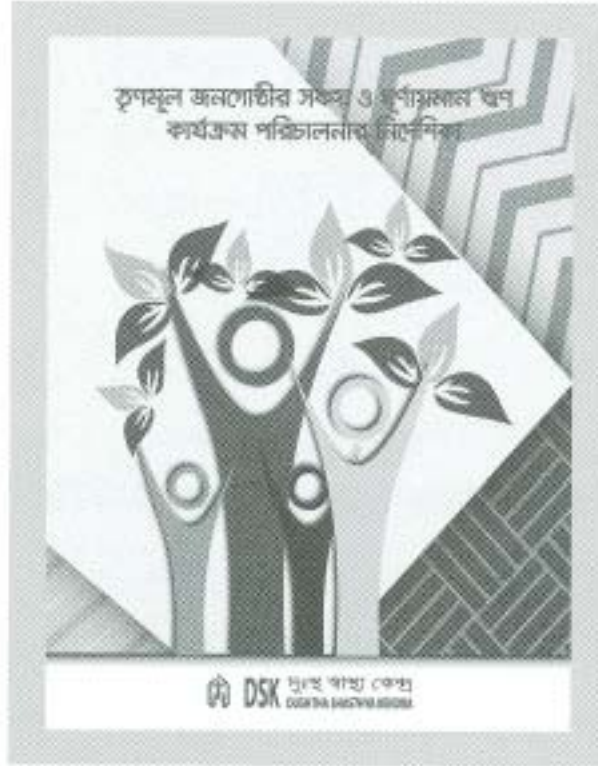


তৃণমূল জনগোষ্ঠীর সঞ্চয় ও ঘূর্ণায়মান ঋণ  
কার্যক্রম পরিচালনার নির্দেশিকা



DSK দুঃস্থ স্বাস্থ্য কেন্দ্র  
DUSHTHA SHASTHYA KENDRA

# তৃণমূল জনগোষ্ঠীর সঞ্চয় ও ঘূর্ণায়মান ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার নির্দেশিকা



 **DSK** দুঃস্থ স্বাস্থ্য কেন্দ্র  
DUSHTHA SHASTHYA KENDRA

বাড়ি নং : ৭৪১, রোড নং : ৯, বায়তুল আমান হাউজিং সোসাইটি, আদাবর, ঢাকা- ১২০৭

ফোন : ৮৮০-২-৯১২৮৫২০, ৮৮০-২-৫৮১৫১১৭৬, ৮৮০-২-৮১২০৯৬৫

ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৫৮১৫৩৪১৩, এক্সটেনশন-১২৩।

Email: [dskinfo@dskbangladesh.org](mailto:dskinfo@dskbangladesh.org)

Web : [www.dskbangladesh.org](http://www.dskbangladesh.org)

# তৃণমূল জনগোষ্ঠীর সঞ্চয় ও ঘূর্ণায়মান কার্যক্রম পরিচালনার নির্দেশিকা

প্রকাশকাল

প্রথম সংস্করণ, আগস্ট ২০১৬

গ্রন্থস্বত্ব

দুঃস্থ স্বাস্থ্য কেন্দ্র (ডিএসকে)

অর্থায়নে

ডিএসকে-সিঁড়ি প্রকল্প

সংকলন

স্বপন কুমার রায়

সমন্বয়কারী (ব্যবসা উন্নয়ন), ডিএসকে-সিঁড়ি প্রকল্প।

সহযোগিতায়

শাফায়েত হোসেন-প্রকল্প পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)-ডিএসকে-সিঁড়ি প্রকল্প

গোপাল দাস-সমন্বয়কারী (অর্থ ও প্রশাসন)-ডিএসকে-সিঁড়ি প্রকল্প

মালিক ইউসুফ হারুন-সমন্বয়কারী (মনিটরিং)-ডিএসকে-সিঁড়ি প্রকল্প

মো. রেজাউর রহমান-ডিপিসি (অডিট)-ডিএসকে-সিঁড়ি প্রকল্প

মো. লুৎফর রহমান-এরিয়া ম্যানেজার-ডিএসকে-সিঁড়ি প্রকল্প

কামাল আহমেদ-মনিটরিং অফিসার, ডিএসকে-সিঁড়ি প্রকল্প

সার্বিক তত্ত্বাবধানে

ডা. দিবালোক সিংহ

নির্বাহী পরিচালক, দুঃস্থ স্বাস্থ্য কেন্দ্র (ডিএসকে)

### সংক্ষেপে ব্যবহৃত শব্দের ব্যাখ্যা

CBO	-	Community Based Organization
OTR	-	On-time Repayment Rate
CRR	-	Cumulative Repayment Rate
DR	-	Delinquency Rate
PAR	-	Portfolio at Risk
LLP	-	Loan Loss Provision
OSS	-	Operational Self Sufficiency
FSS	-	Financial Self Sufficiency
MRA	-	Microcredit Regulatory Authority
PKSF	-	Palli Karma Sahayak Foundation
FO	-	Field Organizer
LTS	-	Long Term Savings

# সূচিপত্র

প্রথম অধ্যায় :	সিবিও/সমিতির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ, ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য	
১.১	পটভূমি	৮
১.২	সিবিও/সমিতির লক্ষ্য	৯
১.৩	সিবিও/সমিতির উদ্দেশ্যসমূহ	৯
১.৪	সিবিও/সমিতির কার্যক্রমসমূহ	৯
১.৫	সিবিও/সমিতির তহবিলের উৎস	১০
১.৬	সমিতি পরিচালনায় ডিএসকের ভূমিকা	১১
১.৭	সমিতির আইনগত ভিত্তি	১১
১.৮	ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য	১১
দ্বিতীয় অধ্যায় :	দল ব্যবস্থাপনা, সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম	
২.১	দল ব্যবস্থাপনা	১৩
২.২	শেয়ার কার্যক্রম	১৬
২.৩	সঞ্চয় কার্যক্রম	১৭
২.৪	দীর্ঘ মেয়াদী সঞ্চয়/এলটিএস	১৯
২.৫	ঘূর্ণায়মান ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম	২১
২.৬	ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণ কার্যক্রম	২৫
২.৭	ঋণ বীমা ও বীমা দাবি নিষ্পত্তি	২৮
২.৮	পাস বইয়ের সাথে রেজিস্টারের হিসাবের ক্রস চেকিং	২৯
২.৯	ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমে ব্যবহৃত কতিপয় সংজ্ঞা ও অনুপাত বিশ্লেষণ	৩০
তৃতীয় অধ্যায় :	বকেয়া/খেলাপী ব্যবস্থাপনা	
৩.১	খেলাপী কি	৩৪
৩.২	খেলাপী ঋণ প্রতিকারে করণীয়	৩৪
৩.৩	ঋণ খেলাপীর কারণ	৩৪
৩.৪	খেলাপী প্রতিরোধে করণীয়	৩৬
৩.৫	খেলাপী পরিস্থিতিতে করণীয়	৩৮
৩.৬	কুঋণ ও কুঋণ সঞ্চিতি হিসাব	৩৮
৩.৭	এজিং	৩৯
৩.৮	কুঋণ সঞ্চিতি (লোন লস প্রভিশন)	৩৯
৩.৯	রাইট অফ	৪০

চতুর্থ অধ্যায় : সমিতির হিসাব ব্যবস্থাপনা

৪.১	হিসাব সংক্রান্ত	৪২
৪.২	ব্যাংক হিসাব খোলা	৪৭
৪.৩	ব্যাংক হিসাব পরিচালনার স্বাক্ষরকারী	৪৮
৪.৪	স্বাক্ষরকারী পরিবর্তন	৪৮
৪.৫	চেক বই সংরক্ষণকারী ও চেক লিখন	৪৮
৪.৬	একদিনে এক বা একাধিক চেকে ব্যাংক থেকে সর্বোচ্চ টাকা উত্তোলনের সীমা	৪৯
৪.৭	বিভিন্ন মালামাল ক্রয়ের বিল পরিশোধ	৪৯
৪.৮	কর্মী/কর্মকর্তাদের চূড়ান্ত পাওনা নিষ্পত্তি	৫০

পঞ্চম অধ্যায় : কর্মী নিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা

৫.১	ব্যবস্থাপক নিয়োগ	৫২
৫.২	ঋণ তত্ত্বাবধায়ক কাম-হিসাবরক্ষক নিয়োগ	৫৪
৫.৩	সিবিও ক্যাডার/মাঠকর্মী নিয়োগ	৫৬
৫.৪	কর্মী/কর্মকর্তাদের জামানত জমা	৫৯
৫.৫	কর্মী/কর্মকর্তাদের এলটিএস জমা/কর্তন	৫৯
৫.৬	বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট	৫৯
৫.৭	উৎসব বোনাস	৬০
৫.৮	কর্মী/কর্মকর্তাদের অব্যাহতি	৬০
৫.৯	স্বেচ্ছায় পদত্যাগ	৬০
৫.১০	কর্মীর জামানত/এলটিএস জমা/ফেরত	৬০
৫.১১	কর্মী/কর্মকর্তার চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি	৬১
৫.১২	অফিস সহকারী নিয়োগ	৬১
৫.১৩	ছুটি সংক্রান্ত	৬০
৫.১৪	কর্মী অব্যাহতি প্রদানের প্রক্রিয়া	৬৩

ষষ্ঠ অধ্যায় : পরিশিষ্ট : ফরমেট

৬.১	সমিতির আইনগত ভিত্তি (উপ-আইন)	- সংযুক্তি - ১	৬৬
৬.২	সদস্য পাস বই	- সংযুক্তি - ২	৭৮
৬.৩	সদস্য ভর্তির আবেদনপত্র	- সংযুক্তি - ৩	৮১
৬.৪	সদস্য ভর্তি রেজিস্টার	- সংযুক্তি - ৪	৮২
৬.৫	সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টার	- সংযুক্তি - ৫	৮৩
৬.৬	ক্ষুদ্র ঋণের আবেদন পত্র	- সংযুক্তি - ৬	৮৭
৬.৭	ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণের আবেদনপত্র	- সংযুক্তি - ৭	৮৯
৬.৮	ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণের চুক্তিপত্র	- সংযুক্তি - ৮	৯৩
৬.৯	অভিভাবকের জামিননামা	- সংযুক্তি - ৯	৯৫
৬.১০	জামিনদারের অঙ্গীকারনামা	- সংযুক্তি - ১০	৯৬
৬.১১	ঋণ বীমা নিষ্পত্তির আবেদনপত্র	- সংযুক্তি - ১১	৯৭

৬.১২	দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায়কৃত রেজিস্টার	- সংযুক্তি - ১২	৯৮
৬.১৩	ঋণ বিতরণের মাস্টাররোল	- সংযুক্তি - ১৩	৯৯
৬.১৪	মাসিক শেয়ার প্রতিবেদন	- সংযুক্তি - ১৪	১০০
৬.১৫	মাসিক সঞ্চয় প্রতিবেদন	- সংযুক্তি - ১৫	১০১
৬.১৬	মাসিক ঋণ প্রতিবেদন	- সংযুক্তি - ১৬	১০২
৬.১৭	মাসিক বকেয়া প্রতিবেদন	- সংযুক্তি - ১৭	১০৩
৬.১৮	মাসিক ওয়াটসান প্রতিবেদন	- সংযুক্তি - ১৮	১০৪
৬.১৯	শেয়ার ও সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টার	- সংযুক্তি - ১৯	১০৫
৬.২০	লোন লস প্রতিশন করার ফরমেট	- সংযুক্তি - ২০	১০৬
৬.২১	কুঋণ হিসাবে স্থানান্তর ফরমেট	- সংযুক্তি - ২১	১০৭
৬.২২	কর্মীর নিয়োগপত্র-মাঠকর্মী/সিবিও ক্যাডার	- সংযুক্তি - ২২	১০৮
৬.২৩	নিয়োগপত্র-ঋণ তত্ত্বাবধায়ক কাম-হিসাবরক্ষক	- সংযুক্তি - ২৩	১১০
৬.২৪	নিয়োগপত্র-ব্যবস্থাপক	- সংযুক্তি - ২৪	১১২
৬.২৫	কর্মীর পারিবারিক অভিভাবকের অঙ্গীকারনামা	- সংযুক্তি - ২৫	১১৪
৬.২৬	কর্মীর যোগদানপত্র	- সংযুক্তি - ২৬	১১৫
৬.২৭	কর্মীর জামানত জমার রসিদ	- সংযুক্তি - ২৭	১১৬
৬.২৮	ছুটির আবেদনপত্র	- সংযুক্তি - ২৮	১১৭
৬.২৯	সাময়িক অব্যাহতি প্রদান/বরখাস্ত/কারণ ব্যাখ্যা	- সংযুক্তি - ২৯	১১৮
৬.৩০	কর্মীদের চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তির ফরম	- সংযুক্তি - ৩০	১১৯
৬.৩১	বিভিন্ন ভাউচার	- সংযুক্তি - ৩১	১২০
৬.৩২	ভ্রমণ আদেশ	- সংযুক্তি - ৩২	১২৫
৬.৩৩	ভ্রমণ বিল	- সংযুক্তি - ৩৩	১২৬
৬.৩৪	হাজিরা ও মুভমেন্ট রেজিস্টার	- সংযুক্তি - ৩৪	১২৭
৬.৩৫	সমিতিতে ব্যবহৃত রেজিস্টার ফরমেট এবং ফাইল		১২৮

# প্রথম অধ্যায়

## সিবিও/সমিতির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ, ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

১.১. পটভূমি

১.২ সিবিও/সমিতির লক্ষ্য

১.৩ সিবিও/সমিতির উদ্দেশ্যসমূহ

১.৪ সিবিও/সমিতির কার্যক্রমসমূহ

১.৫ সমিতির তহবিলের উৎস

১.৬ সমিতি পরিচালনায় ডিএসকের ভূমিকা

১.৭ সমিতির আইনগত ভিত্তি

১.৮ ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য



## ১.১ পটভূমি

ডিএসকে-সিঁড়ি প্রকল্প হলো সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে একটি টেকসই সমন্বিত জীবনমান উন্নয়ন প্রকল্প। প্রকল্পটি ডিএফআইডি-সিঁড়ি এর অর্থায়নে ডিএসকে কর্তৃক ঢাকা নগরের অতি দরিদ্র বস্তিবাসীর সামগ্রিক জীবনমান উন্নয়নের মাধ্যমে তাদের সার্বিক এবং টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পরিচালিত হয়। প্রকল্পটি ২০০৯ সালের এপ্রিল মাস থেকে আগস্ট ২০১৬ মেয়াদকালে ঢাকা শহরের কামরাঙ্গীরচর, মোহাম্মদপুর, হাজারীবাগ, আদাবর, কল্যাণপুর, মিরপুর, কড়াইল এবং এর আশেপাশের বস্তিগুলোতে বসবাসরত ৩০,০০০ বস্তিবাসীর টেকসই জীবনমান উন্নয়নের জন্য কাজ করেছে।

প্রকল্প প্রস্তাবনা অনুযায়ী প্রকল্পে সমাজের পিছিয়ে পড়া তৃণমূল এবং নাগরিক সুযোগ-সুবিধা বঞ্চিত নির্বাচিত উপকারভোগীদের নিয়ে এলাকা ভিত্তিক সংগঠন (সিবিও) বা CBO (Community Based Organization) গড়ে তোলার মাধ্যমে তাদের অতি দরিদ্র অবস্থা থেকে বের করে আনার প্রচেষ্টা গ্রহণ করা হয়। এই সংগঠনগুলো প্রকল্প শেষে প্রকল্পের উপকারভোগীদের পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট এলাকার অতি দরিদ্র এবং দরিদ্র জনগণের জন্য টেকসই এবং দীর্ঘমেয়াদী আর্থ-সামাজিক সেবা প্রদান করবে। এই সব সংগঠন একদিকে যেমন আর্থিক সেবা প্রদান করবে, অন্যদিকে তেমনি সমাজের দরিদ্র মানুষের অধিকার সংরক্ষণ এবং অধিকার আদায়ে নেতৃত্ব প্রদান করবে। সংগঠনগুলোকে সফলভাবে পরিচালনার স্বার্থে তৃণমূল জনগণকে সংগঠিত করে ডিএসকে তৃণমূল নেতৃত্ব/সিবিও নেতৃত্ব বিকাশে প্রকল্প প্রস্তাবনা অনুযায়ী নানাবিধ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করেছে। যেমন- প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কসপ, সেমিনার, ট্রেনিং-ভিজিটসহ নানা কার্যক্রম।

সিবিওগুলোকে শক্তিশালী এবং আইনগত কাঠামোর আওতায় আনার লক্ষ্যে ডিএসকে বাংলাদেশ সরকারের সমবায় অধিদপ্তর থেকে এগুলোর নিবন্ধন নিয়েছে। এইসব সংগঠন পরিচালনায় সদস্যদের সমন্বয়ে সমবায় আইন মেনে ১২ সদস্য বিশিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়েছে। প্রকল্প মেয়াদ শেষে এই সংগঠনগুলো যাতে সঠিকভাবে এবং সফলতার সাথে পরিচালিত হতে পারে, এজন্য ডিএসকে তাদের পরামর্শ সেবা, হিসাব ও ব্যবসা সংক্রান্ত পরামর্শ প্রদান করবে। তাছাড়া আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করিয়ে দিতে সহযোগিতা করবে। এলক্ষ্যে ডিএসকে এবং নিবন্ধনকৃত সিবিওগুলোর মধ্যে চুক্তি সম্পাদিত হয়েছে।

নিবন্ধনকৃত নয়টি সমবায় সমিতি হলো:

- |  |   |
|--|---|
| ১. ভোরের আলো শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ             | ২. জবা মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ             |
| ৩. দ্বীপশিখা শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ             | ৪. উদয় শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ         |
| ৫. যুগান্তর শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ              | ৬. বিহঙ্গ শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ       |
| ৭. স্বপ্নের সিঁড়ি সঞ্চয় ও ঋণদান সমবায় সমিতি লিঃ | ৮. একমুঠো সঞ্চয় ও ঋণদান সমবায় সমিতি লিঃ |
| ৯. গরিবের উন্নয়ন মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ           |   |

উল্লেখিত সিবিও/সমিতিগুলো বর্তমানে নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় সফলতার সাথে নিজ নিজ কর্ম এলাকায় সিবিও বিষয়ক নানা কার্যক্রম পরিচালনা করছে। সমবায় আইন মেনে প্রকল্প শেষে প্রকল্পের সদস্যদের পাশাপাশি সমাজের পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠীর জন্য অর্থনৈতিক সেবা প্রদানের পাশাপাশি, তাদের অধিকার সংরক্ষণ এবং অধিকার আদায়ে সিবিওগুলো কার্যকর ভূমিকা পালনে সক্ষম হবে বলেই ডিএসকে বিশ্বাস করে।

## ১.২ সিবিও/সমিতির লক্ষ্য

সমাজের পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠীকে সংগঠিত করে তাদেরকে অর্থনৈতিক ক্ষেত্রে স্বাবলম্বী করে গড়ে তোলার জন্য সদস্যদের নিকট থেকে নিয়মিত সঞ্চয় সংগ্রহের মাধ্যমে সংগঠিত করে মূলধন গঠন ও মূলধনের সঠিক ব্যবহারের মাধ্যমে তাদের অর্থনৈতিক ও সামাজিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

## ১.৩ সিবিও/সমিতির উদ্দেশ্যসমূহ

- সদস্যদের সঞ্চয় বৃদ্ধির মাধ্যমে তহবিল সৃষ্টি এবং সৃষ্ট তহবিল পুনরায় সদস্যদের মধ্যে ঋণ প্রদান ও বিনিয়োগ করা;
- সমিতির কর্ম এলাকায় স্থানীয় প্রশাসনের সহযোগিতায় সদস্যগণের জীবনযাত্রার মান উন্নয়নের ব্যবস্থা করা;
- সদস্য এবং সংগঠনের স্বার্থে গৃহ নির্মাণ, পরিবহন, কুটির শিল্প, হস্ত শিল্প, হাঁস মুরগী ও গবাদি পশু পালনসহ কৃষিজাত ও শিল্প পণ্য উৎপাদন ও বিপণনের উদ্দেশ্যে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- দারিদ্র্য বিমোচন সংক্রান্ত সমিতির উদ্দেশ্যের সঙ্গে সংগতিপূর্ণ কোন কার্যক্রম গ্রহণ;
- সদস্যগণের সন্তানের লেখাপড়ায় উৎসাহ প্রদান ও সহযোগিতা করা;
- সদস্যদের আবাসিক সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে আবাসন প্রকল্প গ্রহণ করা;
- কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে ভোকেশনাল ট্রেনিং কেন্দ্র প্রকল্পসহ ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র শিল্প প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলা;

## ১.৪ সিবিও/সমিতির কার্যক্রমসমূহ

### ১.৪.১ সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম

দেশে প্রচলিত সমবায় আইন মেনে নিজস্ব নীতিমালা প্রণয়ন করে সমিতিগুলো তাদের প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত সদস্য এবং নতুন করে সদস্য ভর্তি করে সঞ্চয় এবং ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করবে। সঞ্চয় এবং ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার নীতিমালা ভেতরের পাতায় বিস্তারিতভাবে বর্ণনা করা হয়েছে। পৃষ্ঠা নং : ১৭-৩২

### ১.৪.২. পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন কার্যক্রম

সমবায় সমিতির কর্ম এলাকায় ও সদস্যদের পরিবারের মধ্যে নিরাপদ পানি এবং পয়ঃনিষ্কাশন সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সমিতির তহবিল থেকে পানি এবং পয়ঃনিষ্কাশন বাবদ ঋণ বা ওয়াটসন স্থাপনা করে দেয়া হবে। ঋণ দিয়ে এধরনের স্থাপনা নির্মাণ করা হবে। পানি এবং পয়ঃনিষ্কাশন নীতিমালা/শর্তগুলো হচ্ছে:

- সমবায় সমিতির কর্ম এলাকায় ও সদস্যদের পরিবারের মধ্যে নিরাপদ পানি এবং পয়ঃনিষ্কাশন সেবা প্রাপ্তির জন্য ঢাকা ওয়াসার সাথে সমবায় সমিতি যোগাযোগ করবে।

- সমবায় সমিতি থেকে পানি এবং পয়ঃনিষ্কাশন সেবা প্রাপ্তির জন্য ১০% সুদে এ ধরনের ঋণ দিবে
- কর্ম এলাকায় বাড়ি মালিকদের এই ঋণ সেবা প্রদান করা হবে, কিন্তু সে বাড়ির মালিক যখন ঋণ প্রাপ্তির জন্য আবেদন করবেন, তখন তার বাড়িতে ২০ জন সমিতির সদস্য ভাড়াটিয়া হিসেবে থাকতে হবে।
- বাড়ির মালিককে পানি এবং পয়ঃনিষ্কাশন ঋণ দেয়ার সময় বাড়ি ভাড়া ছাড়া মালিকের অন্যান্য আয়ের উৎসের ব্যাপারে নিশ্চিত হতে হবে।
- যেখানে পানি এবং পয়ঃনিষ্কাশন দেয়া হবে সেই জমির মালিকানা এবং বৈধতার ব্যাপারে নিশ্চিত হয়ে ঋণ দিতে হবে।
- পানি এবং পয়ঃনিষ্কাশন ঋণ হবে ২ বছর মেয়াদী এবং কিস্তি হবে মাসিক।

### ১.৪.৩ বিভিন্ন দিবস উদযাপন

সমিতিগুলো সমবায় সমিতির সদস্য এবং এলাকার মানুষের মধ্যে সচেতনতা তৈরির লক্ষ্যে সমবায় এবং সরকার কর্তৃক ঘোষিত বিভিন্ন দিবস উদযাপন কার্যক্রম গ্রহণ করবে এবং পালন করবে। যেমন:

- জাতীয় সমবায় দিবস
- পানি দিবস
- বিশ্ব বসতি দিবস

### ১.৪.৪. দক্ষতা উন্নয়নে পরিদর্শন

সমবায় সমিতির পরিচালনা কমিটির দক্ষতা বৃদ্ধি, অভিজ্ঞতা বিনিময় করার জন্য বিভিন্ন সময় পরিদর্শনের আয়োজন করবে। যেমন :

১. সফল সমবায় সমিতি পরিদর্শন
২. সফল সংগঠকের সাথে আলোচনা এবং মতবিনিময়
৩. নতুন উদ্ভাবনীমূলক সকল কার্যক্রম পরিদর্শন
৪. সফল উদ্যোক্তাকে সমবায় সমিতি থেকে সম্মাননা জানানো এবং বক্তব্য প্রদানের জন্য আমন্ত্রণ জানানো।

### ১.৫ সমিতির তহবিলের উৎস

- ডিএসকে-সিঁড়ি প্রকল্প থেকে প্রাপ্ত অনুদান (প্রারম্ভিক তহবিল, পানি এবং পয়ঃনিষ্কাশন ও ঔষধ বিক্রয়)
- সমিতির নিজস্ব লাভ
- সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয়
- সদস্যদের জমাকৃত শেয়ার
- বিভিন্ন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে প্রাপ্ত অনুদান (যদি থাকে)
- বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান বা ব্যাংকের নিকট থেকে প্রাপ্ত ঋণ (যদি গ্রহণ করা হয়)।

## ১.৬ সমিতি পরিচালনায় ডিএসকের ভূমিকা

ডিএসকে সিবিও/সমিতি পরিচালনায় নিম্নলিখিত ভূমিকা পালন করবে- ১. সমিতিগুলোর নিয়মিত ক্যাশ ফ্লো বিশ্লেষণ করবে; ২. সমিতিগুলোর কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করবে এবং প্রয়োজনের প্রেক্ষিতে অডিট কার্য সম্পাদন করবে; ৩. সমিতিগুলোর জন্য মাসিক, অর্ধ-বার্ষিক পরিকল্পনা এবং ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে এবং বাস্তবায়নে সহায়তা করবে, ৪. সমিতিগুলোর জন্য বাজেট প্রণয়ন করবে; ৫. ব্যবস্থাপনা কমিটির দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান করবে; ৬. সমিতির তহবিল সংগ্রহে ভূমিকা পালন করবে।

## ১.৭ সমিতির আইনগত ভিত্তি

সিবিও/সমিতিগুলো যেহেতু বাংলাদেশ সরকারের সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক নিবন্ধিত, তাই সমবায় অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদানকৃত উপ-আইন মেনে সমিতির কার্যক্রম পরিচালিত হবে- এই উপ-আইন সংযুক্তি হিসেবে দেয়া হল।

## ১.৮ ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

সমবায় বিধিমালার ৪৯ ধারায় বোর্ড অব ডিরেক্টরস বা ব্যবস্থাপনা পরিষদের সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

সমবায় সমিতির বোর্ড অব ডিরেক্টরস বা ব্যবস্থাপনা পরিষদের সদস্যদের দায়িত্ব পালনের সময় অত্যন্ত সতর্কতার সঙ্গে সমবায় বিধি, অধ্যাদেশ ও বিধিমালাসমূহ মেনে চলে নিম্নোক্ত দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ পালন করতে হবে-

- সমিতির লক্ষ্য উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে নতুন নতুন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা
- ঋণ প্রদানের জন্যে সুষ্ঠু ঋণ নীতিমালা প্রণয়ন করা
- সমিতির পক্ষে অর্থ গ্রহণ এবং প্রয়োজনীয় খাতে অর্থ ব্যয় করা
- অতিরিক্ত অর্থ নিরাপদে রাখার জন্যে আর্থিক প্রতিষ্ঠান নির্ধারণ করা
- ঋণ প্রদানের পর অতিরিক্ত অর্থ লাভজনক খাতে বিনিয়োগ করা
- সমিতির পক্ষে মামলা দায়ের, পরিচালনা কিংবা আপোষ মীমাংসা করা
- আর্থিক বছর শেষে সাধারণ সভা ও প্রয়োজনে বিশেষ সাধারণ সভা আহ্বান করা
- বার্ষিক সাধারণ সভায় সমিতির হিসাব নিকাশ, আয়-ব্যয়, বাজেট এবং লভ্যাংশ প্রদানের সুপারিশ উপস্থাপন করা, প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণ করা
- বার্ষিক হিসাব নিরীক্ষার জন্যে নিরীক্ষা ফর্ম নিয়োগ এবং প্রতিবেদন গ্রহণ করা
- উপ-বিধি মোতাবেক সমিতির নির্বাচন অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা
- সদস্যদের তালিকা বহি হাল নাগাদ সংরক্ষণ করা
- বকেয়া ও খেলাপী ঋণ কিংবা অগ্রিম আদায় ও পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- সাধারণ সভায় অর্পিত অন্যান্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### দল ব্যবস্থাপনা, সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম

---

২.১ দল ব্যবস্থাপনা

---

২.২ শেয়ার কার্যক্রম

---

২.৩ সঞ্চয় কার্যক্রম

---

২.৪ দীর্ঘমেয়াদী সঞ্চয়/এলটিএস

---

২.৫ ঘূর্ণায়মান ঋণ কার্যক্রম

---

২.৬ ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণ কার্যক্রম

---

২.৭ ঋণ বীমা ও বীমা দাবি নিষ্পত্তি

---

২.৮ পাস বইয়ের সাথে রেজিস্টারের হিসাবের ত্রুস চেকিং

---

২.৯ ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমে ব্যবহৃত কতিপয় সংজ্ঞা ও অনুপাত বিশ্লেষণ

---

## ২.১ দল ব্যবস্থাপনা

### দল গঠন পদ্ধতি

- ২৫-৩০ জন সদস্য নিয়ে একটি দল গঠিত হবে।
- দলের সদস্যদের সমমনা, বয়স ও শিক্ষার দিক থেকে মিল থাকতে হবে।
- দলের সকল সদস্য একই এলাকা বা বস্তিতে বসবাসকারী হতে হবে, যাতে সব সদস্য সহজে সভায় যোগদান এবং একে অপরের সাথে যোগাযোগ করতে পারেন।
- প্রত্যেক দলে একজন সভাপতি ও একজন সম্পাদক থাকবেন। তারা দলের সদস্যদের ভোটে বা ঐকমত্যের ভিত্তিতে নির্বাচিত হবেন। প্রথমে দল গঠনের সময় এবং পরে প্রতি বছর শেষে নির্বাচন হবে। তবে পর পর দুই বারের বেশি কেউ নির্বাচিত হতে পারবেন না।

### দল গঠনে সতর্কতা

- এলাকায় কমপক্ষে ৫ বছর বসবাসকারী হতে হবে এবং প্রতি পরিবার (খানা) হতে একজন এক দলের সদস্য হতে পারবেন।
- নারী ও পুরুষের জন্য পৃথক দল হবে। তবে সমবায় আইন অনুসারে মহিলা সমিতিতে পুরুষ সদস্য ভর্তি হতে পারবে না।
- নিকট-আত্মীয়দের নিয়ে দল করা যাবে না।
- সদস্যদের বয়স হবে ১৮ বছর থেকে ৬০ বছরের মধ্যে।

মনে রাখা প্রয়োজন যে, একটি ভাল দল সমিতির জন্য যেমন সম্পদ, তেমনি একটি খারাপ দল সমিতির জন্য মারাত্মক সমস্যা সৃষ্টি করতে পারে। এক্ষেত্রে দল ভাল হবে না মন্দ হবে তা নির্ভর করে পরিচালনাকারী কর্মীর যথাযথ তত্ত্বাবধানের উপর।

### দল প্রধান/সদস্যের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- দলের পক্ষ থেকে সভাপতি/সম্পাদক সমিতির সদস্যদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন, সদস্যের জন্য ঋণের সুপারিশ, ঋণের ব্যবহার এবং নিয়মিত ঋণ পরিশোধ নিশ্চিত করবেন।
- সদস্যগণ নিয়মিত সভায় অংশগ্রহণ করবেন এবং সভা চলাকালীন সময়ে সভাস্থল ত্যাগ করতে পারবেন না।
- প্রত্যেক সদস্যকে সাপ্তাহিক সভায় মাথাপিছু সর্বনিম্ন ৫০/- বা মাসিক ২০০/- টাকা হারে সঞ্চয় জমা দিতে হবে। যদি কোন দলের সদস্যরা ইচ্ছা করে যে তারা আরো অধিক হারে সঞ্চয় করবেন, তাহলে তা দলে আলোচনা করে অগ্রসর হতে পারবেন। ঋণের সিলিং বৃদ্ধির সাথে সঞ্চয় সিলিং বৃদ্ধি করতে হবে। সঞ্চয়ের টাকা সংশ্লিষ্ট সমিতির তত্ত্বাবধানে (ফেরতযোগ্য) ব্যাংকে জমা এবং ঋণ বিতরণ কাজে ব্যবহার করা হবে।
- দল সভাপতি দলের সভায় সঞ্চয়, কিস্তি ও অন্যান্য টাকা পাস বইসহ সংগ্রহ করে কর্মীর নিকট জমা দিবেন।

- প্রতিটি দলে ৪/৫ জন সদস্য নিয়ে উপদল গঠন করা হবে। উপদলের সদস্যরা ঋণের ক্ষেত্রে পরস্পরের জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন। একজনের অনুপস্থিতিতে বাকি সদস্যরা তার দায় শোধ করবেন।
- প্রত্যেক সদস্য দলের আইন-কানুন পালনে সচেতন থাকবেন। নিয়মিত সাপ্তাহিক/মাসিক সভা করা সাপ্তাহিক/মাসিক সঞ্চয়, ঋণের টাকার যথাযথ ব্যবহার, কিস্তি প্রদানসহ সকল নিয়ম নিজে পালন করবেন এবং পরস্পরের তদারক করবেন।

### দল স্বীকৃতির পূর্বে করণীয়

দল স্বীকৃতির আগে সমিতির ব্যবস্থাপক মাঠ কর্মীর মাধ্যমে পূরণকৃত তথ্য ফর্ম সরজমিনে যাচাই করে দেখবেন।

### দল স্বীকৃতির পূর্বে ব্যবস্থাপক যা দেখবেন

- প্রস্তাবিত দল সদস্যরা সদস্য হওয়ার যোগ্য কিনা।
- মাঠকর্মী কর্তৃক ঘোষিত দলগুলো দল গঠনের সকল নিয়ম-কানুন যথাযথভাবে অনুসরণ করেছে কিনা।
- দলের দায়িত্ব-কর্তব্য ও দায় সম্পর্কে সদস্যগণ সচেতন আছেন কিনা।
- পরস্পর পরস্পরের ঋণের দায় গ্রহণ সম্পর্কে সচেতন কিনা।
- ঋণ গ্রহণ, পরিশোধ, সেবামূল্য, বীমা কার্যক্রম, পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন কার্যক্রম ইত্যাদি সম্পর্কে দলের সদস্যরা সচেতন হয়েছেন কিনা।
- তথ্য ফর্ম সঠিকভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা। সদস্য ভর্তি ফর্ম পূরণ করার সময় জাতীয় পরিচয় পত্র সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা।
- তথ্য ফর্মের সাথে সংশ্লিষ্ট সদস্যের ছবি সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা।

### দল স্বীকৃতি

১. মাঠ কর্মীর সহায়তায় প্রাথমিকভাবে সংগঠিত হওয়া দলের সদস্যদের নিয়ে দল গঠন করবেন এবং সমিতি প্রতিনিধির সুপারিশে সমিতির সভাপতি দল গঠনের স্বীকৃতি বা অনুমোদন দিবেন।

### একটি দলীয় সভার পূর্বশর্ত

- দলের সাপ্তাহিক/মাসিক সভা অবশ্যই সপ্তাহের/মাসের একটি নির্দিষ্ট দিনে, নির্দিষ্ট সময়ে ও নির্দিষ্ট স্থানে অনুষ্ঠিত হতে হবে।
- দলের সভা শুরু হওয়ার নির্দিষ্ট সময়ের (১৫) পনের মিনিট আগে মাঠকর্মী দল সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার স্থানে উপস্থিত হবেন।
- দলের সদস্যরা উপস্থিতির পর তাদের U 'ইউ' আকারে বসার ব্যবস্থা করা।
- দল প্রধান মাঠ কর্মীর অনুমোদন সাপেক্ষে দলের সভা শুরু করবেন। মাঠ কর্মী এরপর সদস্যদের

উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষণমূলক বক্তব্য রাখবেন (যেমন- ঋণ ব্যবস্থাপনা বা সামাজিক বিষয় নিয়ে বা সমিতির নিয়ম নীতির উপর পনের মিনিট বক্তব্য রাখবেন এবং সদস্যদের বক্তব্য শুনবেন)।

- এরপর মাঠ কর্মী উপস্থিতি স্বাক্ষরের জন্য রেজুলেশন খাতা সদস্যের নিকট নিবেন।
- স্বাক্ষর চলাকালীন সময় মাঠ কর্মী দল প্রধানকে তার দলের সদস্যদের টাকা ও পাস বই একসাথে করে মিলিয়ে রাখার জন্য বলবেন। দলের টাকা নেয়ার পর তিনি কালেকশন আদায় রেজিস্টার অনুযায়ী ভাউচার প্রস্তুত করে মোট টাকা মিলিয়ে নেবেন।
- স্বাক্ষর গ্রহণ এবং সঞ্চয় ও কিস্তি আদায় শেষ হবার পর মাঠ কর্মী রেজুলেশন খাতায় প্রারম্ভিক আলোচনার বিষয়বস্তুর সারমর্ম লিখবেন।
- এরপর ঋণ প্রস্তাব (যদি থাকে) তা নিয়ে আলোচনা করবেন এবং এ সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত 'রেজুলেশন' খাতায় লিখে রাখবেন। ঋণ প্রস্তাবের জন্য খাতায় নিম্নলিখিত ছক পূরণ করবেন।

নং	সদস্য নং	সদস্যের নাম	পিতা/ স্বামীর নাম	ঋণের পরিমাণ	ঋণের উদ্দেশ্য	ঋণের দফা
১	১৩	কমলা খাতুন	মোঃ আক্বাছ আলী	৭,০০০/-	গরু মোটাতাজাকরণ	১ম
২	১৯	জরিলা বেগম	মোঃ সোনা মিয়া	৩৫,০০০/-	দুধের গাভী ক্রয়	চতুর্থ

- সবশেষে রেজুলেশন খাতায় কতজন উপস্থিত, কত টাকা গ্রহণ, সিদ্ধান্তসমূহ কি ইত্যাদি যথাযথভাবে লেখা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে দল প্রধানের স্বাক্ষর নিয়ে নিজেও স্বাক্ষর দিয়ে দল সভা শেষ করবেন।
- সদস্যদের রেজুলেশন খাতায় স্বাক্ষর করার সময় একটি বিষয় বিশেষভাবে নজর রাখতে হবে যে, সকলে নিজ নিজ স্বাক্ষর করছেন কিনা। যিনি উপস্থিত হননি তার স্বাক্ষর অন্য কেউ করবেন না, এক্ষেত্রে কিস্তি, সঞ্চয় ইত্যাদি জমা দিলেও স্বাক্ষর করা যাবে না। অনুপস্থিত সদস্যের নাম মাঠ কর্মী নিজে লাল কালিতে লিখে রাখবেন মোট উপস্থিত ও অনুপস্থিতির সংখ্যা লিখে রাখবেন।

### দল পরিচালনা করার সময় লক্ষণীয়

১. দলীয় সভা চলাকালীন সময়ে কেউ সভাস্থল ত্যাগ করতে পারবে না।
২. প্রতি সভায় উদ্দীপনামূলক/প্রশিক্ষণমূলক বক্তব্য রাখতে হবে যাতে দল চলাকালীন সময়ে কেউ বিশৃঙ্খলার সৃষ্টি না করে।
৩. নিজ হাতে উপস্থিতি স্বাক্ষর, দৈনিক আদায় ও সিদ্ধান্তসমূহ অবশ্যই 'রেজুলেশন' খাতায় লিখতে হবে।
৪. অনুপস্থিত সদস্যদের স্বাক্ষর অন্য কেউ দিতে পারবে না। অনুপস্থিত সদস্যের কিস্তি জমা হবে, কিন্তু তাকে উপস্থিত ধরা হবে না।
৫. অনুপস্থিত সদস্যের নাম লাল কালিতে লিখে রাখতে হবে।

### বাৎসরিক ছুটি (কিস্তির ক্ষেত্রে)

সকল সরকারি বন্ধে সমিতির কার্যক্রম বন্ধ থাকবে। তাছাড়া নির্বাহী আদেশে কোন ছুটি থাকলেও সমিতির কার্যক্রম বন্ধ থাকবে।



সরকারি বন্ধের দিন কোন দল সভা থাকলে তা পূর্বে থেকে ঘোষণা দিয়ে ঐ দিনের জন্য বন্ধ রাখতে হবে। উপরোক্ত দিন সমূহের অনাদায়ি বকেয়া হিসাবে ধরা হবে না। ছুটিজনিত বন্ধের জন্য যে আদায়যোগ্য কিস্তি আসবে না তার হিসাব রাখার জন্য “ছুটি জনিত বকেয়া রেজিস্টার” সংরক্ষণ করতে হবে।

## দল ত্যাগ

১. সমিতির দলের কাছে দায়-দেনা নাই এমন একজন সদস্য যে কোন সময় স্বেচ্ছায় দল ত্যাগ করতে পারবেন। দল ত্যাগ করার সময় তিনি সমিতির তহবিলে জমাকৃত তার ব্যক্তিগত সঞ্চয় এবং শেয়ারের টাকা নিয়ম অনুযায়ী তুলে নিতে পারবেন।
২. ঋণের টাকা পরিশোধ হয়নি এমন একজন সদস্য দল ত্যাগ করতে চাইলে, তাকে অবশ্যই সব টাকা একসাথে পরিশোধ করে দিতে হবে।
৩. ঋণ পরিশোধ না করে যদি কোন সদস্য দল ত্যাগ করে, তবে দলের অন্যান্য সদস্যগণ তার জন্য দায়ী থাকবে। ঋণ পরিশোধ না করে দলের সদস্যরা দল ভেঙ্গে দিলে সমস্ত বকেয়া ঋণ পরিশোধ করে দিতে হবে।
৪. এক বা একাধিক সদস্য দল ত্যাগ করলে তিন (৩) মাসের মধ্যে নতুন সদস্য নিয়ে দলে সদস্য সংখ্যা পূর্ণ করতে হবে।

## বহিষ্কার

- দলের শৃঙ্খলা পরিপন্থী (কিস্তি, সঞ্চয় ও শেয়ার না দেয়া, সভায় অনুপস্থিত থাকা) সংস্থার নিয়ম নীতি ভঙ্গসহ সমাজের জন্য ক্ষতিকর ও দূষণীয় কাজের সাথে জড়িত দলের সদস্যকে দল থেকে বহিষ্কার করা যাবে।
- এক্ষেত্রে দলের সভায় সদস্যের অপরাধ আলোচনা ও তার দোষ প্রমাণ করে তা রেজুলেশন বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- দোষী সদস্য বহিষ্কারে সবাই একমত হবেন এবং এক্ষেত্রে তার নিকট যদি ঋণ পাওনা থাকে, তবে তা আদায়ের পর তার সঞ্চয় ফেরতের ব্যবস্থা করতে হবে।

