

ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা

পরিকল্পনা ও প্রনয়নে :
CHANDRADIP DEVELPMENT SCIETY
We ensure Development for all.
চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি

১ ম প্রকাশনা ১লা জুলাই ২০০১ ইং ।
২য় প্রকাশনা ১ লা মে ২০০৫ ইং ।

উৎসর্গ :

জাহানারা বেগম স্বপ্না
সম্মানিত পরিচালক,
মোঃ হেলাল উদ্দীন
ক্ষুদ্রঋণ সমন্বয়কারী ও
সংস্থার সর্বস্ৰুকের কর্মীদের প্রতি ।

স্বত্ব : কার্যকরী কমিটি ও মো : হেলাল উদ্দীন
চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি

এই ক্ষুদ্রঋণ নীতিমালার বর্ণিত বিষয় সমূহের যে কোন পরিবর্তন এবং এর যে কোন অংশের প্রয়োগ বা স্থগিত করার ক্ষমতা সংস্থার কার্যকরী কমিটি কর্তৃক সংরক্ষিত। ক্ষুদ্রঋণ নীতিমালায় বর্ণিত যে কোন বিষয় সম্পর্কে কোন জটিলতা সৃষ্টি হলে তার ব্যাখ্যা দেওয়ার ক্ষমতা ও কার্যকরী কমিটির। কার্যকরী কমিটির মুখপাত্র হিসাবে এই দায়িত্ব পালন করবেন সংস্থার সম্মানিত পরিচালক মহোদয়। সংস্থার সম্মানিত পরিচালক যে কোন জটিলতা নিরসনে কার্যকরী কমিটির সাথে আলাপ করে তা বাস্তবায়ন করতে পারবেন।

সূচীপত্র

ক্র : নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১	মুখ বন্ধ /ভূমিকা	
২	পটভূমি	
৩	দল ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা	
৪	সম্পদ ও ঋণ ব্যবস্থাপনা	
৫	শাখা অফিস পরিচালনা ও লেনদেন প্রক্রিয়া	

মুখ বন্ধ

চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি অন্যান্য বেসরকারী সাহায্য সংস্থার মত একটি বেসরকারি উন্নয়ন প্রতিষ্ঠান। উন্নয়ন সেক্টরে চন্দ্রদ্বীপ দীর্ঘদিন কাজ আসছে। চন্দ্রদ্বীপ এর মূল লক্ষ্যই হলো সমাজের অপেক্ষাকৃত পিছিয়ে পড়া দরিদ্র মানুষের অধিকতর উন্নয়ন ঘটিয়ে তাদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার পরিবর্তন করা ও আত্ম নির্ভরশীল করে গড়ে তোলা। সারাদেশের তথা দক্ষিণাঞ্চলের বিভিন্ন অবহেলিত এলাকাকে লক্ষ নির্ধারণ করে এলাকা ভিত্তিক ঐ এলাকার জনসাধারণের মাধ্যমে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করাকে চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি প্রাথমিক ভাবে কর্মপদ্ধতি হিসাবে গ্রহন করেছে। স্থানীয় জনগোষ্ঠীর মাধ্যমে কর্মকাণ্ড পরিচালনার কারন হিসাবে কর্ম এলাকার কর্মী ও জনসাধারণ নিজ এলাকার প্রতিষ্ঠান ও নিজ কাজ মরে করে। দরিদ্র মানুষের অর্থনৈতিক উন্নয়নের জন্য দরকার হয় পুঞ্জির। চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি প্রতিষ্ঠার শুরু থেকেই দরিদ্র মানুষের পুঞ্জির সংস্থান করে আসছে। সংস্থার অন্যতম লক্ষ্য হচ্ছে সাংগঠনিক কাঠামোর মধ্যে থেকে সংগঠিত সদস্যদের অর্থনৈতিক দায় মুক্ত করা ও সংস্থাকে শতভাগ স্ব-নির্ভর করে গড়ে তোলা।

বর্তমানে চন্দ্রদ্বীপ এর ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমটি রাবো ব্যাংক ফাউন্ডেশন, দ্যা নেদারল্যান্ডস্ ও সংস্থার নিজস্ব তহবিলের মাধ্যমে পরিচালিত হচ্ছে। কার্যক্রমটিকে আরও বেগবান করতে দেশের খ্যাতনামা অর্থ সাহায্যকারী বা সহায়তাকারী প্রতিষ্ঠান যেমন (পি,কে,এস,এফ বা অন্য দাতা প্রতিষ্ঠান) সহিত যোগাযোগ করা হবে। এ কার্যক্রমটি বাস্তবায়ন করতে গিয়ে বিভিন্ন সময় মাঠ পর্যায় থেকে বিভিন্ন সমস্যা ও সমস্যা সমাধানের উপায় সহ অনেক সুপারিশ এসেছে। সে সমস্ত সুপারিশ এবং অফিস থেকে দেওয়া বিভিন্ন সময়ের সার্কুলারের অংশ দিয়ে দল, সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম নীতিমালা গ্রহিত হল। বর্তমানে গ্রহিত এ ম্যানুয়ালে বর্ণিত বিষয়ে মাঠ ও অফিস পর্যায়ে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

আশা করছি চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি এর কার্যক্রম বাস্তবায়নে এ নীতিমালার সঠিক ব্যবহার ও কার্যক্রমটিকে আরো গতিশীল করবে।

ধন্যবাদান্তে,

জাহানারা বেগম স্বপ্না

পরিচালক,

চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি



জাহানারা বেগম স্বপ্না
নির্বাহী পরিচালক

চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি

চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি তৃনমূল পর্যায়ে একটি বেসরকারী উন্নয়নমূলক সংস্থা। বৃহত্তর বরিশাল জেলার অবহেলিত, সুবিধা বঞ্চিত, পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে দক্ষিণাঞ্চলের প্রাচীন জনপদ চন্দ্রদ্বীপ এর নাম অনুসরণ করে চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি ১৯৯৯ ইং সালের ১লা জুলাই বাংলাদেশ সমাজসেবা মন্ত্রণালয়ের অধীনে বরিশাল জেলায় উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডে পদার্পন করে। মূলতঃ বরিশালের পলাশপুর বস্তির পিছিয়ে পড়া ও সুবিধাবঞ্চিত নারীদের আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে ক্ষমতায়ন ও নারী নেতৃত্ব বিকাশের লক্ষ্যে রাবোব্যাংক ফাউন্ডেশন, দ্যা নেদারল্যান্ডস্ -এর আর্থিক অনুদানের প্রেক্ষাপটে ২০০০ ইং সালের ৩১শে আগষ্ট বাংলাদেশ সমাজসেবা অধিদপ্তর ও ২৪শে ফেব্রুয়ারী ২০০৪ ইং সালে বাংলাদেশ এনজিও ব্যুরোর নিবন্ধন লাভের মাধ্যমে চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি দক্ষিণাঞ্চলের উন্নয়নের মাঠে সম্পূর্ণভাবে আত্মপ্রকাশ করে। সংস্থাটি পালাক্রমে বাংলাদেশ মহিলা বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও যুব মন্ত্রণালয়েরও নিবন্ধন লাভ করে।

চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি বর্তমানে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দাতাগোষ্ঠীর সহায়তায় বিভিন্ন কর্মসূচীর অধীনে বরিশাল জেলায় বিভিন্ন উন্নয়ন মূলক কাজ বাস্তবায়ন করছে। জনঅংশগ্রহন মূলক কমিউনিটি ভিত্তিক টেকসই উন্নয়ন ব্যবস্থাপনা ধারণার আলোকে চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি মাঠ পর্যায়ে এর কার্যক্রম অত্যন্ত সফলতার সাথে বাস্তবায়ন ও সম্প্রসারণ করে আসছে। যেহেতু কমিউনিটি ভিত্তিক টেকসই উন্নয়ন পরিকল্পনা চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটির মূল লক্ষ্য তাই কমিউনিটির সদস্যদের অধিকার ভিত্তিক প্রক্রিয়ার অংশগ্রহন, চর্চা ও উন্মেষ সাধনের লক্ষ্যে স্থানীয় সরকার থেকে শুরু করে বিভাগীয় পর্যায়ে, প্রশাসনিক থেকে সুশীল সমাজের প্রতিনিধি ও স্থানীয় নেতৃত্বদানকারী ব্যক্তিবর্গের সাথে ইস্যুভিত্তিক নিয়মিত এ্যাডভোকেসী, লবিং, সংলাপের মাধ্যমে সরকারী-বেসরকারী সমন্বয় সাধন ও প্রাতিষ্ঠানিক যোগসূত্র বজায় রেখে চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি প্রতিটি কর্মএলাকাতে সম্মান ও সুনামের সাথে দীর্ঘ এক যুগের ও বেশী সময় ধরে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে আসছে।

অধিকার ভিত্তিক প্রক্রিয়ায় জনগনের অংশগ্রহন ও দায়বদ্ধতা প্রতিষ্ঠায় কমিউনিটির লোকদের উদ্বুদ্ধকরনের পাশাপাশি তাদের জীবন ও জীবিকার মান-উন্নয়ন এবং প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলায় বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ও কারিগরী সহায়তার মাধ্যমে তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও বিকল্প কর্মসংস্থানের জন্যে ও চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটির বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের অধীন বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন/চলমান রয়েছে। এছাড়াও সংস্থার বাস্তবায়নাধীন সেবামূলক প্রকল্পের আওতায় কউনিটির সদস্যদের দ্বারগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেওয়ার লক্ষ্যে সংস্থা আন্তরিকভাবে কাজ করছে।

চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি বরিশাল নগরীর বস্তি এলাকার নারীদের অগ্রাধিকার দিয়ে সংস্থার শুরু থেকে রাবোব্যাংক ফাউন্ডেশন -দ্যা নেদারল্যান্ডস্ এর আর্থিক অনুদানে ও সংস্থার নিজস্ব অনুদানে পরিচালিত একটি ঘূর্ণায়মান তহবিল গঠনের মাধ্যমে আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড বাস্তবায়ন করছে।

সংস্থার প্রান সংস্থার দক্ষ কর্মী বাহিনী যাদের উপর ভর করেই সংস্থা গুটি গুটি পায় একটি যুগের ও বেশী সময় ধরে পদার্পন করেছে। চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি সর্বদা এর প্রতিটি পদক্ষেপে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতায় বিশ্বাসী ও শ্রদ্ধাশীল। সংস্থার গঠনতন্ত্র অনুসারে সম্পূর্ণ গনতান্ত্রিক পন্থায় সংস্থার কার্যক্রম পরিচালিত হয়ে থাকে।

কমিউনিটি সদস্যদের মাঝে এক ধরনের দায়বদ্ধতা, জবাবদিহিতা ও দায়িত্ববোধ জাগ্রত ও শক্তিশালী করার মাধ্যমে তাদের সার্বম্য ও দক্ষতা বৃদ্ধি এবং ক্ষমতার সঠিক ব্যবহারের মাধ্যমে নতুন প্রজন্মের জন্য একটি সুস্থ, সুস্থ্য ও সুন্দর পরিবেশ নিশ্চিত করার প্রত্যয়ে চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি জনঅংশগ্রহনমূলক কমিউনিটি ভিত্তিক উন্নয়নের মাধ্যমে জাতীয় প্রবৃদ্ধি ও দুর্যোগ মোকাবেলায় সকলের সম্মিলিত সহযোগিতায় আসছে দিনগুলোতেও আরও সক্রিয় ও উদ্যোগী ভূমিকা পালন করতে সক্ষম হবে এবং আগামীতে এ উন্নয়নের ধারা অব্যাহত থাকবে ও উত্তরোত্তর বৃদ্ধি পাবে -এটা আমাদের দৃঢ় বিশ্বাস ও প্রত্যাশা।

প্রধান কার্যালয় :

চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি
মুনির বাগ, নাজির মহলগা, হাসপাতাল রোড
বরিশাল -৮২০০, বাংলাদেশ
যোগাযোগঃ ০৮৮ ০৪৩১ ৬৩৩৭৫(ল্যান্ড ফোন); + ৮৮ ০১৭১২০০১০৮৮(সেল)
E-mail: cdsbsl@gmail.com

মনোগ্রাম ৪



শোগাচ ৪ (সকলের জন্য উন্নয়ন নিশ্চিত করি)।

লক্ষ্য ৪

১. লক্ষিত জনগোষ্ঠীর জীবন ও মান উন্নয়নে সদস্যদের একটি সাংগঠনিক নিয়মতান্ত্রিক কাঠামোর আওতায় এনে স্বয়ংসম্পূর্ণ ও স্বনির্ভর করে গড়ে তুলতে সচেতনতাবৃদ্ধি, দক্ষতাবৃদ্ধি, কর্মসংস্থান ও আয় বৃদ্ধি, দারিদ্রতা দূরীকরণ, সমাজিক মর্যদাবৃদ্ধি, কর্মঠো ও স্বাবলম্বি করে তোলা এবং সম-অংশগ্রহনের মাধ্যমে কমিউনিটির সদস্যদের টেকসই ও সম উন্নয়ন নিশ্চিত করতে চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটিকে একটি টেকসই ও আত্মনির্ভরশীল প্রতিষ্ঠান হিসাবে গড়ে তোলা।

উদ্দেশ্য ৪

- ১ হতদরিদ্র, দরিদ্র ও নীপিড়িত জনগনকে সংঘবদ্ধ করে সমিতি গঠনের মাধ্যমে আত্মনির্ভরশীল করে গড়ে তোলা।
- ২ ঋণ কার্যক্রমে মহিলাদের অগ্রধিকার দিয়ে তাদেরকে সরাসরি উৎপাদনে সম্পৃক্ত করন ও পরিবারের বাড়তি আয়ের কর্মসংস্থান করানো।
- ৩ পুরুষ ও মহিলা উভয়কে আয়বর্ধক কর্মসূচীর আওতায় এনে কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করে আয়বৃদ্ধি করানো এবং ধীরে ধীরে স্বয়ংসম্পূর্ণতা অর্জনের জন্য সহায়তা প্রদান অব্যাহত রাখা।
- ৪ বর্ধিত আয় হতে বর্ধিত হারে সঞ্চয় করে নিজস্ব পুজি সৃষ্টির মাধ্যমে দরিদ্র নেত্রীর লোকদের স্বাবলম্বী করে গড়ে তোলার জন্য সহায়তা প্রদান অব্যাহত রাখা।
- ৫ ঋণ কর্মসূচীর ফলে গরীব জন-সাধারণ আয় বৃদ্ধির সাথে সাথে সার্ভিস চার্জ উপার্জনের মাধ্যমে সংস্থার ঋণ কার্যক্রম পরিচালনায় আত্মনির্ভরশীল প্রতিষ্ঠান হিসাবে গড়ে তোলা।

মাইক্রোক্রেডিট/মাইক্রোফাইনান্স প্রতিষ্ঠানের জন্য বর্তমান ইস্যু ও চ্যালেঞ্জ সমুহ ৪

- ☞ গ্রাহকদের জন্য ঋণের সুদ কমানো
- ☞ চলতি আদায়ের হার বৃদ্ধি করা
- ☞ সঞ্চয় ও ঋণ সেবা খাতে আরও বেশী বা বিভিন্ন ধরনের সেবার সুযোগ সৃষ্টি করা
- ☞ অতিদরিদ্রদের সেবা প্রদানের জন্য যথাযথ ভাবে আর্থিক সেবা ও পদ্ধতি প্রস্তুত করা
- ☞ কার্যক্রমের মান উন্নয়ন করা
- ☞ মনিটরিং ব্যবস্থা জোরদার করা
- ☞ কর্মসূচীর কার্যক্রম বেগবান করার জন্য বিকল্প অর্থায়নের ব্যবস্থা করা
- ☞ কার্যক্রমে উন্নত প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করা
- ☞ কার্যক্রম পরিচালনা ব্যয় কমানো
- ☞ ওভারলেপিং সমস্যা সমাধানে কার্যত পদক্ষেপ গ্রহন করা
- ☞ দুর্যোগ মোকাবেলা এবং এর প্রভাব ও ক্ষতি কাটিয়ে উঠা
- ☞ ছোট ও বড় অর্থলগ্নি প্রতিষ্ঠানের মধ্যে কার্যক্রমের পার্থক্য কমিয়ে আনা
- ☞ সরকারী নিয়ন্ত্রনকারী প্রতিষ্ঠানের যোগ্যতা অর্জনের সামর্থ্য অর্জন করা

ক্ষুদ্রঋণ সংস্থার সবল ও দুর্বল দিক এবং ঝুঁকি ও সম্ভাবনা বিশ্লেষণ :

সংস্থার সবল দিক	সংস্থার দুর্বল দিক
<ul style="list-style-type: none"> ☆ সংস্থার নিতিনির্ধারক ও কর্মীদের সহিত নিবিড়ভাবে যোগাযোগের সুযোগ থাকে ☆ সংস্থার বিধিবিধান পরিবর্তন করা সহজ ☆ কার্যক্রম পরিচালনা খরচ অপেক্ষাকৃত কম ☆ পরিবর্তিত পরিস্থিতির সাথে তাল মিলিয়ে কার্যক্রম পরিচালনা করা অনেক সহজ ☆ লখিত জনগোষ্ঠীর কাছে স্থানীয় সংস্থার গ্রহণযোগ্যতা পাওয়া অত্যন্ত সহজ 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ দক্ষ কর্মীর অভাব এবং কর্মী উন্নয়নের জন্য কার্যকর ব্যবস্থা না থাকা ☆ ঋণ তহবিলের ঘাটতি ☆ গ্রাহকের চাহিদা অনুসারে ঋণ পনের ঘাটতি ☆ কার্যক্রম পরিবর্তনের ব্যাপারে সচেতনতার অভাব ☆ পরিবর্তিত পরিস্থিতির সাথে খাপ খাইয়ে নেওয়ার ব্যাপারে অলসতা ও ধীর গতি ☆ কৌশলগত অবস্থান নির্ধারনে ইতস্ততা ☆ প্রতিষ্ঠানিক দুর্বল ব্যবস্থাপনা ও প্রয়োজনীয় নীতিমালার ঘাটতি ☆ সংস্থার সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনায় দুর্বলতা ☆ আধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহারে অনিহা ও অদক্ষতা ☆ আর্থিক ব্যবস্থাপনায় দুর্বলতা ও অম্পস্টতা
সংস্থার সম্ভাবনা	সংস্থার ঝুঁকি
<ul style="list-style-type: none"> ☆ যে সকল সদস্যগণ ঋণসেবা নিতে আগ্রহী তাদের কাছে ঋণসেবা পৌঁছে দিতে হবে ☆ বড় আকারের অর্থলগ্নি প্রতিষ্ঠান থেকে কার্যক্রম পরিচালনার সুযোগ সৃষ্টি করতে হবে ☆ প্রতিষ্ঠানিক কার্যক্রমকে মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমে পরিণত করতে ব্যবস্থা গ্রহণ করা ☆ কার্যক্রমে অর্থায়নের জন্য বানিজ্যিক ব্যাংকসমূহের আগ্রহ বৃদ্ধি হওয়া ☆ আধুনিক প্রযুক্তির সহজলভ্য ব্যবহার গ্রহণ করা ☆ মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমের জন্য দেশিও বাজার সৃষ্টি হওয়া 	<ul style="list-style-type: none"> ☆ রেগুলেটরি অথরিটির বিধিবিধান পূরণে সামর্থ্য অর্জন করা ☆ প্রতিষ্ঠানিক পলিসির দ্রুত পরিবর্তনের সাথে খাপ খায়ানো ☆ ঋণ কার্যক্রমের উপর প্রাকৃতিক দুর্যোগের ক্রমবর্ধমান ক্ষতিকর প্রভাব ☆ অতি ঋণগ্রস্থতা ও ওভারলেপিং ☆ তহবিল সংগ্রহে ঘাটতি ☆ দেশিও সামাজিক ও রাজনৈতিক বিশৃঙ্খলা ☆ অধিক অর্থলগ্নি প্রতিষ্ঠানের তীব্র প্রতিযোগিতা ☆ আধুনিক প্রযুক্তির দ্রুত সম্প্রসারণ ও পরিবর্তন ☆ কার্যক্রম পরিচালনার দক্ষতার অভাব ও দুর্বল ব্যবস্থাপনা

চাহিদা ভিত্তিক ও প্রতিযোগিতামূলক ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি প্রণয়ন t

একটি চাহিদা ভিত্তিক ও প্রতিযোগিতামূলক ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি প্রণয়নের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত ধাপ অনুসরণ করতে হবে।

মাইক্রোক্রেডিট/ মাইক্রোফাইন্যান্স প্রোগ্রাম শুরু করার আগে টার্গেট মার্কেট ভালভাবে বিশ্লেষণ করতে হবে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় দুটি বিষয় বিবেচনা করতে হবে বিশেষত যাদেরকে সেবা প্রদান করতে হবে অত্যাধিক লক্ষিত জনগোষ্ঠী এবং প্রতিষ্ঠানিক স্থায়িত্ব।



ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি প্রনয়নে বাহ্যিক ও অভ্যন্তরীণ উপাদান বিশ্লেষণঃ



ক্ষুদ্রঋণ/মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠানসমূহের বাহ্যিক উপাদান ও পরিষ্টিতি বিশ্লেষণঃ

প্রধান উপাদান সমূহ

কী কী জানতে হবে

দেশের ও এলাকার অর্থনৈতিক অবস্থা

- অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধির অবস্থা
- মানুষের জীবনযাপন ও জীবিকায়ন ব্যবস্থা
- আয় ও কর্মসংস্থানের সুযোগ
- নগদ প্রবাহ/ক্যাশ-ফ্লোর ধরণ
- উৎপাদন ও বর্টন ব্যবস্থা
- মুদ্রাস্ফীতি/ টাকার মান

সামাজিক অবস্থা

- সমাজে বসবাসরত মানুষের সামাজিক ক্ষমতা কাঠামো
- সামাজিক রীতিনীতি ও আচার আচরণ
- ধর্মীয় প্রভাব
- সামাজিক শান্তি ও সংহতি
- মহিলাদের অবস্থান

আইনী ও রেগুলেটরী বিষয়

- ক্ষুদ্রঋণের আইনী বাধ্যবাধকতা
- সংস্থার পরিচালনাগত আইনী কাঠামো
- আইনী বৈধতা পেতে করণীয়
- ক্ষুদ্রঋণের রেগুলেটরী ইস্যু



- ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার
- তথ্যপ্রযুক্তির পরিবর্তন ও প্রসার
- ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে তথ্য প্রযুক্তির উন্নয়ন ও সম্প্রসারণের সুযোগ

ক্ষুদ্রঋণ/মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠানসমূহের অন্তর্গত উপাদান ও পরিস্থিতি বিশ্লেষণঃ

প্রধান উপাদান সমূহ

কী কী জানতে হবে



- ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে লক্ষিত জনগোষ্ঠী কারা ?
- তাদের জীবিকায়ন ও আর্থ-সামাজিক অবস্থা কেমন?
- কি উদ্দেশ্যে সদস্যগণ ঋণ সেবা নিতে চাই বা কেন সদস্যদের ঋণ সেবা দেওয়া হবে?
- কোন এলাকায় ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম অগ্রাধিকার পাবে?
- কেন কর্ম এলাকা নির্ধারিত হয়েছে ?



- লক্ষিত কর্ম এলাকায় ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম কোন কোন প্রতিষ্ঠান বাস্তবায়ন করছে?
- কোন কোন প্রতিষ্ঠানের কতটি ব্রাঞ্চ/ শাখা রয়েছে?
- ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়নে কোন প্রতিষ্ঠান কি হারে সাঃ চার্জ গ্রহন করছেন?
- কোন প্রতিষ্ঠান কি পদ্ধতিতে সাঃ চার্জ গ্রহন করছেন?
- ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়নে কোন কোন প্রতিষ্ঠান অর্থায়ন করছে এবং সুদের হার কত?



- কোন কোন প্রতিষ্ঠান কি ধরনের সেবা দিচ্ছে?(সঞ্চয়, ঋণ, বীমা ইত্যাদি)
- প্রচলিত সেবা লক্ষিত জনগোষ্ঠীর চাহিদা মেটাতে সক্ষম কিনা ?
- লক্ষিত জনগোষ্ঠীর প্রচলিত সেবার বাইরে চাহিদা আছে কিনা ?
- প্রচলিত সেবার বাইরে কি ধরনের সেবার চাহিদা রয়েছে?



- কোন পদ্ধতি অনুসরণ করে সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম পরিচালিত হবে এবং কেন?
- নির্ধারিত পদ্ধতির সুবিধা ও অসুবিধা গুলো কি কি?
- লক্ষিত জনগোষ্ঠীর জন্য কোন পদ্ধতি বেশী কার্যকর এবং কেন?

ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচী শুরু করার সিদ্ধান্ত গ্রহন পদ্ধতি :

প্রধান উপাদান সমূহ

কী জানতে হবে

সিদ্ধান্ত গ্রহন



দেশের অর্থনৈতিক অবস্থা কি ক্ষুদ্র বিনিয়োগ সহায়ক এবং ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচী বাস্তবায়নের জন্য উৎসাহ ব্যাঞ্জক?



কর্মসূচীর উপযোগীতা নেই ; কর্মসূচী শুরু করা ঠিক হবে না



নির্বাচিত কোন এলাকায় ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচী পৃষ্ঠপোষকতা করতে পারে এমন অনেক ধরনের ক্ষুদ্র অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড আছে কি?



