিষ্ঠান বিরোধী যেকোন পোস্টে মন্তব্য করা যাবে না। প্রতিষ্ঠানের জন্য ভাবমূর্তি ক্ষতিকারক কোন অসত্য, বিকৃত, অবমাননাকর ও বিব্রতকর পোস্ট ও মন্তব্য প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মচারি বা অন্য যে কেউ প্রদান করে তাহলে সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট আইনের আওতায় ব্যবস্থা গ্রহণ।
০৫. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সাথে সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ও অবকাঠামোসমূহের মূল্যায়ন, স্থাপন ও যথাযথ পরিবর্তনসমূহে ICT সম্পর্কিত বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন এবং তা বাস্তবায়নের জন্য বাজেট চূড়ান্তকরণ ও উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ।
০৬. ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন কার্যক্রমে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অবহিতকরণ, উদ্বুদ্ধকরণ ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বাস্তবায়নের জন্য সভা, কনফারেন্স ও সেমিনার ইত্যাদির আয়োজন করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির উপর প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
০৭. ডোমেইন রেজিস্ট্রেশন ওয়েব সাইট Hosting ও Internet সংযোগের ব্যবস্থা করা, চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার সময়মত সংগ্রহ ও তৈরি করা এবং System Administrator হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
০৮. প্রধান কার্যালয় এবং সকল উপজেলা কার্যালয়ের সংস্থাপিত আইসিটি সংক্রান্ত সকল হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যারের মেরামত, সংরক্ষণ, প্রতিস্থাপনসহ কার্যকর রক্ষণাবেক্ষণে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণ।
০৯. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাব্যবস্থাপক-এর নিকট উপস্থাপন।
১০. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন করা।
১১. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য মহাব্যবস্থাপক-এর নিকট উপস্থাপন।

১২. ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

১৩. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য মহাব্যবস্থাপকের নিকট দায়ী থাকবেন।

সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন):

০১. উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণের দৈনন্দিন প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যাদি, কর্মী ব্যবস্থাপনা, নিয়োগ, পদায়ন, বদলী, পদোন্নতি, শাসিত্ব, চাকুরী স্থায়ীকরণ, পুলিশ ভেরিফিকেশন, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ, কর্মচারীদের সার্ভিস বুক, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।

০২. যাবতীয় ছুটি, প্রশিক্ষণ, ভান্ডার ব্যবস্থাপনা, ডাক গ্রহণ ও প্রেরণ ব্যবস্থাপনা, অফিস ভাড়া সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।

০৩. মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সরকারি/বেসরকারি সংস্থার সাথে সমন্বয় ও যোগাযোগ ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান।

০৪. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর নিকট উপস্থাপন।

০৫. এ ছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।

০৬. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ) :

০১. সহকারী-মহাব্যবস্থাপক (সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ) সকল প্রকার প্রশিক্ষণের মডিউল তৈরিকরণ, প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপন ও প্রশিক্ষণ আয়োজনের কার্যাদি সম্পন্নকরণ।

০২. বিভিন্ন পর্যায়ে সমন্বয়/পর্যালোচনা সভা/সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং বিভিন্ন সরকারি, বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে তথ্য আদান-প্রদান।

০৩. মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম কর্ম-পরিকল্পনার আলোকে বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ, পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

০৪. মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের প্রতিবেদন সংগ্রহ, সমন্বিতকরণ, উপস্থাপন এবং দুর্বল কর্মকর্তা চিহ্নিতকরণের মাধ্যমে পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে সুপারিশ প্রদান।

০৫. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর নিকট উপস্থাপন।

০৬. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক ও উপ-মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।

০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর -এর নিকট দায়ী থাকবেন।

সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ ও উন্নয়ন):

০১. ফাউন্ডেশনের কার্যনির্দেশিকা, সঞ্চয় ও ঋণ সংক্রান্ত সকল রেজিস্টার, পাসবই ও অন্যান্য ফরম/ফরমেট/ প্রোফর্মা প্রস্তুতকরণ।

০২. মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রমের কেন্দ্র গঠন, সদস্যভুক্তি, সঞ্চয় সংগ্রহ, ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় ইত্যাদি পরিকল্পনা প্রণয়ন।

০৩. মাঠ পর্যায়ের কাজের পরিধি মূল্যায়ন ও যুক্তিযুক্ত করণ, ঋণ তহবিলের চাহিদা নিরূপণ এবং ঋণ তহবিল বরাদ্দ ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

০৪. মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের (আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপজেলা ব্যবস্থাপক) পরিদর্শন পরিধি নিরূপণ এবং ফলাফল পর্যালোচনাসহ প্রধান কার্যালয় হতে নিয়মিত পরিদর্শন কর্মসূচি প্রণয়ন ও পরিদর্শন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন।

০৫. আইসিটি শাখার সাথে সমন্বয় করে প্রতিদিনের মাঠ কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং সাপ্তাহিক ও মাসিকভিত্তিতে প্রতি উপজেলার প্যারফরমেন্স রিপোর্ট ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট উপস্থাপন।

০৬. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ)-এর নিকট উপস্থাপন।

০৭. উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে বর্ণিত কার্যাদি সম্পাদন এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।

০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

সহকারী মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও বাজেট):

০১. উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও বাজেট)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে বাৎসরিক বাজেট প্রণয়ন, যাবতীয় ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও কর্মচারীদের মাসিক বেতন-ভাতা পরিশোধ, মাঠ পর্যায়ে ঋণ বিনিয়োগ হতে সকল ধরনের প্রাপ্ত আয়ের খাতওয়ারি হিসাব সংরক্ষণ।

০২. ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখার বিভিন্ন হিসাব খোলা ও পরিচালনা এবং প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ কার্যালয়ের সকল লেনদেনসহ ব্যাংকে সঞ্চিত অর্থ ও সুদের হিসাব সংরক্ষণ।

০৩. কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল, আনুতোষিকসহ প্রবিধানমালায় অন্তর্ভুক্ত অন্যান্য ভাতাদি প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাদি, বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি ও কর্মচারীদের চূড়ান্ত লেনদেন নিষ্পত্তিকরণ।

০৪. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও বাজেট)-এর নিকট উপস্থাপন।

০৫. উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন কাজ সম্পাদন।

০৬. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও নিরীক্ষা)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা):

০১। ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়, আওতাধীন আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের বিভিন্ন খাতের ব্যয়ের বিষয়ে অনুমোদিত বাজেটের আলোকে প্রাপ্ত বিল ভাউচার নিরীক্ষা করা।

০২। ফাউন্ডেশনের আঞ্চলিক ও উপজেলা দপ্তর থেকে প্রাপ্ত ব্যয়ের আনুষাংগিক বিল-ভাউচারসমূহ পর্যালোচনা ও বিলসমূহ পরিশোধকল্পে ব্যবস্থা নেয়া।

০৩। ফাউন্ডেশনের সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রধান কার্যালয় ও উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের) ভ্রমণ বিলসমূহ যাচাইকরণ/যৌক্তিকীকরণ ও ভ্রমণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।

০৪। মাঠ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর ব্যয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার পর্যালোচনা করা।

০৫। অন্যান্য সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার যাচাই-বাহাই করে তা অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপন প্রক্রিয়াকরণ।

০৬। সরকারি পর্যায়ের অডিট এবং কোম্পানি অডিট সম্পাদনকালীন অডিটরদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান, প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত ও বিল- ভাউচার উপস্থাপন। অডিট শেষে আপত্তি থাকলে তার জবাব প্রস্তুতকরণ ও অডিট নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ।

০৭। আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ে বিভিন্ন খাতে ব্যয় নির্বাহ করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিল-ভাউচার প্রস্তুত ও প্রেরণের বিষয়ে পরামর্শ প্রদান।

০৮। গাড়ী চালকদের অধিকাল ভাতার বিল পর্যালোচনা ও বিধি অনুযায়ী যৌক্তিককরণ।

০৯। উপজেলা কার্যালয়ের সার্বিক অর্থ ব্যবস্থাপনা অডিট টিমসহ সরেজমিন নিরীক্ষা সম্পন্নকরণ।

১০। উপজেলা কার্যালয়ের হিসাব নিরীক্ষা শেষে অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপকদের নিকট পত্র প্রদান করে নির্দেশনা প্রদান।

১১। অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক-এর নিকট উপস্থাপন।

১২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও উপ-মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

১৩। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য মহাব্যবস্থাপকের নিকট দায়ী থাকবেন।

সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ):

০১. উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, সফটওয়্যার ও ডকুমেন্টেশন)-কে তাঁর কার্যক্রমে সার্বিকভাবে সহায়তা করা এবং তার নির্দেশনামতে ডিজাইন/স্পেসিফিকেশান অনুযায়ী ডাটাবেস ডিজাইন তৈরি রক্ষণাবেক্ষণ ও উন্নয়ন করা।
০২. Database Administrator হিসেবে দায়িত্ব পালন করা এবং ডাটাবেসে প্রবেশিকার নিয়ন্ত্রণ এবং Database Application সফটওয়্যার তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য component, function, routine I procedure সংক্রান্ত পড়ফব লেখা এবং এর input I output এর তুলনামূলক বিশ্লেষণের মাধ্যমে পার্থক্য নির্ণয় করা, এই ক্ষেত্রে কোন পার্থক্য পরিলক্ষিত হলে তা শুদ্ধির ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
০৩. প্রোগ্রামের ভুলত্রুটি নির্ধারণ ও শুদ্ধ করা এবং প্রোগ্রাম ব্যবহারকারীদের জন্য user manual তৈরি করা এবং প্রয়োজনীয় মডিউল তৈরি করা ও প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
০৪. সফটওয়্যার ও প্রোগ্রামিং সেবা প্রোগ্রামারের সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় সকল সংযোগ ও যোগাযোগ রক্ষা করা। সফটওয়্যার পরিচালনা, প্রোগ্রামিং ও ডাটা বিশ্লেষণের ক্ষেত্রে কোন সমস্যা দেখা দিলে তা ফাউন্ডেশনের চাহিদা মোতাবেক হালনাগাদকরণ।
০৫. Web page এ প্রকাশিত তথ্যের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা ও Web page up-to date রাখা।
০৬. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, গবেষণা ও ডকুমেন্টেশন) -এর নিকট উপস্থাপন।
০৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যাদি সম্পাদন করা।
০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, গবেষণা ও ডকুমেন্টেশন)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি পরিবীক্ষণ ও অনলাইন কমিউনিকেশন):

০১. উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিবীক্ষণ ও অনলাইন কমিউনিকেশন)-এর প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে কেন্দ্রীয়ভাবে তথ্য সংরক্ষণ ও সেবা প্রদানের জন্য বিভিন্ন প্রকার সার্ভার নির্ধারণ ও কনফিগার করা। সমস্যা চিহ্নিত করা ও লাঘব করা এবং সার্ভারসমূহে রক্ষিত তথ্যের নিরাপত্তা বিধান ও গোপনীয়তা রক্ষা করা।
০২. নিয়মিতভাবে ডাটা Backup ও Recovery করা এবং নেটওয়ার্ক ও নেটওয়ার্ক থেকে Resource যথোপযুক্ত ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণের জন্য তত্ত্বাবধান, নিয়ন্ত্রণ ও এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সহায়ক সেবা প্রদান করা এবং সার্ভারসমূহে Uninterrupted Power Supply এর ব্যবস্থা করা ও যথাযথভাবে ক্রিয়াশীল রাখার পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
০৩. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সাথে সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সংগ্রহ স্থাপন, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ও বাস্তবায়নের জন্য LAN, MAN, WAN, Radio Link, Vsat ইত্যাদির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ পরিচালনা করা।
০৪. কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক স্থাপন সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ নির্ধারণ, কার্যক্রম সংগঠন ও পরিকল্পনা করা।
০৫. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, গবেষণা ও ডকুমেন্টেশন)-এর নিকট উপস্থাপন।
০৬. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিকল্পনা ও ডকুমেন্টেশন)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি কমিউনিকেশন ই-নথি ব্যবস্থাপনা):

- ০১। ফাউন্ডেশনের ওয়েবপেইজ তৈরি করা।
- ০২। এটুআই, বিসিসি ও অন্যান্য সেবা প্রদানকারী ও নিয়ন্ত্রণকারী সংস্থার সাথে প্রয়োজনীয় সকল যোগাযোগ ও লিয়াজো রক্ষা করা।

- ০৩। সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৯ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে সামাজিক যোগাযোগক মাধ্যম ব্যবহার করতে হবে। বন্ধু নির্বাচনে সতর্ক হতে হবে, বিতর্কিত ব্যক্তিদের বন্ধু তালিকা হতে বাদ দিতে হবে। সরকার ও প্রতিষ্ঠান বিরোধী যেকোন পোস্টে মন্তব্য করা যাবে না। প্রতিষ্ঠানের জন্য ভাবমূর্তি ক্ষতিকারক কোন অসত্য, বিকৃত, অবমাননাকর ও বিব্রতকর পোস্ট ও মন্তব্য প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মচারি বা অন্য যে কেউ প্রদান করে তাহলে সাথে সাথে আইসিটি অ্যাঙ্কের আওতায় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ০৪। ফাউন্ডেশনের ইন্টারনেট সংযোগ ও ওয়েবসাইট প্রতিদিন আপডেট করা, ই-মেইল সার্বক্ষণিকভাবে সচল রাখা এবং ওয়েবসাইটে কোন সমস্যা হলে এটুআই এর সাথে যোগাযোগ করে তা সমাধান করা।
- ০৫। ই-নথির সকল কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা করা এবং ই-নথি ব্যবস্থাপনা মনিটরিং করা।
- ০৬। ওয়েব মেইল যে কোন সমস্যা হলে বিসিসি সাথে কমিনিউকেশন এর মাধ্যমে সমস্যার সমাধান করা।
- ০৭। ফাউন্ডেশনের APA, NIS, RTI, GRS ও অন্যান্য সেবা বক্স নিয়ম অনুযায়ী তিন মাস অন্তর অন্তর ওয়েবসাইট হালনাগাদ করাসহ ও সকল তথ্য ওয়েবসাইটে আপলোড নিশ্চিত করা।
- ০৮। ফাউন্ডেশনের সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম পরিচালনা করা এবং ফাউন্ডেশনের যে কোন উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা।
- ০৯। ইনোভেশন ও সেবাসহজীকরণ এর সকল কার্যক্রম সম্পাদন করা এবং কমিটির অন্যান্য সদস্যদের কাজে সহায়তা করা।
- ১০। ভার্চুয়াল জুম সভার আয়োজন করা এবং মাঠ পর্যায়ে আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের সাথে জুম মিটিং অংশগ্রহণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১১। আইসিটি অধি শাখার ক্রয় পরিকল্পনার বাজেট তৈরি করা।
- ১২। ফাউন্ডেশনের নেটওয়ার্ক সচল রাখা এবং নেটওয়ার্কের কোন সমস্যা হলে বিটিসিএল এর সাথে কমিনিউকেশন করে তা সমাধান করা।
- ১৩। অটোমেশনের ডাটা বিশ্লেষণ করা এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী অনুযায়ী রিপোর্ট তৈরি করা।
- ১৪। মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের আইসিটি সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৫। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ব্যবস্থাপক (প্রশাসন, সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ):

০১. উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণের দৈনন্দিন প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যাদি, কর্মী ব্যবস্থাপনা, নিয়োগ, পদায়ন, বদলি, পদোন্নতি, বিভাগীয় ব্যবস্থা চাকুরী স্থায়ীকরণ, পুলিশ ভেরিফিকেশন, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি, ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ, কর্মচারীদের সার্ভিস বুক, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।
- ২। মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম কর্মপরিকল্পনার আলোকে বাস্তবায়ন, প্রশিক্ষণ বিষয়ক কার্যাদি সম্পাদন, পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ)-কে সরবরাহ করা।
০৩. মাঠ পর্যায়ের প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সমন্বিত করে সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ)-এর নিকট উপস্থাপন।
০৪. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর নিকট উপস্থাপন।
০৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব সম্পাদন।
০৬. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ):

০১. প্রতি কর্মদিবসের মাঠ কার্যক্রম নিয়মিতভাবে মনিটরিং করা এবং সাপ্তাহিক এ মাসিক ভিত্তিতে উপজেলার পারফরমেন্স নির্ধারণে কাজ করা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট লিখিতভাবে উপস্থাপন করা।

০২. পরিকল্পনা মাফিক মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ ও উন্নয়ন)-কে তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।
০৩. মাঠ পর্যায়ের ঋণ তহবিলের চাহিদা সমন্বিত করে তহবিল বরাদ্দ ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপকের মাধ্যমে প্রস্তাব উপস্থাপন করা।
০৪. মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন প্রতিবেদন সমন্বিত করে মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন ও বুলেটিন প্রণয়নে সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-কে সহায়তা করা।
০৫. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর নিকট উপস্থাপন।
০৬. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যাদি সম্পাদন।
০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।
০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

ব্যবস্থাপক (মূল্যায়ন):

০১. উপজেলা কার্যালয়ে কর্মরত উপজেলা ব্যবস্থাপক/ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা ও মাঠ কর্মকর্তাদের সাপ্তাহিক মাসিক ও সার্বিক মাঠ পারফরমেন্স, মূল্যায়ন ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন।
০২. পরিকল্পনা মাফিক মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ ও উন্নয়ন)-কে তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।
০৩. মাঠ পর্যায়ের ঋণ তহবিলের চাহিদা সমন্বিত করে তহবিল বরাদ্দ ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপকের নিকট প্রস্তাব উপস্থাপন করা।
০৪. মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন প্রতিবেদন সমন্বিত করে মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন ও বুলেটিন প্রণয়নে সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-কে সহায়তা করা ও মাঠ কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।
০৫. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর নিকট উপস্থাপন।
০৬. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্যাদি সম্পাদন।
০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।
০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ)-এর নিকটও দায়ী থাকবেন।

ব্যবস্থাপক (হিসাব):

০১. সহকারী মহা-ব্যবস্থাপক (হিসাব)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।
০২. মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
০৩. সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ প্রদানের জন্য প্রস্তুতকরণ। খাত অনুযায়ী সাবসিডিয়ারী এবং সাধারণ খতিয়ান প্রস্তুতকরণ, হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার লেজার তৈরি ও সংরক্ষণ করা।
০৪. সরকারি ফান্ড রিলিজের জন্য মন্ত্রণালয় ও অএ অফিসে বিল জমা দেয়া এবং ফান্ড ছাড়করণের ব্যবস্থা নেয়া। IBASS++ এ পোস্টিং আপডেট রাখা।
০৫. যথাযথভাবে ডেভিড ভাউচার, ক্রেডিট ভাউচার, জার্নাল ভাউচার তৈরি ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।

০৬. বাজেট তৈরি এবং সম্পূর্ণ বাজেট তৈরিতে তথ্য উপাত্ত দিয়ে AGM এবং DGM কে সহায়তা করা।
০৭. প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।
০৮. ব্যাংক হিসাবের মাসিক একাউন্ট স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশ বহি হিসাবের সংগে রিকন্সিলেশন করা।
০৯. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে প্রতি স্বাক্ষরের জন্য সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) এর নিকট উপস্থাপন।
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন। মাঠ পর্যায়ে আবর্তক ঋণ তহবিল প্রেরণ ও সঞ্চয় উত্তোলনে সম্মতি প্রদানের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
১১. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (হিসাব ও নিরীক্ষা)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

ব্যবস্থাপক (বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ):

- ০১। সহকারী মহা-ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ নিরীক্ষাকরণ।
- ০২। প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।
- ০৩। ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়, আওতাধীন আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের বিভিন্ন খাতের ব্যয়ের বিষয়ে অনুমোদিত বাজেটের আলোকে প্রাপ্ত বিল ভাউচার নিরীক্ষা করা।
- ০৪। ফাউন্ডেশনের আঞ্চলিক ও উপজেলা দপ্তর থেকে প্রাপ্ত ব্যয়ের আনুষাংগিক বিল-ভাউচারসমূহ পর্যালোচনা ও বিলসমূহ পরিশোধকল্পে ব্যবস্থা নেয়া।
- ০৫। ফাউন্ডেশনের সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রধান কার্যালয় ও উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের) ভ্রমণ বিলসমূহ যাচাইকরণ/যৌক্তিকীকরণ ও ভ্রমণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।
- ০৬। মাঠ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর ব্যয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার পর্যালোচনা করা ও পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।
- ০৭। অন্যান্য সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার যাচাই-বাছাই করে তা অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপনের ব্যবস্থা নেয়া।
- ০৮। সরকারি পর্যায়ের অডিট এবং কোম্পানী অডিট সম্পাদনকালীন অডিটরদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান, প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত ও বিল- ভাউচার উপস্থাপন। অডিট শেষে আপত্তি থাকলে তার জবাব প্রস্তুতকরণ ও অডিট নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণের সহায়তা করা।
- ০৯। আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ে বিভিন্ন খাতে ব্যয় নির্বাহ করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিল-ভাউচার প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া।
- ১০। গাড়ী চালকদের অধিকাল ভাতার বিল পর্যালোচনা ও বিধি অনুযায়ী যৌক্তিকতাকরণ করে পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।
- ১১। উপজেলা কার্যালয়ের সার্বিক অর্থ ব্যবস্থাপনা অডিট টীমসহ সরেজমিন নিরীক্ষা সম্পন্নকরণ।
- ১২। অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর নিকট উপস্থাপন।
- ১৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।
- ১৪। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা):

- ০১। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের সকল ধরনের আর্থিক বিল প্রণয়ন ও নিরীক্ষাকরণ।
- ০২। প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।

- ০৩। ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়, আওতাধীন আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের বিভিন্ন খাতের ব্যয়ের বিষয়ে অনুমোদিত বাজেটের আলোকে প্রাপ্ত বিল ভাউচার নিরীক্ষা করা।
- ০৪। ফাউন্ডেশনের আঞ্চলিক ও উপজেলা দপ্তর থেকে প্রাপ্ত ব্যয়ের আনুষাংগিক বিল-ভাউচারসমূহ পর্যালোচনা ও বিলসমূহ পরিশোধকল্পে ব্যবস্থা নেয়া।
- ০৫। ফাউন্ডেশনের সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রধান কার্যালয় ও উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের) ভ্রমণ বিলসমূহ যাচাইকরণ/যৌক্তিকীকরণ ও ভ্রমণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।
- ০৬। মাঠ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচির ব্যয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার সঠিকতা নিরূপন করা।
- ০৭। অন্যান্য সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার যাচাই-বাহাই করে তা অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপনের ব্যবস্থা নেয়া।
- ০৮। সরকারী পর্যায়ের অডিট এবং কোম্পানি অডিট সম্পাদনকালীন অডিটরদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান, প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত ও বিল- ভাউচার উপস্থাপন। অডিট শেষে আপত্তি থাকলে তার জবাব প্রস্তুতকরণ ও অডিট নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণে সহায়তা করা।
- ০৯। আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ে বিভিন্ন খাতে ব্যয় নির্বাহ করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিল-ভাউচার প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া।
- ১০। গাড়ী চালকদের অধিকাল ভাতার বিল পর্যালোচনা ও বিধি অনুযায়ী যৌক্তিকতাকরণ করে পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।
- ১১। উপজেলা কার্যালয়ের সার্বিক অর্থ ব্যবস্থাপনা অডিট টীমসহ সরেজমিন নিরীক্ষা সম্পন্নকরণ।
- ১২। উপজেলা কার্যালয়ের হিসাব নিরীক্ষা শেষে অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপকদের নিকট লিখিত নির্দেশনা দেয়া।
- ১৩। অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়নন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর নিকট উপস্থাপন।
- ১৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।
- ১৫। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ) এর নিকট দায়ী থাকবেন।

ব্যবস্থাপক (হিসাব):

০১. সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ প্রদানের জন্য প্রস্তুতকরণ। খাত অনুযায়ী সাবসিডিয়ারী এবং সাধারণ খতিয়ান প্রস্তুত করণ, হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার লেজার তৈরি ও সংরক্ষণ করা।
০২. সরকারী ফান্ড রিলিজের জন্য মন্ত্রণালয় ও অএ অফিসে বিল জমা দেয়া এবং ফান্ড ছাড় করণ করার ব্যবস্থা নেয়া। IBASS++ এ পোস্টিং আপডেট রাখা।
০৩. যথাযথভাবে ডেভিড ভাউচার, ক্রেডিট ভাউচার, জার্নাল ভাউচার তৈরি ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
০৪. বাজেট তৈরি এবং সম্পূরক বাজেট তৈরিতে তথ্য উপাত্ত দিয়ে অএগ এবং উএগ কে সহায়তা করা।
০৫. প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য প্রক্রিয়াকরণ।
০৬. ব্যাংক হিসাবের মাসিক একাউন্ট স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশ বহি হিসাবের সংগে রিকসিলেশন করা।
০৭. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়নন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতি স্বাক্ষরের জন্য সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব) এর নিকট উপস্থাপন।
০৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন। মাঠ পর্যায়ে আবর্তক ঋণ তহবিল প্রেরণ ও সঞ্চয় উত্তোলনের ক্ষেত্রে নিয়ম অনুযায়ী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা।
০৯. ব্যবস্থাপক (হিসাব)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।

১০. মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।

১১. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (হিসাব ও নিরীক্ষা)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

ব্যবস্থাপক (আইন):

১. মাঠ পর্যায় মামলা পরিচালনার কাজে নিযুক্ত আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপজেলা ব্যবস্থাপকদেরকে আইনি সহায়তা প্রদান।
২. বিভিন্ন মামলার আইন ও আইনের ধারা বিষয়ে সৎক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ (ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং) প্রদান করা।
৩. মাঠ পর্যায়ের মামলা পরিচালনার ক্ষেত্রে নিযুক্ত আইনজীবীর সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট উপজেলায় গমন করে ব্যবস্থা নেয়া।
৪. ফৌজদারি দেওয়ানি ও ঘাও অপঃ মামলার প্রাসঙ্গিক আর্জি প্রস্তুত করা।
৫. স্থানীয় পর্যায় নিযুক্ত আইনজীবী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মামলার আর্জি ফাউন্ডেশনের হয়ে সহযোগিতা করা।
৬. ক্ষেত্র বিশেষে আদালতে অনুমতি গ্রহণ সাপেক্ষে ফাউন্ডেশনের পক্ষে সরাসরি মামলা পরিচালনা করা।
৭. উপজেলা/আঞ্চলিক কার্যালয় থেকে প্রেরিত আইনজীবীদের বিভিন্ন বিলের সঠিকতা ও যৌক্তিকতা যাচাই করা।
৮. ব্যবস্থাপক আইন উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়) এর তত্ত্বাবধানে থেকে যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন করবেন।

ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ):

০১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে চাহিদা মোতাবেক ব্যবহারকারীর কম্পিউটার সফটওয়্যার ইনস্টলেশন করা ও সফটওয়্যারের কোন সমস্যা দেখা দিলে তা সমাধান করা।
০২. ডকুমেন্ট, ফরম, ম্যানুয়াল, ষ্টাভার্ড, নীতিমালা ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা।
০৩. Backup power supplies, effective virus protection software & procedure সংগ্রহ, স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণের মাধ্যমে network কে সচল ও নিরাপদ রাখা।
০৪. Desktop, laptop ও workstation-এ অপারেটিং সিস্টেম ও virus guardmn সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যার স্থাপনের ব্যবস্থা করা।
০৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত যে কোন কাজ সম্পাদন করা এবং সহকারী মহাব্যবস্থাপক সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণের সকল কাজে সহায়তা করা।
০৬. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, সফটওয়্যার ও ডকুমেন্টেশন)-এর নিকট উপস্থাপন।
০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

ব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিবীক্ষণ ও অনলাইন কমিউনিকেশন):

০১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, হার্ডওয়্যার মেইটেনেন্স ও রিচার্জ)-এর সকল কার্যক্রমে সার্বিকভাবে সহায়তা করা এবং তাঁর নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করা।
০২. তথ্য ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী প্রোগ্রাম লিখা, প্রোগ্রামের ভুল-ত্রুটি চিহ্নিত করা ও শুদ্ধ করা।
০৩. Application- এর মাধ্যমে পরীক্ষামূলক ডাটা এন্ট্রি আপডেট এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন করা।
০৪. PC, workstation, laptop, সার্ভার ও নেটওয়ার্ক সম্পর্কিত সকল যন্ত্রাংশের inventory প্রণয়ন করা, রক্ষণাবেক্ষণ করা ও প্রয়োজন অনুযায়ী সরবরাহ ও স্থাপন করা এবং Cooling system স্থাপন ও রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা করা।
০৫. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, হার্ডওয়্যার মেইনটেনেন্স ও রিসার্চ)-এর নিকট উপস্থাপন।

০৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন কাজ সম্পাদন করা।
০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, গবেষণা ও রক্ষণাবেক্ষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

ব্যবস্থাপক (আইসিটি কমিউনিকেশন ও ই-নথি ব্যবস্থাপনা):

- ০১। APA, NIS, RTI, GRS ও অন্যান্য সেবা বন্ধ নিয়ম অনুযায়ী তিন মাস অন্তর অন্তর ওয়েব সাইট হালনাগাদ করা সহ ও সকল তথ্য ওয়েব সাইটে প্রতিনিয়ত হালনাগাদ তথ্য আপলোডে সহায়তা করা।
- ০২। সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৯ অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে সামাজিক যোগাযোগক মাধ্যম ব্যবহার করতে হবে। বন্ধু নির্বাচনে সতর্ক হতে হবে, বিতর্কিত ব্যক্তিদের বন্ধু তালিকা হতে বাদ দিতে হবে। সরকার ও প্রতিষ্ঠান বিরোধী যেকোন পোস্টে মন্তব্য করা যাবে না। প্রতিষ্ঠানের জন্য ভাবমূর্তি ক্ষতিকারক কোন অসত্য, বিকৃত, অবমাননাকর ও বিব্রতকর পোস্ট ও মন্তব্য প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মচারি বা অন্য যে কেউ প্রদান করে তাহলে সাথে সাথে আইসিটি অ্যাঙ্কের আওতায় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ০৩। অটোমেশনের MIS, AIS সঠিকভাবে পোষ্টিং দেয়া হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করা। অনলাইন তথ্য বিশ্লেষণ করা এবং অনিয়ম ও অসংগতির তথ্য কর্তৃপক্ষের নিকট তুলে ধরা।
- ০৪। ই-নথি ব্যবস্থাপনা মনিটরিং করা এবং ই-নথির সকল কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা করা।
- ০৫। ওয়েব মেইল যে কোন সমস্যা হলে বিসিসি সাথে কমিউনিকেশন এর মাধ্যমে সমস্যার সমাধানে সহযোগিতা করা।
- ০৬। ফাউন্ডেশনের সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম পরিচালনা করা এবং ফাউন্ডেশনের যে কোন উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশে ব্যবস্থা করা।
- ০৭। ইনোভেশন ও সেবাসহজীকরণ এর সকল কার্যক্রম সম্পাদনে সহায়তা করা এবং কমিটির অন্যান্য সদস্যদের কাজে সহায়তা করা।
- ০৮। ভার্চুয়াল জুম সভার আয়োজন করা এবং মাঠ পর্যায়ে আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের সাথে জুম মিটিং অংশগ্রহণে সহায়তা করা।
- ০৯। মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের আইসিটি সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণে সহযোগিতা করা।
- ১০। ফাউন্ডেশনের নেটওয়ার্ক সচল রাখা এবং নেটওয়ার্কের কোন সমস্যা হলে বিটিসিএল এর সাথে কমিউনিকেশনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা।
- ১১। অটোমেশনের ডাটা বিশ্লেষণ করা এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী অনুযায়ী রিপোর্ট তৈরি করা।
- ১২। আইসিটি অধিশাখার ক্রয় পরিকল্পনা বাজেট তৈরিতে সহায়তা করা।
- ১৩। মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন আয়-বর্ধনমূলক কার্যক্রমের ছবি সংগ্রহ করা ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা করা।
- ১৪। উপজেলা থেকে তথ্য সংগ্রহ করে সুফলভোগী সদস্যদের সাফল্য গাঁথা প্রতিবেদন তৈরি করা।
- ১৫। আইসিটি শাখায় সকল ই-নথি কার্যক্রম ই-নথিতে উপস্থাপন করা।
- ১৬। মন্ত্রণালয়ের ও আইসিটি শাখার সকল প্রতিবেদন প্রণয়ন এ প্রেরণে ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১৭। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
- ১৮। দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে তিনি সহকারী মহা-ব্যবস্থাপক (আইসিটি কমিউনিকেশন ও ই নথি ব্যবস্থাপনা)'র নিকট দায়ী থাকবেন।

সহকারী ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ):

০১. ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে প্রশাসন শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।
০২. মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
০৩. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ):

০১. ব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে পরিবীক্ষণ শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।
০২. মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
০৩. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

সহকারী ব্যবস্থাপক (মূল্যায়ন):

০১. পরিকল্পনা মাসিক মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ ও উন্নয়ন)-কে তথ্য উপাত্ত দিয়ে সহায়তা করা।
০২. মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক ও সার্বিক কার্যক্রম প্রতিনিয়ত মূল্যায়ন করা।
০৩. মাঠ পর্যায়ের ঋণ তহবিলের চাহিদা সমন্বিত করে তহবিল বরাদ্দ ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপকের নিকট প্রস্তাব উপস্থাপন করা।
০৪. মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন প্রতিবেদন সমন্বিত করে মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন ও বুলেটিন প্রণয়নে সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-কে সহায়তা করা ও মাঠ কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।
০৫. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্যদিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর নিকট উপস্থাপন।
০৬. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন কার্য সম্পাদন।
০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।
০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ)-এর নিকটও দায়ী থাকবেন।

সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব):

০১. ব্যবস্থাপক (হিসাব)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।
০২. ব্যবস্থাপক (হিসাব) এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ প্রদানের জন্য প্রস্তুতকরণ। খাত অনুযায়ী সাবসিডিয়ারী এবং সাধারণ খতিয়ান প্রস্তুতকরণ, হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার লেজার তৈরি ও সংরক্ষণ করা।
০৩. যথাযথভাবে ডেভিড ভাউচার, ক্রেডিট ভাউচার, জার্নাল ভাউচার তৈরি ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
০৪. প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।
০৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন। মাঠ পর্যায়ে আবর্তক ঋণ তহবিল ও সঞ্চয় ফেরত প্রদানে সহায়তা করা।
০৬. ব্যাংক হিসাবের মাসিক একাউন্ট স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশ বহি হিসাবের সংগে মিল করা।
০৭. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (হিসাব ও নিরীক্ষা)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

সহকারী ব্যবস্থাপক (বাজেট):

০১. ব্যবস্থাপক (হিসাব)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে হিসাব শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।
০২. ব্যবস্থাপক (হিসাব) এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ প্রদানের জন্য প্রস্তুতকরণ। খাত অনুযায়ী সাবসিডিয়ারী এবং সাধারণ খতিয়ান প্রস্তুত করণ, হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার লেজার তৈরি ও সংরক্ষণ করা।
০৩. বাজেট তৈরি এবং রিভাইজ বাজেট তৈরিতে তথ্য উপাত্ত দিয়ে অএগ এবং উএগ কে সহায়তা করা।
০৪. যথাযথভাবে ডেভিড ভাউচার, ক্রেডিট ভাউচার, জার্নাল ভাউচার তৈরি ও যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
০৫. প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।
০৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন। মাঠ পর্যায়ে আবর্তক ঋণ তহবিল ও সঞ্চয় ফেরত প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া।
০৭. ব্যাংক হিসাবের মাসিক একাউন্ট স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশ বহি হিসাবের সংগে মিল করা।
০৮. ব্যাংক হিসাবের মাসিক একাউন্ট স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করে প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশ বহি হিসাবের সংগে মিল করা।
০৯. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (হিসাব ও নিরীক্ষা)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

সহকারী ব্যবস্থাপক (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ):

০১. সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-র প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ নিরীক্ষাকরণ।
০২. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।
- ০৩। ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়, আওতাধীন আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের বিভিন্ন খাতের ব্যয়ের বিষয়ে অনুমোদিত বাজেটের আলোকে প্রাপ্ত বিল ভাউচার নিরীক্ষা করা।
- ০৪। ফাউন্ডেশনের আঞ্চলিক ও উপজেলা দপ্তর থেকে প্রাপ্ত ব্যয়ের আনুসঙ্গিক বিল-ভাউচারসমূহ পর্যালোচনা ও বিলসমূহ পরিশোধকল্পে ব্যবস্থা নেয়া।
- ০৫। ফাউন্ডেশনের সর্বস্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (প্রধান কার্যালয় ও উপজেলা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের) ভ্রমণ বিলসমূহ যাচাইকরণ/যৌক্তিকীকরণ ও ভ্রমণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুকূলে পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।
- ০৬। মাঠ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর ব্যয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার পর্যালোচনা করা ও পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।
- ০৭। অন্যান্য সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার যাচাই-বাছাই করে তা অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপনের ব্যবস্থা নেয়া।
- ০৮। সরকারী পর্যায়ের অডিট এবং কোম্পানী অডিট সম্পাদনকালীন অডিটরদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান, প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত ও বিল- ভাউচার উপস্থাপন। অডিট শেষে আপত্তি থাকলে তার জবাব প্রস্তুতকরণ ও অডিট নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণের সহায়তা করা।
- ০৯। আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ে বিভিন্ন খাতে ব্যয় নির্বাহ করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিল-ভাউচার প্রস্তুত ও প্রেরণের ব্যবস্থা নেয়া।
- ১০। গাড়ী চালকদের অধিকাল ভাতার বিল পর্যালোচনা ও বিধি অনুযায়ী যৌক্তিকতাকরণ করে পরিশোধের ব্যবস্থা নেয়া।
১১. প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।
১২. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর নিকট উপস্থাপন।
১৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।

সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা):

- ০১। ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়, আওতাধীন আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের বিভিন্ন খাতের ব্যয়ের বিষয়ে অনুমোদিত বাজেটের আলোকে প্রাপ্ত বিল ভাউচার নিরীক্ষা করা।
- ০২। ফাউন্ডেশনের আঞ্চলিক ও উপজেলা দপ্তর থেকে প্রাপ্ত ব্যয়ের আনুসঙ্গিক বিল-ভাউচারসমূহ পর্যালোচনা ও বিলসমূহ পরিশোধকল্পে ব্যবস্থা নেয়া।
- ০৩। অন্যান্য সকল ক্রয় সংক্রান্ত বিল-ভাউচার যাচাই-বাছাই করে তা অনুমোদনের জন্য নথিতে উপস্থাপনের ব্যবস্থা নেয়া।
- ০৪। ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের বেতন ভাতার বিল প্রণয়ন, বিভিন্ন প্রকার বিলসমূহ নিরীক্ষাকরণ এবং ব্যবস্থাপক নিরীক্ষার সকল কাজে সহায়তা প্রদান।
- ০৫। প্রাপ্ত যাবতীয় বিল প্রক্রিয়াকরণ ও পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন।
- ০৬। অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)-এর নিকট উপস্থাপন।
- ০৭। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন।
- ০৮। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সহকারী মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

সহকারী ব্যবস্থাপক (ভান্ডার ও সমন্বয়):

- ০১। ভান্ডারের রক্ষিত সকল মালামালের রেজিস্টার ও ইস্যু রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণ।
- ০২। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের লিখিত চাহিদা অনুযায়ী যথাসময়ে ভান্ডার থেকে মালামাল সরবরাহের ব্যবস্থা নেয়া।
- ০৩। ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে ভান্ডার শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।
- ০৪। মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
- ০৫। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও সমন্বয়)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

সহকারী ব্যবস্থাপক (আইন):

- ১। মাঠ পর্যায় মামলা পরিচালনার কাজে নিযুক্ত আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপজেলা ব্যবস্থাপকদেরকে আইনি সহায়তা প্রদান করা।
- ২। বিভিন্ন মামলার আইন ও আইনের ধারা বিষয়ে সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ (ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং) প্রদান করা।
- ৩। মাঠ পর্যায়ের মামলা পরিচালনার ক্ষেত্রে নিযুক্ত আইনজীবীর সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ৪। ফৌজদারি দেওয়ানী ও NI Act মামলার প্রাথমিক আর্জি প্রস্তুত করা।
- ৫। স্থানীয় পর্যায় নিযুক্ত আইনজীবী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মামলার আর্জিতে যথাযথভাবে ফাউন্ডেশনের স্বার্থে সংরক্ষণ সহায়তা করা।
- ৬। ক্ষেত্র বিশেষে আদালতে অনুমতি গ্রহণ সাপেক্ষে ফাউন্ডেশনের পক্ষে সরাসরি মামলা পরিচালনা করা।
- ৭। উপজেলা/আঞ্চলিক কার্যালয় থেকে প্রেরিত আইনজীবীদের বিভিন্ন বিলের সঠিকতা ও যৌক্তিকতা যাচাই করা।
- ৮। তিনি তাঁর কর্মসম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (আইন) এর নিকট দায়ী থাকবেন।

সহকারী ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও ডকুমেন্টেশন):

- ০১। ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ)-এর প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে আইসিটি, রক্ষণাবেক্ষণ ও গবেষণা শাখার যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান।
- ০২। মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সহকারী মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
- ০৩। তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপক (সফটওয়্যার ও অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

সহকারী ব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিবীক্ষণ ও অনলাইন কমিউনিকেশন)ঃ

০৮. ব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিবীক্ষণ ও অনলাইন কমিউনিকেশন)-এর প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে কেন্দ্রীয়ভাবে তথ্য সংরক্ষণ ও সেবা প্রদানের জন্য বিভিন্ন প্রকার সার্ভার নির্ধারণ ও কনফিগার করা এতদসংক্রান্ত সমস্যা চিহ্নিত করা ও লাঘব করা এবং সার্ভারসমূহে রক্ষিত তথ্যের নিরাপত্তা বিধান ও গোপনীয়তা রক্ষা করা।
০৯. নিয়মিতভাবে ডাটা Backup ও Recovery করা এবং নেটওয়ার্ক ও নেটওয়ার্ক থেকে Resource যথোপযুক্ত ব্যবহার ও নিয়ন্ত্রণের জন্য তত্ত্বাবধান, নিয়ন্ত্রণ ও এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সহায়ক সেবা প্রদান করা এবং সার্ভারসমূহে Uninterrupted Power Supply এর ব্যবস্থা করা ও যথাযথভাবে ক্রিয়াশীল রাখার পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
১০. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সাথে সংশ্লিষ্ট হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সংগ্রহ স্থাপন, উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ও বাস্তবায়নের জন্য LAN, MAN, WAN, Radio Link, Vsat ইত্যাদির যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ পরিচালনা করা।
১১. কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও নেটওয়ার্ক স্থাপন সম্পর্কে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ নির্ধারণ, কার্যক্রম সংগঠন ও পরিকল্পনা করা।
১২. অধস্তন কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কার্য-সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিবছরের শেষ কার্য দিবসের মধ্যে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, গবেষণা ও ডকুমেন্টেশন)-এর নিকট উপস্থাপন।
১৩. কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
১৪. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিকল্পনা ও ডকুমেন্টেশন)-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

সহকারী ব্যবস্থাপক (আইসিটি কমিউনিকেশন ও ই-নথি ব্যবস্থাপনা)ঃ

- ০১। অটোমেশনের গণ্ডা, অণ্ডা সঠিকভাবে পোষ্টিং দেয়া হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করা। অনলাইন তথ্য বিশ্লেষণ করা এবং অনিয়ম ও অসংগতির তথ্য কর্তৃপক্ষের নিকট তুলে ধরা।
- ০২। ই-নথি ব্যবস্থাপনা মনিটরিং করা এবং ই-নথির সকল কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা করা।
- ০৩। ফাউন্ডেশনের সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম পরিচালনা করা এবং ফাউন্ডেশনের যে কোন উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশে ব্যবস্থা করা।
- ০৪। ভার্সুয়াল জুম সভার আয়োজন করা এবং মাঠ পর্যায়ে আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ের সাথে জুম মিটিং অংশগ্রহণে সহায়তা করা।
- ০৫। পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগসহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের জন্য আইসিটি সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণে সহযোগিতা করা।
- ০৬। ফাউন্ডেশনের নেটওয়ার্ক সচল রাখা এবং নেটওয়ার্কের কোন সমস্যা হলে বিটিসিএল এর সাথে কমিউনিকেশনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা।
- ০৭। অটোমেশনের ডাটা বিশ্লেষণ করা এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী অনুযায়ী রিপোর্ট তৈরি করা।
- ০৮। APA, NIS, RTI, GRS ও অন্যান্য সেবা বক্স নিয়মঅনুযায়ী তিন মাস অন্তর অন্তর ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করাসহ ও সকল তথ্য ওয়েব সাইটে হানাগাদ আপলোডে সহায়তা করা।
- ০৯। মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন আয়-বর্ধনমূলক কার্যক্রমের ছবি সংগ্রহ করা ও প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা করা।
- ১০। প্রতি মাসে মাঠ পর্যায়ের সুফলভোগী সদস্যদের সাফল্য গাঁথার তথ্য সংগ্রহ করা।
- ১১। আইসিটি শাখায় সকল ই-নথি কার্যক্রম ই-নথিতে উপস্থাপনে সহযোগিতা করা।
- ১২। মাস শেষে সঞ্চয়ের আদায়, উত্তোলন ও সমন্বয়ের রিপোর্ট প্রস্তুত করা।
- ১৩। ফাউন্ডেশনের সকল মেইল প্রিন্ট করা এবং ডেসপাসে জমা দেয়া।
- ১৪। মাঠ কার্যালয় হতে প্রেরিত তহবিলের আবেদন সংগ্রহ করা এবং মাস শেষে প্রতিবেদন সহায়তা করা।

১৫। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

১৬। তিনি তার কর্মসম্পাদনের ব্যবস্থাপক (আইসিটি কমিউনিকেশন ও ই নথি ব্যবস্থাপক)’র নিকট দায়ী থাকবেন।

ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (ব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক)ঃ

০১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার প্রতিদিনের কার্যক্রম যথাসময়ে কর্মকর্তাকে অবহিত করা।

০২. প্রতিটি নথির গতিবিধি যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা।

০৩. সকল প্রয়োজনীয় টেলিফোন নম্বর সংরক্ষণ এবং পিএ সেট যথাযথভাবে পরিচালনা করা।

০৪. আইসিটি কমিউনিকেশন থেকে প্রাপ্ত তথ্য সাথে সাথে ডাউনলোড ও প্রিন্ট করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কাছে উপস্থাপন

০৫. কর্ম-পরিকল্পনা কর্মকর্তাদের নির্দেশনা অনুসরণ করা এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে নথি গতিবিধি ও কার্যক্রমের গোপনীয়তা রক্ষা করা।

০৬. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাহিদা অনুযায়ী অন্যান্য যাবতীয় দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পাদন।

০৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।

০৮. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার-এর নিকট দায়ী থাকবেন।

হিসাব নিরীক্ষকঃ

১. ফাউন্ডেশনের যে কোন বিলের আর্থিক বিধিবিধান অনুযায়ী সঠিকতা প্রাথমিকভাবে যাচাই করা

২. বিল-ভাউচার ও বিভিন্ন আর্থিক লেনদেন সংক্রান্ত ডকুমেন্ট যাচাই বাছাই করা।

৩. আর্থিক লেনদেনের বিস্তারিত হিসাব রাখা ও কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী প্রতিবেদন তৈরি করা।

৪. আর্থিক হিসাবে ভুল থাকলে সে সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে জানানো ও ভুল ঠিক করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া।

৫. বার্ষিক আয় ব্যয়ের ক্ষেত্রে কোন ধরণের অনিয়ম আছে কিনা তা যাচাই করা এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

৬. বার্ষিক আয়-ব্যয়ের ক্ষেত্রে অস্বাভাবিকতা আছে কিনা তা যাচাই করণ ও কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ।

৭. বার্ষিক অডিট কার্য-সম্পাদনের জন্য মাঠ থেকে উপজেলার বার্ষিক প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব আনা, যাচাই ও পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে মিলকরণ, অনলাইনের অওবা এর সাথে যাচাই ও সঠিকতা নিরূপন করা।

৮. অটোমেশনের অওবা এর প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব, আয়-ব্যয় হিসাব এবং ব্যালেন্স সীট এর তথ্যাদি ম্যানুয়ালের সাথে যাচাই করা এবং ভুলত্রুটি নিরসনে উদ্যোগ নেয়া। অটোমেশনের অওবা এর হিসাব-নিকাশ অনলাইনে দেখে যথাযথভাবে নিরীক্ষার উদ্যোগ নেয়া।

৯. বার্ষিক নিরীক্ষার জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন করা এবং নিরীক্ষা কার্যে সহযোগিতা প্রদান করা।

১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী যে কোন কার্য সম্পাদন করা।

কম্পিউটার অপারেটরঃ

০১. সংশ্লিষ্ট শাখার চাহিদা অনুযায়ী অফিস ব্যবস্থাপনা।

০২. কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় দাপ্তরিক কার্যাদি সম্পাদন এবং কম্পিউটারের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণ।

০৩. কাজের প্রকৃতি অনুযায়ী শ্রেণীবিন্যাস করে ফাইল ও ফোল্ডার সৃষ্টি করে কম্পিউটারে সকল কার্যক্রম যথাযথভাবে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী সংরক্ষণ।

০৪. প্রয়োজনে নির্দেশনা অনুযায়ী অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণ করা।

০৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।

০৬. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট দায়ী থাকবেন।

অফিস সহকারী কাম-ডাটা-এন্ট্রি অপারেটরঃ

০১. সংশ্লিষ্ট শাখার চাহিদা অনুযায়ী দাপ্তরিক ও ডাটা এন্ট্রি সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন।
০২. কার্যক্রমের শ্রেণিবিন্যাস করে কম্পিউটার যথাযথভাবে ফাইল ও ফোল্ডার ওপেন করা এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।
০৩. কম্পিউটার ও যন্ত্রাংশের যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণ
০৪. অনলাইন ডাটা বিশ্লেষণসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন।
০৫. তিনি তাঁর কর্ম-সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট দায়ী থাকবেন।

ডাটা কন্ট্রোল অপারেটর (অনলাইন এনালাইসিস) :

১. উপজেলায় অনলাইন এন্ট্রিকৃত ডাটার সঠিকতা যাচাই করা এবং কোন ভুল পোষ্টিং হলে তা চিহ্নিত করে সাথে সাথে কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
২. উপজেলার সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত নিয়মানুযায়ী হচ্ছে কিনা তা উপজেলা থেকে প্রেরিত আবেদনপত্রের সাথে অনলাইনে যাচাই করা। ঋণের বিপরীতে কার্যনির্দেশিকা অনুযায়ী সঞ্চয় জমা আছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
৩. অনলাইনে উপজেলা কার্যালয়ের হাতে নগদ দৈনিক যাচাই করা। কার্য-নির্দেশিকার নিয়মবহির্ভূত হাতে নগদ থাকলে তা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৪. উপজেলা কার্যালয়সমূহ অনলাইন লাইভে আছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
৫. উপজেলার অনলাইনে এন্ট্রিকৃত ডাটা এনালাইসিস করা এবং নেতিবাচক দিকসমূহ কর্তৃপক্ষের কাছে তুলে ধরা।
৬. উপজেলা কার্যালয়ের নিয়মিত আদায়, অগ্রিম আদায় ও খেলাপি আদায়ের প্রকৃতি বিশ্লেষণ করা।
৭. উপজেলায় সুফলভোগী সদস্যদের মোবাইল নম্বর সঠিকভাবে এন্ট্রি হয়েছে কিনা তা যাচাই করা এবং একই মোবাইল নাম্বার একাধিক সদস্যকে দেয়া থাকলে তা চিহ্নিত করা এবং কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
৮. উপজেলায় সিলিং বহির্ভূত ও রিসিডিউলিং এর মাধ্যমে ঋণ বিতরণ হচ্ছে কিনা তা অনলাইনে যাচাই করা। মেয়াদান্তীর্ণ খেলাপি ঋণের শ্রেণিবিন্যাস ও অস্বাভাবিক মেয়াদান্তীর্ণ খেলাপি বৃদ্ধির বিষয়ে বিশ্লেষণপূর্বক কর্তৃপক্ষের গোচরে আনা।
৯. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

ডেসপাচ রাইডারঃ

০১. প্রশাসন শাখার নিয়ন্ত্রণে সকল প্রকার পত্র বিভিন্ন দপ্তরে প্রেরণ ও দপ্তর হতে গ্রহণসহ যাবতীয় কার্য সম্পাদন করা।
০২. বিভিন্ন দপ্তর হতে পত্র ও ডকুমেন্ট পাওয়ার পর সেগুলো আলাদা করে সংশ্লিষ্ট শাখা ও দপ্তরে পৌছানোর ব্যবস্থা করা।
০৩. প্রাপ্ত চিঠিপত্র ডকেট করে রেজিষ্টারে এন্ট্রি করা।
০৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী যে কোন কার্য সম্পাদন করা।

ড্রাইভারঃ

০১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী গাড়ি চালানো এবং গাড়ির রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
০২. রিকুইজেশনের মাধ্যমে ফাউন্ডেশনের প্রতিটি যাতায়াতের মাইলেজ লগবইয়ে সাথে সাথে লিপিবদ্ধ করা ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণ করা।
০৩. নির্ধারিত মাইলেজ অনুযায়ী জ্বালানী খরচ সীমিত রাখা।
- ০৪। ব্যক্তিগত কাজে রিকুইজেশন ও অনুমোদন ছাড়া গাড়ি চালনা না করা।
- ৫। সময়ে সময়ে জারিকৃত গাড়ি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ যথাযথভাবে অনুসরণ করা।
০৬. কর্তৃপক্ষের লিখিত নির্দেশনা মোতাবেক কর্মকর্তাদের প্রধান কার্যালয়ে আনা-নেয়া করা, লগবইয়ে লিপিবদ্ধ করা ও গাড়ি ব্যবহারকারীদের স্বাক্ষর গ্রহণ করা।

০৭. প্রয়োজনে ফাউন্ডেশনের কাজে কর্ম এলাকার যে কোন দপ্তরে নিয়ে যাওয়া ও গাড়ির নিরাপত্তা রক্ষা করা।

০৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যে কোন কার্য সম্পাদন।

অফিসকর্মীঃ

০১. যে শাখা/কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে থাকবেন সে শাখা/কর্মকর্তার নির্দেশনা অনুযায়ী দাপ্তরিক প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদনে সহায়তা করা।

০২. সংশ্লিষ্ট শাখা/কর্মকর্তার দপ্তরের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার নিশ্চিত করা।

০৩. সংশ্লিষ্ট শাখার ফাইল পত্র ও প্রয়োজনীয় নথি পত্র যথাস্থানে রাখা বা পৌছানোর কার্য সম্পাদন করা।

০৪. অফিস শুরুর আধ ঘণ্টা আগে প্রবেশ করা ও শেষ হওয়ার আধ ঘণ্টা পর অফিস ত্যাগ করা।

০৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যে কোন কার্য সম্পাদন করা।

নিরাপত্তা প্রহরীঃ

০১. ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়ের সার্বক্ষণিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

০২. দাপ্তরিক কার্য সম্পাদন শেষে কর্মকর্তাগণ অফিস ত্যাগ করলে প্রতিটি রুম যথাযথভাবে লক করা আছে কিনা এবং বিদ্যুতের সুইচ, লাইট ও ফ্যান বন্ধ রয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা।

০৩. দপ্তরের কর্মকর্তা ছাড়া বাহিরের যে কোন লোক আসলে তার পরিচয় নিশ্চিত হওয়া সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে প্রবেশের ব্যবস্থা করা।

০৪. অফিস সময় শুরুর ১ ঘণ্টা আগে অফিস খোলা।

০৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক নিরাপত্তা সংক্রান্ত যে কোন কার্য সম্পাদন করা।

মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকঃ

০১। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ আঞ্চলিক কার্যালয় স্থাপন করার জন্য সুবিধাজনক স্থানে নির্ধারিত সিলিংয়ের মধ্যে বাড়ী ভাড়া করবেন। অন্যান্য সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের নিকটবর্তী এবং অঞ্চলের আওতাধীন উপজেলাসমূহের সংগে সুগম যোগাযোগ সহায়ক স্থানে অফিস স্থাপন আবশ্যিক। উপজেলা কার্যালয় স্থাপনের ক্ষেত্রে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ তাঁদের আওতাধীন সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকগণকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান করবেন।

০২। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ তাঁদের আওতাধীন জেলার এবং আলাদা-আলাদা উপজেলাসমূহের মানচিত্র এবং জেলা ও উপজেলাধীন ইউনিয়ন/গ্রামসমূহের তালিকা সংগ্রহ করে স্বীয় দপ্তরে সংরক্ষণ করবেন। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আওতাধীন সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকদেরকে এ ধরনের তথ্য সরবরাহ করে সহযোগিতাসহ পরামর্শ প্রদান করবেন।

০৩। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ স্থানীয়/সরকারি প্রশাসন তথা জেলা ও উপজেলা প্রশাসনের যথাক্রমে জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাসহ অন্যান্য সকল বিভাগের সরকারি কর্মকর্তাদের সংগে কার্যকর যোগাযোগ ও সম্পর্ক গড়ে তুলবেন। মাঠ পর্যায়ে ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম পরিচালনা ও কোন প্রকার সমস্যা সৃষ্টি হলে প্রশাসনের সহযোগিতা গ্রহণ জরুরি হবে বিধায় এই পর্যায়ের সম্পর্ক স্থাপন অত্যাাবশ্যিক। সরকারি প্রশাসনের পাশাপাশি অন্যান্য বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের (Non Government of Organization) সংগে বিশেষ করে ক্ষুদ্র ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সংগে যোগাযোগ রাখতে হবে যাতে সকল প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে কর্মকৌশল (Methods & Strategies) নিয়ে ফাউন্ডেশনে প্রয়োগ করে ফাউন্ডেশন কার্যক্রম সফল করা যায়। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকদের সরকারি ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সংগে সম্পর্ক/যোগাযোগ স্থাপনে উদ্বুদ্ধ করবেন এবং কার্যকর সহযোগিতা করবেন।

- ০৪। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ যে জেলায় ও উপজেলায় ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম পরিচালনা করবেন সে সকল জেলার ও উপজেলার স্থানীয় গণ্যমান্য প্রভাবশালী ব্যক্তি যথা, স্থানীয় সংসদ সদস্য, উপজেলা চেয়ারম্যান/ কলেজ ও স্কুলের শিক্ষক, ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, সদস্য, মদজিদের ইমাম ও অন্যান্য গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সাথে সংযোগ গড়ে তোলে ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।
- ০৫। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ তাদের স্বীয় অফিসে বিষয়ভিত্তিক নথি ও রেজিস্টার চালু করবেন এবং একই সংগে তাঁদের আওতাধীন উপজেলা কার্যালয়সমূহে বিষয়ভিত্তিক নথি ও প্রয়োজনীয় রেজিস্টার চালু করবেন। নথি-পত্র রেজিস্টার হালনাগাদ রাখবেন। আঞ্চলিক/উপজেলা কার্যালয়েও প্রয়োজনীয় নথি-পত্র রেজিস্টার ব্যবহার লিখে হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন।
- ০৬। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাগণ কর্তৃক উপজেলা কার্যালয়সমূহে ঋণ বিতরণ সম্পর্কিত যে হিসাবের রেজিস্টারসমূহ/সংযুক্তি ব্যবহার করা হচ্ছে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ তার সঠিক ও নির্ভুল লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন। কোন হিসাবের রেজিস্টার না লিখে অসমাপ্ত/অসম্পূর্ণ অবস্থায় ফেলে রাখা যাবে না। দিনের কাজ দিনের মধ্যে শেষ করতে হবে। আজকের কাজ আগামীকালের জন্য ফেলে রাখা যাবে না। কোন হিসাবের রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণের ক্ষেত্রে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তার সক্ষমতা না থাকলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক স্বয়ং হাতে-কলমে তাদের শিখিয়ে দিবেন। নিজের অস্পষ্টতা থাকলে প্রধান কার্যালয়ের সিনিয়র কর্মকর্তাদের সংগে আলাপ করে অস্পষ্টতা নিরসন করবেন।
- ০৭। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তার আওতাধীন সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা ও মাঠকর্মকর্তাদের সার্বিক কার্যক্রম তদারকি ও তাদের মধ্যে কর্ম তৎপরতা বাড়িয়ে ঋণ খেলাপি রোধ করবেন। যে কোন মূল্যে চলতি ঋণের কিস্তি খেলাপি রোধ করতে হবে। খেলাপি ঋণ রোধে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে অগ্রণী ভূমিকা পালন করতে হবে। মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ আদায় করে সহনশীল মাত্রায় কমিয়ে আনতে হবে এবং এ কার্যক্রমে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কার্যকর ভূমিকা পালন করবেন।
- ০৮। ফাউন্ডেশন একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক নিজেকে সম্পূর্ণ দুর্নীতিমুক্ত রেখে সততা ও নিষ্ঠার সংগে কাজ করবেন এবং অধীনস্থ সকলকে সং ও নিষ্ঠাবান হিসেবে গড়ে তুলবেন। একজন আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক হবেন তার অধীনস্থ কর্মকর্তাদের নিকট রোল মডেল।
- ০৯। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তাঁর নিজ দপ্তরের এবং তাঁর আওতাধীন উপজেলা দপ্তরসমূহের হিসাবের সঠিকতা নিশ্চিত করবেন। সঞ্চয়, বিতরণকৃত ঋণ, অনাদায়ী ঋণ, আদায়কৃত চলতি ঋণ বিশেষ করে খেলাপি/ মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের সঠিক হিসাব দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে। কর্তৃপক্ষকে খেলাপি ঋণের হালনাগাদ তথ্য সরবরাহ করতে হবে। তিনি নিজে কোন তথ্য গোপন করবেন না। অধীনস্থ কোন কর্মকর্তাকে তথ্য গোপন করার সুযোগ দিবেন না। যে কোন হিসাব সংরক্ষণ করার ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা অবলম্বন করতে হবে।
- ১০। ফাউন্ডেশনের আওতায় বিতরণকৃত ঋণের ক্ষেত্রে দেখা যায়, কিছু কিছু ঋণ অনেক সময় এককভাবে কোন মাঠকর্মকর্তার দ্বারা, এমনকি সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপকের সক্রিয় ভূমিকা গ্রহণের পরও আদায় করা সম্ভব হয়না। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এ সবক্ষেত্রে সকল সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা ও মাঠকর্মকর্তাকে নিয়ে যৌথ টীম গঠন করে ইচ্ছাকৃত টাউট প্রকৃতির খেলাপি ঋণীদের উপর চাপ সৃষ্টি করে খেলাপি/মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ আদায় করবেন। এ সকল টীমে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক স্বয়ং নেতৃত্ব প্রদান করবেন।
- ১১। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তাঁর আওতাধীন উপজেলা ব্যবস্থাপকদের নিয়ে তাঁর নিজ দপ্তরে এবং কখনও কখনও পালাক্রমে বিভিন্ন উপজেলা দপ্তরে পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান করবেন। এ ধরনের সভায় বিভিন্ন উপজেলার সমস্যা নিয়ে আলোচনা করতে হবে এবং সমস্যার আলোকে সমাধানের পথ খুঁজে বের করতে হবে। মাসিক সভার আলোচনা ও আলোচনাক্রমে গৃহীত সিদ্ধান্ত সভার কার্যবিবরণী বইয়ে লিখে রাখতে হবে।
- ১২। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তাঁর আওতাধীন উপজেলা দপ্তরে বিষয়ভিত্তিক নথিপত্র ও রেজিস্টার এবং হিসাব রেজিস্টার ও সংযুক্তিসমূহ (সংযুক্তিসমূহ-১) সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা তা তদারক করবেন। একইভাবে মাঠ পরিদর্শন করে সুফলভোগী সদস্য/সদস্যদের সংগে সরাসরি কথা বলবেন এবং তাঁদের পাশ বইয়ের তথ্যের

সঙ্গে মাঠ কর্মকর্তার রেজিস্টারের (সংযুক্তি-০৯) সঞ্চয় জমা, উত্তোলন ও ঋণ বিতরণ, আদায় ও অনাদায়ী তথ্যের সংগতি আছে কি না তা যাচাই করবেন। ঋণ গ্রহীতা সদস্য/সদস্যগণ উসুল না লিখিয়ে কোন টাকা মাঠ কর্মকর্তাদের যাতে না দেয় এবং পাশ বই যাতে তারা কখনও হাতছাড়া না করে সে বিষয়ে তাদেরকে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের পক্ষ থেকে সুস্পষ্টভাবে পরামর্শ ও সতর্কতা প্রদান করতে হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এ ধরনের পরিদর্শনকালীন উপজেলা কার্যালয়ে সংরক্ষিত পরিদর্শন বইয়ে তাদের মন্তব্য লিখবেন। মাঠ পরিদর্শনকালীন কেন্দ্র পর্যায়ে সংরক্ষিত পরিদর্শন বইয়েও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক মন্তব্য লেখা আবশ্যিক। উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনকালীন তাড়াহুড়া করে দায়সারা গোছের কাজ করা যাবে না। সময় নিয়ে সমুদয় কাজ শেষ করতে হবে। প্রয়োজন হলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উপজেলা পর্যায়ে রাত্রি যাপন করে তার কাজ শেষ করবেন।

- ১৩। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে তাঁর অন্যান্য দায়িত্বের পাশাপাশি উপজেলা কার্যালয়সমূহের নিরীক্ষা কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করতে হবে। প্রতি উপজেলা দপ্তরের আয়-ব্যয়, ব্যাংক জমা, উত্তোলন, প্রাপ্তি-পরিশোধ ইত্যাদি হিসাব-নিকাশ সঠিক আছে কিনা তা তদারক করতে হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনকালীন নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। প্রতি অর্থ বছর শেষে সুনির্দিষ্ট ছকে প্রধান কার্যালয় থেকে যে প্রাপ্তি পরিশোধ হিসাব চাওয়া হয় তা যাতে সঠিকভাবে সঠিক তথ্যের ভিত্তিতে প্রদান করা যায় আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তা নিশ্চিত করবেন। প্রতি বছর ১০ জুলাইয়ের মধ্যে বিগত অর্থ বছরের প্রাপ্তি পরিশোধ হিসাব আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হয়ে প্রধান কার্যালয়ে পৌঁছান নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৪। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তাঁর আওতাধীন উপজেলা কার্যালয়ের সমস্যাবলি সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকবেন। সমস্যা সর্বক্ষেত্রে একই রকম নাও থাকতে পারে। ভিন্ন ভিন্ন উপজেলায় ভিন্ন ভিন্ন সমস্যা থাকতে পারে। আবার একই সমস্যা সব উপজেলায় একইভাবে বিরাজ করতে পারে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তার নিজ ক্ষমতা, দক্ষতা ও বুদ্ধিমত্তা দিয়ে ক্ষেত্র বিশেষে স্থানীয় প্রশাসনের সহযোগিতা নিয়ে সকল সমস্যার সমাধান করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক পর্যায়ে সমস্যা সমাধান করা সম্ভব না হলে সমস্যার বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরে নিতে হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরে না নিয়ে সমস্যা জিয়িয়ে রাখলে তার সমুদয় দায়-দায়িত্ব এককভাবে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে গ্রহণ করতে হবে।
- ১৫। মাঠ কর্মকর্তাদের সঙ্গে উপজেলা ব্যবস্থাপকের যোগসাজশ এবং টাউট প্রকৃতির সদস্যদের যোগসাজস বা সিডিকেট যাতে গড়ে না ওঠে সে বিষয়ে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে এবং প্রয়োজনে 'শূন্য' টলারেন্সের মাধ্যমে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করার প্রস্তাব সাথে সাথে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
- ১৬। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ সঠিকভাবে মাঠ কার্যক্রমসহ তাঁদের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন না করলে কিংবা দায়িত্বে অবহেলা করে কাজে ফাঁকি দিলে তাঁদের বিরুদ্ধে কৈফিয়ত তলব ও সতর্কাদেশ ইত্যাদি প্রক্রিয়ায় তাঁদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং চূড়ান্ত ব্যবস্থা গ্রহণের আবশ্যিকতা দেখা দিলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করবেন। কোন অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীর দায়িত্ব ও কর্তব্যে অবহেলা, অনিয়ম ও দুর্নীতির তথ্য গোপন রাখা হলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এ ক্ষেত্রে দায়ী হবেন।
- ১৭। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনামূলক সকল অফিস আদেশ ও পরিপত্র অনুসরণ ও প্রতিপালন করবেন এবং অধীনস্থ সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাদের দ্বারা অনুসরণ ও প্রতিপালন নিশ্চিত করবেন।
- ১৮। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রতিমাসে প্রতি উপজেলা কার্যালয় সাধারণভাবে ৩ বার মনিটরিং ও পরিদর্শন করা আবশ্যিক। তবে ক্ষেত্র, সময় ও প্রয়োজন বিশেষে এই সংখ্যা কম বেশি হতে পারে।
- ১৯। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তার আওতাধীন সকল উপজেলা কার্যালয়ের সার্বিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ভূমিকা রাখবেন। যেমন-কেন্দ্র গঠন, সদস্য ভর্তি/বৃদ্ধি, ঋণ বিতরণ, কু-ঋণ আদায়, খেলাপি আদায়, তহবিল ব্যবস্থাপনা, মাঠকর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা ও অফিস ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি সার্বিক বিষয়ে তদারকি দায়িত্ব পালন করবেন। যেকোন ক্ষেত্রে সমস্যা সমাধান ও পরিকল্পনা প্রণয়নে প্রধান কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সরাসরি সহযোগিতা গ্রহণ করবেন।
- ২০। উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনকালীন প্রাপ্ত সমস্যা/অনিয়ম চিহ্নিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে লিখিতভাবে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করা এবং নির্দেশনা ও সিদ্ধান্তনুযায়ী সমাধানের চেষ্টা করা।

- ২১। আঞ্চলিক কার্যালয়ের আওতাধীন উপজেলা কার্যালয়সমূহের মাসিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে আঞ্চলিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা ও যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে পৌছান নিশ্চিত করা।
- ২২। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক প্রতিমাসে নিয়ন্ত্রণাধীন অন্তত ০১ (এক)টি করে উপজেলা কার্যালয় অডিট করবেন।
- ২৩। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের আওতাধীন উপজেলা কার্যালয়ে কোন নতুন উপজেলা ব্যবস্থাপক ও মাঠ কর্মকর্তা কিংবা অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ করা হলে তাঁকে/তাদেরকে হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ দিয়ে সকল বিষয়ে দক্ষ ও পারদর্শী করে গড়ে তুলতে হবে।
- ২৪। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সর্বোচ্চ পর্যায়ে আন্তরিকতা ও নিষ্ঠা নিয়ে কাজ করবেন এবং পরিদর্শন ও মনিটরিং ইত্যাদি সকল ক্ষেত্রে অনুকরণীয় ও অনসরণীয় দৃষ্টান্ত স্থাপন করবেন যাতে তদারকাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অনুরূপভাবে নিজেদের গড়ে তুলতে পারে।
- ২৫। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এতদ্ব্যতীত প্রধান কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সকল দিকনির্দেশনা অনুসরণ ও প্রতিপালন করবেন।
- ২৬। কর্মসম্পাদনে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ সরাসরি মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ নিরীক্ষা ও হিসাব)-এর নিকট দায় থাকবেন।

সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকঃ

- ১। তিনি যে উপজেলায় কাজ করবেন সে উপজেলার একটি মানচিত্র সংগ্রহ করবেন এবং উপজেলার ইউনিয়ন ও গ্রামসমূহের তালিকা সংগ্রহ করবেন। উপজেলার আভ্যন্তরীণ যোগাযোগ ব্যবস্থা সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা গ্রহণ করবেন। উপজেলা পরিসংখ্যান দপ্তর ও উপজেলা প্রকৌশল দপ্তর থেকে এ বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ করা যাবে। নির্ধারিত সিলিং'র মধ্যে উপজেলা কমপ্লেক্স/নিকটবর্তী সুবিধাজনক স্থানে অফিসের জন্য বাড়ি ভাড়া করতে হবে।
- ২। তিনি যে উপজেলা দপ্তরে যোগদান করবেন সে উপজেলা দপ্তরে পূর্ব থেকে সংরক্ষিত নথিপত্র ও রেজিস্টারসমূহ পড়বেন এবং অফিসের কার্যক্রম সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা গ্রহণ করবেন। অফিসটি নতুন হলে অফিসের প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে নতুন নথিপত্র ও রেজিস্টার খুলে নিতে হবে। কোন নতুন কর্মকর্তা কোন পুরানো দপ্তরে যোগদান করে পুরানো নথিপত্র সমীক্ষা (Study) করলে ঐ অফিসের কার্যক্রম সম্পর্কে তার স্পষ্ট ধারণা তৈরি হবে।
- ৩। ফাউন্ডেশন যেহেতু একটি ক্ষুদ্র ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠান সেক্ষেত্রে একজন সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপককে তাঁর আওতাধীন সকল ঋণী সদস্যকে নামে এবং চেহারায় চিনতে হবে। একই সংগে সকল সদস্যদের যাবতীয় তথ্য সঠিক ও নির্ভুলভাবে দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে। একজন কর্মকর্তা কোন উপজেলা দপ্তরে যোগদান করে ঐ দপ্তরের কেন্দ্র সংখ্যা, ঋণী সদস্য সংখ্যা, বিতরণকৃত ঋণের পরিমাণ, বিনিয়োগকৃত ঋণের পরিমাণ, খেলাপী ঋণের পরিমাণ ও সঞ্চয় জমার পরিমাণ ইত্যাদি সমুদয় তথ্য হালনাগাদ করে নিবেন এবং সর্বদা হালনাগাদ রাখবেন। এ ধরনের হাল নাগাদ তথ্য চাওয়া মাত্র নিয়ন্ত্রনকারী ফাউন্ডেশন কর্তৃপক্ষকে সরবরাহ করতে হবে। কোনভাবেই তিনি এ পর্যায়ে কোন তথ্য গোপন করবেন না।
- ৪। উপজেলা কার্যালয়ে ব্যবহৃত ও সংরক্ষিত সকল প্রকার নথিপত্র, রেজিস্টার বিশেষ করে হিসাবের রেজিস্টারসমূহ (সংযুক্তি সমূহ-১) লিপিবদ্ধ করে হালনাগাদ রাখবেন। কোনভাবেই হিসাবের রেজিস্টারসমূহ লিপিবদ্ধকরণ ও হালনাগাদকরণ ফেলে রাখা যাবে না। দিনের কাজ দিনেই শেষ করতে হবে এবং যথাযথভাবে রেজিস্টার এ অনলাইনে এন্ট্রি দিতে হবে। এ ক্ষেত্রে তিনি তার নিজের জন্য নির্ধারিত হিসাবের রেজিস্টার নিজ হস্তে লিপিবদ্ধ করবেন এবং মাঠ কর্মকর্তাদের জন্য নির্ধারিত রেজিস্টারসমূহ তাদের দিয়ে লিখিয়ে হালনাগাদ করে নিতে হবে।
- ৫। সিনিয়র উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ স্থানীয় প্রশাসনের সংগে সম্পর্ক/যোগাযোগ গড়ে তুলবেন। ঋণ কার্যক্রম সফলভাবে পরিচালনা তথা ঋণ খেলাপি প্রতিরোধ করে শতভাগ ঋণ আদায় নিশ্চিত করতে হলে স্থানীয় সরকারি প্রশাসনের সাথে সক্রিয় যোগাযোগ ও সম্পর্ক স্থাপন জরুরি।
- ৬। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ স্থানীয় উপজেলা প্রশাসনের সংগে সম্পর্ক/যোগাযোগ স্থাপনের পাশাপাশি স্থানীয় পর্যায়ের বেসরকারী সংস্থা বিশেষ করে ক্ষুদ্র ঋণদানকারী সংস্থার (এনজিও) সংগে যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে।

- ৭। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ যে এলাকায় কাজ করবেন সে এলাকার স্থানীয় গণ্যমান্য/প্রভাবশালী ব্যক্তিবর্গ/রাজনৈতিক নেতৃবৃন্দের সংগে সম্পর্ক ও যোগাযোগ স্থাপন করতে হবে।
- ৮। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম সম্প্রসারণ/পরিচালনার জন্য গ্রাম নির্বাচন চূড়ান্ত করবেন। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা কর্তৃক প্রাথমিক গ্রাম নির্বাচন সম্পন্ন হবে, উপজেলা কার্যালয় থেকে নিকটবর্তী ১০ কিঃ মিঃ ব্যাসার্ধের মধ্যে যোগাযোগ ব্যবস্থা ভাল, অন্যান্য ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠানের আধিক্য অপেক্ষাকৃত কম, খেলাপী প্রবণ নয়, ক্ষুদ্র ঋণের প্রতি ইতিবাচক ধারণা রয়েছে এমন গ্রাম নির্বাচনকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। ১০ কিঃ মিঃ ব্যাসার্ধের মধ্যে অথচ ভিন্ন উপজেলার অন্তর্ভুক্ত এমন গ্রাম নির্বাচন করা যাবে না।
- ৯। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক ফাউন্ডেশনের গাইডলাইন অনুযায়ী সদস্য নির্বাচন চূড়ান্ত করবেন। প্রাথমিকভাবে সদস্য নির্বাচন সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা কর্তৃক সম্পন্ন হবে। অন্য কোন ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠানের সংগে জড়িত নয় এমন সদস্য নির্বাচন বাধনীয় অন্য কোন সরকারি প্রকল্প বা সংস্থার ঋণী সদস্যকে ঋণ প্রদান করা নিষিদ্ধ। সদস্য নির্বাচন করে ঋণ প্রদানের সামর্থ্য রয়েছে এমন ব্যক্তিকেই মাত্র ঋণ প্রদান করা যেতে পারে। নেতিবাচক ইমেজের লোককে কোনভাবেই ফাউন্ডেশনের অনুকূলে সদস্যভুক্ত করা যাবে না। অন্য সংস্থা থেকে ঋণ গ্রহণ করে খেলাপি করেছে এমন সদস্যকেও কোনভাবেই ঋণ প্রদান করা যাবে না। ক্ষুদ্র কৃষকদের বাইরে কোন প্রভাবশালী ব্যক্তি/আর্থিক অবস্থাসম্পন্ন ব্যক্তিকে সদস্য করে ঋণ প্রদান করা যাবে না।
- ১০। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক উপজেলা পর্যায়ে ঋণ বিতরণকারী/ঋণ অনুমোদনকারী কর্মকর্তা। তিনি ঋণ বিতরণের জন্য যেমন দায়ী তেমন আদায়ের জন্যও তাকে সমান দায়িত্ব গ্রহণ করতে হবে। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ কোন ঋণ আদায়ে ব্যর্থ হলে উপজেলা ব্যবস্থাপক উক্ত ঋণ যৌথ টীম গঠনের মাধ্যমে আদায় করবেন। বিতরণকৃত ঋণের কিস্তি মাঠ কর্মকর্তা কর্তৃক যথাসময়ে ও যথাপরিমানে আদায় হল কিনা তা সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপককে সার্বক্ষণিক/প্রতিদিন কর্মদিবস শেষে ৯নং রেজিস্টারমূলে তদারকি করতে হবে। মাঠ কর্মকর্তা কর্তৃক কোন কিস্তি আদায় না হলে তাৎক্ষণিকভাবে মাঠকর্মকর্তাকে সংগে নিয়ে ঐ কেন্দ্রে যেতে হবে এবং ঋণের কিস্তি আদায় নিশ্চিত করতে হবে। প্রয়োজনে সালিশ/দরবার করে হলেও ঋণের কিস্তি আদায় করতে হবে। একক ক্ষমতায় সম্ভব না হলে সকল মাঠ কর্মকর্তাকে নিয়ে টীম, ক্ষেত্র বিশেষে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে সংগে নিয়ে টীমের ক্ষমতা বৃদ্ধি করতে হবে। প্রয়োজন সৃষ্টি হলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের সহযোগিতা ও অনুমোদন সাপেক্ষে অঞ্চলের আওতাধীন অন্যান্য উপজেলা ব্যবস্থাপকদের নিয়ে টীমের কলেবর বড় করে আরও শক্তিশালী টীম গঠন করা যেতে পারে। বিতরণকৃত ঋণের শতভাগ আদায় নিশ্চিত করার জন্য সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক সম্ভাব্য সকল ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ১১। আর্থিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে ফাউন্ডেশনের সকল কার্যক্রম কার্যনির্দেশিকা অনুযায়ী পরিচালনা করতে হবে। এর যেকোন ব্যত্যয় সরাসরি আর্থিক দুর্নীতি হিসেবে চিহ্নিত হবে এবং সে অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া হবে।
- ১২। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকগণকে ঋণ তদারকি, আদায়, বিশেষ করে খেলাপি ঋণ আদায়ের জন্য সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাদের সাথে সকাল-সন্ধ্যা কাজ করতে হবে।
- ১৩। সদস্যদের মধ্যে যাতে কোন সিডিকট গড়ে না ওঠে সেজন্য উপজেলা ব্যবস্থাপক সবসময় সতর্ক তদারকি অব্যাহত রাখবেন।
- ১৪। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক মাঠ পর্যায়ে সৃষ্ট সমস্যা যা তিনি স্বয়ং এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের সহযোগিতায় সমাধান করিতে পারবেন না সে বিষয়ে তিনি প্রধান কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করবেন এবং প্রধান কার্যালয়ের সহযোগিতায় সমাধানের প্রচেষ্টা চালাবেন। কোন সমস্যা জিইয়ে কিংবা চেপে রাখা যাবে না। তাহলে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপককে তার একক দায়ভার গ্রহণ করতে হবে।
- ১৫। ফাউন্ডেশনের মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের স্বার্থে এবং সমস্যার আলোকে প্রধান কার্যালয় থেকে ইতিপূর্বে দিকনির্দেশনামূলক অনেক অফিস আদেশ/পরিপত্র জারি করা হয়েছে। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ এই অফিস আদেশ ও পরিপত্রসমূহের নির্দেশনা সর্বোত্তমভাবে অনুসরণ ও প্রতিপালন করবেন। পাশা-পাশি অধীনস্থ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাদের দ্বারা প্রতিপালন ও অনুসরণ নিশ্চিত করবেন।

- ১৬। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ উপজেলা কার্যালয়ের বিভিন্ন খাতের ব্যয় নির্বাহ করে বিল ভাউচারসমূহ আবশ্যিকভাবে পরবর্তী মাসের ১০ (দশ) তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে পৌঁছান নিশ্চিত করবেন। একইসঙ্গে একাধিক মাসের বিল কিংবা বিভিন্ন সময়ের বিভিন্ন মাসের বিল প্রেরণ থেকে বিরত থাকবেন। প্রতি অর্থ বছর শেষে ১০(দশ) জুনের মধ্যে অর্থ বছরের সমুদয় বিল-ভাউচার প্রধান কার্যালয়ে অবশ্যই পৌঁছান নিশ্চিত করবেন।
- ১৭। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ প্রতিবারে ০১(এক) বছরের অফিস ভাড়ার প্রাক রশীদ ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল রাজস্ব টিকিট সংযুক্ত করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কতটি বিল ফরম/কতটি অফিস ভাড়ার ফরম প্রেরণ করা হয়েছে একটি নথি খুলে তার হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে। বিল ফরম/অফিস ভাড়ার ফরম শেষ হওয়ার পূর্বেই প্রধান কার্যালয় থেকে তাগিদ দেয়ার পূর্বেই নিজস্ব উদ্যোগে আবার ০১(এক) বছরের বিল ফরম/অফিস ভাড়ার প্রাক রশীদ প্রধান কার্যালয়ে পৌঁছান নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৮। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ, সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাদের নিয়মিত সাপ্তাহিক সভা/মাসিক সভা অনুষ্ঠান করে মাঠের সমস্যা নিয়ে আলোচনা করে এবং সমস্যার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে সম্মিলিত প্রচেষ্টার মাধ্যমে সমস্যার সমাধান করবেন এবং সার্বিক কার্যক্রম গতিশীল করার উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- ১৯। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ ফাউন্ডেশনের কার্য-নির্দেশিকা আদ্যাপ্ত অধ্যয়ন করবেন এবং কার্য-নির্দেশনা প্রতিপালন ও অনুসরণ করে ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাদের দ্বারা কার্য-নির্দেশিকা প্রতিপালন ও অনুসরণ নিশ্চিত করবেন।
- ২০। ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রবিধানমালা-২০১৩ সম্পর্কে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ ওয়াকিবহাল থাকবেন। প্রবিধানমালার প্রতিটি বিধি/উপবিধি অনুসরণ ও প্রতিপালন করে কাজ করবেন। অধীনস্থ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রবিধানমালার বিধি-বিধান অনুসরণ ও প্রতিপালন নিশ্চিত করবেন।
- ২১। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ তাদের অধীনস্থ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাদের নিয়ন্ত্রকারী কর্মকর্তা। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রতিষ্ঠানের স্বার্থবিরোধী কর্মকান্ডে লিপ্ত হলে, দায়িত্ব-কর্তব্যে অবহেলা করলে কিংবা শৃংখলা পরিপন্থী কর্মকান্ডে জড়িত হলে তাদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের অংশ হিসেবে তাদের বিরুদ্ধে কারণ দর্শানো নোটিশ/সতর্কাদেশ দিতে হবে। প্রথমে উপজেলা পর্যায়ে সংশোধনের প্রচেষ্টা নিতে হবে। এ পর্যায়ে সংশোধন না হলে তার/তাদের বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য উপজেলা কার্যালয়ে একটি করে ব্যক্তিগত নথি (ছায়া নথি) চালু করতে হবে।
- ২২। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ যখন সম্মিলিত প্রচেষ্টা গ্রহণ করেও ইচ্ছাকৃত খেলাপি ঋণীদের নিকট থেকে কোনভাবেই খেলাপি ঋণ আদায় করতে পারবেন না তখন তাদের বিরুদ্ধে যথাযথ আদালতে মোকদ্দমা দায়ের করে খেলাপি ঋণের টাকা আদায়ের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। চূড়ান্ত মামলা দায়ের করার পূর্বে খেলাপি ঋণ গ্রহীতাদের বিরুদ্ধে/নামে নিযুক্ত আইনজীবীর মাধ্যমে আইনগত বিজ্ঞপ্তি জারি করতে হবে।
- ২৩। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের সহযোগিতায় সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাদের ঋণ খেলাপি সহনশীল মাত্রায় সীমিত রাখার সার্বিক উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- ২৪। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ প্রতি অর্থ বছর শেষে (১ লা জুলাই - ৩০ শে জুন পর্যন্ত) বিগত অর্থ বছরের প্রাপ্তি-পরিশোধ হিসাব নির্ভুলভাবে সম্পন্ন করে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর করিয়ে ১০ জুলাই এর মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। মাসিক প্রাপ্তি-পরিশোধ প্রতিমাস শেষে মিলিয়ে নিলে বছর শেষে অনায়াসে মিলিয়ে নেয়া যাবে।
- ২৫। ফাউন্ডেশনে কর্মরত সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাদের সার্বিক কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত করে চার্টার অব ডিউটিজ প্রণয়ন করা হয়েছে। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ নিজেদের এবং সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাদের চার্টার অব ডিউটিসজ সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকবেন এবং অনুসরণ ও প্রতিপালন নিশ্চিত করবেন।
- ২৬। এতদ্ব্যতীত কর্তৃপক্ষ যখন যেমন দায়িত্ব প্রদান করবেন সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকদের তা অনুসরণ ও প্রতিপালন করতে হবে।

২৭। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক তার কর্ম সম্পাদনে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নিকট সরাসরি দায়ী থাকবেন।

সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাঃ

- ১। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ কার্যক্রম সম্প্রসারণের লক্ষ্যে উপজেলা দপ্তরের চতুর্দিকে ১০(দশ) কিঃ মিঃ দূরত্বের মধ্যে প্রাথমিকভাবে গ্রাম নির্বাচন করবেন এবং চূড়ান্ত গ্রাম নির্বাচনের জন্য উপজেলা ব্যবস্থাপকের নিকট উপস্থাপন করবেন। কোন অবস্থাতেই ১০(দশ) কিঃ মিঃ কম দূরত্ব হলেও স্থায়ী উপজেলার বাইরে অন্য উপজেলার কোন গ্রাম নির্বাচন/অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।
- ২। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ গ্রাম পর্যায়ে সরেজমিনে যাচাই-বাছাই সম্পন্ন করে ক্ষুদ্র কৃষকদের সংগঠিত করে প্রাথমিকভাবে কেন্দ্র গঠন/কেন্দ্রে সদস্য নির্বাচন করবেন এবং চূড়ান্ত নির্বাচনের জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপকের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ৩। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ-ক্ষুদ্র কৃষকদের মধ্যে যারা ফাউন্ডেশনের সদস্য/সুফলভোগী হওয়ার যোগ্য (০.০৫-২.৪৯ চাষযোগ্য জমি ও ৮০০০-১০০০০ গড় মাসিক আয় রয়েছে)-তাদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার জরিপ করবেন এবং প্রকৃত ক্ষুদ্র কৃষকদের (সুফল ভোগী) খুঁজে বের করে ফাউন্ডেশনের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। যে সকল ক্ষুদ্র কৃষকের জমির পরিমাণ ও আয় কম (uvInerable group) তাদের কে সুফলভোগী হিসেবে উপযুক্ত বিবেচনা করতে হবে।
- ৪। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ ফাউন্ডেশনের নিয়ম-নীতি বিশেষ করে ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় ও ঋণ বিনিয়োগ ব্যবহার ইত্যাদি নিয়ম-কানুন কেমন হবে সে বিষয়ে সুফলভোগী ক্ষুদ্র কৃষকদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।
- ৫। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ একই রকমের সামাজিক, অর্থনৈতিক, সাংস্কৃতিক ও ধর্মীয় অবস্থা/সমস্যা রয়েছে এমন সুফলভোগী ক্ষুদ্র কৃষকদের একত্রিত করে কেন্দ্র গঠন করবেন।
- ৬। সুফল ভোগী ক্ষুদ্র কৃষক/কৃষাণীগণ কর্তৃক সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত গ্রহণের ভিত্তিতে নেতৃত্ব (সভাপতি/সেক্রেটারী) নির্বাচনে সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাগণ সহযোগিতা করবেন।
- ৭। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ আয়-বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড(Income Generating activities) নির্বাচনে সুফলভোগী ক্ষুদ্র কৃষকদের সহযোগিতা করবেন। যে সকল আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে দ্রুত আয় বৃদ্ধি হবে এবং বেশী মুনাফা পাওয়া যাবে সে সকল কার্যক্রম গ্রহণে সুফলভোগী সদস্য/সদস্যগণকে পরামর্শ ও উৎসাহ প্রদান করতে হবে। সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাগণ সুফলভোগী সদস্য/সদস্যদেরকে ঋণের উৎপাদন পরিকল্পনা (গৃহীত আয় বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রমের আয়-ব্যয়ের হিসাব) প্রণয়নে সহযোগিতা করবেন।
- ৮। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ সুফলভোগী সদস্য/সদস্যগণ কর্তৃক গৃহীত ঋণের টাকা অবশ্যই আয় বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রমে/ব্যবসায়ে বিনিয়োগ নিশ্চিত করাবেন। অনুৎপাদনশীল খাতে/ কার্যক্রমে ঋণের টাকা বিনিয়োগ প্রতিরোধ করতে হবে।
- ০৯। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ সুফলভোগী সদস্য/সদস্যগণকে নির্ধারিত সাপ্তাহিক সঞ্চয়ের বাইরে এককালীন ও মৌসুম ভিত্তিক বড় অংকের সঞ্চয় আমানত জমাদানে উদ্বুদ্ধ করবেন যাতে সদস্য/সদস্যগণ ঋণ পরিমাণ সঞ্চয় নিজেরাই জমা করতে পারেন এবং ভবিষ্যতে ঋণ নির্ভরতা কমাতে পারেন।
- ১০। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ ঋণ গ্রহণকারী সুফলভোগী সদস্য/সদস্যগণকে যৌথ দায়বদ্ধতার আওতার (যৌথ একরার নামা) মধ্যে আনবেন যাতে যৌথ চাপ প্রয়োগ করে তাদের নিকট থেকে ঋণ/খেলাপি ঋণ আদায় করা যায়।
- ১১। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ সুফলভোগী ক্ষুদ্র কৃষক/কৃষানীদের নিয়ে সাপ্তাহিক/মাসিক সভা আহ্বান করবেন, তাদেরকে ফাউন্ডেশনের লক্ষ্য/উদ্দেশ্য অবহিত করবেন এবং তাদের সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- ১২। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণকে ভাল ব্যবহারের মাধ্যমে সুফলভোগী সদস্য/সদস্যদের সংগে সৌহার্দপূর্ণ সম্পর্ক গড়ে তুলতে হবে। সুফলভোগীদের সংগে সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ কার্যকর যোগাযোগ

(Effective communication) গড়ে তুলবেন। এ লক্ষ্যে সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণকে স্থানীয় ভাষায়/সুফলভোগীদের বোধগম্য ভাষায় কথা বলার দক্ষতা অর্জন করতে হবে।

- ১৩। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণকে স্থানীয় সরকারী প্রশাসনের সংগে যোগাযোগ/সম্পর্ক গড়ে তুলতে হবে এবং স্থানীয় পর্যায়ে সৃষ্ট যে কোন সমস্যা সমাধানের ক্ষেত্রে প্রশাসনের সহযোগিতা গ্রহণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে তারা সংশ্লিষ্ট সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকের সহযোগিতা গ্রহণ করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণকেও এ ক্ষেত্রে ভূমিকা রাখতে হবে।
- ১৪। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ যে এলাকা/গ্রামে কার্যক্রম পরিচালনা করবেন, সে এলাকা/গ্রামে স্থানীয় প্রভাবশালী (Local influential persons) ব্যক্তিদের সংগে যোগাযোগ ও সম্পর্ক স্থাপন করবেন যাতে সার্বিক ক্ষেত্রে তাদের সহযোগিতা বিশেষ করে উদ্ভূত সমস্যা সমাধানের ক্ষেত্রে তাদের সহযোগিতা পাওয়া যায়।
- ১৫। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ অক্ষরজ্ঞানহীন/নিরক্ষর সদস্য/সদস্যগণকে স্বাক্ষর দানে সক্ষম করে গড়ে তুলবেন এবং প্রত্যেকে যাতে তাদের ছেলে-মেয়েদের কে বিদ্যালয়ে পাঠায় তার জন্য তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবেন।
- ১৬। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ নির্দিষ্ট উপজেলাধীন নির্বাচিত গ্রামের স্থায়ী বাসিন্দাদের নিয়ে কেন্দ্র গঠন করবেন। কোন অবস্থাতেই নির্বাচিত গ্রামের বাইরে ভিন্ন কোন গ্রামে/এলাকার অধিবাসীদের নিয়ে কেন্দ্র গঠন করা যাবে না। সদস্য/সদস্যর ইচ্ছানুযায়ী সদস্যভুক্ত করা যাবে না এবং তাদের এলাকা/গ্রামের স্থায়ী বাসিন্দা এ বিষয় নিশ্চিত হয়ে (মোবাইল নম্বর/জাতীয় পরিচয় পত্র/নাগরিকত্ব সনদ/জন্ম নিবন্ধন সনদ অনুযায়ী) কেন্দ্রভুক্ত করতে হবে।
- ১৭। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণের জন্য নির্ধারিত হিসাবের সংযুক্তি/রেজিস্টারসমূহ(সংযুক্তি : ১/২/৩/৫/১০ ও অন্যান্য) সঠিক ও নির্ভুলভাবে লিখে হালনাগাদ করে রাখবেন। হিসাবের সংযুক্তি/রেজিস্টারসমূহ ব্যবহার লিখন ও সংরক্ষণে তাদের সক্ষমতার অভাব থাকলে উপজেলা ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের সহযোগিতা নিয়ে এ বিষয়ে সক্ষমতা অর্জন করবেন।
- ১৮। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ সার্বিক ক্ষেত্রে ফাউন্ডেশনের কার্য-নির্দেশিকা ও বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত অফিস আদেশ/পরিপত্র/নির্দেশনা অনুসরণ করে সততা, নিষ্ঠা ও আন্তরিকতা নিয়ে দায়িত্ব পালন করবেন। সব সময় আর্থিক অনিয়ম/দুর্নীতি থেকে নিজেদের সম্পূর্ণরূপে বিরত রাখবেন। আর্থিক অনিয়ম/দুর্নীতি বিষয়ে ফাউন্ডেশন কর্তৃপক্ষ সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিষয়ে শূন্য সহনশীলতা নীতি (Policy of zero tolerance) অনুসরণ করছে।
- ১৯। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ সেই সকল সদস্যকে ঋণ প্রদান করবেন যারা ঋণের টাকা লাভজনক খাতে বিনিয়োগ করবেন এবং নিয়মমাফিক ঋণের সাপ্তাহিক কিস্তি পরিশোধ করবেন। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ যে কোন মূল্যে বিতরণকৃত ঋণের সাপ্তাহিক কিস্তি আদায় নিশ্চিত করবেন। পূর্বের খেলাপি ঋণ পর্যায়ক্রমে আদায় করে সহনশীল মাত্রায় কমিয়ে আনতে হবে এবং বর্তমানে বিতরণকৃত ঋণের কিস্তি শতভাগ আদায় করে বিনিয়োগকৃত ঋণ শতভাগ খেলাপি মুক্ত রাখতে হবে। এ ক্ষেত্রে প্রয়োজন হলে অন্য মাঠকর্মকর্তা/উপজেলা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সমন্বয়ে যৌথ কমিটি গঠন করে খেলাপি ঋণ আদায় করতে হবে।
- ২০। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ ঋণ বিতরণের জন্য ব্যবহৃত সদস্যগণ কর্তৃক দাখিলকৃত ঋণের আবেদন পত্রের (সংযুক্তি-১ ও ২) গায়ে ঋণ গ্রহণেচ্ছু সদস্য এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা, তার সম্পর্কে বিস্তারিত জানি এবং তাকে ব্যক্তিগতভাবে চিনি। তিনি ঋণ পাওয়ার উপযুক্ত মর্মে প্রত্যয়ন করবেন। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ কর্তৃক ঋণের আবেদন পত্রের সংগে সংযুক্ত (সংযুক্তি-১) জরিপ ফরমটি সঠিক ও নির্ভুল তথ্যের ভিত্তিতে (মোবাইল নম্বর/জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ/নাগরিকত্ব সনদপত্রের ভিত্তিতে) পূরণ করতে হবে।
- ২১। একজন মাঠকর্মকর্তা ১২ থেকে ১৫ টি কেন্দ্র গঠন করবেন এবং এইসব কেন্দ্রের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন। কেন্দ্র প্রতি সদস্য সংখ্যা হবে ২০-৩০ জন। তবে ভৌগলিক, আর্থ-সামাজিক ও পারিপার্শ্বিক অবস্থার ভিন্নতার কারণে কেন্দ্র ও সদস্য সংখ্যা কমবেশি হতে পারে। তবে কোনক্রমেই কোন কেন্দ্রে ১৫ জনের কম সদস্য হবে না।
- ২২। একজন সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা প্রতিদিন ৭০ থেকে ৯০ জন করে সাপ্তাহে/মাসে কমপক্ষে ৩০০ জন সদস্যের সার্বিক দায়িত্ব (ঋণ বিতরণ ও আদায়) পালন করবেন।