## ২.২ শেয়ার কার্যক্রম

প্রত্যেক সদস্যকে প্রতি বছর কমপক্ষে ২টি শেয়ার ক্রয় করতে হবে। প্রতিটি শেয়ারের মূল্যমান হবে ১০০ টাকা। বছর শেষে সমিতির অর্জিত লভ্যাংশের একটি অংশ বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সদস্যদের মাঝে শেয়ার অনুপাতে বণ্টন করে দেয়া হবে। কোন সদস্য তার সদস্যপদ প্রত্যাহার করলে তার নামে জমাকৃত শেয়ার ফেরত নিতে পারবে। সদস্যদের নিকট থেকে আদায়কৃত শেয়ার সদস্যদের মাঝে ঋণ বিতরণের কাজে ব্যবহার করা হবে এবং অব্যবহৃত টাকা সমিতির ব্যাংক হিসাবে জমা থাকবে। সদস্যদের জমাকৃত শেয়ার ঋণের জামানত হিসেবে গণ্য হবে এবং সদস্যপদ প্রত্যাহার না হলে শেয়ারের টাকা ফেরত দেওয়া হবে না। শেয়ার হস্তান্তরযোগ্য নয়।

প্রতিটি শেয়ার ক্রয়ের প্রমাণস্বরূপ সদস্যকে শেয়ার ক্রয়ের সার্টিফিকেট দেয়া হবে সমিতির নির্ধারিত ফরমেটে।

## ২.৩ সঞ্চয় কার্যক্রম

সঞ্চয় হচ্ছে স্থগিত ভোগ অর্থাৎ আয়ের একটি অংশ, যা বর্তমানে ভোগ না করে ভবিষ্যতের জন্য জমা রাখা হয়। অন্যভাবে বলা যায়, সঞ্চয় বা সঞ্চয়ের পরিমাণ হচ্ছে মানুষের আয় ও ব্যয়ের প্রতি তার সঞ্চয়ী মনোভাব।

সঞ্চয় = (আয় - ব্যয়) + সঞ্চয়ী মনোভাব।

সমিতির সঞ্চয় সংগ্রহের মাধ্যমে ঘূর্ণায়মান ঋণ কার্যক্রমের জন্য একটি প্রবহমান তহবিলের সৃষ্টি করা সম্ভব হবে। ধীরে ধীরে সদস্যের সঞ্চয় বৃদ্ধি পাওয়ার মাধ্যমে ঘূর্ণায়মান ঋণ কার্যক্রম শক্তিশালী হয়ে উঠবে এবং বিভিন্ন দাতা ও সহজ সুদ নির্ভর তহবিলের উপর নির্ভরতা আনতে সক্ষম হবে।

### সঞ্চয় জমা

দল স্বীকৃতি ও গঠনের পর পরই সকল সদস্যকে বাধ্যতামূলকভাবে সপ্তাহে কমপক্ষে ৫০/- বা মাসিক ২০০/- টাকা সঞ্চয় করতে হবে। তবে সদস্য/দল ইচ্ছা করলে বাধ্যতামূলক সঞ্চয়ের অতিরিক্ত যে কোন পরিমাণ টাকা সঞ্চয় করতে পারবে। ঐ সঞ্চয় সমিতির তত্ত্বাবধানে ব্যাংকে জমা থাকবে এবং প্রয়োজনের প্রেক্ষিতে জমাকৃত সঞ্চয়ের সর্বোচ্চ ৮০% সদস্যদের মাঝে ঋণ বিতরণ কাজে ব্যবহার করা যাবে।

### সঞ্চয় উত্তোলন

কোন সদস্য দল ছেড়ে যাবার সময় তার সঞ্চয়ের টাকা তুলে নিতে পারবেন। অন্য কোন কারণে ব্যক্তিগত সঞ্চয়ের টাকা উত্তোলনকে নিরুৎসাহিত করা হবে। সদস্যের নিকট কোন ঋণ পাওনা না থাকলে সদস্যের প্রয়োজনে আংশিক বা সম্পূর্ণ সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবে। কোন সদস্য তার ১০০% সঞ্চয় উঠিয়ে নিলে তার সদস্যপদ বাতিল বলে গণ্য হবে।

### সঞ্চয় উত্তোলনের কারণ ও সর্বনিম্ন হার

উপকারভোগী বা সদস্যগণ তাদের প্রয়োজনে জমাকৃত সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবেন। শিক্ষা, সদস্যের পরিবারের গুরুতর অসুস্থতায় চিকিৎসা এবং ব্যবসায় ক্ষতিগ্রস্ত হলে ঋণী সদস্যরাও আবেদন করে আংশিক সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবেন। তবে এক্ষেত্রে জমাকৃত সঞ্চয়ের সর্বোচ্চ ৮০% পর্যন্ত উত্তোলন করতে পারবে। তবে বকেয়া সদস্য এই সুবিধা পাবে না।

### সঞ্চয় উত্তোলন পদ্ধতি

সঞ্চয় উত্তোলনের ক্ষেত্রে দলের মিটিং-এ আলোচনা করে সিদ্ধান্ত দলের 'রেজুলেশন' খাতায় সিদ্ধান্ত লিখতে হবে। সঞ্চয় উত্তোলন হিসাবরক্ষক প্রদান করবেন এবং প্রাথমিক অনুমোদন দিবেন সমিতিতে নিয়োগপ্রাপ্ত ম্যানেজার। তবে সমিতির মাসিক ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সকল সঞ্চয় ফেরতের

প্রমাণাদিসহ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সভাপতির নিকট উত্থাপন করতে হবে। তিনি সঞ্চয় ফেরতের চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন। সঞ্চয় উত্তোলনের পর পাস বই এবং উত্তোলনের রেজিস্টারে সদস্যের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

সঞ্চয় ফেরত প্রদানের সময় যেসব দলে সঞ্চয় ফেরত দেওয়া হবে সেসব দলের 'রেজুলেশন' খাতা সংশ্লিষ্ট কর্মীকে অফিসে নিয়ে আসতে হবে এবং ম্যানেজার 'রেজুলেশন' যাচাই করে স্বাক্ষর করে সঞ্চয় ফেরত প্রদান করবেন।

সঞ্চয় ফেরতের টাকা সদস্য সরাসরি অফিস / হিসাব বিভাগ থেকে গ্রহণ করবেন।

কোন সদস্যের ঋণ না থাকলে সর্বনিম্ন ১০০/- টাকা সঞ্চয় স্থিতি জমা রেখে বিশেষ প্রয়োজনে সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবেন এবং সদস্যপদ চালু রাখতে পারবেন।

### বকেয়া ঋণের বিপরীতে সঞ্চয় সমন্বয়

ডিএসকে নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিনিধির যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে বকেয়া ঋণের বিপরীতে সঞ্চয় সমন্বয় সমিতির সভাপতির অনুমোদন স্বাক্ষরে সম্পন্ন করতে হবে। তবে কোন সদস্যকে সমন্বয় করতে হলে প্রথমে দলে আলোচনা করতে হবে এবং 'রেজুলেশন' খাতায় সিদ্ধান্ত লিখতে হবে।

### সঞ্চয় তামাদি

কোন কারণে কোন সদস্য এক বছরের বেশি সময় সঞ্চয় জমা না করলে এবং সভায় অনুপস্থিত থাকলে সঞ্চয় তামাদি হয়ে যাবে। এই ক্ষেত্রে সঞ্চয় তামাদি করার পূর্বে দলের রেজুলেশনের মাধ্যমে লিখিত সিদ্ধান্ত সংরক্ষণ করতে হবে। সমিতিতে একটি সঞ্চয় তামাদি রেজিস্টার চালু করতে হবে এবং তামাদি সদস্যদের তালিকা ও টাকার পরিমাণ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

যে সকল সদস্যদের সঞ্চয় তামাদি করা হবে তাদের মাঝে কোন দাবিদার তামাদি সঞ্চয় ফেরত নিতে আসলে যথাযথ প্রমাণ (পাস বই) দাখিল সাপেক্ষে তামাদি সঞ্চয় ফেরত দেয়া যাবে। সভাপতি তামাদি সঞ্চয় ফেরতের সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন ডিএসকে প্রতিনিধির সাথে পরামর্শক্রমে।

### সঞ্চয়ের সুদ প্রদান প্রক্রিয়া

প্রতি বছর ডিসেম্বর মাসের শেষে জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর সে বছরের জন্য মাসিক ন্যূনতম স্থিতির ১২ মাসের গড়ের উপরে ৬% হারে অথবা ব্যাংক হার অনুযায়ী সঞ্চয়ের সুদ প্রদান করা হবে। ব্যবস্থাপনা কমিটি ডিএসকে নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিনিধির সাথে পরামর্শ করে সমিতির লাভের উপর ভিত্তি করে সঞ্চয়ের সুদ প্রদান কম/বেশি করতে পারবেন।

### মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্স এবং প্রোডাক্ট নির্ণয় পদ্ধতি

সুদ নির্ণয়ের সময় মাসের যে তারিখে সবচেয়ে কম টাকা ব্যালেন্স থাকবে সে টাকা হবে উক্ত মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্স। প্রথমে প্রতি মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্স বের করে সকল মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্সের যোগফল টানতে হবে। এই যোগফলকে প্রোডাক্ট বলে। বর্ণিত সূচক (এক টাকা এক মাসের সুদ) দ্বারা গুণ করে সুদ বের করতে হবে।

## সূচক ও সুদ নির্ণয় পদ্ধতি

সুদের হার (সার্কুলার মোতাবেক) ৬% যে কোন একটি হতে পারে-

সূচক নির্ণয়-

১০০ টাকার ১২ মাসের সুদ ৬ টাকা

অতএব, ১ টাকার ১ মাসের সুদ =  $\frac{৬}{১২ \times ১০০} = .০০৫$  টাকা

সুতরাং, ৬% সুদে সূচক হবে = .০০৫ টাকা।

## সুদ নির্ণয়

কোন একজন সদস্যের কোন এক বছরের ১২ মাসের সর্বনিম্ন ব্যালেন্স সমূহের যোগফল বা প্রোডাক্ট যদি হয় ২৬৯০ টাকা হবে, ঐ বছরের জন্য উক্ত সদস্য সঞ্চয়ের উপর সুদ হবে (২৬৯০ × .০০৫) টাকা = ১৪.৮০ টাকা অর্থাৎ ১৫ টাকা।

সুদ নির্ণয়ের ক্ষেত্রে যদি টাকার ভগ্নাংশ আসে, তবে সেক্ষেত্রে প্রচলিত নিয়মানুযায়ী ০.৫০ পয়সা এবং তার উর্ধ্বে যে কোন পরিমাণের জন্য ০১ (এক) টাকা যোগ করতে হবে। আবার যদি ০.৫০ পয়সার নিচে অর্থাৎ ০.৪৯ বা তার নিচের যে কোন পরিমাণের জন্য কোন টাকা যোগ করা হবে না। যেমন:

(ক) ০.১০ থেকে ০.৪৯ পর্যন্ত পরিমাণের জন্য = ০ (নাই) টাকা অথবা

১.০১ থেকে ১.৪৯ পরিমাণের জন্য = ০১ (এক) টাকা এবং

(খ) ০.৫০ থেকে ০.৯৯ পর্যন্ত পরিমাণের জন্য = ০১ (এক) টাকা অথবা

১.৫০ থেকে ১.৯৯ পর্যন্ত পরিমাণের জন্য = ০২ (দুই) টাকা।

সাধারণত ডিসেম্বর মাসে সদস্যদের সঞ্চয়ের উপর সুদ প্রদান করা হয়। তবে ডিসেম্বরের পূর্বে যে কোন মাসে সদস্য যদি তার সদস্য পদ প্রত্যাহার করতে চায় তাহলে উক্ত সদস্য কোন সুদ প্রাপ্ত হবে না। সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি বিশেষ প্রয়োজনে সুদ প্রদানের মাস পরিবর্তন করতে পারে। সুদ প্রদানের অনুমোদন দিবে সমিতিতে ডিএসকে-নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিনিধির সুপারিশে সমিতির সভাপতি।

## ২.৪ দীর্ঘ মেয়াদী সঞ্চয়/এলটিএস

### দীর্ঘ মেয়াদী সঞ্চয়/এলটিএস

সমিতির তহবিল সৃষ্টি, তহবিল সংকট হ্রাসকল্পে এবং সদস্যদের মধ্যে বেশি বেশি সঞ্চয়ী মনোভাব তৈরিতে সমিতি দীর্ঘমেয়াদী সঞ্চয়/এলটিএস চালু করবে। এতে যেমন প্রতিষ্ঠান লাভবান হবে, তেমনি সদস্যগণ ঘরে বসে সমিতি থেকে নতুন একটি আর্থিক সেবা পাবে। যা সদস্যের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নে খুবই কার্যকর ভূমিকা পালন করতে সক্ষম হবে।

## এলটিএস-এর আওতা

সমিতির সকল সদস্যবৃন্দ এবং সকল শ্রেণির কর্মচারী/কর্মকর্তা দীর্ঘমেয়াদী সঞ্চয়/ এলটিএস-এর আওতাভুক্ত হবে।

## এলটিএস-এর মেয়াদ

এলটিএস-এর মেয়াদ হবে ৫ বছর ও ১০ বছর। ৫ বছর মেয়াদী কোন এলটিএস মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পর সদস্য ১০ বছর মেয়াদ করতে চাইলে স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে ১০ বছর মেয়াদী হবে। ৫ বছর মেয়াদী এলটিএস-এর সুদের হার হবে ৮% এবং ১০ বছর মেয়াদে সুদের হার হবে ১০%।

## পাস বই এবং আবেদনের নিয়ম

এলটিএস হিসাব খোলার জন্য আগ্রহী সদস্যগণ নির্ধারিত ফরমে আবেদনের প্রেক্ষিতে এবং এলটিএস এর পাস বই গ্রহণের মাধ্যমে দলে বসেই এলটিএস হিসাব খুলতে পারবে।

## দীর্ঘ মেয়াদী সঞ্চয়/এলটিএস হিসাব-এর পরিমাণ

একজন সদস্য মাসিক ১০০ টাকা থেকে ১,০০০ টাকা যে কোন পরিমাণ টাকা এলটিএস করতে পারবেন। কোন সদস্য তার পরিবারের সদস্যদের নামে এক বা একাধিক হিসাব খুলতে পারবেন এবং এলটিএস এর টাকা প্রতি মাসে ১০ তারিখের মধ্যে জমা দিতে হবে। যদি কোন সদস্য পরপর ৩ মাস জমা না করে তাহলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে দীর্ঘ মেয়াদী সঞ্চয়/এলটিএস বন্ধ হয়ে যাবে।

## এলটিএস-এর নমিনী নির্বাচন

সদস্য এলটিএস-এর আবেদন ফরমে আবেদনকারী এবং নমিনীর ছবি প্রদান করতে হবে এবং নমিনীর সম্পর্ক লিখে নমিনী নির্বাচন করবে। নির্বাচিত নমিনী সদস্যর অবর্তমানে বা মেয়াদপূর্তিতে এলটিএস-এর টাকা উত্তোলন করতে পারবেন।

## দীর্ঘ মেয়াদী সঞ্চয়ের টাকা ফেরত প্রদান

সদস্যের প্রয়োজনে সদস্য আবেদন করে দীর্ঘ মেয়াদী সঞ্চয়ের টাকা ফেরত নিতে পারবে। দীর্ঘ মেয়াদী সঞ্চয় জমার মেয়াদ এক বছরের কম হলে সদস্য কোন সুদ পাবে না, শুধু নিজের জমাকৃত টাকা ফেরত পাবে।

দীর্ঘ মেয়াদী সঞ্চয় জমার মেয়াদ ১ বছরের বেশি এবং ৩ বছরের কম হলে ৬% হারে জমাকৃত টাকার উপর সুদ পাবে।

দীর্ঘ মেয়াদী সঞ্চয় জমার মেয়াদ ৪ বছরের বেশি এবং ৬ বছরের কম হলে ৮% হারে জমাকৃত টাকার উপর সুদ পাবে।

দীর্ঘ মেয়াদী সঞ্চয় জমার মেয়াদ ৬ বছরের বেশি এবং ৯ বছরের কম হলে ৯% হারে জমাকৃত টাকার উপর সুদ পাবে।

দীর্ঘ মেয়াদী সঞ্চয় জমার মেয়াদ ৯ বছরের বেশি থেকে তদুর্ধ্বের ক্ষেত্রে ১০% হারে জমাকৃত টাকার উপর সুদ পাবে।

দীর্ঘ মেয়াদী সঞ্চয়ের টাকা ফেরত প্রদান অনুমোদন করবে সমিতির ব্যবস্থাপকের সুপারিশে সমিতির সভাপতি।

**বাস্তবায়নের পূর্বে প্রয়োজনীয় পাস বই এবং এলটিএস খোলার আবেদনপত্র তৈরি এবং বিশদ নীতিমালা প্রণয়ন করা হবে।**

## ২.৫ ঘূর্ণায়মান ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম

দরিদ্র নারী-পুরুষদের কর্মসংস্থান বা আয়বর্ধক কাজের জন্য জামানত বিহীন সহজশর্তে যে ঋণ প্রদান করা হয় তাকে ক্ষুদ্রঋণ বলে। ক্ষুদ্রঋণ গ্রামে ও শহরের দরিদ্র মানুষের নিকট সমান জনপ্রিয়। সমিতির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে শহরের দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে সমিতির মাধ্যমে সংগঠিত করে ঋণ সুবিধা প্রদান করে তাদের কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করার পাশাপাশি সমিতির আর্থিক সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য সময়োপযোগী পরিকল্পনা গ্রহণ করা হবে। ১,০০০ টাকা থেকে ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত ক্ষুদ্র ঋণ হিসেবে বিবেচিত হবে।

### ক্ষুদ্র ঋণ প্রদানের শর্তাবলী

সমবায় সমিতির দলের সদস্যদের বিভিন্ন ধরনের আয়বৃদ্ধিমূলক কাজে ঋণ সহায়তা দেয়া প্রয়োজন। তবে এই ঋণ সুবিধা দেয়ার পূর্বে অত্যন্ত সতর্কতার সাথে দল থেকে ঋণী বাছাই করা উচিতঃ

- (ক) প্রকল্পের উপকারভোগী হিসেবে যারা সমবায়ের সদস্য, তারা নিয়মিত দলে আসলে তাদের দলের সম্মতি সাপেক্ষে ঋণ প্রদান করা যাবে।
- (খ) ঋণের জন্য নির্বাচিত সদস্যকে কমপক্ষে একটি নির্দিষ্ট সময় ধরে (৪-৬ সপ্তাহ) সমিতির সদস্য হিসেবে দলের সাথে যুক্ত থাকতে হবে।
- (গ) নির্বাচিত সদস্যের জন্য একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ সঞ্চয় এবং শেয়ার হিসাবে জমা থাকতে হবে।
- (ঘ) যে প্রকল্প/ব্যবসার জন্য ঋণ গ্রহণ করবে তার অবস্থা ভাল থাকতে হবে, ব্যবসার শক্তির দিক ও ঝুঁকির দিক দেখতে হবে এবং সেই ব্যবসার অভিজ্ঞতা ইত্যাদি যাচাই বাছাই করতে হবে।
- (ঙ) নিজের ঋণ নিজেই ব্যবহার করবে, এটি বিচক্ষণতা দিয়ে নিশ্চিত করতে হবে।
- (ছ) ঋণ গ্রহীতার অনুকূলে দল/উপ-দলের সমর্থন থাকতে হবে এবং ঋণগ্রহীতা ঋণ পরিশোধে অক্ষম হলে দল/উপ-দল তার ঋণ পরিশোধের নিশ্চয়তা প্রদান করবে।
- (ঝ) ঋণ পাবার, ব্যবহারের নিয়ম, পরিশোধের নিয়ম, সুদ, অন্যান্য তহবিল সম্পর্কে ভাল বুঝে এমন ব্যক্তিকে ঋণী নির্বাচনে অগ্রাধিকার দেয়া যাবে।
- (ঞ) সাধারণভাবে মহিলাদের ঋণ দেয়া হবে। ঋণীর বয়স হবে ১৮ থেকে ৬০ বছর এবং তাকে সৎ এবং কর্মঠ হতে হবে। তাছাড়া আয়বর্ধক কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে নিজের আর্থিক অবস্থার পরিবর্তনে উদ্যোগী এমন ব্যক্তিকে ঋণী হিসাবে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

## ঋণ প্রস্তাবনা ও বিতরণের পূর্বে করণীয়

কোন সদস্যকে ঋণ বিতরণ করার পূর্বে তার ঋণ পাওয়ার সময়ের কয়েক মাস আগে থেকে তাকে ভালোভাবে পরিবীক্ষণ করতে হবে এবং তার সম্পর্কে খোঁজ-খবর নিতে হবে। তিনি ঋণ পাওয়ার উপযুক্ত কিনা যাচাই বাছাই করতে হবে।

- (ক) কর্মী দলে সকলের উপস্থিতিতে ঋণীর জন্য আবেদন ফরম পূরণ করবেন। তখন মাসিক আয়-ব্যয়, সাক্ষীগণের স্বাক্ষরসহ সকল তথ্য সঠিক ভাবে লিপিবদ্ধ করবেন।
- (খ) সকলের উপস্থিতিতে ঋণীর অভিভাবক এবং তার পক্ষে নিশ্চয়তা প্রদানকারী আবেদন ফর্মে স্বাক্ষর করবেন।
- (গ) ঋণ ফর্ম যাচাই করার সময় অনুমোদনকারীরা ঋণের আবেদনকারী একাধিক প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ গ্রহণ করেছেন কি-না তা গুরুত্ব দিয়ে যাচাই করবেন এবং গৃহীত ঋণ পরিশোধের সক্ষমতা যাচাই করে নিশ্চিত হয়ে ঋণ বিতরণে মন্তব্য লিখবেন এবং অনুমোদন দেবেন।
- (ঘ) কর্মী দলের রেজুলেশন খাতায় নির্ধারিত ছকে ঋণ প্রস্তাবনার তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন এবং রেজুলেশন খাতায় উপস্থিত সকলের স্বাক্ষর নিশ্চিত করবেন।

ক্র.নং/ খানা নং	আবেদনকারীর নাম	পিতা/স্বামীর নাম	ব্যবসা/প্রকল্পের নাম	পরিশোধকৃত ঋণের পরিমাণ	প্রস্তাবিত ঋণের পরিমাণ

- (ঙ) কর্মী ঋণ আবেদনপত্র পূরণ করার সময় ঋণীর আবেদনপত্রে এবং পাস বইতে সদস্য ও তার অভিভাবকের যৌথ ছবি (কর্মী কর্তৃক সত্যায়িত ছবি) নিশ্চিত করবেন।
- (চ) কর্মী ঋণ বিতরণের কমপক্ষে ১ মাস পূর্বে ঋণের আবেদনপত্র পূরণ করে সমিতির ব্যবস্থাপকের কাছে জমা দেবেন এবং সমিতির ব্যবস্থাপক সরেজমিনে যাচাই-বাছাই করে নিজের মন্তব্য লিখে অনুমোদনের জন্য সমিতির সভাপতির নিকট উত্থাপন করবেন। সমিতির সভাপতি ঋণ বিতরণের চূড়ান্ত অনুমোদন দেবেন। অনুমোদনের পর ঋণ বিতরণ করতে হবে।
- (ছ) ঋণ বিতরণের পূর্বে কর্মী অনুমোদনের বিষয়ে নিশ্চিত হয়ে সমিতির হিসাবরক্ষকের নিকট ঋণ বিতরণের জন্য টাকার রিকুইজিশন দিবেন।
- (জ) ঋণ বিতরণের সময় কর্মী মাস্টার রোলে সদস্যের স্বাক্ষর, ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে সদস্যের স্বাক্ষর এবং সঞ্চয় ও শেয়ার এবং ঘূর্ণায়মান ঋণ রেজিস্টারে হিসাবভুক্ত করবেন এবং সদস্যের পাস বইতে বিতরণের তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন। সমিতির ব্যবস্থাপক প্রতিটি বিষয় উল্লেখিত বিষয়সমূহ নিশ্চিত করে ঋণ বিতরণ করবেন।
- (ঝ) ঋণ বিতরণে তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে, কমিটির সদস্যবৃন্দ হবেন সংশ্লিষ্ট সমিতির ব্যবস্থাপক, হিসাবরক্ষক এবং সংশ্লিষ্ট কর্মী। এই কমিটির উপস্থিতিতে ঋণ বিতরণ করতে হবে।

- (এ) ঋণ বিতরণ শেষে সকল ঋণ বিতরণ ফর্ম ঋণ বিতরণ মাস্টার রোলের সাথে মিলকরণ করে সাজিয়ে টপশীট করে সমিতির ব্যবস্থাপক মাসভিত্তিক ফাইলিং করবেন।
- (ট) ঋণ বিতরণের সময় সদস্যদের সাপ্তাহিক কিস্তির পরিমাণ, সঞ্চয়ের পরিমাণ, সেবামূল্য, বীমা সুবিধা এবং ঋণ পরিশোধের নিয়ম-কানুন সম্পর্কে ভালোভাবে বুঝিয়ে দিতে হবে।

### ঋণ অনুমোদন প্রক্রিয়া

- (ক) সংশ্লিষ্ট কর্মী ব্যবসা সরেজমিনে যাচাই করে ঋণের আবেদনপত্র পূরণ করবেন।
- (খ) ২য় ও পরবর্তী দফাতে ঋণ অনুমোদন করার সময় প্রতিবছর ব্যবসার প্রবৃদ্ধি, দৈনিক/মাসিক আদান-প্রদান, ব্যবসা সম্প্রসারণ, ব্যবসার অবস্থান, ব্যবসার অবস্থা যাচাই, ঋণিক বিশ্লেষণ করে অনুমোদন প্রদান করবেন।
- (গ) সমিতির ব্যবস্থাপক ১০০% ঋণের আবেদনপত্র সরেজমিনে যাচাই করে নিজের মন্তব্য লিখার পর ডিএসকে-নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিনিধি দৈবচয়ন ভিত্তিতে যাচাই করে মন্তব্যসহ অনুমোদনের জন্য সভাপতির নিকট উপস্থাপন করবেন এবং সভাপতি অনুমোদন প্রদান করবেন।
- (ঘ) ঋণ বিতরণের অনুমোদন দিবেন সমিতির সভাপতি।
- (ঙ) নতুন ঋণ বিতরণের সময় সদস্যের পুরাতন ঋণের আবেদনপত্র নতুন আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করে রাখতে হবে।

### ক্ষুদ্র ঋণের পরিমাণ

১,০০০ টাকা থেকে ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত।

### ক্ষুদ্র ঋণের দফাভিত্তিক সিলিং

ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে নতুন ঋণ বিতরণ এবং পুরাতন ঋণ পরিশোধের পর পরবর্তী দফা ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে কত টাকা ঋণ বৃদ্ধি পাবে তা নির্ভর করে সদস্য কর্তৃক গৃহীত প্রকল্পের ধরণ, বিনিয়োগের পরিমাণ, ব্যবসার আদান-প্রদান এবং লাভ-লোকসানের উপর। নিম্নে সিলিং দেয়া হলো :

- প্রথম দফা ঋণের ক্ষেত্রে ১,০০০ টাকা থেকে ২০,০০০ টাকা পর্যন্ত বিতরণ করা যাবে। তবে ব্যবসার পরিধি বিবেচনা করে বিশেষ বিবেচনায় সর্বোচ্চ ৩০% সদস্যকে অনুমোদন সাপেক্ষে ৩০,০০০ টাকা পর্যন্ত প্রথম দফা ঋণ বিতরণ করা যেতে পারে।
- সদস্যের ব্যবসার পরিধি, পূর্ববর্তী ঋণ পরিশোধের ধরণ এবং আয়ের উপর নির্ভর করে পরবর্তী দফায় ঋণ ৫,০০০ টাকা থেকে ১৫,০০০ টাকা পর্যন্ত বৃদ্ধি করা যাবে। তবে ব্যবসার ধরণ এবং চাহিদার উপর ভিত্তি করে সমিতির সভাপতির বিশেষ অনুমোদনে ঋণের সিলিং ১৫,০০০ টাকার বেশিও বৃদ্ধি করা যেতে পারে।

সাধারণভাবে আবেদনকৃত ঋণের এক দশমাংশ সমিতিতে সঞ্চয় হিসেবে জমা থাকতে হবে।



## কিস্তি আদায়ের পদ্ধতি ও সার্ভিস চার্জ

ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে সকল কিস্তি হবে সাপ্তাহিক এবং সুদ হবে ১০% এবং প্রতি হাজারে ২৫ টাকা সমান কিস্তিতে গৃহীত ঋণ ৪৪ কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে।

তবে বাস্তবতার আলোকে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি ঋণের সুদ কম-বেশি করতে পারবেন।

## অগ্রিম কিস্তি আদায়

সর্বোচ্চ ৬ কিস্তি একসাথে অগ্রিম প্রদান করে পূর্ণ পরিশোধের পর কোন সদস্য ইচ্ছা করলে পুনরায় ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন। তবে তার অধিক কিস্তি অগ্রিম প্রদান করতে চাইলে সভাপতির অনুমোদন নিয়ে পরিশোধ করতে পারবে।

## ঋণের আবেদন পত্রের সাথে যা যা দাখিল করতে হবে

যৌথ ছবি (অভিভাবকসহ)

সদস্য এবং জামিনদারের জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মসনদ/নাগরিকত্ব সনদপত্র।

## ঋণ ব্যবহারের ক্ষেত্রসমূহ

সমিতির ক্ষুদ্র ঋণ পরিচালনার ক্ষেত্রে ঋণ বিতরণের ক্ষেত্র বা প্রকল্প খুবই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। ঋণ আদায়ের হার ১০০% নিশ্চিত করতে হলে ঋণ বিতরণের সময় ভালোভাবে প্রকল্প বাছাই করতে হবে। এক্ষেত্রে যে সকল প্রকল্পকে গুরুত্ব দিতে হবে তা নিম্নরূপ:

১. ক্রয়-বিক্রয় ব্যবসা (যেমন-মুদি দোকান, সবজি দোকান, চা দোকান ইত্যাদি)।
২. উৎপাদনমুখী ব্যবসা (যেমন-পুতুল তৈরির কারখানা, জামা কাপড় তৈরির কারখানা অর্থাৎ যেখানে পণ্য দ্রব্য উৎপাদিত হয় এমন ব্যবসা প্রতিষ্ঠান)।
৩. পরিবহন ব্যবসা (যেমন : রিক্সা, ভ্যান, অর্থাৎ তিন চাকার স্বল্প খরচের বাহন)।

সমবায় সমিতিগুলো যেহেতু ঢাকা শহরের অতি দরিদ্র বস্তিবাসীদের নিয়ে কাজ করে। তাই বস্তি উচ্ছেদ, আবাসিক গৃহ/দোকান ঘর আগুন লাগা ইত্যাদি ঝুঁকি থাকায় ঋণ বিতরণের আগে এসব ঝুঁকি বিশ্লেষণ করে ঋণ বিতরণ করতে হবে। তারপরও এসবে দৈব ঘটনা ঘটলে ঋণের টাকা কিভাবে আদায় হবে এটা নিশ্চিত করার জন্য ঋণীর দুই বা ততোধিক আয়ের ক্ষেত্র আছে কি-না, পুনর্বাসন পরিকল্পনার পূর্ব প্রস্তুতি আছে কি-না ইত্যাদি বিবেচনায় এনে ঋণ বিতরণ করতে হবে।

## নতুন সদস্য ভর্তি

সমিতির কার্যক্রম সম্প্রসারণ, আয় বৃদ্ধি এবং সমিতির তহবিল বৃদ্ধির জন্য সমিতি দল ব্যবস্থাপনায় বর্ণিত নীতিমালা মেনে নতুন দল গঠন করতে পারবে। আবার পুরাতন দলে সদস্যপদ খালি থাকলে নতুন সদস্য ভর্তি করতে পারবে। নতুন সদস্য ভর্তির প্রক্রিয়া হবে নিম্নরূপ-

## সদস্যের ভর্তি ফি

সদস্যদের নিকট থেকে ভর্তি ফি বাবদ এককালীন ১০০ টাকা গ্রহণ করা হবে। তাছাড়া সদস্যের পাস বই বাবদ ১০ টাকা এবং ঋণ প্রক্রিয়া ফি বাবদ ১৫ টাকা গ্রহণ করা হবে। এর বাইরে সদস্যদের কাছ থেকে আর কোন ফি গ্রহণ করা হবে না।

## ঋণ বিতরণের সময়কাল

সদস্য দলে ভর্তির ৪ থেকে ৬ সপ্তাহ সঞ্চয় করার পর ঋণ বিতরণ করা হবে।

## শেয়ার জমার পরিমাণ

সমিতির উপ-আইন অনুসারে সমিতির প্রত্যেক সদস্যকে ভর্তির সময় বাধ্যতামূলকভাবে ১০০ টাকা সমমূল্যের কমপক্ষে একটি শেয়ার ক্রয় করতে হবে এবং প্রতি মাসে ১০০ টাকার মূল্যের একটি শেয়ার ক্রয় করতে হবে। যার উপর বছরান্তে সমিতির নীট লভ্যাংশের উপর ডিভিডেন্ট প্রদান করা হবে।

## সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমার পরিমাণ

সদস্যকে প্রতি ১০ হাজার টাকা ঋণের বিপরীতে বাধ্যতামূলকভাবে ৫০ টাকা করে সাপ্তাহিক বা ২০০ টাকা করে মাসিক সঞ্চয় জমা করতে হবে। তবে কোন সদস্য এর চেয়ে বেশি সঞ্চয় করতে চাইলে তাকে উৎসাহিত করতে হবে। ঋণ গ্রহণের পূর্বে সদস্যকে প্রতি ১০ হাজার টাকা ঋণের বিপরীতে ১ হাজার টাকা সঞ্চয় জমা নিশ্চিত করতে হবে। সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর সংস্থার নীতিমালা মেনে সুদ প্রদান করা হবে।

## ২.৬ ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণ কার্যক্রম

সমিতির আয় বৃদ্ধি এবং কার্যক্রমকে অধিকতর মানুষের নিকট পৌঁছে দেয়া এবং সেবা কার্যক্রমকে ক্রমান্বয়ে প্রসারিত করার লক্ষ্যে ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করবে। নিচের নীতিমালা মেনে ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণ কার্যক্রম পরিচালিত হবে। ৫০,০০০ টাকার অধিক ঋণ ক্ষুদ্র উদ্যোগ (Microenterprise) ঋণ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং এই নীতিমালার সকল নিয়ম মেনে ঋণ বিতরণ করতে হবে।

### সদস্য নির্বাচনের সূচকসমূহ

- সদস্যের অবশ্যই আইনগতভাবে বৈধ এবং লাভজনক ব্যবসায়িক প্রকল্প থাকতে হবে।
- সদস্যের ব্যবসা করার অভিজ্ঞতা কমপক্ষে ৩ (তিন) বছর থাকতে হবে।
- ব্যবসা পরিচালনার জন্য বৈধ ট্রেড লাইসেন্স থাকতে হবে। আলোচনা সাপেক্ষে শিথিল করা যেতে পারে।
- ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ভাড়া জায়গায় হলে ভাড়ার বৈধ চুক্তিপত্র থাকতে হবে। আলোচনা সাপেক্ষে শিথিল করা যেতে পারে।
- সদস্য যদি বাড়ি করে ভাড়া দিতে চায়, তাহলে যে স্থানে বাড়ি তৈরি করবে তার বৈধ দলিল থাকতে হবে।
- সদস্যের ব্যাংক হিসাব থাকতে হবে।
- নির্বাচিত সদস্যের বয়স ১৮-৬০ বছরের মধ্যে হতে হবে।
- স্থানীয় কোন আর্থিকভাবে সচ্ছল ব্যক্তি জামিনদার এবং ঋণ প্রদানের নিশ্চয়তা প্রদানকারী হিসেবে স্বাক্ষর দিতে হবে।

- কমপক্ষে ১ জন সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যকে ঋণের নিশ্চয়তা প্রদানকারী হিসেবে স্বাক্ষর করতে হবে।
- পরিবারের পক্ষ থেকে আর্থিকভাবে সচ্ছল এবং ঋণের দাবি পরিশোধে সক্ষম এই রকম কোন ব্যক্তিকে ঋণের নিশ্চয়তা প্রদানকারী হিসেবে স্বাক্ষর করতে হবে।

### সদস্যের ভর্তি ফি

সদস্যদের নিকট থেকে ভর্তি ফি বাদ এককালীন ১০০ টাকা গ্রহণ করা হবে। তাছাড়া সদস্যের পাস বই বাবদ ১০ টাকা এবং ঋণ প্রক্রিয়া ফি বাবদ ১৫ টাকা করা হবে। এর বাইরে সদস্যদের কাছ থেকে আর কোন ফি গ্রহণ করা হবে না।

### শেয়ার জমার পরিমাণ

সমিতির উপ-আইন অনুসারে সমিতির প্রত্যেক সদস্যকে ভর্তির সময় বাধ্যতামূলকভাবে ১০০ টাকা সমমূল্যের একটি শেয়ার ক্রয় করতে হবে এবং প্রতি মাসে কমপক্ষে ১০০ টাকার মূল্যের একটি শেয়ার ক্রয় করতে হবে। যার উপর বছরান্তে সমিতির নীট লভ্যাংশের উপর ডিভিডেন্ট প্রদান করা হবে।

### সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমার পরিমাণ

সদস্যকে প্রতি ১০ হাজার টাকা ঋণের বিপরীতে বাধ্যতামূলকভাবে ৫০ টাকা করে সাপ্তাহিক বা ২০০ টাকা করে মাসিক সঞ্চয় জমা করতে হবে। তবে কোন সদস্য এর চেয়ে বেশি সঞ্চয় করতে চাইলে তাকে উৎসাহিত করতে হবে। ঋণ গ্রহণের পূর্বে সদস্যকে প্রতি ১০ হাজার টাকা ঋণের বিপরীতে ১ হাজার টাকা সঞ্চয় জমা নিশ্চিত করতে হবে। সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর সংস্থার নীতিমালা মেনে সুদ প্রদান করা হবে।

### ঋণ বিতরণের সময়কাল

সদস্য দলে ভর্তির ৪ থেকে ৬ সপ্তাহ সঞ্চয় করার পর ঋণ বিতরণ করা হবে।

### লাভের হার

১০%

### কিস্তির ধরণ

সাপ্তাহিক/মাসিক

### কিস্তির পরিমাণ

- প্রতি হাজারে ২৫ টাকা করে ৪৪ কিস্তিতে পরিশোধ।

## ঋণের পরিমাণ

প্রথম দফা ৫১,০০০ থেকে ১,৫০,০০০ টাকা। প্রতি দফায় ঋণের সিলিং বৃদ্ধি ৫,০০০ থেকে ৩০,০০০ টাকা। তবে বিশেষ বিবেচনায় এর বেশিও বৃদ্ধি করা যেতে পারে।

এই ঋণ বিতরণের পূর্বে কমপক্ষে ৫ জন সদস্য নিয়ে দল করে ঋণ বিতরণ করতে হবে। দলে সদস্যদের এভাবে বুঝিয়ে ভর্তি করতে হবে যে যদি কোন সদস্য ঋণ নেয়ার পর নিয়মিত কিস্তি প্রদান না করে অথবা কিস্তি না দিয়ে এলাকা ছেড়ে চলে যায়, তবে দলের সকল সদস্য মিলে ঐ সদস্যের টাকা পরিশোধ করতে হবে। দলে সদস্য সংখ্যা ৫ জনের বেশি হলে ৫ জন করে সদস্য নিয়ে উপ-দল করে সদস্যদের কাছ থেকে এই অঙ্গীকার নিয়ে ঋণ বিতরণ করতে হবে।

## ঋণ বিতরণের ধরণ

নগদে কোন ক্ষুদ্র উদ্যোগী ঋণ বিতরণ করা যাবে না। চেকে বিতরণ করতে হবে। অর্থাৎ ৫১,০০০ টাকা থেকে ক্রস চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করতে হবে। সদস্যের ব্যাংক হিসাব না থাকলে ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য সদস্যকে অনুপ্রাণিত করতে হবে এবং ব্যাংক হিসাব খুলে ঋণ বিতরণ করতে হবে।

## ঋণ বিতরণের মাস্টার রোল

উল্লেখিত সদস্যদের জন্য আলাদা ঋণ বিতরণের মাস্টার রোল ব্যবহার করতে হবে। সংযুক্তি-১২।

## সদস্যের আইডি নং

সদস্যকে ভর্তির জন্য প্রতিটি ইউনিটে একটি করে ভর্তি রেজিস্টার চালু করতে হবে। এতে সদস্যের নাম লিপিবদ্ধ করার সময় সদস্যের যে ক্রমিক নম্বর পড়বে, এটাই সদস্যের আইডি নম্বর হিসেবে বিবেচিত হবে।

## ভর্তিকৃত সদস্যদের জন্য প্রদেয় সুযোগ-সুবিধা

- সদস্যেরা তাদের জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী সুদ পাবে।
- সংস্থার নিয়ম মেনে সুন্দরভাবে ঋণ পরিশোধ করলে ব্যবসার পরিধি বিবেচনা করে ঋণের প্রয়োজনীয় সিলিং নির্ধারণ করা হবে।
- বছর শেষে অর্জিত লাভের উপর ডিভিডেন্ট ঘোষণা হলে আনুপাতিক হারে তা প্রাপ্ত হবেন।

## ঋণের আবেদনপত্রের সাথে যা যা দাখিল করতে হবে

- সদস্যের জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মসনদ/নাগরিক সনদপত্র।
- সদস্য এবং অভিভাবকের ২ কপি ল্যাব প্রিন্ট যৌথ ছবি।
- সদস্য ভাড়াটিয়া হলে সদস্যের স্থায়ী ঠিকানার নামে নাগরিক সনদপত্র।
- সদস্যের স্থায়ী ঠিকানায় বসবাসরত একজন সদস্যের মোবাইল নম্বর। গৃহীত নম্বরে সমিতির ব্যবস্থাপক মোবাইলে কথা বলে একটি সাদা কাগজে প্রত্যয়নপত্র দিবেন যে তিনি মোবাইলে কথা বলেছেন।

- বৈধ ট্রেড লাইসেন্সের ফটোকপি অথবা ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ভাড়া স্থানে হলে ভাড়ার চুক্তিপত্রের ফটোকপি অথবা প্রাপ্যতা সাপেক্ষে উভয়টি।
- ২০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিপত্র।
- ৩ টি এমআইসিআর চেকের পাতা জমা দিতে হবে যাতে সদস্যের স্বাক্ষর এবং সমিতির নাম থাকবে আর সব কিছু ফাঁকা থাকবে।
- ঋণ পরিশোধের পর গ্রহণকৃত ৩টি চেক প্রাপ্তি স্বীকার নিয়ে ফেরত দিতে হবে।

### ঋণের অনুমোদন

উল্লেখিত ঋণের অনুমোদন দিবেন সমিতির মাসিক সভায় আলোচনা করে সমিতিতে ডিএসকে নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিনিধির সুপারিশে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি/সভানেত্রী।

