

সিদ্দীপ ম্যানুয়াল

সপ্তম সংস্করণ

অক্টোবর ২০২০

১২৮তম গভর্নিং বডির সভায় অনুমোদিত



সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদ্দীপ)

সিদ্দীপ ভবন, হাউজ # ১৭, রোড # ১৩, পিসিকালচার হাউজিং সোসাইটি

শেখেরটেক, আদাবর, ঢাকা-১২০৭



সিদ্দীপ ম্যানুয়াল

প্রথম সংস্করণ: আগস্ট ২০০২
দ্বিতীয় সংস্করণ: মার্চ ২০০৪
তৃতীয় সংস্করণ: এপ্রিল ২০০৬
চতুর্থ সংস্করণ: জানুয়ারি ২০০৯
পঞ্চম সংস্করণ: মার্চ ২০১৩
ষষ্ঠ সংস্করণ: জুলাই ২০১৬
সপ্তম সংস্করণ: অক্টোবর ২০২০

সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদ্দীপ)

সিদ্দীপ ভবন, হাউজ # ১৭, রোড # ১৩, পিসিকালচার হাউজিং সোসাইটি

শেখেরটেক, আদাবর, ঢাকা-১২০৭

মুখবন্ধ

সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদীপ) দারিদ্র্য বিমোচন, প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা, জীবনমান উন্নয়ন ও নিরক্ষরতার অভিযান থেকে মুক্তির লক্ষ্যে কাজ করছে। এজন্য দরিদ্র মানুষকে বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত করার পাশাপাশি তাদের জীবনমান উন্নয়ন, দরিদ্র পরিবারের শিশুদেরকে শিক্ষা সহায়তা ও প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা প্রদান করা হয়। সমাজ-উন্নয়নের কাজ সহজ নয়, পথে অনেক চড়াই-উৎরাইয়ের মুখোমুখি হতে হয়। সে সব অতিক্রম করে উন্নয়ন কর্মকান্ড অব্যাহত রাখতে উন্নয়ন কর্মী ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য একটি বিস্তৃত নির্দেশিকা থাকা প্রয়োজন। সেজন্য আমরা প্রত্যেক ব্রাঞ্চে ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ে কার্যক্রমের নির্দেশিকা সম্বলিত একটি ম্যানুয়াল দিয়ে থাকি।

পরিবেশ-পরিষ্কৃতি ও প্রেক্ষাপট বিবেচনা করে বিভিন্ন সময়ে সংস্থার নিয়ম-কানূনের প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিমার্জন ও সংশোধন করে ম্যানুয়ালটিকে সমন্বিতপূর্ণ করা হয়। তারই ধারাবাহিকতায় এ বছর ব্রাঞ্চে ও পর্যায়ের সহকর্মীদের অভিজ্ঞতা, মতামত এবং দরিদ্র জনগোষ্ঠীর চাহিদা ও প্রয়োজনকে গুরুত্ব দিয়ে সিদীপ ম্যানুয়ালের সপ্তম সংস্করণ প্রকাশ করা হলো। এখন থেকে তা কার্যকর হবে এবং পূর্বের ম্যানুয়াল ও সকল সার্কুলার বাতিল বলে গণ্য হবে।

ম্যানুয়ালটি আমাদের সংস্থার মূল কর্মনীতি। সুষ্ঠু, সুন্দর ও নিয়ম মারফিক কাজ করার জন্য ম্যানুয়ালের গুরুত্ব অপরিসীম। প্রতিবার আমরা ম্যানুয়ালটি ছাপিয়ে মাঠ পর্যায়ে প্রেরণ করে থাকি। প্রযুক্তির সাথে তাল মিলিয়ে ম্যানুয়ালটি এবার না ছাপিয়ে E-Book আকারে PDF কপি HRM Software-এ দেয়া হবে। এতে করে একদিকে যেমন ব্যয় সাশ্রয় হবে অন্যদিকে আমরা প্রযুক্তির সাথে তাল মিলিয়ে এগিয়ে যেতে সক্ষম হবো। ম্যানুয়ালটি প্রকাশিত হওয়ার পর HRM Software-এ গিয়ে নিয়ম-নীতি ভালোভাবে জানা ও বুঝার জন্য একক ও দলীয়ভাবে পড়তে হবে এবং এর বিভিন্ন বিষয় নিয়ে বিশ্লেষণমূলক আলোচনা করতে হবে। কারণ ম্যানুয়ালটি ভালোভাবে জানলে এবং সে অনুযায়ী কাজ করলে একজন ভালো কর্মী ও ব্যবস্থাপক হওয়া সম্ভব। কোনো বিষয় বুঝতে অসুবিধা হলে যার যার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করবেন। এরপরও অস্পষ্টতা থাকলে তার ব্যাখ্যা প্রধান কার্যালয় থেকে জেনে নিবেন। কার্যসম্পাদনের ক্ষেত্রে ম্যানুয়ালে উল্লেখ নেই বা প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন নেই এমন কাজ করা হলে অন্যান্য বলে বিবেচিত হবে।

সংস্থার কার্যক্রম আরো গতিশীল ও আধুনিকায়নের প্রয়োজনে ম্যানুয়ালের কোনো বিষয়ে পরিবর্তন বা কোনো নতুন বিষয় অন্তর্ভুক্তির পরামর্শ থাকলে তা প্রধান কার্যালয়ে লিখিতভাবে জানাতে অনুরোধ করছি। ভালো পরামর্শ গুরুত্ব ও ধন্যবাদের সহিত বিবেচনা করা হবে। বর্তমান সংস্করণের কোনো কিছু পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে তা প্রধান কার্যালয় থেকে সার্কুলারের মাধ্যমে নির্দেশনা দেয়া হবে। সার্কুলার না হওয়া পর্যন্ত বর্তমান ম্যানুয়ালটিই চূড়ান্ত থাকবে।

এই ম্যানুয়ালটি সংস্করণ ও প্রকাশের কাজে যারা পরিশ্রম করেছেন তাদেরকে আমি ব্যক্তিগতভাবে ও সংস্থার পক্ষ থেকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

অক্টোবর, ২০২০
প্রধান কার্যালয়, সিদীপ ভবন
হাউজ নং-১৭, রোড নং-১৩,
পিসিকালচার হাউজিং সোসাইটি
শেখেরটেক, আদাবর, ঢাকা-১২০৭



মিফতা নাজিম হুদা
নির্বাহী পরিচালক

সূচিপত্র

প্রথম অধ্যায়

ভূমিকা, রূপকল্প, উদ্দেশ্য, মূল্যবোধ, লক্ষ্য, নিবন্ধিত উদ্দেশ্যাবলী ও সাংগঠনিক কাঠামো ৯-১১

দ্বিতীয় অধ্যায়

অন্তর্ভুক্তিমূলক আর্থিকসেবা কার্যক্রম

সঞ্চয় কর্মসূচি ১২-১৬

ঋণ কর্মসূচি

নতুন সদস্যের ক্ষেত্রে ঋণ বিতরণের শর্তাবলী ১৭

পুরাতন সদস্যের ক্ষেত্রে ঋণ বিতরণের শর্তাবলী ১৭

নিয়মিত ঋণ পরিশোধের গুরুত্ব ১৭

ঋণ প্রদানের পূর্বে ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের যাচাই প্রক্রিয়া ১৮

ঋণের সিলিং নির্ধারণ ও ঋণ অনুমোদনের ক্ষেত্রে করণীয় ১৮

খসড়া ঋণ প্রস্তাবনা, প্যাকেজ প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং পদ্ধতি ১৮-১৯

১ম দফা ঋণের ক্ষেত্রে ঋণ প্রস্তাবনা ২০

২য় ও তদূর্ধ্ব দফা ঋণের ক্ষেত্রে ঋণ প্রস্তাবনা ২০

ঋণ বিতরণের নিয়মাবলী ২০-২১

এক লক্ষ ও তদূর্ধ্ব টাকা বিতরণ/প্রদানের নিয়ম ২১

বিভিন্ন ঋণের সিলিং ও অনুমোদন ক্ষমতা ২১

ঋণ থাকাবস্থায় সদস্যের সঞ্চয় সমন্বয় ও অনুমোদন ক্ষমতা ২২

অগ্রিম কিস্তি ও এককালীন সঞ্চয় আদায় এবং সঞ্চয় ফেরত ও

রিবেট প্রদানের নিয়মাবলী ২২

ঋণের সুদের হার (সার্ভিস চার্জ) ২৩

ঋণী সময়মত ঋণ পরিশোধ করার উপকারীতা ২৩

ঋণী সময়মত ঋণ পরিশোধ না করার অপকারীতা ২৩

বকেয়া সদস্যের পাশবই ঋণীর নিকট রাখা ২৩

সদস্যের প্রকল্প পরিবর্তন ২৩

যে সকল ভালো সদস্য সংস্থা থেকে চলে গেছে তাদেরকে পুনরায়

সমিতিভুক্ত করা সংক্রান্ত ২৩

ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে ‘রেভিনিউ স্ট্যাম্প’ ব্যবহার ২৩

ঋণ ব্যবস্থাপনায় সমস্যার পূর্বাভাস ২৪

নগদ টাকা বহনে সতর্কতা অবলম্বন সংক্রান্ত ২৪

ক্ষুদ্রঋণ ও সদস্য কল্যাণ তহবিলে টাকা জমা সংক্রান্ত ২৪

ব্রাঞ্চের কর্মীদের মধ্যে ‘সমিতির দায়িত্ব’ পরিবর্তন ২৪

বিশেষ কারণে সমিতির কালেকশন বন্ধ রাখার অনুমোদন ক্ষমতা ২৪

যৌথ অঙ্গীকারনামা ২৪-২৫

জাগরণ ঋণ (সাপ্তাহিক) ২৬

জাগরণ ঋণ (মাসিক) ২৭

অগ্রসর ঋণ (সাপ্তাহিক) ২৮-২৯

অগ্রসর ঋণ (মাসিক) ৩০-৩২

সিদ্দীপ শিক্ষিকা সমিতি ঋণ ৩৩

সুফলন ঋণ ৩৩-৩৫

বুনিয়াদ ঋণ ৩৫-৩৭

জীবনমান উন্নয়ন ঋণ (Standard of Living Improvement Loan) ৩৭

জীবিকা রক্ষা ঋণ (Livelihood Restoration Loan) ৩৮-৩৯

এসএমএপি (SMAP) ঋণ ৩৯-৪১

অগ্রসর (MDP) ঋণ কর্মসূচি ৪১-৪২

ক্ষুদ্রঋণ ও সদস্য কল্যাণ তহবিল ৪৩-৪৫

ঋণ খেলাপি ও করণীয় ৪৬-৪৯

ঋণ অবলোপন নীতিমালা ৫০-৫৩

মনিটরিং কৌশল ও পরিদর্শন পদ্ধতি ৫৪

মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন পদের কর্মীর কার্যাবলী ৫৫-৬৩

এ.এম-এর নেতৃত্বে পাশবই যাচাই পদ্ধতি ৬৪-৬৫

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের কার্যাবলী ৬৬-৬৭

কর্মসূচি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কতিপয় ভুল-ত্রুটি/অনিয়ম এবং

তা সমাধানের উপায় ৬৮-৭১

তৃতীয় অধ্যায়

ব্রাঞ্চ সম্প্রসারণ নীতিমালা

ব্রাঞ্চ সম্প্রসারণ ৭২

ব্রাঞ্চ সম্প্রসারণের জরিপ ৭২

জরিপের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ ৭২

জরিপের উপর মতামত ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ ৭২

গভর্নিংবডি'র অনুমোদন ৭২

কর্মী পোস্টিং দেয়া ৭৩

ব্যাংক হিসাব খোলা ৭৩

অফিসের জন্য বাড়ি ভাড়া নেয়া এবং অনুমোদন ক্ষমতা ৭৩

বাড়ী ভাড়ার ক্ষেত্রে বাড়ির মালিকের সাথে চুক্তিমালা করা ৭৩

অফিস ভাড়া নেয়ার ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়াদি ৭৩

সংস্থার ব্রাঞ্চসমূহের কোড নম্বর ৭৪

বাড়ি ভাড়ার চুক্তিমালা ৭৫

বাড়ি ভাড়ার চুক্তিমানার ক্ষমতা অর্পনের নমুনা ৭৬

অফিসের ভাড়া প্রদান ৭৬

ব্রাঞ্চ অফিসের আসবাবপত্র ও ক্রয় সংক্রান্ত ৭৬

সংস্থার জয়েন্টস্টক কোম্পানী ও মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরি

অথরিটি'র রেজিস্ট্রেশন প্রেরণ ৭৬

ব্রাঞ্চ অফিসের প্রয়োজনীয় ফরম-ফরমেট ও রেজিস্টার প্রেরণ ৭৬

নতুন ব্রাঞ্চ রেজিস্টার চালুকরণ ৭৬

পূর্ণাঙ্গ কর্মী রেজিস্টার ৭৬

কর্মী প্রতি ঋণস্থিতি ও সদস্য সংখ্যা ৭৬

ব্রাঞ্চের রাবার সীল ৭৭

ব্রাঞ্চের তথ্যবোর্ড ও আকার ৭৮

তথ্যবোর্ডে বিভিন্ন তথ্য সংরক্ষণ ৭৮-৭৯

ব্রাঞ্চের জন্য প্রয়োজনীয় ফরম-ফরমেট-এর তালিকা ৮০

ব্রাঞ্চ অফিসের রেজিস্টার, ফাইল, স্টেশনারী ও

সৌর বিদ্যুৎ সামগ্রীর তালিকা ৮১

ব্রাঞ্চ বিভক্তকরণ নীতিমালা ৮২

ব্রাঞ্চ বিভক্তকরণের আবেদনপত্রের নমুনা ৮৩

চতুর্থ অধ্যায়

জরিপ কার্যক্রম ও সাংগঠনিক কাঠামো

গ্রাম জরিপ	৮৪
গ্রাম জরিপের উদ্দেশ্য	৮৪
সিদ্দীপের দৃষ্টিতে লক্ষিত জনগোষ্ঠী	৮৪
সিদ্দীপের কর্মসূচিসমূহ	৮৫
সংস্থার মাঠ পর্যায়ের সাংগঠনিক কাঠামো	৮৫

পঞ্চম অধ্যায়

সমিতি গঠন, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা

সদস্য বাছাই ও সমিতি গঠনের নিয়মাবলী	৮৬
নতুন সমিতি জরিপ/সদস্য যাচাই ফরম এর ব্যবহার	৮৭
সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়ত্র ও ছবি সংরক্ষণ	৮৭
সমিতি পরিচালনা	৮৭
দলনেত্রীর কাজ	৮৭
সভানেত্রীর কাজ	৮৮
সমিতিতে সাপ্তাহিক মিটিং করার নমুনা	৮৮
সিদ্দীপ শিক্ষিকা সমিতি	৮৮-৮৯
নিষ্ক্রিয় সদস্য	৮৯

ষষ্ঠ অধ্যায়

শিক্ষা কার্যক্রম	৯০-৯৫
------------------	-------

সপ্তম অধ্যায়

স্বাস্থ্যসেবা কার্যক্রম	৯৬-১০১
-------------------------	--------

অষ্টম অধ্যায়

মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম

প্রধান কার্যালয় পর্যায়ে কর্মী নিয়োগ	১০২
মাঠ পর্যায়ে কর্মী নিয়োগ (ফিল্ড অফিসার)	১০২-১০৩
প্রয়োজন অতিরিক্ত কর্মী নির্বাচন	১০৩
যোগদানের জন্য করণীয়	১০৪
জামানত জমা ও এর বিপরীতে প্রদেয় সুদের হার	১০৪
নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের ব্যক্তিগত নথি খোলা ও সংরক্ষণ	১০৪
যোগদান পরবর্তী ব্যক্তিগত নথিতে যেসব কাগজপত্র	
সংরক্ষণ করতে হবে	১০৫
নতুন কর্মীদের সাথে আন্তরিক ব্যবহার, প্রশিক্ষণকালীন কাজ	
শিখানো ও দায়িত্ব প্রদান	১০৫
নতুন কর্মীদের প্রশিক্ষণ	১০৫
নতুন ব্রাঞ্চ খোলার ক্ষেত্রে কর্মী পোস্টিং পদ্ধতি	১০৫
‘অফিস এসিস্টেন্ট’ নিয়োগের নীতিমালা	১০৫-১০৬
‘কুক’ নিয়োগের নীতিমালা	১০৬
মাসিক বেতন-ভাতা প্রদানের নিয়ম	১০৭
ভাঙ্গা মাসের ও এরিয়ার বেতন প্রদানের নিয়ম	১০৭
ঈদ-উল-ফিতর ও ঈদ-উল-আযহার ‘উৎসব ভাতা’ সংক্রান্ত	১০৭
বাংলা নববর্ষ উপলক্ষে ‘বৈশাখী ভাতা’ প্রদান সংক্রান্ত	১০৭

স্থায়ীকরণ, বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট ও পদোন্নতি সংক্রান্ত

স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত	১০৮
বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট সংক্রান্ত	১০৮
পদোন্নতি সংক্রান্ত	১০৮-১০৯
মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মীদের গ্রেড উন্নয়ন সংক্রান্ত	১০৯
পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য টিএ ও ডিএ সংক্রান্ত	১০৯
সিনিয়রিটির ক্ষেত্রে পদবি বড় নয় বরং গ্রেডই বিবেচ্য বিষয়	১০৯
দুর্বল কর্মীদের কাজের মান উন্নয়ন ও পরবর্তী পদক্ষেপ	১০৯
কর্মী বদলি সংক্রান্ত	১১০
বদলি করার ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ	১১০
বদলির ক্ষেত্রে ‘দায়িত্ব হস্তান্তরের বর্ণনামূলক প্রতিবেদন’	১১০-১১১
বদলির ক্ষেত্রে ছাড়পত্রের পাশাপাশি ‘প্রাক্তন কর্মস্থলের তথ্য	
অবগত ফরম’ প্রদান	১১১
আইডি নম্বর ও সার্টিফিকেট অনুযায়ী নাম ব্যবহার	১১১
সকল তথ্য লিখিতভাবে লিপিবদ্ধ করা	১১২
অনিয়ম বা সন্দেহজনক বিষয়ে নির্বাহী পরিচালককে অবহিতকরণ	১১২
যোগদানপত্র, পদত্যাগপত্র ও ছাড়পত্র	১১২
নোটিশ-পে কর্তন সংক্রান্ত	১১২
পদত্যাগপত্র কার্যকর এবং চূড়ান্ত ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত	১১৩
পদত্যাগ বা বদলিজনিত কারণে বি.এম ও বিএসি’র নিকট	
থেকে দায়-দায়িত্ব বুঝে নেয়া সংক্রান্ত	১১৩
দায়িত্ব হতে অবমুক্ত পত্র (সাময়িক)	১১৪
ব্রাঞ্চ ম্যানেজার/ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক-এর দায়িত্ব হস্তান্তর ফরম	১১৫
প্রশিক্ষণকালীন সময়ে কর্মীদের দক্ষতা যাচাই পদ্ধতি ও	
শিক্ষানবিশ কর্মী মূল্যায়ন ফরম	১১৬
মাঠ পর্যায়ে অফিস সময়সূচি	১১৭
অফিসের আবাসিক/বাসা ভাড়া নিয়ে বাইরে অবস্থানের নিয়ম	১১৭
অফিসের বাইরে অবস্থানের ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী	১১৭
অফিসের আবাসিকে অবস্থানের ক্ষেত্রে বাড়ি ভাড়া কর্তন	১১৭
দৈনিক হাজিরা রেজিস্টার পূরণ	১১৭
মুভমেন্ট রেজিস্টার পূরণ	১১৭
মেস ব্যবস্থাপনা	১১৭-১১৮
মেস পরিচালনা ক্ষেত্রে ধার-দেনা ও দোকান বাকি বন্ধে করণীয়	১১৮
কর্মী কর্তৃক ব্যক্তিগত ধার-দেনা বন্ধ করার জন্য করণীয়	১১৮
ডায়েরী ও ব্যাগ ব্যবহার সংক্রান্ত	১১৮
ছুটি সংক্রান্ত	১১৯-১২৫
শৃঙ্খলাবিধি ও কার্যপ্রণালী	১২৬-১২৮
অপরাধ ও শাস্তির বিধান	১২৯-১৩৯
আর্থিক জরিমানা কার্যকর করার প্রক্রিয়া	১৪০
গুরুতর অনিয়মের জন্য চিঠিপত্র ইস্যু সংক্রান্ত	১৪০
চিঠিপত্র ইস্যুর নিয়ম, ব্রাঞ্চ সংরক্ষণ ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ	১৪০
ব্রাঞ্চ পর্যায়ে টাকা ছিনতাই, আত্মসাৎ, চুরি, ডাকাতি হলে বা	
আগুনে টাকা পুড়ে গেলে করণীয় এবং হিসাবভুক্ত করার নিয়ম	১৪০
টাকা আত্মসাতের ক্ষেত্রে প্রাথমিক বিহিত ব্যবস্থা	১৪১
অফিস/ফিল্ড পর্যায়ে আর্থিক অনিয়ম/পলাতক হলে সংশ্লিষ্ট	
কর্মীর বিরুদ্ধে থানায় সাধারণ ডায়েরী করা সংক্রান্ত	১৪১
ছিনতাই প্রতিরোধে কর্মীদের করণীয়	১৪১
সিদ্দীপ শুদ্ধাচার কৌশল নীতিমালা	১৪২
যৌন হয়রানিমুক্ত কর্ম-পরিবেশ তৈরির নীতিমালা	১৪৩-১৪৬