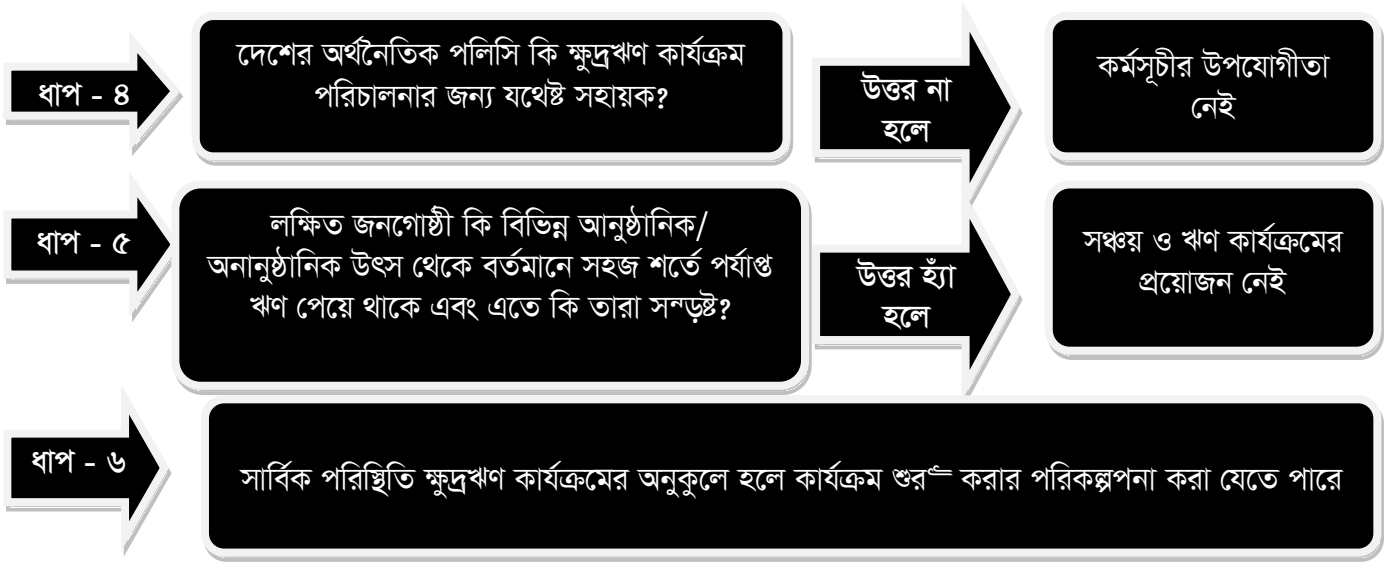
সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম কখনো টেকসই হবেনা;



পণ্যের বাজার কি ক্ষুদ্র অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের অনুকূলে এবং স্থানীয় বাজারে কি ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাদের যথেষ্ট সুযোগ ও সম্ভাবনা আছে?



সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম উপযুক্ত নয়



ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচী শুরু করার আগে মাইক্রোফাইন্যান্স সেক্টরের পরিস্থিতি বিশ্লেষণের প্রয়োজনীয়তাঃ-

- সেক্টরের প্রকৃত আকার ও বিস্তৃতি জানার জন্য।
- সেক্টরের প্রতিযোগিতা কেমন এবং প্রতিযোগিতার মূল কারণ কি তা বোঝার জন্য।
- সেক্টরের বাজার বিভাজন ভালভাবে বোঝার জন্য।
- সেক্টরে কে কিভাবে কি কাজ করছে এবং কে কি ধরনের প্রযুক্তি কি ভাবে ব্যবহার করছে তা জানার জন্য।
- সেক্টরে কাজ করার সম্ভাবনাময় ক্ষেত্র চিহ্নিত করার জন্য।
- সেক্টরে বসবাসরত সঠিক জনগোষ্ঠী চিহ্নিত করার জন্য।
- লক্ষিত জনগোষ্ঠীর চাহিদা নিরূপণের জন্য।
- ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের অনিশ্চয়তা ও সম্ভাব্য ঝুঁকি কমানোর জন্য।
- সেক্টরের সার্বিক অবস্থার আলোকে নিজ কর্মপন্থা নিরূপণের জন্য।

ক্ষুদ্রঋণ/ মাইক্রোফাইন্যান্স প্রোগ্রাম ডিজাইন ফ্রেইমওয়ার্ক

ক্ষুদ্রঋণ/ মাইক্রোফাইন্যান্স সেক্টরের অবস্থা বিশ্লেষণ ঃ-

লক্ষিত জনগোষ্ঠী	সেক্টরের পরিবেশ পরিস্থিতি	বর্তমান সেবা সমূহের উৎস
<ul style="list-style-type: none"> ● লক্ষিত জনগোষ্ঠীর সংখ্যা, পরিবার সংখ্যা, বয়স, লিঙ্গ, শিক্ষা ইত্যাদি। ● লক্ষিত জনগোষ্ঠীর সামাজিক ও সাংস্কৃতিক বৈশিষ্ট্য, মূল্যবোধ, রীতিনীতি, ক্ষুদ্রঋণ সম্পর্কে ধারণা ইত্যাদি। ● লক্ষিত জনগোষ্ঠীর জীবন ও মান, জীবিকায়ন, অর্থনৈতিক অবস্থা ও কর্মকাণ্ড, কর্মসংস্থানের ধরন ইত্যাদি। 	<ul style="list-style-type: none"> ● দেশের অর্থনৈতিক অবস্থা, কর্মসংস্থানের ধরন, মাথাপিছু আয়, সামাজিক অবস্থা ইত্যাদি। ● ক্ষুদ্রঋণের বাজার, কার্যক্রমের চাহিদা, বর্তমান বিস্তৃতি, সুযোগ ও সম্ভাবনা সমূহ। ● জনসংখ্যার ঘনত্ব, যোগাযোগ ব্যবস্থা, বিদ্যুৎ সরবরাহ, তথ্য ও প্রযুক্তির ব্যবহার ইত্যাদি। 	<ul style="list-style-type: none"> ● ঋণ সেবাদান প্রতিষ্ঠানসমূহ যেমন: ব্যাংক, বীমা, বিভিন্ন অর্থলগ্নি প্রতিষ্ঠান, এনজিও, স্থানীয় সংগঠন ইত্যাদি। ● আর্থিক সেবা সর্মহ: সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম, বীমা, রেমিটেন্স প্রদান, বিল পরিশোধ ইত্যাদি। ● আনর্থিক সেবা সর্মহ: বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ প্রদান, নীতি উন্নয়ন, প্রাতিষ্ঠানিক সেবা, মার্কেট লিংকেজ ইত্যাদি।

❖ ক্ষুদ্রঋণ/ মাইক্রোফাইন্যান্স সেক্টরের কর্মসূচীর রূপরেখা বিশ্লেষণ :-

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম/সেবা সমূহ	সেবাদান পদ্ধতি	সেবা সরবরহ ব্যবস্থা
<ul style="list-style-type: none"> ❖ ক্ষুদ্র অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড পরিচালনা: <ul style="list-style-type: none"> ● আর্থিক সেবাসমূহ ● ব্যবসা সহায়ক সেবা ● সেবা সমূহের সমন্বয় ❖ প্রতিষ্ঠান উন্নয়ন কার্যক্রম: <ul style="list-style-type: none"> ● পদ্ধতিগত সহায়তা ● প্রতিষ্ঠানিক সহায়তা ● অর্থায়ন ❖ নীতি বিষয়ক কার্যক্রম: <ul style="list-style-type: none"> ● নীতি পরিবর্তন বা উন্নয়নের জন্য এডভোকেসি ● সাব-সেক্টর বিশ্লেষণ 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ কোন পদ্ধতিতে ক্ষুদ্রঋণ সেবা প্রদান করা হবে: <ul style="list-style-type: none"> ● দলীল পদ্ধতি ● একক পদ্ধতি 	<ul style="list-style-type: none"> ● সরাসরি সেবা প্রদান ● অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে সেবা প্রদান

❖ ক্ষুদ্রঋণ/ মাইক্রোফাইন্যান্স কর্মসূচীর লক্ষ্য :-

ফলাফল	দক্ষতা	সেবা সরবরহ ব্যবস্থা
<ul style="list-style-type: none"> ❖ ব্যক্তি পর্যায়ে: <ul style="list-style-type: none"> ● দক্ষতা বৃদ্ধি ● কর্মসংস্থান ● আয় বৃদ্ধি ❖ পারিবারিক পর্যায়ে: <ul style="list-style-type: none"> ● পরিবারের আয় বৃদ্ধি ● দরিদ্রতার অবসান ● সামাজিক মর্যদা বৃদ্ধি ❖ স্থানীয় পর্যায়ে: <ul style="list-style-type: none"> ● অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের প্রসার ● কর্মসংস্থান সৃষ্টি ● আর্থ-সামাজিক নিরাপত্তা বিধান 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ মাঠকর্মীর দক্ষতা: <ul style="list-style-type: none"> ● সমিতি পরিচালনা দক্ষতা বৃদ্ধি। ● হিসাব ও কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি। ● সদস্য সংখ্যা, ঋণ বিতরণ, আদায়, ঋণস্থিতি ও আদায় হার বৃদ্ধি। 	<ul style="list-style-type: none"> ● সরাসরি সেবা প্রদান ● অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে সেবা প্রদান

পরিস্থিতি বিশ্লেষণঃ

লক্ষিত জনগোষ্ঠী বিশ্লেষণঃ

লক্ষিত জনগোষ্ঠী বলতে একটি সুনির্দিষ্ট জনগোষ্ঠীকে বুঝায় যাদেরকে ক্ষুদ্রঋণ সেবা প্রদান করা হবে। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম বাসড় বায়নে লক্ষিত জনগোষ্ঠী সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা প্রয়োজন কারণ তাদেরকে কেন্দ্র করেই ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়। সুনির্দিষ্ট জনগোষ্ঠীর জীবনমান, জীবিকায়ন ও অর্থনৈতিক অবস্থার উপর ভিত্তি করে ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীর রূপরেখা প্রণয়ন করতে হবে। সাধারণত লক্ষিত জনগোষ্ঠীর সার্বিক অবস্থা ও চাহিদার আলোকে ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীর কার্যক্রম এবং পদ্ধতি নির্ধারণ করেই কার্যক্রম হাতে নিতে হবে।

সেক্টরের পরিবেশ পরিস্থিতি বিশ্লেষণঃ

সেক্টরের পরিবেশ বলতে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম বাসড়বায়নে সহায়ক পরিবেশকে নির্দেশ করে যার মধ্যে সেক্টরের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড, কর্মসংস্থান, মাথাপিছু আয়, মুদ্রানীতি, মুদ্রাস্ফীতি, স্থানীয় ও আঞ্চলিক বাজার ব্যবস্থা ও সরকারী নীতি নির্ধারণ ইত্যাদি

বিষয় বিশ্লেষণ করতে হবে কারণ লক্ষিত জনগোষ্ঠীর অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের উপর পরিবেশের প্রভাব পড়ে। পরিবেশের সার্বিক অবস্থা অনুসারে ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীর বাস্তবায়ন নীতিমালা, কর্মকাণ্ড ও কৌশল নির্ধারণ করতে হবে।

বর্তমান সেবাসমূহের উৎসঃ

সেবাসমূহের উৎস বলতে লক্ষিত জনগোষ্ঠীকে বর্তমানে করা কি ভাবে কি কি সেবা দিচ্ছে তাকে বুঝায়। সেবার মান, ধরন ও আকার, সেবা সম্পর্কে গ্রাহক সন্তুষ্টি ইত্যাদি বিশ্লেষণ করতে হবে। সাধারণত সেবার উৎসের উপর নির্ভর করে ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীর সেবার ধরন, সেবাদান পদ্ধতি ও বাস্তবায়ন কৌশল নির্ধারণ করতে হবে।

কর্মসূচী প্রণয়ন রূপরেখাঃ

কার্যক্রমঃ

কার্যক্রম বলতে লক্ষিত জনগোষ্ঠীর চাহিদার আলোকে কী কী সেবা প্রদান করা হবে তা নির্ধারণকে বোঝায়। ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচী সাধারণত দুই ধরনের হয়ে থাকে:- (১) আর্থিক সেবা (২) অনার্থিক সেবা।

(১) আর্থিক সেবা: যেমন সঞ্চয়, ঋণ, বীমা রেমিটেন্স ইত্যাদি।

(২) অনার্থিক সেবা: যেমন দক্ষতা বৃদ্ধি প্রশিক্ষণ, ব্যবসায়িক পরামর্শ প্রদান, ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা উন্নয়ন কার্যক্রম, ক্ষুদ্র অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের বাজার সম্প্রসারণ, গাতি নির্ধারণ পরামর্শ প্রদান ইত্যাদি।

লক্ষিত জনগোষ্ঠীর চাহিদা ও বর্তমান বাজার পরিস্থিতির আলোকে ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীর কর্মকাণ্ড কি হবে তা নির্ধারণ করতে হবে।

সেবাদান পদ্ধতিঃ

সেবাদান পদ্ধতি বলতে লক্ষিত জনগোষ্ঠীর কাছে ক্ষুদ্রঋণ সেবা পৌঁছে দেওয়ার উপায়কে বোঝায়। এ ক্ষেত্রে সাধারণত দুটি মৌলিক উপায় নির্ধারণ করা হয়ে থাকে: (১) দলীয় পদ্ধতি (২) একক পদ্ধতি।

(১) দলীয় পদ্ধতি: যেমন লক্ষিত জনগোষ্ঠীকে ক্ষুদ্র দলে ভাগ করে সেবা করা।

(২) একক পদ্ধতি: যেমন নির্দিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে সেবা প্রদান করা।

লক্ষিত জনগোষ্ঠীর জীবনমান, জীবিকায়ন, বসতির ঘনত্ব, শিক্ষা ও সংস্কৃতি এবং ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের আলোকে সেবাদান পদ্ধতি কি হবে তা নির্ধারণ করতে হবে।

সেবা সরবরাহ ব্যবস্থাঃ

সেবা সরবরাহ বলতে লক্ষিত জনগোষ্ঠীর কাছে কার মাধ্যমে কীভাবে কাজিত সেবা পৌঁছানো হবে তাকে বোঝায়। সেবা সমূহ নানাভাবে দেওয়া যেতে পারে যেমন: (১) একক ভাবে সরাসরি সেবা সরবরাহ (২) যৌথ ভাবে অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে সেবা সরবরাহ (৩) পরোক্ষভাবে সহযোগী সংস্থার মাধ্যমে সেবা সরবরাহ।

প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, ভূমিকা ও সেবার ধরন কি হবে তা বিশ্লেষণ করে সেবা সরবরাহ ব্যবস্থা নির্ধারণ করতে হবে।

কর্মসূচীর লক্ষ্য নির্ধারণঃ

ফলাফলঃ (Impacts)

কার্যকরী প্রভাব বিবেচনায় সাধারণত ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীর সেবাসমূহ নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের মাধ্যমে অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়নের ফলাফলের প্রভাব হচ্ছে দ্বিপাক্ষিক উন্নয়ন সাধন। কার্যক্রমে সরাসরি জড়িত উপকারভোগীর উন্নয়নের পাশাপাশি স্থানীয় অর্থনৈতিক উন্নয়ন সাধনে ইতিবাচক ভূমিকা রাখবে যার প্রভাব দুটি বৃহত্তর পর্যায়ে বিবেচিত হয়। যেমন: (১) লক্ষিত জনগোষ্ঠীর ধরণ (২) গৃহীত কার্যক্রমের চাহিদা ও উপযোগিতা।

(১) লক্ষিত জনগোষ্ঠীর ধরণঃ

- লক্ষিত জনগোষ্ঠীর জীবনমানের উন্নয়ন ঘটবে
- সামাজিক ও পারিবারিক মর্যাদা বৃদ্ধি পাবে
- নিজস্ব অর্থনৈতিক চাহিদা মেটাতে সক্ষমতা অর্জন করবে যা রাষ্ট্রীয় অর্থনৈতিক কাজে প্রভাব ফেলবে
- বিকল্প কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টিতে সহায়ক হবে

- শিক্ষা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডে অংশীদারিত্বের সুযোগ সৃষ্টি হবে
- পারিবারিক শিক্ষা ও মূল্যবোধ বৃদ্ধি পাবে।

(২) গৃহীত কার্যক্রমের চাহিদা ও উপযোগিতা:

- প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি পাবে
- অভিজ্ঞ কর্মী সৃষ্টিতে সহায়ক হবে
- টেকসই ও উন্নত অবকাঠামো গঠনে সহায়ক হবে
- প্রতিযোগিতা মূলক বাজার সৃষ্টিতে সহায়ক হবে
- প্রাতিষ্ঠানিক প্রচার ও প্রসার বৃদ্ধি পাবে।

পরিচালনা দক্ষতাঃ (Efficiency)

পদ্ধতি সঠিক ভাবে প্রয়োগের মাধ্যমে প্রকৃত সেবা প্রদানে বিচক্ষতা বা পরিচালনা দক্ষতা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। স্বল্প সম্পদ ব্যবহারের মাধ্যমে কর্মসূচী বাস্তবায়ন করে বেশী আর্জন করতে হবে যাতে করে প্রত্যাশিত ফল আশা করা যায় সে ক্ষেত্রে সম্পদের সুষ্ঠু ও সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

স্থায়িত্বশীলতাঃ (Sustainability)

স্থায়িত্বশীলতার লক্ষ্য হবে স্থায়িত্বশীল সেবা প্রদান করা। ঋণ কর্মসূচী বাস্তবায়নের মাধ্যমে অগ্রসরমান উপকারভোগীদের সেবার সহজলভ্যতা নিশ্চিত করতে হবে। স্থায়িত্বশীল ক্ষুদ্রঋণ সেবা প্রদানের জন্য প্রাতিষ্ঠানিক স্থায়িত্বশীলতা অবস্যয় গড়ে তুলতে হবে যাতে করে সেবা গ্রহীতাদের সঠিক সেবা প্রদান করা যায়।

ওয়েলথ র্যাংকিং ও ওয়েলবিইং এনালাইসিস কি ?

ওয়েলথ র্যাংকিং এর মাধ্যমে সমাজে বসবাসরত জনগোষ্ঠীর অর্থনৈতিক অবস্থা ও সম্পদের পরিমাণকে বিবেচনা করা যায় পাশাপাশি ওয়েলবিইং এনালাইসিস এর মাধ্যমে জনগোষ্ঠীর অর্থনৈতিক অবস্থা ও সম্পদের পরিমাণ ছাড়াও সামাজিক অবস্থান এবং মান মর্যাদার বিষয়টিও বিবেচনা করা যায়। এটি পিআরএ এ্যাপ্রোচ পদ্ধতি ব্যবহারের মাধ্যমে করতে হয়। এটির মাধ্যমে সমাজে বসবাসরত মানুষ তথা পরিবারগুলোকে বিভিন্ন শ্রেণীতে ভাগ করে ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীর লক্ষিত জনগোষ্ঠীকে চিহ্নিত করতে সহজ হয়।

ওয়েলথ র্যাংকিং ও ওয়েলবিইং এনালাইসিস করার নিয়ম :

- ❖ যে গ্রামে বা এলাকায় ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছে সে এলাকার একটি উপযুক্ত জাইগা বেছে নিতে হবে।
- ❖ এলাকার সকল শ্রেণীর উৎসাহিত কিছু মানুষকে নির্ধারিত জায়গায় একত্রিত করতে হবে এবং তারা যেন এলাকার চারিপাশের বসবাসরত হয়। এখানে খেয়াল রাখতে হবে কোন অবস্থায় যেন একটি বা কিছু এলাকার বসবাসরত বাসিন্দা না হয় এতে সকল এলাকার বসবাসরত বাসিন্দাদের সঠিক চিত্র নাও আসতে পারে।
- ❖ কি কারণে বা কি উদ্দেশ্যে তাদেরকে একত্রিত করা হয়েছে সে সম্পর্কে প্রাসঙ্গিক আলোচনা করতে হবে যাতে তারা একত্রিত হওয়ার বিষয়টি সহজে বুঝতে পারে ও তাদের মতামত স্বাধীনভাবে তুলে ধরতে পারে। উল্লেখ্য প্রশ্ন করে করে এলাকার বসবাসরত বাসিন্দাদের কাছ থেকেই সঠিক উত্তরটি নেওয়ার চেষ্টা করতে হবে সেক্ষে তাদেরকে উত্তর দিতে সহযোগিতা করা যেতে পারে।
- ❖ সমবেত লোকজনের নিকট থেকে বর্ণিত এলাকায় কত জন মানুষ ও কতটি পরিবার বসবাস করে তার সঠিক সংখ্যা জেনে লিপিবদ্ধ করতে হবে। পরিবারের আর্থিক অবস্থা, আয়ের উৎস, আয় ব্যয়ের পরিমাণ, ঘরবাড়ির অবস্থা, নিজস্ব জমির পরিমাণ, শিক্ষা, অন্যান্য সম্পত্তি যেমন গরু, ছাগল, টিউবয়েল, লেট্রিন ইত্যাদির পরিমাণ অনুসারে পরিবার গুলোকে ভাগ করতে হবে।
- ❖ পরিবারের অবস্থান ভাগাভাগি সম্পর্কে সমবেত লোকজন কে বুঝিয়ে বলতে হবে যে আমরা কোন পরিবারকে কোন অবস্থানে বা কোন ধরনে ভাগ করতে চাই যাতে তারা সহজে বুঝে পরিবার গুলোকে আলাদা আলাদা ভাগে ভাগ করতে পারে।

- ❖ এলাকায় কোন কোন ধরনের অর্থলগ্নি প্রতিষ্ঠান কি কি ধরনের সেবা প্রদান করছে এবং কোন কোন পরিবার কোন কোন প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ সেবা গ্রহণ করছে এবং তাতে তারা সন্তুষ্ট কিনা বা তারা অন্য কোন ধরনের চাহিদা অনুভব করছে কিনা সেগুলো লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ❖ এলাকায় বসবাসরত জনগোষ্ঠীকে সঠিক ভাগে করতে পারলে অতঃপর ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীর লক্ষিত জনগোষ্ঠী হিসাবে চিহ্নিত করতে হবে এবং সেবাদান কারী প্রতিষ্ঠান তাদের লক্ষ্য অনুসারে কর্মসূচী হাতে নিতে পারবে।

সেবা পদ্ধতি নির্বাচনে বিবেচ্য বিষয় সমূহঃ

- ❖ কর্মসূচির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ।
- ❖ লক্ষিত জনগোষ্ঠীর জীবন যাত্রার মান ও ধরণ বিশ্লেষণ।
- ❖ লক্ষিত জনগোষ্ঠীর পেশা ও কর্মসংস্থান বিশ্লেষণ।
- ❖ লক্ষিত জনগোষ্ঠীর আর্থিক অবস্থা বিশ্লেষণ।
- ❖ লক্ষিত জনগোষ্ঠীর শিক্ষা দক্ষতা, আচার ব্যবহার ও মূল্যবোধ বিশ্লেষণ।
- ❖ এলাকার ভৌগোলিক অবস্থা বিশ্লেষণ।
- ❖ এলাকার যোগাযোগ ব্যবস্থা, বসতি ও ঘনোত্ব বিশ্লেষণ।
- ❖ সামাজিক রীতিনীতি ও মৌলিক সচেতনতা বিশ্লেষণ।
- ❖ অন্যান্য সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান কি কি সেবা কিভাবে প্রদান করছে এবং তাতে গ্রাহক সন্তুষ্ট কি রকম তা বিশ্লেষণ।
- ❖ প্রচলিত ব্যবস্থার সাথে প্রতিষ্ঠানের অভিজ্ঞতা বিশ্লেষণ।
- ❖ এলাকার ব্যাংক ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানিক সুবিধা বিশ্লেষণ।

লক্ষিত জনগোষ্ঠী চিহ্নিতকরণের গুরুত্ব ও উপকারিতা বিশ্লেষণঃ

ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীর লক্ষিত জনগোষ্ঠী চিহ্নিত করার গুরুত্ব অপরিসীম। সঠিক ভাগে লক্ষিত জনগোষ্ঠী চিহ্নিত করতে পারলে ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচী বাস্তবায়নে নিম্নে উল্লেখিত উপকারিতা পাওয়া যায় যেমন:-

- প্রতিযোগিতামূলক বাজারে ঋণকর্মসূচী বাস্তবায়নে সঠিক কৌশল নির্ধারণ করা যায়।
- লক্ষিত জনগোষ্ঠীর চাহিদা সঠিক ভাবে নিরূপণ করা যায় এবং চাহিদা অনুসারে সেবা প্রদান করা যায়।
- সঠিক ভাবে চাহিদা নিরূপণের মাধ্যমে লক্ষিত জনগোষ্ঠীর কাছে প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি, কার্যকারিতা, গ্রহণযোগ্যতা ও চাহিদা সৃষ্টি করা যায় ফলে প্রতিষ্ঠানের স্থায়িত্বশীলতা বেড়ে যায়।
- সার্ভিস চার্জ বা সেবা মূল্য নির্ধারণ সহজ হয়।
- বিভিন্ন অর্থলগ্নি প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ পাওয়া সহজ হয়।
- ঋণ কার্যক্রমে ঝুঁকি অনেক কমে যায়।