### ঋণের আবেদনপত্র সংরক্ষণ পদ্ধতি

একটি ফাইল করে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসসহ ঋণের আবেদনপত্র স্ট্যাপলার করে আলাদাভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। ফাইলের উপরে লিখতে হবে “ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণী সদস্যের ফাইল”।

### চেক সংরক্ষণ

চেকের নম্বরসহ সদস্যদের নাম একটি কাঁচা রেজিস্টারে নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক লাইন টেনে লিপিবদ্ধ করতে হবে। অতঃপর একটি খামে ঢুকিয়ে ক্রমিক নম্বর অনুসারে চেকের পাতাগুলো অফিসের আলমারিতে হিসাবরক্ষকের তত্ত্বাবধানে নির্ধারিত স্থানে সংরক্ষণ করতে হবে। ছকটি হবে নিম্নরূপ-

ক্রমিক নং	সদস্যের নাম নাম	পিতা/স্বামী/স্ত্রীর নাম	দল নং	আইডি নং	চেক নম্বর	ব্যাংকের নাম	চেক গ্রহণকারীর স্বাক্ষর	চেক ফেরতের তারিখ ও সদস্যের স্বাক্ষর

## ২.৭ ঋণ বীমা ও বীমা দাবি নিষ্পত্তি

ঋণ গ্রহণের পর প্রায়ই সদস্য ও পরিবারের সদস্যর মৃত্যুতে অবশিষ্ট ঋণ বকেয়া পড়ে যায় এবং অনাদায়ী থেকে যায়। এসব কারণে ঋণ বৃদ্ধির সাথে সাথে সমিতির ঝুঁকির মাত্রা প্রতিনিয়ত বৃদ্ধি পাওয়ায় ঝুঁকি হ্রাসে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করার অংশ হিসাবে ঋণ বীমা পদ্ধতি কার্যকর থাকবে। ঋণ গ্রহীতার ঋণ বীমা প্রিমিয়াম ও বীমা দাবি নিষ্পত্তির নিয়ম বাস্তবায়নে যেসকল বিষয় মানতে হবে:

- (ক) প্রত্যেক ক্ষুদ্র ঋণী ও ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণী সকল ঋণের ক্ষেত্রেই ঋণ বিতরণে ১% হারে ঋণ বীমা গ্রহণ করা হবে।

- (খ) ঋণ বীমার বিপরীতে কোন ক্ষুদ্র ঋণী বা তার অভিভাবক ঋণের মেয়াদকালে মৃত্যুবরণ করলে তার অনাদায়ী টাকা মওকুফ করা হবে এবং তার নামে জমাকৃত সঞ্চয় এবং জমাকৃত শেয়ার তার আইনতঃ উত্তরাধিকারীকে ফেরত প্রদান করা হবে ।
- (গ) ক্ষুদ্র ঋণীর অভিভাবক মৃত্যুবরণ করলে তার সদস্যের অনাদায়ী টাকা মওকুফ সুবিধা বা বীমা সুবিধা পাওয়ার পর তার সদস্যপদ চলমান রাখতে পারবেন এবং নিয়মিত লেনদেন করতে পারবেন ।
- (ঘ) ঋণ বীমা দাবি পরিশোধ করার সময় অফিসে সদস্য বা অভিভাবকের মৃত্যু সনদ দাখিল করতে হবে এবং দলের রেজুলেশন অফিস ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে ।
- (ঙ) নির্ধারিত আবেদনপত্রে বীমাদাবি নিষ্পত্তি করার জন্য আবেদন করতে হবে । আবেদনপত্রে উল্লেখিত তথ্যাদি বীমা নিষ্পত্তি ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে । বীমা আবেদন পত্র পূরণ করতে হবে । ঋণ বীমা নিষ্পত্তির আবেদনপত্র- সংযুক্তি-১১
- (চ) তবে বকেয়া সদস্য মৃত্যুবরণ করলে তার বকেয়াকৃত টাকার পরিমাণ তার জমাকৃত সঞ্চয় থেকে সমন্বয় করে অবশিষ্ট সঞ্চয় টাকা ফেরত প্রদান করা হবে ।

### ঋণ বীমা দাবি নিষ্পত্তির অনুমোদন

ঋণ বীমা দাবি নিষ্পত্তির অনুমোদন দিবে ডিএসকে-নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিনিধির যাচাই-বাছাই এবং সুপারিশে সমিতির সভাপতি । সভাপতি ডিএসকে নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিনিধির উপস্থিতিতে সমিতির মাসিক সভায় অনুমোদন দিবেন ।

সিবিও/সমিতির উল্লেখিত কার্যক্রমের বাইরে নতুন কোন প্রকল্প গ্রহণ করলে ব্যবস্থাপনা কমিটি সভায় সংখ্যাগরিষ্ঠ মতামতের প্রেক্ষিতে গ্রহণ করতে পারবে । তবে নতুন প্রকল্প বাস্তবায়নের পূর্বে অবশ্যই এর নীতিমালা প্রণয়ন করতে হবে ।

### ২.৮ পাস বইয়ের সাথে রেজিস্টারের হিসাবের ক্রস চেকিং

সমিতির মাঠ পর্যায়ে সদস্যদের সাথে যেহেতু মাঠের কর্মীদের প্রতি সপ্তাহে লেনদেন হচ্ছে এমতাবস্থায় কর্মীদের সাথে সদস্যদের লেনদেনে পাস বই ও রেজিস্টারে লেখার সময় ভুল-ত্রুটি হওয়ার সম্ভাবনা থাকে । ভুলটি থাকলে সংশোধন হওয়া বাঞ্ছনীয় । তাই পাস বইয়ের সাথে রেজিস্টারের হিসাব নিম্নে উল্লেখিত উপায়ে ক্রসচেকিং নিশ্চিত করতে হবে :

১. কর্মীগণ প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে রেজিস্টারের ব্যালেন্সের সাথে পাস বই-এর ব্যালেন্স মিলকরণ করবে এবং কোন ধরনের গরমিল থাকলে সমিতির ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে তা সমাধান করতে হবে ।
২. প্রতি ৩ মাসে সমিতির সদস্যদের ১০০% পাস বই সমিতির ব্যবস্থাপক এবং হিসাবরক্ষক অফিসে এনে যাচাই করে রেজিস্টারের ব্যালেন্সের সাথে মিলকরণ করবেন এবং পাস বইতে স্বাক্ষর করবেন । পাস বই যাচাই শেষ হওয়ার পর ডিএসকে প্রতিনিধির মাধ্যমে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট ঘাটতিসমূহ চিহ্নিত করে প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে । যাচাই কাজ সঠিকভাবে সম্পন্ন করার জন্য প্রতি মাসে গড়ে ৩৩% পাস বই যাচাই করতে হবে ।

এক্ষেত্রে সমিতির ব্যবস্থাপক ২০% এবং হিসাবরক্ষক ১৩% পাস বই যাচাই করবেন। অফিসে রেজিস্টার এবং পাস বই ক্রসচেক নামে একটি ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে।

৩. নির্বাহী কমিটির সভাপতি/কমিটির অন্যান্য সদস্য/সমিতিতে ডিএসকে নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিনিধি সমিতির অফিস এবং দল পরিদর্শন কালে এই পাস বই ক্রসচেক রেজিস্টার যাচাই করবেন এবং পরিদর্শনকৃত দলের পাস বই যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন।

## ২.৯ ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমে ব্যবহৃত কতিপয় সংজ্ঞা ও অনুপাত বিশ্লেষণ

### ২.৯.১ ঋণ স্থিতি

এ পর্যন্ত মোট ঋণ বিতরণ বিয়োগ এ পর্যন্ত মোট আদায় এর ফলই হলো ঋণ স্থিতি। ধরা যাক, ৩১.৩.২০১৬ পর্যন্ত সমিতিতে মোট ঋণ বিতরণ করা হয়েছে ১০,০০০ টাকা। আর ঐ একই সময় পর্যন্ত মোট আদায় ৭,৪০০ টাকা। এই ক্ষেত্রে ঋণস্থিতি = (১০,০০০-৭৪,০০০) টাকা ২,৬০০ টাকা।

সূত্রঃ

$$\text{ঋণ স্থিতি} = \text{মোট ঋণ বিতরণ} - \text{মোট কিস্তি আদায়}$$

### ২.৯.২ চলিত ঋণ

কোন সমিতির মোট ঋণ থেকে উক্ত সমিতির বা দলের মোট পূর্ণ পরিশোধ বাদ দিলে যে ঋণ থাকে, তাকে চলিত ঋণ বলে। চলিত ঋণের উপরে সব সময় কিস্তি আসে।

সূত্র :

$$\text{চলিত ঋণ} = \text{মোট ঋণ বিতরণ} - \text{মোট পূর্ণপরিশোধিত ঋণ}$$

মনে করি, পঁচিশ (২৫) নং দলের সর্বমোট ঋণ বিতরণ ১,১০,০০০/- টাকা আর ঐ দলের পূর্ণ পরিশোধ ৩০,০০০ টাকা, তাহলে ঐ দলের চলিত ঋণের পরিমাণ হবে (১,১০,০০০-৩০,০০০) ৮০,০০০ টাকা।

### ২.৯.৩ পূর্ণ পরিশোধিত ঋণ

পূর্ণ পরিশোধ বলতে আমরা বুঝব মোট ঋণ বিতরণ থেকে মোট চলিত ঋণ বাদ দেয়ার পর অবশিষ্ট ঋণ, যা ১০০ ভাগ আদায় হয়েছে।

$$\text{পূর্ণ পরিশোধিত ঋণ} = \text{মোট ঋণ বিতরণ} - \text{মোট চলিত ঋণ}$$

### ২.৯.৪ ওটিআর (OTR-On-time Repayment Rate)

নতুন বা চলিত ঋণের আদায়ের হার কেমন তা প্রকাশ করে এবং ঋণ খেলাপী ট্রেন্ড বুঝা যায়।

$$\text{ওটিআর বের করার সূত্র} = \frac{\text{মোট আদায়} - (\text{অগ্রিম} + \text{বকেয়া আদায়})}{\text{এ সময়ে নিয়মিত মোট আদায়যোগ্য}} \times 100$$

## ২.৯.১১ Delinquency বা বকেয়া

ডেলিনকুইন্সি বলতে আমরা বুঝব বকেয়া টাকা, যা গ্রহীতা সময় মত পরিশোধ করেনি। ইহা ঋণস্থিতির (Loan portfolio) ভেতর কি পরিমাণ টাকা ঝুঁকির ভিতর আছে তার হার নির্ণয় করে, যা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আদায় নাও হতে পারে। Delinquency একটি ঋণ কার্যক্রমকে বুঝে উঠার আগেই ধ্বংস করে দিতে পারে এবং হঠাৎ একদিন নিয়ন্ত্রণের বাইরে চলে গিয়ে বিষধর সাপের মত বের হয়ে আসতে পারে। তাই বিষয়টিকে শুরু থেকেই নিয়ন্ত্রণে রাখতে হবে এবং সকল ধরনের প্রস্তুতি থাকতে হবে। এর হার ০% থেকে ০৫% এর ভেতর থাকতে হবে। Delinquency পরিমাপনের জন্য দু'টি সূত্র আছে।  
যা নিম্নরূপঃ

১. বকেয়া সূত্র (Amountpast due formula)

২. ঋণস্থিতি ঝুঁকি সূত্র (Portfolio at risk formula)

$$২. বকেয়া সূত্র : \frac{\text{মোট বকেয়া}}{\text{মোট ঋণস্থিতি}} \times ১০০$$

$$২. ঋণ স্থিতি ঝুঁকি সূত্র : \frac{\text{বকেয়া ঋণীদের মোট ঋণ স্থিতি}}{\text{মোট ঋণ স্থিতি}} \times ১০০$$



## ২.৯.১১ Delinquency বা বকেয়া

ডেলিনকুইন্সি বলতে আমরা বুঝব বকেয়া টাকা, যা গ্রহীতা সময় মত পরিশোধ করেনি। ইহা ঋণস্থিতির (Loan portfolio) ভেতর কি পরিমাণ টাকা ঝুঁকির ভিতর আছে তার হার নির্ণয় করে, যা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আদায় নাও হতে পারে। Delinquency একটি ঋণ কার্যক্রমকে বুঝে উঠার আগেই ধ্বংস করে দিতে পারে এবং হঠাৎ একদিন নিয়ন্ত্রণের বাইরে চলে গিয়ে বিষধর সাপের মত বের হয়ে আসতে পারে। তাই বিষয়টিকে শুরু থেকেই নিয়ন্ত্রণে রাখতে হবে এবং সকল ধরনের প্রস্তুতি থাকতে হবে। এর হার ০% থেকে ০৫% এর ভেতর থাকতে হবে। Delinquency পরিমাপনের জন্য দু'টি সূত্র আছে। যা নিম্নরূপঃ

১. বকেয়া সূত্র (Amountpast due formula)

২. ঋণস্থিতি ঝুঁকি সূত্র (Portfolio at risk formula)

$$২. বকেয়া সূত্র : \frac{\text{মোট বকেয়া}}{\text{মোট ঋণস্থিতি}} \times ১০০$$

$$২. ঋণ স্থিতি ঝুঁকি সূত্র : \frac{\text{বকেয়া ঋণীদের মোট ঋণ স্থিতি}}{\text{মোট ঋণ স্থিতি}} \times ১০০$$

## তৃতীয় অধ্যায়

### বকেয়া/খেলাপী ব্যবস্থাপনা

৩.১ খেলাপী কি

৩.২ খেলাপী ঋণ প্রতিকারে করণীয়

৩.৩ ঋণ খেলাপীর কারণ

৩.৪ খেলাপী প্রতিরোধে করণীয়

৩.৫ খেলাপী পরিস্থিতিতে করণীয়

৩.৬ কুঋণ ও কুঋণ সঞ্চিতি হিসাব

৩.৭ এজিৎ

৩.৮ কুঋণ সঞ্চিতি (লোন লস প্রভিশন)

৩.৯ রাইট অফ

## ৩.১ খেলাপী কি

একটি নির্দিষ্ট সময় একজন গ্রাহকের কোনো নির্দিষ্ট একটি ঋণের ক্ষেত্রে আদায়যোগ্য অর্থ অপরিশোধিত থাকলে বা আংশিক পরিশোধিত হলে অপরিশোধিত অর্থকে খেলাপী ঋণ বলে। খেলাপী ঋণ কার্যক্রমের জন্য অত্যন্ত ঝুঁকিপূর্ণ, যা বুঝে উঠার আগেই কার্যক্রমকে ধ্বংস করে দিতে পারে এবং হঠাৎ একদিন নিয়ন্ত্রণের বাইরে চলে যেতে পারে। তাই বিষয়টিকে শুরু থেকেই নিয়ন্ত্রণে রাখতে হবে এবং সকল ধরনের প্রস্তুতি থাকতে হবে।

## ৩.২ খেলাপী ঋণ প্রতিকারে করণীয়

- ঋণ বিতরণের পূর্বে ঋণ ব্যবহারের যৌক্তিকতা বিবেচনায় নিতে হবে।
- ঋণের টাকা সুনির্দিষ্ট প্রকল্পে বিনিয়োগ নিশ্চিত করতে হবে।
- ঋণী সদস্যদের ঋণ বিনিয়োগ ও ঋণ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিতে হবে।
- ঋণী নির্বাচনে সাবধানতা অবলম্বন করতে হবে।
- ঋণ চুক্তিপত্র পরিষ্কার ও সহজ হতে হবে।
- সেবামূল্য এবং তার পরিমাণ ঋণীর কাছে পরিষ্কার হতে হবে।
- যদি কাজের সন্ধানে সদস্য বা তার স্বামী অন্যত্র চলে যেতে চায় এবং সদস্য এককালীন টাকা পরিশোধ করতে না পারে, তবে মানি ট্রান্সফার পদ্ধতির মাধ্যমে টাকা আদায়ের অথবা কর্মী বক্তিতভাবে যোগাযোগ করে টাকা আদায়ের পদক্ষেপ নিতে হবে। অন্যথায় বকেয়া পড়তে পারে।
- ঋণ বকেয়া পড়লে সদস্যদের কি কি ক্ষতি হতে পারে, তা সদস্যদের ভালোভাবে বুঝাতে হবে।
- সঠিক সময় ঋণ পরিশোধ করলে বাড়তি কি কি সুবিধা পাওয়া যাবে সদস্যদের ভালোভাবে বুঝাতে হবে।
- সঠিক সময় ঋণ আদায়ের জন্য কর্মীদের পুরস্কৃত করার বিশেষ ব্যবস্থা করতে হবে।
- ঋণ বিতরণের পূর্বে অন্যান্য সদস্যদের দায়বদ্ধতা বাড়াতে হবে।
- নিবিড় ও ঘন ঘন মনিটরিং করা।

## ৩.৩ ঋণ খেলাপীর কারণ

ঋণ খেলাপী একটি তিক্ত বিষয়। এর শুরু হয় অল্প দু'একজন দিয়ে, পরে জ্যামিতিক হারে বৃদ্ধি পেয়ে চতুর্দিকে ছড়িয়ে পড়ে। খেলাপী পড়া শুরু করলে সমস্ত কর্মকাণ্ডে এর বিরূপ প্রতিক্রিয়া ও খারাপ প্রভাব বিস্তৃত হয়। খেলাপী পড়ার পেছনে যে সকল কারণগুলো দায়ী থাকে তা এবং খেলাপী পরিস্থিতির উন্নতির জন্য কিছু পদক্ষেপ কর্মীদের জ্ঞাতার্থে তুলে ধরা হলো-

## দল গঠন সংক্রান্ত ক্রটিসমূহ

- টার্গেট বহির্ভূত পরিবারের সদস্যদের দলে ভর্তি করা।
- দূর্বলতা এলাকা হতে দলে সদস্য অন্তর্ভুক্তিকরণ।
- স্থানীয় প্রভাবশালীদের সহায়তায় দল গঠন ও অন্য সংস্থার সদস্যকে দলে ভর্তি করা।
- দুশ্চরিত্র ও অসামাজিক কার্যকলাপে লিপ্ত পরিবার প্রধানের স্ত্রীকে সদস্যকরণ।
- একই পরিবারের একাধিক সদস্য ও স্থায়ী বাসিন্দা নয় ভাসমান এমন লোক নিয়ে দল গঠন।
- একই ব্যক্তিকে 'সমিতি' সংগঠিত একাধিক দলে ভর্তি করা।
- বৃদ্ধ বা কর্মক্ষম নয়, এমন লোককে দলে ভর্তি করা।

## কর্ম-এলাকা সম্পর্কিত

- বিচ্ছিন্ন বিক্ষিপ্তভাবে অবস্থানরত এলাকায় দল গঠন।
- এলাকায় অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের স্থিতি। বছরের কোন কোন সময়ে মৌসুমী অভাব লেগে থাকে এমন এলাকায় কাজের সম্প্রসারণ।
- মানুষের পর্যাপ্ত কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সহায়ক নয় এমন এলাকা বেছে নেয়া।
- পানিতে নিমজ্জিত এলাকায় কাজের সম্প্রসারণ।

## দল পরিচালনা ও কর্মী সংক্রান্ত

- কর্মীর উপস্থাপনা, বুঝানোর কৌশল যথাযথ না হওয়া এবং কর্মীর আচরণগত ক্রটি।
- কর্মী কর্তৃক দলে স্বজনপ্রীতি বা পক্ষপাতিত্ব করা এবং সদস্য বা আত্মীয়ের সাথে অনৈতিক সম্পর্ক গড়ে তোলা।
- সদস্যের পরিবার প্রধান বা পুরুষ ব্যক্তির সাথে কর্মীর পরিচয় বা সম্পর্ক না থাকা।
- ঋণের খেলাপী হলে তা সংশোধনের উদ্যোগ না নিয়ে সঞ্চয় থেকে ঋণ সমন্বয় করে সদস্যকে বাদ দেয়ার প্রবণতা।
- ঋণ প্রদানের সময়ে গোপনে কর্মী কর্তৃক সদস্যের নিকট হতে ধার/উৎকোচ গ্রহণ করা।
- নিয়ম বহির্ভূতভাবে পুরাতন সদস্যের নাম কেটে নতুন সদস্য ভর্তি করা এবং সিলিং-এর অতিরিক্ত ঋণ প্রদান করা।
- কর্মী বদলী জনিত কারণে বা সমিতি কর্তৃক কর্মীর বিরুদ্ধে যে কোন ধরনের শাস্তি গ্রহণের ক্ষেত্রে দলকে জড়িত করা এবং কর্মী কর্তৃক দলকে নিরক্ষসাহিত করা।

## ঋণের টাকা প্রকল্পে না খাটানো ও অন্যান্য কারণ

- আয় বৃদ্ধিমূলক প্রকল্পে সমুদয় টাকা বিনিয়োগ না করা।
- ঋণের টাকা দ্বারা পুরাতন মহাজনী/অন্য প্রতিষ্ঠানের ঋণ পরিশোধ করা। একজনের টাকা আরেক জনকে ধার দেয়া।

- লগ্নিতে ও সুদিতে টাকা খাটানো।
- ঋণের সিলিংয়ের অতিরিক্ত ও সদস্যের আর্থিক সক্ষমতার বাইরে ঋণ দান।
- বিয়ে-শাদীতে অনুৎপাদনশীল খাতে ঋণের ব্যবহার করা।
- নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত মাঠ কর্মীদের মধ্যে কিছু সংখ্যক সংস্থার কার্যক্রমে নিজেকে খাপ খাওয়াতে না পারা ফলে কাজের প্রতি অমনোযোগী হয়ে উঠা এবং অন্যত্র চাকুরী নেয়ার জন্য ইন্টারভিউ-এর প্রস্তুতি নিয়ে ব্যস্ত থাকা।
- সমিতির উপর কিছু সংখ্যক কর্মীর আস্থাহীনতার কারণে আন্তরিকতার সাথে কাজ না করা।
- পরিবারিক কারণে কিছু কর্মী দুশ্চিন্তাগ্রস্ত থাকার কারণে কাজের দক্ষতাহ্রাস পাওয়া।
- সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা কর্তৃক সমিতির উপর আস্থা সৃষ্টি করতে না পারা এবং সদস্যদের মতিভেদনের মাধ্যমে উদ্ধুদ্ধ করতে না পারা।
- বন্যা, খরা, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, শীলাবৃষ্টিতে ফসলহানি, ব্যবসা নষ্ট।
- মামলা-মোকদ্দমায় জড়িয়ে আর্থিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হওয়া এবং পলাতক থাকা।

### ৩.৪ খেলাপী প্রতিরোধে করণীয় :

- সমিতির সকল কর্মীদের সমন্বয়ে টীম-ওয়ার্কে গিয়ে দলের ভাল সদস্যদের সার্বিক সহায়তায় দলীয় চাপ প্রয়োগ করা, প্রয়োজনে সদস্যদের অভিভাবকদের সাহায্য নেয়া।
- একটি খেলাপী পড়ার সাথে সাথেই ঘটনাস্থলে গমন, এর কারণ অনুসন্ধান ও পাড়া-প্রতিবেশী গ্রাম্য মাতব্বরদের নিয়ে সালিশের মাধ্যমে খেলাপী আদায়ে উদ্যোগ গ্রহণ।
- দলের সাপ্তাহিক সভাগুলোতে সকল সদস্যকে উপস্থিত থাকার উদ্যোগ নেয়া।
- নিয়ম-শৃঙ্খলা ভঙ্গকারী অপ্রত্যাশিত সদস্যদেরকে চিহ্নিত করে দলীয় সিদ্ধান্ত মোতাবেক দল থেকে বাদ দিয়ে দলকে পুনর্গঠিত করা।
- প্রাকৃতিক দুর্যোগের ফলে ক্ষতিগ্রস্ত সদস্যদের সমিতির অনুমতি সাপেক্ষে বিশেষ ঋণ প্রদান করা যেতে পারে।
- স্থানীয় প্রশাসন ও গণপ্রতিনিধিদের (মেম্বার, চেয়ারম্যান) মাধ্যমে সালিশের ব্যবস্থা করা। আগে নোটিশ করা এবং পরে সালিশ করা।
- খেলাপীর পরিমাণ একাধিক দল ও সদস্যদের মাধ্যমে ছড়িয়ে গেলে ১ জন অতিরিক্ত মাঠ কর্মী দ্বারা দৈনিক দল পরিচালনা করা এবং অবস্থার উন্নতি হলে অতিরিক্ত মাঠকর্মীকে পুনরায় ফিরিয়ে আনা।
- স্থানীয় পর্যায়ে টীম-ওয়ার্ক করে ২/১টি দৃষ্টান্ত স্থাপন করা।
- অভাবজনিত কারণে খেলাপী পড়ার বিষয়টি মুখ্য হলে দলের সাপ্তাহিক সভায় সকল সদস্যদের নিয়মিত মিটিং অব্যাহত রেখে টোকেন/ভাংগা কিস্তি দিতে চাইলে তা গ্রহণ করে দলকে এলাকার অর্থনৈতিক অবস্থার উন্নতি হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত ধরে রাখা। তবে বিষয়টি সম্পর্কে জরুরীভাবে ডিএসকে প্রতিনিধির মাধ্যমে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে অবহিত করা।

- দুর্বল কর্মীর কারণে খেলাপী বৃদ্ধি পেতে থাকলে বিলম্ব না করে দুর্বল কর্মীর বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিয়ে যোগ্য কর্মী নিয়োগ দেওয়া।
- কোন সদস্যের আবাস গৃহ/দোকান ঘর আওনে পুড়ে গেলে তাকে নিয়ম মোতাবেক পুনরায় সম্পূর্ণ ঋণ প্রদানের ব্যবস্থা করা এবং পূর্বের ঋণের মেয়াদ বৃদ্ধি করে কিস্তির পরিমাণ কমিয়ে দেয়া।
- দলের সাপ্তাহিক সভাগুলোতে সকল সদস্যকে উপস্থিত থাকার উদ্যোগ নেয়া। কষ্টসাধ্য ও ক্ষতিগ্রস্ত খেলাপী ঋণগ্রহীতাদের সাথে ভাল ব্যবহার করা এবং সহানুভূতি প্রকাশ করা।

### কর্মী কর্তৃক প্রতারণা ও মিথ্যা আশ্বাস

পরবর্তী দফায় ঋণ বাড়িয়ে দেয়ার মিথ্যা আশ্বাস দিয়ে তা কার্যকরী না করা। দীর্ঘদিন অপেক্ষা করে ঋণ না পাওয়া এবং অযথা হয়রানির শিকার হওয়া। এ ধরনের মিথ্যা আশ্বাস দিয়ে খেলাপী আদায় প্রক্রিয়া সম্পূর্ণভাবে বন্ধ করার ব্যবস্থা নেয়া।

### অপরিকল্পিতভাবে ঋণ বিতরণ বন্ধ করা

- খেলাপী সমিতিতে দেখা যায় যে, একজন সদস্যের অপরাধ বা কিস্তি খেলাপীর জন্য দলের অন্যান্য ভাল ও নিয়মিত সদস্যকে ঋণ পরিশোধের পর আর ঋণ দেয়া হয় না এবং দলটিকে বাতিল করা হয়। এ খবরটি দলের মধ্যে দ্রুত ছড়িয়ে যাওয়ার পর সদস্যরা কিস্তি পরিশোধ করলে ঋণ পাবে না এ ধরনের পারস্পরিক অবিশ্বাস থেকেও খেলাপী পড়ে। এ ধরনের সমস্যার ক্ষেত্রে একজনের খেলাপীর জন্য অন্য ভাল সদস্যের ঋণ বন্ধ না করা। দল বাতিল করার পরও প্রয়োজনে দলবিহীন সদস্য রেখে হলেও ভাল সদস্যকে ঋণ দেয়া। আর খেলাপী সদস্যের ঋণ আদায়ে তাৎক্ষণিক ভাবে দ্রুত ব্যবস্থা নেয়া।
- কিছু সদস্য দেখা যায় যে, ২/৪ জন সদস্যের ঋণ ভোগ করছে। একটি ঋণ পরিশোধের পর তাকে পুনরায় ঋণ দেয়া বন্ধ রাখলে, অপরাপর ঋণের কিস্তি বন্ধ করে দেয়। এর ফলে অনেক সময় কর্মী সদস্য/দলের কাছে জিম্মি হয়ে যায়। এ ধরনের সদস্যকে চিহ্নিত করে তার সাথে আলোচনা সাপেক্ষে একটি ঋণ চালানোর বিষয়ে সম্মত করা। এ জন্য দুটি ঋণের মাঝামাঝি অংকের ঋণ দেয়া যেতে পারে। যেমনঃ একজন সদস্য দুইজন সদস্যের নামে ৫,০০০+৫,০০০ করে মোট ১০,০০০ টাকা কিস্তি চালাচ্ছে। তাকে একটি ঋণের আওতায় এনে প্রয়োজনে সামর্থ্য থাকলে ৮,০০০ টাকা দেয়া যাবে।
- কোথাও কোথাও ২/১ জন সদস্য সংস্থার প্রচুর টাকা একাধিক নামে উত্তোলন করে ভোগ করছে। কর্মীরা সে টাকা আদায় করতে গেলে সদস্য অশোভন (ঔদ্ধত্যপূর্ণ ও আক্রমণাত্মক) আচরণ করে থাকে। এ ধরনের জটিল সদস্যের তথ্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে অবহিত করা।
- নিয়ম-শৃঙ্খলা ভঙ্গকারী সদস্যদেরকে চিহ্নিত করে দলীয় সিদ্ধান্ত মোতাবেক দল থেকে বাদ দিয়ে দলকে পুনর্গঠিত করা।

- খেলাপী সদস্যদেরকে নোটিশ দিয়ে স্থানীয় প্রশাসন ও গণপ্রতিনিধিদের (মেম্বার, চেয়ারম্যান) মাধ্যমে সালিশের ব্যবস্থা করা।
- প্রয়োজনে সমিতির স্বার্থে বন্ধের দিনে টিমওয়ার্ক করা।
- খেলাপীকৃত এলাকায় সাড়া জাগানোর জন্য গণ্যমান্য ব্যক্তিদের সম্পৃক্ত করে গ্রামে অবস্থান নিয়ে খেলাপী সদস্যগণকে নিয়ে বিশেষ সভার আয়োজন করা।
- সমিতির দলভিত্তিক খেলাপীর তালিকা ফরম আপ-টু-ডেট করে রাখা। যাতে পরিদর্শনকালে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ সহজেই খেলাপীর তথ্য যাচাই করতে পারে।

### ৩.৫ খেলাপী পরিস্থিতিতে করণীয়

খেলাপী সমিতিতে ও খেলাপী দলসমূহে অনেক ক্ষেত্রে দলীয় সভা হয় না, কর্মীকে বাড়ি বাড়ি থেকে কিস্তি আদায় করতে হয়। এ কাজে একজন কর্মীকে প্রচুর সময় ব্যয় করতে হয়। সব সময় কর্মী কর্তৃক প্রত্যেক সদস্যের বাড়ি যেয়ে কিস্তির তাগাদা দেয়া ও সেখানে পর্যাপ্ত সময় নিয়ে অবস্থান করা সম্ভব হয়ে উঠে না। একজন কর্মীর খেলাপী/সমস্যাবহুল দলসমূহ যতটা সম্ভব পুনর্গঠন করা। পুনর্গঠিত এবং ভালো দলসমূহ সপ্তাহের নির্দিষ্ট দিনসমূহে এবং সমস্যাবহুল দলসমূহ ১/২ দিনে দেখা। এর ফলে কর্মীর পক্ষে প্রত্যেক সদস্যের বাড়ি থেকে তাগাদা দেয়া ও সেখানে পর্যাপ্ত সময় অবস্থান করা সম্ভব হবে। এক্ষেত্রে পরিকল্পনা মাসিক নির্দিষ্ট সংখ্যক সদস্যের টার্গেট ঠিক করে নেয়া। বেশি দল থাকার কারণে এবং খেলাপী দল পুনর্গঠন করা সম্ভব না হলে একজন অতিরিক্ত কর্মী সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সাথে আলোচনা করে নিয়োগ দেয়া যেতে পারে, যাতে বাড়ি বাড়ি গিয়ে তাগিদ দিয়ে খেলাপী আদায় করা সম্ভব হয়। খেলাপী আদায়ে কোন দিন, কোন সদস্যের বাড়ি যেতে হবে, তা নির্ধারণ করে মাসিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণসহ পরিকল্পনা রাখা, পরিকল্পনা মোতাবেক প্রতি তিন মাস পর পর সংশ্লিষ্ট কর্মীর পারফরমেন্স মূল্যায়ন করা। পরিস্থিতির উন্নতি হলে অতিরিক্ত কর্মী প্রত্যাহার করা।

- সদ্য নিয়োগপ্রাপ্ত অনভিজ্ঞ কর্মীদেরকে খেলাপী দলে পোস্টিং না দেয়া। পুরাতন ও অভিজ্ঞ কর্মীদেরকে খেলাপী দলে পোস্টিং দেয়ার ব্যাপারে অগ্রাধিকার দেয়া।
- ছুটির দিনে বিশেষ টিমওয়ার্ক করা। সমিতির অনুমোদন নিয়ে এ সময়ে ছুটি ও স্টেশন লিভে না যাওয়া। খেলাপী রোধে/আদায়ের জন্য ছুটির দিনে টিমওয়ার্ক করলে সংশ্লিষ্টদেরকে নীতিমালা অনুযায়ী ভাতা দেয়া। এ বিষয়ে কোন তারিখে কোন দলে এবং কারা কারা টিমে থাকবে তার একটি মাসিক পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক উক্ত পরিকল্পনার অনুমোদন নিতে হবে।
- মাঠ পরিদর্শন/মনিটরিং-এর ক্ষেত্রে খেলাপী দলে ৮০% এবং ভাল দলে ২০% সময় ব্যয় করা।
- সমিতির সকল কর্মী/কর্মকর্তাকে খেলাপী আদায়ে নিয়োজিত করা। সকলকেই খেলাপী নিয়ন্ত্রণ এবং আদায়ে আন্তরিক করে তোলা।

### ৩.৬ কুঋণ ও কুঋণ সঞ্চিতি হিসাব

ঋণ কার্যক্রমে মাঠ পর্যায়ে প্রায়ই কিছু ঋণ ঝুঁকিপূর্ণ পরিলক্ষিত হয় এবং বিভিন্ন কারণে বকেয়া পড়ে থাকে। আর ঝুঁকিপূর্ণ ঋণ এবং বকেয়া অনেক সময় আদায়ের ক্ষেত্রে অনিশ্চয়তা দেখা দেয়। ঋণ প্রদান

করার পর অনাদায়যোগ্য হবার কারণে উক্ত ঋণের বিপক্ষে পর্যাপ্ত সঞ্চিতি রাখার প্রয়োজন দেখা দেয়। কোনো সংস্থা এ বিষয় বিবেচনায় না এনে প্রয়োজনীয় সঞ্চিতি না গড়লে মূল তহবিল কমে যাবে। তাই একটি নির্দিষ্ট মেয়াদ অন্তর অন্তর কুঋণ সঞ্চিতি করার প্রয়োজন হয়। ঋণের শ্রেণিবিভাগের উপর ভিত্তি করে মানসম্মত/স্বীকৃত হারে কুঋণ সঞ্চিতির হার নির্ধারণ করতে হবে। কুঋণ সঞ্চিতি ফরমুলা ফরমেট-সংযুক্তি-২০

### ৩.৭ এজিৎ

এমআরএ-এর বকেয়া নীতিমালা অনুসারে মোট অনাদায়ী বা মাঠস্থিত ঋণকে মোট ৫টি শ্রেণিতে ভাগ করে দেখানো হয়, ঋণের এই শ্রেণি বিন্যাসই হলো ঋণের এজিৎ। এজিৎ করে ঋণের অবস্থা বিশ্লেষণ করা হয়।

- নিয়মিত ঋণ : কোন কিস্তি খেলাপী নেই এমন ঋণের সংখ্যা বা ঋণস্থিতির পরিমাণ।
- পর্যবেক্ষণ ঋণ : ১ থেকে ৩০ দিন পর্যন্ত ঋণের এক বা একাধিক কিস্তি বকেয়া পড়েছে এমন ঋণের সংখ্যা ও ঋণস্থিতির পরিমাণ।
- নিম্নমান ঋণ : ৩১ থেকে ১৮০ দিন পর্যন্ত ঋণের এক বা একাধিক কিস্তি বকেয়া পড়েছে এমন ঋণের সংখ্যা ও ঋণস্থিতির পরিমাণ।
- সন্দেহজনক ঋণ : ১৮১ থেকে ৩৬৫ দিন পর্যন্ত ঋণের এক বা একাধিক কিস্তি বকেয়া পড়েছে এমন ঋণের সংখ্যা ও ঋণস্থিতির পরিমাণ।
- মন্দ ঋণ : ৩৬৫ দিনের বেশি দিন ধরে ঋণের এক বা একাধিক কিস্তি বকেয়া পড়েছে এমন ঋণের সংখ্যা ও ঋণস্থিতির পরিমাণ।

### ৩.৮ কুঋণ সঞ্চিতি (লোন লস প্রভিশন)

কুঋণ সঞ্চিতি বা লোন লস প্রভিশন হলো ঋণের শ্রেণিবিন্যাস করার পর অনাদায়ী বা বকেয়া ঋণের সম্ভাব্য ঝুঁকি মোকাবেলা করার জন্য শ্রেণিকৃত ঋণের বিপরীতে একটি নির্দিষ্ট হারে ক্ষতি দেখানো। যে হারে ক্ষতি দেখানো বা সঞ্চিতি করা হয়, ধরে নেয়া হয় ঐ পরিমাণ ঋণ মাঠ থেকে উঠে আসবে না। সুতরাং সেই পরিমাণ টাকা ঋণ কার্যক্রমের সুদ এবং অন্যান্য আয় থেকে বিয়োগ করে একটি সঞ্চিতি বা রিজার্ভ তহবিল গড়ে তোলা হয়। যদি প্রকৃত পক্ষে মাঠ থেকে সঞ্চিতি অর্থ বা প্রভিশন করা ঋণ উঠে না আসে তাহলে যাতে সঞ্চিতি বা রিজার্ভ তহবিল থেকে তা পূরণ করা যায়। কোন শ্রেণির ঋণের উপর কি হারে সঞ্চিতি বা লোন লস প্রভিশন করতে হবে, তা সংস্থার নিজস্ব নীতিমালার উপর নির্ভর করে। যেমন, কোন কোন প্রতিষ্ঠানে ঋণ বিতরণকালে বিতরণের ১% সঞ্চিতি হিসাবে স্থানান্তর করে রাখা হয়। আবার এমআরএ নিম্নলিখিত হারে সঞ্চিতি বা লোন লস রিজার্ভ করে থাকে :

- নিয়মিত ঋণ : ১%
- পর্যবেক্ষণ ঋণ : ৫%
- নিম্নমান ঋণ : ২৫%
- সন্দেহজনক ঋণ : ৭৫%
- মন্দ ঋণ : ১০০%



কুঋণ সঞ্চিতি বা লোন লস প্রভিশন এক প্রকার আর্থিক খরচ। প্রতিমাসে যে পরিমাণ লোন লস প্রভিশন করা হয়, তা মাসিক আয়-ব্যয় হিসাব বিবরণীতে খরচ হিসেবে দেখানো হয়। উল্লেখ্য যে, লোন লস প্রভিশন একটি অনগদ বা নন-ক্যাশ খরচ, যার কারণে এটি নগদ প্রবাহ বা ক্যাশ ফ্লোতে কোন প্রভাব ফেলে না। আরো উল্লেখ্য যে, প্রতিমাসে শ্রেণিকৃত ঋণস্থিতির বিপরীতে পূর্ব নির্ধারিত হারে সঞ্চিতি বা প্রভিশন করলে মোট যে পরিমাণ প্রভিশন আসে তার থেকে পূর্ব মাস পর্যন্ত যে পরিমাণ টাকা প্রভিশন করা হয়েছে তা বাদ দিয়ে অবশিষ্ট যা থাকে চলতি মাসে ঐ পরিমাণ টাকা প্রভিশন করতে হবে।

### ৩.৯ রাইট অফ

ঋণ অবলোপন বা রাইট অফ হলো শ্রেণিকৃত কুঋণ যা আর ফেরত আসার সম্ভাবনা না থাকায় ঋণের খতিয়ান থেকে বাদ দেয়া হয়। যখন রাইট অফ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় তখন হিসাবের মূল বই খতিয়ানে রাইট অফ হিসাবভুক্ত করা হয়। রাইট অফ একটি একাউন্টিং ট্রিটমেন্ট এবং নন-ক্যাশ লেনদেন যার ফলে নগদ প্রবাহে কোন প্রভাব পড়ে না এবং যেহেতু ইতোমধ্যে লোন লস রিজার্ভ করা হয়েছে, ফলে রাইট অফ করার কারণে নীট আয়ে এর কোন প্রভাব পড়ে না।

প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ সেবাদানকারী সংস্থাকে একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর তাদের কুঋণ হিসাবের খতিয়ান থেকে রাইট অফ করা উচিত। পিকেএসএফ-এর সাহায্যপুষ্ট সংস্থাসমূহ এবং সমবায় সমিতিসমূহ সাধারণ ৪ বছরের উর্ধ্ব বকেয়া ঋণের সমুদয় রাইট করে থাকে।

তবে মনে রাখতে হবে রাইট অফ মানে ঋণ তহবিলের ঘাটতি বা ক্ষয় এবং রাইট অফ করলে ঐ ঋণ আদায়ের ব্যাপারে আর তেমন প্রচেষ্টা থাকে না। তাই কর্মীদের মধ্যে ঋণ আদায়ের চেষ্টা না করে রাইট অফ করার মাধ্যমে দায়মুক্ত হবার প্রবণতা লক্ষ্য করা যায়। অতএব রাইট অফ-এর নেতিবাচক প্রভাব রয়েছে।

## চতুর্থ অধ্যায়

### সমিতির হিসাব ব্যবস্থাপনা

---

৪.১ হিসাব সংক্রান্ত

---

৪.২ ব্যাংক হিসাব খোলা

---

৪.৩ ব্যাংক হিসাব পরিচালনার স্বাক্ষরকারী

---

৪.৪ স্বাক্ষরকারী পরিবর্তন

---

৪.৫ চেক বই সংরক্ষণকারী ও চেক লিখন

---

৪.৬ একদিনে এক বা একাধিক চেকে ব্যাংক থেকে সর্বোচ্চ টাকা উত্তোলনের সীমা

---

৪.৭ বিভিন্ন মালামাল ক্রয়ের বিল পরিশোধ

---

৪.৮ কর্মী/কর্মকর্তার চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি

---

## ৪.১ হিসাব সংক্রান্ত :

যে সব হিসাবের বহি/রেজিস্টার রাখতে হবে।

### ১. ক্যাশ বই

সমিতির নামে একটি ক্যাশ বই থাকবে।

### ২. জেনারেল লেজার

সমিতির নামে একটি জেনারেল লেজার থাকবে।

### ৩. দল ভিত্তিক রেজিস্টার

ক. সদস্য ভিত্তিক ঋণ বিতরণ,সঞ্চয়, সেবামূল্য কিস্তি আদায় এ রেজিস্টার থাকে যা থেকে দল প্রতি মোট বিতরণ ও মোট আদায় পাওয়া যায়।