বাই-সাইকেল ঋণ	১৪৭
মোটর সাইকেল ঋণ (এএম ও বিএম)	১৪৮-১৫৪
মোটর সাইকেল ঋণ (এফও, এমইডিও ও বিএসি)	১৫৫-১৫৮
মোটর সাইকেল ঋণ (চুক্তিভিত্তিক কর্মীদের জন্য)	১৫৯-১৬২
নিজস্ব মোটর সাইকেল কর্ম-এলাকায় ব্যবহার ও	
জ্বালানী ভাতা প্রাপ্তির আবেদনপত্র	১৬৩
‘ভবিষ্য তহবিল’ ও ‘আনুতোষিক তহবিল’	১৬৪
মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ ও কর্মী কল্যাণ তহবিল	১৬৪-১৬৫

নবম অধ্যায়

অফিস ব্যবস্থাপনা

ব্রাঞ্চ অফিসে নথিপত্র সংরক্ষণ	১৬৬
চিঠিপত্র প্রাপ্তি ও প্রেরণ রেজিস্টার	১৬৬
যাতায়াত ভাতা/বিল	১৬৬
সংস্থার ইন্টারনাল ট্রেনিং ব্যতীত ‘পিকেএসএফ’ বা	
অন্য কোন ট্রেনিংয়ে অংশগ্রহণ করলে যাতায়াত বিল	১৬৬
গ্রেড অনুযায়ী ‘অবস্থান ভাতা’র পরিমাণ	১৬৬
যাতায়াত ও অবস্থান ভাতা অনুমোদন	১৬৭
ব্রাঞ্চ পর্যায়ে অতিথি আপ্যায়ন ব্যয়	১৬৭
অন্যান্য ভিজিটের ক্ষেত্রে আপ্যায়ন বিল অনুমোদন	১৬৭
প্রধান কার্যালয়ে ট্রেনিং/ওরিয়েন্টেশন/কর্মশালা’য়	
অংশগ্রহণকারীদের বাজেট সংক্রান্ত	১৬৭
ফিল্ড পর্যায়ের জন্য খাদ্য ভাতা	১৬৭
ব্রাঞ্চ ম্যানেজার্স মিটিং-এর জন্য খাবার ও আপ্যায়ন বিল	১৬৭
এরিয়া ম্যানেজার্স মিটিং-এর জন্য খাবার ও আপ্যায়ন বিল	১৬৭
ব্রাঞ্চ/এরিয়া ম্যানেজার্স মিটিং-এর খাবার ও আপ্যায়ন বিলের নমুনা	১৬৮
বিভিন্ন পর্যায়ের জন্য ‘মোবাইল ভাতা’র পরিমাণ	১৬৮
বদলিজনিত টি.এ বিল সংক্রান্ত	১৬৮
বদলিজনিত ক্ষেত্রে টি.এ বিল, মালামাল পরিবহন ভাড়া ও	
অন্যান্য সুবিধাদি প্রদানের নিয়মাবলী	১৬৮
বদলিজনিত টি.এ বিল অনুমোদনকারী	১৬৮
দায়িত্বকালীন রেজিস্টার	১৬৯
কর্মী ঋণ রেজিস্টার	১৬৯

দশম অধ্যায়

আর্থিক ব্যবস্থাপনা

বিনিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা	১৭০
ক্রয় নীতিমালা (প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে)	১৭১-১৭৫
ক্রয় নীতিমালা (ব্রাঞ্চ পর্যায়ে)	১৭৬-১৭৯
সকল ব্রাঞ্চের জন্য গেস্ট বেড ক্রয় সংক্রান্ত	১৭৯
গেস্ট রুম সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবহার	১৭৯-১৮০
ব্রাঞ্চ অফিসের জন্য ‘অপসেট পেপার’ ক্রয় ও অনুমোদন ক্ষমতা	১৮০
বাজেট অতিরিক্ত ব্যয়ের অনুমোদন ক্ষমতা	১৮০
নষ্ট বা ব্যবহার অনুপযোগী আসবাবপত্র বিনষ্টকরণ ও নতুন	
আসবাবপত্র ক্রয় সংক্রান্ত	১৮০-১৮১
স্টক রেজিস্টার	১৮১
অফিস রক্ষণাবেক্ষণ, প্রিন্টিং ও স্টেশনারী বিল অনুমোদন ক্ষমতা	১৮২

ব্রাঞ্চ পর্যায়ে বিদ্যুৎ বিল	১৮২
বিদ্যুৎ বিলের ইউনিট/প্রি-পেইড মিটার বিল সংক্রান্ত	১৮২
জ্বালানী/গ্যাস বিল সংক্রান্ত	১৮২
পৌর কর পরিশোধ ও অনুমোদন ক্ষমতা	১৮২
নতুন ব্রাঞ্চ উদ্বোধনের জন্য মিলাদ বাবদ ব্যয়	১৮২
ব্রাঞ্চ অফিস স্থানান্তর বাবদ পরিবহন ব্যয়ের অনুমোদন ক্ষমতা	১৮২
ডাক ও দূরালোপনী বিল, ডিডি/ব্যাংক চার্জ বিল	১৮২
মেরামত বিল	১৮২
অনুমোদন সীমা লঙ্ঘনের ক্ষেত্রে দায়ভার	১৮২
সংস্থার সাইনবোর্ডের আকার ও কালার	১৮৩
জাতীয় পতাকা এবং এর ব্যবহার সংক্রান্ত	১৮৩
ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার/এরিয়া ম্যানেজারের	১৮৩
অফিসে ফাইল ও রেজিস্টার সংরক্ষণ	১৮৩
ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার/এরিয়া ম্যানেজারের মাসিক কর্মপরিকল্পনা	১৮৩
ঈদের ছুটিকালীন প্রধান কার্যালয় ও ব্রাঞ্চ অফিসের নিরাপত্তা সংক্রান্ত	১৮৩
সংস্থার বাতিলযোগ্য পরিসম্পদ, পুরাতন কাগজ ও অফিস ফাইল/ নথিপত্র অবলোপন নীতিমালা	১৮৪-১৮৫
ব্রাঞ্চ পর্যায়ে বিভিন্ন কাগজপত্র বিনষ্টকরণের পদ্ধতি	১৮৬

প্রথম অধ্যায়

ভূমিকা, রূপকল্প, উদ্দেশ্য, মূল্যবোধ, লক্ষ্য, নিবন্ধিত উদ্দেশ্যাবলী ও সাংগঠনিক কাঠামো

১. ভূমিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের মুক্তিযুদ্ধের প্রারম্ভে মুজিবনগর সরকারের স্বাধীনতার ঘোষণাপত্রে সাম্য, মানবমর্যাদা ও সামাজিক ন্যায়বিচারের স্তম্ভগুলি উল্লেখ করা হয়। এই ঘোষণাটিই বাংলাদেশের প্রথম আইনগত শাসনতান্ত্রিক অস্তিত্বের ভিত্তি। স্বাধীনতা-পরবর্তী সংবিধানে কৃষক-শ্রমিক মেহনতি মানুষের মুক্তি, শিক্ষা ও স্বাস্থ্য ইত্যাদির অধিকার বাংলাদেশের নাগরিকদের প্রদান করা হয়। সংবিধান একটি দেশের সর্বোচ্চ আইন। এ আইনের আলোকে নানা আইনগত প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে নাগরিকদের জানমাল রক্ষা, নানাবিধ সেবা ও সুযোগসুবিধা এবং অন্যান্য অধিকার প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়।

মুক্তিযুদ্ধের সময় থেকেই বিভিন্ন এনজিও ত্রাণকার্য শুরু করে। এরই ধারাবাহিকতায় স্বাধীনতা-পরবর্তী সময় থেকে এনজিওরা সরকারের পাশাপাশি দেশে ত্রাণকার্য পরিচালনা ও আর্থসামাজিক উন্নয়নে ভূমিকা রেখে যাচ্ছে। এনজিওরা মূলত পিছিয়ে পড়া দরিদ্র প্রান্তিক ও সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠীর জন্যে অন্তর্ভুক্তিমূলক সেবা ও উন্নয়ন প্রতিষ্ঠান হিসেবে কাজ করছে। এই প্রতিষ্ঠানগুলি রাষ্ট্রের বিভিন্ন আইন দ্বারা নিবন্ধিত।

সিদীপ ১৯৯৫ সালে ২ জুলাই ১৯৮০ সালের সোসাইটিজ অ্যাক্টের আওতায় নিবন্ধিত হয়ে কাজ শুরু করে। এরপরে আর্থিক সেবা নিয়ে কাজ করার জন্যে মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি (MRA) ২০০৬ এবং এর রুলস ২০১০-এর বিধানের আওতায় নিবন্ধন নিয়ে পরিচালিত হয়ে আসছে। এ ছাড়াও ২০২০ সালে সিদীপ ফরেন ডোনেশনস (ভলান্টারি অ্যাক্টিভিটিজ) অরডিন্যান্স ১৯৭৮ এবং পরবর্তী সংশোধনী ও পার্লামেন্টের অ্যাক্টের আওতায় এনজিও ব্যুরোর রেজিস্ট্রেশন প্রাপ্ত হয়।

২. সিদীপের রূপকল্প (VISION)

টেকসই মানব উন্নয়নের লক্ষ্যে নবধারা প্রবর্তন এবং পরিবর্তনের উদাহরণ সৃষ্টি।

৩. উদ্দেশ্য (MISSION)

আমাদের উদ্দেশ্য হচ্ছে বাংলাদেশে ও বাইরে সুবিধাবঞ্চিত, অনগ্রসর জনগোষ্ঠীকে পরিবেশ বান্ধব টেকসই নবধারার উন্নয়ন সেবা দিয়ে ক্ষমতায়িত করে সমাজের মূলধারায় সম্পৃক্ত করা এবং পাশাপাশি ক্ষুদ্র ও ছোট উদ্যোক্তাদের আমাদের সার্বিক উন্নয়ন প্রচেষ্টায় সহায়তা করা।

আমরা বাঁচি পরের ও নিজের জন্য।

৪. মূল্যবোধ (VALUES)

নবধারা প্রবর্তন

টেকসইতা

অন্তর্ভুক্তিকরণ

ন্যায়পরায়ণতা

সততা ও নিষ্ঠা

দলবদ্ধ কাজের প্রেরণা

স্বচ্ছতা ও দায়বদ্ধতা

মানবিক মর্যাদা।



৫. লক্ষ্য (GOAL)

পিছিয়ে পড়া দরিদ্র প্রান্তিক ও সুবিধা বঞ্চিত জনগোষ্ঠীর জন্যে পরিবেশ-বান্ধব অন্তর্ভুক্তিমূলক টেকসই উন্নয়ন বিশেষত মানব-উন্নয়নে নবধারায় কাজ করে তাদেরকে ক্ষমতায়িত করা এবং সমাজের মূলধারার সাথে মিলিয়ে দেয়া।

৬. নিবন্ধিত উদ্দেশ্যাবলী (Objectives)

- ৬.১ মানবিক ও দাতব্য উদ্দেশ্যে কল্যাণমূলক কর্মকান্ড পরিচালনা করা।
- ৬.২ দারিদ্র্য হ্রাস ও কর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্যে আয়বৃদ্ধিমূলক ও বিভিন্ন অর্থনৈতিক কর্মকান্ড পরিচালনা করা।
- ৬.৩ আয়বৃদ্ধি ও কর্মসংস্থান সৃষ্টি করতে অর্থনৈতিক উন্নয়নে উদ্ভাবনমূলক চিন্তা ও কৌশলগুলোকে উৎসাহ প্রদান।
- ৬.৪ উন্নয়ন ক্ষেত্রে যাদের উদ্ভাবনী চিন্তা আছে তাদেরকে উৎসাহিত করা এবং তাদের চিন্তাকে ও উদ্ভাবনী মডেলকে নিরীক্ষা ও প্রয়োগের সুযোগ সৃষ্টি করা।
- ৬.৫ দরিদ্র মানুষের জন্যে সম্পদ ব্যবহারের সুযোগ সৃষ্টি করা এবং শারীরিকভাবে দুর্বল, মানসিকভাবে পশ্চাৎপদ ও অন্যান্য দুস্থ মানুষের জন্যে প্রাতিষ্ঠানিক ও বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা সৃষ্টি করা।
- ৬.৬ মানুষকে প্রয়োজন অনুযায়ী ঋণ, শিক্ষা, দক্ষতা উন্নয়নের জন্যে প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য সহায়তা প্রদান।
- ৬.৭ সামাজিক উন্নয়নের জন্যে স্থানীয় জ্ঞানকে কাজে লাগানো এবং বিজ্ঞানসম্মত পদ্ধতি ব্যবহার।
- ৬.৮ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠা, প্রশিক্ষণ আয়োজন, বৃত্তি প্রদান, সেমিনার, কর্মশালা, সম্মেলন, ইত্যাদি আয়োজন এবং প্রতিবেদন, সাময়িকী ইত্যাদি প্রকাশ করা।
- ৬.৯ সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা এবং গ্রন্থাগার তৈরি।
- ৬.১০ এছাড়াও আরও অন্য সমস্ত কার্যাবলী যা উপরে উল্লিখিত উন্নয়ন কর্মকান্ডের জন্যে প্রয়োজন।

৭. উদ্দেশ্যাবলী এবং কৌশল বাস্তবায়নের জন্যে অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো

সাংগঠনিক কাঠামো পরবর্তী পাতায় দেয়া আছে।





Grade wise Staff Composition				
G-1=1	G-6=5	G-11=8	G-16=600	
G-2=2	G-7=3	G-12=50	G-17=374	
G-3=1	G-8=2	G-13=30	G-18=120	
G-4=2	G-9=3	G-14=65	NG-1=10	
G-5=2	G-10=12	G-15=230	NG-2=190	

Total= 1,710

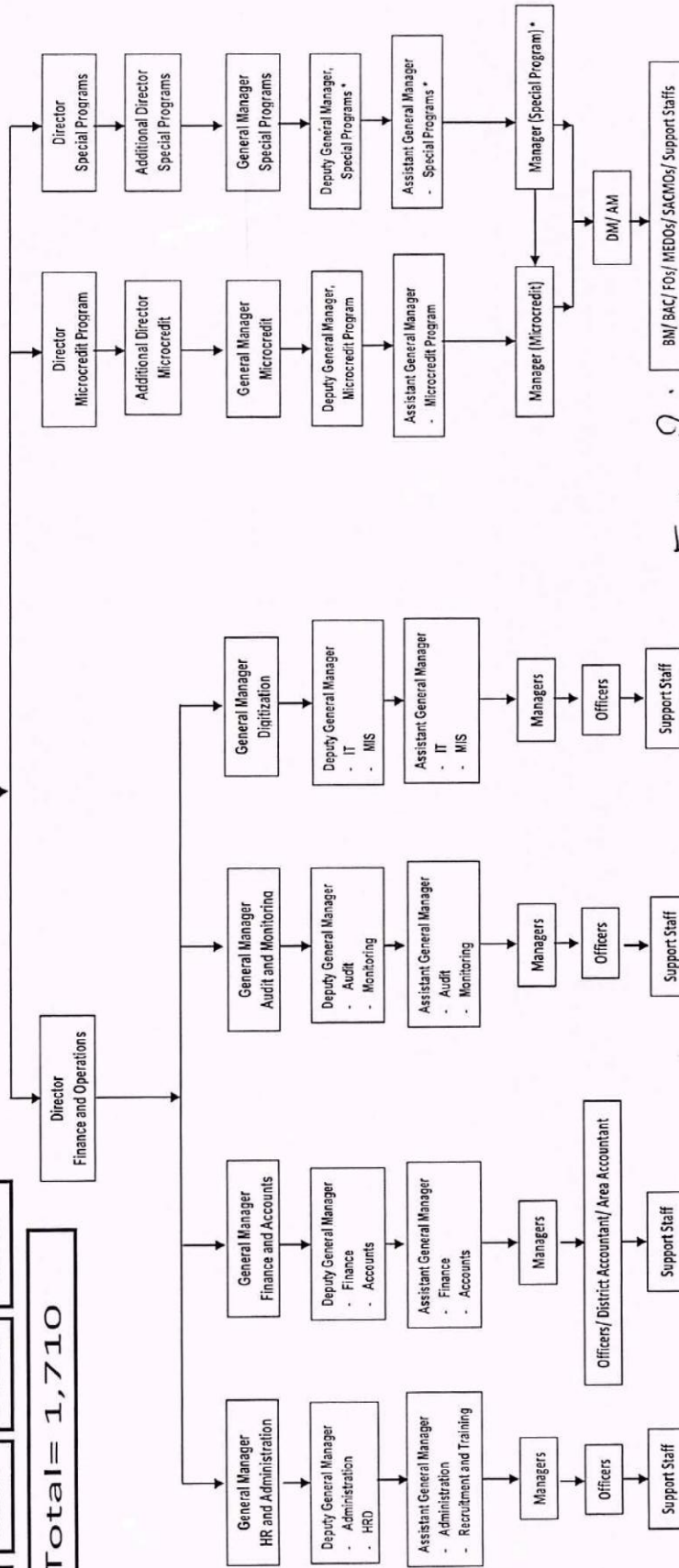
CDIP, Functional Organogram

General Body

Governing Body

Executive Director

Director
Finance and Operations



* চিহ্নিত পদবী সমূহে স্পেশাল প্রোগ্রামস এর আওতাধীন কর্মসূচি অনুযায়ী যেমন : স্বাস্থ্য, শিক্ষা, সামাজিক ভোগ্যপোষ্য এবং পিকেসেএফ এর বিশেষ কর্মসূচি অনুযায়ী নির্বাহী পরিচালকের অফিস আদেশ অনুযায়ী কর্মকর্তা সমিতি প্রাপ্ত হবেন।

Fazlul Bari

AK Fazlul Bari
Chairman
Centre for Development
Innovation and Practices

দ্বিতীয় অধ্যায়

অন্তর্ভুক্তিমূলক আর্থিকসেবা কার্যক্রম

যারা প্রচলিত আনুষ্ঠানিক আর্থিক প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অন্তর্ভুক্তিমূলক সেবার সুযোগ গ্রহণ করতে পারে না তাদের আর্থিক ক্ষমতায়নের জন্য এই কর্মসূচি সিদীপের অংশীদার সংগঠনের সদস্যদের মাঝে চালু রয়েছে।

সঞ্চয় কর্মসূচি

১. সঞ্চয়ের লক্ষ্য

সমিতিবদ্ধ অসহায় দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধ করা, এই কর্মসূচিকে সেবা হিসেবে পরিণত করার পাশাপাশি সঞ্চয়ের মাধ্যমে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সঞ্চয়কে একত্রিত করে পুঁজি গঠন করা এবং ক্রমান্বয়ে বাহিরের আর্থিক সহায়তা ছাড়াই দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচিকে সম্পূর্ণরূপে আত্মনির্ভরশীল করে তোলা।

২. সঞ্চয় করার উদ্দেশ্য

- ২.১ দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচির প্রধান মূলধন হিসেবে ব্যবহার করা।
- ২.২ মহাজনি পুঁজির বিকল্প হিসেবে নিজস্ব পুঁজি গঠনে সহায়তা করা।
- ২.৩ সদস্যদের আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মসূচির অর্জিত আয় হতে অধিক হারে সঞ্চয় করতে উদ্বুদ্ধ করা।
- ২.৪ সঞ্চয়ের মাধ্যমে গঠিত তহবিল থেকে সদস্যদের আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মসূচিতে অধিক মূলধন যোগান দেয়া।
- ২.৫ পারিবারিক প্রয়োজনে সঞ্চয়কে ব্যবহার করা।
- ২.৬ দারিদ্র্য বিমোচনে দাতা নির্ভরতার বিকল্প অর্থায়নের ব্যবস্থা করা।

৪. সঞ্চয়ের ধরন

সংস্থায় নিম্নোক্ত সঞ্চয় চালু রয়েছে, যথা:

১) বাধ্যতামূলক সঞ্চয়; ২) স্বৈচ্ছা সঞ্চয়; ৩) মাসিক মেয়াদী সঞ্চয়; ৪) স্থায়ী আমানত হিসাব।

সদস্যদের জন্য বাধ্যতামূলক সঞ্চয় জমা করা আবশ্যিক। সঞ্চয়ের পরিমাণ তার ইচ্ছার উপর নির্ভরশীল, তবে আর্থিক বা যে কোন অসুবিধার কারণে কোন সদস্য কোন সঞ্চয়ে বা মাসে সঞ্চয় জমা করতে অপারগ হলে তা গ্রহণযোগ্য। এক্ষেত্রে সঞ্চয়ের উপকারিতা সম্পর্কে বিশ্লেষণ করে সঞ্চয় নিয়মিত করার জন্য সদস্যদেরকে উৎসাহিত করতে হবে।