- ২৩। একজন সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা নতুন এলাকায় যোগদানের ৩/৪ মাসের মধ্যে লক্ষিত কেন্দ্র গঠন সম্পন্ন করবেন।
- ২৪। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক গঠিত কেন্দ্র চূড়ান্তকরণ ও অনুমোদন প্রাপ্তির পরই সংশ্লিষ্ট সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা উক্ত কেন্দ্র থেকে সাপ্তাহিক সঞ্চয় আদায়ের উদ্যোগ নিবেন।
- ২৫। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ নতুন সদস্য ভর্তি করার পরের সপ্তাহেই তাদেরকে ঋণের অওতায় নিয়ে আসবেন।
- ২৬। একজন সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা সপ্তাহের ৫/৬ দিন প্রতিদিন, ৩-৪ টি কেন্দ্র দেখবেন এবং নির্ধারিত হারে/নিয়মে সাপ্তাহিক সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি আদায় করবেন।
- ২৭। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ কেন্দ্রের সাইন বোর্ড তৈরি করবেন এবং নির্ধারিত জায়গায় টানানোর ব্যাপারে ভূমিকা পালন করবেন।
- ২৮। সংগঠিত কেন্দ্রে ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ অগ্রিম পরিকল্পনা প্রণয়ন করে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকের নিকট দাখিল করবেন।
- ২৯। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে নির্ধারিত নিয়ম ও শর্তাবলি যেমনঃ সদস্যের বয়স, পেশা, সঞ্চয় ও ঋণের টাকা বিনিয়োগের স্কিম ইত্যাদি বিষয় বিবেচনায় নিয়ে ঋণ বিতরণ করবেন। ঋণের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণে সচেষ্ট থাকবেন। এ ক্ষেত্রে কোন অনিয়ম/দুর্নীতি হলে সংশ্লিষ্ট সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ সরাসরি দায়ী থাকবেন।
- ৩০। কোন সদস্য ঋণের কিস্তি না দিলে কিস্তি আদায় না হওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা ঋণী সদস্যকে তাগাদা দিবেন। প্রয়োজনে সালিসের মাধ্যমে ঋণ আদায়ের উদ্যোগ নিবেন। এই খেলাপি ঋণ বিষয়ে তাৎক্ষণিকভাবে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপককে অবহিত করতে হবে। অন্যথায় এর দায় দায়িত্ব মাঠ কর্মকর্তাকেই বহণ করতে হবে। ঋণ খেলাপি বা কিস্তি খেলাপি বিষয়ে মাঠ কর্মকর্তা কোন গোপনীয়তা অবলম্বন করবেন না।
- ৩১। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ ঋণ ও সঞ্চয়ের প্রতিবেদন, হিসাবের রেজিস্টারসমূহসহ সকল ধরনের হিসাব সংরক্ষণ কার্যাদি প্রতিদিন সম্পাদন/হাল নাগাদ করবেন ও যথাযথভাবে অনলাইনে এন্ট্রি দিবেন।
- ৩২। প্রতিষ্ঠানের সার্বিক স্বার্থে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকের নির্দেশ ও সহযোগিতাক্রমে তারা দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৩৩। প্রতিষ্ঠানের নিয়ম মোতাবেক কর্মস্থল/কর্ম-এলাকায় অবস্থান করবেন। নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা বিশেষ করে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকের অনুমতি ব্যতিত কর্মস্থল ত্যাগ করবেন না।
- ৩৪। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণকে প্রতিষ্ঠানের জন্য বছরে ০২ বার অর্থাৎ ০৬ (ছয়) মাস মেয়াদের জন্য সঞ্চয় ও ঋণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে।
- ৩৫। উপজেলা কার্যালয়ে সংরক্ষিত দৈনিক হাজিরা রেজিস্টার ও মুভমেন্ট রেজিস্টারে সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ নিয়মিত স্বাক্ষর করবেন।
- ৩৬। প্রতিদিন বিকালে অফিস ত্যাগ করার পূর্বে সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ পরের দিনের আদায়যোগ্য ঋণ ও সঞ্চয়ের তথ্য (রেজিস্টার অনুযায়ী) নির্ধারিত ব্ল্যাক বোর্ডে লিখে রাখবেন।
- ৩৭। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ প্রতিষ্ঠান থেকে প্রদত্ত ঋণ ও সদস্য কর্তৃক সঞ্চয় জমাকরণের সুবিধাগুলো সদস্যদের বোঝাবেন এবং তদানুযায়ী পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করবেন।
- ৩৮। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিয়মানুযায়ী সঞ্চয় জমা, উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত ইত্যাদি যাবতীয় নীতিমালা বিষয়ে কেন্দ্র পর্যায়ে সদস্যদের অবহিতকরণ ও বাস্তবায়ন করবেন।

- ৩৯। কেন্দ্র থেকে আদায়কৃত সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি বাবদ আদায়কৃত টাকা তাৎক্ষণিকভাবে মাঠকর্মকর্তা কাম-ক্যাশিয়ারের নিকট জমাদানের ব্যবস্থা করা। সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা কাম-ক্যাশিয়ারের দিনের ঋণ বিতরণ ও অন্যান্য খরচ শেষে উদ্ধৃত টাকা ঐ দিনেই ব্যাংকে জমার ব্যবস্থা করতে হবে।
- ৪০। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ বদলি, পদত্যাগ ও অব্যাহতির সময় দায়িত্ব হস্তান্তরের প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত ছাড়পত্র ফাউন্ডেশনের প্রধান কার্যালয়ে দাখিল করবেন।
- ৪১। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ ঋণের আবেদন ফরম, দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায়কৃত তথ্য সিট পূরণ করবেন।
- ৪২। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাগণ স্বেচ্ছায় সঞ্চয় আমানত বৃদ্ধির ব্যাপারে প্রয়োজনীয় মটিভেশনাল উদ্যোগ নিবেন।
- ৪৩। তিনি কার্য সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপকের নিকট দায়ী থাকবেন।

সপ্তম অধ্যায়
ক্ষুদ্র ঋণ কার্যনির্দেশিকা-২০১৮

সূচি

ক্রমিক নং	বিষয়
	১ম অধ্যায় (ক্ষুদ্র ঋণ)
০১।	প্রতিষ্ঠান পরিচিতি
০২।	প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যাবলি
০৩।	প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য
০৪।	লক্ষিত জনগোষ্ঠী
০৫।	প্রতিষ্ঠানের উপাদান
০৬।	কর্ম এলাকা নির্ধারণ
০৭।	উপজেলা কার্যালয়ওয়ারী কর্মী, কেন্দ্র ও সদস্য সংখ্যা
০৮।	কেন্দ্র গঠনের নিয়মাবলি
০৯।	সদস্য নির্বাচনের বিবেচ্য বিষয়সমূহ
১০।	কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা
১১।	কেন্দ্র পরিচালনা
১২।	নতুন সদস্য ভর্তি/ সদস্য বাতিল পদ্ধতি
১৩।	সঞ্চয় কার্যক্রম
১৪।	সঞ্চয়ের পরিমাণ
১৫।	সঞ্চয় আদায়যোগ্য নির্ধারণ পদ্ধতিঃ
১৬।	সঞ্চয় উত্তোলন, ফেরত ও তামাদি পদ্ধতি
১৭।	সঞ্চয়ের সুদ প্রদান প্রক্রিয়া
১৮।	সঞ্চয়ের হিসাবরক্ষণ
১৯।	ঋণ কার্যক্রম
২০।	ঋণ গ্রহীতা যাচাই ও বাছাই
২১।	ঋণ বিতরণের পূর্বে আবশ্যিক করণীয়
২২।	ঋণের অনুমোদন
২৩।	ঋণ বিতরণ
২৪।	দফাভিত্তিক ঋণের সিলিং
২৫।	কিস্তি আদায় পদ্ধতি
২৬।	পলাতক সদস্যের সার্ভিস চার্জ সম্পর্কে করণীয়
২৭।	ঋণ ব্যবহারের ক্ষেত্রসমূহের একটি ধারণা
২৮।	পাস বইয়ের সাথে মাঠ কর্মকর্তার রেজিস্টারের হিসাব ক্রস চেকিং
২৯।	কেন্দ্র আন্তঃবদলী

ক্রমিক নং	বিষয়
৩০।	খেলাপি
৩১।	খেলাপি আদায়ের ব্যবস্থা
৩২।	খেলাপি সদস্যকে পুনরায় ঋণের আওতায় আনা
৩৩।	খেলাপি ব্যবস্থাপনা
৩৪।	খেলাপির কারণ থেকে মুক্ত থাকার সাধারণ পদ্ধতি
৩৫।	খেলাপি থেকে মুক্ত থাকার আরো কতিপয় উপায়
৩৬।	মনিটরিং ও পরিদর্শন কৌশল
৩৭।	প্রধান কার্যালয়ের পরিদর্শক দল
৩৮।	প্রধান কার্যালয়ের পরিদর্শক দলের মনিটরিং নির্দেশাবলি
৩৯।	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক পর্যায়ে মনিটরিং
৪০।	মনিটরিং/পরামর্শ পদ্ধতি
৪১।	উপজেলা কার্যালয় মনিটরিং-এর নির্দেশাবলি
৪২।	সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক পর্যায়
৪৩।	মনিটরিং ও পরিদর্শন পদ্ধতি
৪৪।	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আর এম) কর্তৃক মনিটরিং চেকলিষ্ট (পাঞ্চিক ভিত্তিতে)
৪৫।	উপ-জেলা কার্যালয়ের লেনদেন প্রক্রিয়া
৪৬।	ফাউন্ডেশনের নামে হিসাব খোলা
৪৭।	ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনঃ
৪৮।	চেক বই ব্যবহার ও সংরক্ষণ
৪৯।	টাকা উত্তোলন
৫০।	মাঠ পর্যায়ে এক শাখা হতে অন্য শাখায় ফাউন্ডেশনের টাকা স্থানান্তরঃ
৫১।	ব্যাংক হলিডে, নির্বাচনের দিন, ঈদের ছুটিতে যাবার দিনের কিস্তির টাকা বিতরণের পূর্ব পরিকল্পনা রাখা
৫২।	কর্মদায়িত্ব (Job Description)
৫৩।	সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা
৫৪।	উপজেলা ব্যবস্থাপক (ইউএম)
৫৫।	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) এর কর্মদায়িত্ব
৫৬।	ঋণ বিতরণে সুপারিশকারী ও অনুমোদনকারী কর্মকর্তার সমহারে দায় নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ
৫৭।	অনলাইন কার্যক্রম এপিএ, এনআইএস, জিআরএস ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত
৫৮।	ঋণ বিতরণে সুপারিশকারী ও অনুমোদনকারী কর্মকর্তার সমহারে (৫০%) দায় নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

১। প্রতিষ্ঠান পরিচিতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের উদ্যোগে ১৯৭৬ সনে কুমিল্লা, বগুড়া ও ময়মনসিংহ জেলার ৩টি সদর থানায় পরীক্ষামূলকভাবে “ক্ষুদ্র কৃষক ও ভূমিহীন শ্রমিক উন্নয়ন প্রকল্প” কার্যক্রম শুরু করা হয়। প্রকল্পের পরীক্ষামূলক কার্যক্রমের অগ্রগতি সন্তোষজনক পরিলক্ষিত হওয়ায় জুলাই ১৯৮৮ হতে পটুয়াখালী ও বরগুনা জেলার ১১টি উপজেলায় প্রকল্পটির কার্যক্রম সম্প্রসারণ করা হয়। জুন ১৯৯১ সনে প্রকল্পের প্রথম পর্যায়ের বাস্তবায়ন সমাপ্ত হয়। ১৯৯১-৯৬ইং মেয়াদে প্রকল্পের দ্বিতীয় পর্যায় বাস্তবায়ন হয়। প্রকল্পের দ্বিতীয় পর্যায় বাস্তবায়নকালে বরিশাল জেলার ৪টি ও ভোলা জেলার ৩টি উপজেলাকে সম্পৃক্ত করণের মাধ্যমে ২১টি উপজেলায় কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়। ১৯৯৬-৯৯ মেয়াদে প্রকল্পটির তৃতীয় পর্যায় বাস্তবায়ন হয়। তৃতীয় পর্যায় বাস্তবায়নকালে চাঁদপুর জেলার কচুয়া উপজেলাকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। প্রকল্পের তৃতীয় পর্যায় কার্যক্রম মূল্যায়নপূর্বক ১৯৯৯-২০০৪ মেয়াদে প্রকল্পটি একটি “প্রদর্শনীমূলক” কর্মসূচী হিসাবে বাস্তবায়ন সমাপ্ত হয়। প্রদর্শনীমূলক সময়ে চাঁদপুর জেলার ৩টি, ময়মনসিংহ জেলার ৩টি, ভোলা জেলার ১টি ও বরিশাল জেলার ১টিসহ মোট ০৮টি উপজেলাকে প্রকল্পভুক্ত করার মাধ্যমে ০৮টি জেলার ৩০টি উপজেলায় কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়। প্রদর্শনীমূলক কার্যক্রম বিভিন্ন মূল্যায়নে আশাব্যঞ্জক প্রতিফলিত হওয়ায় প্রকল্পটিকে সারা দেশে ব্যাপ্ত করার লক্ষ্যে একটি স্বতন্ত্র প্রতিষ্ঠানে রূপ দেয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহীত হয়। প্রকল্পটিকে মেয়াদ সমাপনান্তে বিদ্যমান সম্পদ ও দায়দেনাসহ (with assets and liabilities) ১৯৯৪ সালের কোম্পানী আইনের ২৮ ধারার বিধানমতে যৌথ মূলধন কোম্পানী ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর হতে নিবন্ধন গ্রহণের মাধ্যমে “ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (Small Farmers Development Foundation)” নামে একটি সম্পূর্ণ সরকারি মালিকানাধীন লিমিটেড কোম্পানীতে রূপান্তর করা হয়।

২। প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যাবলি

- ২.১। গ্রামীণ ভূমিহীন, প্রান্তিক চাষী ও ক্ষুদ্র কৃষক পরিবারের পুরুষ ও মহিলাদের আত্মকর্মসংস্থানের মাধ্যমে আয়ের উৎস বাড়ানো এবং তাদের আয় বৃদ্ধিমূলক বিভিন্ন কার্যক্রমে অংশগ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচন ও জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন করা।
- ২.২। ফাউন্ডেশনের লক্ষিত জনগোষ্ঠীর আত্মকর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি এবং তাদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদানের জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ, পরিচালনা ও কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে তাদের জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন।
- ২.৩। সুফলভোগী সদস্য/সদস্যদের সক্ষমতা অর্জনের লক্ষ্যে তাদের সংগঠিতকরণ, তদারকি করা, সমন্বয় সাধন, পরিচালনা ও সহযোগিতা করা।
- ২.৪। ফাউন্ডেশনের সুফলভোগী সদস্য/সদস্যগণকে ক্ষুদ্র ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে উৎপাদন, কর্মসংস্থান ও আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে সহযোগিতা করা।
- ২.৫। ফাউন্ডেশনের উদ্যোগে গঠিত কেন্দ্রের সদস্য/সদস্যদেরকে ‘জামানত বিহীন’ ঋণ প্রদানের মাধ্যমে তাদের উন্নয়ন ও কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা।
- ২.৬। কেন্দ্রভুক্ত সদস্য/সদস্যদেরকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সঞ্চয় জমার মাধ্যমে নিজস্ব/কেন্দ্রের পুঁজি গঠনে উদ্বুদ্ধকরণ।
- ২.৭। ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও কেন্দ্রভুক্ত সুফলভোগী সদস্য/সদস্যদের নেতা/নেত্রী উভয়ের জন্য প্রশিক্ষণ কর্মসূচীর উদ্যোগ গ্রহণ করা। বিশেষ করে সুফলভোগীদেরকে আয় বর্ধনমূলক প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ২.৮। কেন্দ্রভুক্ত সদস্য/সদস্যদের বিভিন্ন সামাজিক উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড যেমন-শিক্ষা, স্বাস্থ্য-পুষ্টি, স্বাস্থ্য ব্যবস্থা, জন্ম নিয়ন্ত্রণ, পরিবার কল্যাণ ও নারীর ক্ষমতায়নে পরিকল্পনা গ্রহণ ও সহযোগিতা প্রদান।
- ২.৯। সুফলভোগী সদস্য/সদস্যদের কর্মসংস্থান এবং আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডের জন্য নতুন নতুন এবং যথোপযুক্ত প্রযুক্তি সম্পর্কে ধারণা প্রদান, প্রচার ও প্রয়োগে উৎসাহিতকরণ ও কার্যকর প্রচেষ্টা গ্রহণের মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচন।
- ২.১০। কেন্দ্রভুক্ত সদস্য/সদস্যদের দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে উৎপাদন, কর্মসংস্থান এবং আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে প্রাসঙ্গিক তথ্য, উপদেশ অথবা অন্যান্য সেবায় অভিজ্ঞতা বিনিময়ের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ২.১১। দারিদ্র্য দূরীকরণ ও বেকারত্ব দূর করার লক্ষ্যে গবেষণা কর্ম পরিচালনায় উদ্যোগ গ্রহণ।
- ২.১২। আত্মকর্মসংস্থান ও দারিদ্র্য দূরীকরণের লক্ষ্যে সেমিনার, কর্মশালা ও সম্মেলনের আয়োজন করা।

২.১৩। ফাউন্ডেশনের লক্ষ্য ও অগ্রগতি বিষয়ে প্রতিবেদন, সাময়িক পত্র, প্রবন্ধ, বুলেটিন, জার্নাল এবং বই প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করা।

২.১৪। ফাউন্ডেশনের লক্ষ্য অর্জনে শিক্ষা, সামাজিক, বাণিজ্যিক, কৃষি শিল্প সংস্থান কর্মকাণ্ডের উদ্যোগ গ্রহণ।

৩। প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য

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

৪। লক্ষিত জনগোষ্ঠী

ক) আয়ের ভিত্তিতে

- পরিবারের মাসিক গড় আয় সর্বোচ্চ ১৫০০০ টাকা এবং শহর/শহরতলীতে ২৫,০০০ টাকা।
- নিজস্ব মূলধন পর্যাপ্ত না থাকা।
- বছরের কোন কোন সময়ে আত্মীয় স্বজন থেকে হাওলাত/মহাজন থেকে চড়া সুদে ঋণ/ঝুঁকিতে মালামাল নিতে হয়।

খ) জমি ও সম্পদের ভিত্তিতে

- বসতভিটা ছাড়া সর্বোচ্চ ০.০৫-২.৪৯ শতাংশ চাষযোগ্য জমির স্বত্বাধিকারী।
- ব্যবসার পুঁজির জন্য বছরের কোন না কোন সময়ে মহাজনের দ্বারস্থ হতে হয়।
- গরিব কৃষক ও প্রান্তিক চাষী পরিবারভুক্ত, যাদের কৃষি কাজের পাশাপাশি বাজারে বা গ্রামে নিজস্ব ছোট দোকান ঘর রয়েছে।
- যাদের ব্যতিক্রমধর্মী সৃজনশীলতা ও দক্ষতা আছে কিন্তু মূলধনের জন্য তা কাজে লাগাতে পারছে না- এমন উদ্যোগী সদস্য।
- যারা কায়িক শ্রমের মাধ্যমে জীবিকা নির্বাহ করে। বিভিন্ন পেশাজীবী যেমন-কৃষি শ্রমিক, রিক্সা চালক, কামার, কুমার, নাপিত, জেলে, বর্গাচাষী, হকার, সবজি বিক্রেতা, ফল বিক্রেতা, ইট ভাটার শ্রমিক, মাছ বিক্রেতা, ছোট দোকানদার ইত্যাদি।

৫। প্রতিষ্ঠানের উপাদান

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

- ৫.১.১। ভূমিহীন, প্রান্তিক চাষী ও ক্ষুদ্র কৃষক পরিবারের কর্মক্ষম প্রাপ্ত বয়স্ক পুরুষ/মহিলা যে কোন একজনকে ১৫-৩০ সদস্য বিশিষ্ট কেন্দ্রে সংগঠিতকরণ।
- ৫.১.২। কেন্দ্রের সদস্য/সদস্যগণকে উৎপাদন, কর্মসংস্থান ও আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে “জামানত বিহীন” ঋণ প্রদানের ব্যবস্থাকরণ।
- ৫.১.৩। কেন্দ্রের সদস্য/সদস্যগণকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সঞ্চয় জমার মাধ্যমে নিজস্ব/কেন্দ্রের পুঁজি গঠনে উদ্বুদ্ধকরণ।
- ৫.১.৪। কেন্দ্রের নেতৃত্ব ও সদস্যদের জন্য কেন্দ্রের কার্যক্রম পরিচালনা ও আয় বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ দানের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ৫.১.৫। কেন্দ্রের সদস্য/সদস্যদেরকে অর্থনৈতিক উন্নয়নের পাশাপাশি সামাজিক উন্নয়নমূলক (শিক্ষা, স্বাস্থ্য-পুষ্টি, জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ, নারীর ক্ষমতায়ন ও পরিবার কল্যাণ ইত্যাদি) সেবাসমূহ কার্যকরভাবে গ্রহণে উদ্বুদ্ধকরণ।

৬। কর্মএলাকা নির্ধারণ

৬.১। উপজেলা কার্যালয় নির্ধারণ

- ৬.১.১। প্রতি উপজেলায় এক বা প্রয়োজনে একাধিক উপ-আঞ্চলিক কার্যালয় স্থাপন করা যাবে।
- ৬.১.২। প্রতি উপজেলা কার্যালয় হতে অন্য উপজেলা কার্যালয়ের চতুর্দিকের কর্মএলাকার দূরত্ব সাধারণতঃ ১০ কিঃমিঃ ব্যাসার্ধের মধ্যে হবে।
- ৬.২। কর্মএলাকা নির্ধারণের দিক নির্দেশনা কর্মএলাকা নির্বাচনের জন্য স্থানীয়ভাবে কর্মরত উপজেলা ব্যবস্থাপকদের মাধ্যমে জরীপ করানো হবে। উপজেলা ব্যবস্থাপক যে সকল তথ্য সংগ্রহ করবেন তা হলোঃ
 - ৬.২.১। এলাকার লক্ষ্যস্থিত দরিদ্র জনগোষ্ঠীর মোট পরিবারের মোট কর্মক্ষম লোক সংখ্যা এবং এলাকার আর্থ-সামাজিক অবস্থা।
 - ৬.২.২। এলাকায় কর্মরত এনজিওদের সংখ্যা এবং তাদের দ্বারা সংগঠিত ঋণ সুবিধা প্রদানকৃত পরিবারের সংখ্যা।
 - ৬.২.৩। সার্ভিসিং ব্যাংক আছে কিনা।
 - ৬.২.৪। এলাকার যাতায়াত, যোগাযোগ ব্যবস্থা ও বিদ্যুৎ সংযোগ আছে কিনা।
 - ৬.২.৫। হাট-বাজারের অবস্থান ও পণ্য সামগ্রী বিক্রয়ের সুযোগ সুবিধা আছে কিনা।
 - ৬.২.৬। স্কুল-কলেজ, মাদ্রাসাসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান আছে কিনা।
 - ৬.২.৭। যে সমস্ত গ্রাম ও ইউনিয়নে কাজ সম্প্রসারণের সুযোগ রয়েছে তার নামসহ সংশ্লিষ্ট গ্রামে কয়টি পরিবারকে সংস্থার সেবার আওতায় আনা যাবে তার তথ্য সংগ্রহ।
 - ৬.২.৮। অঞ্চলের হস্তশিল্প, কুটির শিল্প, কৃষি পণ্য সামগ্রীর উৎপাদন ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ।
 - ৬.২.৯। কৃষি প্রধান এলাকাগুলোকে প্রাধান্য দেয়া এবং উক্ত এলাকা সমূহের জনগোষ্ঠীর আচার-আচরণগত দিকও বিবেচনায় আনা।
- ৬.৩। উপজেলা কার্যালয়ওয়ারী কর্মী, কেন্দ্র ও সদস্য সংখ্যা।
 - ৬.৩.১। প্রতিটি উপজেলা কার্যালয়ে ০৫ জন করে মাঠ কর্মকর্তা থাকবে।
 - ৬.৩.২। প্রতি মাঠ কর্মকর্তার ১২-১৫টি করে কেন্দ্র থাকবে।
 - ৬.৩.৩। প্রতি কেন্দ্রের সদস্য সংখ্যা হবে ১৫-৩০ জন।

৭। কেন্দ্র গঠনের নিয়মাবলি

- ৭.১। সদস্য নির্বাচনের বিবেচ্য বিষয়সমূহ
 - ৭.১.১। ১৫-৩০ জন সদস্য নিয়ে একটি “ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন কেন্দ্র” (কালেকশন সেন্টার) হিসেবে পরিগণিত হবে। প্রাথমিক পর্যায়ে ১৫ জন নিয়ে কেন্দ্র গঠন করা যাবে। ১৫ জন নিয়ে কেন্দ্র গঠন শুরু করা গেলেও এক মাসের মধ্যে সদস্য সংখ্যা ৩০ জনে উন্নীত করতে হবে। একটি গ্রামে একাধিক কেন্দ্র করা যাবে।
 - ৭.১.২। সদস্য বাছাইয়ের ক্ষেত্রে অন্যান্য সংস্থা বিশেষ করে সরকারি পর্যায়ে পরিচালিত ক্ষুদ্র ঋণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে ঋণের দ্বৈততা রোধ করতে হবে। যদি কোন সদস্য অন্য সংস্থার লেনদেন শেষ করে লিখিত ছাড়পত্র নিয়ে আসে এবং সে সদস্যের লেনদেন, আচার-আচরণ যদি ফাউন্ডেশনের মাঠ কর্মকর্তাদের এবং পার্শ্ববর্তী কোন সংস্থার সৃষ্ট সমিতির সদস্যদের দৃষ্টিতে ভাল মনে হয় তাহলে তাদেরকে ফাউন্ডেশনের সদস্য হিসেবে ভর্তি করা যাবে।
 - ৭.১.৩। সদস্যদের বয়সসীমা ১৮ বছর থেকে ৬০ বছরের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকতে হবে। সদস্যের বয়স ৬০ বছরের অধিক হলে তার শারীরিক সক্ষমতা আছে কিনা তা যাচাই করে দেখতে হবে। তালাকপ্রাপ্তা, পরিত্যক্তা, বিধবা মহিলাদেরকে অগ্রাধিকার দেয়া যাবে।

- ৭.১.৪। ঋণের টাকা খাটানোতে অনিচ্ছুক ব্যক্তিকে সদস্য করা যাবে না। একই পরিবারের একাধিক কর্মক্ষম লোকের যদি পৃথক খানা থাকে তবে তাদেরও কেন্দ্রের সদস্য করা যেতে পারে।
- ৭.১.৫। উচ্ছৃঙ্খল ও দুশ্চরিত্রের ব্যক্তিদেরকে সদস্য করা যাবে না।
- ৭.১.৬। মাঠ কর্মকর্তা পারিবারিক তথ্য জেনে সদস্য নির্বাচন করবেন। সংশ্লিষ্ট সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক উপজেলার প্রত্যেকের বাড়ী বাড়ী গিয়ে সরজমিনে যাচাই করে সদস্য ভর্তির অনুমোদন দেবেন।
- ৭.১.৭। সদস্যদের প্রত্যেকের থেকে অফেরতযোগ্য ভর্তি ফি বাবদ ৩০ (ত্রিশ) টাকা নেয়া হবে। ভর্তি ফি নেয়ার পরই সাপ্তাহিক সঞ্চয় আনা যাবে। সদস্য ভর্তির সময় ভোটার আইডি কার্ড নিশ্চিত করতে হবে। ভর্তির আবেদন ফরমের সাথে ভোটার আইডি কার্ড জমা দিয়ে ভর্তি হতে হবে। ভর্তির আবেদন ফরমে সদস্যর মোবাইল নম্বর অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- ৭.১.৮। কেন্দ্রের নামকরণের সময় কেন্দ্রের অবস্থান, পাড়া বা মহল্লার নাম, লিঙ্গ অনুসারে কেন্দ্রের প্রকৃতি ও কেন্দ্রের সংখ্যা নির্দেশ করে নামকরণ করতে হবে।
- ৭.২। কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা
- ৭.২.১। একটি কেন্দ্র গঠনের সঙ্গে সঙ্গে সদস্য/সদস্যগণ সাপ্তাহিক সভায় আলোচনার মাধ্যমে সদস্যদের মধ্য হতে একজন চেয়ারম্যান ও একজন সেক্রেটারী নির্বাচন করবেন।
- ৭.২.২। কেন্দ্রের কার্যক্রম সৃষ্টিভাবে পরিচালনার স্বার্থে প্রয়োজনানুসারে একই পদ্ধতিতে রেজুলেশনের মাধ্যমে যে কোন সময়ে সভাপতি কিংবা সম্পাদক কিংবা একই সঙ্গে সভাপতি ও সম্পাদক পরিবর্তন করা যাবে।
- ৭.২.৩। কেন্দ্রের সভাপতি কিংবা সম্পাদক কিংবা উভয়কে পরিবর্তন সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উপস্থিতিতে কেন্দ্র সভায় গ্রহণ করতে হবে।
- ৭.২.৪। কেন্দ্রের সেক্রেটারী কেন্দ্রের যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবেন। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সদস্য/সদস্যাদের সর্বসম্মত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে কেন্দ্রের সভাপতি কিংবা কোন সদস্যকেও এ দায়িত্ব অর্পন করা যেতে পারে।
- ৭.২.৫। প্রত্যেক কেন্দ্রের একটি ‘রেজুলেশন বহি’ থাকবে এবং এতে কেন্দ্র সভার সিদ্ধান্তসমূহ লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে।
- ৭.২.৬। প্রত্যেক কেন্দ্রে একটি ‘পরিদর্শন বহি’ থাকবে এবং ফাউন্ডেশনের মাঠকর্মকর্তা ব্যতিত অন্যান্য কর্মকর্তাগণ মাঠ পরিদর্শনের সময় পরিদর্শন বহিতে তাদের মতব্য/পরামর্শ লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৭.২.৭। প্রত্যেক কেন্দ্রের নামে উপজেলা কার্যালয়ে একটি করে ফাইল থাকবে। উক্ত ফাইলে কেন্দ্রের যাবতীয় তথ্য/দলিল সংরক্ষিত থাকবে। সদস্যরা সম্মিলিতভাবে ফাইলটি ত্রুয় করে অফিসে জমা দিবেন।
- ৭.৩। কেন্দ্র পরিচালনা
- ৭.৩.১। একটি নির্দিষ্ট স্থানে, নির্দিষ্ট বারে ও নির্দিষ্ট সময়ে কেন্দ্রের সাপ্তাহিক সভা অনুষ্ঠিত হবে।
- ৭.৩.২। সাপ্তাহিক সভা পরিচালনা করবেন কেন্দ্রের সভাপতি ও মাঠ কর্মকর্তা। সভাপতির অনুপস্থিতিতে উপস্থিত সদস্যদের মধ্য হতে তাদের দ্বারা নির্বাচিত যে কোন সদস্য/সদস্যা সভা পরিচালনা করবেন। সাপ্তাহিক সঞ্চয় এবং ঋণের কিস্তির টাকা সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা কালেকশন সীটের মাধ্যমে আদায় করবেন। আদায় শেষে আদায়কৃত সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি কার্য-বিবরণীতে লিখে রাখবেন এবং সদস্য/ সদস্যার ঋণ ও সঞ্চয় পাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৭.৩.৩। একটি কেন্দ্রের সকল সদস্য ন্যূনতম ২০ টাকা বাধ্যতামূলক সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা দিবেন।
- ৭.৩.৪। সাপ্তাহিক সভায় আদায়কৃত সঞ্চয় ও ঋণের টাকা পাশ বই-এ লিখে মাঠকর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন।
- ৭.৩.৫। সাপ্তাহিক সভায় উল্লেখযোগ্য সিদ্ধান্তসমূহ যেমন-ঋণ বিতরণ, সঞ্চয় উত্তোলন ইত্যাদি রেজুলেশন খাতায়

লিখা হবে এবং উপস্থিত সদস্যদের স্বাক্ষর দেয়া বাঞ্ছনীয়। দলে কোন সমস্যা দেখা দিলে তা রেজুলেশন খাতায় লিখে রাখতে হবে।

- ৭.৩.৬। কেন্দ্র পরিচালনার যাবতীয় খরচ যেমন-রেজুলেশন খাতা, পরিদর্শন খাতা, রাবার সীল, কেন্দ্রের সাইন বোর্ড, বসার পাটি/মাদুর/চট ইত্যাদি খরচ কেন্দ্রের সকল সদস্যগণই বহন করবেন।
- ৭.৩.৭। কেন্দ্রে কোন শৃঙ্খলা ফিরিয়ে আনার জন্য সকল সদস্যদেরকে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে কেন্দ্রের সিদ্ধান্ত মোতাবেক তাদের অভিভাবকদের সহযোগিতা নেয়া যাবে।
- ৭.৩.৮। কোন সদস্য বিপদে পড়লে সকল সদস্যেরই সাধ্যমত সাহায্য করা বাঞ্ছনীয়।
- ৭.৪। নতুন সদস্য ভর্তি/সদস্য বাতিল পদ্ধতি
- ৭.৪.১। কোন কেন্দ্রের কোন সদস্য/সদস্যা স্বেচ্ছায় কেন্দ্র ত্যাগ করতে চাইলে উক্ত সদস্য/সদস্যার কোন ঋণ না থাকলে/ঋণ পরিশোধ সাপেক্ষে উক্ত কেন্দ্রের সাপ্তাহিক সভার সর্বসম্মত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে তার সদস্যপদ প্রত্যাহার করা যাবে।
- ৭.৪.২। কোন সদস্য/সদস্যা একাধারে ০৩ (তিন) মাস কেন্দ্রের কার্যক্রমে অংশগ্রহণ হতে বিরত থাকলে এবং তার কোন ঋণ না থাকলে কেন্দ্র সভার সর্বসম্মত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে উক্ত সদস্য/সদস্যার সদস্য পদ বাতিল করা এবং ঐ সদস্যের সঞ্চয়ের টাকা ফেরৎ দেয়া যাবে।
- ৭.৪.৩। বাতিলকৃত সদস্য/সদস্যার স্থলে কেন্দ্রের সাপ্তাহিক সভার সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে নতুন সদস্য ভর্তি করা যাবে।
- ৭.৪.৪। বাতিলকৃত কেন্দ্রের ভাল সদস্য/সদস্যাকে কেন্দ্রের সদস্যভুক্ত করা যেতে পারে। এরূপ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের সকল সদস্যের সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত থাকতে হবে।
- ৭.৪.৫। বাতিলকৃত কেন্দ্র সমূহের ভাল সদস্য/সদস্যাদেরকে অতীত কাজের মূল্যায়নের ভিত্তিতে পুনরায় কেন্দ্র গঠনের সুযোগ দেয়া যেতে পারে এবং তাঁদের পূর্বোক্ত কাজের ধারাবাহিকতা ও সঞ্চয়ের পরিমাণের ভিত্তিতে ঋণ দেয়া যেতে পারে।
- ৭.৪.৬। কোন কেন্দ্রের সদস্য বাতিল কিংবা ভর্তি করা হলে সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে অবশ্যই সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক'র স্বীকৃতি লাগবে।
- ৭.৪.৭। বাতিলকৃত/স্বেচ্ছায় কেন্দ্র ত্যাগকারী সদস্য/সদস্যার দেনা-পাওনার হিসাব চূড়ান্ত করে প্রাপ্য টাকা (যদি থাকে) পরিশোধের জন্য কেন্দ্র সভায় সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে তার দুই কপি অনুলিপি সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ে দাখিল করতে হবে।
- ৭.৪.৮। সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা বাতিলকৃত/কেন্দ্র ত্যাগকারী সদস্য/সদস্যার টাকা ফেরত দানের ব্যবস্থা নিবেন।

৮। সঞ্চয় কার্যক্রম

ভূমিকা

আমাদের বর্তমান আর্থ-সামাজিক কাঠামোতে দরিদ্র জনগোষ্ঠীর পক্ষে সঞ্চয় করার সুযোগ নেই বললেই চলে। অথচ এই দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জন্য সঞ্চয় করার সুবিধা থাকা সবচাইতে বেশী প্রয়োজন। কেননা নানাবিধ প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও বিভিন্ন বিপর্যয়/আকস্মিক দুর্যটনার শিকার এই দরিদ্র জনগোষ্ঠী সঞ্চয়ের অভাবে বিপদ-আপদের সময় সম্পূর্ণরূপে অসহায় অবস্থায় পতিত হয়। এ জন্য তাকে অবশিষ্ট সহায় সম্পদ বিক্রি করতে হয় অথবা চড়া সুদের মহাজনী ঋণের দ্বারস্থ হতে হয়। এরই পরিণামে তারা নিঃস্ব হতে নিঃস্বতর হয়ে পড়ে। পাশাপাশি সঞ্চয়ের সুযোগ থাকলে তারা ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র পরিমাণে সঞ্চয় নিয়মিতভাবে জমা করার মাধ্যমে ভবিষ্যতে বিপদ-আপদের সহায়ক হিসেবে এবং সম্পদ বিক্রি ও মহাজনী ঋণের অভিশাপ থেকে মুক্ত থাকতে পারবে। এছাড়া জমাকৃত সঞ্চয় পুঁজি হিসেবেও তাদের সম্পদ সৃষ্টিতে বা আত্মনির্ভরশীল হতে অবদান রাখতে পারবে। উল্লেখিত কারণে প্রতিষ্ঠান তার কার্যক্রমভূক্ত এলাকার সংগঠিত দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জন্য সঞ্চয় কার্যক্রম হাতে নিয়েছে। সদস্যগণ যে কোন সময় সংস্থা হতে সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবে। তবে সে ক্ষেত্রে সঞ্চয়ের সুদ সংস্থা কর্তৃক নিয়মানুযায়ী হবে।

৮.১। সঞ্চয়ের পরিমাণ

৮.১.১। প্রত্যেক সদস্য/সদস্যা সপ্তাহে কমপক্ষে ২০ টাকা সাপ্তাহিক সঞ্চয় আমানত জমা করবে।

৮.১.২। সদস্যগণ নিয়মিত সঞ্চয় প্রদান ঋণ প্রাপ্তির পূর্ব শর্ত হিসাবে বিবেচিত হবে।

৮.১.৩। সদস্য/সদস্যগণ ইচ্ছা করলে এককালীন সঞ্চয় জমা করতে পারবেন।

৮.২। সঞ্চয় আদায়যোগ্য নির্ধারণ পদ্ধতিঃ

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

৮.৩। সঞ্চয় উত্তোলন, ফেরত ও তামাদি পদ্ধতি ও নিয়মাবলী

৮.৩.১। সঞ্চয় উত্তোলনঃ সাপ্তাহিক সঞ্চয় সর্বনিম্ন ২০ টাকা বাধ্যতামূলক। ঋণ চালু অবস্থায় কোন ভাবেই সঞ্চয় উত্তোলন করা যাবে না। ১ম দফা ঋণ বিতরণের সময় বিতরণকৃত ঋণের ওপর ৫% সঞ্চয়স্থিতি নিশ্চিত করে ঋণ বিতরণ করতে হবে এবং ১ম কিস্তি আদায়ের দিন হতে প্রতি সপ্তাহে ২০.০০ টাকা করে বাধ্যতামূলক সঞ্চয় আদায় করতে হবে। ফলে ১ম দফায় একজন সর্বোচ্চ ৩০০০০.০০ টাকা ঋণ গ্রহণকারীর সর্বশেষ সপ্তাহে সঞ্চয় জমা থাকতে হবে ২২২০.০০ টাকা। ২য় দফা ঋণ বিতরণের সময় বিতরণকৃত ঋণের ওপর ১০% সঞ্চয়স্থিতি নিশ্চিত করে ঋণ বিতরণ করতে হবে এবং ১ম কিস্তি আদায়ের দিন হতে প্রতি সপ্তাহে ৩০.০০ টাকা করে বাধ্যতামূলক সঞ্চয় আদায় করতে হবে। ফলে ২য় দফায় একজন ৪০০০০.০০ টাকা ঋণ গ্রহীতার সর্বশেষ সপ্তাহে সঞ্চয় জমা থাকতে হবে ৪৭৮০.০০ টাকা। ৩য় ও তৎপরবর্তী দফা ঋণ বিতরণের সময় বিতরণকৃত ঋণের ওপর ১৫% সঞ্চয়স্থিতি নিশ্চিত করে ঋণ বিতরণ করতে হবে এবং ১ম কিস্তি আদায়ের দিন হতে প্রতি সপ্তাহে ৫০.০০ টাকা করে বাধ্যতামূলক সঞ্চয় আদায় করতে হবে। ফলে ৩য় দফায় একজন ৫০০০০.০০ টাকা ঋণ গ্রহীতার সর্বশেষ সপ্তাহে সঞ্চয় জমা থাকতে হবে ৮৮০০.০০ টাকা। উল্লেখ্য যে প্রতি দফা সফলভাবে ঋণ পরিশোধকারী সদস্যকে সর্বোচ্চ ১০০০০.০০ টাকা করে ঋণের সিলিং বৃদ্ধি করা যাবে। কোন কারণে কোন সদস্য সাপ্তাহিক কিস্তি পরিশোধে ব্যর্থ হলে বা অন্য কোন বিপদকালীন সময়ে সঞ্চয় উত্তোলন করতে চাইলে ১ম দফা ঋণ গ্রহণকারী সদস্য মূল ঋণের ৫% সমপরিমাণ টাকা, ২ম দফা ঋণ গ্রহণকারী সদস্য ১০% সমপরিমাণ টাকা এবং ৩য় ও তৎপরবর্তী দফা ঋণ গ্রহণকারী সদস্য ১৫% সমপরিমাণ টাকা স্থিতি রেখে একটি এক বা একাধিকবার রাউন্ড ফিগারে সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবেন। রাউন্ড ফিগার বলতে ১০০, ১৫০, ২০০ টাকা বুঝাবে। ১০০ টাকার নীচে সঞ্চয় উত্তোলন করা যাবে না। সঞ্চয় উত্তোলনের জন্য সত্যায়নকারী হিসাবে মাঠ কর্মকর্তা 'সঞ্চয় উত্তোলন/ফেরত' রেজিস্টারে উত্তোলনকারীর স্বাক্ষরসহ প্রয়োজনীয় এন্ট্রি দিবেন এবং সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক অনুমোদন দিয়ে সঞ্চয় প্রদানের ব্যবস্থা নিবেন (মাঠ পর্যায়ে সঞ্চয় উত্তোলনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্যের পাশ বই উপজেলা কার্যালয়ে এনে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/র স্বাক্ষর নিয়ে পরবর্তী সাপ্তাহিক সভায় সদস্যদেরকে ফেরত দিতে হবে)। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/ পরিদর্শনকালে সঞ্চয় উত্তোলন প্রক্রিয়া যথাযথ হলো কিনা তাহা পরীক্ষা করে দেখবেন। সুভলভোগী সদস্যদের লিখিত আবেদন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ব্যতীত তাঁদের সঞ্চয় সমন্বয় বা ফেরত প্রদান করা যাবে না। এছাড়া কোন যৌক্তিক কারণে সঞ্চয় উত্তোলন করতে দিলেও সেক্ষেত্রে সদস্যকে আবেদন করতে হবে। উভয় ক্ষেত্রেই সদস্যদের আবেদন সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে অন-লাইনে ফাউন্ডেশনের মহাব্যবস্থাপক/ উপমহাব্যবস্থাপক (মনিটরিং) এর নিকট থেকে লিখিত সম্মতি গ্রহণের মাধ্যমে উত্তোলন/ সমন্বয় / ফেরত প্রদান করতে হবে। বিষয়টি আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককেও অবহিত করতে হবে। এসব প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে গিয়ে সদস্যদের হয়রানির শিকার করা যাবে না এবং ১ দিনের মধ্যে এসকল বিষয়ে সুরাহা করতে হবে। মনিটরিং টিম লিডারগণ কোন উপজেলায় সপ্তাহে কয়টি সঞ্চয় উত্তোলন/সমন্বয়/ফেরত হয়েছে এবং উল্লিখিত নিয়মে হয়েছে কিনা সে সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করে সাপ্তাহিক প্রতিবেদন উল্লেখ করবেন।

- ৮.৩.২। সদস্যদের অনুপস্থিতিতে সঞ্চয় উত্তোলন ও ঋণের কিস্তি সমন্বয় পদ্ধতিঃ কোন সদস্যের শারীরিক অসুস্থতা বা অন্য কোন যুক্তিসংগত কারণে সাপ্তাহিক কেন্দ্র সভায় উপস্থিত হতে না পারলে সেই সদস্য এবং তার পরিবারের মৌখিক সম্মতি সাপেক্ষে কেন্দ্র সভার সিদ্ধান্ত (রেজুলেশন) অনুযায়ী কেন্দ্রের যে কোন সদস্য তার পক্ষে পাশ বই এবং সঞ্চয় উত্তোলন সমন্বয় ফেরত রেজিস্টারে স্বাক্ষর করে সর্বোচ্চ ৫০০ টাকা পর্যন্ত সঞ্চয় উত্তোলন দেয়া যাবে। রেজিস্টার ও পাশ বইয়ে খালি জায়গায় কেন্দ্রের সিদ্ধান্ত মোতাবেক পক্ষে এই কথাটি লিখে রাখতে হবে। কোন অবস্থাতেই সদস্যের পাশ বই ছাড়া এক্ষেত্রে উত্তোলন দেয়া যাবে না। উক্ত টাকা থেকে সদস্যের কিস্তি সমন্বয় করা হবে। পরবর্তীতে সাপ্তাহিক কেন্দ্র সভায় উক্ত সদস্য হাজির হলে পুনরায় রেজিস্টার ও পাশ বইয়ে তার স্বাক্ষর (নিচে অথবা পাশে) আনতে হবে। পরবর্তী ৪ সপ্তাহের মধ্যে প্রকৃত সদস্যের স্বাক্ষর নেয়া সম্ভব না হলে তার কারণ রেজিস্টারে লিখে রাখতে হবে।
- ৮.৩.৩। সদস্যের অনুপস্থিতিতে সঞ্চয় সমন্বয়ের মাধ্যমে ঋণ আদায়ঃ কোন সদস্যকে সঞ্চয় সমন্বয়ের জন্য না পাওয়া গেলে সে কেন্দ্রের অন্য সদস্যদের মাধ্যমে রেজুলেশন করে তার পক্ষে কেন্দ্র নেতা/নেত্রী বা অন্য কোন সদস্যের স্বাক্ষরে সঞ্চয়ের টাকা স্থানান্তর করে ঋণ সমন্বয় করা যাবে। রেজুলেশনের কপি কালেকশন সীটের সাথে সংযুক্ত করে রাখতে হবে সঞ্চয় ফেরত/উত্তোলন রেজিস্টারে যথাযথভাবে এন্ট্রি দিয়ে পক্ষে স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে।
- ৮.৩.৪। সদস্যের অনুপস্থিতিতে সঞ্চয় ফেরত প্রদানঃ সদস্যের ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধ হলে কেন্দ্রের সিদ্ধান্ত মোতাবেক সঞ্চয়ের টাকা ফেরত দেয়া যাবে। এক্ষেত্রে রেজুলেশনের কপি দৈনিক কালেকশন সীটের সাথে সংযুক্ত করে রাখতে হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনকালে যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন।
- ৮.৩.৫। পুরাতন ঋণ বিহীন সদস্যদের সঞ্চয় উত্তোলনঃ কোথাও কোথাও পুরাতন সদস্য ঋণ পরিশোধ করে পরবর্তী দফায় ঋণ গ্রহণে বিলম্ব করে থাকে। এ সময়ে আবার সঞ্চয় উত্তোলন করতে চায়। এক্ষেত্রে তাকে সঞ্চয় উত্তোলনের সুযোগ দেয়া যাবে। তবে পরবর্তী দফায় ঋণ প্রস্তাবের পূর্বে ঋণের বিপরীতে নির্দিষ্ট হারে অর্থাৎ ১০% সঞ্চয় পুনরায় জমা রাখতে হবে।
- ৮.৩.৬। সঞ্চয় ফেরত/সমন্বয়ের মাধ্যমে সদস্য পদ বাতিলঃ সংস্থা অথবা সদস্য/সদস্যা ইচ্ছা করলে তার সঞ্চয় সমন্বয়ের মাধ্যমে ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধ করে কেন্দ্র ত্যাগ করতে পারবে। সদস্য/সদস্যা কর্তৃক স্বেচ্ছায় সদস্যপদ বাতিল হলে সংশ্লিষ্ট সদস্য/সদস্যকে জমাকৃত সমুদয় সঞ্চয় ফেরত প্রদান করা যাবে। অপরিশোধিত ঋণ স্থিতির অধিক সঞ্চয় স্থিতি থাকলে সঞ্চয় ফেরত প্রদান করা হবে। সঞ্চয় ফেরতের জন্য সত্যায়নকারী হিসাবে মাঠ কর্মকর্তা সঞ্চয় উত্তোলন/ফেরত রেজিস্টারে উত্তোলনকারী সদস্যের স্বাক্ষর সহ প্রয়োজনীয় এন্ট্রি দিবেন এবং সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/ অনুমোদন দিয়ে সঞ্চয় ফেরত প্রদানের ব্যবস্থা নিবেন।
- ৮.৩.৭। স্ত্রীর বিবাহ বিচ্ছেদ বা কোন কারণে অন্যত্র চলে গেলে সঞ্চয় ফেরত/উত্তোলনঃ সদস্যের বিবাহ বিচ্ছেদ বা অন্য কোন কারণে অন্যত্র চলে গেলে কেন্দ্রের রেজুলেশন মোতাবেক সদস্যের প্রাক্তন স্বামী/উত্তরাধিকারীগণকে সঞ্চয় ফেরত দেয়া যাবে। তারা নিয়মিত কিস্তি চালালে প্রয়োজনে সঞ্চয় উত্তোলনও করতে পারবেন।
- ৮.৩.৮। পুরাতন সদস্যরা বছরে কোন কোন সময়ে ঋণ বিহীন থাকতে পারেঃ পুরাতন সদস্য বছরের কোন কোন সময়ে ঋণবিহীন থাকতে পারবে যদি তারা নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা দেয়।
- ৮.৪। সঞ্চয়ের সুদ প্রদান প্রক্রিয়া
- ৮.৪.১। প্রতি বছর ডিসেম্বর মাস শেষে সুদ প্রদান পদ্ধতিঃ প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসের শেষে জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর সে বছরের জন্য মাসিক ন্যূনতম স্থিতির নিয়মে সংস্থার নির্ধারিত হারে সুদ প্রদান করা হবে (অর্থাৎ উত্তোলন বিবেচনায় এনে মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্সের উপর সুদ হিসাব করা হবে)। সঞ্চয়ের সুদ ৩.৫০% হারে প্রদান করা হবে। প্রয়োজনে 'পরিচালনা পর্ষদ'র সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সময়ে সময়ে সুদের হার কম বা বেশী হতে পারে, যা সাংস্থার প্রধান কার্যালয় কর্তৃক মাঠ পর্যায়ে যথাসময়ে অবহিত করা হবে।

- ৮.৪.২। বছরের মধ্যবর্তী সময়ে সদস্য কেন্দ্র ত্যাগ করলে সুদ প্রদান পদ্ধতিঃ ডিসেম্বর এর পূর্বে যে কোন মাসে কোন সদস্য যদি তার সদস্যপদ প্রত্যাহার করতে চায় তাহলে সদস্যপদ প্রত্যাহারের পূর্বের মাস পর্যন্ত হিসাব করে সুদ প্রদান করা হবে।
- ৮.৪.৩। খেলাপি ঋণীদের সঞ্চয়ী হিসাবে সুদ প্রদান পদ্ধতিঃ খেলাপি সদস্যদের সুদ প্রদানের ক্ষেত্রে ৩১শে ডিসেম্বর তারিখে ৮ বা ততোধিক কিস্তি খেলাপি থাকলে সংশ্লিষ্টদের সঞ্চয়ের উপর সেই বছরের কোন সুদ দেয়া হবে না।
- ৮.৪.৪। সদস্যর মেয়াদ অনুযায়ী সুদ প্রদানঃ বছরের মধ্যে সদস্যর সদস্য হিসেবে ফাউন্ডেশনে অবস্থান ৬ মাসের কম থাকলে সুদ পাবে না।
- ৮.৪.৪। মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্স এবং প্রোডাক্ট নির্ণয় পদ্ধতিঃ সদস্যগণ যে কোন মাসের যে কোন দিন সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবেন। সে জন্য মাসের যে কোন তারিখে ব্যালেন্স সর্বনিম্ন হবে। সুদ নির্ণয়ের সময় মাসের যে তারিখে সবচেয়ে কম টাকা ব্যালেন্স থাকবে সে টাকা হবে উক্ত মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্স। প্রথমে প্রতি মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্স বের করে সকল মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্সের যোগফল টানতে হবে। এই যোগফলকে প্রধান কার্যালয়ের সার্কুলারে বর্ণিত প্রোডাক্ট (এক টাকার এক মাসের সুদ) দ্বারা গুন করে সুদ বের করতে হবে।
- উদাহরণস্বরূপ মনেকরি, 'ক' একজন সদস্য অক্টোবর, ২০০৫ মাসে নিম্নোক্তভাবে সঞ্চয় লেনদেন করলো

তারিখ	প্রারম্ভিক জমা ব্যালেন্স	উত্তোলন	স্থিতি
	৬৫০	-	৬৫০
২	১০	-	৬৬০
৯	১০	-	৬৭০
১৬	-	-	৬৭০
২৩	২০	৪০০	২৯০
৩০	৩০	-	৩২০

এখানে অক্টোবর, ২০০৫ মাসের সর্বনিম্ন স্থিতি ধরতে হবে ২৯০ টাকা।

প্রোডাক্ট নির্ণয় পদ্ধতি

সুদের হার (সার্কুলার মোতাবেক) \wedge ১২ (বছরের মাস সংখ্যা) \wedge ১০০

উদাহরণঃ ২০১৬ সালের জন্য সঞ্চয়ের উপর ৬% হারে সুদ দেয়া হবে।

সুতরাং, ২০১৬ সালের জন্য প্রোডাক্ট হবে = ০.০০৫ (৬% হারে এক টাকার এক মাসের সুদ)। অর্থাৎ, ২০১৬ সালের সঞ্চয়ের সুদ বের করার জন্য এই বছরের সকল মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্সের যোগফলকে ০.০০৫ দ্বারা গুন করতে হবে। উল্লেখ্য যে, দশমিকের পর পাঁচটি সংখ্যা নিলেই চলবে। নিম্নোক্ত নিয়মানুযায়ী ষষ্ঠ সংখ্যাতে ৫ বা এর অধিক থাকলে পঞ্চম সংখ্যাটিতে এক বেড়ে যাবে।

সুদের হার অনুযায়ী প্রোডাক্ট

সুদের হার	২%	হলে প্রোডাক্ট হবে	=	০.০০১৬৬
সুদের হার	৩%	হলে প্রোডাক্ট হবে	=	০.০০২৫০
সুদের হার	৪%	হলে প্রোডাক্ট হবে	=	০.০০৩৩৩
সুদের হার	৪.৫০%	হলে প্রোডাক্ট হবে	=	০.০০৩৭৫
সুদের হার	৫%	হলে প্রোডাক্ট হবে	=	০.০০৪১৭

সুদের হার	৫.৫০%	হলে প্রোডাক্ট হবে	=	০.০০৪৫৮
সুদের হার	৬%	হলে প্রোডাক্ট হবে	=	০.০০৫
সুদের হার	৬.৫০%	হলে প্রোডাক্ট হবে	=	০.০০৫৪২
সুদের হার	৭%	হলে প্রোডাক্ট হবে	=	০.০০৫৮৩
সুদের হার	৭.৫০%	হলে প্রোডাক্ট হবে	=	০.০০৬২৫
সুদের হার	৮%	হলে প্রোডাক্ট হবে	=	০.০০৬৬৭

৮.৫। সঞ্চয়ের হিসাব রক্ষণ

- ৮.৫.১। পাশ বইঃ প্রত্যেক সদস্যকে ১০ (দশ) টাকা বিক্রয়মূল্যে পাশ বই সরবরাহ করা হবে, তাতে ঋণ ও সঞ্চয়ের হিসাব একত্রে থাকবে। সাপ্তাহিক সভায় জমাকৃত সঞ্চয় পাশ বইয়ের এন্ট্রির মাধ্যমে জমা করা হবে। সেক্ষেত্রে উপজেলা অফিসে রক্ষিত হালনাগাদ সঞ্চয় ও ঋণ লেজারের স্থিতিই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। পাশ বই ব্যবহার শেষ হলে বা হারানো গেলে/অযত্নে নষ্ট হলে ১০ (দশ) টাকা দিয়ে পুনরায় কিনতে হবে।
- ৮.৫.২। কেন্দ্র হতে সঞ্চয় আদায়ঃ প্রত্যেক মাঠ কর্মকর্তা সঞ্চয় আদায় ও জমা করার জন্য বার ও কেন্দ্র ভিত্তিক ঋণ ও সঞ্চয় রেজিস্টার ব্যবহার করবেন। এই রেজিস্টার কেন্দ্রে নিয়ে গিয়ে সদস্যদের নামের পাশাপাশি সঞ্চয় জমার পরিমাণ লিখতে হবে। অফিসে ফিরে উপজেলা কার্যালয়ে দৈনিক সঞ্চয় ও ঋণ আদায়ের তথ্য বিবরণীতে কেন্দ্র ভিত্তিক এন্ট্রি দিতে হবে। একইভাবে সংস্থার ঋণ বিতরণ ও আদায় বার/কেন্দ্র ভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টারে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৮.৫.৩। নগদান বইঃ উপ-অঞ্চলের দৈনিক সর্বমোট সঞ্চয় আদায় নগদান বহির জমার দিকের সঞ্চয় কলামে এবং সর্বমোট ফেরত বা উত্তোলনকৃত সঞ্চয় নগদান বহির খরচ এর দিকের সঞ্চয় ফেরত বা উত্তোলন কলামে এন্ট্রি দিতে হবে। একইভাবে সংসহার ঋণ ও অন্যান্য লেনদেন নগদান বইতে নিয়মানুযায়ী লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৮.৫.৪। খতিয়ান বইঃ সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত খতিয়ান বইয়ে সঞ্চয়, ঋণ ও অন্যান্য হিসাব সমূহ নিয়মানুযায়ী লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৮.৫.৫। মাঠ কর্মকর্তা রেজিস্টারঃ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা রেজিস্টারে কেন্দ্রের অংশে সঞ্চয় ও ঋণের সদস্যভিত্তিক এন্ট্রি হবে, কেন্দ্রভিত্তিক মাসিক স্থিতির হিসাবে কেন্দ্রের সঞ্চয় ও ঋণের মাসিক স্থিতির এন্ট্রি দিতে হবে।
- ৮.৫.৬। সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত রেজিস্টারঃ মাঠ কর্মকর্তাগণ দৈনিক সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়নকালে সংস্থা কর্তৃক সরবরাহকৃত সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত রেজিস্টার সঙ্গে নিয়ে যাবেন এবং সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরতের বাস্তবায়ন ঘটলে উক্ত রেজিস্টারে যথানিয়মে হিসাব লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৮.৫.৭। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/ঃ সঞ্চয় হিসাবের দিকে যেমন-সাধারণ সঞ্চয়ের ক্ষেত্রে সকল সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা সাপ্তাহিক টপসীট যোগ করে সাপ্তাহিক ভিত্তিতে এন্ট্রি দিতে হবে এবং মাসিক স্থিতির হিসাবে সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা ভিত্তিক মাসিক মোটের এন্ট্রি দিতে হবে। একইভাবে রেজিস্টারে বর্ণিত নিয়মানুযায়ী ঋণের হিসাব লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৮.৫.৮। সঞ্চয়ের মাসিক প্রতিবেদনঃ সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/রেজিস্টারের টপসীট মোতাবেক এন্ট্রি হবে। যেহেতু সদস্যদের সমহারে সঞ্চয় জমা বাধ্যতামূলক নয় সেহেতু সঞ্চয়ের আদায়যোগ্য কলামে সদস্য পিছু আদায়যোগ্য সঞ্চয়ের পরিমাণ অনুযায়ী এন্ট্রি দিতে হবে।
- ৮.৫.৯। মাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাবঃ “প্রাপ্তি” অংশে সঞ্চয় আদায়, সঞ্চয়ের সুদ প্রদান (কন্ট্রী) এবং পরিশোধ অংশে সঞ্চয় উত্তোলন, ফেরত, সঞ্চয়ের সুদ প্রদান (কন্ট্রী) এন্ট্রি দিতে হবে। একইভাবে সংস্থার ঋণ ও অন্যান্য সমূদয় মাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের হিসাব লিপিবদ্ধ করতে হবে। মাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব

সংক্রান্ত সংযুক্ত ফরম-১ হতে বিভিন্ন খাতের প্রাপ্তি ও পরিশোধের সর্বমোট হিসাব এনে মাসিক প্রাপ্তি ও পরিশোধের চূড়ান্ত হিসাব প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে।

৯। ঋণ কার্যক্রম

৯.১। ঋণ গ্রহীতা যাচাই ও বাছাই

৯.১.১। নতুন সদস্যদের প্রথম দফা ঋণের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত মূল ঋণের বিপরীতে ৫% হারে সঞ্চয় জমা আছে কি না তা নিশ্চিত করতে হবে। ২য় দফা ঋণের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত মূল ঋণের বিপরীতে ১০% হারে সঞ্চয় জমা আছে কি না তা নিশ্চিত করতে হবে এবং ২য় বা পরবর্তী যে কোন দফা ঋণের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত মূল ঋণের বিপরীতে ১৫% হারে সঞ্চয় জমা আছে কি না তা নিশ্চিত করতে হবে।

৯.১.২। নতুন কেন্দ্রে সদস্য ভর্তি হওয়ার ১ সপ্তাহ পর ১ম দফা ঋণ বিতরণ করা যাবে। একটি কেন্দ্রে এক সাথে সপ্তাহে অনধিক ৫ জন সদস্যকে ঋণ দেয়া যাবে। তারপর সপ্তাহে পর্যায়ক্রমে পরবর্তী সদস্যদের ঋণ প্রস্তাব গ্রহণ করতে হবে।

৯.১.৩। পূর্বে ঋণ নিয়ে থাকলে তার কিস্তি নিয়মিতভাবে পরিশোধ করেছে কিনা তা দেখতে হবে।

৯.১.৪। যে প্রকল্পের জন্য ঋণ দেয়া হবে তা লাভজনক হবে কি না তা দেখা এবং উক্ত কাজ সম্পর্কে সদস্যের পূর্ব অভিজ্ঞতা আছে কি না তা জানতে হবে। পূর্ব অভিজ্ঞতা থাকলে ভাল।

৯.১.৫। ১ম দফা ঋণের ক্ষেত্রে আবেদনকারী মহিলা হলে স্বামীর এবং পুরুষ হলে স্ত্রীর পাসপোর্ট সাইজের নতুন ছবিসহ সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠ কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে ঋণের আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক এর নিকট জমা দিতে হবে। পরবর্তী দফা ঋণের আবেদন ফরমের সাথে পুরাতন ছবি (পরিষ্কার ও স্বচ্ছ) হলেই চলবে।

৯.১.৬। ঋণ বিতরণের ১ সপ্তাহ পূর্বে আবেদন ফরম পূরণ করে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক-এর নিকট জমা দিতে হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে জরুরী পরিস্থিতিতে কম সময়ে ঋণের আবেদন ফরম পূরণ করা হলে তার কারণ আবেদনপত্রে লিখে রাখতে হবে।

৯.১.৭। প্রতিষ্ঠান থেকে চলে যাওয়া সদস্য আবার প্রতিষ্ঠানে ভর্তি হতে চাইলে তার ক্ষেত্রেও পুনরায় ২০ টাকা ভর্তি ফি নিতে হবে। এক্ষেত্রে সদস্য ও তার পরিবার সম্পর্কে ভালভাবে জেনে নিতে হবে। তবে সদস্য সঞ্চয় ফেরত না নিয়ে কেন্দ্র হতে অন্য কেন্দ্রে স্থানান্তর হলে ভর্তি ফি লাগবেনা।

৯.১.৮। পুরাতন সদস্য/সদস্যকে দলে পুনঃভর্তির ১ সপ্তাহ পরে ঋণ দেয়া যাবে। ঋণের পরিমাণ নির্ধারণের ক্ষেত্রে পূর্বের দফা এক্ষেত্রে বিবেচনায় আনা যাবে। ঋণের আবেদনপত্রের খালি জায়গায় পুরাতন ঋণী ও পূর্বের ঋণের দফা লিখতে হবে।

৯.১.৯। সদস্যদেরকে পূর্বের ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধের পর তহবিলের পর্যাপ্ততা ও ঋণ গ্রহীতাদের মান বিবেচনায় এনে এক সপ্তাহের মধ্যে পুনরায় ঋণ প্রদান করা হবে। তবে সদস্য চাইলে পরবর্তীতে ঋণ প্রদান করা যাবে।

৯.২। ঋণ বিতরণের পূর্বে আবশ্যিক করণীয়

৯.২.১। নতুন সদস্যদের প্রথম দফা ঋণের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত মূল ঋণের বিপরীতে ৫% হারে সঞ্চয় জমা আছে কি না তা নিশ্চিত করতে হবে। ভর্তি ফি ৩০ টাকা জমা দেয়ার পরই কেবল সঞ্চয় নেয়া যাবে। ভর্তি ফি জমা নেয়ার পর থেকে সপ্তাহ গণনা করা হবে। সদস্যদের নিয়মিত সর্বনিম্ন সাপ্তাহিক সঞ্চয় ২০ টাকা ধার্য করতে হবে।

৯.২.২। ২য় দফায় প্রস্তাবিত মূল ঋণের বিপরীতে কমপক্ষে ১০% সঞ্চয় জমা সাপেক্ষে ঋণ দেয়া যাবে। তবে প্রথম দফা ঋণের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত মূল ঋণের বিপরীতে ৫% হারে সঞ্চয় জমা আছে কি না তা নিশ্চিত করতে হবে

৯.২.৩। স্বাক্ষর জ্ঞানসম্পন্ন হলে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

৯.২.৪। কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা কর্তৃক সদস্যদের বাড়ী ঘর ও প্রকল্প সরজমিনে যাচাই

করতে হবে।

- ৯.২.৫। ঋণ বিতরণের ১ সপ্তাহ পূর্বে ঋণের আবেদন ফরম পূরণ করে সদস্যদের পাসপোর্ট সাইজের স্বামী ও স্ত্রীর যৌথ ছবি কেন্দ্রের সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/র নিকট জমা দিতে হবে।
- ৯.২.৬। ঋণের আবেদনপত্র পূরণঃ ঋণের আবেদন ফরম পূরণে সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাদেরকে অনেক সময় ব্যয় করতে হয়। তাই যে সকল কেন্দ্রে শিক্ষিত সদস্য রয়েছে বা ঋণ গ্রহীতার ছেলেমেয়ে বা আত্মীয়-স্বজন যদি কেউ শিক্ষিত থাকে তাহলে তাদেরকে দিয়েও ঋণ আবেদনপত্রের তথ্যসমূহ পূরণ করা যাবে। যথশিষ্ট সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা তথ্যাবলী সঠিক আছে কিনা তা কেন্দ্রের সভায় ক্রস চেকিং করে নিতে হবে। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক ঋণের আবেদন ফরম স্বাভাবিক নিয়মে যাচাই করবেন।
- ৯.২.৭। স্বামী অনুপস্থিতিতে ঋণের আবেদনপত্রে স্বাক্ষরকারীঃ কিছু কিছু সদস্যের স্বামী রঞ্জি-রোজগার/ব্যবসায়িক কারণে দীর্ঘ সময় বাড়ীর বাইরে থাকে। এ সময়ে কোন সদস্যের ঋণ পরিশোধের পর পুনরায় ঋণ গ্রহণ করতে চাইলে ঋণের আবেদন ফরমে স্বামীর স্বাক্ষরের কারণে ঋণ বিতরণ স্বাভাবিক কারণে বিলম্ব হয়। এতে সংস্থা ও সদস্য উভয়ই ক্ষতির সম্মুখীন হয়। এ সমস্যার সমাধানকল্পে নিম্নরূপ ব্যবস্থা নেয়া যাবে -
- (ক) সদস্যদের ঋণ পরিশোধের অন্ততঃ ৪ সপ্তাহ আগে ঋণের আবেদন ফরম দিতে হবে। যখনই স্বামী বাড়ীতে আসবে তখনই সদস্য ফরমে স্বামীর স্বাক্ষর নিয়ে রাখবেন।
- (খ) স্বামীর পরিবর্তে সাক্ষী হিসেবে একই সমিতি র অন্ততঃ ২ জন সদস্যের স্বাক্ষর ফরমে নিতে হবে অথবা স্বামীর অনুপস্থিতিতে সদস্যের সাবালক পুত্র সন্তান/স্বামীর নিকট আত্মীয়-স্বজন থাকলে তাদের স্বাক্ষর নিয়েও ঋণ বিতরণ করা যাবে।
- ৯.২.৮। কেন্দ্র বদলীকালীন সময়ে ঋণের আবেদনপত্রে স্বাক্ষরদানকারীঃ বৎসরে ২ (দুই) বার কেন্দ্র বদলীকালীন অর্থাৎ একজন কর্তৃক অন্যজনের কেন্দ্র দেখার সময়ে ঋণের আবেদনপত্রে ২ (দুই) জন সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা অর্থাৎ সাময়িক দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠ কর্মকর্তা এবং যার কেন্দ্র উভয়কেই স্বাক্ষর করতে হবে। বলাবাহুল্য কালেকশন সীটে সাময়িক দায়িত্বপ্রাপ্ত সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তার নাম ও পরিচিতি পাশাপাশি ব্রেকেটে লিখতে হবে।
- ৯.৩। ঋণের অনুমোদন
- ৯.৩.১। কেন্দ্র গঠনের ১ সপ্তাহ পরে কেন্দ্রের নিয়মিত সভায় সংস্থার ছাপানো ফরমে ১কপি ছবিসহ ঋণের জন্য আবেদন করা (আর্থ-সামাজিক জরিপসহ)।
- ৯.৩.২। ঋণের আবেদন ফরম যথানিয়মে পূরণ করে কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠ কর্মকর্তা ঋণ বিতরণের ১ সপ্তাহ পূর্বে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক'র কাছে অনুমোদনের জন্য জমা দিতে হবে।
- ৯.৩.৩। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক দৈনিক কমপক্ষে একাধিক কেন্দ্রের ৫টি ঋণের আবেদনপত্র সরজমিনে যাচাই করবেন। যাচাইয়ের বেলায় ৫,০০০-৮,০০০ টাকার উর্ধ্বে ৫%, ১০,০০০ টাকার উর্ধ্বে ১০%, ১৫,০০০ টাকার উর্ধ্বে ২৫% ও ২০,০০০ টাকার উর্ধ্বে ১০০% যাচাইয়ে সচেষ্ট থাকবেন। যে তারিখে আবেদন ফরমটি যাচাই করবেন সেদিনই সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক আবেদন ফরমে যাচাইকৃত লিখে স্বাক্ষর করবেন। কেন্দ্রের মিটিং-এর দিন ছাড়াও সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক সদস্যদের বাড়ীতে গিয়ে আবেদন ফরম যাচাই করতে পারবেন। যুক্তিসংগত কারণে (যেমন-সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা ছুটির জন্য সরাসরি কেন্দ্র থেকে কিস্তি ও সঞ্চয় আনার সময়ে) প্রতিদিন ৫টি ঋণের আবেদনপত্র যাচাই করতে না পারলে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক'কে দায়ী করা যাবে না।
- ৯.৩.৪। ঋণের পরিমাণ ৩০,০০০ টাকার উর্ধ্বে হলে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক'কে ঋণের প্রকল্প ভালভাবে যাচাই করে অনুমোদন দিতে হবে।

৯.৪। ঋণ বিতরণ

৯.৪.১। সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ের আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, উপজেলা কার্যালয়ের সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক ও কর্মরত সকল মাঠ কর্মকর্তার উপস্থিতিতে ঋণ বিতরণ করতে হবে। সদস্য ভর্তি হওয়ার ১ সপ্তাহ পর ১ম দফা ঋণ বিতরণ করা যাবে। ১ম, ২য় বা পরবর্তী যে কোন দফার সম্পূর্ণ ঋণ যেদিন পরিশোধ করা হবে সেই দিন ঋণ বিতরণ করা যাবে না। ঋণ বিতরণকালে প্রত্যেক দফায় বিতরণকৃত ঋণের উপর ১% বুঁকি তহবিল গ্রহণ করতে হবে। ঋণ গ্রহীতা মৃত্যুবরণ করলে শুধু তার মৃত্যুজনিত কারণে গ্রহীতার সঞ্চয় স্থিতির টাকা অবশিষ্ট ঋণ হতে সমন্বয় করার পর যে অর্থ অবশিষ্ট থাকবে তা মওকুফ করা হবে।

৯.৪.২। মাঠ কর্মকর্তা/সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদেরকে নিম্নরূপভাবে ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়ার সংগে সম্পৃক্ত থাকতে হবেঃ

মাঠ কর্মকর্তা/ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা ঋণের আবেদনপত্রের প্রথম পৃষ্ঠার বামপার্শ্বে (Margin) নিম্নরূপভাবে একটি সার্টিফিকেট প্রদান করবেন। “প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, ঋণ গ্রহণেচ্ছু সদস্যকে আমি ব্যক্তিগতভাবে চিনি এবং তার সম্পর্কে বিস্তারিত জানি। তিনি অত্র গ্রামে স্থায়ী বাসিন্দা। তিনি কার্যনির্দেশিকা অনুযায়ী ঋণ পাওয়ার যোগ্য। আমি তাকে ঋণ প্রদানের সুপারিশ করছি”। এই প্রত্যয়নপত্রের নিচে মাঠ কর্মকর্তা/ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা দস্তখতপূর্বক নাম ও সীল প্রদান করবেন। অনুরূপভাবে মাঠ কর্মকর্তা/ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তার দস্তখত, নাম ও সীল মোহরের নিচে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক দস্তখত, নাম ও সীলমোহর প্রদান করবেন। অতঃপর “সকল নিয়ম-কানুন অনুসরণপূর্বক এই ঋণটি আমার উপস্থিতিতে বিতরণ করা হলো” মন্তব্য লিখে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপক দস্তখত, নাম ও সীল প্রদান করবেন।

ঋণের আবেদনপত্রের উভয় পৃষ্ঠায় যাচিত তথ্য হুবহু সংশ্লিষ্ট গ্রহণেচ্ছু সদস্য ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের ভোটার আইডি কার্ড/ জন্ম নিবন্ধন সনদের তথ্য অনুযায়ী পূরণ করতে হবে। ঋণের আবেদনপত্রে সদস্যদের তথ্য কলামে ঋণ গ্রহীতা সদস্যের ও তার জামিনদারের মোবাইল নম্বর লিখে রাখতে হবে। মোবাইল নম্বর না থাকলে যার মাধ্যমে যোগাযোগ করা যাবে তার মোবাইল নম্বর (contact number) নাম লিখে রাখতে হবে। ৯ নং রেজিস্টারে ঋণ গ্রহীতা সদস্যের নাম, পিতা/স্বামীর নামের সামনে খালী জায়গায় তাদের সকলের মোবাইল নম্বর লিখে রাখা যায়।

ঋণের আবেদনপত্রের অপর পৃষ্ঠায় ঋণ বিতরণকারী কর্মকর্তা হিসেবে সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা/ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ উপজেলা ব্যবস্থাপক/ সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নাম, স্বাক্ষর, পরিচিতি নম্বর, সীল ও স্ব-স্ব মোবাইল নম্বর লিখে রাখতে হবে।

ঋণ গ্রহীতা সদস্য ও তার পক্ষের জামিনদারের জোড়া ছবির পিছনে সদস্য ও জামিনদারের দস্তখত, সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা/ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা অনুস্বাক্ষর থাকবে এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপক/ সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর ও সীলমোহর দিয়ে এই ছবি সত্যায়িত করবেন।

ঋণ গ্রহীতা সদস্যকে প্রদত্ত পাশ বইয়ে ঋণের খাত সঠিকভাবে লিখতে হবে। গৃহীত ঋণ যে খাতে ব্যবহৃত হবে (অবশ্যই আয় বৃদ্ধিমূলক খাত হতে হবে) তা হুবহু লিখতে হবে। ঋণ বিতরণের পরে যে কার্যক্রমের জন্য ঋণ গ্রহণ করা হয়েছে সে কার্যক্রমে ঋণের টাকা বিনিয়োগ করা হয়েছে কিনা তা তদারকির মাধ্যমে নিশ্চিত করতে হবে। সদস্য পাশ বইয়ে সদস্যের স্বাক্ষরের সংগে টিপসহিও গ্রহণ করতে হবে।

পাশ বই ইস্যুকারী কর্মকর্তা হিসেবে যথায়স্থানে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর, নাম ও সীলমোহর প্রদান করে তার নিচে মোবাইল নম্বর লিখে দিবেন। একইভাবে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর, নাম ও সীলমোহর ও মোবাইল নম্বরের বাম পার্শ্বের খালি জায়গায় সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা/ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা স্বাক্ষর, নাম, সীলসহ মোবাইল নম্বর লিখে দিবেন।

ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত সকল ডকুমেন্ট মাঠ কর্মকর্তা/ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা, উপজেলা ব্যবস্থাপক/ সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে স্বাক্ষর করতে হবে।

- ৯.৪.৩। ঋণ মঞ্জুরীর পর ঋণের মোট টাকা সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকের উপস্থিতিতে ব্যাংক থেকে উত্তোলন/নগদ আদায় থেকে বিতরণ করবেন। সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তার উপস্থিতিতে ঋণ বিতরণ করে পাস বুক ও রেজিস্টারে পোষ্টিং ও স্বাক্ষর দিবেন। ঋণ বিতরণ মাষ্টার রোল ও অঙ্গীকারনামা সম্বলিত ঋণের আবেদনপত্রটি সংশ্লিষ্ট সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা এবং সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/র স্বাক্ষরসহ উপজেলা কার্যালয়ে অফিসে সংরক্ষণ করবেন। মাষ্টার রোলের ক্রমিক নম্বর অনুসারে ঋণের আবেদনপত্রে ক্রমিক নং লিখতে হবে। এই ক্রমিক নং হবে মাস ভিত্তিক।
- ৯.৪.৪। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকগণকে প্রতি সপ্তাহ শেষে সপ্তাহের মোট ঋণ বিতরণ সংস্থার ছাপানো ঋণ বিতরণ সামারী সীট ফরমে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং যোগ টেনে রাখতে হবে। এভাবে মাস শেষে সকল সপ্তাহের ঋণ বিতরণের মোট হিসাব ঋণ বিতরণ সামারী সীটে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং মাসের মোট ঋণ বিতরণের সকল আবেদন ফরমের উপরে ঋণ বিতরণ সামারী সীটটি সংযুক্ত করে শক্তভাবে বাঁধাইপূর্বক উপজেলা কার্যালয়ে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ৯.৪.৫। রবিবার - বৃহস্পতিবার পর্যন্ত অবশ্যই ২:৩০ মিনিটের মধ্যে ব্যাংকিং লেনদেন সম্পাদন হবে। কালেকশন সুষ্ঠুভাবে শেষ হলে প্রয়োজনে মাঠ থেকে দুপুর ১২.০০ টার মধ্যে ফেরত আসা যাবে।
- ৯.৫। দফাভিত্তিক ঋণের সিলিং
- ৯.৫.১। ১ম দফা ঋণের সিলিং: আর্থ-সামাজিক ও ভৌগলিক অবস্থার প্রেক্ষিতে ঋণের অঞ্চল/এলাকাভিত্তিক ১ম দফা ঋণের সিলিং সর্বোচ্চ ৩০,০০০ টাকা।
- ৯.৫.২। ঋণের সর্বোচ্চ সিলিং: দফা ভিত্তিক প্রাপ্য ঋণ বিতরণ করতে করতে ৭০,০০০ পর্যন্ত যাওয়া যাবে। ৭০,০০০ টাকা হতে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমে সদস্যদের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- ৯.৫.৩। ২য় ও তদূর্ধ্ব দফায় বৃদ্ধিঃ সাধারণতঃ ঋণ গ্রহীতার দক্ষতা এবং বিগত ঋণের কিস্তি যথাসময়ে পরিশোধের উপর নির্ভর করে পরবর্তী দফায় সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত সিলিং বৃদ্ধিসহ সর্বোচ্চ ৭০,০০০ টাকা পর্যন্ত করা যাবে। ১ নং ক্যাটাগরিতে সর্বোচ্চ ৭০,০০০ টাকা পর্যন্ত ঋণ গ্রহণ এবং সফলভাবে পরিশোধকারীদের দ্বিতীয় পর্যায়ে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা শ্রেণীভুক্ত করে দ্বিতীয় পর্যায়ে ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা যাবে। তবে শর্ত থাকে যে, ফাউন্ডেশনের মাঠ পর্যায়ের বিনিয়োগকৃত ঋণস্থিতির ৪০% ভাগের মধ্যে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা শ্রেণীর ঋণের পরিমাণ সীমাবদ্ধ রাখতে হবে।
- ৯.৫.৪। কোন সদস্য বিগত ঋণ চক্রে ইচ্ছাকৃতভাবে ঋণের জাম্পিঙের সুযোগ গ্রহণ না করে থাকলে সে সদস্যকে ২,০০০ টাকা থেকে সর্বোচ্চ ৫,০০০ টাকা পর্যন্ত জাম্পিং দেয়া যাবে। জাম্পিঙের ক্ষেত্রে সঞ্চয়ের পরিমাণ বিবেচনায় আনতে হবে।
- ৯.৫.৫। পুরাতন সদস্য কোন ধরনের খেলাপি না করলে বা সংস্থার সাথে কোন অনিয়ম না করে স্বেচ্ছায় কেন্দ্র ত্যাগ করে থাকলে তারা পুনরায় নতুন করে ভর্তি হয়ে পুরাতন সদস্য হিসেবে ঋণের সিলিংয়ের সুযোগ চাইলে সংশ্লিষ্ট সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে সিদ্ধান্ত নিবেন। এক্ষেত্রে ঋণের বিপরীতে নির্ধারিত সঞ্চয় এককালীন দিতে হবে।
- ৯.৫.৬। যারা ঋণ না নিয়েও নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা দিয়ে যাচ্ছেন তাদের সদস্যপদ বাতিল করার দরকার নেই।
- ৯.৫.৭। ঋণ গ্রহীতাদের আবেদনে নেতা/নেত্রীদের সুপারিশের স্বাক্ষর বাধ্যতামূলক নয়। যদি ইচ্ছাকৃতভাবে কোন নেতা/নেত্রী স্বাক্ষর করতে রাজী না হয় এর বিকল্প হিসেবে ঋণীদের নিকটতম আত্মীয়দের মধ্যে থেকে যে কোন কেন্দ্রের যে কোন সদস্য স্বাক্ষর করলেই চলবে।
- ৯.৬। কিস্তি আদায় পদ্ধতি
- ৯.৬.১। ঋণের কিস্তি নির্ধারণঃ সকল প্রকার ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে বিতরণকৃত আসল টাকার সাথে ১১% সার্ভিস চার্জ ধরে মোট প্রদেয় নির্ণয় করতে হবে। যেমন: ১,০০০ টাকা আসল হলে তার সার্ভিস চার্জ হবে ১১০ টাকা।

তাহলে মোট প্রদেয় ঋণের পরিমাণ হবে ১,১১০ টাকা। মোট প্রদেয়কে সাপ্তাহিক সমান ৪৬টি কিস্তিতে আদায় করতে হবে।

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

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

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

৯.৬.৪। ঋণের আদায়যোগ্য পূর্বদিন বিকালে নির্ণয় করাঃ ফাউন্ডেশনের নিয়মানুসারে প্রতিদিন সকাল ৮.০০ টার মধ্যে সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাদের মাঠে যেতে হবে। সকাল বেলা তাড়াহুড়া করে কেন্দ্রে যেতে হয় বলে অনেক সময় সকালে প্রতিদিনের আদায়যোগ্য বের করতে কিছুটা সমস্যা হবে। সময়ের অভাবে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/ কর্তৃক তা অনেক সময় ইচ্ছা থাকা সত্ত্বেও যাচাই করা সম্ভব হবে না। তাই প্রতিদিন বিকালে অফিস থেকে কর্মীদের বিদায়ের প্রাক্কালে পরের দিনের আদায়যোগ্য কত তা নির্ধারণ করতে হবে। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/কর্তৃক যাচাই করে চূড়ান্ত হওয়ার পর দৈনিক আদায়যোগ্য তথ্য বোর্ডে বিকালে লিখে অফিস ত্যাগ করতে হবে। অটোমেশনে দৈনিক আদায়যোগ্য নির্ধারণ করা থাকে। ফলে অটোমেশন হতে নিয়মিত আদায়যোগ্য ও খেলাপি আদায়যোগ্য দেখে পরবর্তী দিনের আদায়যোগ্য নির্ধারণ করে দিতে হবে।

৯.৬.৫। হরতালের দিনের কিস্তি কখন কিভাবে আনা হবেঃ হরতালের দিনে কিস্তি আদায়ের জন্য কর্মীদের মাঠে যাওয়া, কেন্দ্রের মিটিং করা বা নগদ টাকা নিয়ে অফিসে ফেরৎ আসা ঝুঁকিপূর্ণ মনে হলে এর বিকল্প ব্যবস্থা হিসাবে হরতাল যদি পূর্ব থেকেই ঘোষণা হয়ে থাকে তাহলে হরতালের আগের সপ্তাহের মিটিং-এ অথবা পরের সপ্তাহের মিটিং-এ ডবল কিস্তি আদায় করতে হবে। এটা এলাকার অবস্থা বুঝে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। যে সব উপজেলার অবস্থান শহর থেকে দূরে অর্থাৎ গ্রামাঞ্চলে সে সব উপজেলায় হয়তো এ ব্যবস্থা না নিলেও চলবে।

৯.৬.৬। জাতীয়, স্থানীয় বা উপ-নির্বাচন অর্থাৎ যে কোন নির্বাচনের দিন কিস্তি আদায়ঃ উক্ত দিনের যাবতীয় কিস্তি ও সঞ্চয়ের টাকা পূর্বের দিন বিশেষ ব্যবস্থায় আদায় করতে হবে। উল্লেখ্য যে, পরিস্থিতিগত কারণে ১-৪টি কেন্দ্রের কিস্তি আনা সম্ভব না হলে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকর পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে নির্বাচনের পরের দিন আনা যাবে।

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

আদায়কৃত কিস্তি আদায়যোগ্যের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত না থাকায় একদিকে যেমন আদায়ের হার ১০০% এর অধিক হচ্ছে। অন্যদিকে প্রকৃত খেলাপি নির্ণয় করা যাচ্ছে না।

৯.৭। পলাতক সদস্যের সার্ভিস চার্জ সম্পর্কে করণীয়

সদস্য পলাতক থাকলে সদস্যের আত্মীয়-স্বজন/এলাকার লোক কর্তৃক পলাতক সদস্যের টাকা পরিশোধ করলে অনেক সময় শর্তারোপ করা হয় যে, সার্ভিস চার্জ মওকুফ করতে হবে। এক্ষেত্রে পরিস্থিতি বিচার বিশ্লেষণ করে অবশিষ্ট ঋণের আসল টাকা নেয়া যাবে। সংশ্লিষ্ট সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) সরেজমিনে ঘটনা যাচাই সাপেক্ষে সার্ভিস চার্জের পাওনা টাকা আদায় করতে না পারলে তা রেজিস্টারে স্থিতি হিসেবেই রেখে দিতে হবে। এক্ষেত্রে সঞ্চয়ের টাকা সমন্বয় করে ঋণ আদায় করা যাবে। তাতে করে রেজিস্টারে সঞ্চয় কলাম খালি থাকবে। উক্ত কলামে পলাতক কথাটি লাল কালি দিয়ে লিখতে হবে। রেজিস্টারের সঞ্চয় আদায় ফাঁকা কলামে মন্তব্য লিখে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) স্বাক্ষর করবেন। সদস্য পরবর্তীতে এলাকায় আসলে তার নিকট হতে সার্ভিস চার্জের পাওনা টাকা আদায় করার উদ্যোগ নিতে হবে। দলীয় সদস্যদের/তার আত্মীয়-স্বজনের নিকট হতে উক্ত সার্ভিস চার্জের টাকা আদায়ের জন্য পরবর্তীতে চাপ না দেয়াই কেন্দ্রের জন্য মঙ্গলজনক হবে। তবে কার্যনির্দেশিক অনুযায়ী যোগ্য সদস্যের কাছে ঋণ বিতরণ করা না হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট ঋণ সুপারিশকারী ও অনুমোদনকারী কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে এ ঋণের জন্য দায়ী থাকবেন।

৯.৮। ঋণ ব্যবহারের ক্ষেত্রসমূহের একটি ধারণাঃ

- ফসল উৎপাদন;
- ধান ভানা, মুড়ি ভাজা;
- গরু মোটা তাজাকরণ;
- গাভী পালন ও ছাগল পালন;
- হাঁস-মুরগী পালন;
- মৎস চাষ;
- শাক সজি চাষ;
- মুদি, মনোহারী দোকান;
- বাঁশ বেতের কাজ;
- তরি-তরকারি ও কাঁচামালের ব্যবসা;
- কাপড় বুনন;
- কুটির শিল্প;
- ফেরী ব্যবসা;
- তৈরী পোশাকের ব্যবসা;
- শাড়ী কাপড়ের ব্যবসা; ও
- রিক্সা/ভ্যান।

৯.১০। পাশ বইয়ের সাথে মাঠ কর্মকর্ত্বর রেজিস্টারের হিসাব ক্রস চেকিং

সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক কেন্দ্র পরিদর্শনের সময় সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা রেজিস্টারের সাথে সদস্যদের পাশবই যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন। নতুন মাঠ কর্মকর্তাদের কেন্দ্রের পাশ বই প্রয়োজনে অফিসে এনে সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা রেজিস্টারের সাথে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক যাচাই করে দেখবেন। এতে সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্ত্বর কর্মদক্ষতা যাচাই করা যাবে। ভুলত্রুটিও সংশোধন করা যাবে। দক্ষ কর্মীদের দিয়ে ক্রস চেকিং করানো যাবে। তবে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপককে অবশ্যই পুনরায় যাচাই করে পাশ বই স্বাক্ষর দিতে হবে।

৯.১১। কেন্দ্র আন্তঃবদলীকালীন সময়ে সীটে সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তার নাম লিখা ও অনিয়ম চিহ্নিতকরণ প্রসঙ্গে-

কেন্দ্র বদলীকালীন সময়ে কালেকশন সীটে সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তার নাম লিখাঃ প্রতি চার মাস অন্তর অন্তর সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাদের মধ্যে অর্থাৎ জানুয়ারী মাসে সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তার পুরো কেন্দ্র বদলী এবং মে ও সেপ্টেম্বর মাসে সাময়িক ১ মাসের জন্য অন্তরঃবদলী কার্যকরী করতে হবে। কে কোন কেন্দ্র দেখবেন তা নির্ধারণ করবেন সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম)। এ সময়ে কালেকশন সীটে যে সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা কেন্দ্র দেখবেন সেই সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তার নাম লিখতে হবে। তবে যে সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা কেন্দ্র দেখবেন সে সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তার নামের পাশাপাশি ব্রেকেটে লিখতে হবে। যেমন-রহিমের দল করিম কর্তৃক দেখা হলে কালেকশন সীটে রহিমের নামই লিখতে হবে। রহিমের নামের পার্শ্বে ব্রেকেটে সংক্ষেপে করিমের নামও লিখতে হবে।

মহিলা সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তাদের কেন্দ্র বদলীর সময় করণীয়ঃ প্রতি বছর অর্থাৎ জানুয়ারী মাসে মাঠ কর্মকর্তাদের মধ্যে কেন্দ্র আমতঃবদলীকালীন সময়ে মহিলা মাঠ কর্মকর্তাদের কেন্দ্র যেন উপ-অঞ্চল থেকে বেশী দূরে না পড়ে সেদিকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিশেষভাবে খেয়াল রাখতে হবে।

কেন্দ্রের অনিয়ম চিহ্নিতকরণঃ আন্তঃকেন্দ্র বদলীর মূল উদ্দেশ্য হলো কেন্দ্রের সমস্যা চিহ্নিত করা যেমন, মাঠ কর্মকর্তা কর্তৃক আত্মসাত, দলনেতা/নেত্রী কর্তৃক অনিয়ম, সঞ্চয় উত্তোলন অনিয়ম, একজন সদস্য কর্তৃক একাধিক ঋণ গ্রহণ ইত্যাদি। অনিয়মসমূহ বের করার জন্য নিম্নলিখিত কৌশল অবলম্বন করা যেতে পারে -

ক) কেন্দ্রের অনুপস্থিত সদস্যের বাড়ীতে গিয়ে প্রকৃত ঘটনা কি তা খুঁজে বের করা।

(খ) প্রতিদিন অন্ততঃ ১টি কেন্দ্রকে ভালভাবে যাচাই-বাছাই করা বা সন্দেহ ভাজন অতি চালাক সদস্যকে অর্থাৎ, অন্য সদস্যদের ঋণ নিয়েছে কিনা তার বিশেষভাবে যাচাইকরণ।

(গ) সাপ্তাহিক সভা শেষ হওয়ার পর অনানুষ্ঠানিকভাবে ২/৪ জন সদস্যের সাথে গভীরভাবে কেন্দ্রের অবস্থা জানার জন্য চেষ্টা করতে হবে।

১০। খেলাপি

ঋণ খেলাপি একটি তিক্ত বিষয়। এর শুরু হয় অল্প দু'একজন দিয়ে, পরে জ্যামিতিক হারে বৃদ্ধি পেয়ে চতুর্দিকে ছড়িয়ে পড়ে। খেলাপি পড়া শুরু করলে সমস্ত কর্মকাণ্ডে এর বিরূপ প্রতিক্রিয়া ও খারাপ প্রভাব বিস্তৃত হয়।