কর্মসূচী নির্ধারণ t

- প্রশিক্ষণ প্রদান
- সঞ্চয় ও ঋণ দান
- ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী ও উদ্যোক্তা সৃষ্টি
- উদ্যোক্তা উন্নয়ন
- সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কর্মসূচী
- দূর্যোগ মুকোবেলা ও সহয়তা প্রদান

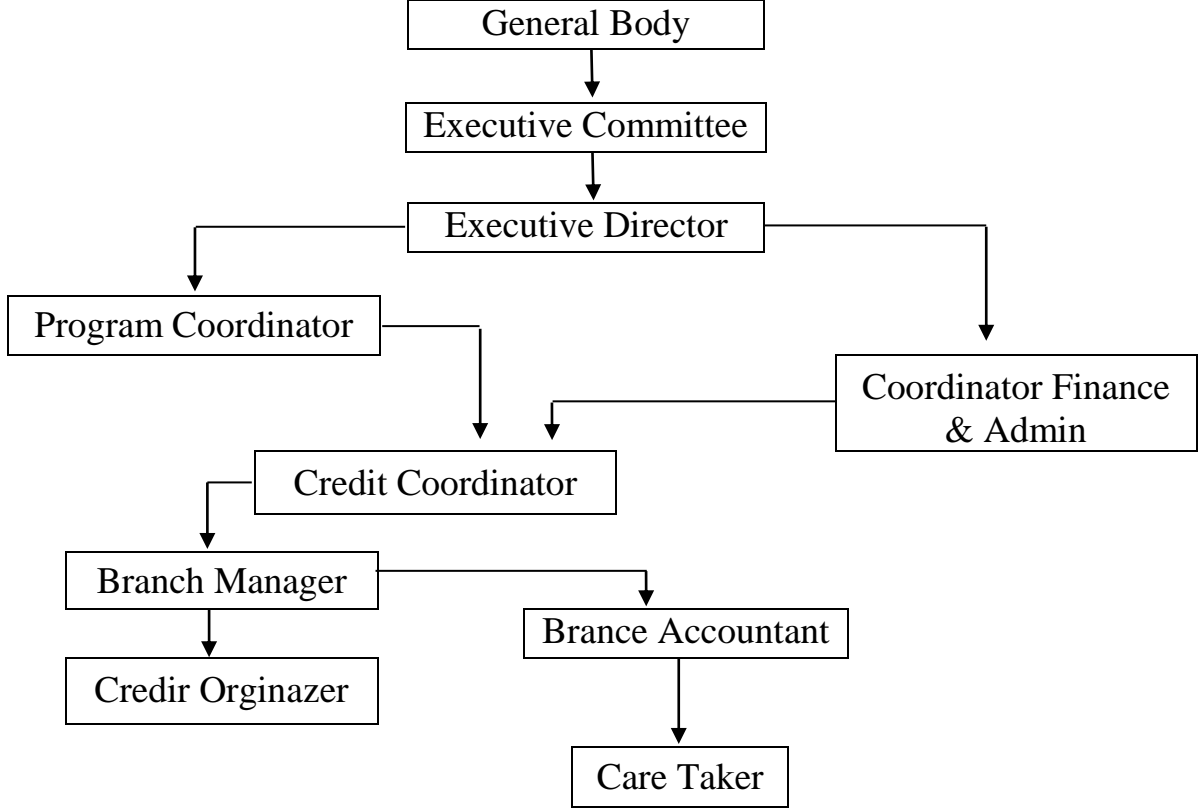
কর্ম এলাকা নির্ধারণ :

- স্থানীয় জনগোষ্ঠীর সহযোগীতায় প্রাথমিক ভাবে লক্ষিত জনসাধারণের বসবাসের অবস্থান বিশেষত যাদেরকে নিয়ে কর্ম বাস্তবায়িত হবে বা যাদের সেবা প্রদান করা হবে সে সকল এলাকার জরীপ কাজ সম্পূর্ণ করা। জরীপ থেকে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ করে সংস্থার অসুকূলে সার্বিক পরিস্থিতি বুঝে কর্ম এলাকা নির্ধারণ করতে হবে।

কর্মসূচীর সাংগঠনিক কাঠামো :

Chandradip Development Society

Organogram of Micro Credit Programs



কার্যক্রমের ক্রমবর্ধমান পরিস্থিতি বৃদ্ধি পেলে সাংগঠনিক কাঠামোর পরিবর্তন ও পরিবর্ধন সাধিত করা যাবে।

প্রথম বছরে একটি ব্রাঞ্চ/ শাখার অবকাঠামো হবে :

কর্মী প্রতি ৩০০ জন সদস্য ও ২৫০ জন ঋণী সদস্য থাকতে হবে।

ইউনিট ম্যানজার/ শাখা ব্যবস্থাপক	ক্রেডিট অর্গানাইজার/ মাঠকর্মী	সমিতির সংখ্যা	সদস্য সংখ্যা	ঋণী সদস্য সংখ্যা
১ জন	০৫ জন	৫০ টি	১৫০০ জন	১২৫০ জন

দ্বিতীয় বছরে একটি ব্রাঞ্চ/ শাখার অবকাঠামো হবে :

ইউনিট ম্যানজার / শাখা ব্যবস্থাপক	হিসাব রক্ষক	ক্রেডিট অর্গানাইজার / মাঠকর্মী	সমিতির সংখ্যা	সদস্য সংখ্যা	ঋণী সদস্য সংখ্যা
১ জন	১ জন	০৮ জন	৯৬ টি	২৪০০ জন	২০০০ জন

বর্নিত কাঠামো অনুসারে কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সার্বিক ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।

কার্যক্রম সঠিক ভাবে পরিচালনা ও সার্বিক মনিটরিং ব্যবস্থা ঠিক রাখার জন্য একটি কর্ম এলাকায় সর্বোচ্চ ১০ টি শাখা/ ইউনিট খোলা যেতে পারে।

ঃ দ্বিতীয় অধ্যায় ঃ

ঃ দল ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা ঃ

উপকার ভোগী নির্বাচন ঃ

কর্মসূচীর লক্ষিত জনগোষ্ঠী নির্বাচনঃ

সাধারণত ভূমিহীন ও বিত্তহীন পরিবারভুক্ত জনগোষ্ঠীকে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের লক্ষভুক্ত জনগোষ্ঠী হিসাবে বিবেচনা করা হবে। এক কথায় দরিদ্র জনগোষ্ঠীই ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীর লক্ষিত জনগোষ্ঠী। বাংলাদেশে বসবাসরত একটি বিশাল দরিদ্র জনগোষ্ঠী রয়েছে যাদের অর্থনৈতিক স্বচ্ছলতা ও সামাজিক অবস্থার ভিত্তিতে কয়েকটি ভাগে ভাগ করা যায় যাহার মধ্যথেকে কয়েকটি উল্লেখযোগ্য দরিদ্রের নামকরণ হলো:

(১) হতদরিদ্র (২) শ্রমজীবী দরিদ্র (৩) আত্মকর্মসংস্থানে সক্ষম দরিদ্র (৪) উদ্যোক্তা শ্রেণীর দরিদ্র

সংস্থা কর্তৃক সংগঠিত বিত্তহীন বা উপকার ভোগীর সংস্থা হবে-

শ্রেণীকৃত লক্ষিত জনগোষ্ঠীর বৈশিষ্ট্য

হতদরিদ্র	শ্রমজীবী দরিদ্র
<ul style="list-style-type: none">➤ ভূমিহীন ও সম্পদহীন➤ শারীরিক ভাবে দুর্বল ও ভারী কাজ করতে অক্ষম➤ বিশেষ কোন দক্ষতা নেই➤ আয়ের তেমন কোন উৎস নেই, অনিয়মিত ভাবে মাসে ১,৫০০/- টাকার নিচে আয় করে➤ অন্যের দান ও কর্ণার উপর নির্ভরশীল➤ সামাজিক মর্যাদাহীন ও পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠী➤ শিক্ষা দিক্ষার অভাব	<ul style="list-style-type: none">➤ ভূমিহীন➤ অল্প কিছু সম্পদের মালিক যেমন: কিছু গরু, ছাগল, হাস মুরগী ইত্যাদি➤ বিশেষ কোন দক্ষতা নেই➤ কায়িক শ্রমদিয়ে জীবিকা নির্বাহ করে➤ মাসে ৩,০০০/- টাকার নিচে আয় করে➤ সামাজিক মর্যাদাহীন ও পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠী➤ শিক্ষা দিক্ষার অভাব, কেউ কেউ স্বাক্ষর দিতে পারে
আত্মকর্মসংস্থানে সক্ষম দরিদ্র	উদ্যোক্তা শ্রেণীর দরিদ্র
<ul style="list-style-type: none">➤ নিজের অল্পকিছু জায়গা জমি আছে, অন্যের জমি বর্গা নিয়ে চলে➤ কিছু গরু, ছাগল, হাস মুরগী ইত্যাদি আছে➤ মৌসুম ভিত্তিক আয় করে, মাসে গড়ে ৫,০০০/- টাকার নিচে আয় করে➤ কারো কারো বিশেষ কিছু কাজের দক্ষতা আছে➤ কেউ কেউ পড়তে পারে ও নিজ কাজের হিসাব রাখতে পারে	<ul style="list-style-type: none">➤ কিছু জায়গা জমি ও অন্যান্য সম্পদ আছে➤ ক্ষুদ্র ব্যবসার সাথে জড়িত➤ একাধিক আয়ের পথে কমবেশী নিয়মিত আয় করে➤ মাসে গড়ে ১০,০০০/- টাকার মত আয় করে➤ ঘরবাড়ীর অবস্থা ভালো➤ সামাজিকভাবে কমবেশী মর্যাদা আছে➤ প্রাতিষ্ঠানিক ঋণ সুবিধা পায়➤ কমবেশী লেখাপড়া যানে

- কৃষক, জেলে, কামার, কুমার সহ অন্যান্য সমপর্যায়ের কিছু পেশাকে দরিদ্র শ্রেণীর পেশা হিসাবে গন্য করা হয়। এ ছাড়াও ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী, ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা কে নিয়েও ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে।

সদস্য নির্বাচন ঃ

সদস্য নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নে উল্লেখিত বিষয় সমূহকে প্রধান্য দিতে হবে যেমন:-

- ❖ একই এলাকার বা একই পড়ায় বসবাসরত হতে হবে যাতে একে অপরকে চিনতে পারে।
- ❖ এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে।
- ❖ অস্থায়ী বা ভাড়াটিয়া হলে স্থানীয় স্থায়ী বাসিন্দাদের সুপারিশ প্রয়োজন হবে সে ক্ষেত্রে অস্থায়ী বাসিন্দাদের ক্ষেত্রে তাদের চলাচল, বাসস্থান, কাজ, আয়, পারিবারিক অবস্থা, আঞ্চলিক লেনদেন, অন্যান্য প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ গ্রহণের পরিমাণ ও লেনদেন ইত্যাদি বিষয় বিশেষ খেয়াল রাখতে হবে।

- ❖ এক পরিবার থেকে একাধিক সদস্য সদস্যপদ লাভ করতে পারবেন তবে একজন সদস্য ঋণ সুবিধা পাবেন।
- ❖ সদস্যের বয়স হবে ১৮ - ৫৫ বছর।
- ❖ শারীরিক ভাবে সুস্থ ও সক্ষম হতে হবে।
- ❖ অবিবাহিত মহিলাগন সদস্য হতে পারবেন তবে ঋণ নিতে পারবেন না।
- ❖ পারিবারিকভাবে বিভিন্ন ধরনের আয়বর্ধক কর্মের সাথে জড়িত থাকতে হবে।
- ❖ সদস্যকে অবস্যয় অক্ষরঞ্জান বা স্বাক্ষর জানতে হবে।
- ❖ সংস্থা ও সংস্থার কাজের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ থাকতে হবে।
- ❖ দলের অন্যান্য সদস্যদের প্রতি একতা, শ্রদ্ধাবোধ ও সম্প্রীতি বোধ থাকতে হবে।
- ❖ কোন অসামাজিক কাজের সহিত জড়িত বা সাজা প্রাপ্ত পরিবারের সদস্য হতে পারবেন না।

সমিতি গঠনের উদ্দেশ্য :

- দরিদ্র জনগোষ্ঠীর মধ্যে নিবিড় সম্পর্ক ও সমঝোতা সৃষ্টির মাধ্যমে যোগাযোগ স্থাপন করে পরস্পরের মধ্যে একতা সৃষ্টি করা এবং সদস্যদের মধ্যে আয় বৃদ্ধি ও সামাজিক কর্মকাণ্ডের ক্ষেত্র সৃষ্টি করা।
- কমিউনিটির সাধারণ জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক অবস্থার পরিবর্তন ঘটানোর জন্য সম্মিলিত ভাবে বিভিন্ন সরকারী-বেসরকারী সুযোগ সুবিধা যেমন:- খাস জমি,ভিজিডি কার্ড,ভিজিএফ,শিক্ষা,চিকিৎসা,নলকুপ সহ প্রকল্প ভিত্তিক বিনা সুদে অথবা অতি অল্প সুদে ঋণ পাওয়ার জন্য সম্মিলিত সিদ্ধান্ত গ্রহন করে কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহন করা এবং অন্যান্য অবিচার ও আত্যাচারের বিরুদ্ধে জনসচেতনতা বৃদ্ধি সহ জন প্রতিরোধ গড়ে তোলা।

ঃ দল গঠন পদ্ধতি ঃ

কর্ম এলাকার সামগ্রিক আর্থ-সামাজিক অবস্থা সম্পর্কে অবগত হওয়া যেমন:- এলাকার আয়তন, জন বসতি, লক্ষ্যভুক্ত পরিবার সংখ্যা, অতি গরিব পরিবার সংখ্যা, জন সাধারণের পেশা, জনগোষ্ঠীর আয়, অন্যান্য কর্মবাস্তবায়নাধীন সংস্থার সংখ্যা, যোগাযোগ ব্যবস্থা ইত্যাদি বিবেচনা করে সামগ্রিক তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে খেয়াল রাখতে হবে যে, কোন ভাবেই যেন অফিস থেকে দলের দুরত্ব আট কিলোমিটারের বেশী না হয়।

প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ শেষে সামগ্রিক ভাবে বিশ্লেষণ করে যদি দেখা যায় ঐ এলাকায় দল বা সমিতি গঠনের সুযোগ আছে তাহলে সংশ্লিষ্ট কর্মী লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠীর সাথে সংস্থার লক্ষ্য,উদ্দেশ্য ও ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচীর যাবতীয় নিয়ম সম্পর্কে খোলামেলা আলোচনা করবেন।

সংশ্লিষ্ট কর্মী লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠীর চাহিদা এবং সংস্থা সম্পর্কে মন্তব্য বিশ্লেণ করে দল গঠনে আগ্রহী সদস্যদের একটি প্রথমিক তালিকা প্রস্তুত করবেন।

ঃ সদস্য যাচাই-বাছাই ঃ

- সংশ্লিষ্ট পরিদর্শক সকলের বাড়ীবাড়ী গিয়ে সরোজমিনে উক্ত তথ্য যাচাই করে দলের সদস্যদের আর্থ-সামাজিক জরিপ ফরম পূরণ করে নথি সংরক্ষণ করবেন।
- সদস্য বাছাইয়ের ক্ষেত্রে মাথাপিছু আয়, কর্মসংস্থান, পরিবারের লোকসংখ্যা, জমিজমা, নগদ অর্থ, বাড়িঘর, অন্যান্য স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তি ইত্যাদি বিষয় সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মী এবং সুপারভাইজার সরোজমিনে পর্যবেক্ষণ করবেন।
- উন্নয়ন কর্মী সদস্যদের পারিবারিক তথ্য জেনে দল গঠনের এবং সদস্য অন্তর্ভুক্ত করার উদ্যোগ নিবেন।
- সদস্যদের বয়সসীমা ১৮-৫৫ বছরের মধ্যে হতে হবে। বয়স বেশী হলে তার শারীরিক সক্ষমতা আছে কিনা তা যাচাই করতে হবে। ৫৫ বছরের বেশী বয়সের সদস্যগন বীমা সুবিধা পাবেন না।
- সদস্যগন সমমনা, সমপেশা এবং একই এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে। অর্থনৈতিক এবং সামাজিক দিক থেকে সমপর্যায়ের যারা একে অন্যের প্রতি আস্থাশীল এমন সদস্য নিয়ে দল গঠন করা অধিক যুক্তিযুক্ত।

- ভাড়াটিয়া বা অন্যের ঘরে বসবাসরত কোন ব্যক্তি যদি সদস্য পদ লাভ করতে চাই তাহলে ঐ সদস্যের বাড়ির মালিক অথবা স্থানীয় অন্য সদস্য তাহার অনুকূলে জামিনদার হিসাবে থাকতে হবে।
- তালাক প্রাপ্ত, স্বামী পরিত্যক্তা মহিলাদের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- যদি কোন পরিবারের অবিবাহিত মহিলাদের সদস্য করা হয় তাহলে তিনি সঞ্চয়ী সদস্য হিসাবে বিবেচিত হবেন। বর্নিত সদস্য ঋণ নিতে চাইলে তাহার পরিবারে যদি অন্য কোন উপযুক্ত সদস্য না পাওয়া যায় তাহলে যথাযথ নিয়ম অনুসরণ করে ঋণ প্রদান করা যাবে তবে পরবর্তীতে তার দূরবর্তী কোন জায়গায় বিবাহ হলে সেক্ষেত্রে তার ঋণের টাকা পরিশোধ করিয়ে সদস্য পদ ফেরত দানের ব্যবস্থা করতে হবে।
- শারীরিক ভাবে অক্ষম পঙ্গু ব্যক্তিদের সদস্যপদ প্রদান করা যাবে (উর্ধতন কতৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে)। তবে দীর্ঘদিন যাবত দুরারোগ্য রোগে আক্রান্ত বা অপ্রকৃতস্থ পাগল বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের ঋণ খেলাপী এমন কোন ব্যক্তিকে সদস্য করা যাবে না।
- স্বামী এবং স্ত্রী উভয়ই কর্মক্ষম এমন পরিবারের লোককে সদস্য করার ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।
- মহিলা এবং পুরুষদের জন্য পৃথক দল গঠন করতে হবে। তবে বেশীর ভাগ দল গঠন করা হবে মহিলাদের নিয়ে।
- সদস্য বাছাইয়ের ক্ষেত্রে প্রাথমিক ভাবে অন্য কোন এনজিওর সাথে যুক্ত সদস্যকে দলভুক্ত করা যাবে না, এ জাতীয় কোন সদস্য যদি সংস্থার নিয়ম জেনে উদ্ভুদ্ধ হয়ে সদস্য পদ লাভ করতে চাই তাহলে তাহার পারিবারিক, পারিপার্শ্বিক অবস্থা, আর্থিক লেনদেন, আয়ের উৎস সম্পর্কে ভালভাবে জেনে ও অন্য সংস্থার সাথে তাহার লেনদেনের বিষয় অবগত হয়ে ভাল মনে হয় তাহলে তাকে সদস্য হিসাবে গন্য করা যেতে পারে।
- সদস্যদের নিকট থেকে জন প্রতি ২০/- হারে ভর্তি ফি নেয়া যাবে। সদস্য সোচ্ছায় অথবা অফিস কর্তৃপক্ষ যদি কোন সদস্যের সদস্য পদ প্রত্যাহার করে তাহলে সদস্যের অনুকূলে কোন ক্রমেই ভর্তি ফি ফেরত প্রদান করা যাবে না।
- উশ্জ্বল ও দুশ্চরিত্র এমন ব্যক্তিকে দলের সদস্য করা যাবে না।
- পরিদর্শক সাসগ্রিক বিষয় বিবেচনায় রেখে দল ও দলের সদস্য ভুক্তি করার অনুমোদন প্রদান করবেন।

ঃ দল গঠন ঃ

- সাধারণত ১৫ থেকে ৩০ জন সদস্য নিয়ে দল গঠিত হবে। প্রাথমিক পর্যায়ে ১০ জন সদস্য নিয়ে দল গঠন করা যাবে তবে এ ক্ষেত্রে সদস্য সংখ্যা পর্যায়ক্রমে ৩০ জনে উন্নিত করতে হবে। গ্রামের আয়তন জনসংখ্যার ঘনত্ব ভূমিহীন বিত্তহীন জনগোষ্ঠীর হার ইত্যাদি কারণে সকল দলে ৩০ জন সদস্য নাও পাওয়া যেতে পারে। সে ক্ষেত্রে কর্ম এলাকার সদস্য সংখ্যা লক্ষ্য মাত্রায় উন্নিত করার জন্য ১৫-৩০ জন সদস্য নিয়ে দল গঠন করার জন্য আন্তরিক চেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।
- প্রত্যেক ৫ জন সদস্য নিয়ে একটি ক্ষুদ্র দল গঠিত হবে। প্রতি ক্ষুদ্রদলে এক জন গ্রহনযোগ্য দলনেতা/ দলনেত্রী মনোনীত করতে হবে। ২ - ৬ টি ক্ষুদ্র দল নিয়ে একটি সমিতি গঠিত হবে। ক্ষুদ্র দলের মনোনীত দলনেতা/ দলনেত্রীদের মধ্য থেকে সকলের মতামতের উপর ভিত্তি করে গ্রহনযোগ্য সমিতি পরিচালনা কমিটি গঠন করতে হবে। সমিতি পরিচালনা কমিটি সকল সদস্যের ভর্তি, পদস্য পদ প্রত্যাহার, সঞ্চয়জমা, ঋণ প্রদান, আদায় কাজে সহযোগিতা সহ প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করবেন। সকল ক্ষুদ্র দলনেতা/দলনেত্রী নিজ নিজ দল পরিচালনা করবেন এবং পদাধিকার বলে সমিতি পরিচালনা কমিটির সদস্য থাকবেন। বাকী সদস্যরা সকল ক্ষুদ্র দলনেতা/দলনেত্রীর অনুগত থেকে সমিতির সাধারণ সদস্য হিসাবে বিবেচিত হবেন। শুধুমাত্র সঞ্চয় করতে চান কিন্তু ঋণ গ্রহন করবেননা এ জাতীয় সদস্যগন কোন কমিটির অন্তর্ভুক্ত হতে পারবেননা।
- সমিতি পরিচালনা কমিটির মেয়াদ হবে পরবর্তী ২ বছরের জন্য। রেজুলিউশন এর মাধ্যমে কমিটি গঠন ও পরিবর্তন করতে হবে।

সমিতি পরিচালনা কমিটি হবে নিম্নরূপঃ

- ❖ সভাপতি/ সভানেত্রী - ০১ জন।
- ❖ সম্পাদক/ সম্পাদিকা - ০১ জন।
- ❖ কোষাধক্ষ - ০১ জন।

সমিতির সকল সিদ্ধান্ত রেজুলিউশন খাতায় লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং সদস্যের উপস্থিতি হাজিরা স্বাক্ষর করাতে হবে। কোন সদস্যের হাজিরা ৯০% এর কম হলে তাকে ঋণ প্রদান করা যাবে না।

ঃ দল ব্যবস্থাপনা ঃ

- প্রত্যেক সপ্তাহে নির্বাচিত স্থানে, নির্দিষ্ট দলের, নির্ধারিত দিনে ও যথা সময়ে সাপ্তাহিক সভা অনুষ্ঠিত হবে।
- প্রতিদলের সভা কমপক্ষে একঘণ্টা হবে। উক্ত সাপ্তাহিক সভায় সকল সদস্যদের উপস্থিত থাকতে হবে। নির্দিষ্ট সময়ে সাপ্তাহিক সভা পরিচালনা করবেন দলের সভাপতি ও উন্নয়ন কর্মী।
- দলীয় রেজুলেশন খাতা দলের সম্পাদকের কাছে থাকবে। সাপ্তাহিক সঞ্চয় ও কিস্তির টাকা আদায়ের ব্যাপারে দলের কোষাধ্যক্ষ সহ নির্বাচিত নেত্রীবৃন্দ কার্যকরী ভূমিকা রাখবেন। পর্যায়ক্রমে দলের রেজুলেশন খাতা অবশ্যই দলের সদস্যদের দ্বারা লিখনের ব্যবস্থা নিতে হবে। লেখাপড়া জানা এমন সদস্যকে সম্পাদক নির্বাচন করার জন্য উৎসাহিত করতে হবে।
- যদি নির্দিষ্ট কোন এলাকায় একটি সমিতিতে ৩০ জনের বেশী হয়, সেক্ষেত্রে একই স্থানে নির্দিষ্ট সময়ের ব্যবধানে সদস্যদের একাধিক ভাবে বিভক্ত করে সমিতি পরিচালনা করতে হবে। তবে প্রত্যেক দলের জন্য সময় নির্দিষ্ট থাকতে হবে।
- দলের সকল সদস্য সেচ্ছায় সর্বনিম্ন ২০/- টাকা থেকে সামর্থ্য অনুসারে সঞ্চয় জমা দিতে হবে।
- সাপ্তাহিক সভায় আদায়কৃত সঞ্চয় ও ঋণের টাকা কালেকশন সীট, সদস্য পাশ বই ও দলীয় পাশ বইয়ে লিখে উন্নয়ন কর্মী স্বাক্ষর করবেন।
- সাপ্তাহিক সভায় সকল সিদ্ধান্তসমূহ রেজুলেশন খাতায় লিখতে হবে এবং উপস্থিত সদস্যদের স্বাক্ষর নিতে হবে। ঋণ প্রস্তাব হতে হবে দলের সকল সদস্যদের উপস্থিতিতে। নতুন সদস্য ভর্তি এবং সদস্যপদ বাতিলের জন্য সভার সিদ্ধান্ত প্রয়োজন হবে। সমিতি পরিচালনার যাবতীয় খরচ যেমন:- রেজুলেশন খাতা, বসার জন্য মাদুর/পাটি/চট ক্রয়ের খরচ দলের সকল সদস্যগণ করবেন। যদি কোন সদস্য সেচ্ছায় তার ব্যবহৃত মাদুর/পাটি/চট সমিতি পরিচালনার কাজে ব্যবহার করতে দিতে চাই তাহলে সকলের সাথে আলাপ করে তা ব্যবহার করা যাবে, সে ক্ষেত্রে উক্ত সদস্য বর্নিত মালের জন্য কোন প্রকার মূল্য চাইতে পারবেননা।
- সমিতিতে শৃঙ্খলার স্বার্থে ৫ জন সদস্য নিয়ে ক্ষুদ্র দলে বিভক্ত করে এবং প্রত্যেক দলের জন্য এক জন ক্ষুদ্র দলনেতা নির্বাচন করে সমিতি পরিচালনা করতে হবে।
- দলে কোন অনিয়ম দেখা দিলে সমিতির সকল সদস্যদের নিয়ে খোলামেলা আলোচনার মাধ্যমে শৃঙ্খলা ফিরিয়ে আনতে হবে। এ ক্ষেত্রে সংস্থার কোন সহযোগিতা প্রয়োজন হলে পূর্বেই সমিতির দায়িত্বপ্রাপ্ত উন্নয়ন কর্মীকে অবহিত করতে হবে। প্রয়োজনে দলীয় সিদ্ধান্ত মোতাবেক স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তি/ অবিভাবক দের সহযোগিতা নেয়া যাবে।
- কোন সদস্য বিপদে পড়লে সকল সদস্যের সাধ্যমত সহযোগিতা করার মানসিকতা থাকতে হবে।