খ. দল ভিত্তিক রেজিস্টার প্রতিটি দলের ঋণস্থিতি একসাথে একটি নির্দিষ্ট সময়ে যোগ করলে অফিসে রক্ষিত জেনারেল লেজারের সাথে ঐ নির্দিষ্ট দিনে অবশ্যই মিলতে হবে। সঞ্চয়ের জন্যও একই কথা প্রযোজ্য।

### ৪. পূর্ণ পরিশোধ রেজিস্টার

প্রত্যেক সমিতি অফিসে অবশ্যই পূর্ণ পরিশোধ রেজিস্টার থাকবে। পূর্ণ পরিশোধ বলতে আমরা বুঝবো মোট ঋণ বিতরণ বিয়োগ মোট চলতি ঋণ। যার উপর বর্তমানে কিস্তি আসে। উদাহরণ : ধরা যাক ১০ জন ঋণীকে ২,০০,০০০ টাকা ঋণ প্রদান করা হল এবং একটি নির্দিষ্ট সময়ে পর ৫জন ঋণী যারা ১,২০,০০০ টাকা ঋণ এখনও পরিশোধ করেনি। সেক্ষেত্রে পরিশোধকৃত ৫ জনের ৮০,০০০ টাকা ঋণ পূর্ণ পরিশোধ হয়েছে এবং সেক্ষেত্রে তাদের পূর্ণ পরিশোধ রেজিস্টারে নাম লিখতে হবে। একটি নির্দিষ্ট সময়ে প্রত্যেক সমিতি অফিসের জেনারেল লেজারের ঋণ বিতরণের মোট থেকে পূর্ণ পরিশোধের অংশ বাদ দিলে মোট চলতি ঋণ পাওয়া যাবে।

### ৫. ঋণ বিতরণ রেজিস্টার

প্রত্যেক সমিতিতে ঋণ বিতরণের সময় তারিখ অনুযায়ী সদস্যের নাম, ঋণের পরিমাণ ও উদ্দেশ্য এবং ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে রাখা হয়। এ রেজিস্টার থেকে ঋণীর সংখ্যা, কত দফা ঋণ এবং মোট বিতরণকৃত ঋণের পরিমাণ জানা যায়। এই রেজিস্টার অনুযায়ী ঋণ বিতরণের পরিমাণ অবশ্যই জেনারেল লেজারের ঋণ বিতরণের সাথে মিল থাকতে হবে। অনুরূপভাবে ঐ বিতরণের পরিমাণ পাস বই, কালেকশন শীট, মাঠ কর্মীর লেজারের সাথে মিল থাকতে হবে। ঋণ বিতরণ রেজিস্টার সংযুক্তি- ১২

### ৬. দৈনিক ক্যাশ ব্যালেন্স রেজিস্টার

যদি যুক্তিসংগত কারণে টাকা নগদ থেকে যায় তবে তা দৈনিক ক্যাশ ব্যালেন্স রেজিস্টারে প্রয়োজনীয়

মন্তব্যসহ লিপিবদ্ধ করে ব্যবস্থাপক ও হিসাবরক্ষক স্বাক্ষর করে সংরক্ষণ করবেন। একাধিক ফান্ডের জন্য ভিন্ন ভিন্ন ক্যাশ রেজিস্টার না রেখে বহু ঘর বিশিষ্ট একটি রেজিস্টার থাকবে। দিনের শেষে ভিন্ন ভিন্ন আগমন নির্গমন লিখে ব্যালেন্স নির্ণয় করে যৌথ ক্যাশ ব্যালেন্স রেজিস্টার রাখা যাবে।

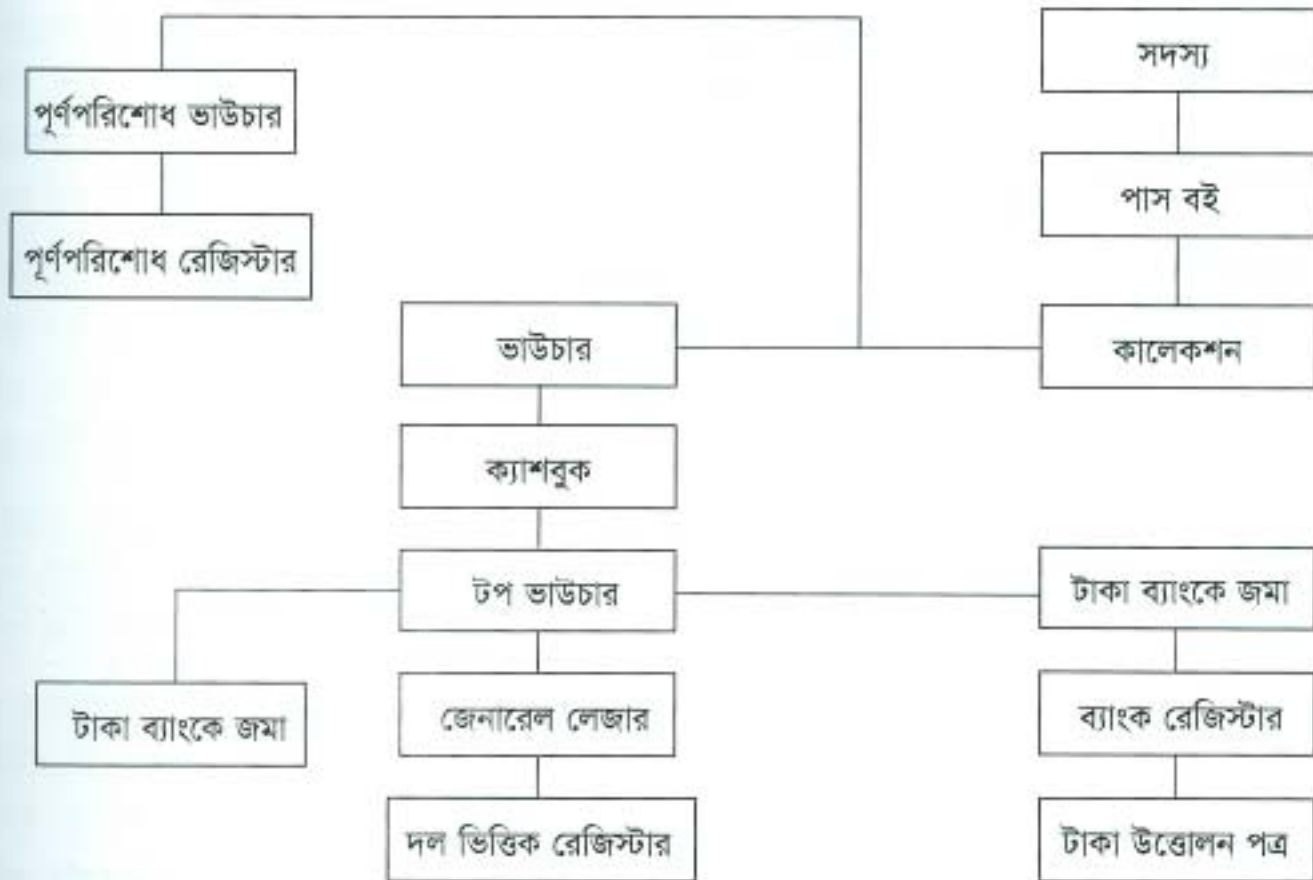
### ৮. সঞ্চয়, শেয়ার এবং ঘূর্ণায়মান ঋণ রেজিস্টার

প্রতিটি দলের জন্য ভিন্ন ভিন্ন সঞ্চয়, শেয়ার এবং ঘূর্ণায়মান ঋণ (কালেকশন রেজিস্টার) রেজিস্টার থাকবে। মাঠকর্মী কেন্দ্রের বিভিন্ন পাস বইতে আদায় সাপেক্ষে যে টাকার পোস্টিং দিবে তা সুষ্ঠুভাবে অফিসে জমা দেয়ার জন্য সমপরিমাণ টাকা নামভিত্তিক লিখে কালেকশন রেজিস্টারের মাধ্যমে নিয়ে আসবে। টাকা জমা দেয়ার জন্য কালেকশন রেজিস্টারে দিনের আদায়ের মোট যোগফল ভাউচার করে (যা অফিসে জমা হবে) মাঠ কর্মী নিজে স্বাক্ষর দিয়ে জমার প্রমাণ স্বরূপ হিসাবরক্ষকের ও ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর নিবেন। কালেকশন রেজিস্টারে প্রারম্ভিক ও সমাপনী জের যথাযথ ভাবে টানতে হবে। প্রারম্ভিক ও সমাপনী জেরের নিচে মোটের কলাম পূরণ করতে হবে। ব্যবস্থাপক মাস শেষে ক্রসচেক করে স্বাক্ষর করবেন।

### ৯. স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার

প্রতিটি সমিতিতে নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী একটি রেজিস্টারে ঐ সমিতির সকল স্থায়ী সম্পদের তারিখ, টাকার পরিমাণ ও সংখ্যা উল্লেখপূর্বক সংরক্ষণ করতে হবে।

#### এক নজরে হিসাব চার্ট



## ১০. শেয়ার ও সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টার

প্রতিটি সমিতিতে একটি সঞ্চয় ও শেয়ার ফেরত রেজিস্টার থাকবে। সদস্যরা সঞ্চয় ও শেয়ার উত্তোলন বা ফেরত নিলে সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টারে লেখার পাশাপাশি সঞ্চয় ও শেয়ার ফেরত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সংশ্লিষ্ট সদস্যের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

## ১১. দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায়কৃত রেজিস্টার

প্রতিটি সমিতির কর্মীরা দলে যাওয়ার পূর্বে সঞ্চয়, শেয়ার এবং ঘূর্ণায়মান ঋণ রেজিস্টার অনুযায়ী কত টাকা ঋণের বিতরণের বিপরীতে আদায়যোগ্য এবং দল থেকে প্রকৃতপক্ষে কত টাকা এসেছে তা লিখা হয়। এ রেজিস্টারের মাধ্যমে নিয়মিত আদায়যোগ্য-আদায়কৃত জানার পাশাপাশি কত টাকা বকেয়া পড়েছে এবং কত টাকা বিগত দিনের বকেয়া টাকা আদায় হয়েছে এবং মোট বকেয়া পরিমাণও জানা যায়।

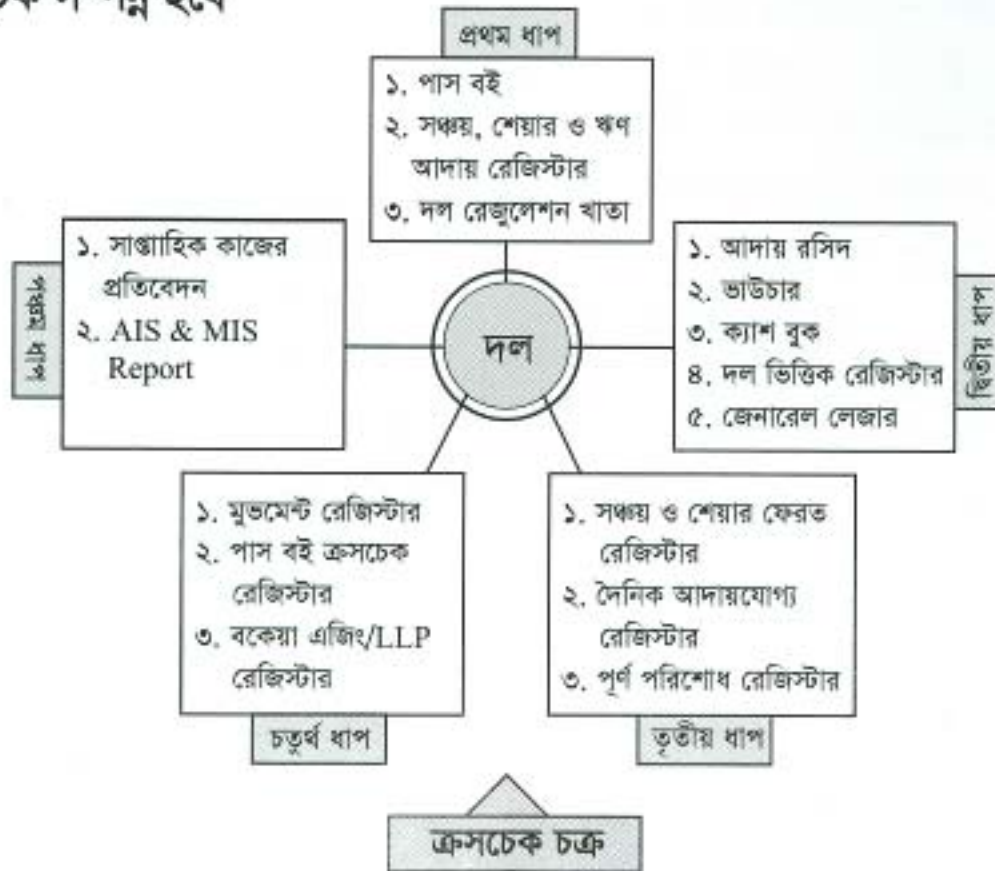
## ঋণ কার্যক্রম সংক্রান্ত রেজিস্টার সমূহের ব্যবহার ও ক্রসচেক সম্পর্কিত ধারণা

### ক্রসচেক কি

সংস্থার ঋণ ও আর্থিক নীতিমালা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা বা বিভিন্ন প্রতিবেদনে উত্থাপিত তথ্য উপাত্তসমূহ যে সকল ধাপ/প্রক্রিয়া অনুসরণ করে বিশ্লেষণ করা হয় এবং অধীনস্থ কর্মীদের বিভিন্ন ভুলগুলো সহজেই চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা যায়, সে প্রক্রিয়াকে বলা হয় ক্রসচেক।

বিভিন্ন হিসাব চক্র, রেজিস্টার, লেজার, তথ্য ফরম, ঋণ আবেদনপত্র, সাপ্তাহিক ও মাসিক প্রতিবেদন, রসিদ, ভাউচারের মাধ্যমেই ক্রস-চেক প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হয়।

### যেভাবে ক্রসচেক সম্পন্ন হবে



**ক্রসচেক করার পদ্ধতি :-** ক্রস-চেক করার পদ্ধতিকে ৪টি ধাপে বিভক্ত করা হয়েছে। ধাপগুলো নিম্নে বিশ্লেষণ করা হলো :

### **প্রথম ধাপ :-**

১. **পাস বই :** সঞ্চয়, শেয়ার ও কিস্তির টাকা কোন ক্রমেই কাটাকাটি বা ওভার-রাইটিং করে লিখা যাবে না, স্পষ্টভাবে লিখতে হবে। নগদ টাকা গ্রহণ করে সাথে সাথে পাস বইতে এন্ট্রি করতে হবে। কিস্তির সংখ্যা, বকেয়া, সঞ্চয়ের লাভ প্রদানসহ সকল কলামে নিয়ম অনুযায়ী পাস বইতে লিখতে হবে। ঋণ বিতরণ করার সময় বিতরণকৃত ঋণের পরিমাণ সেবামূল্যসহ ব্যবস্থাপক/হিসাব রক্ষক তা লাল কালি দিয়ে পোস্টিং এবং স্বাক্ষর দিবেন। **পাস বই সংযুক্তি- ২**

২. **সঞ্চয়, শেয়ার ও ঘূর্ণায়মান ঋণ রেজিস্টার :** পাস বইতে লিখার পাশাপাশি তা নাম ভিত্তিক সঞ্চয়, শেয়ার ও ঋণ আদায় রেজিস্টারে এন্ট্রি দিতে হবে। সঞ্চয়, শেয়ার ও ঘূর্ণায়মান ঋণ রেজিস্টারের কোন ঘর ফাঁকা রাখা যাবে না। কোন সদস্য পরে টাকা প্রদান করলে তা লাল কালি দিয়ে লিখতে হবে। সঞ্চয়, শেয়ার ও ঘূর্ণায়মান ঋণ রেজিস্টারের সকল কলাম নিয়ম অনুযায়ী পূরণ করতে হবে। প্রতিদিন দৈনিক আদায়যোগ্য রেজিস্টারের সাথে এবং মাস শেষে তা সাপ্তাহিক প্রতিবেদনের সাথে মিলকরণ করতে হবে। মিলকরণ শেষে ব্যবস্থাপক রেজিস্টারে স্বাক্ষর করবেন।

৩. **দল রেজুলেশন খাতা :** সদস্য ভর্তি, আদায়কৃত সঞ্চয়, শেয়ার ও কিস্তির পরিমাণ, আদায়কৃত টাকার নোটের ফিগার, ঋণ প্রস্তাব, সঞ্চয় ফেরত প্রভৃতি তথ্য রেজুলেশন খাতায় লিখতে হবে।

### **দ্বিতীয় ধাপ :-**

১. **আদায় রসিদ :** সমিতি কর্তৃক নির্ধারিত আদায় রসিদের মাধ্যমে দল অনুযায়ী সঞ্চয়, শেয়ার ও কিস্তি ও অন্যান্য টাকার পরিমাণ লিখে স্বাক্ষর করে হিসাব রক্ষক/ব্যবস্থাপক এর নিকট টাকা জমা প্রদান করতে হবে। (জমা রসিদের পিছনে টাকার ফিগার লিখতে হবে)। হিসাব রক্ষক/ব্যবস্থাপক সঞ্চয়, শেয়ার ও ঋণ আদায় রেজিস্টারের নামভিত্তিক যোগ টেনে আদায় রসিদসহ টাকা জমা নিয়ে রেজিস্টারে স্বাক্ষর করবেন। **আদায় রসিদ- সংযুক্তি- ৩১**

২. **ভাউচার :** হিসাব রক্ষক শাখার জমা ও খরচ রসিদ অনুযায়ী ডেবিট ও ক্রেডিট ভাউচার তৈরি করে ব্যবস্থাপক/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ দ্বারা অনুমোদন করিয়ে নিবেন। ভাউচার তৈরির পূর্বে জমা-খরচ রসিদ সঠিক আছে কিনা তা ব্যবস্থাপক পরীক্ষা করে দেখবেন। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনহীন কোন রসিদ দিয়ে ভাউচার তৈরি করা যাবে না। **আদায় রসিদ- সংযুক্তি- ৩১**

৩. **ক্যাশ বুক :** যথাযথ ডেবিট এবং ক্রেডিট ভাউচার তৈরি করার পর ভাউচার দেখে ক্যাশ বুক এন্ট্রি প্রদান করতে হবে। অনুমোদনহীন কোন ভাউচার ক্যাশবুকে এন্ট্রি প্রদান করা যাবে না। প্রতিদিনের হিসাব প্রতিদিন সম্পন্ন করে হিসাব রক্ষক ও ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করবেন।

৪. **জেনারেল লেজার :** হিসাব রক্ষক সকল ধরনের জমা-খরচ লেজার হেড অনুযায়ী জেনারেল লেজারে পোস্টিং দিবেন। প্রতিদিনের কাজ প্রতিদিন সম্পাদন করতে হবে। লেজার হেড Open করার সময় সমিতি কর্তৃক নির্ধারিত Chart of Accounts নিয়মে চলতে হবে। অ-নগদ লেনদেন জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে লেজারে এন্ট্রি প্রদান করতে হবে।

৫. ব্যাংক রেজিস্টার : প্রতিদিনের ব্যাংক লেনদেন ব্যাংক রেজিস্টারে এন্ট্রি প্রদান করতে হবে। সকল ধরনের ব্যাংক লেনদেন সম্পাদন করবেন হিসাব রক্ষক/ব্যবস্থাপক। ডিএসকে প্রতিনিধি/সমিতির ক্যাশিয়ার/সাধারণ সম্পাদক/সভাপতি প্রতি সপ্তাহে একবার করে সমিতির চেকের মুড়ি বই-এর সাথে ব্যাংক রেজিস্টার ও ব্যাংক স্টেটমেন্ট চেক করবেন এবং কোন অসংগতি পরিলক্ষিত হলে তা সমাধানে সাথে সাথে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

### তৃতীয় ধাপ :-

১. শেয়ার ও সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টার : শেয়ার ও সঞ্চয় ফেরত প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্যকে অফিসে উপস্থিত হয়ে রেজিস্টারে স্বাক্ষর করে সঞ্চয়ের টাকা গ্রহণ করতে হবে। রেজিস্টারের স্বাক্ষরের সাথে আবেদনপত্র ও সদস্য ভর্তি ফরমের স্বাক্ষর মিলিয়ে দেখতে হবে। শেয়ার ও সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টারে সদস্যের স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন হিসাব রক্ষক/ব্যবস্থাপক। শেয়ার ও সঞ্চয় ফেরত দেয়ার পর রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট কর্মীর স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে।

২. দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায়কৃত রেজিস্টার : মাঠকর্মী দলে যাওয়ার পূর্বে তার দলের উক্ত দিনের আদায়যোগ্য দল নং দিয়ে আদায়যোগ্য রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে দলে যাবেন। রেজিস্টারে আদায়যোগ্য সঠিকভাবে এন্ট্রি হচ্ছে কিনা তা হিসাবরক্ষক/ব্যবস্থাপক চেক করে দেখবেন। দল করে এসে প্রকৃত আদায় লিখতে হবে। আদায়যোগ্য অনুযায়ী আদায় না হলে তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩. পূর্ণ পরিশোধ রেজিস্টার : কোন সদস্যের ঋণ পূর্ণ পরিশোধ হওয়ার সাথে সাথে তা পূর্ণ পরিশোধ রেজিস্টারে এন্ট্রি প্রদান করতে হবে। ব্যবস্থাপক দ্বিতীয় দফা থেকে ঋণ অনুমোদন ও বিতরণ করার সময় তা পূর্ণপরিশোধ রেজিস্টারে এন্ট্রি আছে কিনা তা দেখে নিতে হবে। পূর্ণ পরিশোধ রেজিস্টারে এন্ট্রি না থাকলে উক্ত সদস্যের ঋণ অনুমোদন করা যাবে না। এ জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৪. তথ্য/ভর্তি ফর্ম : নতুন সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে সদস্যের বাড়ি পর্যবেক্ষণ করে মাঠকর্মীগণ তথ্য ফরম যথাযথভাবে পূরণ করবেন। তথ্য ফরম পূরণ করার সময় সদস্য ও তার অভিভাবকের সাথে আলাপ-আলোচনা করে তথ্য ফরমে অভিভাবকের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। ভর্তি ফরম- সংযুক্তি- ৩

৫. সদস্য রেজিস্টার : সদস্য ভর্তি হওয়ার পর সমবায় আইন মোতাবেক নির্ধারিত ছক অনুসরণ করে একটি রেজিস্টার চালু করতে হবে। সদস্য ভর্তি রেজিস্টার- সংযুক্তি- ৪

৬. ঋণ আবেদনপত্র : ঋণ আবেদনপত্রের সকল কলাম যথাযথ ভাবে পূরণ করতে হবে। কোন অসত্য তথ্য প্রদান করা যাবে না। ঋণ আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর সদস্যকে ঋণ বিতরণের তারিখ প্রদান করতে হবে। ঋণের আবেদনপত্র-সংযুক্তি- ৬ ও ৭

৭. ঋণ বিতরণ রেজিস্টার : ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট সদস্য অফিসে উপস্থিত হয়ে ব্যবস্থাপকের সম্মুখে ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে ও একরার নামায় স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে। কোন ক্রমেই ঋণ বিতরণ রেজিস্টার অফিসের বাইরে স্থানান্তর করা যাবে না। ঋণ বিতরণের পর ঋণ বিতরণ

রেজিস্টার-এ সংশ্লিষ্ট কর্মী, হিসাব রক্ষক এবং সমিতির ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর প্রদান করবেন। ঋণ বিতরণ  
রেজিস্টার- সংযুক্তি- ১২

**চতুর্থ ধাপ :-**

১. মুভমেন্ট রেজিস্টার : প্রতিদিন দলে যাওয়ার পূর্বে মুভমেন্ট রেজিস্টার পূরণ করে অফিস ত্যাগ করতে হবে। যে সকল কর্মীগণ সরাসরি বাসা/বাড়ি থেকে দলে যাবেন তাদের পূর্বের দিন মুভমেন্ট রেজিস্টারে লিখে যেতে হবে। প্রতিদিন ব্যাংক লেনদেন করার জন্য এবং বিকালে বকেয়া আদায়ের কারণে দলে যেতে হলে ও টিম ওয়ার্ক করলে তাও মুভমেন্ট রেজিস্টারে মুভমেন্ট-এর তথ্য লিখতে হবে। সংযুক্তি-৩৪

২. পাস বই ক্রসচেক রেজিস্টার : প্রতি মাসে সমিতির ৩৩% পাস বই ক্রস-চেক করে তা পাস বই ক্রসচেক রেজিস্টারে এন্ট্রি প্রদান করতে হবে। ব্যবস্থাপক ২০% এবং হিসাব রক্ষক ১৩% পাস বই ক্রস-চেক করবেন। পাস বই চেক করার পর ব্যবস্থাপক/হিসাবরক্ষককে পাস বইতে স্বাক্ষর করতে হবে। পাস বই-এ আদায়ের তারিখ অনুযায়ী তা রেজিস্টারে এন্ট্রি আছে কিনা তা মিলিয়ে দেখতে হবে। ব্যবস্থাপক/হিসাবরক্ষক পাস বই ক্রসচেক করার পরও যদি পাস বইতে উক্ত তারিখের মধ্যে কর্মীর কোন অনিয়ম পাওয়া যায়, তাহলে সে দায়িত্ব ব্যবস্থাপক/হিসাবরক্ষককে বহন করতে হবে।

৩. বকেয়া এজিৎ/LLP রেজিস্টার : বকেয়ার শ্রেণি বিন্যাস অনুযায়ী বকেয়া এজিৎ রেজিস্টারে এন্ট্রি প্রদান করতে হবে। বকেয়া এজিৎ রেজিস্টারে দল নং দিয়ে বকেয়ার পরিমাণ এবং বকেয়া সদস্যদের ঋণস্থিতি লিখতে হবে।

**পঞ্চম ধাপ :-**

১. সাপ্তাহিক কাজের প্রতিবেদন : মাঠকর্মী/সিবিও ক্যাডারগণ প্রতি শনিবার সাপ্তাহিক প্রতিবেদন তৈরি করবেন। সাপ্তাহিক প্রতিবেদন তৈরির সময় সঞ্চয়, শেয়ার ও ঘূর্ণায়মান ঋণ রেজিস্টার, দলভিত্তিক রেজিস্টার, ঋণ বিতরণ রেজিস্টার, শেয়ার ও সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টার, জেনারেল লেজার প্রভৃতির সাথে ক্রস-চেক করে মিলিয়ে দেখবেন।

২. AIS & MIS Report : শাখার মাসিক AIS & MIS Report করার সময় তা কর্মীদের সাপ্তাহিক Report, LDR, সঞ্চয় ও ফেরত রেজিস্টার, দৈনিক আদায় যোগ্য রেজিস্টার, ছুটিজনিত বকেয়া রেজিস্টার, পূর্ণ পরিশোধ রেজিস্টার, জেনারেল লেজার প্রভৃতির সাথে মিলকরণ করবেন। AIS & MIS এর সকল জায়গায় একই তথ্য থাকতে হবে।

## ৪.২ ব্যাংক হিসাব খোলা

সমিতির নামে সমিতি অফিসের নিকটবর্তী স্থানে উপস্থিত ব্যাংকে এক বা প্রয়োজনে একাধিক ব্যাংক হিসাব খোলা হবে। তবে ব্যাংক হিসাব খোলার ক্ষেত্রে বিভিন্ন সরকারি ব্যাংক অথবা পুরাতন বেসরকারি ব্যাংককে অগ্রাধিকার দেয়া হবে। ব্যাংক হিসাব খোলার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো প্রয়োজন হবে :

- সিবিও'র নিবন্ধন ও গঠনতন্ত্রের সত্যায়িত কপি।



- যাদের ব্যাংক স্বাক্ষরকারী করা হবে তাদের নাম ও স্বাক্ষর সত্যায়িত করে হিসাবের শিরোনাম উল্লেখপূর্বক সিবিও'র ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃপক্ষ থেকে আবেদন করতে হবে।
- স্বাক্ষরকারীদের সত্যায়িত ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি জমা দিতে হবে।
- ব্যাংক কর্তৃক প্রেরিত নমুনা স্বাক্ষর কার্ডে স্বাক্ষরকারীদের স্বাক্ষর দিতে হবে এবং প্রয়োজনীয় শর্ত/নির্দেশনা লিখতে হবে।
- চেক বইয়ের জন্য আবেদন করতে হবে।

### 8.7 ব্যাংক হিসাব পরিচালনার স্বাক্ষরকারী

ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় ৩ জন স্বাক্ষরকারী থাকবেন। যেকোন ২ জনের স্বাক্ষরে লেনদেন সম্পন্ন করা হবে। ব্যবস্থাপনা কমিটি সভায় আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন কমিটির কে কে ব্যাংক স্বাক্ষরকারী হবেন। তবে সভাপতি, সহ-সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক, ক্যাশিয়ারকে অগ্রাধিকার দেওয়া যেতে পারে।

### 8.8 স্বাক্ষরকারী পরিবর্তন

ব্যাংক স্বাক্ষরকারী পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে নিম্নলিখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করে স্বাক্ষরকারী পরিবর্তন করতে হবে :

- কার পরিবর্তে কে স্বাক্ষরকারী হবে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় আলোচনা করে রেজুলেশনের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত নিতে হবে এবং রেজুলেশনের কপি ব্যাংকে জমা দিতে হবে।
- ব্যাংকে স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের জন্য আবেদন করতে হবে।
- যাকে নতুন স্বাক্ষরকারী করা হবে তার সত্যায়িত ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি জমা দিতে হবে।
- ব্যাংক কর্তৃক প্রেরিত নমুনা স্বাক্ষর কার্ডে নতুন স্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষর দিতে হবে।

### 8.9 চেক বই সংরক্ষণকারী ও চেক লিখন

চেক বই সংরক্ষণ করবেন সমিতির ক্রেডিট সুপারভাইজার কাম হিসাবরক্ষক। চেক লিখার দায়িত্বও পালন করবেন সমিতির ক্রেডিট সুপারভাইজার কাম হিসাবরক্ষক। চেক সংরক্ষণ এবং লিখনে যেসব বিষয় সমিতির ক্রেডিট সুপারভাইজার কাম হিসাবরক্ষককে বিশেষ সতর্কতার সাথে পালন করতে হবে তা হলো -

- কোনো কারণ ব্যতীত এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত চেক অন্য কারো কাছে হস্তান্তর করা যাবে না।
- চেক লিখার পূর্বে পর্যাপ্ত অর্থ ব্যাংকে আছে কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে।
- অফিসের প্রয়োজনে এক বা একাধিক চেকে সর্বোচ্চ ৩,০০,০০০ টাকা ব্যাংক থেকে উত্তোলন করতে পারবে।
- চেক অফিসের নগদ চাহিদা অনুযায়ী এবং ব্যাংক থেকে নগদ উত্তোলন স্লীপ লিখন ও দায়িত্বপ্রাপ্ত

কর্মকর্তার অনুমোদনের পর চেকে যে কোনো দু'জন স্বাক্ষরকারীর স্বাক্ষরে টাকা উত্তোলন করতে পারবে।

- কোনো কারণে চেকে অগ্রিম স্বাক্ষর করা যাবে না, খুব প্রয়োজন হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে।
- যিনি চেক গ্রহণ করে ব্যাংকে নিয়ে যাবেন চেকের পিছনে তার স্বাক্ষর থাকবে এবং চেকের মুড়ি বইতে তারিখ, টাকার পরিমাণ, উদ্দেশ্য ও সই থাকতে হবে।
- চেকে কোনো প্রকার ওভার রাইটিং বা ঘষামাজা করা যাবে না।
- নগদ উত্তোলন ব্যতীত অন্যান্য চেকে একাউন্ট পেয়ী সীল দিতে হবে।
- ছুটিতে থাকা বা অন্য কোন কারণে চেক সংরক্ষণকারী পরিবর্তন হলে তা লিখিত থাকতে হবে এবং দায়িত্ব গ্রহণকারী ও হস্তান্তরকারীর স্বাক্ষর সম্বলিত কাগজ অফিস/প্রশাসনিক ফাইলে সংরক্ষিত থাকবে।
- সমিতিতে ব্যবহৃত বা শেষ হয়ে যাওয়া চেক বই-এর মুড়ি ঋণ তত্ত্বাবধায়ক কাম-হিসাবরক্ষক যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করবেন।

## ৪.৬ একদিনে এক বা একাধিক চেকে ব্যাংক থেকে সর্বোচ্চ টাকা উত্তোলনের সীমা

একদিনে এক বা একাধিক চেকে ঋণ বিতরণ, সঞ্চয় ফেরত এবং অন্যান্য খরচ বাবদ সর্বোচ্চ ৩ লাখ টাকা নগদে উত্তোলন করা যাবে। একাউন্ট পেয়ী চেক এই ৩ লাখ টাকার বাইরে থাকবে।

## ৪.৭ বিভিন্ন মালামাল ক্রয়ের বিল পরিশোধ

- সমবায় আইন মোতাবেক সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের সমন্বয়ে ক্রয় কমিটি করে সমিতির প্রয়োজনীয় সকল ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।
- বিল পরিশোধের পূর্বে পাকা বিল গ্রহণ করতে হবে এবং শর্ত মোতাবেক মালামাল সরবরাহ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করতে হবে।
- ১৫,০০০/- (পনের হাজার) বা তার উর্ধ্ব মূল্যের যে কোনো অনুমোদিত মালামাল ক্রয় করা হলে একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে টাকা পরিশোধ করতে হবে। চেকের ফটোকপি রাখতে হবে।
- ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত বিল নগদে প্রদান করা যাবে।
- চেক গ্রহণ করে গ্রহণকারী ১০ টাকার রেভিনিউ স্ট্যাম্প সংযুক্ত করে স্বাক্ষর দিতে হবে।
- প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভ্যাট কর্তন করে চেক লিখতে হবে।

সমিতির অন্যান্য খরচ যেমন স্টেশনারী, অফিস ব্যবস্থাপনা খরচ, কর্মীদের ব্যাগ-ছাতা ক্রয়, ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং কর্মী/কর্মকর্তাদের যাতায়াত ভাতা, ব্যবস্থাপনা কমিটির সম্মানী ও উৎসাহ ভাতা ইত্যাদি বাস্তবতার আলোকে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় ডিএসকে প্রতিনিধি পরামর্শ প্রদান করবে এবং সে মোতাবেক হিসাবরক্ষক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। তবে সকল খরচ বার্ষিক সাধারণ সভায় অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।

সকল খরচ অনুমোদন দিবেন ডিএসকে প্রতিনিধির সুপারিশে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি।

## ৪.৮ কর্মী/কর্মকর্তার চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি

কোন কর্মী পদত্যাগ করলে বা সমিতি থেকে অব্যাহতি পেলে সমিতি থেকে উক্ত কর্মীর চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তির জন্য সমিতির সভাপতি বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদনের এক মাসের মধ্যে উক্ত কর্মী কর্তৃক পরিচালিত সকল লেনদেন ভালোভাবে ব্যবস্থাপক যাচাই করে নির্ধারিত ফর্মে চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তির জন্য হিসাব প্রস্তুত করে সমিতির সভাপতির নিকট উপস্থাপন করবেন। ডিএসকে প্রতিনিধির যাচাই সাপেক্ষে চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তির অনুমোদন দেবেন সমিতির সভাপতি। চূড়ান্ত দেনা-পাওনা একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে নিষ্পত্তি করতে হবে। কর্মী কর্তৃক কোন আত্মসাৎ, ধার-দেনা চিহ্নিত হলে কর্মীর চূড়ান্ত দেনা-পাওনা থেকে তা কর্তন করে রাখতে হবে।

# পঞ্চম অধ্যায়

## কর্মী নিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা

- ৫.১ ব্যবস্থাপক নিয়োগ
- ৫.২ ঋণ তত্ত্বাবধায়ক কাম-হিসাবরক্ষক নিয়োগ
- ৫.৩ সিবিও ক্যাডার নিয়োগ
- ৫.৪ কর্মী/কর্মকর্তাদের জামানত জমা
- ৫.৫ কর্মী/কর্মকর্তাদের এলটিএস জমা/কর্তন
- ৫.৬ বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট
- ৫.৭ উৎসব বোনাস
- ৫.৮ কর্মী/কর্মকর্তাদের অব্যাহতি
- ৫.৯ স্বেচ্ছায় পদত্যাগ
- ৫.১০ কর্মীর জামানত/এলটিএস জমা/ফেরত
- ৫.১১ কর্মী/কর্মকর্তার চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি
- ৫.১২ অফিস সহকারী নিয়োগ
- ৫.১৩ ছুটি সংক্রান্ত
- ৫.১৪ কর্মী অব্যাহতি প্রদানের প্রক্রিয়া

## ৫.১ ব্যবস্থাপক নিয়োগ

সমিতির প্রয়োজনে ব্যবস্থাপক নিয়োগ দেয়ার প্রয়োজন হলে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি সভা করে রেজুলেশনের মাধ্যমে নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিবেন।

### নিয়োগ প্রক্রিয়া

স্থানীয় অথবা ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগের মাধ্যমে অথবা বিভিন্ন ফ্রি অনলাইন জব সাইডে বিজ্ঞাপন দিয়ে লিখিত এবং মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে। সমিতির অফিসে নিয়োগ কমিটির মাধ্যমে নিয়োগ সম্পন্ন করা হবে। নিয়োগ কমিটিতে সমিতির সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক, কোষাধ্যক্ষ এবং চুক্তি মোতাবেক সমিতিতে নিয়োগপ্রাপ্ত ডিএসকের প্রতিনিধি উপস্থিত থাকবেন।

### শিক্ষাগত যোগ্যতা

কমপক্ষে স্নাতক পাস। এই পদে নিয়োগের জন্য কমপক্ষে ৩ বছর ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনার অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।

### নিয়োগপত্র প্রদান

সমিতির সভাপতির স্বাক্ষরে নিয়োগপত্র প্রদান করা হবে। *নিয়োগপত্রের নমুনা সংযুক্তি-২৪*

### ব্যবস্থাপক বেতন-ভাতা

সিবিও ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক বেতন-ভাতা হবে নিম্নরূপ- বেতন- ১০,০০০, যাতায়াত ভাতা- ১৮০০, মোবাইল- ৩২৫, খাদ্য ভাতা-৭০০। বাস্তবতার আলোকে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি মাসিক সভায় আলোচনা করে বেতন-ভাতা কম-বেশি করতে পারবে।

তবে, যেসব সহকারী ব্যবস্থাপক ইতিমধ্যে ডিএসকে-সিডি প্রকল্প থেকে সমিতিতে নিয়োগপ্রাপ্ত হয়েছেন তাদের বেতন-ভাতা অপরিবর্তিত থাকবে। তবে তারা সমিতির কর্মী হিসেবে বিবেচিত হবে এবং সমিতিতে নিয়োগের পর থেকে তারা সমিতির নীতিমালা অনুসারে সুযোগ-সুবিধা ভোগ করবে।

### ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

#### দৈনিক

১. সমিতির সঞ্চয় ও ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করা।
২. সপ্তাহের ৬ কর্ম দিবসে প্রতিদিন কমপক্ষে ২টি করে দল সভা পরিদর্শন করা এবং দিনের দ্বিতীয় ভাগে অফিসের হিসাব ও প্রতিবেদন নিয়ে কাজ করা।
৩. দৈনিক ৫টি করে ঋণের আবেদনপত্র যাচাই করা এবং ৩ জন করে বকেয়া সদস্যের বাসা পরিদর্শন করা এবং বকেয়া আদায় করা। বকেয়া টিম পরিচালনা করা।

৪. কর্মী কর্তৃক নতুন দল গঠন, সদস্য ভর্তি, ঋণী নির্বাচন, একরারনামা, (ঋণ চুক্তিপত্র) ও ঋণ নীতিমালা সঠিকভাবে পালন করা হয়েছে কিনা তা যথাযথভাবে চেক করা এবং ডিএসকে প্রতিনিধির মাধ্যমে সমিতির সভাপতির অনুমোদন নেয়া।
৫. ঋণ বিতরণের আগে ও পরে ১০০% ঋণীদের বিনিয়োগ পরিকল্পনা তদারকি করে ঋণ বিতরণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়া।
৬. মাঠ কর্মীদের আদায়কৃত অর্থ নিয়মিত ভাউচিং করে হিসাব বিভাগে জমা করা হয়েছে কি না তা চেক করে সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টারে স্বাক্ষর করা।
৭. দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায়কৃত রেজিস্টার ঠিক মত এন্ট্রি করা হয়েছে কি না তা চেক করা, বকেয়া পড়লে তার কারণ অনুসন্ধান করা এবং মাঠ থেকে দ্রুত আদায়ের উদ্যোগ নেয়া।
৮. বকেয়ার কারণ ঠিক মত পোস্টিং এবং মাঠ কর্মীদের কাজ নিয়মিত তদারকি ও পরামর্শ প্রদান করা।
৯. সমিতির প্রতিটি খরচ অনুমোদনের সময় বাজেট লাইন অনুসরণ করে করা।
১০. অফিসের কাজের গুরুত্ব ও ধরণ অনুযায়ী অফিস নির্ধারিত তালিকা অনুযায়ী বিভিন্ন রেজিস্টার ও অফিস ফাইল তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
১১. মাঠ পর্যায়ে কোন প্রকার সমস্যা দেখা দিলে দ্রুত সমাধানের পদক্ষেপ নেয়া এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।
১২. সমিতির সকল বিষয়ে (অগ্রগতি/ঘাটতি/গাফিলতি) ডিএসকে প্রতিনিধির মাধ্যমে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটিকে অবহিত করা এবং জবাবদিহি করা।
১৩. দিন শেষে ক্যাশ বুক ক্লোজ করে এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে স্বাক্ষর করে সমিতির সকল কাজের সমাপ্তি টানা।

### সাপ্তাহিক

১. সপ্তাহের শেষ দিন নির্দিষ্ট সময়ে সাপ্তাহিক স্টাফ সভা সম্পাদন করা।
২. যথাসময়ে কর্মীদের সাপ্তাহিক রিপোর্টের সমন্বিত চিত্র প্রস্তুত করে চেক ও বিশ্লেষণ করা এবং জেনারেল লেজারের সাথে মিলকরণ করা।
৩. ডিএসকে প্রতিনিধিকে সাপ্তাহিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা।