১০.১। খেলাপি আদায়ের ব্যবস্থাঃ

১০.১.১। খেলাপি উপজেলা ও খেলাপি কেন্দ্রসমূহে অনেক ক্ষেত্রে কেন্দ্র সভা হয় না। মাঠ কর্মকর্তাদের বাড়ি বাড়ি থেকে কিস্তি আদায় করতে হয়। এ কাজে একজন মাঠ কর্মকর্তাকে প্রচুর সময় ব্যয় করতে হয়। ফলে লক্ষ্য করা গেছে, সব সময় মাঠ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যেক সদস্যের বাড়ি গিয়ে কিস্তির তাগাদা দেয়া ও সেখানে পর্যাপ্ত অবস্থান করা সম্ভব হয়ে উঠে না। একজন মাঠ কর্মকর্তার এ জাতীয় কেন্দ্র যতটা সম্ভব পুনর্গঠন করে বাকী ভালো কেন্দ্রসহ দৈনিক ৩টি করে ৩দিনে ৩ x ৩=৯টি কেন্দ্র দেখা যেতে পারে। বাকী ২দিন যে সকল খেলাপি কেন্দ্র পুনর্গঠন করা যাবে না অর্থাৎ যে সকল সদস্যের বাড়ি বাড়ি যেতে হবে সেখানে কাজ করা যেতে পারে। যাতে মাঠ কর্মকর্তার পক্ষে প্রত্যেক সদস্যের বাড়ি থেকে তাগাদা দেয়া ও সেখানে পর্যাপ্ত সময় অবস্থান করা সম্ভব হয়। এক্ষেত্রে পরিকল্পনা মাফিক নির্দিষ্ট সংখ্যক সদস্যের টাগেটি ঠিক করে নিতে হবে। বেশি কেন্দ্র থাকার কারণে এবং খেলাপি কেন্দ্র পুনর্গঠন করা সম্ভব না হলে যদি উল্লেখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করা সম্ভব না হয় তবে উপজেলা কার্যালয়ের জন্য আলাদা একজন মাঠ কর্মকর্তা নিয়োগ দিয়ে তাকে বাড়ি বাড়ি গিয়ে তাগিদ দিয়ে আদায়ের ভূমিকা রাখার ব্যবস্থা করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে কোন দিন, কোন সদস্যের বাড়ি যেতে হবে, তা নির্ধারণ করে মাসিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণসহ পরিকল্পনা থাকবে। পরিকল্পনা মোতাবেক প্রতি তিন মাস পর পর সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তাদের পারফরমেন্স মূল্যায়ন করা হবে। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলার অবস্থা বুঝে প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

- ১০.২.২। অত্যধিক খেলাপিযুক্ত অঞ্চলে সময়ে সময়ে কাজ করার জন্য বিশেষ মাঠ কর্মকর্তা পোষ্টিং দেয়া যাবে।
- ১০.১.৩। উশ্জল, অবাধ্য ঋণ খেলাপিকৃত সদস্যের জন্য সালিশের মাধ্যমে সমাধান না হলে থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বরাবরে পিটিশন কেইসের মাধ্যমে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে। এ ব্যবস্থা নেয়ার জন্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম)'র বরাবরে সংশ্লিষ্ট সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক আবেদন করবেন। তিনি ১ মাসের মধ্যে অনুমতি না দিলে প্রধান কার্যালয়কে লিখবেন।
- ১০.১.৪। উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ মাঠ কর্মকর্তাভিত্তিক ঋণের ফরম যাচাইকালীন মাসভিত্তিক তুলনামূলক খেলাপি বৃদ্ধির চিত্র তুলে ধরে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করা।
- ১০.১.৫। ঋণ খেলাপির কারণে কোন কর্মশালার আয়োজনে এমডি মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে ১,০০০ (এক হাজার) টাকা পর্যন্ত ব্যয় করা যাবে। ওভারলেপিং সমস্যার কারণে খেলাপি হলে সে জন্য এলাকায় কর্মরত অন্যান্য ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ১০.১.৬। ফসলী মৌসুমে ছুটির দিনে বিশেষ টীমওয়ার্ক করা।
- ১০.২। খেলাপি সদস্যকে পুনরায় ঋণের আওতায় আনাঃ এমন অনেক সদস্য রয়েছে যারা দীর্ঘদিন যাবত খেলাপি। যার টাকার পরিমাণ হাজার টাকার উপরে। এমতাবস্থায়, তার খেলাপি একসাথে দিয়ে দিলে তাকে পুনরায় ঋণ দেয়া যাবে কিনা এ ধরনের সদস্যদের পুনরায় ঋণের আওতায় আনার জন্য যে সব বিষয় বিবেচনায় নিতে হবে তা হলো -
- ১০.২.১। চলমান খেলাপি পড়ার পিছনে কারণ কি ছিল, তার সত্যতা যাচাই করা।
- ১০.২.২। উক্ত সদস্য এর পূর্বে যে কয় দফা ঋণ পেয়েছিল তার কিস্তি প্রদানের রেকর্ড যাচাই করে দেখা। পূর্বে যদি সে নিয়মিত কিস্তি দিয়ে থাকে তাহলে তাকে ঋণের আওতায় আনার জন্য তার পক্ষে ১টি ভাল পয়েন্ট।
- ১০.২.৩। সে সদস্য ইতিপূর্বে যে সকল ঋণ পেয়েছিল তার ব্যবহার সঠিক কিনা এবং সে সব ঋণে সৃষ্ট সহায়-সম্পত্তি হয়েছে কিনা। অর্থাৎ সে এসএফডিএফ'র ঋণের ব্যবহার করে উন্নতি করেছে কিনা। সে নিজেকে উপকৃত মনে করে কিনা তা যাচাই করতে হবে।
- ১০.২.৪। সদস্যের আচার ব্যবহার, সংস্থার প্রতি বিশ্বাস ও আনুগত্য আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে।
- ১০.২.৫। বর্তমানে উক্ত সদস্যের আর্থ-সামাজিক অবস্থা, সদস্যের কর্মক্ষমতা, ব্যবসা-বাণিজ্যের মাধ্যমে প্রতিনিয়ত আয় করার সুযোগ আছে কিনা তা তলিয়ে দেখা।
- ১০.২.৬। এককালীন বকেয়া কিস্তি কোন উৎস থেকে দিবে, সে উৎস সম্পর্কেও জানতে হবে। তবে উক্ত খেলাপি সদস্যকে নিয়মিতকরণের মাধ্যমেই ঋণ দেয়া উত্তম।
- উপরোক্ত বিষয়গুলো যাচাই-বাছাই করে সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা (এফও)/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক সে ধরনের সদস্যের পুনরায় ঋণের আওতায় আনতে পারবেন। ঋণের অনুমোদন দিবেন সংশ্লিষ্ট সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক। কেন্দ্রীয় কোন কর্মকর্তা এ ঋণের তাৎক্ষণিক অনুমোদন দিবেন না।
- ১০.২.৭। সর্বোচ্চ ৬ কিস্তি খেলাপি করেছে এমন কোন সদস্য যদি নিয়মিত খেলাপি ঋণের কিস্তি পরিশোধে অভ্যাস গড়ে তোলেন এবং সংস্থার নিয়ম কানুন ও শৃঙ্খলার প্রতি শ্রদ্ধাশীল হয়ে থাকেন, সে ক্ষেত্রে তাকে পুনরায় ঋণ প্রদানের আওতায় আনা যাবে। খেলাপির উল্লেখযোগ্য কারণ যদি মৃত্যু, হাসপাতালে অবস্থান, দুর্যোগজনিত অসহায়তা, প্রাকৃতিক বা জীবন রক্ষার জন্য অন্যত্র গমন ইত্যাদি কারণে ঘটে থাকে তাহলে সে ধরনের সদস্যকে পুনরায় ঋণের আওতায় আনা যাবে। অর্থাৎ তাদের জন্য সদস্যপদ বাতিল প্রয়োজ্য হবে না।

১১। খেলাপি ব্যবস্থাপনা

১১.১ ভূমিকাঃ

ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমে খেলাপি বৃদ্ধি পেলে সামগ্রিভাবে সংস্থা ঝুঁকির মধ্যে পড়ে। এই ঝুঁকি ঋণের কারণে

প্রতিষ্ঠানকে যে সকল ঝুঁকি মোকাবেলা করতে হবে তা সংক্ষিপ্তভাবে নিম্নরূপ দাঁড়ায়ঃ

১. সংস্থার আয় কমে যাবে ফলে লভ্যতা কমে যাবে।
২. সংক্রামক ব্যাধির মত দ্রুত অন্য সদস্যদের প্রভাবিত করবে।
৩. স্টাফদের বেতন-ভাতা ও সংযোগ-সুবিধা বৃদ্ধি করা যাবে না।
৪. লক্ষ্যমাত্রা অর্জন বাধাগ্রস্ত হবে।
৫. মূলধনের ঘাটতি সৃষ্টি হবে।
৬. সদস্যদের মাঝে ঋণ বিতরণ কমে যাবে, ফলে সদস্য Dropout বাড়াতে থাকবে।
৭. কর্মসূচি সম্প্রসারণ বন্ধ হয়ে যাবে।
৮. সংস্থার সুনাম নষ্ট হয়ে যাবে।
৯. কর্মীদের Dropout বেড়ে যাবে।
১০. নগদ লেনদেন বিশাল ঘাটতি দেখা দিবে।

১১.২ খেলাপি হওয়ার কারণসমূহঃ

ঝুঁকিসমূহ মোকাবেলার জন্য সংস্থার কর্মীগণকে তাৎক্ষণিক কিছু ব্যবস্থা নিতে হবে। এই ব্যবস্থাসমূহ নেয়ার পূর্বে আমাদের জানা দরকার ঋণ খেলাপি কেন হয়। প্রমাণিত ৭টি কারণে ঋণ খেলাপি হয়ে থাকেঃ

(ক) কর্মীদের অনিয়মঃ

০১. অগ্রিম/অধিক পরিমাণ কিস্তি আদায় করে ঋণ প্রদান করা।
০২. পুনঃতফসিল করা।
০৩. ঋণের কিস্তি হস্তমজুদ করা।
০৪. ঋণ তদারকি না করা।
০৫. ঋণ প্রস্তাব পরীক্ষা না করে ঋণ বিতরণ করা।
০৬. সদস্যদের দ্রুত ঋণ প্রদান না করা।
০৭. বিধিমালা বহির্ভূতভাবে কাজ করা।
০৮. সামর্থ্য অনুযায়ী ঋণ বিতরণ না করা।
০৯. ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া না মেনে ঋণ বিতরণ করা।
১০. সঠিক নিয়মে কেন্দ্র স্বীকৃতি প্রদান না করা।
১১. কিস্তি আদায় করে পাশবই ও আদায় বিবরণীতে পোষ্টিং না দেয়া।

(খ) অর্থনৈতিক কারণঃ

০১. সদস্যকে সামর্থ্যের অধিক ঋণ প্রদান করা।
০২. যে সদস্যকে ঋণ দেয়া হবে তার আর্থিক অবস্থা, ঋণ ব্যবহারের সক্ষমতা ইত্যাদি যাচাই ব্যতীত ঋণ প্রদান করা।
০৩. ঋণ গ্রহণের পর ঋণ সঠিকভাবে ব্যবহার না করা।
০৪. ঋণ গ্রহীতার পরিবারের আয়ের উৎস থেকে ধারাবাহিক আয় না হওয়া।

০৫. অন্য সংস্থা থেকে ঋণ গ্রহণ করা ।
০৬. ঋণ বিতরণ করার পর কর্মী কর্তৃক ঋণ ব্যবহার তদারকী না করা ।
- (গ) সামাজিক কারণঃ
০১. ঋণের টাকা অন্য সদস্যদেরকে ধার দেয়া ।
০২. ব্যবসায় বিনিয়োগ বাদে অন্য কোন অনুৎপাদনশীল খাতে ব্যয় করা ।
০৩. ঋণী স্থানান্তরিত বা অন্য কোথাও চলে যাওয়া ।
০৪. একই পরিবার হতে একাধিক সদস্য ঋণ নেয়া ।
০৫. অবস্থাসম্পন্ন পরিবার হতে কেন্দ্রে সদস্য ভর্তি করা ।
০৬. বিভিন্ন সংস্থা হতে ঋণ গ্রহণ করা ।
০৭. ভাসমান মানুষ/অস্থায়ী বাসিন্দাদের ঋণ প্রদান করা ।
০৮. চারিদিকে ছড়ানো গ্রামের মধ্যে একটি কেন্দ্র গঠন করা ।
০৯. ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমে সহানুভূতিশীল নয় এমন কোন এলাকায় কেন্দ্র গঠন করা ।
১০. পরিবারের সদস্যদের মধ্যে সুসম্পর্কের অভাব থাকা ।
১১. স্থানীয় প্রভাবশালীদের সাহায্যে কেন্দ্র গঠন করা ।
১২. স্থানীয় প্রভাবশালী ব্যক্তিদের দ্বারা প্রতিবন্ধকতা ।
১৩. পরিবার হতে সহযোগিতার অভাব ।
১৪. স্বামী-স্ত্রী সাথে ঝগড়া-বিবাদ ।
১৫. সমাজ বিরোধী কার্যক্রমের সংগে পরিবারের সদস্যদের সংশ্লিষ্টতা থাকা ।
১৬. বৈবাহিক জীবনে বহু বিবাহ, বিধবা, বিচ্ছিন্ন হওয়া, স্বামী পরিত্যক্তা হওয়া ।
১৭. দুর্ঘটনায় পতিত হওয়া, গুরুতর অসুস্থতা, মৃত্যু হলে ।
- (ঘ) রাজনৈতিক কারণঃ
০১. হরতাল/ধর্মঘট, বিক্ষোভসহ বিভিন্ন রাজনৈতিক অস্থিরতার কারণে ঋণ বিতরণ এবং ঋণের কিস্তি আদায়ে বাধাগ্রস্ত হওয়া, ব্যবসায় ক্ষতিগ্রস্ত হওয়া ।
০২. রাজনৈতিক নেতাদের চাপ বা অনুরোধের কারণে ঋণ গ্রহণে অনুপযুক্ত ব্যক্তিদের ঋণ প্রদান করা ।
০৩. রাজনৈতিক সুবিধার জন্য সরকারি খাতের ঋণ মওকুফ করা বা ঋণ থেকে অব্যাহতি দেয়া ।
০৪. সরকার কর্তৃক বস্তি উচ্ছেদ ।
- (ঙ) প্রাকৃতিক কারণঃ
০১. বন্যা, ঘূর্ণিঝড়, খরার মত প্রাকৃতিক দুর্যোগসমূহের কারণে ।
০২. চুরি, ছিনতাই, আগুনের কারণে হঠাৎ করে মানসিকভাবে ভেঙ্গে পড়া ।
০৩. আকস্মিকভাবে দুর্যোগ কবলিত এলাকা বা পাহাড়ী এলাকা বা যোগাযোগ বিচ্ছিন্ন এলাকায় কেন্দ্র গঠন করা ।
০৪. একই এলাকায় অন্যান্য সংস্থার এর সাথে দ্বৈততা (Overlapping) করা ।

০৫. অন্য ক্ষুদ্র ঋণ সংস্থার খেলাপি এবং তাদের অব্যবস্থাপনা ও ক্ষুদ্র ঋণের পরিবেশকে আক্রান্ত করে।

০৬. আকালের সময়ে ঋণ প্রদান করা।

(বাংলাদেশে আকাল সময় হচ্ছে মার্চ- এপ্রিল এবং অক্টোবর-নভেম্বর, যখন কাজের ক্ষেত্র সীমিত থাকে। এ সময় নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের মূল্য উর্ধ্বগতি থাকে। পারিবারিক ব্যয় নির্বাহ করার জন্য ঋণী এ সময় তার মূলধন ব্যবহার করে থাকে। এ কারণে তারা টাকা ফেরত দেয়ার ক্ষেত্র তৈরী করতে পারে না।)

(চ) ব্যবহারিক কারণঃ

০১. ঋণ গ্রহণ করার পর কেন্দ্র সভায় অনিয়মিত উপস্থিতি।

০২. ঋণ পরিশোধ না করার জন্য খোঁড়া অজুহাত দেখানো।

০৩. ঋণীর অসদাচরণ।

০৪. অনিয়মিত সঞ্চয় জমা।

০৫. পলায়নপর মনোবৃত্তি।

০৬. অন্যকে অনুসরণ করে নিজেও ঋণ খেলাপি হওয়ার প্রবৃত্তি।

(ছ) নতুন পদ্ধতিতে খেলাপি/Syndication এর মাধ্যমে খেলাপিঃ

সম্প্রতি মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম পরিদর্শন এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মীদের সাথে আলোচনা করে একটি বিষয় পরিষ্কার হয়েছে যে, বর্তমানে খেলাপি হওয়ার বড় কারণ হচ্ছে যে, একজন সদস্য বেশ কিছু সংখ্যক সদস্যের গৃহীত ঋণ নিজে সকলের অজান্তে গ্রহণ করে বিপদগ্রস্ত হয়েছে। ফলে সকল ঋণ গ্রহীতার কিস্তিই খেলাপি হচ্ছে। অর্থাৎ Syndication এর মাধ্যমে একজন সদস্য অপরাপর সদস্যের ঋণ গ্রহণ করে। ঋণের অর্থ ব্যবহার না করে অথবা ব্যবহার করে ক্ষতিগ্রস্ত হয়ে খেলাপি হচ্ছে। একজনের কারণে অধিক সংখ্যক সদস্য খেলাপি হচ্ছে।

১১.৩ খেলাপির কারণ থেকে মুক্ত থাকার সাধারণ পদ্ধতিঃ

০১. যখন খেলাপি হয় তখন কর্মীদের খেলাপির কারণ চিহ্নিত করা এবং দ্রুত সমস্যা সমাধানের উদ্যোগ নেয়া।

০২. যখন ঋণী সাপ্তাহিক কিস্তি দিতে ব্যর্থ হয় তখন কর্মী যাতে টাকা না নিয়ে অফিসে না আসে। টাকা আদায় না হওয়া পর্যন্ত কর্মী খেলাপি ঋণীর বাড়িতে গিয়ে অবস্থান ও উক্ত কর্মীকে সহায়তা প্রদান করা। কর্মী এবং অন্যান্য নিয়মিত সদস্যগণ নিয়ে একটি দলগত কার্যক্রম সম্পাদন করা।

০৩. সংশ্লিষ্ট কর্মী সাপ্তাহিক সভায় নিয়মিত সদস্যদের হাজিরা নিশ্চিত করবেন। তিনি অনিয়মিত সদস্যদেরকে চিহ্নিত করে দলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী তাদেরকে বহিষ্কারের পদক্ষেপ নিবেন এবং পুনরায় দল পুনর্গঠন করবেন।

০৪. যে কোন জটিল অবস্থায় সমস্যাগ্রস্ত উপজেলা কার্যালয় প্রধান কার্যালয়ের দলগত সহযোগিতা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে অনুসন্ধান করা।

০৫. প্রাকৃতিক দুর্ঘটনার কারণে যদি খেলাপি হয় তবে আংশিক কিস্তি গ্রহণ করাসহ ঋণের মেয়াদ বৃদ্ধির বিষয়টি বিবেচনা করা।

০৬. যদি অযোগ্য কর্মীদের কারণে খেলাপি বৃদ্ধি হয় সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মীকে অব্যাহতি দিয়ে যোগ্য কর্মী খেলাপিকৃত উপজেলায় নিয়োগ দেয়ার ব্যবস্থা করা।

০৭. উপজেলা কার্যালয়ের কর্মী এবং প্রধান কার্যালয়ের ব্যবস্থাপনা অবশ্যই স্থানীয় ও জাতীয় সরকারি কর্মকর্তাদের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখবেন।

০৮. অনুসরণ করতে হবে। যেমনঃ সদস্য ভর্তি, জরিপ, ঋণ প্রস্তাব, ঋণ প্রস্তাব পরীক্ষা, বিতরণ পদ্ধতি, ঋণ ব্যবহার ইত্যাদি।

১১.৪ খেলাপি থেকে মুক্ত থাকার আরো কতিপয় উপায়ঃ

খেলাপির কারণ	কি করতে হবে।
কর্মীদের অনিয়মঃ	
১. অগ্রিম/অধিক পরিমাণ কিস্তি আদায় করে ঋণ প্রদান করা।	কিস্তি প্রদানের উৎস সম্পর্কে খোঁজ নেওয়া এবং পুনরায় ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে অধিক সতর্ক হওয়া।
২. ঋণ পুনঃতফসিল করা।	ঋণ পুনঃতফসিলকারীদের বিরুদ্ধে কঠোর শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা এবং যে সকল পদ্ধতিতে পুনঃতফসিল করা যায় সে সকল পদ্ধতি বাতিল করা।
৩. ঋণের কিস্তি হস্তমজুদ করা।	নিয়মিত পাশবই পরীক্ষা করা। হস্তমজুদকারী কর্মীদের বিরুদ্ধে কঠোর শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা। কেন্দ্রের সদস্যদের এ ব্যাপারে সচেতন করা।
৪. ঋণ তদারকি না করা	সংশ্লিষ্ট সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠ কর্মকর্তা তার কেন্দ্রের সকল ঋণ তদারকি করবে। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক, সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠ কর্মকর্তা ও অঞ্চলিক ব্যবস্থাপক মিলিতভাবে ১০০% ঋণ তদারকি করবে।
৫. ঋণ প্রস্তাব পরীক্ষা না করে ঋণ বিতরণ করা।	সংশ্লিষ্ট সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠ কর্মকর্তা তার কেন্দ্রের সকল ঋণ তদারকি করবে। এছাড়া সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক মিলিতভাবে ১০০% ঋণ তদারকি করবে। তাছাড়া আনুষ্ঠানিকতার মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করতে হবে।
৬. সদস্যদের দ্রুত ঋণ প্রদান না করা।	ঋণ বিতরণের পূর্বেই ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত সকল প্রকার কাগজপত্র প্রস্তুত রাখতে হবে। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক, সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠ কর্মকর্তা মিলিতভাবে দ্রুত সময়ের মধ্যে ঋণ বিতরণ করবে।
৭. বিধিমালা বহির্ভূতভাবে কাজ করা।	বিধিমালা বহির্ভূত কাজ না করা। সকল কর্মীদের বিধিমালা মেনে কাজ করতে হবে। বিধিমালা অমান্যকারী কর্মীদের বিরুদ্ধে কঠোর শাস্তিমূলক ব্যবস্থা করা। প্রয়োজনে বিধিমালা সংশোধনের পদক্ষেপ নেয়া।
৮. সামর্থ্য অনুযায়ী ঋণ বিতরণ না করা।	ঋণের সিলিং বিবেচনা না করে সদস্যদের আর্থিক সঙ্গতি ও সংস্থান বিবেচনা করে ঋণ বিতরণ করা।
৯. ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া না মেনে ঋণ বিতরণ করা।	সদস্য, ঋণের জামিনদার, সংশ্লিষ্ট সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক, সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠ কর্মকর্তার উপস্থিতিতে আনুষ্ঠানিকভাবে ঋণ বিতরণ করা।
১০. সঠিক নিয়মে কেন্দ্র স্বীকৃতি প্রদান না করা।	কেন্দ্র প্রশিক্ষণ সঠিকভাবে সমাপ্ত হলে আনুষ্ঠানিকভাবে স্বীকৃতি প্রদান করা। কোন অবস্থাতেই কেন্দ্রের ১০ জন উপস্থিত ব্যক্তি স্বীকৃতি প্রদান না করা।

খেলাপির কারণ	কি করতে হবে।
১১. কিস্তি আদায় করে পাশবই ও আদায় বিবরণীতে পোষ্টিং না দেয়া।	নিয়মিত পাশবই পরীক্ষা করা। অনিয়মকারী কর্মীদের বিরুদ্ধে কঠোর শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা। কেন্দ্রের সদস্যদের এ ব্যাপারে সচেতন করা।
অর্থনৈতিক কারণঃ	
১. সদস্যকে সামর্থ্যের অধিক ঋণ প্রদান করা।	ঋণের সিলিং বিবেচনা না করে সদস্যদের আর্থিক সঙ্গতি ও কর্ম-সংস্থান বিবেচনা করে ঋণ বিতরণ করা। অন্য NGO বা অন্যান্য উৎস থেকে ঋণ গ্রহণ করলে তার খোঁজ-খবর নিয়ে ঋণ বিতরণ করা।
২. যে সদস্যকে ঋণ দেয়া হবে তার আর্থিক অবস্থা, ঋণ ব্যবহারের সক্ষমতা ইত্যাদি যাচাই ব্যতীত ঋণ প্রদান করা।	সদস্যদের আর্থিক সঙ্গতি ও কর্ম-সংস্থান বিবেচনা করে ঋণ বিতরণ করতে হবে। অন্য NGO বা অন্যান্য উৎস থেকে ঋণ গ্রহণ করলে তার খোঁজ-খবর নিয়ে ঋণ বিতরণ করা। সদস্যদের আশে-পাশের বাড়ির লোকজনের নিকট থেকে সঠিক তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। বিশেষ করে ছোট বাচ্চাদের নিকট থেকে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।
৩. ঋণ গ্রহণের পর ঋণ সঠিকভাবে ব্যবহার না করা।	সংশ্লিষ্ট সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠ কর্মকর্তা তার কেন্দ্রের সকল ঋণ তদারকি করবে। এ ছাড়া সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক, সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠ কর্মকর্তার মিলিতভাবে ১০০% ঋণ তদারকি করবে। শুধু তাই নয় ঋণ সঠিক খাতে বা নিজে ব্যবহার না করলে কি কি ক্ষতি হয় তা ভালভাবে সদস্যদের বুঝাতে হবে।
৪. ঋণ গ্রহীতার পরিবারের আয়ের উৎস থেকে ধারাবাহিক আয় না হওয়া।	ঋণ তদারকি করা অব্যাহত রাখতে হবে। ঋণ তদারকির সময় পরিবারের উপার্জনকারী ব্যক্তিদের আয়-ব্যয়ের খোঁজ রাখতে হবে। প্রয়োজনে ব্যবসা পরিবর্তনের পরামর্শ দিতে হবে।
৫. অন্য সংস্থা (ঘএঙ) থেকে ঋণ গ্রহণ করা।	অন্য সংস্থা (NGO) এর খেলাপি সদস্যদের ঋণ না দেয়া। নিয়মিত সদস্যদের প্রয়োজনে ঋণের পরিমাণ বৃদ্ধি করা। সংস্থার সকল দিক সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করা।
৬. ঋণ বিতরণ করার পর কর্মী কর্তৃক ঋণ ব্যবহার তদারকী না করা।	সংশ্লিষ্ট সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠ কর্মকর্তা তার কেন্দ্রের সকল ঋণ তদারকি করবে। এ ছাড়া সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক, সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠ কর্মকর্তার মিলিতভাবে ১০০% ঋণ তদারকি করবে। শুধু তাই নয় ঋণ সঠিক খাতে বা নিজে ব্যবহার না করলে কি কি ক্ষতি হয় তা ভালভাবে সদস্যদের বুঝাতে হবে।
সামাজিক কারণঃ	

খেলাপির কারণ	কি করতে হবে।
১. ঋণের টাকা অন্য সদস্যদেরকে ধার দেয়া।	ঋণ হচ্ছে দায় বা দেনা, যা অবশ্যই নিজেকে পরিশোধ করতে হবে। এ ব্যাপারে সদস্যদের সচেতন করতে হবে।
২. ব্যবসায় বিনিয়োগ বাদে অন্য কোন অনুৎপাদনশীল খাতে ব্যয় করা।	ঋণের টাকা উৎপাদনশীল খাতে বিনিয়োগ না করলে লাভ কম হবে, কিস্তি দিতে অসুবিধা হবে, সংসারের খরচ চালাতে পারবেনা। এ ব্যাপারে সদস্যদের সচেতন করতে হবে।
৩. ঋণী স্থানান্তরিত বা অন্য কোথাও চলে যাওয়া।	সদস্য ভর্তি করার সময় তার আর্থিক অবস্থা, ছেলে-মেয়ে লেখা-পড়া করে কিনা, নিজস্ব বাড়ীতে থাকে কিনা সম্পদের পরিমাণ বিবেচনা করে ভর্তি করা।
৪. একই পরিবার হতে একাধিক সদস্য ঋণ নেয়া।	একই পরিবার হতে একাধিক সদস্যকে ঋণ দেয়ার পূর্বে বিবেচনা করতে হবে। পৃথকভাবে ব্যবসা করে কিনা, পৃথক সংসার কিনা, বিশেষ করে একই পরিবারে একাধিক উপার্জনকারী সদস্যদের ঋণ দেয়া।
৫. অবস্থাসম্পন্ন পরিবার হতে কেন্দ্র সদস্য ভর্তি করা।	অবস্থাসম্পন্ন পরিবার হতে সদস্য ভর্তি না করা। খেয়াল রাখতে হবে যেন অবস্থাসম্পন্ন পরিবার থেকে কেন্দ্র প্রধান ও কেন্দ্রে প্রধান নির্বাচিত না হয়।
৬. বিভিন্ন সংস্থা হতে ঋণ গ্রহণ করা।	বিভিন্ন সংস্থা খেলাপি সদস্যদের ঋণ না দেয়া। একাধিক সংস্থায় ভর্তি হলে সময়, ভর্তি ফি বেশি লাগে। সদস্যদের বিভিন্ন সংস্থার সাথে যোগাযোগ করতে হয়, যাহা সদস্যদের ব্যবসার ক্ষতি করে। এ সম্পর্কে তাদেরকে সচেতন করা। সদস্যদের প্রয়োজনে ঋণের পরিমাণ বৃদ্ধি করা। সংস্থার সকল দিক সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করা।
৭. ভাসমান মানুষ/অস্থায়ী বাসিন্দাদের ঋণ প্রদান করা।	ভাসমান মানুষ/অস্থায়ী বাসিন্দাদের ভর্তি না করা। অস্থায়ী সদস্যদের ভর্তির পূর্বে তার ব্যবসা প্রতিষ্ঠান স্থায়ী কিনা। ছেলে মেয়ে ভাল স্কুলে ভর্তি করেছে কিনা, নিজ চাকুরী বা ভাল ব্যবসা করে কিনা।
৮. চারিদিকে ছড়ানো গ্রামের মধ্যে একটি কেন্দ্র গঠন করা।	কেন্দ্রের শর্ত ১০০% মেনে কেন্দ্র গঠন করা।
৯. ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমে সহানুভূতিশীল নয় এমন কোন এলাকায় কেন্দ্র গঠন করা।(ব্ল্যাক লিস্টেড এলাকা)	কেন্দ্র করার সময় এলাকার যোগাযোগ অবস্থা, সদস্যদের আচার-ব্যবহার, পদ পর্যাদা, অন্য সংস্থার ঋণ আদায়ের হার বিবেচনা করে ক্ষুদ্র ঋণ বাস্তবায়ন করা।
১০. পরিবারের সদস্যদের মধ্যে সুসম্পর্কের অভাব থাকা।	যে সকল পরিবারের সদস্যদের মধ্যে সুসম্পর্কের অভাব আছে তাদেরকে একই কেন্দ্রে ভর্তি না করা। ভর্তির পর সম্পর্কে খারাপ বা ঝগড়া হলে সাথে সাথে মিটানোর ব্যবস্থা করা। ঝগড়ার কুফল বেশি বেশি কেন্দ্রে আলোচনা করা।

খেলাপির কারণ	কি করতে হবে।
১১. স্থানীয় প্রভাবশালীদের সাহায্যে কেন্দ্র গঠন করা।	স্থানীয় প্রভাবশালীদের সাহায্যে কেন্দ্র গঠন না করা। সংস্থার স্বার্থে যতটুকু সহযোগিতার প্রয়োজন তার বেশি সহযোগিতা না দেয়া।
১২. স্থানীয় প্রভাবশালী ব্যক্তিদের দ্বারা প্রতিবন্ধকতা।	সংস্থার পরিধি, জাতীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে অবস্থান, আইনগত ব্যবস্থা নেয়ার ক্ষমতা প্রভাবশালীদের বুঝানো। স্থানীয় প্রভাবশালীদের সাথে সুসম্পর্ক স্থাপন করা।
১৩. পরিবার হতে সহযোগিতার অভাব।	ঋণ দেয়ার পূর্বে পরিবারের সদস্যদের সাথে আলোচনা করা। সম্ভব হলে তাদেরকে ঋণের জামিনদার করানো।
১৪. স্বামী-স্ত্রী সাথে ঝগড়া-বিবাদ।	সদস্য ভর্তির সময় স্বামী-স্ত্রীর সাথে সুসম্পর্ক আছে কিনা যাচাই করা। কোন কারণে ঝগড়া-বিবাদ হলে মিমাংসা করা বা মিমাংসার পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
১৫. সমাজ বিরোধী কার্যক্রমের সংগে পরিবারের সদস্যদের সংশ্লিষ্টতা থাকা।	সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের পেশা সম্পর্কে ভালভাবে খোঁজ নেয়া। সময় সময় পরিবারের সদস্য সম্পর্কে খোঁজ খবর রাখা। সমাজ বিরোধী কার্যকলাপের সাথে জড়িত পরিবারের সদস্যদেরকে ভর্তি করা থেকে বিরত থাকা। মাদকসক্ত বা জুয়া খেলে এরূপ লোকের স্ত্রীদের ভর্তি না করা।
১৬. বৈবাহিক জীবনে বহু বিবাহ, বিধবা, বিচ্ছিন্ন হওয়া, স্বামী পরিত্যক্তা হওয়া।	বহু বিবাহ পরিবার থেকে একজনের বেশি সদস্য না করা। বহু বিবাহে কুফল সম্পর্কে সচেতন করা। বিধবা, বিচ্ছিন্ন হওয়া, স্বামী পরিত্যক্তাদেরকে সদস্য হিসেবে ভর্তি করার পূর্বে তাদের কর্মসংস্থান ও শারীরিক সুস্থতা যাচাই করা। নিজের পায়ে দাঁড়ানোর জন্য সাহসী করে গড়ে তোলা।
১৭. দুর্ঘটনায় পতিত হওয়া, গুরুতর অসুস্থতা, মৃত্যু হলে।	সদস্য বা সদস্যার স্বামী দুর্ঘটনার আক্রান্ত বা অসুস্থ হলে তাৎক্ষণিক পরিবারের সদস্যদের সাথে দেখা করে সান্তনা দেয়া। সম্ভব হলে প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা করা বা পদক্ষেপ গ্রহণ করা। মারা গেলে সৎকারের ব্যবস্থা করা। সংস্থা থেকে অবশিষ্ট ঋণের টাকা মওকুফের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা। ব্যবসা/উপার্জনে পরামর্শ ও সম্ভব হলে ঋণ সহযোগিতা দেয়া।
রাজনৈতিক কারণঃ	
১. হরতাল/ধর্মঘট, বিক্ষোভসহ বিভিন্ন রাজনৈতিক অস্থিরতার কারণে ঋণ বিতরণ এবং ঋণের কিস্তি আদায়ে বাধাগ্রস্ত হওয়া, ব্যবসায় ক্ষতিগ্রস্ত হওয়া।	হরতাল/ধর্মঘট, বিক্ষোভ ও কর্মসূচি সম্পর্কে কেন্দ্র বারের পূর্বে সদস্যদের অবগত করানো। সম্ভব হলে হরতালের পূর্বেই কিস্তি আদায় করা।

খেলাপির কারণ	কি করতে হবে।
২. রাজনৈতিক নেতাদের চাপ বা অনুরোধের কারণে ঋণ গ্রহণে অনুপযুক্ত ব্যক্তিদের ঋণ প্রদান করা।	রাজনৈতিক নেতাদের সাথে প্রয়োজনের বেশি সম্পর্ক না রাখা। চাপ বা অনুরোধের কারণে অনুপযুক্ত ব্যক্তিদেরকে ঋণ প্রদানে বিরত থাকা এবং রাজনৈতিক নেতাদের সাথে সুন্দর আচরণের মাধ্যমে তাদের অনুরোধের বিষয়টি পরিহার করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
৩. রাজনৈতিক সুবিধার জন্য সরকারি খাতের ঋণ মওকুফ করা বা ঋণ থেকে অব্যাহতি দেয়া।	সদস্য ভর্তি করার সময় বা ঋণ বিতরণ করার পূর্বে ভালভাবে সংস্থার নিয়ম কানুন তাদের বুঝাতে হবে। সরকার কর্তৃক আবর্তক ঋণ তহবিল জন সাধারণের অর্থ সামাজিক উন্নয়নের জন্য ঋণ প্রদানের লক্ষ্যে প্রদান করা হয়েছে। এ তহবিলের ১০০% হিসাব সরকারকে প্রদান করতে হবে। যার কারণে ঋণ মওকুফ করা হবে না। ঋণ মওকুফ করা হলে অন্যান্য সদস্যদের ঋণ দেয়া সম্ভব হবে না এ বিষয়ে সদস্যদের বুঝাতে হবে।
প্রাকৃতিক কারণঃ	
১. বন্যা, ঘূর্ণিঝড়, খরার মত প্রাকৃতিক দুর্যোগসমূহের কারণে।	প্রাকৃতিক দুর্যোগ সম্পর্কে প্রতিনিয়ত সদস্যদের সচেতন করা। দুর্যোগকালীন সময়ের জন্য বেশি বেশি সঞ্চয় জমা রাখার পরামর্শ দেয়া। দুর্যোগ চলাকালীন সময়ে ঋণ বিতরণ বন্ধ রাখা। দুর্যোগ পরবর্তী সময়ে সহজ শর্তে ঋণ বিতরণ করার ব্যবস্থা করা।
২. চুরি, ছিনতাই, আগুনের কারণে হঠাৎ করে মানসিকভাবে ভেঙ্গে পড়া।	সদস্য বা সদস্যার স্বামী চুরি, ছিনতাই, আগুনে পুড়ে হঠাৎ করে মানসিকভাবে ভেঙ্গে পড়লে তাৎক্ষণিক পরিবারের সদস্যদের সাথে দেখা করে সান্ত্বনা দেয়া। সম্ভব হলে প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা করা বা পদক্ষেপ গ্রহণ করা। ব্যবসা/উপার্জনে পরামর্শ ও সম্ভব হলে ঋণ সহযোগিতা দেয়া।
৩. আকস্মিকভাবে দুর্যোগ কবলিত এলাকা বা পাহাড়ী এলাকা বা যোগাযোগ বিচ্ছিন্ন এলাকায় কেন্দ্র গঠন করা।	দুর্যোগ কবলিত, পাহাড়ী ও যোগাযোগ বিচ্ছিন্ন এলাকায় কেন্দ্র গঠন না করা। ভুলবশতঃ দুর্যোগ কবলিত এলাকায় কেন্দ্র করা হলে দুর্যোগ পরবর্তী সময়ে সহজ শর্তে ঋণ বিতরণ করার ব্যবস্থা করা।
৪. একই এলাকায় অন্যান্য ক্ষুদ্র ঋণ প্রদানকারি সংস্থার এর সাথে Overlapping করা।	নতুন কেন্দ্র করার পূর্বে অন্যান্য ক্ষুদ্র ঋণ প্রদানকারি সংস্থার এর সাথে যোগাযোগ করে সঠিক তথ্য সংগ্রহ করা। অন্য ক্ষুদ্র ঋণ প্রদানকারি সংস্থার এর খেলাপিকৃত সদস্য ভর্তি না করা। যাচাই-বাছাই করে ঋণ দেয়া এবং নিয়মিত ঋণ তদারকি করা।
৫. অন্য ক্ষুদ্র ঋণ সংস্থার খেলাপি এবং তাদের অব্যবস্থাপনা ও ক্ষুদ্র ঋণের পরিবেশকে আক্রান্ত করে।	অন্য সংস্থার খেলাপিকৃত সদস্যকে কোনভাবেই ভর্তি করা যাবে না। ভর্তি করার পূর্বে অন্য সংস্থার খেলাপি সদস্যদের তালিকা সংগ্রহ করতে হবে। তালিকায় অন্তর্ভুক্ত সদস্যদের ঋণ দেওয়া যাবে না।

খেলাপির কারণ	কি করতে হবে।
৬. আকালের সময়ে ঋণ প্রদান করা।	আকালের সময় ঋণ প্রদানের পূর্বে সদস্যের চাহিদা বিবেচনা না করে সামর্থ্য বিবেচনা করে ঋণ প্রদান করা। আকাল মোকাবিলা করার জন্য সদস্যদের সচেতন করতে হবে। বেশি বেশি সঞ্চয় করার পরামর্শ দিতে হবে।
ব্যবহারিক কারণঃ	
১. ঋণ গ্রহণ করার পর কেন্দ্র সভায় অনিয়মিত উপস্থিতি।	সদস্য ভর্তি করার সময় কেন্দ্র করা, কেন্দ্রে উপস্থিত হওয়া থেকে সকল নিয়ম-কানুন সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা দেয়া। যে সকল সদস্য নিয়ম-কানুন মানতে চায়না তাদেরকে ভর্তি না করা।
২. ঋণ পরিশোধ না করার জন্য খোঁড়া অজুহাত দেখানো।	ঋণ পরিশোধ না করার জন্য খোঁড়া অজুহাত দেখানো সুযোগ সৃষ্টির পরিবেশ যাতে না করতে পারে তার জন্য সুন্দর আচরণের মাধ্যমে কেন্দ্রমুখী করা এবং কেন্দ্রের পরিবেশের সাথে মানিয়ে নিতে সহযোগীতা করা।
৩. ঋণীর অসদাচরণ।	একজন উন্নয়ন কর্মী হিসেবে নিজেকে বিভিন্ন পরিবেশের সাথে খাপ খাইয়ে নিতে হবে। কোন ঋণী যদি অসদাচরণ করে তখন কর্মী ধৈর্যশীল হয়ে তার সাথে সুন্দর আচরণের মাধ্যমে তার আচরণের পরিবর্তনের পদক্ষেপ নিতে হবে।
৪. অনিয়মিত সঞ্চয় জমা।	সঞ্চয়ের গুরুত্ব ও সুফল সম্পর্কে সদস্যদের সাথে আলোচনা করার মাধ্যমে নিয়মিত সঞ্চয় করারকে উদ্বুদ্ধ করতে হবে।
৫. পলায়নপর মনোবৃত্তি।	সদস্য ভর্তি করার সময় তার ব্যবসার, ব্যবসার অবস্থান, অন্য সংস্থা থেকে কি পরিমাণ ঋণ নিয়েছে এবং নিয়মিত ঋণ তদারকি করা।
৬. অন্যকে অনুসরণ করে নিজেও ঋণ খেলাপি হওয়ার প্রবৃত্তি।	খেলাপি সদস্যরা সামাজিক ও অর্থনৈতিকভাবে হয়ে প্রতিপন্ন হয় উক্ত বিষয়টি খেলাপি হওয়ার প্রবৃত্তি সদস্যদের মাঝে বুঝাতে হবে এবং উক্ত সদস্যদের সব সময় নজরে রাখতে হবে যাতে খেলাপি প্রবৃত্তিতে আক্রান্ত না হয়। যথাসম্ভব তাদের নিকট থেকে ঋণের টাকা আদায় করার পর পুনরায় ঋণ বিতরণ না করা।
নতুন পদ্ধতিতে খেলাপি/ বৃহৎসংখ্যক ঋণীর মাধ্যমে খেলাপিঃ	

খেলাপির কারণ	কি করতে হবে।
সম্প্রতি মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম পরিদর্শন এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মীদের সাথে আলোচনা করে একটি বিষয় পরিষ্কার হয়েছে যে, বর্তমানে খেলাপি হওয়ার বড় কারণ হচ্ছে যে, একজন সদস্য বেশ কিছু সংখ্যক সদস্যের গৃহীত ঋণ নিজে সকলের অজান্তে গ্রহণ করে বিপদগ্রস্ত হয়েছে। ফলে সকল ঋণ গ্রহীতার কিস্তিই খেলাপি হচ্ছে। অর্থাৎ Syndication এর মাধ্যমে একজন সদস্য অপরাপর সদস্যের ঋণ গ্রহণ করে। ঋণের অর্থ ব্যবহার না করে অথবা ব্যবহার করে ক্ষতিগ্রস্ত হয়ে খেলাপি হচ্ছে। একজনের কারণে অধিক সংখ্যক সদস্য খেলাপি হচ্ছে।	ঋণ নিয়ে অন্যকে দেয়ার ক্ষতি সম্পর্কে সদস্যদের সচেতন করতে হবে। সদস্যের স্বামী বা অভিভাবককে জানানো। সম্ভব হলে তাদেরকে ঋণের জামিনদার করা। এই ধরনের সদস্য চেনার উপায় হচ্ছে, একজনের নিকট একাধিক পাশ বই থাকা। সদস্য কেন্দ্রে উপস্থিত না হওয়া। একজন একাধিক সদস্যদের টাকা নিয়ে আসা। ঋণের পরিমাণ কমানো বা ঋণ প্রস্তাব কর্তন করলে সুপারিশ করা। বেশি তোষামোদ করা। ঋণী সদস্যদের সাথে বারবার অফিসে আসা

১২। মনিটরিং এবং পরিদর্শন কৌশল

সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়ন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার জন্য মনিটরিং অত্যাাবশ্যিক। মনিটরিং ও পরিদর্শনের মাধ্যমে কাজের গতি-প্রকৃতি, ভুলভ্রামিত, পরিমাণ, গুণগতমান, লক্ষ্যমাত্রা ও অগ্রগতি সবই জানা সম্ভব। প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সফলভাবে বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন স্তরে মনিটরিং কৌশল নির্ধারণ অত্যাাবশ্যিক। একই কাজের মনিটরিংয়ের মধ্যে দ্বৈততা পরিহার করার জন্য মনিটরিং পদ্ধতিকে সাজানো হয়েছে। মনিটরিং-এর মাধ্যমে একটি ভারসাম্যপূর্ণ পূর্ণাঙ্গ মনিটরিং ব্যবস্থা দাঁড় করার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করে মনিটরিং এর জন্য বিভিন্ন স্তরভিত্তিক চেকলিষ্ট তৈরী করা হয়েছে। এসএফডিএফ'র কাজের সব দিক বিবেচনা করে চেকলিষ্টগুলো এমনভাবে তৈরী করা হয়েছে যাতে কার্যক্রমে সমস্যাগুলো সহজে চিহ্নিত করে তা প্রতিকারের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা নেয়া সম্ভব হয়।

১২.১। প্রধান কার্যালয়ের পরিদর্শক দলঃ

১২.১.১। মনিটরিং ও পরিদর্শন পদ্ধতিঃ প্রধান কার্যালয়ের পরিদর্শক কর্মকর্তাগণের মাসিক ভ্রমণসূচী এমডি কর্তৃক অনুমোদিত হবে। মনিটরিং ও পরিদর্শন পদ্ধতি হবে নিম্নরূপঃ

ক) পরিদর্শক দলের কর্মকর্তাবৃন্দ মাসে অন্ততঃ দু'টি মাঠ পরিদর্শন ভ্রমণসূচীতে অন্তর্ভুক্ত রাখবেন। প্রত্যেক উপজেলা কার্যালয়ে একটি মনিটরিং রেজিস্টার থাকবে। সে মনিটরিং রেজিস্টারের প্রথম অংশ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) এবং শেষের অংশ প্রধান কার্যালয়ের পরিদর্শক দলের কর্মকর্তাগণ ব্যবহার করবেন।

খ) মনিটরিং রেজিস্টারের বিষয়গুলো রেজিস্টারের মলাটে বা প্রথম পাতায় এটে দিতে হবে এবং ভিতরে বিষয়গুলো না লিখে শুধুমাত্র ক্রমিক নং লিখবেন এবং ডান পার্শ্বের শিরোনাম ও বিষয়গুলো নিজ হাতে লিখে সে অনুযায়ী মনিটরিং কার্যাদি সম্পন্ন ও বাস্তবায়ন করে আসবেন।

১২.১.২। মনিটরিং/পরিদর্শন প্রতিবেদনঃ উপজেলা কার্যালয়ে মনিটরিং-এর পর প্রধান কার্যালয়ের পরিদর্শক দল মাস ভিত্তিক প্রতিবেদনের সাথে মনিটরিং-এর সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে জমা দিবেন এবং কপি নিজ ফাইলে সংরক্ষণ করবেন।

১২.২। প্রধান কার্যালয়ের পরিদর্শক কেন্দ্রের মনিটরিং-এর নির্দেশাবলীঃ

(ক) কর্মকর্তাগণ প্রতি মাসে ন্যূনতম ২টি ফিল্ড ট্রীপের মাধ্যমে মোট ন্যূনতম ৬-৮টি উপজেলা কার্যালয় মনিটরিং করবেন।

(খ) কর্মকর্তাগণ একটি ট্রীপে একটি অঞ্চলের ৩টি উপজেলা কার্যালয়ে মনিটরিং করবেন। প্রতি কার্যালয়ে ২টি করে কেন্দ্র পরিদর্শন করবেন। এর মধ্যে ১টি আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) কর্তৃক পরিদর্শিত কেন্দ্র এবং অন্যটি আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) কর্তৃক পরিদর্শন হয়নি এমন কেন্দ্র। কেন্দ্র পরিদর্শনে গিয়ে কর্মকর্তাগণ যেমন একদিকে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) কর্তৃক কেন্দ্র পরিদর্শনের সঠিকতা/স্বার্থকতা/যথার্থতা যাচাই করবেন, অন্যদিকে সঞ্চয় ও ঋণ কর্মসূচীর নিয়মনীতি সম্পর্কে সদস্যদেরকে সম্যক ধারণা দেবেন। প্রয়োজনে উদ্বুদ্ধ করণের জন্য ২/১টি Success Story উপস্থাপন করবেন।

(গ) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) কর্তৃক চিহ্নিত অনিয়ম, প্রদত্ত সিদ্ধান্ত এবং গৃহীত ব্যবস্থার সঠিকতা/যথার্থতা যাচাই করবেন (মনিটরিং রেজিস্টারের আলোকে)।

(ঘ) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) কর্তৃক হিসাব সংক্রান্ত মনিটরিং-এর নমুনা ভিত্তিক ২৫% যাচাই এবং যথাস্থানে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন (মনিটরিং রেজিস্টারের আলোকে)। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) মনিটরিং রেজিস্টারের বিষয়বস্তু দেখে সুনির্দিষ্ট করে মন্তব্য ও নির্দেশনা দিতে হবে।

(ঙ) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) কর্তৃক তহবিল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মনিটরিং-এর ১০০% নমুনা ভিত্তিক যাচাই করবেন এবং তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।

(চ) বিগত ৩/৪ মাসে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) কর্তৃক সংরক্ষিত মনিটরিং রেজিস্টার পুঞ্জানুপুঞ্জভাবে পড়ে চিহ্নিত অনিয়ম/সমস্যার অগ্রগতি বিশ্লেষণ এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান। এক্ষেত্রে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) কর্তৃক প্রদত্ত পরামর্শ/সুপারিশ কার্যকর রয়েছে কিনা; একই বিষয়ে একই ধরনের পরামর্শ/সুপারিশ পুনঃ উল্লেখ করে দায়সাদা মনিটরিং করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করবেন।

১২.৩। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) পর্যায়

১২.৩.১। মনিটরিং/পরামর্শ পদ্ধতি

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

খ) রেজিস্টারের ২য় পৃষ্ঠা থেকে মনিটরিং-এর ফলাফল নির্দেশ মতো লিখে যেতে হবে। ডান পার্শ্বের শিরোনাম ও বিষয়গুলো নিজ হাতে লিখবেন এবং সে অনুযায়ী এর ফলাফল লিখবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সপ্তাহে একটি উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শন করবেন। মনিটরিং ও পরিদর্শনের প্রাপ্ত ভুলত্রুটি সমূহ মনিটরিং রেজিস্টারে লিখবেন।

গ) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনের সময় ঋণের কেন্দ্র ও কেন্দ্র বহির্ভূত ব্যক্তি এবং তাঁদের প্রকল্প পরিদর্শন করবেন এবং কর্মসূচী সম্পর্কে নিয়মিতভাবে খোঁজ খবর নিবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) এই কর্মসূচী মনিটরিং এবং তত্ত্বাবধানে তৎপর হতে হবে।

ঘ) যদি কোন ত্রুটি/অনিয়ম পরিলক্ষিত হয় তাহলে মনিটরিং-এর ত্রুটিজনিত কারণে আনুপাতিক হারে এর দায়ভার বহন করতে হবে। তদ্রূপ বাস্তবায়নে কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপককেও আনুপাতিক হারে এর দায়ভার বহন করতে হবে।

১২.৩.২। উপজেলা কার্যালয় মনিটরিং-এর নির্দেশাবলী:

ক) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) তাঁর দায়িত্বাধীন উপজেলা কার্যালয়সমূহ পাঙ্কিক ভিত্তিতে অর্থাৎ ১ম পাঙ্কিক ১-১৫ এবং ২য় পাঙ্কিক ১৬ থেকে মাসের শেষ তারিখ এই সময়ের ভিত্তিতে মনিটরিং করবেন। ১ম পাঙ্কিকের মনিটরিং করবেন মাসের ১-১৫ এবং ২য় পাঙ্কিকের মনিটরিং করবেন ১৬ থেকে মাসের শেষ তারিখের মধ্যে।

খ) উপজেলা কার্যালয় মনিটরিং-এর সময় আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) দৈনিক ভিত্তিতে ২টি কেন্দ্র পরিদর্শন করবেন। দুটি কেন্দ্রে পর্যাপ্ত সময় দিয়ে (প্রয়োজন অনুযায়ী) চেকলিষ্টে বর্ণিত বিষয়গুলো পুঞ্জানুপুঞ্জভাবে দেখা। মাঠ কর্মকর্তা অন্য কেন্দ্রে চলে যাওয়ার পরও কাজ অব্যাহত থাকা আবশ্যিক। কেননা মাঠ কর্মকর্তা/উপজেলা ব্যবস্থাপকের অনুপস্থিতিতে সমস্যা/ত্রুটি-বিচ্যুতি সম্পর্কে ভাল জানা যায়।

গ) কেন্দ্র পরিদর্শনে গিয়ে সদ্য ২ জন ঋণ গ্রহণকারী এবং ২ জন পুরাতন ঋণীর বাড়ী যাবেন ও বিভিন্ন অনিয়ম যাচাই করবেন। বিশেষ করে একাধিক ঋণ ভোগ, অনুপস্থিতি ইত্যাদি যাচাইয়ে আন্তরিক হবেন।

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

১২.৪। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক পর্যায়

১২.৪.১। মনিটরিং ও পরিদর্শন পদ্ধতি

(ক) কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা ও পরিদর্শনঃ কেন্দ্রের অনুমোদন দেয়া, সঞ্চয় উত্তোলন ও ফেরতের অনুমোদন দেয়া দৈনিক ২টি কেন্দ্র পরিদর্শন করা ও ৫টি ঋণ ফরম যাচাই কাজে উপজেলা ব্যবস্থাপক সর্বদা সহযোগিতায় থাকবেন। তাছাড়া সদস্যদের মধ্যে প্রতিষ্ঠানের নিয়মনীতি সম্পর্কে অবগত করা ৬ মাস পর পর মাঠ কর্মকর্তাদের মধ্যে আন্তঃবদল করাসহ দৈনিক আদায়যোগ্য ঋণ ও সঞ্চয়ের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী শতভাগ আদায় কার্যকর করার লক্ষ্যে উপজেলা ব্যবস্থাপক সর্বদা পরিদর্শন ও তদারকীতে সচেষ্ট থাকবেন।

(খ) তহবিল ব্যবস্থাপনার মাসিক হিসাব প্রস্তুত ও প্রেরণঃ উপজেলা ব্যবস্থাপক উপজেলা কার্যালয়ের দৈনন্দিন তহবিল ও হিসাব পরিচালনার কাজে তৎপর থাকবেন এবং প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা মোতাবেক মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন এবং যথাসময়ে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) বরাবরে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) কর্তৃক মনিটরিং চেকলিষ্ট (পাঙ্কিক ভিত্তিতে)

মাসের নামঃ ২০০.....

মাসের প্রথম পরিদর্শন মাসের প্রথমার্ধে অর্থাৎ ১-১৫ (কমপক্ষে ২ জন মাঠ কর্মকর্তার)

বিষয়	অনিয়ম ও ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত
কেন্দ্র পরিদর্শনঃ	
□ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা রেজিস্টারের সাথে সদস্যদের পাশ বই যাচাই/ঋণ ও সঞ্চয়ের স্থিতি সম্পর্কে সদস্যকে জিজ্ঞেসাবাদ	
□ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা কর্তৃক ভূয়া ঋণ বিতরণ, সঞ্চয় উত্তোলন, মাষ্টার রোলে বেশি ঋণ লিখে কম বিতরণ ও একজন সদস্য কর্তৃক একাধিক ঋণ গ্রহণ, নতুন সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে অতিরিক্ত খরচ/উৎকোচ গ্রহণ ইত্যাদি যাচাই	
□ পরিদর্শিত এলাকার/কেন্দ্রের মধ্যে সদস্য বৃদ্ধি করা যায় কিনা এবং ঋণের পরিমাণ বৃদ্ধির সুযোগ কেমন বা খাটানোর জায়গা আছে কিনা তা সরেজমিনে যাচাই	
□ সঞ্চয় উত্তোলন যথার্থ কিনা যাচাই	
□ সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক কেন্দ্র পরিদর্শন যথাসময়ে হয়েছে কিনা, নতুন সদস্য ভর্তি, সদস্য বাদ, ঋণ প্রদানের পূর্ব/পরে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক যাচাই যথাযথভাবে সম্পন্ন হয়েছে কিনা নমুনা ভিত্তিক যাচাই	
□ অন্য সংস্থার সাথে Overlapping এর হার নিরূপন এবং কে Overlapping করেছে	
□ কেন্দ্রে টার্গেট বহির্ভূত সদস্য চিহ্নিতকরণ এবং নেয়ার কারণ ব্যাখ্যা করা	
হিসাব সংক্রান্তঃ (কমপক্ষে ২ জন মাঠ কর্মকর্তার হিসাব ১০০% যাচাই)	
□ আদায়যোগ্য তথ্যের সাথে সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা রেজিস্টার যাচাই	
□ ক্যাশ বুক ও সাধারণ খতিয়ানের সাথে ব্যাংক উত্তোলন ও জমা ১০০% যাচাই	

বিষয়	অনিয়ম ও ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত
□ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা রেজিস্ট্রারের সাথে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক রেজিস্ট্রারের সাপ্তাহিক টপ শীট ১০০% যাচাই	
□ ঋণ বিতরণের মাষ্টার রোলের সাথে সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা রেজিস্ট্রারের এন্ট্রি ১০০% যাচাই	
□ সঞ্চয় উত্তোলন, ফেরত ও সমন্বয় যাচাই (প্রতি পরিদর্শনে কমপক্ষে ২০ জন)	
□ বিদায়ী সদস্যদের অন্তর্বর্তীকালীন সুদ যাচাই/ঋণের সার্ভিস ফি মওকুফ যাচাই (প্রতি পরিদর্শনে কমপক্ষে ২০ জন)	
□ বৎসরান্তে সঞ্চয়ের সুদ যাচাই ন্যূনতম ৫% সঞ্চয়ী সদস্য/সদস্যর	
তহবিল সংক্রান্তঃ	
□ চলতি/এসটিডি/সুফলভোগী সঞ্চয়ী/সার্ভিস চার্জ সঞ্চয়ী হিসাবে অব্যবহৃত টাকা পড়ে আছে কিনা?	
□ প্রয়োজন নেই কিন্তু টাকা/অন্য উপ-অঞ্চল থেকে টাকা আনা হয়েছে কিনা? নিকটতম সময়ে সে টাকা আবার অন্যত্র পাঠানো হলো কিনা? নিয়ম ভঙ্গ করলে কি শাস্তি দেয়া হলো?	
□ হাতে নগদ অতিরিক্ত থাকে কিনা ইত্যাদি যাচাই	
□ তহবিল এসটিডি হিসাবে/এমটি/ডিডি করাকালীন, স্থানান্তরে ৭ দিনের নোটিশ যথানিয়মে বাস্তবায়ন, স্থানান্তরে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম)র অনুমোদন, প্রেরক ও প্রাপকের স্বাক্ষর আছে কিনা যাচাই। না থাকলে কি শাস্তি/ব্যবস্থা নেয়া হলো।	
□ ব্যাংক কর্তৃক ষাণ্মাসিক/বাৎসরিক সুদ প্রদান ইত্যাদি যাচাই (জুন/ডিসেম্বর)	
□ চেকবই নিয়ম অনুযায়ী সংরক্ষণ হচ্ছে কিনা, ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী সঠিক এবং ব্যবহৃত চেক মুড়ির মূল ও উল্টোদিকে সংশ্লিষ্টদের স্বাক্ষর আছে কিনা ইত্যাদি যাচাই	
খেলাপি ও কু-ঋণ সংক্রান্তঃ	
□ খেলাপি উপজেলা হলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম)'র প্রত্যেক পরিদর্শনেই খেলাপি আদায়ে সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা এবং সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ যাচাইসহ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) কর্তৃক কি ভূমিকা রাখা হয়েছে তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ।	
বিবিধঃ	

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম)'র তারিখসহ স্বাক্ষরঃ

মাসের দ্বিতীয় পরিদর্শন মাসের শেষার্ধে অর্থাৎ ১৬-মাসের শেষ দিন (বাকী মাঠ কর্মকর্তাদের)

বিষয়	অনিয়ম ও ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত
কেন্দ্র পরিদর্শনঃ	
□ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা রেজিস্ট্রারের সাথে সদস্যদের পাশ বই যাচাই/ঋণ ও সঞ্চয়ের স্থিতি সম্পর্কে সদস্যকে জিজ্ঞেসাবাদ	

বিষয়	অনিয়ম ও ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত
□ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা কর্তৃক ভূয়া ঋণ বিতরণ, সঞ্চয় উত্তোলন, মাষ্টার রোলে বেশি ঋণ লিখে কম বিতরণ ও একজন সদস্য কর্তৃক একাধিক ঋণ গ্রহণ, নতুন সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে অতিরিক্ত খরচ/উৎকোচ গ্রহণ ইত্যাদি যাচাই	
□ পরিদর্শিত এলাকার/কেন্দ্রের মধ্যে সদস্য বৃদ্ধি করা যায় কিনা এবং ঋণের পরিমাণ বৃদ্ধির সুযোগ কেমন বা খাটানোর জায়গা আছে কিনা তা সরেজমিনে যাচাই	
□ সঞ্চয় উত্তোলন যথার্থ কিনা যাচাই	
□ সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক কেন্দ্র পরিদর্শন যথাসময়ে হয়েছে কিনা, নতুন সদস্য ভর্তি, সদস্য বাদ, ঋণ প্রদানের পূর্ব/পরে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক যাচাই যথাযথভাবে সম্পন্ন হয়েছে কিনা নমুনা ভিত্তিক যাচাই	
□ অন্য সংস্থার সাথে Overlapping এর হার নিরূপন এবং কে Overlapping করেছে	
□ দলে ট্যাগেট বহির্ভূত সদস্য চিহ্নিতকরণ এবং নেয়ার কারণ ব্যাখ্যা করা	
হিসাব সংক্রান্তঃ (কমপক্ষে ২ জন কর্মীর হিসাব ১০০% যাচাই)	
□ আদায়যোগ্য তথ্যের সাথে সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠ কর্মকর্তা রেজিস্টার যাচাই	
□ ক্যাশ বুক ও সাধারণ খতিয়ানের সাথে ব্যাংক উত্তোলন ও জমা ১০০% যাচাই	
□ সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা রেজিস্টারের সাথে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক রেজিস্টারের সাপ্তাহিক টপ শীট ১০০% যাচাই	
□ ঋণ বিতরণের মাষ্টার রোলের সাথে সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা রেজিস্টারের এন্ট্রি ১০০% যাচাই	
□ সঞ্চয় উত্তোলন ও ফেরত যাচাই (প্রতি পরিদর্শনে কমপক্ষে ২০ জন)	
□ বিদায়ী সদস্যদের অন্তর্বর্তীকালীন সুদ যাচাই/ঋণের সার্ভিস ফি মওকুফ যাচাই (প্রতি পরিদর্শনে কমপক্ষে ২০ জন)	
□ বৎসরান্তে সঞ্চয়ের সুদ যাচাই ন্যূনতম ৫% সঞ্চয়ী সদস্য/সদস্যার	
তহবিল সংক্রান্তঃ	
□ চলতি/এসটিডি/সুফলভোগী সঞ্চয়ী/সার্ভিস চার্জ সঞ্চয়ী হিসাবে অব্যহত টাকা পড়ে আছে কিনা?	
□ প্রয়োজন নেই কিন্তু টাকা/অন্য উপ-অঞ্চল থেকে টাকা আনা হয়েছে কিনা? নিকটতম সময়ে সে টাকা আবার অন্যত্র পাঠানো হলো কিনা? নিয়ম ভঙ্গ করলে কি শাস্তি দেয়া হলো?	
□ হাতে নগদ অতিরিক্ত থাকে কিনা ইত্যাদি যাচাই	
□ তহবিল এসটিডি হিসাবে/এমটি/ডিডি করাকালীন, স্থানান্তরে ৭ দিনের নোটিশ যথানিয়মে বাস্তবায়ন, স্থানান্তরে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম)'র অনুমোদন, প্রেরক ও প্রাপকের স্বাক্ষর আছে কিনা যাচাই। না থাকলে কি শাস্তি/ ব্যবস্থা নেয়া হলো।	
□ ব্যাংক কর্তৃক ষাম্মাসিক/বাৎসরিক সুদ প্রদান ইত্যাদি যাচাই (জুন/ডিসেম্বর)	

বিষয়	অনিয়ম ও ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত
□ চেকবই নিয়ম অনুযায়ী সংরক্ষণ হচ্ছে কিনা, ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী সঠিক এবং ব্যবহৃত চেক মুড়ির মূল ও উল্টোদিকে সংশ্লিষ্টদের স্বাক্ষর আছে কিনা ইত্যাদি যাচাই	
সহানামতর সংক্রান্তঃ (মাসে একবার যাচাই) □ মাঠ কর্মকর্তার যোগদান বদলী হলে পিএফ ঋণ, সাইকেল ঋণ, জরিমানা ইত্যাদির এন্ট্রি যাচাই	
□ স্থানান্তরিত কেন্দ্র/সদস্যর হিসাব যথাযথ আছে কিনা?	
অন্যান্য রেজিস্টার/নথিপত্রঃ (মাসে একবার যাচাই) □ সাধারণ খতিয়ান, ব্রাঞ্চ রেজিস্টার, মাঠ কর্মকর্তা রেজিস্টার ও মাসিক প্রতিবেদনের সাথে ক্রস চেকিং	
□ সাধারণ খতিয়ানে সকল হিসাব খাতের সঠিকতা যাচাই	
□ ঋণের আবেদনপত্রের সাথে ঋণ বিতরণের মাষ্টার রোল নমুনা ভিত্তিতে যাচাই (প্রতি পরিদর্শনে ১৫-২০ জন)	
□ পে-রোল, বিল ভাউচার (স্টেশনারী, আপ্যায়ন, বাড়ী ভাড়া প্রদান ও কর্তন) ইত্যাদি যাচাই (বিশেষ করে বিবিধ ব্যয় ও যাতায়াত খরচ)	
□ মাঠ কর্মকর্তাদের অগ্রিম, পিএফ ঋণ, সাইকেল ঋণ এবং ষ্টক রেজিস্টার যাচাই	
খেলাপি ও কু-ঋণ সংক্রান্তঃ □ খেলাপি উপ-অঞ্চল হলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম)'র প্রত্যেক পরিদর্শনেই খেলাপি আদায়ে সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা এবং সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ যাচাইসহ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) কর্তৃক কি ভূমিকা রাখা হয়েছে তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ।	
□ মাঠ কর্মকর্তাদের মধ্যে তুলনামূলকভাবে বিশ্লেষণ করে কোন মাঠ কর্মকর্তার ঘাটতি থাকলে (যেমন-সদস্য, ঋণের স্থিতি, প্রদেয় ঋণ ও সার্ভিস চার্জ আদায়) তা পূরণের জন্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সুস্পষ্ট দিক নির্দেশনা দিবেন।	
বিবিধঃ এলাকায় মাঠ কর্মকর্তাদের (ডিআরএম'র) প্রয়োজনীয় গণসংযোগ কেমন তা যাচাই বা জিজ্ঞাসা করে জানা এবং এ সংক্রান্ত মন্তব্য (যদি থাকে)	

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম)র তারিখসহ স্বাক্ষরঃ

১৩। উপজেলা কার্যালয়ের লেনদেন প্রক্রিয়া

১৩.১। ফাউন্ডেশনের নামে হিসাব খোলাঃ

প্রত্যেক উপজেলা কার্যালয়ের আওতায় ফাউন্ডেশনের নামে “আবর্তক ঋণ তহবিল” শিরোনামীয় একটি এসটিডি এবং একটি চলতি হিসাব থাকবে। প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদনক্রমে উক্ত ব্যাংক হিসাব সমূহ খোলার ব্যবস্থা নিতে হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) উপজেলা কার্যালয়ের অফিস ভাড়া নেয়া এবং মাঠ কর্মকর্তার যোগদানের সাথে সাথে ব্যাংক হিসাব খোলার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

১৩.২। ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনঃ

ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারীঃ উপ আঞ্চলিক কার্যালয়ের চলতি, এসটিডি ও সঞ্চয়ী হিসাবদ্বয় পরিচালনা

করবেন সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক এবং ১ জন সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা।
চেক বই সংরক্ষণ করবেন তৃতীয় একজন মাঠ কর্মকর্তা। যা প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্দিষ্টভাবে অনুমোদনের
ভিত্তিতে করে নিতে হবে।

১ম স্বাক্ষরকারী - সংশ্লিষ্ট সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক।

২য় স্বাক্ষরকারী - সংশ্লিষ্ট শাখার সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা।

চেক বই সংরক্ষণ করবেন অপর একজন মাঠ কর্মকর্তা। চেক বই সংরক্ষণকারী কর্মকর্তা ব্যাংক স্বাক্ষরকারী
হতে পারবেন না।

ব্যাংক হিসাব স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনঃ মাঠ পর্যায়ে উপজেলা কার্যালয়ের ব্যাংক হিসাব সমূহের স্বাক্ষরকারী
পরিবর্তনের ক্ষমতা প্রধান কার্যালয়ের উপর ন্যস্ত থাকবে। প্রধান কার্যালয় প্রয়োজনে যে কোন সময়
ব্যাংক স্বাক্ষরকারী পরিবর্তন করতে পারবে। হিসাব পরিচালনার স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের জন্য আনুষ্ঠানিক
ডকুমেন্ট সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ে সংরক্ষিত থাকবে। যখন কোন কার্যালয়ে কর্মকর্তা বদলী হবে তখন
সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) অবগত হয়ে সংশ্লিষ্ট উপজেলায় তাৎক্ষণিক গিয়ে স্বাক্ষরকারী
পরিবর্তনের জন্য প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। উপজেলা কার্যালয়ের কোন
মাঠ কর্মকর্তা স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের জন্য আঞ্চলিক অফিসে যাতে না আসতে হয় এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট
আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) কে সজাগ থাকতে হবে। স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের জন্য উপজেলা কার্যালয়ের
কোন মাঠ কর্মকর্তাকে যাতায়াত বিল দেয়া হবে না।

ফাউন্ডেশনের এসটিডি হিসাব ব্যবহারের পদ্ধতিঃ এসটিডি হিসাবে পরবর্তী ২ মাসের ঋণ বিতরণের
সমপরিমাণ টাকা জমা রাখা যাবে। উক্ত হিসাবের জন্য সাধারণ খতিয়ানে একটি পৃথক হিসাব রাখতে
হবে এবং এ হিসাব থেকে কোন টাকা নগদ উত্তোলন করা যাবে না। তবে নগদ জমা দেয়া যাবে।
এডভাইজ/চেকের মাধ্যমে চলতি হিসাব স্থানান্তর অথবা প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশে অন্য উপজেলা বা প্রধান
কার্যালয়ে প্রেরণ করা যাবে। এসটিডি হিসাব হতে টাকা উত্তোলন/স্থানান্তরের জন্য সাত দিন পূর্বে ব্যাংক
নোটিশ দেয়ার নিয়ম আছে এবং সাপ্তাহিক সর্বোচ্চ দুই দিনের বেশী উত্তোলন/স্থানান্তর করা যায় না। উল্লেখ্য
যে, নিকটতম সময়ে বিতরণ হবে না এমন নগদ আদায়কৃত টাকা সরাসরি এসটিডিতে জমা করতে হবে।
এসটিডি হিসাব পরিচালনার নিয়মাবলীঃ এসটিডি হিসাব এক ধরনের চলতি হিসাব। চলতি হিসাবে
সাধারণতঃ সুদ প্রদান করা হয় না। কিন্তু এসটিডি হিসাবে নির্ধারিত হারে সুদ প্রদান করা হয়। তবে
এই হিসাবটি সাধারণতঃ চলতি হিসাবের ন্যায় ব্যবহার করা যায় না। এসটিডি হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত
কতিপয় বিধান নিম্নে উল্লেখ করা হলো -

- (ক) এই হিসাব শুধুমাত্র সরকারী/আধা-সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত ও প্রতিষ্ঠিত বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের নামে
খোলা ও পরিচালনা করা যায়। অর্থাৎ ব্যক্তিগত নামে এই হিসাব খোলা ও পরিচালনা করা যায় না।
- (খ) এই হিসাবে নির্ধারিত হারে বছরে ১ অথবা ২ বার ব্যাংক ভেদে সুদ প্রদান করা হয়।
- (গ) এসটিডি হিসাবের ক্ষেত্রে দৈনিক সর্বনিম্ন স্থিতির উপর সুদ প্রদান করা হয় এবং দৈনিক ভিত্তিতে
প্রডাক্ট বের করা হয়।
- (ঘ) এই হিসাবে টাকা উত্তোলন ও স্থানান্তরের ক্ষেত্রে ঠিক ৭ দিন পূর্বে নোটিশ প্রদান বাধ্যতামূলক।
- (ঙ) এসটিডি হিসাব হতে চেক বই উত্তোলনকে নিরুৎসাহিত করা হয়।
- (চ) এসটিডি হিসাব হতে ৭ দিন পূর্বে নোটিশ প্রদান সাপেক্ষে সপ্তাহে সর্বোচ্চ ২ বার টাকা উত্তোলন বা
স্থানান্তর করা হয়।

১৩.৩। চেক বই ব্যবহার ও সংরক্ষণ :

চেক বই সংরক্ষণকারী ও চেক লিখনঃ চেক বই উত্তোলন করে চেকের পাতা গুনে নিতে হবে এবং সঠিক
আছে কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে। চেকের মধ্যে একটি চেক উত্তোলনের স্লিপ থাকে তা চেক বই শেষ

হওয়ার পূর্বেই স্বাক্ষর দিয়ে ব্যাংক জমা দিয়ে নতুন চেক বই তুলতে হবে। সকল সময় যাতে চেক উত্তোলনের স্লিপটি হারানো না যায় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। মাঠ কর্মকর্তাদের মধ্য হতে একজন অধিক দায়িত্ববান ও নিষ্ঠাবান এবং হিসাব-নিকাশে দক্ষ মাঠ কর্মকর্তাকে লিখিতভাবে চেক বই সংরক্ষণের দায়িত্ব প্রদান করা হবে। উক্ত মাঠ কর্মকর্তা স্বহস্তে চেক লিখবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠ কর্মকর্তা ব্যতীত অন্য কেহ চেক লিখতে পারবেন না। তিনি ছুটিতে গেলে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক অন্য আরেক জন মাঠ কর্মকর্তাকে চেক বইয়ের দায়িত্ব লিখিতভাবে বুঝিয়ে দিবেন। এই দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠ কর্মকর্তা চেক রক্ষণকারী মাঠ কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে চেক লিখতে পারবেন।

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

১৩.৪। টাকা উত্তোলনঃ প্রতিদিন লেনদেনের সুবিধার্থে চেক লিখার আগে অন্যান্য মাঠ কর্মকর্তাদের সংগে এ ব্যাপারে আলোচনা করে ঋণের আবেদনপত্র এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় দলিলপত্রাদি দেখে ও দৈনিক পরিকল্পনা রেজিস্টার মোতাবেক নিশ্চিত হয়ে চেক লিখা ও টাকা উত্তোলনের কাজটি সম্পন্ন করতে হবে। মাঠ কর্মকর্তা মাঠে যাওয়ার আগে চেকে অগ্রিম স্বাক্ষর দিবেন না। মাঠ থেকে ফিরে এসে চেকে স্বাক্ষর করবেন।

ঋণ বিতরণের সুবিধার্থে সকল কার্যদিবসে ব্যাংক থেকে নির্ধারিত সিলিং-এর মধ্যে টাকা উত্তোলন করা যাবে। ব্যাংক থেকে প্রতিদিন টাকা উত্তোলনের সিলিং নিম্নরূপঃ

উপজেলা কার্যালয়ের বয়স/মাঠ কর্মকর্তার সংখ্যা	সিলিং
শুরু থেকে ২ বছর পর্যন্ত	প্রতিদিন ১,০০,০০০ টাকা
৩য় বছর থেকে তদূর্ধ্ব	প্রতিদিন ১,৫০,০০০ টাকা
যদি প্রতিদিন ১,৫০,০০০ টাকার বেশী উত্তোলনের প্রয়োজন হয় তাহলে আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের বিশেষ অনুমোদনের মাধ্যমে প্রতিদিন ২,০০,০০০ টাকা উত্তোলন করা যাবে	প্রতিদিন ২,০০,০০০ টাকা

বিঃ দ্রঃ - বিশেষ ক্ষেত্রে কোন উপজেলা কার্যালয়ের আবেদনের প্রেক্ষিতে উপরে উল্লেখিত সিলিং-এর চেয়ে উত্তোলন ক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রধান কার্যালয় থেকে পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে।

ব্যাংক থেকে নগদে টাকা উত্তোলন ও জমা দেয়ার সময় মাঠ কর্মকর্তাদের ব্যাংকে যাওয়া সম্পর্কিতঃ ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন ও জমা দেয়ার সময় নিম্নোক্ত সিলিং অনুযায়ী একাধিক মাঠ কর্মকর্তাগণ একাধিক পকেট ব্যবহারের মাধ্যমে সুকৌশলে টাকা বহন করতে হবে।

টাকার পরিমাণ	এফও'র সংখ্যা	মন্তব্য
১ টাকা থেকে ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত জমা বা উত্তোলনের ক্ষেত্রে	০১ জন	কে কে ব্যাংকে যাবেন সংশ্লিষ্ট উপ-জেলা ব্যবস্থাপক উপজেলা ব্যবস্থাপক তা নির্ধারণ করবেন / উপজেলা ব্যবস্থাপক নিজে ব্যাংকে যেতে পারবেন।
১০,০০০ টাকা থেকে ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত জমা বা উত্তোলনের ক্ষেত্রে	০২ জন	
৫০,০০০ টাকা থেকে তদূর্ধ্ব টাকা পর্যন্ত জমা বা উত্তোলনের ক্ষেত্রে	০৩ জন	

ব্যতিক্রমঃ মাঠে খেলাপি কিংবা অন্য কোন কারণে মাঠ কর্মকর্তা যথাসময়ে অফিসে না ফিরলে ০৩ জনের পরিবর্তে ০২ জন ব্যাংকে গেলেই চলবে।

আর্থিক লেনদেনের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দৈনিক লেনদেন শেষে পরবর্তী দিনের নগদ লেনদেনের পরিকল্পনা প্রণয়ন অপরিহার্য। আর্থিক পরিকল্পনা গ্রহণের জন্য নির্ধারিত ছকে আগামী দিনের জন্য পূর্বের দিন 'পরিকল্পিত টাকার ঘর' পূরণ করতে হবে। পরদিন লেনদেন শেষে পূর্বের দিন পূরণ করা পরিকল্পিত ঘরের পাশাপাশি প্রদত্ত প্রকৃত লেনদেন টাকার ঘরে লেনদেন লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং পরিকল্পিত ও প্রকৃত টাকার মধ্যে কোন পার্থক্য থাকলে তা নীচে সংক্ষিপ্ত আকারে লিখতে হবে। এভাবে প্রতিদিন দৈনিক পরিকল্পনার তথ্য সংযুক্তি ছক অনুযায়ী রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, যুক্তিসংগত কারণ ছাড়া ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার বেশী নগদ রাখা যাবে না। যুক্তিসংগত কারণে নগদ থাকলে তা কোন শাস্তিযোগ্য অপরাধ হবে না। এর ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপকের প্রয়োজনে তদারককারী কর্মকর্তা আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। তবে হাতে নগদ রাখা সিলিংয়ের পরিমাণ বৃহস্পতিবার, বিশেষ কোন কারণ এবং দুর্গম শাখার জন্য শিথিলযোগ্য। নিম্নে এজন্য একটি 'দৈনিক পরিকল্পনা ছক' দেয়া হলোঃ

ক্রঃ নং	বিবরণ	পরিকল্পিত টাকা	প্রকৃত লেনদেন টাকা	মন্তব্য
১	হাতে নগদ (দৈনিক লেনদেন শেষে)			
২	কিস্তি ও অন্যান্য জমা			
৩	মোট প্রাপ্য টাকা (১+২)			
৪	ঋণ বিতরণ ও অন্যান্য খরচ			
৫	ব্যাংক হতে উত্তোলন/ব্যাংকে জমা (৩-৪)			

নিয়মিতভাবে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম)গণ উপজেলা কার্যালয়ে অফিস পরিদর্শনের সময় সাধারণ খতিয়ানের ব্যাংক হিসাবের সপ্তাহের শেষের দিনের ব্যালেন্স পরীক্ষা করে স্বাক্ষর করবেন এবং প্রয়োজনে তহবিল সূষ্ঠা ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে দ্রুত প্রদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) মাসিক নিয়মে ও প্রয়োজনের ক্ষেত্রে ব্যাংক স্টেটমেন্ট/পাশ বই-এর ব্যালেন্সের সাথে খতিয়ানের ব্যালেন্স যাচাই করবেন।

১৩.৫। মাঠ পর্যায়ে এক শাখা হতে অন্য শাখায় ফাউন্ডেশনের টাকা স্থানান্তরঃ ঘূর্ণায়মান তহবিলকে সর্বোচ্চ ব্যবহার এবং সংস্থার কাজকে আরো গতিশীল করার লক্ষ্যে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম)গণ প্রয়োজনে পার্শ্ববর্তী অঞ্চলভুক্ত উপজেলা সমূহে তহবিল স্থানান্তর করতে পারবেন। তহবিল স্থানান্তরের বিষয়টি আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক চিঠির মাধ্যমে জরুরী ভিত্তিতে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করতে হবে। ক্রেডিট প্লানকে বিবেচনা করে উপজেলা কার্যালয়ে সমূহে তহবিল প্রেরণের বিষয়টি চিন্তা করতে হবে। সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) তাঁর দায়িত্বাধীন অঞ্চলের উপজেলা কার্যালয় সমূহের মধ্যে নগদ টাকা স্থানান্তরের নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা অবলম্বন করে সাহসী দায়িত্ব পালনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবেন। তাতে সংস্থার অনেক খরচ কমবে। পার্শ্ববর্তী উপজেলা নগদ টাকা স্থানান্তর করা যাবে। এ ক্ষেত্রে নিরাপত্তার বিষয়টি বিবেচনা করে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) অন্য একজনকে সংগে নিতে পারবেন। মাঠ পর্যায়ে এক উপজেলা হতে অন্য উপজেলায় টাকা স্থানান্তরের জন্য নিম্নলিখিত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবেঃ

- (ক) কেবলমাত্র অঞ্চলভুক্ত উপজেলা কার্যালয়সমূহের মধ্যে এক উপজেলা হতে অন্য উপজেলায় টাকা স্থানান্তর করা যাবে।
- (খ) একটি অঞ্চলে যদি একই ব্যাংকের একাধিক শাখায় ফাউন্ডেশনের হিসাব থাকে তবে সে ক্ষেত্রেই

কেবল এক উপজেলা হতে অন্য উপজেলাতে টাকা স্থানান্তর করা যাবে।

- ১৩.৬। প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদনপত্র মোতাবেক এক উপজেলা হতে অন্য উপজেলায় টাকা প্রেরণের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র প্রদানকারী ও গ্রহণকারী উভয় উপজেলা কার্যালয় সংক্ষম করতে হবে। হাতে নগদ টাকা সংরক্ষণের দায়িত্ব সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপকের উপর অর্পিত থাকবে। প্রতিটি উপজেলা কার্যালয়ে ৫,০০০ টাকা হাতে নগদ রাখা যাবে। অহেতুক হাতে নগদ টাকা রাখা যাবে না। উপজেলা কার্যালয় ৫,০০০ টাকার উর্ধ্বে হাতে নগদ থাকলে নগদান বইয়ের সংশ্লিষ্ট মাসের যে কোন স্থানে তার কারণ উপজেলা ব্যবস্থাপক লিখে রাখবেন। হাতে নগদের টাকা পরের দিন সকালে ব্যাংক জমা দিয়ে সংশ্লিষ্ট সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক মাঠ পরিদর্শনে যাবেন। ফলে টাকা চুরি/ডাকাতি হওয়ার ঝুঁকি কমবে। আর এম পরিদর্শনকালে তা যাচাই করে দেখবেন।
- ১৩.৭। ব্যাংক হলিডে, নির্বাচনের দিন, ঈদের ছুটিতে যাবার দিনের কিস্তির টাকা বিতরণের পূর্ব পরিকল্পনা রাখাঃ ব্যাংক হলিডেতে (৩০ জুন ও ৩১ ডিসেম্বর) ব্যাংক লেনদেন না করার কারণে উক্ত ২ দিনের টাকা যাতে হাতে নগদ না থাকে সে জন্য পূর্বেই উক্ত টাকা ঋণ বিতরণের জন্য পরিকল্পনা করে রাখতে হবে। তদরূপ বিভিন্ন নির্বাচনের দিনের কিস্তি পূর্ব দিন আদায় করা হলে, ঈদের ছুটিতে যাবার দিনের কিস্তি যাতে হাতে না থাকে এ ব্যাপারে পূর্ব পরিকল্পনা করে রাখতে হবে।
- ১৩.৮। উপজেলা কার্যালয় হতে প্রধান কার্যালয়ে এবং প্রধান কার্যালয় হতে উপজেলা কার্যালয় টাকা স্থানান্তরের জন্য অর্ধ-বার্ষিক ঋণ পরিকল্পনা এবং অঞ্চল ভিত্তিক তহবিল পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রধান কার্যালয় থেকে সরাসরি উপজেলা কার্যালয় ব্যাংক একাউন্টে তহবিল স্থানান্তর করা যাবে।

১৪। কর্মদায়িত্ব (Job Description)

- ১৪.১। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা
- ১৪.১.১। একজন সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা ১২-১৫টি কেন্দ্রের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন। যার সদস্য সংখ্যা হবে প্রতিটি কেন্দ্রে ১০-৩০ জন এবং মোট সদস্য সংখ্যা-৩০০-৪৫০ জন। ভৌগলিক ও আর্থ-সামাজিক অবস্থার কারণে সদস্য সংখ্যা কমবেশী হতে পারে।
- ১৪.১.২। একজন সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা প্রতিদিন ৭০-৯০ জন করে মোট ৩০০ থেকে ৪৫০ জন সদস্যের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১৪.১.৩। নুতন এলাকায় কেন্দ্র গঠনের ক্ষেত্রে যোগদানের সর্বোচ্চ ৪/৫ মাসের মধ্যে কেন্দ্র গঠন সম্পন্ন করবেন।
- ১৪.১.৪। গঠিত কেন্দ্রকে উপজেলাভুক্ত করার পর অর্থাৎ কেন্দ্রের অনুমোদন প্রাপ্তির পরই সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা উক্ত কেন্দ্র থেকে সাপ্তাহিক সঞ্চয় আদায়ের উদ্যোগ নেবেন।
- ১৪.১.৫। নতুন সদস্য ভর্তি করার পরের সপ্তাহেই ঋণের আওতায় নিয়ে আসা।
- ১৪.১.৬। একজন সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা সপ্তাহের শুক্রবার ও শনিবার ব্যতীত বাকি ৫ দিনে প্রতিদিন ৩-৪টি করে কেন্দ্র দেখবেন এবং নির্ধারিত হারে/নিয়মে সাপ্তাহিক সঞ্চয় ও কিস্তি আদায় করবেন।
- ১৪.১.৭। কেন্দ্রের সাইন বোর্ড তৈরি/মেরামত এবং একটি উপযুক্ত জায়গায় টানানোর ব্যাপারে যথাযথ ভূমিকা পালন করবেন।
- ১৪.১.৮। সংগঠিত কেন্দ্রে ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা অর্ধ-বার্ষিক অগ্রিম পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন এবং তা সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/র নিকট দাখিল করবেন।
- ১৪.১.৯। ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে নির্ধারিত নিয়ম ও শর্তাবলি, যেমন-সদস্যের বয়স, পেশা, সঞ্চয়, ঋণের টাকা বিনিয়োগের স্কীম ইত্যাদি বিষয় মেনে চলে ঋণ প্রদান করা। এর কোন অনিয়ম হলে সরাসরি দায়ী থাকা। ঋণের ব্যবহার সঠিকভাবে করানোর ব্যাপারে সচেতন হওয়া।
- ১৪.১.১০। বিশেষ কোন কারণে কোন সদস্য যদি ঋণের কিস্তি দিতে অপারগতা প্রকাশ করে তাহলে কিস্তি আদায়

না হওয়া পর্যন্ত ঋণীর বাড়িতে অবস্থান অথবা শালিস-বিচারের মাধ্যমে আদায়ের উদ্যোগ নিতে হবে। এই খেলাপি ঋণ সম্পর্কে তাৎক্ষণিকভাবে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/কে অবহিত করা। অন্যথায় এর দায়দায়িত্ব মাঠ কর্মকর্তাকেই বহন করতে হবে। খেলাপি বা কিস্তি ড্রপ বিষয়ে কোন ধরনের গোপনীয়তা না রাখা। যে কোন অদক্ষতা ও অনিয়মের মাধ্যমে কার্য-নির্দেশিকায় প্রদত্ত গাইড লাইন বহির্ভূত কোন ঋণ প্রদান করলে তা ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে। আর্থিক দায় সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তার বেতন হতে আদায় করা হবে। অদক্ষতা, অনিয়ম ও অলসতা এবং বিবেচনাহীনভাবে ঋণ প্রদান ও আদায় কার্যক্রমে উদাসীনতা ও অলসতার কারণে যে সব ঋণ খেলাপি হবে সে সব খেলাপি ঋণ আদায়ের জন্য নির্ধারিত সময়ের পরে সার্টিফিকেট মামলা না করতে পারলে সে সব খেলাপি ঋণের দায়ও একইভাবে সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা এর উপর বর্তাবে।

- ১৪.১.১১। ঋণ ও সঞ্চয়ের প্রতিবেদন, রেজিস্টারসমূহ অন্যান্য হিসাব সংরক্ষণ কার্যাদি দৈনন্দিন সম্পন্ন রাখা। প্রতিবেদনে কাটাকাটি বা ঘষামাজা বা সাদা কালি ব্যবহার যথাসম্ভব পরিহার করা।
- ১৪.১.১২। প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক'র নির্দেশক্রমে বিশেষ দায়িত্ব পালন।
- ১৪.১.১৩। প্রতিষ্ঠানের নিয়ম মোতাবেক কর্মস্থল ও কর্মএলাকায় অবস্থান করা।
- ১৪.১.১৪। প্রতিষ্ঠানের ছাপানো ফরমে বছরে ২ বার অর্থাৎ ৬ মাস মেয়াদের জন্য সঞ্চয় ও ঋণ পরিকল্পনা তৈরী করা।
- ১৪.১.১৫। উপজেলা কার্যালয়ে রক্ষিত দৈনিক হাজিরা খাতা ও মুভমেন্ট রেজিস্টারে নিয়মিতভাবে স্বাক্ষর করা।
- ১৪.১.১৬। প্রতিদিন বিকালে অফিস ত্যাগ করার পূর্বে পরের দিনের সঞ্চয় ও ঋণের আদায়যোগ্য (রেজিস্টার অনুযায়ী) তথ্য ব্ল্যাক বোর্ডে লিখা।
- ১৪.১.১৭। প্রতিষ্ঠানের দেয়া সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের বিশেষ সুবিধাগুলো সদস্যদের বুঝানো/বাস্তবায়ন করা।
- ১৪.১.১৮। নিয়মানুযায়ী সঞ্চয় জমা, উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত ইত্যাদি যাবতীয় নীতি কেন্দ্রে বুঝানো ও তা বাস্তবায়ন করা।
- ১৪.১.১৯। কেন্দ্র থেকে আদায়কৃত সঞ্চয়, ঋণের কিস্তি বাবদ আদায়কৃত টাকা তাৎক্ষণিকভাবে মাঠ কর্মকর্তা-কাম-ক্যাশিয়ারের নিকট জমা দানের ব্যবস্থা করা। মাঠ কর্মকর্তা-কাম-ক্যাশিয়ার দিনের ঋণ বিতরণ ও অন্যান্য বাবদ খরচ শেষে উদ্ধৃত টাকা ঐ দিনেই ব্যাংকে জমার ব্যবস্থা করা।
- ১৪.১.২০। বদলী/পদত্যাগ/অব্যাহতির সময় দায়িত্ব হস্তান্তরের প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত ছাড়পত্র প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয়ে দাখিলকরণ।
- ১৪.১.২১। প্রতিষ্ঠান বিরোধী অপপ্রচার, কুৎসা বা উস্কানীর কারণে উপযুক্ত প্রমাণ সাপেক্ষে শাস্তিমূলক ব্যবস্থার আওতায় পড়া।
- ১৪.১.২২। প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন ব্যতিত অন্য কোন পেশা/কাজে (যেমন-টিউশনি, ব্যবসা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়ন) নিয়োগ হতে পারবে না।
- ১৪.১.২৩। ঋণের আবেদন ফরম, দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায়কৃত তথ্য সিট পূরণ করা।
- ১৪.১.২৪। স্বেচ্ছায় সঞ্চয় বৃদ্ধির ব্যাপারে প্রয়োজনীয় মডিভেশনাল উদ্যোগ গ্রহণ এবং তৎপরতা চালানো।
- ১৪.১.২৫। ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে ছুটির নিয়মানুযায়ী কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে প্রাপ্য ছুটি ভোগ করা।
- ১৪.১.২৬। ঝুঁকিপূর্ণ কেন্দ্রে প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন নিয়ে কেন্দ্রে ঋণ প্রদান করা।
- ১৪.১.২৭। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তার ব্যক্তিগত নথি ও সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তার তথ্য বই নিজের নিকট রাখা এবং প্রতিমাসে মাঠ কর্মকর্তার তথ্য বই উপজেলা ব্যবস্থাপককে দিয়ে আপটুডেট রাখা।

- ১৪.১.২৮। সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা প্রয়োজনীয় সকল নথি ও রেজিস্টারে প্রতিদিনের কার্যক্রম অবশ্যই যথাযথভাবে পূরণসহ কম্পিউটারে এন্ট্রি প্রদানের কাজ দৈনিক ভিত্তিতে সম্পাদন করতে হবে।
- ১৪.২। উপজেলা ব্যবস্থাপক (ইউএম)
- ১৪.২.১। অফিস ব্যবস্থাপনা ও অনুমোদনকারীঃ সিলিং অনুযায়ী ঘর ভাড়া, আসবাবপত্র ও সরঞ্জামাদি ইত্যাদি মালামাল নেয়া। ব্যাংক হিসাব খোলা (চলতি, এসটিডি, সুফলভোগী সঞ্চয়ী, সার্ভিস চার্জ সঞ্চয়ী) অফিসের রেজিস্টার, যাবতীয় দলিলপত্রাদিসহ অন্যান্য অত্যাবশ্যকীয় মালামালের চাহিদা দেয়া। প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে পিয়ন-কাম-গার্ড নিয়োগের ব্যবস্থা করা। অফিস সাইন বোর্ড তৈরী এবং নির্দিষ্ট স্থানে স্থাপন করা। অগ্রিম বাড়ী ভাড়ার অনুমোদন নেয়ার দায়িত্ব পালন করা।
- ১৪.২.২। মাঠ কর্মকর্তা (এফও) ব্যবস্থাপনাঃ এফও চাহিদা, যোগদান/ছাড়পত্র প্রদান ও গ্রহণ, হাজিরা ও মুভমেন্ট রেজিস্টারে স্বাক্ষর ও যাচাই, মাঠ কর্মকর্তাদের আচার-আচরনে ঘাটতি/দুর্বলতা চিহ্নিত ও সমাধান করা, ছুটি, এফও মূল্যায়ন, অব্যাহতির সুপারিশ, মাঠ কর্মকর্তা তথ্য আপডেট করা ইত্যাদি।
- ১৪.২.৩। কেন্দ্র ব্যবস্থাপনা ও পরিদর্শনঃ কেন্দ্রের অনুমোদন দেয়া, সঞ্চয় উত্তোলন ও ফেরতের অনুমোদন দেয়া, দৈনিক ২টি কেন্দ্র পরিদর্শন করা ও ৫টি ঋণ ফরম যাচাই করা। সদস্যের মধ্যে এসএফডিএফ'র নিয়মনীতি সম্পর্কে অবগত করা, ৬ মাস পর পর মাঠ কর্মকর্তাদের মধ্যে কেন্দ্র আন্তঃবদল করার অনুমোদন দেয়া।
- ১৪.২.৪। পরিকল্পনাঃ এসএফডিএফ'র সকল প্রকার সঞ্চয় ও ঋণ পরিকল্পনা এবং বাজেট প্রণয়ন করা।
- ১৪.২.৫। প্রশাসনিক কার্যক্রমঃ মাঠ কর্মকর্তাদের নিয়ম বহির্ভূত কাজ কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিতে আনা, কারণ দর্শানো, সতর্কীকরণ, মাঠ কর্মকর্তাদের নিয়মিতকরণে মতামত, ইনক্রিমেন্ট ইত্যাদি প্রদান। বিশেষ প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ করা। সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে চিঠিপত্র আদান-প্রদান করা।
- ১৪.২.৬। তহবিল ব্যবস্থাপনাঃ উপজেলা কার্যালয়ের দৈনন্দিন তহবিল ও হিসাব পরিচালনা করা।
- ১৪.২.৭। মাসিক হিসাব ও এমআইএস রিপোর্ট প্রস্তুতঃ উপজেলাপ ব্যবস্থাপক কর্তৃক সকল হিসাব, প্রাপ্তি-পরিশোধ (সংযুক্তিসহ) এবং এমআইএস রিপোর্ট তৈরী করা এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ে ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা। প্রত্যেক সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক নিজ নিজ নথি, রেজিস্টার, সংযুক্তিসমূহের কাজ সম্পাদন করে নিজে সবসময় হালনাগাদ করে রাখবেন। প্রত্যেক কর্মকর্তাকে এ বিষয়ে দক্ষতা অর্জন করতে হবে। সকল নথি, রেজিস্টার, সংযুক্তি হালনাগাদের পাশাপাশি তা কম্পিউটারেও সঠিকভাবে এন্ট্রি দিতে হবে। প্রত্যেক কর্মকর্তার আবশ্যিকভাবে কম্পিউটার জ্ঞান থাকতে হবে।
- ১৪.২.৮। অফিস ব্যয় সংক্রান্তঃ উপজেলা কার্যালয়ের নির্ধারিত সিলিং অনুযায়ী সকল প্রকার খরচের অনুমোদন দেয়া।
- ১৪.২.৯। গণসংযোগঃ সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা, সুশীল সমাজ এবং স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ১৪.২.১০। ব্যক্তিগত দায়ঃ যে কোন অদক্ষতা ও অনিয়মের মাধ্যমে কার্য-নির্দেশিকায় প্রদত্ত গাইড লাইন বহির্ভূত কোন ঋণ প্রদান করলে তা ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে। আর্থিক দায় তাদের বেতন হতে আদায় করা হবে। অদক্ষতা, অনিয়ম ও অলসতা এবং বিবেচনাহীনভাবে ঋণ প্রদান ও আদায় কার্যক্রমে উদাসীনতা ও অলসতার কারণে যে সব ঋণ খেলাপি হবে সে সব খেলাপি ঋণ আদায়ের জন্য নির্ধারিত সময়ের পরে সার্টিফিকেট মামলা না করতে পারলে সে সব খেলাপি ঋণের দায়ও একইভাবে উপজেলা ব্যবস্থাপক (ইউএম) এর উপর বর্তাবে।
- ১৪.৩। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম)