ঃ সদস্য পাসবই ঃ

প্রত্যেক সদস্যকে পাসবই সরবরাহ করা হবে সদস্যপদ লাভ করার সাথে সাথে। পাশ বহির মূল্য হবে ১০/- (দশ) টাকা, তবে সময়ের বিবেচনায় এ মূল্য কম বা বেশী হতে পারে। ঋণ ও সঞ্চয়ের হিসাব পৃথক ভাবে একই বইয়ে লিপিবদ্ধ থাকবে। সাপ্তাহিক সভায় জমাকৃত সঞ্চয় ও আদায়কৃত ঋণের টাকা পাশবইতে জমা করা হবে।

ঃ তৃতীয় অধ্যায় ঃ

সঞ্চয় কর্মসূচি

ভূমিকা :

সঞ্চয় হলো আয়ের সেই অংশ যা খরচ না করে ভবিষ্যতের জন্য জমা করা হয়। অর্জিত আয় থেকে নিয়মিত সংরক্ষণ ও ক্রমপুঞ্জিভূত সংরক্ষিত তহবিলকেই সঞ্চয় বলা হয়। সঞ্চয়ের অর্থ হলো ভবিষ্যতে ব্যবহারের জন্য প্রাপ্ত সম্পদ ও আয়ের কিছু অংশ আলাদা করে জমা রাখা। সঞ্চয় দ্রব্যে অথবা নগদে হতে পারে। যা দ্রব্যে সঞ্চয়ের মধ্যে রয়েছে বিভিন্ন প্রকার শস্য ও কাঁচামাল পরবর্তীতে বিক্রয় করে নগদ অর্থ পাওয়া যায়। নগদ সঞ্চয় হল স্থানীয় মুদ্রায় জমা অথবা ব্যাংক হিসাবে নগদে স্থিতি। ক্ষুদ্র ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট জমা করেন। উক্ত সঞ্চয়ের সম্পূর্ণ মালিকানা সংশ্লিষ্ট সদস্যগণ। ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠান শুধুমাত্র উক্ত সঞ্চয়ের সংরক্ষণকারী।

ঃ লক্ষ্য :

দলভুক্ত দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে সঞ্চয়ের জন্য উদ্বুদ্ধ করা ও কর্মসূচীকে সেবা হিসাবে পরিনত করার পাশাপাশি সঞ্চয়ের মাধ্যমে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সঞ্চয়কে একত্রিত করে পুঁজি গঠনে উৎসাহিত করা। দরিদ্র মানুষের মধ্যে সঞ্চয়ী মনোভাব গড়ে তুলে দরিদ্র বিমোচনে আত্মনির্ভরশীল করা।

ঃ উদ্দেশ্যাবলী :

- সদস্যদের আয় বৃদ্ধি মূলক কর্মসূচীর অর্জিত আয় হতে সঞ্চয় করতে উদ্বুদ্ধ করা।
- সঞ্চয়কে দরিদ্র বিমোচন কর্মসূচীর প্রধান মূলধন হিসেবে ব্যবহার করা।
- সঞ্চয়ের মাধ্যমে গঠিত তহবিল থেকে সদস্যদের আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মসূচীতে অধিক মূলধন যোগান নিশ্চিত করা।
- যে কোন প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা সদস্যদের পারিবারিক বা অন্য যে কোন জরুরী প্রয়োজনে সঞ্চয়কৃত অর্থের গুরুত্ব অনুধাবনে দলীয় সদস্যদের সচেতন করা।
- সঞ্চয় মহাজনী পুঁজির বিকল্প হিসেবে নিজস্ব পুঁজি গঠনে সহয়তা করবে।
- সঞ্চয় সমিতির অভ্যন্তরীণ সদস্যের আর্থিক স্বার্থকে বৃদ্ধি করে। যা উক্ত সমিতির উপর সংশ্লিষ্ট সদস্যের নিজস্ব আস্থা বাড়িয়ে দেয়।

ক্ষুদ্রঋণ সেবা প্রদানে সঞ্চয়ের ধরন সমূহঃ

সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানের সার্বিক পরিস্থিতি বিশ্লেষণ পূর্বক সঞ্চয় সেবাখাত নির্ভর করে। নিম্নে উল্লেখিত সেবাখাত গুলো থেকে যে কোন ধরনের সঞ্চয় সেবাখাত নিবন্ধিত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ও সংস্থার নীতিনির্ধারনী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে বাস্তবায়ন করা যাবে। বর্তমান বাজার পরিস্থিতিতে সঞ্চয় সেবার ধরন নিম্নরূপ যেন:

- (১) নিয়মিত সঞ্চয় (২) স্বেচ্ছামূলক সঞ্চয় (৩) বাধ্যতামূলক সঞ্চয় (৪) মেয়াদী সঞ্চয়

নিয়মিত সঞ্চয় :

সদস্যপদ লাভের পর সদস্যগণ নিয়মিতভাবে সাপ্তাহিক সভায় নিজ সামর্থ্য অনুসারে নির্দিষ্ট হারে যে টাকা সঞ্চয় হিসাবে জমা রাখেন তাকে নিয়মিত সঞ্চয় বলে। ঋণ প্রাপ্তিতে নিয়মিতভাবে সঞ্চয় করা অন্যতম প্রধান শর্ত। ঋণী সদস্যদের কিপিড্র সাথে নিয়মিত সঞ্চয় জমা করা অবশ্যক। বার্ষিক জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর সংস্থার বার্ষিক গড় জের পদ্ধতিতে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়। সদস্য তার নিকট প্রাপ্য ঋণ পরিশোধের পর অথবা নিয়মিত সঞ্চয় দিয়ে ঋণ সমন্বয় করতে পারেন তবে ঋণ থাকা অবস্থায় নগদ বা কিপিড্র জন্য নিয়মিত সঞ্চয় উঠাতে পারবেন না।

স্বেচ্ছামূলক সঞ্চয়ঃ

সদস্যগণ নিয়মিতভাবে সাপ্তাহিক সভায় নির্দিষ্ট হারে যে টাকা সঞ্চয় হিসাবে জমা রাখেন তার বাইরে নিজ সামর্থ্য অনুসারে যে কোন অঙ্কের অতিরিক্ত পরিমাণে টাকা জমা রাখাকে স্বেচ্ছামূলক সঞ্চয় বলে। স্বেচ্ছামূলক সঞ্চয় জমা করার ক্ষেত্রে কোন ধরনের বাধ্যবাধকতা নেই। স্বেচ্ছামূলক সঞ্চয় আলাদাভাবে হিসাব সংরক্ষণ করা হয়। ঋণ থাকা অবস্থায় নিজ প্রয়োজনে নগদে বা কিপিড্র জন্য নিয়মিত স্বেচ্ছামূলক সঞ্চয় উঠাতে পারবেন বা স্বেচ্ছামূলক সঞ্চয় দিয়ে ঋণের কিপিড্র দিতে পারবেন তবে উল্লেখ্য থাকে যে স্বেচ্ছামূলক সঞ্চয় উঠানোর জন্য অবশ্যই সদস্যর অনুকূলে নিয়মিত কিপিড্র র কমপক্ষে ৫০% এর বেশী সঞ্চয় থাকতে হবে। নিয়মিত কিপিড্র ৫০% এর কম সঞ্চয় দিয়ে শুধুমাত্র সদস্যপদ

প্রত্যাহারের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। বার্ষিক জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর সংস্থার বার্ষিক গড় জের পদ্ধতিতে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়।

বাধ্যতামূলক সঞ্চয়ঃ

ঋণ বিতরণের জন্য সংস্থার নিজস্ব নিয়ম অনুসারে বিতরণকৃত ঋণের উপর একটি নির্দিষ্ট হারে যে পরিমাণ সঞ্চয় জমা রাখা হয় তাকে বাধ্যতামূলক সঞ্চয় বলে। বাধ্যতামূলক সঞ্চয় সমিতি থেকে নিয়মিত ভাবে ও ঋণ গ্রহনকালে উভয় ভাবেই করা হয়ে থাকে। বাধ্যতামূলক সঞ্চয় মূল সঞ্চয় অথবা নিয়মিত সঞ্চয়ের সাথে যোগ করে হিসাব সংরক্ষণ করা হয়। বার্ষিক জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর সংস্থার বার্ষিক গড় জের পদ্ধতিতে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়। সদস্য তার নিকট প্রাপ্য ঋণ পরিশোধের পর অথবা নিয়মিত সঞ্চয় দিয়ে ঋণ সমন্বয় করতে পারেন তবে ঋণ থাকা অবস্থায় নগদ বা কিপিডি র জন্য নিয়মিত সঞ্চয় উঠাতে পারবেন না।

মেয়াদী সঞ্চয়ঃ

মেয়াদী সঞ্চয় সম্পর্কিত তথ্য ঃ

- ❖ ৩, ৫ ও ১০ বছর মেয়াদী মাসিক = ৫০/- ১০০/- ২০০/- ৩০০/- ৪০০/- ৫০০/- ৭০০/- ও ১,০০০/- টাকা হারে মেয়াদী সঞ্চয় করা যাবে।
- ❖ নির্ধারিত মেয়াদ পূর্তির আগে হিসাবটি বন্ধ বা ভাঙ্গা যাবে না, যদি কোন বিশেষ কারণে হিসাবটি ভাঙ্গা পড়ে তাহলে সংস্থার বার্ষিক গড় জের পদ্ধতিতে লভ্যাংশ প্রদান করা হবে। ১ (এক) বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বেই যদি হিসাবটি ভাঙ্গা পড়ে তাহলে কোন প্রকার লভ্যাংশ প্রদান করা হবে না।
- ❖ নির্ধারিত মেয়াদ পূর্তির ১ (এক) মাস পরে সদস্যর প্রাপ্য সমুদয় টাকা পরিশোধ করা হবে।
- ❖ ৩, ৫ ও ১০ বছর মেয়াদে যথাক্রমে ৭%, ৯% ও ১২% হারে লভ্যাংশ প্রদান করা হবে।
- ❖ মেয়াদী সঞ্চয় কর্মসূচীর সরকারী বিধীর বা সংস্থার নিজস্ব প্রয়োজনে যে কোন ধরনের সংযোজন, পরিবর্তন ও পরিবর্ধন অফিস কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করে তাহাতে কোন সদস্যর কোন ধরনের অভিযোগ গ্রহনযোগ্য হবে না।

মেয়াদ শেষে সদস্যর প্রাপ্য হবে ঃ-

মাসিক জমার পরিমাণ	৩ বছর মেয়াদী			৫ বছর মেয়াদী			১০ বছর মেয়াদী		
	জমার পরিমাণ	লভ্যাংশ প্রদান	মোট প্রাপ্য	জমার পরিমাণ	লভ্যাংশ প্রদান	মোট প্রাপ্য	জমার পরিমাণ	লভ্যাংশ প্রদান	মোট প্রাপ্য
৫০ টাকা	১৮০০	১৯৪	১৯৯৪	৩০০০	৭৫৩	৩৭৫৩	৬০০০	৫০৩১	১১০৩১
১০০ টাকা	৩৬০০	৩৮৮	৩৯৮৮	৬০০০	১৫০৭	৭৫০৭	১২০০০	১০০৬৩	২২০৬৩
২০০ টাকা	৭২০০	৭৭৭	৭৯৭৭	১২০০০	৩০১৫	১৫০১৫	২৪০০০	২০১৩২	৪৪১৩২
৩০০ টাকা	১০৮০০	১১৬৬	১১৯৬৬	১৮০০০	৪৫২৪	২২৫২৪	৩৬০০০	৩০১৯৫	৬৬১৯৫
৪০০ টাকা	১৪৪০০	১৫৫৫	১৫৯৫৫	২৪০০০	৬০৩০	৩০০৩০	৪৮০০০	৪০২৬৭	৮৮২৬৭
৫০০ টাকা	১৮০০০	১৯৪৩	১৯৯৪৩	৩০০০০	৭৫৩৯	৩৭৫৩৯	৬০০০০	৫০৩৩১	১১০৩৩১
৭০০ টাকা	২৫২০০	২৭২০	২৭৯২০	৪২০০০	১০৫৫৬	৫২৫৫৬	৮৪০০০	৭০৪৬৬	১৫৪৪৬৬
১০০০ টাকা	৩৬০০০	৩৮৮৬	৩৯৮৮৬	৬০০০০	১৫০৭৯	৭৫০৭৯	১২০০০০	১০০৬৭১	২২০৬৭১

চুক্তিপত্রঃ-

মেয়াদী সঞ্চয় শুরু করার সময় সদস্যর সহিত শুরুর তারিখ, জমার পরিমাণ, মেয়াদ, মোট প্রাপ্য এ সকল বিষয়ে খোলামেলা ভাবে আলাপ করে নিতে হবে যাতে করে পরবর্তীতে কোন ধরনের ভুল বোঝাবুঝির সমস্যা দেখা না দেয়। প্রয়োজনে সদস্যর অভিভাবকের সাথে আলাপ করা যেতে পারে। সকল আলোচনা শেষে উভয় পক্ষ একমত পোষন করলে একটি চুক্তিপত্র স্বাক্ষরিত হবে। সদস্য পাশ বহিতে সদস্য, সংশ্লিষ্ট কর্মী ও অফিস কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে।

পাশ বহিতে চুক্তিপত্রের নমুনা হবে নিম্নরূপঃ-

শুরুর তারিখ	জমার পরিমাণ	মেয়াদ	মোট প্রাপ্য	সদস্যর স্বাক্ষর	সংশ্লিষ্ট কর্মীর স্বাক্ষর	অফিস কর্তৃপক্ষ
-------------	-------------	--------	-------------	-----------------	---------------------------	----------------

সদস্যর নমিনি তথ্যঃ-

ক্র: নং	নমিনির নাম	বয়স	সম্পর্ক	প্রাপ্য অংশ	সদস্যর স্বাক্ষর	সংশি- ষ্ট কর্মীর স্বাক্ষর	অফিস কর্তৃপক্ষ

দৈনিক সঞ্চয়ঃ

ঃ সঞ্চয় জমা ঃ

সমিতির সকল সদস্যের জন্য সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা বাধ্যতামূলক এবং দলভুক্ত হওয়ার সাথে সাথে সঞ্চয় জমা শুরু করতে হবে। দলের সাপ্তাহিক সভায় সঞ্চয় জমা দিতে হবে। সদস্যরা তাদের ক্ষমতা ও ইচ্ছানুযায়ী সঞ্চয় জমা করতে পারবেন। তবে সাপ্তাহিক ন্যূনতম জমার পরিমাণ হবে ২০ টাকা। সাপ্তাহিক সভায় আদায়কৃত টাকা সদস্যের ব্যক্তিগত পাশ বইয়ে লিখে উন্নয়নকর্মী স্বাক্ষর করবে।

সংস্থা সমিতি কর্তৃক সদস্যপদ বাতিল অথবা সদস্যকর্তৃক স্বেচ্ছায় সদস্যপদ প্রত্যাহার করলে সদস্যকে জমাকৃত সমুদয় সঞ্চয় ফেরত প্রদান করা হবে। তবে এক্ষেত্রে অবশ্যই সদস্যকে সংস্থার সার্ভিস চার্জ সহ দেয় ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধ করতে হবে। ঋণ অ-পরিশোধিত থাকা অবস্থায় কোন সঞ্চয় ফেরত দেয়া হবে না। সঞ্চয় ফেরতের জন্য রেজিস্টারে উত্তলনকারী সদস্যের স্বাক্ষর প্রয়োজন হবে। পাশবই, কালেকশনশীট ও সাবসিডিয়ারী লেজারে পোষ্টিং দিবেন উন্নয়নকর্মী, যথাযথ ভাবে হিসাবটি অনুসরণ দেবেন হিসাব বিভাগ। অতঃপর সঞ্চয় ফেরত নিশ্চিত করবেন সংশ্লিষ্ট ঋণ সমন্বয়কারী।

প্রতি বছরের ডিসেম্বর মাসের শেষে জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর সে বছরের জন্য মাসিক ন্যূনতম স্থির নিয়মে বার্ষিক ৫% হারে সুদ প্রদান করা হবে। (আর্থিক মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্সের উপর সুদ হিসাব করা হবে)। উল্লেখ্য সুদের হার পুনঃ নির্ধারণ করা হলে নির্ধারিত সময়ে সার্কুলারের মাধ্যমে সংস্থার সকল স্তরে যথাসময়ে জানিয়ে দেয়া হবে।

ঃ সঞ্চয়ের সুদ নির্ণয় পদ্ধতি ঃ

সংস্থার বার্ষিক বছরান্ডে সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর রেগুলেটরী অথরিটি কর্তৃক নির্ধারিত বা সংস্থার নিজস্ব লক্ষ্যমাত্রাই বার্ষিক গড় পদ্ধতিতে সুদ প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে কোন অবস্থাতেই রেগুলেটরী অথরিটি কর্তৃক নির্ধারিত হারের নিচে সুদ প্রদান করা যাবে না। সুদ প্রদানের ক্ষেত্রে সদস্যর কোন মাসের গুরুত্বপূর্ণ স্থিতি ও মাসের শেষের স্থিতি যোগ করে প্রাপ্ত যোগফলকে দুই দিয়ে ভাগ করে গড় ব্যালেন্স বের করতে হবে। এ ভাবে ১২ মাসের প্রাপ্ত

গড় ব্যালেন্সকে ০.০০৫ দ্বারা গুন করলে যে ফল বের হবে তা সদস্যর প্রাপ্ত সুদ হিসাবে গন্য হবে। প্রাপ্ত ফলে টাকার ভগ্নাংশে যদি .৪৯ টাকা হয় বা এর নিচে হয় তাহলে তা গুণ্য টাকা হিসাবে গোন্য হবে পক্ষাঙ্গুড়ে যদি .৫০ টাকা হয় বা তার থেকে বেশী পরিমাণে হয় তা হলে তা ১ টাকা ধরে নির্ধারিত হবে অথ্যাৎ প্রাপ্য টাকার সাথে ১ টাকা যোগ করে মোট প্রাপ্য নির্ধারন করতে হবে। বর্তমানে নুন্যতম ৬% হারে সুদ প্রদানের জন্য রেগুলেটরী অথরিটি কর্তৃক নির্ধারিত রয়েছে।

যে ভাবে সুদ নির্ণয় পদ্ধতি পাওয়া গেল-

১০০ টাকার ১২ মাসের সুদ ৬ টাকা

১ টাকার ১ মাসের সুদ $6 \div 100$ টাকা

১ টাকার ১২ মাসের সুদ $6 \div 100 \times 12$ টাকা = ০.০০৫ টাকা

সুদ প্রদান পদ্ধতি:

বছরান্তে সদস্যদের পাশ বই সংগ্রহ করে অথবা সঞ্চয় লেজার থেকে তথ্য সংগ্রহ করে সুদ প্রদানের ফরমেট ব্যবহারের মাধ্যমে প্রতি জন সদস্যর অনুকূলে জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর সুদ বের করে অফিস কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পাশ বইতে ও সঞ্চয় লেজারে প্রাপ্ত সুদ জমা করতে হবে। সদস্যর প্রাপ্ত সুদ মোট সঞ্চয়ের সাথে যোগ করে সঞ্চয়স্থিতি নির্ধারন করতে হবে। সুদ প্রদান ফরমেটে সদস্যর স্বাক্ষর নিশ্চিত করার মাধ্যমে সদস্যকে বার্ষিক সুদ প্রদান করা হয়েছে মর্মে পরিষ্কার ধারণা দিতে হবে যাতে কোন সদস্যর মনে কোন ধরনের সংশয় দেখা না দেয়।

সঞ্চয়ের সুদ প্রদানের চিত্র:-

পুষ্প রানী ,একতা মহিলা সমিতি , কোড নং ১০১,

মাসের নাম	মাসের শুরুর স্থিতি	মাসের শেষের স্থিতি	যোগফল	গড় ব্যালেন্স	মন্তব্য
জানুয়ারী	৫০০/-	৭০০/-	১২০০/-	৬০০/-	গড় ব্যালেন্স $\div 2$
ফেব্রুয়ারী	৭০০/-	৯০০/-	১৬০০/-	৮০০/-	
মার্চ	৯০০/-	১০০০/-	১৯০০/-	৯৫০/-	
এপ্রিল	১০০০/-	১৩০০/-	২৩০০/-	১১৫০/-	
মে	১৩০০/-	১৪৫০/-	২৭৫০/-	১৩৭৫/-	
জুন	১৪৫০/-	১৬০০/-	৩০৫০/-	১৫২৫/-	
জুলাই	১৬০০/-	১৭০০/-	৩৩০০/-	১৬৫০/-	
আগস্ট	১৭০০/-	১৭০০/-	৩৪০০/-	১৭০০/-	সঞ্চয় জমা করে নাই
সেপ্টেম্বর	১৭০০/-	১৮০০/-	৩৫০০/-	১৭৫০/-	
অক্টোবর	১৮০০/-	২০০০/-	৩৮০০/-	১৯০০/-	
নভেম্বর	২০০০/-	২০৫০/-	৪০৫০/-	২০২৫/-	
ডিসেম্বর	২০৫০/-	২২০০/-	৪২৫০/-	২১২৫/-	
মোট	১৬৭০০/-	১৮৪০০/-	৩৫১০০/-	১৭৫৫০/-	

প্রাপ্ত গড় ব্যালেন্স $17,550/- \times 0.005 = 87.75/- = 88$ টাকা ।

এখানে ৮৭.৭৫/- টাকা হওয়ার জন্য .৭৫ টাকা এর স্থলে ১.০০ টাকা বর্ধিত হয়ে ৮৮/- প্রদান করতে হবে।

সঞ্চয়ের সুদ প্রদানের ফরমেট :- সংযুক্তি -

৪র্থ অধ্যায়

ঃ ঋণ ব্যবস্থাপনা ঃ

ঋণ বিতরণের পূর্বে অব্যাহ্য করণীয় বিষয়সমূহঃ

- সমিতির সম্পাদক, কোষাধ্যক্ষ সহ ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র নেতাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত করা।
- সমিতির আনুষ্ঠানিক সভা হয় কিনা আনুষ্ঠানিক সভা না হলে প্রস্তুত কোন ক্রমেই ঋণ অনুমোদন বিতরণ করা যাবে না।
- সমিতির সভায় বিত ১২ সপ্তাহের উপস্থিতি ৯০% আছে কিনা এবং সঞ্চয় নিয়মিত আছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া। (বিগত লেনদেনসীট ও রেজুলেশন বই দেখে)।
- সমিতিতে পূর্ববর্তী ঋণের বকেয়া থাকলে নতুন করে কোন ঋণ প্রদান করা যাবে না।
- উৎপাদন ও আয়মূলক খাত ব্যতিত অন্য কোন খাতে ঋণ বিতরণ করা যাবে না। ঋণ বিনিয়োগের খাত পরিদর্শন করে ঋণগ্রহণ হবার পরেই অনুমোদনকারী ঋণ অনুমোদন করবে।
- একই সাথে সমিতির সকল সদস্যকে ঋণ প্রদান করা যাবে না।
- সমিতির প্রথম ঋণ বিতরণ ও পরবর্তী ঋণ বিতরণের মধ্যে যতদূর সম্ভব বেশী ব্যবধান রাখতে হবে।
- সমিতির নিয়মকানুন যে সদস্যের দ্বারা বিঘ্নিত হবে কৌশলে সেই সদস্যের সদস্য পদ বাতিল করে নীতিমালা অনুযায়ী নতুন সদস্য নেওয়ার ব্যবস্থা করতে হবে। তবে নতুন সদস্যের ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১২ সপ্তাহ পর্যবেক্ষণ করতে হবে।
- সমিতির ঋণ প্রস্তুত অনুমোদনের সময় সঞ্চয়ের টাকা পাশাপাশি সদস্যের নিয়মানুবর্তিতা ও সময়ানুবর্তিতাকে গুরুত্ব দিতে দিতে হবে।
- একটি সমিতির ঋণ প্রদানের সময় ৫ জনের অধিক সদস্যকে একই সাথে ঋণ প্রদান না করা ভাল।