- ৪.১ বাধ্যতামূলক সঞ্চয় কর্মসূচিতে সকল সদস্যকে বাধ্যতামূলকভাবে অন্তর্ভুক্ত হতে হবে।
- ৪.২ স্বৈচ্ছা সঞ্চয় কর্মসূচিতে সকল সদস্য অন্তর্ভুক্ত হতে পারবেন, তবে তা বাধ্যতামূলক নয়। নির্দিষ্ট আবেদন ফরম-এর মাধ্যমে এ কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত হতে হবে।
- ৪.৩ মাসিক মেয়াদী সঞ্চয় সকল সদস্য অন্তর্ভুক্ত হতে পারবেন, তবে তা বাধ্যতামূলক নয়। নির্দিষ্ট আবেদন ফরম-এর মাধ্যমে এ কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত হতে হবে। হিসাব খোলার সময় আবেদনকারীর এক কপি ও নমিনির এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
- ৪.৪ স্থায়ী আমানত হিসাব সদস্যদের জন্য বাধ্যতামূলক নয়। এই হিসাব খোলার সময় আবেদনপত্র, পাসপোর্ট সাইজ এক কপি ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র একত্রে সংরক্ষণ করতে হবে। হিসাবটি অফিসে এসে অফিস সময়ের মধ্যে খুলতে হবে। কোনো অবস্থাতেই সমিতিতে ও অফিসের বাইরে লেনদেন করা যাবে না। সদস্য ইচ্ছা করলে ৬ মাস, ১ বছর, ২ বছর, ৩ বছর মেয়াদের জন্য এই হিসাবে টাকা জমা রাখতে পারবেন। সদস্য ব্যতীত অন্য কেউ এই হিসাব খুলতে পারবে না।

৫. বিভিন্ন প্রকার সঞ্চয় ও পরিমাণ

- ৫.১ বাধ্যতামূলক সঞ্চয়: বাধ্যতামূলক সঞ্চয় জমার পরিমাণ হবে ন্যূনতম ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা, তবে সদস্য ইচ্ছা করলে আলোচনা করে এই সঞ্চয় বাড়াতে পারবেন। ৫০,০০০/- টাকা ও তদূর্ধ্ব ঋণের ক্ষেত্রে বাধ্যতামূলক সঞ্চয় হবে ন্যূনতম ১০০/- (একশত) টাকা, তবে সদস্যদেরকে যতবেশি সম্ভব সঞ্চয় করার ব্যাপারে উৎসাহিত করতে হবে। চলমান ঋণ শেষ না হওয়া পর্যন্ত এই সঞ্চয় অভিন্ন হারে জমা করতে হবে।
- ৫.২ স্বৈচ্ছা সঞ্চয়: একজন সদস্য দৈনিক সর্বনিম্ন ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা হতে সর্বোচ্চ ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত 'স্বৈচ্ছা সঞ্চয়' জমা করতে পারবেন। কোনো সদস্য একদিনে ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকার অধিক 'স্বৈচ্ছা সঞ্চয়' জমা করতে চাইলে নির্বাহী পরিচালকের লিখিত অনুমোদন সাপেক্ষে তা করতে পারবেন।
- ৫.৩ মাসিক মেয়াদী সঞ্চয়: মাসিক মেয়াদী সঞ্চয় জমার পরিমাণ হবে ন্যূনতম ১০০/- টাকা, তবে সদস্য ইচ্ছা করলে এই সঞ্চয় জমা গুণিতক হারে বৃদ্ধি করতে পারবেন, যেমন-২০০, ৩০০, ৪০০, ৫০০ ইত্যাদি। মাসিক (জাগরণ ও অগ্রসর) ঋণের সদস্যদের ক্ষেত্রে মেয়াদী সঞ্চয় থাকা বাঞ্ছনীয়, টাকার পরিমাণ সদস্যদের সাথে আলোচনা করে ঠিক করে নিতে হবে।
- ৫.৪ স্থায়ী আমানত হিসাব: 'স্থায়ী আমানত হিসাব' খোলার ক্ষেত্রে জমার পরিমাণ হবে ন্যূনতম ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা। হিসাবের সুবিধার্থে এই জমা ১০,০০০/- টাকার গুণিতক হারে বৃদ্ধি করা যাবে।



৬. সঞ্চয় জমার ক্ষেত্রে করণীয়

- ৬.১ বাধ্যতামূলক সঞ্চয় যে কোন পরিমাণ বৃদ্ধি করা যাবে, তবে হ্রাস করা যাবে না। কোন সদস্য সঞ্চয়ের পরিমাণ বৃদ্ধি করতে চাইলে (যে সময় থেকেই বৃদ্ধি করার ইচ্ছা পোষণ করবেন) তা পারবেন। সেক্ষেত্রে পাশবইয়ে বিএম-এর অনুমোদন স্বাক্ষর ও সদস্যর স্বাক্ষর নিতে হবে।
- ৬.২ প্রয়োজনীয় এককালীন অগ্রিম সঞ্চয় ঋণ বিতরণের দিন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার/ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের নিকট অফিসে এসে জমা করতে হবে এবং ঐ তারিখেই তা হিসাবভুক্ত করতে হবে।
- ৬.৩ অগ্রিম কিস্তি পরিশোধ অথবা এককালীন পূর্ণ পরিশোধ উভয় ক্ষেত্রেই সদস্যকে সমপরিমাণ বাধ্যতামূলক সঞ্চয় জমা করতে হবে। সদস্য নিজে অফিসে না এসে পাশবই দিয়ে তার নমিনিকে পাঠালেও চলবে, তবে কোন সদস্য এককালীন পূর্ণ পরিশোধ করে সদস্য পদ প্রত্যাহার করতে চাইলে বাধ্যতামূলক সঞ্চয় জমা নেয়ার প্রয়োজন নাই।
- ৬.৪ মাসিক মেয়াদী সঞ্চয় কোন অবস্থাতেই হ্রাস/বৃদ্ধি করা যাবে না, তবে সদস্য কোন মাসে সঞ্চয় জমা করতে অপারগ হলে ঐমাসে সঞ্চয় ড্রপ দেখাতে হবে। পরবর্তী মাসে ড্রপকৃত সঞ্চয় আদায় করা যাবে না, শুধুমাত্র চলতি মাসের সঞ্চয় আদায় করতে হবে। এছাড়া মাসিক সঞ্চয় কোন অবস্থাতেই অগ্রিম বা একাধিক জমা নেয়া যাবে না।
- ৬.৫ মাসিক মেয়াদী সঞ্চয় মাসের প্রথম ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আদায় করতে হবে, তবে কোন কারণে সমিতির সাপ্তাহিক সভা পর পর দুই সপ্তাহ বন্ধ থাকলে সেক্ষেত্রে পরবর্তী সভার দিনে জমা নিশ্চিত করতে হবে।
- ৬.৬ মাসিক মেয়াদী সঞ্চয়ের ক্ষেত্রে পাশবই ও কালেকশনশীটে সঞ্চয় জমা করতে হবে, তবে কোন সদস্য কোন মাসে এই সঞ্চয় জমা না দিলে সে মাসে পাশবই ও কালেকশনশীটে লাল কালি দিয়ে “সঞ্চয় জমা দেননি” কথাটি লিখে পাশবইয়ে সদস্যর স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। পরবর্তী মাসে নির্ধারিত সময়ে শুধুমাত্র এক মাসের সঞ্চয় জমা করতে হবে।
- ৬.৭ সদস্যর ঋণ পরিশোধ হয়ে গেলেও তিনি যতক্ষণ পর্যন্ত সদস্যপদ বাতিল না করবেন ততক্ষণ পর্যন্ত মাসিক মেয়াদী সঞ্চয় চালিয়ে যেতে হবে। ঋণ পরিশোধের পর পরবর্তী ঋণ পেতে দেরি হলেও কিস্তি বন্ধ থাকাকালীন সময়ে নিয়মিত এই সঞ্চয় জমা করতে হবে।
- ৬.৮ স্বেচ্ছা সঞ্চয় সমিতির সাপ্তাহিক মিটিং-এ সর্বোচ্চ ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা পর্যন্ত জমা করা যাবে। এর উর্ধ্বে একদিনে ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত সঞ্চয় জমার ক্ষেত্রে সদস্য বা তার অভিভাবক যে কোন কর্মদিবসে পাশবইসহ অফিসে এসে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার/ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের নিকট জমা দিয়ে পাশবইয়ে গ্রহণকারীর স্বাক্ষর নিশ্চিত করবেন।
- ৬.৯ বাধ্যতামূলক সঞ্চয় ও মাসিক মেয়াদী সঞ্চয়কারীদের হিসাব সংরক্ষণের জন্য নির্ধারিত মূল্যে একটি পাশবই প্রদান করা হবে।
- ৬.১০ সকল প্রকার সঞ্চয় হিসাব খোলা বা বন্ধের জন্য কোন প্রকার চার্জ প্রযোজ্য হবে না, তবে সঞ্চয় জমার বিপরীতে সরকারি নিয়মানুযায়ী কর বা শুল্ক ধার্য হলে সঞ্চয়কারীর হিসাব থেকে তা কর্তন করা হবে।
- ৬.১১ কোন সদস্য ঋণ গ্রহণের পর ঋণ পরিশোধ করতে না চাইলে সার্ভিস চার্জসহ অপরিশোধিত ঋণছত্তি তার জমাকৃত সকল প্রকার সঞ্চয় থেকে সমন্বয় করা যাবে।
- ৬.১২ প্রতিটি স্থায়ী আমানত হিসাবের বিপরীতে একটি রসিদ ইস্যু এবং এই রসিদ সিকিউরিটি প্রিন্টিং হিসেবে চিহ্নিত করতে হবে। এই রসিদ বহি অথবা এর পাতাসমূহ কোনক্রমেই সাধারণ্যে প্রদর্শন/ব্যবহার করা যাবে না। ইহা শুধুমাত্র ব্রাঞ্চ ম্যানেজার এবং ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের তত্ত্বাবধানে ব্রাঞ্চের লকারে সংরক্ষণ করতে হবে। শুধুমাত্র হিসাব খোলার সময় ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক একত্রে ইহা ব্যবহার করতে পারবেন। এক্ষেত্রে নিম্নের ছক মোতাবেক একটি রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে।

স্থায়ী আমানত সংরক্ষণ রেজিস্টার
(প্রধান কার্যালয়ের জন্য প্রযোজ্য)

ক্রঃ নং	প্রধান কার্যালয় হতে গৃহীত স্থায়ী আমানত রসিদ বহি নম্বর	ফলিও		স্থায়ী আমানত রসিদ গ্রহণকারী কর্মীর স্বাক্ষর	ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের স্বাক্ষর	মন্তব্য
		.... নং হতে	..... নং পর্যন্ত			

৬.১৩ এই হিসাব খোলার জন্য ব্রাঞ্চ একটি স্থায়ী আমানত রেজিস্টার (নিম্নের ছক মোতাবেক) সংরক্ষণ করতে হবে।

স্থায়ী আমানত সংরক্ষণ রেজিস্টার
(মাঠ কার্যালয়ের জন্য প্রযোজ্য)

ক্রঃ নং	হিসাব সংরক্ষণকারীর নাম	হিসাব নম্বর	হিসাব সংরক্ষণকারীর মোবাইল নম্বর	জমার পরিমাণ (টাকা)	জমার মেয়াদ	মেয়াদ পূর্তির তারিখ	আমানতকারী সদস্যর স্বাক্ষর	বিএসি'র স্বাক্ষর	বিএম-এর স্বাক্ষর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০



৭. উত্তরাধিকারী/নমিনি সংক্রান্ত

- ৭.১ সদস্যর অবর্তমানে সদস্য কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ যাবতীয় জমাকৃত সঞ্চয় ফেরত পাবেন। মনোনীত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ নাবালক/নাবালিকা বা এ সংক্রান্ত কোন জটিলতার সৃষ্টি হলে সমিতির রেজুলেশন মোতাবেক জমাকৃত সমুদয় টাকা ফেরত দেয়া হবে। সদস্যর স্বামী থাকলে তাকে নমিনি করার জন্য অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ৭.২ আমানতকারী এক/একাধিক ব্যক্তিকে নমিনি নিযুক্ত করে প্রাপ্য অংশ নির্ধারণ করতে পারবেন।
- ৭.৩ আমানতকারীর মৃত্যুর উপযুক্ত প্রমাণাদি প্রদর্শন পূর্বক তাঁর মনোনীত নমিনি আমানতের সমুদয় অর্থ সুদসহ পাওয়ার অধিকারী হবেন। নমিনি নাবালক/নাবালিকা হলে অভিভাবক-এর মাধ্যমে আমানতের সমুদয় অর্থ গ্রহণ করতে পারবেন।
- ৭.৪ আমানতকারীর জীবদ্দশায় নমিনির মৃত্যু হলে ঐ মনোনয়ন বাতিল বলে গণ্য হবে, সেক্ষেত্রে পুনরায় আবেদনের মাধ্যমে নতুন করে নমিনি নির্বাচন করতে হবে।
- ৭.৫ নমিনিকে হিসাবের চূড়ান্ত দাবী পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে। অপ্রাপ্ত বয়স্ক নমিনি/নমিনিদের ক্ষেত্রে বিএম-এর প্রত্যয়ন সাপেক্ষে এরিয়া ম্যানেজার অনুমোদন প্রদান করবেন।
- ৭.৬ আমানতকারীর মৃত্যু সংক্রান্ত নিশ্চয়তা প্রমাণপত্র ডাক্তার বা ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভার চেয়ারম্যান/কমিশনার/ওয়ার্ড মেম্বর কর্তৃক প্রদত্ত হতে হবে।

৮. ঋণের বিপরীতে সঞ্চয় জমা ও ফেরতের ক্ষেত্রে করণীয়

- ৮.১ জাগরণ (সাপ্তাহিক ও মাসিক) ঋণের ক্ষেত্রে: প্রথম দফায় ঋণ বিতরণ করতে হলে মূল ঋণের কমপক্ষে ৫% বাধ্যতামূলক সঞ্চয় জমা থাকতে হবে। অনুরূপভাবে দ্বিতীয় ও তদূর্ধ্ব দফা ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রেও ন্যূনতম ৫% বাধ্যতামূলক সঞ্চয় জমা থাকতে হবে। তবে আংশিক সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে গৃহীত ঋণের ১০% বাধ্যতামূলক সঞ্চয় জমা রেখে অবশিষ্ট সঞ্চয় ফেরত নিতে পারবেন।
- ৮.২ অগ্রসর (সাপ্তাহিক, মাসিক, ১৮ মাস ও ২৪ মাস) ঋণের ক্ষেত্রে: প্রথম দফায় ঋণ বিতরণ করতে হলে মূল ঋণের কমপক্ষে ৫% বাধ্যতামূলক সঞ্চয় জমা থাকতে হবে। দ্বিতীয় ও তদূর্ধ্ব দফা ঋণের ক্ষেত্রেও ন্যূনতম ৫% বাধ্যতামূলক সঞ্চয় জমা থাকতে হবে। তবে আংশিক সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে গৃহীত ঋণের ১০% বাধ্যতামূলক সঞ্চয় জমা রেখে অবশিষ্ট সঞ্চয় সদস্য ফেরত নিতে পারবেন। উল্লিখিত সাপ্তাহিক ঋণের বেলায় প্রতি সপ্তাহে সঞ্চয় ন্যূনতম ১০০/- টাকা এবং মাসিক ঋণের বেলায় কমপক্ষে ৫০০/- টাকা বাধ্যতামূলকভাবে জমা করতে হবে।
- ৮.৩ বুনিয়াদ ঋণের ক্ষেত্রে: প্রথম দফায় ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে যে কোন পরিমাণ সঞ্চয় জমা থাকলেই চলবে, তবে দ্বিতীয় ও তদূর্ধ্ব দফা ঋণের ক্ষেত্রে গৃহীত ঋণের ন্যূনতম ৫% সঞ্চয় জমা থাকতে হবে। সদস্য তার প্রয়োজনে ন্যূনতম ৫০/- টাকা রেখে সঞ্চয় ফেরত নিতে পারবেন। সঞ্চয় জমার ক্ষেত্রে নমনীয়তা দেখাতে হবে, কোন বাধ্যতামূলক করা যাবে না।
- ৮.৪ কোনো সদস্য বিশেষ কারণে কিস্তি প্রদানে অপারগ হলে সমিতি পর্যায়ে তার জমাকৃত বাধ্যতামূলক সঞ্চয় অথবা স্বেচ্ছা সঞ্চয় হতে শুধুমাত্র দিনের আদায়যোগ্য ঋণের একক কিস্তির সমপরিমাণ টাকা উত্তোলন করতে পারবেন। তবে একক কিস্তি বলতে সঞ্চয় বাদ দিয়ে শুধুমাত্র দিনের আদায়যোগ্য ঋণের কিস্তিকে বুঝাবে।
- ৮.৫ এক কিস্তির পরিমাণের চেয়ে কম বা আংশিক টাকা সঞ্চয় হতে ফেরত দেয়া বা ফেরত দেখানো যাবে না।
- ৮.৬ এক কিস্তির অধিক পরিমাণ সঞ্চয় ফেরত নিতে হলে সদস্যকে অফিসে এসে নিতে হবে।
- ৮.৭ সদস্য প্রয়োজনে মাসিক মেয়াদী সঞ্চয় পূর্ণ ফেরত নিতে পারবেন। সেক্ষেত্রে তাকে পাশবইসহ অফিসে আসতে হবে। মাসিক মেয়াদী সঞ্চয় মাঠে ফেরত দেয়া যাবে না। এই সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে অনুমোদন দেবেন-ব্রাঞ্চ ম্যানেজার।
- ৮.৮ স্বেচ্ছা সঞ্চয়ের ক্ষেত্রে সমিতিতে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত নগদ ফেরত দেয়া যাবে। কোন সদস্য বিশেষ কারণে কিস্তি প্রদানে অপারগ হলে সমিতি পর্যায়ে তার জমাকৃত স্বেচ্ছা সঞ্চয় হতে শুধুমাত্র দিনের আদায়যোগ্য ঋণের একক কিস্তির সমপরিমাণ টাকা উত্তোলন করতে পারবেন। তবে একক কিস্তি বলতে সঞ্চয় বাদ দিয়ে শুধুমাত্র দিনের আদায়যোগ্য ঋণের কিস্তিকে বুঝাবে। এর উর্ধ্বে ফেরত নিতে চাইলে সদস্যকে অবশ্যই পাশবইসহ অফিসে এসে নিতে হবে। ৫০,০০০/- টাকা হতে তদূর্ধ্ব পরিমাণ টাকা ফেরতের ক্ষেত্রে সদস্যকে চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। উল্লেখ্য যে, ৫০,০০০/- টাকা হতে তদূর্ধ্ব সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে সদস্যকে কমপক্ষে ০১ (এক) দিন পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে জানাতে হবে।
- ৮.৯ স্থায়ী আমানত এর মেয়াদ পূর্তিতে সদস্য নগদায়ন করতে চাইলে তিনি এটি উত্তোলন করতে পারবেন, তবে কোন অবস্থায় সদস্য নগদায়ন করতে না চাইলে বা ভুলে গেলে এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে একই মেয়াদের জন্য নবায়ন হয়ে যাবে। তবে নবায়ন হওয়ার পর মেয়াদ পূর্তির পূর্বে কোন সদস্য টাকা উত্তোলন করতে চাইলে তিনি চলমান মেয়াদের জন্য সাধারণ সঞ্চয়ের হারে সুদ প্রাপ্য হবেন এবং পূর্ববর্তী সকল পূর্ণ মেয়াদের জন্য নিয়ম অনুযায়ী সুদ পাবেন।
- ৮.১০ আমানতকারীর মৃত্যু হলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে হিসাবটি বন্ধ হয়ে যাবে। এছাড়াও আমানতকারী তাঁর প্রয়োজনে মেয়াদ পূর্তির পূর্বেও আবেদনের মাধ্যমে হিসাবটি বন্ধ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে আমানতকারীকে সাধারণ সঞ্চয়ের হারে আমানতের উপরে সুদ প্রদান করতে হবে।
- ৮.১১ স্থায়ী আমানত পরিচালনাকারীর নামে সিদীপ হতে গৃহীত ঋণের কোন স্থিতি অবশিষ্ট থাকলে প্রয়োজনে স্থায়ী আমানত হিসাব থেকে প্রয়োজনে সিদীপ ঋণ সমন্বয় করতে পারবে।
- ৮.১২ সিদীপ কর্তৃপক্ষ স্থায়ী আমানত কোন প্রকার কারণ দর্শানো বা পূর্ববর্তী নোটিশ ব্যতিরেকে বন্ধ করে দেওয়ার অধিকার রাখে। তবে সিদীপ কর্তৃক স্থায়ী আমানত বন্ধ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হলে সিদীপ উপরে উল্লিখিত সুদসহ জমাকৃত টাকা স্থায়ী আমানতকারীকে ফেরত দিতে বাধ্য থাকিবে।