- ১৪.৩.১। একজন আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তাঁর অঞ্চলের আওতাধীন ৮-১০ টি উপজেলা সরাসরি তত্ত্বাবধান করা।
- ১৪.৩.২। প্রতি মাসে কমপক্ষে ২ বার প্রত্যেক উপজেলা কার্যালয়ে মনিটরিং ও পরিদর্শন করা
- ১৪.৩.৩। প্রতি মাসে সমস্যা বহুল উপজেলা কার্যালয়গুলোতে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কমপক্ষে ৩ রাত্রি অবস্থান করা। উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়ের অগ্রগতি সাধনে কলাকৌশল নির্ধারণ করা এবং সরাসরি উন্নতির জন্য ভূমিকা রাখা।
- ১৪.৩.৪। উপজেলা কার্যালয় ও কর্মসূচী সম্প্রসারণে ভূমিকা রাখা।
- ১৪.৩.৫। উপজেলা কার্যালয়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন, যেমন-সদস্য ভর্তি, কু-ঋণ আদায়, খেলাপি আদায়, ঋণ বিতরণ, তহবিল ব্যবস্থাপনা, মাঠ কর্মকর্তা ব্যবস্থাপনা, অফিস ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি বিষয়ে সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।
- ১৪.৩.৬। উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনে প্রাপ্ত সমস্যা/অনিয়ম চিহ্নিত হলে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করা এবং সিদ্ধান্ত অনুযায়ী তা বাস্তবায়ন করা।
- ১৪.৩.৭। দায়িত্বাধীন উপজেলা কার্যালয় সমূহের মাসিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে আঞ্চলিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা।
- ১৪.৩.৮। আঞ্চলিক কার্যালয়ের আওতাধীন কর্ম-এলাকায় গণসংযোগ রক্ষা করা।
- ১৪.৩.৯। যে কোন ধরনের সমস্যা চিহ্নিত হলে প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করা।
- ১৪.৩.১০। আওতাধীন উপজেলা কার্যালয় সমূহের নিরীক্ষণের কার্যাদি করা।
- ১৪.৩.১১। নতুন উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাদের এসএফডিএফ'র কার্যক্রম অবহিতকরণ এবং হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ পরিচালনায় প্রধান কার্যালয়কে সহায়তা করা।
- ১৪.৩.১২। প্রতিমাসে অন্ততঃ ১টি উপজেলা অডিটকরণ।
- ১৪.৩.১৩। পরিদর্শন, মনিটরিং ও অগ্রগতি সাধনে সরাসরি ভূমিকা রেখে অন্যদের জন্য অনুসরণীয় দৃষ্টান্ত স্থাপন।
- ১৪.৩.১৪। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক (এসইউএম)/উপজেলা ব্যবস্থাপক (ইউএম)/সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা কর্তৃক যে কোন অদক্ষতা ও অনিয়মের মাধ্যমে কার্য-নির্দেশিকায় প্রদত্ত গাইড লাইন বহির্ভূত কোন ঋণ প্রদান করলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক উক্ত বিষয়ে যথাসময়ে ব্যবস্থা গ্রহণ না করলে তা ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে। আর্থিক দায় তাদের বেতন হতে আদায় করা হবে। অদক্ষতা, অনিয়ম ও অলসতা এবং বিবেচনাহীনভাবে ঋণ প্রদান ও আদায় কার্যক্রমে উদাসীনতা ও অলসতার কারণে যে সব ঋণ খেলাপি হবে সে সব খেলাপি ঋণ আদায়ের জন্য নির্ধারিত সময়ের পরে সার্টিফিকেট মামলা না করতে পারলে সে সব খেলাপি ঋণের দায়ও একইভাবে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (আরএম) এর উপর বর্তাবে।

ঋণ বিতরণে অবশ্য পালনীয় সংক্ষিপ্তসারঃ

- ০১। কর্ম এলাকার ১০ কিঃমিঃ ব্যাসার্ধের মধ্যে স্থায়ী বাসিন্দা নিশ্চিতকরণে এণ আইডি কার্ড (জাতীয় পরিচয়পত্র) থাকা নিশ্চিত করতে হবে। স্বামী/স্ত্রীর যৌথ ছবি থাকতে হবে। মোবাইল নাম্বার রাখতে হবে। সদস্যের নিজের মোবাইল নম্বর কোন কারণে না থাকলে স্বামী/স্ত্রী, পুত্র/কন্যা বা নিকট আত্মীয়ের হলেও মোবাইল নাম্বার নিতে হবে।
- ০২। বসত ভিটা ছাড়া ন্যূনতম ০.০৫ একর চাষযোগ্য জমির সত্ত্বাধিকার নিশ্চিত করতে হবে।
- ০৩। ঋণ গ্রহীতার বয়সসীমা ১৮-৬০ বছরের মধ্যে হতে হবে এবং শারীরিকভাবে সুস্থ ও কর্মক্ষম হতে হবে।
- ০৪। কেন্দ্রের সদস্য সংখ্যা ১৫ জন না হলে ঐ কেন্দ্রে ঋণ দেয়া যাবেনা।
- ০৫। একজন সদস্যকে নামে বেনামে একাধিক ঋণ দেয়া যাবেনা এবং অন্য কোন সংস্থায় ঋণ থাকলে তাঁকে ঋণ দেয়া যাবেনা।

- ০৬। ঋণ গ্রহীতার সঞ্চয়ের পরিমাণ থাকতে হবে ১ম দফার ক্ষেত্রে- বিতরণকৃত ঋণের ন্যূনতম ৫%, ২য় দফায় বিতরণকৃত ঋণের ন্যূনতম ১০%। ৩য় বা পরবর্তী দফার ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত ঋণের বিপরীতে ১৫% হারে সঞ্চয় জমা নিশ্চিত করতে হবে। এক্ষেত্রে কার্যনির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ৯.১.১ অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে।
- ০৭। প্রথম দফা ঋণের ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক সঞ্চয়ের পরিমাণ ২০.০০ টাকা, ২য় দফায় ৩০.০০ টাকা। ৩য় ও পরবর্তী দফায় ঋণ বিতরণ করলে সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমার পরিমাণ ৫০.০০ টাকা বাধ্যতামূলক।
- ০৮। সাধারণত অনাদায়ী ঋণ থাকলে সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত দেয়া যাবেনা। কোন বিপদকালীন সময়ে সঞ্চয় উত্তোলন করতে চাইলে ১ম দফা ঋণ গ্রহণকারী সদস্য মূল ঋণের ৫%, ২য় দফা ঋণ গ্রহণকারী সদস্য মূল ঋণের ১০% এবং ৩য় ও পরবর্তী দফায় ১৫% সমপরিমাণ সঞ্চয় স্থিতি রেখে অবশিষ্ট সঞ্চয় উত্তোলন করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে কার্যনির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ৮.৩.১ অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে।
- ০৯। ঋণ বিতরণের সময় বিতরণকৃত ঋণের ১% ঝুঁকি তহবিল গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। সদস্য ভর্তি হওয়ার এক সপ্তাহ পর ১ম দফা ঋণ বিতরণ করা যাবে। ১ম, ২য় বা পরবর্তী যে কোন দফায় সম্পূর্ণ ঋণ যে দিন পরিশোধ করা হবে ঐ দিনই ঋণ বিতরণ করা যাবে না। ঋণ গ্রহীতা মারা গেলে শুধু তার মৃতজ্ঞিত কারণে ঋণ গ্রহীতার সঞ্চয় স্থিতির টাকা অবশিষ্ট ঋণ হতে সমন্বয় করার পর যে ঋণ অবশিষ্ট থাকবে তা প্রধান কার্যালয়ে সদস্যের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রেরণ করে অনুমোদনের পর ঋণ মন্তকুফ করা যাবে।
- ১০। ক্ষুদ্র ঋণের ক্ষেত্রে ১ম দফায় ঋণ সর্বোচ্চ ২০,০০০.০০ (বিশ হাজার) টাকা এবং পরবর্তী দফায় সর্বোচ্চ ১০,০০০.০০ (দশ হাজার) টাকা বৃদ্ধি করা যাবে ৫ম দফায় সর্বোচ্চ ৬০,০০০.০০ (ষাট হাজার) টাকা পর্যন্ত ঋণ দেয়া যাবে। এ ক্ষেত্রে কার্যনির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ৯.৫.১-৪ অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের বেলায় ১ম দফায় ৬১,০০০.০০ (একষট্টি হাজার) টাকা থেকে সর্বোচ্চ ১.০০ লাখ টাকা পর্যন্ত ঋণ দেয়া যাবে। প্রতি দফায় সফলভাবে সম্পূর্ণ ঋণ পরিশোধ করার পর ১.০০ লাখ টাকা ঋণের সিলিং বৃদ্ধি করা যাবে। তবে ৩.০০ লাখ টাকার বেশি ঋণ বিতরণ করা যাবেনা।
- ১১। মাঠ কর্মকর্তা/সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তার নিকট কোন প্রকার হাতে নগদ রাখা যাবেনা। উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক এর নিকট যুক্তিসংগত কারণে সর্বোচ্চ ৫,০০০.০০ (পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত হাতে নগদ থাকতে পারে।
- ১২। দৈনিক আদায় ও বিতরণের সকল রেজিস্টার/লেজার ডকুমেন্ট হালনাগাদ করতে হবে (ম্যানুয়াল ও অটোমেশন) যেমন- ৯ নং রেজিস্টার, মাস্টার রোল, নগদান বই, খতিয়ান বই ইত্যাদি।
- ১৩। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের কার্যনির্দেশিকার অনুচ্ছেদ- ৩, ৪, ৫, ৬-১৮, ৩.৩, ৩.৪, ৩.৫ অনুচ্ছেদ অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে।
- ১৪। উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ সপ্তাহে কমপক্ষে ৪দিন এবং প্রতিদিন কমপক্ষে ৩টি কেন্দ্র পরিদর্শন করবেন। মাঠকর্মকর্তাগণ প্রতি কর্মদিবসে কেন্দ্র পরিদর্শন ও কিস্তি সংগ্রহের কাজ করবেন।
- ১৫। প্রতিদিন শেষে অটোমেশনে তথ্য হালনাগাদ রাখতে হবে।
- ১৬। উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ ঋণ বিতরণের সময় সদস্যের স্বাক্ষর আবশ্যিকভাবে পরীক্ষা করবেন এবং পূর্ববর্তী সকল ঋণের হালনাগাদকৃত পাশ বই অবশ্যই যাচাই করে স্বাক্ষরের সাথে মিল থাকা নিশ্চিত হয়েই পরবর্তী ঋণ বিতরণ করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ পরিদর্শনকালে পূর্ববর্তী পরিদর্শনের পর বিতরণকৃত সকল ঋণের সকল কাগজপত্র/ ডকুমেন্টসমূহ যথাযথভাবে সংযোজন ও লিপিবদ্ধ হয়েছে কি না এবং সঠিকভাবে নতুন ঋণসমূহ দেয়া হয়েছে কি না তা পুঙ্খানুপুঙ্খ যাচাইপূর্বক 'যাচাইকৃত' লিখে স্বাক্ষর করবেন।
- ১৭। ঋণ বিতরণে কোন অনিয়ম চিহ্নিত হলে থাকলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তাৎক্ষণিকভাবে কেইস-টু-কেইস উপযুক্ত প্রমাণাদিসহ প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন। এক্ষেত্রে দায়ী কর্মকর্তার নাম সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের আওতাধীন কোন উপজেলায় ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায়, নতুন খেলাপি বৃদ্ধি এবং অনিয়মের (যদি থাকে) বিষয়ে মাসিক প্রতিবেদনে প্রকৃত তথ্য পাওয়া না গেলে এজন্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক দায়ী হবেন।

১৮। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের সম্পূর্ণতা বাধ্যতামূলক। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের জন্য পৃথক হিসাব খুলে যৌথ স্বাক্ষরে 'হিসাবে প্রদেয়' চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করতে হবে। এছাড়াও প্রতিটি ঋণ যাচাই ও বিতরণে তিনি সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপককে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ প্রতিটি উপজেলায় মাসে ২দিন করে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণের জন্য নির্ধারণ করবেন।

১৯। কিস্তি আদায় বন্ধ রাখা যাবেনা প্রতিমাসে ২২ কর্ম দিবস নিশ্চিত করার জন্য স্মারক নং- ৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.২২.০৫১.১২.-২১৮৪ তারিখঃ- ১৯।০৭।২০১৭ এর মাধ্যমে জারিকৃত পরিপত্রের নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

বদলি পরবর্তী দায়দায়িত্ব নির্ধারণ সংক্রান্তঃ

০১। কোন সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপককে বদলি করা হলে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক বদলিকৃত সিনিয়র ব্যবস্থাপক উপজেলা/উপজেলা ব্যবস্থাপকের নিকট থেকে উপজেলার ঋণ বিতরণ কার্যক্রমের সঠিকতা মাঠ কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে বুঝে নেবার পরই আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তাঁকে অবমুক্ত করবেন এবং যোগদানকৃত কর্মকর্তার নিকট তা যথাযথভাবে বুঝিয়ে দেবেন। কোন অসঙ্গতি, খেলাপি ও আর্থিক অনিয়ম থাকলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সঙ্গে সঙ্গে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন এবং এ বিষয়ে নির্দেশনা না পাওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবমুক্ত করা যাবে না। তবে প্রশাসনিক কারণে তাৎক্ষণিক অবমুক্তির (স্ট্যান্ডারিলিজ) ক্ষেত্রে এ ব্যবস্থা প্রযোজ্য হবে না।

০২। যোগদানকৃত সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক যোগদান পরবর্তী ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে মাঠ পর্যায়ে সদস্যওয়ারি ((কেইস-টু-কেইস) কার্যক্রমসহ পরিস্থিতি পত্র প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। ব্যর্থতায় উপজেলার পূর্ব ও পরবর্তী সকল দায়- এর জন্য তিনি দায়ী থাকবেন।

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

অনলাইন কার্যক্রম এপিএ, এনআইএস, জিআরএস ও তথ্য অধিকার সংক্রান্তঃ

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

০২। মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তার অবস্থান প্রধান কার্যালয়ে স্থাপিত বাংলা লিংক ফিল্ড ফোর্স লোকেটরের মাধ্যমে যথাযথভাবে যাচাই করা হবে। প্রয়োজনে তাৎক্ষণিকভাবে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। প্রধান কার্যালয় থেকে সরবরাহকৃত সিম প্রত্যেক কর্মকর্তাকে বাধ্যতামূলকভাবে ব্যবহার করতে হবে।

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

০৪। অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনা (জিআরএস) বাস্তবায়নে এ সংক্রান্ত কমিটি, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা,

অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নিজ নিজ দায়িত্ব যথাসময়ে যথাযথভাবে পালন করবেন। একইসাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত প্রতিবেদন/পত্রাদি যথানিয়মে যথাস্থানে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

- ০৫। ফাউন্ডেশনের আওতাধীন প্রতিটি উপজেলায় কেন্দ্র পর্যায়ে ২৫ জন করে সুফলভোগীর সমন্বয়ে প্রতি ২ মাসে কমপক্ষে ১টি করে প্রশিক্ষণ কোর্স সংগঠনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এভাবে প্রতিটি উপজেলায় বছরে কমপক্ষে ৬টি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করতে হবে। ৬টি প্রশিক্ষণ কোর্সের মধ্যে কমপক্ষে ১টি কোর্স হবে উদ্ধৃদ্ধকরণমূলক এবং ৫টি কোর্স হবে বিভিন্ন আয়বর্ধনমূলক কার্যক্রম বিষয়ে।
- ০৬। প্রতিবছর ফাউন্ডেশনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত ১জন কর্মকর্তাকে প্রণোদনা হিসাবে প্রশংসাপত্র, crest, letter of appreciation প্রদান করা হবে। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এ ধরনের কর্মকর্তা নির্বাচন করবেন। কোন কর্মকর্তা পরপর দু'বার প্রণোদনা পাবে না। সেক্ষেত্রে পরবর্তী পারফরমারকে নির্বাচন করা হবে।
- ০৭। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর অসাধারণ কর্মসম্পাদন/পারফরমেন্সের জন্য ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা-২০১৩ এর -২৩ ধারা অনুসরণে সম্মানী বা প্রণোদনা প্রদান করা হবে।
- ০৮। ফাউন্ডেশনের আওতায় উপজেলার জন্য তৈরিকৃত সিটিজেন চার্টারটি প্রত্যেক কার্যালয়ের দৃশ্যমান/প্রদর্শনযোগ্য স্থানে ঝুলিয়ে রাখতে হবে।
- ০৯। জনগণের তথ্য প্রাপ্তির সুবিধার্থে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকদের নাম ও মোবাইল ফোন নম্বর দৃশ্যমান স্থানে টানিয়ে রাখার ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ১০। সিটিজেন চার্টারসহ দপ্তরের বিভিন্ন তথ্যাবলি নিয়মিত হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটসহ ইউনিয়ন ও উপজেলা পর্যায়ের দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন নিশ্চিত করবেন।
- ১১। 'আমি ও আমার অফিস দুর্নীতিমুক্ত' শীর্ষক ঘোষণা অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষর করে দপ্তরের সামনে টানিয়ে রাখার ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।

ঋণ প্রদানের সময় অবশ্যপালনীয় বিষয়সমূহ

- ০১। কর্মএলাকায় স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে;
- ০২। আবশ্যিকভাবে জাতীয় পরিচয় পত্র থাকতে হবে;
- ০৩। ঋণের আবেদন পত্রে সদস্যের মোবাইল নং আবশ্যিকভাবে থাকতে হবে;
- ০৪। কোন সদস্যর নাম দেখিয়ে কর্মরতগণ নিজে ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন না;
- ০৫। ব্যাংক একাউন্ট নেই এমন কাউকে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ প্রদান করা যাবে না;
- ০৬। সিলিং বহির্ভূত ঋণ প্রদান করা যাবে না;
- ০৭। ঋণের আবেদন পত্রে সদস্যের নিজের স্বাক্ষর এবং সুপারিশকারী মাঠ কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে;
- ০৮। একাধিক নামের টাকা সিডিকেট করে ১ জনকে ঋণ প্রদান করা যাবে না;
- ০৯। সদস্য সঞ্চয় বা ঋণের কিস্তির টাকা যথানিয়মে প্রতিদিন ব্যাংকে জমা দিতে হবে;
- ১০। একজন সদস্যকে একাধিক ঋণ প্রদান করা যাবে না;
- ১১। ঋণের কিস্তির টাকা আদায় করে অনলাইন এন্ট্রি, পাশ বই ও আদায় রেজিস্টারে নিয়মিত পোষ্টিং দিতে হবে;
- ১২। বিভিন্ন দফায় ঋণ বিতরণের সময় নির্ধারিত হারের সঞ্চয় না রেখে ঋণ বিতরণ করা এবং সঞ্চয় ফেরত দেয়া যাবে না;
- ১৪। লক্ষিত জনগোষ্ঠীর মাঝে ঋণ বিতরণ করতে হবে;
- ১৫। আর্থিক লেনদেনের এস এম এস সার্ভিস সুফলভোগীকে যথাসময়ে প্রদান করতে হবে ;
- ১৬। ঋণ পরিশোধ না হওয়া সত্ত্বেও কাগজে কলমে আদায় দেখিয়ে রিসিডিউলিং করে ঋণ প্রদান করা যাবে না;
- ১৭। কার্য-নির্দেশিকায় বর্ণিত বয়সের সদস্যদের ঋণ প্রদান করতে হবে;
- ১৮। সদস্যদের ঋণ প্রদান করে কোন উৎকোচ গ্রহণ করা যাবে না;
- ১৯। আত্মকর্মসংস্থানের মাধ্যমে আয় বৃদ্ধিতে সক্ষম এমন ব্যক্তিদের ঋণ প্রদান করতে হবে;
- ২০। ঋণের আবেদন পত্রের সাথে ঋণী সদস্যের স্বামী বা স্ত্রীর যৌথ ছবি সংরক্ষণ করতে হবে;
- ২১। নির্দেশনা অনুযায়ী কমপক্ষে ১৫ জন সদস্য নিয়ে কেন্দ্র গঠন করতে হবে;
- ২২। কার্যনির্দেশিকার সকল শর্তাবলি মেনে ঋণ বিতরণ করতে হবে;
- ২৩। অন্য কোন সরকারি প্রকল্প/সংস্থার ঋণীকে যাচাই না করে ঋণ প্রদান করা যাবে না;
- ২৪। বদলি পরবর্তী দায়িত্ব গ্রহণ ও অর্পন সংক্রান্ত নিয়মাবলি যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে;
- ২৫। ক্ষুদ্র ঋণ কার্যনির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ১৮তে ঋণ বিতরণে অবশ্য পালনীয় সংক্ষিপ্তসারে বর্ণিত দায়িত্বাবলি যথাযথভাবে পালন করতে হবে;
- ২৬। ঋণ বিতরণে অবশ্যই পালনীয় ক্ষুদ্র ঋণ কার্যনির্দেশিকার অনুচ্ছেদ-৪, ৫, ৬, ৭.১, ৭.২, ৭.৩, ৭.৮, ৮, ৯ এবং ১০ আবশ্যিকভাবে পালন করতে হবে।

০১ থেকে ২৬ পর্যন্ত উল্লিখিত যে কোন বিষয় প্রতিপালনে ব্যর্থতা আর্থিক অনিয়ম হিসেবে চিহ্নিত হবে।

ଅଷ୍ଟମ ଅଧ୍ୟାୟ

ମୁଦ୍ର ଉଦ୍ୟୋଗର ଖଣ୍ଡ ବିତରଣ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ଦ୍ଦେଶିକା

সূচি

ক্রমিক নং	বিষয়
	ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা
১	ভূমিকা
২	ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য
৩	ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণী সদস্য নির্বাচন
৪	ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের খাত/শ্রেণীবিভাগ
৫	ঋণ কার্যক্রমের ধরন
৬	ঋণের পরিমাণ
৭	ঋণ গ্রহণকালে জামানত
৮	ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি উপজেলা ব্যবস্থাপকের করণীয়
৯	কর্ম এলাকা নির্বাচন ও সম্ভাব্য ঋণী জরিপ
১০	ঋণ আবেদনপত্র মূল্যায়ন, অনুমোদনের সুপারিশ ও ঋণ বিতরণ
১১	ঋণ বিতরণের পূর্বে উপজেলা ব্যবস্থাপকের বিশেষভাবে লক্ষণীয় বিষয়সমূহ
১২	জামানতকারী নির্ধারণে লক্ষণীয় বিষয়সমূহ
১৩	ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া
১৪	ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় আইনগত কাগজপত্রসমূহ
১৫	কিস্তি আদায় প্রক্রিয়া
১৬	ঋণ দেয়ার ক্ষেত্রে একটি ব্যবসা মূল্যায়ন পদ্ধতি
১৭	উপজেলা ব্যবস্থাপকের ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের ঝুঁকি বিশ্লেষণ প্রক্রিয়া
১৮	আর্থিক বিবরণীসমূহের প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ যাচাই ও বাছাই প্রক্রিয়া
১৯	ঋণ আবেদনপত্র পূরণের নিয়মাবলি
২০	সঠিকভাবে ভূমি/জমি যাচাই পদ্ধতি
২১	জমি সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থানসমূহ

ক্রমিক নং	বিষয়
২২	সংযুক্তিসমূহঃ ক্ষুদ্র ঋণ
	০১। আর্থ সামাজিক জরিপ ফরম
	০২। সদস্য কার্ড
	০৩। সদস্য ভর্তির আবেদন ফরম
	০৪। ঋণ আবেদন ও অনুমোদন পত্র
	০৫। অঙ্গীকারনামা
	০৬। উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক ঋণ প্রস্তাবনা স্কীম তদন্তের ছক
	০৭। ঋণ বিতরণ মাষ্টার রোল বহি
	০৮। ঋণ বিতরণের সামারী সীট ফরম
	০৯। মার্চ কর্মকর্তাওয়ারী বারভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টার
	১০। দৈনিক/বারভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণ আদায়ের তথ্য বিবরণী ফরম
	১১। সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত রেজিস্টার
	১২। নগদান বহি
	১৩। খতিয়ান বহি
	১৪। মার্চ কর্মকর্তার কর্মএলাকাভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টার
	১৫। উপজেলাভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টার
	১৬। প্রাপ্তি ও পরিশোধের মাসিক হিসাব প্রতিবেদন ফরম
	১৭। উপজেলার মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ফরম
	১৮। সঞ্চয় ও ঋণ পাস বই
	২৩
১। সাময়িক ঋণ অনুমোদন সংক্রান্ত আবেদন	
২। সাময়িক ঋণ অনুমোদনের শর্তাবলি	
৩। অঙ্গীকারনামা	
৪। জামানতনামা	
৫। বন্ধকীকরণ চুক্তিনামা	
৬। সত্ত্বাধিকার দলিল গচ্ছিত রাখার স্মারক	
৭। চাহিদা প্রতিজ্ঞাপত্র	
৮। প্রতিশ্রুতি পত্র	
৯। কিস্তি পত্র	
১০। ক্ষমতা প্রদানপত্র	
১০ (ক)। নাদাবি পত্র	
১০ (খ)। হলফনামা	
১১। ঋণ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	
১২। ঋণ বিতরণের (রেজিস্টার) তালিকা	
১৩। ঝুঁকিপূর্ণ/বাতিলকৃত উদ্যোক্তাদের তালিকা	
১৪। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের জরিপ ফরম	
১৫। ঋণ পরিশোধের সময়সূচি	
১৫(ক)। ঋণ পরিশোধের সময়সূচি	
১৬। মাসিক প্রতিবেদন	
১৭। ঋণ বিতরণ পত্র	
১৮। আদায় রশিদ	
১৯। মাসিক প্রতিবেদনে রিপোর্টিং	

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণ নির্দেশিকা

১। ভূমিকাঃ

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)-এর আওতায় ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম সন্তোষজনকভাবে পরিচালনা করে আসছে। এ কার্যক্রম পরিচালনার ফলে অনেক সদস্যের স্ব-কর্মসংস্থান সৃষ্টি হয়েছে এবং আয় ও দক্ষতা বৃদ্ধি পেয়েছে। ইতোমধ্যে অনেক সদস্যের প্রকল্পের পরিসর এবং তাদের প্রকল্পসমূহকে টেকসই করার সিদ্ধান্ত নিয়েছে। প্রাথমিক পর্যায়ে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের পরিমাণ ৬১ হাজার হতে ৩ লাখ টাকা পর্যন্ত দেয়া হবে। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ সহায়তার মাধ্যমে দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে দারিদ্রের দুষ্চক্র হতে বের করে আনা এবং এর মাধ্যমে দেশের সার্বিক অর্থনীতিতে উল্লেখ করার মত ভূমিকা রাখা সম্ভব। বাংলাদেশের গ্রাম ও ছোট শহরগুলোতে ক্ষুদ্র হতে মাঝারি ধরনের উদ্যোগ (Micro Small & Medium Enterprise) উন্নয়নের বিশাল সম্ভাবনা রয়েছে। এ ঋণ কর্মসূচির আওতায় ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের পরিধি আরও ব্যাপকতা লাভ করবে।

- * ক্ষুদ্র উদ্যোগের পরিধিঃ দৃশ্যমান, বৈধ এবং পরিবেশবান্ধব এবং একক চলমান অর্থনৈতিক কর্মকান্ড থাকতে হবে যা 'ক্ষুদ্র উদ্যোগ' দৃশ্যমান হিসাবে অভিহিত হবে।
- * প্রস্তাবিত ক্ষুদ্র-উদ্যোগে উদ্যোক্তাকে নিজস্ব বিনিয়োগের পরিমাণ (ব্যবহৃত জমি এবং ভবন বাদে) কমপক্ষে ৪০ (চল্লিশ) হাজার টাকা বা সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) লক্ষ টাকা হতে হবে। উদ্যোক্তার একাধিক ক্ষুদ্র উদ্যোগ থাকলে সকল ক্ষুদ্র উদ্যোগের মোট বিনিয়োগ (ব্যবহৃত জমি ও ভবন বাদে) ২০ (বিশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে হবে না।
- * ক্ষুদ্র উদ্যোক্তার নিজের অথবা ঋণভুক্ত পরিবারের সদস্যদের মোট কর্ম সময়ের কমপক্ষে ২৫% সময় ক্ষুদ্র উদ্যোগে নিয়োজিত থাকতে হবে।

২। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ

- ক. লক্ষ্যঃ পারিবারিক আয় বৃদ্ধির মাধ্যমে টেকসই উন্নয়ন ও কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা।
- খ. উদ্দেশ্যঃ অর্থনৈতিক সহায়তার মাধ্যমে নতুন উদ্যোক্তা সৃষ্টি ও উদ্যোক্তাকে পুঁজি গঠনে সহায়তা করা।
- * প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর দক্ষতা অর্জনের মাধ্যমে টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিতকরণ করা।
- * কৃষি ও অকৃষি খাতকে অগ্রাধিকার দিয়ে খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- * উদ্ভিষ্ট পরিবারগুলোর আয় বৃদ্ধির মাধ্যমে মানুষের মৌলিক চাহিদা যেমন-খাদ্য, বস্ত্র, বাসস্থান, চিকিৎসা ও শিক্ষার টেকসই ব্যবস্থা করা।
- *প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উদ্যোগ ও উদ্যোগ ব্যবস্থাপনা কাঠামোকে শক্তিশালী করা এবং অর্থনৈতিক কাঠামোকে শক্তিশালী করে জাতীয় উৎপাদনে ভূমিকা রাখা।

৩। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণী সদস্য নির্বাচনঃ

- * নির্দিষ্ট কর্ম এলাকার মধ্যে বসবাসরত বা পরিচালিত ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাগণ এ কর্মসূচির আওতায় আসবেন। নিম্নলিখিত শর্ত পূরণসাপেক্ষে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাগণ সদস্য নির্বাচিত হবেন।
- * স্ব-পরিচালিত উৎপাদনমুখী উদ্যোগ হতে হবে যা নিজে বা পরিবারের অন্যান্য বেতনভোগী শ্রমিক/সদস্যদের সক্রিয় অংশগ্রহণে পরিচালিত হচ্ছে।
- * প্রকল্প উৎপাদনমুখী ও লাভজনক হতে হবে।
- * কর্ম এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে।
- * উৎপাদন ব্যতীত অন্য কোন ব্যবসা যদি জনস্বার্থে ও কল্যাণে জড়িত থাকে যেমন: ঔষধের দোকান, ডায়াগনস্টিক সেন্টার, রেস্টুরেন্ট ইত্যাদি সেবামূলক প্রতিষ্ঠানও সীমিত আকারে কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত করা হবে।
- * ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা পুরুষ বা মহিলা উভয়ে হতে পারবে। ঋণগ্রহীতার বয়স ১৮ থেকে ৬০ বছরের মধ্যে হতে হবে। অবিবাহিত উদ্যোক্তাও ঋণ নিতে পারবে।
- * কেন্দ্রভুক্ত সদস্যের বাইরে ব্যক্তি উদ্যোক্তা এবং কেন্দ্রভুক্ত ক্ষুদ্র ঋণ গ্রহীতার পরিবারের অন্যান্য কর্মক্ষম সদস্য, স্বামী/স্ত্রী, ছেলে/মেয়েদের ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ দেয়া যাবে।
- * উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ তথ্য সংগ্রহ করে সদস্য বাছাই করবেন। এর জন্য সদস্যকে কেন্দ্রভুক্ত হবার দরকার নেই, কেননা এ ঋণ হবে ব্যক্তিকেন্দ্রিক।

৪। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের খাত/ শ্রেণীবিভাগঃ ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমে কৃষি, উৎপাদন, ক্রয়-বিক্রয় ও সেবা খাতে ঋণ বিতরণ করে থাকে। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের জন্য খাত ভিত্তিক সম্ভাব্য প্রকল্প সমূহ নিম্নরূপঃ

কৃষিখাত প্রকল্প	উৎপাদনমুখী প্রকল্প	ক্রয়-বিক্রয়খাত প্রকল্প	সেবাখাত প্রকল্প
মৎস্য চাষ, গাভী পালন, গরু মোটাজাকরণ, পোল্ট্রী ফার্ম/হাঁস-মুরগী পালন, ডেইরী ফার্ম, ছাগল পালন, মহিষ পালন, বাণিজ্যিকভিত্তিতে শাক- সবজী চাষ (আল, মুলা, বেগুন, গাজর, টমেটো, ফুলকপি ইত্যাদি), ধান চাষ, গম চাষ, পান চাষ, নার্সারী, বনায়ন, ফলজ বাগান (আম, কাঁঠাল, লিচু, কুল, কলা, পেঁপে, পেয়ারা ইত্যাদি) ফুল চাষ, হলুদ/ মরিচ/মশলা চাষ, জমি লীজ, পাওয়ার টিলার/ ট্রাক্টর/কৃষি যন্ত্রপাতি/সেচ যন্ত্রপাতি ক্রয় ইত্যাদি।	ধানের চাতাল/রাইস মিল, চিড়া/মুড়ি/খই তৈরি, আটা/ময়দার মিল, মিস্তি/দধি/ঘি তৈরি, আইসক্রিম, বেকারী, গুঁটিকি প্রক্রিয়াকরণ, চানাচুর তৈরি, আচার তৈরি, বরফ ফ্যাক্টরী, গুড় উৎপাদন, চিপস তৈরি, চকলেট তৈরি, সেমাই তৈরি, গোলাপজল তৈরি, লবন চাষ, গার্মেন্টস ফ্যাক্টরী, স'মিল, ফার্নিচার, স্যানিটারী দ্রব্যাদি তৈরি, ছাপা খানা, শপিং ব্যাগ তৈরি, ব্যাটারী তৈরি, কাগজের ব্যাগ তৈরি, আগরবাতি তৈরি, জ্বালানী/ চারকোল ফ্যাক্টরী, কেমিক্যাল তৈরি, দাঁতের মাজন তৈরি, প্লাস্টিক দ্রব্য সামগ্রী তৈরি, কাঠের তৈজসপত্র, তাঁত শিল্প, কুটির শিল্প, জুয়েলারী / গয়না তৈরি মোমবাতি তৈরি, মৃৎশিল্প, কার্টুন তৈরি ও প্যাকেজিং, ঝুড়ি ও চালুন তৈরি, ঝাড়ু তৈরি, দোলনা তৈরি, টুপি তৈরি, লেপ- তোষকের দোকান, খীল/লোহার সামগ্রী তৈরি, লেদ মেশিন, সাইকেল/ রিক্সা/ ভ্যান তৈরি করাখানা, বৈদ্যুতিক/ ইলেকট্রিক যন্ত্রাংশ তৈরি, কাসার সামগ্রী তৈরি, জুতা ও চামড়াজাত পণ্য তৈরি, বাদ্যযন্ত্র তৈরি ইত্যাদি।	ধান/চাল/ ডাল, শাক-সবজি বিক্রয়, সার ও কীটনাশন বিক্রয়, ভূমি মাল বিক্রয়, ফলের ব্যবসা, দুগ্ধ ও দুগ্ধজাত পণ্যের ব্যবসা, ডিমের ব্যবসা, পাটের ব্যবসা, লাকড়ির ব্যবসা, মুড়ির ব্যবসা, নারকেল ও সুপারির ব্যবসা, বীজ ও কীটনাশকের ব্যবসা, লবনের ব্যবসা, মাছের ব্যবসা, গরু/ছাগলের ব্যবসা, পোল্ট্রী/ হাঁস- মুরগীর ব্যবসা, ফলের ব্যবসা, মাংসের ব্যবসা, মৎস্য ও পোল্ট্রী খাদ্যের ব্যবসা, গুটিকির ব্যবসা, চামড়া ব্যবসা, কাঠের ব্যবসা, হার্ডওয়্যারের ব্যবসা, ইট/ বালু/পাথর ব্যবসা, রড ও সিমেন্টের ব্যবসা, ভাঙ্গারি ব্যবসা, তুলার ব্যবসা, টিনের ব্যবসা, স্টীলের ব্যবসা, সুতার ব্যবসা, পেট্রোল/ ডিজেল/অকটেন/কেরোসিন ব্যবসা, স্যানিটারী দোকান, চট/পাটি/ মাদুর/কার্পেটের ব্যবসা, কাপড় ও চামড়াজাত ব্যাগের ব্যবসা, পার্টসের দোকান, এলপি গ্যাস বিক্রয়ে, জ্বালানী/চারকোল ব্যবসা, গার্মেন্টস/ তৈরি পোষাক বিক্রয়, বুটিকস ব্যবসা, ডিপার্টমেন্টাল স্টোর, মুদি/ মনিহারী দোকান, কসমেটিকস ব্যবসা, জুতা ও চামড়াজাত পণ্যের ব্যবসা, জুয়েলারি ব্যবসা, লাইব্রেরী/স্টেশনারি দোকান, ক্রোকারিজ/হাড়িপাতিলের ব্যবসা, ফোমের ব্যবসা, এমব্রয়ডারি ব্যবসা, মোবাইল ফোনের ব্যবসা, ঘড়ি ও চশমার দোকান, ঝিনুক সামগ্রী ব্যবসা, ঔষধের ব্যবসা ইত্যাদি।	গৃহ নির্মাণ, টেইলার্স, হোটেল ব্যবসা, ওয়ার্কসপ/ওয়েল্ডিং, ষ্টুডিও, কনফেকশনারী / ফাস্টফুড, ডেকোরেটর, সেলুন, ক্লিনিক, প্যাথ লজি ও ডায়াগনস্টিক সেন্টার, বিউটি প্যার্লর, শিল্প কর্ম(আর্ট), লজ্জী, সেচ প্রকল্প, মাইক সার্ভিস, ইলেকট্রিশিয়ান পণ্য মেরামত, কম্পিউটার ও ফটোকপি মেশিন মেরামত, ফোন/ ফ্যাক্স দোকান, মোবাইল সার্ভিসিং সেন্টার, মটর/যানবাহন মেরামত, রিক্সা/ভ্যান গ্যারেজ, রেন্ট-এ কার, বাস/ট্রাক/ট্রাক্টর/কৃষি যন্ত্রপাতি/ পাওয়ার টিলার /মালবাহী নৌকা/ ট্রলার ভাড়ার ব্যবসা, পানি সেচ, বিদ্যুত সরবরাহ ইত্যাদি।

উপর্যুক্ত তালিকার বাইরেও অনেক উৎপাদন ও সেবামূলক প্রকল্প রয়েছে যা জনস্বার্থে ব্যবহৃত হয়। সেসব প্রকল্পকেও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের আওতায় আনা যাবে।

৫। ঋণ কার্যক্রমের ধরনঃ

- ❖ ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ একক মালিকানাধীন ব্যবসায় প্রদান করা হবে।
- ❖ এমন প্রকল্পে ঋণ প্রদান করতে হবে, যাতে নতুন কর্মসংস্থানের সৃষ্টি হয় এবং এলাকার আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নের পাশাপাশি নিজ এলাকার উৎপাদিত পণ্য উক্ত এলাকার চাহিদা পূরণ করেও বাহিরে প্রেরণ করতে সক্ষম হয়। এতে করে অন্যান্য অঞ্চল থেকে সংশ্লিষ্ট এলাকায় অর্থের আন্তঃপ্রবাহ ঘটবে।
- ❖ কেন্দ্রের সদস্যদের ক্ষুদ্র ঋণ থাকা অবস্থায় ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ দেয়া যাবে না।
- ❖ সামাজিকভাবে ক্ষতিকর বা অগ্রহণযোগ্য (যেমনঃ তামাকজাত পণ্যের কারখানা, মদের দোকান) এমন প্রকল্পে 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' দেয়া যাবে না।

৬। ঋণের পরিমাণঃ ৬১ হাজার টাকা থেকে ৩ লাখ টাকা। প্রথম ঋণের ক্ষেত্রে ১ লক্ষ টাকার বেশি বিতরণ করা যাবে না।

৭। সার্ভিস চার্জের হার ১১% (ফ্ল্যাট রেইট)

৮। ঋণ আবেদনপত্রের মূল্যঃ ২০ টাকা।

৯। ঋণ পরিশোধের সময়সীমাঃ ১২ মাস, ১৮ মাস ও ২৪ মাস।

১০। ঋণ পরিশোধের ধরন মাসিক কিস্তিতে।

১১। ঋণের আবেদনপত্র যাচাই খরচঃ একশত টাকা মাত্র।

১২। প্রকল্প মূল্যায়ন খরচ অনুমোদিত প্রকল্প ঋণের ০.৫% হারে ধার্য করা হয়।

১৩। ঋণ বিতরণকালীন ১% ঝুঁকি তহবিলে জমা করতে হবে।

১৪। ঋণ গ্রহণকালে জামানতঃ

- ❖ সকল ঋণের জন্য সহায়ক জামানত (Collateral) প্রদান করতে হবে।
- ❖ ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক ব্যক্তিগত দায় স্বীকারোক্তি (Guarantee Bond)
- ❖ ঋণ গ্রহীতার পক্ষে একজন গ্রহণযোগ্য ব্যক্তির দায় স্বীকারোক্তি (Grarantor)
- ❖ মূলধনের জামানত এবং প্রকল্পের যাবতীয় সম্পদের দায়বদ্ধকরণ চুক্তি (Mortgage Deed, Memorandum of Deposit of Title Deed, Equitable Mortgage/ Hypothecation)
- ❖ পজিশন ডিডের অগ্রিমের বিপরীতে ২ লাখ টাকা পর্যন্ত ঋণ প্রদান করা যাবে; সেক্ষেত্রে দোকানের মূল মালিক অথবা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জামিনদার করার ব্যাপারে প্রাধান্য দিতে হবে। অগ্রিম প্রদান সাপেক্ষে গৃহীত পজিশনের বিপরীতে ঋণ প্রদান করলে মালিককে অবশ্যই জামিনদার করতে হবে।

১৫। ঋণ গ্রহীতাকে ব্যাংকে Account খোলার মাধ্যমে Account payee চেক মারফত অর্থ প্রদান করতে হবে। কোনক্রমেই Bearer Cheque এর মাধ্যমে ঋণ দেয়া যাবে না।

১৬। ঋণ গ্রহণের পর ঋণী তার প্রতিষ্ঠানে “বিনিয়োগে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা প্রকল্প” এসএফডিএফ সম্বলিত সাইনবোর্ড দৃশ্যমান স্থানে লাগাবেন এবং সম্পূর্ণ কিস্তি পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সেখানে রাখবেন।

১৭। ঋণ বিতরণের পূর্বে আবশ্যিক করণীয় সমূহঃ

- উদ্যোক্তা নির্বাচনের সঠিকতা পুনঃযাচাই;
- উদ্যোগ /ব্যবসার মালিকানা সম্পর্কে সঠিকভাবে নিশ্চিত হওয়া;
- ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকারনামা সঠিক আছে কিনা যাচাই;

- ঋণগ্রহীতা কর্তৃক দেয়া ঋণের কিস্তির চেক ব্যাংক কর্তৃক ডিজঅনার () হলে ডিজঅনার মামলায় যে সকল আইনগত বিধান রয়েছে তা ঋণগ্রহীতাকে গুরুত্বসহকারে অবহিত করা;
- ঋণগ্রহীতার পক্ষে নিশ্চতাকারীদের সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া;
- ঋণ আবেদনপত্র, অঙ্গীকারনামা ও ঋণের কিস্তির পোস্ট-ডেটেও চেকসমূহে ঋণগ্রহীতার স্বাক্ষর নেয়া হয়েছে কিনা নিশ্চিত হওয়া;
- ঋণ বিতরণের চেকের মুড়ির পেছনের অংশে টাকার পরিমাণ উল্লেখসহ প্রাপ্তি স্বাক্ষর নেয়া হয়েছে কিনা এবং উক্ত স্বাক্ষরের সাথে ঋণ আবেদনপত্র, অঙ্গীকারনামা ও পোস্ট-ডেটেও চেকের স্বাক্ষরের মিল আছে কিনা যাচাই করা;
- ঋণের পাশ বই, পোস্ট-ডেটেও চেক এবং অঙ্গীকারনামায় লিখিত কিস্তি পরিশোধের তারিখ, টাকার পরিমাণ এবং পাবস্পারিক ছবছ মিলি আছে কিনা যাচাই করা;

১৮। বিতরণকৃত ঋণের কিস্তির পরিমাণ নির্ণয়

সকল ঋণই মাসিক কিস্তিতে আদায় হবে অর্থাৎ যে তারিখে ঋণ বিতরণ করা হবে পরবর্তী মাসের সে তারিখই হবে আদায়যোগ্য তারিখ। পাশাপাশি মেয়াদভিত্তিক কিস্তি সংখ্যা হবে এক বছরে ১২টি, দেড় বছরে ১৮টি এবং দুই বছরে ২৪টি।

১১% হারে প্রতি হাজারে প্রতি কিস্তি নিম্নরূপঃ

১ বছর মেয়াদী ঋণের কিস্তি প্রতিহাজারে ৯২.৫০ টাকা

১ বছর ৬ মাস মেয়াদী ঋণের কিস্তি প্রতি হাজারে ৬৫.০০ টাকা।

২ বছর মেয়াদী ঋণের কিস্তির প্রতি হাজারে ৫১.০০ টাকা

উদাহরণঃ

১ বছর মেয়াদী ঋণের কিস্তিঃ

ঋণ আসল.....১০০০.০০ টাকা

যোগ: সার্ভিস চার্জ.....১১০.০০ টাকা

মোট ঋণ ১১১০.০০ টাকা

প্রতি কিস্তির পরিমাণ $১১১০.০০ \div ১২$ কিস্তি = ৯২.৫০ টাকা

সুতরাং ১ লাখ টাকার ঋণের জন্য প্রতি কিস্তি প্রতি হাজারে ৯২.৫০ টাকা হিসেবে আদায়যোগ্য হবে $৯২.৫০ \times ১০০ = ৯২৫০.০০$ টাকা। ১২ কিস্তিতে সর্বমোট আদায় হবে $৯২৫০.০০ \times ১২ = ১,১১০০০.০০$ টাকা।

১ বছর ৬ মাস মেয়াদী ঋণের কিস্তিঃ

ঋণ আসল.....১০০০.০০ টাকা

যোগ: সার্ভিস চার্জ১৬৫.০০ টাকা

মোট ঋণ ১১৬৫.০০ টাকা

প্রতি কিস্তির পরিমাণ $১১৬৫.০০ \div ১৮$ কিস্তি = ৬৪.৭২ টাকা

দশমিকের জটিলতা এড়ানোর জন্য ১৭টি কিস্তি পর্যন্ত প্রতি হাজারে ৬৫ টাকা আদায়যোগ্য ধরতে হবে এবং ১৮তম কিস্তিতে অবশিষ্ট টাকার আদায়যোগ্য ধরতে হবে এবং ১৮তম কিস্তিতে অবশিষ্ট টাকার আদায়যোগ্য ধরতে হবে।

সুতরাং ১ লাখ টাকা ঋণের জন্য ১৭টি কিস্তি পর্যন্ত প্রতি কিস্তি হাজারে ৬৫ টাকা হিসাবে আদায়যোগ্য হবে $(৬৫.০০ \times ১০০ \times ১৭) = ১,১০,৫০০.০০$ টাকা। প্রতি কিস্তির পরিমাণ $(১,১০,৫০০.০০ \div ১৭ = ৬৫.০০)$ টাকা

অতএব ১৮তম কিস্তিতে অবশিষ্ট টাকার আদায়যোগ্য হবে (১,১৬,৫০০.০০-১,১০,৫০০.০০) টাকা=৬০০০.০০ টাকা।

২ বছর মেয়াদী ঋণের কিস্তিঃ

ঋণ আসল.....১০০০.০০ টাকা

যোগ: সার্ভিস চার্জ.....২২০.০০ টাকা

মোট ঋণ ১২২০.০০ টাকা

প্রতি কিস্তির পরিমাণ $1220.00 \div 28$ কিস্তি =৫০.৮৩ টাকা

দশমিকের জটিলতা এড়ানোর জন্য ২৩ টি কিস্তি পর্যন্ত প্রতি হাজারে ৫১.০০ টাকা আদায়যোগ্য ধরতে হবে এবং ২৪তম কিস্তিতে অবশিষ্ট টাকার আদায়যোগ্য ধরতে হবে।

সুতরাং ১ লাখ টাকা ঋণের জন্য ২৩ টি কিস্তি পর্যন্ত প্রতি কিস্তি হাজারে ৫১.০০ টাকা হিসাবে আদায়যোগ্য হবে (৫১.০০x১০০x২৩)=১,১৭,৩০০.০০ টাকা। প্রতি কিস্তির পরিমাণ $(1,17,300.00 \div 23 = 51.00)$ টাকা

অতএব ২৪তম কিস্তিতে অবশিষ্ট টাকার আদায়যোগ্য হবে (১,২২,০০০.০০-১,১৭,৩০০.০০) টাকা=৪৭০০.০০ টাকা।

১৯। মেয়াদ পূর্ব ঋণ পরিশোধের সুবিধাঃ উদ্যোক্তা প্রয়োজন সাপেক্ষে নির্দিষ্ট মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পূর্বেই ঋণের অর্থ অগ্রিম পরিশোধ করতে পারবেন সেক্ষেত্রে অবশিষ্ট ঋণের সার্ভিস চার্জের অর্ধেক চার্জ মওকুফ (রিবেট) করা হবে।

২০। পরবর্তী ঋণ প্রদানঃ শিল্প/ব্যবসার সফল বাস্তবায়ন এবং গৃহীত ঋণের শতকরা ৮০% নিয়মিত পরিশোধ সাপেক্ষে দ্বিতীয় ঋণ দেয়া যাবে। তবে ১০০% নিয়মিত পরিশোধ করলে তাকে দ্বিতীয় ঋণ দেয়ার ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দেয়া হবে। এক্ষেত্রে পূর্বের ঋণের অবশিষ্ট অর্থ একবারে পরিশোধ করার পর পরবর্তী ঋণ দেয়া যাবে। তবে, শুধুমাত্র পূর্বের ঋণের কিস্তি নিয়মিত পরিশোধের উপর ভিত্তি করে পরবর্তী ঋণ দেয়া যাবে না। পরবর্তী ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যবসার পূর্ণ বিশ্লেষণ সহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যও যথাযথভাবে যাচাই করতে হবে।

২১। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি উপজেলা ব্যবস্থাপকের করণীয়ঃ

- অফিস ব্যবস্থাপনা।
- সম্ভাব্য ঋণী নির্বাচন।
- ঋণ আবেদনপত্র মূল্যায়ন,প্রাথমিক অনুমোদন ও ঋণ বিতরণ এবং ঋণ আদায়।
- সাপ্তাহিক ও মাসিক রিপোর্টিং।
- ঋণী পরিদর্শন ও মনিটরিং।

১. ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা :

(ক) সংশ্লিষ্ট কর্ম এলাকায় প্রাথমিকভাবে এক থেকে আট কিলোমিটারের মধ্যে ঋণী নির্বাচন করতে হবে; যদি পর্যাপ্ত ব্যবসায়ী না পাওয়া যায় তাহলে কর্ম এলাকা সম্প্রসারণ করা যেতে পারে।

- কর্ম পরিকল্পনা সংক্রান্ত।
- ছাপানো কাগজপত্র সংক্রান্ত।
- ফাইল, নথিপত্র ও রেজিস্টার সংক্রান্ত
- ডিসপ্লে বোর্ড।

(খ) সংশ্লিষ্ট এলাকার দায়িত্বপ্রাপ্ত আঞ্চলিক, উপজেলা ব্যবস্থাপকের যৌথ স্বাক্ষরে 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ আবর্তক তহবিল' শিরোনামে স্থানীয় সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে এসটিডি হিসাব খুলতে হবে। আদায়কৃত ঋণের টাকা এই তহবিলে জমা হবে এবং জমাকৃত টাকা পুনঃ বিতরণ হবে।

- (গ) ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন উপ-অঞ্চলে কর্মরত উপজেলা ব্যবস্থাপক। তিনি ঋণ বিতরণ, আদায়, মনিটরিং ও প্রতিবেদন তৈরিসহ সার্বিক কার্যক্রমের দায়িত্ব পালন করবেন।
- (ঘ) ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণী নির্বাচন ও ঋণের আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই শেষে উপজেলা ব্যবস্থাপকের সুপারিশের পর সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সরেজমিন পরিদর্শনক্রমে চূড়ান্ত সুপারিশ ও ঋণ অনুমোদন করবেন।

১.১ কর্ম পরিকল্পনা সংক্রান্তঃ

উপজেলা ব্যবস্থাপক প্রতিদিন সকালে হাজিরার পর সারাদিনের কাজের পরিকল্পনা করবেন। কাজের পরিকল্পনা বলতে কখন কোন ঋণীর কত টাকা কিস্তি দেবে, কাকে কাকে এবং কখন ঋণ দেবেন, কখন ঋণ আবেদনপত্রগুলো পূরণ করবেন এবং কখন কোন ঋণী পরিদর্শন করবেন সেটা নির্ধারণ করা। কাজের পরিকল্পনার সাথে সাথে কাজগুলো সব ঠিকমত সম্পন্ন হলো কিনা তাও মনিটর করতে হবে।

১.২ ছাপানো কাগজপত্র সংক্রান্তঃ

এলাকা কার্যালয়ের যে কোন ধরনের চাহিদা নির্দিষ্ট ফরম-এ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নিকট অনুমোদন/সুপারিশ এর জন্য দিতে হবে। অবশ্যই উপকরণের চাহিদাপত্র এলাকা কার্যালয়ের চাহিদা অনুযায়ী তৈরি করতে হবে এবং এতে উপজেলা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর থাকতে হবে। সর্বোচ্চ ৩ মাসের জন্য চাহিদাপত্র তৈরি করে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। চাহিদাপত্র তৈরি করার সময় যেগুলি বিক্রয়যোগ্য বা সরঞ্জামাদি প্রকৃতির (উদাহরণ স্বরূপ-ঋণ পাশ বই, ঋণ আবেদনপত্র, ক্যালকুলেটর ইত্যাদি), সেক্ষেত্রে চাহিদাপত্র এগুলির বর্তমান মজুদ, মজুদ রেজিস্ট্রারের পাতা নং উল্লেখ করতে হবে। যে কোন উপকরণের ক্ষেত্রে ১ মাস পূর্বে চাহিদাপত্র আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দিতে হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নিকট থেকে মালামাল সংগ্রহ করবেন। সমস্ত মালামাল ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ এলাকা কার্যালয়ে সংরক্ষণ করবেন। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের ছাপানো কাগজপত্রগুলো নিম্নরূপঃ

১. ঋণ পরিশোধের সময়সূচি।
২. ঋণ আদায় বিবরণী।
৩. মাসিক ঋণ আদায় সিডিউল।
৪. মাসিক ঋণ আদায় বিবরণী প্রতিবেদন।
৫. ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ ঋণ আবেদন পত্র।
৬. ঋণ গ্রহণ পত্র।
৭. কিস্তি আদায় রশিদ।
৮. ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ পাশ বই।
৯. অঙ্গীকার নামা।
১০. সম্মতি পত্র।
১১. বন্ধকীকরণ চুক্তিনামা।
১২. সত্ত্বাধিকার দলিল গচ্ছিত রাখার স্মারক।
১৩. চাহিদা প্রতিজ্ঞাপত্র ও প্রতিশ্রুতিপত্র।
১৪. কিস্তি পত্র।
১৫. ক্ষমতা প্রদান পত্র।
১৬. ঋণ সংক্রান্ত তথ্য।
১৭. ঋণ অনুমোদন পত্র ও ঋণের শর্তাবলি।
১৮. ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের সাধারণ নিয়মাবলি।

১.৩ ফাইল, নথিপত্র ও রেজিস্ট্রার সংক্রান্ত

১.৩.১ ফাইল ও নথিপত্র সংক্রান্ত

প্রতিটি অফিসে 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' এর জন্য নিম্নলিখিত ফাইল ও নথিপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।

১. রিপোর্ট ফাইলঃ উপজেলা ব্যবস্থাপক যে সমস্ত রিপোর্ট প্রতি মাসে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/প্রধান কার্যালয়ে পাঠাবেন সেগুলো এই ফাইলে সংরক্ষণ করবেন। এই রিপোর্টগুলো হলোঃ DRO (Disbursement, Realization and Overdue) Report, Income Statement এবং সেই এলাকার Ratio Analysis
২. ফরমেট ফাইলঃ এ ফাইলে 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' কর্মসূচির রিপোর্টিং ফরমেটগুলো DRO (Disbursement, Realization and Overdue) Report, Income Statement and Ratio Analysis (সংযোজনী সংরক্ষণ করতে হবে।
৩. পরিপত্র ফাইলঃ এ ফাইলে 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' কর্মসূচি সম্পর্কিত এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় পরিপত্রসমূহ সংরক্ষিত হবে।
৪. কিস্তি ফাইলঃ কিস্তি প্রদানের সিডিউল অর্থাৎ ঋণ পরিশোধের সময়সূচি, ঋণ আদায় বিবরণী ও মাসিক ঋণ আদায় সিডিউল এ ফাইলে সংরক্ষণ করবেন।
৫. চালান ফাইলঃ প্রতিটি 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা' অফিস প্রধান কার্যালয় এবং অনেক সময় ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা অন্যান্য এলাকা থেকে মালামাল চালানোর মাধ্যমে আদান প্রদান করে। এই চালানগুলো এ ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
৬. কম্পিউটার ফাইলঃ কম্পিউটার বিভাগ থেকে 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' এলাকাতে তিনটি রিপোর্ট যেমনঃ Monthly Collection Sheet, Detail Loan Information Sheet, Monthly Reconciliation Sheet পাঠানো হলে এ ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
৭. মাসিক আদায় বিবরণী প্রতিবেদন ফাইলঃ মাসিক আদায় বিবরণী প্রতিবেদন এ ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
৮. এ্যাকাউন্টস ফাইলঃ 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' কর্মসূচির মাসিক Receipt and Expenditure Statement এবং এ্যাকাউন্টস সংক্রান্ত পরিপত্রগুলো এ ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
৯. অডিট ফাইলঃ অডিট সংক্রান্ত সমসত্ত্ব রিপোর্ট এ ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
১০. আইনগত নমুনা ফাইলঃ এ ফাইলে ঋণ প্রদান সংক্রান্ত সকল আইনানুগ কাগজপত্রাদি সংরক্ষণ করতে হবে যেমনঃ অঙ্গীকারনামা বা হলফনামা, জামানতনামা, আমমোজারনামা, বন্ধকীকরণ চুক্তিনামা, ঋণ গ্রহণ পত্র, স্বত্ত্বাধিকার দলিল গচ্ছিত রাখার স্মারক, চাহিদা প্রতিজ্ঞাপত্র ও প্রতিশ্রুতিপত্র, কিস্তিপত্র ক্ষমতা প্রদান পত্র, ঋণ আবেদনপত্র, না দাবি পত্র, মজুদ মালের তালিকা, সাময়িক ঋণ অনুমোদনের শর্তাবলি ইত্যাদি।
১১. ঋণী ভিত্তিক আইনগত ফাইলঃ এ ফাইলে ঋণীভিত্তিক ঋণ প্রস্তাবনা থেকে ঋণ বিতরণ ও বন্ধকী সম্পত্তির সকল কাগজপত্র ধারাবাহিকভাবে সংরক্ষিত থাকবে।

ক) ঋণ প্রস্তাবনার সংগে থাকবেঃ

১. ঋণ আবেদনপত্র।
২. মজুদ মালের তালিকা।
৩. নাদাবি পত্র।
৪. ট্রেড লাইসেন্স (ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কমিশনার কর্তৃক); এছাড়াও ফার্মেসি, বেকারি, হোটেল, খাবার দোকান, কীটনাশকের দোকান, স'মিল, দাহ্য পদার্থ এসব ব্যবসার জন্য প্রযোজ্য সার্টিফিকেট বা সরকারি অনুমোদন থাকতে হবে।
৫. কোন ভাড়ার চুক্তিনামা/পজেশন দলিল।

৬. No Objection Certificate (NOC) (প্রকল্প এবং অন্য অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠানের)

৭. সাময়িক ঋণ অনুমোদন ও শর্তাবলি।

খ) আইনগত কাগজপত্রাদিঃ

১. এ্যাকাউন্ট পে-ই চেকের ফটোকপি।
২. ঋণ গ্রহণ পত্র।
৩. হলফনামা/রেজিস্ট্রিকৃত বন্ধকী দলিল।
৪. জামানতনামা।
৫. বন্ধকীকরণ চুক্তিনামা।
৬. স্বত্বাধিকার দলিল গচ্ছিত রাখার স্মারক।
৭. চাহিদা প্রতিজ্ঞাপত্র ও প্রতিশ্রুতিপত্র।
৮. ক্ষমতা প্রদান পত্র।
৯. কিস্তিপত্র।
১০. বন্ধকী জমির-দাখিলা, ডি.সি.আর, পরচা, মূল দলিল, বায়া দলিল, এস.এ/আর.এস.পরচা, ওয়ারিশ সার্টিফিকেট, বন্টননামা।

উপরোল্লিখিত সকল কাগজপত্র একটি কোর্ট ফাইলে ঋণাভিত্তিক সংরক্ষণ করে তা আবার মাসভিত্তিক সকল বিতরণকৃত ঋণীর ফাইলগুলি এক সঙ্গে বেঁধে রাখতে হবে। ফাইলের শিরোনামে ঋণীর নাম এবং সদস্য নম্বর দেয়া থাকবে।

১.৩.২ রেজিস্ট্রার সংক্রান্তঃ ফাইল ও নথিপত্র ছাড়াও ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ এলাকায় উপজেলা ব্যবস্থাপক নিম্নলিখিত রেজিস্ট্রারগুলো সংরক্ষণ করবেনঃ

১. সম্ভাব্য উদ্যোক্তা ঋণী রেজিস্ট্রারঃ যে সকল ঋণীকে উপজেলা ব্যবস্থাপক ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ নেয়ার যোগ্য বলে মনে করেন তাদের তথ্যসমূহ রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ করতে হবে। একই রেজিস্ট্রারে কেন্দ্র সদস্য ও কেন্দ্রের বাহিরের সদস্যদেরও আলাদা হিসাব রাখতে হবে।
২. গোযোগ রেজিস্ট্রারঃ অনেক সময় অনেক ব্যবসায়ী ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ এলাকা অফিসে আসেন উপজেলা ব্যবস্থাপকের সাথে ঋণ বিষয়ক খোঁজ খবর নিতে, এই রেজিস্ট্রারে সে সকল ঋণীদের নাম, ঠিকানা লিখে রাখা হয়।
৩. ঋণ বিতরণ রেজিস্ট্রারঃ এই রেজিস্ট্রারে ক্রমিক নং, আবেদনকারীর নাম, প্রকল্পের নাম, অনুমোদন নং, অনুমোদিত ঋণের পরিমাণ, ঋণের মেয়াদ, কেন্দ্র সদস্য অথবা বাহিরের সদস্য, ঋণ বিতরণের পরিমাণ, ঋণ বিতরণের তারিখ, সদস্য নম্বর, ঋণ সিরিয়াল নম্বর এবং কতজন লোকের কর্মসংস্থান হলো, সে সম্বন্ধে বিসত্বারিত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। (সংযোজনী নং-১২-এ দ্রষ্টব্য)
৪. ঋণ পাওয়ার অযোগ্য ব্যবসায়ীদের রেজিস্ট্রারঃ এই রেজিস্ট্রারে যে সমসত্ত্ব উদ্যোক্তা পূর্বে ঋণ নিয়েছে কিন্তু সে নিয়মিত কিস্তি পরিশোধ করেনি কিংবা কোন নতুন ঋণী যার তথ্য সমূহ আশানুরূপ নয় তাদের নাম, ব্যবসার নাম, ঠিকানা এখানে লিখা থাকে। যাতে করে নতুন কোন উপজেলা ব্যবস্থাপক আসলে সহজেই সেই ঋণী সম্পর্কে ধারণা পেতে পারে। (সংযোজনী নং- ১৩-এ দ্রষ্টব্য)
৫. ষ্টক রেজিস্ট্রারঃ এই রেজিস্ট্রারে ষ্টকে কোন কোন কাগজপত্র কি পরিমাণ আছে তা সুস্পষ্টভাবে লিখা থাকে। সবসময়ই উপজেলা ব্যবস্থাপককে ষ্টক রেজিস্ট্রারের সাথে ষ্টক মিলিয়ে দেখতে হবে যাতে কোন গরমিল না থাকে।
৬. পরিদর্শন রেজিস্ট্রারঃ এই রেজিস্ট্রারে কোন কর্মকর্তা ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কর্মসূচি পর্যবেক্ষণ করতে আসলে এই রেজিস্ট্রার ব্যবহার করতে হবে।

১.৪ ডিসপ্লে বোর্ড সংক্রান্তঃ

প্রতিটি এলাকা অফিসে ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কর্মসূচির জন্য একটি ডিসপ্লে বোর্ড থাকবে। এই ডিসপ্লে বোর্ডে নিম্নলিখিত তথ্যাদি সন্নিবেশিত থাকবে।

- ১) কর্ম এলাকার মানচিত্র।
- ২) কর্মসূচিভিত্তিক এলাকার ঐ বছরের লক্ষ্যমাত্রা।
- ৩) লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন প্রতিবেদন।
- ৪) প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রেরিত এলাকা অফিসের চার্ট ও গ্রাফ সমূহ

২. কর্ম এলাকা নির্বাচন ও সম্ভাব্য ঋণী জরিপঃ

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচির কর্ম এলাকা, এলাকা অফিস থেকে প্রাথমিকভাবে এক থেকে আট কিলোমিটারের মধ্যে নির্বাচন করতে হবে; যদি পর্যাপ্ত ব্যবসায়ী না পাওয়া যায় তাহলে দশ কিলোমিটার পর্যন্ত সম্প্রসারণ করা যেতে পারে। নতুন এলাকা নির্বাচন করার পর ঐ সমসত্ত্ব এলাকায় উপজেলা ব্যবস্থাপককে সম্ভাব্য ঋণীর জন্য জরিপ করতে হবে। জরিপের জন্য কেন্দ্রভুক্ত সদস্য ও কেন্দ্রের বাইরের সদস্যদের জন্য ভিন্ন দু'টি জরিপ ফরম ব্যবহার করতে হবে।

২.১ সম্ভাব্য ঋণী জরিপ প্রক্রিয়াঃ

একটি নতুন এলাকায় 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' কর্মসূচি শুরু হওয়ার পর পরই উপজেলা ব্যবস্থাপককে ঐ এলাকার উপর জরিপ চালাতে হবে। এই জরিপ চালানোর উদ্দেশ্যই হলো কি ধরনের বাজার আছে এবং সেখানে কি ধরনের ব্যবসা আছে তা জানা, যা তাদেরকে পরবর্তীতে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের ঋণী খুঁজতে সাহায্য করবে। (সংযোজনী নং-১৪)

একটি জরিপ চালাতে গেলে প্রথমতঃ যেখানে ব্যবসায়ীদের ব্যবসা সম্প্রসারণ করার সুযোগ আছে এমন এলাকা নির্বাচন করতে হবে। যে সমস্ত ব্যবসায়ীরা আর্থিক কারণে ব্যবসা সম্প্রসারণ করতে পারছেন না কিন্তু আর্থিক সহায়তা পেলে এই টাকা খাটিয়ে ব্যবসার উন্নতি করতে পারবেন এমন ব্যবসায়ীকে উপজেলা ব্যবস্থাপক নির্বাচন করবেন। এটা একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। জরিপ বা বাছাই করার সময় ব্যবসার নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবেঃ

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

২.২ ঋণ দেয়ার ক্ষেত্রে, একটি ব্যবসার লক্ষ্যণীয় বিষয়বস্তুঃ

'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' কর্মসূচির সাফল্য নির্ভর করছে উপজেলা ব্যবস্থাপকরা কতটা দক্ষভাবে ব্যবসা ও ব্যবসায়ীকে মূল্যায়ন করতে পারছেন তার উপর। তাদেরকে ব্যবসা নির্ধারণের সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলোকে নিশ্চিত করতে হবেঃ

১. ব্যবসার বয়স কমপক্ষে এক বছর হতে হবে।
২. ব্যবসাটি অবশ্যই প্রকৃতি বহির্ভূত হতে পারবে না। যেমন-মদ, গাঁজার ব্যবসা করে এমন ব্যবসাকে 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' ঋণ দেয়া যাবে না।
৩. ব্যবসাটিকে অবশ্যই আইনগতভাবে রেজিস্ট্রেশনকৃত হতে হবে। যেমন-বৈধ ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর বা ভ্যাট (প্রযোজ্য হলে) ব্যবসা প্রতিষ্ঠানকে ঠিকভাবে পরিশোধ করতে হবে।
৪. ব্যবসাটির প্রবৃদ্ধি থাকতে হবে এবং তার সাথে বাজার সুবিধাও থাকতে হবে।
৫. ব্যবসাটি বাজারের এমন একটি স্থানে থাকতে হবে যাতে করে সহজেই ব্যবসার কাঁচামাল যোগান এবং পণ্যের সরবরাহ সহজ হয়।
৬. এছাড়াও ব্যবসাকে ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এমন কোন ঝুঁকি থাকলে তা বিশ্লেষণ করে, অবস্থা বুঝে ঋণ দিতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, কোন চাতাল ব্যবসায়ী যদি ঠিক মত কারেন্ট বিল না দেয়, সেক্ষেত্রে তার কানেকশন কেটে দেয়ার সম্ভাবনা থাকে, যা ভবিষ্যতে তার ব্যবসাকে বিঘ্নিত করতে পারে। এসব ক্ষেত্রে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ দিলে ঝুঁকির সম্ভাবনা থাকে।

২.৩ ঋণ দেয়ার ক্ষেত্রে, ব্যবসায়ীর লক্ষ্যণীয় বৈশিষ্ট্যসমূহঃ

সঠিক ঋণী/ব্যবসায়ী নির্বাচনের উদ্দেশ্যে উপজেলা ব্যবস্থাপককে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ সতর্কতার সাথে দেখতে হবে, যা একজন ব্যবসায়ী/ঋণীর বৈশিষ্ট্য হওয়া বাঞ্ছনীয়ঃ

- ১। ঋণীকে একজন সংগঠক হতে হবে।
- ২। তার ব্যবসা পরিচালনার দক্ষতা/সামর্থ্য থাকতে হবে।
- ৩। তাকে উচ্চাভিলাষী হতে হবে।
- ৪। ভবিষ্যৎ পরিকল্পনায় দূরদর্শী হতে হবে।
- ৫। 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' এর জন্য ঋণীর বয়স ১৮ থেকে ৬০ বৎসরের মধ্যে হতে হবে।
- ৬। ব্যবসা সম্প্রসারণের জন্য তুলনামূলক বেশি মূলধনের চাহিদা থাকতে হবে।
- ৭। ঋণীর কারিগরি/ব্যবসায়িক দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
- ৮। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ আবেদনকারীকে ঋণের সর্বনিম্ন চার ভাগের একভাগ সমান টাকা নিজস্ব বিনিয়োগের ক্ষমতা থাকতে হবে। যেমন-২০,০০০/- টাকা ঋণ নিলে কমপক্ষে-৫,০০০/- টাকা ঋণীকে বিনিয়োগ করতে হবে।
- ৯। ঋণী যদি অন্য কোন খাত থেকে ইতোমধ্যেই ঋণ গ্রহণ করে থাকে, সেক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।
- ১০। ব্যবসায়ীকে নিজেই ব্যবসা পরিচালনা ও তদারকি করতে হবে।

৩. ঋণ আবেদনপত্র মূল্যায়ন, অনুমোদনের সুপারিশ ও ঋণ বিতরণঃ

৩.১ ঋণ বিতরণের পূর্বে উপজেলা ব্যবস্থাপকের বিশেষভাবে লক্ষ্যণীয় বিষয়বস্তুঃ

'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' কার্যক্রমে উপজেলা ব্যবস্থাপককে ঋণ বিতরণের পূর্বে অবশ্যই ঋণ গ্রহীতার ব্যবসা প্রতিষ্ঠান এবং প্রয়োজনবোধে ঋণ গ্রহীতার বসতবাড়ি এবং বন্ধককৃত সম্পত্তি পরিদর্শন করতে হবে। এর ফলে ঋণীর সঠিক আর্থিক ও সার্বিক অবস্থা সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা পাওয়া যাবে।

১. ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক ঋণের অনুকূলে সরবরাহকৃত জমি ও দালান-কোঠার দলিলপত্র পরীক্ষা করা প্রয়োজন, যা ঋণের সহায়ক জামানত হিসাবে কাজ করে।
২. ঋণ গ্রহীতার অন্য কোন ব্যবসায়িক ঋণ/ব্যংক ঋণ/মহাজনের নিকট ঋণ ইত্যাদি আছে কিনা তা ভালভাবে দেখতে হবে।
৩. ঋণ গ্রহীতার পূর্বে চাকুরীগত অবস্থান এবং পারিবারিক ও সামাজিক অবস্থান বিশ্লেষণ করে তার ঋণ পাওয়ার যোগ্যতা সম্পর্কে উপজেলা ব্যবস্থাপককে ধারণা নিতে হবে।

৩.২ জামানতকারী নির্ধারণে লক্ষ্যণীয় বিষয়সমূহঃ

'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' কর্মসূচির ঋণের নিরাপত্তার জন্য সঠিক জামানতকারী নির্বাচন একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এক্ষেত্রে জামানতকারীর যে সকল গুণাগুণ থাকা আবশ্যিকঃ

১. জামানতকারী সামাজিকভাবে গ্রহণযোগ্য ব্যক্তি হতে হবে।
২. জামানতকারীর 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' কর্মসূচি সম্বন্ধে স্বচ্ছ ধারণা থাকতে হবে।
৩. ঋণীর ঋণ পরিশোধের ব্যর্থতায় ঋণের অর্থ পরিশোধে সক্ষম হন, এরূপ পর্যাপ্ত সম্পদশালী হতে হবে অর্থাৎ ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য থাকতে হবে।
৪. কোন রাজনৈতিক দলের নেতাকর্মী, আইন ব্যবসায়ের সাথে জড়িতদেরকে জামিনদার নেয়া যাবে না।
৫. আত্মীয়কে জামিনদার হিসাবে নেয়া যাবে, তবে একই খানার অন্তর্ভুক্ত হলে চলবে না, এবং অবশ্যই জামানতকারীর অন্যান্য বৈশিষ্ট্য থাকতে হবে।

৬. জামানতকারীর বয়স ২৫-৬০ বছরের মধ্যে হতে হবে।
৭. জামানতকারী অত্র এলাকার স্থানীয় বাসিন্দা হতে হবে।
৮. ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ভাড়া/লীজ/পজেশনকৃত হলে উক্ত সম্পত্তির মূল মালিককে জামানতকারী নেয়া যেতে পারে।

৩.৩ ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়াঃ

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ ঋণ অনুমোদনের পর উপজেলা ব্যবস্থাপক ঋণ বিতরণ এবং আদায় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করবেন। ঋণ বিতরণের ধাপসমূহ নিম্নরূপঃ

১. মাঠ কর্মকর্তা/উপজেলা ব্যবস্থাপক সম্ভাব্য ঋণী নির্বাচনের পর ঋণীকে দিয়ে ঋণ আবেদনপত্রের মূল্য বাবদ ২০ টাকা এবং যাচাই ফি বাবদ ১০০ টাকা এ্যাকাউন্টে জমা করাবেন এবং আবেদনপত্র পূরণ (সংযোজনী নং ৯-এ দ্রষ্টব্য) করাবেন। ঋণ আবেদনপত্রে দেয়া সমস্ত তথ্য যাচাই করে উপজেলা ব্যবস্থাপক উদ্যোক্তাকে কত টাকা ঋণ দেয়া যায় সেটা নির্ধারণ করবেন। এরপর তিনি এই ঋণ আবেদন পত্রটি আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নিকট উপস্থাপন করবেন এবং ঋণ দেয়ার জন্য সুপারিশ করবেন।
২. আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক ঋণ অনুমোদনের পর ঋণ গ্রহীতাকে একটি সাময়িক ঋণ অনুমোদনপত্র দেয়া হবে এতে ঋণের বিভিন্ন শর্তাবলি উল্লেখ থাকবে। ঋণ অনুমোদনপত্র পাওয়ার পর ঋণ গ্রহীতা অঙ্গীকারনামা/এফিডেভিট করবেন এবং ঋণ চুক্তির অন্যান্য কাগজপত্রে স্বাক্ষর করবেন। এই অঙ্গীকারনামা/এফিডেভিট-এ ব্যবসা/উৎপাদন প্রতিষ্ঠানের মূল্যসহ মালামাল, সম্পত্তির মূল্য, তফসিল, ঋণের পরিমাণ, উদ্দেশ্য ইত্যাদি পরিস্কারভাবে উল্লেখ করা থাকবে। উল্লেখ্য যে, ঋণীকে চেক প্রদানের পূর্বে প্রকল্প মূল্যায়ন ফি বাবদ বিতরিত ঋণের ০.৫% এবং ঋঁকি তহবিল বাবদ ১% টাকা এ্যাকাউন্টে জমা করবেন।
৩. উপজেলা ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে ঋণী চিহ্নিতকরণ নিশ্চিত হয়ে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ঋণের অনুকূলে এ্যাকাউন্ট পে-ই চেক ইস্যু করবেন।
৪. ঋণ আবেদনকারীর নামে ব্যাংক হিসাব না থাকলে, ঋণ গ্রহণের পূর্বেই তাকে ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। ঋণ বিতরণ অবশ্যই এ্যাকাউন্ট পে-ই চেকের মাধ্যমে হবে।
৫. ঋণ বিতরণ শীটে ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর, টিপসহি, চেক নম্বর উল্লেখসহ তিন কপি করতে হবে এবং ঋণ বিতরণ শীটে উপজেলা ব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করবেন।
৬. ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে মাঠ কর্মকর্তা ২০% উপজেলা ব্যবস্থাপক ৫০% এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ৩০% দায়ী থাকবে।

৩.৪ ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় আইনগত কাগজপত্রসমূহঃ

১. অঙ্গীকার নামা/হলফনামা (স্ট্যাম্প)।
২. জামানতনামা (স্ট্যাম্প)।
৩. ঋণ গ্রহণ পত্র।
৪. বন্ধকীকরণ চুক্তিনামা।
৫. সত্ত্বাধিকার দলিল গচ্ছিত রাখার স্মারক।
৬. চাহিদা প্রতিজ্ঞা পত্র ও প্রতিশ্রুতি পত্র।
৭. কিস্তি পত্র।
৮. ক্ষমতা প্রদান পত্র।
৯. সম্মতি পত্র।
১০. ঋণ সংক্রান্ত পত্র।

১১. ঋণ অনুমোদনের শর্তাবলি।
১২. নাদাবী পত্র।
১৩. মর্টগেজ ডিড/বন্ধকী দলিল।
১৪. আমমোক্তারনামা।
১৫. ট্রেড লাইসেন্স।
১৬. টাইটেল ডিড (যদি থাকে)।

আইনগত কাগজপত্রের সংজ্ঞা ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কর্মসূচির ঋণের আইনগত কাগজপত্রে ব্যাখ্যা করা হলো এবং এর নমুনাসমূহ সংযোজনী নং-১০ এ দেয়া হলো।

৩.৫ কিস্তি আদায় প্রক্রিয়াঃ

১. ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের অর্থ সার্ভিস চার্জসহ মাসিক কিস্তিতে আদায় করা হবে। কিস্তি প্রদানের তারিখ অনুযায়ী আদায় সিডিউল নির্ধারিত হবে। উল্লেখ্য, কোন কারণে অফিস বন্ধ থাকলে পূর্বের দিন কিস্তি আদায় করতে হবে।
২. ঋণ গ্রহণের সময় উপজেলা ব্যবস্থাপকের নিকট হতে একটি পাশ বই গ্রহণ করবেন। এই পাশ বইতে ঋণীর নাম, ঠিকানা, সদস্য নম্বর, মোবাইল নং, গৃহীত ঋণের পরিমাণ, সার্ভিস চার্জসহ প্রদেয় অর্থের পরিমাণ এবং মাসিক কিস্তির নির্ধারিত তারিখ উল্লেখ করা থাকবে। পরবর্তী ঋণের ক্ষেত্রে পূর্বের পাশ বই ব্যবহার করা যাবে।
৩. উপজেলা ব্যবস্থাপক ঋণীর নিকট থেকে সরাসরি কোন অর্থ গ্রহণ করবেন না। দিনে ঋণী সংশ্লিষ্ট কিস্তির অর্থ জমা দিবেন।
৪. উপজেলা ব্যবস্থাপক দৈনিক আদায় রেজিস্টারে (সংযোজনী নং-১৫ দ্রষ্টব্য) আদায়কৃত কিস্তির টাকার পরিমাণ, ঋণীর নাম ও সদস্য নম্বর উল্লেখপূর্বক লিপিবদ্ধ করবেন।

৩.৬ ঋণ দেয়ার ক্ষেত্রে একটি ব্যবসা মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ

যে সমস্ত লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে ক্ষুদ্র ব্যবসা/উৎপাদন প্রতিষ্ঠানের ঋণ প্রদান করা হয়, সেই লক্ষ্যসমূহ অর্জন এবং ঋণ সহায়তা কার্যক্রম সফল করে তোলার জন্য কোন উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে ঋণ প্রদান করার পূর্বে প্রকল্প মূল্যায়ন এবং সার্বিক সম্ভাব্যতা যাচাই করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। যে কোন প্রকল্পে অর্থায়নের পূর্বে সেই প্রকল্প এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়সমূহ সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা থাকা প্রয়োজন। প্রকল্প মূল্যায়নের মাধ্যমে সেই প্রকল্পের বিভিন্ন দিক (যেমনঃ উৎপাদন প্রযুক্তি, প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা, পণ্য/সেবার বাজার) সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ ধারণা পাওয়া যায়, যার ওপর ভিত্তি করে প্রকল্পে অর্থায়ন করা সম্ভবপর হয়। সাধারণতঃ ব্যবসা অথবা উৎপাদনমুখী প্রতিষ্ঠানে ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রকল্প মূল্যায়নের সময় মূলত ৬টি ক্ষেত্রে সম্ভাব্যতা যাচাই করতে হবেঃ

- ১। প্রযুক্তিগতঃ উৎপাদনে ব্যবহৃত প্রযুক্তি ও ব্যবসার ধারা।
- ২। আর্থিকঃ ব্যবসার আর্থিক অবস্থা।
- ৩। বাণিজ্যিকঃ উৎপাদিত পণ্য/সেবার বাজার।
- ৪। প্রাতিষ্ঠানিকঃ প্রকল্পের প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো।
- ৫। অর্থনৈতিকঃ সংশ্লিষ্ট এলাকা এবং সামগ্রিক অর্থনীতির উপর প্রকল্পের সম্ভাব্য প্রভাব।
- ৬। সামাজিক এবং পরিবেশগতঃ সমাজ, পরিবেশ এবং পারিপার্শ্বিকতার উপর প্রকল্পের সম্ভাব্য প্রভাব।

৩.৬.১ প্রযুক্তিগতঃ কোন উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত প্রযুক্তি এবং ব্যবসার ধারা ঋণ সহায়তা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি বিশেষ লক্ষ্যনীয় বিষয়। নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রস্তাবিত প্রকল্পে অর্থায়নের প্রযুক্তিগত

সম্ভাব্যতা যাচাই করতে হবেঃ

- প্রকল্পের আকার (উৎপাদন/বিক্রয় ক্ষমতা) এবং এর সম্ভাব্য প্রসার
- প্রকল্পের অবস্থান
- উৎপাদনের উপকরণসমূহের (কাঁচামাল, শ্রমিক, মূলধন, প্রযুক্তি) প্রাপ্যতা
- উৎপাদন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে উৎপাদনে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি এবং এর উৎপাদন ক্ষমতা
- অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা (যাতায়াত ও যোগাযোগ ব্যবস্থা, রাস্তা-ঘাট)
- প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কর্মকান্ড সম্পাদনের নির্দিষ্ট ধাপসমূহ এবং সময়সীমা।

৩.৬.২ আর্থিকঃ কোন উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের লাভজনকতা ও দায়, সম্পত্তির পরিমাণ এবং প্রতিষ্ঠানের সম্ভাব্য আর্থিক ঝুঁকিসমূহ বিশ্লেষণের মাধ্যমে সামগ্রিকভাবে প্রকল্পের আর্থিক সম্ভাব্যতা যাচাই করা যায়। এর মাধ্যমে ঋণ গ্রহণের পর ব্যবসায় যে অতিরিক্ত অর্থপ্রবাহ ঘটবে, ব্যবসার ভবিষ্যৎ প্রসার এবং লাভজনকতার ক্ষেত্রে তার ভূমিকা নির্ণয় করা সম্ভবপর হয়। প্রস্তাবিত প্রকল্পের আর্থিক সম্ভাব্যতা যাচাই করার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করতে হবেঃ

- উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক লাভ/ক্ষতির পরিমাণ এবং ঋণ প্রদানের পর প্রস্তাবিত বছরের জন্য প্রকল্পের সম্ভাব্য লাভজনকতা।
- অর্থায়নের পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী হিসাব বছর শেষে উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সম্পদ/সম্পত্তি এবং মূলধন ও দায়ের পরিমাণ।
- প্রকল্পের বর্তমান নগদ আর্থিক প্রবাহ।
- ব্যবসা/উৎপাদন প্রতিষ্ঠানের আয়ের উৎস, উৎপাদন এবং অন্যান্য ব্যয়সহ খরচের বিভিন্ন খাত।
- সম্ভাব্য আর্থিক ঝুঁকি এবং উৎপাদিত পণ্য/সেবার বাজার মূল্যের সম্ভাব্য পরিবর্তন।

উল্লেখিত তথ্যসমূহ যাচাই করার জন্য পূর্ববর্তী বছরের জন্য প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতি (Profit and Loss Account) ও উদ্বৃত্ত পত্র (Balance sheet) তৈরি এবং প্রয়োজনীয় অনুপাতসমূহ বিশ্লেষণ (Ratio Analysis) করতে হবে।

৩.৬.৩ বাণিজ্যিকঃ ঋণ প্রদানের পূর্বে প্রস্তাবিত প্রকল্পের বাণিজ্যিক সম্ভাব্যতা যাচাই করা প্রয়োজন। কারণ উৎপাদিত পণ্যের/সেবার বিক্রয়মূল্য যথাযথভাবে নির্ধারণ করা না হলে তার দ্বারা পণ্যের মোট উৎপাদন খরচ/ক্রয়মূল্য নির্বাচন করা সম্ভব হবে না অথবা আশানুরূপ লাভ রাখা যাবে না। বাণিজ্যিক সম্ভাব্যতা যাচাই করার ক্ষেত্রে নিম্নের বিষয়সমূহকে গুরুত্ব দেয়া প্রয়োজনঃ

- ◆ প্রতিষ্ঠানের উৎপাদিত পণ্য/সেবার বাজার চাহিদা এবং অবস্থান।
- ◆ উৎপাদন কাজে ব্যবহৃত কাঁচামাল এবং অন্যান্য উপকরণসমূহের প্রাপ্যতা ও দাম।
- ◆ প্রতিযোগী ব্যবসায়ীদের পণ্য/সেবার দাম এবং গুণগত মান।
- ◆ উৎপাদন প্রতিষ্ঠান থেকে বাজারের দূরত্ব এবং পরিবহন ও যোগাযোগ ব্যবস্থার সুবিধা।

৩.৬.৪ প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো এবং ব্যবস্থাপনাঃ প্রস্তাবিত উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের অর্থায়নের পূর্বে প্রকল্পের প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো এবং ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা থাকা প্রয়োজন। কারণ, প্রকল্পের প্রযুক্তিগত, আর্থিক এবং বাণিজ্যিক বিষয়সমূহ এর প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো এবং ব্যবস্থাপনার উপর নির্ভরশীল। নিম্নলিখিত ক্ষেত্রসমূহ বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রস্তাবিত প্রকল্পের প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো যাচাই করতে হবেঃ

- ◆ উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠান পরিচালনার জন্য বর্তমান এবং প্রস্তাবিত ব্যবস্থাপনা, আইনগত বৈধতা এবং কাগজপত্রাদি (ট্রেড লাইসেন্স, পজেশন, ভাড়ার চুক্তি)।
- ◆ দীর্ঘ মেয়াদি পরিকল্পনাঃ

-- প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন/বিক্রয় লক্ষ্যমাত্রা।

-- প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ব্যবস্থাপনা।

উল্লিখিত পরিকল্পনা অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জন করার ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো এবং ব্যবস্থাপনা কতটুকু সামঞ্জস্যপূর্ণ এবং দক্ষ এ বিষয়টি প্রাথমিকভাবে বিশ্লেষণ করা প্রয়োজন।

৩.৬.৫ অর্থনৈতিকঃ অর্থনৈতিক সম্ভাব্যতা যাচাইয়ের মাধ্যমে প্রস্তাবিত প্রকল্পের সম্ভাব্য অর্থনৈতিক ফলাফল মূল্যায়ন করা যায়। এর মাধ্যমে ঋণের সম্ভাব্য খাতসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং কর্মসূচির দীর্ঘমেয়াদি অর্থনৈতিক লক্ষ্যসমূহ অর্জন করা সম্ভব হবে। এক্ষেত্রে এমন ব্যবসাকে প্রাধান্য দিতে হবে, যেখানে নতুন কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হবে এবং উৎপাদিত পণ্য/সেবা উক্ত এলাকার চাহিদা পূরণ করে এলাকার বাইরেও প্রেরণ করা সম্ভব হবে। এছাড়া প্রকল্পের অর্থনৈতিক সম্ভাব্যতা যাচাই করার ক্ষেত্রে সম্ভাব্য অর্থনৈতিক ঝুঁকিসমূহ (যেমনঃ বাজার চাহিদা হ্রাস, প্রতিযোগি প্রতিষ্ঠানসমূহের অস্তিত্ব, সাময়িক ব্যবসায়িক মন্দা, কাঁচামাল প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অনিশ্চয়তা ও মূল্য বৃদ্ধি) এবং এই ঝুঁকিগুলো কিভাবে মোকাবেলা করা যাবে সেই বিষয় গুলোও বিবেচনা করতে হবে।

৩.৬.৬ সামাজিক এবং পরিবেশগতঃ এলাকাভেদে সামাজিক পরিবেশ এবং কাঠামোগত ভিন্নতা লক্ষ্য করা যায়। যে প্রকল্পে ঋণ দেয়া হবে, সেই এলাকার সামাজিক কাঠামো এবং পরিস্থিতি যাচাই করা একটি সফল উন্নয়ন প্রতিষ্ঠানের বৈশিষ্ট্য। কোন এলাকার স্থানীয় উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে অর্থায়নের পূর্বে ঋণ সহায়তা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘমেয়াদি সামাজিক লক্ষ্যসমূহ (যেমনঃ সামাজিক উন্নয়ন, সামাজিক বৈষম্য হ্রাস, নারীর ক্ষমতায়ন) বিবেচনায় রেখে ঋণদান কর্মসূচির সম্ভাব্যতা যাচাই করা প্রয়োজন। এজন্য, এমন ব্যবসা প্রতিষ্ঠানগুলোকে প্রাধান্য দেয়া উচিত, যেখানে শুধু অতিরিক্ত কর্মসংস্থানই সৃষ্টি হবে না, এলাকার ভূমিহীন/দুঃস্থ মহিলাও কর্মসংস্থানের সুযোগ পেতে পারে। এতে করে, তাদের আয় বৃদ্ধির মাধ্যমে স্বাবলম্বী হয়ে ওঠার সুযোগ সৃষ্টি হবে।

বিশেষ কিছু ব্যবসায় অর্থায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট এলাকায় তার সামাজিক প্রভাব বিবেচনা করতে হয় এবং সামাজিকভাবে ক্ষতিকর এবং গ্রহণযোগ্য নয়, এরকম ব্যবসায় (যেমনঃ মদের ব্যবসা, গ্রামাঞ্চলে নিষিদ্ধ ভিডিওর ব্যবসা) ঋণ দেয়া যাবে না। অনুরূপভাবে, সামগ্রিক পরিবেশের ওপর প্রকল্পের সম্ভাব্য প্রভাবকেও গুরুত্ব দিতে হবে। অনেক উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট এলাকায় বায়ু দূষণ, পানি দূষণ কিংবা শব্দ দূষণ সৃষ্টি করতে পারে, যার আংশিক দায়ভার ঋণপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের উপর বর্তায়। সে কারণে উৎপাদন প্রতিষ্ঠানে ঋণ বিতরণের আগে তার উৎপাদন প্রযুক্তি এবং অবস্থান যাচাই করা প্রয়োজন, যাতে করে কারখানার শব্দ বা বর্জ্য দ্রব্য নিকটবর্তী পরিবেশ এবং পারিপার্শ্বিকতার ওপর বিরূপ প্রভাব না ফেলে।

৩.৭। উপজেলা ব্যবস্থাপক কিভাবে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের ঝুঁকি বিশ্লেষণ করবেনঃ

উপজেলা ব্যবস্থাপক একটি ঋণ দেয়ার আগে ব্যবসায়ের ভেতরে ও বাইরে যে সমস্ত উপাদান ঝুঁকি সৃষ্টি করে কিংবা করতে পারে সেগুলো ভালভাবে বিশ্লেষণ করবেন। এছাড়া এ সমস্ত ঝুঁকি কমানোর জন্য যে জামানত নেয়া হবে সেগুলোও কতখানি গ্রহণযোগ্য হবে তাও বিশ্লেষণ করে দেখতে হবে।

৩.৭.১ আভ্যন্তরীণ কারণসমূহ (ব্যবসার সাথে সম্পৃক্ত)ঃ

- ⇒ অতিরিক্ত বাকিতে বিক্রয়ঃ প্রতিষ্ঠানের বিক্রয়, চলতি মূলধন ও বাকিতে বিক্রয় অঙ্গঙ্গীভাবে সম্পর্কিত। অধিক বাকিতে বিক্রয়ের ফলে চলতি মূলধন দ্রুত নিঃশেষ হয়ে প্রতিষ্ঠান বন্ধ হয়ে যেতে পারে। সুতরাং বাকিতে বিক্রয়ের অর্থ কত পর্যায়ে মধ্যে ফেরত আসে এ ব্যাপারে সুস্পষ্টভাবে অবগত থাকতে হবে।
- ⇒ ব্যবসায় পর্যাপ্ত সময় না দেয়া বা কম সময় দেয়া অথবা সুস্থির মনোযোগ না দেয়ার ফলে উক্ত ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠুভাবে চলা হুমকির সম্মুখীন হবে।
- ⇒ ট্রেডিং এর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের Inventory যদি ক্রমাগত হারে হ্রাস পায়, তবে এটা ব্যবসার জন্য খারাপ দিক হিসাবে ধরতে হবে।
- ⇒ উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কাঁচামাল ও প্রস্তুতকৃত দ্রব্য হ্রাস পায় বা উভয়ই যদি দেখা যায় হ্রাস পাচ্ছে, তবে এটা ঝুঁকিপূর্ণ বিবেচনা করতে হবে। এক্ষেত্রে ষ্টক শূন্য হয়ে উক্ত ব্যবসায়ী বাজার হারাতে পারে।
- ⇒ ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে কর্মচারি কর্তৃক অসদুপায় অবলম্বন বা চুরি প্রতিষ্ঠানের জন্য অত্যন্ত ঝুঁকিপূর্ণ যা ব্যবসার অস্তিত্বের জন্য হুমকিস্বরূপ।