ঃ ঋণ গৃহীতা নির্বাচন ঃ

- সমিতির সকল সদস্যের আবাসন একই এলাকায় কিনা এবং সমিতির কাছাকাছি কিনা।
- ঋণ গৃহীতা নির্বাচনে সমিতির সিদ্ধান্ত গ্রহণ কালীন সাপ্তাহিক সভায় সমিতির সকল সদস্যদের উপস্থিতির (হার ১০০%) থাকতে হবে।
- নির্দিষ্ট হারে ও সংখ্যায় সদস্যের সাপ্তাহিক রভায় উপস্থিতি সংস্থা নীতিমালা অনুযায়ী ৯৫% আছে কিনা তা পরিক্ষা করা।
- সদস্যের বয়স সীমা ও কর্মক্ষমতা বিবেচনায় নেওয়া।
- বিগত দিনে সদস্য সংস্থা ও সমিতির শর্তাবলী ও নীতিমালা অনুসরণ করছে কিনা?
- ঋণ আবেদনকারী সদস্য সাপ্তাহিক সঞ্চয়ে উৎসাহিত কিনা?
- ঋণের টাকা বিনিয়োগে প্রকৃত উৎস আছে কিনা?
- ঋণের বিনিয়োগের লভ্যাংশ থেকে কিপিডি পরিশোধ করা যাবে কিনা?
- সদস্যকে অবশ্যই স্বাক্ষর জ্ঞান সম্পন্ন হতে হবে।
- সদস্যের পরিবারের অন্যান্য লোকজনের সাথে ভাল সম্পর্ক আছে কিনা এবং স্বামী-স্ত্রীর সম্পর্ক ভাল কিনা ?
- প্রকৃত গরীব এবং নিজের অবস্থার উন্নয়নে প্রতিশ্রুতিশীল ও পরিশ্রমী কিনা।

ঃ ঋণ প্রস্তুত অনুমোদন ও ঋণ বিতরণ পদ্ধতি ঃ

- সাধারণ ভাবে তুরনামূলক অধিক দরিদ্র এবং নিরীহ সদস্যদের নামে আবেদন প্রস্তুত করা।
- পর্যায় ক্রমে সর্বশেষে সভাপতি, সেক্রেটারী ও ক্যাশিয়ারের নামে ঋণ প্রস্তুত করা।
- যে সভায় ঋণ প্রস্তুত করা হবে সে সভায় সিদ্ধান্ত লিখে তা সদস্যদের সকলের সামনে পাঠ করে শুনানো এবং বুঝানো সিদ্ধান্তে উক্ত ঋণের দায়- দায়িত্ব এবং পরিশোধের দায়বদ্ধতা সবার সদস্য বহন করবে তা পরিষ্কার ভাবে উল্লেখ থাকবে।
- সদস্য কর্তৃক প্রকল্প চিহ্নিত করলে উন্নয়ন কর্মী সহযোগিতা প্রদান করবেন।
- সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মী প্রস্তুত ঋণ প্রকল্প যাচাই ও সুপারিশ প্রদান করবেন।
- সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মী কর্তৃক অফিস পর্যায়ে ঋণ প্রদানের প্রস্তুত উত্থাপন করবেন।

- সুপারভাইজার উক্ত ঋণ প্রস্তুত করা যাচাই করে উর্দতন কর্তৃপক্ষের নিকট চূড়ান্ত ভাবে উত্থাপন করবেন।
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ঋণ অনুমোদনের পরে ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় দলীল ও কাজপত্রাদি সংশ্লিষ্ট হিসাব বিভাগ সংরক্ষণ করবেন।
- ঋণ চুক্তি পত্রেও মাস্টার রোলে ঋণ গৃহিতা কর্তৃক স্বাক্ষর নিশ্চিত করণ।

ঃ ঋণের ব্যবহার ও যাচাই :

- ঋণ বিতরণের পর তা আবেদন পত্রে ঋণ প্রস্তুত করে উল্লেখিত খাতে বিনিয়োগ করা এবং ক্রয়কৃত মালামাল ঋণীর হেফাজতে থাকাকে ঋণের ব্যবহার বলা হয়। ঋণের ব্যবহার সঠিক ভাবে হচ্ছে কিনা তা নিয়মিত ভাবে সংস্থা কর্তৃক যাচাই করা হয়।
- ঋণ বিতরণের ৭ দিনের মধ্যে কর্মী সুপারভাইজার ও সমন্বয়কারী উক্ত ঋণের ব্যবহার তদারকি করবেন।
- ঋণ গৃহিতাকে মৌখিক ভাবে জিজ্ঞাসাবাদের মাধ্যমে প্রকৃত তথ্য জানার চেষ্টা করা।
- সাপ্তাহিক সভাশেষে উন্নয়ন কর্মী কর্তৃক ঋণ গৃহিতার বাড়ি গিয়ে যাচাই করা।

ঃ ঋণ ব্যবহারের ক্ষেত্র সমূহ :

হাঁস-মুরগী পালন, গাভী ও ছাগল পালন, কাপড় ব্যবসা, মুড়ি ভাজা, গরু মোটাতাজাকরণ, সেলাই মেশিন ক্রয়, শাক-সবজি চাষ, কাঁচা মাল বিক্রি, সেলুন ব্যবসা, মুদি-মনোহারী ব্যবসা, বাঁশ ও বেতের কাজ, মাছ বিক্রি, রিক্সা ও ভ্যান ক্রয়, কাঠ ব্যবসা, চটপটি ব্যবসা, ফার্নিচার ব্যবসা, ফলের ব্যবসা, মাংসের ব্যবসা, ডিম ও দুধ বিক্রি মোমবাতি তৈরী, খাবার হোটেল, পিঠা ও পায়েশ তৈরী, কৃষি কাজ, লাকড়ী বিক্রি, আচার তৈরী, পোলট্রি ফিড বিক্রি, হোগলা বুনন, তাঁত কাজ, পান বিক্রি, ফোন-ফ্যাক্স, মোবাইল সার্ভেসিং, ব্লক ও বাটিক, ট্রেইলারিং, নৌকা ও ট্রলার ব্যবসা, স্টেশনারী ব্যবসা, ঔষধ বিক্রি, অটো/ট্যাক্সি ক্রয়, রিক্সা/ভ্যান/মটর মেরামত কেন্দ্র বা গেরেজ নির্মাণ ইত্যাদি।

ঃ ঋণের সিলিং :

প্রথম দফায় সর্বোচ্চ ১,০০০/- হাজার টাকা থেকে ২০,০০০/- হাজার টাকা পর্যন্ত ঋণ বিতরণ করা যাবে। পরবর্তীতে প্রতি দফায় ৫,০০০/- হাজার টাকা থেকে ২০,০০০/- হাজার টাকা পর্যন্ত ঋণ বৃদ্ধি করা যেতে পারে। ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে সদস্যর অনুকূলে অবস্যয় ঋণের বিপরীতে ১০% হারে সঞ্চয় জমা থাকতে হবে। সংস্থার বর্তমান অবস্থায় ১০,০০,০০০/- এক লক্ষ টাকার বেশি ঋণ বিতরণ করা যাবে না। সদস্য ভাল হলে ঋণের টাকা ব্যবহারের উপযুক্ত খাত থাকলে সংস্থার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও দলের সদস্যদের সাথে আলাপ করে ঋণ বৃদ্ধি করা যেতে পারে।

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের মধ্য দিয়ে যদি কোন সদস্য এমন কোন ব্যবসা বা উৎপাদনমুখী কার্যক্রম শুরু করে যার মাধ্যমে একাধিক জনগোষ্ঠীর কর্মসংস্থান সৃষ্টি হয় এবং সদস্য নিজে ব্যবসার হিসাব ও লাভ-লোকসান নির্ণয় করতে পারে এবং সদস্যর পরিবারের সদস্যগণ তাদের উৎপাদিত পণ্যের গুণগত মান ভাল করে বাজার সৃষ্টিতে সক্ষম হয় তাহলে উক্ত সদস্যকে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম থেকে বাদ দিয়ে ক্ষুদ্র উদ্যোগতা হিসাবে বিবেচনায় নিয়ে সদস্যর ব্যবসার পরিধি যাচাই করে প্রয়োজনীয় ঋণ প্রদান করা যেতে পারে।

ঃ ঋণ আদায় :

- সমিতির সভায় নির্ধারিত বারে নির্দিষ্ট স্থানে মাঠ কর্মীর সময়মত হাজির হওয়া।
- সভার আলোচ্য সূচী অনুসারে ঋণ গৃহিতদের নিকট থেকে ঋণের কিপিডন টাকা গ্রহণ করা।
- ঋণ গৃহিতার ব্যক্তিগত পাম বইতে ঋণের পরিমাণ লেখা, ঋণ আদায়ের তথ্য লিপিবদ্ধ করা ও স্বাক্ষর করা।
- সমিতির কালেকশনশীটে কিপিড আদায়ের তথ্য লিপিবদ্ধ করা।

- সকল ঋন গৃহিতার নিকট থেকে কিপিডু আদায়ের পর সমিতি ভিত্তিক পাশ বইতে ঐ দিনের সামগ্রিক হিসাব লিপিবদ্ধ করা।
- সমিতির রেজুলিউশন খাতায় ঋন আদায় সংক্রান্ত তথ্য লিপিবদ্ধ করা।
- কিপিডু আদায় সম্পন্ন হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট সমিতির ঋন আদায় সংক্রান্ত তথ্য পুনঃ পরীক্ষা করা।
- নির্ধারিত পদ্ধতিতে হিসাব রক্ষকের নিকট ঋন আদায়ের টাকা হস্তান্তর করা। কোন ক্রমেই কর্মীর নিকট হস্তান্তর টাকা থাকতে পারবে না।
- হিসাব শাখা সাবসিডিয়ারী লেজারে সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী প্রত্যেক সদস্যের নামের বিপরীতে ঋন আদায়ের তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- প্রতি মাসে সমিতি ভিত্তিক ঋন স্থিতির বিভিন্ন স্তরের রেকর্ড পর্যবেক্ষণ করা। প্রতি ৩ মাসে একবার সদস্য ভিত্তিক বিভিন্ন স্তরের সংরক্ষিত রেকর্ড পর্যবেক্ষণ করা।

ঃ সার্ভিস চার্জ আদায় ঃ (ক্ষুদ্রঋণের জন্য)

- বিতরনকৃত আসল টাকার সাথে ১৩.৫০% সার্ভিস চার্জ ধরে মোট প্রদেয় নির্ণয় করতে হবে যেমনঃ- ১০০০ টাকা আসল হলে তার সার্ভিস চার্জ হবে $১০০০ \times ১.১৪৪ = ১১৪৪$ টাকা ($১০০০ - ১১৪৪$) = ১৪৪ টাকা । এ ক্ষেত্রে মোট প্রদেয় ঋণের পরিমাণ সুদাসলে হবে ($১০০০ + ১৪৪$) ১,১৪৪) টাকা ।
- সংস্থার বর্তমান সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সাপ্তাহিক ৪৬ কিপিডিতে ঋণ ও সার্ভিস চার্জ আদায় করা হবে । প্রতি হাজারে কিপিড আদায় হবে সুদাসলে ২৫ টাকা । ৪৫ সপ্তাহ আদায় করতে হবে $৪৫ \times ২৫ = ১১২৫/-$ টাকা, বাকী ১ সপ্তাহে আদায় হবে (১১৪৪ টাকা - ১১২৫ টাকা) = ১৯/- টাকা । পরিস্থিতি বিবেচনায় কিপিডের সংখ্যা সংস্থার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ যেকোন সময় পরিবর্তন করতে পারেন ।
- ঋণ বিতরনের পর ১ সপ্তাহ রেয়াতী সময় দেয়া হবে ।
- ঋণ গ্রহণের পরে গৃহিতা যদি নির্দিষ্ট মেয়াদের পূর্বেই পাওনা ঋণের সমুদয় টাকা পরিশোধ করতে চাই সে ক্ষেত্রে ও ঋণ বিতরনের শর্তানুসারে বর্তমান সময়ে পাওনা ঋণস্থিতির উপর যে সেবামূল্য আসে তা সার্ভিস চার্জ হিসাবে আদায় করতে হবে

ঃ অগ্রিম আদায় হিসাব ঃ

ঃ খেলাপী ঋণের ক্ষেত্রে করণীয় বিষয় ঃ

- বকেয়া পড়ার উপর ভিত্তি করে তা আদায়ের কৌশল নির্ধারণ করা ।
- কর্ম এলাকার সকল কর্মীদের সমন্বয়ে টিম ওয়াকে গিয়ে দলেন ভাল সদস্যদের সার্বিক সহায়তায় দলীয় চাপ প্রয়োগ করা । প্রয়োজনে সদস্যদের আভিভাবকদের সহযোগিতা নেওয়া ।
- একটি খেলাপী পড়ার সাথে সাথেই ঘটনাস্থলে গমন, এর কারণ অনুসন্ধান ও পাড়া-প্রতিবেশি, গ্রাম্য গণ্যমান্য ব্যক্তিদের মাধ্যমে খেলাপী আদায়ের উদ্যোগ গ্রহণ করা ।
- ঋণ বিতরনের পূর্বেই সমিতির নিয়ম শৃংখলা অপ্রত্যাশিত সদস্যদের চিহ্নিত করে দলীয় সিদ্ধান্ত মোতাবেক দল থেকে বাদ দিয়ে দলকে পুনঃগঠিত করা ।
- সাপ্তাহিক সভায় সকল সদস্যদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা ।
- সমিতির সভাপতি, সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ কে এমন ভাবে উদ্বুদ্ধ করা যাতে তারা সব সময় সংস্থার পক্ষ অবলম্বন করে ।
- দুর্বল কর্মীর কারণে বকেয়া পড়লে তাকে সংশোধনের জন্য সময়সীমা বেধে দেয়া, তাতেও সংশোধন না হলে সমিতি পরিবর্তন করা । পরিবর্তিত সমিতিতেও যদি একই অবস্থা সৃষ্টি হয় তাহলে কর্মীর বিশেষ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা ।
- ক্রমাগত বকেয়া পড়লে কর্মী পরিবর্তন করা । প্রয়োজনে সংস্থার উর্ধতন কর্মকর্তাদের সহায়তা নিয়ে ঘটনাস্থল পরিদর্শন করে বকেয়া আদায়ের ব্যবস্থা করা ।
- স্থানীয় প্রশাসনের সাথে সংস্থার কর্মকর্তাদের সু-সম্পর্ক স্থাপন করা এবং তাদের সহযোগিতার মাধ্যমে বকেয়া আদায়ের ব্যবস্থা করা ।
- উন্নয়ন কর্মীর কর্ম এলাকায় কোন বকেয়া না থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মীগণ কে পুরস্কারের ব্যবস্থা করা ।

ঃ বকেয়া নিয়ন্ত্রনে করণীয় ঃ

- যে সকল কারনে বকেয়া পড়ে তা পরিহার সহ সংস্থার সুপারভিশন ও মনিটরিং ব্যবস্থা জোরকার করা। এ ক্ষেত্রে ঋণের নীতিমালা সঠিক ভাবে পালন সহ সাপ্তাহিক বৈঠকে সংস্থা ও কর্মীর অভিজ্ঞতা বিনিময় করে তথ্য ভান্ডার গড়ে তোলা।
- বকেয়া নিয়ন্ত্রনের জন্য দলের সভানেত্রী, সম্পাদক,কোষাধ্যক্ষ সহ ক্ষুদ্র দল নেত্রীদের বিশেষ প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করা ও সফল দলের কমিটিকে বিশেষ পুরস্কারের ব্যবস্থা করা।
- যে কোন কারনে হোক ঋণ বকেয়া পড়লে বকেয়া আদায়ের জন্য Time Bound Action Plan করা। প্রতি সপ্তাহে Action Plan অনুযায়ী পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।
- সংস্থার ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমকে ঝুঁকি মুক্ত রাখতে ঋণ ব্যবস্থাপনা সক্ষমতা গড়ে তোলা। প্রতি ছয় মাস অন্তর্গত সক্ষমতা হিসাবের সমাপ্তি করা।

ঃ ঋণ ব্যবস্থাপনা সক্ষমতা ছক ঃ

ঋণ শ্রেণীবদ্ধ করণ	বকেয়া (দিন)	সক্ষমতা হার ((আসল)%	মন্তব্য
নিয়মিত	কোন বকেয়া নেই	১%	নিয়মিত ঋণস্থিতির
পর্যবেক্ষণযোগ্য	১-৩০ দিন পর্যন্ত খেলাফী ঋণ	৫%	১ মাসের খেলাফী ঋণস্থিতির
নিম্নমান	৩১-১৮০ দিন পর্যন্ত খেলাফী ঋণ	২৫%	১-৬ মাস পর্যন্ত খেলাফী ঋণস্থিতির
সন্দেহজনক	১৮১-৩৬৫ দিন পর্যন্ত খেলাফী ঋণ	৭৫%	৬-১২ মাস পর্যন্ত খেলাফী ঋণস্থিতির
মন্দঋণ / কূ-ঋণ	৩৬৫ দিনের অধিক মেয়াদ উত্তীর্ণ	১০০/%	১ বছরের বেশী সময় খেলাফী ঋণস্থিতির

অফিস ও কর্মসূচী সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষন ঃ

সংস্থার ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম বাস্‌ডায়নে ব্যবহৃত বিভিন্ন নীতিমালা, ফরমেড,ফাইল ও রেজিষ্টারের তালিকাঃ

অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত	কর্মসূচী বাস্‌ডায়ন সংক্রান্ত	আর্থিক ও হিসাব সংক্রান্ত
<ul style="list-style-type: none"> ● গঠনতন্ত্র ● ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ● অর্গানোগ্রাম ● মনোগ্রাম ● এমআরএ আইডলাইন ● রেজুলিউশনবহি ● পরিদর্শনবহি ● সাইন বোর্ড ● কর্মীর তালিকা ● কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল 	<ul style="list-style-type: none"> ● Member Register ● Loan allocation ● Write off Documents ● Loan Loss Provision ● Ratio Analysis ● Basic Information ● কর্মী হাজিরা রেজিষ্টার ● মুভমেন্ট রেজিষ্টার ● সদস্য পাশ বই ● সদস্য ভর্তি রেজিষ্টার ● সঞ্চয় আদায় লেজার ● ঋণ আদায় লেজার ● ঋণ আদায়যোগ্য ও আদায় রেজিষ্টার ● বীমা আদায় রেজিষ্টার ● সঞ্চয় ফেরত রেজিষ্টার ● বীমা ফেরত রেজিষ্টার ● বকেয়া রেজিষ্টার ● অগ্রিম আদায় রেজিষ্টার ● পরিশোধ রেজিষ্টার 	<ul style="list-style-type: none"> ● ক্যাশবুক ● লেজার বুক ● ব্যাংক চেক ইস্যু রেজিষ্টার ● বিল ও ভাউচার ● আর্থিক প্রতিবেদন (সাপ্তাহিক, মাসিক, বার্ষিক ও ক্রমপঞ্জিভূত) ● ব্যাংক স্টেটমেন্ট ● ব্যাংক রিকনসালেশন ● পে- রোল রেজিষ্টার (বেতনভাতা) ● বার্ষিক অডিট প্রতিবেদন

	<ul style="list-style-type: none"> ● পূর্ণপরিশোধ রেজিস্টার ● সমিতির তালিকা ● সমিতি ভিত্তিক রেজুলিউশন রেজিস্টার ● স্টাফ মিটিং রেজিস্টার ● কর্ম পরিকল্পনা (বার্ষিক, অর্ধ-বার্ষিক, ত্রৈ-মাসিক ও মাসিক) ● মন্দাঞ্চ রেজিস্টার ● এফডিআর রেজিস্টার ● স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার ● ঋণ অবলোপন রেজিস্টার ● পূর্ণ অবচয়কৃত সম্পত্তি রেজিস্টার ● ষ্টক রেজিস্টার ● সদস্য ভর্তি ফরম ● ঋণ ও সঞ্চয় আদায় শীট ● ঋণ আবেদন পত্র ● ঋণ চুক্তি পত্র ● ঋণ বিতরণ ফরম ● সঞ্চয় ফেরত ও সমন্বয় ফরম ● সঞ্চয়ের সুদ প্রদান ফরম ● সাপ্তাহিক প্রতিবেদন ফরম ● মাসিক প্রতিবেদন ফরম 	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ঃ ঋন ও সঞ্চয় কার্যক্রমের হিসাব ঃ

ঋন কার্যক্রমের বিভিন্ন স্কেলে হিসাব লিখন যথাযথ ভাবে হয়েছে কিনা তা নিয়মানুসারে নিয়মিত পারিক্ষা করা একান্ত প্রয়োজন। ঋন কার্যক্রমের হিসাব নিয়ন্ত্রনের জন্য দুটি ব্যবস্থাপনা হাতিয়ার সংস্থা চর্চা করে আসছে।

- সাপ্তাহিক ঋন কার্যক্রম কার্যক্রম প্রতিবেদন।
- ঋন হিসাব প্রতিবেদন।

প্রতিবেদন ২ টি নিম্নে উল্লেখিত আকারে তৈরী এবং উপস্থাপিত হবে।

ক. ঋন কার্যক্রম প্রতিবেদন ঃ

- কর্মী ভিত্তিক
- পরিদর্শক ভিত্তিক
- প্রধান কার্যালয় ভিত্তিক

খ. ঋন হিসাব প্রতিবেদন ঃ

- সাবসিডিয়ারী লেজার ভিত্তিক
- নগদান বহি ভিত্তিক
- অফিস ভিত্তিক

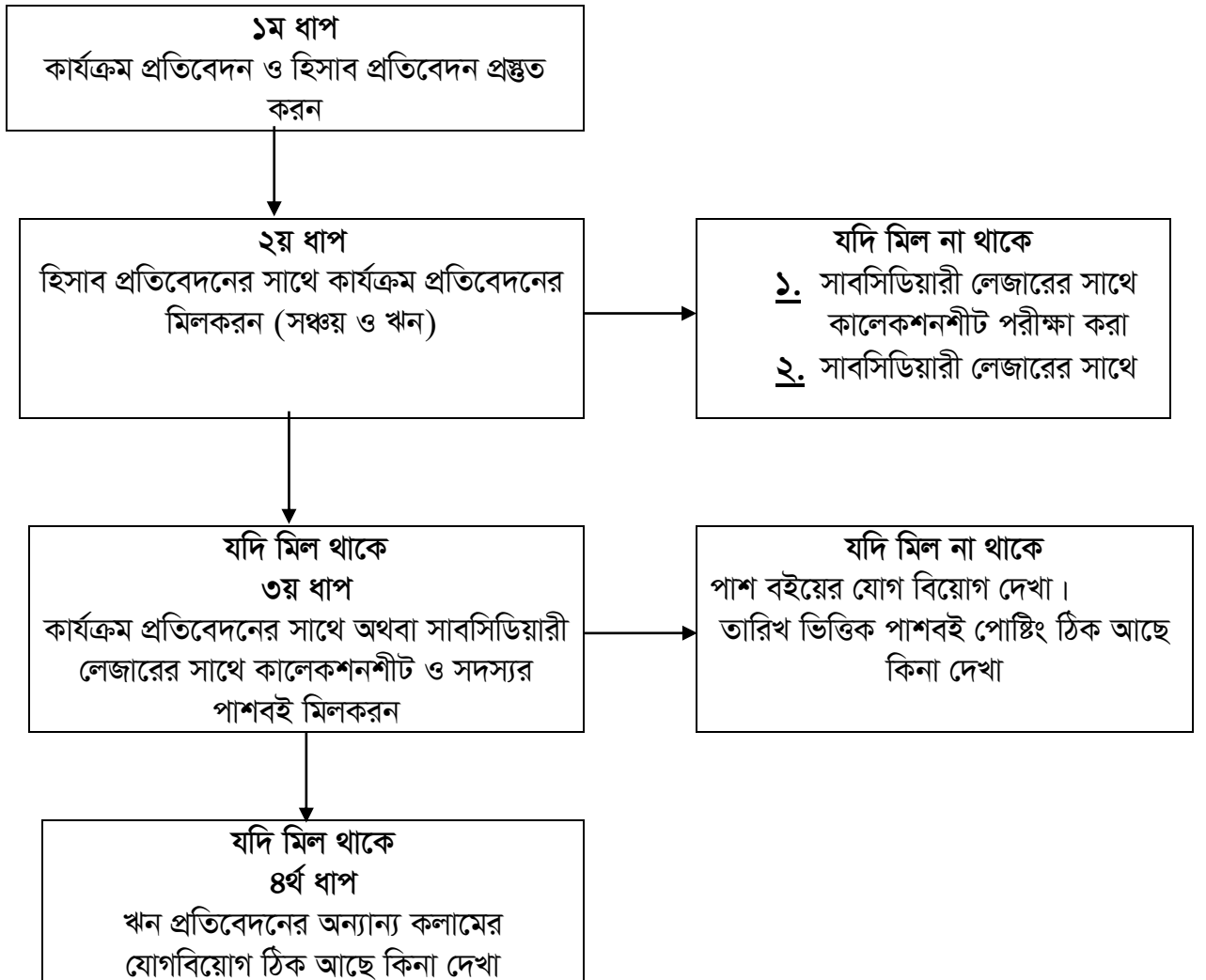
- এলাকা ভিত্তিক
- প্রধান কার্যালয় ভিত্তিক