- ৮.১৩ সকল প্রকার সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে সংস্থার নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন করতে হবে। সঞ্চয় ফেরতের কারণ ও টাকার পরিমাণ সমিতির রেজুলেশনে অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে এবং তা সকল সদস্য জানতে হবে।
- ৮.১৪ অফিসে এসে পূর্ণ বা আংশিক সঞ্চয় ফেরত নেয়ার ক্ষেত্রে পরিচয় প্রদানকারী সদস্য/দলনেত্রীর স্বাক্ষরের প্রয়োজন নেই।
- ৮.১৫ সমিতি পর্যায়ে বাধ্যতামূলক ও স্বেচ্ছা সঞ্চয় ফেরতের প্রাথমিক অনুমোদন দিবেন সংশ্লিষ্ট কর্মী। পরবর্তীতে কর্মী অফিসে এসে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার-এর নিকট থেকে এই ফেরতের চূড়ান্ত অনুমোদন নিবেন।
- ৮.১৬ অফিস পর্যায়ে বাধ্যতামূলক সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে দলীয় কার্যক্রম শেষে সংশ্লিষ্ট কর্মী সঞ্চয় ফেরতের জন্য আবেদন ফরমে সুপারিশ করে ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের নিকট প্রদান করবেন। পরে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সঞ্চয় ফেরতের চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন।
- ৮.১৭ সকল প্রকার সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে ৫০,০০০/- টাকা থেকে তদূর্ধ্ব টাকা চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে।
- ৮.১৮ সমিতিতে সঞ্চয় ফেরত দেয়ার পর প্রাপ্তি স্বীকারগুলো আলাদাভাবে বাড়িল করে টপশীটের মাধ্যমে সংরক্ষণ করতে হবে, তবে নগদ ফেরতের ক্ষেত্রে প্রাপ্তি স্বীকারগুলো আলাদা বাড়িল করে ডেবিট ভাউচারের সাথে টপশীটের কপি সংযুক্ত করতে হবে এবং সঞ্চয় ফেরত মাস্টাররোলে যাবতীয় তথ্য পোস্টিং দিতে হবে। মাস্টাররোলে সদস্যর স্বাক্ষরের স্থানে জার্নালের মাধ্যমে ফেরত দেয়া হলে লিখতে হবে, ‘--- নং জেবি এবং নগদ ফেরতের ক্ষেত্রে --- নং ডেবিট ভাউচার প্রযোজ্য।’
- ৮.১৯ সমিতিতে সঞ্চয় ফেরত দেয়া হলে পাশবইতে সদস্যর স্বাক্ষর গ্রহণ করে ঐদিনই পাশবইটি অফিসে এনে ব্রাঞ্চ ম্যানেজারকে দেখাতে হবে এবং ব্রাঞ্চ ম্যানেজার পাশবই যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন।
- ৮.২০ সদস্যপদ বাতিলের ক্ষেত্রে সদস্যর পাশবইয়ের স্থিতি ঐ তারিখ পর্যন্ত অটোমেশনের সাথে মিলকরণ করে উত্তোলনের ঘরে সমুদয় সঞ্চয়ের পরিমাণ লিখে “স্থিতি Nil” করতে হবে। পাশবইয়ে সঞ্চয়ের সুদের পরিমাণ লিখে সদস্যর স্বাক্ষর নিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মী ও বিএম স্বাক্ষর করে পাশবইটি সদস্যকে ফেরত দেয়ার ব্যবস্থা নিবেন।
- ৮.২১ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সমিতি পরিদর্শনে গেলে সঞ্চয় ফেরত থাকলে তা যাচাই করতে হবে।
- ৮.২২ কালেকশনশীটে সঞ্চয় ফেরতের ঘরে ফেরতকৃত টাকার পরিমাণ ও তারিখ লিখতে হবে।
- ৮.২৩ সঞ্চয় ফেরত মাস্টাররোলে আজকের মোট এবং এ পর্যন্ত মোট টানতে হবে যেন জি.এল-এর সাথে তা মিল করা যায়।

৯. সঞ্চয়ের উপর সুদ প্রদানের পদ্ধতি

- ৯.১ বাধ্যতামূলক সঞ্চয় ও স্বেচ্ছা সঞ্চয় উভয় প্রকার সঞ্চয়ের ক্ষেত্রেই প্রতিবছর জুন মাসে সুদ প্রদান করতে হবে। প্রতি বছরের জুলাই থেকে পরবর্তী জুন পর্যন্ত এক বছর হিসাব করা হবে। সদস্য যখনই ভর্তি হোক না কেন তিনি প্রতি জুন মাসে বাধ্যতামূলক সঞ্চয় ও স্বেচ্ছা সঞ্চয়ের বার্ষিক সুদ প্রাপ্য হবেন, তবে বার্ষিক সুদ ছাড়াও বছরের মাঝখানে কোনো সদস্য চলে গেলে তিনি সর্বশেষ জমার উপর সুদ প্রাপ্য হবেন।
- ৯.২ বাধ্যতামূলক সঞ্চয় নিয়মিত ও অনিয়মিত উভয় প্রকার জমার ক্ষেত্রে সদস্যপদ যতদিন পর্যন্ত বহাল থাকবে ততদিন পর্যন্ত ৬% হারে সুদ প্রাপ্য হবেন।
- ৯.৩ স্বেচ্ছা সঞ্চয় নিয়মিত ও অনিয়মিত উভয় প্রকার জমার ক্ষেত্রে সদস্যপদ যতদিন পর্যন্ত বহাল থাকবে ততদিন পর্যন্ত ৭% হারে সুদ প্রাপ্য হবেন। এক্ষেত্রে সুদের সূচক হবে $৭\% = ০.০০৫৮৩$ ।
- ৯.৪ সেপ্টেম্বর ৩০, ২০১৮ পর্যন্ত মাসিক মেয়াদী সঞ্চয় নিয়মিত ও অনিয়মিত উভয় প্রকার জমার ক্ষেত্রে হিসাব খোলার পর সদস্যপদ ১-৩ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত ৬% হারে, ৩-৫ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত ৮% হারে, ৫-৮ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত ১০.২৫% হারে, ৮-১০ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত ১০.৫০% হারে, ১০ বছর ও তদূর্ধ্ব ক্ষেত্রে ১১.৫০% হারে সুদ প্রাপ্য হবে। এছাড়াও নিয়মিত জমাকারীদের জন্য ১০০/- টাকা জমার ক্ষেত্রে সদস্যপদ ৩ বছর পূর্ণ হলে নির্ধারিত সুদের অতিরিক্ত ৮২/- টাকা, ৫ বছর পূর্ণ হলে নির্ধারিত সুদের অতিরিক্ত ৪১০/- টাকা, ৮ বছর পূর্ণ হলে নির্ধারিত সুদের অতিরিক্ত ৯৪৮/- টাকা এবং ১০ বছর পূর্ণ হলে নির্ধারিত সুদের অতিরিক্ত ২,৪৫৮/- টাকা বোনাস সুদ প্রযোজ্য হবে। অনুরূপভাবে ২০০/- টাকা ও তদূর্ধ্ব জমাকারীদের ক্ষেত্রে আনুপাতিক হারে বোনাস সুদ প্রযোজ্য হবে। উল্লিখিত সময়ের মধ্যে সদস্য সঞ্চয় ড্রপ বা ফেরত না নিলে তবেই বোনাস সুদ প্রাপ্য হবে নতুবা বোনাস সুদ প্রযোজ্য হবে না।

অক্টোবর ০১, ২০১৮ হতে যে সকল হিসাব খোলা হয়েছে তাদের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত হারে সুদ প্রযোজ্য হবে এবং মেয়াদী সঞ্চয় জমার ক্ষেত্রে প্রদেয় টাকার পরিমাণ পরিবর্তন করে নিম্নোক্ত হারে টাকা প্রদান করতে হবে। কোন সদস্য সঞ্চয়কারী হিসাব বন্ধ করতে চাইলে তার সর্বশেষ সঞ্চয় জমা দেয়ার ন্যূনতম একমাস পর আসল ও সুদসহ প্রাপ্য টাকার পরিমাণ নীচের ছকে দেখানো হলো:

মাসিক সঞ্চয়ের পরিমাণ	প্রদেয় টাকার হিসাব				
	১২ কিস্তি	২৪ কিস্তি	৩৬ কিস্তি	৪৮ কিস্তি	৬০ কিস্তি
	৭%	৭%	৮%	৮%	৯%
১০০.০০	১,২৪২.০০	২,৫৬৮.০০	৪,০৩২.০০	৫,৫৬৮.০০	৭,৩৫০.০০
২০০.০০	২,৪৮৪.০০	৫,১৩৬.০০	৮,০৬৪.০০	১১,১৩৬.০০	১৪,৭০০.০০
৩০০.০০	৩,৭২৬.০০	৭,৭০৪.০০	১২,০৯৬.০০	১৬,৭০৪.০০	২২,০৫০.০০
৪০০.০০	৪,৯৬৮.০০	১০,২৭২.০০	১৬,১২৮.০০	২২,২৭২.০০	২৯,৪০০.০০
৫০০.০০	৬,২১০.০০	১২,৮৪০.০০	২০,১৬০.০০	২৭,৮৪০.০০	৩৬,৭৫০.০০
১,০০০.০০	১২,৪২০.০০	২৫,৬৮০.০০	৪০,৩২০.০০	৫৫,৬৮০.০০	৭৩,৫০০.০০

উপরোক্ত ছকে সুদের হার ৬০তম কিস্তি পর্যন্ত দেয়া হয়েছে এর অর্থ হলো এ সঞ্চয় সর্বোচ্চ ৬০ মাস পর্যন্ত করা যাবে।



- ৯.৫ স্থায়ী আমানত হিসাবে প্রতি ৬ মাস মেয়াদান্তে ৬.৫০%, ১ বছর মেয়াদান্তে ৭%, ২ বছর মেয়াদান্তে ৭.৫০% এবং ৩ বছর মেয়াদান্তে ৮% হারে সুদ প্রদান করা হবে, তবে কোন সদস্য তার স্থায়ী আমানতের মেয়াদ পূরণের পূর্বে ভাগিয়ে ফেললে ৬% হারে সুদ প্রাপ্য হবেন।
- ৯.৬ স্থায়ী আমানত এর মেয়াদ পূর্তিতে সদস্য নগদায়ন করতে চাইলে তিনি এটি উত্তোলন করতে পারবেন, তবে কোন অবস্থায় সদস্য নগদায়ন করতে না চাইলে বা ভুলে গেলে এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে একই মেয়াদের জন্য নবায়ন হয়ে যাবে। এছাড়া নবায়ন হওয়ার পর মেয়াদ পূর্তির পূর্বে কোন সদস্য টাকা উত্তোলন করতে চাইলে তিনি চলমান মেয়াদের জন্য বাধ্যতামূলক সঞ্চয়ের হারে সুদ প্রাপ্য হবেন এবং পূর্ববর্তী সকল পূর্ণ মেয়াদের জন্য নিয়ম অনুযায়ী সুদ প্রাপ্য হবেন।
- ৯.৭ সকল প্রকার সঞ্চয়ের সুদ প্রদানের ক্ষেত্রে ০.৫০/- টাকা ও এর উর্ধ্বে হলে ১.০০/- টাকা ধরে সুদ প্রদান করতে হবে, তবে ০.৫০/- টাকার নিচে হলে তা প্রদান করতে হবে না।
- ৯.৮ সমিতির সকল সদস্যের পাশবইয়ে জমাকৃত বাধ্যতামূলক সঞ্চয় ও স্বেচ্ছা সঞ্চয়ের উপর জুন মাসে সুদ প্রদানের ফলে সকল এন্ট্রি সম্পন্ন হওয়ার পর হিসাবের জটিলতা এড়ানোর জন্য অবশ্যই জুলাই মাসের মধ্যে নিয়মিত সঞ্চয়ের অতিরিক্ত টাকা আদায় করে সঞ্চয়ের ভাঙ্গা ফিগার মিলকরণ করতে হবে।
- ৯.৯ সঞ্চয়ের সুদ প্রদানের পর ভাঙ্গা ফিগার মিলকরণের জন্য নিয়মিত সঞ্চয়ের পাশাপাশি অতিরিক্ত সঞ্চয় আদায় করে ৫০/- টাকা ও ১০০/- টাকা ফিগারে নিয়ে আসতে হবে।

নিম্নে একটি উদাহরণের মাধ্যমে বাধ্যতামূলক সঞ্চয়ের হিসাবটি দেখানো হলো:

জুন পর্যন্ত সদস্যের মোট বাধ্যতামূলক সঞ্চয় =	৯৫০ টাকা
(+) সুদ	= ৫৭ টাকা
মোট	= ১,০০৭ টাকা

যে সকল সদস্য ৫০/- টাকা নিয়মিত বাধ্যতামূলক সঞ্চয় জমা দেন তারা নিয়মিত বাধ্যতামূলক সঞ্চয় ছাড়াও অতিরিক্ত ৪৩/- টাকা জমা এবং যারা ১০০/- টাকা নিয়মিত বাধ্যতামূলক সঞ্চয় জমা দেন তারা নিয়মিত বাধ্যতামূলক সঞ্চয় ছাড়াও অতিরিক্ত ৯৩/- টাকা সঞ্চয় জমা দিয়ে সঞ্চয়ের ভাঙ্গা ফিগার মিল করবেন।

- ৯.১০ সুদ প্রদানের পর কোন প্রকার ভুল পাওয়া গেলে বা অতিরিক্ত সুদ প্রদান করা হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট কর্মী ও ব্রাঞ্চ ম্যানেজার দায়ী থাকবেন এবং সিদীপ ম্যানুয়ালে প্রদত্ত নিয়ম মোতাবেক শাস্তি প্রদান করতে হবে।



ঋণ কর্মসূচি

‘সিদীপ’ অসহায় দরিদ্র ও অবহেলিত জনগোষ্ঠীকে সমিতির মাধ্যমে অর্থনৈতিকভাবে ক্ষমতায়ন করার অভিপ্রায়ে বিভিন্ন অর্থনৈতিক কর্মকান্ড চালিয়ে নেয়ার জন্য ঋণ সুবিধা প্রদান করে আসছে। শ্রমজীবী ও বিত্তহীন মানুষের পক্ষে দেশের প্রচলিত বাণিজ্যিক ব্যাংক থেকে প্রয়োজনীয় ঋণ সুবিধা পাওয়া সম্ভব হয় না। অন্যদিকে পেশাদার গ্রামীণ মহাজনরা চড়া সুদে ঋণ দিয়ে থাকে। এই সকল শ্রমজীবী দরিদ্র জনগোষ্ঠীর কাছে ঋণ সুবিধা পৌঁছে দিতেই ‘সিদীপ’ ঋণদান কর্মসূচি নিয়ে এগিয়ে এসেছে। ঋণ প্রাপ্তি একজন সদস্যর অধিকার এবং তিনি সমিতিতে ভর্তি হলে সংস্থা থেকে ঋণ প্রাপ্তির অধিকার রাখেন, তবে একজন সদস্য সমিতিতে ভর্তি হওয়ার পর নিম্নলিখিত শর্তাবলী পূরণ করতে সক্ষম হলেই ঋণ পাওয়ার উপযুক্ত বলে বিবেচিত হবেন।

২. নতুন সদস্যের ক্ষেত্রে ঋণ বিতরণের শর্তাবলী

- ২.১ সমিতিতে ভর্তি হওয়ার পর সংস্থার নির্ধারিত ফরমে ঋণের জন্য আবেদন করতে হবে।
- ২.২ সমিতিতে হাজিরা ৮০ ভাগ নিশ্চিত করতে হবে।
- ২.৩ সমিতির সাপ্তাহিক সভায় নিয়মিত সঞ্চয় জমা দিতে হবে।
- ২.৪ ঋণের বিপরীতে ৫% সঞ্চয় জমা থাকতে হবে। এই টাকা গ্রহীত ঋণ হতে কর্তন করে রাখা যাবে না।
- ২.৫ ঋণ পাওয়ার পূর্বে নিজের নাম স্বাক্ষর শিখতে হবে (যদি স্বাক্ষর জানা না থাকে)।
- ২.৬ সমিতির সকল নিয়ম-কানুন ও সুযোগ-সুবিধা জানতে হবে এবং তা পালন করতে হবে।
- ২.৭ ঋণের টাকা বিনিয়োগের জন্য লাভজনক প্রকল্প ও বহুমুখী আয়ের উৎস থাকতে হবে।
- ২.৮ সমিতির ৮০% সদস্যর সর্বসম্মত সিদ্ধান্তে রেজুলেশনের মাধ্যমে সদস্যকে ঋণ প্রদানের প্রস্তাব করতে হবে।
- ২.৯ নৈতিকতা বিরোধী কোন কর্মকাণ্ডের জন্য ঋণ প্রদান করা যাবে না।
- ২.১০ যে প্রকল্পের জন্য ঋণ গ্রহণ করবে সে প্রকল্পের কাজের পূর্ব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে এবং সে প্রকল্পেই ঋণের টাকা ব্যবহার করতে হবে।

৩. পুরাতন সদস্যের ক্ষেত্রে ঋণ বিতরণের শর্তাবলী

- ৩.১ পূর্বের ঋণের সকল কিস্তি নিয়মিত পরিশোধ করেছে কিনা।
- ৩.২ পূর্বের ঋণ নির্ধারিত প্রকল্পে বিনিয়োগ করেছে কিনা।
- ৩.৩ সমিতির নিয়ম-শৃংখলা সঠিকভাবে মেনেছিল কিনা।
- ৩.৪ পূর্বের ঋণ যে প্রকল্পে ব্যবহার করা হয়েছে তা লাভজনক হয়েছে কিনা।
- ৩.৫ বর্ধিত ঋণ ব্যবহার করতে পারবে কিনা।
- ৩.৬ সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিতি সন্তোষজনক কিনা।
- ৩.৭ নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা দেয় কিনা।
- ৩.৮ সমিতির প্রতি সদস্যর দরদ, শ্রদ্ধা ও সহানুভূতি আছে কিনা।
- ৩.৯ ২য় ও তদূর্ধ্ব দফায় ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত ঋণের বিপরীতে কমপক্ষে ৫% সঞ্চয় জমা থাকতে হবে। কোন সদস্য নিয়মিত নির্দিষ্ট পরিমাণ সঞ্চয় জমা করার পরও যদি প্রস্তাবিত ঋণের বিপরীতে সঞ্চয় কম থাকে সেক্ষেত্রে ঋণ বিতরণের দিন এককালীন সঞ্চয় অফিসে জমা নেয়া যাবে।
- ৩.১০ পূর্বের জাগরণ ও অগ্রসর ঋণ যেদিন পরিশোধ হবে সেদিনই সদস্যকে নতুন করে ঋণ বিতরণের বিষয়টি নিরুৎসাহিত করতে হবে। অর্থাৎ কোন সদস্যর ঋণ যেদিন পরিশোধ হবে সেদিনই তাকে নতুন করে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

৪. ঋণ নিয়মিত পরিশোধের গুরুত্ব

- ৪.১ নিয়মিত ঋণ পরিশোধ করলে ঋণ গ্রহীতা পুনরায় বর্ধিত পরিমাণ ঋণ নিতে ও নিজের উন্নতি ত্বরান্বিত করতে পারে।
- ৪.২ নিয়মিত কিস্তি পরিশোধকারীকে সবাই সম্মানের সাথে দেখে, সবাই তাকে সমীহ করে এবং সমিতিতে তার গ্রহণযোগ্যতা বৃদ্ধি পায়।
- ৪.৩ নিয়মিত ঋণ পরিশোধ না করলে দারিদ্র্য বিমোচনের পরিবর্তে দারিদ্র্য আরও বেড়ে যাবে। ফলে সংস্থার মূল উদ্দেশ্য দারিদ্র্য বিমোচন ব্যাহত হবে।
- ৪.৪ কিস্তি খেলাপি মানে অঙ্গীকার ও শৃংখলা ভঙ্গ করা।
- ৪.৫ একটি কিস্তি খেলাপি করলে পরবর্তী কিস্তির সাথে তা পরিশোধ করা খুবই কষ্টসাধ্য হয়।
- ৪.৬ শৃংখলা ভঙ্গ করলে ঋণ গ্রহীতা ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য হারাতে পারে।
- ৪.৭ একজন কিস্তি খেলাপি করলে অন্যরাও তা অনুসরণ করতে পারে ফলে কর্মসূচি ব্যাহত হবে।



৫. ঋণ প্রদানের পূর্বে ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের যাচাই প্রক্রিয়া