- ⇒ যে ব্যবসার জন্য ঋণ দেয়া হয়েছে যদি ঋণের অর্থ উক্ত ব্যবসায় ব্যবহার না করে অন্য কোন অনুৎপাদনমূলক খাত, প্রকল্প বা ভোগের জন্য ব্যবহার করা হয় তবে উদ্যোক্তার ব্যবসা দারুণভাবে ব্যহত বা ক্ষতির সম্মুখীন বা বন্ধ হয়ে যেতে পারে।
- ⇒ ব্যবসা সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা, প্রয়োজনীয় কৌশলের অভাব, ব্যবস্থাপনার অদক্ষতা, বিক্রয় বৃদ্ধির ক্ষেত্রে সঠিক কৌশল অবলম্বন না করা ইত্যাদি কারণে ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ক্ষতির সম্মুখীন হতে পারে।
- ⇒ উদ্যোক্তা প্রকৃত ব্যবসায়ী কিনা, ঋণের অর্থ পরিশোধের মানসিকতা আছে কিনা ইত্যাদি বিবেচনা না করা।
- ⇒ ভবিষ্যৎ সম্পর্কে দূরদর্শী ধারণা না থাকা।
- ⇒ ব্যবসার বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি, টেলিফোন ইত্যাদির বিল বকেয়া না থাকা।
- ⇒ বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি, টেলিফোন ইত্যাদির অবৈধ স্থাপনা থাকা।

৩.৭.২ বাহ্যিক কারণসমূহঃ

- ☆ মৌসুম সংক্রান্ত ঝুঁকিঃ কিছু কিছু ব্যবসার ক্ষেত্রে মৌসুম পরিবর্তনের সাথে সাথে ব্যবসার পরিবর্তন ঘটে। যেমনঃ ছাতা ব্যবসা বর্ষাকালে ভালো হয়। এক্ষেত্রে নগদ প্রবাহ সারা বছর হয় না। ফলে বৎসরের অন্যান্য সময় কিস্তি প্রদানে ঝুঁকি থেকে যায়।
- ☆ প্রাকৃতিক দুর্যোগঃ বিভিন্ন প্রকার প্রাকৃতিক দুর্যোগ যেমনঃ বন্যা, খরা, ঝড়, আগুন লেগে প্রতিষ্ঠান পুড়ে যাওয়া ইত্যাদি ঝুঁকি হিসাবে দেখা যেতে পারে, এক্ষেত্রে বিদ্যুৎ সংযোগের অবস্থা, প্রতিষ্ঠানের অবস্থান (উঁচু/নীচু) ইত্যাদি বিবেচনা না করা।
- ☆ হরতাল বা রাজনৈতিক অস্থিতিশীলতা ব্যবসার উপর ঋণাত্মক প্রভাব ফেলতে পারে। সুতরাং উক্ত ঝুঁকি সত্ত্বেও প্রতিষ্ঠান এটি কাটিয়ে উঠতে পারে, এরূপ অবস্থা আছে কিনা তা না দেখা।
- ☆ পারিপার্শ্বিক প্রভাবঃ অনেক সময় উদ্যোক্তার আশেপাশের লোকজনের সঙ্গে ঝগড়া এবং পরবর্তী মামলা মোকদ্দমা, শত্রুতা ইত্যাদি ব্যবসার সুষ্ঠু চলার পথে প্রতিবন্ধক হয়ে দাঁড়ায়।
- ☆ পণ্যের মূল্যঃ উদ্যোক্তা পণ্য দ্রব্য বাজারের অন্যান্য ব্যবসায়ীদের সমান মূল্যে বা কম মূল্যে বিক্রয় করেন। সমান বা কম মূল্য বিক্রয় করতে অসমর্থ হন, হবে।
- ☆ ব্যবসার স্থানঃ ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের অবস্থানের জন্য টিকে থাকা বা না থাকার সঙ্গে ওতপ্রোতভাবে সংশ্লিষ্ট। ঋণপ্রদানের পূর্বে ব্যবসার অবস্থান বিবেচনা না করা।
- ☆ কাঁচামাল সংক্রান্ত ঝুঁকিঃ উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত কাঁচামাল সরবরাহ যদি নিশ্চিত না থাকে, তবে উক্ত প্রতিষ্ঠানে ঋণপ্রদান ঝুঁকিপূর্ণ, কারণ কাঁচামাল সরবরাহ নিশ্চিত না হলে উৎপাদন প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ বা আংশিকভাবে বাধাগ্রস্ত হয়।
- ☆ হঠাৎ পণ্যের চাহিদা হ্রাসঃ কোন কোন ক্ষেত্রে একটি পণ্যের উৎপাদনের সঙ্গে জড়িত থাকলে কোন বিশেষ কারণে পণ্যের চাহিদা কমে গেলে উক্ত ব্যবসার ঋণের অর্থ পরিশোধ অত্যন্ত ঝুঁকিপূর্ণ হয়ে পড়ে। ঋণ দেয়ার আগে ব্যবসার উৎপাদিত দ্রব্যের ভবিষ্যৎ চাহিদা কিরূপ হবে তা বিবেচনায় রেখে বিনিয়োগ নীতি না দেখা।
- ☆ একই মূল্যে ভাল মানসম্পন্ন পণ্যের আগমনঃ যদি বাজারে ভাল মানসম্পন্ন পণ্য একই মূল্যে সহজলভ্য হয়, তবে উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের উৎপাদিত পণ্য বিক্রয় বিপন্ন হবে, ফলে উক্ত প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠানগুলো বন্ধ হবার উপক্রম হতে পারে।
- ☆ ব্যবসার পরিবর্তনঃ উদ্যোক্তা যে উদ্দেশ্যে ঋণ নিয়েছে, এক্ষেত্রে যদি দেখা যায় ঋণের অর্থ উক্ত ব্যবসায় না খাটিয়ে বিদেশ গমন, অন্য ব্যবসা বা উদ্দেশ্যে ব্যবহার করে, এক্ষেত্রে ঋণ পরিশোধের ঝুঁকির সৃষ্টি হয়।
- ☆ ঋণীর পলায়নঃ এটিও ঋণের অর্থ ফেরত প্রাপ্তি বিপন্ন করতে পারে।

৪. সাপ্তাহিক ও মাসিক রিপোর্টিং:

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কর্মসূচির অবস্থা পর্যালোচনার জন্য রিপোর্টিং অত্যন্ত জরুরী। কিছু রিপোর্ট উপজেলা ব্যবস্থাপককে সাপ্তাহিকভাবে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে দিতে হয়। আবার কিছু মাসিকভাবে দিতে হবে।

৪.১ সাপ্তাহিক রিপোর্ট :

এই রিপোর্টে ঐ সপ্তাহে কত টাকা ঋণ বিতরণ, কিস্তি আদায় ও মেয়াদোত্তীর্ণ আদায় টার্গেট ছিল এবং কত টাকা ঋণ বিতরণ হলো এবং কত টাকা কিস্তি আদায় ও মেয়াদোত্তীর্ণ আদায় হলো তা দেয়া হয়।

৪.২ মাসিক রিপোর্ট :

১. DRO (Disbursement, Realization and Overdue) Report: এই রিপোর্টে ঐ নির্দিষ্ট মাসে Disbursement, Realization and Overdue সম্বন্ধে বিস্তারিত তথ্য থাকবে।
২. Income Statement: এই রিপোর্টে ঐ নির্দিষ্ট মাসে ঐ এলাকায় কোন কোন খাত থেকে কত টাকা আয় হলো, কোন কোন খাতে কত টাকা ব্যয় হলো এবং নেট লাভ কত হলো তা দিতে হবে।
৩. Ratio Analysis Report: এই রিপোর্টে ঐ নির্দিষ্ট মাসে ঐ এলাকার ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের আর্থিক অবস্থা যাচাইয়ের জন্য এই রিপোর্ট দিতে হবে। এই রিপোর্টের মাধ্যমে এক নজরে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি সম্বন্ধে ধারণা পাওয়া যাবে।

সাপ্তাহিক ও মাসিক রিপোর্টগুলোর ফরমেট সংযোজনী নং-১৬ এর দেয়া হলো

৫. ঋণী পরিদর্শন ও মনিটরিং:

মনিটরিং হচ্ছে নির্ধারিত কোন কাজ কতটা সঠিকভাবে করা হয়েছে বা হচ্ছে তা জানা। মনিটরিংয়ের মাধ্যমে ভবিষ্যৎ কার্যক্রমকে আরো সুন্দর এবং সঠিক করা যাবে। মনিটরিংয়ের মাধ্যমে কোন ব্যবসা কতটা কার্যকরভাবে চলছে তা জানা যাবে। আবার কোন ব্যবসার কোন সমস্যা যেমন অধিক পরিমাণে বাকিতে বিক্রি, বকেয়া টাকা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আদায় না হওয়া, ষ্টক আশানুরূপ না থাকা ইত্যাদি জানা যাবে। যদি দীর্ঘদিন মনিটরিং না করা হয়, তাহলে উপজেলা ব্যবস্থাপক ও উদ্যোক্তার মধ্যে এক ধরনের দূরত্ব তৈরি হবে, যা অনেক সময় ঝুঁকির কারণ হয়ে দাঁড়াতে পারে। মনিটরিং এর উদ্দেশ্য হচ্ছে যে অর্থ ঋণ হিসেবে গ্রহণ করেছে তা সঠিকভাবে খাটানো হয়েছে কিনা এবং ব্যবসা সঠিকভাবে চলছে কিনা তা দেখা। তবে মনিটরিংয়ের প্রয়োজনীয়তা নিম্নরূপভাবে বলা যায়:

- ❖ ঋণের অর্থ সঠিকভাবে বিনিয়োগ হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
- ❖ ব্যবসার বর্তমান অবস্থা বিশ্লেষণ করা।
- ❖ প্রয়োজন ও সম্ভব হলে সহযোগিতা প্রদান করা।
- ❖ ভবিষ্যতে কি পরিমাণ অর্থের (ঋণের) প্রয়োজন হবে তা নির্ধারণ করা।

৫.১ মনিটরিং পদ্ধতি:

সাধারণতঃ নিম্নলিখিত বিষয়গুলি ভালভাবে মনিটর করা হবে।

১. ব্যবসায়ের অবস্থা:

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ বিতরণে উপজেলা ব্যবস্থাপকের একটি অন্যতম প্রধান কাজ হচ্ছে ঋণ গ্রহীতার ব্যবসা/শিল্পের বর্তমান আর্থিক এবং অন্যান্য অবস্থা নিয়মিত পরিমাপ করা। কারণ ঋণ গ্রহীতার ব্যবসার আর্থিক অবস্থা ঋণ গ্রহীতার ঋণের পরবর্তী কিস্তি পরিশোধের সামর্থ্য সম্পর্কে সুস্পষ্ট ইঙ্গিত পাওয়া যাবে।

২. ব্যবসার কাঁচামাল সম্পর্কে তথ্য:

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কর্মসূচিকে উপজেলা ব্যবস্থাপককে শিল্প/ব্যবসার কাঁচামালের তালিকা, তাদের মূল্য, দৈনিক চাহিদা ও সরবরাহ, চলতি মূলধনের পরিমাণ ইত্যাদি সম্পর্কে যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। এর ফলে সংশ্লিষ্ট শিল্প/ব্যবসার উৎপাদন তথা ব্যবসা সম্পর্কে ধারণা লাভ করা যাবে।

৩. উৎপাদন এবং বিক্রয়ঃ

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ বিতরণে উপজেলা ব্যবস্থাপকের ঋণ গ্রহীতার শিল্প/ব্যবসার উৎপাদন এবং বিক্রয় সম্পর্কে পরিস্কার ধারণা থাকা একান্ত বাঞ্ছনীয়। কারণ এর ফলে উপজেলা ব্যবস্থাপক একটি ব্যবসার বিক্রয়লব্ধ আয়, বিক্রয়লব্ধ ব্যয় এবং মোট আয় সম্পর্কে পূর্বেই অনুমান করতে পারবেন। উৎপাদিত পণ্য গুদামজাত করার সুবিধা, ভবিষ্যৎ বাজার দর পরিবর্তনের সম্ভাবনা, ঋতুকালীন বাজার দরের তারতম্য বর্তমান চাহিদা ও সরবরাহ এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য বিশেষভাবে বিশ্লেষণ করাও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

৪. মূলধনজনিত ব্যয়ঃ

যে কোন ধরনের মূলধনজনিত ব্যয়, যেমন-চাষযোগ্য জমি ক্রয়, বাড়িঘর মেরামত, যন্ত্রপাতি ক্রয় অথবা অন্যান্য অনির্ধারিত ব্যয়ের ফলে অনেক সময় চলতি মূলধনের অপ্রত্যাশিত অভাব দেখা যায়। এইসব ক্ষেত্রে উপজেলা ব্যবস্থাপক বিভিন্নভাবে মনিটর এর মাধ্যমে ঋণ গ্রহীতাকে তার ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের কথা স্মরণ করিয়ে দেন এবং একই সাথে তার ব্যবসা গঠনে সহায়তা করেন।

আর্থিক বিবরণীসমূহের প্রাথমিক ধারণা

একটি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা যাচাইয়ের জন্য ব্যবসা/উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবরণীসমূহ বিশ্লেষণ করতে হয়। ঋণ আবেদনপত্র পূরণের পূর্বে অবশ্যই উপজেলা ব্যবস্থাপককে আর্থিক বিবরণী সম্বন্ধে প্রাথমিক ধারণা থাকা প্রয়োজন। এর পরিপ্রেক্ষিতে লাভ-ক্ষতি হিসাব, উদ্বৃত্ত পত্র, নগদ প্রবাহ ও অনুপাত বিশ্লেষণ সম্বন্ধে আলোচনা করা হলোঃ

লাভ-লোকসান হিসাবঃ

যে আর্থিক বিবরণীতে কোন প্রতিষ্ঠানের একটি নির্দিষ্ট সময় কার্যক্রম পরিচালনার ফলে ঐ সময়ের যাবতীয় আয়ের উপাদানসমূহ, ব্যয়ের উপাদানসমূহ সারমর্ম আকারে লিপিবদ্ধ করা থাকে, যা থেকে ঐ নির্দিষ্ট সময় কার্যক্রম পরিচালনার ফলে কার্যক্রম হতে লাভ অথবা লোকসান হলো কিনা তা জানা যায়। লাভ-ক্ষতি বিবরণী একটি বছরের জন্য করা হয়। এই বিবরণীটি অন্যতম প্রধান একটি আর্থিক বিবরণী।

লাভ-লোকসান হিসাব (Profit and Loss Account/Income Statement)

(তারিখঃ.....হতেপর্যমতঃ)

বিবরণ	টাকা
বিক্রয় (বার্ষিক)	
অন্যান্য আয় (বার্ষিক)	
(বাদ) বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য (বার্ষিক)	
মোট লাভ	
(বাদ) বেতন ও মজুরী	
(বাদ) দোকান ভাড়া (যদি থাকে)	
(বাদ) উপযোগ খরচ (গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি ইত্যাদি)	
(বাদ) পরিবহন খরচ (আমত্ৰঃ ও বহিঃ পরিবহন)	
(বাদ) মেরামত ও পরিচালনা খরচ	
(বাদ) অন্যান্য খরচ (মোট)	

বিবরণ	টাকা
(বাদ) অবচয় খরচ (স্থায়ী সম্পদ-জমির মূল্য) এর ১০%)	
(বাদ) ঋণের সুদ (যদি থাকে)	
(বাদ) আয়কর (যদি প্রযোজ্য হয়)	
নেট লাভ (মোট লাভ-খরচসমূহ)	

উদ্বৃত্ত পত্র (Balance sheet)

যে আর্থিক বিবরণীতে কোন প্রতিষ্ঠানের একটি নির্দিষ্ট মুহূর্তে ঐ প্রতিষ্ঠানের তহবিলের যাবতীয় উৎস ও পরিমাণ এবং তহবিলের যাবতীয় ব্যবহার ও পরিমাণ লিপিবদ্ধ করা থাকে তাকে উদ্বৃত্ত পত্র (ইধম্বহপব ঙ্যববঃ) বলে। এখানে তহবিলের যাবতীয় উৎসকে (দায় ও মূলধন) নামে লেখা হয় এবং তহবিলের যাবতীয় ব্যবহারকে (সম্পদ) নামে লেখা থাকে। যে সুত্রের উপর ভিত্তি করে উদ্বৃত্ত পত্র (ইধম্বহপব ঙ্যববঃ) তৈরি করা হয় তা হলোঃ

$$\text{সম্পদ} = \text{দায়} + \text{মূলধন}$$

যেহেতু যাবতীয় লেনদেন দুটি পক্ষের মধ্যে হয়ে থাকে এবং এই হিসাব দুতরফা হিসাব পদ্ধতিতে রাখা হয় সেহেতু হিসাবের দুটি দিক সব সময়ই সমান সমান হবে।

উদাহরণস্বরূপ, উপজেলা ব্যবস্থাপক হাসান একটি কলম কিনলেন ৫০ টাকা দিয়ে। এই ৫০ টাকা জনাব হাসান নিজের কাছ থেকে দিয়েছেন অথবা কারো থেকে ধার করেছেন। ধরা যাক, হাসান সাহেব এই কলমটি নিজের টাকা দিয়ে কিনেছেন। তাহলে উদ্বৃত্ত পত্রের নমুনা হলোঃ

সম্পত্তি	দায় ও মূলধন
সম্পত্তি (কলম) ৫০ টাকা	মূলধন ৫০ টাকা
=====	=====
সম্পত্তি ৫০ টাকা	দায় ও মূলধন ৫০ টাকা

আবার ধরা যাক, হাসান সাহেব ২৫ টাকা দিয়েছেন নিজের থেকে এবং বাকী ২৫ টাকা দিয়েছেন এক বন্ধুর কাছ থেকে ধার নিয়ে। তাহলে উদ্বৃত্ত পত্রের নমুনা হলোঃ

সম্পত্তি	দায় ও মূলধন
দায় ২৫ টাকা	
সম্পত্তি (কলম) ৫০ টাকা	মূলধন ৫০ টাকা
=====	=====
সম্পত্তি ৫০ টাকা	দায় ও মূলধন ৫০ টাকা

উদ্বৃত্তপত্র (Balance Sheet)

তারিখ

সম্পত্তি (Asset)	টাকা	দায় ও মূলধন (Liabilities + Owner's Equity)	টাকা
চলতি সম্পদ (Current Asset)		মূলধন ও সঞ্চিতি (Owner's Equity)	
a. নগদ টাকা ও ব্যাংক হিসাব		মূলধন / পুঁজি	
b. পাওনা টাকা		বর্তমান বছরের নেট লাভ	
c. অগ্রীম প্রদান		চলতি দায়সমূহ (Current Liabilities)	

d. সমাপনী মজুদ পণ্য		e. দেনা টাকা	
(i) কাঁচা মাল		f. স্বল্প মেয়াদী ঋণ	
(ii) প্রস্তুতকৃত পণ্য		g. অন্যান্য প্রদেয় বিল	
মোট [(i)+(ii)]			
মোট চলতি সম্পদ (a+b+c+d)		মোট চলতি দায়সমূহ (e+f+g)	
স্থায়ী সম্পদ (Fixed Asset)		দীর্ঘ মেয়াদি দায়সমূহ (Long Term Liabilities)	
স্থায়ী সম্পদ (প্রারম্ভিক মূল্য)		ব্যাংক ঋণ (যদি থাকে)	
(বাদ) অবচয় (১০%)		অন্যান্য	
নেট স্থায়ী সম্পদ		মোট দীর্ঘমেয়াদি দায় (i+ii)	
মোট সম্পদ [মোট চলতি সম্পদ + নেট স্থায়ী সম্পদ]		মোট মূলধন ও দায় সমূহ [মূলধন + বর্তমান বছরের নেট লাভ + মোট চলতি দায়সমূহ + মোট দীর্ঘমেয়াদি দায়]	

নগদ প্রবাহ বিবরণী (Cash Flow Statement): যে আর্থিক বিবরণীতে কোন প্রতিষ্ঠানের একটি নির্দিষ্ট সময়ের যাবতীয় নগদ লেনদেন লিপিবদ্ধ করা থাকে তাকে নগদ প্রবাহ বিবরণী (Cash Flow Statement) বলা হয়। নগদ প্রবাহ বিবরণী (Cash Flow Statement) কোন নির্দিষ্ট সময়ে একটি ব্যবসার নগদ আমত্ৰঃপ্রবাহ ও নগদ বহিঃপ্রবাহগুলো দেখায় এবং সেগুলোর সারমর্ম করে ব্যবসাটিতে নেট নগদ আমত্ৰঃপ্রবাহ (ওহভষড়ি) কতো হলো সেটা প্রকাশ করে। নগদ প্রবাহ বিবরণী থেকে কোন প্রতিষ্ঠানের নতুন কোন ব্যবসার সুযোগ গ্রহণ করার অথবা বাড়তি দায় কাঁধে নেয়ার ক্ষমতা আছে কিনা তা সহজে বোঝা যায়।

নগদ প্রবাহ বিবরণী (Cash Flow Statement)

(তারিখঃ.....হতে.....পর্যমত্ৰঃ)

ক্রমিক নং	নগদ প্রাপ্তি (Cash Inúow)	টাকা
১.	প্রারম্ভিক জেরঃ নগদ টাকা ও ব্যাংক জমা	
২.	নগদ বিক্রয়	
৩.	বকেয়া আদায় (Collection of Receivables)	
৪.	অন্যান্য আয়/যে কোন প্রকার নগদ আমত্ৰঃপ্রবাহ (যদি থাকে)	
৫.	মোট নগদ প্রাপ্তি (১+২+৩+৪)	
নগদ প্রদান (Cash Out'ow)		
৬.	নগদ ক্রয়	
৭.	লাভ-লোকসান হিসাবের সকল নগদ খরচসমূহ (মাসিক)	
৮.	বকেয়া পরিশোধ (Payment of Payables)	
৯.	অন্যান্য যে কোন প্রকার নগদ প্রদান/উত্তোলন (যদি থাকে)	
১০.	মোট নগদ প্রদান (৬+৭+৮+৯)	
১১.	নীট নগদ প্রবাহ (৫-১০)	

অনুপাত বিশ্লেষণঃ

দু'টি অংকের তুলনামূলক সম্পর্ক হলো অনুপাত আর আর্থিক বিবরণীসমূহের দুটি অংকের তুলনামূলক সম্পর্ক যাচাই করে শতকরা হারে প্রকাশ করাই অনুপাত বিশ্লেষণ। অনুপাত বিশ্লেষণের মাধ্যমে ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সবলতা, দুর্বলতা এবং ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য সম্বন্ধে সুস্পষ্ট ধারণা পাওয়া যায়। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের প্রয়োজনীয় তিনটি অনুপাত নিম্নরূপঃ

- ১। ঋণ-মূলধন অনুপাতঃ (প্রসত্মাবিত ঋণের পরিমাণ স্ট মূলধন)১০০
- ২। ইনভেন্টরি টার্নওভার অনুপাতঃ (মোট বিক্রয় স্ট সমাপনী মজুদ পণ্য)১০০
- ৩। নেট লাভ মার্জিনঃ (নেট লাভ মোট বিক্রয়) ১০০

আর্থিক বিবরণীসমূহের প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ যাচাই ও বাছাই প্রক্রিয়াঃ

সাধারণতঃ আমাদের দেশে ক্ষুদ্র ব্যবসায়ীরা তাদের ব্যবসায়ের কোন হিসাব সংরক্ষণ করেন না। যার জন্য একজন উপজেলা ব্যবস্থাপককে বাস্তবসম্মত ও নির্ভরযোগ্য তথ্য সংগ্রহের জন্য নিম্নলিখিত সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়ঃ

১. ব্যবসায়ী তার ব্যবসায়ের কোন ধরনের হিসাব যেমন-খতিয়ান, লাভ-ক্ষতি হিসাব, বা উদ্বৃত্ত পত্র রাখেন না। তবে কোন কোন ক্ষেত্রে একটা রেজিষ্টারে প্রতিদিনের আয়-ব্যয়ের হিসাব রাখেন, ক্ষেত্র বিশেষে লেনদেনের রশিদ গুলো রেখে দেন।
২. কখনও ব্যবসায়ীরা তাদের ব্যবসা খুব ভাল বুঝলেও এর ব্যাখ্যা দিতে পারেন না।
৩. অনেক ক্ষেত্রে ব্যবসায়ীরাই ইচ্ছাকৃতভাবে তথ্য দিতে চান না কিংবা দিলেও তা বিভিন্ন সময় বাস্তবসম্মত ও নির্ভরযোগ্য হয় না।

এ সমস্ত সমস্যাগুলো সমাধানের জন্য উপজেলা ব্যবস্থাপককে তথ্য সংগ্রহ এবং সেগুলো যাচাই ও বাছাইকরণের কিছু প্রক্রিয়া মেনে চলতে হয়। নিম্নোক্ত টেবিলে এ সম্বন্ধে সংক্ষেপে আলোচনা করা হলোঃ

লাভ-ক্ষতি বিবরণীর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ		
আইটেমসমূহ	তথ্য সংগ্রহের প্রক্রিয়া	যাচাইকরণের প্রক্রিয়া
আয়ঃ		
বিক্রয়কৃত আয় এবং অন্যান্য আয়	দৈনিক/সাপ্তাহিক/মাসিক/বার্ষিক বিক্রয় এর চক্র (Frequency) সম্বন্ধে জানতে হবে। ব্যবসা চক্র এবং মৌসুমী প্রভাব (স্বাভাবিক, ভাল ও মন্দা মৌসুম) সম্বন্ধে জানতে হবে। বিক্রয়কে প্রভাবিত করে (হরতাল প্রাকৃতিক দুর্যোগ ইত্যাদি) সম্বন্ধে জানতে হবে।	বিক্রয় এবং পাওনাদার সম্পর্কিত রেজিষ্টার যাচাই করতে হবে। এলাকার অন্যান্য ব্যবসায়ীদের সাথে কথা বলে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। ব্যবসায়ী, কর্মচারীদের সাথে কথা বলে এলাকার প্রাকৃতিক দুর্যোগ সম্বন্ধে জানতে হবে।
বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ব্যয়	দৈনিক/সাপ্তাহিক/মাসিক/বার্ষিক ক্রয় এর চক্র (Frequency) সম্বন্ধে জানতে হবে।	ক্রয় এবং দেনাদার সম্পর্কিত রেজিষ্টার যাচাই করতে হবে।

লাভ-ক্ষতি বিবরণীর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ		
আইটেমসমূহ	তথ্য সংগ্রহের প্রক্রিয়া	যাচাইকরণের প্রক্রিয়া
		উৎপাদিত পণ্যের ইউনিট/একক মূল্য জানতে হবে এবং অন্যান্য একই ধরনের প্রতিষ্ঠানের বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ব্যয় যাচাই করে নিতে হবে।
ব্যয়ঃ		
ভাড়া	দোকানের মালিক ও ব্যবসায়ীর সাথে কথা বলে জেনে নিতে হবে।	ভাড়া সংক্রান্ত কাগজপত্র এবং দলিল যাচাই করা।
বেতন এবং মজুরী	ব্যবসায়ের মোট কর্মচারীর (পূর্ণ এবং অর্ধসময় কর্মরত) সংখ্যা	কর্মচারীদের এবং ব্যবসায়ীর সাথে কথা বলে জেনে নিতে হবে।
পরিবহন খরচ	মাসিক আন্তঃপরিবহন এবং বহিঃ পরিবহনের সংখ্যা।	দুরত্ব এবং পরিবহন খরচ যাচাই করা। দ্রব্য ক্রয়ের পর্যায়ের সাথে যাচাই করা।
বিদ্যুৎ, গ্যাস এবং পানির বিল সংক্রান্ত খরচ	বিদ্যুৎ, গ্যাস এবং পানির বিল সম্বন্ধে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। বিশেষ করে এক্ষেত্রে কোন সম্প্রসারণ হচ্ছে কিনা তা দেখতে হবে।	পূর্ববর্তী বিলসমূহ যাচাই করা।
মেরামত রক্ষণাবেক্ষণ এবং	মেশিন কতবার মেরামত করতে হয় এবং রক্ষণাবেক্ষণে কেমন খরচ হয় সে সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ।	মেশিন/যন্ত্রপাতির বর্তমান অবস্থা যাচাই কর্মচারীদের সঙ্গেও কথা বলতে হবে।
অবচয়	মেশিন/যন্ত্রপাতির আয়ুষ্কাল সম্বন্ধে ধারণা নিতে হবে।	মেশিন দেখে যাচাই করা। আনুমানিক ১০% অবচয় ধরা যেতে পারে।

লাভ-ক্ষতি বিবরণীর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ		
আইটেমসমূহ	তথ্য সংগ্রহের প্রক্রিয়া	যাচাইকরণের প্রক্রিয়া
বিপণন/বিজ্ঞাপন খরচ	ব্যবসায়ীর বিপণন কৌশল সম্বন্ধে জানা	অন্যান্য ব্যবসায়ীদের সাথে কথা বলে জানা যাবে।
আর্থিক খরচ এবং আয়	এলাকার ব্যাংকসমূহ থেকে No Objection Certificate (NOC) সংগ্রহ করা।	জামানতকারী, এলাকার অন্যান্য ব্যবসায়ী এবং প্রতিবেশী ব্যবসায়ীদের সাথে কথা বলে যাচাই করা।
ট্যাক্স	ব্যবসায়ীকে কোন রকম ট্যাক্স দিতে হয় কিনা সে সম্বন্ধে ব্যবসায়ীর কাছ থেকে জানা।	প্রতিবেশী ব্যবসায়ীদের সাথে কথা বলে যাচাই করা।

উদ্বৃত্ত পত্রের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ		
আইটেমসমূহ	তথ্য সংগ্রহের প্রক্রিয়া	যাচাইকরণের প্রক্রিয়া
সম্পত্তি		
প্রারম্ভিক ব্যয়সমূহঃ স্থায়ী সম্পদ (মেশিন, দালান কোঠা, ফার্শিচার ইত্যাদি)	সমস্ত স্থায়ী সম্পদের তালিকা ত্রয়ের আনুমানিক মাস এবং বছর। Straight line method ব্যবহার করে অবচয় ১০% নির্ধারণ করতে হবে। ব্যবসায়ীর সাথে কথা বলে স্থায়ী সম্পদের বর্তমান মূল্য সম্বন্ধে জানতে হবে।	নিজে দেখে বাজারে স্থায়ী সম্পদের মূল্য যাচাই করতে হবে।
ইনভেন্টরি	ব্যবসায়ীর কাছ থেকে উৎপাদন প্রক্রিয়া সম্বন্ধে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে এবং ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্ট প্রক্রিয়া ও জানতে হবে। ব্যবসায়ী গুদামজাতকরণের সুবিধাদি সম্বন্ধে জানতে হবে।	ইনভেন্টরি তালিকা (মজুত কাঁচামাল, প্রক্রিয়াজাত দ্রব্য এবং তৈরি মালের মজুত) এবং তার ইউনিট মূল্য সংগ্রহ করতে হবে। ইনভেন্টরির মূল্য সম্বন্ধে নিজস্ব মতামতের উপর যাচাই করতে হবে এবং তালিকার সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে ঠিক আছে কিনা।
ক্রেতার নিকট পাওনা (দেনাদার)	ব্যবসায়ী কত ভাগে ধারে বিক্রয় হয় এবং তার মেয়াদ কতদিনের তাও ব্যবসায়ীর কাছ থেকে জানাতে হবে।	বিক্রয় এবং দেনাদার রেজিস্টার থেকে জানতে হবে। কর্মচারীদের সাথে কথা বলতে হবে।
সরবরাহকারীদের অগ্রীম প্রদান	ব্যবসায়ীর সাথে কথা বলে জানতে হবে তিনি কাউকে অগ্রীম প্রদান করেছেন কিনা।	অগ্রীম প্রদানকৃত টাকার কাগজপত্র যাচাই করতে হবে।
নগদ জমা	ব্যবসায়ীর সাথে কথা বলে জানতে হবে প্রতিদিন তার ব্যবসায় কত নগদ টাকা প্রয়োজন পড়ে এবং তার ম্যানেজমেন্ট তিনি কিভাবে করেন।	নগদ প্রবাহ বিবরণী। ব্যবসায়ী ও প্রতিবেশীদের সাথে কথা বলে জানতে হবে।
ব্যাংকে জমাকৃত টাকা	এলাকার ব্যাংক এবং অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	(যদি প্রয়োজন হয়) ব্যাংক স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করতে হবে। ব্যবসায়ী ও প্রতিবেশীদের সাথে কথা বলে জানতে হবে।

উদ্বৃত্ত পত্রের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ		
আইটেমসমূহ	তথ্য সংগ্রহের প্রক্রিয়া	যাচাইকরণের প্রক্রিয়া
দায় ও মূলধন		
মূলধনঃ		
উদ্যোক্তার ইকুইটি/মূলধন	উদ্যোক্তার সাথে কথা বলে জানতে হবে ব্যবসা শুরু করতে কত টাকা ব্যয় হয়েছিল।	এলাকার অন্যান্য ব্যবসায়ীদের সাথে কথা বলে যাচাই করতে হবে।
দায়ঃ		
দীর্ঘ মেয়াদী দায়ঃ		
অন্যান্য উৎস থেকে ঋণ কিংবা অন্যান্য দীর্ঘ মেয়াদী দায়	এলাকা ব্যাংকসমূহ থেকে No Objection Certificate (NOC) সংগ্রহ করা।	জামানতকারী, আত্মীয়, এলাকার ব্যবসায়ী, প্রতিবেশী এবং অর্থলগ্নিকারীদের সাথে কথা বলে জানা।
চলতি দায়ঃ		
অন্যান্য উৎস হতে ঋণ/ক্রেতা হতে অগ্রীম	ব্যবসায়ীর সাথে কথা বলে জানতে হবে।	স্থানীয় ব্যবসায়ী ও প্রতিবেশীদের সাথে কথা বলে জানতে হবে।
সরবরাহকারীদের পাওনা (পাওনাদার)	ব্যবসায়ীর সাথে কথা বলে জানতে হবে কত ভাগ ধারে ক্রয় করেছেন।	ক্রয় এবং পাওনাদার রেজিস্টার যাচাই করা।
প্রদেয় (Accrued) দায়	ব্যবসায় কত মজুরী বা বেতন প্রদেয় রয়েছে তা ব্যবসায়ীর সাথে কথা বলে জানতে হবে।	কর্মচারি এবং মজুরীদের সাথে কথা বলে যাচাই করা।
প্রদেয় বিল	বিদ্যুৎ, পানি ও গ্যাসের বিল। ব্যবসায়ীদের সাথে কথা বলা। উৎপাদন সম্পর্কে ধারণা থাকতে হবে।	পূর্বের বিলসমূহ যাচাই করা।
অন্যান্য চলতি দায়		এলাকার ব্যবসায়ী ও প্রতিবেশীদের সাথে কথা বলে যাচাই করা।

ঋণ আবেদনপত্র পূরণের নিয়মাবলি

ঋণ আবেদন পত্রে ব্যবসায়ী সংক্রান্ত তথ্য, স্থাবর সম্পত্তি ও জামানত সংক্রান্ত তথ্য এবং ব্যবসার ক্রয়, বিক্রয় ও অন্যান্য সংক্রান্ত তথ্য লিপিবদ্ধ করা হয়। এ তথ্যসমূহের উপর ভিত্তি করে উপজেলা ব্যবস্থাপক ব্যবসার লাভ-ক্ষতি বিবরণী, উদ্বৃত্তপত্র এবং অনুপাত বিশ্লেষণ করবেন। পরিশেষে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সকল তথ্য মূল্যায়ন করে আবেদনকারীকে কি পরিমাণ ঋণ দেয়া যায় তা ঠিক করবেন এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নিকট ঋণ অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবেন।

নিম্নে ঋণ আবেদন পত্র পূরণ করার নিয়মাবলী দেয়া হলোঃ

উদ্যোক্তা সম্পর্কিত তথ্যাবলি :

এখানে উদ্যোক্তার নাম, বয়স, পিতা অথবা স্বামীর নাম লিখতে হবে। বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানার জায়গায় উদ্যোক্তার বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা লিখতে হবে। এক্ষেত্রে বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা ভিন্ন হতে পারে। এসএফডিএফ সদস্য হলে হ্যাঁ এর ঘরে টিক চিহ্ন দিবেন আর না হলে না এর ঘরে টিক চিহ্ন দিবেন। উদ্যোক্তার শিক্ষাগত যোগ্যতা ও পরিবারের সদস্য সংখ্যা কত

তা লিখতে হবে। উদ্যোক্তার যদি কোন ব্যক্তিগত/ পারিবারিক দায় থাকে, সম্ভব হলে সেটাও উল্লেখ করতে হবে। পরিবারের মাসিক আয় ও ব্যয় কত তা ভালভাবে যাচাই করে লিখতে হবে। উপজেলা ব্যবস্থাপককে অবশ্যই কোন কোন খাত থেকে আয় ও কোন কোন খাত থেকে ব্যয় হলো এ বিষয়ে অবহিত হতে হবে।

ব্যবসা সংক্রান্ত তথ্যাবলি :

এখানে ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা এবং ব্যবসাটা কি ধরনের তা ব্যবসার বিবরণে লিখতে হবে। ব্যবসার প্রকৃতি অনুযায়ী উৎপাদনকারী, ট্রেডিং কিংবা সেবা-তে টিক চিহ্ন দিতে হবে। যে ব্যবসায় ঋণ নিতে চাচ্ছে সে ব্যবসায় ঋণীর অভিজ্ঞতা কত দিনের তা উল্লেখ করতে হবে যাতে করে বোঝা যায় ব্যবসা সম্প্রসারণে ঋণীর আদৌ কোন সম্ভাবনা আছে কিনা। প্রতিটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের অবশ্যই ট্রেড লাইসেন্স থাকতে হবে এক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্সের নম্বর ও বৈধতা সম্পর্কে জানার জন্য মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখের জায়গায় ট্রেড লাইসেন্সের মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ উল্লেখ করতে হবে। উদ্যোক্তার যদি কোন ব্যাংকে এ্যাকাউন্ট থাকে সেক্ষেত্রে ব্যাংকের নাম, ঠিকানা ও হিসাব নং উল্লেখ করতে হবে। এছাড়াও উদ্যোক্তা করদাতা হলে হ্যাঁ-এর ঘরে টিক চিহ্ন দিতে হবে এবং TIN উল্লেখ করতে হবে। TIN হচ্ছে Tax Identification Number.

৩. উৎপাদিত বা ক্রয়কৃত সামগ্রীর ক্রয়মূল্য সংক্রান্ত তথ্যাবলিঃ

- ❖ বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য বিক্রয়ের কতভাগ তা নির্ধারণের জন্য প্রথমে খালি ঘরটিতে প্রধান তিনটি দ্রব্যের ক্রয়মূল্য, বিক্রয়ের শতকরা কতভাগ তা নির্ধারণ করতে হবে এবং এই তিনটিকে গড় করে যে শতকরা হিসাব আসবে তাকেই ঐ ব্যবসার বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য ধরা হবে।

উদাহরণস্বরূপ,

চাল-বিক্রয় মূল্য ৫৬ টাকা হলে ক্রয়মূল্য ৫০ টাকা

" ১ ৫০/৫৬

" ১০০ (৫০/৫৬)*১০০ = ৮৯%

তেল-বিক্রয় মূল্য ২৫২ টাকা হলে ক্রয়মূল্য ২৪০ টাকা

" ১ ২৪০/২৫২

" ১০০ (২৪০/২৫২)*১০০=৯৫%

সাবান-বিক্রয়মূল্য ১৫ টাকা হলে ক্রয়মূল্য ১৩ টাকা

" ১ ১৩/১৫

" ১০০ (১৩/১৫)*১০০=৮৭%

সুতরাং, বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য হলোঃ (৮৯%+৯৫%+৮৭%)স্ট ৩ = ৯০

নির্ধারিত স্থানে লেখা সম্ভব না হলে একটি অতিরিক্ত সাদা কাগজে এই হিসাবটি দেখিয়ে দিতে হবে।

- ❖ ব্যবসার বাকিতে মালামাল, ক্রয়ের কত ভাগ, কত দিনে এই কাঁচামাল পাওয়া যায়, মাসে কতবার কাঁচামাল কিনতে হয় এবং নির্দিষ্ট দিনে ব্যবসায় দেনা কত টাকা তা যাচাই করে লিখতে হবে।

৪. কর্মচারী সংক্রান্ত তথ্যাবলি নির্ধারণঃ

ব্যবসায় বর্তমান মোট কত জন কর্মচারী আছে, তাদের মধ্যে পুরুষ বা মহিলা কতজন, পূর্ণকালীন বা খন্ডকালীন কর্মচারী কতজন এবং তাদের মাসিক বেতন ও মজুরি উল্লেখ করতে হবে। পরবর্তীতে মাসিক বেতনকে ১২ দিয়ে গুণ করে বার্ষিক বেতন পাওয়া যায়।

৫. মোট স্থায়ী সম্পদঃ

বর্তমানে স্থায়ী সম্পদের মূল্য কত টাকা তা লিখতে হবে। অর্থাৎ, যে নির্দিষ্ট তারিখে তথ্য সংগ্রহ করছেন সেই তারিখে

মোট স্থায়ী সম্পদের মূল্য লিখতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, আগস্টের ১৯ তারিখে জনাব হাসানের মোট স্থায়ী সম্পদ ২,৭০,০০০ টাকা অর্থাৎ, জমি ২,০০,০০০ টাকা, দোকানঘর ৫০,০০০ টাকা এবং ফ্রিজ ২০,০০০ টাকা।

৬. বার্ষিক লাভ-লোকসান হিসাবঃ

লাভ-লোকসান হিসাব ঋণ দেয়ার পূর্ববর্তী বছরের জন্য করতে হবে। যেহেতু লাভ-লোকসান হিসাব একটি বছরের জন্য করতে হয়, সেজন্য প্রতিটি আইটেম বার্ষিকভাবে দেখাতে হবে। বার্ষিক বিক্রয়, অন্যান্য আয় ও বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য ঋণ আবেদনপত্রের ২নং পৃষ্ঠার অ, ই, ঙ্গ থেকে নেয়া হবে। মোট লাভ হলোঃ বিক্রয়+অন্যান্য আয়-বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য। আবার বেতন ও মজুরী উ থেকে নেয়া হবে। দোকান ভাড়া, উপযোগ খরচ (গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি ইত্যাদি), পরিবহন খরচ (আমত্ৰঃ ও বহিঃ পরিবহন), মেরামত ও পরিচালনা খরচ এবং অন্যান্য মাসিক খরচগুলোকে ১২ দিয়ে গুণ করে বার্ষিক খরচগুলো নির্ধারণ করতে হবে।

৭. ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের জামানত সংক্রান্ত তথ্যাবলি :

ঋণীর ব্যক্তিগত সম্পত্তি সম্বন্ধে ধারণা থাকার জন্য উপজেলা ব্যবস্থাপক, ঋণীর স্থাবর সম্পত্তির বিবরণ, এর পরিমাণ এবং বর্তমান বিক্রি করতে গেলে আনুমানিক মূল্য কত হবে তা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করবেন। যদি ঋণী জামানতের বিনিময়ে ঋণ নেয় তাহলে জামানতকৃত সম্পত্তির বিবরণ, পরিমাণ, মৌজা, থানা, জে.এল নং, দাগ নং, খতিয়ান নং এবং বর্তমান মূল্য উল্লেখ করতে হবে। জামানতকৃত সম্পত্তির বিবরণ অবশ্যই উপরের স্থাবর সম্পত্তিতে উল্লেখ থাকতে হবে। জামানতকৃত সম্পত্তি উদ্যোক্তা কর্তৃক অথবা তৃতীয়পক্ষ কর্তৃক হলে নির্দিষ্ট স্থানে টিক চিহ্ন দিতে হবে।

স্বীকারোক্তি পূরণ করার নিয়মঃ

স্বীকারোক্তিতে আমি নিম্নস্বাক্ষরকারীর পরে ঋণী নিজের নাম লিখবেন। উদ্যোক্তার স্বাক্ষরের জায়গায় ঋণী স্বাক্ষর করবেন এবং যে তারিখে ঋণের জন্য আবেদন করলেন সেই তারিখ লিখবেন।

ব্যবসা সংক্রান্ত তথ্যাবলি (উৎপাদন/ট্রেডিং)ঃ

১. মাসে ব্যবসা পরিচালনা দিবসের (ইংরহবৎ উধুৎ) সংখ্যাঃ উদ্যোক্তা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে মাসে কত দিন বেচাকেনা করেন তা উল্লেখ করতে হবে।

২. বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্যাবলিঃ

- ◆ প্রথমে একটি স্বাভাবিক মাসে ব্যবসায় কত টাকার মালামাল বিক্রয় হয় তা উল্লেখ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রধান প্রধান পণ্যগুলো এক, দুই এবং তিন নাম্বারে লিখে পরিমাণ ও গড় বিক্রয়মূল্য উল্লেখ করতে হবে এবং পরিমাণকে গড় বিক্রয়মূল্য দিয়ে গুন করে মোট বিক্রয়মূল্য পাওয়া যাবে। পরিশেষে, প্রতিটি পণ্যের মোট বিক্রয় মূল্য যোগ করে স্বাভাবিক অবস্থায় মাসিক সর্বমোট বিক্রয় মূল্য পাওয়া যাবে।
- ◆ বার্ষিক বিক্রয় নির্ধারণের জন্য ছক অনুযায়ী মাসের নাম, মাসের সংখ্যা, মাসিক গড় বিক্রয় মূল্য, মোট বিক্রয়মূল্য (মাসের সংখ্যা × মাসিক গড় বিক্রয় মূল্য) নির্ধারণ করবেন। এখন স্বাভাবিক, মন্দা এবং ভাল মৌসুমের মোট বিক্রয়মূল্য যোগ করে মোট বার্ষিক বিক্রয় পাওয়া যাবে। মোট বার্ষিক বিক্রয় এ () * বোঝাতে এই বিক্রয়ের পরিমাণ লাভ/ক্ষতি হিসাবে ব্যবহৃত হবে।
- ◆ যেদিন তথ্য সংগ্রহ করা হবে ঐ দিনে ঋণী কত টাকা পাওনা আছে এবং এর মধ্যে কত টাকা অনাদায়ী থাকবে এবং বাকিতে বিক্রয়ের টাকা গড়ে কতদিনে আদায় হয় তা উল্লেখ করতে হবে।
- ◆ ব্যবসা থেকে বা অন্য কিছু থেকে আয় হলে সেই টাকার পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। যেমন, চাতাল ব্যবসার ক্ষেত্রে তুষ, চাতাল ব্যবসায়ীরা বাজারে বিক্রি করেন, এই টাকা বার্ষিক হিসাবে ব্যবসার অন্যান্য আয়ে বসবে।
- ◆ ব্যবসায়ের বাজার যাচাইয়ের জন্য উপজেলা ব্যবস্থাপক ব্যবসার বাজার, স্থানীয়/পার্শ্ববর্তী জেলা/সারা দেশ কিংবা বিদেশে রপ্তানি যেটি প্রযোজ্য সেটিতে টিক চিহ্ন দিবেন। এতে করে ঋণের ব্যবহারের সাথে সাথে ব্যবসা সম্প্রসারণের সামঞ্জস্যতা ও সম্ভাব্যতা যাচাই করা যায়।

অবচয় নির্ধারণ করতে গেলে স্থায়ী সম্পদের বর্তমান মূল্য থেকে জমির মূল্য বাদ দিয়ে বাকি টাকার ১০% হারে অবচয় ধার্য করতে হবে। পূর্ববর্তী বছরে কোন ঋণের সুদ থাকলে এবং ব্যবসার জন্য আয়কর দিতে হলে তাও খরচ হিসেবে দেখাতে হবে। পরিশেষে, মোট লাভ থেকে খরচসমূহ বাদ দিয়ে নিট লাভ বের করতে হবে।

৮. বার্ষিক উর্ধ্বপত্র/ হিসাবপত্রঃ

উর্ধ্বপত্র যে কোন নির্দিষ্ট দিনে করা যায়। আবেদন পত্রে উর্ধ্বপত্র যেদিন তথ্য সংগ্রহ করা হয় সেই নির্দিষ্ট দিনের জন্যই করা হয়। যেহেতু এই ঋণের আবেদনকারীরা খুব গোছানোভাবে হিসাব রাখেন না, ফলে তাদের থেকে পুরোপুরি তথ্য পাওয়া সম্ভব হয় না। এই কারণে উর্ধ্বপত্র পূরণে একটি বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

এক্ষেত্রে প্রথমে সম্পত্তি পার্শ্বপূরণ করতে হবে।

ঐ নির্দিষ্ট দিনে ব্যবসার ব্যাংক ও নগদ কত টাকা আছে সেটা বসবে এবং পাওনা টাকার পরিমাণ নেয়া হবে *(ক) থেকে। ব্যবসার কোন অগ্রিম প্রদান থাকলে আসবে। সমাপনী মজুদ পণ্য ইনভেন্টরি তালিকা থেকে নেয়া হবে। ট্রেডিং এর ক্ষেত্রে ব্যবসার মালামাল কাঁচামাল হিসেবে দেখানো হবে। কিন্তু উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কাঁচামাল ও ওয়ার্ক- ইন-প্রসেসকে কাঁচামাল দেখাতে হবে এবং প্রস্তুতকৃত পণ্য শুধু প্রস্তুতকৃত পণ্যের ঘরে দেখাতে হবে। পরবর্তীতে নগদ টাকা ও ব্যাংক হিসাব, পাওনা টাকা, অগ্রিম প্রদান ও সমাপনী মজুদ পণ্য যোগ করে মোট চলতি সম্পদ পাওয়া যাবে।

স্থায়ী সম্পদ নির্ধারণ করতে হলে স্থায়ী সম্পদের বর্তমান মূল্য থেকে অবচয় বাদ দিয়ে নিট স্থায়ী সম্পদ পাওয়া যাবে। অবচয় নির্ধারণ করতে হলে মোট স্থায়ী সম্পদের টাকার পরিমাণ থেকে জমির মূল্য বাদ দিয়ে অবশিষ্ট টাকা ১০% অবচয় ধরা হবে। এই মোট চলতি সম্পদ ও নিট স্থায়ী সম্পদ যোগ করে মোট সম্পদ পাওয়া যাবে। সম্পত্তির পরে দায় ও মূলধন পার্শ্বপূরণ করতে হবে। আমরা জানি, উর্ধ্বপত্রে মোট সম্পত্তি=মোট মূলধন ও দায়। এজন্য প্রথমে মোট মূলধন ও দায় এর ঘরে মোট সম্পত্তির পরিমাণ টাকা বসাতে হবে যা অবশ্যই মূলধন, বর্তমান বছরের নিট লাভ, মোট চলতি দায় ও মোট দীর্ঘমেয়াদি দায়ের যোগফলের সমান।

- এরপর দীর্ঘমেয়াদি দায় থাকলে তা উল্লেখ করতে হবে। কোন ব্যাংক ঋণ বা অন্য কোন স্থান থেকে এক বছরের বেশি মেয়াদী ঋণ বকেয়া থাকলে তা যোগ করে মোট দীর্ঘমেয়াদি ঋণ পাওয়া যাবে।
- এরপর চলতি দায়সমূহ যেমন ঐ নির্দিষ্ট দিনে মোট দেনা টাকার পরিমাণ, স্বল্পমেয়াদী কোন ঋণ থাকলে এবং কোন প্রকার বকেয়া বিল থাকলে সেটি উল্লেখ করতে হবে এবং এই তিনটি যোগ করে মোট চলতি দায় পাওয়া যায়।
- এরপর বর্তমান বছরের নিট লাভের পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। এই নিট লাভের পরিমাণ লাভ-লোকসান হিসাব হতে নিয়ে আসতে হবে।
- পরিশেষে, মোট মূলধন ও দায় সমূহ থেকে বর্তমান বছরের লাভ/লোকসান, মোট চলতি দায়সমূহ ও মোট দীর্ঘমেয়াদি দায়ের যোগফল বাদ দিয়ে মূলধন বা পুঁজি পাওয়া যাবে।

৯. অনুপাত বিশ্লেষণঃ

অনুপাত বিশ্লেষণের মাধ্যমে ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা সম্বন্ধে ধারণা পাওয়া যায়। এক্ষেত্রে উপজেলা ব্যবস্থাপক নিম্নের তিনটি অনুপাত বিশ্লেষণ করে উদ্যোক্তার ঋণ পরিশোধ ক্ষমতা সম্বন্ধে ধারণা করতে পারবেন।

১। ঋণ-মূলধন অনুপাতঃ

ফর্মুলাঃ (প্রস্তাবিত ঋণের পরিমাণস্টসমাপনী মজুদ পণ্য)÷১০০

ব্যাখ্যাঃ এই অনুপাতের মাধ্যমে ব্যবসায়ীর প্রস্তাবিত ঋণ মূলধনের কতভাগ তা জানা যায়। এর মাধ্যমে ব্যবসা বা উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘকালীন আর্থিক অবস্থা যাচাই করা যায়। তাছাড়া ঋণের পরিমাণ যদি মূলধন থেকে বেশি থাকে তাহলে সেই ক্ষেত্রে ঋণের টাকা ফেরত না দেয়ার সম্ভাবনাও অনেক বেশি থাকে। এই অনুপাত যত কম হবে ততই ভাল।

২। ইনভেন্টরি টার্নওভার অনুপাতঃ

ফর্মুলাঃ (মোট বিক্রয়স্টকসমাপনী মজুদ পণ্য)÷১০০

ব্যাখ্যাঃ ইনভেন্টরি টার্নওভার অনুপাত দিয়ে একটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ইনভেন্টরি কত তাড়াতাড়ি বিক্রয় করা যায় তা বুঝায়। প্রতিষ্ঠান কতটা সফলভাবে ইনভেন্টরি ম্যানেজ করতে পারে এই অনুপাত দিয়ে তা বোঝা যায়। সাধারণতঃ এই অনুপাত বেশী হলে তাকে প্রতিষ্ঠানের ভাল দিক বোঝায় অর্থাৎ ইনভেন্টরি টার্নওভার যত বেশী হবে নগদ অর্থের আন্তঃপ্রবাহ ঘটবে এবং তা ব্যবহার করে উদ্যোক্তা আরও ইনভেন্টরি বাড়াতে পারবেন। কিন্তু যদি ইনভেন্টরি টার্নওভার অনুপাত কম হয় তাহলে মূলধন আটকে যাবে যা পরোক্ষভাবে খরচ বৃদ্ধি করে।

৩। নিট লাভ মার্জিনঃ

ফর্মুলাঃ (নিট লাভ মার্জিনস্টমোট বিক্রয়)÷১০০

ব্যাখ্যাঃ নিট লাভ মার্জিন অনুপাত একটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মোট বিক্রয়ের কতভাগ নিট লাভ হলো তা জানা যায়। এই অনুপাত যত বেশী হবে ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের জন্য তত বেশী ভাল।

চ. পূর্ববর্তী ঋণ সংক্রান্ত তথ্যাবলিঃ

এই ছকটি দুই বা ততোধিক বার ঋণ গ্রহণে ইচ্ছুক উদ্যোক্তার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। এক্ষেত্রে পূর্ববর্তী ঋণের পরিমাণ, মেয়াদ, ঋণ গ্রহণের তারিখ, ঋণ পরিশোধের তারিখ এবং কোন প্রকার অনিয়মিত কিস্তি থাকলে তার সংখ্যা ও পরিমাণ তা উল্লেখ করতে হবে যাতে করে ঋণী সময়মত ঋণ পরিশোধ করেন কিনা তা জানা যায়।

ছ. জামিনদার সংক্রান্ত তথ্যাবলি পূরণ করা সম্পর্কিতঃ

এখানে জামিনদারের নাম, বয়স, পিতা অথবা স্বামীর নাম, বর্তমান ঠিকানা, স্থায়ী ঠিকানা, শিক্ষাগত যোগ্যতা, পেশা, উদ্যোক্তার সাথে সম্পর্ক, ব্যক্তিগত দায়ের পরিমাণ, মাসিক মোট আয় ও মাসিক মোট ব্যয় উল্লেখ করতে হবে। এখানে জামিনদারের এক কপি ছবিও সংযোজন করতে হবে। ছবিটি অবশ্যই উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত হতে হবে।

জ. ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের মাসিক কিস্তি পরিশোধের ক্ষমতা সংক্রান্ত মন্তব্যঃ

এই খালি জায়গায় উপজেলা ব্যবস্থাপক তার যুক্তি দেখাবেন তিনি ঋণীকে কত টাকা ঋণ দেবেন ও কেন দেবেন। এক্ষেত্রে উপজেলা ব্যবস্থাপক দেখবেন ব্যবসায় ঋণ পূর্ববর্তী বছরে কত টাকা নিট লাভ ছিল। প্রতিটি ব্যবসায় কম-বেশি বাকিতে বিক্রয় হয়, এই ঋণের ক্ষেত্রে ২০% বাকিতে বিক্রয় ধরে বাকি ৮০% নগদ দিয়ে মাসিক কিস্তি পরিমাণ কিস্তি আদায় সম্ভব তা দেখতে হবে। বাকিতে বিক্রয় ব্যবসা প্রতিষ্ঠান অনুযায়ী পার্থক্য হতে পারে, তবে অবশ্যই তা যুক্তিসংগত হতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, হাসান জেনারেল ষ্টোর ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা পূর্ববর্তী বছরে মোট ১,৭০,০০০ টাকা নিট লাভ করেছে। জনাব হাসানের হিসাব মতে বাকিতে বিক্রয়ের ১৫%। এক্ষেত্রে ঝুঁকি কমানোর জন্য উপজেলা ব্যবস্থাপক ২০% বাকিতে থাকার সম্ভাবনা ধরে এর নগদ নিট লাভ ধরা হলো ১,৩৬,০০০ টাকা। তাহলে মাসিক নগদ নিট লাভ ১১,৩৩৩ টাকা, যা ১,০০,০০০ টাকার মাসিক কিস্তি ৯,৫৮৩ টাকা পরিশোধে সক্ষম।

মূল্যায়নকারীর প্রত্যয়নপত্রঃ

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কর্মকর্তা নিজে ঋণ আবেদনপত্রটি মূল্যায়ন করবেন। এখানে তিনি তার নাম, পদবি, পিন, ঋণ আবেদনের তারিখ, মূল্যায়ন সম্পন্ন করার তারিখ, ঋণীর নাম, কিস্তির সংখ্যা, প্রকল্পের নাম, সুপারিশকৃত ঋণের পরিমাণ উল্লেখ করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।

ঋণ অনুমোদনঃ

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ চূড়ান্ত অনুমোদন করবেন। এখানে তিনি তার নাম, পদবি, পিন, ঋণ পরিশোধের কিস্তির সংখ্যা, মেয়াদ, ঋণের অনুমোদনকৃত টাকার পরিমাণ ও ঋণ অনুমোদনের সূত্র নং উল্লেখ করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের জামানত সংক্রান্ত তথ্যাবলিঃ

১. ব্যক্তিগত সম্পত্তির বিবরণ

স্থাবর সম্পত্তি

বিবরণ	পরিমাণ (শতক)	বর্তমান মূল্য (টাকা) (Force Value)
১. বসতবাড়ি ও জমি	.০১ শতক	১৫০,০০০
২. দোকান ও জমি	.০১ শতক	২৫০,০০০
৩.		

২. জামানতকৃত সম্পত্তির (উদ্যোক্তা কর্তৃক /তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক) বিবরণঃ.....

সম্পত্তি	পরিমাণ	মৌজা	থানা	জে.এল. নং	দাগ	খতিয়ান	বর্তমান মূল্য (টাকা)
১. দোকানের	.০১	মহাখালী			৩০২	৬৬	২০০,০০০
২.							
৩.							

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী,..... অঙ্গীকার করছি যে, এই ঋণ অনুমোদনপত্রের প্রদত্ত সকল তথ্যাবলি সঠিক। কোন তথ্য ভুল প্রমাণিত হলে আমি আইনত দায়ী থাকব। আমার প্রদত্ত তথ্যাবলির ভিত্তিতে আমি 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা' ঋণ প্রদানের আবেদন করছি।

উদ্যোক্তার নামঃ.....উদ্যোক্তার স্বাক্ষর ও তারিখঃ.....মোবাইল নংঃ.....

ব্যবসা সংক্রান্ত তথ্যাবলিঃ (উৎপাদন/ট্রেডিং)

১. মাসে ব্যবসা পরিচালনা দিবসের (Business Days) সংখ্যা .২৫ দিন।

২. মাসিক বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্যাবলি (স্বাভাবিক অবস্থা)ঃ

দ্রব্য/পণ্য	পরিমাণ (একক)	গড় বিক্রয় মূল্য (টাকা)	মোট বিক্রয় মূল্য (টাকা)
১. মনিহারী ও অন্যান্য		দৈনিক ৮,০০০	২০০,০০০
২.			
৩. অন্যান্য			
৪. স্বাভাবিক অবস্থায় মাসিক সর্বমোট বিক্রয়মূল্য (১+২+৩)			২০০,০০০

বার্ষিক বিক্রয় (মৌসুমী প্রভাবসহ)ঃ

ব্যবসা মৌসুম	মাসের নাম	মাসের সংখ্যা	মাসিক গড় বিক্রয় মূল্য	মোট বিক্রয় মূল্য (টাকা)
স্বাভাবিক মৌসুম	জানুয়ারী, মার্চ হতে অক্টোবর	৯	২০০,০০০	১৮,০০,০০০
মন্দা মৌসুম	-	-	-	-
ভাল মৌসুম	নভেম্বর, ডিসেম্বর , ফেব্রুয়ারি	৩	১০,০০০ × ২৫=২,৫০,০০০	৭,৫০,০০০
(A) * মোট বার্ষিক বিক্রয় (স্বাভাবিক+মন্দা+ভাল মৌসুম) টাকা				২৫,৫০,০০০

দৈনিক গড় বিক্রয় (টাকা): ৮,৫০০

বাকিতে বিক্রয়: ১৫% ভাগ। বাকিতে বিক্রয়ে অনাদায়ের ভাগ: ৫.....%

বর্তমানে ব্যবসায় পাওনার পরিমাণ:..... ২০,০০০ টাকা *

(ক) পাওনা টাকা থেকে কত টাকা আদায় হবে না? ১,০০০ টাকা।

বাকিতে বিক্রয়ের টাকা গড়ে কতদিনে আদায় হয়?..... ৭ দিন।

(B) * ব্যবসায়ের অন্যান্য আয় (বার্ষিক) কত? [যদি থাকে]:.....-..... টাকা।

ব্যবসার বাজার: স্থানীয় পার্শ্ববর্তী জেলা সারা দেশ বিদেশ (রপ্তানী)

৩. উৎপাদিত বা ক্রয়কৃত সামগ্রীর ক্রয়মূল্য সংক্রান্ত তথ্যাবলি:

বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য: বিক্রয়ের শতকরা৯০ ভাগ।

ক্রয়মূল্য, বিক্রয়ের শতকরা কত ভাগ কিভাবে নির্ধারিত হলো তার বিবরণ

১. চাল: বিক্রয়মূল্য ১০০ টাকা হলে ক্রয়মূল্য ৮৯ টাকা

২. তেল: বিক্রয়মূল্য ১০০ টাকা হলে ক্রয়মূল্য ৯৫ টাকা

৩. সাবান: বিক্রয়মূল্য ১০০ টাকা হলে ক্রয়মূল্য ৮৭ টাকা

সর্বমোট: বিক্রয়মূল্য ৩০০ টাকা হলে ক্রয়মূল্য বিক্রয়মূল্যের (৮৯+৯৫+৮৭)স্ট৩০০ক্১০০=৯০%

(C) * বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য : বাৎসরিক ২২,৯৫,০০০..... টাকা।

বাকিতে কাঁচামাল, ক্রয়ের ১০% ভাগ। মাসে কতবার কাঁচামাল কিনতে হয়?৪..... বার।

কতদিনের জন্য বাকিতে কাঁচামাল পাওয়া যায়? ৭..... দিন।

বর্তমানে ব্যবসায় দেনার পরিমাণ:১০,০০০ টাকা * (খ)।

৪. কর্মচারী সংক্রান্ত তথ্যাবলি :

সময়	মোট	পুরুষ	মহিলা	পূর্ণকালীন	খন্ডকালীন	মাসিক মোট বেতন/মজুরী
বর্তমান	২	২	-	২	-	৩,৫০০

(D) *বর্তমানে বার্ষিক মোট বেতন ও মজুরী (মাসিক বেতন ও মজুরীক্১২): ৪২,০০০ টাকা।

৪. মোট স্থায়ী সম্পদ (প্রারম্ভিক মূল্য):২,৭০,০০০ টাকা * (E)। জমি ২,০০,০০০ +দোকান ৫০,০০০ + ফ্রিজ ২০,০০০।

*A, B, C, D এবং E এর অংক বার্ষিক লাভ-লোকসান হিসাবে ব্যবহৃত হবে। ক ও খ এর অংক উদ্বৃত্তপত্রে ব্যবহৃত হবে।

৬. বার্ষিক লাভ-লোকসান হিসাব (Income Statement-Yearly) : ঋণ পূর্ববর্তী বছর (তারিখ : ২০/০৪/২০১৫ হইতে ২০/০৪/২০১৬ পর্যন্ত)

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকা
পৃষ্ঠা-২৩ এর (A)	বিক্রয় (বার্ষিক)	২৫,৫০,০০০
পৃষ্ঠা-২৩ এর (B)	অন্যান্য আয় (বার্ষিক)	-

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকা
পৃষ্ঠা-২৩ এর (C)	(বাদ) বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য (বার্ষিক)	২২,৯৫,০০০
(I)	মোট লাভ [(A)+(B)-(C)]	২,৫৫,০০০
পৃষ্ঠা-১৩ এর (D) খরচসমূহ (বার্ষিক)	(বাদ) বেতন ও মজুরি	৪২,০০০
	(বাদ) দোকান ভাড়া (যদি থাকে)	-
	(বাদ) উপযোগ খরচ (গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি ইত্যাদি) (৫০০*১২)	৬,০০০
	(বাদ) পরিবহন খরচ (আমত্ৰঃ ও বহিঃ পরিবহন) (২,০০০ * ১২)	২৪,০০০
	(বাদ) মেরামত ও পরিচালনা খরচ (৫০০ * ১২)	৬,০০০
	(বাদ) অন্যান্য খরচ (মোট)	-
	(বাদ) অবচয় খরচ (স্থায়ী সম্পদ-জমির মূল্য) এর ১০%)	৯,০০০
	(বাদ) ঋণের সার্ভিস চার্জ (যদি থাকে)	-
	(বাদ) আয়কর (যদি প্রযোজ্য হয়)	-
(II)*	নেট লাভ (মোট লাভ- খরচসমূহ)	টাকাঃ ১,৭০,০০০

◆ অনুপাত বিশ্লেষণ/বার্ষিক হিসাব পত্রে ব্যবহৃত হবে।

৭. বার্ষিক উদ্বৃত্তপত্র/হিসাবপত্র (Balance Sheet-Yearly) ঋণ পূর্ববর্তী বছর

তারিখঃ ১৯.০৮.০২ হইতেপর্যন্ত

ক্রমিক নং	সম্পত্তি (Asset)	টাকা	ক্রঃ নং	দায় ও মূলধন (Liabilities + Owner's Equity)	টাকা
চলতি সম্পদ (Current Asset)			মূলধন ও সঞ্চিত (Owner's Equity)		
(a)	নগদ টাকা ও ব্যাংক হিসাব	৩০,০০০	(VIII)*	মূলধন/পুঁজিঃ [Asset-Liabilities = { (III) + (V) } - { (IV)+(VI) }] VII	৩,৩৩,০০০
(b)	পাওনা টাকা { পৃষ্ঠা-২ এর (ক) }	২০,০০০	(VII)	বর্তমান বছরের নিট লাভ	১,৭০,০০০
(c)	অগ্রিম প্রদান (Advance if Any)	-	চলতি দায়সমূহ (Current Liabilities)		

ক্রমিক নং	সম্পত্তি (Asset)	টাকা	ক্রঃ নং	দায় ও মূলধন (Liabilities + Owner's Equity)	টাকা
(d)*	সমাপনী মজুদ পণ্য (From Inventory List) (i) কাঁচামাল (Raw Materials) (ii) প্রস্তুতকৃত পণ্য (Finished Goods) মোট [(i)+(ii)] :	২,০০,০০০ ২,০০,২২	(e)	দেনা টাকা {পৃষ্ঠা-২ এর (খ)}	১০,০০০
			(f)	স্বল্প মেয়াদি ঋণ	-
			(g)	অন্যান্য প্রদেয় বিল	-
স্থায়ী সম্পদ (Fixed Asset)			দীর্ঘমেয়াদি দায়সমূহ (Long Term Liabilities)		
(i)	স্থায়ী সম্পদ (প্রারম্ভিক মূল্য)	২,৭০,০০০		(i) ব্যংক ঋণ (যদি থাকে)	-
(ii)	(বাদ) অবচয় (১০%)	৭,০০০		(ii) অন্যান্য	-
(V)	নীট স্থায়ী সম্পদ(i-ii)	২,৬৩,০০০	(VI)	মোট দীর্ঘমেয়াদি দায় (i+ii)	-
মোট সম্পদ [মোট চলতি সম্পদ (III) +মোট স্থায়ী সম্পদ (i)]		৫,১৩,০০০	মোট মূলধন ও দায়সমূহ [(মূলধন) (VIII)+ বর্তমান বৎসরের নিট লাভ (VII)+মোট চলতি দায়সমূহ (IV) + মোট দীর্ঘমেয়াদি দায় (VI)]		৫,১৩,০০০

৭. অনুপাত বিশ্লেষণ (Ratio Analysis):

অনুপাতের নাম	ফর্মুলা	অনুপাত
ঋণ:মূলধন	প্রসঙ্গিত ঋণের পরিমাণ স্ট মূলধন (পৃষ্ঠা-২৪ এর VIII) $\times 100$	$1,00,000/3,00,000=33\%$
ইনভেন্টরি টার্নওভার	মোট বিক্রয় (পৃষ্ঠা-২৩ এর অ) স্ট সমাপনী মজুদ পণ্য (পৃষ্ঠা-২৪ এর d) (i)	$25,50,000/2,00,000=12.75$ বার
নিট লাভ মার্জিন (Net Profit Margin)	নিট লাভ (পৃষ্ঠা-২৪ এর ও ও) স্ট মোট বিক্রয় (পৃষ্ঠা-২৩ এর অ)] $\times 100$	$1,90,000/25,50,000=7\%$

পূর্ববর্তী ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ সংক্রান্ত তথ্যাবলিঃ

ঋণ নং	ঋণের পরিমাণ	ঋণের মেয়াদ	ঋণ গ্রহণের তারিখ	ঋণ পরিশোধের তারিখ	অনিয়মিত কিস্তির পরিমাণ
১ম ঋণ					
২য় ঋণ					
৩য় ঋণ					
৪র্থ ঋণ					
৫ম ঋণ					

জামিনদার সংক্রান্ত তথ্যাবলিঃ

১. নামঃ মোঃ কেলামত আলী ২. বয়সঃ ৪৫ বৎসর ৩. পিতা/স্বামীর নামঃ মোঃ আছমত আলী ৪. বর্তমান ঠিকানা : ১৩/এ কাওরান বাজার, ঢাকা ৫. স্থায়ী ঠিকানা: ঐ ৬. শিক্ষাগত যোগ্যতা: সণাতক, পেশা (পদবিসহ): কাপড় ব্যবসায়ী ৭. উদ্যোক্তা সাথে সম্পর্ক: চাচাতো ভাই ৮. ব্যক্তিগত দায়ের পরিমাণ টাকা	জমিদারের ছবি (১ কপি)
৯. মাসিক মোট আয়ঃ ২০,০০০ টাকা ১০. মাসিক মোট ব্যয়ঃ ১৫,০০০ টাকা ১০. মোবাইল নং.....	

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের মাসিক কিস্তি পরিশোধের ক্ষমতা সংক্রান্ত মন্তব্যঃ

নিম্নে ব্যাখ্যা করণ, কিভাবে ব্যবসায়ী তার বার্ষিক বা মাসিক নেট লাভ হতে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের মাসিক কিস্তি পরিশোধে সক্ষম হবেনঃ হাসান জেনারেল ষ্টোর ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ পূর্ববর্তী বছরে নিট ১,৭০,০০০ টাকা লাভ করেছে। তিনি ১৫% বাকিতে মালামাল বিক্রি করেন। ঝুঁকি কমানোর জন্য ধরা যাক ২০% বাকি আছে। তাহলে নিট লাভের ১,৩৬,০০০ টাকা বছরে নগদ থাকে অর্থাৎ, এর মাসিক নগদ নিট লাভ হলো ১১,৩৩৩ টাকা, যা ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের মাসিক কিস্তি ৯,৫৮৩ টাকা পরিশোধে সক্ষম।

মূল্যায়নকারীর প্রত্যয়নপত্র :

নামঃ..... পদবিঃ..... পিনঃ.....
ঋণ আবেদনের তারিখঃ..... মূল্যায়ন সম্পন্ন করার তারিখঃ.....
ঋণীর নামঃ..... কিস্তির সংখ্যাঃ..... প্রকল্পের
নামঃ..... সুপারিশকৃত ঋণের পরিমাণ টাকা
(কথায়.....)

.....
মূল্যায়নকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

ঋণ অনুমোদনঃ

নামঃ..... পদবি.....
পিন.....
ঋণ পরিশোধের কিস্তির সংখ্যা..... মেয়াদঃ.....
ঋণের অনুমোদন..... টাকা (কথায়.....)
ঋণ অনুমোদনের সূত্র নং-.....

.....
অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের আইনগত কাগজপত্র

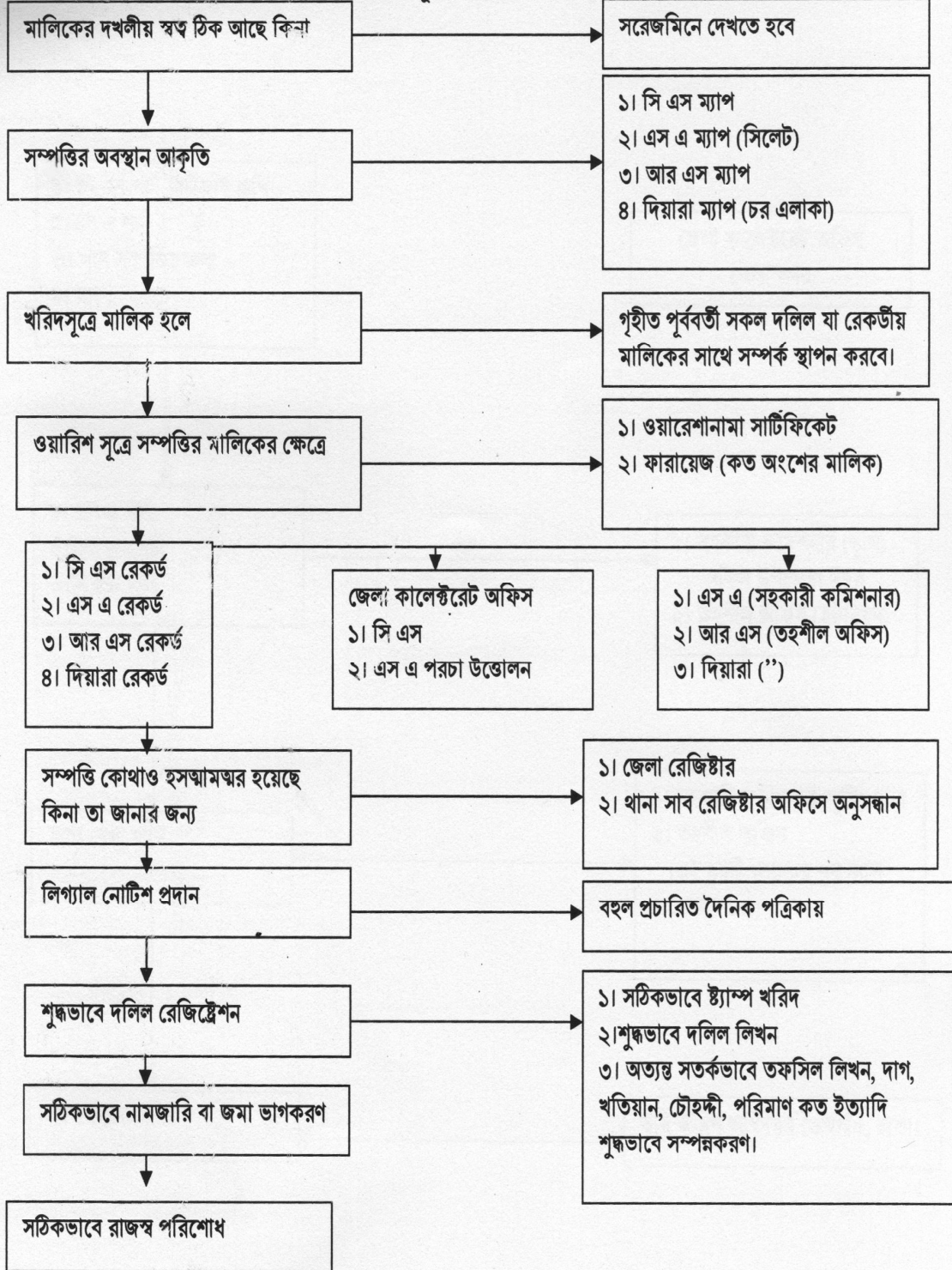
- ১) অঙ্গীকারনামা/হলফনামাঃ
ঋণগ্রহীতা তার বন্ধককৃত সম্পদের বিবরণ, ঋণের পরিমাণ, শর্তাবলি, ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকার ইত্যাদি লিখিতভাবে হলফ করে থাকেন, তাই হলফনামা। হলফনামার উদ্দেশ্য হলো প্রথম শ্রেণির মেজিষ্ট্রেটের/নোটারী পাবলিকের নিকট ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধের লিখিত অঙ্গীকার দেয়া। নোটারী পাবলিকের আদালতে হলফনামা সম্পাদিত হয়। বিধিসম্মত পরিমাণ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প-এ হলফনামা লিখতে হয়। (সংযোজনী নং:০৩ দ্রষ্টব্য)
- ২) জামানতনামাঃ
ঋণীর নিকট থেকে যদি কোন কারণে টাকা আদায় করা না যায় তার জন্য একজন তৃতীয় ব্যক্তি যিনি সামাজিকভাবে গ্রহণযোগ্য এবং সম্পদশালী, তিনি ঋণীর পক্ষে ঋণ পরিশোধে অঙ্গীকারবদ্ধ হন। জামানতনামার উদ্দেশ্য হলো ঋণীকে ঋণ পরিশোধে চাপের মধ্যে রাখা। জামানতনামায় তিনজন সাক্ষী থাকে। জামিনদার ঋণদানকারী কর্মকর্তার সামনে নিজ নাম স্বাক্ষর করবেন। বিধিসম্মত পরিমাণ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প এ জামানতনামা সম্পাদিত হয়। (সংযোজনী নং:০৪ দ্রষ্টব্য)
- ৩) অগ্রিমের বিপরীতে জামানতনামাঃ
ভাড়াটিয়া তার দোকানের মালিকের নিকট অকর্তনযোগ্য অগ্রিম টাকা জমা রেখে দোকান ভাড়া নেয়, এক্ষেত্রে দোকানের মালিককে জামিনদার রেখে ঋণ প্রদান করা হয়। এই ধরনের জামানতনামায় কোন তারিখে এবং কত নং স্ট্যাম্পের বিপরীতে কত টাকা অগ্রিম নেয়া হয়েছিল তা উল্লেখ করতে হয় এবং উক্ত অগ্রিম প্রয়োজনে ঋণে সমন্বয় করা যাবে। তাছাড়া পূর্বের জামানতনামার সমসত্ত্ব বৈশিষ্ট্য অত্র জামানতনামার ক্ষেত্রেও বিদ্যমান থাকবে।
- ৪) বন্ধকীকরণ চুক্তিনামাঃ
এই চুক্তিনামা ঋণ গ্রহীতা এবং ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সম্পাদিত হয়। এর উদ্দেশ্য হলো অত্র চুক্তিনামায় বন্ধকীকৃত কোন সম্পত্তি, কারো নিকট বিক্রি বা বন্ধক দিতে পারবে না বরং ঋণের অর্থে বিনিয়োগ/অর্জিত সম্পত্তি ঋণের জামানতস্বরূপ গণ্য হবে। প্রয়োজনবোধে এসএফডিএফ তা বিক্রি করে ঋণের টাকা আদায় করতে পারবে। বন্ধকীকরণ চুক্তিনামার জন্য বিধি সম্মত পরিমাণের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ব্যবহার করতে হয়। তিনজন সাক্ষীর উপস্থিতিতে এই চুক্তিনামা স্বাক্ষরিত হয়। (সংযোজনী নং-০৫ দ্রষ্টব্য)
- ৫) স্বত্বাধিকার দলিল গচ্ছিত রাখার স্মারকঃ
ঋণ গ্রহীতা যে প্রমাণকের মাধ্যমে মালিকানার স্বত্ব ঋণ দাতার অনুকূলে গচ্ছিত রাখার যে অধিকার দেন তাই স্বত্বাধিকার দলিল গচ্ছিত রাখার স্মারক। বিনিময়ে ঋণ গ্রহীতা সার্ভিসচার্জসহ ঋণ পরিশোধের জন্য দায়ী থাকেন। তিনজন সাক্ষী এবং এসএফডিএফ কর্মকর্তার সামনে বন্ধক দাতা স্বাক্ষর করবেন।(সংযোজনী নং-০৬ দ্রষ্টব্য)
- ৬) চাহিদা প্রতিজ্ঞাপত্রঃ
অনেক সময় ঋণ গ্রহীতা ঋণের টাকা অন্য জায়গায় বিনিয়োগ করে বা ব্যবসার ধরণ, স্থান শর্ত ভঙ্গ করে তখন এসএফডিএফ এর জন্য ঝুঁকি হয়ে দাড়ায়। এই ঝুঁকি এড়ানোর জন্য চাহিদা প্রতিজ্ঞাপত্র পূরণ করা হয় যাতে এসএফডিএফ এর সার্ভিসচার্জসহ ঋণের সমস্ত টাকা আদায় করতে পারে। (সংযোজনী নং: ০৭ দ্রষ্টব্য)
- ৭) প্রতিশ্রুতি পত্রঃ
বীমা করা সময় সাপেক্ষ এবং ব্যয় বহুল কাজ। তাছাড়া ক্ষুদ্র আকারের ঋণের জন্য ব্যবসায়ীরা বীমা করতে উৎসাহিত হয় না। তাই সমস্ত ঝুঁকির দায় দায়িত্ব ব্যবসায়ী গ্রহণ করে প্রতিশ্রুতি দিয়ে থাকে।(সংযোজনী নং: ০৮ দ্রষ্টব্য)
- ৮) কিস্তি পত্রঃ
ঋণ গ্রহীতা কিস্তি পত্রে ঋণ পরিশোধের জন্য অঙ্গীকার করেন এবং জামিনদার ঋণীর অনুকূলে প্রতিশ্রুতি দেন। নির্দিষ্ট তারিখে কিস্তি অপরিশোধিত থাকলে ঋণীর বিরুদ্ধে সমুদয় টাকা আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্ণ কর্তৃত্ব দেয়া থাকে। (সংযোজনী নং- ০৯ দ্রষ্টব্য)
- ৯) ক্ষমতা প্রদান পত্রঃ
অনেক সময় ব্যবসার অবস্থা খারাপ থাকলে বা অনুমোদিত ব্যবসা না করলে ঋণ গ্রহীতা তার ব্যবসা পরিদর্শন করার ক্ষেত্রে অনীহা প্রকাশ করেন। এই অসুবিধা এড়ানোর জন্য ক্ষমতা প্রদান পত্রে ঋণ গ্রহীতা অঙ্গীকার করে

যে এসএফডিএফ প্রতিনিধি যে কোন সময়ে, যে কোন প্রয়োজনে তার ব্যবসা পরিদর্শন ও অবস্থা পর্যবেক্ষণ করতে পারবেন অথবা এর যে কোন কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে পারবেন, এতে ঋণীর কোন আপত্তি থাকবে না। (সংযোজনী নং: ১০ দ্রষ্টব্য)

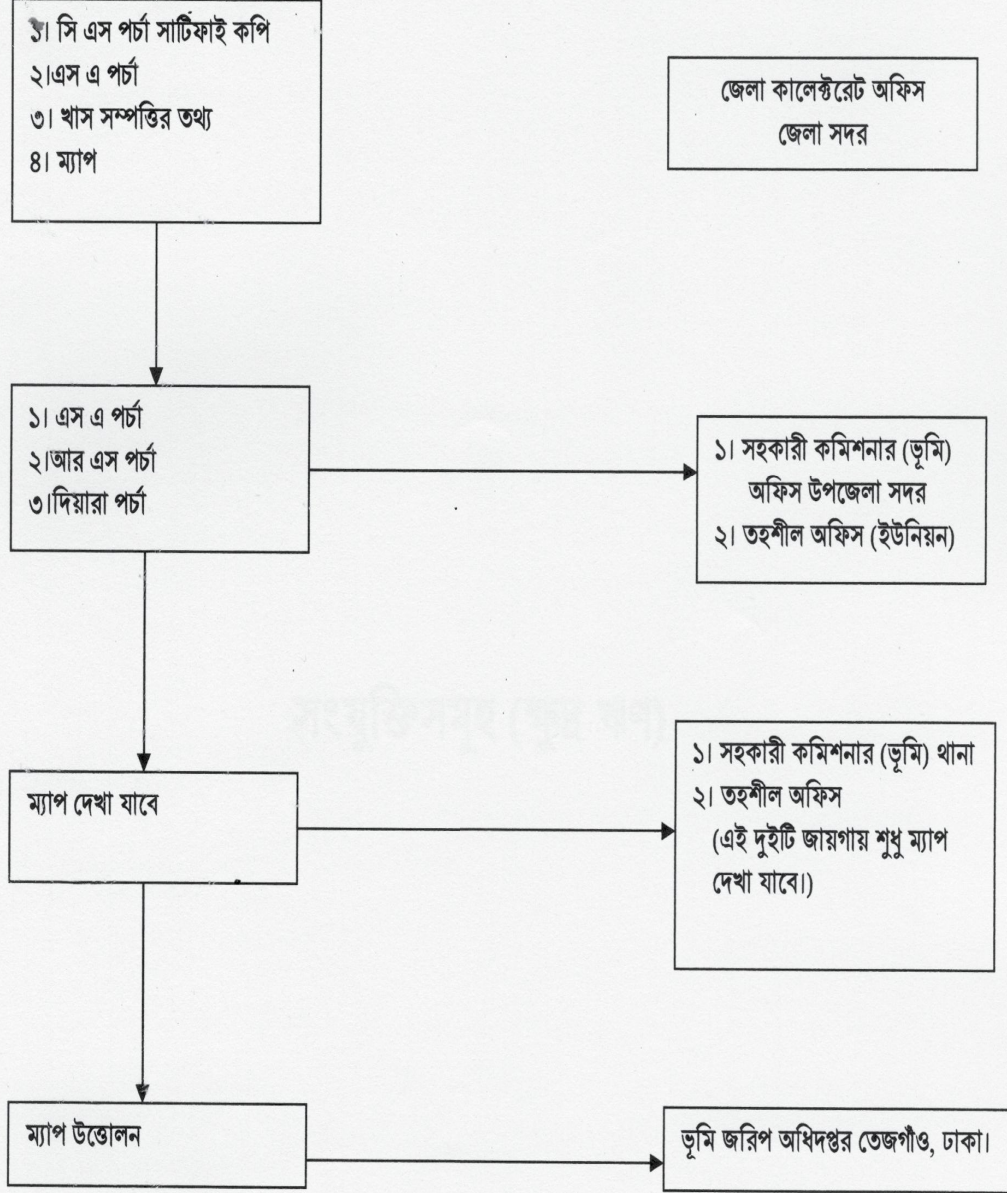
- ১০) নাদাবী পত্রঃ
ভাড়াটিয়া প্রতিষ্ঠানে ঋণ দেয়ার সময় এসএফডিএফ এর নিকট দোকানের মালিক প্রতিশ্রুতি দেয় যে, তার দোকানে রক্ষিত মজুত মালামাল বা যন্ত্রপাতির উপর তার কোন দাবী নাই এবং ঋণ পরিশোধ না হওয়ার চিঠি পাওয়া পর্যন্ত এসএফডিএফ এর নিকট বন্ধক থাকবে। এই নাদাবী পত্রে তিন জন স্বাক্ষী এবং এসএফডিএফ এর সামনে জমির মালিক বিধিসম্মত টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প স্বাক্ষর করবেন। (সংযোজনী নং: ১০ (ক)-এ দ্রষ্টব্য)
- ১১) ঋণ অনুমোদনের শর্তাবলি :
ঋণ প্রস্তাবনা অনুমোদন হওয়ার পর উপজেলা ব্যবস্থাপক চিঠির মাধ্যমে ঋণ অনুমোদনের শর্তাবলি লিখে পাঠাবে। যদি এই শর্তাবলি গ্রহণীয় হয় তবে চিঠি ও প্রতিলিপি স্বাক্ষরসহ প্রামাণ্য দলিল হিসেবে সংরক্ষণ করবেন। (সংযোজনী নং: ০২ দ্রষ্টব্য)
- ১২) মর্টগেজ ডিডঃ
সাব রেজিস্টার অফিস থেকে এই দলিল রেজিস্ট্রি করতে হয়। বিধিসম্মত পরিমাণের স্ট্যাম্পের উক্ত সম্পত্তি কারো নিকট বন্ধক/বিক্রি করে নাই এবং ঋণ পরিশোধের পূর্বে কারো নিকট বন্ধক/বিক্রি করতে পারবে না এবং নির্দিষ্ট সময়ে ঋণ পরিশোধ না করলে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা নেয়ার অঙ্গীকার দিবে।
- ১৩) আমমোক্তারনামাঃ
আমমোক্তারনামায় ঋণ পরিশোধ করতে অপারগ হলে বা গাফলতি প্রকাশ পেলে সার্ভিস চার্জসহ ঋণের টাকা আদায়ের জন্য সম্পত্তি বিক্রয় করার ক্ষমতা দিয়ে থাকে। (সংযোজনী নং ১০ (খ)-এ দ্রষ্টব্য) বর্ণিত আইনগত কাজগপত্রগুলো ছাড়াও ব্যবসা প্রতিষ্ঠান এবং সংশ্লিষ্ট জমির মালিকানা প্রমাণের জন্য নিম্নলিখিত প্রমাণপত্র যাচাই ও সংরক্ষণ করতে হয়।
- ১৪) মূল দলিলঃ
সাধারণতঃ জমির মূল্যের উপর ভিত্তি করে বিধিসম্মত পরিমাণ স্ট্যাম্পের উপর এই দলিল লিখা থাকে। দলিল দাতার নামে স্ট্যাম্প উঠানো হয়। উক্ত দলিলে সাব-রেজিস্টারের স্বাক্ষর থাকবে।
- ১৫) বায়া দলিলঃ
বর্তমান দলিলের দাতা পক্ষ বায়া দলিলের মালিক বা গ্রহীতা। বায়া দলিল নেয়ার উদ্দেশ্য হলো এই দলিল দিয়ে যেন জালিয়াতি করতে না পারে।
- ১৬) মাঠ পর্চাঃ
জমি জরীপ হওয়ার পর ভূমির মালিককে মাঠ পর্চা দেয়া হয়। মাঠ পর্চা নাম থাকা মানে বালাম বইতে নাম থাকা। এই সম্পত্তি আর খারিজের প্রয়োজন নেই।
- ১৭) নামজারিঃ
নামজারি জরিপের সময় ভূমি মালিকের নামে রেকর্ড প্রস্তুত করা হয়। পরবর্তীতে বিক্রিত বা উত্তরাধিকার সূত্রে বা অন্য কোন ব্যক্তি ভূমির মালিকানা অর্জন করলে ভূমির রেকর্ড সংশোধন করে নতুন মালিকের নাম রেকর্ডে অন্তর্ভুক্তকরণের আইনানুগ প্রক্রিয়াকে নামজারি বলে।

এছাড়া সম্পত্তির এস.এ এবং আর. এস খতিয়ান নেয়া হয়। ক্ষেত্র বিশেষে হাল নাগাদ বিদ্যুৎ বিল, টেলিফোন বিল, ভ্যাট, গ্যাস বিল, ট্রেড লাইসেন্স ইত্যাদি নেয়া হয়। পরবর্তী পৃষ্ঠায় একজন উপজেলা ব্যবস্থাপক ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ আবেদনকারীর জমি সংক্রান্ত তথ্য যাচাই করতে পারবেন এবং জমি সংক্রান্ত কাগজপত্র কোথা হতে সংগ্রহ করতে পারবেন, সে সম্বন্ধে ধারণা দেয়া হলো।

সঠিকভাবে ভূমি/জমি যাচাই পদ্ধতি



জমি সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থানসমূহ



নবম অধ্যায়

কোভিড-১৯ প্রণোদনা তহবিল পরিচালন নীতিমালা

সূচি

ক্রমিক নং	বিষয়
১.০	ভূমিকা
২.০	রূপকল্প বা ভিশন
৩.০	অভিলক্ষ্য বা মিশন
৪.০	লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য
৫.০	বাস্তবায়ন পদক্ষেপসমূহ
৬.০	সুফলভোগী জনগোষ্ঠী
৬.১	সুফলভোগী শ্রেণিবিন্যাস
৭.০	আবেদনপত্র বাছাই প্রক্রিয়া
৮.০	ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা
৮.১	প্রাথমিক যাচাই কমিটি
৮.২	প্রাথমিক যাচাই কমিটির কার্যপরিধি
৮.৩	উপজেলা কুটির ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা নির্বাচন ও ঋণ অনুমোদন কমিটি
৮.৪	কমিটির কার্যপরিধি
৮.৫	মাস্কারি উদ্যোক্তা অনুমোদন কমিটি
৮.৬	মাস্কারি উদ্যোক্তা অনুমোদন কমিটি কর্মপরিধি
৯.০	আবেদন পর্যায়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি
১০.০	বিনিয়োগের খাতসমূহ
১০.২	বিনিয়োগের কয়েকটি খাতের উদাহরণ
১১.০	ঋণের প্রয়োজনীয় জামানতসমূহ
১২.০	ঋণ তহবিল, ঋণের সীমা, মেয়াদ, সেবামূল্য ও সঞ্চয় আদায়
১২.১	ঋণ তহবিলের উৎস
১২.২	ঋণ সীমা
১২.৩	ঋণের মেয়াদ
১২.৪	ঋণের সেবামূল্য
১২.৫	সঞ্চয় আদায় ও জমা
১৩.০	বিজনেস প্ল্যান অনুমোদন ও ঋণ মঞ্জুরি
১৩.১	অনুমোদন ও মঞ্জুরির পর্যায়
১৪.০	ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া
১৪.১	কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা
১৪.২	ঋণ বিতরণের ডেডলাইন
১৪.৩	ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া

ক্রমিক নং	বিষয়
১৪.৪	কিস্তি আদায় প্রক্রিয়া
১৪.৫	ব্যবসায় মজুদ মালের পরিমাণ
১৪.৬	ঋণ আবেদন
১৪.৭	ঋণ প্রক্রিয়াকরণ ফি
১৪.৮	ঋণের ঝুঁকি মোকাবেলার জন্য ঝুঁকি তহবিল
১৪.৯	ঋণ আবেদন প্রক্রিয়া
১৪.১০	ঋণ যাচাই-বাছাই অনুমোদন
১৪.১১	পাশবহি
১৪.১২	ঋণ নথি সংরক্ষণ
১৫.০	তহবিল ছাড়করণ ও ব্যাংক হিসাব পরিচালনা
১৬.০	হিসাব সংরক্ষণ
১৭.০	ঋণ আদায়
১৮.১	কভিড-১৯ প্রণোদনা তহবিলের হিসাব সংরক্ষণের জন্য অটোমেশনে অনলাইন তথ্য ও ডাটা পোষ্টিং
১৮.২	পুনরায় ঋণের আবেদন
১৮.৩	মনিটরিং ও রিপোর্টিং
১৯.০- ১৯.৪	কোভিড-১৯ প্রণোদনা তহবিল ব্যবহার সংক্রান্ত হিসাব পরিচালনা পদ্ধতি
১৯.৫	অডিট
২০.০- ২০.২	নীতিমালা প্রয়োগ ও সংশোধনের ক্ষমতা
	পরিশিষ্ট - ১
	পরিশিষ্ট - ২
	পরিশিষ্ট - ৩
	পরিশিষ্ট - ৪
	পরিশিষ্ট - ৫
	পরিশিষ্ট - ৬
	পরিশিষ্ট - ৭
	পরিশিষ্ট - ৮
	পরিশিষ্ট - ৯

১.০ ভূমিকা

কোভিড-১৯ এর পরিস্থিতিতে পল্লী এলাকার প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নে কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্পখাতকে লক্ষ্য করে গ্রামীণ এলাকায় ঋণদান কার্যক্রম প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় বাস্তবায়ন করা হবে। এ প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় এসএফডিএফ-এর ক্ষতিগ্রস্ত ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাসহ গ্রামীণ অর্থনীতিতে পুনর্বাসন ও কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পমুখী নতুন উদ্যোক্তাদের সহজ শর্তে কুটির ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগে ঋণ প্রদান করা হবে। অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের নং-০৭.১০৯.০২০.০৩.০৯.০০৪-২০২০-৩৪০ তারিখ ২৩।০২।২০২১ শর্তাবলির(২) অনুসরণে এ নীতিমালা প্রণয়ন হয়েছে ও পরিচালিত হবে।