### মাসিক

১. সমিতির এবং কর্মীভিত্তিক বিনিয়োগ পরিকল্পনা (ত্রৈমাসিক/বার্ষিক) প্রণয়ন করা।
২. প্রতি মাসে ২০% পাস বই নিয়মানুযায়ী ক্রসচেক করা।
৩. প্রতি কোয়ার্টার শেষে ত্রৈমাসিক ব্যালেন্সিং রিপোর্ট প্রস্তুত করে ডিএসকে প্রতিনিধিকে পাঠানো।
৪. মাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রস্তুত করে ডিএসকে প্রতিনিধিকে পাঠানো।
৫. সমিতির সকল স্টাফদের নিয়মিত অফিসকরণ, ছুটির অনুমোদন এবং বার্ষিক মূল্যায়ন যথাসময়ে প্রস্তুত করে ডিএসকে প্রতিনিধিকে পাঠানো।

৬. সকল কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইল তৈরি এবং সংরক্ষণ করা।
৭. প্রতিমাসের শেষে নির্দিষ্ট ফরমেটে মাসিক রিপোর্ট তৈরি, চেক ও বিশ্লেষণ করে ডিএসকে প্রতিনিধিকে পাঠানো।
৮. মাসিক, অর্ধ-বার্ষিক এবং বাৎসরিক ব্যবসায়িক পরিকল্পনা প্রণয়ন করা এবং বাস্তবায়ন করা।
৯. পরিবীক্ষণ/পরিদর্শন/নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উল্লেখিত ঘাটতি সমূহ দ্রুত সংশোধন করা।
১০. বছর শেষে বার্ষিক নিরীক্ষার জন্য হিসাবসমূহ প্রস্তুত করা।
১১. সমিতির বাজেট বিশ্লেষণ করে পরবর্তী অর্থ-বছরের বাজেট প্রস্তুত করা।
১২. সমিতির কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কাজ করা।

### পারিবারিক অঙ্গীকারনামা

সমিতির আর্থিক ঝুঁকি হ্রাস এবং অর্থনৈতিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে নিম্নবর্ণিত ফরমেটে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর অভিভাবকের নিকট থেকে পারিবারিক অঙ্গীকারনামা নিতে হবে ৩০০ টাকা নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প। যেসব কর্মী ইতিমধ্যে ডিএসকে-সিডি প্রকল্প থেকে সমিতিতে নিয়োগপ্রাপ্ত হয়েছেন, তাদেরকেও পারিবারিক অঙ্গীকারনামা প্রদান করতে হবে। অঙ্গীকারনামা সংযুক্তি- ২৫

### ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ

সমিতির অফিসে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর নামে একটি ব্যক্তিগত নথি তৈরি করা হবে এবং এটি অফিসেই সংরক্ষিত থাকবে। কর্মীর সকল সার্টিফিকেট, নিয়োগপত্রসহ তার নামে ইস্যুকৃত সকল চিঠিপত্র এই ফাইলে সংরক্ষিত থাকবে। কর্মীর পারিবারিক অঙ্গীকারনামার ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে। এই ফাইল সমিতির সভাপতি এবং ডিএসকে নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিনিধির পরামর্শ ও তত্ত্বাবধানে সংরক্ষিত হবে।

### ৫.২ ঋণ তত্ত্বাবধায়ক কাম হিসাবরক্ষক নিয়োগ

সমিতির প্রয়োজনে ঋণ তত্ত্বাবধায়ক কাম হিসাবরক্ষক নিয়োগ দেয়ার প্রয়োজন হলে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি সভা করে রেজুলেশনের মাধ্যমে নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিবেন।

### নিয়োগ প্রক্রিয়া

স্থানীয় অথবা ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগের মাধ্যমে অথবা বিভিন্ন ফ্রি অনলাইন জব সাইডে বিজ্ঞাপন দিয়ে লিখিত এবং মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে। সমিতির অফিসে নিয়োগ কমিটির মাধ্যমে নিয়োগ সম্পন্ন করা হবে। নিয়োগ কমিটিতে সমিতির সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক, কোষাধ্যক্ষ এবং চুক্তি মোতাবেক সমিতিতে নিয়োগপ্রাপ্ত ডিএসকের প্রতিনিধি উপস্থিত থাকবেন।

### শিক্ষাগত যোগ্যতা

কমপক্ষে স্নাতক পাস (বাণিজ্য বিভাগ অগ্রাধিকার), তবে অধিক অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিল করা যেতে পারে। নিয়োগের ক্ষেত্রে যেসব প্রার্থীর ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে অভিজ্ঞতা রয়েছে তাদেরকে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

## নিয়োগপত্র প্রদান

সমিতির সভাপতির স্বাক্ষরে নিয়োগপত্র প্রদান করা হবে। নিয়োগপত্রের নমুনা সংযুক্তি-২৩

## ঋণ তত্ত্বাবধায়ক কাম-হিসাবরক্ষকের বেতন-ভাতা

ঋণ তত্ত্বাবধায়ক কাম-হিসাবরক্ষকের মাসিক বেতন-ভাতা হবে নিম্নরূপ-বেতন- ৮০০০, যাতায়াত ভাতা- ১৮০০, মোবাইল ২২৫, খাদ্য ভাতা-৭০০। বাস্তবতার আলোকে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি মাসিক সভায় আলোচনা করে বেতন-ভাতা কম-বেশি করতে পারবে।

তবে যেসব ঋণ তত্ত্বাবধায়ক কাম-হিসাবরক্ষক ইতিমধ্যে ডিএসকে-সিডি প্রকল্প থেকে সমিতিতে নিয়োগপ্রাপ্ত হয়েছেন তাদের বেতন-ভাতা অপরিবর্তিত থাকবে। তবে তারা সমিতির কর্মী হিসেবে বিবেচিত হবে এবং সমিতিতে নিয়োগের পর থেকে তারা সমিতির নীতিমালা অনুসারে সুযোগ-সুবিধা ভোগ করবে।

## ঋণ তত্ত্বাবধায়ক কাম-হিসাবরক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. সমিতির সঞ্চয় ও ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করা।
২. সপ্তাহের ৬ কর্ম দিবসে প্রতিদিন কমপক্ষে দুইটি করে দল পরিদর্শন করা এবং দিনের দ্বিতীয় ভাগে অফিসের হিসাব ও প্রতিবেদন নিয়ে কাজ করা।
৩. দৈনিক ৩টি করে ঋণের আবেদনপত্র যাচাই করা এবং কমপক্ষে ১ জন করে বকেয়া সদস্যের বাসা পরিদর্শন করা এবং বকেয়া আদায় করা। বকেয়া টিম পরিচালনা করা।
৪. কর্মী কর্তৃক সদস্য ভর্তি, ঋণী নির্বাচন, একরারনামা, (ঋণ চুক্তিপত্র) ও ঋণ নীতিমালা সঠিকভাবে পালন করা হয়েছে কিনা তা চেক করার জন্য ব্যবস্থাপককে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা।
৫. মাঠ কর্মীদের আদায়কৃত অর্থ নিয়মিত ভাউচিং করে ক্যাশবুকে লিপিবদ্ধ করা এবং ব্যাংকে জমা করা।
৬. কর্মীদের জমাকৃত টাকা বুঝে নেয়ার পর চেক করে সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টারে স্বাক্ষর করা। বকেয়ার কারণ ঠিকমত পোস্টিং এবং মাঠ কর্মীদের কাজ নিয়মিত তদারকি ও পরামর্শ প্রদান করা।
৭. সমিতির প্রতিটি খরচ যথাযথ ভাউচারের মাধ্যমে বাজেট লাইন অনুসরণ করে করা।
৮. প্রয়োজনীয় ব্যাংক লেনদেন, মাস শেষে ব্যাংক বিবরণী সংগ্রহ, ব্যাংক সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করা।
৯. সমিতির ফান্ডের ভিন্ন ভিন্ন হিসাব সমিতির নিয়মনীতি অনুযায়ী ব্যবস্থাপকের সাথে পরামর্শক্রমে সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করা এবং প্রতিটি প্রকল্পের প্রকল্প প্রস্তাবনা বিস্তারিত জানা।
১০. ঋণ বিতরণের আগে ও পরে ঋণীদের বিনিয়োগ পরিকল্পনা তদারকি করা।
১১. সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের হিসাব মিলকরণের জন্য প্রতি সকালে মাঠ পরিদর্শন এবং মাঠের হিসাবের সাথে অফিসের হিসাব প্রতিনিয়ত মাস শেষে মিলকরণ করা।



- ১২ নিজ হাতে সঞ্চয় ফেরত প্রদান এবং ঋণ বিতরণ করা।
- ১৩ মাসে ১৩% পাস বই যাচাই করা।
- ১৪ শিক্ষানবীশকালীন সময়ে সমিতির কমপক্ষে একটি নতুন দল গঠন করা, তথ্য ফরম পূরণ, এবং পুরাতন দলের সদস্য/ঋণীদের সাথে ওরিয়েন্টেশন সভা করা।
- ১৫ মাঠ পর্যায়ে কোন প্রকার সমস্যা দেখা দিলে দ্রুত সমাধানের পদক্ষেপ নেয়া।
- ১৬ প্রতি মাসের শেষে নির্দিষ্ট ফরমেটে মাসিক রিপোর্ট তৈরি ও চেক করে ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষরসহ ডিএসকে প্রতিনিধির মাধ্যমে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট উপস্থাপন করা।
- ১৭ অফিসের কাজের গুরুত্ব ও ধরণ অনুযায়ী অফিস নির্ধারিত তালিকা অনুযায়ী বিভিন্ন রেজিস্টার ও অফিস ফাইল তৈরি ও রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং ব্যবহৃত সকল রেজিস্টার/লেজার/খাতাপত্রের সাথে পরিচিত হয়ে হাতে কলমে পোস্টিং দেয়া।
- ১৮ সমিতির সকল স্টাফদের ছুটির ফাইল তৈরি এবং ছুটির হিসাব সংরক্ষণ করা।
- ১৯ কর্মীদের সাপ্তাহিক রিপোর্টের সমন্বিত চিত্র তৈরি করা এবং যথাসময়ে সাপ্তাহিক স্টাফ সভা সম্পাদন করতে ব্যবস্থাপককে সহায়তা করা।
- ২০ বকেয়া আদায় করা এবং বকেয়া টিম পরিচালনা করা।
- ২১ সমিতির কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্যান্য কাজ করা।

### পারিবারিক অঙ্গীকারনামা

সমিতির আর্থিক ঝুঁকি হ্রাস এবং অর্থনৈতিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে নিম্নবর্ণিত ফরমেটে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীর অভিভাবকের নিকট থেকে পারিবারিক অঙ্গীকারনামা নিতে হবে ৩০০ টাকা নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে। যেসব কর্মী ইতিমধ্যে ডিএসকে-সিঁড়ি প্রকল্প থেকে সমিতিতে নিয়োগপ্রাপ্ত হয়েছেন, তাদেরকেও পারিবারিক অঙ্গীকারনামা প্রদান করতে হবে। অঙ্গীকারনামা সংযুক্তি-২৫

### ৫.৩ সিবিও ক্যাডার/মাঠ কর্মী নিয়োগ

পরিচালনার ব্যয় কমানোর লক্ষ্যে ক্যাডার/ মাঠ কর্মীদের নিয়োগের জন্য পত্রিকায় কোন বিজ্ঞাপন প্রচার করা হবে না। সারা বছরব্যাপী প্রতিটি সমিতিতে আগ্রহী প্রার্থীদের নিকট থেকে আবেদনপত্র গ্রহণ করা হবে। যখনই সমিতিতে নতুন ক্যাডার/ মাঠ কর্মীদের নিয়োগের প্রয়োজন হবে, তখন সমিতি ম্যানেজার সংশ্লিষ্ট সমিতির সভাপতি এবং ডিএসকে নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিনিধির সাথে পরামর্শ করে সাক্ষাৎকার গ্রহণের তারিখ নির্ধারণ করবেন।

### ক্যাডার/মাঠ কর্মী নিয়োগ কমিটি

নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ ক্যাডার নিয়োগ পরীক্ষা অনুষ্ঠানের দায়িত্ব পালন করবেন-

১. সমিতির সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদক অথবা তাদের প্রতিনিধি
২. ডিএসকে-নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিনিধি।

## ক্যাডার/মাঠকর্মীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা

ক্যাডার/মাঠকর্মীদের ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা হবে এসএসসি পাস। অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের সর্বদা অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

## ক্যাডার/মাঠ কর্মীদের বায়োডাটা এবং ঠিকানা যাচাই-বাছাই

সাক্ষাৎকারের সময় সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার মূল সনদপত্র এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই করতে হবে। নির্বাচিতদের বর্তমান ঠিকানা সংশ্লিষ্ট সমিতির ব্যবস্থাপক এবং সমিতির লিডার সরজমিনে যাচাই-বাছাই করে তাদের মন্তব্য লিখে বায়োডাটায় স্বাক্ষর করতে হবে। বিভিন্ন কৌশল অবলম্বন করে স্থায়ী ঠিকানার তথ্যাদি সমিতির ব্যবস্থাপক যাচাই করবেন।

## ক্যাডার/মাঠ কর্মীদের নিয়োগপত্র প্রদান

ক্যাডারদের নিয়োগপত্র প্রদান করবেন দায়িত্বপ্রাপ্ত সিবিও কমিটির সভাপতি। নমুনা নিয়োগপত্র সংযুক্তি- ২২

## মাঠকর্মী/ক্যাডারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. সমিতির সঞ্চয় এবং ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে সঞ্চয় এবং ঋণ কার্যক্রম সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করা।
২. সপ্তাহে ৬ কর্মদিবসে প্রতিদিন কমপক্ষে ২ টি করে দল সভা পরিচালনার মাধ্যমে সদস্যদের নিকট থেকে সঞ্চয় ও কিস্তি আদায় করা।
৩. নির্ধারিত কর্ম এলাকায় ২০০-২৫০ সদস্য ভর্তি করা এবং সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের আওতায় আনা। তথ্য ফরম পূরণ, যা বাড়ি বাড়ি পরিদর্শনের এর মাধ্যমে করতে হবে।
৪. প্রতিদিন মাঠ পর্যায়ের সকল কাজ-কর্ম শেষ করে আদায়কৃত টাকা আদায় রসিদের মাধ্যমে হিসাবরক্ষকের নিকট বুঝিয়ে দেয়া।
৫. সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টার মাস শেষে যোগ বিয়োগ করে পরবর্তী পাতায় হিসাব লেখা শুরু করা এবং বছর শেষে যোগ-বিয়োগ করে, সঞ্চয়ের উপর সুদ হিসাব করে পরবর্তী বছরের নতুন রেজিস্টারে প্রারম্ভিক জের টেনে নতুন বছরের হিসাব খোলা। কোন বকেয়া থাকলে রেজিস্টার ও পাস বইতে তা লাল কালিতে লিখতে হবে।
৬. দলভিত্তিক হিসাব লেখা ও দলের জন্য হিসাবের টপশীট লেখা যা অবশ্যই পাস বই ও কালেকশন রেজিস্টারের সাথে মিল থাকবে। পাস বই কালেকশন রেজিস্টার এবং ব্যক্তিভিত্তিক লেজার অবশ্যই হিসাবের দিক থেকে এক হতে হবে।
৭. ঋণ প্রস্তাব, ঋণের আবেদনপত্র এবং দায়বদ্ধ রাখার একরারনামা যথাযথভাবে পূরণ করে কমপক্ষে ১৫ দিন আগে অনুমোদনের জন্য অফিসে/ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দিতে হবে।
৮. প্রতিটি দলের জন্য একটি হাজিরা (রেজুলেশন) খাতা থাকতে হবে। যাতে প্রতি সাপ্তাহিক সভার আলোচ্য বিষয়সহ প্রত্যেক সদস্যের স্বাক্ষরের পাশাপাশি মাঠকর্মী তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন। যা দল প্রধানের নিকট রক্ষিত থাকবে। হাজিরা খাতায় ঋণ প্রস্তাব-এর বিষয় ছক

আকারে করতে হবে, নোটের বিবরণ লিখতে হবে, অনুপস্থিত সদস্যদের নাম লাল কালিতে লিখতে হবে।

৯. সকল দল সভা সকাল ৮:০০ টা থেকে ১২:০০ টা এর-ভিতর শেষ করে ১২:৩০ মিনিটে অফিসে এসে দুপুর ১:০০ টার মধ্যে প্রতিদিনের টাকা প্রতিদিন বুঝিয়ে দিয়ে কালেকশন রেজিস্টারে হিসাবরক্ষক ও ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর নিতে হবে।
১০. দলের সদস্যগণ সমিতির অন্য কোন প্রকল্পের কার্যক্রমের সাথে যুক্ত থাকলে তাও মাঠ কর্মীগণ তদারক করবেন।
১১. সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম সম্পর্কিত সকল প্রকার হিসাব প্রতিনিয়ত লিপিবদ্ধ করা এবং প্রতি মাসে মাঠের হিসাবের সাথে অফিসের হিসাব মিলকরণ।
১২. ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পাস বই চেক করে নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী ব্যালেন্সিং রিপোর্ট প্রস্তুত করা।
১৩. লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নতুন দল গঠন, সদস্য ভর্তি, ঋণ বিতরণ, সঞ্চয় আদায়, কিস্তি আদায় ও বকেয়া আদায়ে সচেতন হওয়া।
১৪. সাপ্তাহিক স্টাফ সভায় উপস্থিত থাকা এবং অফিস পর্যায়ে নির্ধারিত ফরমেট অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সাপ্তাহিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে জমা করা।
১৫. সমিতি পর্যায়ে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, আয়বৃদ্ধি এবং সচেতনতামূলক কর্মকাণ্ড বৃদ্ধি করার জন্য বিশেষ বিশেষ সভার আয়োজন ও পরিচালনা করা।
১৬. বিনিয়োগ তদারকীর জন্য বাড়ি বাড়ি পরিদর্শন। দিনের দ্বিতীয় ভাগে মাঠ পরিদর্শন করা। (নতুন সদস্য ভর্তি, দল গঠন, বিনিয়োগ যাচাই, বকেয়া আদায়, বিশেষ উদ্দীপনামূলক সভা করা ইত্যাদি)।
১৭. বকেয়া আদায় করবেন এবং বকেয়া টিম পরিচালনা করবেন।
১৮. এছাড়াও তিনি সমিতির উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করতে বাধ্য থাকবেন।

## শিক্ষানবীশ কাল

নিয়োগের প্রথম ৩ মাস ক্যাডার/মাঠ কর্মীদের শিক্ষানবীশকাল হিসেবে বিবেচিত হবে। এই ৩ মাস তার কাজ মূল্যায়ন করে সন্তোষজনক বিবেচিত হলে তাকে নিয়মিত করা হবে। অন্যথায় অবস্থা বিবেচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হবে।

## পারিবারিক অভিভাবকের অঙ্গীকারনামা

নিয়োগপ্রাপ্ত ক্যাডার/মাঠ কর্মীকে ৩০০ টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প পারিবারিক অভিভাবকের অঙ্গীকারনামা গ্রহণ করতে হবে। এই অঙ্গীকারনামার মূল কপি অফিসে কর্মীদের অঙ্গীকারনামা ফাইল নামে একটি ফাইল খুলে সংরক্ষণ করতে হবে এবং ১ কপি ফটোকপি সংশ্লিষ্ট কর্মীর ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। কর্মী পুরুষ হলে তার স্ত্রী যদি কোন রোজগারের সাথে সম্পৃক্ত না থাকে, তাহলে তাকে অঙ্গীকারনামায় অভিভাবক হিসেবে স্বাক্ষর নেয়া যাবে না। পারিবারিক অভিভাবকের অঙ্গীকারনামা- সংযুক্তি-২৪।

## ক্যাডার/মাঠ কর্মীদের ব্যক্তিগত নথি খোলা ও সংরক্ষণ

ক্যাডার/মাঠ কর্মীদের নিয়োগের সাথে সাথে তার ব্যক্তিগত নথি খুলতে হবে। আর এই নথি খোলার দায়িত্ব পালন করবেন সংশ্লিষ্ট সমিতির ম্যানেজার। ব্যক্তিগত নথিতে কর্মীর শিক্ষাগত যোগ্যতার সত্যায়িত ফটোকপি, জামানত জমার রসিদ, নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র এবং অঙ্গীকারনামা সংরক্ষণ করতে হবে। কর্মীর কর্মকালে প্রাপ্ত সকল চিঠিপত্রও এই নথিতে প্রাপ্ত হওয়ার সাথে সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

## ক্যাডার/মাঠ কর্মীদের বেতন-ভাতা

সর্বসাকুল্যে বেতন পাবেন ৮,০০০ টাকা এবং মাসিক ২০০ টাকা করে মোবাইল বিল পাবেন। তবে শিক্ষানবীশ ৩ মাস বেতন পাবেন মাসিক সর্বসাকুল্যে ৭,০০০/- টাকা। বাস্তবতার আলোকে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি মাসিক সভায় আলোচনা করে বেতন-ভাতা কম বেশি করতে পারবে।

## ৫.৪ কর্মী/কর্মকর্তাদের জামানত জমা

কোন কর্মী নিয়োগের জন্য চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত হলে যোগদানের পূর্বেই তার নিকট থেকে এককালীন ৫,০০০/- টাকা জামানত হিসেবে গ্রহণ করতে হবে। জামানত গ্রহণের পর তাকে জমার রসিদ দিতে হবে যার ১ কপি সংশ্লিষ্ট কর্মী পাবে এবং ১ কপি ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। জামানত সংশ্লিষ্ট সমিতির হিসাব হবে। জামানত জমার রসিদ- সংযুক্তি-২৭

ব্যবস্থাপক এবং ঋণ তত্ত্বাবধায়ক কাম হিসাবরক্ষককে চাকরিতে যোগদানের সময় এককালীন ১০,০০০ টাকা সমিতিতে জামানত হিসেবে জমা দিতে হবে। ইতিমধ্যে যে সব ব্যবস্থাপক এবং ঋণ তত্ত্বাবধায়ক কাম হিসাবরক্ষক ডিএসকে-সিডি প্রকল্প থেকে সমিতিতে নিয়োগপ্রাপ্ত হয়েছেন তাদেরকেও এককালীন ১০,০০০ টাকা জামানত জমা দিতে হবে।

## ৫.৫ কর্মী/কর্মকর্তাদের এলটিএস জমা/কর্তন

সমিতিতে কর্মরত সকল কর্মী/কর্মকর্তাকে বাধ্যতামূলকভাবে মাস ৫০০ টাকার সমপরিমাণ একটি দীর্ঘমেয়াদী সঞ্চয় স্কীম চালু করতে হবে। তবে কোন কর্মী ৫০০ টাকার বেশি পরিমাণ দীর্ঘমেয়াদী সঞ্চয় করতে চান, তাহলে তা করতে পারবেন। দীর্ঘমেয়াদী সঞ্চয়ের টাকা কর্মীদের প্রতি মাসের বেতন থেকে কর্তন করা হবে এবং কর্মীদের জমার একটি পাস বই দেয়া হবে হিসাবের স্বচ্ছতার জন্য। দীর্ঘমেয়াদী সঞ্চয়ের উপর ৬% হারে সুদ প্রদান করা হবে। কোন কর্মী চাকরি থেকে পদত্যাগ করলে বা অব্যাহতি দেয়া হলে চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তির সময় দীর্ঘমেয়াদী সঞ্চয়ের টাকা লভ্যাংশসহ ফেরত পাবেন।

## ৫.৬ বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট

সমিতির আয়ের সাথে সামঞ্জস্য রেখে মোট বেতনের উপর বার্ষিক সর্বোচ্চ ১০% পর্যন্ত ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা হবে। বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদান সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় রেজুলেশনের মাধ্যমে গৃহীত হবে। তবে সমিতি যদি বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদানের মতো আর্থিক সক্ষমতা অর্জন না করে থাকে

তবে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদান বন্ধও রাখতে পারে। তবে এক্ষেত্রে কর্মীদের অসন্তুষ্টি দূর করার জন্য ডিএসকে প্রতিনিধির সমন্বয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি সংশ্লিষ্ট কর্মীকে বাস্তবতার আলোকে মটিভেশন দিতে হবে এবং যে কারণে ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা যাবে না, তা বুঝাতে হবে।

**উৎসাহ ভাতা প্রদান:** সিবিও কমিটি ডিএসকে-নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিনিধির পরামর্শ করে ক্যাডার/মাঠকর্মীদের কাজে গতি আনার লক্ষ্যে এবং কাজের মান বৃদ্ধির লক্ষ্যে উৎসাহ ভাতা প্রদান করতে পারে।

## ৫.৭ উৎসব বোনাস

২টি মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা প্রতিটি ক্যাডার/মাঠকর্মী এবং কর্মকর্তাগণ বছরে উৎসব ভাতা পাবেন। মূল বেতন বলতে প্রাপ্ত বেতনের অর্ধেক বেতনকে বুঝাবে। ইসলাম ধর্মের অনুসারীরা ২ ঈদে ১টি করে মূল বেতনের সমপরিমাণ বোনাস পাবেন এবং অন্যান্য ধর্মের অনুসারীরা তাদের ধর্মীয় উৎসবের সময় একসাথে ২টি মূল বেতনের সমপরিমাণ বোনাস পাবেন। তবে শর্ত থাকে যে, প্রতিটি কর্মী/কর্মকর্তার কর্মকাল উৎসবের পূর্বে (উৎসবের দিন পর্যন্ত) ১৮০দিন পূর্ণ না হয়, তাহলে উৎসবের পূর্বে তার কর্মকাল বিবেচনা করে আনুপাতিক হারে উৎসব বোনাস পাবেন। তবে যাদের স্ব স্ব ধর্মীয় উৎসবের পূর্বে ১৮০ দিন পূর্ণ হলে পূর্ণ উৎসব বোনাস পাবেন।

## ৫.৮ কর্মী/কর্মকর্তাদের অব্যাহতি

কোন কর্মী/কর্মকর্তা যদি অব্যাহতি দেয়ার মতো কোন অপরাধ সংঘটিত করে থাকে যেমন-অর্থ আত্মসাৎ, নারী-ঘটিত সমস্যা, সংস্থার বিরুদ্ধে ক্ষতিকর প্রচারণা, উর্ধ্বতনের সাথে খারাপ আচরণ তাহলে তার অপরাধ বিবেচনা করে তাকে সংস্থা/সমিতি থেকে অব্যাহতি প্রদান করা হতে পারে। প্রয়োজনে কর্মীকে অপরাধ বা অনিয়মের ব্যাপারে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দেয়া যেতে পারে। এক্ষেত্রে জবাব সন্তোষজনক না হলে অব্যাহতি প্রদানের অনুমোদন করবেন ডিএসকে নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিনিধির সুপারিশ ও পরামর্শে দায়িত্বপ্রাপ্ত সিবিও কমিটির সভাপতি।

## ৫.৯ স্বেচ্ছায় পদত্যাগ

কোন কর্মী স্বেচ্ছায় পদত্যাগ করতে চাইলে তাকে পদত্যাগের একমাস পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত সিবিও/সমিতি সভাপতি বরাবর লিখিতভাবে আবেদন করে পদত্যাগপত্র দাখিল করতে হবে। কোন কর্মী একমাস পূর্বে পদত্যাগ পত্র দাখিল করতে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট ক্যাডার/কর্মীর চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তির সময় একমাসের সমপরিমাণ মোট বেতন কর্তন করে রাখা হবে।

## ৫.১০ কর্মীর জামানত/এলটিএস জমা/ফেরত

সমিতির নীতিমালা অনুযায়ী সমিতিতে কর্মরত সকল কর্মী/কর্মকর্তাকে এককালীন জামানত ক্যাডার/মাঠকর্মী ৫,০০০/- টাকা এবং ক্রেডিট সুপারভাইজার কাম হিসাবরক্ষক ও ব্যবস্থাপক ১০,০০০/- টাকা জমা দিতে হবে এবং ৫০০/- টাকা করে মাসিক এলটিএস জমা করতে হবে। জামানত জমার বিপরীতে সংশ্লিষ্ট কর্মী/কর্মকর্তাকে জমার রসিদ প্রদান করা হবে। বেতন থেকে কর্তনকৃত

মাসিক এলটিএসের জন্য কর্মী এলটিএস জমা নামে একটি রেজিস্টার থাকবে, যাতে কর্মীভিত্তিক মাসিক এলটিএস জমার হিসাব থাকবে। পাশাপাশি প্রত্যেক কর্মীকে এলটিএসের জন্য একটি করে পাস বই দিতে হবে। যাতে মাসভিত্তিক নিয়মিত হিসাব আপডেট করে ক্রেডিট সুপারভাইজার কাম-হিসাবরক্ষক স্বাক্ষর করবেন।

কর্মরত অবস্থায় কোন কর্মী তার জামানতের টাকা এবং ডিপিএস জমার টাকা উত্তোলন করতে পারবেন না এবং কোন প্রকার ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন না। তবে চাকরি শেষে উভয় তহবিলে জমাকৃত টাকা ফেরত নিতে পারবেন।

### ৫.১১ কর্মী/কর্মকর্তার চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি

কোন কর্মী/কর্মকর্তা সমিতি থেকে পদত্যাগ করলে অথবা সমিতি থেকে অব্যাহতি/বরখাস্ত হলে সর্বোচ্চ ৩ মাসের মধ্যে তার কর্তৃক সমস্ত লেনদেন ভালোভাবে যাচাই-বাছাই করে চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি করতে হবে। চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তির অনুমোদন দিবেন ডিএসকে প্রতিনিধির সুপারিশে সমিতির সভাপতি। সমিতির অফিসে চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি নামে একটি ফাইল সংরক্ষণ করা হবে। চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি ফর্ম- সংযুক্তি-৩০

### ৫.১২ অফিস সহকারী নিয়োগ

সমিতি অফিসের জন্য একজন স্বল্প বেতনে অফিস সহকারী নিয়োগ প্রদান করা হবে। যিনি অফিসের পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, রান্না-বান্না, প্রয়োজনে বিভিন্ন অফিসে চিঠিপত্র আদান প্রদান, ফটোকপিসহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক কাজকর্মে নিয়োজিত থাকবেন। তাকে কোন ভাবেই টাকা পয়সা আদায় বা বিতরণের সাথে সম্পৃক্ত করা যাবে না। তার বেতন ভাতা হবে আলোচনা সাপেক্ষে ৩,০০০/- টাকা থেকে ৫,০০০/- টাকার মধ্যে। তিনি তার প্রাপ্ত বেতনের অর্ধেক করে বছরে ২টি উৎসব বোনাস পাবেন। তবে উৎসবের পূর্বে সমিতিতে তার কর্মকাল ১৮০ দিন হতে হবে। তার নিয়োগপত্র প্রদান করবে সংশ্লিষ্ট সিবিও'র সভাপতি।

সিবিও/সমিতির প্রয়োজনের প্রেক্ষিতে উল্লেখিত পদবী সমূহের বাইরে নতুন করে কোন পদ সৃষ্টি করা হলে অথবা নতুন কোন পদে জনবল নিয়োগ দেয়ার প্রয়োজন হলে ব্যবস্থাপনা কমিটি সভায় আলোচনা করে রেজুলেশনের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত নিয়ে নতুন পদ সৃষ্টি ও নিয়োগ প্রদান করতে পারবে। তবে সৃষ্ট বা নিয়োগকৃত পদের বিপরীতে একটি নীতিমালা প্রণয়ন করে নিতে হবে।

### ৫.১৩ ছুটি সংক্রান্ত

সরকার প্রদত্ত ছুটি : সরকার কর্তৃক ঘোষিত সকল প্রকার ছুটি (যেমন- ২১ ফেব্রুয়ারি, ১৬ ডিসেম্বর, ২৬ মার্চ, বৌদ্ধ পূর্ণিমা, ঈদে মিলাদুন্নবী, ২৫ ডিসেম্বর, বড়দিন, মে দিবস, দুর্গা পূজা, ২ ঈদের ছুটি ইত্যাদি) কর্মী/কর্মকর্তাগণ যথারীতি ভোগ করার সুযোগ পাবেন।

সমিতি প্রদত্ত ছুটি : সমিতি প্রদত্ত ছুটি ৩ ভাগে বিভক্ত। যথা- সাধারণ ছুটি, অসুস্থতাজনিত ছুটি এবং মাতৃত্বজনিত ছুটি ইত্যাদি।

**সাধারণ ছুটি :** বছরে ১ জন কর্মী ১৫ দিন সাধারণ ছুটি ভোগ করার সুযোগ পাবেন। তবে একনাগারে ৩ দিনের বেশি ছুটি ভোগ করতে হলে ৭ দিন আগে সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজারের নিকট লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে। কোন কর্মী/কর্মকর্তা সাপ্তাহিক বা সরকারি ছুটির দিনকে মাঝে রেখে ছুটি নিলে ঐ ছুটির দিনও ছুটি হিসেবে গণ্য হবে।

ক্যাডার/মাঠকর্মী এবং ক্রেডিট সুপারভাইজার কাম হিসাবরক্ষকের ছুটি অনুমোদন দিবেন সংশ্লিষ্ট সমিতির ম্যানেজার এবং ম্যানেজারের ছুটির অনুমোদন দিবে ডিএসকে প্রতিনিধির সুপারিশে সমিতির সভাপতি।

**অসুস্থতাজনিত ছুটি :** অসুস্থতার ধরণ বিবেচনা করে ১ জন কর্মী এক অর্থ-বছরে সর্বোচ্চ ১ মাস পর্যন্ত সবেতনে ছুটি ভোগ করার সুযোগ পাবেন। এ ছুটির অনুমোদন দিবেন ডিএসকে প্রতিনিধির পরামর্শে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি। ৩ দিনের বেশি ছুটি ভোগ করতে হলে ডাক্তারের সার্টিফিকেট জমা দিতে হবে এবং ৩ দিনে বেশি ছুটির অনুমোদন দিবেন ডিএসকে-নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিনিধির পরামর্শে সমিতির সভাপতি।

**মাতৃত্বজনিত ছুটি :** মহিলা কর্মীগণ সংস্থায় চাকরি জীবনে সর্বোচ্চ ২ বার বেতনসহ মাতৃত্বের ছুটি ভোগ করতে পারবে। প্রতিবারে ৪ মাস ছুটি পাবে। আনুমানিক প্রসব তারিখের ৮ সপ্তাহ পূর্ব থেকে ছুটিতে যেতে পারবে। তবে কোন কর্মী সংস্থায় যোগদানের সময় হতে ১ বছরের মধ্যে বেতনসহ মাতৃত্বের ছুটি ভোগ করার সুযোগ পাবে না। উক্ত সময়ের মধ্যে কোন কর্মীর এই ধরনের ছুটির প্রয়োজন হলে তাকে বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করতে হবে। এ ছুটির অনুমোদন দিবেন ডিএসকে-নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিনিধির পরামর্শে সমিতির সভাপতি।

মাতৃত্বের ছুটিকালে যদি ছুটি ভোগকৃত কর্মীর স্থলে নতুন কর্মী নিয়োগ দেয়া সম্ভব না হয়, তাহলে তার দলগুলো যিনি পরিচালনা করবেন তিনি প্রতিদিন ১০০ টাকা করে দল পরিচালনার জন্য বেতনের সাথে ভাতা পাবেন। এই ভাতা কেবল মাতৃত্বকালীন ছুটির জন্য প্রযোজ্য হবে।

**পরীক্ষার জন্য ছুটি নেয়ার পদ্ধতি :** পরীক্ষার জন্য সমিতি কোন কর্মী/কর্মকর্তাকে আলাদাভাবে ছুটি প্রদান করা হবে না। তবে কোন কর্মী তার জন্য প্রযোজ্য সাধারণ ছুটি থেকে ছুটি নিয়ে পরীক্ষা দিতে পারবেন। উল্লেখ্য যে, এক্ষেত্রে পরীক্ষা শুরুর কমপক্ষে ১ মাস পূর্বে পরীক্ষার রুটিনসহ ছুটির জন্য আবেদন করতে হবে। এ ছুটির অনুমোদন দিবেন ডিএসকে-নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিনিধির পরামর্শে সমিতির সভাপতি।

**বিনা অনুমতিতে ছুটি ভোগ :** বিনা অনুমতিতে কোন কর্মী কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে বা ছুটি কাটালে ভোগকৃত ছুটির দিনগুলো তার বিনা বেতনে ছুটি হিসেবে গণ্য হবে। তবে এই ধরনের ছুটি ভোগের পরিমাণ ৩ দিন বা তার বেশি হলে তার ৩ দিনের বেতনের দ্বিগুণ জরিমানা করা হবে। ছুটি ভোগের পরিমাণ ৭ দিন বা তার বেশি হলে তাকে কারণ দর্শানোসহ সাময়িক অব্যাহতি প্রদান করা হবে। পরবর্তীতে আলোচনা করে তার ব্যাপারে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। এই ধরনের শাস্তি কার্যকরের অনুমোদন দিবেন ডিএসকে-নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিনিধির পরামর্শে সমিতির সভাপতি। তবে কোন কর্মী ছুটিতে গিয়ে সঙ্গত কারণে যদি কোথাও আটকা পড়ে, তাহলে তাকে মোবাইল ফোনে যোগাযোগ করে

ছুটি মঞ্জুর করিয়ে নিতে হবে। পরবর্তীতে অফিসে এসে ছুটির আবেদন করে ছুটির তথ্য আপডেট করে নিতে হবে।

### ৫.১৪ কর্মী অব্যাহতি প্রদানের প্রক্রিয়া

ক্যাডার/মাঠকর্মীগণ/স্বাণ তত্ত্বাবধায়ক কাম কাম হিসাবরক্ষক/ব্যবস্থাপক যদি অব্যাহতি দেয়ার মতো কোন অপরাধ সংঘটিত করে থাকে যেমন-অর্থ আত্মসাৎ, নারী-ঘটিত সমস্যা, সংস্থার বিরুদ্ধে ক্ষতিকর প্রচারণা, উর্ধ্বতনের সাথে খারাপ আচরণ তাহলে তার অপরাধ বিবেচনা করে তাকে সংস্থা থেকে অব্যাহতি প্রদান করা হবে। এক্ষেত্রে কর্মীকে অপরাধ বা অনিয়মের ব্যাপারে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হবে এবং যদি জবাব সন্তোষজনক না হয় তাহলে অব্যাহতি প্রদানের অনুমোদন করবেন ডিএসকে নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিনিধির সুপারিশ ও পরামর্শে দায়িত্বপ্রাপ্ত সিবিও কমিটির সভাপতি।



# ষষ্ঠ অধ্যায়

## পরিশিষ্ট : ফরমেট

৬.১ সমিতির আইনগত ভিত্তি (উপ-আইন)	- সংযুক্তি - ১
৬.২ সদস্য পাস বই	- সংযুক্তি - ২
৬.৩ সদস্য ভর্তির আবেদনপত্র	- সংযুক্তি - ৩
৬.৪ সদস্য ভর্তি রেজিস্টার	- সংযুক্তি - ৪
৬.৫ সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টার	- সংযুক্তি - ৫
৬.৬ ক্ষুদ্র ঋণের আবেদন পত্র	- সংযুক্তি - ৬
৬.৭ ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণের আবেদনপত্র	- সংযুক্তি - ৭
৬.৮ ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণের চুক্তিপত্র	- সংযুক্তি - ৮
৬.৯ অভিভাবকের জামিননামা	- সংযুক্তি - ৯
৬.১০ জামিনদারের অঙ্গীকারনামা	- সংযুক্তি - ১০
৬.১১ ঋণ বীমা নিষ্পত্তির আবেদনপত্র	- সংযুক্তি - ১১
৬.১২ দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায়কৃত রেজিস্টার	- সংযুক্তি - ১২
৬.১৩ ঋণ বিতরণের মাস্টাররোল	- সংযুক্তি - ১৩
৬.১৪ মাসিক শেয়ার প্রতিবেদন	- সংযুক্তি - ১৪

৬.১৫ মাসিক সঞ্চয় প্রতিবেদন	- সংযুক্তি - ১৫
৬.১৬ মাসিক ঋণ প্রতিবেদন	- সংযুক্তি - ১৬
৬.১৭ মাসিক বকেয়া প্রতিবেদন	- সংযুক্তি - ১৭
৬.১৮ মাসিক ওয়াটসান প্রতিবেদন	- সংযুক্তি - ১৮
৬.১৯ শেয়ার ও সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টার	- সংযুক্তি - ১৯
৬.২০ লোন লস প্রতিশন করার ফরমেট	- সংযুক্তি - ২০
৬.২১ কুঋণ হিসাবে স্থানান্তর ফরমেট	- সংযুক্তি - ২১
৬.২২ কর্মীর নিয়োগপত্র - মাঠকর্মী/সিবিও ক্যাডার	- সংযুক্তি - ২২
৬.২৩ নিয়োগপত্র - ক্রেডিট সুপারভাইজার কাম-হিসাবরক্ষক	- সংযুক্তি - ২৩
৬.২৪ নিয়োগপত্র - ব্যবস্থাপক	- সংযুক্তি - ২৪
৬.২৫ কর্মীর পারিবারিক অভিভাবকের অঙ্গীকারনামা	- সংযুক্তি - ২৫
৬.২৬ কর্মীর যোগদানপত্র	- সংযুক্তি - ২৬
৬.২৭ কর্মীর জামানত জমার রসিদ	- সংযুক্তি - ২৭
৬.২৮ ছুটির আবেদনপত্র	- সংযুক্তি - ২৮
৬.২৯ সাময়িক অব্যাহতি প্রদান/বরখাস্ত/কারণ ব্যাখ্যা	- সংযুক্তি - ২৯
৬.৩০ কর্মীদের চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তির ফরম	- সংযুক্তি - ৩০
৬.৩১ বিভিন্ন ভাউচার	- সংযুক্তি - ৩১
৬.৩২ ভ্রমণ আদেশ	- সংযুক্তি - ৩২
৬.৩৩ ভ্রমণ বিল	- সংযুক্তি - ৩৩
৬.৩৪ হাজিরা ও মুভমেন্ট রেজিস্টার	- সংযুক্তি - ৩৪
৬.৩৫ সমিতিতে ব্যবহৃত রেজিস্টার, ফরমেট এবং ফাইল	

### সমবায় সমিতি-এর উপ-আইন

(সমবায় সমিতি আইন ২০০১ (সংশোধিত ২০০২, ২০১৩) ও সমবায় বিধিমালা- ২০০৪ অনুসারে নিবন্ধনকৃত)

#### প্রারম্ভিক

- ১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম : এই উপ-আইন  
সমবায় সমিতি লিঃ-এর উপ-আইন নামে অভিহিত হইবে।
- ২। সংজ্ঞা : বিষয় বা প্রসংগের প্রয়োজনে ভিন্নরূপ না হইলে, এই উপ-আইনেঃ
  - (ক) “আইন” বলিতে সমবায় সমিতি আইন ২০০১ উহার পরবর্তী সংশোধনী সমূহ বুঝাইলে এবং “বিধিমালা,” বলিতে সমবায় সমিতি বিধিমালা ২০০৪ ও উহার পরবর্তী সংশোধনী সমূহ বুঝাইবে।
  - (খ) উপ-আইন
  - (গ) “নিবন্ধক বলিতে সমবায় অধিদপ্তর নিবন্ধক ও মহাপরিচালক এবং তাঁহার নিকট হইতে সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তিকেও বুঝাইবে।
  - (ঘ) “সমিতি বলিতে .....  
সমবায় সমিতি লিঃ কে বুঝাইবে।