উল্লেখিত প্রতিবেদন ২ টি ব্যবহারের মাধ্যমে ঋন কার্যক্রমের হিসাব নিম্নে উল্লেখিত প্রক্রিয়ায় প্রতি সপ্তাহে যাচাই করা ।

- কার্যক্রম প্রতিবেদনে মাসে যে পরিমান সঞ্চয় ও ঋন আদায় হয় তা হিসাব প্রতিবেদনের সাথে যাচাই করা ।
- কার্যক্রম প্রতিবেদনে সঞ্চয় ও ঋন আদায় সমিতি ও সদস্য ভিত্তিক সাবসিডিয়ারী লেজারের সাথে যাচাই করা ।
- কার্যক্রম প্রতিবেদনে সঞ্চয় ফেরত ও ঋন বিতরণ নগদানবহি, খতিয়ান, মাষ্টাররোল ও হিসাব প্রতিবেদনের সাথে যাচাই করা ।
- কার্যক্রম প্রতিবেদনে যে পরিমান সঞ্চয় ফেরত ও ঋন বিতরণ করা হয়েছে তা হিসাব প্রতিবেদনের সাথে যাচাই করা ।
- হিসাব প্রতিবেদনে ব্যাংকে যে পরিমান মজুদ তা ব্যাংক পাশ বই এবং ব্যাংক ব্যালেন্স সার্টিফিকেটের সাথে যাচাই করা ।
- হিসাব প্রতিবেদনে যে পরিমান হস্‌ড মজুদ রয়েছে বাস্‌ড্‌বে তার মিল আছে কিনা তা ক্যাশ বই ও ক্যাশ সার্টিফিকেট অনুসারে যাচাইকরা ।

উল্লেখিত যাচাই কাজটি প্রত্যেক স্‌ড্‌রেই করা অথ্যাৎ যে স্‌ড্‌রে কার্যক্রম প্রতিবেদন ও হিসাব প্রতিবেদন তৈরী হয় প্রত্যেক স্‌ড্‌রেই যাচাই কাজ সম্পন্ন করলে ঋন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা, শৃঙ্খলা ও গতিশীলতা প্রতিষ্ঠা লাভ করবে ।

ঃ নিম্নে এই কার্যক্রমটির একটি প্রবাহ চিত্র দেখান হল ঃ





কার্যক্রম প্রতিবেদন তৈরী হবে সংস্থার সঞ্চয় ও ঋন আদায়ের দৈনিক রেজিস্টার থেকে অপর দিকে হিসাব প্রতিবেদন তৈরী হবে নগদান বহি এবং নাধারণ খতিয়ান থেকে।

এ নিয়মের কোন রূপ ব্যতিক্রম করা যাবে না।

ঃ Fb Kg@m~Pxi - —i wfwEK KvR I `vwqZi cvjbKvix t

১ম ধাপ :

ঋনী কাছাই বা ঋন প্রস্ভাবের সিঙ্কান্ড সহ রেজুলেশন :

- সমিতির নেতৃদ্বন্দ
- সংশি- ষ্ট কর্মী
- সংশি- ষ্ট কর্মীর সুপারভাইজার

২য় ধাপ :

ঋন আবেদন পত্র :

- সংশি- ষ্ট ঋনী সদস্য
- সংশিষ্টি ঋনী সদস্যের ক্ষুদ্র দলের সদস্যবৃন্দ
- সমিতির নেতৃদ্বন্দ
- সংশি- ষ্ট কর্মী
- সংশি- ষ্ট কর্মীর সুপারভাইজার

৩য় ধাপ :

ঋন অনুমোদন :

- কর্মসূচীর সুপারভাইজার
- ঋন অনুমোদন কারী

৪র্থ ধাপ :

ঋন বিতরণ :

- সংশি- ষ্ট ঋনী সদস্য
- সংশি- ষ্ট কর্মী
- সংশি- ষ্ট কর্মীর সুপারভাইজার
- হিসাব রক্ষক

৫ম ধাপ :

ঋন আদায় :

- সংশি- ষ্ট ঋনী সদস্য
- সমিতির নেতৃদ্বন্দ ও সকল দলীয় সদস্য
- সংশি- ষ্ট কর্মী
- সংশি- ষ্ট কর্মীর সুপারভাইজার
- হিসাব রক্ষক

t Fb Kvh@utgi Avw ©K e'e'vcbv t

ঋন কার্যক্রমে অর্থের কার্যকরী ও দক্ষ ব্যবহারের উপর ঋন কার্যক্রমের টেকসই নির্ভরশীল। কাজেই অর্থের কার্যকরী ও দক্ষ ব্যবহার নিশ্চিত করতে নিম্নে উল্লেখিত বিষয় সমূহের প্রতি গুরুত্ব দেয়া অপরিহার্য।

- কোন ক্রমেই ঋনের কিছির টাকা বকেয়া থাকতে পারবে না।
- দৈনিক আদায়কৃত টাকা কোন ভাবেই কর্মীর হাণ্ড মজুদ থাকতে পারবে না।
- ব্যাংকে যেন প্রয়োজনের অতিরিক্ত আসল টাকা জমা না থাকে।

ঃ ঋন কার্যক্রমে আর্থিক ব্যবস্থাপনা কৌশল :

- ব্যাংকে যেন প্রয়োজনের অতিরিক্ত আসল টাকা জমা না থাকে তার জন্য মাস ভিত্তিক টাকার চাহিদা নিরূপন করা।
- মাঠ পর্যায়ে ঋনের চাহিদা অনুসারে টাকার যোগান ব্যবস্থা করা যাতে দলের সদস্যগণ তাদের চাহিদামত সময়ে ঋন পেতে পারে।

ঃ অর্থের প্রবাহ নির্ণয় :

- মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক সাম্ভাব্য টাকার চাহিদা বা উদ্ধৃত নিরূপনের জন্য প্রাপ্তি ও প্রদান বিবরণী তৈরীর মাধ্যমে যে প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয় তাকে অর্থের প্রবাহ নির্ণয় বলা হয়।

ঃ অর্থের প্রবাহ ছক :

সময়কাল :

তারিখ :

সাম্ভাব্য প্রাপ্তি খাত সমূহ :

প্রাপ্তি খাতের বিবরণ	জানুয়ারী	ফেব্রুয়ারী	মার্চ	মোট
প্রারম্ভিক মজুদ				
সঞ্চয় আদায়				
ঋন আদায়				
সা:চার্জ আদায়				
অন্যান্য আদায় (বীমা, ফরম, পাশবই ইত্যাদি)				

সাম্ভাব্য প্রাদানের খাত সমূহ :

প্রাপ্তি খাতের বিবরণ	জানুয়ারী	ফেব্রুয়ারী	মার্চ	মোট
ঋন বিতরণ				
সঞ্চয় ফেরত				
বেতনভাতা প্রদান				
অফিস ভাড়া প্রদান				
অন্যান্য খরচ (ছাপা ও মনোহারী, বিদ্যুৎ বিল, ডাক ও তার খরচ ইত্যাদি)				

প্রয়োজনীয় অর্থের চাহিদা (ক - খ)

সাম্ভাব্য টাকার চাহিদা নিরূপনের জন্য শাখা ভিত্তিক আলাদা অর্থের প্রবাহ ছক পূরণ করতে হবে। সঠিক ভাবে সাম্ভাব্য টাকার চাহিদা নিরূপনে প্রতি কর্মীর জন্য আলাদা ভাবে ছক তৈরী করে কর্মীর অনুকূলে সমিতি থেকে সাম্ভাব্য কত

টাকা আদায় করা যাবে ও সমিতিতে কত টাকার চাহিদা আছে তা নিরূপন করতে হবে , সে মতে সকল কর্মী, ব্রাঞ্চ, এরিয়া অফিসের ছক পুরনের মাধ্যমে অর্থের প্রবাহের সঠিক হিসাব পাওয়া যাবে।

হস্‌ড মজুদ যাচাই :

প্রতি দিনের লেনদেনের পর একটি কর্ম-এলাকার অফিসের নগদান প্রত্যায়ন পত্র তৈরী করা। নগদান প্রত্যায়ন পত্র থেকে হস্‌ডমজুদ নিয়ন্ত্রণ করার পদক্ষেপ নেয়া। নগদান প্রত্যায়ন পত্র হল দৈনিক লেনদেন শেষে অফিসে রক্ষিত টাকা সাময়িক ঋণ প্রদান বিবরণী (আই ও ইউ) ব্যাংক মজুদ সমন্বয়ে যে অর্থ মজুদ বিবরণী তৈরী করা হয় তাকে নগদান প্রত্যায়ন পত্র বলা হয়। সাময়িক ঋণ বলতে অফিস কেনাকাটার জন্য বা যাতায়াত খরচের জন্য সাময়িক ভাবে কর্মীদের ধার দেওয়া বোঝায়।

নগদান প্রত্যায়ন পত্র তৈরীর সমুনা

বিবরণ	টাকার পারমান	মন্তব্য
নগদ অর্থ পেটিক্যাশ ১০০/- ২ টি = ২০০/- ৫০/- ৪ টি = ২০০/- ২০/- ৩ টি = ৬০/- ১০/- ৩ টি = ৩০/- ৫/- ২ টি = ১০/-	৫০০/-	
সাময়িক হস্‌ড মজুদ	৫,৫০০/-	বর্ণিত টাকা নির্ধারিত ফরম পূরণ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর করে হিসাব বিভাগ নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ করবেন।
ব্যাংক মজুদ	১০,৫০০/-	
মোট	১৬,৫০০/-	

স্বাক্ষর :
হিসাব বিভাগ
সিল

স্বাক্ষর :
দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
সিল

সংস্থার প্রয়োজনে এবং ঋণ কার্যক্রমের সঠিক চিত্র অনুধাবনের জন্য নিম্নোক্ত অনুপাত বিশ্লেষণ করা যায়।

অনুপাত বিশ্লেষণের ক্ষেত্রে সময়কে হিসাবের মধ্যে গনণা করতে হয় অথ্যাৎ সংস্থার কার্যসম্পাদনের মান সময়ের সাথে সাথে উন্নতি না অবনতি ঘটেছে তাবিশ্লেষণ করে তদানুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।

t অনুপাত বিশ্লেষণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের উৎস t

১) আর্থিক বিবরণী :

প্রাপ্তি ও প্রদান বিবরণী
ব্যালেন্সসীট বিবরণী
আয়-ব্যয় বিবরণী

অর্থ প্রবাহ বিবরণী
পোর্টফলিও প্রতিবেদন
২) এমআইএস প্রতিবেদন :

ঃ সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম মূল্যায়নের কতিপয় চেকলিস্ট ঃ

সদস্য ভর্তি সংক্রান্ত ঃ

- সদস্যগন সংস্থার নাম ও বিস্তারিত ঠিকানা জানে কিনা?
- সদস্যগন সমিতির নাম ও ঠিকানা জানে কিনা?
- সকল সদস্য সংস্থার লক্ষিত পরিবারের কিনা ?
- অবিবাহিত সদস্য আছে কিনা, থাকলে ঋণ গ্রহন করেছে কিনা?
- একই পরিবারের একাধিক সদস্য আছে কিনা, থাকলে সকল সদস্য ঋনী কিনা?
- অন্য সংস্থার সদস্য কিনা?
- সদস্য ভর্তি ফরম যথাযথ ভাবে পুরন করা হয় কিনা ?
- সমিতির সকল সদস্যর সম্মতিতে সদস্য ভর্তি করা হয়েছে কিনা?
- সদস্যর অবিভাবক সম্মতিতে ভর্তির ব্যাপারে ইচ্ছুক কিনা?
- সমিতির সকল নিয়ম সম্পর্কে অবগত হয়ে ভর্তি হয়েছে কিনা?

সভা সংক্রান্ত ঃ

- নির্দিষ্ট সময়ে সাপ্তাহিক সভা অনুষ্ঠিত হয় কিনা ?
- সকল সদস্য নির্দিষ্ট সময়ে সভায় উপস্থিত হয় কিনা ?
- সকল সদস্য রেজুলিউশন খাতায় উপস্থিতি স্বাক্ষর করে কিনা ?
- সাপ্তাহিক সভায় নির্ধারিত আলোচনা হয় কিনা ?
- সভার সকল সিদ্ধান্ত রেজুলিউশন খাতায় লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা ?
- সকল সদস্য সম্মতিতে মূল কমিটি গঠন করা হয়েছে কিনা ?
- ক্ষুদ্রদল গঠন করা হয়েছে কিনা?
- সদস্যগন ক্ষুদ্রদলে বিভক্ত হয়ে বসে কিনা ?
- দলীয় আলোচনায় সকল সদস্য অংশগ্রহন করে কিনা ?
- দলীয় আলোচনায় সকল সদস্যর মতামতকে গুরুত্ব দেয়া হয় কিনা ?
- সম্মতিতে দলীয় পাশ বই আছে কিনা?

সঞ্চয় সংক্রান্ত ঃ

- সমিতির সকল সদস্য নিয়মিত সঞ্চয় জমা করে কিনা ?
- সমিতির সকল সদস্য নিজ নিজ সঞ্চয় কত জমা আছে বলতে পারে কিনা ?
- সদস্যর পাশ বই, কালেকশন সীট ও সঞ্চয় লেজার এ সদস্যর সঞ্চয় যথাযথ ভাবে লেখা হয় কিনা?
- আদায়কৃত সঞ্চয়ের টাকা যথাযথ নিয়ম অনুসরণ করে অফিসে জমা দেয়া হয় কিনা?
- অনিয়মিত সঞ্চয় জমাকারী সদস্যকে সঞ্চয় জমাদানে উৎসাহ প্রদান করা হয় কিনা?
- সদস্যর সঞ্চয় ফেরত নেওয়ার কারন অনুসন্ধান করা হয় কিনা?
- সদস্যর সঞ্চয় ফেরত নেওয়ার বিষয় সকল সদস্য জানে কিনা ?
- সদস্যর সঞ্চয় ফেরত রেজুলিউশন খাতায় লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা ?
- সাপ্তাহিক সভায় কত টাকা সঞ্চয় আদায় হয়েছে ও ফেরত দেয়া হয়েছে তা দলীয় পাশ বইতে উঠানো হয় কিনা?

ঋণ সংক্রান্ত ঃ

চাকুরী শুরু ঃ

নিয়োগ পত্রের শর্তানুযায়ী যে দিন কাজে যোগদান করবে সেদিন থেকে কর্মীর চাকুরী শুরু হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাজে যোগদান করতে ব্যর্থ হলে পরবর্তিতে যোগদান পত্র গৃহীত হবে না।

শিক্ষানবীশ কাল :

(ক) সকল নিয়মিত কর্মীকে ৩ মাস শিক্ষানবীশ হিসাবে থাকতে হবে। ঐ সময়ের কর্মীকে ধার্যকৃত বেতন প্রদান করা হবে।

(খ) শিক্ষানবীশ কালের মধ্যে কোন কর্মীর কাজ বা আচরন অসন্তোষজনক মনে হলে, যে কোন সময় কোন প্রকার কারণ দর্শানো ছাড়াই তাকে চাকুরী হতে অব্যাহতি দেয়া হবে।

২.০৫ চাকুরী নিশ্চিত করণ :

নিয়মিত কর্মী সন্তোষজনক ভাবে শিক্ষানবীশ কাল শেষ করলে তার চাকুরী নিশ্চিত করা হবে যা যোগদানের তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

২.০৬ পদবী পরিবর্তন :

পরিচালক যে কোন কর্মীর পদবী এবং তার দায়িত্ব ও কর্তব্য পরিবর্তন করতে পারবেন।

২.০৭ স্থানান্তর/বদলী :

cwiPvjK 3 ermi Aš—i GK Kg@¯'j n†Z Ab" Kg@¯'†j cÖ†qvRb †ev†a Kgx@ e`jx e"e¯'v MÖnY Ki†Z Ki†eb| ms¯'vi e"e¯'vcvbi ¯^v†_@ †h †Kvb mgq †h †Kvb Kgx@ †K †h †Kvb Kg@¯'†j e`jx Kiv hv†el e`jxK...Z Kgx@ wjwLZ fv†e mg¯—KvMR-cl, bw_, `wjv`x, fvÜvi BZ`vw` wb†`@wkZ Kgx@†K eywS†q w`†eb|

২.০৮ কর্ম দিবস :

ms¯'vi mKj Awd†mi Kg@w`em m†v†n 6 w`b (kwbevi †_†K e,,n¯úwZevi)| Z†e ms¯'v B"Qv Ki†j †h †Kvb Kvh@vj†qi, cÖK†ii ev Kg@m~Pxi Rb" Avjv`v Kvh@ mgq wba@viY Ki†Z cvi†eb|

২.০৯ কাজের সময় :

ms¯'vi cÖavb Kvhv@j†q Kv†Ri mgq n†e m†v†n 6 w`b (kwbevi †_†K e,,n¯úwZevi) mKvj 9.00Uv †_†K weKvj 5.00 Uv ch@š—| `ycy†ii Lvevi mgq 1.00 Uv n†Z 2.00 Uv ch@š—| Gwiqv l cÖKí Kvh@vj†qi Kv†Ri mgq Gwiqv KZ...@K wba@vwiZ n†el

২.১০ হাজিরা বই :

(ক) সকল কর্মী কর্মস্থলে রক্ষিত হাজিরা বই স্বাক্ষর করবেন।

(L) mKj Kgx@ Awdm ii" mg†qi g†a" Kg@¯'†j Dcw¯'Z n†eb| hw` †Kvb Kgx@ Kg@ ii" l mgq †_†K 15 wgt c†i Kv†R †hvM †`b Z†e wZwb wej†m^ Dcw¯'Z n†q†Qb e†j aiv n†el wbw`@ó gv†m cÖwZ 3 w`b wej†m^ Dcw¯'wZi Rb" 1 w`b QywU KvUv n†el QywU cvlvv bv_vK†j †eZb KvUv hv†el

তৃতীয় অধ্যায়

অব্যাহতি, পদত্যাগ ও অবসর:

৩.০১ অব্যাহতি : পরিচালক নিলিখিত কারনে কোন কর্মীকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দিতে পারবেন।

(ক) কর্মী যে পদে আছে সে পদ বিলুপ্ত হলে।

(খ) প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে কর্মীর চাকুরী প্রয়োজনীয় নয় মনে হলে।

- (গ) যে কর্মসূচী বা প্রকল্পের জন্য কর্মী কে নিয়োগ করা হয়েছিল সে কর্মসূচী বা প্রকল্প শেষ হয়ে গেলে বা পরিত্যক্ত হলে।
- (ঘ) অধিষ্ঠ পদে কর্মী যোগ্যতা প্রমানে ব্যর্থ হলে।
- (ঙ) কোন আদালত কর্তৃক কর্মী নৈতিক অপরাধের জন্য সাজা প্রাপ্ত হলে।
- (চ) অসদাচরণ বা শৃঙ্খলাভঙ্গের দায়ে অভিযুক্ত হলে।
- (ছ) মগ্গিক বিকৃতি ঘটলে।

৩.০১.০১ নিয়মিত কর্মীর অব্যাহতি :

- ক) নিয়মিত স্থায়ী কর্মীকে ১মাসের নোটিশে বা তার পরিবর্তে ১মাসের মোট বেতন দিয়ে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।
- খ) অসদাচরণ বা শৃঙ্খলাজনিত নিয়ম ভংগের দায়ে অভিযুক্ত কর্মীকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিয়ে দোষী সাব্যস্ত হলে বিনা নোটিশে অব্যাহতি দেয়া যাবে।
- গ) শিক্ষণবীশ কালে কোন কর্মীর কাজ বা আচরণ অসন্তোষজনক প্রমানিত হলে যে কোন সময় কারণ দর্শানো ছাড়াই তাকে চাকুরী থেকে অব্যাহতি দেয়া যাবে।

৩.০২ পদত্যাগ :

- ❖ যে কোন ধরনের কর্মী পদত্যাগ করতে চাইলে তা লিখিত ভাবে ১(এক) মাস পূর্বে পরিচালককে জানাতে অথবা ১(এক) মাসের বেতন ফেরত দিতে হবে (নিয়োগ পত্র/চুক্তি পত্রে উল্লেখ থাকবে)।
- ❖ কোন কর্মীর বিরুদ্ধে কোন তদন্তকাজ চলাতে থাকলে অথবা কর্মীর সাথে সম্পাদিত চুক্তির মেয়াদ উত্তীর্ণ না হলে সংস্থা পদত্যাগ পত্র গ্রহণ নাও করতে পারেন।
- ❖ পদত্যাগকারী কর্মী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত কর্মীকে দায়িত্ব বুঝিয়ে দিবেন।
- ❖ কর্মীর কাছে সংস্থার কোন পাওনা থাকলে তা সংস্থা ত্যাগ করার আগে ফেরত দিতে হবে।

৩.০৩ অবসর :

- ❖ কোন কর্মী ৬০ বৎসর বয়স পূর্তি হলে অবসর গ্রহণ করবেন।
- ❖ চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি এর প্রয়োজনে সংস্থা কোন কর্মীর অবসর গ্রহণের বয়স ১ বছর করে আরো ৫ বছর পর্যন্ত বাড়িয়ে দিতে পারেন।
- ❖ ৬৫ বৎসর পূর্তির পর কর্মীকে বাধ্যতামূলক ভাবে অবসর নিতে হবে।

৩.০৪ ছাড়পত্র :

অব্যাহতি, পদত্যাগ, অবসর গ্রহণ, প্রত্যেক ক্ষেত্রেই সর্বশেষ কর্মস্থল থেকে ছাড়পত্র নিয়ে প্রধান কার্যালয়ের হিসাব শাখায় জমা দিয়ে তার দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি করবে।

উক্ত ছাড়পত্র না পাওয়া পর্যন্ত কর্মীর চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হয় নাই বলে বিবেচনা করা হবে।

ছুটি ও বন্ধ:

৪.০১ আনুষ্ঠানিক ছুটি :

সরকারি (আনুষ্ঠানিক) ছুটিই প্রধান কার্যালয় ও মাঠ কার্যালয়ের আনুষ্ঠানিক ছুটি হিসাবে নির্ধারিত হবে।

৪.০২ নৈমিত্তিক ছুটি :

(ক) প্রত্যেক নিয়মিত এবং প্রকল্প কর্মী প্রতি বৎসর মোট ২০ দিন কর্ম দিবসে নৈমিত্তিক ছুটি পাবেন।

- (খ) নৈমিত্তিক ছুটি সর্বাধিক ৫ দিন একত্রে নেয়া যাবে। তবে সংস্থা প্রয়োজন মনে করলে এই ব্যাধ্যবাধকতা পরিবর্তন করতে পারবেন।
- (গ) নৈমিত্তিক ছুটির জের টানা যাবে না এবং কোন কর্মী নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ না করলে তা পরবর্তি বছর অকার্যকর বলে বিবেচিত হবে।
- (ঘ) সরকারী ও সাপ্তাহিক ছুটির আগে এবং পরে ছুটি ভোগ করলে উক্ত সরকারী ছুটি নৈমিত্তিক ছুটি বলে গণ্য হবে।

৪.০৩ অসুস্থতা জনিত ছুটি :

যে কোন স্জরের কর্মীর শারীরিক অসুস্থতার জন্য তার পাওনা ছুটি ভোগ শেষে অর্ধ-বেতনে সর্বোচ্চ ১ মাস ছুটি পাবেন। ১ মাস ছুটি শেষেও যদি কর্মস্থলে যোগদান করতে অসমর্থ হন তবে তার সর্বোচ্চ ৩ মাস পর্যন্ত বিনা বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা হবে। এ ধরনের ছুটির ক্ষেত্রে অবশ্যই মেডিকেল সার্টিফিকেট প্রদান করতে হবে। সংস্থায় কর্মরত অসুস্থ (যক্ষা, হার্টের অসুখ ইত্যাদি) কর্মীদেরকে বাধ্যতামূলক ভাবে স্ব-বেতনে ১ মাস ছুটি প্রদান করা হবে। ছুটি শেষে সংশ্লিষ্ট রোগের অভিজ্ঞ ডাক্তারের কাছ থেকে সুস্থতার প্রমান পত্র সংগ্রহ করে যোগদানের সময় অফিসে জমা দিতে হবে। নির্ধারিত সময়ে যোগদান করতে ব্যর্থ হলে সর্বোচ্চ ৬ মাস পর্যন্ত বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করতে পারবে।

৪.০৪ মাতৃত্ব জনিত ছুটি :