২.০ রূপকল্প বা ভিশন

দেশের পল্লী এলাকায় বসবাসরত ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক কৃষক পরিবারের জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নে স্বল্প সার্ভিসচার্জ/সুদে কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্প উদ্যোগের কার্যক্রম সম্প্রসারণের মাধ্যমে দারিদ্র্য হ্রাসকরণ।

৩.০ অভিলক্ষ্য বা মিশন

নভেল করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) পরিস্থিতিতে পল্লী এলাকায় বসবাসরত ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক কৃষক পরিবারের জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নে কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্পখাতকে লক্ষ্য করে গ্রামীণ এলাকায় ঋণদান কার্যক্রম বাস্তবায়ন, সম্প্রসারণ ও জোরদারকরণ।

৪.০ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

১. পল্লী এলাকার ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক কৃষক পরিবারের জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নের জন্য কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করা এবং তাদেরকে বিভিন্ন আয়বর্ধক কুটির, ক্ষুদ্র শিল্পখাতের কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত করা;
২. পল্লীর দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পে নিয়োজিত করা;
৩. কুটির শিল্পে নিয়োজিত জনগোষ্ঠীকে তাদের ব্যবসা সম্প্রসারণের লক্ষ্যে ঋণ সহায়তা প্রদান করা;
৪. ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোক্তাদের নিয়মিত সঞ্চয় জমার মাধ্যমে পুঁজি গঠনে সহায়তা করা;
৫. বাড়তি আয়ের দ্বারা আর্থিক উন্নয়নের মাধ্যমে প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন করা;
৬. পল্লী এলাকায় ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক কৃষক পরিবারের জনগোষ্ঠীর আর্থিক সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিলের ক্রমাগত প্রবাহ নিশ্চিত করা;
৮. দরিদ্র ও অসুবিধাগ্রস্ত জনগোষ্ঠীর সম্পদ সৃজনে সার্বিক সহায়তা প্রদান করা;
৯. সুফলভোগী সদস্যদের উৎপাদিত পণ্য তথ্য প্রযুক্তির মাধ্যমে বাজারজাতকরণে সহায়তা প্রদান করা;
১০. এ ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়নে অনলাইন মনিটরিং ও এসএমএস সার্ভিসের মাধ্যমে আর্থিক স্বচ্ছতা ও শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠা করা।

৫.০ বাস্তবায়ন পদক্ষেপসমূহ

(ক) কর্মএলাকা

এসএফডিএফ-এর চলমান কার্যক্রমের আওতাভুক্ত ৮টি বিভাগের ৩৬টি জেলার ১৭৩টি উপজেলা কার্যালয়ের মাধ্যমে সরকারের আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় এই ঋণ কার্যক্রম পরিচালিত হবে। কর্ম এলাকার নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় আনতে হবে:

- এসএফডিএফ-এর কর্ম এলাকার আওতাধীন কুটির, ক্ষুদ্র বা মাঝারি শিল্প রয়েছে সে সকল এলাকা এ কার্যক্রম বাস্তবায়নের অগ্রাধিকার দিতে হবে;

- উপজেলা কার্যালয়ের কাছাকাছি (১০কি:মি:-এর মধ্যে) যেখানে কুটির ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্প আছে ও যোগাযোগ সুবিধা রয়েছে এমন এলাকায় এ ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে;
- এছাড়া এসএফডিএফ-এর কর্ম এলাকা সম্প্রসারণ করেও এ প্যাকেজের আওতায় অভীষ্ট সদস্য/গ্রাহকগণকে ঋণ সুবিধা প্রদান করা যাবে;
- দেশের প্রত্যন্ত এলাকার জনগোষ্ঠী বিশেষ করে অনুন্নত ও দারিদ্র্য পীড়িত এলাকায় বসবাসকারী মানুষের জীবনমান উন্নয়নের লক্ষ্যে এ ঋণ প্রণোদনা সহায়তা কার্যক্রমের আওতায় আনতে হবে।

(খ) ঋণ কার্যক্রম

পল্লী এলাকার ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক কৃষক পরিবারের জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন আয়বর্ধক কর্মকাণ্ড গ্রহণ ও পরিচালনার জন্য কুটির, ক্ষুদ্র মাঝারি শিল্পখাতে ঋণ প্রদানের ব্যবস্থা করা হবে। এ খাতের অর্থ ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল হিসেবে বিনিয়োগ করা হবে। ঋণ খাতে মোট ১০০ কোটি টাকা বাংলাদেশ সরকারের নিকট হতে আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ-এর আওতায় বিশেষ অনুদান হিসেবে বরাদ্দ হয়েছে। সুফলভোগী সদস্যদের স্ব-কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে এ ঋণের অর্থ ফাউন্ডেশনের আওতায় গঠিত কেন্দ্র/সমিতির সদস্য/গ্রাহক পর্যায়ে কর্মসংস্থান সৃষ্টি ও আয়বর্ধক কর্মকাণ্ডে বিনিয়োগ করা হবে।

(গ) পুঁজি গঠন

সুফলভোগী সদস্যদের নিজস্ব সঞ্চয় জমার মাধ্যমে তাঁদের পুঁজি গঠন/তহবিল সৃজন এ কার্যক্রমের অন্যতম উদ্দেশ্য। ঋণের অন্যান্য যোগ্যতা পূরণ সাপেক্ষে ঋণের আবেদন করার সময় একজন ঋণ গ্রহীতার নিম্নে বর্ণিত হারে অর্থ সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ে প্রাথমিক সঞ্চয় হিসাবে জমা রাখতে হবে:-

(ক) ১ম দফা ঋণের জন্য	:	আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ৪% শতাংশ
(খ) ২য় দফা ঋণের জন্য	:	আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ৭% শতাংশ
(গ) ৩য় বা পরবর্তী যে কোন দফা ঋণের জন্য	:	আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ১০% শতাংশ

এছাড়া সদস্য/গ্রাহকগণের নিকট হতে মাসিক ভিত্তিতে ন্যূনতম ৫০০/- টাকা সাধারণ সঞ্চয় জমা করা হবে।

(ঘ) বাস্তবায়ন কৌশল

১. পেশাজীবী/একক উদ্যোক্তা সদস্য/সদস্যা সনাক্তকরণ জরিপ ফরমের মাধ্যমে সদস্যদের সরজমিন জরিপ কার্যক্রম সম্পাদন করা হবে।
২. এসএফডিএফ-এর সরাসরি নিয়ন্ত্রণে এ ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে;
৩. এসএফডিএফ নিজস্ব জনবল দ্বারা এ ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে;
৪. সুফলভোগী সদস্য ক্ষুদ্র ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের গ্রাহকগণ পূর্ববর্তী ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধ সাপেক্ষে এ ঋণ সুবিধা পাবেন;
৫. আয়বর্ধক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত নারী উদ্যোক্তাদের এ বিশেষ ঋণের আওতায় আনা হবে;
৬. কুটির শিল্পের সাথে নিয়োজিত ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক গ্রাহকগণ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে এ ঋণ সুবিধা পাবেন;
৭. কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্পে নিয়োজিত সদস্যদেরকে এককভাবে এ ঋণের আওতায় আনা হবে;
৮. আয়বর্ধক কর্মকাণ্ডে ফাউন্ডেশনের আওতায় গঠিত কেন্দ্র/সমিতির সদস্য/গ্রাহকদেরকে প্রশিক্ষণ প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে;
৯. এসএফডিএফ-এর ক্ষুদ্র ঋণের সফল সদস্যদেরকে পূর্ববর্তী ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধ সাপেক্ষে এ ঋণ প্রদান করা যাবে;
১০. এসএফডিএফ-এর উপজেলা ব্যবস্থাপক ও দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠ কর্মকর্তাগণ সদস্য/গ্রাহক নির্বাচন করবেন এবং প্রাথমিক বাছাই কমিটি কর্তৃক যথাযথভাবে যাচাই-বাছাই করে ঋণ প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য সুপারিশসহ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক বরাবর উপস্থাপন করবেন;

১১. আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ প্রস্তাবিত ঋণের যথার্থতা বিবেচনা করে ঋণ অনুমোদন করবেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (উচ্চতর সিলিং) ঋণ অনুমোদনের জন্য সুপারিশসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন;
১২. প্রথম দফায় এ ঋণের সিলিং হবে ৫০ হাজার হতে ৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত; তবে গ্রাহকের ব্যবসার ধরন, প্রকৃতি, সক্ষমতা ও বাস্তব অবস্থা বিবেচনা করে ঋণের সিলিং নির্ধারণ করতে হবে;
১৩. বিতরণকৃত ঋণের বার্ষিক ৪% হারে (ফ্লাট রেটে) সেবামূল্য আদায় করা হবে;
১৪. ৬ মাস গ্রেস পিরিয়ডসহ ১৮টি সমান মাসিক কিস্তিতে সেবামূল্যসহ প্রদত্ত ঋণ আদায় করা হবে অর্থাৎ এ ঋণ পরিশোধের সময়সীমা হবে ২ (দুই) বছর;
১৫. ঋণের ঝুঁকি মোকাবিলায় জন্য গ্রাহকের নিকট হতে বিতরণকৃত ঋণের ১% হারে ঝুঁকি তহবিল বাবদ গ্রহণ করা হবে;
১৬. পূঁজিগঠনের লক্ষ্যে গ্রাহকগণের নিকট হতে মাসিকভিত্তিতে নির্ধারিত পরিমাণে সঞ্চয় জমা করা হবে। এ অর্থ সম্পূর্ণভাবে সুফলভোগীগণ সদস্যদের নিজস্ব অর্থ হিসেবে সঞ্চিত থাকবে।
১৭. উপজেলা কার্যালয় ও প্রধান কার্যালয়ে এ ঋণের জন্য পৃথক ব্যাংক হিসাব খোলা হবে এবং ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল হতে গ্রাহকদেরকে আবর্তক ঋণ প্রদান করা হবে।

৬.০ সুফলভোগী জনগোষ্ঠী

স্থানীয় সম্পদ ও নিজস্ব মূলধন ব্যবহার করে কিংবা এসএফডিএফ'র আওতায় ঘূর্ণায়মান ঋণ কর্মসূচির উপকরণ, যেমন-ঋণ, প্রশিক্ষণ, সহযোগিতা, সেবা, সরবরাহ ইত্যাদি কাজে লাগিয়ে যে সকল সদস্য দক্ষতা ও সামর্থ্য বৃদ্ধি করে উল্লেখযোগ্য কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করেছেন এবং পরিবারের মৌলিক চাহিদা মিটিয়ে সম্পদ সৃষ্টি করতে সক্ষম হয়েছেন এবং সম্ভাবনা আছে, কিন্তু কোভিড-১৯ এর জন্য ক্ষতিগ্রস্ত এরূপ সদস্যগণ এবং একইরূপ নতুন উদ্যোক্তাদের কোভিড-১৯ প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় কুটির ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা সদস্য হিসেবে এ ঋণ সহায়তা প্রদানের জন্য সুফলভোগী হিসেবে বিবেচনা করা হবে।

৬.১ সুফলভোগী শ্রেণিবিন্যাস

কোভিড-১৯ প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় এসএফডিএফ কর্তৃক নিম্নবর্ণিত ৪ (চার) ক্যাটাগরির সুফলভোগীকে কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোক্তা ঋণ প্রদান করা হবে-

ক. এসএফডিএফ-এর ক্ষুদ্র ঋণের সকল সুফলভোগী/ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা এসএফডিএফ-এর আওতায় অনানুষ্ঠানিক দলীয় কার্যক্রমের সহায়তায় যে সকল ক্ষুদ্র ঋণী ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা সদস্য ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পভিত্তিক আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ড পরিচালনার মাধ্যমে আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সফল হয়েছেন বা ছোট ছোট প্রতিষ্ঠান গড়ে তুলেছেন এবং সম্ভাবনা থাকা সত্ত্বেও কোভিড-১৯ এর কারণে ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছেন সে সমস্ত সদস্যকে বোঝাবে।

খ. স্বাবলম্বী ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা সদস্য এসএফডিএফ-এর আওতায় গঠিত কেন্দ্রের সদস্য যারা আয় বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে নিজেরা সফল হয়েছেন এবং যাদের কর্মকাণ্ডে অধিক ঋণ বিনিয়োগ করলে আরো আয়বৃদ্ধির ও কর্মসংস্থানের সুযোগ রয়েছে তাদেরকে বোঝাবে।

গ. উদ্ভাবনীমূলক ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা কেন্দ্র/দল বিভিন্ন উদ্ভাবনীমূলক উদ্যোক্তা বলতে যাদের কর্মকাণ্ড মূলত আত্মকর্মসংস্থানমূলক এবং যারা নিজস্ব আইডিয়া, নতুন প্রযুক্তি, স্থানীয় বাজারজাতকরণ সুবিধা ইত্যাদি কাজে লাগিয়ে ইতোমধ্যে ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প প্রতিষ্ঠান গড়ে তুলেছেন এবং যারা কর্মসংস্থান সৃষ্টি, উৎপাদন বৃদ্ধি ও অর্থনীতিতে অবদান রাখতে কিছুটা সফলতা অর্জন করেছেন এবং ঋণ বিনিয়োগের মাধ্যমে যাদের অধিকতর সফলতা অর্জনের সুযোগ রয়েছে তাঁদেরকে বোঝাবে।

ঘ. পেশাজীবী একক উদ্যোক্তা পল্লী এলাকায় নতুন প্রযুক্তি ও বাজারজাতকরণ সুবিধা কাজে লাগিয়ে নিজের উদ্ভাবিত আইডিয়া বা পরিকল্পনা বাস্তব রূপ দেয়ার মাধ্যমে আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডে নিজে দক্ষতা অর্জন করেছেন এবং আরো দক্ষ জনবল সৃষ্টি করে তাদের মাধ্যমে নিজস্ব পরিকল্পনাকে ব্যবসায় রূপ দিতে উদ্যোগী ভূমিকা নেয়া ব্যক্তিকে পেশাজীবী একক ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা হিসেবে বিবেচনা করা হবে।

৭.০ আবেদনপত্র বাছাই প্রক্রিয়া

- ৭.১ আর্থহী ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা নির্দিষ্ট ফরমে (পরিশিষ্ট-২) ঋণের আবেদনপত্র ও বিজনেস প্ল্যান দাখিল করবেন।
- ৭.২ ঋণের আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর উপজেলা ব্যবস্থাপক/সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা তা সরেজমিনে যাচাই-বাছাই করবেন এবং আবেদনকারী সদস্যের জন্য প্রোফাইল প্রস্তুত করে সুস্পষ্ট মতামতসহ প্রাথমিক বাছাই কমিটির নিকট দাখিল করবেন।
- ৭.৩ উপজেলা ব্যবস্থাপকের নিকট থেকে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তার ঋণ আবেদনপত্র, এসএফডিএফ কর্তৃক প্রণীত ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা কার্যনির্দেশিকা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর প্রাথমিক বাছাই কমিটি ৩ (তিন) কর্মদিবসের মধ্যে তা সরেজমিনে যাচাই-বাছাইপূর্বক কমিটি সভার সুস্পষ্ট মতামতসহ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক-এর নিকট দাখিল করবেন।
- ৭.৪ উপজেলা ব্যবস্থাপকের মতামত প্রাপ্তির পর আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক ক্ষুদ্র উদ্যোক্তার ঋণের আবেদনপত্রসহ সকল কাগজপত্র নিজে যাচাই করে দেখবেন এবং ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে 'উপজেলা ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা নির্বাচন ও ঋণ কমিটি'তে উপস্থাপনের মাধ্যমে কমিটিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। সংশ্লিষ্ট উপজেলাতেই এ সভা অনুষ্ঠান করা যাবে।

৮.০ ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা

- ক. অন্য কোন সরকারি বা বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের ঋণ সুবিধাভোগী হবেন না;
- খ. এসএফডিএফ হতে ইতোপূর্বে গৃহীত ঋণ (যদি থাকে) ১০০% পরিশোধ থাকতে হবে;
- গ. পেশাভিত্তিক কাজে প্রশিক্ষিত/দক্ষ/অভিজ্ঞতাসম্পন্ন, এবং নিজের ও অন্যের কর্মসংস্থান সৃজনে সক্ষম;
- ঘ. এসএফডিএফ-এর মূল কর্মসূচিসহ অন্য যেকোন প্রকল্প বা কর্মসূচির সমিতি/দলের সদস্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- ঙ. এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা এবং ঐ এলাকার উদ্যোক্তা হতে হবে/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এন্টারপ্রাইজ থাকতে হবে;
- চ. বয়সসীমা ১৮ থেকে ৬০ বছরের মধ্যে রয়েছে।
- ছ. নতুন সদস্য ভর্তির মাধ্যমে এই ঋণ বিতরণ করা যাবে।

৮.১ প্রাথমিক যাচাই কমিটি

(১)	উপজেলা ব্যবস্থাপক	:	সভাপতি
(২)	সকল মাঠকর্মকর্তা	:	সদস্য
(৩)	সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা	:	সদস্য সচিব

নোটঃ কোন উপজেলায় সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা না থাকলে উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক নির্বাচিত যে কোন এক জন মাঠ কর্মকর্তা সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন।

৮.২ প্রাথমিক যাচাই কমিটির কার্যপরিধি

- দায়িত্বপ্রাপ্ত সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা কর্তৃক প্রাথমিকভাবে বাছাইকৃত সদস্য/উদ্যোক্তা বাছাই করবেন;
- উপজেলা ব্যবস্থাপক (ইউএম) সরেজমিন পরিদর্শন করে প্রাপ্ত তথ্যাদি যাচাই করবেন;
সদস্য/গ্রাহককে উপযুক্ত বলে বিবেচিত হলে সংশ্লিষ্ট এফও গ্রাহকের নিকট হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও তথ্য সংগ্রহপূর্বক ঋণের আবেদনপত্র প্রস্তুত করবেন;
- উপজেলা ব্যবস্থাপক আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত কাগজপত্রাদির সঠিকতা যাচাইয়াস্তে তা সঠিক রয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করবেন;
- কমিটির সুপারিশসহ ঋণের আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের বরাবর উপস্থাপন করবেন;

৮.৩ 'উপজেলা কুটির ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা নির্বাচন ও ঋণ অনুমোদন কমিটি'

(১)	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	:	সভাপতি
(২)	সংশ্লিষ্ট উপজেলার সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা (সকল)	:	সদস্য
(৩)	সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপক	:	সদস্য সচিব

*** প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণকালে প্রধান কার্যালয়ের মহাব্যবস্থাপক মনিটরিং, নিরীক্ষা ও হিসাব ও উপমহাব্যবস্থাপক আইসিটি, পরিকল্পনা ও ডকুমেন্টেশনকে সভায় অনলাইনে সম্পৃক্ত করতে হবে। তাদের মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

নোটঃ যে সব আঞ্চলিক কার্যালয়ে অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর থাকবে সে অঞ্চলে ক মি টি র দাপ্তরিক কাজে অফিস সহকারী কাম ডাটা এন্ট্রি অপারেটর উপজেলা ঋণ অনুমোদন কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন।

৮.৪ কমিটির কার্যপরিধি

ক. উপজেলা পর্যায়ে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা সদস্য নির্বাচন;

খ. এসএফডিএফ কর্তৃক প্রণীত কোভিড-১৯ ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র যাচাইবাছাই; এবং

গ. ঋণ প্রস্তাব পর্যালোচনা ও সুপারিশ প্রণয়ন বা অনুমোদন প্রদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

৮.৫ মাঝারি উদ্যোক্তা অনুমোদন কমিটি

মহাব্যবস্থাপক (মনিটরিং, নিরীক্ষা ও হিসাব)	সভাপতি
মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, সমন্বয় ও প্রশিক্ষণ)	সদস্য
উপমহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিকল্পনা ও ডকুমেন্টেশন)	সদস্য সচিব

৮.৬ মাঝারি উদ্যোক্তা অনুমোদন কমিটি কর্মপরিধি

(ক) ৫,০০,০০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত মাঝারি উদ্যোক্তা ঋণ যাচাই - বাছাই ও অনুমোদনের জন্য সুপারিশ করবে।

(খ) উপজেলা কুটির ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা নির্বাচন ও ঋণ অনুমোদন কমিটি এ সংক্রান্ত ঋণের প্রাথমিক যাচাই - বাছাই সম্পূর্ণ করে সভায় সুপারিশ প্রদান করবে এবং সকল প্রমাণকসহ মাঝারি উদ্যোক্তা অনুমোদন কমিটির সমীপে প্রেরণ করবে। মাঝারি উদ্যোক্তা অনুমোদন কমিটি প্রেরিত কাগজপত্রের উপর পরীক্ষা নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় যাচাইপূর্বক চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করবে।

(গ) মঞ্জুরিপত্র জারির আগে নথিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৯.০ আবেদন পর্যায়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি

- (১) যথাযথভাবে পূরণকৃত ঋণ আবেদন ফরম (পরিশিষ্ট-২);
- (২) উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক সত্যায়িত জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (উভয় পৃষ্ঠা);
- (৩) অঙ্গীকারনামা, জামানতনামা ও মালামাল দায়বদ্ধ রাখার একরার নামা (পরিশিষ্ট-৩ হতে ৫);
- (৪) উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক সত্যায়িত আবেদনকারীর সাম্প্রতিক সময়ের দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি;
- (৫) উদ্যোক্তার বিদ্যমান প্রতিষ্ঠান/কর্মকাণ্ডের রঙিন ছবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- (৬) অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে ঋণ নেই মর্মে উদ্যোক্তার অঙ্গীকারপত্র;
- (৭) কর সনাক্তকরণ সার্টিফিকেটের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);

- (৯) ডিলিং লাইসেন্সের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); এবং
- (১০) ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- (১১) তফসিলী ব্যাংকের হিসাব নম্বর;
- (১২) সদস্যের মোবাইল নম্বর।

১০.০ বিনিয়োগের খাতসমূহ

১০.১ ঋণ বিনিয়োগের ক্ষেত্রে কুটির, ক্ষুদ্র শিল্প উদ্যোক্তা পর্যায়ের কৃষিভিত্তিক কৃষি ও অকৃষিসহ ও অন্যান্য কার্যক্রম এবং সেবা খাতসহ সামাজিকভাবে গ্রহণযোগ্য সম্ভাব্য যে কোন খাতকে বিবেচনায় নেয়া যাবে। এক্ষেত্রে ‘উপজেলা কুটির ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা নির্বাচন ও ঋণ অনুমোদন কমিটি’র বিবেচনাই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে। কমিটি নিম্নরূপ বিষয়গুলোকে গুরুত্ব দিয়ে বিনিয়োগের খাত নির্বাচন করবে:-

- ক. স্থানীয়ভাবে উদ্যোক্তাদের চাহিদা;
- খ. উদ্যোগের নতুন নতুন আইডিয়া ও বিনিয়োগখাতের সম্ভাবনা;
- গ. অল্প পরিমাণে বিনিয়োগে স্বল্পতম সময়ে অধিক মুনাফা সৃষ্টি করতে সক্ষম এমন উদ্যোগসমূহ;
- ঘ. যে সকল উদ্যোগে বেশি সংখ্যক লোকের কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হয়;
- ঙ. যে সকল উদ্যোগে বৃষ্টি অপেক্ষাকৃত কম;
- চ. যে সকল উদ্যোগের ক্ষেত্রে উৎপাদিত পণ্যের বাজারজাতকরণ সুবিধা বেশি, ইত্যাদি।

১০.২ বিনিয়োগের কয়েকটি খাতের উদাহরণ

কৃষিখাতঃ মৎস্য চাষ, গাভী পালন, গরু মোটাজাকরণ, পোল্ট্রী ফার্ম/হাঁস-মুরগী পালন, ডেইরী ফার্ম, ছাগল পালন, মহিষ পালন, বাগিচ্যিকভিত্তিতে শাক-সবজী চাষ (আল, মুলা, বেগুন, গাজর, টমেটো, ফুলকপি ইত্যাদি), ধান চাষ, গম চাষ, পান চাষ, নার্সারী, বনায়ন, ফলজ বাগান (আম, কাঁঠাল, লিচু, কুল, কলা পঁপে, পেয়ারা ইত্যাদি) ফুল চাষ, হলুদ/মরিচ/মশলা চাষ, জমি লীজ, পাওয়ার টিলার/ট্রাক্টর/কৃষি যন্ত্রপাতি/সেচ যন্ত্রপাতি ক্রয় ইত্যাদি।

উৎপাদনমুখী খাতঃ ধানের চাতাল/রাইস মিল, চিড়া/মুড়ি/খই তৈরি, আটা/ময়দার মিল, মিষ্টি/দধি/ঘি তৈরি, আইসক্রিম, বেকারী, গুঁটাকি প্রক্রিয়াকরণ, চানাচুর তৈরি, আচার তৈরি, বরফ ফ্যাক্টরী, গুড় উৎপাদন, চিপস তৈরি, চকলেট তৈরি, সেমাই তৈরি, গোলাপজল তৈরি, লবন চাষ, গার্মেন্টস ফ্যাক্টরি, স’মিল, ফার্নিচার, স্যানিটারী দ্রব্যাদি তৈরি, ছাপা খানা, শপিং ব্যাগ তৈরি, ব্যাটারী তৈরি, কাগজের ব্যাগ তৈরি, আগরবাতি তৈরি, জ্বালানী/ চারকোল ফ্যাক্টরী, কেমিক্যাল তৈরি, দাঁতের মাজন তৈরি, প্লাস্টিক দ্রব্য সামগ্রী তৈরি, কাঠের তৈজসপত্র, তাঁত শিল্প, কুটির শিল্প, জুয়েলারি/গয়না তৈরি মোমবাতি তৈরি, মৃৎশিল্প, কার্টুন তৈরি ও প্যাকেজিং, ঝুড়ি ও চালুন তৈরি, ঝাড়ু তৈরি, দোলনা তৈরি, টুপি তৈরি, লেপ- তোষকের দোকান, গ্রীল/লোহার সামগ্রী তৈরি, লেদ মেশিন, সাইকেল/ রিক্সা/ ভ্যান তৈরি করাখানা, বৈদ্যুতিক/ ইলেকট্রিক যন্ত্রাংশ তৈরি, কাঁসার সামগ্রী তৈরি, জুতা ও চামড়াজাত পণ্য তৈরি, বাদ্যযন্ত্র তৈরি ইত্যাদি।

১১.০ ঋণের প্রয়োজনীয় জামানতসমূহ

- (১) ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্পের উপর ঋণ গ্রহীতা সদস্যের অঙ্গীকারনামা;
- (২) ৫টি রেভিনিউ স্টাম্পসহ কার্টিজপেপারে ব্যক্তি জামিনদারনামা (গধহ বাবপঁত্রঃ);
- (৩) মর্টগেজ কারবারনামা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); এবং
- (৪) পোস্ট ডেটেড চেক (ব্যাংক হিসাবের শিরোনাম উল্লেখপূর্বক ৩ টি ক্রসড চেক)।

১২.০ ঋণ তহবিল, ঋণের সীমা, মেয়াদ, সেবামূল্য ও সঞ্চয় আদায়

১২.১ ঋণ তহবিলের উৎস

কোভিড-১৯ এর কারণে ক্ষতিগ্রস্ত ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাদের সহায়তার জন্য বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক এসএফডিএফ কে প্রদত্ত ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা প্রণোদনা ঋণের অনুদানের ১০০ কোটি টাকা দিয়ে এ তহবিল গঠিত।

১২.২ ঋণ সীমা

১২.২.১ একজন উদ্যোক্তা সদস্যের একক ঋণের সীমা হবে সর্বনিম্ন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা হতে সর্বোচ্চ ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত। তবে মাঝারি উদ্যোক্তার সক্ষমতা থাকলে প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে এই ঋণসীমা সর্বোচ্চ ১০,০০,০০০/- (দশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত বৃদ্ধি করা যাবে।

১২.২.২ সদস্যের আবেদনের ভিত্তিতে উদ্যোক্তার প্রকৃত চাহিদা, বিনিয়োগের সক্ষমতা, কর্মকাণ্ডের ধরন, কর্মকাণ্ডে তার নিজস্ব বিনিয়োগের পরিমাণ ইত্যাদির উপর ঋণের পরিমাণ নির্ভর করবে।

১২.২.৩ সর্বক্ষেত্রে প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের জন্য ঋণ আবেদন পত্রে উল্লিখিত সর্বমোট বিনিয়োগের ন্যূনতম ২০% ঋণ গ্রহীতা নিজে বিনিয়োগ করবেন।

১২.৩ ঋণের মেয়াদ

সকল ক্ষেত্রে ঋণের মেয়াদ হবে দুই বছর (২৪ মাস)। ২৪ (চব্বিশ) মাস সময়ের মধ্যে নিয়মিত ১৮টি মাসিক সমান কিস্তিতে পরিশোধের শর্তে এ ঋণ প্রদান করতে হবে। সর্বোচ্চ ৬ মাস গ্রেস পিরিয়ড থাকবে অর্থাৎ দুই বছরের মধ্যে সমুদয় ঋণ পরিশোধ করতে হবে। ঋণ গ্রহণকারী সুফলভোগী সদস্যদের চাহিদার ভিত্তিতে ২ বছরের মধ্যে এ গ্রেস পিরিয়ড নির্ধারণ করতে হবে।

১২.৪ ঋণের সেবামূল্য

গ্রেস পিরিয়ডসহ নির্ধারিত দুই বছর (২৪ মাস) সময়ের জন্য এই ঋণের সেবামূল্য প্রতি বছরের ফ্ল্যাট রেটে ৪% হারে প্রযোজ্য থাকবে। তবে ঋণ পরিশোধের নির্ধারিত দুই বছর (২৪ মাস) সময়কাল অতিক্রান্ত হলে বকেয়া সমুদয় ঋণ (যদি থাকে) খেলাপি হিসেবে গণ্য হবে; এবং এই বকেয়া খেলাপি ঋণের উপর ১১% হারে সেবামূল্য ধার্য হবে।

১২.৫ সঞ্চয় আদায় ও জমা

১২.৫.১ অনুচ্ছেদ ৬.১ এর উপ-অনুচ্ছেদসমূহে উল্লিখিত যে কোন ক্যাটাগরির একজন উদ্যোক্তার ক্ষেত্রে মঞ্জুরিকৃত ঋণের উপর কমপক্ষে ৪% নিজস্ব সঞ্চয় জমা প্রদান করতে হবে। সঞ্চয়ের টাকা সদস্যদের নিজস্ব টাকা হিসেবে গণ্য হবে। ন্যূনতম সীমার অতিরিক্ত জমা যে কোন সময় সংশ্লিষ্ট সদস্য উত্তোলন করতে পারবেন। নিজস্ব পুঁজি গঠন ও স্বাবলম্বী হবার লক্ষ্যে বেশি করে সঞ্চয় জমার জন্য সদস্যদের উৎসাহিত করতে হবে।

১২.৫.২ ঋণ গ্রহণের পর একজন উদ্যোক্তা তার মাসিক কিস্তি পরিশোধকালে নিয়মিতভাবে ন্যূনতম ৫০০ (পাঁচশত) টাকা করে সঞ্চয় জমা করবেন।

১২.৫.৩ প্রতি অর্থবছর শেষে ৪% সঞ্চয়ের লভ্যাংশ প্রদান করা হবে। ঋণ পরিশোধ শেষে সদস্যগণ সমুদয় সঞ্চয় মূলধন ও সুদসহ ফেরত পাবেন। সময় সময় ফাউন্ডেশনের বিধি অনুযায়ী সঞ্চয়ের লভ্যাংশের হার কম বেশি হতে পারে।

১২.৫.৪ সকল পর্যায়ের উদ্যোক্তার ক্ষেত্রে 'ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কোভিড-১৯ প্রণোদনা তহবিল' হিসাবে ঋণ তহবিল ও সদস্য সঞ্চয় জমা থাকবে এবং উপজেলার বিদ্যমান রেজিস্টারে এসব তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে ও অনলাইনে যথাযথভাবে এন্ট্রি দিতে হবে। লাভজনক বিবেচিত হলে সঞ্চয়ের টাকা স্থায়ী আমানত হিসাবে জমা রাখা যাবে বা বিনিয়োগ করা যাবে।

১২.৫.৫ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং উপজেলা ব্যবস্থাপক-এর যৌথ স্বাক্ষরে 'ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কোভিড-১৯ প্রণোদনা তহবিল' ব্যাংক হিসাবটি পরিচালিত হবে। উপজেলা ব্যবস্থাপকের অবর্তমানে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলায় যিনি উপজেলা ব্যবস্থাপকের দায়িত্বে থাকবেন তাঁদের যৌথ স্বাক্ষরে উক্ত ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করতে হবে।

১২.৫.৬ কোন উদ্যোক্তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গৃহীত ঋণের অংশ বিশেষ পরিশোধে ব্যর্থ হলে উপজেলা ব্যবস্থাপক ঐ উদ্যোক্তার জমাকৃত সঞ্চয় হতে বকেয়া ঋণ সমন্বয় করতে পারবেন।

১৩.০ বিজনেস প্ল্যান অনুমোদন ও ঋণ মঞ্জুরি

১৩.১ অনুমোদন ও মঞ্জুরির পর্যায়

যে কোন ক্যাটাগরির আবেদনকারীর ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ৯.০-এ উল্লিখিত ঋণের আবেদন এবং বিজনেস প্ল্যানসহ সকল কাগজপত্র 'উপজেলা ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা নির্বাচন ও ঋণ কমিটি'র সভায় উপস্থাপন করতে হবে। সভা প্রতিটি ঋণের আবেদন ফরম ও ঋণ প্রস্তাব পর্যালোচনা করে উপযুক্ত উদ্যোক্তাকে ঋণ প্রদানের জন্য সুপারিশ করবে। উদ্যোক্তার বিজনেস প্ল্যান ও ঋণের আবেদন চূড়ান্ত অনুমোদন ও মঞ্জুরি প্রদানের পরিমাণ ও পর্যায়সমূহ নিম্নরূপঃ

ক্রঃ নং	অনুমোদনকারী/ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ	আবেদনকারীর ক্যাটাগরি	ঋণের পরিমাণ (সিলিং)	মন্তব্য
(১)	উপজেলা কুটির ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা নির্ধারণ ও ঋণ অনুমোদন কমিটি	অনুচ্ছেদ ৬.১(ক) থেকে (ঘ) অনুযায়ী সদস্যদের বিজনেস প্ল্যান ও ঋণ	৫০,০০০/- হতে ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	কমিটি সরাসরি অনুমোদন করতে পারবে এবং তাদের সম্মতির পর কমিটি চূড়ান্ত অনুমোদন মূল্যায়ন করবে।
(২)	উপজেলা কুটির ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা নির্ধারণ ও ঋণ অনুমোদন কমিটি	অনুচ্ছেদ ৬.১(ক) থেকে (ঘ) অনুযায়ী সদস্যদের বিজনেস প্ল্যান ও ঋণ	২,০০,০০১/- হতে ৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	তবে শর্ত থাকে যে, কমিটি চূড়ান্ত সুপারিশ প্রণয়নের সময় কমিটির সভায় অনলাইনে মহাব্যবস্থাপক (মনিটরিং, নিরীক্ষা ও হিসাব) ও উপমহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিকল্পনা ও ডকুমেন্টেশন) কে সংযুক্ত করবেন এবং তাঁদের সম্মতি গ্রহণ করবে।
(৩)	মাঝারি উদ্যোক্তা ঋণ অনুমোদন কমিটি	অনুচ্ছেদ ৬.১(ক) থেকে (ঘ) অনুযায়ী সদস্যদের বিজনেস প্ল্যান ও ঋণ	৫,০০,০০১/- হতে ১০,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	কমিটি উপজেলা কমিটি লিখিত সুপারিশ ও সকল প্রমাণক সংগ্রহ এবং তা নিরীক্ষা করে সভায় মতামত সুপারিশ প্রদান করবে। চূড়ান্ত মঞ্জুরিপত্র জারির পূর্বে নথিতে উপস্থাপন করে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

১৩.২ আঞ্চলিক পর্যায়ে অনুমোদনপ্রাপ্ত সকল পর্যায়ে ঋণের প্রমাণকসমূহের এক সেট ফটোকপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। হিসাব অধিশাখা এ সব প্রমাণক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

১৩.৩ সংশ্লিষ্ট কমিটির সিদ্ধান্তের পর মঞ্জুরিপত্র জারির পরই যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক এডভাইস/এ্যাকাউন্ট পেইয়ি চেকের মাধ্যমে অর্থ ছাড় করতে হবে।

১৪.০ ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া

১৪.১ কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা

ঋণ মঞ্জুরিপত্র পাওয়ার পর, ঋণ বিতরণ কার্যক্রম শুরু করার প্রাক্কালেই উপজেলা ব্যবস্থাপকের দপ্তরে ঋণের উদ্যোক্তা সদস্যের জন্য পৃথক ঋণনথি খুলতে হবে। নথিতে অনুচ্ছেদ ৯.০ অনুযায়ী আবেদনপত্র, বিজনেস প্ল্যান, সদস্য প্রোফাইল, 'উপজেলা কুটির ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা নির্বাচন ও ঋণ অনুমোদন কমিটি'র সভার রেজুলিউশন ইত্যাদি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, এবং অনুচ্ছেদ ১৩.০ এর উপ-অনুচ্ছেদসমূহ অনুযায়ী উপজেলা ব্যবস্থাপক ঋণের মঞ্জুরিপত্রের কপি এবং অনুচ্ছেদ ১১.০ অনুযায়ী 'পোস্ট ডেটেট চেক'সহ জামানত সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ডকুমেন্ট যথাযথভাবে রয়েছে কিনা, এবং সদস্যের ১০০% ঋণ পরিশোধ ও প্রয়োজনীয় সঞ্চয় জমা আছে কিনা তা' দাপ্তরিক রেকর্ডপত্র

অনুযায়ী পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক উপজেলা ব্যবস্থাপক সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তার ব্যাংক হিসাবে ঋণ ছাড়করণের প্রস্তাব নোটের মাধ্যমে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক নিকট উপস্থাপন করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক অনুমোদনের পর নীতিমালা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তার ব্যাংক হিসাবের অনুকূলে যৌথ স্বাক্ষরে ঋণের অর্থ ছাড় করতে হবে।

১৪.২ ঋণ বিতরণের ডেডলাইন

অনুচ্ছেদ ১৩.০ এর উপ-অনুচ্ছেদসমূহ অনুযায়ী আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/প্রধান কার্যালয় কর্তৃক (যেটি প্রযোজ্য) ঋণের মঞ্জুরিপত্র প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে উদ্যোক্তা সদস্যের ব্যাংক একাউন্টে ঋণের অর্থ স্থানান্তর করতে হবে। ঋণের অনুমোদন/অননুমোদন/মঞ্জুরি প্রক্রিয়া ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

১৪.৩ ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া

উদ্যোক্তা সদস্যের ব্যক্তিগত ব্যাংক একাউন্টে কেবলমাত্র এডভাইস অথবা এ্যাকাউন্ট পেইয়ি চেকের মাধ্যমে ঋণের অর্থ স্থানান্তর করতে হবে। এ্যাকাউন্ট পেইয়ি চেকের ফটোকপি নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। এডভাইসের অফিস কপির উপর ব্যাংক কর্মকর্তার সিল-স্বাক্ষরসহ প্রাপ্তি স্বীকার নিশ্চিত করতে হবে এবং এডভাইসের একটি অনুলিপি ঋণ নথিতে রাখতে হবে। এজন্য অনুচ্ছেদ ১৫.২ অনুযায়ী উপজেলার যে ব্যাংক শাখায় এসএফডিএফ-এর 'কোভিড-১৯ প্রণোদনা ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ তহবিল' শিরোনামে ব্যাংক হিসাবটি থাকবে, একই শাখায় ঋণ গ্রহীতার ব্যক্তিগত সঞ্চয়ী হিসাব থাকার বিষয়টিকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। তবে অন্য কোন তফসিলী ব্যাংকে সদস্যের এ্যাকাউন্ট থাকলে এ্যাকাউন্ট পেইয়ি চেকের মাধ্যমে সদস্যকে ঋণ প্রদান করা যাবে। ঋণের অর্থ স্থানান্তরের পর একই দিনে এসএফডিএফ-এর দাণ্ডরিক হিসাবের ব্যাংক স্টেটমেন্ট সংগ্রহপূর্বক তার কপি ঋণ নথিতে সংযুক্ত করতে হবে। কোনক্রমেই ঋণ গ্রহীতা সদস্যকে 'ক্যাশ' বা 'ওপেন চেক'/'বেয়ারার চেক' মারফত ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

নোট: উদ্যোক্তা সদস্যের যে ব্যক্তিগত একাউন্টে ঋণের অর্থ স্থানান্তর করা হবে, অনুচ্ছেদ ১১.০ অনুযায়ী তার ঐ একই একাউন্টের চেকবহি হতে ৩টি 'পোস্ট ডেটেড চেক' গ্রহণ করতে হবে। সদস্যের অন্য কোন ব্যাংক একাউন্টের চেকবহির পাতা এক্ষেত্রে গ্রহণযোগ্য হবে না।

১৪.৪ কিস্তি আদায় প্রক্রিয়া

প্রণোদনা প্যাকেজ-এর আওতায় প্রদত্ত ঋণ মাসিকভিত্তিতে সেবামূল্যসহ কিস্তিতে আদায় করা হবে। উদ্যোক্তার চাহিদা মতে ৬ মাস গ্রেস পিরিয়ড ব্যতীত ১৮টি মাসিক সমান কিস্তির মাধ্যমে এ ঋণ পরিশোধ করবেন। উদাহরণস্বরূপ: একজন ঋণ গ্রহীতা দুই বছর (৬+১৮=২৪ মাস) মেয়াদে ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা ঋণ গ্রহণ করলে সেবামূল্যসহ তিনি মাসিক ৬,০০০/- (ছয় হাজার) টাকা কিস্তি হিসেবে ২৪ মাসের মধ্যে ১৮টি সমান কিস্তিতে সর্বমোট ১,০৮,০০০/- (এক লক্ষ আট হাজার) টাকা পরিশোধ করবেন। উল্লেখ্য, যে তারিখে ঋণ প্রদান করা হবে পরবর্তী মাসের একই তারিখে (তবে সরকারী ছুটি থাকলে পরবর্তী কার্যদিবস) ঋণের কিস্তি আদায়যোগ্য হবে এবং ঐ তারিখেই ঋণের কিস্তি আদায় করতে হবে। গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী প্রথমেই যদি গ্রেস পিরিয়ড নির্ধারিত হয় তাহলে ভিন্নতা করা যাবে। তবে দুই বছরের মধ্যে সর্বোচ্চ ৬ মাস গ্রেস পিরিয়ড হিসেবে ছাড় দেয়া যাবে। এ ঋণের গ্রাহক/উদ্যোক্তা এসএফডিএফ-এর সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ে এসে ঋণের কিস্তি পরিশোধ করবেন। কোন বিশেষ কারণে গ্রাহক/উদ্যোক্তা অফিসে আসতে অপারগ হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপক/মাঠকর্মকর্তা ঋণের কিস্তি আদায় নিশ্চিত করবেন। সুফলভোগী ঋণ গ্রহণের সময় উপজেলা ব্যবস্থাপকের নিকট হতে একটি পাশ বই গ্রহণ করবেন। এই পাশ বইতে ঋণীর নাম, ঠিকানা, এনআইডি নম্বর, সদস্য নম্বর, মোবাইল নং, গৃহীত ঋণের পরিমাণ, সার্ভিসচার্জসহ প্রদেয় অর্থের পরিমাণ এবং মাসিক কিস্তির নির্ধারিত তারিখ উল্লেখ করা থাকবে। পরবর্তী ঋণের ক্ষেত্রে পূর্বের পাশ বই ব্যবহার করা যাবে। উপজেলা ব্যবস্থাপক দৈনিক আদায় রেজিস্টারে ও সদস্য পাশ বইতে আদায়কৃত কিস্তির যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করবেন।

১৪.৫ ব্যবসায় মজুত মালের পরিমাণ

ব্যবসায়ী উদ্যোক্তার ঋণ প্রস্তাব মূল্যায়নকালীন ব্যবসায় আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে সমপরিমাণ মজুদমাল থাকতে হবে, যেমনঃ একজন গ্রাহক ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা ঋণের আবেদন করলে ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে তার কমপক্ষে

১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার মজুদ মাল থাকতে হবে। (মজুদ মালের তালিকা আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে)।

১৪.৬ ঋণ আবেদনঃ

এ ঋণ গ্রহণের জন্য আবেদনকারী ঋণের আবেদনপত্র, পাশ বই ও এসএমএস সার্ভিস ফি ১০০ (একশত) টাকা এবং যাচাই খরচ বাবদ ১০০ (একশত) টাকা মোট ২০০ (দুইশত) টাকা (অফেরৎযোগ্য) জমা দিয়ে রশিদ সংগ্রহ করবেন। ঋণ আবেদনপত্র ক্রয় এবং পূরণের ক্ষেত্রে এ ঋণ কার্যক্রমে নিয়োজিত কর্মকর্তা গ্রাহককে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবেন। ঋণ আবেদনের সময়ে আবেদনকারীর সদ্য তোলা ০৩ (তিন) কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি জমা নিতে হবে। ছবির পেছনের উপরিভাগে আবেদনকারী তার পুরো নাম ও স্বাক্ষর করবেন। ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস এবং অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে তাঁকে অনুরূপ স্বাক্ষর করতে হবে। গ্রাহকের স্বাক্ষরের সঠিকতা সংশ্লিষ্ট কর্মী নিশ্চিত করবেন। জাতীয় পরিচয় পত্র/ব্যাংকে ব্যবহৃত স্বাক্ষর এক্ষেত্রে নমুনা হিসেবে ব্যবহার করা হবে। এছাড়া গ্রাহকের স্বাক্ষর ও টিপসহি বায়োমেট্রিক মেশিনে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৪.৭ ঋণ প্রক্রিয়াকরণ ফি

প্রতিবার ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে এ ঋণের এ্যাপ্রাইজাল ফি (appraisal fee) হবে অনুমোদিত ঋণের ০.৫০% (অফেরৎযোগ্য)। সকল ঋণের জন্য এ্যাপ্রাইজাল ফি ঋণ অনুমোদনের পর উদ্যোক্তা এসএফডিএফ অফিসে নগদে জমা দিয়ে রশিদ নিবেন।

১৪.৮ ঋণের ঝুঁকি মোকাবেলার জন্য ঝুঁকি তহবিল

প্রতিবার ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে উদ্যোক্তার মৃত্যুজনিত ঝুঁকি নিরসনের জন্য ঝুঁকি তহবিল হবে অনুমোদিত ঋণের ১% (অফেরৎযোগ্য)। সকল ঋণের জন্য ঝুঁকি তহবিল, ঋণ অনুমোদনের পর উদ্যোক্তা সংশ্লিষ্ট এসএফডিএফ অফিসে নগদে জমা দিয়ে রশিদ নিবেন। ঋণ গ্রহীতা মৃত্যু বরণ করলে গঠিত এ ঝুঁকি তহবিল হতে সহযোগিতা করা হবে।

১৪.৯ ঋণ আবেদন প্রক্রিয়া

ঋণের আবেদনপত্র পাওয়ার ১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে তা প্রক্রিয়াকরণ করতে হবে এবং ঋণ অনুমোদনের জন্য ঋণ এ্যাপ্রাইজাল প্রস্তুত করতে হবে।

১৪.১০ ঋণ যাচাই-বাছাই অনুমোদন

ঋণ অনুমোদনের জন্য ঋণ প্রস্তুতকৃত এ্যাপ্রাইজাল সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপক (ইউএম) কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর করে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক বরাবরে উপস্থাপন করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তা ভালোভাবে যাচাই-বাছাই সরজমিন পরিদর্শন করে সম্মতিসূচক স্বাক্ষর প্রদান করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ে উপজেলা কুটির ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা নির্বাচন ও ঋণ অনুমোদন কমিটির সভা আহ্বান ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন।

১৪.১১ পাশবহি

অনুচ্ছেদ ৬.১(ক) ও ৬.১(খ) এর আওতাভুক্ত এসএফডিএফ 'র কেন্দ্রভুক্ত সদস্যের ক্ষেত্রে তাঁর নিজস্ব পাশ বহিটিই উদ্যোক্তা ঋণের জন্য ব্যবহৃত হবে; তবে অফিসে ব্যবহারের জন্য তার নামে আরেকটি পাশবহি ইস্যু করতে হবে, যেটি উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক হালনাগাদ করতে হবে এবং অফিসে উপজেলা ব্যবস্থাপকের নিকট সংরক্ষিত থাকবে। অন্যান্য উদ্যোক্তা সদস্যদের ক্ষেত্রে প্রত্যেকের জন্য ০২ (দুই) কপি পাশবহি ইস্যু করতে হবে, যার এক কপি উদ্যোক্তা সদস্যের নিকট এবং অপর কপি অফিসে উপজেলা ব্যবস্থাপকের নিকট সংরক্ষিত থাকবে। উপজেলা ব্যবস্থাপক কর্তৃক তা হালনাগাদ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মকর্তা ঋণ গ্রহীতা সদস্যের নিজস্ব বা ব্যক্তিগত পাশবহিতে যথারীতি ঋণ ও সঞ্চয় আদায়ের তথ্য এন্ট্রি করবেন।

১৪.১২ ঋণ নথি সংরক্ষণ

ঋণ বিতরণ যথাযথভাবে সম্পন্ন হওয়ার পর, ব্যাংক এডভাইসের অফিস কপি এ্যাকাউন্ট পেইয়ি চেকের ফটোকপি এবং ব্যাংক স্টেটমেন্ট নথিভুক্ত করে ঐদিনই ঋণনথি নিষ্পত্তিপূর্বক উপজেলা ব্যবস্থাপক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।

নথিভুক্ত সকল কাগজপত্র সিপি নং দ্বারা সিরিয়ালভুক্ত করা এবং সংরক্ষিত কাগজপত্রের একটি তালিকা নথির ইনার-কাভারে স্ট্যাপলার করা এবং তা' নোটশীটের শেষ অনুচ্ছেদে উল্লেখ রাখা উত্তম ও নিরাপদ হবে।

১৪.১২.১ নথিভুক্ত কাগজপত্রে কোন ধরনের ঘাটতি বা অসঙ্গতি কিংবা তথ্য প্রমাণে কোন ধরনের বিচ্যুতি ধরা পড়লে তার দায়-দায়িত্ব ব্যক্তিগতভাবে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপজেলা ব্যবস্থাপকসহ ঋণ বিতরণের সাথে সংশ্লিষ্টদের উপর বর্তাবে।

১৫.০ তহবিল ছাড়করণ ও ব্যাংক হিসাব পরিচালনা

১৫.১ মার্চ পর্যায়ের বাস্তব অবস্থা, দারিদ্র্যের সূচক ও চাহিদার বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে উপজেলাভিত্তিক এসএফডিএফ প্রধান কার্যালয় হতে অনলাইন ব্যাংকিং এর মাধ্যমে সরাসরি উপজেলাভিত্তিক প্রণোদনা বিনিয়োগ তহবিল ছাড় করা হবে।

১৫.২ ঋণ তহবিল গ্রহণ ও তা' সংরক্ষণের জন্য উপজেলার রাষ্ট্রায়ত্ত্ব তফশিলী ব্যাংকসোনালী ব্যাংকে' 'কোভিড-১৯ প্রণোদনা ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ তহবিল' শিরোনামে একটি এসটিডি/এসএনডি ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। প্রধান কার্যালয় হতে চাহিদা মোতাবেক আবর্তক ঋণ তহবিল উক্ত হিসাবে প্রেরণ করা হবে। বিনিয়োগের পর আদায়কৃত সকল কিস্তির মূল টাকা উপজেলার এ হিসাবে পুনর্বিনিয়োগের জন্য জমা রাখতে হবে। আহরিত সার্ভিস চার্জ আয়, সদস্য সঞ্চয় ও অন্যান্য বিবিধ আয়ের প্রতিটি খাত সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখপূর্ব এ হিসেবে জমা করতে হবে। মাসশেষে প্রধান কার্যালয়ের কোভিড-১৯ সংশ্লিষ্ট প্রণোদনা তহবিল হিসাবে পুনর্বিনিয়োগ ও পরিচালনা ব্যয় নির্বাহের কাজে ফাউন্ডেশনের নিয়ম অনুযায়ী ব্যবহারের জন্য সংযুক্ত ছক অনুযায়ী মাস ভিত্তিক সুনির্দিষ্ট খাত ও পরিমাণ উল্লেখ করে প্রেরণ করতে হবে।

১৫.৩ উপজেলায় আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং উপজেলা ব্যবস্থাপক যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে। উপজেলা ব্যবস্থাপকের অবর্তমানে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং যিনি উপজেলা ব্যবস্থাপকের দায়িত্বে থাকবেন তাঁদের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করতে হবে।

১৬.০ হিসাব সংরক্ষণ

১৬.১ উপজেলা পর্যায়ে হিসাবরক্ষণের জন্য নিম্নবর্ণিত বহি ও ডকুমেন্টসমূহ ব্যবহার করতে হবে

১।	ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের জরিপ ফরম
২।	সাময়িক ঋণ অনুমোদন সংক্রান্ত আবেদন
৩।	সাময়িক ঋণ অনুমোদনের শর্তাবলি
৪।	অঙ্গীকারনামা
৫।	জামানতনামা
৬।	বন্ধকীকরণ চুক্তিনামা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
৭।	সত্ত্বাধিকার দলিল গচ্ছিত রাখার স্মারক
৮।	চাহিদা প্রতিজ্ঞাপত্র
৯।	প্রতিশ্রুতি পত্র
১০।	কিস্তি পত্র
১১।	ক্ষমতা প্রদানপত্র
১১(ক)।	নাদাবি পত্র
১১(খ)।	মোকাম ১ম শ্রেণীর মেজিস্ট্রেট আদালত কর্তৃক হলফনামা (৩,০০,০০০ টাকা এবং এর উর্ধ্ব ঋণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)
১২।	ঋণ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান

১৩।	ঋণ বিতরণের (রেজিস্টার) তালিকা
১৪।	ঝুঁকিপূর্ণ/বাতিলকৃত উদ্যোক্তাদের তালিকা
১৫।	ঋণ পরিশোধের সময়সূচি
১৬।	মাসিক প্রতিবেদন
১৭।	ঋণ বিতরণ পত্র
১৮।	আদায় রশিদ
১৯।	মাসিক প্রতিবেদনে রিপোর্টিং
২০।	(৯) ব্যাংক সংক্রান্ত নথি/অর্থ স্থানান্তর নথি/চেক ইস্যু রেজিস্টার (প্রয়োজন হলে) ইত্যাদি।
২১।	ঋণ বিতরণের সামারি সিট ফরম
২২।	মাঠ কর্মকর্তাওয়ারি বারভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টার
২৩।	দৈনিক/বারভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণ আদায়ের তথ্য বিবরণী ফরম
২৪।	সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত রেজিস্টার
২৫।	নগদান বহি
২৬।	খতিয়ান বহি
২৭।	মাঠ কর্মকর্তার কর্মএলাকাভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টার
২৮।	উপজেলাভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টার
২৯।	সঞ্চয় ও ঋণ পাস বই ও সদস্যের মোবাইল নম্বর

১৬.২ উপজেলা কার্যালয় প্রত্যেক অর্থবছর শেষ হওয়ার পরপরই হিসাবের বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি করবে এবং পরবর্তী জুলাই মাসের ১০ তারিখের মধ্যে তা' প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।

১৬.৩ অনুচ্ছেদ ১৪.২ অনুযায়ী প্রত্যেক ঋণ গ্রহীতা সদস্যের নিজ নামে উপজেলায় সংশ্লিষ্ট সোনালী ব্যাংকে অথবা যে কোন তফসিলী ব্যাংকে স্বতন্ত্র ব্যাংক একাউন্ট থাকতে হবে। গ্রেস পিরিয়ড ছাড়া কিস্তি বকেয়া থাকলে পোস্ট ডেটে চেকের মাধ্যমে তা আদায় করা যাবে। বকেয়া কিস্তির সমপরিমাণ অর্থ হিসাবে জমা না থাকলে এ ক্ষেত্রে আদায়ের জন্য আইনগত ব্যবস্থা নেয়া যাবে।

১৬.৪ উপজেলা ব্যবস্থাপক প্রত্যেক উদ্যোক্তা সদস্যের নামে একটি করে পাশবহি ইস্যু করবেন ও ভিন্ন একটি পাশ বই অফিসে সংরক্ষণ করবেন।

১৭.০ ঋণ আদায়

১৭.১ অনুচ্ছেদ ১২.৩ অনুযায়ী উদ্যোক্তা ঋণ পরিশোধের মেয়াদ হবে দুই বছর (২৪ মাস)। এর মধ্যে গ্রেস পিরিয়ড হবে ৬ মাস। ৬ মাস গ্রেস পিরিয়ড ব্যতিত ২৪তম মাসের মধ্যে ১৮টি সমান মাসিক কিস্তিতে ঋণ আদায় করতে হবে।

১৭.২ অনুচ্ছেদ ১২.৪ অনুযায়ী এ নির্ধারিত মেয়াদের জন্য ঋণের সেবামূল্য ফ্ল্যাট রেটে ৪% হারে প্রযোজ্য হবে। তবে ঋণ পরিশোধের নির্ধারিত দুই বছর (২৪ মাস) সময়কাল অতিক্রান্ত হলে বকেয়া সমুদয় ঋণ (যদি থাকে) খেলাপি হিসাবে গণ্য হবে; এবং এই বকেয়া খেলাপি ঋণের উপর প্রতি বছর ফ্ল্যাট রেটে ১১% হারে সেবামূল্য ধার্য হবে।

ব্যাখ্যা:

জনাব আলেয়া বেগম ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা হিসেবে ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা ঋণ গ্রহণ করেন। নির্ধারিত দুই বছরে পরিশোধযোগ্য ১৮টি কিস্তির মধ্যে তিনি ১২টি কিস্তি পরিশোধ করেছেন, এবং ৬টি কিস্তি পরিশোধে ব্যর্থ হয়েছেন। এ অবস্থায় তার অবশিষ্ট বা বকেয়া বা খেলাপি (যে নামেই অভিহিত করা হোক) ৬টি কিস্তির ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ ১২.৪ অনুযায়ী প্রণোদনা প্যাকেজের সুবিধা বাতিল হবে, এবং উক্ত ৬টি কিস্তির আসলের উপর ফ্ল্যাট রেটে ১১% হারে সেবামূল্য আরোপ হবে।

উদাহরণস্বরূপ- জনাব আলোয়া বেগমের গৃহীত ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা ঋণের ক্ষেত্রে দুই বছরের জন্য ফ্ল্যাট রেটে ৪% হারে সেবামূল্য ধার্য হবে ৮,০০০/- টাকা। সুতরাং তার নিকট হতে নির্ধারিত সময়ে মোট আদায়যোগ্য হবে (আসল ১,০০,০০০+সেবামূল্য ৮,০০০)=১,০৮,০০০/- টাকা। ঋণ বিতরণের পর ২৪ মাসের মধ্যে ১৮টি সমান কিস্তিতে এই ১,০৮,০০০/- টাকা আদায়যোগ্য হলে প্রতি কিস্তিতে গড় আদায়যোগ্য হবে সেবামূল্যসহ প্রায় (১,০৮,০০০÷১৮)=৬,০০০/-টাকা। অর্থাৎপ্রতিকিস্তিতেআদায়যোগ্যআসলহবে[(৬,০০০÷১০৮)×১০০]=৫,৫৫৬/- টাকা এবং সেবামূল্য হবে [(৬,০০০÷১০৮)×৮]=৪৪৪ টাকা। এখন, জনাব আলোয়া বেগম ১২টি কিস্তিতে (৬,০০০ টাকাদ্বিঃ কিস্তি)=৭২,০০০/- টাকা পরিশোধের পর বাকি ৬টি কিস্তি পরিশোধে ব্যর্থ হয়েছেন। অর্থাৎ নির্ধারিত মেয়াদ শেষে তার খেলাপি/অবশিষ্ট/বকেয়া আসল [১,০০,০০০-(৫৫৫৬×১২)]=৩৩,৩২৮/- টাকা; যার উপর ১১% হারে ৩,৬৬৬/- টাকা সেবামূল্য পুনঃনির্ধারণ করে মোট (আসল ৩৩,৩২৮+সেবামূল্য ৩,৬৬৬)=৩৬,৯৯৪/- টাকা পরবর্তীতে সর্বোচ্চ এক বছরের মধ্যে আদায় করতে হবে। তবে এক বছরের পূর্বে যে কয়মাস পর সমুদয় ঋণ পরিশোধিত হবে সে কয়মাসের জন্যই বর্ধিত সেবামূল্য আরোপিত হবে।

১৭.৩ কিস্তি পরিশোধের জন্য একজন ঋণ গ্রহীতা সদস্যকে নিয়মিত মোটিভেশনের মধ্যে রাখতে হবে, এবং কোন বিশেষ কারণে তিনি একটি কিস্তি পরিশোধে ব্যর্থ হলে এবং গ্রেস পিরিয়ড হিসেবে তা গণ্য না হলে অফিসে সংরক্ষিত তার পোস্ট ডেটেড চেক দ্বারা ঐ কিস্তিটি আদায় করা যাবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্যের কাজ থেকে আর একটি পোস্ট ডেটেড চেক সংগ্রহ করতে হবে। পোস্ট ডেটেড চেকের মাধ্যমে কিস্তি আদায় হলে ব্যাংক স্টেটমেন্টের ভিত্তিতে উপজেলা ব্যবস্থাপক ও মাঠকর্মকর্তা যথানিয়মে ঋণ গ্রহীতার পাশবহি ও দাপ্তরিক রেকর্ডপত্র হালনাগাদ করবেন।

১৭.৪ সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপক/মাঠকর্মকর্তা প্রতিমাসের নির্ধারিত তারিখে একজন ঋণ গ্রহীতার নিকট থেকে কিস্তি আদায়ের পর ঐ সদস্যের পাশবহিতে এবং অফিসে সংরক্ষিত পাশ বইয়ে লিপিবদ্ধপূর্বক স্বাক্ষর করবেন, এবং মাসিক আদায়শিটে তা লিপিবদ্ধপূর্বক নির্ধারিত স্থানে ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন। অতপর আদায়কৃত টাকা সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমাপূর্বক জমার রশিদ ও মাসিক আদায়শিট যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন। উপজেলা ব্যবস্থাপক সংশ্লিষ্ট লেজার ও ডকুমেন্টে লিপিবদ্ধ করবেন এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক গ্রহণ করবেন।

১৮.১ কোভিড-১৯ প্রণোদনা তহবিলের হিসার সংরক্ষণের জন্য অটোমেশনে অনলাইন তথ্য ও ডাটা পোস্টিং

[ফাউন্ডেশনের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমক গতিশীল, স্বচ্ছ ও যুগোপযোগী করতে ফাউন্ডেশন একটি Micro n৩৬০ নামে একটি অনলাইন software চলমান রয়েছে যা ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের শাখা পর্যায়ে MIS ও AIS ইন্টিগ্রেশন করেছে এবং শাখা অফিসের দৈনন্দিন কাজকে অনেকাংশে সহজতর করে তুলেছে। Microan ৩৬০ software-এর বড় বৈশিষ্ট্য হলো web এর মাধ্যমে কাজ করা। ফলে ডাটা সিকিউরিটিসহ প্রতিদিনের, সপ্তাহের ও মাসের মধ্যে শাখা, আঞ্চলিক ও প্রধান কার্যালয়ের সকল ধরনের Realtime তথ্য/রিপোর্ট তাৎক্ষণিকভাবে পাওয়া ও সমন্বিত করা সম্ভব হচ্ছে। এতে কর্তৃপক্ষ দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণের মাধ্যমে মাঠ কার্যক্রমের গতিশীলতা আনয়ন করে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনসহ প্রতিষ্ঠানের সর্বক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে পারছে।]

এ সফটওয়্যারে কোভিড-১৯ প্রণোদনা তহবিলের হিসাব সংরক্ষণ ও ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সফটওয়্যারে আলাদা একটি কোভিড-১৯ প্রণোদনা তহবিল নামে ফোল্ডার খোলা হবে। এ ফোল্ডারে কোভিড-১৯ প্রণোদনা আবর্তক ঋণ তহবিল প্রাপ্তি ও প্রেরণ, উপজেলা কেন্দ্র গঠন, দৈনিক সদস্য ভর্তি, সঞ্চয় জমা, উত্তোলন, সমন্বয়/ফেরত, ঋণ বিতরণ, ঋণের কিস্তি আদায়, বিবিধ আদায় ও পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য ও ডাটা পোস্টিং প্রদান করতে হবে। এতে সদস্যদের ডাটাবেজ এবং ঋণ ও সঞ্চয়ের সার্বিক তথ্যাদি অটোমেশনে সন্নিবেশিত থাকবে। ফলে প্রতিদিনের, সপ্তাহের ও মাসের মধ্যে শাখা, আঞ্চলিক ও প্রধান কার্যালয়ের সকল ধরনের আপডেট তথ্য/রিপোর্ট তাৎক্ষণিকভাবে পাওয়া ও সমন্বিত করা সম্ভব হবে। সরকারের প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় এ ঋণ কার্যক্রমের জন্যও অটোমেশন সফটওয়্যারটির কোভিড-১৯ প্রণোদনা প্যাকেজ শীর্ষক ফোল্ডারে বর্ণিত ছক অনুযায়ী নিয়মিতভাবে লেনদেনের সার্বিক তথ্যসমূহ এন্ট্রি দিতে হবে।

১৮.২ পুনরায় ঋণের আবেদন

প্রণোদনা প্যাকেজ এর আওতায় এ ঋণ কার্যক্রমের সফল বাস্তবায়ন এবং গৃহীত ঋণ যথারীতি পরিশোধ সাপেক্ষে

পরবর্তী ঋণের জন্য গ্রাহক আবেদন করতে পারবেন। তবে পূর্ববর্তী সমূদয় ঋণ পরিশোধ সাপেক্ষে পরবর্তী ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবেন।

১৮.২.১ কোভিড-১৯ প্রণোদনা ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ পুনর্বিনিয়োগের ক্ষেত্রে সরকারি পর্যায়ে পরিচালিত ক্ষুদ্র ঋণ নীতিমালা ২০১৬ এর আওতায় এবং এসএফডিএফ প্রণীত কার্যনির্দেশিকার অনুসরণে আদায়কৃত ঋণের অর্থ পুনর্বিনিয়োগ করা যাবে এবং আবর্তক ঋণ হিসেবে চলমান থাকবে।

১৮.৩ মনিটরিং ও রিপোর্টিং

১৮.৩.১ প্রতিটি সদস্যের আর্থিক লেনদেনের তথ্য এসএমএসের মাধ্যমে সদস্যকে ঐ দিনই অবহিত করা হবে। কেন্দ্রীয়ভাবে এ এসএমএস তথ্য মনিটরিং করতে হবে।

১৮.৩.২ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক ঋণ গ্রহীতাদের কার্যক্রম নিয়মিত পরিদর্শন ও মূল্যায়ন করবেন। প্রতিমাসের ৩ তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ছকে রিপোর্টিং মাসের প্রতিবেদন আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নিকট দাখিল করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তার অধীনস্থ উপজেলাসমূহের প্রতিবেদন একীভূত করে তার মতামত প্রতি মাসের ৭ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।

১৮.৩.৩ প্রধান কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত মাসিক সভায় আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উপজেলাওয়ারি এ ঋণ কর্মসূচির অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ উপজেলাসমূহ পরিদর্শনকালে কোভিড-১৯ প্রণোদনা প্যাকেজের ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম পর্যালোচনা করবেন এবং কোন ত্রুটি চিহ্নিত হলে প্রতিবেদন আকারে মনিটরিং অধিশাখাকে অবহিত করবেন।

১৮.৩.৪ মনিটরিং ও আইসিটি অধিশাখা কোভিড-১৯ প্রণোদনা ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম নিয়মিত সরাসরি ও অনলাইন মনিটরিং করবে এবং প্রয়োজনীয় নির্দেশনা জারি করবে।

১৯.০ কোভিড-১৯ প্রণোদনা তহবিল ব্যবহার সংক্রান্ত হিসাব পরিচালনা পদ্ধতি

১৯.১ নভেল করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) পরিস্থিতিতে প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নে প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় সরকার প্রদত্ত বিশেষ অনুদান তহবিল এসএফডিএফ-এর চলমান কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপনায় সংরক্ষণ ও পরিচালিত হবে। এসএফডিএফ প্রধান কার্যালয়ের তত্ত্বাবধানে সোনালী ব্যাংক লিঃ কাওরান বাজার শাখায় “ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কোভিড-১৯ প্রণোদনা তহবিল” নামে একটি রিভলিভিং ফান্ড হিসাব খোলা হয়েছে। হিসাব নম্বর এসএনডি- ০১১৭২০৩০০০২৫৩। সরকার থেকে প্রাপ্ত তহবিল এ হিসাবে জমা করা হয়েছে ও হবে এবং মাঠ পর্যায়ের পরবর্তী সকল লেনদেন এ হিসাবের মাধ্যমে সম্পাদন করা হবে।

১৯.২ একইভাবে এসএফডিএফ এর ১৭৩টি উপজেলা কার্যালয়ের তত্ত্বাবধানে “ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কোভিড-১৯ প্রণোদনা তহবিল”-এর অনুকূলে সংশ্লিষ্ট সকল উপজেলায় সোনালী ব্যাংক শাখায় একই শিরোনামে (‘রিভলিভিংফান্ড’) একটি করে এসটিডি/এসএনডি হিসাব ও খতিয়ান থাকবে।

১৯.৩ অনুদানের অর্থ মাঠ কার্যালয়সমূহের চাহিদা প্রয়োজনীয়তা, দারিদ্র্য সূচক ও সক্ষমতা বিবেচনায় নিয়ে প্রধান কার্যালয়ের (কেন্দ্রীয়) “রিভলিভিংফান্ড” হতে সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ের (স্থানীয়) “রিভলিভিংফান্ড” এ প্রেরণ করা হবে। প্রেরিত তহবিলের সুষ্ঠু ব্যবহার এর লক্ষ্যে বিভিন্ন কার্যালয়ের অবিনিয়োগকৃত তহবিল ও উদ্বৃত্ত অর্থ এসএফডিএফ-এর বিদ্যমান আন্তঃকার্যালয় লেনদেন ব্যবস্থাপনায় স্থানান্তর করা যাবে। প্রণোদনা তহবিল ব্যবহার সংশ্লিষ্ট হিসাব সংরক্ষণের জন্য পৃথকভাবে হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে। মাঠ কার্যালয়সমূহ “ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন কোভিড- ১৯ প্রণোদনা তহবিল”-এর বিপরীতে “রিভলিভিংফান্ড” হতে গ্রাহক/সদস্য পর্যায়ে ঋণ বিতরণ করবে এবং পরবর্তী আদায়কৃত সকল টাকা উক্ত হিসাবে জমা নিশ্চিত করবে এবং আদায়কৃত টাকা হতে ঋণ বিতরণ ও অন্যান্য লেনদেন অব্যাহত থাকবে।

১৯.৪ ঝুঁকি তহবিলের টাকা ও মৃত্যুজনিত কারণে ঋণ মওকুফের জন্য পরিশোধ সংক্রান্ত লেনদেন, আদায়কৃত সার্ভিসচার্জ/সুদের হিসাব এবং আন্তঃখাত সমন্বয়ের মাধ্যমে সঞ্চয়, অর্জিত ব্যাংকসুদ ও ব্যাংক চার্জের অর্থ প্রতি মাসে খাতওয়ারী হিসাব সংযুক্ত ছক অনুযায়ী বর্ণনা করে প্রতি মাসের শেষে কেন্দ্রীয় তহবিলে প্রেরণ করতে হবে।

১৯.৫ অডিট

ঋণ কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রতি অর্থবছর শেষে কোভিড-১৯ প্রণোদনা ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ তহবিলের অডিট সম্পাদন করতে হবে। ফাউন্ডেশনের অডিট ও নিরীক্ষা অধিশাখা এবং ক্ষেত্রমত অর্থ মন্ত্রণালয় বা সরকারের অডিট বিভাগ বার্ষিক নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করবে। স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য ফাউন্ডেশনের অডিট শাখা নিয়মিতভাবে উপজেলা পর্যায়ে আভ্যন্তরীণ অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করবে।

২০.০ নীতিমালা প্রয়োগ ও সংশোধনের ক্ষমতা

২০.১ এ নীতিমালায় উল্লেখ নেই এমন কোন বিষয়ের অবতরণা হলে সেক্ষেত্রে তা সমাধানের জন্য ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের কার্যনির্দেশিকা, ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যনির্দেশিকার বিধিসমূহ প্রযোজ্য হবে। প্রয়োজনে এক্ষেত্রে দেশের সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া যাবে।

২০.২ সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা বা পরিস্থিতি বিবেচনায় ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন সাপেক্ষে সময়ে সময়ে প্রয়োজন হলে যথানিয়মে এই নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন করতে পারবে।

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)
প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কার্যক্রম

পেশাজীবী/একক উদ্যোক্তা সদস্য/সদস্যা সনাক্তকরণ জরিপ 'ছক'

- ১। কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগের নামঃ
- ২। কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগের অবস্থানঃ
- ৩। উদ্যোগের ধরণঃ
- ৪। উদ্যোগের আইনগত অবস্থানঃ একক মালিকানা যৌথ মালিকানা
- ৫। উদ্যোগের আইনগত রেজিস্ট্রেশন আছে কি (ট্রেড লাইসেন্স)? হ্যাঁ না
- ৬। উদ্যোক্তার নামঃ , বয়স....., শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ.....
- ৭। উদ্যোক্তার প্রাথমিক বিনিয়োগের পরিমাণঃ....., ব্যবসা শুরু তারিখঃ.....
- ৮। ব্যবসা পরিচালনায় উদ্যোক্তার দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতাঃ
-
- ৯। এই উদ্যোগ হতে আয় (মাসিক)ঃ....., অন্যান্য উৎস থেকে মাসিক আয়ঃ.....
- ১০। উদ্যোক্তা অন্য কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে ঋণ গ্রহণ করেছেন কি? হ্যাঁ না
- ১১। উদ্যোগ পরিচালনায় ঋণের প্রয়োজন আছে কি? হ্যাঁ না
যদি হ্যাঁ হয়, টাকার পরিমাণঃ.....
- ১২। উদ্যোক্তার ব্যবসা পরিচালনার মালামাল কোথা হতে ক্রয় করা হয় ? স্থানীয় বাজার হতে বিদেশ হতে
- ১৩। উদ্যোক্তা তার সরবরাহকারী/ ধারে বিক্রয়কারীদের নিয়মিত পরিশোধ করেন কি ? হ্যাঁ না
- ১৪। তার সম্পর্কে অন্যান্য ব্যবসায়ী/ প্রতিবেশীদের মতামতঃ.....
- ১৫। উদ্যোগের অবস্থাঃ নতুন চলতি বন্ধ
- ১৬। উদ্যোক্তা এসএফডিএফ কেন্দ্রভুক্ত পরিবারের সদস্য কি ? হ্যাঁ না
- ১৭। বিগত ৩ বৎসরে ব্যবসার অবস্থাঃ

	বিক্রয়	মোট লাভ	নীট লাভ
২০১৯	-	-	-
২০২০	-	-	-
২০২১	-	-	-

- ১৮। উদ্যোক্তার ব্যক্তিগত/ ব্যবসার দায়- দেনার পরিমাণ (যদি থাকে)ঃ.....
- ১৯। উদ্যোক্তার সম্পর্কে Surveyor এর মতামত (তার সততা, নৈতিকতা এবং সামাজিক গ্রহণযোগ্যতা ইত্যাদি)
.....
.....
.....
.....
.....

সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তার
স্বাক্ষর ও তারিখ

উপজেলা ব্যবস্থাপকের
স্বাক্ষর ও তারিখ

সার্ভে তারিখ

কোভিড-১৯ প্রণোদনা ঋণ তহবিল
ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)
প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কার্যক্রম

পরিশিষ্ট - ২

পরিশিষ্ট -২

ঋণের আবেদন পত্র।

উপজেলা ব্যবস্থাপক

উপজেলা.....

জেলা.....

আমি আর্থিক প্রণোদনা ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল কর্মসূচির নীতিমালা সম্পর্কে সম্পূর্ণ অবগত হয়ে ঋণের জন্য আবেদন করছি
এবং প্রয়োজনীয় জামানত, মর্টগেজ কারবার নামা ও অন্যান্য কাগজপত্রে স্বাক্ষর করেছি।

১। আবেদনকারীর নামঃ.....

২। পিতা/স্বামীর নামঃ.....

৩। মাতার নামঃ.....

৪। পরিচিতি নংঃ.....

৫। ঋণের উদ্দেশ্যঃ.....

৬। কর্মকাণ্ডের নামঃ

৭। আবেদনকৃত ঋণের পরিমাণঃ

৮। মোবাইল নম্বরঃ

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আবেদনকারী জনাব; সমিতি/দলের সদস্য/একক উদ্যোক্তা। তাঁর
ঋণের আবেদন যাচাই বাছাই পূর্বকটাকা (কথায়).....টাকা ঋণ
মঞ্জুর করার সুপারিশ করা হলো। আবেদনপত্র উপজেলা আর্থিক প্রণোদনা ঘূর্ণায়মান ঋণতহবিল উপজেলার ঋণ অনুমোদন
কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য এবং কমিটির বিবেচনাযোগ্য।

মাঠ কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

উপজেলা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর ও সীল

উপজেলার ঋণ অনুমোদন কমিটিরতারিখে অনুষ্ঠিত.....নং সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক
.....টাকা (কথায়).....টাকা ঋণ মঞ্জুর করা হলো।

স্বাক্ষরঃ.....

তারিখঃ.....

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর ও সীল

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)

প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কার্যক্রম

তমসুক/অঙ্গীকারনামা

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

নিবাস..... থানা..... জেলা.....

সমিতি/দলের সদস্য হিসেবে আর্থিক প্রণোদনা ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল হতেটাকা ঋণ

গ্রহণ করিলাম। অনুসৃত নিয়মাবলী অনুযায়ী নগদ (অংকে ও কথায়) ঋণ গ্রহণের তারিখ

হইতে এই ঋণের উপর বাৎসরিক শতকরা ৪% হারে সেবামূল্য সহকারে অথবা আর্থিক প্রণোদনা ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল

এসএফডিএফ অথবা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে সেবামূল্য সহ সমুদয় ঋণ ১৮ টি সমান মাসিক কিস্তিতে পরিশোধে বাধ্য

থাকিব কিংবা যখনই আমাকে পরিশোধ করিবার নোটিশ দেওয়া হইবে তখনই ঋণের সমুদয় অর্থ সেবামূল্যসহ নগদে পরিশোধ

করিতে বাধ্য থাকিব।

যদি উক্ত ঋণের কোন কিস্তি বাবদ আসল কিংবা সেবামূল্য ঠিক সময়ে পরিশোধ না করি তাহা হইলে এসএফডিএফ প্রণোদনা

তহবিল নীতিমালা অনুযায়ী সেবামূল্য সহ ঋণের সমুদয় টাকা চাহিবা মাত্র পরিশোধ করিতে বাধ্য থাকিব।

আমি আরও স্বীকার করিতেছি যে এই টাকা দেয় তারিখ হইতে এক সপ্তাহের মধ্যে পরিকল্পনা অনুযায়ীউদ্দেশ্যে

খরচ করিব। যদি এই টাকা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে উল্লেখিত উদ্দেশ্যে খরচ না করি তাহা হইলে আর্থিক প্রণোদনা ঘূর্ণায়মান ঋণ

তহবিল এসএফডিএফ বিধান মোতাবেক যে দন্ড প্রদানের ব্যবস্থা নেওয়া হইবে তাহাও মানিয়া নিতে বাধ্য রহিলাম।

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

তারিখঃ.....

ঋণ গ্রহীতা

স্বাক্ষরঃ.....

আমরা সমবেত ও পৃথক ভাবে বিনা ওজর আপত্তিতে উপরোক্ত ঋণের টাকা উহার সেবামূল্য আদায়ের নিমিত্ত এবং টাকা যে

উদ্দেশ্যে নেওয়া হয়েছে সে উদ্দেশ্যে যাতে ব্যবহার করা হয় তাহার জন্য জামিন রহিলাম।

১। জামিনদার :

২। জামিনদার :

পিতা/স্বামীর নাম :

পিতা/স্বামীর নাম :

ঠিকানা :

ঠিকানা :

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)

প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কার্যক্রম

জামানতনামা

আমি.....অঙ্গীকার করিতেছি যে, এসএফডিএফ এর কোভিড-১৯ প্রণোদনা ঋণ তহবিলে কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি হতে জনাব এর গৃহীত নিম্নবর্ণিত ঋণের জামানতদার হতে সম্পূর্ণ ভাবে সম্মত।

ঋণের বিবরণঃ

মোট ঋণের টাকা(কথায়): বার্ষিক সার্ভিস চার্জ হার ঋণ গ্রহীতার প্রকল্পের বর্ণনাঃ..... ঋণ গ্রহণের তারিখ কিস্তি সংখ্যা শেষ কিস্তি পরিশোধের তারিখ।

জামানতদার হিসাবে আমি অঙ্গীকার করিতেছি যে, ঋণ গ্রহীতা উপরোক্ত ঋণ পরিশোধ না করিলে আমি সার্ভিস চার্জসহ ঐ ঋণ পরিশোধ করিব। এই পরিস্থিতিতে আমি অপরিশোধিত ঋণ ও তার সার্ভিসচার্জসহ সমুদয় টাকা কোভিড-১৯ প্রণোদনা নীতিমালা অনুযায়ী আমার নিকট হইতে আদায় করার জন্য এসএফডিএফ কে ক্ষমতা প্রদান করলাম।

আমি আরও নিশ্চয়তা প্রদান করিতেছি যে, এসএফডিএফ ঋণের টাকা সার্ভিস চার্জসহকারে সম্পূর্ণ আদায় না হওয়া পর্যন্ত এই জামানতনামা বলবৎ থাকিবে।

নিম্নস্বাক্ষরকারী সাক্ষীদের উপস্থিতিতে সম্পূর্ণ স্বেচ্ছায় স্বজ্ঞানে উক্ত জামানতনামার মর্মার্থ বুঝিয়া কাহারো প্ররোচনায় উদ্বুদ্ধ না হইয়া এই জামানতনামায় স্বাক্ষর প্রদান করিলাম।

সাক্ষরঃ.....তারিখঃ.....

নামঃ.....পিতা/স্বামীর নামঃ.....

পেশাঃ.....

পদবিঃ.....

বর্তমান ঠিকানাঃ.....

স্থায়ী ঠিকানাঃ.....

মোবাইলঃ.....

সাক্ষীর সাক্ষর

সাক্ষীর সাক্ষর

১। নাম.....

১। নাম.....

পিতা/ স্বামীর নাম.....

পিতা/স্বামীর নাম.....

ঠিকানা.....

ঠিকানা.....

আমি উপরোক্ত বিষয়ে নিশ্চয়তা এবং সম্মতি প্রদান করছি যে, ঋণ গ্রহীতাকে আপনাদের প্রদত্ত কোন প্রশ্রয় বা সুবিধা প্রদানের ফলে আমার দ্বারা আপনার/আপনাদের অনুকূলে স্বাক্ষরিত জামিন পত্রের বিপরীতে আপনার/আপনাদের কোন অধিকার ক্ষুন্ন হবে না।

জামিনদার

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)

প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কার্যক্রম

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

আর্থিক প্রণোদনা ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল

উপজেলা.....

জেলা.....

মালামাল দায়বদ্ধ রাখার একরার নামা

এই একরারনামাঃ সনের তারিখে

আমি পিতা/স্বামীঃ.....

গ্রাম..... ডাকঘর..... উপজেলাঃ.....

জেলাঃ..... কর্তৃক সম্পাদিত হল। এই দলিল আমার উত্তরাধিকারীগণ,

তত্ত্বাবধায়কবৃন্দ ও নির্দিষ্ট ব্যক্তিগণকেও অনুভূক্ত করবে। আর্থিক প্রণোদনা ঘূর্ণায়মানঋণকর্মসূচী আমাকে ও আমার পরিবারের সকল সদস্যকে টাকা বার্ষিক শতকরা ৪% সেবামূল্যসহ মোটঃ

টাকা সমান ১৮টি মাসিক কিস্তিতে সম্পূর্ণ পরিশোধ করার শর্তে ঋণ মঞ্জুর করেছে। যতদিন উক্ত ঋণের টাকা ও তার সেবামূল্য সম্পূর্ণ পরিশোধ না হবে, ততদিন পর্যন্ত উক্ত টাকা এবং এই ঋণের টাকায় অর্জিত সম্পত্তি আমি কোন অবস্থাতে হস্তান্তর করব না। আমি ঋণ প্রদানের যাবতীয় শর্ত মানতে বাধ্য থাকব। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ ঋণ ও সেবামূল্য পরিশোধ বাধ্য থাকব। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধের ব্যর্থতার কারণে উক্ত আর্থিক প্রণোদনা ঘূর্ণায়মান কর্মসূচী আমার স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি হতে ঋণ ও সেবামূল্যের টাকা আদায় করতে বা আদায়ের জন্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে। এত আমি বা আমার উত্তরাধিকারীগণ কোনরূপ আপত্তি করতে পারব না এবং আপত্তি করলে আইনগত কোন বৈধতা থাকবে না। এই একরারনামা আমি সজ্ঞানে ও সুস্থ মস্তিষ্কে স্বাক্ষর করলাম।

.....
(ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর)

তারিখঃ.....

সাক্ষীঃ

১। স্বাক্ষর.....

২। স্বাক্ষর.....

নামঃ.....

নামঃ.....

পিতা/স্বামীর নামঃ.....

পিতা/স্বামীর নামঃ.....

গ্রামঃ.....

গ্রামঃ.....

ডাকঘরঃ.....

ডাকঘরঃ.....

উপজেলাঃ.....

উপজেলাঃ.....

জেলাঃ.....

জেলাঃ.....

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

কোভিড-১৯ প্রণোদনা ঋণ তহবিল

পরিশিষ্ট - ৬

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)

প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কার্যক্রম

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

আর্থিক প্রণোদনা ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল

উপজেলা.....

জেলা.....

পাওনা অঙ্গীকারপত্র

(ডি.পি. নোট)

টাকা..... তারিখ:.....

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

স্বাক্ষরঃ

পূর্ণ নামঃ

পিতা/স্বামীর নামঃ

দল/সমিতির নামঃ

গ্রামঃ

ডাকঘরঃ

উপজেলাঃ

জেলাঃ

প্রতিস্বাক্ষরিত

সদস্যের নামঃ.....

সদস্যের নামঃ.....

স্বাক্ষরঃ.....

স্বাক্ষরঃ.....

তারিখঃ.....

তারিখঃ.....

কোভিড-১৯ প্রণোদনা ঋণ তহবিল

পরিশিষ্ট - ৭

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)

প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কার্যক্রম

ঋণ বিতরণ পত্র

স্থানঃ তারিখঃ..... আমি এসএফডিএফ এর ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের
মঞ্জুরী বাবদ টাকা(কথায় মাত্র) চেক নম্বর ।
..... ব্যাংক শাখা বুঝে নিয়ে স্বাক্ষর করলাম ।

স্বাক্ষরঃ

নামঃ.....

ঠিকানাঃ.....

মোবাইল নং-

অফিস পূরণ করবেঃ

অঞ্চলঃ..... ঋণীর সদস্য নং-.....

কার্যালয়ঃ..... ঋণের মেয়াদঃ.....

ঋণীর নামঃ..... ঋণ নং-.....

এসএফডিএফ সদস্যঃ হ্যাঁ/না প্রকল্পের নামঃ.....

ঋণীর ধরণ পুরুষ/মহিলা

স্বাক্ষরঃ

স্বাক্ষরঃ

নামঃ

নামঃ

উপজেলা ব্যবস্থাপক

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

পরিশিষ্ট - ৮

কোভিড-১৯ প্রণোদনা ঋণ তহবিল
ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)
প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কার্যক্রম

অফিস কপি

আদায় রশিদ

নং..... তারিখ.....

উপজেলার নামঃ..... ঋণীর নাম.....

সদস্যনং..... ঋণেরক্রমিকনং..... ঠিকানা.....

ক্রমিক নং	আদায়ের বিবরণ	টাকা
০১	আবেদন পত্র, পাশ বই ও এসএমএস ফি.....	
০২	এপ্রাইজাল ফি.....	
০৩	ঋণ আদায় আসল.....	
০৪	সার্ভিস চার্জ আদায়.....	
০৫	ঝুঁকি.....	
০৬	যাচাই খরচ.....	
০৭	সঞ্চয়.....	
		মোটঃ

টাকা (কথায়).....

প্রদানকারীরঃ

গ্রহণকারীর স্বাক্ষরঃ

স্বাক্ষরঃ.....

নামঃ.....

নামঃ.....

পদবীঃ.....

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি
আদায় রশিদ

নং..... তারিখ.....

উপজেলার নামঃ..... ঋণীর নাম.....

সদস্য নং..... ঋণেরক্রমিকনং..... ঠিকানা.....

ক্রমিক নং	আদায়ের বিবরণ	টাকা
০১	আবেদন পত্র, পাশ বই ও এসএমএস ফি.....	
০২	এপ্রাইজাল ফি.....	
০৩	ঋণ আদায় আসল.....	
০৪	সার্ভিস চার্জ আদায়.....	
০৫	ঝুঁকি.....	
০৬	যাচাই খরচ.....	
০৭	সঞ্চয়.....	
		মোটঃ

টাকা (কথায়).....

প্রদানকারীরঃ

গ্রহণকারীর স্বাক্ষরঃ

স্বাক্ষরঃ.....

নামঃ.....

নামঃ.....

পদবীঃ.....

কোভিড-১৯ প্রণোদনা ঋণ তহবিল
ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)
প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কার্যক্রম

পরিশিষ্ট - ৯

কোভিড প্রণোদনা তহবিল ব্যতিরেকে অন্যান্য বিভিন্ন উৎসের আদায়কৃত টাকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের মাসিক বিবরণী

মাসের নাম :.....

উপজেলার নাম :.....

সার্ভিস চার্জ

তহবিলের নাম	চলতি মাসের শুরুতে মোট মূলধন	চলতি মাসের শুরুতে মোট ব্যাংক সুদ	চলতি মাসে ঋণ আদায়	চলতি মাসে সাংচার্জ আদায় (৪%)	চলতিমাসে প্রধান কার্যালয়ে সাংচার্জ প্রেরণ	চলতিমাস শেষে ক্রমপুঞ্জিত মূলধন	চলতিমাস শেষে ক্রমপুঞ্জিত ব্যাংক সুদ	মন্তব্য
কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোক্তা ঋণ								

ঝুঁকি তহবিল

তহবিলের নাম	চলতি মাসের শুরুতে স্থিতি	চলতি মাসে ঋণ বিতরণ	চলতি মাসে আদায়কৃত ঝুঁকি তহবিল	চলতি মাসে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	চলতি মাস শেষে স্থিতি	মন্তব্য
কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোক্তা ঋণ						
মোট=						

সদস্য সঞ্চয়

তহবিলের নাম	চলতি মাসের শুরুতে স্থিতি	চলতি মাসে সঞ্চয় আদায়	চলতি মাসে সঞ্চয় উত্তোলন	চলতি মাসে সমন্বয় ও ফেরত	চলতি মাসে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	চলতি মাস শেষে উপজেলার বিদ্যমান স্থিতি	মন্তব্য
কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোক্তা ঋণ							
মোট=							

বিবিধ আয়

তহবিলের নাম	ঋণের খাত	চলতি মাসের শুরুতে স্থিতি	চলতি মাসে আদায়	চলতি মাসে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	চলতি মাস শেষে স্থিতি	মন্তব্য
কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোক্তা ঋণ	ঋণের আবেদন পত্র, পাশ বই ও এসএমএস সার্ভিস ফি					
	যাচাই খরচ					
	মূল্যায়ন/এ্যাগ্রাইজাল ফি					
	সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব থেকে অর্জিত সুদ					
	মোট=					

মাঠ কর্মকর্তার নামওয়ারী সার্ভিস চার্জ:

ক.
খ.
গ.

সর্বমোট প্রেরণঃ

১। সার্ভিস চার্জ = টাকা
২। ঝুঁকি তহবিল = টাকা
৩। সদস্য সঞ্চয় = টাকা
৪। বিবিধ আয় = টাকা

সর্বমোট = টাকা

ব্যাংক স্থিতিঃ

উপজেলা ব্যবস্থাপকের সীল ও স্বাক্ষর

দশম অধ্যায়

বার্ষিক কর্মসম্পাদন ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল অনুসরণীয় নির্দেশাবলি

১. ভূমিকা

সরকারি কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধি, ফলাফলধর্মী কর্মকাণ্ডে উৎসাহ প্রদান এবং কর্মকৃতি বা চবৎভড়ৎসহপব মূল্যায়নের লক্ষ্যে সরকার ২০১৪-১৫ অর্থবছর হতে সরকারি অফিসসমূহে 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি' বা এপিএ প্রবর্তন করে। এপিএ-তে কোনো সরকারি অফিস একটি নির্দিষ্ট অর্থবছরে বিভিন্ন কার্যক্রমের মাধ্যমে যে সকল ফলাফল অর্জন করতে চায় সে সকল ফলাফল এবং তা অর্জনের নির্দেশকসমূহ একটি নির্ধারিত ছকে বর্ণনা করা হয়। এপিএ বর্তমানে মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে শুরু করে উপজেলা পর্যায়ের সরকারি অফিস পর্যন্ত বিস্তৃত হয়েছে। এসকল সরকারি অফিসসমূহে এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালনায় সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রতি বছর 'বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা' প্রকাশ করে থাকে। এবছর এপিএ'র কাঠামোর কিছু উন্নয়ন ও পরিবর্তন সাধন করা হয়েছে; যেমন: সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমসমূহকে (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার) সমন্বিত ভাবে এপিএ'র অংশ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এছাড়াও 'কৌশলগত উদ্দেশ্য' নির্ধারণ শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগ পর্যায়ে রাখা হয়েছে। এ নির্দেশিকাটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত সকল সরকারি অফিসের ২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের জন্য প্রযোজ্য হবে।

২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামোগত পরিবর্তনসমূহ:

- মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসসহ) কার্যতালিকা (Allocation of Business) ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমসমূহের (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার) সামগ্রিক মূল্যায়ন এপিএ'র মাধ্যমে সম্পন্ন করা হবে।
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার বাস্তবায়নের জন্য পৃথক পৃথক কর্মপরিকল্পনা থাকবে; এবং এসকল কর্মপরিকল্পনা এপিএ'র অংশ হিসেবে বিবেচিত হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এসকল কর্মপরিকল্পনায় বিভিন্ন পর্যায়ের অফিসের (মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়) জন্য কী লক্ষ্যমাত্রা থাকবে তা নির্ধারণ করে দেবে।
- এপিএ প্রণয়নকালে একইসাথে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএ'তে সংযুক্ত করেই উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে চূড়ান্ত এপিএ স্বাক্ষর করতে হবে।
- কৌশলগত উদ্দেশ্য/ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএতে থাকবে। অন্যান্য অফিসের এপিএ'তে কৌশলগত উদ্দেশ্য/ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের পরিবর্তে কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র/সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র থাকবে।
- বিগত বছরসমূহে এপিএ'তে মোট ১০০ নম্বরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসের Allocation of Business বা কার্যতালিকা অনুযায়ী কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে ৭৫ নম্বর এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য ২৫ নম্বর বরাদ্দ ছিল। এবছর হতে সংশ্লিষ্ট অফিসের Allocation of Business বা কার্যতালিকাভুক্ত কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে ৭০ নম্বর বরাদ্দ থাকবে এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের আওতায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নের জন্য সর্বমোট ৩০ নম্বর (ওয়েটেড স্কোর) বরাদ্দ থাকবে। এই ৩০ নম্বরের মধ্যে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নের জন্য যথাক্রমে ১০, ৪, ৩, ১০ ও ৩ নম্বর (ওয়েটেড স্কোর) বরাদ্দ থাকবে (১০+৪+৩+১০+৩=৩০)।
- এপিএ'তে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহের ওয়েটেড স্কোর নির্ধারণের জন্য প্রতিটি কর্মপরিকল্পনা প্রথমে পৃথকভাবে মূল্যায়ন করা হবে। মূল্যায়নে প্রাপ্ত নম্বরকে উক্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে এপিএ তে প্রদত্ত ওয়েটেড স্কোরের বিপরীতে রূপান্তর করে প্রাপ্ত নম্বর এপিএ তে যুক্ত করা হবে। কর্মপরিকল্পনাসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুত করা হয়েছে এবং এই নির্দেশিকার সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে।
- কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্রে কোন পরিবর্তন আনা হয় নাই।

- সেকশন ১ এ ‘কৌশলগত উদ্দেশ্য’/আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ’তেই থাকবে। অন্যান্য অফিস এপিএ তে ‘কৌশলগত উদ্দেশ্যের’ পরিবর্তে ‘কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র’ নির্ধারণ করবে। আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য এক্ষেত্রে ‘সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র’ নামে পরিচিত হবে। কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র নির্ধারণের পদ্ধতি এই নির্দেশিকার ‘এপিএ’র বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া’ অংশে বর্ণনা করা হয়েছে।
- সেকশন ২ এ কোনো পরিবর্তন আনা হয় নাই।
- সেকশন-৩ এর ছকের কলাম সংখ্যায় কোন পরিবর্তন আনা হয় নাই। তবে প্রথম কলামে মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ’তে ‘কৌশলগত উদ্দেশ্য/ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য’ উল্লেখ থাকলেও অন্যান্য অফিসের এপিএ তে এই কলামে কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র/ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র উল্লেখ করতে হবে।
- সংযোজনী ১ (শব্দ-সংক্ষেপ) এ কোনো পরিবর্তন আনা হয় নাই; তবে বাংলা ও ইংরেজী শব্দসংক্ষেপ পৃথকভাবে লিখতে হবে।
- সংযোজনী ২ (কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ পদ্ধতি) এর নাম পরিবর্তন করে ‘কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক’ করা হয়েছে এবং কলাম সংখ্যা ৬ হতে কমিয়ে ৫ করা হয়েছে। নতুন সংযোজনী ২ নিম্নরূপ:

সংযোজনী ২

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বাস্তবায়নকারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক

- সংযোজনী ৩ এর (অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ) কলাম সংখ্যা ৬ হতে কমিয়ে ৪ এ আনা হয়েছে। নতুন ছকটি নিম্নরূপ:

সংযোজনী ৩

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	যেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল

- সংযোজনী ৪ একটি নতুন সংযোজনী হিসেবে শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ’তে সংযুক্ত থাকবে। অন্যান্য অফিসের এপিএ’তে এই সংযোজনী থাকবে না। যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে সে সকল নীতি পরিকল্পনার তালিকা ও এপিএ-তে প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের তালিকা এই নিম্নলিখিত ছকে প্রদান করতে হবে;

ক্রমিক	নীতি/পরিকল্পনার নাম	নীতি/পরিকল্পনার যে অংশের আলোকে এপিএ’র কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে	এপিএ’র সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	মন্তব্য
০১	ডেল্টা প্ল্যান-২১০০			
০২	রূপকল্প ২০৪১			
০৩	অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা			
০৪	মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন			
০৫	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন			
০৬	এম টি বি এফ			

০৭	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনা			
০৮				
....				

- মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য সংযোজনী ৫-৯ পর্যন্ত (অন্যান্য অফিসের জন্য সংযোজনী ৪-৮ পর্যন্ত) যথাক্রমে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা সংযুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য যে এসকল কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুত করে এই নির্দেশিকার সাথে, এপিএ এম এস সফটওয়্যারে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করা আছে। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ছাড়া অন্যান্য কর্মপরিকল্পনাসমূহ পুনরায় প্রস্তুতের প্রয়োজন নাই। শুধুমাত্র ডাউনলোড ও প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ফরম্যাট ও গাইডলাইন অনুযায়ী শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করে নিজ নিজ উর্ধ্বতন অফিসের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে চূড়ান্ত করে চূড়ান্ত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- এপিএ'র কাঠামো পরিশিষ্ট ক তে সংযুক্ত করা হয়েছে;
- মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ সকল সরকারি অফিস এসকল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করবে এবং চাহিত প্রমাণক নিজ নিজ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট মূল্যায়নের সময় প্রেরণ করবে। প্রতিটি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা এসাথে সংযুক্ত করা হয়েছে (পরিশিষ্ট খ)।
- এছাড়াও, এপিএ'র একটি সাধারণ কাঠামো প্রস্তুত করা হয়েছে (পরিশিষ্ট গ)। কাঠামোটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগ, সরকারি ব্যাংক, বীমা, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ কিংবা কোন অফিসের আওতাধীন ইউনিট প্রয়োজনে ব্যবহার করতে পারবে। উল্লেখ্য, এই কাঠামো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না।

৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়নে সাধারণ নির্দেশাবলি

কর্মকৃতি বা Performance মূল্যায়নের একটি অন্যতম শর্ত হল যথাযথভাবে এপিএ প্রণয়ন। প্রতি বছর এপিএ নির্দেশিকাতে এপিএ প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য কিছু উল্লেখযোগ্য বিষয়ে আলোকপাত করা হয়। নিম্নে ২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ প্রণয়নে সহায়ক এরূপ কিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয় উল্লেখ করা হলো:

১. বিভিন্ন জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক (বাংলাদেশ কর্তৃক স্বীকৃত) পরিকল্পনায় বর্ণিত যেসকল লক্ষ্যমাত্রা কোন সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য, সেসকল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ২০২১-২২ অর্থবছরে গৃহীতব্য কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট অফিসের এপিএ-তে উল্লেখ থাকতে হবে। সরকারের জাতীয় পরিকল্পনাসমূহের কিছু উদাহরণ নিম্নে দেয়া হল:
 - ক) সরকারের নির্বাচনী ইশতেহার, ২০১৮
 - খ) প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১
 - গ) অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, ২০২১-২০২৫
 - ঘ) বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০ (Bangladesh Delta Plan 2100) এবং
 - ঙ) টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (Sustainable Development Goals 2030)
২. প্রত্যেক সরকারি অফিস নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রণীত নীতি/আইন/কৌশলপত্র/পরিকল্পনায় বিধৃত লক্ষ্যমাত্রা/উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনে গৃহীত কার্যক্রম উল্লেখ করবে;
৩. 'মুজিববর্ষ' উপলক্ষ্যে গৃহীত বিভিন্ন জনহিতকর কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা এপিএ-তে উল্লেখ থাকবে; এক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ সরকারি অফিসসমূহকে তাদের আওতাভুক্ত এবং জনকল্যাণের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত ২/১টি কাজ বাস্তবায়নের জন্য লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে;
৪. মন্ত্রিসভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা ও প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের প্রতিফলন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থার এপিএ তে থাকতে হবে;

৫. 'মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোতে' প্রদত্ত রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কবু Performance Indicator (KPI), উদ্দেশ্য ও কার্যক্রমের সঙ্গে এপিএ-তে প্রদত্ত তথ্যের সামঞ্জস্য থাকতে হবে;
৬. অর্থবছরের সম্ভাব্য বাজেটের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে এপিএ-তে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে;
৭. ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে বিভিন্ন উদ্ভাবনী ও সংস্কারমূলক উদ্যোগ, ডিজিটাইজেশন, ডিজিটাল সেবা প্রদান ও সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যমাত্রা এপিএ প্রণয়নে বিবেচনা করতে হবে;
৮. ব্যবসা সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি বা Ease of Doing Business এর নির্দেশকসমূহ যে সকল মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট সে সকল নির্দেশকসমূহের অগ্রগতি বিবেচনায় রেখে লক্ষ্যমাত্রা নেয়া যেতে পারে;
৯. এপিএ প্রণয়নে ৪র্থ শিল্প বিপ্লব (Fourth Industrial Revolution) সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে;
১০. উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ-তে আওতাধীন অফিসের জন্য নির্ধারিত/প্রযোজ্য কার্যক্রমের উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে। তবে আওতাধীন অফিসের কাজের সম্ভাব্য সামষ্টিক প্রভাব/অর্জন উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ-তে প্রতিফলিত হতে পারে। এছাড়াও, আওতাধীন অফিসের কাজের ক্ষেত্র প্রস্তুত ও গুণগত মান বৃদ্ধিতে উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ উক্ত অফিসের এপিএ-তে উল্লেখ থাকতে পারে;
১১. ২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ প্রণয়নে পূর্ববর্তী বছরসমূহের এপিএ'র সঙ্গে সামঞ্জস্য বজায় রাখতে হবে;
১২. এপিএ প্রণয়নে একটি সরকারি অফিস তার পারফরমেন্সের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রমসমূহ উল্লেখ করবে এবং রুটিনধর্মী ও ক্ষুদ্র কাজসমূহের উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করবে। এ লক্ষ্যে ২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ তে মন্ত্রণালয়/বিভাগ সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টি কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং সর্বোচ্চ ৫০ টি (পঞ্চাশ) সূচক নির্ধারণ করতে পারবে। অন্যান্য অফিসসমূহ সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টি কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র এবং সর্বোচ্চ ৫০ টি (পঞ্চাশ) সূচকের মধ্যে এপিএ কে সীমাবদ্ধ রাখবে;
১৩. সরকারি কর্মচারীদের সক্ষমতার উন্নয়ন (সমসাময়িক বিষয় নিয়ে বিশেষ লার্নিং সেশন আয়োজনসহ) সংক্রান্ত কার্যক্রম এপিএ-তে অন্তর্ভুক্তির বিষয়টি বিবেচনায় রাখতে হবে;
১৪. মন্ত্রণালয়/বিভাগের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ নিয়ে অভ্যন্তরীণ গবেষণা পরিচালনার বিষয়টি বিবেচনা করতে হবে;
১৫. যেসকল কার্যক্রম বাস্তবায়নে অন্য এক/একাধিক সরকারি অফিসের উপর নির্ভর করতে হয় সেসকল কার্যক্রম এপিএ-তে উল্লেখের পূর্বে সেসকল সরকারি অফিসের সঙ্গে আলোচনা করে প্রাপ্ত সহযোগিতার বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসকল সহযোগিতা প্রদানের বিষয়সমূহ সেসকল সরকারি অফিসের এপিএ-তে উল্লেখ থাকা নিশ্চিত করতে হবে;
১৬. রুটিন ধর্মী কাজের (যেমন সভা, পত্র জারি ইত্যাদি) উল্লেখ যথাসম্ভব পরিহার করতে হবে;
১৭. পূর্ববর্তী বছরসমূহের ন্যায় ২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ প্রণয়ন, ত্রৈমাসিক/অর্ধবার্ষিক/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিলসহ এপিএ মূল্যায়নের যাবতীয় কাজ এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে;
১৮. যেসকল সরকারি অফিস এপিএএমএস সফটওয়্যারের আওতায় এসেছে সেসকল অফিসের এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শুধুমাত্র এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমেই সম্পন্ন করতে হবে।
১৯. এপিএএমএস সফটওয়্যারের আওতাভুক্ত সকল অফিস এপিএ'র লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সকল প্রমাণক এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিল করবে। তবে উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে এপিএ স্বাক্ষরের জন্য চূড়ান্ত এপিএ'র একটি মুদ্রিত কপি সংরক্ষণ করা যেতে পারে;
২০. এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের কাজটি যথাযথভাবে সমন্বয়ের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি অফিসের কোন একটি নির্দিষ্ট শাখা/অধিশাখাকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে। এপিএ সংক্রান্ত সকল রেকর্ড উক্ত শাখা/অধিশাখায় সংরক্ষিত থাকবে। উক্ত শাখা/অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এপিএ টিমের সদস্য হবেন; এবং

২১. এপিএ'র বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পাদনের সময়সীমা সংক্রান্ত একটি ক্যালেন্ডার এসাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। এই ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সকল সরকারি অফিস এপিএ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন করবে।

৪. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিভিন্ন সেকশন প্রস্তুত প্রক্রিয়া

২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, প্রস্তাবনা এবং নিম্নবর্ণিত সেকশন ও সংযোজনীসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

সেকশন ১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র (অন্যান্য অফিসের জন্য) এবং কার্যাবলি

সেকশন ২: কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

সংযোজনী ৪ (শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য): যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

সংযোজনী ৫: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা,

সংযোজনী ৬: ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৭: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৮: সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা

সংযোজনী ৯: তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কাঠামো পরিশিষ্ট ক তে সংযোজিত হল। প্রযোজ্য কাঠামো অনুসরণ করে প্রত্যেক সরকারি অফিস বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রস্তুত করবে। এসকল সেকশন ও সংযোজনী পূরণের প্রক্রিয়া নিম্নে সংক্ষেপে বর্ণনা করা হল:

৪.১ কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের একটি সংক্ষিপ্ত চিত্র তুলে ধরার লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে এই অংশটি সংযোজন করা হয়েছে। এতে সংশ্লিষ্ট অফিসের বিগত ৩ (তিন) বছরের প্রধান অর্জনসমূহ, কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে সমস্যা বা চ্যালেঞ্জ, এসকল চ্যালেঞ্জ/সমস্যা উত্তরণে ভবিষ্যত কর্মপরিকল্পনা এবং উক্ত কর্মপরিকল্পনার আলোকে ২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে। সার্বিক চিত্র সুনির্দিষ্ট ও তথ্যবহুল কিন্তু যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়।

৪.২ প্রস্তাবনা

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির শুরুতে একটি প্রস্তাবনা থাকবে, যাতে এই চুক্তির উদ্দেশ্য, পক্ষসমূহ এবং চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফলসমূহ অর্জনের বিষয়ে তাদের সম্মত হওয়া সম্পর্কে উল্লেখ থাকবে।

৪.৩ সেকশন-১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্য / কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

রূপকল্প (Vision)

রূপকল্প মূলত একটি সরকারি অফিসের ভবিষ্যৎ আদর্শ অবস্থা (idealized state) নির্দেশ করে। রূপকল্প সাধারণত ৫-১০ বছর মেয়াদের জন্য নির্ধারণ করা হয়। ফলে অফিসের কাঠামোগত পরিবর্তন বা কাজের ধরন ব্যাপক পরিবর্তন ব্যতীত রূপকল্প বছর বছর পরিবর্তিত হবে না। একটি ভাল রূপকল্প সহজে পাঠযোগ্য ও বোধগম্য হবে। এটি কল্পনায় ধারণ করার মত

সংক্ষিপ্ত ও জোরালো হবে যা গন্তব্য নির্দেশ করবে, কিন্তু এটি গন্তব্যে পৌঁছানোর পথনকশা নয়। রূপকল্প সরকারি কর্মচারীদের উদ্বুদ্ধ এবং উজ্জীবিত করবে, যা একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং চ্যালেঞ্জিং হবে।

অভিলক্ষ্য (Mission)

একটি সরকারি দপ্তর তার নির্দিষ্ট রূপকল্পটি কীভাবে অর্জন করবে অভিলক্ষ্য মূলতঃ তাই নির্দেশ করে। অভিলক্ষ্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় রাখতে হবে,

একটি দপ্তর একটি নির্দিষ্ট সময়ে,

- কী অর্জন করতে চায়;
- কীভাবে অর্জন করতে চায়; এবং
- কার জন্য অর্জন করতে চায় অর্থাৎ এর সম্ভাব্য উপকারভোগী কারা।

অভিলক্ষ্য অবশ্যই রূপকল্পের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)

কৌশলগত উদ্দেশ্য বলতে নির্দিষ্ট সময়ে-স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে নির্দিষ্ট নীতিমালা এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি দপ্তর তার অধিক্ষেত্রে যে সকল উন্নয়ন লক্ষ্য (development objectives) অর্জন করতে চায় সেগুলিকে বুঝাবে। উদাহরণস্বরূপ, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অন্যতম কৌশলগত উদ্দেশ্য হতে পারে মা ও শিশুর জন্য উন্নততর স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণ। কৌশলগত উদ্দেশ্য শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ'তে থাকবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ তে দুই ধরনের কৌশলগত উদ্দেশ্য থাকবে। মন্ত্রণালয়/বিভাগ নিজ নিজ allocation of business অনুযায়ী সর্বোচ্চ ০৫ (পাঁচ) টি কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণ করতে পারবে। সুশাসন/সংস্কারমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক কিছু 'কৌশলগত উদ্দেশ্য' এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম ও লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে দিতে পারে যা 'আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য' নামে পরিচিত হবে। এসকল 'আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য' সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য হবে। ২০২১-২২ অর্থবছরের এপিএ'তে 'সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদন জোরদারকরণ' শিরোনামে একটি আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম (জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন) লক্ষ্যমাত্রাসহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ মূলত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নের জন্য কাজ করে। এসকল অফিসসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের আলোকে নিজ নিজ রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র নির্ধারণ করবে। কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র মূলত সমজাতীয় কার্যক্রমসমূহকে একটি নির্দিষ্ট cluster-এ অন্তর্ভুক্ত করবে। এসকল অফিসসমূহের এপিএ'তে আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য 'সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র' নামে পরিচিত হবে এবং এক্ষেত্রে 'সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদন জোরদারকরণ' শিরোনামে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত একটি কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র থাকবে।

কার্যাবলি (Functions)

একটি সরকারি অফিসের প্রধান কার্যাবলি এখানে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কার্যবিধিমালা (Rules of Business)-এর তফসিল-১ (Allocation of Business)-এ বর্ণিত কার্যাবলির ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়/বিভাগের কার্যাবলির তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি ও সরকারি আদেশ দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলি সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হবে।

৪.৪ সেকশন-২: কার্যক্রমসমূহের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

সেকশন-২ এ সরকারি অফিসসমূহ সেকশন-৩ এ বর্ণিত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে যে সকল চূড়ান্ত ফলাফল (end result or outcome) অর্জন করতে চায় সেগুলি উল্লেখ করবে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় প্রতিটি ঘরে নিরবচ্ছিন্ন ও মানসম্পন্ন বিদ্যুৎ সেবা পৌঁছে দেয়া বিদ্যুৎ বিভাগের একটি অন্যতম লক্ষ্য যা মধ্য বা দীর্ঘ মেয়াদে অসংখ্য কার্যক্রম সম্পন্ন পরে

অর্জিত হবে। এরূপ লক্ষ্য অর্জনে আলোচ্য অর্থবছর পর্যন্ত সম্ভাব্য অগ্রগতি সেকশন-২ এ উল্লেখ করতে হবে। সেকশন-২ এ লক্ষ্যমাত্রা/চূড়ান্ত ফলাফল সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) হতে ০৪ (চার)টির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকাই বাঞ্ছনীয়। রূপকল্প এবং অভিলক্ষ্যের ন্যায় চূড়ান্ত ফলাফলও বছর বছর পরিবর্তন করা সমীচীন নয়।

৪.৫ সেকশন-৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা

কলাম-১: কৌশলগত উদ্দেশ্য/ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

সেকশন-১ এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ/ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র সেকশন-৩ এর কলাম-১ এ উল্লেখ করতে হবে। কর্মসম্পাদন সর্বমোট ১০০ নম্বরের (weight) ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। এই ১০০ নম্বরের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অফিসের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের/কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের জন্য ৭০ নম্বর এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য/সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের জন্য ৩০ নম্বর নির্ধারিত থাকবে।

কলাম-২: কৌশলগত উদ্দেশ্যের/কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মান

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ/ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রসমূহ গুরুত্ব ও তাৎপর্যের ক্রমানুসারে উল্লেখ করতে হবে। সেক্ষেত্রে, অধিকতর গুরুত্বসম্পন্ন উদ্দেশ্যের/ক্ষেত্রের মান বেশি হবে এবং কম গুরুত্বসম্পন্ন উদ্দেশ্যের/ক্ষেত্রের মান কম হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের/কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের মধ্যে মানবন্টনের ক্ষেত্রে যাতে ভারসাম্য রক্ষিত হয় তা নিশ্চিত করতে হবে।

কলাম-৩: কার্যক্রম

প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্য/কর্মসম্পাদন ক্ষেত্র পূরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট অফিস প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নির্ধারণ করবে। কখনো কখনো একটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের/কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রের বিপরীতে এক বা একাধিক কার্যক্রমও থাকতে পারে। উল্লেখ্য, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উন্নয়ন ও পরিচালন বাজেটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকরণের পাশাপাশি সেবার মান বৃদ্ধিতে সহায়ক তথা ফলাফলধর্মী কর্মসংস্কৃতিকে উৎসাহ প্রদান করে এরূপ কার্যক্রমকেও অন্তর্ভুক্ত করা যাবে। সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিসের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যথাসময়ে প্রকল্প সম্পন্ন করা এবং প্রকল্পের গুণগত মান নিশ্চিত করা সংক্রান্ত কার্যক্রমকে গুরুত্ব সহকারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য, ২০২১-২২ অর্থবছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের আলোকে কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে। বিগত অর্থবছরের এপিএ-তে উল্লেখ করা অসমাপ্ত কার্যক্রমসমূহ পরের অর্থবছরের এপিএ-তে উল্লেখ থাকতে হবে। ক্ষুদ্র বা রপটিনধর্মী কাজ যেমন সভা/মেলা আয়োজন, পত্র জারি, পরিদর্শন ইত্যাদি যথাসম্ভব পরিহার করে ফলাফলধর্মী কাজ যেমন প্রদত্ত জনসেবার মানোন্নয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, প্রকল্প সমাপ্তি, রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি, নীতি/আইন/পরিকল্পনা ইত্যাদি দলিল প্রণয়ন, আন্তর্জাতিক/জাতীয় ইভেন্টে অংশগ্রহণের/আয়োজনের ফলে অর্জিত ফলাফল ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে।

কলাম-৪: কর্মসম্পাদন সূচক

কলাম-৩ এ বর্ণিত প্রতিটি কার্যক্রমের জন্য এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক নির্ধারণ করতে হবে, যা দ্বারা বছর শেষে উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের অগ্রগতি পরিমাপ করা যাবে। কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ নির্ধারণের ক্ষেত্রে যে কোন রকম দ্বৈততা পরিহার করা সমীচীন হবে।

কলাম-৫: গণনা পদ্ধতি

কর্মসম্পাদন সূচকের পরিমাপ করার চারটি পদ্ধতি এপিএ তে উল্লেখ আছে: যথা- সমষ্টি, গড়, তারিখ ও ক্রমপুঞ্জিভূত। এপিএ প্রণয়নকালে কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে প্রযোজ্য গণনা পদ্ধতি অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে নির্ধারণ করতে হবে। একটি সূচকের সকল ত্রৈমাসিকের অর্জন যে গণনা পদ্ধতির মাধ্যমে বার্ষিক অর্জনে প্রতিফলিত হবে সেই গণনা পদ্ধতি উক্ত সূচকের জন্য নির্ধারণ করতে হবে। নিম্নে বিভিন্ন গণনা পদ্ধতি ব্যবহারের উদাহরণ দেয়া হল।

সমষ্টি ও গড়: ধরা যাক কোন সরকারি অফিস কর্তৃক চারটি ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত প্রশিক্ষণের সংখ্যা যথাক্রমে ১০, ১৫, ২০ ও ২৫। ঐ সরকারি অফিস বছরে সর্বমোট প্রদত্ত প্রশিক্ষণকে এপিএ'র বার্ষিক অর্জন হিসাবে প্রদর্শন করতে চাইলে গণনা পদ্ধতি 'সমষ্টি' নির্ধারণ করবে। এই পদ্ধতিতে অর্জন হবে $১০+১৫+২০+২৫=৮০$ । অপরদিকে ঐ অফিস যদি বার্ষিক অর্জন হিসেবে প্রতি ত্রৈমাসিকে গড়ে প্রদত্ত প্রশিক্ষণকে প্রদর্শন করতে চায় তবে গণনা পদ্ধতি 'গড়' নির্ধারণ করতে হবে। এই পদ্ধতিতে অর্জন হবে $(১০+১৫+২০+২৫)/৪= ২০$ অর্থাৎ প্রতি ত্রৈমাসিকে গড়ে ২০ টি প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। বাজেট প্রাপ্তি ও

কর্মসম্পাদনের সুবিধা বিবেচনায় 'গড়' অথবা 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতি নির্ধারণ করতে হবে। তবে যেসকল অর্জনকে শতকরা হারে অর্থাৎ percentage (%) এককে দেখানো হয় সেসকল সূচকের গণনা পদ্ধতি 'গড়' হওয়াই সমীচীন। এক্ষেত্রে 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতি গ্রহণ করলে বছর শেষে অর্জন ১০০% এর বেশি হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।

তারিখ: যেসকল কাজ কোন নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে সম্পাদনের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয় সেসকল কাজের গণনা পদ্ধতি তারিখ নির্ধারণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সকল ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনে একই তারিখ প্রদান করতে হবে এবং সর্বশেষ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তারিখই চূড়ান্ত বার্ষিক অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে।

ক্রমপুঞ্জিভূতঃ এই গণনা পদ্ধতি 'সমষ্টি' গণনা পদ্ধতির মতোই তবে এক্ষেত্রে পূর্বের ত্রৈমাসিকের অর্জন পরবর্তী ত্রৈমাসিকের অর্জনের সাথে যোগ করতে হবে। এভাবে সর্বশেষ অর্থাৎ চতুর্থ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্যই চূড়ান্ত অর্জন হিসাবে বিবেচিত হবে। ধরা যাক কোন সূচকের বিপরীতে ১ম ত্রৈমাসিকে অর্জন ৫, ২য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ৩, ৩য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ৪ এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে অর্জন ৬। ক্রমপুঞ্জিভূত গণনা পদ্ধতির আওতায় এক্ষেত্রে ১ম ত্রৈমাসিকের অর্জন হবে ৫, ২য় ত্রৈমাসিকের অর্জন ১ম ত্রৈমাসিকের সঙ্গে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে $৩+৫=৮$ হবে, ৩য় ত্রৈমাসিকে অর্জন ২য় ত্রৈমাসিকের সাথে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে $৮+৪=১২$ হবে এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে অর্জন ৩য় ত্রৈমাসিকের সঙ্গে ক্রমপুঞ্জিভূত হয়ে $১২+৬=১৮$ হবে। এক্ষেত্রে বার্ষিক অর্জন হবে ৪র্থ ত্রৈমাসিকের অর্জন অর্থাৎ ১৮। উল্লেখ্য, APAMS সফটওয়্যারের মাধ্যমে ক্রমপুঞ্জিভূত গণনা পদ্ধতি প্রয়োগের সময় সকল ক্যালকুলেশন ম্যানুয়ালি সফটওয়্যারে প্রদান করতে হবে। অর্থাৎ এই গণনা পদ্ধতি সিলেক্ট করলে সফটওয়্যার নিজ হতে কোন ক্যালকুলেশন করে না; তবে ২য় ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্য অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি হিসেবে এবং ৪র্থ ত্রৈমাসিকে প্রদত্ত তথ্য চূড়ান্ত অর্জন হিসাবে বিবেচনা করে।

কলাম ৬: একক

কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রা পরিমাপের একক (হরঃ) এই কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম ৭: কর্মসম্পাদন সূচকের মান

কোন কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে একাধিক কার্যক্রম থাকলে প্রতিটি কার্যক্রমের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য এক বা একাধিক কর্মসম্পাদন সূচক থাকবে এবং প্রতিটি কর্মসম্পাদন সূচকের একটি নির্ধারিত মান থাকবে। বিভিন্ন কর্মসম্পাদন সূচকের মান এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে সবগুলি কর্মসম্পাদন সূচকের মোট মান সংশ্লিষ্ট কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে বরাদ্দকৃত মানের সমান হয়।

কলাম-৮ ও ৯: এই কলামদ্বয়ে যথাক্রমে ২০১৯-২০ এবং ২০২০-২১ অর্থবছরের প্রকৃত অর্জন উল্লেখ করতে হবে। বিগত বছরের এপিএ'র মূল্যায়ন প্রতিবেদনে প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সঙ্গে কলাম ৮-এ প্রদর্শিত প্রকৃত অর্জনের সামঞ্জস্য থাকতে হবে।

কলাম-১০-১৪: লক্ষ্যমাত্রা/ নির্ণায়ক ২০২১-২২

লক্ষ্যমাত্রা হচ্ছে কর্মসম্পাদন (চবৎভড়ৎসধহপব) উন্নয়নের চালিকাশক্তি। সুতরাং লক্ষ্যমাত্রা একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং উচ্চাকাঙ্ক্ষী হওয়া উচিত। লক্ষ্যমাত্রাসমূহকে নিম্নরূপ ৫ দফা স্কেলে বিন্যস্ত করতে হবে:

অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%

লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে ২০২০-২১ অর্থবছরের অর্জনকে চলতিমান বিবেচনা করে ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির 'চলতি মান' কলামে উল্লেখ করতে হবে। উক্ত অর্জনের চেয়ে কম কোনো অর্জন 'চলতি মানের নিম্নে'র কলামে উল্লেখ করতে হবে। কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে লক্ষ্যমাত্রাসমূহ গাণিতিকভাবে নির্ধারিত হবে না। উদাহরণস্বরূপ কোন কর্মসম্পাদন সূচকের বিপরীতে ৬০% এর কলামে লক্ষ্যমাত্রা ৬ নিরূপণ করা হলে ৭০% এর কলামে তা ৭ নির্ধারণ না করে ৬.৫ বা ৭.৫ বা ৮ নির্ধারণ করা যেতে পারে। স্কেলে উল্লিখিত শতকরা নম্বর কেবলমাত্র কর্মসম্পাদন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে। উল্লেখ্য, কোন কর্মসম্পাদন সূচকের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ৬০%-এর নিচে হলে প্রাপ্ত মান ০ (শূন্য) ধরা হবে। লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী দুই বছরের প্রকৃত অর্জন ও অর্জনের প্রবৃদ্ধি, ২০২১-২২ অর্থবছরের বাজেট বরাদ্দ, সংশ্লিষ্ট অফিসের সক্ষমতা এবং বিরাজমান বাস্তবতা বিবেচনা করতে হবে।

কলাম-১৫ ও ১৬: ২০১৯-২০ ও ২০২০-২১ অর্থ-বছরের প্রকৃত অর্জন এবং ২০২১-২২ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রার ভিত্তিতে ২০২২-২৩ এবং ২০২৩-২৪ অর্থবছরের প্রক্ষেপিত লক্ষ্যমাত্রা কলাম ১৫ ও ১৬-এ প্রদর্শন করতে হবে।

৪.৬ সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে ব্যবহৃত বিভিন্ন শব্দসংক্ষেপের পূর্ণরূপ সংযোজনী-১ এ সন্নিবেশ করতে হবে। শব্দসংক্ষেপ বর্ণমালার ক্রমানুসারে লিখতে হবে। এক্ষেত্রে বাংলা ও ইংরেজী শব্দসংক্ষেপের জন্য পৃথক সারণী প্রস্তুত করতে হবে।

৪.৭ সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

সংযোজনী-২ এর কলাম-২ ও ৩ এর কার্যক্রম ও সূচকসমূহ সেকশন-৩ এর অনুরূপ হবে। কলাম-৪ এ উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট শাখা, অধিশাখা, অনুবিভাগের নাম উল্লেখ করতে হবে। কলাম-৫ এ প্রতিটি সূচকের অর্জনের স্বপক্ষে কী প্রমাণক প্রদান করা হবে তা উল্লেখ করতে হবে।

৪.৮ সংযোজনী-৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কতিপয় ক্ষেত্রে কোন কোন সরকারি অফিসের কর্মসম্পাদনের সফলতা সরকারের অন্য এক বা একাধিক অফিসের কর্মসম্পাদনের ওপর নির্ভর করে। উদাহরণস্বরূপ, কয়লা ভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের মাধ্যমে বিদ্যুৎ উৎপাদনের ক্ষেত্রে বিদ্যুৎ বিভাগ জ্বালানি ও খনিজসম্পদ বিভাগ, রেলপথ মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়ের ওপর নির্ভরশীল। বিদ্যুৎ উৎপাদনের কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জনের জন্য এ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে দল হিসাবে কাজ করতে হয়; একক কোন প্রতিষ্ঠান হিসাবে নয়। এসকল কাজের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ নিজেদের মধ্যে আলোচনার মাধ্যমে নিজ নিজ মন্ত্রণালয়/বিভাগের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে নেবে। অন্য সরকারি অফিসের নিকট প্রত্যাশিত সহায়তা এবং কতিপয় নির্ধারিত কর্মসম্পাদন সূচকের সফলতার ক্ষেত্রে অন্য সরকারি অফিসের ওপর নির্ভরশীলতার বিষয়টি সংযোজনী-৩ এ উল্লেখ করতে হবে।

৪.৯ সংযোজনী ৪: যেসকল নীতি/পরিকল্পনার আলোকে কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে

এই সংযোজনীটি শুধুমাত্র মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ'তে থাকবে। এখানে বিভিন্ন জাতীয় নীতি/ পরিকল্পনা ও মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব নীতি/পরিকল্পনার প্রতিফলন এপিএ'র কোন কোন কার্যক্রমে প্রতিফলিত হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।

৪.১০ সংযোজনী ৫-৯: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ

সংযোজনী ০৫ হতে ০৯ পর্যন্ত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারণ করা হবে। সংশ্লিষ্ট অফিস শুধুমাত্র প্রদত্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবে। কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএ তে সংযুক্ত করতে হবে।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রাসহ ২০২১-২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ এবং প্রতিটি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন পদ্ধতি এই নির্দেশিকার সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে (পরিশিষ্ট খ)। সংযুক্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ এই নির্দেশিকার সাথে, এপিএএমএস সফটওয়্যারে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করা আছে। সংশ্লিষ্ট অফিস আপলোডকৃত কর্মপরিকল্পনাসমূহ ডাউনলোড ও প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করে এপিএ স্বাক্ষর করবে। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ছাড়া অন্যান্য কর্মপরিকল্পনাসমূহ পুনরায় প্রস্তুতের প্রয়োজন নাই। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ফরম্যাট ও গাইডলাইন অনুযায়ী শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করে নিজ নিজ উর্ধ্বতন অফিসের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে চূড়ান্ত করে চূড়ান্ত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

৫. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুমোদন ও স্বাক্ষর

এপিএ অনুমোদন ও স্বাক্ষরের জন্য নিম্নলিখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে।:

- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে ২০২১-২২ অর্থবছরের জন্য প্রণীত নির্দেশিকা অনুসারে এপিএ টিমের সদস্যগণ এপিএ-এর খসড়া প্রণয়ন করবে। এ বিষয়ে প্রয়োজনে উর্ধ্বতন অফিসের সঙ্গে আলোচনা করা যেতে পারে।
- প্রতিটি অফিসের এপিএ টিম উপরোল্লিখিতভাবে (ক্রমিক ৪) এপিএ'র বিভিন্ন ছক/সেকশন পূরণ করে প্রথম

খসড়া প্রস্তুত করবেন। খসড়া প্রস্তুতের সময় সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখার কর্মকর্তা এবং আওতাধীন অফিসের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সঙ্গে আলোচনা করতে হবে।

- খসড়াটি অফিসের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পর্যালোচনা করতে হবে এবং অনুমোদিত হতে হবে।
- খসড়াটিতে অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে এপিএ স্বাক্ষরকারী উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে।
- উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ টিম খসড়াটি পর্যালোচনা করে ফিডব্যাক বা ফলাবর্তক প্রদান করবে।
- প্রদত্ত ফলাবর্তক অনুযায়ী খসড়া এপিএ সংশোধন করে এপিএ টিম চূড়ান্ত খসড়া অফিস প্রধানের অনুমোদনক্রমে উর্ধ্বতন অফিসে স্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করবে।
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ এপিএএমএস সফটওয়্যারে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করা আছে। সংশ্লিষ্ট অফিস আপলোডকৃত কর্মপরিকল্পনাসমূহ ডাউনলোড ও প্রিন্ট করে এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করে এপিএ স্বাক্ষর করবে। শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ছাড়া অন্যান্য কর্মপরিকল্পনাসমূহ পুনরায় প্রস্তুতের প্রয়োজন নাই। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার ফরম্যাট ও গাইডলাইন অনুযায়ী শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করে নিজ নিজ উর্ধ্বতন অফিসের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে চূড়ান্ত করে চূড়ান্ত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা এপিএ'র সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- উর্ধ্বতন অফিসের এপিএ টিম আওতাধীন অফিসের এপিএ স্বাক্ষরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- এপিএ স্বাক্ষরের পর উর্ধ্বতন অফিস এবং আওতাধীন অফিসের ওয়েবসাইটে স্বাক্ষরিত এপিএ আপলোড করতে হবে।
- যেসকল অফিসের এপিএ, এপিএএমএস সফটওয়্যারের আওতায় এসেছে সেসকল অফিস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রস্তুত করবে। তবে চূড়ান্ত স্বাক্ষরের জন্য একটি মুদ্রিত কপি সংরক্ষণ করা যেতে পারে।

৬. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশোধন

কোন সরকারি অফিস ২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরের পর চুক্তিতে উল্লিখিত কোন কর্মসম্পাদন সূচক এবং তদসংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বা লক্ষ্যমাত্রা পরিবর্তন করার প্রয়োজনীয়তা অনুভব করলে এপিএ স্বাক্ষরকারী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করবে। এক্ষেত্রে সকল কর্মসম্পাদন সূচকের (আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য ব্যতীত) সর্বোচ্চ শতকরা ১০ ভাগ পর্যন্ত সূচকের পরিবর্তনের প্রস্তাব যৌক্তিক ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বিবেচনা করতে পারবে। এপিএ ক্যালেন্ডারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চুক্তি সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর কোন সংশোধনী প্রস্তাব বিবেচনা করা যাবে না।

৭. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ

প্রতিটি সরকারি অফিসের এপিএ টিম কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ কর্মকাণ্ড সমন্বয় করবে। এ লক্ষ্যে এপিএ টিম প্রতি দুই মাসে কমপক্ষে একবার সভায় মিলিত হবে ও অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে। এপিএ টিমের সদস্য ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণ এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনায় বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অগ্রগতি প্রয়োজনে সরেজমিন পরিদর্শন করবেন। অফিসের মাসিক সমন্বয় সভায় এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে।

কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে (মধ্য-অক্টোবর, মধ্য-জানুয়ারি, মধ্য-এপ্রিল) সংশ্লিষ্ট অফিসের এপিএ টিম ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক পরিবীক্ষণ করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন নিশ্চিত করতে উক্ত কমিটিসমূহ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে। প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন অফিসের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। এছাড়াও, প্রতিটি অফিস অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত অগ্রগতি/ফলাফলের একটি অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রমাণকসহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী) আওতাধীন অফিসের এপিএ'র অর্ধবার্ষিক অগ্রগতি বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান করবে। যেসকল অফিস এপিএএমএস সফটওয়্যারের আওতাভুক্ত সেসকল অফিস অনলাইনে ত্রৈমাসিক ও অর্ধবার্ষিক প্রতিবেদন দাখিল করবে।

৮. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়ন

২০২১-২২ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়াদি ও পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

- ১) প্রতিটি কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্জনের স্বপক্ষে প্রমাণক দাখিল করতে হবে;
- ২) কোন সূচকের অর্জনের স্বপক্ষে প্রমাণক দাখিল করা না হলে সূচকটি অর্জিত হয় নাই মর্মে বিবেচিত হবে;
- ৩) সকল প্রমাণক এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে দাখিল করতে হবে; তবে যেসকল অফিস এপিএএমএস সফটওয়্যারের আওতাভুক্ত হয়নি সে সকল অফিসের প্রমাণক পেন ড্রাইভ/ ইমেইলে প্রেরণ করতে হবে;
- ৪) যে সকল প্রমাণকের আকার ২ মেগাবাইটের অধিক/ইমেইলে প্রেরণ করা সম্ভব নয় সেসকল প্রমাণক দাখিলের বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;
- ৫) সকল প্রমাণকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে; স্বাক্ষরবিহীন প্রমাণক বিবেচনা করা হবে না;
- ৬) প্রকল্পের মাধ্যমে অর্জিত সকল সূচকের প্রমাণক হিসেবে অর্জনের স্বপক্ষে সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের 'প্রকল্প-পরিচালকের' প্রত্যয়ন-পত্র এবং Project Steering Committee (PSC)/Project Implementation Committee (PIC) এর সভার কার্যবিবরণী প্রদান করতে হবে;
- ৭) যেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার/অফিসের মাধ্যমে অর্জিত হবে সেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে বিশদ বিবরণসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়ন এবং সূচকটির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সংশ্লিষ্ট সভার (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মাসিক সমন্বয় সভা, এডিপি রিভিউ সভা বা বিশেষ সভা) কার্যবিবরণী সংযুক্ত করতে হবে; তবে এসকল ক্ষেত্রে এপিএ টিমের সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজ্য হবে না;
- ৮) যেসকল সূচকের লক্ষ্যমাত্রা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে অর্জিত হয় সেসকল সূচকের মাঠ পর্যায়ের ডাটা প্রস্তুত রাখতে হবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদান করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, মাঠ পর্যায়ের অফিসের মাধ্যমে ১০০০০ ব্যক্তিকে প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের দাবী করা হলে এরূপ প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের নাম/ঠিকানার তালিকা বিভাগ/জেলা/উপজেলাভিত্তিক প্রস্তুত রাখতে হবে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রয়োজনে মাঠ পর্যায়ের এরূপ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে কি না তা যাচাই করে দেখতে বিভাগ/জেলা/উপজেলাওয়ারী তালিকা চাইতে পারবে। যাচাইঅন্তে অর্জনের বিপরীতে প্রয়োজ্য নম্বর প্রদান করা হবে। তবে এরূপ তালিকা প্রমাণক হিসেবে প্রথমেই সরবরাহ করার প্রয়োজন নাই।
- ৯) দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়িত লক্ষ্যমাত্রার অর্জন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক যাচাই করে নিশ্চিত হয়েই নম্বর দাবী করতে হবে এবং উপরোল্লিখিত পদ্ধতি অবলম্বন করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রমাণক প্রেরণ করতে হবে; প্রয়োজনে সরেজমিন পরিদর্শন করতে হবে;
- ১০) এপিএ'র প্রতিটি অর্জন নিশ্চিতের বিষয়ে এপিএ টিম কী কার্যক্রম গ্রহণ করেছে তা অর্থবছর শেষে পৃথকভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।

০৯. এপিএ বিষয়ে প্রশিক্ষণ

প্রতিটি সরকারি অফিস নিজ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য এপিএ বিষয়ক প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে। এছাড়াও উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তাদের জন্য এপিএ বিষয়ক প্রশিক্ষণের উদ্যোগ গ্রহণ করবে।

১০. প্রতিটি সরকারি অফিসে এপিএ টিম গঠন

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের নিমিত্ত এপিএ কার্যক্রমের আওতায় থাকা প্রতিটি সরকারি অফিসে একটি এপিএ টিম থাকবে। এপিএ টিমে প্রশাসন, পরিকল্পনা, উন্নয়ন, বাজেট ও আইসিটি সংশ্লিষ্ট কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত কর্মকর্তাদের অংশগ্রহণ থাকবে। এছাড়াও, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন এবং তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরও এপিএ টিমে অন্তর্ভুক্ত

করা যেতে পারে। এপিএ টিম অর্থবছরের প্রতি দুই মাসে অন্তত একবার সভায় মিলিত হবে এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। এপিএ টিমের সদস্যদের মধ্যে একজন টিম লিডার ও একজন ফোকাল পয়েন্ট হবেন। এপিএ টিম লিডার হিসাবে অফিসের একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করতে হবে যিনি এপিএ টিমের সদস্যদের মাধ্যমে এপিএ বাস্তবায়নের বিষয়টি নিয়মিত তদারকি করবেন, এপিএ টিমের সভায় সভাপতিত্ব করবেন, এবং এপিএ'র অগ্রগতি বিষয়ে অফিস প্রধানকে অবহিত রাখবেন। ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে অফিসের বাজেট শাখার কর্মকর্তাকে নিযুক্ত করতে হবে। এপিএ ফোকাল পয়েন্ট এপিএ সংশ্লিষ্ট সকল প্রশাসনিক কাজ সম্পাদন করবেন, এপিএএমএস সফটওয়্যারের পাসওয়ার্ড ও ইউজার আইডি সংরক্ষণ করবেন, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগের বিষয়ে সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করবেন এবং এপিএ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি ওয়েবসাইটে হালনাগাদ থাকার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

১০.১ এপিএ টিমের দায়িত্ব

- খসড়া এপিএ প্রণয়ন করা ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা;
- প্রতি দুই মাসে একবার এপিএ'র অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- এপিএ'র সংশোধন (যদি থাকে) প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসের নিকট প্রেরণ;
- প্রতি ত্রৈমাসিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণক সংরক্ষণ;
- বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রমাণকের যথার্থতা যাচাই ও সংরক্ষণ এবং অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ;
- এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে এপিএ প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করা;
- আওতাধীন অফিসের (যদি থাকে) এপিএ চূড়ান্ত করা, এপিএ স্বাক্ষর অনুষ্ঠানের আয়োজন, অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির বিষয়ে ফলাবর্তক প্রদান এবং চূড়ান্ত মূল্যায়ন করা; এবং
- এপিএ ক্যালেন্ডার ও নির্দেশিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কাজ সম্পাদন।

১১. মন্ত্রণালয়/বিভাগে এপিএ এক্সপার্ট পুল গঠন:

মন্ত্রণালয়/বিভাগ, আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ যথাযথভাবে প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও পরামর্শ প্রদানের লক্ষ্যে প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ অবসরপ্রাপ্ত সচিব/অতিরিক্ত সচিব/সংস্থা প্রধানদের সমন্বয়ে সর্বোচ্চ তিন সদস্যের এপিএ এক্সপার্ট পুল গঠন করবে। এক্সপার্ট পুল এর সদস্যগণ মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে নিম্নলিখিত বিষয়ে সহযোগিতা/পরামর্শ প্রদান করবেন;

- ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ প্রণয়নে;
- খ) এপিএ'র বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নে;
- গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের এপিএ'র মানোন্নয়নে; এবং
- ঘ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদার প্রেক্ষিতে এপিএ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ে।

১২. এপিএ ক্যালেন্ডার:

এপিএ প্রণয়ন ও স্বাক্ষর

- খসড়া এপিএ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের শেষ তারিখঃ ৩০ এপ্রিল
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মতামত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন করে চূড়ান্ত এপিএ BMC এবং মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণের শেষ তারিখঃ ৩০ মে

- এপিএ স্বাক্ষরের সম্ভাব্য তারিখঃ জুলাই মাসের ১ম বা ২য় সপ্তাহ (মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদন সাপেক্ষে নির্ধারিত হবে)
- আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সাথে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ স্বাক্ষরের শেষ তারিখঃ ৩০ জুন
- মাঠ পর্যায়ে এপিএ স্বাক্ষরের শেষ তারিখঃ ২৫ জুন

এপিএ সংশোধন

সংশোধনের প্রস্তাব উর্ধ্বতন অফিসে যৌক্তিকতাসহ প্রেরণের শেষ তারিখঃ ৩০ সেপ্টেম্বর

এপিএ পরিবীক্ষণ

- ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন এপিএএমএস সফটওয়্যারের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের শেষ তারিখঃ ১৫ অক্টোবর, ১৫ জানুয়ারী, ১৫ এপ্রিল
- আওতাধীন অফিসের এপিএ'র অর্ধ-বার্ষিক মূল্যায়ন প্রদানের শেষ তারিখঃ ৩০ জানুয়ারী

এপিএ মূল্যায়ন:

- মূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রমাণকসহ) উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণের শেষ তারিখঃ ১৫ জুলাই
- আওতাধীন অফিসের এপিএ মূল্যায়ন সমাপ্ত করে ফলাফল প্রকাশের শেষ তারিখঃ ৩০ আগস্ট
- মন্ত্রণালয়/বিভাগের এপিএ মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রকাশঃ ৩০ সেপ্টেম্বর
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নতুন কাঠামো www.sfdf.org.bd ও www.cabinet.gov.bd তে দেখা যেতে পারে।
- দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২১-২২ www.sfdf.org.bd ও www.cabinet.gov.bd তে দেখা যেতে পারে।
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২১-২২ www.sfdf.org.bd ও www.cabinet.gov.bd তে দেখা যেতে পারে।
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২১-২২ www.sfdf.org.bd ও www.cabinet.gov.bd তে দেখা যেতে পারে।
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২১-২২ www.sfdf.org.bd ও www.cabinet.gov.bd তে দেখা যেতে পারে।
- মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ের অফিসের তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২১-২২ www.sfdf.org.bd ও www.cabinet.gov.bd তে দেখা যেতে পারে।

একাদশ অধ্যায়

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটর সাইকেল
ঋণ/অগ্রিম গ্রহণ ও ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন-এসএফডিএফ
পল্লী ভবন(৭মতলা), ৫ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫।

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন-এসএফডিএফ-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরসাইকেল ঋণ/অগ্রিম গ্রহণ ও ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১৯

- ১। শিরোনাম: এ নীতিমালা ‘ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন-এসএফডিএফ’-এর ‘মোটরসাইকেল ঋণ/অগ্রিম নীতিমালা’ ২০১৯ হিসাবে অভিহিত হবে।
- ২। সংজ্ঞা:
 - ক) ফাউন্ডেশন বলতে ‘ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন-এসএফডিএফ’-কে বুঝাবে।
 - খ) ‘কর্মকর্তা-কর্মচারী’ বলতে ফাউন্ডেশনের কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা-২০১৩ অনুযায়ী ফাউন্ডেশনের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত সকল নিয়মিত কর্মকর্তা-কর্মচারীকে বুঝাবে।
 - গ) বেতন: এ নীতিমালায় ‘বেতন’ বলতে ‘মূল বেতন, বিশেষ বেতন, কারিগরি বেতন (যদি থাকে) এবং ব্যক্তিগত বেতন (যদি থাকে)’ কে বুঝাবে।
 - ঘ) ‘অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ’ বলতে ফাউন্ডেশন কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত (authorized) কোন কর্মকর্তা যিনি ফাউন্ডেশনের পক্ষে এ ঋণ/অগ্রিম মঞ্জুর করবেন।
 - ঙ) ‘নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা’ বলতে ফাউন্ডেশনের সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগীয় প্রধান/অধিশাখা প্রধান/অঞ্চল প্রধানকে (যখন যা প্রযোজ্য) বুঝাবে, যার অধীনে আবেদনকারী চাকুরিরত থাকবেন।
- ৩। প্রয়োগ:
 - ক) এ নীতিমালার শর্তসমূহ ফাউন্ডেশনের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত সকল স্থায়ী নিয়মিত কর্মকর্তা-কর্মচারীর জন্য প্রযোজ্য হবে।
 - খ) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক /উপজেলা ব্যবস্থাপক কে ঋণ/অগ্রিম প্রদানে অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে। তহবিলের পর্যাণ্ডতা সাপেক্ষে সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তা এ ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবেন।
 - গ) মাসিক কিস্তি কর্তনের পর ঋণ/অগ্রিম গ্রহণকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীর প্রাপ্ত নীট (Net) বেতন অবশ্যই প্রাপ্য মোট বেতনের (Gross) কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ হতে হবে।
- ৪। মোটর সাইকেল ঋণ/অগ্রিম মঞ্জুরির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য অন্যান্য বিধি-বিধানঃ
ফাউন্ডেশনের কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে শুধুমাত্র ফাউন্ডেশনের কাজে ব্যবহারের উদ্দেশ্যে মোটর সাইকেল ক্রয়ের জন্য সর্বোচ্চ ১.৫০ (এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা ঋণ/অগ্রিম প্রদান করা হবে যা নিম্নে বর্ণিত বিধি দ্বারা নিয়ন্ত্রিত (Regulated) হবেঃ
 - ক) দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য মোটর সাইকেল ক্রয় করতে আগ্রহী আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপককে এ ঋণ/অগ্রিম প্রদানে অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে।
 - খ) মোটর সাইকেল ক্রয় খাতে সমস্ত চাকরি জীবনে সর্বোচ্চ দুইবার ঋণ/অগ্রিম প্রদান করা হবে। তবে প্রথমবার ঋণ/অগ্রিম গ্রহণের কমপক্ষে ১০ (দশ) বছর পর দ্বিতীয়বার এ খাতে ঋণ গ্রহণের সুযোগ পাবেন।
 - গ) কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী অবসরে গমনের পূর্বে চাকরির মেয়াদ ৫ বছর অবশিষ্ট থাকলে (উদাহরণস্বরূপ: ৫৯ বছর চাকরির বয়সসীমার ক্ষেত্রে ৫৪ বছর পর্যন্ত; ৬০ বছর চাকরির বয়সসীমার ক্ষেত্রে ৫৫ বছর ইত্যাদি) একই খাতে পূর্বের ঋণ/অগ্রিম পরিশোধ সাপেক্ষে দ্বিতীয়বার ঋণ/অগ্রিম প্রদান বিবেচনা করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে প্রথমবার যিনি আবেদন করবেন তার আবেদন বিবেচনার পরই দ্বিতীয়বার আবেদনকারীদের ঋণ/অগ্রিম প্রদানের বিষয়টি বিবেচনাযোগ্য হবে। তবে চাকরির শেষ সীমায় যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী পৌঁছেছেন দ্বিতীয়বার তাঁদের আবেদন অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনা করা যেতে পারে।

- ঘ) মোটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য ঋণ/ অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের পারফরম্যান্স ও সার্ভিস রেকর্ড বিবেচনা করা হবে।
- ঙ) যে সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ অবসর গমনের পূর্বে কমপক্ষে ৫ বছর অবশিষ্ট নেই তাঁরা যদি ঋণের জন্য আবেদন করেন তাহলে চাকরির অগ্রিম সুবিধা থেকে তা সমন্বয় করা যাবে মর্মে অঙ্গীকার দিতে হবে।
- চ) ঋণ/অগ্রিম গ্রহণের ১ (এক) মাসের মধ্যে মোটর সাইকেল ক্রয়ের যাবতীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করতে ব্যর্থ হলে ঋণ/অগ্রিম গ্রহণকারীকে সমুদয় অর্থ ফেরত প্রদান করতে হবে।
- ছ) মোটরসাইকেল গ্রহণকারী কর্মকর্তা বরাদ্দপ্রাপ্ত মোটর সাইকেল আবশ্যিকভাবে অফিসের কাজে ব্যবহার করবেন। তবে অফিস সময় ব্যতিরেকে ব্যক্তিগত প্রয়োজনেও ব্যবহার করতে পারেন।
- জ) মোটরসাইকেল সংরক্ষণ ও নিরাপত্তার দায়িত্ব সম্পূর্ণভাবে গ্রহণকারী কর্মকর্তার উপর থাকবে। মোটরসাইকেল দুর্ঘটনাজনিত সকল দায়-দায়িত্ব মোটরসাইকেল গ্রহণকারীকে বহন করতে হবে। চুরি কিংবা দুর্ঘটনাজনিত কোন দায় ফাউন্ডেশন কর্তৃপক্ষ বহন করবে না। এ ধরনের দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি অনুযায়ী তাৎক্ষণিকভাবে আইন শৃঙ্খলা কর্তৃপক্ষ ও বীমা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে হবে।
- ঝ) মোটরসাইকেল ক্রয়ের পর অবশ্যই তার নিজ নামে রেজিস্ট্রেশন ও বীমাকরণ সম্পন্ন করতে হবে এবং নিয়মিত সরকার কর্তৃক নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি, বীমা ও অন্যান্য খরচ নিজ তহবিল থেকে বহন করতে হবে। মোটরসাইকেল ক্রয়ের পর সেটির কোনরকম দুর্ঘটনা, চুরি বা ক্ষতিসাধন হলে তার দায়-দায়িত্ব ঋণ/অগ্রিম গ্রহণকারীকে এককভাবে বহন করতে হবে।
- ঞ) সমুদয় অর্থ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত মোটরসাইকেলটি ফাউন্ডেশনের নিকট দায়বদ্ধ বলে বিবেচিত হবে।
- ট) ঋণ/অগ্রিম উত্তোলনের পূর্বে ঋণ/অগ্রিম গ্রহণকারীকে ফাউন্ডেশন কর্তৃক নির্ধারিত জামিননামা (security Bond) সম্পাদন করে দাখিল করতে হবে। একইভাবে ঋণ/অগ্রিম উত্তোলনের পূর্বে ঋণ/অগ্রিম গ্রহণকারীকে ফাউন্ডেশনের নির্ধারিত ফরমে নমীনি কর্তৃক অঙ্গীকারনামাও দাখিল করতে হবে।
- ঠ) মোটর সাইকেল ক্রয়ের পর ঋণ/অগ্রিম গ্রহণকারীকে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ক্যাশামো, রেজিস্ট্রেশন ও বীমা (Insurance) সংক্রান্ত কাগজপত্রের কপি প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখায় দাখিল করতে হবে।
- ড) মোটরসাইকেল ঋণ/অগ্রিম গ্রহণের পর সম্পূর্ণ মূল্য পরিশোধের পূর্বে চাকুরী ত্যাগ করতে চাইলে অথবা চাকুরী থেকে অব্যাহতি প্রদান করা হলে কিংবা চাকুরীচ্যুত করা হলে কিন্তু বাবদ অবশিষ্ট পাওনা টাকা এককালীন ফাউন্ডেশনের অনুকূলে জমা করতে হবে। এককালীন পরিশোধের ব্যর্থতায় তার পাওনাদি থেকে কর্তন এবং প্রয়োজনে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে আদায় করা হবে। কোনভাবেই ঋণের টাকায় ক্রয়কৃত মোটরসাইকেল ফেরত নেয়া হবে না।
- ঢ) ঋণ/ অগ্রিমের টাকায় ক্রয়কৃত মোটরসাইকেল নীতিমালা বর্হিভূতভাবে ব্যবহার করলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ণ) ঋণ/অগ্রিম গ্রহণের পরবর্তী মাস হতে ঋণ/অগ্রিমের কিস্তি কর্তন শুরু হবে। শর্ত থাকে যে, ঋণ/অগ্রিমের সমুদয় কিস্তির টাকা কর্মকর্তা-কর্মচারীর অবসর গমনের পূর্বে আদায়যোগ্য হবে। তবে অনিবার্য কোন কারণে চাকরিকালীন সময়ে অর্থ আদায় সম্ভব না হলে অবসরকালীন বিভিন্ন পাওনাদি হতে (বেতন-ভাতাদি, ছুটি নগদায়ন, অংশ প্রদায়ক ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদি) অবশ্যই কর্তনপূর্বক সমন্বয় করা হবে।
- ত) কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী স্বইচ্ছায় ঋণ/অগ্রিম আদায়ের নির্ধারিত হারের চেয়েও অধিক হারে অগ্রিম কিস্তি পরিশোধ করতে পারবে।
- থ) মাসিক বেতন হতে আদায়যোগ্য অর্থ পূর্ণ অংকের টাকায় নির্ধারণ করা হবে, তবে ভগ্নাংশের ক্ষেত্রে তা শেষ কিস্তির সাথে আদায় করা হবে।
- দ) বিনা বেতনে ছুটিতে থাকাকালীন কিস্তির টাকা নগদ অর্থে আদায় করা হবে। যদি কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী এরূপ কিস্তির টাকা নগদ অর্থে পরিশোধ করতে ব্যর্থ হন, তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী বিনা বেতনে ছুটিতে থাকাকালীন বকেয়া কিস্তির টাকা ছুটির পরে প্রথম প্রদানযোগ্য ভাতা/পাওনাদি হতে এককালীন আদায় করা হবে।

- ধ) ঋণ/অগ্রিম সমান ৬০ (ষাট)টি মাসিক কিস্তিতে আদায়যোগ্য এবং দাপ্তরিক কাজে ব্যবহার হবে বিধায় ফাউন্ডেশনের স্বার্থে এ ঋণ/অগ্রিমের উপর ৫ বছর মেয়াদে ১লক্ষ টাকা ঋণ/অগ্রিমের বিপরীতে ১০ হাজার টাকা এবং একই মেয়াদে অতিরিক্ত প্রতি ১০ হাজার টাকার জন্য ১০০০ টাকা করে সার্ভিস চার্জ প্রদান করতে হবে।
- ন) ঋণ/অগ্রিমের অংশ সম্পূর্ণরূপে পরিশোধের পূর্বে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মৃত্যু অথবা চাকরিত্যাগজনিত কারণে সম্ভাব্য আর্থিক ক্ষতি হতে ফাউন্ডেশনকে রক্ষা করার জন্য ঋণ/অগ্রিম গ্রহীতার নমিনি/উত্তরাধিকারী (গণ) অপরিশোধিত অর্থ পরিশোধে বাধ্য থাকবেন।
- প) ঋণ/অগ্রিম গ্রহণে আগ্রহীদের ঋণের নির্ধারিত ফরমে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে কর্মকর্তা-কর্মচারীর চাকুরী স্থায়ীকরণের প্রমাণকসহ প্রস্তাবিত ঋণের সমর্থনে নির্ধারিত বাছাই কমিটি ও কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী অন্যান্য কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।
- ফ) মোটরসাইকেল গ্রহণকারী কর্মকর্তাকে উপরিউল্লিখিত শর্তাবলি গ্রহণ সাপেক্ষে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে ৩০০ (তিনশত) টাকার 'নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প এতদসংক্রান্ত শর্ত সম্বলিত নিজ অঙ্গীকারনামা ও নমিনির অঙ্গীকারনামা দাখিল করতে হবে। সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা অঙ্গীকারনামায় সাক্ষী হিসেবে স্বাক্ষর করবেন।
- ব) ঋণ/অগ্রিম গ্রহণের লক্ষ্যে যেকোন মোটরসাইকেল বিক্রয়কারী ডিলার/প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে দরদাম চূড়ান্ত করে সে অনুযায়ী বিল প্রস্তুত করে প্রেরণ করতে হবে। ডিলার/প্রতিষ্ঠানের নামে 'হিসাবে প্রাপক' চেক ইস্যু করে তা সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের কাছে প্রেরণ করা হবে। সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক মোটরসাইকেলটি বুঝে নিয়ে সংশ্লিষ্ট ঋণ/অগ্রিম গ্রহণকারীকে ত্রয়কৃত মোটরসাইকেলটি হস্তান্তর করার পর সংশ্লিষ্ট ডিলার/প্রতিষ্ঠানকে চেকটি (Account Payee) বুঝিয়ে দিবেন এবং ডিলার/প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে চেক প্রাপ্তি স্বীকারপত্র এবং ঋণ/অগ্রিম গ্রহণকারীর কাছ থেকে মোটরসাইকেল বুঝে নেয়ার প্রত্যয়ন পত্র সংগ্রহ করে তা অবশ্যই ০৩ (তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।
- ৫। বিবিধ বিধি-বিধান
- (১) ঋণের আবেদনের সাথে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নমিনি/উত্তরাধিকার সংক্রান্ত সনদ দাখিল করতে হবে।
- (২) ফাউন্ডেশনের 'হিসাব' বিভাগের অধীনে আলোচ্য ঋণ বিতরণ ও যাবতীয় হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।
- (৩) যথাযথ প্রক্রিয়ায় এ নীতিমালার যে কোন অনুচ্ছেদ সংশোধন, সংযোজন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন বাতিল করা যাবে।
- (৪) এই নীতিমালার কোন অনুচ্ছেদ সুস্পষ্ট ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে নির্ধারিত যাচাই-বাছাই, কমিটি ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক, এসএফডিএফ সমন্বয়ে প্রদেয় ব্যাখ্যা যথাযথ বলে গণ্য হবে।
- (৫) ঘোষণাঃ
- এ নীতিমালার শর্তসমূহ ফাউন্ডেশনের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত নিয়মিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য প্রযোজ্য হবে। এমতাবস্থায় কর্মকর্তা/কর্মচারী মোটর সাইকেল ঋণের প্রক্রিয়াকরণ, মঞ্জুরি ও নিরাপত্তা বিধানের বিষয়ে 'ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন' কর্মকর্তা/কর্মচারী মোটরসাইকেল ঋণ/অগ্রিম নীতিমালা-২০১৯ এ বর্ণিত নির্দেশাবলি যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশ প্রদান করা হলো। এ নীতিমালা জারির তারিখ থেকে কার্যকর হবে।
- (৬) ফাউন্ডেশনের পরিচালনা পর্ষদের ৪০ তম সভার ৫ এর ক ও খ সিদ্ধান্ত অনুযায়ী এ নীতিমালা জারি করা হলো।

স্বাক্ষরিত
(এ এইচ এম আবদুল্লাহ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)

পল্লী ভবন, ৫ কাওরান বাজার, ঢাকা।

বিষয়ঃ মোটর সাইকেল ঋণ/অগ্রিমের আবেদন

অর্থ বছরঃ ২০১৮-২০১৯

ঋণের খাতঃ মোটর সাইকেল ক্রয় ঋণ

১. ব্যক্তিগত তথ্যঃ
 - ১.১ আবেদনকারীর নাম (স্পষ্ট অক্ষরে) :
 - ১.২ জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :
 - ১.৩ টিআইএন নম্বর :
 - ১.৪ পিতার নাম :
 - ১.৫ মাতার নাম :
 - ১.৬ স্থায়ী ঠিকানা :
 - ১.৭ বর্তমান ঠিকানা :
 - ১.৮ জন্ম তারিখ :
 - ১.৯ জাতীয়তা :
 - ১.১০ ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর :
 - ১.১১ স্বামী/স্ত্রী চাকুরীজীবী হলে উল্লেখ করণ :
- ২.০ চাকুরী সংক্রান্ত তথ্য
 - ২.১ চাকুরীতে ১ম যোগদানের তারিখ :
 - ২.২ চাকুরী স্থায়ীকরণের তারিখ :
 - ২.৩ পরিচিতি নম্বর :
 - ২.৪ বর্তমান কর্মস্থল :
 - ২.৫ বর্তমান পদবী :
 - ২.৬ বেতন স্কেল (সর্বশেষ জাতীয় বেতন স্কেল অনুযায়ী) :
 - ২.৭ বর্তমান মূল বেতন :
- ৩.০ আবেদনকৃত ঋণ/অগ্রিমের তথ্যঃ
 - ৩.১ আবেদনকৃত ঋণ/অগ্রিমের পরিমাণ :
 - ৩.২ কতদিনের মধ্যে ঋণ/অগ্রিম প্রয়োজন :
 - ৩.৩ কত কিস্তিতে ঋণ :
 - ৩.৪ ঋণ/অগ্রিম গ্রহণের খাতের তথ্যঃ

৩.৪.১ মোটর সাইকেল ক্রয়ঃ

ক. ক্রয়তব্য মোটর সাইকেলের তথ্য : মডেলঃ..... ব্রাড
সিসিঃ.....রং.....

৪.০ ঋণ/অগ্রিম সংক্রান্ত অন্যান্য তথ্যঃ

আবেদনকারী অত্র প্রতিষ্ঠান বা অন্য
কোন প্রতিষ্ঠান হতে ইতোপূর্বে মোটর
সাইকেল ক্রয় ঋণ বা অগ্রিম গ্রহণ করে

- থাকলে তার পূর্ণ বিবরণ : ১. যে সংস্থা/আর্থিক প্রতিষ্ঠান/ব্যংক থেকে ঋণ গ্রহণ করেছেন তার নাম ও ঠিকানাঃ
২. গৃহীত ঋণের পরিমাণঃ
৩. ঋণ গ্রহণের তারিখঃ
৪. কিস্তি পরিশোধের পরিমাণঃ
৫. ঋণ পরিশোধের শেষ তারিখঃ
৬. বকেয়া ঋণের পরিমাণ (যদি থাকে):

আমি এই মর্মে ঘোষণা করছি যে, এই আবেদনপত্রে আমি যে সমস্ত তথ্য সরবরাহ/প্রদান ও কাগজপত্রাদি দাখিল করেছি তা আমার জানা ও বিশ্বাসমতে সত্য এবং আমি কোন কিছু গোপন করিনি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর :
নাম :
পদবী :
কর্মস্থলের ঠিকানা :
তারিখ :

৫.০ ঋণ /অগ্রিম জামিনদারের তথ্য (স্বামী/স্ত্রী/সন্তান/বাবা/মা/ভাই)ঃ

ক. নাম
খ. স্থায়ী ঠিকানা
গ. বর্তমান ঠিকানা
ঘ. পেশা
ঙ. চাকুরীজীবী হলে
দাপ্তরিক ঠিকানা
চ. ঋণ/অগ্রিমের
আবেদনকারীর সহিত
সম্পর্ক

আমি এই মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করছি যে, আবেদনকারীর গৃহিত ঋণ/অগ্রিমের টাকা দিয়ে মোটর সাইকেল ক্রয় করার জন্য সকল কার্যাদি সম্পন্ন করেছেন। কোন কারণে গৃহিত ঋণ/অগ্রিম পরিশোধ না হলে আমি তার দায় বহন করিবো।

জামিনদারের স্বাক্ষর :
তারিখ :
পূর্ণ নাম :
ঠিকানা :

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

- (ক) অসম্পূর্ণ অথবা ভুল/মিথ্যা তথ্যসম্বলিত আবেদনপত্র গ্রহণযোগ্য হবে না।
(খ) আবেদনপত্রে উল্লিখিত খাত কোন অবস্থাতেই পরিবর্তনযোগ্য নয়।

ঘোষণাঃ

আমার নামে অনুমোদিত ঋণ/অগ্রিমের টাকা মোটর সাইকেল ক্রয়ের জন্য ব্যয় করবো। যদি ঋণ/অগ্রিমের চুক্তি ভঙ্গ হয় তাহলে ঋণ/অগ্রিম বাবদ গৃহীত অর্থ সার্ভিস চার্জসহ অবিলম্বে এক কিস্তিতে কর্তৃপক্ষকে ফেরত দিতে বাধ্য থাকবো।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশঃ

নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল

দ্বাদশ অধ্যায়

কর্মচারীদের আর্থিক সুবিধাদি পরিশোধ সংক্রান্ত গাইড লাইন

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

প্রধান কার্যালয়

পল্লী ভবন (৭ম তলা)

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

www.sfdf.org.bd

স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৯.০০১.১৮.-২৩৯০

তারিখঃ ২৪/০৭/১৪২৭ বঙ্গাব্দ
০৯/১১/২০২০ খ্রিস্টাব্দ

কর্মচারীদের আর্থিক সুবিধাদি পরিশোধ সংক্রান্ত গাইড লাইন

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালার ৫৩(২) ও ৫৪ ধারায় কর্তৃপক্ষকে প্রদত্ত ক্ষমতা এবং টাস্ক ফোর্সের রিপোর্ট ও সরকারি কর্মচারীদের পেনসন সংক্রান্ত সর্বশেষ পরিপত্রাদি পর্যালোচনা করে কর্মচারীদের পদত্যাগ/চাকরি হতে অব্যাহতি/অবসরজনিত কারণে চাকরির আর্থিক সুবিধাদি পরিশোধ বিষয়ে গাইড লাইন প্রণয়নের জন্য গত ২৭ অক্টোবর, ২০২০ তারিখ ফাউন্ডেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সভাপতিত্বে সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে এক সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে আর্থিক সুবিধাদি পরিশোধের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনা ও অনুসরণ করতে হবে:-

- ০১। কর্মচারী কার্যক্রম পরিচালনায় প্রতিষ্ঠানের জন্য কোন দায় সৃষ্টি করে না থাকলে প্রবিধানমালা অনুযায়ী সাধারণ দেনা-পাওনা (যেমন-ঝুঁকি তহবিল ঋণ, মোটর সাইকেল/বাই সাইকেল ঋণ, সিপিএফ অগ্রিম ও অন্যান্য) নির্ধারণ করে তা সমন্বয়পূর্বক আনুতোষিকসহ সকল পাওনা পরিশোধ করা হবে।
- ০২। প্রতিষ্ঠানের জন্য দায় সৃষ্টিকারী কর্মচারীদের আর্থিক সুবিধাদি ও আনুতোষিক প্রাক্কলনের পর ছুটি নগদায়ন, আনুতোষিক এবং ভবিষ্য তহবিলের ফাউন্ডেশন থেকে প্রদেয় অংশের শতকরা ৫০% সরকারি কর্মচারীদের পেনসন সংক্রান্ত সর্বশেষ পরিপত্রাদি অনুসরণে সরাসরি পরিশোধ করা যেতে পারে। ভবিষ্য তহবিলে নিজস্ব জমাকৃত সকল অর্থের ইন্টারেস্টসহ প্রদান করা হবে। প্রাক্কলিত অবশিষ্ট স্থগিতকৃত ৫০% ভাগ অর্থ তামাদি ঋণ সমন্বয় হিসাব খাতে প্রাথমিকভাবে স্থানান্তর করা যাবে। স্থগিতকৃত ৫০% ভাগ অর্থ পরিশোধে ৩ থেকে ৯ ক্রমিকে বর্ণিত শর্তসমূহ প্রযোজ্য হবে।
- ০৩। আয় থেকে ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রতিষ্ঠিত এ প্রতিষ্ঠানে আর্থিক সুবিধা চূড়ান্তকরণের সময় অবশিষ্ট অর্থ পরিশোধের ক্ষেত্রে কর্মচারীর সকল দায়-দেনা নিরূপণ করতে হবে। কর্মচারীর দায় নির্ধারণের ক্ষেত্রে তাঁর নিজের সৃষ্ট মেয়াদান্তীর্ণ খেলাপি (সার্টিফিকেট মামলাসহ), বেতন-ভাতা এবং পরিশোধযোগ্য আনুতোষিক এ ৩টির সমষ্টি এবং তাঁর আয় নির্ধারণের ক্ষেত্রে তাঁর ক্রমপুঞ্জিত বিনিয়োগের বিপরীতে আদায়কৃত সার্ভিস চার্জের ব্যয়যোগ্য অংশ ১০%, ঝুঁকি তহবিলের ১% এবং প্রবৃদ্ধি ১% এ ৩টির সমষ্টি বিয়োগ করে পার্থক্য নির্ধারণ করতে হবে।
- ০৪। পার্থক্য ইতিবাচক হলে কর্মচারীর খেলাপি ঋণের দায় নির্ধারণের ক্ষেত্রে টাস্ক ফোর্স রিপোর্টে উল্লিখিত ঝুঁকি, কু-ঋণ ও খেলাপি গ্রহণযোগ্য মাত্রার বিষয়টি সহানুভূতির সাথে বিবেচনা করা যায়।
- ০৫। খেলাপি ঋণ সমন্বয়ের জন্য কর্মচারীর বেতন থেকে প্রবিধানমালার ৫৩ (২) ধারা অনুসারে ইতঃপূর্বে স্থগিতকৃত অর্থ স্থায়ীভাবে কর্তন করা হয়েছে বলে গণ্য হবে এবং তা দায় থেকে বাদ যাবে।
- ০৬। আনুতোষিক নির্ধারণের পূর্বে মাঠ পর্যায় থেকে প্রাপ্ত সর্বশেষ প্রতিবেদনে খেলাপির ক্ষেত্রে কোন অনিয়মের উল্লেখ না থাকলে এবং আদায়ের সম্ভাবনা বিষয়ে ইতিবাচক প্রতিবেদন থাকলে তা সহানুভূতির সাথে বিবেচনা করতে হবে।
- ০৭। ঋণ বিতরণে কোন ধরনের অনিয়ম না হয়ে থাকলে খেলাপি ঋণের জন্য অনুমোদনকারী এবং সুপারিশকারী উভয়

কর্মকর্তাকে সমহারে দায়ী করা যেতে পারে। অনিয়মের প্রকৃতি অনুযায়ী সৃষ্ট খেলাপির জন্য অনিয়ম সৃষ্টিকারী কর্মকর্তা/কর্মকর্তাগণ একক/যৌথভাবে দায়ী হবেন।

- ০৮। আয়-ব্যয় বিশ্লেষণে ইতিবাচক পারফরমেন্সধারীদের নিম্নরূপভাবে স্থগিতকৃত আর্থিক সুবিধা পরিশোধ করা যেতে পারে:
- (ক) কর্মচারীর আর্থিক সুবিধাদির অবশিষ্ট ৫০% অংশ পরিশোধের বিষয় খেলাপি ঋণের পরিমাণের উপর নির্ধারিত হবে। তবে তা ২৫% ভাগের বেশি হবে না অর্থাৎ এ ধরনের কর্মচারীকে তাঁর আনুতোষিক ও আর্থিক সুবিধাদির শতকরা ৭৫% পর্যন্ত পরিশোধ করা যেতে পারে। অপরিশোধিত আর্থিক সুবিধার অর্থ পরবর্তী ২ বছরে (সর্বোচ্চ) যে আনুপাতিক হারে খেলাপি ঋণ আদায় হবে সে আনুপাতিক হারে তাঁর স্বপক্ষে ছাড় করা যেতে পারে। ২ বছর পর অবশিষ্ট অর্থ প্রতিষ্ঠানের জন্য সৃষ্ট দায় উসুল হিসেবে বিবেচনা করে তা প্রতিষ্ঠানের স্বপক্ষে স্থায়ীভাবে কর্তন করা যেতে পারে।
- ০৯। আয়-ব্যয় বিশ্লেষণে নেতিবাচক পারফরমেন্সধারীদের নিম্নরূপভাবে স্থগিতকৃত আর্থিক সুবিধা পরিশোধ করা যেতে পারে:
- (ক) কর্মচারীর আনুতোষিক ও অন্যান্য আর্থিক সুবিধার অবশিষ্ট ৫০% পরিশোধ স্থগিত রাখা যেতে পারে। অপরিশোধিত এ অর্থ পরবর্তী ২ বছরে (সর্বোচ্চ) যে আনুপাতিক হারে খেলাপি ঋণ আদায় হবে সে আনুপাতিক হারে তাঁর স্বপক্ষে ছাড় করা যেতে পারে। ২ বছর পর অবশিষ্ট অর্থ প্রতিষ্ঠানের জন্য সৃষ্ট দায় উসুল হিসেবে বিবেচনা করে তা প্রতিষ্ঠানের স্বপক্ষে স্থায়ীভাবে কর্তন করা যেতে পারে।

সার্বিকভাবে অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর মাঠ কার্যক্রমের পারফরমেন্স নিম্নরূপভাবে নিরূপন করতে হবে:-

আয়-ব্যয় বিশ্লেষণের উদাহরণ

ইতিবাচক

আয়	ব্যয়যোগ্য সার্ভিস চার্জ (১০%)	প্রবৃদ্ধি (১%)	ঝুঁকি তহবিল (১%)	সর্বমোট
	৬১.৭৮	৬.১৮	৮.৭৫	৭৬.৭১
ব্যয়	বেতন-ভাতা	মেয়াদান্তীর্ণ অনাদায়ী খেলাপি	আনুতোষিক ও সকল প্রাপ্য আর্থিক সুবিধা	সর্বমোট
	১৪.৬৬	২১.৭৩	১২.৪৬	৪৮.৮৫

পার্থক্য (+)

২৭.৮৬

নেতিবাচক

আয়	ব্যয়যোগ্য সার্ভিস চার্জ (১০%)	প্রবৃদ্ধি (১%)	ঝুঁকি তহবিল (১%)	সর্বমোট
	৩৭.৮৭	৩.৭৯	৬.১০	৪৭.৭৬
ব্যয়	বেতন-ভাতা	মেয়াদান্তীর্ণ অনাদায়ী খেলাপি	আনুতোষিক ও সকল প্রাপ্য আর্থিক সুবিধা	সর্বমোট
	১৪.৩৮	২৭.৬৯	৯.৯৪	৫২.০১

পার্থক্য (-)

৪.২৫

কর্মচারীদের আর্থিক সুবিধাদি প্রদান ও দায় নির্ধারণের ক্ষেত্রে এ গাইড লাইন যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

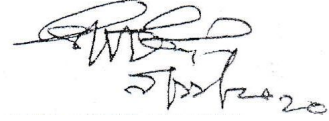
স্বাক্ষরিত
(এ এইচ এম আবদুল্লাহ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
ফোন-০২-৮১৮০১৫০
info@sdfd.org.bd

বিতরণ:

- ০১। ফাউন্ডেশনের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।
- ০২। জনাব।

অনুলিপি:

- ০১। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
- ০২। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ০৩। অফিস কপি।



(মোঃ গোলাম ছারওয়ার)
মহাব্যবস্থাপক
ফোন-০২-৮১৮০১৫০
info@sdfd.org.bd

ত্রয়োদশ অধ্যায়

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন-এর কর্মচারীদের ঝুঁকি তহবিল থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত নীতিমালা

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

প্রধান কার্যালয়

পল্লী ভবন (৭ম তলা)

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

www.sfdf.org.bd

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)-এর কর্মচারীদের 'ঝুঁকি তহবিল' থেকে ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত নীতিমালা-২০১৮ শিরোনামঃ এ নীতিমালা ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ) এর কর্মচারীদের 'ঝুঁকি তহবিল' থেকে ঋণ গ্রহণ নীতিমালা-২০১৮ হিসেবে অভিহিত হবে।

সংজ্ঞাঃ 'কর্মচারী' বলতে ফাউন্ডেশন এবং ফাউন্ডেশন কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের যে কোন কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বুঝাবে।

- ০১। এই ঋণের তহবিল সীমা হবে প্রাথমিক পর্যায়ে সর্বোচ্চ ৫০,০০,০০০/- (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা।
- ০২। ফাউন্ডেশনে ন্যূনতম দু' (০২) বছর পর্যন্ত সন্তোষজনকভাবে চাকুরী করলে তিনি এই ঋণ পাওয়ার যোগ্যতা অর্জন করবেন। চাকুরী স্থায়ী করা হয়নি এবং কর্মচারীর বিরুদ্ধে আর্থিক অনিয়ম-দুর্নীতি এবং বিভাগীয় ব্যবস্থা চলমান থাকলে ঋণ পাবার যোগ্য হবেন না। এ ছাড়া মাঠ পর্যায়ের কর্মচারীর ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত দায় বেশি থাকলে আবেদন বিবেচনা করা হবে না।
- ০৩। জ্যেষ্ঠতা, কর্ম-মূল্যায়ন এবং আবেদনের তারিখ ও বিশেষ মানবিক প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে ঋণ গ্রহীতা কর্মচারী নির্বাচন করা হবে।
- ০৪। ঋণ গ্রহণকারী কর্মচারীর মাসিক বেতন থেকে মাসিকভিত্তিতে ঋণের কিস্তি আদায় করা হবে।
- ০৫। ঋণ গ্রহণকারী কর্মচারী চাকুরী পরিত্যাগ করলে, অপসারণ/বরখাস্ত করা হলে ঋণের বকেয়া টাকা তাৎক্ষণিক পরিশোধ করতে হবে অথবা চাকুরীগত আর্থিক সুবিধা থেকে কর্তন করে সমন্বয় করা হবে অথবা দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী পাওনা টাকা আদায় করা যাবে।
- ০৬। ঋণ পরিশোধের সময়সীমা হবে ০১ (এক) বছর। ১২টি সমান কিস্তিতে ফ্লাট রেটে সার্ভিসচার্জসহ এই ঋণ পরিশোধ করা যাবে। ঋণ গ্রহীতা কর্মচারী সর্বোচ্চ ১৩-২৪ কিস্তির মধ্যেও এই ঋণ পরিশোধ করতে পারবেন। তবে ১৩ মাস থেকে ২৪ মাসের ক্ষেত্রে সমানুপাতিক হারে ফ্লাট সার্ভিসচার্জের পরিমাণও বৃদ্ধি পাবে।
- ০৭। এই ঋণের সার্ভিসচার্জের হার হবে বার্ষিক ১১% ফ্লাট রেটে।
- ০৮। সাধারণতঃ চিকিৎসা, ছেলে-মেয়েদের লেখা-পড়া, বিবাহ, বাড়ি নির্মাণ/মেরামত, গৃহের অত্যাবশ্যকীয় আসবাবপত্র ক্রয় ও জরুরি প্রয়োজনে এই ঋণ প্রদান করা হবে।
- ০৯। একজন কর্মচারী চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) বার এই ঋণ সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন।
- ১০। পদমর্যাদা ও চাকুরীর কর্মকালের ভিত্তিতে নিম্নরূপভাবে ঋণ সীমা নির্ধারিত হবেঃ-

পদবী	সর্বোচ্চ ঋণ সীমা	মন্তব্য
(ক) এসইউএম/ব্যবস্থাপক-সমপর্যায় এবং তদুর্ধ্ব	২,০০,০০০/- টাকা	যে সকল কর্মচারীর চাকুরী কাল ০৫ বছর তাঁরা এই ঋণের সর্বোচ্চ সীমার ৫০%,
(খ) ইউএম/এএম-সমপর্যায়	১,৫০,০০০/- টাকা	যে সকল কর্মচারীর চাকুরী কাল ০৫ বছর থেকে ১০ বছর তাঁরা ৭০% এবং ১০ বছর
(গ) পিও এবং সিও/এসএফও-সমপর্যায়	১,২০,০০০/- টাকা	উর্ধ্ব চাকুরীজীবী কর্মচারীগণ ১০০% ঋণ প্রাপ্য হবেন।
(ঘ) অন্যান্য কর্মচারী	১,০০,০০০/- টাকা	

- ১১। ঋণ গ্রহণেচ্ছু কর্মচারীদেরকে নির্ধারিত আবেদনপত্রে আবেদন করতে হবে।
- ১২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক গঠিত একটি কমিটি ঋণের আবেদন বাছাই ও ঋণ প্রদানে সুপারিশ করবে।
- ১৩। এতদসংক্রান্ত গাইড লাইনে যাই থাকুক না কেনো ফাউন্ডেশন কর্তৃপক্ষ এ সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে।

স্বাক্ষরিত
(এ এইচ এম আবদুল্লাহ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

ঝুঁকি তহবিল হতে ঋণ গ্রহণের আবেদন ফরম

ফরম ক-২

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

..... কার্যালয়,

বরবর,

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

প্রধান কার্যালয়

এসএফডিএফ

বিষয়ঃ ঝুঁকি তহবিল হতে ঋণ গ্রহণ প্রসংগে

০১. আবেদনকারীর নাম ও পরিচিতি নম্বর :
০২. জন্ম তারিখ :
০৩. পদবি :
০৪. বর্তমান কর্মস্থল :
০৫. ফাউন্ডেশনে যোগদানের তারিখ ও মেয়াদকাল : (ক) তারিখঃ (খ) মেয়াদকালঃ
০৬. চাকুরি স্থায়ী হয়েছে কিনা (টিক দিন) : (ক) হ্যাঁ (খ) না
০৭. বেতনক্রম ও মূল বেতন :
০৮. ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্য :
০৯. প্রার্থিত ঋণের পরিমাণ :
১০. ঋণ পরিশোধের প্রার্থিত কিস্তির সংখ্যা :
১১. ইতঃপূর্বে এই ধরনের ঋণ নেয়া হয়েছে কি-না (টিক দিন) : (ক) হ্যাঁ (খ) না
- হ্যাঁ হলে দফা ও পরিমাণ উল্লেখ করুন : ১ম বার:.....টাকা, ২য় বার:.....টাকা
৩য় বার:

আমি এতদ্বারা ঘোষণা করছি যে, উপরিউল্লিখিত তথ্য সঠিক ও নির্ভুল এবং আমি কোন তথ্য গোপন করিনি। যদি কোন তথ্য অসত্য বা ভুল প্রমাণিত হয় তাহলে প্রাপ্ত সমুদয় অর্থ ফেরত দিতে এবং কর্তৃপক্ষ যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে তা মেনে নিতে বাধ্য থাকবো।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

নামঃ

পদবিঃ

সেল নম্বরঃ

হিসাব শাখার মতামতঃ

হিসাব শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর

চতুর্দশ অধ্যায়

ফাউন্ডেশনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সম্ভাবনাদের শিক্ষা প্রণোদনা নীতিমালা

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

প্রধান কার্যালয়

পল্লী ভবন (৭ম তলা)

৫, কাওরানবাজার, ঢাকা-১২১৫

www.sfdf.org.bd

স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.২৩.১৩২.১৫

বিষয়ঃ ফাউন্ডেশনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষা প্রণোদনা নীতিমালা, ২০১৬

১। শিক্ষা প্রণোদনা প্রবর্তনের লক্ষ্যঃ

ফাউন্ডেশনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর কৃতি সন্তানদের মাঝে শিক্ষা প্রণোদনা প্রদানের মাধ্যমে তাঁদেরকে লেখাপড়ার ক্ষেত্রে উৎসাহ প্রদান ও পিছিয়ে পড়াবাদের মাঝে উদ্দীপনা সৃষ্টিই এ প্রণোদনা প্রবর্তনের মূল লক্ষ্য।

২। নামকরণঃ

এই নীতিমালাটি ফাউন্ডেশনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষা প্রণোদনা নীতিমালা, ২০১৬ নামে অভিহিত হবে।

৩। শিক্ষা প্রণোদনা প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ নীতিসমূহ অনুসৃত হবেঃ-

৩.১। ফাউন্ডেশন এবং ফাউন্ডেশন কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীর সন্তানদের জন্যও এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

৩.২। কর্মকর্তা/কর্মচারীর সন্তানদের পি.এস.সি/জে.এস.সি/এস.এস.সি/এইচ.এস.সি পরীক্ষায় জিপিএ ৫ প্রাপ্তদের এ প্রণোদনা প্রদান করা হবে।

৩.৩। প্রণোদনা প্রদানের জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে পাঠাতে হবে।

৩.৪। প্রত্যেকটি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের ১ মাসের মধ্যে নির্ধারিত আবেদন ফরমের মাধ্যমে নিয়মানুযায়ী আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট পরীক্ষার সাময়িক সনদপত্র, প্রশংসাপত্র এবং নম্বরপত্র সংযোজন করতে হবে।

৩.৫। এ সংক্রান্ত কমিটি সভা করে আবেদনপত্রের সকল তথ্যাদির স্ব-পক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণাদি রয়েছে কিনা এবং তার সঠিকতা যাচাই-বাছাই করে প্রণোদনা প্রদানের বিষয়ে সুপারিশ পেশ করবে। এ কমিটির সদস্যদের সন্তানগণ প্রার্থী হলে তাঁদের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের নিমিত্ত কমিটি বিষয়টি ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট পেশ করবে এবং তাঁর নির্দেশনামতে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৩.৬। আর্থিক প্রণোদনা প্রদানের পরিমাণ বর্তমানে নিম্নরূপ করা যায় যা পরবর্তীতে আবেদনকারীর সংখ্যা এবং ফাউন্ডেশনের আর্থিক সম্ভতি সাপেক্ষে হ্রাস/বৃদ্ধি করা যাবেঃ-

ক্র. নং	পরীক্ষার বিবরণ	প্রণোদনার পরিমাণ (টাকা)	
		১-১০ গ্রেডভুক্ত পদ	১১-২০ গ্রেডভুক্ত পদ
১	পি.এস.সি	২,০০০.০০	৩,০০০.০০
২	জে.এস.সি	৩,০০০.০০	৪,০০০.০০
৩	এস.এস.সি	৪,০০০.০০	৫,০০০.০০
৪	এইচ.এস.সি	৫,০০০.০০	৬,০০০.০০
৫	বিশেষ প্রণোদনা	৬,০০০.০০	৭,০০০.০০

৩.৭। কর্মকর্তা/কর্মচারীর জিপিএ ৫ প্রাপ্ত সন্তানদের আর্থিক প্রণোদনার সাথে একটি শিক্ষা প্রণোদনা সনদ প্রদান করা হবে।

- ৩.৮। কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সন্তানের জিপিএ ৫ প্রাপ্তি বিষয়ে অভিনন্দন পত্র দেয়া হবে।
- ৩.৯। “ফাউন্ডেশনের এসএফডিএফ কর্মকর্তা/কর্মচারী কল্যাণ তহবিল” নামীয় হিসাব থেকে প্রণোদনা প্রদান করা হবে।
- ৩.১০। কর্মকর্তা/কর্মচারীর সন্তানদের মধ্যে যে সকল সন্তান ৪টি পরীক্ষার মধ্যে কমপক্ষে ৩ টিতে জিপিএ-৫ প্রাপ্ত হবে তাঁদেরকে বিশেষ প্রণোদনা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। তবে এ বিষয়টি এইচ.এস.সি পরীক্ষা শেষে বিবেচনা করা হবে এবং এ জন্য সংশ্লিষ্ট অভিভাবককে এইচ.এস.সি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পৃথকভাবে আবেদন করতে হবে।
- ৩.১১। প্রতিটি পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশের ৩ মাসের মধ্যে অনুচ্ছেদ ৩.৬ অনুসরণে আর্থিক প্রণোদনা, ৩.৭ অনুসরণে শিক্ষা প্রণোদনা সনদ এবং ৩.৮ অনুসরণে অভিনন্দন পত্র প্রদান বিষয়ে একটি প্রজ্ঞাপন প্রকাশ করা হবে এবং সংশ্লিষ্টদের বর্তমান কর্মস্থলে প্রেরণ করা হবে।
- ৩.১২। ফাউন্ডেশনের আর্থিক সংগতি সাপেক্ষে কৃতি ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য সংবর্ধনার আয়োজন করা যেতে পারে।

(এ এইচ এম আবদুল্লাহ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
ফোন-০২-৮১৮০১৫০
md.sfdf@yahoo.com

অনুলিপি-সদয় কার্যার্থে/অবগতিঃ

- ১। ফাউন্ডেশন এবং দারিদ্র্য বিমোচনে এসএফডিএফ কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্পের প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।
- ২। ফাউন্ডেশন এবং দারিদ্র্য বিমোচনে এসএফডিএফ কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্পের সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল আঞ্চলিক কার্যালয়।
- ৩। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/
উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল উপজেলা কার্যালয়/উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়।
- ৪। সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠক/
কর্মচারী সকল উপজেলা কার্যালয়/উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়।
- ৫। ফাউন্ডেশন ও দারিদ্র্য বিমোচনে এসএফডিএফ কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্পের সকল কর্মচারী সকল আঞ্চলিক কার্যালয়।
- ৬। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ৭। অফিস কপি।

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

প্রধান কার্যালয়

পল্লী ভবন (৭ম তলা)

৫, কাওরানবাজার, ঢাকা-১২১৫

www.sfdf.org.bd

শিক্ষা প্রণোদনা প্রাপ্তির আবেদন ফরম

বরাবর,

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

মাধ্যমঃ

১.	আবেদনকারীর নাম (পরিচিতি নম্বর):				
২.	ফাউন্ডেশন/প্রকল্পের নাম				
৩.	পদবী				
৪.	বর্তমান কর্মস্থল				
৫.	প্রণোদনা প্রাপ্য শিক্ষার্থীর বিবরণ				
৫.১	শিক্ষার্থীর নাম				
৫.২	আবেদনকারীর সাথে সম্পর্ক				
৬.	যে পরীক্ষার ফলাফলের প্রেক্ষিতে আবেদন করা হয়েছে তার নাম				
৭.	পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যাবলী	পি.এস.সি	জে.এস.সি	এস.এস.সি	এইচ.এস.সি
৭.১	ফলাফল				
৭.২	গ্রন্থপ	-	-		
৭.৩	পাশের সন				
৭.৪	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম				
৭.৫	শিক্ষা বোর্ড				
৮.	বর্তমানে অধ্যয়নরত				

৮.১	শ্রেণীর নাম				
৮.২	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা				
৯.	পূর্বে প্রণোদনা প্রাপ্তি (টিক দিন)	পি.এস.সি <input type="checkbox"/>	জে.এস.সি <input type="checkbox"/>	এস.এস.সি <input type="checkbox"/>	এইচ.এস.সি <input type="checkbox"/>
১০.	পূর্বে প্রণোদনা প্রাপ্তির সন	পি.এস.সি	জে.এস.সি	এস.এস.সি	এইচ.এস.সি
১১.	উল্লেখযোগ্য অন্যান্য কৃতিত্ব/সাফল্য (যদি থাকে)				
আমরা এই মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, বর্ণিত তথ্যাবলি সম্পূর্ণ সত্য এবং প্রতিটি তথ্যের বিপরীতে সঠিক প্রমাণাদী উপস্থাপন করা হয়েছে। অতএব আবেদনখানা সদয় বিবেচনার জন্য অনুরোধ করা হলো।					

শিক্ষার্থীর

স্বাক্ষরঃ

তারিখঃ

আবেদনকারীর

স্বাক্ষরঃ

তারিখঃ

নামঃ

পদবীঃ

কর্মস্থল

পঞ্চদশ অধ্যায়

আর্থিক, ঋণ ও মাঠ কার্যক্রম সংক্রান্ত, অফিস আদেশ ও পরিপত্র

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

প্রধান কার্যালয়
পল্লী ভবন (৭ম তলা)
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.sfdf.org.bd

স্মারক নং- ৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.২২ ০৪১.১৭-১৮০৯

তারিখঃ ১৩/০৩/১৪২৮ বঙ্গাব্দ
২৭/০৬/২০২১ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

মেয়াদান্তীর্ণ খেলাপি ঋণী সদস্যদের সঞ্চয় থেকে ঋণ সমন্বয় এবং অন্যান্য মেয়াদান্তীর্ণ খেলাপি সদস্য, নিষ্ক্রিয় ও মৃত সদস্যদের বিষয়ে নিম্নরূপ কার্যক্রম জরুরিভিত্তিতে বাস্তবায়ন করতে হবে:-