- ৫.১ সমিতিতে সদস্যর উপস্থিতি ৮০% আছে কিনা।
- ৫.২ নিয়ম-শৃংখলা মেনে চলার ক্ষেত্রে সদস্যর আগ্রহ কেমন।
- ৫.৩ অন্য কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ গ্রহণ করেছে কিনা।
- ৫.৪ সদস্যদের বাড়ি সমিতির পাশাপাশি কিনা।
- ৫.৫ ঋণ প্রকল্প অনুযায়ী পূর্বের ঋণ ব্যবহার করেছে কিনা (২য় ও তদূর্ধ্ব দফা ঋণের ক্ষেত্রে)।
- ৫.৬ সদস্যর বাড়ি-ঘর ও প্রকল্প সরেজমিনে দেখে তার সক্ষমতা বিবেচনা করতে হবে।
- ৫.৭ ঋণ প্রদানের জন্য সমিতির সকল সদস্য একমত কিনা।
- ৫.৮ সদস্যকে ঋণ প্রদানের সিদ্ধান্ত দলীয়ভাবে গৃহীত এবং তা রেজুলেশন খাতায় উল্লেখ করা হয়েছে কিনা।
- ৫.৯ ঋণ প্রস্তাবে লিখিত সকল তথ্য সমিতি ও অফিস পর্যায়ে রক্ষিত কাগজপত্রের সাথে মিল আছে কিনা, যেমন: ভর্তি ফরম, পাশবই, কালেকশনশীট ইত্যাদি।
- ৫.১০ ঋণ আবেদনপত্র সঠিকভাবে পূরণ করা হয়েছে কিনা এবং প্রত্যেকে যথাযথভাবে স্বাক্ষর করেছে কিনা।
- ৫.১১ ফিল্ড অফিসার সঠিকভাবে যাচাই-বাছাই করে ঋণ প্রস্তাবে সুপারিশ করেছে কিনা।
- ৫.১২ সদস্য তার নাম স্বাক্ষর করতে পারে কিনা।
- ৫.১৩ যে কোন দফার ঋণ আবেদনেই আবেদনকারীর নাম লিখিতভাবে ও সংশ্লিষ্ট ফিল্ড অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত ছবি আবেদনের সাথে জমা দেয়া হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
- ৫.১৪ নতুন বা পুরাতন যে কোন সদস্যই যে কোন দফায় ঋণ গ্রহণকালে অফিসে আসলে তার পাশ বইয়ের ভিতরের পাতায় নমুনা স্বাক্ষর না থাকলে তার নমুনা স্বাক্ষর নিতে হবে এবং ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সদস্যর স্বাক্ষর সত্যায়িত করবেন।

৬. ঋণের সিলিং নির্ধারণ ও ঋণ অনুমোদনের ক্ষেত্রে করণীয়

ঋণ কর্মসূচির গুরুত্বপূর্ণ কাজ হলো যাচাই-বাছাইয়ের মাধ্যমে দেখে-শুনে-বুঝে ঋণী নির্বাচন ও ঋণের সিলিং নির্ধারণ করা। যেভাবে যাচাই-বাছাই করে ঋণ অনুমোদন করার কথা সেইভাবে যাচাই-বাছাই না করে ঋণ অনুমোদন দিয়ে বিতরণ করা হলে নিরাপদ ঋণ স্থিতি তৈরি করা যাবে না অন্যদিকে ব্রাঞ্চ বুকের সম্মুখীন হবে। সবাই দায়িত্ব নিয়ে যাতে কাজটি আরও ভালোভাবে করতে পারে এবং যাচাই-বাছাইয়ের ক্ষেত্রে আরও সতর্ক থাকা যায় সেজন্য সময় উপযোগী পদক্ষেপ নেয়া প্রয়োজন। ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে কোন সমস্যার সৃষ্টি হলে এর জন্য সংশ্লিষ্ট ফিল্ড অফিসার ও ব্রাঞ্চ ম্যানেজার দায়ী থাকবে ফলে প্রত্যেকের মধ্যে দায়বদ্ধতা বাড়বে অন্যদিকে ভুলের মাত্রা ও অনিয়ম অনেকাংশে হ্রাস পাবে। এরিয়া ম্যানেজার ও ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার যে সকল ঋণ অনুমোদন করবেন তা সরেজমিনে অবশ্যই দেখে অনুমোদন যোগ্য হলে তবেই অনুমোদন দিবেন।

৭. খসড়া ঋণ প্রস্তাবনা, প্যাকেজ প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন ও মনিটরিং পদ্ধতি

৩০ সপ্তাহের খসড়া ঋণ প্রস্তাবনা এবং প্যাকেজ প্রোগ্রামের মাধ্যমে ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হলে কর্মসূচির গুণগত মান অনেক বৃদ্ধি পাবে। এই বিষয়গুলো ফিল্ড পর্যায়ে বাস্তবায়নের নিয়ম নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:

ক) ৩০ সপ্তাহের খসড়া ঋণ প্রস্তাবনা বাস্তবায়ন পদ্ধতি

- ১) সকল ঋণ আবেদনপত্র ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক লকারে সংরক্ষণের ব্যবস্থা নিবেন। প্রতিদিন সকালে ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক আজকের দিনের আদায়সীট যাচাই করে ৩০ সপ্তাহ উত্তীর্ণ ঋণের খসড়া আবেদনের টপশীট তৈরি করবেন এবং কর্মী ভিত্তিক তথ্য ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের মাধ্যমে কর্মীদেরকে অবগত করবেন। অতপর বিকেলে আজকের দিনের টপশীট অনুযায়ী খসড়া প্রস্তাব সংখ্যা ও নতুন ভর্তিকৃত সদস্যর সংখ্যাসহ মোট খসড়া ঋণ আবেদনের জন্য আবেদনপত্র ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক সংশ্লিষ্ট কর্মীকে সরবরাহ করবেন। দিন শেষে কর্মীগণ ঐদিনই তার বাড়িতে গিয়ে বাড়ি-ঘরের অবস্থা, স্বামীর বর্তমান প্রকল্প, পরিবারের সদস্য সংখ্যা, পরিবারে উপার্জনক্ষম লোক সংখ্যা, পরিবারের আয়-ব্যয়ের তথ্য, সদস্য ও স্বামীর চরিত্র, সামাজিক অবস্থা, অন্য প্রতিষ্ঠান থেকে কত টাকা ঋণ গ্রহণ করেছে, এলাকার মধ্যে তার কোন ঋণ আছে কিনা, বিগত বছর কিভাবে লেনদেন করেছে, সমিতিতে উপস্থিতি কেমন ছিল এবং সমিতির নিয়মের প্রতি শ্রদ্ধাশীল কিনা ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করে ঋণ দেয়ার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নিতে হবে। যদি ঋণ দেয়া যায় তাহলে কত টাকা ঋণ দেয়া হলে ভালোভাবে কিস্তি পরিশোধ করতে পারবে তা খসড়া ঋণ প্রস্তাবে লিখে এবং সদস্যর প্রাথমিক তথ্য পূরণ করে আবেদনের পিছনে কি কি দেখেছেন এবং কোন প্রকল্পে কত টাকা ঋণ দিতে চান মন্তব্য লিখে স্বাক্ষর, আইডি নং ও তারিখ লিখে ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের নিকট জমা দিবেন এবং ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক তার নিজ দায়িত্বে সকল কর্মী থেকে তা বুঝে নিবেন।
- ২) ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক খসড়া আবেদনের টপশীটের সাথে মিলকরণ করে কোন পার্থক্য পরিলক্ষিত হলে ব্রাঞ্চ ম্যানেজারকে অবগত করবেন। ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সরেজমিনে যাচাই-বাছাই নিশ্চিত করে প্রাথমিক অনুমোদন দিবেন অথবা নামঞ্জুর করে (স্বাক্ষর, তারিখ, আইডি নম্বর লিখে) ফিল্ড অফিসারের নিকট হস্তান্তর করবেন।
- ৩) বিএম-এর প্রাথমিক অনুমোদনকৃত খসড়া ঋণ প্রস্তাবগুলো সবসময় কর্মীর কালেকশন ব্যাগে রাখতে হবে। ফিল্ড অফিসার সদস্যর পূর্বের ঋণ পরিশোধ সাপেক্ষে সমিতির সভায় বিএম কর্তৃক প্রাথমিক অনুমোদন দেয়া খসড়া ঋণ আবেদনপত্রের মাধ্যমে চূড়ান্ত ঋণ আবেদনপত্র তৈরি করে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রসহ ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের নিকট জমা দিবেন। উল্লেখ থাকে যে, প্রাথমিক অনুমোদন বিহীন খসড়া ঋণ আবেদন ব্যতীত অন্য ফরমে চূড়ান্ত ঋণ প্রস্তাব করা যাবে না অর্থাৎ কোন অবস্থাতেই নতুন ঋণ আবেদন ফরম ব্যবহার করা যাবে না। এতে করে সদস্যরা দ্রুততম সময়ের মধ্যে ঋণ পাবে। দ্রুততম সময়ে ঋণ দিতে না পারলে সংস্থার গ্রহণযোগ্যতা ও ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হবে বিধায় সংস্থার প্রতি সদস্যদের আস্থা, গ্রহণযোগ্যতা ও আন্তরিকতা বৃদ্ধির জন্য দ্রুততম সময়ের মধ্যে ঋণ প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।



- ৪) প্রত্যেক সপ্তাহের রবিবার হতে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের নিকট জমাকৃত নতুন ও পুরাতন ঋণের আবেদনগুলো বার ভিত্তিক সার্জিয়ে স্টাফ মিটিং-এ পরবর্তী সপ্তাহের জন্য সদস্য অনুযায়ী ঋণ বিতরণ পরিকল্পনা তৈরিতে ব্রাঞ্চ ম্যানেজারকে সহযোগিতা করবেন। এই পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতিদিন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ঋণ বিতরণ নিশ্চিত করবেন। প্রতি সপ্তাহের পরিকল্পিত ঋণ ফরমগুলো দিন ভিত্তিক স্ট্রিং ক্লিপ দিয়ে আটকিয়ে বোর্ডে টাঙ্গিয়ে রাখতে হবে। এরিয়া ম্যানেজার ও ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারগণ ব্রাঞ্চ মনিটরিং-এ এর ফলোআপ করবেন।

৩০ সপ্তাহ উত্তীর্ণ খসড়া ঋণ আবেদনপত্রের উপশীট

ব্রাঞ্চের নাম:

এরিয়ার নাম:

মাসের নাম:

কর্মীর নাম	তারিখ																				মোট	
	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	৩১		
মোট																						
বিএসি'র স্বাক্ষর																						

খ) প্যাকেজ প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন পদ্ধতি

- ১) সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে: সংশ্লিষ্ট কর্মী নতুন সদস্য যাচাই ফরম ও সদস্য ভর্তি ফরম পূরণ করে ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের নিকট ভর্তি ফি জমা সাপেক্ষে পাশবই সংগ্রহ ও পাশবইয়ে সকল তথ্য লিপিবদ্ধ করে যাচাই ফরম, ভর্তি ফরম, পাশবই, কালেকশনশীট ও খসড়া ঋণ প্রস্তাবনা একসাথে প্যাকেজ প্রোগ্রাম সম্পন্ন করে বিএম-এর টেবিলে জমা দিবেন। বিএম ভর্তি সংক্রান্ত সকল নথিপত্র যাচাই করে চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন।
- ২) সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে: সংশ্লিষ্ট কর্মী সঞ্চয় ফেরত আবেদন, সদস্য পাশবই, কালেকশনশীট, সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টারে যাবতীয় পোস্টিং এবং নিজে স্বাক্ষর দিয়ে প্যাকেজ প্রোগ্রাম সম্পন্ন করে বিএম-এর নিকট জমা দিবেন। বিএম প্যাকেজ প্রোগ্রাম-এর যাবতীয় তথ্য যাচাই করে (পাশবইয়ে সদস্যর নমুনা স্বাক্ষরের সাথে মাস্টাররোলে স্বাক্ষর মিলিয়ে নিতে হবে) নিশ্চিত হয়ে সকল ক্ষেত্রে স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট কর্মী (কর্মী ছুটিতে থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী) ও ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের উপস্থিতিতে সঞ্চয় ফেরত সম্পন্ন করবেন। যে ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক নেই সেখানে একজন সিনিয়র কর্মীর উপস্থিতিতে সঞ্চয় ফেরত সম্পন্ন করতে হবে।
- ৩) ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে: সংশ্লিষ্ট কর্মী ঋণ আবেদন, সদস্য পাশবই, কালেকশনশীট, ঋণ বিতরণ মাস্টাররোল, সমিতির রেজুলেশন খাতায় যাবতীয় পোস্টিং এবং নিজে স্বাক্ষর দিয়ে প্যাকেজ প্রোগ্রাম সম্পন্ন করে বিএম-এর নিকট জমা দিবেন। বিএম প্যাকেজ প্রোগ্রামের যাবতীয় তথ্য যাচাই করে (পাশবইয়ে সদস্যর নমুনা স্বাক্ষরের সাথে মাস্টাররোলে স্বাক্ষর মিলিয়ে নিতে হবে) নিশ্চিত হয়ে সকল ক্ষেত্রে স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট কর্মী (কর্মী ছুটিতে থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী) ও ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের উপস্থিতিতে ঋণ বিতরণ সম্পন্ন করবেন। যে ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক নেই সেখানে একজন সিনিয়র কর্মীর উপস্থিতিতে ঋণ বিতরণ সম্পন্ন করতে হবে।

গ) প্যাকেজ প্রোগ্রাম মনিটরিং পদ্ধতি

এরিয়া ম্যানেজার ব্রাঞ্চ পরিদর্শনকালে এই প্যাকেজ প্রোগ্রাম যথাযথভাবে বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা ফলোআপ করবেন। পাশাপাশি সমিতিতে গিয়ে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি সরেজমিনে যাচাই করবেন।

- ১) বিগত এক সপ্তাহের মধ্যে বিতরণকৃত ঋণ সদস্যদের হাতে পৌঁছেছে কিনা।
- ২) চলতি মাসে বা তার পূর্বে বিতরণকৃত ঋণী সদস্য ঋণ গ্রহণের সময় অফিসে কত টাকা দিয়েছে, কত টাকা সঞ্চয় জমা করেছে, কত টাকা ঋণ নিয়েছে, কত টাকা করে কিস্তি চালাচ্ছে, কত কিস্তি পরিশোধ করেছে, অন্য কোন টাকা প্রদান করেছে কিনা ইত্যাদি।
- ৩) নতুন সদস্য ভর্তি হয়ে থাকলে কত টাকা দিয়ে ভর্তি হয়েছে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে সাথে নিয়ে নতুন ভর্তিকৃত সদস্য অথবা ১-২ জন ঋণী সদস্যর বাড়িতে যাবেন।
- ৪) সমিতির রেজুলেশন খাতায় সদস্য ভর্তি, সঞ্চয় ফেরত ও ঋণ প্রস্তাব করা হয়েছে কিনা।
- ৫) বসার চাটাই/মাদুর ও সমিতির রেজুলেশন খাতা ক্রয় বাবদ কোন অতিরিক্ত টাকা কর্মী বা সভানেত্রী গ্রহণ করেছে কিনা।
- ৬) সমিতির রেজুলেশন খাতায় সদস্যদের স্বাক্ষর নিশ্চিত করা হয় কিনা।
- ৭) পাশবই-এর সাথে কালেকশনশীটের মিল আছে কিনা।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ব্রাঞ্চ পরিদর্শনকালে উপরোক্ত নিয়মের ব্যত্যয় পাওয়া গেলে প্রতিটি ঋণ বিতরণ ও সঞ্চয় ফেরতের জন্য দায়ী কর্মীদের বিরুদ্ধে ম্যানুয়ালে বর্ণিত নিয়ম মোতাবেক জরিমানা করা হবে।



৮. ১ম দফা ঋণের ক্ষেত্রে ঋণ প্রস্তাবনা

- ৮.১ ১ম দফা ঋণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মী সদস্যর খসড়া ঋণ প্রস্তাব তৈরি করে ভর্তির আবেদনের সাথে বি.এম-এর টেবিলে জমা দিবেন (যেদিন ভর্তি হবে সেদিনই), তবে ঋণ প্রস্তাবে সভানেত্রী/দলনেত্রীর সুপারিশ ও স্বাক্ষর নিতে হবে না। বি.এম সমিতিতে গিয়ে ঋণ প্রস্তাবনা অনুযায়ী সদস্যর ঋণ প্রকল্প, ঋণের পরিমাণ ও বাড়ি-ঘর সরেজমিনে ১০০% যাচাই করে আবেদনের অপর পৃষ্ঠায় 'যাচাইকৃত' ও 'ঋণের পরিমাণ' লিখে প্রাথমিক অনুমোদন দিবেন।
- ৮.২ বি.এম কর্তৃক প্রাথমিক অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট কর্মী সমিতিতে নতুন সদস্যর চূড়ান্ত ঋণ প্রস্তাব করে ২য় সপ্তাহে ঋণ বিতরণের ব্যবস্থা নিবেন, যেমন: একজন সদস্য ০১/০১/১৯ তারিখে সমিতিতে ভর্তি হলে ঐদিনই তার ঋণের খসড়া আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে সভানেত্রী/দলনেত্রীর সুপারিশ ও স্বাক্ষর নিতে হবে না। পরবর্তীতে ০৮/০১/১৯ তারিখের সাপ্তাহিক সভায় চূড়ান্ত আবেদন করার পর যে কোন দিন ঋণ বিতরণ করা যাবে। অন্যদিকে মাসিক (জাগরণ ও অগ্রসর) ঋণের সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে ভর্তির ১/২ দিন পর ঋণ বিতরণ করা যাবে।
- ৮.৩ যে কোন ঋণের যে কোন দফায় ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে ক্ষুদ্রঋণ গ্রাহকের নিকট হতে সর্বোচ্চ ২৫/- টাকা নিম্নরূপ বিভাজন মোতাবেক গ্রহণ করতে হবে, যথা: ভর্তি ফি ১০/- টাকা, পাশবই বাবদ ১০/- টাকা ও ঋণের ফরম বাবদ ৫/- টাকা। এর অতিরিক্ত আর কোন টাকা আদায় করা যাবে না।
- ৮.৪ ঋণ ও সঞ্চয়ের জন্য যে পাশবই ব্যবহার করা হয় তাতে প্রতি পাতাতেই উপরে ঋণের দফা, প্রকল্পের নাম, টাকার পরিমাণ ইত্যাদি লেখার জায়গা থাকলেও প্রতি পাতাতেই এই সকল তথ্য লেখার প্রয়োজন নেই। যদি কোন সদস্য ঋণ পরিশোধের পূর্বেই মাঝামাঝি সময়ে প্রকল্প পরিবর্তন করে তা যেদিন অবগত হওয়া যাবে সেদিন ঐ পাতাতে লিখে রাখতে হবে। আবার যে পাতাতে পূর্ণ পরিশোধ হয়েছে সেই পাতাতে ঋণের প্রকল্প, দফা, টাকার পরিমাণ ইত্যাদি লিখে একটি লাইন ফাঁকা দিয়ে পরবর্তী ঋণের হিসাব আরম্ভ করতে হবে।
- ৮.৫ ঋণ আবেদনের সাথে সদস্য ও অভিভাবকের যৌথ ছবি সংযুক্ত করা হয়ে থাকলেও অটোমেশন সফটওয়্যার "Borrowers Photo Album/CCP Photo Master roll"-এ ওয়েভ ক্যামেরার মাধ্যমে ছবি সংযুক্ত করতে হবে (সদস্য ও অভিভাবককে ব্রাণ্ডে উপস্থিত করে)। এক্ষেত্রে CCP Photo Master roll-এ সদস্যর ছবির সাথে ঋণ আবেদনের ছবির মিল থাকতে হবে। ঋণ পরিশোধের পর CCP Photo Master roll হতে সংশ্লিষ্ট সদস্যর নাম ডিলিট করতে হবে।

৯. ২য় ও তদূর্ধ্ব দফা ঋণের ক্ষেত্রে ঋণ প্রস্তাবনা

- ৯.১ যে সকল সদস্য বর্তমানে ঋণ ব্যবহার করছে তাদেরকে পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট কর্মী ও বিএম যদি ২য় বা তদূর্ধ্ব দফায় ঋণ দেয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন সেক্ষেত্রে তাদের ঋণের ৩০টি কিস্তি পরিশোধ হলেই ৭নং ক্রমিকের "ক" অনুচ্ছেদ মোতাবেক কর্মী ঐ সদস্যর খসড়া ঋণ প্রস্তাব তৈরি করে বিএম-এর টেবিলে জমা দিবেন। বিএম ফিল্ডে গিয়ে খসড়া ঋণ প্রস্তাবনা অনুযায়ী সদস্যর ঋণ প্রকল্প, ঋণের পরিমাণ ও বাড়ি-ঘর সরেজমিনে ১০০% যাচাই করে আবেদনের অপর পৃষ্ঠায় 'যাচাইকৃত' ও 'ঋণের পরিমাণ' লিখে প্রাথমিক অনুমোদন দিবেন।
- ৯.২ প্রস্তাবিত সদস্যর ঋণ পরিশোধ হওয়ার সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মী সমিতিতে চূড়ান্ত ঋণ প্রস্তাব করে ঋণ বিতরণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
- ৯.৩ ঋণের দফা পরিবর্তনের সাথে সাথে ঋণের সিলিং বৃদ্ধি করতে হবে এমন নয়। এক্ষেত্রে সদস্যর ঋণ প্রকল্পের বর্তমান অবস্থা এবং সদস্যর সামর্থ্য বিবেচনায় এনে ঋণের সিলিং নির্ধারণ করতে হবে।
- ৯.৪ সদস্য যতবার ঋণ গ্রহণ করবে ততবারই সদস্যর যৌথ ছবি এবং নিজের ও অভিভাবকের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি জমা দিবে।