- (ক) চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এ ১(এক) বছর চাকুরী করেছেন এমন মহিলা কর্মী প্রসবজনিত কারণে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) মাস স্ব-বেতনে ছুটি পাবেন। ১ বৎসর চাকুরী পূর্ণ না হলে অর্ধবেতনে সর্বোচ্চ ৩ (তিন) মাসের ছুটি পাবেন।
- (খ) চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এ চাকুরী জীবনে একজন মহিলা কর্মী সর্বোচ্চ ২(দুই) বার মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- (গ) চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এ যোগদানের পূর্বে কোন মহিলা কর্মীর একটি সন্ডান থাকলে তিনি ১ বছর পূর্তির পর কেবল এক বারের জন্য স্ব-বেতনে মাতৃত্বজনিত ছুটি পাবেন।
- (ঘ) চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এ যোগদানের পূর্বে কোন মহিলা কর্মীর ২ টি সন্ডান থাকলে তিনি কোন স্ব-বেতনে মাতৃত্বজনিত ছুটি পাবেন না।
- (ঙ) উপরের নিয়মাবলী সত্ত্বেও কোন মহিলা কর্মীর জীবিত সন্ডানের সংখ্যা দুইয়ের নীচে নেমে গেলে তিনি ইতিপূর্বে যতবারই মাতৃত্বজনিত ছুটি নিন না কেন পুনরায় স্ব-বেতনে অনুরূপ ছুটি পাবেন।

পিতৃত্বকালীন ছুটি :

- (ক) কোন পুরুষ কর্মী স্ত্রীর সন্ডান প্রসবকালীন সময় ৭ দিনের স্ব-বেতনে ছুটি ভোগ করতে পারবেন।

৪.০৫ উচ্চ শিক্ষা জনিত ছুটি :

- (ক) চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' কোন নিয়মিত কর্মীকে সর্বোচ্চ ৩৬ মাসের শিক্ষা ছুটি প্রদান করতে পারবে। প্রশিক্ষণ/উচ্চ শিক্ষা গ্রহণে বিদেশ গেলে তবেই কেবল উচ্চ শিক্ষার ছুটি মঞ্জুর করা হবে। প্রশিক্ষণ/ উচ্চ শিক্ষা জনিত ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে কর্মী নিলিখিত সুবিধাদি পাবেন :

বৈবাহিক অবস্থা	৩ মাস বা তার কম	৩-১২মাস(যদি সংস্থা থেকে পাঠানো হয়)	১২ মাসের বেশী
অবিবাহিত	পুরো বেতন ভাতা	মূল বেতনের ৫০% ও বাড়ী ভাড়া ভাতার ৫০%	মূল বেতনের ৫০%
বিবাহিত(পরিবার কর্মস্থলে রেখে গেলে)	পুরো বেতন ভাতা	মূল বেতনের ২/৩অংশ পুরো বাড়ী ভাড়া ও পুরো চিকিৎসা ভাতা।	মূল বেতনের ৫০% বাড়ী ভাড়া ভাতার ২/৩অংশ ও পুরো চিকিৎসা ভাতা।
বিবাহিত(পরিবার সাথে নিয়ে গেলে)	পুরো বেতন ভাতা	মূল বেতনের ৫% ও বাড়ী ভাড়া ভাতার ৫%।	মূল বেতনের ৫০%

(খ) উচ্চ শিক্ষা তিন মাসের বেশী কিন্তু ছয় মাসের কম হলে কর্মীকে শিক্ষা সমাপনালয়ে দু'বছর চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর চাকুরী করার নিশ্চয়তা সম্বলিত শর্তপত্রে স্বাক্ষর করতে হবে।

(গ) যদি শিক্ষা/প্রশিক্ষণের ব্যয় চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর পক্ষে অন্য কেউ বহন করে এবং মোট ব্যয় ৫০,০০০/-টাকা বা তার বেশী হয় তবে ছুটি তিন মাসের কম হলেও কর্মীকে প্রশিক্ষণ/শিক্ষা সমাপনালয়ে নি লিখিত মান অনুযায়ী নির্দিষ্ট মেয়াদে চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর চাকুরী করার নিশ্চয়তা সম্বলিত শর্তপত্রে স্বাক্ষর করতে হবে।

খরচের পরিমাণ:

শর্তপত্রের মেয়াদ:

৫০,০০০/- হতে ১,০০,০০০/- টাকা

১ বৎসর

১,০০,০০০/- হতে ৩,০০,০০০/- টাকা

২ বৎসর

ঐচ্ছিক ছুটি :

(ক) ধর্মীয় ছুটির আগে ও পরে ৩(তিন) দিন ছুটি ভোগ করতে পারবে।

ছুটি নেয়ার নিয়মাবলী :

(ক) ছুটিতে যাবার পূর্বে যথাযথ তত্ত্বাবধায়কের কাছে আবেদন করতে হবে এবং যথাযথ তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশ ও অনুমোদনে ছুটি মঞ্জুর হবে।

(খ) সাধারণ ছুটির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। মাতৃত্ব জনিত, উচ্চ শিক্ষা/প্রশিক্ষণ ও অবসনাল ছুটির ক্ষেত্রে সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।

(গ) কাজ করার মাধ্যমেই ছুটি অর্জিত হবে।

(ঘ) উচ্চ শিক্ষা ছুটি ও অবসনাল ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে ছুটি অর্জিত হবে না।

(ঙ) ছুটিতে যাবার পূর্বে কর্মী তার দায়-দায়িত্ব নির্দেশিত কর্মীকে বুঝিয়ে দিবেন।

(চ) পাওনা ছুটির অতিরিক্ত ছুটি ভোগ করলে বিনা বেতনে ছুটি হিসাবে বিবেচিত হবে। বিনা বেতনে ছুটির ক্ষেত্রে ১ দিনের বেতন ৪.০২ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী হিসাব করা হবে।

পঞ্চম অধ্যায়

চাকুরীর সুযোগ-সুবিধা:

৫.০১ বেতন :

সকল কর্মীকে নির্দিষ্ট মাসিক বেতন দেয়া হবে। এই বেতনে নির্ধারিত বেতন স্কেলে ও নিম্নোক্ত নিয়ম মোতাবেক হবে :

(ক) সকল নিয়মিত কর্মীর বেতন চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর কর্মীস্কেল (সংযোজনী-১) অনুসারে নির্ধারিত হবে।

(খ) চুক্তি ভিত্তিক কর্মীর বেতন কাজের ধরণ, স্কেল প্রভৃতি বিবেচনা করে নির্ধারণ করা হবে। এই ধরণের কর্মী থোক বেতন পাবেন।

৫.০২ উৎসব ভাতা :

(ক) সকল নিয়মিত কর্মী বৎসরে একটি উৎসব ভাতা পাবেন। উৎসব ভাতা যে মাসে উৎসব পরবে তার পূর্ববর্তী মাসের মূল বেতনে সমান হবে।

উৎসবের দিন চাকুরী কাল ৬ মাস পূর্ণ হলে কর্মী উৎসব ভাতা পাবেন। ৬ মাস পূর্ণ না হলে উৎসব ভাতা পাবেন না। প্রকল্পের কর্মীগণ প্রকল্পের

নির্ধারিত সুবিধাদি অনুযায়ী বেতন-ভাতা পাবেন। উৎসব ভাতা মুসলিম কর্মীগণ ঈদ-উল-ফিতর, হিন্দু কর্মীগণ দুর্গা পূজায়, বৌদ্ধ কর্মীগণ বোধ

পূর্ণিমায় এবং খৃষ্টান কর্মীগণ বড় দিনের সময় পাবেন।

(খ) সাধারণত উৎসবের ১৫ দিন পূর্বে উৎসব ভাতা প্রদান করা হবে।

(গ) যে সকল কর্মী স্ব-বেতনে ছুটিতে থাকবেন তারাও উৎসব ভাতা পাবেন।

(গ) উচ্চ শিক্ষা থাকা কালীন সময়ও কর্মী উৎসব ভাতা পাবেন। তবে এই সময় প্রযোজ্য মূল বেতনই উৎসব ভাতার ভিত্তি হিসাবে বিবেচনা করা হবে।

৫.০৩ যাতায়াত সুবিধা :

(ক) প্রত্যেক নিয়মিত কর্মী তাদের স্ব-স্ব বেতনে সড়র অনুযায়ী নির্দিষ্ট হারে যাতায়াত ভাতা পাবেন।

(খ) পরিচালক অফিসিয়াল কাজের জন্য সার্বক্ষণিক গাড়ীর সুবিধা পাবেন।

৫.০৪ আনুতোষিক (সংস্থা প্রতিষ্ঠিত হলে) :

(ক) কোন নিয়মিত কর্মীর চাকুরীর বয়স ৫ বৎসর পূর্ণ হলে পদত্যাগ, অব্যাহতি অথবা অবসর গ্রহণের সময় মোট চাকুরীর পূর্ণ বছরের ভিত্তিতে প্রতি বছর চাকুরীর জন্য সর্বমোট ১ টি মূল বেতনের ভিত্তিতেই আনুতোষিক হিসাব করা হবে। ৫ বৎসর পূর্ণ না হলে কোন আনুতোষিক ভাতা প্রদান করা হবে না। প্রত্যেক নিয়মিত কর্মী জনা ২০ বছর আনুতোষিক হিসাব করা হবে অর্থাৎ ২০ বৎসরের বেশী কোন নিয়মিত কর্মী আনুতোষিক ভাতার সুবিধা ভোগ করতে পারবে না। প্রত্যেক অনিয়মিত কর্মী আনুতোষিক ভাতার সুবিধা ভোগ করতে পারবে না।

(খ) প্রত্যেক বৎসরের ডিসেম্বর মাসে আনুতোষিক ফান্ডের টাকা হিসাব করে আনুতোষিক ব্যাংক হিসাব জমা রাখা হবে।

(গ) আনুতোষিক ব্যাংক হিসাবের টাকা সঞ্চয় পত্র, বন্ড, এফ.ডি.আর. প্রভৃতিতে ইনভেস্ট করা যাবে। সেখান থেকে প্রাপ্ত সুদ চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর নিজস্ব আয় হিসাবে বিবেচিত হবে এবং চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর সাধারণ হিসাবে তা স্থানান্তরিত হবে।

(ঘ) কোন অপরাধ কর্মের জন্য কর্মী বরখাস্ত হলে সংস্থা আনুতোষিক না দেয়ার বা আংশিক দেয়ার অধিকার রাখে।

৫.০৫ ভবিষ্যৎ নিধি(সংস্থা প্রতিষ্ঠিত হলে) :

(ক) প্রত্যেক নিয়মিত কর্মীর চাকুরী স্থায়ী হওয়ার পর চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর কর্মী ভবিষ্যৎ নিধি এর সদস্য হতে হবে। এক্ষেত্রে কর্মীর মূল বেতনের ১০% এই ফান্ডে জমা দিবেন। চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর সমান পরিমাণ অর্থ ঐ ফান্ডে জমা দেবে। স্থায়ী কর্মী হিসাবে ৩ বৎসর কার্য দিবস সম্পন্ন হলে উক্ত কর্মী চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' কর্তৃক প্রদত্ত সুবিধা ভোগ করার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন। চাকুরীর বয়স ৩ বৎসরের নীচে হলে শুধু মাত্র কর্মীদের জমানো টাকার সমপরিমাণ অর্থ পাবেন।

(খ) এই ফান্ড চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর কর্মীদের নিয়ে নির্বাচিত ট্রাস্টি বোর্ড কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত হবে।

৫.০৬ আয়কর :

(ক) কর্মীর আয়কর দায় চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' বহন করবে না। কর্মীও বেতন করযোগ্য সীমার মধ্যে পরলে মাসিক কিপিডিতে বেতন থেকে কর্তন করা হবে এবং যথাযথ ব্যাংক সংস্থা কর্তৃক জমা দেয়া হবে।

(খ) চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' শুধু মাত্র আয়কর উপদেষ্টার সন্মানী ভাতা বহন করবে।

৫.০৭ ভ্রমণ ভাতা :

(ক) চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর গাড়ী ব্যবহার করলে কোন ভ্রমণ ভাতা প্রদান করা হবে না।

(খ) সকল কর্মীই ভ্রমণের জন্য সবচেয়ে সহজ ও সরল পথে ভ্রমণ করবেন। কর্মী সড়র ভেদে নিম্নোক্ত হারে প্রকৃত ভ্রমণ ভাতা পাবেন।

কর্মীর সড়র	লক্ষ্য	স্টিমার	বাস	ট্রেন	
এ-বি	উচ্চ	উচ্চ	উচ্চ	১ম	
সি-ই	উচ্চ	২য়	উচ্চ	২য়	
এফ-এইচ	৩য়	৩য়	উচ্চ	৩য়	

(গ)এ থেকে বি সড়রের কর্মীগণ প্রয়োজনে দেশের অভ্যন্তরে বিমানে ভ্রমণ করতে পারবেন। অন্যান্য কর্মীগণ প্রয়োজনে দেশের বাইরে বিমানে ভ্রমণ করতে পারবেন।,

(ঘ) অন্যান্য সড়রের কর্মীগণ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পূর্বানুমতি সাপেক্ষে কোন জরুরী পরিস্থিতিতে বিমান ভ্রমণ করতে পারবেন।

(ঙ) অফিসারের কাজে স্থানীয় ভ্রমণের জন্য সড়র মোতাবেক নিম্নোক্ত যানবাহন ব্যবহার করতে পারবেন এবং প্রকৃত ভাতা পাবেন।

কর্মী সড়র	যানবাহন
এ-বি	ট্যাক্সী/বেবী ট্যাক্সী/রিক্সা/বাস/কার
সি-ই	বেবী ট্যাক্সী/বাস/রিক্সা
এফ-এইচ	বাস/রিক্সা

জরুরী পরিস্থিতিতে পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে যানবাহনের পরিবর্তন করা যাবে।

(চ) কর্মীগণ ভ্রমণে যওয়ার পূর্বে নির্দিষ্ট ভ্রমণ অনুমোদন পত্রে যথাযথ তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশ ও অনুমোদন নেবেন। ভ্রমণ শেষে অফিসে যোগদান করে একই ভ্রমণ অনুমোদন পত্রের নীচের অংশ পূরণ করে যথাযথ তত্ত্বাবধায়কের সুপারিশ সহ অনুমোদন নিতে হবে।

(ছ) বিশেষ ভাতা : সংস্থার প্রয়োজনে বিভিন্ন ফিল্ড অফিসার/দাতা সংস্থা/স্বৈচ্ছাসেবী সংস্থা/সরকারী প্রশাসন/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগের ক্ষেত্রে চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি' এর পরিচালক প্রতিদিন ১০০/- আপ্যায়ন ভাতা গ্রহণ করতে পারবেন। বিশেষ ক্ষেত্রে অতিরিক্ত খরচ হলে প্রকৃত খরচের বিল প্রদান করা হবে(সময়ে ইহা পরিবর্তন যোগ্য)।

৫.০৮ দৈনিক ভাতা :

(ক) অফিসিয়াল কাজে কর্মীর ভ্রমণকালীন সময়ে থাকা এবং খাওয়ার জন্য দৈনিক ভাতা প্রদান করা হবে। যদি ভ্রমণকালীন সময়ে চন্দ্রদ্বীপ ডেভেলপমেন্ট সোসাইটি বা তার পক্ষে অন্য কেউ থাকা ও খাওয়ার ব্যবস্থা করে তা দৈনিক ভাতা প্রদান করা হবে না। ব্যবস্থা না থাকলে নিম্নোক্ত হারে ভাতা প্রদান করা হবে :

কর্মীর স্‌ড়র	জেলা/বড় শহরে	জেলার ছোট শহর
এ	৩০০/-	২০০/-
বি-সি	২০০/-	১৫০/-
এফ-এইচ	১৫০/-	১০০/-

বাংলাদেশের বাহিরের ক্ষেত্রে সংস্থার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ভাতা প্রদান করা হবে)

কর্ম এলাকার বইরে রাত্রি যাপন না করলে ভগ্নাংশ সময়ে অবস্থানের জন্য দৈনিক ভাতা নিষ্কপ হারে পাবে :

অবস্থানের সময় খরচ	এ-বি	অন্যান্য স্‌ড়র
নাস্‌ড়র জন্য	৩০	২৫
দুপুরের খাবারের জন্য	৬০	৫০
রাত্রের খাবারের জন্য	৬০	৫০

অন্যান্য সুবিধা:

৬.০১ অগ্রীম ও ঋন :

(ক) কর্মীদের অগ্রীম ঋণ দেয়ার কোন নিয়ম নেই। কিন্তু কোন কর্মী গুরুতর অসুস্থ কিংবা জরুরী অবস্থায় এক মাসের বেতন পরিচালকের বিবেচনায় দেয়া যেতে পারে যা এ মাসের বেতন কেটে নেয়া হবে।

(খ) ঋন : সংস্থার সকল নিয়মিত কর্মী ঋন সুবিধা গ্রহন করতে পারবেন।

(গ) মৃত্যু জনিত সুবিধা : কর্মকালীন সময়ে কোন কর্মী মৃত্যু বরন করলে সংস্থার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী তার পরিবার এককালীন আর্থিক অনুদান পাবেন।

ঃ কর্মী ও অফিস ব্যবস্থাপনা :

কর্মী নিয়োগ :

সংস্থার সকল নিয়োগ হবে কেন্দ্রীয় ভাবে। কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে জাতীয় বা স্থানীয় পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করতে হবে। যথাযথ ভাবে নিয়োগ পরিক্ষা ও মৌখিক পরিক্ষা গ্রহনের মাধ্যমে উপযুক্ত প্রার্থী নির্বাচন করে নিয়োগ দিতে হবে। সংস্থার পরিচালনা পর্ষদ/পরিচালক মহোদয়ের লিখিত অনুমতি সাপেক্ষে এরিয়া অফিসগুলি স্থানীয়ভাবে পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ অথবা বিশ্বস্থ খবরের মাধ্যমে নিয়োগ পরিক্ষা ও মৌখিক পরিক্ষা গ্রহনের ব্যবস্থা করবেন। উভয় পরিক্ষা শেষে উপযুক্ত প্রার্থী নির্বাচন করে কেন্দ্র বরাবরে কর্মীর নামের তালিকা করে নিয়োগ প্রদানের সুপারিশ করতে পারবেন। কেন্দ্র যথাযথ প্রক্রিয়া দেখে চূড়ান্ত নিয়োগের ব্যবস্থা করবেন সেক্ষেত্রে কেন্দ্র থেকে একজন প্রতিনিধি নিয়োগ প্রক্রিয়া তদারকি করবেন। প্রতিটি নিয়োগ পরিক্ষা পরিচালক মহোদয় অথবা তার পরামর্শক্রমে তিন সদস্য বিশিষ্ট নিয়োগ কমিটি পরিচালনা করবেন। নিয়োগ কমিটি লিখিত ও মৌখিক পারিক্ষার ব্যবস্থা করবেন।

- সকল প্রকার নিয়োগ পরিক্ষার প্রশ্ন পত্র সংস্থার পরিচালক মহোদয় অথবা তার পরামর্শক্রমে প্রতিনিধীগন করবেন।
- নিয়োগ পরিক্ষার খাতা পরিচালক মহোদয় অথবা তার পরামর্শক্রমে স্থানীয় শিক্ষাবিদ/ নির্বাচিত প্রতিনিধি মূল্যায়ন করবেন।
- আবেদনকারীর বয়স ১৮ বৎসরের নীচে ও ৫০ বৎসরের উর্দে হবে না।
- শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ইত্যাদি বিষয় সমূহ সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত হবে।
- সংস্থার কোন উর্দ্ধতন কর্মকর্তার নিকট আত্মীয় পরিক্ষার্থী থাকলে তিনি নিয়োগ প্রশ্ন পত্র তৈরী বা পরিক্ষার খাতা মূল্যায়ন করতে পারবেন না।
- প্রতিটি পরিক্ষা সফল ভাবে শেষ হলে অংশগ্রহনকারী পরিক্ষার্থীদের মধ্য থেকে যে সকল পরিক্ষার্থী আশানুরূপ ফল অর্জন করবেন তাদের নামের তালিকা করে কেন্দ্রে অথবা এরিয়া অফিসে সংরক্ষণ করবেন।
- নির্বাচিত তালিকার প্রথম থেকে ক্রমানুসারে নিয়োগ পত্র প্রদান করা হবে।
- চূড়ান্তভাবে বিজয়ী পরিক্ষার্থীদের অফিসের শর্ত সমূহ উল্লেখ পূর্বক সংস্থার পরিচালক মহোদয় এর স্বাক্ষর সম্বলিত নিয়োগ পত্র প্রদান করা হবে।
- চূড়ান্তভাবে বিজয়ী পরিক্ষার্থী নিয়োগ পত্র পাওয়ার তিন কর্ম দিবসের মধ্যে কর্মস্থলে যোগদান না করলে অথবা যোগাযোগ বন্ধ রাখলে নতুনভাবে পরিক্ষা নেওয়া ছাড়াই পূর্বে পরিক্ষায় অংশগ্রহনকারীদের তালিকা থেকে সংস্থার পরিচালক মহোদয় নিয়োগ দিতে পারবেন।
- নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মী যথাসময়ে কর্মস্থলে যোগদান করতে আসলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী যোগদান পত্র গ্রহন পূর্বক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।
- নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মী যে কর্ম দিবসে কর্মস্থলে যোগদান করবেন সেইদিন থেকেই কর্তৃপক্ষ কর্মীর অনুকূলে ব্যক্তিগত ফাইল চালু করে প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষন করবেন।

প্রশিক্ষণকাল ও কর্মীর দক্ষতা যাচাই :

ঋণ কার্যক্রম সফলভাবে বাস্তবায়নে দক্ষ কর্মী অত্যাবস্যক। কর্মীকে দক্ষ ভাবে গড়ে তোলা সংস্থার সকল কর্মীর একান্ত কর্তব্য। কর্মীর দক্ষতা বৃদ্ধিতে সংস্থা প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহন করবে।

- নতুনভাবে নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মীর ক্ষেত্রে সকল পদের জন্য প্রশিক্ষণ কাল ৬ মাস।
- হিসাব রক্ষক, ইউনিট ম্যানেজার, ডেপুটি এরিয়া ম্যানেজার, এরিয়া ম্যানেজার, কো-অর্ডিনেটর এর ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ কাল হবে ৩ মাস। প্রতিষ্ঠানের প্রধান ইচ্ছা করলে পদন্নতি প্রাপ্ত কর্মীদের ক্ষেত্রে অধিকতর যোগ্যতা বিবেচনায় প্রশিক্ষণ কাল কমাতে পারবেন।
- সফলভাবে প্রশিক্ষণকাল শেষে স্থায়ী ভাবে নিয়োগের জন্য উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ সংস্থার কর্মী মূল্যায়ন ফরম পুরন করে সংস্থার পরিচালক মহোদয় বরাবরে প্রেরন করবেন। সংস্থার পরিচালক মহোদয় মূল্যায়ন ফরম বিবেচনা করে কর্মীকে স্থায়ী কর্মী হিসাবে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ করবেন।
- ক্রেডিট অর্গানাইজার ও ইউনিট হিসাব রক্ষক এর মূল্যায়ন ফরম পুরন করবেন সংশ্লিষ্ট ইউনিট ম্যানেজার।
- ইউনিট ম্যানেজার ও ডেপুটি এরিয়া ম্যানেজার এর মূল্যায়ন ফরম পুরন করবেন সংশ্লিষ্ট এলাকার এরিয়া ম্যানেজার।
- এরিয়া ম্যানেজার ও প্রধান কার্যালয়ের হিসাব রক্ষক এর মূল্যায়ন ফরম পুরন করবেন কো-অর্ডিনেটর।
- কো-অর্ডিনেটর এর মূল্যায়ন ফরম পুরন করবেন সংস্থার নির্বাহী পরিচালক মহোদয়।

বার্ষিক গোপন প্রতিবেদনঃ

(ক) চন্দ্রদীপ এর প্রত্যেক সেকশন প্রধানগন তাদের অধীনস্থ কর্মীগনের বার্ষিক গোপন প্রতিবেদন নির্দিষ্ট ফরমে নির্বাহী পরিচালকের নিকট ডিসেম্বর মাসে জমা দিবেন।

খ) মাঠ পর্যায়ে এলাকা অফিসের প্রধানগন তাদের অধীনস্থ কর্মচারীর ফরম পুরন করে জমা দিবেন।

(গ) কর্মীর পদোন্নতি, ইনক্রিমেন্ট প্রভৃতি বার্ষিক প্রতিবেদন ও পরীক্ষার ভিত্তিতে নির্ধারন করা হবে।

(ঘ) শিক্ষানবীশ কাল থেকে কর্মীকে স্থায়ী করার সময়ও সেকশন প্রধান এবং এলাকা অফিস প্রধানগন নির্দিষ্ট ফরমে রিপোর্ট দেবেন যা কর্মীকে স্থায়ী করার জন্য বিবেচনা করা হবে। নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদনে শিক্ষানবীশ কর্মীকে স্থায়ী করার জন্য বিবেচনা করা হবে। পরিচালকের অনুমোদনে শিক্ষানবীশ কর্মীকে স্থায়ী কর্মী হিসাবে নিয়োগদান করা হবে।

(ঙ) স্থায়ী করার গোপন রিপোর্ট ফরম চন্দ্রদীপ এর প্রশাসনিক বিভাগ থেকে সরবরাহ ও তা ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করা হবে।

কর্মী মূল্যায়ন ফরমঃ যে কোন একটি ঘরে মন্ডব্য করে টিক দিন।

গোপন প্রতিবেদন ফরমেট:

১. কর্মীর নাম :

২. পদবী :

৩. বর্তমান কর্মস্থল :