#### সমিতির নাম ও ঠিকানা

- ৩। সমিতির নাম : এই সমিতির নাম  
:.....  
..... সমবায় সমিতি লিমিটেড।
- ৪। সমিতির ঠিকানা :  
গ্রাম/মহল্লা : .....  
ডাকঘর : .....  
থানা : .....জেলা : .....
- \* সমিতির ঠিকানা পরিবর্তন করিতে হইলে ব্যবস্থাপক কমিটি সিদ্ধান্তক্রমে নিবন্ধককে লিখিতভাবে অবহিত করিতে হইবে এবং উপ-আইন সংশোধনী করিতে হইবে।

## সদস্য নির্বাচনী এলাকা ও কর্ম এলাকা

(সাংগঠনিক সভার সিদ্ধান্তক্রমে)

৫। সমিতির সদস্য নির্বাচনী এলাকা :

.....এর মধ্যে সীমাবদ্ধ।

৬। সমিতির কর্ম এলাকা :

.....এর মধ্যে সীমাবদ্ধ।

৭। সমিতি গঠনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :

- (১) ব্যক্তিগতভাবে সদস্যগণকে অর্থনৈতিক ক্ষেত্রে স্বাবলম্বী করিয়া গড়িয়া তোলার জন্য সদস্যগণের নিকট হইতে নিয়মিত সঞ্চয় ও সীমিত ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সম্পদ সংগ্রহের মাধ্যমে সংগঠিত করে মূলধন গঠন ও মূলধনের সঠিক ব্যবহার করে তাহাদের অর্থনৈতিক ও সামাজিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;
- (২) সদস্যগণ এবং সংগঠনের স্বার্থে গৃহ নির্মাণ, পরিবহন, কুটির শিল্প, হস্তশিল্প, হাঁস-মুরগী ও গবাদি পশু পালনসহ কৃষিজাত ও শিল্পপণ্য উৎপাদন ও বিপণনের উদ্দেশ্যে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- (৩) সমিতির কর্ম এলাকায় স্থানীয় প্রশাসনের সহযোগিতায় সদস্যগণের জীবনযাত্রা উন্নয়নের ব্যবস্থা করা;
- (৪) সভ্যগণের সঞ্চয় বৃদ্ধির মাধ্যমে তহবিল সৃষ্টি করে এবং সৃষ্টি তহবিল পুনরায় সভ্যগণের মধ্যে ঋণ প্রদান ও বিনিয়োগ করা;
- (৫) সদস্যগণের জন্য নিত্য ব্যবহার্য দ্রব্যাদি ক্রয় ও নায্যমূল্যে বন্টনের ব্যবস্থা;
- (৬) দারিদ্র্য বিমোচন সংক্রান্ত সমিতির উদ্দেশ্যের সঙ্গে সংগতিপূর্ণ কোন কার্যক্রম গ্রহণ;
- (৭) সদস্যগণের সন্তানের লেখাপড়া উৎসাহ করা ও সহযোগিতা করা;
- (৮) নতুন সদস্য ভর্তি করে সমবায় গতি বৃদ্ধি করা;
- (৯) কোন ব্যক্তি বিশেষ, সরকার অথবা উৎপাদনকারীর পণ্য বাজারজাতকরণ এবং আমদানি রপ্তানি ব্যবসা পরিচালনা করা এবং তদুদ্দেশ্যে লাইসেন্স, পারমিট সংগ্রহ করা;
- (১০) সদস্যগণের উৎপাদিত পণ্য সামগ্রী ও নিত্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয় ও সরবরাহ করার জন্য সময়ে সময়ে এবং উক্ত ব্যবসা পরিচালনা জন্য চুক্তিবদ্ধ হওয়া;
- (১১) সদস্যদের আবাসিক সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে আবাসন প্রকল্প গ্রহণ করা;
- (১২) কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে ভোকেশনাল ট্রেনিং কেন্দ্র প্রকল্পসহ ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র শিল্প প্রতিষ্ঠান গড়িয়া তোলা;
- (১৩) পরিবহন সমস্যা লাঘবের জন্য পরিবহন প্রকল্প গ্রহণ;

- (১৪) সভ্যগণের উৎপাদিত পণ্য ও দ্রব্যাদি ক্রয় ও ন্যায্য মূল্যে বন্টনের ব্যবস্থা করা;
- (১৫) সভ্যগণের জন্য নিত্য ব্যবহার্য্য দ্রব্যাদি ক্রয় ও ন্যায্য মূল্যে বন্টনের ব্যবস্থা করা;
- (১৬) মিত্যব্যয়িতা ও সঞ্চয় কার্যে উৎসাহ দেওয়া, সহায়তা করা এবং সর্বপ্রকার ক্ষতিকর ব্যয় সংকোচনের বিষয়ে উৎসাহ দেওয়া;
- (১৭) উন্নত যাতায়াত ব্যবস্থা, জনস্বাস্থ্য ও পল্লীমঙ্গল কার্যে উৎসাহ দেওয়া ও সহায়তা করা;
- (১৮) সংক্রামক ও অন্যান্য ব্যাধির উচ্ছেদ সাধনে সুচিকিৎসার জন্য উৎসাহ দেওয়া ও সহায়তা করা এবং জাতীয় কর্মসূচি বাস্তবায়নে অংশগ্রহণ করা;
- (১৯) সদস্যগণকে এবং তাদের সম্ভান সম্ভাদিগণের উচ্চ শিক্ষার বিষয়ে উৎসাহ দেওয়া ও প্রয়োজনীয় সহায়তা করা;
- (২০) পতিত জমি আবাদ, রাস্তাঘাট সংস্কার ও মেরামত, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অভিযান ইত্যাদি উন্নয়নমূলক জাতীয় কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ করা;

উপরোল্লিখিত উদ্দেশ্য সাধনের জন্য দেশের প্রচলিত আইন প্রতিপালন করা।

- ৮। **সীলমোহর:** ব্যবস্থাপনা কমিটি সমিতি পরিচালনার জন্য একটি সাধারণ সীলমোহর রাখিবে। সমিতির জারিকৃত সকল নোটিশ ও ইস্যুকৃত পত্র সমূহে উক্ত সীলমোহর ব্যবহার করা হবে।

### সমিতির সদস্যপদ

- ৯। **সমিতির সদস্যপদের যোগ্যতা:** (১) সমিতির শ্রেণি ও প্রকারের সঙ্গে সংগতিপূর্ণ যে সমস্ত পুরুষ ও মহিলা সমিতির সদস্য নির্বাচনী এলাকায় বসবাস করেন এবং ১৮ বৎসর বা তদূর্ধ্ব বয়স্ক তাহারাই সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালার শর্ত মোতাবেক এই সমিতির সদস্য হইতে পারিবেন। (২) যাহার সদস্য হইতে তাহাদের প্রত্যেকেই:
- (ক) ১০০/- টাকা করিয়া ভর্তি ফিস দিতে হইবে
  - (খ) ১০০/- টাকার অন্তত ০১ (এক) টি শেয়ার ক্রয়সহ শেয়ার সদস্যের সমপরিমাণ টাকা সঞ্চয় আমানত হিসাবে জমা দিতে হইবে।
  - (গ) সদস্যদের তালিকা বহিতে প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়া দস্তখত বা টিপসহি দিতে হবে
  - (ঘ) সমিতির উপ-আইনসমূহ মানিয়া চলিবার লিখিত প্রতিশ্রুতি দিতে হইবে।
  - (ঙ) নতুন সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন প্রয়োজন হইবে। সমিতির সাংগঠনিক সভায় (ক) ও (খ) নির্ধারিত হইবে কোন প্রচার মাধ্যম চটকদার বিজ্ঞাপন দেয়া যাবে না।
- ১০। **সদস্যের মনোনীত ব্যক্তি:** সমিতির প্রত্যেক সদস্য এমন একজন একক ব্যক্তিকে মনোনীত করিবেন, যিনি ঐ সদস্যের মৃত্যুর পর অথবা অন্য কোন কারণে সদস্যপদ হারাইলে তাহার অনুপস্থিতিতে তাহার শেয়ার এবং তৎসংক্রান্ত যাবতীয় অধিকার ও দায়-দায়িত্ব অর্জন করিবেন এই ক্ষেত্রে উত্তরাধিকার সংক্রান্ত কোন আইন প্রযোজ্য হইবে না। সদস্য ইচ্ছা করিলে যেকোন সময়ে তাহার মনোনয়ন লিখিতভাবে পরিবর্তন বা বাতিল করিতে পারিবেন।

১১। সদস্যপদের অবসান: নিম্নলিখিত কারণে সদস্যপদের অবসান হইবে:-

- (ক) সমস্ত শেয়ার বাজেয়াপ্ত বা হস্তান্তরিত হইলে, বা
- (খ) সদস্যপদের যোগ্যতা হারাইলে, বা
- (গ) সদস্যপদ প্রত্যাহার করিলে, বা
- (ঘ) মৃত্যু ঘটিলে, বা
- (ঙ) ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক সদস্যপদ রহিত হইলে, বা

১২। সদস্যপদ প্রত্যাহার: কোন সদস্য যদি নিজে অথবা জামিনদার হিসাবে সমিতির নিকট ঋণী না থাকেন তাহা হইলে ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট ১ মাসের লিখিত নোটিশ দিয়া সদস্যপদ ত্যাগ করিতে পারিবেন, কিন্তু এরূপ ক্ষেত্রে সদস্য পদত্যাগীর নিকট সমিতির কোন পাওনা ঋণ বা অগ্রিম থাকিলে তাহা শেয়ার বা আমানত হইতে কর্তন করিয়া রাখা যাইবে। সদস্যের শেয়ার আমানত কোন সদস্যের নিকট অথবা নতুন কোন সদস্যে হস্তান্তর করা যাইবে না। সমিতি কোন শেয়ার ক্রয় করিবে না।

১৩। সদস্য বহিষ্কার ও অপসারণ:

- (১) কোন সদস্য ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার বিবেচনায় যদি ইচ্ছাপূর্বক আইন, বিধিমালা, উপ-আইন বা সমিতির প্রণীত অন্য কোন নিয়ম লংঘন করেন, তাহা হইলে ৭(সাত) দিনের নোটিশ দিয়া উপ-আইনের বিধান অনুযায়ী তাহার জরিমানা, পদচ্যুত বা সদস্যপদ রহিত করা যাইবে।
- (২) বাতিলকৃত সদস্যের পাওনা শেয়ার বা আমানত সম্বন্ধে ব্যবস্থাপনা কমিটি যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবে। সদস্য পদের যোগ্যতা হারাইলে উক্ত ব্যক্তিকে ব্যবস্থাপনা কমিটি পরবর্তী সাধারণ সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে সদস্যপদ হইতে অপসারণ করিতে পারিবে।

১৪। সমিতির সদস্যগণের অধিকার ও দায়বদ্ধতা:

- (ক) সদস্যদের অধিকার: সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত' ২০০২, ২০১৩) এর ধারা ৩৬ হইতে ৪১ম পর্যন্ত এবং সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪ এর ধারা ৮৭ হইতে ৯১ পর্যন্ত কার্যক্রম হইবে।
- (খ) সদস্যের দায়: সমিতির জন্য সদস্যগণ স্ব-স্ব কর্তৃক ক্রয়কৃত শেয়ারের হার পর্যন্ত দায়ী হইবে।
- (গ) প্রতিনিধি মনোনয়ন: ব্যবস্থাপনা কমিটি এই সমিতির কেন্দ্রীয় বা জাতীয় সমিতিতে সদস্যদের মধ্য হইতে একজন সদস্যকে প্রতিনিধিত্ব করার জন্য মনোনয়ন দিবেন।
- (ঘ) আর্থিক সম্পূর্ণতা: সমিতির সদস্যগণকে প্রতিমাসে ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ সঞ্চয় আমানত সমিতিতে জমা দিতে হবে।
- (ঙ) প্রত্যেক সদস্যকে প্রতি সমবায় বর্ষে কমপক্ষে ০১ (এক) টি শেয়ার খরিদ করিতে হইবে।

- (চ) পর পর ০৩টি (তিন) মাস কোন সদস্য সঞ্চয় আমানত জমা প্রদানে এবং সমবায় বর্ষের মধ্যে কমপক্ষে ০১টি (এক) শেয়ার করতে ব্যর্থ হলে সদস্যপদ রহিত করা হইবে।
- (ছ) “চ” উপধারায় বর্ণিত সদস্যপদ রহিত আদেশ প্রত্যাহার করিতে হইলে সকল প্রকার বকেয়াসহ ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত জরিমানা অর্থ সমিতিতে জমা দিতে হইবে এবং ক্ষমা প্রদানের পর ব্যবস্থাপনা কমিটি উক্ত সদস্যের সদস্য পদ বহালের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়া সদস্যকে জানাইয়া দিবে।

### মূলধন সৃষ্টি, ব্যবহার এবং ঋণ আদায়

১৫। মূলধন সৃষ্টির উপায়: সমবায় আইন, বিধিমালা এবং উপ-আইনের বিধান মান্য করিয়া নিম্নলিখিতভাবে সমিতির মূলধন সংগ্রহ করা যাইতে পারে:

- (ক) শেয়ার বিক্রয়;
- (খ) সদস্যের নিকট হইতে আমানত গ্রহণ, তবে অগ্রিম সুদ/মুনাফা দেয়ার শর্তে কোন আমানত গ্রহণ করা যাবে না।
- (গ) সমিতি আমানত বা মূলধন গ্রহণের ক্ষেত্রে কোন এজেন্সি নিয়োগ করা যাবে না, কিংবা এতদুদ্দেশ্যে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে কমিশন, ইনসেন্টিভ বা ফি প্রদান করা যাবে না।
- (ঘ) সমিতির সদস্য, কেন্দ্রীয় সমিতি, কোন ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান হইতে ঋণ গ্রহণ করিতে পারিবে না।
- (ঙ) সরকার বা অন্যত্র হইতে অনুদান বা ঋণ গ্রহণ ;
- (চ) সম্পত্তি, ব্যবসায়, কারবার বা অন্যান্য আয় হইতে।

১৬। অনুমোদিত শেয়ার মূলধন:

- (ক) সমিতির অনুমোদিত শেয়ার মূলধনের পরিমাণ ১,০০,০০,০০০.০০ টাকা হইবে এবং প্রতি শেয়ারের মূল্য হইবে ১০০.০০ টাকা। সদস্য ব্যতীত অন্য কেউ শেয়ার ক্রয় করতে পারিবে না।
- (খ) কোন সদস্য সমিতির মোট অনুমোদিত শেয়ার মূলধনের (১/৫) অংশের বেশি শেয়ার খরিদ করিতে পারিবে না।

১৭। (০১) মূলধন ব্যবহারে সীমাবদ্ধতা:

- (ক) সমিতির মূলধন অবক্ষয় করে কোন ব্যয় নির্বাহ করা যাবে না।
- (খ) সংগৃহীত আমানতের বিপরীতে সমবায় আইন ও বিধিমালা মোতাবেক প্রয়োজনীয় তারল্য সংরক্ষণ করতে হবে।
- (গ) উৎপাদন ও বাজারজাতকরণ কাজে সমিতির মূলধন বিনিয়োগ করতে হবে।
- (ঘ) আমানতের অর্থ দিয়ে জমি বা কোন স্থায়ী সম্পদ ক্রয় করা যাবে না।

- ১৮। (২) সদস্যপদের ঋণ গ্রহণের সীমা: শেয়ার বাবদ প্রদত্ত টাকার ৪০ গুণের অধিক কোন সদস্যই কর্তৃক পাইবে না। ঋণ গ্রহণ ও প্রদানের ক্ষেত্রে আইন ও বিধিমালা শর্ত অনুসারে সমিতি কর্তৃক ঋণ নীতিমালা প্রণয়ন পূর্বক নীতিমালা মোতাবেক লেনদেন হইবে। সদস্য ব্যতীত কোন ব্যক্তিকে ঋণ দেওয়া যাইবে না।
- ১৯। সাধারণ সভা: প্রতি বৎসর বাৎসরিক নিরীক্ষা সম্পাদনের ৬০ দিনের মধ্যে আইন বিধি মোতাবেক সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের যথারীতি হইবে। উক্ত সময় সীমার মধ্যে সাধারণ সভা করিতে ব্যর্থ হইলে, তাহলে সমিতির আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধনের নিকট উক্ত সময় সীমা বৃদ্ধির জন্য আবেদন করিতে পারিবে।
- ২০। সাধারণ সভা অনুষ্ঠানে সমবায় সমিতি আইন, ২০০১ (সংশোধিত ২০০২ ও ২০০৩) এর ধারা ১৬ হইতে ১৭ পর্যন্ত এবং সমবায় সমিতি বিধিমালা, ২০০৪ এর ধারা ১৩ হইতে ২১ পর্যন্ত অনুসরণ পূর্বক সাধারণ সভা বা বিশেষ সাধারণ সভা বা তলবী সভা অনুষ্ঠানের করিতে হইবে।

### সমিতির ব্যবস্থাপনা

#### ২১। ব্যবস্থাপনা কমিটি:

- (১) সমিতি পরিচালনার যাবতীয় দায়িত্ব সমবায় সমিতির আইন, বিধিমালা ও উপ আইন মোতাবেক ৬/৯/১২ সদস্য বিশিষ্ট একটি ব্যবস্থাপনা কমিটির উপর ন্যস্ত থাকিবে এবং সাধারণ সভার সম্পাদনযোগ্য কার্য ব্যতীত সমিতির সকল কার্য উক্ত কমিটি সম্পাদন করিবে। ব্যবস্থাপনা কমিটি বিধি দ্বারা নির্ধারিত সকল কার্য উক্ত কমিটি সম্পাদন করিবে। ব্যবস্থাপনা কমিটি বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতির ৩(তিন) বৎসরের জন্য নির্বাচিত হইবেন। তিন বৎসর পূর্তির পূর্বে কমিটি গঠনের নির্বাচন সম্পন্ন করিতে হইবে। ব্যবস্থাপনা কমিটির নিম্ন বর্ণিত পদ থাকিতে হইবে:-

- (১) সভাপতি - ১ জন (৪) যুগ্ম সম্পাদক - ১ জন  
 (২) সহ-সভাপতি - ১ জন (৫) কোষাধ্যক্ষ - ১ জন  
 (৩) সাধারণ সম্পাদক - ১ জন (৬) সদস্য - ১/৪/৭ জন

সমিতির সাংগঠনিক সভার সিদ্ধান্তক্রমে ব্যবস্থাপনা কমিটির মোট সদস্য সংখ্যা ও পদসমূহ নির্ধারিত হইবে।

- (২) নির্ধারিত মেয়াদের মধ্যে ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচন সম্পন্ন করা না হইলে মেয়াদ পূর্তির সাথে সাথেই উক্ত কমিটি বিলুপ্তি হইবে এবং নিবন্ধন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সমিতির সদস্য বা সরকারি কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে ১২০ দিনের জন্য ১টি অন্তর্বর্তী ব্যবস্থাপনা কমিটি নিয়োগ করিবেন।
- (৩) নির্বাচিত ব্যবস্থাপনা কমিটির কোন সদস্যের পদ কোন কারণে শূন্যপদ পূরণ করিবেন।

২২। ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচিত পদ্ধতি: আইনের ধারা ১৮৭(২) এবং বিধি ২২-৩৬এর বিধান সাপেক্ষ সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণ সাধারণ সভায় নির্বাচিত হইবেন।



২৩। ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের ভাতা: উপ আইন যাহা থাকুক না কোন সমিতিতে ধার্যকৃত নিরীক্ষা ফি এবং আইনের ৩৪ ধারা অনুযায়ী ধার্যকৃত সমবায় উন্নয়ন তহবিলে পাওনা বকেয়া রেখে ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণকে কোন ভাতা দেওয়া যাইবে না।

২৪। ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষমতা: ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্নরূপ কার্যাদি সম্পন্ন করিতে পারিবে:-

- (ক) নতুন সদস্য ভর্তি;
- (খ) সাধারণ সভার অনুমোদনক্রমে আইন, বিধি ও উপ-আইনের বিধানমতে বর্তমান কোন সদস্যকে অপসারণ, বহিষ্কার বা সদস্যপদ স্থগিত অথবা জরিমানা করা;
- (গ) তহবিল উন্নীতকরণ;
- (ঘ) তহবিল বিনিয়োগ;
- (ঙ) সমিতির স্বার্থে মামলা দায়ের, পরিচালনা ও আপোষ করা;
- (চ) শেয়ারের আবেদন নিষ্পত্তি করা;
- (ছ) ঋণের আবেদন নিষ্পত্তি করা এবং তাহার বিপরীতে জামানত নির্ধারণ করা;
- (জ) বিশেষ ধরনের কাজের জন্য উপ-কমিটি গঠন করা;
- (ঞ) হিসাব সংরক্ষণ ও হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ;

২৫। সভাপতি ও সহ-সভাপতির ক্ষমতা ও কর্তব্য: আইন ও বিধি অনুযায়ী সমিতির সভাপতি এবং কোন জরুরি অবস্থার প্রেক্ষিতে সভাপতির অনুপস্থিতিতে সমিতির সহ-সভাপতি সমিতির স্বার্থে ঋণ বরাদ্দ ব্যতীত সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল প্রকার ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

২৬। সম্পাদকের ক্ষমতা ও দায়িত্ব:

- (ক) সমিতির কার্য সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার স্বার্থে প্রয়োজন অনুযায়ী সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টা পূর্বে সদস্যগণকে সভার কার্যক্রম অবহিতকরণ;
- (খ) সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট অথবা ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত কোন সদস্যের নিকট সমিতির আয় ব্যয়ের হিসাব যথাযথ ভাবে পরীক্ষা ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন;
- (গ) সমিতির সকল প্রকার পরিচালনা খরচ এবং দৈনন্দিন অন্যান্য কার্যাদি।

২৭। যুগ্ম-সম্পাদকের ক্ষমতা ও দায়িত্ব:

- (ক) সম্পাদককে সকল কাজে সহযোগিতা করা।
- (খ) সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে সম্পাদকের যাবতীয় কার্যাদি সম্পাদন করা।

২৮। কোষাধ্যক্ষের ক্ষমতা ও দায়িত্ব:-

- (ক) সমিতির সকল আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করিবেন।
- (খ) সমিতির নগদ অর্থ ও অন্যান্য গচ্ছিত মূল্যবান সম্পদ হেফাজত করা।

- ২৯। ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের বিলুপ্তি ও অফিসার অপসারণ: ব্যবস্থাপনা কমিটির কোন সদস্যদের সদস্যপদ বিলুপ্তি হইবে, যদি-
- (ক) উক্ত সদস্য ব্যবস্থাপনা কমিটিতে নির্বাচিত হইবার যোগ্যতার বহাল না রাখেন;
  - (খ) পদত্যাগ করেন;
  - (গ) মৃত্যুবরণ করেন;
- ৩০। ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা: সমিতির কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা অনুষ্ঠান করিবে। সভা অনুষ্ঠানে আলোচ্যসূচি নোটিশ প্রেরণ করিতে হইবে এবং সভা সমিতির কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত হইবে। কমিটির অর্ধেক সদস্য উপস্থিত থাকিলে সভার কোরাম হইবে। কোন মাসে আলোচ্যসূচি না থাকিলে তা লিখিতভাবে সকল সদস্যকে জানাইতে হবে।
- ৩১। সমিতির বিরোধ নিষ্পত্তি পদ্ধতি: সমিতির কোন বিরোধ/বিবাদ দেখা গেলে সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক উহা মীমাংসা/নিষ্পত্তি করিতে না পারিলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা পক্ষ নিষ্পত্তির জন্য নিবন্ধন বরাবর উপযুক্ত কোর্ট ফি সংযুক্ত করিয়া ডিসপুট দায়ের করিতে পারিবেন। বিরোধ নিষ্পত্তিতে সমবায় আইনের, ধারা ৫০ হইতে ৫২ এবং সমবায় বিধিমালা ১১১ হইতে ১২২ পর্যন্ত অনুসরণ করিতে হইবে।
- ৩২। সম্পত্তি বিক্রয়, বিনিময়ের উপর বিধিনিষেধ: সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি সাধারণ সভার অনুমোদনক্রমে নিবন্ধকের অনুমতি ব্যতীত ইহার স্থাবর সম্পত্তি এবং যন্ত্রপাতি বা যানবাহনের ন্যায় সম্পত্তি, যাহা সমিতির মূলধনের অংশ তাহা বিক্রয়, বা (পাঁচ) বৎসরের অতিরিক্ত সময়ের জন্য ইজারা প্রদানের মাধ্যমে হস্তান্তর করিতে পারিবে না।
- ৩৩। সমিতির অবসায়ন: সমবায় আইন-এর ধারা ৫৩ হইতে ৫৮ পর্যন্ত এবং সমবায় বিধিমালা-এর বিধি ১২৩-১৩৭ পর্যন্ত অনুসরণ পূর্বক কোন সমবায় সমিতির কার্যক্রম অবসায়নে ন্যস্ত করা যাইবে।
- ৩৪। অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষা পদ্ধতি:
- (ক) সমিতির কার্যকরী মূলধন ১,০০,০০,০০০.০০ (এক কোটি) টাকার উর্ধ্বে হইলে ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট অভ্যন্তরীণ কোষ থাকিবে এবং উক্ত ০৩ (তিন) জন সদস্য সাধারণ সভা কর্তৃক ০৩ (তিন) বৎসরের জন্য মনোনীত হইবেন।
  - (খ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কোষ কর্তৃক সমিতির আয়-ব্যয়ের হিসাব পরীক্ষা করিবেন এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদন মন্তব্যসহ ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট পেশ করিবেন।
- ৩৫। সাধারণ:
- (ক) যে সকল বিষয় সম্পর্কে এই উপ-আইনে কোন নির্দেশ বা বিধান নাই তাহা বিদ্যমান সমবায় আইন ও বিধির নির্দেশ অনুসারে স্থিরীকৃত হইবে এবং যদি আইন ও বিধিতে

তাহাদের কোন বিধান না থাকে, তাহা হইলে নিবন্ধকের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যবস্থাপনা কমিটি ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

- (খ) এই উপ-আইনের কোন অনুচ্ছেদ বা উপ অনুচ্ছেদ বিশেষ সংশোধনীসহ বিদ্যমান সমবায় সমিতি আইন, কিংবা সমবায় সমিতি বিধিমালার কোন বিধির সাথে অসংগতিপূর্ণ কিংবা সাংঘর্ষিক প্রমাণিত হইলে তাহা তাৎক্ষণিক বাতিল ও অকার্যকর বলিয়া গণ্য হইবে এবং ঐ সমস্ত বিষয়াবলী বিদ্যমান আইন ও বিধি অনুযায়ী নিষ্পন্ন হইবে।
- (গ) এই উপ-আইনটি -----জন সদস্যের উপস্থিতিতে-----ইং তারিখে অনুষ্ঠিত সমিতির সাংগঠনিক সভায় অনুমোদিত।

### লভ্যাংশ

সমবায় সমিতির প্রকৃত লাভের/নীট লাভ থেকে উপ-আইনে উল্লেখিত হারে তহবিল গঠনের পর যে লাভ সদস্যদের প্রদান করা হয়ে থাকে, তাকেই লভ্যাংশ বলা হয়ে থাকে।

সাধারণত মোট নীট লাভ থেকে ৩৫% বিভিন্ন তহবিল গঠন করা হয়ে থাকে ও বাকী ৬৫% থেকে সাধারণ সভায় অনুমোদিত হারে সদস্যদের লভ্যাংশ প্রদান করা হয়ে থাকে।

### বিভিন্ন খাতে সংরক্ষিত তহবিল

সমবায় আইন মোতাবেক সাধারণত নীট আয়ের ৩৫% বিভিন্ন খাতে সংরক্ষিত তহবিল হিসেবে সংরক্ষণ করা যায়।

- ক) সংরক্ষিত তহবিল :  
প্রতি সমবায় বর্ষে ইহার নীট মুনাফার ন্যূনতম ১৫% (ধারা ৩৪ (১)(ক)।
- খ) সমবায় উন্নয়ন তহবিল : ৩%
- গ) কুঞ্চণ তহবিল (১০%)
- ঘ) কল্যাণ তহবিল (৫%)

### ব্যবস্থাপনা পরিষদের সভাসমূহ

- ক) সভার নোটিশ
- ব্যবস্থাপনা পরিষদের সভার পূর্বে লিখিত নোটিশ করতে হবে।
  - সভানুষ্ঠানের সত দিন পূর্বে বা উপবিধিতে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে পরিষদের প্রত্যেক সদস্যকে সভার স্থান, সময়, তারিখ ও কর্মসূচি উল্লেখ করে নোটিশ দিতে হবে। তবে সভাপতি পরিষদের অধিকাংশ সদস্যের লিখিত মতামত নিয়ে সাত দিনের কম সময়েও নোটিশ দিতে পারবে।
  - জরুরি সভার সিদ্ধান্ত সমূহ পরবর্তী সভায় অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।
  - ব্যবস্থাপনা পরিষদের সকল সভা সমিতির নিজস্ব কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত হতে হবে।
  - কোন জরুরি বিষয় নোটিশের উল্লেখ না থাকলেও সভায় উপস্থিত সদস্যদের সম্মতিক্রমে আলোচনা করা যাবে।

#### খ) সভা আহ্বান ও অনুষ্ঠান পদ্ধতি

- প্রাথমিক সমিতির ব্যবস্থাপনা পরিষদের সদস্যগণ প্রতি মাসে কমপক্ষে একবার সভায় মিলিত হবেন।
- যদি ব্যবস্থাপনা পরিষদের সভায় আলোচনা করার মত কোন বিষয় না থাকে, সেক্ষেত্রে সভাপতি সভা অনুষ্ঠানের প্রয়োজন নেই এই মর্মে নির্দেশ দিতে পারেন এবং সম্পাদক তাহা পরিষদের সদস্যদের লিখিতভাবে অবহিত করবেন।
- প্রতিটি সভার সকল সিদ্ধান্ত উপস্থিত সদস্যদের সংখ্যাগরিষ্ঠের ভোটে নির্ধারিত হবে।
- কোন প্রস্তাবের পক্ষে ও বিপক্ষে ভোট সমান হলে সভাপতির নির্ণায়ক বা দ্বিতীয় ভোটে তা মীমাংসিত হবে।
- পরিষদের কোন সদস্য প্রদত্ত আলোচ্যসূচি বহির্ভূত কোন বিষয় আলোচনা করতে চাইলে সভা শুরু পূর্বেই সম্পাদককে অবহিত করে বিষয়টি আলোচ্যসূচিতে ভুক্ত করতে হবে।

#### গ) সভার কোরাম

সমবায় সমিতির উপবিধিতে ব্যবস্থাপনা পরিষদের সভা অনুষ্ঠানের কোরাম সম্পর্কিত কোন বিষয় উল্লেখ না থাকলে ব্যবস্থাপনা পরিষদের মোট সদস্যের এক-তৃতীয়াংশের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে। উল্লেখ যে, ব্যবস্থাপনা পরিষদের সভার জন্য প্রয়োজনীয় কোরাম পূর্ণ না হলে সভা অনুষ্ঠান করা বা কোন প্রকার সিদ্ধান্ত নেয়া যাবে না।

### বার্ষিক সাধারণ সভা

সমবায় সমিতি সমূহের অধ্যাদেশ ১৯৮৪ মোতাবেক সরকারি সমবায় দপ্তরে নিবন্ধনকৃত প্রতিটি সমবায় সমিতিকে বছরে (জুলাই থেকে জুন) অন্তত একটি সাধারণ সভা আহ্বান করে তা বাস্তবায়নের নির্দেশ রয়েছে। সমবায় সমিতির সাধারণ সদস্যদের উপস্থিতিতে সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হবে। সমবায় সমিতির প্রয়োজনে অথবা সরকারি নির্দেশে বছরে একাধিক সাধারণ সভা করার বিষয়ে আইনগত কোন বাধা নেই। বছরে একাধিক সাধারণ সভা করা হলে সেগুলিকে বিশেষ সাধারণ সভা বলা হবে। সমবায় অধ্যাদেশের ১৫ ও ১৬ ধারায় ও সমবায় বিধিমালার ২৬ থেকে ৩৫ নং বিধিসমূহে সাধারণ সভা অনুষ্ঠান সম্পর্কিত বিষয়াদি আলোচিত হয়েছে।

### বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের নিয়মাবলী

- সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের এক মাস পূর্ব ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সাধারণ সভার তারিখ, স্থান, সময় ও কর্মসূচি উল্লেখ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।
- সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে ১৫ দিন পূর্বে প্রত্যেক সদস্যকে নোটিশ দিতে হবে।
- সাধারণ সভার নোটিশ ডাকযোগে সদস্যের নিকট প্রেরণ করতে হবে। যেখানে ডাকযোগে নোটিশ প্রেরণ সম্ভব নয়; সেক্ষেত্রে
- সাধারণ সভার নোটিশ পিয়ন খাতায়/সাধারণ সভার জন্যে বিশেষভাবে সংরক্ষিত খাতায় লিখে সদস্যের নিকট প্রেরণ পূর্বক তাদের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে অথবা
- উপরোক্তভাবে নোটিশ প্রেরণ সম্ভব না হলে, সমিতির নোটিশ বোর্ডে প্রকাশ্যে সাধারণ সভার নোটিশ টানিয়ে রাখতে হবে।

## সাধারণ সভার কোরাম

সমবায় সমিতি সমূহের বিধিমালার ৩২ ধারা অনুযায়ী সমবায় সমিতির নিবন্ধিত উপবিধিতে কোরাম সংক্রান্ত বিষয়ে সুস্পষ্ট কোন বিধান না থাকলে, বার্ষিক সাধারণ সভার নোটিশ প্রদানের সময় যে সংখ্যক সভ্য ছিল তাদের পাঁচ ভাগের এক ভাগ সদস্য সাধারণ সভায় উপস্থিত থাকলে ধরে নিতে হবে যে, আইনসঙ্গত ভাবে কোরাম পূর্ণ হয়েছে। সমবায় সমিতি সমূহের বিধিমালার ৩২/২ উপ-ধারা মতে বার্ষিক সাধারণ সভা আস্থানের নির্ধারিত সময় হতে ত্রিশ মিনিটের মধ্যে কোরাম পূর্ণ না হলে কোরামের অভাবে সাধারণ সভা মূলতবী হয়ে যাবে। সভাপতি সভা মূলতবীর কারণ রেকর্ড হিসেবে নথিভুক্ত করবেন।

## ব্যবস্থাপনা কমিটি নির্বাচন

গণতান্ত্রিক শৃংখলায় পরিচালিত আর্থ-সামাজিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে সমবায় সমিতির প্রতিটি ক্ষেত্রে গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করে নির্বাচন একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। সমবায় সমিতির কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় প্রয়োজন একটি দক্ষ এবং সমবায় সমিতির নীতিমালা ও সমবায় আইন ও বিধি-বিধান সম্পর্কে ওয়াকিবহাল ব্যবস্থাপনা/পরিচালকমণ্ডলীর। সমবায় সমিতির মত একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান পরিচালনার মত যথেষ্ট দক্ষতা সম্পন্ন পরিচালকমণ্ডলী সদস্যদের থাকতে হবে।

সমবায় সমিতির পরিচালনার নীতিমালা অনুযায়ী প্রতিটি সদস্যই এর মালিক হলেও সকলের পক্ষে একত্রে সমবায় সমিতি পরিচালনা সম্ভবপর নয়। মালিক হিসেবে প্রতিটি সদস্যই সমবায় সমিতি পরিচালনা করতে আসলে, সেখানে নিশ্চিতভাবে বিশৃংখলা দেখা দিবে। এই অনাকাঙ্ক্ষিত বিশৃংখলা এড়ানোর জন্যে সদস্যদের পক্ষে সমবায় সমিতির কার্যক্রম পরিচালনার জন্যে সদস্যদের মধ্য হতেই নির্বাচনের মাধ্যমে বাছাই করা হয় একটি দক্ষ ও সং ব্যবস্থাপনা/পরিচালকমণ্ডলী, যারা একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্যে সমবায় সমিতির কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্ব প্রাপ্ত হন। সুতরাং সমবায় সমিতির নীতিমালা এবং সমবায় সমিতিসমূহের অনেক বিধি-বিধান অনুযায়ী সমবায় সমিতির কার্যক্রম পরিচালনার জন্যে প্রতি তিন বছর অন্তর অন্তর নতুন ব্যবস্থাপনা পরিষদ নির্বাচন করতে হয়।

## নির্বাচনী এলাকা নির্ধারণ

সমবায় সমিতির কার্য এলাকা অধিক সম্প্রসারিত হলে, এর নির্বাচনের জন্যে সমগ্র এলাকাকে কয়েকটি অঞ্চলে ভাগ করা যেতে পারে। প্রতিটি নির্বাচনী এলাকা হতে একজন ডিরেক্টর বা পরিচালক ঐ এলাকার সদস্যদের দ্বারা নির্বাচিত হবেন। তবে সমবায় সমিতির সভাপতি, সহ-সভাপতি, সম্পাদক, ট্রেজারার এই চারটি পদের কর্মকর্তাদের সমগ্র অঞ্চলের সদস্যদের দ্বারা নির্বাচিত হতে হবে। তবে কোন সমবায় সমিতি ইচ্ছা করলে এর কার্য অঞ্চলকে বিভক্ত না করে, একটি মাত্র অঞ্চল হিসেবেও নির্বাচন পরিচালনা করতে আইনগত কোন বাধা নেই।

## নির্বাচনের নোটিশ প্রদান

নির্বাচন অনুষ্ঠানের তারিখ ও সময় উল্লেখ করে নির্বাচন সংক্রান্ত নোটিশ নির্বাচনের ৬০ দিন পূর্বে জারি করতে হবে এবং নির্বাচনের নোটিশের অনুলিপি নিবন্ধক মহোদয়ের নিকট পাঠাতে হবে। নির্বাচনের

নোটিশ সার্টিফিকেট অব পোস্টিং অথবা উপ-বিধিতে উল্লেখিত নিয়মে সদস্যদের নিকট প্রেরণ করতে হবে।

উল্লেখ্য যে, নির্বাচন সংক্রান্ত নোটিশ জারির মেয়াদ ৬০ দিনের স্থানে নিবন্ধকের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে ৪০ দিন পূর্বেও জারি করা যায়।

### নির্বাচনে অংশগ্রহণকারী প্রার্থীর যোগ্যতা

সমবায় আইনের ১৭ ধারায় নির্বাচন প্রার্থীদের যোগ্যতা সম্পর্কে বলা হয়েছে। নির্বাচনে অংশগ্রহণে ইচ্ছুক প্রার্থীকে অবশ্যই:-

- সমিতির কার্য সীমানায় স্থায়ীভাবে বসবাস করতে হবে;
- বয়স ২১ বছর পূর্ণ হতে হবে;
- সদস্যপদ গ্রহণের মেয়াদ বার মাস বা এক বছর পূর্ণ হতে হবে;
- বাংলাদেশ দণ্ডবিধি আইনে অপরাধী সাব্যস্ত হয়ে শাস্তি ভোগ বা নৈতিক অবক্ষয়ের জন্যে সামাজিকভাবে বিতাড়িত হতে পারবে না;
- ঋণ খেলাপী বা শেয়ার জমাকরণে অনিয়মিত হতে পারবে না;
- সমিতির কর্মী বা সমিতিতে লাভজনক কোন ব্যবসায় জড়িত থাকতে পারবে না। তবে আইনগত পরামর্শক/টেকনিক্যাল কাজে সহায়তাদানকারীদের ক্ষেত্রে ইহা প্রযোজ্য নহে;
- স্থানীয় কোন আদালত কর্তৃক দেউলিয়া বা পাগল ঘোষিত হতে পারবে না।

### নির্বাচন কমিটি নিয়োগ

সমবায় বিধিমালার ১৬ নং ধারার ১ নং উপ-ধারা অনুযায়ী সমবায় সমিতির পরিচালকমণ্ডলী বা ব্যবস্থাপনা পরিষদের কার্যকালের মেয়াদ শেষ হওয়ার কমপক্ষে ৩০ দিন পূর্বে নতুন পরিচালকমণ্ডলী বা ব্যবস্থাপনা পরিষদ গঠনের নিমিত্তে নির্বাচন পরিচালনার জন্যে সমিতির সদস্যদের মধ্য হতে একজন সভাপতিসহ ৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি নির্বাচন কমিটি এবং প্রয়োজনীয় সংখ্যক পোলিং অফিসার নিয়োগ করবেন।

সমবায় নিয়মাবলীর ১৬ নং ধারার ১ নং শর্তানুযায়ী পরিচালকমণ্ডলী প্রয়োজনে সমিতির সদস্য নয়, এমন কোন ব্যক্তিকেও নির্বাচন কমিটির সদস্য অথবা সভাপতি নিয়োগ করতে পারবেন।

সমবায় নিয়মাবলীর ১৬ নং ধারার ৩ নং উপ-ধারা অনুযায়ী নির্বাচন কমিটির কোন সদস্য নির্বাচনে প্রতিদ্বন্দ্বিতা করতে পারবেন না।

সমবায় নিয়মাবলীর ১৬ নং ধারার ৪ নং উপ-ধারা অনুযায়ী নির্বাচন কমিটির কোন পদ শূন্য হলে পরিচালকমণ্ডলী বা ব্যবস্থাপনা পরিষদ অবিলম্বে নিয়মানুযায়ী তা পূরণ করবেন।

## ৬.২ সদস্য পাস বই (নমুনা)

## জবা মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ

সহযোগিতায় : ডিএসকে-সিডি প্রকল্প  
সঞ্চয়, শেয়ার এবং ঘূর্ণায়মান ঋণ কার্যক্রম

## সদস্যর পাস বই

সদস্যর নাম : .....

পিতার নাম : .....

স্বামী/স্ত্রীর নাম : .....

খানা নম্বর : .....

দল নম্বর : .....

জাতীয় পরিচয় নম্বর : .....

মোবাইল নম্বর : .....

নমিনির নাম : .....

অফিসের ঠিকানা : ৪৯২, পশ্চিম রসুলপুর (২য় তলা) বিদ্যুৎ অফিস রোড, কামরাসীংরচর, ঢাকা-১২০৪।

## অগ্রিম কিস্তি সম্পর্কিত

ঋণের সিডিউল অনুযায়ী নিয়মিত কিস্তি পরিশোধ করতে হবে। কোন কিস্তি অগ্রিম পরিশোধ বা বকেয়া রাখা যাবে না। কোন সদস্য বিশেষ প্রয়োজনে অগ্রিম পরিশোধ করতে চাইলে দলের সভায় আলোচনা করতে হবে, রেজুলেশন খাতায় টাকার পরিমাণসহ লিখতে হবে এবং ম্যানেজারকে অবহিত করতে হবে। দলের সভার মধ্যেই এই লেনদেন সম্পন্ন করতে হবে। তবে কোন অবস্থাতেই এক সাথে ৬ (ছয়) কিস্তির বেশি অগ্রিম হিসেবে গ্রহণ করে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

পাস বই হারিয়ে গেলে ফেরত দেওয়ার ঠিকানা

বাড়ি নং-৪৯২ পশ্চিম রসুলপুর (২য় তলা), বিদ্যুৎ অফিস রোড, কামরাসীংরচর, ঢাকা-১২০৪।

সত্যায়িত যৌথ ছবি ও নমুনা স্বাক্ষর :

সত্যায়িত যৌথ ছবি	নমুনা স্বাক্ষর
	১.
	২.
	৩.