১০. ঋণ বিতরণের নিয়মাবলী

- ১০.১ ঋণ অনুমোদনের পর ঋণের টাকা ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ব্যাংক থেকে নগদ উত্তোলন করে বিতরণ করবেন।
- ১০.২ ঋণ বিতরণ শুরু করার পূর্বে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার প্রত্যেক কর্মীকে নির্দিষ্ট করে কাজ বন্টন করে দিবেন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মী (কর্মী ছুটিতে থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী) ও ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের উপস্থিতিতে বিতরণ করবেন।
- ১০.৩ একদিনে অধিক ঋণ বিতরণ না করে সপ্তাহের প্রতিদিনই ঋণ বিতরণ করতে হবে।
- ১০.৪ ঋণের টাকা ব্রাঞ্চ ম্যানেজারসহ কমপক্ষে দুইজন ভালো করে গুণে সদস্যর হাতে বুঝিয়ে দিবেন।
- ১০.৫ ঋণ বিতরণের পূর্বে যাবতীয় কাগজপত্র ভালোভাবে যাচাই করে পরিকল্পনা অনুযায়ী ঋণ বিতরণ করবেন।
- ১০.৬ সকল ফিল্ড অফিসারকে দুপুর ১:৩০টার মধ্যে ফিল্ড থেকে অফিসে ফিরে আসতে হবে। সপ্তাহের রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার পর্যন্ত অবশ্যই দুপুর ৩:০০টার মধ্যে ব্যাংকিং লেনদেন সম্পন্ন করতে হবে। এছাড়া সার্ভিসিং ব্যাংকের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখতে হবে।
- ১০.৭ ব্যাংক বন্ধের দিনের সমুদয় আদায়কৃত টাকা ঐদিনই পরিকল্পনা অনুযায়ী সদস্যদের মাঝে লেনদেন সম্পন্ন করে হাতে নগদ সর্বনিম্ন পর্যায়ে রাখার চেষ্টা করতে হবে। কোন কারণে ব্রাঞ্চ ২৫,০০০/- টাকার বেশি হাতে নগদ থেকে গেলে ঐদিনই সাথে সাথে এরিয়া ম্যানেজারকে ফোনে জানাতে হবে।
- ১০.৮ সদস্যগণ নির্ধারিত তারিখে স্ব-শরীরে ব্রাঞ্চ অফিসে উপস্থিত হয়ে ঋণের টাকা গ্রহণ করবেন।
- ১০.৯ নিরাপত্তা সংক্রান্ত কারণে ঋণ বিতরণের দিন অফিসে স্বামী বা বৈধ অভিভাবককে সাথে নিয়ে আসার জন্য সদস্যদেরকে উৎসাহিত করতে হবে। এতে করে সদস্যরা নিরাপদে টাকা নিয়ে বাড়ি ফিরতে পারবে।
- ১০.১০ ঋণ আবেদন ফরমে সদস্যর নিশ্চয়তা প্রদানকারী হিসেবে তার স্বামী, বিধবা/স্বামী পরিত্যক্তা বা স্বামী বিদেশ থাকলে তার বৈধ অভিভাবক অফিসে উপস্থিত হয়ে স্বাক্ষর করবেন। এছাড়াও ঋণের জামিনদার হিসেবে সদস্যর নিকট আত্মীয় তৃতীয় ব্যক্তির স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে।
- ১১ ঋণ গ্রহণের সময় ঋণ গ্রহীতাকে মাস্টাররোলে ও অঙ্গীকারনামায় স্বাক্ষর করতে হবে।



- ১০.১২ ঋণ ও সঞ্চয় নেয়ার জন্য উপস্থিত সদস্যদের টাকা হিসাব করে প্রয়োজন হলে ব্যাংক হতে টাকা উত্তোলন করতে হবে। বিশেষ কারণে ঋণ বিতরণ ও সঞ্চয় ফেরত স্থগিত করা হলে ঐ টাকা ব্যাংকে জমা দেয়ার জন্য সর্বাত্মক চেষ্টা করতে হবে।
- ১০.১৩ বিতরণকৃত ঋণের তথ্যাদি ও যাবতীয় কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও যাচাই-বাছাই করে সংশ্লিষ্ট কর্মী ও ব্রাঞ্চ ম্যানেজার-এর স্বাক্ষরসহ ব্রাঞ্চ অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১০.১৪ ঋণ প্রদানকালে ঋণের অর্থ হতে কোনরূপ বাধ্যতামূলক সঞ্চয়, ক্ষুদ্রঋণিক ও সদস্য কল্যাণ তহবিল বা অন্য কোন অর্থ কর্তন বা আদায় করা যাবে না। ন্যূনতম সঞ্চয় স্থিতি সংরক্ষণের স্বার্থে প্রয়োজনীয় সঞ্চয় জমা এবং ক্ষুদ্রঋণিক ও সদস্য কল্যাণ তহবিল বাবদ সমুদয় টাকা আদায় নিশ্চিত করার পর অনুমোদন সাপেক্ষে ঋণ বাবদ সমুদয় টাকা সদস্যকে বুঝিয়ে দিতে হবে।
- ১০.১৫ সদস্য যাচাই-বাছাই, জরিপ ও ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সিদীপ ম্যানুয়াল অমান্য করে কাজ করলে সংশ্লিষ্ট কর্মী ও বিএম-এর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১১. এক লক্ষ ও তদূর্ধ্ব টাকা বিতরণ/প্রদানের নিয়ম

মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ বিভাগ, বাংলাদেশ ব্যাংক প্রধান কার্যালয়, এএমএল সার্কুলার নং-২৭, তারিখ-১৫ জুন, ২০১১ মোতাবেক সংস্থা ঋণী/গ্রাহকের আবেদন বা চাহিদা অনুযায়ী ০১ (এক) লক্ষ ও তদূর্ধ্ব পরিমাণ যে কোন ধরনের ঋণ, সঞ্চয় ও রেমিটেন্স-এর টাকা প্রদানের ক্ষেত্রে যে সকল সদস্য বা গ্রাহকের ব্রাঞ্চের সার্ভিসিং ব্যাংকে ব্যাংক হিসাব আছে তাদেরকে A/C payee চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। যাদের সার্ভিসিং ব্যাংকে ব্যাংক হিসাব নেই তাদের ক্ষেত্রে “গ্রাহক/সদস্যর নাম লিখে” চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। উল্লেখ্য যে, ০১ (এক) লক্ষ টাকা ও তদূর্ধ্ব যে কোন ধরনের টাকা নগদে প্রদান করা যাবে না। ব্রাঞ্চ প্রয়োজন মনে করলে ০১ (এক) লক্ষ টাকার নীচে যে কোন পরিমাণ অর্থ নগদে প্রদান না করে A/C payee চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে পারবেন। এক্ষেত্রে অর্থের নিরাপত্তার বিষয়টি মাথায় রেখে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।

ব্যাংক বন্ধের দিন ছোট ছোট সঞ্চয় ফেরত, ঋণ বিতরণ ও রেমিটেন্স প্রদানকে উৎসাহিত করে আদায়কৃত টাকা থেকে বিতরণ বা প্রদানের ব্যবস্থা নিতে হবে। একান্তই যদি ব্যাংক বন্ধের দিন ০১ (এক) লক্ষ টাকা ও তদূর্ধ্ব যে কোন ধরনের বিতরণ বা প্রদানের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে A/C payee চেকের পরিবর্তে ঐদিনের আদায়কৃত টাকা থেকে নগদে প্রদান করা যাবে। প্রকাশ থাকে যে, বৃহস্পতিবার যেন হাতে নগদ টাকা না থাকে সেদিকে বিশেষ দৃষ্টি রাখতে হবে।

১২. বিভিন্ন ঋণের সিলিং ও অনুমোদন ক্ষমতা

ক্র: নং	ঋণ খাতের নাম	প্রথম দফা	দ্বিতীয় ও তদূর্ধ্ব দফা	অনুমোদন ক্ষমতা
১.	জাগরণ (সাপ্তাহিক)	৬,০০০ - ৭৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	-	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার
	জাগরণ (মাসিক)	২০,০০০ - ৭৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত		
২.	অগ্রসর (সাপ্তাহিক ও মাসিক)	সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	দফাওয়ারী ৩০,০০০/- টাকা বৃদ্ধি করে সর্বোচ্চ ২,৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার
		১,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে ৩,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	৩,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে প্রতি দফায় ৫০,০০০/- টাকা বৃদ্ধি করে সর্বোচ্চ ৪,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এরিয়া ম্যানেজার
		৩,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে ৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	-	ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার
		৫,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে ১০,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	-	ঋণ কর্মসূচি প্রধান
		১০,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে (সকল প্রকার ঋণ)	-	নির্বাহী পরিচালক
৩.	সুফলন	সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত (রিভলভিং করা যাবে না)	-	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার
৪.	এসএমএপি (এককালীন)	৫,০০০/- হতে সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত (রিভলভিং করা যাবে না)	-	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার
		৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে সর্বোচ্চ ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত (কৃষি যন্ত্রাংশ ক্রয় খাতে বিতরণের জন্য অগ্রাধিকার দিতে হবে, রিভলভিং করা যাবে না)	-	এরিয়া ম্যানেজার
৫.	বুনিয়াদ	সর্বোচ্চ ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	সর্বোচ্চ ৩৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার
৬.	জীবনমান উন্নয়ন ঋণ	এই ঋণের স্থিতি ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে হবে না (সার্ভিস চার্জ ব্যতীত)	সকল দফার ক্ষেত্রে এই নিয়ম প্রযোজ্য	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার

বি: দ্র:- অনুমোদনের ক্ষেত্রে সকল প্রকার শর্তাবলী সঠিক আছে কিনা তা যাচাই করে অনুমোদন করতে হবে। ৩নং ক্রমিকের সুফলন ঋণের ক্ষেত্রে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার কর্তৃক (অনুমোদন সীমার মধ্যে) যাদেরকে সুফলন ঋণ দেয়া হবে তার একটি তালিকা এরিয়া ম্যানেজারের নিকট থেকে পূর্বানুমোদন করিয়ে নিতে হবে।



১৩. ঋণ থাকাবস্থায় সদস্যর সঞ্চয় সমন্বয় ও অনুমোদন ক্ষমতা

- ১৩.১ কোনো সদস্যর ঋণ থাকাবস্থায় বিশেষ কারণে সঞ্চয় সমন্বয় করার প্রয়োজন হলে যদি সদস্যর সঞ্চয় ও ঋণের পরিমাণ সমান হয়ে যায় এবং এক্ষেত্রে সদস্য অফিসে এসে ঋণ পূর্ণ পরিশোধ করতে অনীহা প্রকাশ করলে অথবা সদস্যর ঋণের চাইতে সঞ্চয়ের পরিমাণ বেশি হলে অনুমোদন দিবেন-ব্রাঞ্চ ম্যানেজার।
- ১৩.২ কোনো সদস্যর সঞ্চয়ের চাইতে ঋণের পরিমাণ বেশি থাকাবস্থায় বিশেষ কারণে সঞ্চয় সমন্বয় করার প্রয়োজন হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশের প্রেক্ষিতে এর অনুমোদন দিবেন-ঋণ কর্মসূচি প্রধান।
- ১৩.৩ ১৩.১নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক সঞ্চয় সমন্বয়ের পর যদি অতিরিক্ত টাকা থেকে যায় এবং সদস্য এলাকা ত্যাগকারী হলে বা তার অনুপস্থিতিতে সমন্বয় করা হলে অতিরিক্ত টাকা ‘অমিমাংসিত দাবী’ খাতে হিসাবভুক্ত করে রাখতে হবে। পরবর্তীতে সদস্য স্ব-শরীরে উপস্থিত হয়ে এই টাকা দাবী করলে প্রাপ্ত স্বীকারের মাধ্যমে তা ফেরত দিতে হবে (এরিয়া ম্যানেজারের অনুমোদন সাপেক্ষে)। উল্লেখ্য যে, ‘অমিমাংসিত দাবী’ খাতে হিসাবভুক্ত করার দুই বছরের মধ্যে সদস্য টাকা দাবী না করলে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার উল্লিখিত পরিমাণ টাকা “বিবিধ আয়” খাতে স্থানান্তরের মাধ্যমে হিসাব সমন্বয় করে নিবেন।
- ‘অমিমাংসিত দাবী’ খাতে হিসাবভুক্ত লেনদেনসমূহ বিস্তারিতভাবে লিপিবদ্ধ করার জন্য একটি ‘অমিমাংসিত দাবী রেজিস্টার’ রাখতে হবে। উক্ত রেজিস্টারের অপরিশোধিত ব্যালেন্স মাস শেষে সফটওয়্যারের ব্যালেন্সের সাথে মিলকরণ করতে হবে।

১৪. অগ্রিম কিস্তি ও এককালীন সঞ্চয় আদায় এবং সঞ্চয় ফেরত ও রিবেট প্রদানের নিয়মাবলী

সমিতি পর্যায়ে অগ্রিম কিস্তি ও এককালীন সঞ্চয় আদায় করা যাবে না। এ জাতীয় অনিয়মের জন্য কঠোর শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেয়া হবে, তবে নিম্নোক্ত নিয়ম অনুযায়ী অগ্রিম কিস্তি ও এককালীন সঞ্চয় আদায় করা যাবে:

- ১৪.১ কর্মী সমিতিতে গিয়ে নিয়মমাফিক শুধুমাত্র চলতি সপ্তাহের সঞ্চয় ও কিস্তির টাকা আদায় করবেন। নিয়মিত একটি কিস্তির অতিরিক্ত যে কোন পরিমাণ অগ্রিম টাকা অবশ্যই অফিসে গ্রহণ/জমা করতে হবে।
- ১৪.২ এককালীন সঞ্চয় আদায়ের প্রয়োজন হলে ঋণ বিতরণের দিন ঋণ গ্রহণের পূর্বেই সদস্য পাশবইসহ অফিসে এসে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার/ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক-এর নিকট টাকা জমা দিবেন।
- ১৪.৩ সকল সাপ্তাহিক ঋণের অগ্রিম কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে কেবলমাত্র ঋণের শেষ প্রান্তে এসে অগ্রিম ৪টি কিস্তি এবং ঐদিনের ১টি নিয়মিত কিস্তিসহ মোট ৫টি কিস্তি একত্রে এনে পুনরায় ঋণ প্রদান করা যাবে। সকল মাসিক ঋণের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতার প্রয়োজনে ২টি কিস্তি একত্রে এনে পুনরায় ঋণ প্রদান করা যাবে, এর অনুমোদন দিবেন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার। উভয়ক্ষেত্রেই রিবেট প্রযোজ্য হবে না।
- ১৪.৪ সকল সাপ্তাহিক ঋণের একত্রে ৬-১০টি কিস্তি ও সকল মাসিক ঋণের ৩টি কিস্তি পর্যন্ত অগ্রিম এনে পুনরায় ঋণ প্রদান করতে চাইলে এ অগ্রিম আদায়ের অনুমোদন দিবেন এরিয়া ম্যানেজার, তদূর্ধ্ব এককালীন অগ্রিম কিস্তি আদায়ের অনুমোদন দিবেন ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার। উভয়ক্ষেত্রেই নিয়ম অনুযায়ী রিবেট প্রযোজ্য হবে, তবে সদস্যপদ বাতিল করার ক্ষেত্রে যে কোন পরিমাণ অগ্রিম কিস্তি আদায়ের অনুমোদন দিবেন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার।
- ১৪.৫ বিশেষ কোন কারণে সদস্য তার ঋণ চলমান অবস্থায় মধ্যবর্তী এক/একাধিক অগ্রিম কিস্তি প্রদান করতে চাইলে তা জমা নেয়া যাবে, এক্ষেত্রেই রিবেট প্রযোজ্য হবে না, তবে অগ্রিম কিস্তি প্রদানে সর্বদা নীরুৎসাহিত করতে হবে।
- ১৪.৬ সমস্যাযুক্ত অনিয়মিত সদস্য যারা এলাকায় আছে তারা সঞ্চয়ের সাথে ঋণ সমন্বয় করতে চাইলে সংশ্লিষ্ট কর্মী পরের সপ্তাহে তার হিসাব নিষ্পত্তি হবে মর্মে তাকে অবগত করবেন। পরের সপ্তাহে কর্মী সমিতিতে হাজির হয়ে সকল সদস্যর উস্থিতিতে উক্ত সদস্যর সঞ্চয়, সঞ্চয়ের সুদ ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রিবেট (ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক সিএস-এর সাথে অটোমেশন মিলকরণ করবেন) সংক্রান্ত সকল হিসাব সঠিকভাবে বুঝিয়ে দিবেন এবং অফিসে আসতে বলবেন। সদস্য রিবেট প্রাপ্য হলে ঋণস্থিতি হতে রিবেটের টাকা বিয়োগ করে অবশিষ্ট ঋণ জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে সঞ্চয়ের সাথে সমন্বয় করতে হবে এবং অতিরিক্ত সঞ্চয়ের টাকা সদস্যকে বুঝিয়ে দিতে হবে। পাশবইয়ে সদস্যর সঞ্চয়, সঞ্চয়ের সুদ, রিবেট পোস্টিং দিয়ে ও ঋণ পরিশোধ দেখিয়ে পাশবইতে সদস্য, সংশ্লিষ্ট কর্মী ও বিএম-এর স্বাক্ষর নিশ্চিত করে পাশবইটি সদস্যকে ফেরত দিতে হবে।
- ১৪.৭ এলাকা ত্যাগ করা সদস্যর সঞ্চয় দিয়ে অবশিষ্ট ঋণস্থিতি সমন্বয়ের প্রয়োজন হলে অবশ্যই জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে করতে হবে এবং সমন্বয়ের পর অতিরিক্ত টাকা থেকে গেলে তা “অমিমাংসিত দাবী” রেজিস্টারে স্থানান্তর করে রাখতে হবে। পরবর্তীতে সদস্য অফিসে এসে প্রাপ্ত স্বীকারের মাধ্যমে “অমিমাংসিত দাবী” খাত থেকে উক্ত টাকা গ্রহণ করতে পারবেন।
- ১৪.৮ কোন নিয়মিত সদস্য সঞ্চয়ের সাথে ঋণ সমন্বয় করে সদস্যপদ বহাল রাখতে চাইলে ঋণস্থিতি থেকে প্রাপ্ত রিবেটের টাকা বিয়োগ দিয়ে অবশিষ্ট ঋণস্থিতি সঞ্চয়ের সাথে জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে সমন্বয় করে সদস্যপদ বহাল রাখা যাবে। অর্থাৎ রিবেটসহ সঞ্চয় হতে উত্তোলন করে আবার রিবেট পরিমাণ টাকা সঞ্চয় হিসাবে জমা করার প্রয়োজন হবে না।
- ১৪.৯ সদস্য ও সদস্যর স্বামীর মৃত্যু, সদস্যপদ বাতিল বা বিশেষ ক্ষেত্রে অগ্রিম কিস্তি গ্রহণের প্রয়োজন হলে তা গ্রহণ করা যাবে। এক্ষেত্রে অনুমোদন দিবেন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার।
- ১৪.১০ কোনো সদস্যর (মহিলা সমিতির ক্ষেত্রে) স্বামী মৃত্যুবরণ করলেও সদস্য কর্মক্ষম হলে এবং তিনি সদস্যপদ বহাল রেখে সমিতিতে থাকতে চাইলে সেক্ষেত্রে ক্ষুদ্রঋণিক ও সদস্য কল্যাণ তহবিল থেকে শুধুমাত্র ঋণ সমন্বয় করে (সঞ্চয় স্থিতি রেখে) সদস্যপদ বহাল রাখতে পারবেন।
- ১৪.১১ বকেয়া বা ঋণ মেয়াদ উত্তীর্ণ সদস্যদের ক্ষেত্রে কোন প্রকার দণ্ড সার্ভিস চার্জ গ্রহণ করা যাবে না।
- ১৪.১২ সদস্য অসুস্থ হলে বা বেড়াতে গেলেও অনেক ক্ষেত্রে অগ্রিম কিস্তি প্রদান করেন এই সকল ক্ষেত্রে কোন প্রকার সার্ভিস চার্জ রিবেট প্রদান করা হবে না।
- ১৪.১৩ সদস্য কর্তৃক অতিরিক্ত সঞ্চয় ও অগ্রিম কিস্তির টাকা প্রাপ্তির সাথে সাথে সদস্যর উপস্থিতিতে পাশবই, কালেকশনশীট ও অটোমেশনে পোস্টিং দিতে হবে। কোন অবস্থাতেই পাশবইয়ে পোস্টিং ব্যতিরেকে টাকা গ্রহণ করা যাবে না।
- ১৪.১৪ অগ্রিম কিস্তির সাথে অবশ্যই ঐসব কিস্তির সঞ্চয় গ্রহণ করতে হবে।