১। খেলাপি ঋণ সমন্বয় সংক্রান্ত

- (ক) মেয়াদান্তীর্ণ খেলাপি ঋণী সদস্যদের ২৭ ১০৬ ১২০২১ তারিখ পর্যন্ত সময়ে বিদ্যমান খেলাপি ঋণের বিপরীতে সমুদয় সঞ্চয় আগামী ৩০ ১০৬ ১২০২১ তারিখের মধ্যে সদস্যওয়ারি পাওনা অনুযায়ী সমন্বয়ের মাধ্যমে আদায় করতে হবে। এই আদায় অনলাইনে এন্ট্রি দিয়ে এবং অফিসের খাতাপত্রের যথাস্থানে এন্ট্রি দিয়ে হালনাগাদ করতে হবে। সদস্যওয়ারি অবশিষ্ট খেলাপি আদায়ের সর্বোচ্চ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- (খ) যেহেতু এই সকল সদস্যের সঞ্চয়ের অর্থ পূর্বেই উপজেলা থেকে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে সেহেতু এই আদায়কৃত অর্থ হতে ১১% সার্ভিস চার্জ ও প্রবৃদ্ধি ব্যতিরেকে অবশিষ্ট অর্থ উপজেলার প্রেরিত মূলধন খাত থেকে বাদ দিতে হবে। প্রধান কার্যালয় এ সঞ্চয়ের অর্থ সঞ্চয় তহবিল হতে স্থানান্তর করে ভবিষ্যত বিনিয়োগের জন্য মূলধন খতিয়ানে জমা ও উভয় খাতের হিসাব হালনাগাদ করবে। সংশ্লিষ্ট মূলধন হতে সমপরিমাণ অর্থ বাদ দিয়ে উপজেলার মূলধন হিসাবের কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষিত খতিয়ান বহিও হিসাব শাখাকে হালনাগাদ করতে হবে।
- (গ) মেয়াদান্তীর্ণ খেলাপি সদস্যদের সঞ্চয় থেকে সমন্বয়ের মাধ্যমে আদায়কৃত টাকার শতকরা ১১% সার্ভিস চার্জ ও প্রবৃদ্ধি ভিন্নভাবে হিসাব করতে হবে। উপজেলা থেকে মাস শেষে প্রেরিতব্য বিভিন্ন উৎসের অর্থ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের সময় প্রতিবেদনে হিসাব অনুযায়ী নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ পূর্বেই পাঠানো হয়েছে মর্মে যথাস্থানে উল্লেখ করতে হবে। প্রধান কার্যালয় উপজেলাওয়ারি এ অর্থ সার্ভিস চার্জ ও প্রবৃদ্ধি খাতে সমন্বয় করবে।

২। সুফলভোগী সদস্যদের ঋণ মেয়াদান্তীর্ণ হওয়ার সাথে সাথে সঞ্চয় থেকে সমন্বয় সংক্রান্ত

- (ক) ভবিষ্যতে কোন সুফলভোগীর ঋণ মেয়াদান্তীর্ণ হওয়ার সাথে সাথে জমাকৃত সঞ্চয়ের অংশ সমন্বয় করে নিতে হবে। এক্ষেত্রে সঞ্চয় হতে ঋণ সমন্বয়ের পর অবশিষ্ট থাকলে তা আদায়ের জোর প্রচেষ্টা চালাতে হবে। সঞ্চয় উদ্বৃত্ত থাকলে তা সদস্যদের হিসাবে জমা থাকবে।
- (খ) ঋণ চলাকালীন কার্যনির্দেশিকার দফাওয়ারি নির্ধারিত পরিমাণ সঞ্চয় জমার অতিরিক্ত অর্থ হিসাবে জমা না থাকলে কোন অবস্থাতেই সেই সঞ্চয় থেকে কিস্তি পরিশোধ করা যাবে না এবং সদস্য সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবেন না। সুফলভোগী সদস্যদের ঋণের দফা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ন্যূনতম সঞ্চয় জমা না থাকলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপক আর্থিক অনিয়মের জন্য সরাসরি দায়ী থাকবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তদারকির মাধ্যমে পরিদর্শনকালীন সময় প্রতিটি সদস্যের দফাওয়ারি ঋণের বিপরীতে সঞ্চয়ের ন্যূনতম পরিমাণ নিশ্চিত করবেন। নির্ধারিত পরিমাণের চেয়ে সঞ্চয় কম থাকলে তা যথাসময়ে প্রতিবেদন আকারে প্রেরণ করবেন। ব্যর্থতায় তিনিও আর্থিক অনিয়মের জন্য দায়ী থাকবেন।

৩। নিষ্ক্রিয় সদস্য বাদ দেয়া ও মৃত সদস্যের ঋণ সমন্বয় সংক্রান্ত

- (ক) যে সকল সদস্যের ঋণ নেই এবং ৫০০-১০০০ টাকা সঞ্চয় জমা রয়েছে অবিলম্বে এমন নিষ্ক্রিয় সদস্যের নাম আগামী ৫ জুলাই ২০২১ তারিখের মধ্যে সদস্য তালিকা থেকে বাদ দিতে হবে এবং অনলাইনে তা এন্ট্রি করতে হবে।
- (খ) সঞ্চয়ের পরিমাণ যাই থাকুক না কেন যেসব সদস্য ১ বছরের অধিক ফাউন্ডেশনের কার্যক্রমের লেনদেনে সম্পৃক্ত নয় এমন নিষ্ক্রিয় সদস্যের নাম আগামী ১০ জুলাই ২০২১ তারিখের মধ্যে সদস্য তালিকা থেকে বাদ দিতে হবে এবং অনলাইনে তা এন্ট্রি করতে হবে।
- (গ) ক ও খ ক্যাটাগরির এসব সদস্যের সঞ্চয়ের অর্থ কেন্দ্রীয়ভান্ডে ডরমেন্ট একাউন্টে জমা থাকবে। সদস্য এ অর্থ উত্তোলনের আবেদন করলে অনলাইনে তা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। প্রধান কার্যালয় থেকে ১দিনের মধ্যে সমপরিমাণ অর্থ উত্তোলনের অনুমতি প্রদান করা হবে। নিয়মিত সঞ্চয় আদায় থেকে এ অর্থ পরিশোধ করা যাবে এবং মাস শেষে প্রেরিতব্য আর্থিক প্রতিবেদনে তার যথাযথ প্রতিফলন ঘটাতে হবে।
- (ঘ) যেসব ঋণী সদস্য ইতোপূর্বে মৃত্যুবরণ করেছেন ঝুঁকি তহবিল থেকে তাদের ঋণ সমন্বয়ের জন্য সরকারি পর্যায়ে পরিচালিত ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচির আওতায় আবর্তক ঋণ তহবিল ব্যবহারের সমন্বিত নীতিমালা ২০১৬ অনুযায়ী সকল প্রমাণক আগামী ২০ জুলাই ২০২১ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। ব্যর্থতায় সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপক এসকল ঋণের জন্য দায়ী হবেন।

৪। মেয়াদান্তীর্ণ খেলাপি সদস্যদের শ্রেণিবিন্যাসকরণঃ

- (ক) ৩ বছরের উর্ধ্ব মেয়াদান্তীর্ণ খেলাপি সদস্য যাদের নিকট থেকে কোন টাকা আদায় হয়না তাদেরকে তামাদি প্রকৃতির মেয়াদান্তীর্ণ খেলাপি হিসেবে চিহ্নিত করে তাদের ঋণের সর্বশেষ কিস্তি আদায়ের পরিমাণ ও পাওনা উল্লেখ করে কেইস-টু-কেইস তালিকা আগামী ১৫ জুলাই ২০২১ এর মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে ঋণীর প্রকৃত অবস্থা বর্ণনা করে মন্তব্যসহ প্রেরণ করতে হবে।
- (খ) মেয়াদান্তীর্ণ খেলাপিদের ঋণের খেলাপির মেয়াদ ১ মাস থেকে ৩ বছর যাই হোক না কেন এরূপ সদস্য যাদের নিকট থেকে কোন টাকা আদায় হয়না তাদের ঋণের সর্বশেষ কিস্তি আদায়ের পরিমাণ ও পাওনা উল্লেখ করে কেইস-টু-কেইস তালিকা আগামী ১৫ জুলাই ২০২১ এর মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে ঋণীর প্রকৃত অবস্থা বর্ণনা করে মন্তব্যসহ প্রেরণ করতে হবে।
- (গ) মেয়াদান্তীর্ণ খেলাপি ঋণী সদস্যদের মধ্যে যারা মাঝে মধ্যে কিস্তি পরিশোধ করেন এমন সদস্যদের ঋণের আদায় ও পাওনা উল্লেখ করে কেইস-টু-কেইস তালিকা আগামী ১৫ জুলাই ২০২১ এর মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে ঋণীর প্রকৃত অবস্থা বর্ণনা করে মন্তব্যসহ প্রেরণ করতে হবে।
- (ঘ) যেসকল মেয়াদান্তীর্ণ খেলাপি ঋণী সদস্যের বিরুদ্ধে সার্টিফিকেট ও চেক ডিজঅনার মামলা চলমান রয়েছে তাদের মামলা পরবর্তী ঋণ আদায়ের পরিমাণ ও অবশিষ্ট খেলাপির পরিমাণসহ তালিকা আলাদাভাবে আগামী ১৫ জুলাই ২০২১ এর মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে ঋণীর সর্বশেষ অবস্থা বর্ণনা করে মন্তব্যসহ প্রেরণ করতে হবে।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং যথাযথভাবে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিয়ে তা প্রতিপালন করতে হবে। ব্যর্থতায় আর্থিক অনিয়মের দায় হিসেবে গণ্য করে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত

(এ এইচ এম আবদুল্লাহ)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

প্রধান কার্যালয়

পল্লী ভবন (৭ম তলা)

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

www.sfdf.org.bd

স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬৫.৪৬.০০১.১৮-

৩১/০৩/১৪২৮ বঙ্গাব্দ

তারিখঃ

১৫/০৭/২০২১ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

ফাউন্ডেশনের ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমে নিরাপদ বিতরণ এবং সঞ্চয় উত্তোলন সম্পর্কিত নিম্নলিখিত নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রতিপালন করতে হবেঃ-

- ০১। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণে এডভাইস অথবা হিসাবে প্রাপক চেক ব্যবহার সম্পর্কিতঃ
 - (ক) কোন তফসিলী ব্যাংকে হিসাব না থাকলে কোন সদস্যকে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাকে ঋণ প্রদান করা যাবে না।
 - (খ) ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ আদেয়কারীর সকল ডকুমেন্ট গ্রহণ সাপেক্ষে ঋণ বিতরণের জন্য বিবেচিত হলে কেবল মাত্র এডভাইস বা হিসাবে প্রাপক চেকের মাধ্যমে ঋণ বরাদ্দ দেয়া যাবে।
 - (গ) সোনালী ব্যাংকের যে শাখায় উপজেলা কার্যালয়ের আর্থিক লেনদেন পরিচালিত হচ্ছে ঋণী সদস্যের সেই শাখায় নিজস্ব ব্যাংক হিসাব থাকলে এডভাইসের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করতে হবে।
 - (ঘ) ঋণী সদস্যের অন্য কোন তফসিলী ব্যাংকে হিসাব পরিচালিত হলে সেক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে হিসাবে প্রাপক চেকের মাধ্যমে ঋণের অর্থ সদস্যের ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তর করতে হবে। কোন অবস্থাতেই ওপেন চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।
- ০২। সঞ্চয় উত্তোলন ও বিনিয়োগ মূলধন সম্পর্কিতঃ
 - (ক) কোন উপজেলায় মাসে প্রদেয় ঋণের বিপরীতে যে নতুন সঞ্চয় জমা হবে সেখান থেকে সুফলভোগী সদস্যের সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রধান কার্যালয়ের অনলাইন অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করা যাবে। তবে উপজেলার জমার চেয়ে অতিরিক্ত সঞ্চয় উত্তোলন করা হলে কোন অবস্থাতেই তা মূলধন হতে পরিশোধ করা যাবেনা। এরূপ ক্ষেত্রে মাস শেষে প্রেরিতব্য সার্ভিস চার্জ হতে অতিরিক্ত পরিশোধিত সঞ্চয়ের অর্থ পরিশোধ করতে হবে। মাস শেষে বিভিন্ন উৎসের অর্থ প্রেরণের প্রতিবেদনের নির্ধারিত স্থানে তার পরিমাণ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
 - (খ) প্রধান কার্যালয় সদস্য সঞ্চয় থেকে উত্তোলনকৃত এ অর্থ কেন্দ্রীয়ভাবে সমন্বয় করবে।
 - (গ) কোন অবস্থাতেই উপজেলায় প্রেরিত মূলধন এবং ১% প্রবৃদ্ধি থেকে সৃষ্ট মূলধনের অর্থ ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণ ছাড়া অন্য কোন কারণে উত্তোলন বা সমন্বয় করা যাবেনা

এ সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রতিপালনে কোন ব্যত্যয় ঘটলে তা সরাসরি আর্থিক অনিয়ম হিসেবে চিহ্নিত করে বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত

এ এইচ এম আবদুল্লাহ
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
প্রধান কার্যালয়
পল্লী ভবন (৭ম তলা)
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.sfdf.org.bd

স্মারক নং: ৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.২২.০৫১.১৭-২৮৭

তারিখঃ ২৩/১০/১৪২৬ বঙ্গাব্দ
০৬/০২/২০২০ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও সুষ্ঠু পরিবীক্ষণ কার্যক্রম নিশ্চিতকরণে অনলাইন কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। ফাউন্ডেশনের সংশোধিত কার্যনির্দেশিকা এবং সুফলভোগীদের ঋণ আবেদন ফরম ও সদস্য কার্ড অনুযায়ী জাতীয় পরিচয়পত্র ও মোবাইল ফোন নম্বর ব্যতীত কোন সদস্যকে ঋণ দেয়া যাবে না। পূর্বের সুফলভোগী সদস্যদের মধ্যে যাদের জাতীয় পরিচয় পত্র ও মোবাইল নম্বর নেই তাদের জাতীয় পরিচয় পত্র ও মোবাইল নম্বর সংগ্রহ করে সদস্যের ঋণ আবেদন ফরম, সদস্য কার্ড ও অনলাইন কার্যক্রমে এন্ট্রি দেয়ার নির্দেশনা দেয়া হয়। ফাউন্ডেশনের সফটওয়্যার প্রোগ্রামিং এমনভাবে করা হয়েছে যে কোন সদস্যের জাতীয় পরিচয় পত্র ও মোবাইল নম্বর না থাকলে তার নাম অনলাইন পদ্ধতিতে এন্ট্রি নিবে না। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, পূর্বের সুফলভোগী সদস্যের মোবাইল নম্বর সংগ্রহে গড়িমসি করা হচ্ছে এবং এসব সদস্যের দ্বিতীয়, তৃতীয় বা চতুর্থ দফা ঋণ মোবাইল নম্বর ছাড়া প্রদান করা হচ্ছে যা গুরুতর অসদাচরণ ও আর্থিক অনিয়ম।

এমতাবস্থায়, সকল উপজেলা ব্যবস্থাপককে নির্দেশ দেয়া যাচ্ছে যে, এখন থেকে যে কোন দফায় ঋণ বিতরণের সময় বিতরণকৃত সুফলভোগী সদস্যদের মধ্যে যাদের জাতীয় পরিচয় পত্র ও মোবাইল নম্বর নেই তাদের জাতীয় পরিচয় পত্র ও মোবাইল নম্বর সংগ্রহ করে সদস্যের ঋণ আবেদন ফরম, সদস্য কার্ড ও অনলাইন কার্যক্রমে এন্ট্রি দিতে হবে। যে সকল চলমান ঋণী সদস্যের এ সকল তথ্য ইতোপূর্বে ঋণ আবেদন ফরম, সদস্য কার্ড ও অনলাইন কার্যক্রমে এন্ট্রি দেয়া হয়নি সে সকল ঋণী সদস্যের মোবাইল নম্বর অবশ্যই ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে হালনাগাদ করতে হবে। উল্লেখ্য, যে সকল সদস্যের নিজস্ব মোবাইল নেই তাদের পরিবারের অন্য যে কোন সদস্য অথবা নিকটতম প্রতিবেশী আত্মীয় স্বজনের মোবাইল নম্বর এন্ট্রি করতে হবে। আদেশ প্রতিপালনে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিধি অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত
(এ এইচ এম আবদুল্লাহ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

প্রধান কার্যালয়

পল্লী ভবন (৭ম তলা)

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

www.sfdf.org.bd

স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.১৮.০১৬.১৪.-২৯২৬

তারিখঃ ২৩/০৬/১৪২৪ বঙ্গাব্দ
০৮/১০/২০১৭ খ্রিস্টাব্দ

সমন্বিত অফিস আদেশ

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ)-এর সকল পর্যায়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রমে আর্থিক শৃঙ্খলা, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও গতিশীলতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে পূর্বে একাধিক নির্দেশনা জারি করা হয়েছে। পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত, ফাউন্ডেশনের কার্যনির্দেশিকা, ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম নির্দেশিকা এবং সরকারি পর্যায়ে পরিচালিত ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচির সমন্বিত নীতিমালা অনুসরণে এসব আদেশ জারি করা হয়। সরকারি পর্যায়ে পরিচালিত ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচির আওতায় আবর্তক ঋণ তহবিল ব্যবহারের সংশোধিত সমন্বিত নীতিমালা-২০১৬, জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা-২০১৫, তথ্য অধিকার আইন, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ), জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (এনআইএস), অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনা (জিআরএস), দুর্নীতি দমন কমিশনের পত্র এবং ফাউন্ডেশনের কর্মএলাকা বৃদ্ধিসহ কর্মপরিধির ব্যাপকতা বিবেচনায় পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ইতঃপূর্বে জারিকৃত সকল আর্থিক ও প্রশাসনিক নির্দেশনাসমূহের সাথে সমন্বয় করে নিম্নবর্ণিত বিষয় এ সমন্বিত অফিস আদেশ জারি করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

- ১। অফিস ব্যবস্থাপনা ও শৃঙ্খলা সংক্রান্ত
- ক। প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রতি কর্ম দিবসে সকাল ৯.০০টার মধ্যে অফিসে উপস্থিত হতে হবে এবং হাজিরা খাতায় সময় উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করতে হবে এবং হাজিরা খাতা যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। বিলম্বে অফিসে উপস্থিতির কারণে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা বিধি মোতাবেক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করবেন।
- খ। অফিসের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা রাখতে হবে। প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিসের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির নিরাপত্তা রক্ষাসহ যত্নের সাথে কম্পিউটার ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক যন্ত্রপাতি ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ করবেন। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিসকে আবাসন হিসেবে ব্যবহার করতে পারবেন না। অফিস ভবন, আঙ্গিনা ও ওয়াসরুম পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।
- গ। সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাগণ সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপকের নিকট থেকে এবং সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নিকট থেকে ছুটি নিবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কোন উপজেলা ব্যবস্থাপককে ছুটি দিলে তা অবশ্যই প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন শাখাকে অবহিত করে বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। কোন কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে ফাউন্ডেশনের কাজের কোন ঘাটতি হলে সেজন্য ছুটি প্রদানকারী কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন। ছুটি রেজিস্টারে ছুটি যথাযথভাবে লিপিবদ্ধসহ ছুটির হিসেবসমূহ নথিভুক্ত করে রাখতে হবে।
- ঘ। প্রত্যেক কার্যালয়ের ছাপানো সংযুক্তি, রেজিস্টার, নথি (সংযুক্তিঃ ১-১৪)সহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় সকল নথি, রেজিস্টারে প্রতিদিনের কার্যক্রম অবশ্যই যথাযথভাবে পূরণসহ কম্পিউটারে এন্ট্রি প্রদানের কাজ দৈনিক ভিত্তিতে সম্পাদন করতে হবে। প্রত্যেক সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক এবং সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা নিজ নিজ নথি, রেজিস্টার, সংযুক্তিসমূহের কাজ সম্পাদন করে নিজে সবসময় হালনাগাদ করে রাখবেন। প্রত্যেক কর্মকর্তাকে এ বিষয়ে দক্ষতা অর্জন করতে হবে। সকল নথি, রেজিস্টার, সংযুক্তি হালনাগাদের পাশাপাশি তা কম্পিউটারেও সঠিকভাবে এন্ট্রি দিতে হবে। প্রত্যেক কর্মকর্তার আবশ্যিকভাবে কম্পিউটার জ্ঞান থাকতে হবে। যিনি কম্পিউটার

পরিচালনা/রক্ষণাবেক্ষণে অদক্ষ তাঁকে আগামী ১ মাসের মধ্যে কম্পিউটার বিষয়ে জ্ঞান অর্জন করতে হবে।

- ঙ। ছাপানো সংযুক্তি ও বিষয়ভিত্তিক নথি ছাড়াও নিম্নরূপ নথিগুলো আবশ্যিকভাবে চালু করতে হবে এবং সবসময় হালনাগাদ রাখতে হবে। নথিগুলো হবে- (১) ক্ষুদ্র ঋণ সংক্রান্ত নথি (জেডিসিএফসহ), (২) ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ সংক্রান্ত নথি, (৩) প্রত্যেক সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তার কেন্দ্র ভিত্তিক মাসিক ভ্রমণসূচি সংক্রান্ত নথি, (৪) প্রত্যেক সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকের কেন্দ্র ভিত্তিক মাসিক ভ্রমণসূচি সংক্রান্ত নথি, (৫) প্রত্যেকের নিয়োগ, বদলি, পদায়ন, ছুটি, অন্যান্য ব্যক্তিগতপত্র, অব্যাহতি সংক্রান্ত ব্যক্তিগত নথি, (৬) সকল ধরনের পত্রের অফিস কপি সংরক্ষণের জন্য 'অফিস কপি' শিরোনামক নথি এবং (৭) বিবিধি।
- চ। প্রতিবছরে ডিসেম্বর মাস শেষে প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারী বার্ষিক পারফরমেন্স প্রতিবেদন (এপিআর) প্রণয়ন করে প্রয়োজ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষরসহ ৩১ জানুয়ারি তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসন শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। কর্মকর্তা ও কর্মচারীর কাজের সরাসরি তদারককারী/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা এপিআর লিখবেন। এক্ষেত্রে এপিআর ফরমে প্রদত্ত নিয়মাবলি অনুসরণ করতে হবে।
- ২। আর্থিক বিষয়াবলি
- ক। ফাউন্ডেশনের মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাদের চাহিদা ও "সরকারি পর্যায়ে পরিচালিত ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচির আওতায় আবর্তক ঋণ তহবিল ব্যবহারের সংশোধিত সমন্বিত নীতিমালা-২০১৬" এবং ফাউন্ডেশনের বর্তমান আর্থিক সামর্থ্য বিবেচনায় ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের সিলিং পুনর্নির্ধারণ সংক্রান্ত স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০. ০৬৪.২২.০৫১.১৮.-৩১২, তারিখঃ ২১।০৩।২০১৭ খ্রিঃ এর মাধ্যমে জারিকৃত পরিপত্র অনুসরণ করতে হবে। এ পরিপত্র অনুযায়ী ক্ষুদ্র ঋণের ক্ষেত্রে ঋণের সিলিং হবে ১ম দফায় সর্বোচ্চ ২০ হাজার টাকা এবং প্রতি দফায় ৮ হাজার টাকা বৃদ্ধিসহ সর্বোচ্চ ৬০ হাজার টাকা। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের ক্ষেত্রে ঋণের সিলিং হবে ৬১ হাজার টাকা থেকে সর্বোচ্চ ৩ লক্ষ টাকা।
- খ। মাঠ পর্যায়ের বিনিয়োগকৃত অর্থের বিপরীতে প্রাপ্ত সার্ভিস চার্জের ১১ ভাগের ৭ ভাগ এর স্থলে বর্তমানে ১১ ভাগ এর ১০ ভাগ জনবলের বেতন ভাতা ও পরিচালন ব্যয় বাবদ খরচ করা যাবে। সার্ভিস চার্জের ১১ ভাগ এর ১০ ভাগ প্রতিমাসের ৪ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। একই সাথে প্রতিমাসে সার্ভিস চার্জের ১১ ভাগ এর ১ ভাগ প্রতি উপজেলায় প্রবৃদ্ধি হিসেবে যোগ হবে। প্রধান কার্যালয় থেকে প্রেরিত আবর্তক ঋণ তহবিলের সাথে প্রতিমাসে এ একভাগ প্রবৃদ্ধি যোগ করে আবর্তক বিনিয়োগ তহবিলের হিসাব প্রতিমাসে হালনাগাদ করতে হবে।
- গ। বিগত মাসের আদায়কৃত (ক) সদস্য সঞ্চয় (খ) ঝুঁকি তহবিল (গ) পাশ বই বিক্রি (ঘ) সদস্য ভর্তি ফি (ঙ) প্রকল্প মূল্যায়ন খরচ বাবদ আয়কৃত অর্থ (চ) ঋণ আবেদন ফরম বিক্রি (ছ) আবেদনপত্র যাচাই বাবদ আয় (জ) প্রাপ্ত নিট ব্যাংক সুদ এবং (ঝ) অন্যান্য আয় (যদি থাকে) নিয়মিতভাবে সার্ভিস চার্জের সাথে প্রতিমাসের ৪ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের ব্যাংক হিসাব নম্বর-০১১৭২ ৩৩০০৩৬৭১, সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, কাওরান বাজার, শাখায় এবং অর্থ প্রেরণের বিবরণী প্রধান কার্যালয়ের ই-মেইল: info@sdf.org.bd তে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। কোন সদস্য সঞ্চয় উত্তোলন করতে চাইলে আবর্তক ঋণ তহবিল থেকে তা প্রদান করা যাবে না। তবে যেসব সদস্য আবেদনের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ের অনুমতি নিয়ে যখন তাঁদের সঞ্চয়ের পূর্ণ বা অংশ বিশেষের অর্থ উত্তোলন করবেন তখন ঐ মাসে জমাকৃত নতুন সঞ্চয়ের অর্থ থেকে তা প্রদান করা যাবে এবং সে মাসের নতুন সঞ্চয়ের অবশিষ্ট অর্থ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। যেহেতু এসব অর্থের অধিকাংশই ফাউন্ডেশনের নিজস্ব আয় এবং যার মাধ্যমে জনবলের বেতন-ভাতা ও পরিচালন ব্যয় নির্বাহ করা হয়ে থাকে, তাই এসব অর্থ কোনভাবেই মাঠে বিনিয়োগ করা যাবে না এবং কোন অর্থ মাঠ পর্যায়ে রাখা যাবে না। প্রতিমাসের ৪ তারিখের মধ্যে ব্যাংকে অর্থ প্রাপ্তি এবং অফিসে বিবরণী প্রাপ্তি নিশ্চিত হওয়ার পরই সংশ্লিষ্ট উপজেলা কার্যালয়ের বেতন-ভাতা পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। অন্যথায় সংশ্লিষ্ট উপজেলার বেতন-ভাতা সাময়িকভাবে স্থগিত থাকবে। প্রতিমাসের ০৭ তারিখের মধ্যে পারফরমেন্স ও যথাসময়ে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপজেলার বেতন-ভাতা প্রেরণ প্রধান কার্যালয় হতে নিশ্চিত করা হবে।
- ঘ। যে সকল উপজেলা কার্যালয়ের কার্যক্রম শুরু থেকে ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০১৭ তারিখ পর্যন্ত (ক) সার্ভিস চার্জের প্রদেয় অংশ (৭, ৯ ও ১০ ভাগ) (খ) সদস্য সঞ্চয় (গ) ঝুঁকি তহবিল (ঘ) পাশ বই বিক্রি (ঙ) সদস্য ভর্তি ফি (চ) প্রকল্প মূল্যায়ন খরচ বাবদ আয়কৃত অর্থ (ছ) ঋণ আবেদন ফরম বিক্রি (জ) আবেদনপত্র যাচাই বাবদ আয় (ঝ) প্রাপ্ত নিট

- ব্যাংক সুদ এবং (এ৩) অন্যান্য আয় (যদি থাকে) প্রাপ্ত অর্থের মধ্যে সম্পূর্ণ অর্থ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করেনি সে সকল কার্যালয় সকল খাতের বকেয়া অর্থ অক্টোবর'২০১৭ মাসের প্রেরিতব্য অর্থের সাথে আবশ্যিকভাবে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে (এ জন্য প্রতি উপজেলার অর্থের পরিমাণ নির্ধারণ করে ভিন্ন ভিন্ন পত্র প্রদান করা হলো)।
- ঙ। প্রধান কার্যালয়ে অর্থ প্রেরণের ক্ষেত্রে উপজেলায় কোন প্রকার তহবিল ঘাটতি দেখা দিলে চাহিদা মোতাবেক অর্থ প্রধান কার্যালয় ৩ দিনের মধ্যে বরাদ্দ প্রদানে ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে তাঁর আওতাধীন কোন উপজেলায় আবর্তক ঋণ তহবিল বিনিয়োগ ঝুঁকিপূর্ণ মনে করলে পরিদর্শনের সময় তাৎক্ষণিকভাবে প্রধান কার্যালয়ে এসএমএস, ই-মেইল ও টেলিফোনের মাধ্যমে অবহিত করতে হবে।
- চ। ফাউন্ডেশনের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে বেতন-ভাতা ও অন্য যেকোন ধরনের অর্থ 'হিসাবে প্রাপক চেক' এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। একইভাবে বাড়ি ভাড়া অর্থ এবং অন্য কোন অর্থ পরিশোধের (যদি থাকে) ক্ষেত্রেও 'হিসাবে প্রাপক চেক' এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।
- ছ। সাধারণভাবে ব্যাংক বন্ধ হয়ে গেলে দিনের আদায়কৃত কিস্তি ও অন্যান্য অর্থ পরবর্তী কর্মদিবসের শুরুতে এবং সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির পরবর্তী প্রথম কর্মদিবসে আবশ্যিকভাবে ব্যাংকে জমা করতে হবে। ব্যাংক খোলার প্রথম কর্মদিবসে জমা দিতে পারলে তা হস্তমজুত হিসেবে গণ্য করা হবে না এর ব্যতিক্রম হলে সেটাকে হস্তমজুত হিসেবে গণ্য করা হবে। মাসের শেষ কর্মদিবসে যেন কোন হাতে নগদ না থাকে সে বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। হাতে নগদ থাকলে বিধি অনুযায়ী আর্থিক অনিয়ম হিসেবে কঠোর ব্যবস্থা নেয়া হবে।
- জ। হাতে নগদ কোনভাবেই সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তার নিকট থাকবে না। কোন কারণে আদায়কৃত টাকা ব্যাংকে জমা করা না গেলে তা অবশ্যই সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকের নিকট থাকবে এবং এ টাকার যাবতীয় দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহিতা সম্পূর্ণভাবে তাঁর ওপর বর্তাবে।
- ঝ। সঞ্চয় উত্তোলন, সঞ্চয় সমন্বয়, সঞ্চয় ফেরতের বিষয়ে স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.২২.০৫১.১২-২১৮৭ তারিখঃ ২৫।০৭।২০১৭ খ্রিঃ এর মাধ্যমে জারিকৃত পত্র যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। এর কোন ব্যত্যয় ঘটলে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। এখন থেকে সুফলভোগী সদস্যদের লিখিত আবেদন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ব্যতীত তাঁদের সঞ্চয় উত্তোলন সমন্বয় বা ফেরত প্রদান করা যাবে না। এছাড়া কোন যৌক্তিক কারণে সঞ্চয় উত্তোলন করতে দিলেও সেক্ষেত্রে সদস্যকে আবেদন করতে হবে। উভয় ক্ষেত্রেই সদস্যদের আবেদন সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে অন-লাইনে ফাউন্ডেশনের মহাব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক (মনিটরিং) এর নিকট থেকে লিখিত সম্মতি গ্রহণের মাধ্যমে উত্তোলন/সমন্বয়/ফেরত প্রদান করতে হবে। বিষয়টি আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককেও অবহিত করতে হবে। এসব প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে গিয়ে সদস্যদের হয়রানির শিকার করা যাবে না এবং ১ দিনের মধ্যে এ সকল বিষয় সুরাহা করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং টিম লিডারগণ তাঁর মনিটরিং আওতাধীন কোন উপজেলায় সপ্তাহে কয়টি সঞ্চয় উত্তোলন/সমন্বয়/ফেরত হয়েছে এবং উল্লিখিত নিয়মে হয়েছে কী-না সে সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করে সাপ্তাহিক প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন।
- ঞ। যে সকল উপজেলা কার্যালয় উপজেলার সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর বেতন ও পরিচালন ব্যয়ের অতিরিক্ত ২৫% সার্ভিস চার্জের ১০ ভাগের মাধ্যমে আদায় করতে পারবে সেসব উপজেলার সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক, উপজেলা ব্যবস্থাপক, সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা ও মাঠ কর্মকর্তাগণ প্রবিধানমালার ৫৩ (২) ধারা অনুযায়ী বেতন-ভাতা সম্পূর্ণ প্রাপ্য হবেন। যেসব উপজেলা কার্যালয় ব্যয় অতিরিক্ত ২৫% সার্ভিস চার্জের ১০ ভাগ বাবদ আদায় করতে পারবে না, তাঁদের বেতন-ভাতা হতে সমানুপাতিক হারে ঘাটতি পরিমাণ অর্থ কর্তনপূর্বক অবশিষ্ট অর্থ পরিশোধ করা হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের ক্ষেত্রে আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের পারফরমেন্স এবং সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাদের নিজ নিজ পারফরমেন্স অনুযায়ী একই ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ট। ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা-২০১৩ এর ৫৩ (২) ধারা মোতাবেক ফাউন্ডেশনের কোন কর্মকর্তা লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সার্ভিস চার্জ এবং বিগত মাস বা মাসসমূহের লক্ষ্যমাত্রার ঘাটতি পূরণ করতে সক্ষম

হলে অপরিশোধিত অংশের বেতন-ভাতা কর্তৃপক্ষ পরিশোধের ব্যবস্থা করবেন। অন্যথায় উহা স্থায়ীভাবে কর্তন হিসেবে গণ্য হবে। নিয়ম বহির্ভূতভাবে ক্ষমতার অপব্যবহার করে কিংবা অদক্ষতার কারণে কোন কর্মকর্তার নিজস্ব বিতরণকৃত ঋণের বিপরীতে সৃষ্ট খেলাপি ঋণের দায় সমন্বয়ের লক্ষ্যে স্থগিতকৃত অর্থ ভিন্নভাবে গণনাযোগ্য হবে।

৩। মাঠ কার্যক্রম সম্পাদন সংক্রান্ত

- ক। সকল সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক সপ্তাহে কমপক্ষে ৪ দিন এবং প্রতিদিন কমপক্ষে ৩টি কেন্দ্র পরিদর্শন করবেন এবং এ সংক্রান্ত কর্মসূচি পূর্ববর্তী মাসের শেষ সপ্তাহে প্রণয়ন করে প্রধান কার্যালয়ে ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।
- খ। সপ্তাহের পাঁচ কর্মদিবসে প্রতি সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তার কেন্দ্র পরিদর্শন ও কিস্তি সংগ্রহ কার্যক্রমের কর্মসূচি সুস্পষ্টভাবে মাসের প্রথমেই প্রণয়ন করতে হবে। কোন কর্মদিবসে কোন সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাকে কিস্তি আদায় কার্যক্রম ব্যতিরেকে রাখা যাবে না। কেন্দ্র কম থাকলে সেক্ষেত্রে খেলাপি কেন্দ্র/খেলাপি সদস্যদের বাড়ি বাড়ি যেয়ে ঋণ আদায় কার্যক্রমের অব্যাহত রাখার কর্মসূচি থাকতে হবে।
- গ। ফাউন্ডেশনের কার্যনির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক, উপজেলা ব্যবস্থাপক, সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা ও মাঠ কর্মকর্তাগণ মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যাদি যথাযথভাবে সম্পাদন করবেন। কার্যনির্দেশিকার বিধি-বিধান লঙ্ঘন করে ঋণের দফা, রিসিডিউলিং কিংবা অন্য কোন ধরনের অনিয়মের মাধ্যমে ঋণ বিতরণের ফলে সৃষ্ট খেলাপির জন্য সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক সমভাবে দায়ী হবেন।
- ঘ। ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমেটসমূহ ছাড়াও সদস্যদের পক্ষে দায় গ্রহণকারী অভিভাবকের সত্যায়িত ছবি, জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি এবং আবশ্যিকভাবে সদস্যদের মোবাইল নম্বর গ্রহণ করতে হবে। উল্লিখিত ডকুমেন্টসমূহের কোন একটি ব্যতিরেকে ঋণ প্রদান করলে এবং খেলাপি হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে।
- ঙ। একই ব্যক্তি একাধিক পাস বই গ্রহণের মাধ্যমে ঋণ 'সিডিকেট' করেছে এমন কোন প্রতিবেদন পাওয়া গেলে সরাসরি তা চরম আর্থিক অনিয়ম ও বিশৃঙ্খলা হিসেবে গণ্য করা হবে। এ ধরনের ঋণ কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট বিতরণকারী সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা, অনুমোদনকারী সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপককে এ আর্থিক অনিয়মের জন্য সরাসরি দায়ী করে কঠোর ব্যবস্থা নেয়া হবে। তদারককারী আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এ বিষয়ে যথাসময়ে রিপোর্ট করতে ব্যর্থ হলে তিনিও অদক্ষতার জন্য দায়ী হবেন।
- চ। ঋণী নির্বাচনের দায়িত্ব সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠকর্মকর্তার এবং যাচাই করে তা অনুমোদনের দায়িত্ব সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক এবং ঋণ আদায়ের দায়িত্ব সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তার। তাই যথাযথভাবে ঋণ বিতরণের পর দায়িত্ব অবহেলার কারণে সৃষ্ট খেলাপির জন্য সংশ্লিষ্ট সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/ মাঠকর্মকর্তা দায়ী হবেন। তবে ঋণ খেলাপি হওয়ার পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক তাঁর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নিবেন এবং যথাযথভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে বিষয়টি অবহিত করতে ব্যর্থ হলে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক এবং সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠকর্মকর্তা সমভাবে দায়ী হবেন।
- ছ। কোন সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপককে বদলি করা হলে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক বদলিকৃত সিনিয়র ব্যবস্থাপক উপজেলা/উপজেলা ব্যবস্থাপকের নিকট থেকে উপজেলার ঋণ বিতরণ কার্যক্রমের সঠিকতা মাঠ কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে বুঝে নেবার পরই আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তাঁকে অবমুক্ত করবেন এবং যোগদানকৃত কর্মকর্তার নিকট তা যথাযথভাবে বুঝিয়ে দিবেন। কোন অসঙ্গতি, খেলাপি ও আর্থিক অনিয়ম থাকলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সঙ্গে সঙ্গে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন এবং এ ব্যাপারে নির্দেশনা না পাওয়া পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবমুক্ত করা যাবে না। তবে প্রশাসনিক কারণে তাৎক্ষণিক অবমুক্তির (স্ট্যান্ডারিলিজ) ক্ষেত্রে এ ব্যবস্থা প্রযোজ্য হবে না।
- জ। যোগদানকৃত সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক যোগদান পরবর্তী ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে মাঠ পর্যায়ের সদস্যওয়ারি (কেইস-টু-কেইস) কার্যক্রমসহ পরিস্থিতি পত্র প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। ব্যর্থতায় উপজেলার পূর্ব ও পরবর্তী সকল দায়ের জন্য তিনি দায়ী থাকবেন।

- ঝ। কোন উপজেলার সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাকে বদলি করা হলে সংশ্লিষ্ট সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক, সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তার নিকট থেকে ৫ কার্য দিবসের মধ্যে মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম সদস্যওয়ারি ((কেইস-টু-কেইস) বুঝে নিবেন এবং যোগদানকৃত সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাকে তা একইভাবে বুঝিয়ে দিবেন। এক্ষেত্রে খেলাপি ঋণ সংক্রান্ত অথবা তথ্যগত অন্য কোন গরমিল পাওয়া গেলে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক তাৎক্ষণিকভাবে তা আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং প্রধান কার্যালয়ে লিখিতভাবে অবহিত করবেন অন্যথায় এ দায় সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকের দায় হিসেবে গণ্য হবে।
- ঞ। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ উপজেলা কার্যালয়ের কার্যক্রম পরিদর্শনের সময় উপজেলার সকল নথিপত্র, রেজিস্টার ও ফরম যথাযথভাবে যাচাইসহ যাচাইকৃত নিরীক্ষিত লিখে স্বাক্ষর করবেন। উপজেলা কার্যালয় হতে এ আদেশের ১নং ক্রমিকে বর্ণিত ‘আর্থিক বিষয়াবলি’র খ ও গ ধারার সকল উৎসের সকল অর্থ নির্ধারিত তারিখের মধ্যে প্রেরণ করা হয়েছে কী-না তা যাচাই করে সাধারণ ভুলত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করবেন অথবা সংশোধন করার জন্য নির্দেশনা দিবেন এবং কোন অর্থ প্রেরণ অবশিষ্ট থাকলে তা প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। তবে আর্থিক অনিয়ম পাওয়া গেলে তা তাৎক্ষণিকভাবে প্রধান কার্যালয়কে জানাবেন।
- ট। উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহীতার ১ম ঋণ, ২য় ঋণ, আবেদনকৃত ঋণ এবং আবেদনকৃত ঋণের পূর্ববর্তী ঋণের সময় প্রদানকৃত সদস্যের স্বাক্ষর আবশ্যিকভাবে পরীক্ষা করবেন এবং পূর্ববর্তী সকল ঋণের হালনাগাদকৃত পাশ বই অবশ্যই যাচাই করে স্বাক্ষরের সাথে মিল থাকা নিশ্চিত হয়েই পরবর্তী ঋণ প্রদান করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ প্রতিটি ভ্রমণকালে পূর্ববর্তী ভ্রমণের পর বিতরণকৃত সকল ঋণের সকল কাগজপত্র/ ডকুমেন্টসমূহ যথাযথভাবে সংযোজন ও লিপিবদ্ধ হয়েছে কী না এবং সঠিকভাবে নতুন ঋণসমূহ দেয়া হয়েছে কী না তা পুঞ্জানুপুঞ্জ যাচাইপূর্বক ‘যাচাইকৃত’ লিখে স্বাক্ষর করবেন।
- ঠ। ঋণ বিতরণে কোন অনিয়ম চিহ্নিত হয়ে থাকলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তাৎক্ষণিকভাবে কেইস-টু-কেইস উপযুক্ত প্রমাণাদিসহ প্রধান কার্যালয়কে অবহিত করবেন। এক্ষেত্রে দায়ী কর্মকর্তার নাম সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের আওতাধীন কোন উপজেলায় ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায়, নতুন খেলাপি বৃদ্ধি এবং অনিয়মের (যদি থাকে) ব্যাপারে মাসিক প্রতিবেদনে প্রকৃত তথ্য না পাওয়া গেলে এজন্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক দায়ী হবেন।
- ড। মাঠ পর্যায়ে ঋণ আদায়ে অনিশ্চয়তা কিংবা প্রতিবন্ধকতার সৃষ্টি হলে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক এবং সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাগণ যৌথ প্রোগ্রাম পরিচালনার মাধ্যমে তা আদায় নিশ্চিত করবেন।
- ঢ। কোন ঋণী সদস্য অগ্রিম ঋণ পরিশোধ করতে চাইলে লিখিতভাবে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকের নিকট আবেদন করতে হবে। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক ঋণী সদস্যের ঋণের কিস্তি পরিশোধের সার্বিক অবস্থা বিবেচনা করে অগ্রিম আদায়পূর্বক ঋণ বিতরণ করতে পারবেন। এ ধরনের প্রদত্ত ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে কোন নতুন সমস্যা দেখা দিলে তার জন্য এককভাবে সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক দায়ী থাকবেন।
- ৪। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ
- ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের সম্পৃক্ততা বাধ্যতামূলক। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের জন্য পৃথক হিসাব খুলে যৌথ স্বাক্ষরে ‘হিসাবে প্রদেয়’ চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করতে হবে। এছাড়াও প্রতিটি ঋণ যাচাই ও বিতরণে তিনি সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপককে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ প্রতিটি উপজেলায় মাসে ২দিন করে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণের জন্য নির্ধারণ করবেন। প্রতিমাসের শেষ সপ্তাহে পরবর্তী মাসের কর্মসূচি প্রণয়ন করে উপজেলা কার্যালয়কে এবং প্রধান কার্যালয়কে জানাবেন। প্রধান কার্যালয়ের যে সব কর্মকর্তা
- আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব পালন করবেন সে সব অঞ্চলের উপজেলাসমূহের ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে ভিন্নরূপ নির্দেশনা আলাদা করে জারি করা হয়েছে। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের সিলিং এ আদেশে বর্ণিত ‘আর্থিক বিষয়াবলি’র ১নং ক্রমিকের ক ধারা মোতাবেক নির্ধারণ করতে হবে। অন্য সকল ক্ষেত্রে ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম নির্দেশিকা’র নির্দেশনাও যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।

৫। খেলাপি সংক্রান্ত

মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপি কোনভাবেই গ্রহণযোগ্য হবে না। আগামী ৩১ ডিসেম্বর ২০১৭ এর মধ্যে বর্তমানে বিদ্যমান সমুদয় খেলাপি আদায় নিশ্চিত করতে হবে অথবা সার্টিফিকেট মামলা দায়ের করতে হবে। সার্টিফিকেট মামলার আওতাভুক্ত ঋণ এবং চুরি কিংবা আত্মসাত কিংবা সরাসরি আর্থিক অনিয়মের কারণে ফৌজদারী মামলা দায়েরকৃত অর্থ ছাড়া অবশিষ্ট খেলাপি অর্থ ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য করা হবে। ৩১ ডিসেম্বরের পর মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপির অংশবিশেষও অবশিষ্ট থাকলে তা দায় হিসেবে চিহ্নিত করে আগামী জানুয়ারি-২০১৮ হতে প্রতিমাসে ১০%-৫০% হারে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপক এবং সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/ মাঠ কর্মকর্তাদের বেতন-ভাতা হতে সমন্বয় করা হবে।

৬। কর্মদিবস সংক্রান্ত

প্রতিমাসে ২২ কর্ম দিবস নিশ্চিত করার জন্য স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.২২.০৫১.১২.-২১৮৪ তারিখঃ- ১৯।০৭।২০১৭ এর মাধ্যমে জারিকৃত পরিপত্রের নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। বছরের শুরুতেই প্রধান কার্যালয় থেকে যেসব মাসে কর্মদিবস ২২ এর কম থাকবে সেসব মাসে শনিবার কর্মদিবস নির্ধারণ করে ১২ মাসের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন করে দিবে। প্রতিটি ঋণ বিতরণের সময় সদস্যদেরকে এ পরিকল্পনা সরবরাহ করতে হবে। এ ছাড়া প্রতিমাসের শুরুতে সকল সদস্যকে মাসের পরিকল্পনা স্মরণ করিয়ে দিতে হবে।

৭। অনলাইন কার্যক্রম, কম্পিউটার ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ ও কর্পোরেট সিম ব্যবহার সংক্রান্ত

ক। কম্পিউটার ব্যবহারে সকলকে দক্ষতা অর্জন করতে হবে। কোন কার্যালয়ের ইতোমধ্যে স্থাপিত অটোমেশন সংক্রান্ত কোন সমস্যা দেখা দিলে তা তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবস্থাপক (আইসিটি)কে অবহিত করে সমাধান করতে হবে। সকল কার্যালয়ের অটোমেশন MIS ও AIS কার্যক্রম প্রতিদিন হালনাগাদ থাকতে হবে।

খ। ই-ফাইলিং কার্যক্রম নভেম্বর ২০১৭ থেকে এসএফডিএফ প্রধান কার্যালয়ে শুরু করা হবে। এ কার্যক্রম শুরু হলে মাঠ পর্যায়ের যে কোন জরুরি প্রকৃতির কার্যক্রম সম্পর্কে অন-লাইনে সিদ্ধান্ত প্রদান করা হবে। বর্তমানে সূচিত ই-মেইলের মাধ্যমে অনুমতি নিয়ে কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পন্ন সকল উপজেলা অনলাইন যোগাযোগ বাধ্যতামূলকভাবে অনুসরণ করবে।

গ। কম্পিউটারের সিপিইউ ও ইউপিএস, প্রিন্টার, স্ক্যানার কম্পিউটারের মনিটরসহ এসব যন্ত্রাংশ সরাসরি মাটির উপর রাখা যাবে না। কাঠের উপর বা শক্ত কার্টনের উপর রাখতে হবে। কম্পিউটার বন্ধ রাখলে অবশ্যই ইউপিএস এর বিদ্যুৎ সংযোগ বন্ধ রাখতে হবে। মডেম হতে সিম স্থাপন-প্রতিস্থাপন করা যাবে না। মডেমের পিন ভেঙ্গে গেলে ব্যবহারকারীকে নিজ দায়িত্বে ও নিজ খরচে নতুন মডেম ক্রয় করতে হবে। মডেম ক্রয়ের জন্য কর্তৃপক্ষ কোন বিল পরিশোধ করবে না।

ঘ। মাসে ১ (এক) বার সিপিইউ এর বস্তুটি খুলে যতটুকু সম্ভব ব্রাশ দিয়ে পরিষ্কার করতে হবে। তবে পরিষ্কার করার সময় ভিতরের কোন সংযোগ বিচ্ছিন্ন বা যন্ত্রাংশ যাতে খুলে না যায় সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে। কম্পিউটারটি বন্ধ করার ক্ষেত্রে সময় নিয়ে মনিটরে ডিসপ্লে অফ হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষা করে ভালোভাবে বন্ধ করতে হবে। কম্পিউটার চালু অবস্থায় সরাসরি বিদ্যুৎ বিচ্ছিন্ন করা যাবে না।

ঙ। মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তার অবস্থান প্রধান কার্যালয়ে স্থাপিত বাংলা লিংক ফিল্ড ফোর্স লোকেটরের মাধ্যমে যথাযথভাবে যাচাই করা হবে। প্রয়োজনে তাৎক্ষণিকভাবে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। প্রধান কার্যালয় থেকে সরবরাহকৃত সিম প্রত্যেক কর্মকর্তাকে বাধ্যতামূলকভাবে ব্যবহার করতে হবে।

চ। ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের চাকুরী প্রবিধানমালা-২০১৩, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (এনআইএস), অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনা (জিআরএস) অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণসহ প্রশিক্ষণ, প্রণোদনা ও পুরস্কার সংক্রান্ত

ক। ফাউন্ডেশনের (১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এর মধ্যে (২) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর মধ্যে ও (৩) সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের মধ্যে স্বাক্ষরিত/সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে গঠিত সকল কমিটি, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তাগণ নিজ নিজ দায়িত্ব যথাসময়ে যথাযথভাবে পালন করবেন। একইসাথে এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রাদি যথানিয়মে যথাসময়ে প্রয়োজ্য সকল দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

- খ। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (এনআইএস) বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ফাউন্ডেশনের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার সকল কার্যাদি সম্পাদনের নিমিত্ত সকল কমিটি, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তাগণ নিজ নিজ দায়িত্ব যথাসময়ে যথাযথভাবে পালন করবেন। একইসাথে এ সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন/পত্রাদি যথানিয়মে যথাস্থানে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- গ। অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনা (জিআরএস) বাস্তবায়নে এ সংক্রান্ত কমিটি, ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা, অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নিজ নিজ দায়িত্ব যথাসময়ে যথাযথভাবে পালন করবেন। একইসাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত প্রতিবেদন/পত্রাদি যথানিয়মে যথাস্থানে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
- ঘ। ফাউন্ডেশনের আওতাভুক্ত প্রতিটি উপজেলায় কেন্দ্র পর্যায়ে ২৫ জন করে সুফলভোগীর সমন্বয়ে প্রতি ২ মাসে কমপক্ষে ১টি করে প্রশিক্ষণ কোর্স সংগঠনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এভাবে প্রতিটি উপজেলায় বছরে কমপক্ষে ৬টি প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করবে। ৬টি প্রশিক্ষণ কোর্সের মধ্যে কমপক্ষে ১টি কোর্স অনুষ্ঠান করতে হবে উদ্ভুদ্ধকরণমূলক এবং কমপক্ষে ৫টি প্রশিক্ষণ কোর্স অনুষ্ঠান করতে হবে নানা ধরনের আয়বর্ধনমূলক কার্যক্রমের উপর।
- ঙ। এসব প্রশিক্ষণ কোর্স সম্মানী ব্যতিরেকে সংগঠন করতে হবে। প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক এবং সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাগণ। তবে প্রশিক্ষণ কোর্সের কর্মসূচি প্রণয়ন করতে হবে এবং সুফলভোগীদের হাজিরা গ্রহণ করতে হবে। প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহের আয়োজন করতে হবে যে কোন শুক্রবার এবং কোর্স অনুষ্ঠানের ১০ কার্যদিবসের মধ্যে প্রশিক্ষার্থীদের হাজিরা এবং প্রশিক্ষণ কোর্সের কর্মসূচি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- চ। প্রতিবছর ফাউন্ডেশনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত ১জন কর্মকর্তাকে প্রণোদনা হিসাবে প্রশংসাপত্র, crest, letter of appreciation প্রদান করা হবে। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় এ ধরনের কর্মকর্তা নির্বাচন করবেন।
- ছ। মাঠ পর্যায়ের পারফরমেন্স বিবেচনায় প্রধান কার্যালয়ের ১ থেকে ১০ গ্রেডভুক্ত ১ জনকে ৫,০০০ টাকা এবং ১১ থেকে ২০ গ্রেডভুক্ত ১ জনকে ৩,০০০ টাকা প্রতিবছর উৎসাহ প্রণোদনা প্রদান করা হবে।
- জ। ফাউন্ডেশনের আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের মধ্যে প্রতি ৬ মাসে সার্ভিস চার্জের ১১ ভাগের ১০ ভাগ বাবদ সর্বোচ্চ তবে নিজ আঞ্চলিক কার্যালয়ের ব্যয় সংকুলানের পর কমপক্ষে ৩০% বেশি আদায়কারী ১ জন আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে ৫,০০০/- টাকা করে উৎসাহ প্রণোদনা প্রদান করা হবে।
- ঝ। ফাউন্ডেশনের উপজেলাসমূহের মধ্যে ত্রৈমাসিক সার্ভিস চার্জের ১১ ভাগের ১০ ভাগ গড় করে উপজেলার ব্যয় সংকুলানের পর কমপক্ষে ৩০% বেশি আদায়কারী ১ জন সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/ উপজেলা ব্যবস্থাপককে ৫,০০০/- টাকা করে উৎসাহ প্রণোদনা প্রদান করা হবে।
- ঞ। ফাউন্ডেশনের সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাদের মধ্যে প্রতি ৬ মাসে সার্ভিস চার্জের ১১ ভাগের ১০ ভাগ বাবদ সর্বোচ্চ তবে নিজস্ব ব্যয় সংকুলানের পর কমপক্ষে ২৫% বেশি আদায়কারী ১ জন সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তাকে/মাঠ কর্মকর্তাকে ৩,০০০ টাকা করে উৎসাহ প্রণোদনা প্রদান করা হবে।
- ট। কোন কর্মকর্তা পরপর দু'বার প্রণোদনা পাবে না। সেক্ষেত্রে পরবর্তী পারফরমারকে নির্বাচন করা হবে।
- ঠ। কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর অসাধারণ কর্মসম্পাদন/পারফরমেন্সের জন্য ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশনের কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা-২০১৩ এর -২৩ ধারা অনুসরণে সম্মানী বা প্রণোদনা প্রদান করা হবে।
- ৯। তথ্য অধিকার আইন, দুর্নীতি দমন কমিশনের পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক জনগণকে প্রদেয় সেবার মানবৃদ্ধি ও নিশ্চিতকরণ সংক্রান্তঃ
- ক। হেল্প ডেস্ক সার্ভিস চালুকরণসহ সার্ভিসের উন্নয়ন করতে হবে।
- খ। ফাউন্ডেশনের আওতায় উপজেলার জন্য তৈরিকৃত সিটিজেন চার্টারটি প্রত্যেক কার্যালয়ের দৃশ্যমান/পরিদর্শনযোগ্য স্থানে ঝুলিয়ে রাখতে হবে।
- গ। জনগণের সাথে ভাল আচরণে উৎকর্ষ সাধনের লক্ষ্যে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ উপজেলা কার্যালয়ে ভ্রমণকালে দিকনির্দেশনা দিবেন। উপজেলার কর্মকর্তাগণ বিষয়টি উৎফুল্লের সাথে গ্রহণ করবেন।
- ঘ। জনগণের তথ্য প্রাপ্তির সুবিধার্থে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপকদের নাম ও মোবাইল ফোন নম্বর দৃশ্যমান স্থানে টানিয়ে রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

- ঙ। সরাসরি দপ্তর প্রধানের সাথে সেবাপ্রার্থীদের সাক্ষাতের ব্যবস্থা সহজীকরণ।
- চ। সিটিজেন চার্টারসহ দপ্তরের বিভিন্ন তথ্যাবলি নিয়মিত হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটসহ ইউনিয়ন ও উপজেলা পর্যায়ের দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন নিশ্চিত করবেন।
- ছ। দালালের হাত থেকে সেবাপ্রার্থীকে রক্ষার জন্য দপ্তরের সামনে প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নাম, পদবি, মোবাইল নাম্বার ও ছবি বিলবোর্ড আকারে স্থাপন করবেন।
- জ। প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারী পরিচয়পত্র আবশ্যিকভাবে পরিধান করবেন।
- ঝ। অফিসকে দালালমুক্ত রাখার বিষয়ে 'The touts Act. 1879' এর সংশ্লিষ্ট অংশসমূহ যথাসম্ভব অনুসরণ করতে হবে।
- ঞ। 'আমি ও আমার অফিস দুর্নীতিমুক্ত' শীর্ষক ঘোষণা অফিস প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষর করে দপ্তরের সামনে টানিয়ে রাখার ব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন।
- ট। সিটিজেন রিপোর্ট কার্ড প্রবর্তনপূর্বক তার ব্যবহার নিশ্চিতকরণে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে (নমুনা অনলাইনে রয়েছে)।
- ঠ। সেবার নতুন নতুন ক্ষেত্র উদ্ভাবন করে মোবাইল ফোন ও অনলাইনের মাধ্যমে সেবা সম্প্রসারণকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।
- ড। উর্ধ্বতন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক নিয়মিত অধঃস্তন অফিসসমূহের কার্যক্রম পরিদর্শন ও কার্যকর মনিটরিং নিশ্চিতকরণে ব্যবস্থা গ্রহণসহ কার্যক্রম চলমান রাখতে হবে।

এ আদেশের প্রতিটি নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। এছাড়া কার্যনির্দেশিকা, ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম নির্দেশিকার নিয়মাবলি এবং প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজ নিজ পদের জন্য প্রণীত চার্টার অব ডিউটিজ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। এ আদেশটির ফটোকপি করে সকল সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তাকে সরবরাহ করতে হবে এবং প্রধান কার্যালয়ের মনিটরিং টিম প্রধানগণ, সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও সকল সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক এ আদেশটি নিজ নিজ টেবিলের গ্যাসের নিচে সযত্নে রাখবেন ও এ অনুযায়ী কর্ম-সম্পাদন করবেন।

স্বাক্ষরিত

(এ এইচ এম আবদুল্লাহ)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

এসএফডিএফ

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

প্রধান কার্যালয়

পল্লী ভবন (৭ম তলা)

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

www.sfdf.org.bd

১৮/০৮/১৪২৬ বঙ্গাব্দ

তারিখঃ

০৩/১১/২০২০ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.২২.০৫১.১৭.-২২৮৬

বিষয়ঃ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের মাঠকার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের করণীয় ও প্রতিপালনীয় সম্পর্কিত “চার্টার অব ডিউটিজ, ফাউন্ডেশনের মাঠ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রণীত ‘কার্যনির্দেশিকা’, বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত পরিপত্র/স্থায়ী অফিস আদেশ এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিভিন্ন সময় অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের অনুলিপি এ সংগে সংযুক্ত করা হলো। মাঠ পর্যায়ে যথাযথ তদারকি কার্যক্রম পরিচালনায় সংযুক্ত সকল নির্দেশনা ও সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে অনুসরণসহ নিম্নলিখিত কার্যক্রমসমূহ অগ্রাধিকারভিত্তিতে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ

- ১। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের প্রতিমাসের শেষ সপ্তাহে পরবর্তী মাসের ভ্রমণসূচি ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর প্রেরণ করতে হবে। প্রতি উপজেলা মাসে কমপক্ষে ২বার পরিদর্শন করতে হবে। একইসাথে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণের কর্মসূচি রাখতে হবে।
- ২। প্রতি উপজেলার অগ্রিম আদায়ের সংখ্যা ও পরিমাণ সঠিকভাবে প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। অগ্রিম আদায়কৃত সদস্যদের কতজনকে নতুন ঋণ দেয়া হয়েছে এবং পূর্বের ঋণের চেয়ে কত টাকা বেশি তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। অগ্রিম আদায়ের নামে রিসিডিউলিং এর কারসাজি করা হয়েছে কিনা এবং প্রতিষ্ঠানের কত টাকা নতুনভাবে ঝুঁকির মধ্যে ফেলা হয়েছে তা সুস্পষ্টভাবে প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। উপজেলা কার্যালয়ের অটোমেশনসহ সকল ফরম/রেজিস্টার যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ হচ্ছে কিনা এবং হালনাগাদ আছে কিনা তা যাচাই করবেন। প্রত্যেকটি ঋণের দফা এবং সিলিং ঠিক আছে কিনা তা যাচাই করবেন। ঋণী সদস্যদের স্বাক্ষর পূর্ববর্তী সকল ঋণের স্বাক্ষরের সাথে মিলিয়ে দেখবেন। এক্ষেত্রে মাস্টাররোলার স্বাক্ষর আবশ্যিকভাবে মিলিয়ে দেখতে হবে।
- ৩। প্রতিটি ঋণের কিস্তি আদায়ের সময় কার্যনির্দেশিকা অনুযায়ী সাপ্তাহিক সঞ্চয়ের কিস্তি আদায় ও জমা হচ্ছে কিনা তা যাচাই করে আদায় ও আনাদায়ের সংখ্যা ও পরিমাণ প্রতিমাসের প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ উপজেলা কার্যালয় পরিদর্শনকালীন কোন উপজেলায় প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদনবিহীন সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত দেয়া হচ্ছে কিনা তা খতিয়ে দেখবেন এবং যারা অনুমতি ছাড়া এরূপ সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত দিচ্ছে তাঁর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশসহ প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।
- ৪। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের তাদের আওতাধীন প্রত্যেক উপজেলা ব্যবস্থাপক ও মাঠকর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত পারফরমেন্স অর্থ্যাৎ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ঋণ বিতরণ ও ঋণ আদায় হচ্ছে কিনা এবং বিদ্যমান খেলাপি ঋণী সদস্যের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করছে কিনা এবং কোন আর্থিক অনিয়ম আছে কিনা তা বিশ্লেষণ করে সংশ্লিষ্টদের বিষয়ে মতামত দিয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।
- ৫। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের সকল ডকুমেন্ট প্রাপ্তি নিশ্চিত এবং বিধিমালা অনুসরণ করে প্রতি উপজেলায় প্রতিমাসে কমপক্ষে ৩ লাখ টাকা ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণ করতে হবে। প্রতিটি উপজেলায় কমপক্ষে ২০ লক্ষ টাকা ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা খাতে বিনিয়োগ করতে হবে। এছাড়া কোন অবস্থাতেই ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের চলতি কিস্তি খেলাপি হতে দেয়া যাবে না। যদি ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের চলতি কিস্তি খেলাপি হয় তাহলে এর জন্য সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপজেলা ব্যবস্থাপক সরাসরি দায়ী থাকবেন। সুতরাং ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণে কিস্তি খেলাপি হলে বিধি অনুযায়ী চেক ডিজঅনার মামলার মাধ্যমে

তা আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

- ৬। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ তাদের যে সকল উপজেলায় বিনিয়োগ কম সে সকল উপজেলায় নিরাপদ বিনিয়োগের মাধ্যমে বিনিয়োগ বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।
 - ৭। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের প্রেরিত প্রতিবেদন হতে হবে সুস্পষ্ট, পরিসংখ্যানগত ভাবে নির্ণয়যোগ্য এবং আর্থিক বিধিবিধান সঠিকভাবে প্রতিপালিত হচ্ছে কিনা তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। প্রতিবেদনে 'হতে পারে', 'মোটামুটি' এ জাতীয় শব্দ ব্যবহার করা যাবে না।
 - ৮। উপজেলায় বিদ্যমান চলতি ও মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপির কমপক্ষে ১৫% ভাগ প্রতিমাসে আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা প্রদান করতে হবে এবং তা আদায়ে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। কোনভাবেই খেলাপির পরিমাণ বৃদ্ধি যাতে না হয় সেজন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা দিতে হবে।
 - ৯। যে সকল উপজেলায় সপ্তাহের রবিবার ও বৃহস্পতিবার সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম নেই আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নেতৃত্বে সে সকল উপজেলায় জরুরিভিত্তিতে সপ্তাহের রবিবার ও বৃহস্পতিবার কেন্দ্র গঠন করে সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করার নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
 - ১০। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের উদ্যোগে অবিলম্বে প্রত্যেক উপজেলার নামসর্বস্ব সদস্য যাদের ঋণ বা সঞ্চয় কোনটাই নেই তাদের বাদ দিয়ে প্রকৃত সদস্য সংখ্যা নির্ধারণ করতে হবে।
- উপরিউল্লিখিত কার্যক্রমসমূহ বাস্তবায়নে দক্ষতা এবং যথাসময়ে প্রতিবেদন প্রেরণের বিষয়টি বিবেচনায় আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের মান নির্ণয় করা হবে এবং সে অনুযায়ী পরবর্তী বিধিগত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত/-
(এ এইচ এম আবদুল্লাহ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
প্রধান কার্যালয়
পল্লী ভবন (৭ম তলা)
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.sfdf.org.bd

স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.২২.০৫১.১২.-২৫১১

তারিখঃ ১৪/০৮/১৪২৬ বঙ্গাব্দ
২৯/১১/২০২০ খ্রিস্টাব্দ

সঞ্চয় উত্তোলন, ফেরত ও সমন্বয় সংক্রান্ত নির্দেশনা

ফাউন্ডেশনের মাঠ পর্যায়ে সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত প্রদানের ক্ষেত্রে কতিপয় অসংগতি পরিলক্ষিত হচ্ছে। লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, এ বিষয়ে ফাউন্ডেশনের কার্যনির্দেশিকার নিয়মনীতি ও বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত অফিস আদেশ/পরিপত্র অনুসরণ করা হচ্ছে না। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মাঠ পর্যায়ে শৃঙ্খলা ফিরিয়ে আনার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত নির্দেশনা জারি করা হলোঃ

- ১। ফাউন্ডেশনের সদস্যদের সঞ্চয় উত্তোলন, সমন্বয় ও ফেরত প্রদানের ক্ষেত্রে কার্যনির্দেশিকার নিয়ম-নীতি যথাযথভাবে অনুসরণ করে প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন নিতে হবে। পূর্ব অনুমোদন ব্যতীত কোন ধরনের সঞ্চয় উত্তোলন, ফেরত ও সমন্বয় করা যাবে না।
 - ২। প্রতিটি এ ধরনের অনুমতির ক্ষেত্রে কার্যনির্দেশিকা অনযায়ী যাচাইপূর্বক ০১ কর্মদিবসের মধ্যে অনলাইনে সিদ্ধান্ত জানিয়ে দেয়া হয় এবং হবে। সঞ্চয় উত্তোলন, ফেরত ও সমন্বয়ের ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিকট থেকে পূর্বানুমতি নিতে হবে। প্রতি মাসের অনুমোদিত সঞ্চয় উত্তোলন, ফেরত ও সমন্বয় কার্যক্রম ঐ মাসেই সমাপ্ত করতে হবে।
 - ৩। সঞ্চয় উত্তোলন, ফেরত ও সমন্বয়ের ক্ষেত্রে ভূতাপেক্ষ অনুমোদন প্রদান করা হবে না।
 - ৪। পূর্ব অনুমোদন নিয়ে কোন সদস্যের সঞ্চয় দিয়ে ঋণ সমন্বয় করা হলে বা সঞ্চয় ফেরত প্রদান করা হলে তাঁর সদস্য পদ সাথে সাথে বাতিল করতে হবে এবং তাঁকে পুনরায় পুরাতন সদস্য দেখিয়ে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।
 - ৫। ন্যূনতম ১০০ টাকার কম সঞ্চয় জমাকৃত সদস্য যাদের ঋণ নেই এবং যাদের সঞ্চয় জমার পরিমাণ শূন্য এবং কোন ঋণ নেই অবিলম্বে তাদের কেন্দ্রের সদস্য পদ বাতিল করতে হবে।
- এ নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ নির্দেশনা জারি করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-
(মোঃ গোলাম মোস্তফা)
মহাব্যবস্থাপক

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
প্রধান কার্যালয়
পল্লী ভবন (৭ম তলা)
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.sfdf.org.bd

স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.২২.০৫১.১৭.-

অফিস আদেশ

ফাউন্ডেশনে মাঠ পর্যায়ে পরিচালিত সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমে অগ্রগতির সার্বিক চিত্র এবং সংগঠিত অনিয়মসমূহের প্রকৃত তথ্য উপস্থাপনের লক্ষ্যে নতুন পদে পদায়িত ও বদলিকৃত নতুন কর্মস্থলে যোগদানকারী কর্মকর্তগণকে এসংগে সংযুক্ত ছকে নিজ নিজ কর্মএলাকার পরিস্থিতি পত্র প্রস্তুতপূর্বক নিম্নমতে প্রেরণের জন্য নির্দেশনা জারি করা হলোঃ

- ১। সংযুক্ত ছকটি পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত স্থায়ী পরিস্থিতিপত্র ছক হিসেবে ব্যবহৃত হবে। ছকে বর্ণিত প্রতিটি বিষয়ের তথ্য আবশ্যিকভাবে পূরণ করতে হবে। তথ্য পূরণের ক্ষেত্রে কোথাও অনিয়ম আত্মসাতের বিষয় উদঘাটিত হলে সে ক্ষেত্রে বিস্তারিত তথ্য প্রদানের জন্য আলাদা প্রতিবেদন পরিস্থিতি পত্রের সাথে সংযুক্ত করা যাবে।
 - ২। সকল উপজেলা থেকে উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ উপজেলার সার্বিক পরিস্থিতি সংক্রান্ত তথ্যাদি ছক অনুযায়ী যথাযথভাবে পূরণ করে আগামী ২০ জানুয়ারি ২০২১ এর মধ্যে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। ষান্মাসিকভাবে (জানুয়ারি এবং জুলাই) প্রত্যেক উপজেলা থেকে সংযুক্ত ছক পূরণ করে পরিস্থিতি প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।
 - ৩। যেসব আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক বিভিন্ন অঞ্চল ও উপজেলায় নতুন পদে পদায়িত হয়েছেন এবং একইভাবে যেসব আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপজেলা ব্যবস্থাপক বদলি হয়ে নতুন কর্মস্থলে যোগদান করেছেন তাদের ইতোমধ্যে প্রেরিত পরিস্থিতিপত্র যথাযথ না হওয়ায় সংযুক্ত ছক অনুযায়ী আগামী ২০ জানুয়ারি ২০২১ এর মধ্যে পুনরায় তা প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা হলো।
 - ৪। ভবিষ্যতে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপজেলা ব্যবস্থাপককে নতুন কর্মস্থলে বদলি/পদায়ন করা হলে এ ছক ব্যবহার করে যোগদানের ১৫ দিনের মধ্যে পরিস্থিতি প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।
- এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত
(এ এইচ এম আবদুল্লাহ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
প্রধান কার্যালয়
পল্লী ভবন (৭ম তলা)
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.sfdf.org.bd

স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.০২২.৫১.১৭.-১৮৪৭

তারিখঃ ০৯/০৩/১৪২৮ বঙ্গাব্দ
৩০/০৬/২০২১ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ উপজেলার বিদ্যমান খেলাপি ঋণের দায় গ্রহণ এবং তা আদায়ে কার্যকর অবদান রাখা প্রসংগে

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে, ঋণ কার্যক্রমে খেলাপি হওয়া একটি চলমান বিষয়, তবে এটি নিয়ন্ত্রণে রাখতে হবে। খেলাপি হবে এবং তা তাগিদের মাধ্যমে আদায় করে নিতে হবে। কোন কোন ক্ষেত্রে প্রয়োজনে আইনি পদক্ষেপ নিতে হবে। নিয়মিত খেলাপি সদস্যদের কাছে গিয়ে তাগিদ প্রদান এবং খেলাপিসমূহ মামলাভুক্ত হলেও সে ক্ষেত্রে সার্টিফিকেট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন করে খেলাপি আদায় কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। কিন্তু তথ্য পর্যালোচনায় দেখা যায় সার্টিফিকেট মামলাভুক্ত খেলাপি আদায় কার্যক্রম তদারকিতো দূরের কথা সাধারণ খেলাপি সদস্যদের কাছেও নিয়মিত যাওয়া হচ্ছে না। ফলে এ সকল খেলাপি বছরের পর বছর অনাদায়ী অবস্থায় রয়েছে।

অপরদিকে কোন উপজেলা ব্যবস্থাপক ও মাঠকর্মকর্তা বদলি হয়ে গেলে তাঁর স্থলাভিষিক্ত উপজেলা ব্যবস্থাপক ও মাঠ কর্মকর্তাগণ তাঁদের রেখে যাওয়া খেলাপি ঋণকে তাঁর নিজের দায় নয় মনোভাব নিয়ে কাজ করেন বিধায় উপজেলা সমূহের বিদ্যমান খেলাপি ঋণ আদায় তরান্বিত হচ্ছেনা। ফলে ক্রমাগতভাবে পুরোনো খেলাপির সংগে নতুন খেলাপি যোগ হওয়ায় সামগ্রিকভাবে খেলাপি হ্রাস না পেয়ে ক্রমাগত বৃদ্ধি পাচ্ছে।

বর্ণিতাবস্থায় এখন থেকে উপজেলার সাবেক কর্মকর্তাদের রেখে যাওয়া খেলাপিসহ বিদ্যমান খেলাপি বর্তমানে দায়িত্বরত উপজেলা ব্যবস্থাপকদের নিজের দায় এবং একইভাবে বর্তমানে দায়িত্বরত মাঠ কর্মকর্তাগণ তাঁদের কর্মএলাকার কেন্দ্র সমূহের সকল খেলাপি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিজের দায় বলে গণ্য হবে তা আদায়ের সকল ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। সাবেক কর্মকর্তাদের রেখে যাওয়া খেলাপির মধ্যে যদি কোন আর্থিক অনিয়ম সম্পর্কে উপজেলায় যোগদানের সময় প্রেরিত পরিস্থিতি পত্রে উল্লেখ করা থাকে, তাহলে সে অংশটুকু বাদ দিয়ে বাদবাকি সব খেলাপির দায় বর্তমানে কর্মরত কর্মকর্তাদের দায় বলে গণ্য হবে। যথাযথ কার্যক্রম ও সর্বোচ্চ ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা না হলে এর জন্য বিধি অনুযায়ী বেতনভাতা স্থগিত রাখাসহ প্রয়োজনীয় বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

এ সময়ের মধ্যে বিদ্যমান খেলাপিতে সাবেক কর্মকর্তাদের কোন আর্থিক অনিয়ম থাকলে তা কেইস-টু-কেইস তথ্যের ভিত্তিতে সুনির্দিষ্ট অনিয়মের ধরন উল্লেখ করে কর্তৃপক্ষকে ১০ জুলাইয়ের মধ্যে অবহিত করার সর্বশেষ সুযোগ দেয়া হলো। অন্যথায় এ সকল দায়ও বর্তমান উপজেলা ব্যবস্থাপক ও সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মকর্তার দায় বলে গণ্য করে তা আদায়ের বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

স্বাক্ষরিত

(এ এইচ এম আবদুল্লাহ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
প্রধান কার্যালয়
পল্লী ভবন (৭ম তলা)
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.sfdf.org.bd

স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬৫.৪৬.০০১.১৮

তারিখঃ ০৩/০৪/১৪২৬ বঙ্গাব্দ
১৮/০৭/২০২১ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: ক্ষুদ্র ঋণ বিতরণে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের অনুমোদন গ্রহণ সংক্রান্ত

ফাউন্ডেশনের ক্ষুদ্র ঋণ বিতরণ বিষয়ে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হলো:-

- ০১। ক্ষুদ্র ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে এখন থেকে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ অনুমোদনকারী কর্মকর্তা হিসেবে গণ্য হবেন। উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ এসঙ্গে সংযুক্ত ছক পূরণ করে ঋণ ঋণ বিতরণের সম্ভাব্য তারিখের পূর্ববর্তী কর্মদিবসে অনলাইনযোগে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক বরাবর সদস্যের নাম ও বিবরণসহ ঋণ প্রস্তাব প্রেরণ করবেন।
 - ০২। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ পুরাতন সুফলভোগী সদস্যদের ক্ষেত্রে অনলাইনে সংরক্ষিত তথ্য যাচাই করে এবং নূতন সদস্যদের ক্ষেত্রে কার্যবিধিমালা অনুযায়ী সকল শর্ত পূরণ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে ০১ কর্মদিবসের মধ্যেই ঋণ প্রস্তাবটি অনলাইনযোগে সংশ্লিষ্ট উপজেলায় প্রেরণ করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের লিখিত অনুমোদন ছাড়া উপজেলা ব্যবস্থাপকগণ পুরাতন/নূতন সদস্যদের ঋণ বিতরণ করতে পারবেন না। এর ব্যত্যয় ঘটলে তা সরাসরি আর্থিক অনিয়ম হিসেবে চিহ্নিত করা হবে।
 - ০৩। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ ঋণ প্রস্তাব ও ছক ০১ কপি নিজ কার্যালয়ে সংরক্ষণ করবেন এবং উপজেলা কার্যালয়ে পরিদর্শনকালে প্রদত্ত অনুমোদন অনুযায়ী ঋণ বিতরণ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে দেখবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের অনুমোদনের বাইরে কোন উপজেলায় অননুমোদিত ঋণ বিতরণ করা হলে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ব্যবস্থাপকের বিরুদ্ধে আর্থিক অনিয়মের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত প্রধান কার্যালয়কে লিখিতভাবে অবহিত করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ ০১ কর্মদিবসের মধ্যে ঋণ প্রস্তাব যাচাইপূর্বক উপজেলায় প্রেরণে ব্যর্থ হলে তা জরুরি কাজে অলসতার সামিল বলে গণ্য করা হবে।
- এ আদেশ ১ আগস্ট, ২০২১ তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত

এ এইচ এম আবদুল্লাহ
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

.....উপজেলা কার্যালয়.....

উপজেলা ব্যবস্থাপকের ক্ষুদ্র ঋণ বিতরণ বিতরণ প্রস্তাব ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকদের ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন/অননুমোদন সংক্রান্ত ছক

(ক) পুরাতন সদস্যের ক্ষেত্রে

ক্র: নং	সদস্যের নাম	কেন্দ্রের নাম	পূর্ববর্তী ঋণের বিবরণ			প্রস্তাবিত ঋণের বিবরণ			আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক ঋণ অনুমোদন/অননুমোদন সংক্রান্ত মতামত
			বিতরণের তারিখ পরিমাণ ও দফা	কতটি কিস্তিতে ঋণটি পরিশোধ করা হয়েছে	ঋণ পরিশোধের ধরণ	সম্ভাব্য বিতরণের তারিখ পরিমাণ ও দফা	সঞ্চয়ের পরিমাণ	প্রস্তাবিত ঋণের তুলনায় জমাকৃত সঞ্চয়ের হার	
			তারিখ- পরিমাণ- দফা-			তারিখ- পরিমাণ- দফা-			
			তারিখ- পরিমাণ- দফা-			তারিখ- পরিমাণ- দফা-			

(খ) নতুন সদস্যের ক্ষেত্রে

ক্র: নং	সদস্যের নাম	কেন্দ্রের নাম	প্রস্তাবিত ঋণের বিবরণ			সদস্যভুক্তি ও ঋণ প্রস্তাব বিবেচনার ক্ষেত্রে কার্যবিধিমালায় সকল শর্ত অনুসরণ করা হয়েছে কিনা	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক ঋণ অনুমোদন/অননুমোদন সংক্রান্ত মতামত
			সম্ভাব্য বিতরণের তারিখ ও পরিমাণ	সঞ্চয়ের পরিমাণ	প্রস্তাবিত ঋণের তুলনায় জমাকৃত সঞ্চয়ের হার		
			তারিখ- পরিমাণ- দফা-				
			তারিখ- পরিমাণ- দফা-				

উপজেলা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর
নাম:
কার্যালয়

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর
নাম:
কার্যালয়

ষষ্ঠদশ অধ্যায়

২০০৯-২০২১ পর্যন্ত সময়ে এক নজরে এসএফডিএফ -এর অগ্রগতির চিত্র

২০০৯ হতে ২০২১ সময়ে মাঠ কার্যক্রম, আর্থিক ও কল্যাণমূলক কার্যক্রমের তথ্য

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	জানুয়ারি ২০০৯ পর্যন্ত	২০০৯ থেকে ২০২১ পর্যন্ত অগ্রগতি	জুন'২০২১ পর্যন্ত সর্বশেষ অবস্থা
০১	জেলা সম্প্রসারণ	৮টি	২৮ টি	৩৬ টি
০২	উপজেলা সম্প্রসারণ	৫৪টি	১১৯ টি	১৭৩ টি
০৩	উপজেলা কার্যালয় বৃদ্ধি	৫৪টি	১১৯ টি	১৭৩টি
০৪	আঞ্চলিক অফিস স্থাপন	-	২২ টি	২২ টি
০৫	আবর্তক ঋণ তহবিল প্রাপ্তি	১০.০০ কোটি টাকা	১৮২.১৮ কোটি টাকা	১৯২.১৮
০৬	কেন্দ্র গঠন	৭৭৯ টি	৬,৩৪১ টি	৭,১২০ টি
০৭	সদস্য ভুক্তি	২০,৬৯৪ জন	১,৯৭,৭২৩ জন	২,১৮,৪১৭ জন
০৮	সদস্য স্থিতি	২০,১৯৪ জন	৯৫,৭০৩ জন	১,১৫,৮৯৭ জন
০৯	পুঁজি গঠন (সঞ্চয়)	২.০৩ কোটি টাকা	১০১.৯৪ কোটি টাকা	১০৩.৯৭ কোটি টাকা
১০	পুঁজি স্থিতি	১.৯০ কোটি টাকা	২৬.৬৪ কোটি টাকা	২৮.৫৪ কোটি টাকা
১১	ঋণ বিতরণ (সার্ভিস চার্জসহ)	২২.৪৩ কোটি টাকা	১৩০৩.৮০ কোটি টাকা	১৩২৬.২৩ কোটি টাকা
১২	ঋণ আদায় (সার্ভিসচার্জসহ)	১৩.৬০ কোটি টাকা	১১২৫.৯৬ কোটি টাকা	১১৩৯.৫৬ কোটি টাকা
১৩	বিনিয়োগ স্থিতি (সার্ভিসচার্জসহ)	৮.৮৩ কোটি টাকা	১৭৭.৮৪ কোটি টাকা	১৮৬.৬৭ কোটি টাকা
১৪	সার্ভিস চার্জ আদায়	১.৫০ কোটি টাকা	১১১.৫২ কোটি টাকা	১১৩.০২ কোটি টাকা
১৫	ঋণ আদায়ের হার	৯৫%	৯৭%	৯৭%

জনবল, প্রশিক্ষণ ও কল্যাণমূলক কার্যক্রমের অগ্রগতির চিত্র

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	জানুয়ারি ২০০৯ পর্যন্ত	২০০৯ থেকে ২০২১ পর্যন্ত অগ্রগতি	জুন'২০২১ পর্যন্ত সর্বশেষ অবস্থা
০১	সুফলভোগী প্রশিক্ষণ	-	৩৭,৮৫৭ জন	৩৭,৮৫৭ জন
০২	কর্মকর্তা/ কর্মচারী প্রশিক্ষণ	-	৩,০০০ জন	৩,০০০ জন
০৩	কর্মকর্তাদের বিদেশ প্রশিক্ষণ	-	৮ জন	৮ জন
০৪	অনুমোদিত জনবল	৪৬৪ জন	৬৬৮ জন	১১৩২ জন
০৫	নিয়োগদানকৃত জনবল	৩৬২ জন	৮২৮ জন	১১৯০ জন
০৬	কর্মরত জনবল	২৩০	৪৯০	৭২০
০৭	পদোন্নতি/স্থায়ী করণ	-	২০১ জন	২০১ জন

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	জানুয়ারি ২০০৯ পর্যন্ত	২০০৯ থেকে ২০২১ পর্যন্ত অগ্রগতি	জুন'২০২১ পর্যন্ত সর্বশেষ অবস্থা
০৮	নতুন পদ সৃষ্টি	৪৬৪	৬৬৮	১১৩২
০৯	ক্ষুদ্র ঋণের সিলিং বৃদ্ধি	সর্বোচ্চ-১০ হাজার	সর্বোচ্চ-৭০ হাজার	সর্বোচ্চ-৭০ হাজার
১০	ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের সিলিং বৃদ্ধি	-	সর্বোচ্চ-৫ লাখ	সর্বোচ্চ-৫ লাখ
১১	নিজস্ব আয় থেকে বেতন-ভাতা প্রদান	সরকারি অনুদান/বিকল্প উৎস হতে ধার গ্রহণ	সম্পূর্ণ নিজস্ব আয় থেকে নির্বাহ করা হচ্ছে।	সম্পূর্ণ নিজস্ব আয় থেকে নির্বাহ করা হচ্ছে।
১২	সরকারি পে-স্কেল অনুসরণে বেতন-ভাতা প্রদান	পূর্বে দেওয়া হয়নি	এসময়ে সম্পূর্ণ নিজস্ব আয় থেকে সরকারি পে-স্কেল ২০০৯ ও ২০১৫ অনুসরণে বেতন-ভাতা প্রদান করা হচ্ছে।	এসময়ে সম্পূর্ণ নিজস্ব আয় থেকে সরকারি পে-স্কেল ২০০৯ ও ২০১৫ অনুসরণে বেতন-ভাতা প্রদান করা হচ্ছে।
১৩	মাসিক বেতনভাতা ও পরিচালন ব্যয় ছিল	০.৩৭ কোটি টাকা	১.৫৭ কোটি টাকা	১.৯৪ কোটি টাকা
১৪	মৃত সদস্যদের ঋণ ঝুঁকি তহবিল হতে সমন্বয়	১ লাখ ৭৩ হাজার টাকা	৮৮ লাখ ৫০ হাজার টাকা	৯০ লাখ ২৩ হাজার টাকা
১৫	কোম্পানী অডিট সম্পাদন	-	হালনাগাদ রয়েছে।	হালনাগাদ রয়েছে।
১৬	যানবাহন (গাড়ী)	২টি	২টি	৪টি
১৭	আসবাবপত্র	পূর্বে সীমিত পরিমাণ পুরনো আসবাবপত্র ছিল	বর্তমানে প্রধান কার্যালয়, সকল আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ে আধুনিক ও পরিপূর্ণ আসবাবপত্র রয়েছে।	বর্তমানে প্রধান কার্যালয়, সকল আঞ্চলিক ও উপজেলা কার্যালয়ে আধুনিক ও পরিপূর্ণ আসবাবপত্র রয়েছে।

দুনীতিহীন কর্মচারী ও ইচ্ছাকৃত খেলাপি সদস্যদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	জানুয়ারি ২০০৯ পর্যন্ত	২০০৯ থেকে ২০২১ পর্যন্ত অগ্রগতি	জুন'২০২১ পর্যন্ত সর্বশেষ অবস্থা
০১	ইচ্ছাকৃত ঋণ খেলাপি সদস্যদের বিরুদ্ধে সার্টিফিকেট মামলা দায়ের	পূর্বে হয়নি	এ সময়ে ৬ কোটি ৪৮ লাখ টাকা সার্টিফিকেট মামলা দায়ের হয়েছে।	এ সময়ে ৬ কোটি ৪৮ লাখ টাকা সার্টিফিকেট মামলা দায়ের হয়েছে।
০২	আর্থিক অনিয়মের দায়ে চাকুরিচ্যুত করা হয়েছে	-	১০৬	১০৬
০৩	ব্যক্তিগত দায় নির্ধারণ	পূর্বে ছিল না	তামাদি খেলাপি সৃষ্টির জন্য কর্মচারীদের দায় নির্ধারণ ও উসুল করা হচ্ছে।	প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী চাকুরীকালীন দায় নির্ধারণ করা হচ্ছে।
০৪	আর্থিক ও আত্মসাতের জন্য দায়ী কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে ফৌজদারী মামলা দায়ের	পূর্বে দায়ের হয়নি	এ সময়ে ৭ কোটি ৩৭ লাখ টাকা ফৌজদারী মামলা দায়ের হয়েছে।	এ সময়ে ৭ কোটি ৩৭ লাখ টাকা ফৌজদারী মামলা দায়ের হয়েছে।

০৫	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পারফরমেন্স সংরক্ষণ	পূর্বে সংরক্ষণ করা হতো না	প্রত্যেক কর্মকর্তা/ কর্মচারীর চাকুরীকালীন পারফরমেন্স সংরক্ষণ করা হচ্ছে।	প্রত্যেক কর্মকর্তা/ কর্মচারীর চাকুরীকালীন পারফরমেন্স অনুযায়ী প্রণোদনা ও পদোন্নতি দেওয়া হচ্ছে।
০৬	উপজেলা ভিত্তিক তথ্য ভান্ডার চালু	পূর্বে তথ্য সংরক্ষণ করা হতো না	বর্তমানে মাঠ পর্যায়ের সকল তথ্য প্রধান কার্যালয়ে উপজেলাভিত্তিক লেজার বইয়ে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।	বর্তমানে মাঠ পর্যায়ের সকল তথ্য প্রধান কার্যালয়ে উপজেলাভিত্তিক লেজার বইয়ে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।
০৭	স্থায়ী ও বিকল্প ২টি অডিট টিম গঠনের মাধ্যমে সকল উপজেলায় নিয়মিত নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন	পূর্বে করা হয়নি	এ সময়ে করা হয়েছে	এ সময়ে করা হয়েছে
০৮	এমডি স্কোয়ার্ড নামে বিশেষ টিম গঠনের মাধ্যমে জরুরী সমস্যা সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ	পূর্বে করা হয়নি	এ সময়ে করা হয়েছে	এ সময়ে করা হয়েছে

ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ে তুলতে তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহার ক্ষেত্রে অগ্রগতি

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	জানুয়ারি ২০০৯ পর্যন্ত	২০০৯ থেকে ২০২১ পর্যন্ত অগ্রগতি	জুন'২০২১ পর্যন্ত সর্বশেষ অবস্থা
০১	অটোমেশন কার্যক্রম চালুকরণের মাধ্যমে ১৭৩টি উপজেলার ১৭৩টি উপজেলা কার্যালয়ে অনলাইন কার্যক্রমে যুক্তকরণ	পূর্বে করা হয়নি	এ সময়ে করা হয়েছে	এ সময়ে করা হয়েছে
০২	একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আইসিটি শাখা স্থাপন	পূর্বে করা হয়নি	এ সময়ে করা হয়েছে	এ সময়ে করা হয়েছে
০৩	ই- ফাইলিং ব্যবস্থার প্রবর্তন	পূর্বে করা হয়নি	এ সময়ে করা হয়েছে	এ সময়ে করা হয়েছে
০৪	সকল উপজেলার সংগে ই-মেইল ব্যবস্থা চালুকরণ	পূর্বে করা হয়নি	এ সময়ে করা হয়েছে	এ সময়ে করা হয়েছে
০৫	ওয়েব পেজ চালুর মাধ্যমে ফাউন্ডেশনের সকল তথ্য উপস্থাপন	পূর্বে করা হয়নি	এ সময়ে করা হয়েছে	এ সময়ে করা হয়েছে
০৬	ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন	ছিল না	মডেমের মাধ্যমে সকল উপজেলায় ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন	মডেমের মাধ্যমে সকল উপজেলায় ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপন
০৭	ওয়াই-ফাই প্রযুক্তি চালু	ছিলনা	প্রধান কার্যালয়ে ওয়াই-ফাই সুবিধাসহ ১০ এমবিপিএস গতি সম্পন্ন ব্রডব্যান্ড ইন্টারনেট চালু	প্রধান কার্যালয়ে ওয়াই-ফাই সুবিধাসহ ১০ এমবিপিএস গতি সম্পন্ন ব্রডব্যান্ড ইন্টারনেট চালু

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	জানুয়ারি ২০০৯ পর্যন্ত	২০০৯ থেকে ২০২১ পর্যন্ত অগ্রগতি	জুন'২০২১ পর্যন্ত সর্বশেষ অবস্থা
০৮	উপজেলা পর্যায়ে কম্পিউটার সরবরাহ (স্কেনার ও প্রিন্টারসহ) সরবরাহ	পূর্বে ছিল না	বর্তমানে প্রতিটি উপজেলায় কম্পিউটার সরবরাহ (স্কেনার ও প্রিন্টারসহ) করা হয়েছে	বর্তমানে প্রতিটি উপজেলায় কম্পিউটার সরবরাহ (স্কেনার ও প্রিন্টারসহ) করা হয়েছে
০৯	ল্যাপটপ সরবরাহ, ট্যাব, ডিজিটাল ক্যামেরা, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, সার্ভার পয়েন্ট স্থাপন	পূর্বে ছিল না	বর্তমানে আছে ও ব্যবহৃত হচ্ছে।	বর্তমানে আছে ও ব্যবহৃত হচ্ছে।
১০	সার্ভার পয়েন্ট স্থাপন	পূর্বে ছিল না	প্রধান কার্যালয়ে স্থাপন	প্রধান কার্যালয়ে স্থাপন
১১	এয়ারকন্ডিশন ও আইপিএস স্থাপন	পূর্ব ছিল না	৩টি এয়ারকন্ডিশন ও আইপিএস স্থাপন	৩টি এয়ারকন্ডিশন ও আইপিএস স্থাপন
১২	টেলিফোন সংযোগ	১টি	৫টি	৫টি
১৩	ইন্টারকম সংযোগ	ছিল না	৬টি	৬টি
১৪	ফ্যাক্স মেশিন	১টি	২টি	২টি
১৫	সম্মেলন কক্ষ স্থাপন	ছিল না	একটি সতন্ত্র শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত সম্মেলন কক্ষ স্থাপন	একটি সতন্ত্র শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত সম্মেলন কক্ষ স্থাপন
১৬	কর্মকর্তা কর্মচারীদের জন্য পৃথক কক্ষ/ স্পেস তৈরি	ছিল না	তৈরি করা হয়েছে।	তৈরি করা হয়েছে।
১৭	অনলাইন তথ্য বিশ্লেষণ	ছিল না	প্রতিনিয়ত অনলাইন তথ্য বিশ্লেষণ করা হচ্ছে।	প্রতিনিয়ত অনলাইন তথ্য বিশ্লেষণ করা হচ্ছে।
১৮	ডাটা কন্ট্রোল	ছিল না	অনলাইন তথ্য যাচাই ও ভুলত্রুটি চিহ্নিতকরণ ও সঠিকভাবে তথ্য এন্ট্রিকরণের কাজ চলমান রয়েছে।	অনলাইন তথ্য যাচাই ও ভুলত্রুটি চিহ্নিতকরণ ও সঠিকভাবে তথ্য এন্ট্রিকরণের কাজ চলমান রয়েছে।
১৯	বায়োমেট্রিক মেশিন সংস্থাপন ও এসএমএস সার্ভিস চালুকরণ	ছিল না	দ্বৈততা পরিহারের জন্য ১৭৩টি উপজেলায় বায়োমেট্রিক মেশিন সংস্থাপন এবং প্রতি দিনের লেনদেন শেষে সুফলভোগীদের তথ্য অবহিতকরণ চলমান রয়েছে।	দ্বৈততা পরিহারের জন্য ১৭৩টি উপজেলায় বায়োমেট্রিক মেশিন সংস্থাপন এবং প্রতি দিনের লেনদেন শেষে সুফলভোগীদের তথ্য অবহিতকরণ চলমান রয়েছে।

ফাউন্ডেশনের বিভিন্ন বিধিবিধান, প্রবিধানমালা, সংশোধন ও বিভিন্ন নীতিমালা প্রণয়ন এবং কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কার্যক্রম

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	২০০৯ হতে এ পর্যন্ত অগ্রগতি
০১	কার্যবিধিমালা উন্নীতকরণ	এ সময়ে সম্পাদন করা হয়েছে
০২	প্রবিধানমালা সংশোধন	এ সময়ে সম্পাদন করা হয়েছে
০৩	ক্ষুদ্র উদ্যোজ্ঞা ঋণ চালু এবং কার্য নির্দেশিকা প্রণয়ন	এ সময়ে সম্পাদন করা হয়েছে
০৪	গ্র্যাটুইটি ফান্ড সৃষ্টি	এ সময়ে সম্পাদন করা হয়েছে
০৫	কল্যাণ তহবিল সৃষ্টি ও অনুদান প্রদান নীতিমালা প্রণয়ন	এ সময়ে সম্পাদন করা হয়েছে
০৬	বৃষ্টি তহবিল হতে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ঋণ প্রদান নীতিমালা প্রণয়ন	এ সময়ে সম্পাদন করা হয়েছে
০৭	সিপিএফ তহবিল সৃষ্টি এবং ফাউন্ডেশন হতে ৫০% প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ	এ সময়ে সম্পাদন করা হয়েছে
০৮	মটর সাইকেল নীতিমালা প্রণয়ন	এ সময়ে সম্পাদন করা হয়েছে
০৯	বাইসাইকেল নীতিমালা প্রণয়ন	এ সময়ে সম্পাদন করা হয়েছে
১০	কার্যক্রমে শৃংখলা ফিরিয়ে আনার লক্ষ্যে সমন্বিত অফিস আদেশ জারী	এ সময়ে সম্পাদন করা হয়েছে