## সমিতির সিদ্ধান্তসমূহ

- ০১। দেশের উন্নয়নে গরীব মানুষের জন্য ভাত, কাপড়, কাজ, বাসস্থান, চিকিৎসা, শিক্ষা ও ব্যাংক সুবিধা প্রদান করা।
- ০২। দেশের গরীব মানুষের উন্নয়নের জন্য একতা, শৃঙ্খলা, সততা ও পরিশ্রমের সাথে কাজ করতে হবে।
- ০৩। কঠোর পরিশ্রমের মাধ্যমে সংসারের উন্নতি করতে হবে।
- ০৪। নিয়মিত দলীয় সভা এবং সিবিও সভায় উপস্থিত থাকতে হবে।
- ০৫। ভাল ঘরে, ভাল পরিবেশে বসবাস করার জন্য অবিরাম চেষ্টা করতে হবে।
- ০৬। পরিবারের আয় বৃদ্ধি করার জন্য সারা বছরই কোন না কোন কাজ করতে হবে। যেমন: ব্যবসা, চাকরি ইত্যাদি।
- ০৭। পরিবার ছোট রাখতে হবে এবং ছেলেমেয়েদের স্কুলে পাঠাতে হবে।
- ০৮। কখনো বাজে খরচ করা যাবে না এবং ঋণগ্রস্ত হওয়া যাবে না।
- ০৯। নিজেদের অধিকার আদায়ে স্থানীয় পর্যায়ে বিভিন্ন সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে নিয়মিত কার্যকর যোগাযোগ রাখতে হবে।
- ১০। পানি সবসময় ফুটিয়ে পান করতে হবে।
- ১১। স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা ব্যবহার করতে হবে। পায়খানা থেকে এসে সাবান বা ছাই দিয়ে হাত ধুতে হবে।
- ১২। জ্ঞান, আচরণ এবং অভ্যাসের পরিবর্তন, পরিবর্তনের মাধ্যমে নিজের উন্নয়নের ধারা অব্যাহত রাখতে হবে।
- ১৩। অপ্রাপ্তবয়স্ক ছেলে-মেয়েদের বিয়ে দেয়া যাবে না এবং ছেলে-মেয়ের বিয়েতে যৌতুক দেয়া বা নেয়া যাবে না।
- ১৪। পরিবারের কোন সদস্য অসুস্থ হলে সময়মতো চিকিৎসা করাতে হবে।
- ১৫। সংসারে আয় উন্নতি নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনে যৌথভাবে কাজ করতে হবে।
- ১৬। নিজে অন্যায় করা অথবা অন্যের অন্যায়ে প্রশ্রয় দেয়া যাবে না।

## জবা মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ

### সদস্য, দলের সভানেত্রী ও সিবিও সভানেত্রীর দায়িত্ব ও কর্তব্য

দলের সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	দলের সভানেত্রীর দায়িত্ব ও কর্তব্য
<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ সাপ্তাহিক দলীয় সভার দিন সঠিক সময়ে সভাস্থলে উপস্থিত হওয়া।</li> <li>♣ পাস বই নিজ দায়িত্বে সংগ্রহ করা ও নিজের কাছে যত্ন সহকারে সংরক্ষণ করা।</li> <li>♣ পৃথীত ঋণের টাকা সঠিক খাতে এবং সঠিকভাবে ব্যবহার করা।</li> <li>♣ সঞ্চয় ও কিস্তি জমা দেওয়ার পর পাস বই রেজিটারের সাথে চেক করে নেওয়া।</li> <li>♣ কোন অবস্থাতেই ঋণের টাকা অন্যকে প্রদান করা যাবে না।</li> <li>♣ দলের সকল সদস্যকে দলে আসতে অনুপ্রাণিত করা।</li> <li>♣ দলের রেজুলেশন খাতায় স্বাক্ষর করা।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ সাপ্তাহিক দলীয় সভার দিন দলের সকল সদস্যদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা।</li> <li>♣ দলের রেজুলেশন খাতার সকল সদস্যর উপস্থিতি স্বাক্ষর নিশ্চিত করানো।</li> <li>♣ সভা শেষে দলের সভানেত্রী দলের রেজুলেশন খাতায় কত জন উপস্থিতি, সঞ্চয় ও কিস্তি আদায়ের পরিমাণ এবং সঞ্চয় উত্তোলন ও ঋণ প্রত্যাব থাকলে তা লিখে স্বাক্ষর করবেন।</li> <li>♣ দলের পক্ষে সদস্যদের ঋণের আবেদন পত্র ঋণের নিশ্চয়তা প্রদানকারী হিসাবে স্বাক্ষর করবেন।</li> <li>♣ সদস্যদের পৃথীত ঋণের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে মনিটরিং করবেন এবং কোন প্রকার ঘাটতি পরিলক্ষিত হলে সিবিও ক্যাডারদের সাথে শেয়ার করবেন।</li> </ul>
সিবিও সভানেত্রীর দায়িত্ব ও কর্তব্য	
<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ মাসিক সিবিও মিটিং নিশ্চিত করা।</li> <li>♣ দলের সভানেত্রীর মাধ্যমে নিয়মিতভাবে সকল সদস্যর উপস্থিতিতে সাপ্তাহিক সভা নিশ্চিত করা।</li> <li>♣ সিবিও সভার রেজুলেশন খাতায় কমিটির সকল সদস্যর উপস্থিতি স্বাক্ষর নিশ্চিত করানো।</li> <li>♣ ভাল সদস্য নির্বাচন করে ঋণ বিতরণ করতে সিবিও ক্যাডারদের সহযোগিতা করা।</li> <li>♣ ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণের ক্ষেত্রে সিবিও কমিটির পক্ষে ঋণের নিশ্চয়তা প্রদানকারী হিসাবে স্বাক্ষর করবেন।</li> <li>♣ সদস্যদের পৃথীত ঋণের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে মনিটরিং করবেন এবং কোন প্রকার ঘাটতি পরিলক্ষিত হলে সিবিও ক্যাডারদের সাথে শেয়ার করবেন।</li> </ul>	



**সদস্যর হিসাবের পাস বই**

ঋণ গ্রহণের তারিখ :

লাভসহ বিতরণকৃত ঋণের পরিমাণ :

ঋণের দফা :

প্রতি কিস্তির পরিমাণ :

তারিখ	সঞ্চয় হিসাব			শেয়ার হিসাব			ঋণ হিসাব			কর্মীর স্বাক্ষর	ম্যানেজারের স্বাক্ষর	
	জমা	কেরত	স্থিতি	জমা	কেরত	স্থিতি	কিস্তি নং	আদায়	স্থিতি			মোট বকেয়া

**পূর্ববর্তী ঋণের রেকর্ড**

বিতরণের তারিখ	ঋণের দফা	ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্য	ঋণের পরিমাণ	ঋণ পূর্ণ পরিশোধের তারিখ	দলে মোট উপস্থিতি	সদস্যর স্বাক্ষর

গরিবের উন্নয়ন মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ  
কল্যাণপুর বস্তি, কল্যাণপুর, ঢাকা-১২১৮  
সদস্য ভর্তির আবেদনপত্র

আবেদনের তারিখ : -----

১. নাম :-----
২. পিতার নাম :-----
৩. মাতার নাম :-----
৪. স্বামী/স্ত্রীর নাম :-----
৫. বর্তমান ঠিকানা :-----
৬. স্থায়ী ঠিকানা :-----
৭. সদস্য বর্তমান ঠিকানায় কতদিন অবস্থান করছেন :-----
৮. মোবাইল নং :-----
৯. বৈবাহিক অবস্থা :-----
১০. জন্ম তারিখ :-----
১১. জাতীয় পরিচয়পত্র নং :-----
১২. ধর্ম :-----
১৩. ব্যবসায়িক প্রকল্প :-----
১৪. ব্যবসার বয়স :-----
১৫. মাসিক আয় :-----
- আবেদকারীর স্বাক্ষর :-----

পরিচয়দানকারী এবং সুপারিশকারী সদস্যর পরিচিতি ও অঙ্গীকারনামা :

১. পরিচয়দানকারী সদস্যর নাম :----- দল নং :-----
২. সদস্য নং :----- মোবাইল নং :-----
৩. জাতীয় পরিচয়পত্র নং :-----
- আমি এই মর্মে প্রতিশ্রুতি দিচ্ছি যে, উল্লেখিত সদস্য আমার খুব পরিচিত এবং তাকে সমিতিতে ভর্তি করা হলে তার দ্বারা সমিতির কোন ক্ষতি হলে আমি তার দায়ভার বহন করতে রাজি আছি ।
- পরিচয়দানকারী সদস্যর স্বাক্ষর :-----

অফিস কর্তৃক পূরণীয়

উল্লেখিত তথ্যাদি বিশ্লেষণ করে ----- কে -----নং দলের -----নং সদস্য হিসাবে ভর্তি করা হলো ।

তথ্য পূরণকারী মাঠ কর্মীর স্বাক্ষর : ----- ম্যানেজারের  
স্বাক্ষর : -----  
ডিএসকে প্রতিনিধির স্বাক্ষর : ----- সভাপতির অনুমোদন  
স্বাক্ষর : -----

যা সংযুক্ত করতে হবে : এক কপি ছবি , জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ।



সমিতির নাম : জবা মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ

ক্রমিক নম্বর	ক্যাডার/মাঠ কর্মকর্তার নাম	দায়িত্ব পালনের তারিখ		স্বাক্ষর		মন্তব্য
		ইহতে	পর্যন্ত	ক্যাডার/মাঠ কর্মকর্তা	ম্যানেজার	
১						
২						
৩						
৪						
৫						
৬						

ডিএসকে সিডি প্রকল্প কর্তৃক বাস্তবায়িত” অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নের মাধ্যমে অতি দরিদ্র পরিবারের অতি দারিদ্রাবস্থা থেকে উত্তরণ প্রকল্প”- এর সহায়তা প্রতিষ্ঠিত এবং পরিচালিত।

**সঞ্চয় কার্যক্রম :**

সমিতি নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় সঞ্চয় কার্যক্রম পরিচালনা করবে। কোন সদস্য তার ইচ্ছা মতো আর্থিক সক্ষমতা এবং সামর্থ্য অনুযায়ী সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা করতে পারবে। সঞ্চয়ের মাধ্যমে প্রতিটি সদস্যের নিজস্ব মূলধন গঠন করে টেকসই অর্থনৈতিক ক্ষমতায়ন নিশ্চিত করা সমিতির একটি উদ্দেশ্য। সমিতি বিশ্বাস করে একদিন প্রত্যেক সদস্য এমন একটি সঞ্চয় তহবিল গঠন করতে সক্ষম হবে, যা তার অভিজ্ঞতা এবং দক্ষতা অনুযায়ী ব্যবসায় বিনিয়োগ করে জীবন নির্বাহ করতে সহায়তা করবে এবং সদস্যর আর্থিক ক্ষমতায়ন নিশ্চিত হবে। সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয় সমিতি ঘূর্ণায়মান ঋণ বিতরণের কাজে ব্যবহার করবে এবং অব্যবহৃত টাকা সমিতির নামে খোলা ব্যাংক হিসাবে জমা রাখবে। প্রতি বছর শেষে সমিতি বার্ষিক ৬% হারে সদস্যর জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর সুদ প্রদান করবে।

**ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল কার্যক্রমঃ**

সমিতি সদস্যদের মাঝে বার্ষিক ১০% লাভে ঘূর্ণায়মান ঋণ বিতরণ করবে। প্রতি হাজারে ২৫ টাকা কিস্তি হিসাবে ৪৪ কিস্তিতে ঋণ পরিশোধ করতে হবে। সমবায় আইন মেনে সমিতির আয়-ব্যয় বিশ্লেষণ করা হবে এবং সমিতি পরিচালনা করা হবে।



সদস্যদের সঞ্চয়ের সুদ নির্ণয় ফরম

সিবিও ক্যাডারের নাম :		লাভ প্রদানের সূচক :										দল নং				
ক্র. নং	সদস্যর আইডি নং	.....২০১৫-১৬ সালের সর্বনিম্ন সঞ্চয় স্থিতি														
		জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	মোট	সূচক	প্রাপ্ত সুদ
১																
২																
৩																
৪																
৫																
৬																
৭																
৮																
৯																
১০																
১১																
১২																
১৩																
১৪																
১৫																
১৬																
১৭																
১৮																
১৯																
২০																
২১																
২২																
২৩																
২৪																
২৫																
২৬																
২৭																
২৮																
২৯																
৩০																
	মোট															



## ৬.৬ ক্ষুদ্র ঋণের আবেদনপত্র (নমুনা)

সংযুক্তি-৬

যুগান্তর শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ  
সহযোগিতায় : ডিএসকে-সিডি প্রকল্প  
ঘূর্ণায়মান ঋণ কার্যক্রম

ঋণের আবেদনপত্র

পূর্ববর্তী ঋণের তথ্য	
ক) পূর্ববর্তী ঋণ গ্রহণের তারিখ :	
খ) পূর্ববর্তী ঋণের পরিমাণ :	
গ) ঋণের দফা নং :	
ঘ) পূর্ণ ঋণ পরিশোধের তারিখ :	
ঙ) দলীয় সভায় মোট উপস্থিতি :	
চ) সক্ষম স্থিতি :	

ক. ঋণের আবেদনকারীর বিবরণ :

- আবেদনকারীর নাম :
- স্বামী/পিতার নাম :
- দল নং : ..... উপ-দল নং : ..... খানা নং : .....
- আবেদনকারীর বর্তমান ঠিকানা : .....  
স্থায়ী ঠিকানা : গ্রাম : ..... ডাকঘর : ..... খানা : ..... জেলা : .....
- সদস্যের মোবাইল নং : .....

খ. আবেদনকৃত ঋণের পরিমাণ : ..... ঋণের দফা : ..... ঋণের আবেদনের তারিখ : .....

গ. ব্যবসায়িক প্রকল্প/ব্যবসার নাম : ..... ব্যবসায় মোট বিনিয়োগ (টাকা) : .....

ঘ. ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্য : .....

ঙ. সদস্যের আয়-ব্যয় হিসাব (মাসিক) :

আয়		ব্যয়	
বিবরণ	টাকা	বিবরণ	টাকা
ব্যবসা হতে আয়		দৈনন্দিন পারিবারিক ব্যয়	
উপ-পেশা হতে আয়		ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের জন্য ভাড়া প্রদান	
অন্যান্য উৎস আয়		বাসা ভাড়া	
পরিবারের অন্যান্য সদস্যের আয়		শিক্ষা/চিকিৎসা ব্যয়	
		কিষ্টি প্রদান	
		সঞ্চয় জমা ও প্রদান	
		ব্যবসার মালামাল ক্রয়	
		শ্রমিকের মজুরী প্রদান	
		যাতায়াত ও পরিবহন ব্যয়	
মোট		মোট	
ব্যয় অতিরিক্ত আয়			

চ. সরেজমিনে যাচাইকারীর মন্তব্য :

.....  
ঋণ আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ক্যাডার/মাঠ কর্মকর্তার মন্তব্য	সহঃব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপকের মন্তব্য
নাম : ..... তাং : .....	নাম : ..... তাং : .....

ছ. ঋণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত তথ্য :

- অনুমোদনকৃত ঋণের পরিমাণ : .....
- ঋণ অনুমোদনের তারিখ : ..... ঋণ বিতরণের তারিখ : .....
- এলডিআর-এ ক্রমিক নং : .....

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর : ..... নাম : ..... পদবী : .....



**যুগান্তর শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ**  
**সহযোগিতায় : ডিএসকে-সিডি প্রকল্প**

দায়বদ্ধ রাখার একরারনামা

এই একরারনামা ..... তারিখে, নাম :..... স্বামী/পিতা : .....  
ঠিকানা বর্তমান :.....  
স্থায়ী ঠিকানাঃ গ্রাম-..... ডাকঘর-..... থানা-..... জেলা-.....  
কর্তৃক সম্পাদিত হল। এই দলিল আমার উত্তরাধিকারীগণ, তত্ত্বাবধায়ক, অনুমোদিত প্রতিনিধিবৃন্দ ও নির্দিষ্ট ব্যক্তিগণকে অর্ন্তভুক্ত করবে।

যেহেতু, যুগান্তর শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ আমাকে .....  
কাজে ব্যবহারের উদ্দেশ্যে ..... টাকা বার্ষিক (শতকরা) ..... সেবামূল্য প্রদানের শর্তে ঋণ হিসাবে  
প্রদান করেছে, সেহেতু যতদিন পর্যন্ত ঋণের টাকা ও সেবামূল্য এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচ বা দাবী পরিশোধ না হবে, ততদিন পর্যন্ত  
উক্ত ঋণের টাকায় যে সম্পত্তি অর্জিত হবে তার মালিকানা যুগান্তর শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ-এর থাকবে এবং আমি তা অন্যের  
নিকট বিক্রয় বা হস্তান্তর করতে পারবো না। ঋণ অনাদায়ে যুগান্তর শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ আমার বিরুদ্ধে কোন ব্যবস্থা নিলে  
আমার কোন আপত্তি থাকবে না।

আমি ঋণ পরিশোধের যাবতীয় শর্ত মানতে বাধ্য থাকব।

ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর :..... নাম :.....

সাক্ষী :

১. দল প্রধান/সহকারী প্রধানের স্বাক্ষর :.....

নাম :..... স্বামী/পিতার নাম :..... থানা নং :.....

বর্তমান ঠিকানা :.....

স্থায়ী ঠিকানা : গ্রাম-..... ডাকঘর-..... থানা-..... জেলা-.....

মোবাইল নং :.....

২. উপদল প্রধানের স্বাক্ষর :.....

নাম :..... স্বামী/পিতার নাম :..... থানা নং :.....

বর্তমান ঠিকানা :.....

স্থায়ী ঠিকানা : গ্রাম-..... ডাকঘর-..... থানা-..... জেলা-.....

মোবাইল নং :.....

৩. দলের পক্ষে নিশ্চয়তা প্রদানকারী :

ক্রমিক নং	সদস্যের নাম	স্বামী/পিতার নাম	থানা নং	স্বাক্ষর
১				
২				
৩				

৪. পরিবারের পক্ষে নিশ্চয়তা প্রদানকারী :

নিশ্চয়তা প্রদানকারীর নাম	ঋণ গ্রহীতার সাথে সম্পর্ক	মোবাইল নং (যদি থাকে)	স্বাক্ষর

ঋণ বিতরণ কমিটির স্বাক্ষর :

ক. ব্যবস্থাপক..... খ. হিসাবরক্ষক..... গ. সংশ্লিষ্ট কর্মী.....

ভোরের আলো শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ

ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণের আবেদনপত্র

ক. আবেদনকারীর বিবরণঃ

- (১) আবেদনকারীর নাম :.....  
 (২) পিতার নাম :.....  
 (৩) স্বামী/স্ত্রীর নাম :.....  
 (৪) মাতার নাম :..... (৫) মোবাইল নং :.....  
 (৬) সদস্যর জন্ম তারিখ :.....(৭) বয়স :..... (৮) ভোটার আইডি নং :.....  
 (৯) সদস্যের ব্যাংক হিসাব নম্বর :..... ব্যাংকের নাম :..... শাখার নাম :.....  
 (১০) সদস্য বর্তমান ঠিকানায় কতদিন যাবৎ বসবাস করছে :.....  
 (১১) সদস্যর শিাগত যোগ্যতা :.....  
 (১২) পরিবারের সদস্য সংখ্যাঃ উপার্জনক্ষম লোকসংখ্যা :.....জন নির্ভরশীল লোকসংখ্যা :.....জন  
 (১৩) দল নম্বর :..... আইডি নম্বর :.....  
 (১৪) সদস্যর বর্তমান ঠিকানা :.....  
 (১৫) সদস্যর স্থায়ী ঠিকানা :.....  
 (১৬) আবেদনকারীর সম্পদসমূহ :.....

সম্পদের নাম /বিবরণ (স্বাবর সম্পদ)	বর্তমান মূল্য	সম্পদের নাম /বিবরণ (অস্বাবর সম্পদ)	বর্তমান মূল্য
মোট :		মোট :	

(১৭) বিভিন্ন উৎস থেকে গৃহীত ঋণের পরিমাণঃ

ঋণের উৎস	বর্তমান ঋণের পরিমাণ	সুদের হার	ঋণের মেয়াদ	মন্তব্য

(১৮) সদস্যের আয়-ব্যয়ের হিসাব মাসিক (যে মাসে ফরম করা হবে তার আগের মাসের)

আয়		ব্যয়	
বিবরণ	টাকা	বিবরণ	টাকা
মূল পেশা/ব্যবসা হতে আয়		মাসিক পারিবারিক সংসার খরচ	
উপ-পেশা/ উপ-ব্যবসা থেকে আয়		বাড়িভাড়া/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ভাড়া	
বাড়ি ভাড়া প্রাপ্তি হতে আয়		শিক্ষা ব্যয়/চিকিৎসা ব্যয়	
অন্যান্য উৎস হতে আয়		ঋণের কিস্তি প্রদান	
সঞ্চয় উত্তোলন		সঞ্চয় জমা	
উনুয়ন সংস্থা থেকে প্রাপ্ত ঋণ		যন্ত্রপাতি/কাঁচামাল ক্রয়	
ব্যাংক থেকে প্রাপ্ত ঋণ		শ্রমিকের মজুরি প্রদান	
কো-অপারেটিভ থেকে প্রাপ্ত ঋণ		যাতায়াত/পরিবহন	
মহাজন থেকে প্রাপ্ত ঋণ		অন্যান্য	
অন্যান্য			
সর্বমোট		সর্বমোট	
নিট আয়			

খ. ঋণ সংক্রান্ত তথ্যাদি :

সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তির তারিখেঃ -----

বিগত বছরগুলো গৃহীত ঋণের তথ্যাদি (সর্বশেষ চারটি দফা লিখতে হবে)

ঋণের দফা	১ম দফা	২য় দফা	৩য় দফা	৪র্থ দফা
ঋণ গ্রহণের তারিখ				
ঋণের পরিমাণ				
ঋণের উদ্দেশ্য				
পূর্ণ পরিশোধের তারিখ				
বর্তমান ঋণ স্থিতির পরিমাণ				
সঞ্চয় স্থিতি				

গ. ক্ষুদ্র উদ্যোগ সংক্রান্ত তথ্যঃ

(১) ব্যবসায়িক পরিকল্পনাঃ

ব্যবসায়িক প্রকল্পের নাম	ঋণের পরিমাণ	বিনিয়োগের পরিমাণ	প্রকল্প থেকে সম্ভাব্য আয়

(২) ব্যবসায়িক প্রকল্পে নিয়োগকৃত লোকবলঃ পরিবার থেকে.....জন। পরিবারের বাইরে .....জন।

(৩) বিনিয়োগকৃত তহবিলের উৎসঃ

নিজস্ব তহবিল	টাকার পরিমাণ	মন্তব্য
সংস্থায় আবেদনকৃত ঋণের পরিমাণ		
সংস্থায় আবেদনকৃত ঋণের পরিমাণ		
অন্যান্য উৎস যদি থাকে		
মোট বিনিয়োগকৃত তহবিল		

(ঘ) দলের বিস্তারিত বিবরণঃ

দলে সদস্য সংখ্যা	ঋণী সংখ্যা	ঋণ স্থিতি	সঞ্চয় স্থিতি	বকেয়া সদস্য সংখ্যা	বকেয়া ঋণ স্থিতি

খ. আবেদনকৃত ঋণের পরিমাণঃ.....টাকা.....ঋণের দফাঃ..... আবেদনের তারিখঃ.....

গ. ঋণের উদ্দেশ্যঃ..... বিতরণের তারিখঃ.....

.....  
আবেদনকারীর স্বাক্ষর

## দায়বদ্ধ রাখার একরারনামা

এই একরারনামা..... তারিখে, নামঃ.....পিতার নাম ঃ.....

স্বামী/স্ত্রীর নামঃ.....ঠিকানা- বাড়ি নং ঃ..... পাড়া/সড়ক নম্বর ঃ

মহল্লাঃ.....ওয়ার্ড নং ঃ.....থানাঃ.....জেলাঃ.....

এই দলিল আমার উত্তরাধিকারীগণ, তত্ত্বাবধায়কবৃন্দ অনুমোদিত প্রতিনিধিবৃন্দ ও নির্দিষ্ট ব্যক্তিগণকে অন্তর্ভুক্ত করবে।

যেহেতু ডিএসকে-সিঁড়ি প্রকল্পের আওতাধীন সিবিওভিত্তিক সঞ্চয় ও ঘূর্ণায়মান ঋণ কার্যক্রম আমাকে ..... কাজে ব্যবহারের উদ্দেশ্যে ..... টাকা বার্ষিক ১০% ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে সেবামূল্য প্রদানের শর্তে মঞ্জুর করেছে, তাই যতদিন পর্যন্ত ঋণের টাকা ও সেবামূল্য এবং অন্যান্য আনুষঙ্গিক খরচ বা দাবি-দাওয়া পরিশোধ না হবে, ততদিন পর্যন্ত উক্ত ঋণের টাকায় যে সম্পত্তি অর্জিত হবে তার মালিকানা অধিকার ডিএসকে-সিঁড়ি প্রকল্পের সিবিওগুলোর থাকবে এবং আমি তা অন্যের নিকট বিক্রয় বা হস্তান্তর করবো না। এর ব্যত্যয় হলে সংস্থা আমার বিরুদ্ধে কোন আইনগত পদক্ষেপ গ্রহণ করলে আমার কোন আপত্তি থাকবে না।

আমি ঋণ গ্রহণের সকল শর্ত মেনে নিলে ঋণ গ্রহীতা হিসেবে স্বাক্ষর করছি।

.....  
ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর

সিবিও'র পক্ষে নিশ্চয়তা প্রদানকারী ঃ

নাম	পিতা/স্বামী/স্ত্রীর নাম	দল নং	আইডি নং	বর্তমান ঠিকানা	স্থায়ী ঠিকানা	মোবাইল নং	স্বাক্ষর

দলের পক্ষে নিশ্চয়তা প্রদানকারী ঃ

নাম	পিতা/স্বামী/স্ত্রীর নাম	দল নং	আইডি নং	বর্তমান ঠিকানা	স্থায়ী ঠিকানা	মোবাইল নং	স্বাক্ষর

পরিবারের পক্ষে নিশ্চয়তা প্রদানকারী ঃ

নাম	পিতা/স্বামী/স্ত্রীর নাম	দল নং	আইডি নং	বর্তমান ঠিকানা	স্থায়ী ঠিকানা	মোবাইল নং	স্বাক্ষর

পরিবারের বাইরে ১ জন নিশ্চয়তা প্রদানকারী ঃ

নাম	পিতা/স্বামী/স্ত্রীর নাম	দল নং	আইডি নং	বর্তমান ঠিকানা	স্থায়ী ঠিকানা	মোবাইল নং	স্বাক্ষর

ক্যাডার/মাঠ কর্মকর্মীর যাচাই ও মতামতঃ

--

ঋণ তত্ত্বাবধায়ক কাম হিসাবরক্ষকের যাচাই ও মতামতঃ

--

ব্যবস্থাপকের যাচাই ও মতামতঃ

--

ডিএসকে প্রতিনিধির সুপারিশ ও মতামতঃ

--

সমিতির সভাপতির অনুমোদন :

--

ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণের চুক্তিপত্র

১ম পক্ষঃ

ডিএসকে-সিডি প্রকল্পের সিবিলিওভিত্তিক সঞ্চয় ও ঘূর্ণায়মান ঋণ কার্যক্রমের.....  
 শাখার পক্ষে সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা ব্যবস্থাপকের নামঃ.....  
 অফিসের ঠিকানাঃ .....

২য় পক্ষ :

সদস্যের নাম :.....পিতা/স্বামী/স্ত্রীর.....  
 নামঃ..... দল নং :..... সদস্যর আইডি নম্বরঃ.....  
 সদস্যর ঠিকানাঃ.....

গত.....তারিখে ঋণের আবেদনের প্রেক্ষিতে অদ্য.....তারিখে প্রথম  
 পক্ষের নিকট হইতে দ্বিতীয় পক্ষ নিম্নলিখিত শর্ত সাপেক্ষে.....ব্যবসায়িক  
 পুঁজি নিশ্চিত করার জন্য .....(কথায়.....) টাকা মাত্র ঋণ  
 হিসেবে গ্রহণ করেন।

শর্তসমূহ

- \* দ্বিতীয় পক্ষের ঋণের মেয়াদ.....তারিখ থেকে..... তারিখ পর্যন্ত।
- \* দ্বিতীয় পক্ষ সাপ্তাহিক .....টাকা কিস্তি প্রদান করবেন।
- \* দ্বিতীয় পক্ষ সাপ্তাহিক ..... টাকা সঞ্চয় প্রদান করবেন।
- \* দ্বিতীয় পক্ষ সমান.....টি সাপ্তাহিক কিস্তির মাধ্যমে ঋণের টাকা সেবামূল্যসহ প্রদান করবেন।
- \* দ্বিতীয় পক্ষের সাপ্তাহিক কিস্তি ..... তারিখ হতে শুরু হবে।
- \* ২য় পক্ষ নিজ দায়িত্বে ১ম পক্ষের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নির্দিষ্ট সময়ে দলীয় সভায় উপস্থিত হয়ে নির্ধারিত কিস্তি ও সঞ্চয়ের টাকা জমা প্রদান করবেন।
- \* ২য় পক্ষ প্রাপ্ত ঋণের উপর বার্ষিক ১০% ক্রমহাসমান হারে সেবামূল্য প্রদান করবেন।
- \* আবেদনপত্রে উল্লেখিত প্রকল্পে ২য় পক্ষ ঋণের টাকা বিনিয়োগ করবেন।
- \* ঋণের টাকা পরিশোধ করার পূর্বে ২য় পক্ষ প্রকল্পে বাস্তবায়নের জন্য প্রথম পক্ষের নিকট হতে ঋণ করেছে তা অন্য কারো নিকট বিক্রি বা হস্তান্তর করতে পারবে না। ২য় পক্ষ নির্ধারিত সময়ে ঋণ পরিশোধ করতে ব্যর্থ হলে প্রথম পক্ষ সেবামূল্যসহ প্রাপ্ত ঋণের পরিমাণ অনুযায়ী ২য় পক্ষের মালামাল/উপকরণ আটক বা বিক্রি করতে পারবে।

- \* ২য় পক্ষ প্রকল্পে টাকা বিনিয়োগ করে ক্ষতিগ্রস্ত হলে তিনি তার সম্পূর্ণ দায়-দায়িত্ব বহন করবেন এবং বিকল্প উৎস হতে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ঋণের টাকা পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবেন।
- \* ২য় পক্ষ ঋণ গ্রহণের বিপরীতে সমিতির নামে ৩টি এমআইআরসি চেক প্রদান করবেন স্বাক্ষরসহ।
- \* ২য় পক্ষ এই চুক্তিনামার যেকোন শর্ত ভঙ্গ করলে ১ম পক্ষ ২য় পক্ষের বিরুদ্ধে আইনের আশ্রয় গ্রহণ করতে পারবে।
- \* এতদার্থে স্বেচ্ছায়, সজ্ঞানে, সুস্থ মস্তিষ্কে এবং অন্যের বিনা প্ররোচনায় অত্র চুক্তিপত্র পাঠ করে আমরা উভয় পক্ষদ্বয় লিখিত স্বাক্ষরকারী/সাক্ষীগণের উপস্থিতিতে অদ্য তারিখে অত্র চুক্তিপত্র সম্পাদন করলাম।

২য় পক্ষ'র স্বাক্ষরঃ	১ম পক্ষ'র স্বাক্ষরঃ
তারিখঃ	তারিখঃ
পূর্ণ নামঃ	পূর্ণ নামঃ
দল নং :	পদবী : সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা ব্যবস্থাপক

### সাক্ষীগণের নাম ও ঠিকানা

ক্র. নং	নাম	পিতা/স্বামীর নাম	ঠিকানা	মোবাইল	স্বাক্ষর

অভিভাবকের জামিন নামা

আমি.....পিতা/স্বামীর নাম :.....

বর্তমান ঠিকানা .....

স্থায়ী ঠিকানা.....

এই মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, আমার (সম্পর্ক) .....নাম : .....

তাকে..... (কথায়.....) টাকা সমিতির সঞ্চয় ও ঘূর্ণায়মান ঋণ কার্যক্রম থেকে ঋণ প্রদানের প্রেক্ষিতে সে যদি ঋণ গ্রহণের চুক্তিপত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে সেবামূল্যসহ ঋণের টাকা পরিশোধ করতে ব্যর্থ হয় তাহলে আমি তার বকেয়া টাকা সেবামূল্যসহ পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবো। অন্যথায় সংস্থা আমার বিরুদ্ধে আদালতে/থানায় মামলা দায়ের করতে পারবে।

.....  
অভিভাবকের স্বাক্ষর

তারিখঃ.....

পূর্ণ নাম ঃ.....

সাক্ষীগণের নাম ও ঠিকানা

ক্র. নং	নাম	পিতা/স্বামীর নাম	ঠিকানা	মোবাইল	স্বাক্ষর



জামিনদারের অঙ্গীকারনামা

আমি.....পিতা/স্বামীর নাম: .....

বর্তমান ঠিকানা :.....

স্থায়ী ঠিকানা :.....

এই মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, আমার (সম্পর্ক).....নাম:.....

তাকে.....(কথায়.....) টাকা সমিতির ঋণ কার্যক্রম থেকে ঋণ

প্রদানের প্রেক্ষিতে সে যদি ঋণ গ্রহণের চুক্তিপত্রে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে সেবামূল্যসহ ঋণের টাকা পরিশোধ করতে ব্যর্থ

হয় তাহলে আমি তার বকেয়া টাকা সেবামূল্যসহ পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবো। অন্যথায় সংস্থা আমার বিরুদ্ধে

আদালতে/থানায় মামলা দায়ের করতে পারবে।

.....জামিনদারে স্বাক্ষর

তারিখঃ.....

পূর্ণ নাম ঃ.....

ক্র. নং	নাম	পিতা/স্বামীর নাম	ঠিকানা	মোবাইল	স্বাক্ষর

জবা মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ

বীমা নিষ্পত্তি আবেদন পত্র

বরাবর  
সভাপতি,

.....সমবায় সমিতি লিঃ।

জনাব,

আপনার অবগতি এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জানানো যাচ্ছে যে, আপনার সমিতির ..... দলের সদস্য/সদস্যর স্বামী/ পিতা : .....

স্বামী/ পিতা : ....., আইডি নং : .....

বাড়ি নং ....., মহল্লা : ....., থানা : .....

জেলা : ঢাকা গত ..... তারিখে মৃত্যুবরণ করেন।

সংস্থার নিয়ম অনুসারে উক্ত সদস্যের আইনগত উত্তরাধিকারী হিসেবে চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তির জন্য আমি আবেদন করছি।

১. সদস্যের নিকট সংস্থার ঋণের পাওনা :

ঋণের নাম	ঋণ গ্রহণ		গৃহীত বীমার পরিমাণ	ঋণ স্থিতি	ঋণ মওকুফ	মন্তব্য
	তারিখ	সার্ভিস চার্জসহ চলমান ঋণ				
ক্ষুদ্র ঋণ						
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ						

২. সংস্থার নিকট সদস্যের পাওনা :

জমার খাত	সর্বশেষ জমার তারিখ	মোট জমা	মন্তব্য
সঞ্চয় জমা			
এলটিএস জমা			
শেয়ার জমা			
মোট জমা			

অতএব, উপরোল্লিখিত তথ্য যাচাই করে এ ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে জনাবের মর্জি হয়।

তারিখ:

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও নাম

সদস্য মারা গেলে উত্তরাধিকারী নির্বাচনের ক্ষেত্রে-দলের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নিম্নোক্ত উত্তরাধিকারী জমাকৃত টাকা ফেরত পাবেন।

উত্তরাধিকারী নাম	নমুনা স্বাক্ষর	সদস্যের সাথে সম্পর্ক	মোবাইল নং	ঠিকানা

প্রস্তুতকারীর সিবিও ক্যাডারের স্বাক্ষর :

ব্যবস্থাপকের যাচাই স্বাক্ষর :

ডিএসকে প্রতিনিধির স্বাক্ষর :

সভাপতির অনুমোদন স্বাক্ষর :

সংযুক্তি :

১. দলের রেজুলেশন কপি এবং মৃত্যুসনদপত্র

২. ঋণ বিতরণের আবেদনপত্র

৩. সঞ্চয় ও ঋণের পাস বই। সদস্য যদি জীবিত থাকে এবং সদস্যপদ চালু রাখে তাহলে পাস বই জমা রাখার প্রয়োজন নেই।

প্রাপ্তি স্বীকার

আমি সমিতির নিকট থেকে জমাকৃত সঞ্চয়.....টাকা, শেয়ার.....টাকা, ডিপিএস.....টাকা, মোট.....টাকা বুঝিয়া পাইলাম এবং অনাদায়ী ঋণ.....টাকা মওকুফ পাইলাম। স্বাক্ষর :



৬.১৩ ঋণ বিতরণ রেজিস্টার (নমুনা)

সংযুক্তি- ১৩

যুগান্তর শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ  
ওয়ারলেস গেইট, মহাখালী, ঢাকা- ১২১২।  
ঋণ বিতরণ রেজিস্টার

ক্রমিক নং	সদস্যের নাম	স্বামী/স্ত্রী/পিতার নাম	দল নং	জমাকৃত সঞ্চয়	ঋণ বিতরণের তারিখ	বিতরণকৃত ঋণ (আসল)	ঋণের দফা	আদায়কৃত ঋণ বীমা ১%	ক্রমাগত ঋণ বিতরণ	মাঠ কর্মীর স্বাক্ষর	হিসাবরক্ষকের স্বাক্ষর	ম্যানেজারের স্বাক্ষর

ডিএসকে প্রতিনিধির যাচাই স্বাক্ষর :

সভাপতির অনুমোদন স্বাক্ষর:

নাম :



৬.১৫ মাসিক সঞ্চয় প্রতিবেদন (নমুনা)

সংযুক্তি-১৫

যুগান্তর শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ  
ওয়ারলেস গেইট, মহাখালী, ঢাকা- ১২১২  
মাসিক সঞ্চয় প্রতিবেদন

মাসের নাম :...../২০.....ইং

ক্রমিক নং	কর্মীর নাম	জন				শেয়ার স্থিতি					ক্রমাগত সঞ্চয় আদায়	ক্রমাগত সঞ্চয় ফেরত
		পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত জন	নতুন ভর্তি	সদস্য ফেরত	চলতি মাস শেষে মোট জন	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত সঞ্চয় স্থিতি	চলতি মাসে সঞ্চয় আদায়	সুদ প্রদান	চলতি মাসে সঞ্চয় ফেরত	চলতি মাস শেষে সঞ্চয় স্থিতি		
	মোট											

প্রস্তুতকারী ম্যানেজারের স্বাক্ষর:  
নাম :.....

ডিএসকে প্রতিনিধির যাচাই স্বাক্ষর:  
নাম :.....

সভাপতির অনুমোদন স্বাক্ষর:  
নাম :.....







## ৬.১৮ মাসিক ওয়াটসান প্রতিবেদন (নমুনা)

সংযুক্তি-১৮

যুগান্তর শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ  
ওয়ারলেস গেইট, মহাখালী, ঢাকা-১২১২  
মাসিক ওয়াটসান প্রতিবেদন

মাসের নাম :...../২০.....ইং

কর্মীর নাম	চলতি ঋণ সংক্রান্ত তথ্য								আদায় ও স্থিতি সংক্রান্ত									
	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত চলতি স্থাপনা		চলতি মাসে নতুন স্থাপনা		চলতি মাসে পূর্ণ পরিশোধ		মাস শেষে স্থাপনা ও ঋণ স্থিতি		মোট আদায়যোগ্য		চলতি মাসে আদায়যোগ্য		চলতি মাসে আদায়		মাস শেষে স্থিতি		বকেয়া	
	জন	টাকা	জন	টাকা	জন	টাকা	জন	টাকা	জন	টাকা	জন	টাকা	জন	টাকা	জন	টাকা	জন	টাকা
মোট																		

প্রস্তুতকারী ম্যানেজারের স্বাক্ষর:  
নাম :.....

ডিএসকে প্রতিনিধির যাচাই স্বাক্ষর:  
নাম :.....

সভাপতির অনুমোদন স্বাক্ষর:  
নাম :.....

যুগান্তর শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ  
ওয়ারলেস গেইট, মহাখালী, ঢাকা-১২১২  
শেয়ার ও সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টার

ক্রমিক নং	তারিখ	সদস্যের নাম	স্বামী/স্ত্রী/ পিতার নাম	দল নং	জমাকৃত সঞ্চয়	সঞ্চয় ফেরত	ক্রমাগত সঞ্চয় ফেরত	শেয়ার জমা	শেয়ার ফেরত	ক্রমাগত শেয়ার ফেরত	সদস্যের স্বাক্ষর	কর্মীর স্বাক্ষর	হিসাবরক্ষকের স্বাক্ষর	ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর

ডিএসকে প্রতিনিধির যাচাই স্বাক্ষর:  
নাম :.....

সভাপতির অনুমোদন স্বাক্ষর:  
নাম :.....

## ৬.২০ লোন লস প্রতিশন নির্ণয় করার ফরমেট (নমুনা)

সংযুক্তি-২০

ভোরের আলো সমবায় সমিতি লিঃ																			
লোন লস প্রতিশন নির্ণয় করার ফরমেট																			
বকেয়া স্বণীর শ্রেণিবিন্যাস এবং এলএলপি করার জন্য বকেয়া স্বণ স্থিতির শ্রেণিবিন্যাস করণ																			
বকেয়া শ্রেণিকরণ হবে স্বণ বিতরণের তারিখ থেকে এবং স্বণ স্থিতি শ্রেণিকরণ হবে বকেয়া কিস্তির দিন সংখ্যা দিয়ে। মেয়াদউত্তীর্ণ বকেয়ার ক্ষেত্রে মেয়াদউত্তীর্ণ হওয়ার পর দিন সংখ্যা এবং বকেয়া কিস্তির দিন																			
কর্মীর নাম :										তারিখ :									
ক্রমিক নং	সদস্যের নাম	আইডি নং	দল নং	স্বণ বিতরণের তারিখ	স্বণ বিতরণের পরিমাণ	স্বণ স্থিতি	মোট বকেয়া	বকেয়া শ্রেণিকরণ				প্রতি কিস্তির পরিমাণ	বকেয়া কিস্তির দিন সংখ্যা	মেয়াদউত্তীর্ণ হওয়ার পর দিন সংখ্যা	বকেয়া স্বণীর স্বণ স্থিতি শ্রেণিকরণ				
								০১-৩০ দিন	৩১-১৮০ দিন	১৮১- ৩৬৫দিন	৩৬৫ দিনের উপরে				০১- ৩০ দিন	৩১- ১৮০ দিন	১৮১- ৩৬৫ দিন	৩৬৫ দিনের উপরে	
১																			
২																			
৩																			
৪																			
৫																			
৬																			
৭																			
৮																			
৯																			
১০																			
১১																			
১২																			
১৩																			
১৪																			
মোট																			

ডিএসকে প্রতিনিধির যাচাই স্বাক্ষর:  
নাম :.....