১৫. ঋণের সুদের হার (সার্ভিস চার্জ)

সকল সাপ্তাহিক ঋণের (বুনিয়াদ ও এসএমএপি ঋণ বাদে) সুদের হার হবে সর্বোচ্চ ২৪% ক্রমহ্রাসমান ঋণস্থিতির ভিত্তিতে (Declining Balance Method)। সকল প্রকার সাপ্তাহিক ঋণের ক্ষেত্রে গ্রেস পিরিয়ড প্রযোজ্য হলেও মাসিক ঋণের কোন গ্রেস পিরিয়ড প্রযোজ্য হবে না। সুদের হার সম্পর্কে সমিতির সাপ্তাহিক সভায় সকল সদস্যদের অবগত করতে হবে, তবে সার্ভিস চার্জের হার পরিবর্তন হলে পরিবর্তিত হার প্রযোজ্য হবে। নিম্নে বিভিন্ন মেয়াদী ঋণের কিস্তির তথ্য উল্লেখ করা হলো:

ঋণের মেয়াদ	২৪% এ প্রতি হাজারে	
	সুদের পরিমাণ (সার্ভিস চার্জ)	কিস্তির পরিমাণ
১ বছর (সাপ্তাহিক)	১২৮/- টাকা (৪৫ কিস্তি)	১-৪৪ তম = ২৫/- টাকা, ৪৫তম = ২৮/- টাকা
১ বছর (মাসিক)	১৩৫/- টাকা (১২ কিস্তি)	১-১১ তম = ৯৫/- টাকা, ১২তম = ৯০/- টাকা
১৮ মাস (সাপ্তাহিক)	১৯৫/- টাকা (৬৭ কিস্তি)	১-৬৬ তম = ১৮/- টাকা, ৬৭তম = ৭/- টাকা
১৮ মাস (মাসিক)	১৯৩/- টাকা (১৮ কিস্তি)	১-১৭ তম = ৬৯/- টাকা, ১৮তম = ২০/- টাকা
২৪ মাস (সাপ্তাহিক)	২৬৩/- টাকা (৯০ কিস্তি)	১-৮৯ তম = ১৪/- টাকা, ৯০তম = ১৭/- টাকা
২৪ মাস (মাসিক)	২৬২/- টাকা (২৪ কিস্তি)	১-২৩ তম = ৫৪/- টাকা, ২৪ তম = ২০/- টাকা

১৬. ঋণী সময়মত ঋণ পরিশোধ করার উপকারীতা

- ১৬.১ একজন ভাল ঋণী হিসেবে পরিচিতি লাভ করবে।
- ১৬.২ একটি ঋণ পরিশোধ করলে আর একটি ঋণ পাওয়ার যোগ্যতা অর্জন করবে।
- ১৬.৩ সদস্যর অর্থনৈতিক অবস্থার পরিবর্তনে সহায়ক হবে।
- ১৬.৪ তাকে দেখে অন্যরাও সময়মত ঋণ পরিশোধে অনুপ্রাণিত হবে।
- ১৬.৫ পরবর্তী দফায় ঋণের সিলিং যোগ্যতা অনুসারে বৃদ্ধি পাবে।
- ১৬.৬ এক সপ্তাহ পর পুনরায় ঋণ নিতে পারবে।
- ১৬.৭ পারিবারিক স্বচ্ছলতা বা আর্থিক স্বচ্ছলতা অর্জনের পথ সুগম হবে।
- ১৬.৮ ঋণী সময়মত ঋণ পরিশোধ করলে সংস্থার তহবিল ঘাটতি হবে না এবং আয় বৃদ্ধি পাবে।

১৭. ঋণী সময়মত ঋণ পরিশোধ না করার অপকারীতা

- ১৭.১ ঋণ খেলাপি হিসেবে পরিচিতি লাভ করবে এবং পুনরায় ঋণ পাওয়ার যোগ্যতা হারাতে পারে। পাশাপাশি দলের অন্য সদস্যরা ঋণ পাওয়ার যোগ্যতা হারাতে পারে।
- ১৭.২ পুরো সমিতির মর্যাদা ক্ষুণ্ণ হবে এবং সদস্যর সামাজিক মর্যাদা ক্ষুণ্ণ হবে।
- ১৭.৩ ঋণ পরিশোধের জন্য সদস্যকে সবাই চাপ প্রয়োগ করবে।
- ১৭.৪ সদস্যর অর্থনৈতিক বুনিয়াদ ভেঙ্গে যাবে।
- ১৭.৫ নিয়মিত ঋণ পরিশোধ না করলে ঋণ পরিশোধের ঝুঁকি বাড়ে এবং সদস্য পলাতক হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।
- ১৭.৬ ঋণী সময়মত ঋণ পরিশোধ না করলে সংস্থার তহবিল ঘাটতি হবে এবং আয় হ্রাস পাবে।

১৮. বকেয়া সদস্যর পাশবই ঋণীর নিকট রাখা

কোন বকেয়া সদস্যর পাশবই কর্মীর কাছে, অফিসে বা সমিতিতে জমা রাখা যাবে না। পাশবই সবসময় ঋণী সদস্যর নিকট বা সদস্যর বাড়িতে থাকবে এবং টাকা আদায়ের সাথে সাথে পাশবইয়ে পোস্টিং দিতে হবে।

১৯. সদস্যর প্রকল্প পরিবর্তন

পাশবইয়ের পৃষ্ঠা শেষ হওয়ার সাথে সাথে নতুন পাতায় লিখা আরম্ভ করার সময় সদস্যকে জিজ্ঞাসা করে বর্তমানে যে প্রকল্পে ঋণের টাকা ব্যবহার করছে সে প্রকল্পের নাম লিখতে হবে। ঘন ঘন প্রকল্প পরিবর্তন করলে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে অবশ্যই তার যুক্তিসংগত কারণ খুঁজে দেখতে হবে।

২০. যে সকল ভালো সদস্য সংস্থা থেকে চলে গেছে তাদেরকে পুনরায় সমিতিভুক্ত করা সংক্রান্ত

সংস্থার শুরু থেকে এ পর্যন্ত অনেক ভালো সদস্য চাহিদা অনুযায়ী ঋণ না পাওয়ার কারণে বা অন্য কোন কারণে স্বেচ্ছায় ড্রপ আউট হয়েছে। বর্তমান প্রেক্ষাপটে জাগরণ (মাসিক) ও অগ্রসর (মাসিক) ঋণ চালু হওয়ায় উদ্যোগী সদস্যদের তাদের চাহিদা অনুযায়ী প্রকল্প ভিত্তিক ঋণ প্রদান করা সম্ভব। তাই এ পর্যন্ত যে সকল ভালো সদস্য শুধুমাত্র চাহিদা অনুযায়ী ঋণ না পাওয়ার কারণে সঞ্চয় ফেরত নিয়ে সংস্থা থেকে স্বেচ্ছায় চলে গেছে এমন ভালো ও উদ্যোগী সদস্যদেরকে পুনরায় সমিতিতে ভর্তি করে নিয়মিত সদস্য করা যাবে।

২১. ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে ‘রেভিনিও স্ট্যাম্প’ ব্যবহার

সকল প্রকার ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে মাস্টার রোলে ১০ (দশ) টাকা মূল্যের রেভিনিও স্ট্যাম্পের উপর সদস্যর স্বাক্ষর নিয়ে ঋণ প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে রেভিনিও স্ট্যাম্পের মূল্য সদস্যকে পরিশোধ করতে হবে যা ঋণ গ্রহণের দিন সদস্যকে নিয়ে আসতে হবে। ঋণের টাকা থেকে তা কর্তন করা যাবে না।



২২. ঋণ ব্যবস্থাপনায় সমস্যার পূর্বাভাস

ঋণ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কিছু কিছু কার্যক্রম বা ঘটনা সরাসরি ঋণ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ভবিষ্যতের জন্য সমস্যা সম্পর্কে ইঙ্গিত প্রদান করে থাকে যা নিম্নরূপ:

- ২২.১ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ফিল্ড অফিসার অফিসে ফিরে না আসা।
- ২২.২ সমিতির সাপ্তাহিক সভার শৃংখলা বিনষ্ট হওয়া।
- ২২.৩ সমিতির সদস্যরা দলভিত্তিক সভায় না এসে একে একে সভায় উপস্থিত হয়ে সঞ্চয় ও কিস্তি জমা দেয়া।
- ২২.৪ ফিল্ড অফিসার কর্তৃক বাড়ি বাড়ি গিয়ে কিস্তি আদায় করা।
- ২২.৫ সদস্য নিজে সভায় উপস্থিত না হয়ে অন্যের মাধ্যমে সঞ্চয় ও কিস্তির টাকা জমা করা।
- ২২.৬ ঋণী সদস্যদের সঞ্চয় জমাদানের পরিমাণ হ্রাস পাওয়া।
- ২২.৭ সদস্যর জমাকৃত সঞ্চয় দিয়ে ঋণ সমন্বয়ের জন্য আবেদন করা।
- ২২.৮ গ্রহণকৃত ঋণের টাকা পূর্ণ পরিশোধ না করে পুনরায় ঋণ নিয়ে পূর্বের ঋণ পরিশোধের আবেদন করা।
- ২২.৯ যাচাই বাছাই-এর ঘাটতির কারণে একই পরিবারের একাধিক সদস্যকে ঋণ প্রদান করা।

২৩. নগদ টাকা বহনে সতর্কতা অবলম্বন সংক্রান্ত

সমিতি ও ব্যাংক হতে টাকা বহনের সময় অধিকতর সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। সমিতি হতে নগদ টাকা নিয়ে অফিসে আসার পথে সম্পূর্ণ টাকা ব্যাগে না রেখে শার্ট ও প্যান্টের বিভিন্ন পকেটে ভাগ ভাগ করে রাখতে হবে। যতটুকু সম্ভব ছোট নোটের টাকা ব্যাগের মধ্যে রাখা বাঞ্ছনীয়। সমিতি হতে আসার পথে কমপক্ষে ২ জন কর্মী একত্রে ফেরার চেষ্টা করতে হবে। ২ জন কর্মীর সমিতি একই দিকে না থাকলে ফেরার পথে রাস্তায় পথচারীদের জন্য অপেক্ষা করে পরিচিত পথচারীর সাথে একত্রে আসতে হবে। মহাসড়কের উপর দিয়ে আসতে হলে যতটুকু সম্ভব বাই-সাইকেল পরিহার করে বাসে চড়ার চেষ্টা করতে হবে। বাসে পকেটমার থেকে অবশ্যই সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। জলপথে পরিচিত লোক না থাকলে নৌকায় চড়া পরিহার করতে হবে। ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন ও জমার ক্ষেত্রে ২ জন ছাড়া একা টাকা বহন করা যাবে না। হরতাল, অবরোধ, নির্বাচন ও সরকারি ছুটির দিনের আদায়কৃত টাকা বহনের ক্ষেত্রে আরও অধিকতর সতর্ক থাকতে হবে।

২৪. ক্ষুদ্রঝুঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিলে টাকা জমা সংক্রান্ত

ঋণ বিতরণের সময় গৃহীত সকল ঋণের বিপরীতে ১%, শুধুমাত্র বুনিয়াদ ঋণের .৫০% ক্ষুদ্রঝুঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিলে টাকা জমা রাখতে হবে। এর ফলে সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী এ তহবিলের যাবতীয় সুযোগ-সুবিধা প্রাপ্য হবেন।

২৫. ব্রাঞ্চের কর্মীদের মধ্যে 'সমিতির দায়িত্ব' পরিবর্তন

প্রতি ১ (এক) বছর পর পর অবশ্যই ব্রাঞ্চের কর্মীদের মধ্যে 'সমিতির দায়িত্ব' পরিবর্তন করতে হবে। প্রতি বছর ১লা জুলাই হতে এই দায়িত্ব পরিবর্তন কার্যকর করতে হবে। ব্রাঞ্চ ম্যানেজার এ বিষয়টি কার্যকর করবেন এবং এরিয়া ম্যানেজার তা তদারকি করবেন। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে এটি বাস্তবায়ন না করা হলে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও এরিয়া ম্যানেজার উভয়েই দায়ী থাকবেন এবং এজন্যে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২৬. বিশেষ কারণে সমিতির কালেকশন বন্ধ রাখার অনুমোদন ক্ষমতা

মাঠ পর্যায়ে প্রাকৃতিক দুর্যোগ (বন্যা, ঘূর্ণিঝড়, খরা, দুর্ভিক্ষ ইত্যাদি), নির্বাচন, আকস্মিক দুর্ঘটনা ও অন্য কোন বিশেষ কারণে এলাকা ভিত্তিক সমিতির কিস্তি কালেকশন বন্ধ রাখার অনুমোদন দিবেন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি প্রধান। এক্ষেত্রে যে সকল সমিতির কালেকশন বন্ধ রাখতে হবে সে সকল সমিতির নম্বর ও তারিখ উল্লেখপূর্বক ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। অনুমোদন সাপেক্ষে এমআইএস ইউনিট কার্য-সম্পাদনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২৭. যৌথ অঙ্গীকারনামা

অগ্রসর (সাপ্তাহিক) ও অগ্রসর (মাসিক) উভয় ঋণের ক্ষেত্রে একটি যৌথ অঙ্গীকারনামা সম্পন্ন করতে হবে। অপর পৃষ্ঠায় অঙ্গীকারনামার নমুনা কপি দেয়া হলো:



যৌথ অঙ্গীকারনামা
(ঋণ গ্রহীতা ও নিশ্চয়তা প্রদানকারী/নমিনির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারী ১) নাম:, স্বামী/পিতা:,
মাতার নাম:, গ্রাম:, ইউনিয়ন:,
ডাকঘর:, থানা/উপজেলা:, জেলা:
ঋণ গ্রহীতা হিসাবে নং চেকের মাধ্যমে ইং তারিখ
মূল মং টাকা, (কথায়:..... টাকা) আমার প্রস্তাবিত প্রকল্পটি
বাস্তবায়ন/পরিবর্তন/সম্প্রসারণের জন্য চেক বর্ণিত টাকা নির্ধারিত কিস্তি হিসেবে নিয়মিত পরিশোধের অঙ্গীকারে ঋণ হিসেবে গ্রহণ
করলাম।
..... ঋণ গ্রহীতা/অঙ্গীকারকারী

আমি ঋণ গ্রহীতা সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদীপ) সংস্থা কর্তৃক পরিচালিত
সমিতির একজন সদস্য। আমি ঋণ গ্রহীতা হিসেবে এই মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, অদ্য ইং তারিখে গৃহীত ঋণ
(আসল) টাকা, সার্ভিস চার্জ মোট টাকা
সংস্থার নির্ধারিত ৪৫/১২/১৮/২৪টি সাপ্তাহিক/মাসিক কিস্তিতে প্রতি হাজারে ২৫/৯৫/৬৯/৫৪/১৮/১৪ টাকা করে পরিশোধ করার
নিশ্চয়তা হিসেবে সেচ্ছায় আমার ব্যাংক হিসাব নং, ব্যাংকের নাম,
শাখা, চেক নং প্রদান করলাম। ঋণের সম্পূর্ণ টাকা পরিশোধে
ব্যর্থতার কারণে সংস্থা আমার বিনিয়োগকৃত প্রকল্পসহ আমার স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি হতে সার্ভিস চার্জসহ ঋণের সম্পূর্ণ টাকা উপযুক্ত
ক্ষতিপূরণসহ আদায় করতে বা আমার প্রদত্ত চেকটি নগদায়ন পূর্বক সমুদয় ঋণ আদায় করতে বা উক্ত ঋণের ব্যাপারে সংস্থা সিদ্ধান্ত নিতে
বা প্রয়োজনে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

২) নাম:, স্বামী/পিতা:,
মাতার নাম:, গ্রাম:, ইউনিয়ন:,
ডাকঘর:, থানা/উপজেলা:, জেলা:
ঋণ পরিশোধের ক্ষেত্রে নিশ্চয়তা প্রদানকারী/অঙ্গীকারকারী।

আমি ঋণের নিশ্চয়তা প্রদানকারী/নমিনি হিসেবে এই মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, উপরে উল্লিখিত ঋণ গ্রহীতার নামে মঞ্জুরীকৃত ঋণ, ঋণ
গ্রহীতা কর্তৃক পরিশোধের ক্ষেত্রে যে কোন ধরনের সমস্যা (মৃত্যু ব্যতীত) হলে আমি উক্ত টাকা পরিশোধের জন্য নিশ্চয়তা প্রদানকারী
হিসেবে বাধ্য থাকব ও রইলাম, যেহেতু ঋণ গ্রহীতা আমাকে ঋণ পরিশোধের নিশ্চয়তা প্রদানকারী/নমিনি নির্বাচন করেছেন সেহেতু আমি
উপরোক্ত ঋণের সমুদয় টাকা পরিশোধে বাধ্য থাকব ও রইলাম বিধায় আমি উক্ত ঋণের নিশ্চয়তা প্রদানকারী হিসেবে সেচ্ছায় আমার
ব্যাংক হিসাব নং, ব্যাংকের নাম,
শাখা, চেক নং নিশ্চয়তা প্রদানকারী হিসাবে
সিদীপ বরাবরে প্রদান করলাম। গ্রহীতা কর্তৃক ঋণ পরিশোধে ব্যর্থতার জন্য আমার বিরুদ্ধে সংস্থার নীতিমালা ও দেশের প্রচলিত আইন
অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে বা আমার প্রদত্ত চেক নগদায়ন করতে বা উক্ত ঋণের ব্যাপারে সংস্থা সিদ্ধান্ত নিতে সিদীপ কর্তৃপক্ষ অত্র
অঙ্গীকার অনুযায়ী ক্ষমতাবান গ্রাহ্যক্রমে আমরা সেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে, সুস্থ মস্তিষ্কে ও অন্যের বিনা প্ররোচনায় অত্র যৌথ-অঙ্গীকারনামার সম্পূর্ণ
মর্ম অর্থ, ভূত-ভবিষ্যত পাঠ করে ও করিয়ে অবগত হয়ে স্বাক্ষর করলাম। উল্লেখ্য যে, ঋণ পরিশোধ শেষে চেক ফেরত যোগ্য।

সাক্ষীগণের নাম, ঠিকানা ও স্বাক্ষর

১) স্বাক্ষর:

নাম:

পিতা/স্বামীর নাম:

গ্রাম:

ইউনিয়ন:

ডাকঘর:

থানা/উপজেলা:

জেলা:

১) ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর:

নাম:

২) স্বাক্ষর:

নাম:

পিতা/স্বামীর নাম:

গ্রাম:

ইউনিয়ন:

ডাকঘর:

থানা/উপজেলা:

জেলা:

২) ঋণের নিশ্চয়তা প্রদানকারী/অঙ্গীকারকারীর স্বাক্ষর

নাম:



জাগরণ ঋণ (সাপ্তাহিক)

জাগরণ ঋণ বলতে ঐ ঋণকে বুঝাবে যা সদস্য নিজের পছন্দমত ক্ষুদ্র ব্যবসা বা ছোট ছোট প্রকল্পে বিনিয়োগ করবে। এই ঋণের বৈশিষ্ট্য হলো ঋণী নিজেই ঋণের ব্যবহার, বিনিয়োগ ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবে। এ ঋণ ৪৫টি কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য।

২. সাপ্তাহিক কিস্তির যৌক্তিকতা

- ২.১ অসহায় দরিদ্র জনগোষ্ঠীর মৌলিক চাহিদা পূরণের তাগিদে হাতে জমাকৃত টাকা খরচ করার প্রবণতা বেশি। সেজন্য স্বল্প সময়ের ব্যবধানে কিস্তি আদায় সম্ভব।
- ২.২ ঋণী তার আয় থেকে বর্ধিত পরিমাণ সঞ্চয় করে। ফলে তার প্রাথমিক মৌলিক চাহিদা পূরণে তেমন কোন তারতম্য ঘটে না। কিন্তু এর বিনিময়ে ভবিষ্যতে মৌলিক চাহিদা পূরণের সহায়ক সম্পদ সৃষ্টি হয়।
- ২.৩ সদস্যকে অধিক পরিশ্রমে অনুপ্রাণিত করে এবং সাপ্তাহিক কিস্তির পরিমাণ কম বিধায় ঋণ পরিশোধ সহজ হয়।
- ২.৪ দীর্ঘ মেয়াদী কিস্তি হলে দরিদ্র ঋণ গ্রহীতার পক্ষে কিস্তি পরিশোধ করতে কষ্টকর হয়। কারণ যে পরিমাণ টাকা ঋণ পরিশোধের জন্য জমা করতে হয় তা খরচ করে ফেলে।
- ২.৫ সাপ্তাহিক কিস্তির পরিমাণ কম থাকায় সদস্যকে স্বল্প আয় হতেও কিস্তির টাকা জমা করতে উদ্বুদ্ধ করে।