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রাপ্ত নম্বর					মন্ডব্য
		খুব ভালো পূর্ণমান- ৩	ভালো পূর্ণমান- ২	সন্তুস জনক পূর্ণমান - ১	খারাপ পূর্ণমান- ০	সর্বমোট	
০১	কর্মীর ব্যবহার						
০২	নৈতিক চরিত্র ও আচরণ/সত্যবাদিতা						
০৩	শারীরিক সক্ষমতা						
০৪	দল গঠন ও পরিচালনার দক্ষতা						
০৫	দায়িত্বশীলতা ও কাজের প্রতি আগ্রহ						
০৬	অফিস ব্যবস্থাপনা ও হিসাব সংক্রান্ত দক্ষতা						
০৭	উপস্থাপনা কৌশল ও সমস্যা সমাধানের ক্ষমতা						
০৮	সততা, শৃঙ্খলা বোধ ও অনুগত্যশীলতা						
০৯	অতিরিক্ত দায়িত্ব কর্তব্য পালনে আগ্রহ						
১০	উদ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিন্দাশেড়র উপর গুরত্ব						
১১	সংস্থার নিয়ম-নীতির প্রতি শ্রদ্ধাবোধ						
১২	বিষয় ভিত্তিক জ্ঞান						

মোট প্রাপ্ত নম্বর :

% নম্বর :

৫। যাচাবইকারীর মন্ডব্য

তারিখঃ

৬। সুপারিশ

৭।। যাচাবইকারীর স্বাক্ষর

পদন্নতি :

পদোন্নতি কোন কর্মীর দাবী হিসাবে বিবেচিত হবে না। সশ্বেড়াষজনক ভাবে ০২ বৎসর সময় চাকুরী করলে নিয়মিত কর্মীকে উচ্চ পদের জন্য বিবেচনা করা যেতে পারে। পদোন্নতির জন্য কর্মীদের লিখিত, মৌখিক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে হবে। পদোন্নতির সময়সীমা যোগ্যতার ভিত্তিতে লিখিত যোগ্য।

সংস্থার নির্বাহী পরিচালক মহোদয় কর্মীর যোগ্যতা বিবেচনায় পদন্নতি দিতে পারবেন। সংস্থার পরিচালক মহোদয় কর্মীদের মাঝে কাজের উৎসাহ বাড়াতে বার্ষিক/সমপোযোগী পদন্নতি পরিষ্কার ব্যবস্থা করতে পারবেন। পদন্নতির প্রয়োজন হলে সংস্থার অভিজ্ঞকর্মীগণ অগ্রাধিকার পাবেন। সংস্থায় অভিজ্ঞ কর্মী পাওয়া না গেলে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে অভিজ্ঞ কর্মী নিয়োগ দেওয়া যাবে। পদন্নতির ক্ষেত্রে যে সকল কর্মী পরিক্ষাই অংশগ্রহন করতে ইচ্ছুক সে সকল কর্মী কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে পরিক্ষায় অংশ গ্রহন করতে পারবেন। এ জাতীয় পদক্ষেপ সংস্থার কাজের অগ্রগতি ত্বরান্বিত করবে।

যদি কোন কর্মীর ক্ষেত্রে ৬ মাসের পূর্বেই দক্ষতা গড়ে উঠে সে ক্ষেত্রে সংস্থার পরিচালক মহোদয় উদ্ধতন কর্মকর্তাদের সুপারিশ সাপেক্ষে বিশেষ বিবেচনায় প্রশিক্ষণকাল কমিয়ে কর্মীকে সংস্থার স্থায়ী কর্মী হিসাবে নিয়োগ দিতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে কর্মীর বিশেষ যোগ্যতা প্রমাণ হবে এবং তিনি যে দিন থেকে স্থায়ী কর্মী হিসাবে নিয়োগ পাবেন সে দিন থেকেই পরবর্তী ইনক্রিমেন্ট বছর গণনা হবে।

বেতন বৃদ্ধিঃ

(ক) চন্দ্রদীপ এর নির্দিষ্ট বেতন স্কেল মোতাবেক কর্মীরা প্রতি বছর বেতন বৃদ্ধি সুবিধা পাবেন। কোন কর্মীর কর্মদক্ষতা যদি সশ্বেড়াষজনক বিবেচিত না হয় অথবা কোন কর্মী যদি চন্দ্রদীপ এর নিয়মের পরিপন্থি কাজের জন্য বার বার কারণ দর্শনো নোটিশ পায় তা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট বা বেতন বৃদ্ধি বন্ধ রাখা যেতে পারে।

(খ) বার্ষিক মুদ্রাস্ফীতির কারণে নির্বাহী কমিটির অনুমোনে নির্বাহী পরিচালক চন্দ্রদীপ এর বেতন স্কেল বৃদ্ধি করতে পারবেন।

(গ) কর্মীর দক্ষতা কাজের চাপ এবং অন্যান্য বিষয় বিবেচনা করে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট ছাড়াও যে কোন কর্মীকে অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট দেওয়া যেতে পারে। এই অতিরিক্ত বার্ষিক প্রাপ্ত ইনক্রিমেন্টে প্রভাব ফেলবে না।

(ঘ)) কর্মীর পদোন্নতি হলে নতুন স্কেলের শুরু থেকেই বেতন শুরু হবে কিন্তু যদি নতুন স্কেলে প্রাপ্য বেতন কর্মীর প্রাপ্ত বেতন থেকে কম হয় তাহলে অতিরিক্ত ইনক্রিমেন্ট দিয়ে বেতন নির্ধারণ করা হবে (নতুন স্কেলের সাথে সমন্বয় করে)।

পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি, পদবী পরিবর্তন ও বার্ষিক গোপন রিপোর্ট:

পদবী পরিবর্তন :

সংস্থার প্রয়োজনে বেতন বৃদ্ধি, পদোন্নতি প্রভৃতি ছাড়াও প্রয়োজনে কর্মীর পদবী পরিবর্তন করা যাবে।

বদলি :

সংস্থার পরিচালক মহোদয় সংস্থার প্রয়োজনে যে কোন কর্মীকে সংস্থার যে কোন কর্ম এলাকায় বদলি করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে কর্মীর আবেদন করার প্রয়োজন হবে না। বদলীজনীত কোন অজুহাত কর্মীর ক্ষেত্রে বিবেচিত হবে না।

নোটঃ অদক্ষ ও শাস্তিভূমলক বদলির ক্ষেত্রে কোন প্রকার ভাতা প্রদান করা হবে না।

শৃংখলা বিধি ও শৃংখলা ভঙ্গের ক্ষেত্রে ব্যবস্থা গ্রহন:

সাধারণ আচরন বিধি ও নিয়মানুবর্তিতা :

(ক) চন্দ্রদীপ এর প্রত্যেক কর্মী নিম্নোক্ত বিষয় সমূহ চলবেনঃ

- (১) অফিস আদেশ, কর্ম বিবরণী, জবাব দিহিতা, সংগঠন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিয়ম শৃংখলা এবং আইনানুগত নির্দেশ মেনে চলবেন।
- (২) প্রত্যেক কর্মী উর্ধতন কর্মীর আইনানুগ নির্দেশ মত কাজ করবেন।
- (৩) সকল কর্মী সততা ও বিশ্বশ্রদ্ধতার সাথে তাদের কার্য সম্পাদন করবেন এবং অফিসের তথ্যের গোপনীয়তা করবেন।
- (৪) এই চাকুরী বিধির ধারা / উপধারা সমূহ এবং এর যে কোন পরিবর্তিত ধারাসমূহ মেনে চলবেন।
- (খ). চন্দ্রদ্বীপ এর কোন কর্মী নিগোক্ত আচরণসমূহ করবেন না।
- (১) কোন কর্মী চন্দ্রদ্বীপ এর স্বার্থহানিকর কাজ করবেন না।
- (২) কোন কর্মী যথাযথ তত্ত্বাবধায়কের অনুমোদন ব্যতিরেকে কাজে অনুপস্থিত থাকবেন না অথবা কর্মস্থল ত্যাগ করবেন না
- (৩) কোন কর্মী চন্দ্রদ্বীপ এর সাথে ব্যবসায়িক বা অন্য রকম সম্পর্কে জড়িত এমন ব্যক্তির বা প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে ঘুষ বা উপটৌকন গ্রহন করবেন না।
- (৪) কোন কর্মী পক্ষপাতমূলক কাজ বা আচরণ করবেন না।
- (৫) কোন কর্মী অসাদাচরণ বা শৃংখলা ভঙ্গের পর্যায়ে পড়ে এমন কোন কাজে লিপ্ত হবেন না।
- (৬) চন্দ্রদ্বীপ এর কর্মীগণ বয়জ্যেষ্ঠদের সমীহ করে কথা বলবেন।

অভিযোগ প্রমাণের পদ্ধতি :

- (ক) সংশ্লিষ্ট কর্মীকে অবশ্যই তার বক্তব্য পেশের বা আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হবে।
- (খ) অভিযোগ অবশ্যই সুনির্দিষ্ট এবং লিখিত আকারে আনতে হবে।
- (গ) সংশ্লিষ্ট কর্মীকে অবশ্যই আত্মপক্ষ সমর্থন লিখিত তার বক্তব্য পেশের জন্য সময় দিতে হবে।
- (ঘ) আনীত অভিযোগ প্রমাণের জন্য একটি তদন্ত বা একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। এরূপ কমিটি বা কর্মকর্তা উর্ধতন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক বা তার দ্বারা ক্ষমতা প্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক নিয়োজিত হবে।
- (ঙ) অভিযোগ তদন্তের পর অপরাধের প্রকৃতি বিবেচনা করে তদন্ত কমিটি বা তদন্ত অফিসার কর্মীকে কোন ধরনের দন্ড (লঘু অথবা গুরু) দেয়া যেতে পারে তা সুপারিশ করবেন।
- (চ) দন্ড প্রদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে কেন তার বিরুদ্ধে দন্ডমূলক ব্যবস্থা গৃহীত হবে না তা জানার জন্য ৩/৫ দিনের সময় দিয়ে নোটিশ প্রদান করতে হবে।

কর্মরহিত করণ :

- (ক) যে কর্মীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মোকদ্দমা শুরু হয়েছে তাকে কর্মরহিত করা হবে। কর্মীকে কর্মরহিতের সিদ্ধান্ত লিখিতভাবে জানান হবে।
- (খ) কোন অবস্থাতেই কর্মরহিত করণের সময়কাল ৯০ দিনের বেশি হতে পারবে না। তবে পরিচালক পরিস্থিতি বিবেচনা করে এই সময়সীমা বর্ধিত করতে পারবেন।
- (গ) রহিতকৃত কর্মী কর্ম রহিতের সাথে সাথে তার কার্যভার নির্দেশিত কর্মীকে বুঝিয়ে দেবেন।

অপরাধ ও শাস্তি : (সংস্থার চাকুরী বিধীমালায় উল্লেখিত ধারা সহ নিম্নে উল্লেখিত ধারায় ব্যবস্থা গ্রহন করা যাবে)
সংস্থার কার্যক্রমে গতিশীলতা আনতে এবং অপরাধ বন্ধ করতে নিম্নলিখিত ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে-

বিনা অনুমতিতে ছুটিভোগ :

প্রথমবার বিনা অনুমতিতে যতদিন ছুটিভোগ করেছেন তার দ্বিগুন দিন বিনা বেতনে ছুটি হিসাবে গন্য করা হবে। দ্বিতীয়বার একই অপরাধের জন্য সাময়িক অব্যহতি প্রদান। একটি নির্দিষ্ট সময় পরে কর্তৃপক্ষ মনে করলে সাময়িক অব্যহতি উঠিয়ে নিয়ে সমপদে বা পরিষ্কারমূলক কাজ করার সুযোগ দিতে পারবেন সে ক্ষেত্রে কর্মীর অনুকূলে যে ভাবে কাজ করার সুযোগ দেওয়া হবে সে ভাবে বেতন ভাতা পাবেন।

অসামাজিক কাজে লিপ্ত হওয়া (বিশেষ করে নারী ঘটিত) :

কর্মীর অনুকূলে সু-নির্দিষ্ট ভাবে নারী ঘটিত অসামাজিক কাজে লিপ্ত হওয়ার ঘটনা পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিক ভাবে সাময়িক অব্যহতি প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তদন্ত কমিটি করে তদন্ত কমিটির লিখিত প্রতিবেদনের সত্যতা যাচাই পূর্বক ঘটনা প্রমাণ হলে অব্যহতি প্রদান করা হবে।

উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অবমাননা :

প্রথমবার কারণ দর্শানো নোটিশ প্রদান। উত্তর সশ্ৰেণী জনক না হলে এক দিনের বেতন কর্তন। পরবর্তীতে একই ভুলের জন্য বদলি বা এক সপ্তাহের বেতন কর্তন, পরবর্তীতে সাময়িক অব্যাহতি প্রদান। একটি নির্দিষ্ট সময় পরে কর্তৃপক্ষ মনে করলে সাময়িক অব্যাহতি উঠিয়ে নিয়ে সমপদে বা পরিক্ষামূলক কাজ করার সুযোগ দিতে পারবেন সে ক্ষেত্রে কর্মীর অনুকূলে যে ভাবে কাজ করার সুযোগ দেওয়া হবে সে ভাবে বেতন ভাতা পাবেন।

দল গঠনে ভুল ত্রুটি :

কর্মী দলগঠনে কোন প্রকার অনিয়ম করলে বা তথ্য গোপন করে দল গঠন করলে ৫০০ (পাঁচ শত) টাকা জরিমানা। (জরিমানার টাকা কর্তৃপক্ষ মনে করলে কিপিডিতে আদায় করতে পারবেন)।

ঋণ প্রদানে ভুল ত্রুটি :

তথ্য গোপন করে বা অনিয়ম করে বা সদস্যদের অবহিত না করে বা নিজ পরিচিত কোন সদস্যকে সমিতিতে ভর্তি করে বা ইচ্ছাকৃত সদস্যর খোজ খবর না নিয়ে ঋণ প্রদান করলে এবং সেই ঋণ ফেলাফি হলে যে পরিমাণ ঋণ ফেলাফি হবে সেই পরিমাণ অর্থ জরিমানা। (জরিমানার টাকা কর্তৃপক্ষ মনে করলে কিপিডিতে আদায় করতে পারবে)।

অর্থ আত্মসাৎ :

অভিযোগ প্রমানের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তাৎখনিক কমিটি গঠন করবেন অথবা নিজে বিষয়টি খতিয়ে দেখবেন। অভিযোগ প্রমানিত হলে সাময়িক অব্যাহতি দিয়ে প্রতিষ্ঠানের প্রধানের বরাবরে প্রমানপত্র সহ চূড়ান্ত অব্যাহতির জন্য সুপারিশ করবেন। প্রতিষ্ঠানের প্রধান ঘটনার সার্বিক দিক বিবেচনা করে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

হস্ড মজুদঃ

সংশ্লিষ্ট কর্মীকে কারন দর্শানো নোটিশ দিয়ে ব্যাখ্যা চাওয়া; উত্তর সশ্ৰেণীজনক না হলে ১ম বার ৩০০/= টাকা জরিমানা করা এবং পরবর্তীতে একই অপরাধ প্রমান হলে অব্যাহতি প্রদানের ব্যবস্থা করা।

সংস্থার সম্পত্তি নষ্ট :

ইচ্ছা করে নষ্ট করার প্রমান পাওয়া গেলে নতুন মালের সমপরিমাণ জরিমানা, অনাচ্ছাকৃত ভাবে হলে মালের ব্যবহার মূল্য বাদ দিয়ে বর্তমান মূল্যের সমপরিমাণ জরিমানা।

সংস্থা সম্পর্কে কটুক্তি ও বিরূপ মন্তব্য প্রকাশঃ

১ম বার সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান ও ইনক্রিমেন্ট বন্ধ, পরবর্তীতে একই অপরাধ করলে অব্যাহতি প্রদান।

(সংস্থার নিয়ম ও যাবতীয় কার্যক্রম সম্পর্কে গঠন মূলক আলোচনা করা যাবে, বিভিন্ন পরামর্শ প্রদান ও যুক্তি উপস্থাপন করা যাবে)

অনোনুমদিত টাকা আদায় :

অভিযোগ প্রমানিত হলে ১ম বার সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান ও আদায়কৃত টাকার দ্বিগুন জরিমানা ২য় বার সাময়িক অব্যাহতি প্রদান, পরবর্তীতে একই অপরাধ করলে চূড়ান্ত অব্যাহতি প্রদান।

প্রমানপত্র ঠিকমত না লেখা ও সংরক্ষণ না করা : (পাশ বই, কালেকশনশীট, লেজার, রিপোর্ট ইত্যাদি)

অভিযোগ প্রমানিত হলে ১ম বার সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান পরবর্তীতে প্রতিবার ২০০/= (দুই শত) টাকা জরিমানা।

নিয়মানুযায়ী দলীও সভা পরিচালনা না করা ও দলীও আলোচনা না করাঃ

অভিযোগ প্রমানিত হলে ১ম বার সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান পরবর্তীতে প্রতিবার ১০০/= (এক শত) টাকা জরিমানা।

কর্তব্যরত অবস্থায় অশোভন পোশাক পরিধান ও সহকর্মীর সাথে দুর্ব্যবহার :

অভিযোগ প্রমানিত হলে ১ম বার সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান পরবর্তীতে প্রতিবার ১০০/= (এক শত) টাকা জরিমানা।

বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগঃ

১ম বার সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান পরবর্তীতে প্রতিবার ১০০/= (এক শত) টাকা জরিমানা।

অফিসের গোপনীয়তা ভঙ্গ :

১ম বার সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান পরবর্তীতে ২০০/= (দুই শত) টাকা জরিমানা,এ জাতীয় কাজ অব্যাহত থাকলে অব্যাহতি প্রদান।

বিনা কারণে সংস্থার অন্য ইফনিট অফিসে গমন :

অভিযোগ প্রমানিত হলে ১ম বার সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান পরবর্তীতে প্রতিবার ১০০/= (এক শত) টাকা জরিমানা।

অফিসে ধুমপান :

অভিযোগ প্রমানিত হলে সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান ও প্রতিবার ১০০/= (এক শত) টাকা জরিমানা।

অফিসের কাজে ভুল ভ্রমণ বিল প্রদান :

অফিসের কাজে ভ্রমণ না করে মিথ্য তথ্য প্রদান করে বিল গ্রহন করলে বর্ণিত বিলের টাকা ফেরত দেওয়া ও ২০০/=(দুইশত)জরিমানা।

কোন কর্মী সম্পর্কে মিথ্যা অভিযোগ :

অভিযোগ প্রমানিত না হলে সতর্কীকরণ নোটিশ প্রদান ও নিম্নতর গ্রেডে পদাবনতি প্রদান, এ জাতীয় কাজ অব্যাহত থাকলে চূড়ান্ত অব্যাহতি প্রদান।

একই অফিসের দুজন কর্মী গোপনে বিয়ে :

অফিসের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমতি ও উভয় কর্মীর অবিভাবকের সম্মতি ছাড়া গোপনে বিয়ে বন্ধনে আবদ্ধ হলে উভয় কর্মীকে অব্যাহতি প্রদান।(একই অফিসে কর্মরত দুজন কর্মী বিয়ে করতে চাইলে অফিসের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে করা যাবে সে ক্ষেত্রে উভয় কর্মীর অবিভাবকের সম্মতি থাকতে হবে)।

তথ্য গোপন সংক্রান্তঃ (পদত্যাগ পত্র , সাময়িক অব্যাহতি প্রদান পত্র ,বিনা বেতনে ছুটি,কর্মীর ছাড়পত্র প্রদান,মাতৃত্ব/পিতৃত্ব কালীন ছুটি ইত্যাদি বিষয়ে)

পদত্যাগ পত্র , সাময়িক অব্যাহতি প্রদান পত্র ,বিনা বেতনে ছুটি,কর্মীর ছাড়পত্র,মাতৃত্ব/পিতৃত্ব কালীন ছুটি ইত্যাদি বিষয়ের তথ্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা যদি প্রধান কার্যালয়ে না পাঠিয়ে তথ্য গোপন করে তাহলে সংশ্লিষ্ট ইউনেটের ম্যানেজারকে ১০০/= (একশত) টাকা,ডেপুটি এরিয়া ম্যানেজার/এরিয়া ম্যানেজারকে ৩০০/= (তিনশত) টাকা জরিমানা।

ইউনিটে অহেতুক টাকা ফেলে রাখাঃ

অফিসের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করে এক নাগাড়ে ১ মাসের অধিক সময় ধরে ইউনেটে ১ লক্ষ টাকার অধিক ফেলে রাখলে সংশ্লিষ্ট ইউনেটের ম্যানেজারকে ৩০০/= (তিনশত) টাকা,ডেপুটি এরিয়া ম্যানেজার/এরিয়া ম্যানেজারকে ৫০০/= (পাঁচশত) টাকা জরিমানা।

অব্যাহতি :

কাজের ক্ষেত্রে কর্মীর অনুকূলে যে কোন ধরনের অস্বচ্ছতা,অসামাজিক ঘটনা, অর্থ আত্মসাৎ, কাজে অমনোযোগ,সংস্থার খতিকারক কার্যকলাপ,গোপনীয়তা প্রকাশ ইত্যাদি কার্য সংঘটনে সতর্ক করা স্বত্বেও যদি কোন কর্মীর মনোভাব পরিবর্তন না হয় তাহলে কর্মীকে অব্যাহতি প্রদানের ব্যবস্থা নেওয়া হবে।

কর্মী রাষ্ট্রদ্রোহিতা মূলক কাজে জড়িত থাকলে তাকে সংস্থার পরিচালক মহোদয় তাৎখনিক অব্যাহতির ব্যবস্থা করতে পারবেন।

এরিয়া কার্যালয়ের কোন কর্মী এ জাতীয় কাজে লিপ্ত হলে উদ্ধতন কর্মকর্তাগণ নীতিমালা অনুসারে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহন করতে পারবেন তবে চূড়ান্তভাবে কর্মীকে অব্যাহতি দিতে হলে অপরাধের কারণ বর্ণনা করে সংস্থার পরিচালক মহোদয়ের নিকট আবেদন করতে হবে। সংস্থার পরিচালক মহোদয় কারণ সম্পর্কে অবগত হয়ে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহন করবেন।

ঃ বেতন কাঠামো :

১. কো-অর্ডিনেটর :

- ৮,০০০ - ৮০০ + ৫- ১২,০০০ (৫০% বাড়ী ভাড়া, ২০% চিকিৎসা ভাতা) ।
২. এরিয়া ম্যানেজার :
৬,০০০ - ৬০০ + ৫ - ৯,০০০ (৪৫% বাড়ী ভাড়া, ২০% চিকিৎসা ভাতা) ।
৩. ডেপুটি এরিয়া ম্যানেজার :
৫,০০০ - ৫০০ + ৫- ৭,৫০০ (৪০% বাড়ী ভাড়া, ২০% চিকিৎসা ভাতা) ।
৪. ইউনিট ম্যানেজার :
৪,৫০০ - ৪৫০ + ৫- ৬,৭৫০ (৩৫% বাড়ী ভাড়া, ২০% চিকিৎসা ভাতা) ।
৫. হিসাব রক্ষক (প্রধান কার্যালয়):
৬,০০০ - ৬০০ + ৫ - ৯,০০০ (৪৫% বাড়ী ভাড়া, ২০% চিকিৎসা ভাতা) ।
৬. হিসাব রক্ষক (এরিয়া কার্যালয়):
৪,৫০০ - ৪৫০ + ৫- ৬,৭৫০ (৩৫% বাড়ী ভাড়া, ২০% চিকিৎসা ভাতা) ।
৭. হিসাব রক্ষক/ কম্পিউটার অপারেটর (ইউনিট কার্যালয়):
৪,০০০ - ৪০০ + ৫ - ৬,০০০ (৩৫% বাড়ী ভাড়া, ২০% চিকিৎসা ভাতা) ।
৮. ক্রেডিট অর্গানাইজার :
৪,০০০ - ৪০০ + ৫ - ৬,০০০ (৩৫% বাড়ী ভাড়া, ২০% চিকিৎসা ভাতা) ।

নোট :

১. পুনরাদেশ না দেওয়া পর্যন্ত এ বেতন কাঠামো দ্বারা বেতন প্রদান অব্যহত থাকবে ।
২. সংস্থার নিয়ম মোতাবেক স্থায়ী কর্মী গনের ক্ষেত্রে এ কাঠামো কার্যকর হবে ।
৩. সংস্থার পরিচালনা পর্ষদ যে কোন সিদ্ধান্ত পরিবর্তনের ক্ষমতা সংরক্ষন করেন ।

চাকুরিতে যোগদানের সময় কর্মীর বেতন হবে-

১. কো-অর্ডিনেটর	ঃ ১২,০০০/-
২. এরিয়া ম্যানেজার	ঃ ১০,০০০/-
৩. ডেপুটি এরিয়া ম্যানেজার	ঃ ৮,০০০/-
৪. ইউনিট ম্যানেজার	ঃ ৬,০০০/-
৫. হিসাব রক্ষক (প্রধান কার্যালয়)	ঃ ৯,০০০/-
৬. হিসাব রক্ষক (এরিয়া কার্যালয়)	ঃ ৬,০০০/-
৭. হিসাব রক্ষক/ কম্পিউটার অপারেটর	ঃ ৫,০০০/-
৮. ক্রেডিট অর্গানাইজার	ঃ ৫,০০০/-