সভাপতির অনুমোদন স্বাক্ষর:  
নাম :.....

৬.২১ কুঋণ হিসাবে স্থানান্তর ফরমেট (নমুনা)

সংযুক্তি-২১

একমুঠো সঞ্চয় ও ঋণদান সমবায় সমিতি লিঃ

দিয়াবাড়ি, মিরপুর, ঢাকা।

কুঋণ হিসাবে স্থানান্তর ফরমেট

মেয়াদ উত্তীর্ণের ২ বছর পর অনাদায়ী ঋণ কুঋণে স্থানান্তর করা হবে। প্রতি ৬ মাসে একবার কুঋণ হিসাবে ঋণ স্থানান্তর করা হবে।

-----তারিখে কুঋণ হিসাব স্থানান্তরের তথ্য ফরম

ক্রমিক নং	কর্মীর নাম	সদস্যর নাম	পিতা/স্বামীর নাম	সার্ভিস চার্জসহ মোট ঋণ		ঋণের স্থিতি	সদস্যের সকল জমা		মোট জমা	সমস্যের পর স্থিতি	কুঋণ হিসাবে স্থানান্তর	
				তারিখ	টাকা		সঞ্চয়	শেয়ার			তারিখ	টাকা

নির্দেশিকা

১০৭

সংশ্লিষ্ট কর্মীর স্বাক্ষর ও নাম :-----

হিসাবরক্ষকের স্বাক্ষর ও নাম :-----

ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর ও নাম :-----

ডিএসকে প্রতিনিধির যাচাই স্বাক্ষর :-----

সভাপতির অনুমোদন স্বাক্ষর :-----

যুগান্তর শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ  
ওয়ারলেস গেইট, মহাখালী, ঢাকা- ১২১২  
কর্মীর নিয়োগপত্র-মাঠকর্মী/সিবিও ক্যাডার

সূত্র: ০১২/ ২০১৪  
তারিখ: ২৭/১১/২০১৪

হইতে:  
ফাতেমা বেগম  
সভাপতি  
যুগান্তর শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ, কড়াইল, ঢাকা- ১২১২।

শ্রুতি:  
আজ্জার হোসেন  
পিতার নাম: আবুল কালাম  
জি পি- জ # ৭২, মহাখালী ওয়ারলেস গেইট, ঢাকা-১২১২।

বিষয়: সিবিও ক্যাডার/মাঠ কর্মী পদে নিয়োগ প্রসঙ্গে।

জনাব,  
অভিনন্দন! আনন্দের সাথে আপনাকে জানানো যাচ্ছে যে, সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটি আপনার আবেদনের প্রেক্ষিতে সমিতিতে আপনাকে সিবিও ক্যাডার/মাঠকর্মী পদে নিম্নেলিখিত শর্তে নিয়োগ দান করেছেন। আপনার নিয়োগ..... তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. ১০-২০টি দলের সঞ্চয় ও ঋণ পরিচালনার দায়িত্ব পালন করা। প্রতি দলে ১৫-৩৫ জন হিসাবে মোট ২০০-৩০০ জন সদস্য থাকবে।
২. নির্ধারিত সময়ে দলে উপস্থিত হয়ে সদস্যদের কাছ থেকে সাপ্তাহিক সঞ্চয় ও কিস্তি আদায় করা।
৩. বছরে ২ বার (জানুয়ারি-জুন এবং জুলাই-ডিসেম্বর) জন্য সঞ্চয় ও ঋণ পরিকল্পনা তৈরি করা এবং ব্যবস্থাপকের নিকট প্রদান করা।
৪. ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে নির্ধারিত নিয়ম যেমনঃ সদস্যের বয়স, পেশা, সঞ্চয়, সদস্যের ব্যবসায়িক প্রকল্প ইত্যাদি বিষয় মেনে ঋণ প্রদানের কাজে দায়িত্বে সরাসরি নিয়োজিত থাকা। ঋণের টাকা সঠিকভাবে বিনিয়োগের ব্যাপারে সদস্যকে যথাসম্ভব সহযোগিতা প্রদান করা।
৫. বিশেষ কারণে কোন সদস্য যদি ঋণের কিস্তি দিতে অপারগতা প্রকাশ করে, তাহলে কিস্তি আদায় না হওয়া পর্যন্ত সদস্যের বাসায় অবস্থান নেওয়া এবং তাৎক্ষণিক দলের অন্যান্য সদস্যের সাহায্যে বিচার সালিশের মাধ্যমে টাকা আদায়ের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
৬. পলাতক বকেয়া সদস্য খুঁজে বের করা এবং টাকা আদায়ের উদ্যোগ গ্রহণ করা।
৭. সমিতির অফিসে সংরক্ষিত হাজিরা রেজিস্টারে নিয়মিত স্বাক্ষর করা।

৮. সংস্কার বর্তমান নিয়মাবলী যেমনঃ- সংস্কার জমা ও উত্তোলন/ফেরত, ঋণ বীমা প্রিমিয়াম জমাসহ অন্যান্য সকল বিষয় দলে নিয়মিত আলোচনা করা।
৯. দল থেকে আদায়কৃত সংস্কার, ঋণ বীমা, লোন প্রোসেসিং ফি এবং কিস্তি আদায়কৃত টাকা তাৎক্ষণিকভাবে হিসাবরক্ষকের নিকট জমা দেওয়া।
১০. সমিতির স্বার্থ বিরোধী অপপ্রচার, কুৎসা বা উস্কানিমূলক তৎপরতা থেকে বিরত থাকা।
১১. সংস্থার যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত অন্য কোন পেশা বা কাজে যেমন : টিউশনি, ব্যবসা, ইত্যাদি এবং পার্টটাইম চাকরি করা যাবে না।
১২. ঋণের আবেদনপত্র পূরণ করা এবং ঋণ বিতরণের সময় প্রতিটি ঋণের আবেদনপত্রেই বাধ্যতামূলকভাবে স্বাক্ষর করা।
১৩. দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায়কৃত সিট পূরণ করা।
১৪. সংস্কার বৃদ্ধির জন্য সদস্যদের উদ্বুদ্ধ করা।
১৫. ছুটি ভোগের ক্ষেত্রে ছুটির নিয়ম অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে প্রাপ্য ছুটি ভোগ করা।
১৬. সমিতির বিতরণকৃত সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণ ফলোআপ করা।
১৭. ডিএসকে-সিডি প্রকল্প প্রদানকৃত ওয়াটার পয়েন্ট ও ল্যান্ড্রিন তদারকি করা এবং কিস্তি আদায় করা।
১৮. সমিতির চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় অন্যান্য কার্যাদি সম্পাদন করা।
১৯. মাসিক সিবিও মিটিং আয়োজন ও পরিচালনা করা।
২০. উর্ধ্বতনের নির্দেশ মোতাবেক সমিতির প্রয়োজনে কাজ করা।

#### বেতন ও অন্যান্য সুবিধা:

১. আপনি ৩ মাস শিক্ষানবীশকালে মাসিক ৭,০০০/- টাকা করে বেতন পাবেন। আপনার শিক্ষানবীশকাল সম্ভ্রাষজনক বিবেচিত হলে আপনাকে নিয়মিত করা হবে। তখন আপনাকে সমিতির নিয়মিত বেতন কাঠামোর অন্তর্ভুক্ত করা হবে।
২. ছুটি ও অন্যান্য সুবিধা সমিতি/সিবিও নীতিমালা অনুসারে প্রযোজ্য হবে।

#### অন্যান্য শর্তাবলী:

১. চাকুরী কালীন সময়ে আপনাকে সংস্থার সকল নিয়ম শৃঙ্খলা যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে।
২. আপনি যদি চাকরি হতে অব্যাহতি চান, তবে এক মাস পূর্বে সংস্থাকে অবহিত করতে হবে, অন্যথায় এক মাসের বেতন ফেরত দিতে হবে।
৩. সমিতি যদি আপনাকে চাকরি হতে অব্যাহতি দেন, তবে আপনাকে এক মাস পূর্বে অবহিত করবে।
৪. আপনি আপনার কাজের জন্য সমিতির পরিচালনা কমিটি ও সমিতির ব্যবস্থাপকের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
৫. আপনার কর্মস্থল হবে সমিতির কর্ম এলাকায়।

ধন্যবাদসহ

ফাতেমা বেগম

সভাপতি

যুগান্তর শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ, কড়াইল, ঢাকা- ১২১২।

অনুলিপি: ডিএসকে-নিয়োগপ্রাপ্ত প্রতিনিধি, সমিতির ব্যবস্থাপক, অফিস কপি।

ভোরের আলো শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ  
৪৯২, শরীফ ভিলা, বিদ্যুৎ অফিস রোড, মধ্য রসূলপুর,  
কামরাঙ্গীরচর, ঢাকা-১২০২।

সূত্র : ১৫/২০১৫  
তারিখ : ২০ সেপ্টেম্বর, ২০১৫  
হইতে : হাসিনা বেগম  
সভাপতি  
ভোরের আলো শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ।

প্রতি : মোঃ নজরুল ইসলাম  
পিতা : রহিম উদ্দিন  
গ্রাম : + পোঃ উজিরপুর  
থানা : উজিরপুর, জেলা : বরিশাল

বিষয় : ঋণ তত্ত্বাবধায়ক কাম হিসাবরক্ষক পদে নিয়োগ প্রসঙ্গে।

জনাব,

অভিনন্দন! আনন্দের সাথে জানানো যাচ্ছে যে, 'ভোরের আলো শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ' আপনার লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার প্রেক্ষিতে সমিতিতে আপনাকে "সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক" পদে নিম্নলিখিত শর্তাবলীসহ মেনে চলার শর্তে নিয়োগদান করেছেন। নিয়োগ যোগদানের তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

দায়িত্ব ও কর্তব্য :

অফিস পর্যায়ে :

১. সমিতির হিসাব সংক্রান্ত সমুদয় কাজ সম্পাদন করা।
২. সাপ্তাহিক/মাসিক রিপোর্ট তৈরিতে ব্যবস্থাপককে সহযোগিতা করা।
৩. চেক সংরক্ষণকারী হিসাবে দায়িত্ব পালন করা।
৪. প্রদর্শিত দলের সকল পাস বই চেক করা এবং স্বাক্ষর করা।
৫. কোয়ার্টারলি পাস বই যাচাই নিশ্চিত করা এবং কোন অনিয়ম চিহ্নিত হলে তা উর্ধ্বতনের নজরে আনা।
৬. প্রতিদিনের হিসাব প্রতিদিন আপডেট রাখা।
৭. নিজ দায়িত্বে সংশ্লিষ্ট ক্যাডারের উপস্থিতিতে ঋণ বিতরণের দায়িত্ব পালন করা।
৮. নিজ দায়িত্বে সংশ্লিষ্ট ক্যাডারের উপস্থিতিতে সঞ্চয় উত্তোলন/ফেরত প্রদান করা।

মাঠ পরিদর্শন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন :

১. প্রতিদিন কমপক্ষে ২ টি দল পরিদর্শন করা এবং প্রদর্শিত দলের রেজুলেশন খাতায় মন্তব্য লিখে স্বাক্ষর করা।
২. প্রতিদিন কমপক্ষে ৪ টি ঋণের আবেদনপত্র ঋণ বিতরণের পূর্বে যাচাই নিশ্চিত করা।
৩. প্রতিদিন কমপক্ষে ২টি বকেয়া সদস্যের বাড়ি পরিদর্শন করা এবং টাকা আদায়ে ভূমিকা গ্রহণ করা।

৪. ক্যাডার ছুটিতে থাকলে ব্যবস্থাপকের সাথে মিলে দল পরিচালনার দায়িত্ব পালন করা।
৫. ওয়াটসান স্থাপনা বৃদ্ধিতে সহায়তা করা এবং স্থাপিত ওয়াটসানের রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করণে উপকারভোগীদের প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।

#### অন্যান্য দায়িত্ব পালন :

১. ব্যবস্থাপকের সাথে মিলেমিশে কাজ করা।
২. সদস্যদের প্রাপ্ত সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণে সদস্যদের পরামর্শ প্রদান।
৩. নিয়মিত সিবিও মিটিং আয়োজন এবং পরিচালনা করা।
৪. অর্ধ-বার্ষিক ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নে ক্যাডারদের সহযোগিতা করা এবং ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।
৫. সমিতির সাপ্তাহিক ও মাসিক মিটিং-এ প্রয়োজনীয় ফিডব্যাকসহ সক্রিয় অংশগ্রহণ করা।
৬. দৈনিক ও সাপ্তাহিক ফলোআপ রেখে সমিতির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সকলের সাথে মিলে কাজ করা।
৭. সঞ্চয় আদায়ের হার বৃদ্ধিতে ভূমিকা পালন করা।
৮. লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ঋণ বিতরণ বৃদ্ধিতে ভূমিকা পালন করা।
৯. প্রতিমাসে লক্ষ্যমাত্রা নিয়ে নিক্রিয় সদস্যকে সক্রিয় করতে কার্যকর ভূমিকা পালন করা।
১০. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সমিতির প্রয়োজনে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

#### বেতন ও অন্যান্য সুবিধা :

১. এ সমিতিতে আপনার বেতন-ভাতা হবে সর্বসাকুল্যে ১০,৭২৫/- (দশ হাজার সাতশত পঁচিশ) টাকা, (বেতন- ৮,০০০/-, যাতায়াত-১,৮০০/-, বিশেষ ভাতা ৭০০/- ও মোবাইল ২২৫/-) টাকা।
২. সমিতির নীতিমালা অনুযায়ী বছরে ২টি উৎসব বোনাস এবং অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা প্রাপ্ত হবেন।
৩. সমিতির নীতিমালা অনুযায়ী ছুটি ভোগের সুযোগ পাবেন।

#### অন্যান্য শর্তাবলী :

১. চাকুরীকালীন সময়ে আপনাকে সংগঠনের নিয়ম-শৃঙ্খলা যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে।
২. আপনাকে যোগদানের সময় ১০,০০০/- টাকা ফেরতযোগ্য জামানত সমিতিতে জমা দিতে হবে।
২. আপনার বেতন থেকে মাসে ৫০০/- টাকা ডিপিএস হিসেবে কর্তন করে রাখা হবে, যা ফেরতযোগ্য।
৩. আপনি যদি চাকরি থেকে অব্যাহতি চান তাহলে সমিতিকে এক (১) মাস পূর্বে জানাতে হবে।
৪. সমিতি আপনাকে চাকরি হতে অব্যাহতি দিলে (১) মাস পূর্বে অবহিত করবে।
৫. আপনি আপনার সকল কাজের জন্য ডিএসকে প্রতিনিধির মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
৬. আপনার কর্মস্থল হবে সমিতির কার্যালয়।

ধন্যবাদসহ

হাসিনা বেগম  
সভাপতি

অনুলিপি : ১. অফিস, ২. ব্যক্তিগত নথি, ৩. ডিএসকে প্রতিনিধি।



ভোরের আলো শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ  
৪৯২, শরীফ ভিলা, বিদ্যুৎ অফিস রোড, মধ্য রসুলপুর,  
কামরাসীরচর, ঢাকা-১২০২।

সূত্র : ১৫/২০১৫

তারিখ : ২০ সেপ্টেম্বর, ২০১৫

হইতে : হাসিনা বেগম

সভাপতি

ভোরের আলো শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ।

প্রতি : মো: নজরুল ইসলাম

পিতা: রহিম উদ্দিন

গ্রাম: + পো: উজিরপুর

থানা: উজিরপুর, জেলা: বরিশাল

বিষয় : ব্যবস্থাপক পদে নিয়োগ প্রসঙ্গে।

জনাব,

অভিনন্দন! আনন্দের সাথে জানানো যাচ্ছে যে, 'ভোরের আলো শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ' আপনার লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার প্রেক্ষিতে সমিতিতে আপনাকে "সহকারী শাখা ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক" পদে নিম্নলিখিত শর্তাবলীসহ মেনে চলার শর্তে নিয়োগদান করেছেন। নিয়োগ যোগদানের তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

**দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ**

**অফিস পর্যায়ে:**

১. সমিতির হিসাব সংক্রান্ত কাজে হিসাবরক্ষককে সহযোগিতা করা।
২. সাপ্তাহিক/মাসিক রিপোর্ট তৈরি করা।
৩. প্রতিদিনের হিসাব প্রতিদিন আপডেট করা।
৪. নিজ দায়িত্বে সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী/সিবিও ক্যাডারের উপস্থিতিতে ঋণ বিতরণের দায়িত্ব পালন করা।
৫. নিজ দায়িত্বে সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী/সিবিও ক্যাডারের উপস্থিতিতে সঞ্চয় উত্তোলন/ফেরত প্রদান করা।
৬. এ্যাকাউন্টের সাথে প্রতিদিনের হিসাব প্রতিদিন ক্রসচেক করা এবং কোন রকম অসামঞ্জস্যতা পরিলক্ষিত হলে তাৎক্ষণিকভাবে তা সংশোধন করার ব্যবস্থা করা।
৭. ক্যাডারদের সহযোগিতা নিয়ে বাস্তবভিত্তিক এবং বাস্তবায়নযোগ্য অর্ধ-বার্ষিক ব্যবসা পরিকল্পনা তৈরি করা।
৮. প্রতি ৬ মাসে নিজ দায়িত্বে সকল দলের ১০০% পাস বই চেক করা এবং বড় ধরনের কোন অসংশোধনযোগ্য ভুল পাওয়া গেলে ডিএসকে প্রতিনিধির মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট উপস্থাপন করা।

**মাঠ পরিদর্শন সংক্রান্ত দায়িত্ব :**

১. প্রতিমাসে প্রতিটি সিবিও মিটিং-এ উপস্থিত থেকে মিটিং পরিচালনা করা।
২. দৈনিক কমপক্ষে ২টি করে দল ভিজিট করা এবং সমিতির সুযোগ-সুবিধা নিয়ে দলে আলোচনা করে দলের

৩. সমিতির অনুমোদন নিয়ে প্রয়োজনে বিভিন্ন সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করা।
৪. সমিতির আয় বৃদ্ধির জন্য নতুন নতুন ব্যবসায়িক প্রকল্প খুঁজে বের করা।
৫. সমিতির সিদ্ধান্ত মোতাবেক নতুন সদস্য নির্বাচন করে ঋণ বিতরণে ভূমিকা রাখা।
৬. কোন ঋণ গৃহীতা সদস্য মৃত্যুবরণ করলে তা সরজমিনে যাচাই করে বীমা দাবি নিষ্পত্তি করতে ব্যবস্থাপনা কমিটিকে সহযোগিতা করা।
৭. সদস্যের স্বাক্ষর নিশ্চিত করে সঞ্চয় ফেরত ও উত্তোলনে ভূমিকা রাখা।
৮. দৈনিক কমপক্ষে ৫টি করে ঋণের আবেদনপত্র যাচাই করা।
৯. নিয়মিত খেলাপী পড়লে রেজিস্টার চেক করে যাচাইপূর্বক খেলাপী আদায়ে তাৎক্ষণিক ভূমিকা রাখা।
১০. ক্যাডার ছুটিতে থাকলে তার অনুপস্থিতিতে দলে সঞ্চয় এবং ঘূর্ণায়মান ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করা।
১১. প্রতিদিন গড়ে ৫টি করে খেলাপী সদস্যের বাড়ি পরিদর্শন করা এবং তাদের নিকট থেকে টাকা আদায়ে ভূমিকা পালন করা।

#### অন্যান্য দায়িত্ব:

১. নির্ভুলভাবে মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা এবং ডিএসকে প্রতিনিধির মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট উপস্থাপন করা।
২. প্রতিমাসে লক্ষ্যমাত্রা নিয়ে নিষ্ক্রিয় সদস্যকে সক্রিয় করতে কার্যকর ভূমিকা পালন করা।
৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে সমিতির প্রয়োজনে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

#### বেতন ও অন্যান্য সুবিধা:

১. এ সমিতিতে আপনার বেতন-ভাতা হবে সর্বসাকুল্যে ১২,৮২৫/- (বার হাজার আটশত পঁচিশ) টাকা, (বেতন- ১০,০০০/-, যাতায়াত-১,৮০০/-, বিশেষ ভাতা ৭০০/- ও মোবাইল ৮২৫/-) টাকা।
২. সমিতির নীতিমালা অনুযায়ী বছরে ২টি উৎসব বোনাস এবং অন্যান্য সুযোগ-সুবিধা প্রাপ্ত হবেন।
৩. সমিতির নীতিমালা অনুযায়ী ছুটি ভোগের সুযোগ পাবেন।

#### অন্যান্য শর্তাবলী:

১. চাকুরীকালীন সময়ে আপনাকে সংগঠনের নিয়ম-শৃঙ্খলা যথাযথভাবে মেনে চলতে হবে।
২. আপনাকে যোগদানের সময় ১০,০০০/- টাকা ফেরতযোগ্য জামানত সমিতিতে জমা দিতে হবে।
৩. আপনার বেতন থেকে মাসে ৫০০/- টাকা ডিপিএস হিসেবে কর্তন করে রাখা হবে, যা ফেরতযোগ্য।
৪. আপনি যদি চাকরি থেকে অব্যাহতি চান তাহলে সমিতিকে এক (১) মাস পূর্বে জানাতে হবে।
৫. সমিতি আপনাকে চাকরি হতে অব্যাহতি দিলে (১) মাস পূর্বে অবহিত করবে।
৬. আপনি আপনার সকল কাজের জন্য ডিএসকে প্রতিনিধির মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটির নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
৭. আপনার কর্মস্থল হবে সমিতির কার্যালয়।

ধন্যবাদসহ

হাসিনা বেগম

সভাপতি

অনুলিপি : ১. অফিস ২. ব্যক্তিগত নথি ৩. ডিএসকে প্রতিনিধি।

কর্মীর পারিবারিক অভিভাবকের অঙ্গীকারনামা ও নিশ্চয়তাপত্র

আমি ....., পিতা/স্বামী/স্ত্রী : .....  
স্থায়ী ঠিকানাঃ গ্রাম/পাড়া/মহল্লা : .....ডাকঘর : ....., থানা : .....  
জেলা : ....., মোবাইল নং : ..... ।

বর্তমান ঠিকানা : স্থায়ী ঠিকানা : গ্রাম/পাড়া/মহল্লা : .....  
ডাকঘর : .....,থানা : ..... জেলা : .....  
ডিএসকে-সিডি প্রকল্পে.....পদে কর্মরত-এর আইনগত পারিবারিক অভিভাবক । উক্ত কর্মী আমার ছেলে/মেয়ে/স্ত্রী/ভাইয়ের ছেলে/ভাইয়ের মেয়ে/..... ।

আমি এই মর্মে অঙ্গীকার ও নিশ্চয়তা প্রদান করিতেছি যে, আমার ছেলে/মেয়ে/স্ত্রী/ভাইয়ের ছেলে/ভাইয়ের মেয়ে/.....সমিতিতে কর্মরত থাকা অবস্থায় লোভের বশবর্তী হয়ে অসৎ উদ্দেশ্যে আত্মসাতের নিমিত্তে অন্যায়ভাবে জালিয়াতি ও প্রতারণার আশ্রয় গ্রহণ করে যে কোন ধরনের অর্থ-আত্মসাৎ এবং সংস্থার ক্ষতিসাধন করলে আমি তার অভিভাবক হিসেবে সমস্ত দায়-দায়িত্ব বহন করতে বাধ্য থাকব । এছাড়া যদি সংস্থার দায়-দায়িত্ব হস্তান্তর না করে নগদ অর্থ নিয়ে পালিয়ে গেলে সে সমিতিতে প্রদানপূর্বক সমস্ত দায়-দায়িত্ব হস্তান্তরের জন্য যাবতীয় বিষয় সম্পন্ন করব । আমার অঙ্গীকার মতে অর্থ-আত্মসাৎসহ অন্যান্য বিষয়ে দায়-দায়িত্ব বহন স্বেচ্ছায় সম্মত না হলে সমিতি প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক আমার স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি হতে সমুদয় পাওনা আদায় করে নিতে পারবে । উল্লেখ যে, আমার অবর্তমানে বা মৃত্যু হলে যারা আমার উত্তরাধিকার থাকবে তারাই এ অঙ্গীকারনামা অনুসারে সমুদয় দায়-দায়িত্ব বহন করতে বাধ্য থাকবে । আমি সজ্ঞানে, সুস্থ মস্তিষ্কে এবং কারো দ্বারা প্ররোচিত না হয়ে অঙ্গীকারনামায় বর্ণিত সকল বিষয় অবগত হয়ে এ অঙ্গীকারনামা ও নিশ্চয়তা পত্রে স্বাক্ষর/টিপসই করলাম ।

অভিভাবকের স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

অভিভাবকের টিপসই :.....

নাম :.....

পেশা :.....বয়স : .....

১. সমিতির ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

সমিতির ম্যানেজারের নাম : .....

২. সংশ্লিষ্ট কর্মীর স্বাক্ষর ও তারিখ : .....

কর্মীর নাম : ..... কর্মীর পদবী : .....

সমিতির নাম : .....

ভোরের আলো শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ  
৪৯২, শরীফ ভিলা, বিদ্যুৎ অফিস রোড, মধ্য রসুলপুর,  
কামরাঙ্গীচাঁদা, ঢাকা-১২০২

কর্মীর যোগদানপত্র

বরাবর

তারিখ :

সভাপতি,

ভোরের আলো শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ।

বিষয়ঃ যোগদান পত্র।

জনাব,

নিয়োগপত্র সূত্র নং :.....তারিখ.....  
মোতাবেক আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী অদ্য.....তারিখ.....সমবায়  
সমিতি লিঃ-এ ক্যাডার/মাঠকর্মী/হিসাবরক্ষক/ব্যবস্থাপক পদে যোগদান করলাম।

যোগদানকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :

পদবী :

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখঃ

নাম :

সভাপতি

ভোরের আলো শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ।

ভোরের আলো শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ  
৪৯২, শরীফ ভিলা, বিদ্যুৎ অফিস রোড, মধ্য রসূলপুর  
কামরাঙ্গীরচর, ঢাকা-১২০২

**কর্মীর জামানত জমার রসিদ**

রসিদ নং : ..... তারিখ : .....  
প্রদানকারীর নাম : ..... পিতার নাম : .....  
বর্তমান ঠিকানা :  
বাড়ি নং : ..... মহল্লা : .....  
থানা : ..... জেলা : .....  
স্থায়ী ঠিকানা :  
গ্রাম : ..... ডাকঘর : .....  
থানা : ..... জেলা : .....  
পদবী : ..... নিয়োগপত্র নং : .....  
তারিখ : ..... মোতাবেক অদ্য ..... তারিখে  
টাকা ..... (কথায় : .....)  
নগদে জামানত হিসেবে গ্রহণ করা হলো।

গ্রহণকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :  
পদবী :  
সমিতির নাম :

যাচাইকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ :

নাম :  
পদবী :  
সমিতির নাম :

যুগান্তর শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ  
কড়াইল, ঢাকা- ১২১২।

ছুটির আবেদনপত্র

বরাবর,

তারিখ :

যুগান্তর শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ।  
জনাব,

অদ্য/আগামী/ গত		তারিখ হতে	
তারিখ পর্যন্ত আমার মোট		দিন ছুটির প্রয়োজন ছিল।	

ছুটির ধরণ	ঃ	
ছুটির কারণ	ঃ	
ছুটিকালীন সময়ে অবস্থানের ঠিকানা	ঃ	
টেলিফোন নম্বর (যদি থাকে)	ঃ	
ছুটিতে থাকাকালীন সময়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম	ঃ	

অতএব, আমার উল্লেখিত ছুটি মঞ্জুর করতে আপনার মর্জি হয়।

বিনীত নিবেদক,

স্বাক্ষর	ঃ	
কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নাম	ঃ	
পদবী	ঃ	
কর্মস্থল	ঃ	
তারিখ	ঃ	
প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক পূরণীয়		হিসাবরক্ষকের স্বাক্ষর
এ যাবৎ ভোগকৃত ছুটির পরিমাণ	ঃ	
ছুটির বর্তমান ব্যালেন্স	ঃ	
বর্তমান ছুটির চাহিদা	ঃ	
অবশিষ্ট ছুটির পরিমাণ	ঃ	

ডিএসকে প্রতিনিধি

অনুমোদনকারী

বিহঙ্গ শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ  
কড়াইল, ওয়ারলেস গেইট, মহাখালী, ঢাকা-১২১৮।

সাময়িক অব্যাহতি/বরখাস্ত/কারণ ব্যাখ্যা

মেমো নং : ০১/২০১৬, তারিখ : ২৮ জুন ২০১৬ ইং

তারিখ : -----

হতে,

পেয়ারা বেগম,

সভাপতি

জবা মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ

প্রতি,

শাহীনুর বেগম

সিবিও ক্যাডার,

জবা মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ

বিষয় : সাময়িক অব্যাহতি/বরখাস্ত ও কারণ ব্যাখ্যা।

প্রিয় শাহীনুর,

অত্যন্ত দুঃখের সাথে জানানো যাচ্ছে যে, নিম্নলিখিত কারণে (কারণ নং :-----) আপনার কাজ সমিতির শৃঙ্খলা বিরোধী চিহ্নিত হওয়ায় সমিতি আপনাকে সাময়িক অব্যাহতি প্রদান করছে/বরখাস্ত করছে, যা ----- ইং তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

শৃঙ্খলা বিরোধী কার্যকলাপ/কারণসমূহ:

১. অনৈতিক/অসামাজিক/শৃঙ্খলা ভঙ্গজনিত কার্যকলাপ।

২. বিনা অনুমতিতে কর্মস্থল ত্যাগ।

৩. বিনা অনুমতিতে কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকা।

৪. সদস্যের সাথে/সহকর্মীর সাথে দুর্ব্যবহার করা।

৫. সদস্যদের নিকট থেকে সঞ্চয়, ঋণ অথবা হাওলাত বাবদ আত্মসাৎ/হস্তমজুত -----টাকা।

উল্লেখিত কারণে সমিতি আপনাকে সাময়িক অব্যাহতি/বরখাস্ত করছে। বরখাস্তকালীন সময়ে আপনি সমিতি অফিসে অবস্থান করবেন এবং কোন প্রকার লেনদেন এবং অফিসের কাজে জড়িত হতে পারবেন না। সমিতির নীতিমালা অনুযায়ী অব্যাহতি/বরখাস্তকালীন সময়ে আপনি কোন বেতনভাতা পাবেন না।

উল্লেখিত অনিয়মের কারণে আপনাকে সমিতি থেকে কেন স্থায়ী ভাবে অব্যাহতি প্রদান/বরখাস্ত করা হবে না, তা আগামী ০৭ দিনের মধ্যে লিখিতভাবে জানানোর জন্য বলা হলো।

ধন্যবাদ

পেয়ারা বেগম

সভাপতি

জবা মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ

অনুলিপি : ১. সংশ্লিষ্ট কর্মী, ২. অফিস কপি- জবা মহিলা সমবায় সমিতি লিঃ, ৩. ডিএসকে প্রতিনিধি।

বিহঙ্গ শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ

কড়াইল, ওয়ারলেস গেইট, মহাখালী, ঢাকা-১২১৮।

কর্মী/কর্মকর্তাদের চূড়ান্ত দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি ফরম

আবেদনের তারিখ : -----

১. নাম : -----
২. পিতার নাম : ----- ৩. মাতার নাম : -----
২. স্বামী/স্ত্রীর নাম : -----
৩. বর্তমান ঠিকানা : -----
২. স্থায়ী ঠিকানা : -----
৩. কর্মীর আই ডি নং : ----- ৪. মোবাইল নং : -----
৫. সমিতিতে যোগদানের তারিখ : -----
৬. চাকরি থেকে পদত্যাগ বা অব্যাহতি/বরখাস্তের তারিখ : -----

কর্মী/কর্মকর্তার পাওনা/কর্তনের হিসাব :

(ক) পাওনা :

১. জামানত জমা : ----- টাকা
২. ডিপিএস জমা : ----- টাকা
৩. ডিপিএসের সুদ প্রদান : ----- টাকা
৪. বিবিধ : ----- টাকা
- মোট প্রাপ্তি (১+.....৪) ----- টাকা

(খ) কর্তন :

১. নোটিশ পে-কর্তন : ----- টাকা
২. জরিমানা/ক্ষতিপূরণ : ----- টাকা
৩. আত্মসাৎ : ----- টাকা
৪. বিবিধ : ----- টাকা
- মোট কর্তন (১+.....৪) : ----- টাকা

নীট পাওনা (ক-খ) : ----- টাকা।

(কথায় নীট পাওনা : ----- টাকা মাত্র)

প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ : ----- ডিএসকে প্রতিনিধির যাচাই স্বাক্ষর : -----

নাম ও পদবী : ----- সভাপতির অনুমোদন স্বাক্ষর : -----

প্রাপ্তি স্বীকার

আমি ----- আমার চূড়ান্ত দেনাপাওনা নিষ্পত্তি বাবদ ----- টাকার  
চেক, চেক নং : ----- সমিতি থেকে বুকিয়া পেয়ে নিম্নে স্বাক্ষর করলাম।

কর্মীর স্বাক্ষর ও নাম :

আইডি নং :





নমুনা-বিভিন্ন ভাউচার (ক্রেডিট ভাউচার)  
 জবা মহিলা শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ  
 সহযোগিতায় : ডিএসকে-সিডি প্রকল্প

**CREDIT VOUCHER**

No

Cash  / Bank

Date

Receive From : .....

Code No.	Head of Accounts	L. F.	Taka
<b>Total Amount</b>			

Taka in words: .....

Particulars :

Prepared by	Checked by	Approved	Received	Posted





## নমুনা-বিভিন্ন ভাউচার (দৈনিক আদায় রসিদ)

জবা মহিলা শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ  
সহযোগিতায় : ডিএসকে-সিঁড়ি প্রকল্প  
সঞ্চয় কার্যক্রম

দৈনিক আদায় রসিদ

তারিখ : .....

বিবরণ	দল নম্বর			মোট
সঞ্চয় আদায়				
ঔষধ বিক্রয়				
হেল্থ কার্ড বিক্রয়				
কনসালট্যান্স ফি				
মোট				

কথায় : (.....)

ক্যাডার/মাঠ কর্মকর্তা	হিসাবরক্ষক/কর্মকর্তা	সহঃব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক

জবা মহিলা শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ  
সহযোগিতায় : ডিএসকে-সিঁড়ি প্রকল্প  
ঘূর্ণায়মান ঋণ কার্যক্রম

দৈনিক আদায় রসিদ

তারিখ : .....

বিবরণ	দল নম্বর			মোট
কিস্তি আদায় (সেবা স্থান)				
পাশ বই বিক্রয়				
ঋণ বীমা আদায়				
ঋণ প্রোসেসিং ফি				
কিস্তি আদায় (শাটেল)				
কিস্তি আদায় (পানি কল)				
মোট				

কথায় : (.....)

ক্যাডার/মাঠ কর্মকর্তা	হিসাবরক্ষক/কর্মকর্তা	সহঃব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক

যুগান্তর শ্রমজীবী সমবায় সমিতি লিঃ  
কড়াইল, ঢাকা- ১২১২।

ভ্রমণ আদেশ

আমি / আমরা (১)----- (২)-----  
আগামী ----- হইতে ----- পর্যন্ত সমিতির-----  
----- এলাকা/ অফিস পরিদর্শনে যেতে ইচ্ছুক। উক্ত সময়ে আমরা নিম্নলিখিত  
কাজসমূহ করব।

১. -----
২. -----
৩. -----

আমার/আমাদের উক্ত ভ্রমণ এবং ভ্রমণকালীন সময়ের খরচের জন্য -----  
(কথায়-----) টাকা অগ্রিম আবশ্যিক। উক্ত অগ্রিম ও অগ্রিম  
অনুমোদনের জন্য পেশ করা হল।

আপনার বিশ্বস্ত

১. -----
২. -----

উক্ত ভ্রমণ ও অগ্রিম অনুমোদন দেয়া যায়। অগ্রিম যাতায়াত বিধিমালা মতে পরবর্তীতে সমন্বয় করতে  
হবে।

-----  
ম্যানেজার

-----  
ডিএসকে প্রতিনিধি

-----  
সভাপতি



একমুঠো সঞ্চয় ও ঋণদান সমবায় সমিতি লিঃ  
দিয়াবাড়ি, মিরপুর, ঢাকা।

হাজিরা ও মুভমেন্ট রেজিস্টার

তারিখ	কর্মীর নাম	পদবী	অফিসে উপস্থিতির সময়	মাঠে গমন		অফিসে ফেরার সময়	অফিস ত্যাগের সময়	স্বাক্ষর	মন্তব্য
				স্থান/উদ্দেশ্য	সময়				



## ৬.৩৫ সমিতিতে ব্যবহৃত রেজিস্টার, ফরমেট এবং ফাইল

### ০১. রেজিস্টার:

ক্রমিক নং	বিবরণ	ক্রমিক নং	বিবরণ
১.	কাশ বুক	১৫	স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার.
২.	জেনারেল লেজার	১৬	মুভমেন্ট রেজিস্টার.
৩.	দল ভিত্তিক রেজিস্টার	১৭	চূড়ান্ত সেনা-পাওনা রেজিস্টার
৪.	ব্যাংক ব্যালেন্স/জমা/চেক ইস্যু রেজিস্টার	১৮	ছুটি রেজিস্টার
৫.	কাশ ব্যালেন্স রেজিস্টার	১৯	পাস বই ক্রস চেক রেজিস্টার
৬.	সঞ্চয় ও ঋণ রেজিস্টার	২০	বকেয়া এজিৎ/এলএলপি রেজিস্টার
৭.	ঋণ বিতরণ রেজিস্টার	২১	দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায়কৃত রেজিস্টার
৮.	ঋণ বিতরণ রেজিস্টার (এম ই)	২২	স্টাফ সভা রেজিস্টার
৯.	শেয়ার ও সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টার	২৩	পূর্ণ পরিশোধ রেজিস্টার
১০.	বেতন রেজিস্টার	২৪	দল পরিদর্শন রেজিস্টার
১১.	কর্মী জামানত জমা রেজিস্টার	২৫	এম ই ঋণের চেক সংরক্ষণ রেজিস্টার
১২.	কর্মী ডিপিএস জমা রেজিস্টার	২৬	ইনকামিং ও আউটগোয়িং রেজিস্টার
১৩.	স্টক রেজিস্টার	২৭	বকেয়া সদস্যদের ফলোআপ রেজিস্টার
১৪.	সদস্য ভর্তি রেজিস্টার		

### ০২. ফরম/ফরমেট :

ক্রমিক নং	বিবরণ	ক্রমিক নং	বিবরণ
০১	ভর্তি/ তথ্যফরম	১০	সাপ্তাহিক প্রতিবেদন
০২	ঋণের আবেদন পত্র	১১	মাসিক প্রতিবেদন
০৩	দায়বদ্ধ রাখার একরারনামা	১২	মাসিক হিসাবের ক্রসচেক শীট, পাস বই ক্রসচেক শীট
০৪	পাস বই	১৩	দল পরিদর্শন চেকলিস্ট, ব্যাক টু অফিস রিপোর্ট
০৫	আদায় রসিদ ভাউচার	১৪	Dr, Cr, Jv, Tr ভাউচার
০৬	জামানত জমা রসিদ	১৫	অভিভাবকের অঙ্গীকারনামা
০৭	নিয়োগপত্র	১৬	ঋণের চুক্তিপত্র
০৮	যোগদানপত্র	১৭	ভ্রমণ আদেশ
০৯	এলএলপি ক্যালকুলেশন	১৮	ভ্রমণ আদেশের বিল

### ০৩. ফাইল :

ক্রমিক নং	বিবরণ	ক্রমিক নং	বিবরণ
০১	মাসিক প্রতিবেদন ফাইল (MIS/AIS)	১২	সমন্বয় অনুমোদন
০২	মাসিক সমন্বয় সভা	১৩	বাড়ি ভাড়া চুক্তিপত্র
০৩	কর্মীভিত্তিক অগ্রপতি চিত্র	১৪	ছুটির আবেদন পত্র
০৪	পরিবীক্ষণ ও নিরীক্ষা	১৫	দল পরিদর্শন চেকলিস্ট
০৫	প্রশাসনিক	১৬	বাজেট ও বিনিয়োগ পরিকল্পনা
০৬	বিজ্ঞপ্তি (ঋণ কার্যক্রম নীতিমালা সংক্রান্ত)	১৭	ফরমেট সমূহের মাস্টার কপি
০৭	কর্মী নিয়োগ, ছাড়পত্র, ইনক্রিমেন্ট (কর্মী ভিত্তিক)	১৮	ত্রৈমাসিক ব্যালেন্সিং-এর সামারী শীট
০৮	সাপ্তাহিক রিপোর্টের সমন্বিত চিত্র	১৯	পাস বই ক্রসচেক শীটের ফাইল
০৯	মাসিক ক্রসচেক শীটের সমন্বিত চিত্র	২০	বীমা দাবি নিষ্পত্তি ফাইল
১০	ব্যাংক নোটমেন্ট	২১	চেক সংরক্ষণ ফাইল
১১	চূড়ান্ত সেনা-পাওনা নিষ্পত্তি ফাইল	২২	বিবিধ

নোট : পরবর্তীতে প্রয়োজনের প্রেক্ষিতে এই নীতিমালা পরিবর্তন, পরিমার্জন বা সংশোধন করার প্রয়োজন হলে তা সার্কুলার আকারে এই নীতিমালার সাথে সংযুক্ত করা হবে এবং সার্কুলার প্রকাশের পর থেকে এই ম্যানুয়েলে যাই বর্ণিত থাকুক না কেন, প্রকাশিত সার্কুলারে বর্ণিত নির্দেশনা মোতাবেক নির্দেশিত কার্যাবলী সম্পন্ন করতে হবে।



**DSK** দুঃস্থ স্বাস্থ্য কেন্দ্র  
DUSHTHA SHASTHYA KENDRA

বাড়ী নং : ৭৪১, রোড নং-১, আদাবর, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭, বাংলাদেশ

টেলিফোন : ৮৮০-২-৯১২৮৫২০, ৮৮০-২-৫৮১৫১১৭৬, ৮৮০-২-৮১২০৯৬৫

ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৫৮১৫৩৪১৩, এক্স : ১২৩, ইমেইল : [dskinfo@dskbangladesh.org](mailto:dskinfo@dskbangladesh.org)

ওয়েবসাইট : [www.dskbangladesh.org](http://www.dskbangladesh.org)