৩. ঋণের অনুমোদন প্রক্রিয়া

- ৩.১ সংস্থার ছাপানো নির্দিষ্ট ফরমের মাধ্যমে ঋণের জন্য আবেদন করতে হবে। একটি ঋণ আবেদনপত্র কেবলমাত্র একজনের জন্য ব্যবহার করা যাবে।
- ৩.২ সংশ্লিষ্ট কর্মীকে আবেদন ফরমটি সমিতির সভায় উপস্থাপন করে সমিতির রেজুলেশন খাতায় লিখতে হবে এবং সভানেত্রী/দলনেত্রীর স্বাক্ষর নিতে হবে।
- ৩.৩ সদস্যর ঋণ গ্রহণ সম্পর্কে তার স্বামীর জানা এবং ঋণ আবেদনে স্বাক্ষর থাকতে হবে। যদি স্বামী জীবিত না থাকে বা দেশের বাইরে থাকে সেক্ষেত্রে অতি নিকট আত্মীয় বা বৈধ অভিভাবকের স্বাক্ষর নিয়ে ঋণ বিতরণ করা যাবে। এক্ষেত্রে অবশ্যই মন্তব্য লিখে রাখতে হবে।
- ৩.৪ কর্মীকে সদস্যর বাড়ি-ঘর যাচাই করে ঋণের আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে।
- ৩.৫ প্রথম ঋণের সময় সদস্যর যৌথ ২ কপি ছবি নিয়ে ঋণ আবেদন ও পাশবইয়ে সংযুক্ত করতে হবে।
- ৩.৬ বাজার সমিতি বাদে সকল ঋণ আবেদনে সদস্য ও তার স্বামীর যৌথ ছবি লাগাতে হবে। বিধবা, স্বামী পরিত্যক্তা বা সদস্যর স্বামী বিদেশে থাকলে যৌথ ছবি ব্যবহারের বিষয়টি শিথিলযোগ্য, পরবর্তী সকল দফাতে আবেদনপত্রে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সদস্যর যৌথ ছবি নিশ্চিত করতে হবে।
- ৩.৭ কর্মী পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে আবেদনপত্র যাচাই-বাছাইয়ের পর তার মতামতসহ বিএম-এর নিকট জমা দিবেন।
- ৩.৮ বিএম আবেদনপত্রগুলো নিয়ে সদস্যদের বাড়ি গিয়ে সরেজমিনে ১০০% যাচাই করে ঋণের প্রাথমিক অনুমোদন দিবেন।
- ৩.৯ সদস্য যে প্রকল্পের জন্য ঋণ গ্রহণ করতে ইচ্ছুক বিএম সেই প্রকল্পের সঠিকতা যাচাই করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

৪. ঋণের কিস্তি আদায় পদ্ধতি

- ৪.১ ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে ঋণ কর্মসূচির ১৫নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ৪.২ ঋণী নিজে সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত হয়ে কিস্তি পরিশোধ করবেন।
- ৪.৩ সাপ্তাহিক সভায় প্রত্যেক দলের সদস্যরা তাদের পাশবইয়ের ভিতরে আলাদা আলাদাভাবে টাকা রেখে দলনেত্রীর নিকট পাশবই জমা দিবেন। দলনেত্রী প্রত্যেক পাশবইয়ের টাকা সঠিক আছে কিনা তা গুনে পাশবইয়ের ভিতর টাকা রেখে দলের সকল পাশবই একত্র করে কর্মীর নিকট জমা দিবেন।
- ৪.৪ কর্মী কিস্তি আদায়ের সাথে সাথে দৈনিক কালেকশনশীট ও সদস্যর পাশবইতে লিখে স্বাক্ষর করবেন।
- ৪.৫ ঋণ প্রদানের তারিখ হতে ঋণের প্রথম কিস্তি আদায়ের মধ্যে ন্যূনতম বিরতিকাল হবে ১৫ দিন।
- ৪.৬ কর্মী কালেকশন শেষে অফিসে ফেরার পর আদায়কৃত টাকা 'আজকের আদায় ও ডি-নোট রেজিস্টার'-এ লিখে স্বাক্ষর করে ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক/ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের নিকট বুঝিয়ে দিবেন। ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক/ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সংশ্লিষ্ট কর্মীর কালেকশনশীট ও উক্ত রেজিস্টার যাচাই করে কর্মী কর্তৃক প্রদত্ত টাকা বুঝে নিয়ে স্বাক্ষর করবেন।
- ৪.৭ কোন সদস্য ইচ্ছা করলে এককালীন টাকা পরিশোধ করে সদস্যপদ বাতিল করতে পারবেন। এক্ষেত্রে যে সকল সদস্য তাদের সদস্যপদ বাতিল করে সমিতি থেকে চলে যাবেন শুধুমাত্র তাদের ক্ষেত্রে সঞ্চয় জমা নেয়া বাধ্যতামূলক নয়। তবে সদস্যপদ বাতিল না করে এককালীন ঋণ পরিশোধ বা অগ্রিম কিস্তি পরিশোধ উভয় ক্ষেত্রেই সদস্যকে বাধ্যতামূলক সঞ্চয়সহ প্রদান করতে হবে।
- ৪.৮ কোন সদস্য তার ঋণের সমস্ত টাকা এককালীন পরিশোধ করে সমিতি থেকে চলে যেতে চাইলে তা নেয়া যাবে। এক্ষেত্রে রিটেট প্রযোজ্য হবে (৫ কিস্তির অধিক হলে)। এজন্য পূর্বানুমোদনের প্রয়োজন নেই, তবে সমুদয় টাকা সদস্যকে অফিসে এসে কর্মীর উপস্থিতিতে জমা করতে হবে।
- ৪.৯ কোন ঋণী সদস্য স্থান ত্যাগ করলে বা পালিয়ে অন্যত্র চলে গেলে এবং নতুন জায়গায় তার খোঁজ পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট কর্মী ও ব্রাঞ্চ ম্যানেজার প্রয়োজনে এরিয়া ম্যানেজারসহ কিস্তি আদায়ের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা নিবেন। এছাড়া সদস্য পলাতক থাকলে ঋণের নিশ্চয়তা প্রদানকারী, ঋণের জামিনদার, আত্মীয়-স্বজন, পাড়া-প্রতিবেশী ও এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের মাধ্যমেও কিস্তি আদায় করার চেষ্টা করতে হবে। উল্লেখ্য যে, সকল ঋণের পলাতক সদস্যদের ক্ষেত্রে এই নিয়ম প্রযোজ্য হবে।



জাগরণ ঋণ (মাসিক)

সিদ্দীপ সদস্যদেরকে ঋণ সেবা প্রদানের জন্য বিভিন্ন ধরনের ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। এই ঋণ সেবার মাধ্যমে সদস্য ও সদস্যের পরিবারে স্ব-কর্মসংস্থানের পাশাপাশি নতুন কর্মসংস্থান সৃষ্টি, নতুন নতুন উৎপাদনমুখী উদ্যোগ ও উদ্যোক্তা তৈরি এবং ক্ষুদ্র ও মাঝারী ব্যবসা সম্প্রসারণের ফলে দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়নে ব্যাপক ভূমিকা রেখেছে। তবে এলাকা ভেদে অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড ভিন্নতা হওয়ায় ঋণের চাহিদাও বিভিন্ন রকম হয়ে থাকে। সদস্যদের চাহিদা অনুযায়ী অধিক সংখ্যক সদস্যদেরকে ঋণ সেবার অন্তর্ভুক্ত করার জন্য এ ঋণের চাহিদা আমাদের নিকট এসেছে। সিদ্দীপ বরাবরই মাঠ পর্যায়ের সদস্যদের চাহিদাকে প্রাধান্য দিয়ে থাকে, তারই প্রেক্ষিতে সদস্যদের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডকে আরও সচল ও সহিষ্ণু করার জন্য জাগরণ (সাপ্তাহিক) ঋণের পাশাপাশি জাগরণ (মাসিক) ঋণ কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে যা নিম্নলিখিত নীতিমালা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে।

১. মাসের যে কোন সময় সদস্য ভর্তি করা যাবে এবং ভর্তির ১/২ দিন পর ঋণ বিতরণ করা যাবে (১৭নং অনুচ্ছেদ লক্ষণীয়)।
২. সাপ্তাহিক ঋণের সদস্যকে তার চাহিদা মোতাবেক এ ঋণের অন্তর্ভুক্ত করা যাবে। এছাড়াও নতুন সদস্য ভর্তি করে এ ঋণের আওতায় আনা যাবে।
৩. সরকারি/বেসরকারি চাকরিজীবী, নির্দিষ্ট সময়ে উপার্জনকারী/প্রবাসী, সমিতির সাপ্তাহিক মিটিংয়ে আসতে অনাহুত/রক্ষণশীল পরিবার এবং ঋণ বিহীন/নিষ্ক্রিয় সদস্যদেরকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে এ ঋণের আওতায় আনা যেতে পারে।
৪. কর্মী সাপ্তাহিক ঋণের পাশাপাশি মাসিক (জাগরণ ও অগ্রসর) ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবে, তবে মাসিক (জাগরণ) ঋণের জন্য অত্র নীতিমালা এবং মাসিক (অগ্রসর) ঋণের জন্য মাসিক (অগ্রসর) ঋণ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।
৫. কর্মীর ৫ দিনের জাগরণ ও অগ্রসর সমিতির সাপ্তাহিক ঋণের যে সকল সদস্য মাসিক ঋণ নিতে চায় তাদেরকে মাসিক (জাগরণ ও অগ্রসর) ঋণের সমিতিতে ট্রান্সফার/স্থানান্তর করে মাসিক ঋণ বিতরণ করা যাবে।
৬. কর্মীর ৫ দিনের (জাগরণ ও অগ্রসর) সমিতির জন্য নতুন নাম ও কোড দিয়ে ১টি মাসিক (জাগরণ ও অগ্রসর) সমিতি তৈরি করতে হবে। এ ঋণের জন্য আলাদা আদায়শীট বের করতে হবে (একটি মাসিক জাগরণ ও একটি মাসিক অগ্রসর) এবং মাসের নির্দিষ্ট আদায়ের দিনে সঞ্চয় ও কিস্তির টাকা আদায় নিশ্চিত করতে হবে।
৭. সাপ্তাহিক ঋণ থেকে মাসিক ঋণে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে নীতিমালা অনুযায়ী ৫ দিনের জন্য ১টি কালেকশনশীট হবে। কোনো সদস্য কোন সমিতিতে কিস্তির টাকা পরিশোধ করবে তা সহজে জানা বা বুঝার জন্য (কালেকশন স্পট শনাক্তকরণের জন্য) সদস্যের নামের পাশে সমিতি কোড নম্বর লাল কালি দিয়ে হাতে লিখে রাখতে হবে।
৮. এ ঋণ ব্যক্তিগত ঋণ হিসেবে বিবেচিত হবে। জাগরণ ঋণের আবেদনপত্রের মাধ্যমে ঋণ আবেদন করতে হবে, তবে দলনেত্রীর স্বাক্ষরের প্রয়োজন নাই।
৯. এ ঋণের ক্ষেত্রে ১ম দফা হতে তদূর্ধ্ব দফায় মূল ঋণের বিপরীতে বাধ্যতামূলক সঞ্চয় ন্যূনতম ৫% জমা রেখে ঋণ বিতরণ করা যাবে। মাঠে সঞ্চয় বাদে (শুধুমাত্র ঐ দিনের আদায়যোগ্য ঋণের কিস্তি) একক কিস্তির পরিমাণ ও অফিসে আংশিক ফেরতের ক্ষেত্রে বাধ্যতামূলক সঞ্চয় ন্যূনতম ১০% জমা রেখে ফেরত দেয়া যাবে।
১০. জাগরণ ঋণ (মাসিক) একজন সদস্যকে যে কোন দফায় ন্যূনতম ২০,০০০/- টাকা প্রদান করা যাবে এবং ঋণের সর্বোচ্চ সিলিং (জাগরণ) সংস্থা কর্তৃক যা নির্ধারিত থাকবে বিতরণ করা যাবে। এ ঋণের অনুমোদন দিবেন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার।
১১. এ ঋণের ক্ষেত্রে আবেদনপত্রের সাথে প্রোফাইল তৈরি করতে হবে না এবং কার্টিজ পেপার ব্যবহার করার প্রয়োজন নেই।
১২. সংশ্লিষ্ট সমিতির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীরা এই ঋণের সঞ্চয় ও কিস্তি আদায় করবেন। একজন সদস্যকে জাগরণ ঋণ থেকে অগ্রসর ঋণে ট্রান্সফার/স্থানান্তর করা যাবে। এক্ষেত্রে যে কোন পরিমাণ ঋণের টাকা সার্কুলার/ম্যানুয়ালে বর্ণিত সিলিং মোতাবেক সাপ্তাহিক হতে মাসিক ঋণে স্থানান্তরিত হলে তা সংশ্লিষ্ট কর্মীর অগ্রসর মাসিক সমিতির আওতায় থাকবে। উল্লেখ্য যে, ব্রাঞ্চ এমইডিও বা দায়িত্বপ্রাপ্ত এমইডিও কর্মী থাকলেও তার নিকট এই ঋণ স্থানান্তর করা যাবে না।
১৩. ঋণের মেয়াদ হবে ১ বছর এবং ১২ কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য। কোন গ্রুপ পিরিয়ড প্রযোজ্য হবে না।
১৪. কোনো সদস্য সমিতিতে এসে কিস্তি দিতে অপারগতা প্রকাশ/ব্যর্থ হলে সদস্যকে নিজ দায়িত্বে অফিসে গিয়ে কিস্তি দিতে হবে। কোনক্রমেই কর্মী সদস্যর বাড়ি গিয়ে কিস্তি আদায় করবে না-এ মর্মে নিশ্চয়তা নিয়ে সদস্যকে এ ঋণের অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
১৫. এ ঋণের সার্ভিস চার্জ হবে ক্রমহ্রাসমান ২৪%। ঋণ কর্মসূচির ১৫নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।
১৬. এ ঋণের বিপরীতে কোন গ্যারান্টি চেক প্রযোজ্য হবে না। এ ঋণ চেকের মাধ্যমে বিতরণ করাই শ্রেয়, তবে নগদেও এ ঋণ বিতরণ করা যাবে। উল্লেখ্য যে, সাপ্তাহিক জাগরণ ও সাপ্তাহিক মাসিক ঋণ হতে মাসিক অগ্রসর ঋণে স্থানান্তরিত হলে মাসিক অগ্রসর ঋণের নীতিমালা মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে।
১৭. মাসের ২ তারিখ থেকে ২৫ তারিখ পর্যন্ত সকল প্রকার মাসিক ঋণ বিতরণ করতে হবে।
১৮. ঋণ চলমান অবস্থায় মধ্যবর্তীকালীন অগ্রিম প্রদান করতে চাইলে সংশ্লিষ্ট সদস্য বা তার প্রতিনিধিকে পাশবইসহ অফিসে এসে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার/ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক-এর নিকট জমা দিতে হবে।
১৯. কিস্তি পরিশোধের শেষ প্রান্তে এসে চলতি কিস্তির সাথে সর্বোচ্চ ১ কিস্তি পর্যন্ত অগ্রিম আদায় করে পুনরায় ঋণ দেয়া যাবে। এক্ষেত্রে রিবেট প্রযোজ্য হবে না। ঋণ গ্রহীতার প্রয়োজনে ২ এর অধিক কিস্তি আদায় করলে এর অনুমোদন দিবেন ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার, সেক্ষেত্রে রিবেট প্রযোজ্য হবে (ঋণ কর্মসূচির ১৪নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী)।
২০. এ ধরনের সকল লেনদেন করার ক্ষেত্রে সংস্থার এআইএস ও এমআইএস এন্ট্রি নিশ্চিত করতে হবে।



অগ্রসর ঋণ (সাপ্তাহিক)

১. অগ্রসর ঋণের জন্য বাছাইকৃত সদস্যদের বৈশিষ্ট্যাবলী

যে সকল সদস্য 'জাগরণ ঋণ' গ্রহণ করে সঠিক প্রকল্পের মাধ্যমে নিয়মিত ঋণ পরিশোধ করে উক্ত প্রকল্পসমূহ সম্প্রসারণ করতে সমর্থ হয়েছে তাদেরকে চিহ্নিত করতে হবে। এছাড়া যারা অগ্রসরমান ও উদ্যোগী সংগঠক হিসেবে বিবেচিত, অধিক ঋণ ব্যবহার করে আয় বৃদ্ধিমূলক প্রকল্পটি সম্প্রসারণের মাধ্যমে দক্ষতা ও যোগ্যতা অর্জন করতে পারবে পর্যায়ক্রমে তাদেরকে অগ্রসর ঋণ কার্যক্রমের আওতায় আনা যাবে।

- ১.১ সদস্যর অবশ্যই দৃশ্যমান প্রকল্প থাকতে হবে।
- ১.২ সদস্যকে ব্যবসা পরিচালনায় বাস্তবিকভাবে আত্মবিশ্বাসী ও দক্ষ হতে হবে।
- ১.৩ দুঃসাহ্য নয় এমন ঝুঁকি গ্রহণের মানসিকতা থাকতে হবে।
- ১.৪ ব্যবসার দায়-দায়িত্ব সদস্য নিজেকেই বহন করতে হবে।
- ১.৫ নির্বাচিত প্রকল্পটির যে কোন সমস্যার সমাধান গুরুত্ব সহকারে করতে হবে এবং অন্য সাধারণ মানুষের চেয়ে বেশি সচেতন থাকতে হবে।
- ১.৬ সৃষ্টিশীল ও সৃজনশীল মানসিকতা থাকতে হবে।
- ১.৭ একজন সাধারণ ঋণ গ্রহীতার তুলনায় দায়িত্বশীল হতে হবে।
- ১.৮ একই পরিবারে একাধিক সদস্য আয়ের সাথে সম্পৃক্ত হলে ভালো হয়।
- ১.৯ একই পরিবারের একাধিক সদস্য ঋণী হিসেবে না নেয়া।
- ১.১০ সর্বোপরি সংস্থার প্রতি শ্রদ্ধাশীল ও আন্তরিক হতে হবে।

২. 'অগ্রসর ঋণ' কার্যক্রম সম্পর্কে দলীয় সদস্যদের অবহিতকরণ

জাগরণ ঋণ কার্যক্রমের অগ্রসরমান ও অধিক পরিমাণ ঋণ ব্যবহারে সামর্থ্য অর্জনকারী সদস্যদের জন্য প্রদেয় 'অগ্রসর ঋণ' সংক্রান্ত এই সুযোগ এবং উক্ত কার্যক্রমের বৈশিষ্ট্য, ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা ও ঋণ প্রকল্প বাছাই সংক্রান্ত বিস্তারিত বিষয়াদি সংশ্লিষ্টদের অবহিত করতে হবে। এ লক্ষ্যে 'অগ্রসর ঋণ' সংক্রান্ত জ্ঞাতব্য বিষয়সমূহ ঋণ আবেদন প্রক্রিয়া সম্পর্কে সাপ্তাহিক সভায় আলোচনা করতে হবে।

৩. সদস্য বাছাইয়ের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

- ৩.১ যে সকল সদস্যর বয়স ২০-৬০ বছরের মধ্যে এবং জাগরণ ঋণ গ্রহণ করে সন্তোষজনকভাবে ঋণ ব্যবহার, নিয়মিত ঋণ পরিশোধের (কখনও সঞ্চয় ও কিস্তি খেলাপি করেনি) তথ্যসহ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে দক্ষতা অর্জন করেছে তাদেরকে অগ্রসর ঋণের জন্য নির্বাচন করা যাবে। এছাড়াও নতুন উদ্যোগী সদস্য ভর্তি করে নীতিমালা মোতাবেক 'অগ্রসর ঋণ' প্রদান করা যাবে।
- ৩.২ উদ্যোগী সদস্যকে সমিতির সিদ্ধান্তের প্রতি সর্বদা শ্রদ্ধাশীল থাকতে হবে, সংস্থার ঋণ নীতিমালা সম্পর্কে অবগত ও ব্যবসা/প্রকল্প পরিচালনায় আত্মবিশ্বাসী হতে হবে, ব্যবসা/প্রকল্প পরিচালনার ক্ষেত্রে যে কোন ধরনের ঝুঁকি নিতে হবে, দলীয় সদস্যদের মতামতসহ সংস্থা প্রদত্ত পরামর্শসমূহ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করতে হবে।
- ৩.৩ সদস্যর ইকুইটি (নিজস্ব তহবিল) প্রস্তাবিত অগ্রসর ঋণের মোট বিনিয়োগের ন্যূনতম ২০% হতে ২৫% থাকতে হবে। মনে রাখতে হবে-সদস্যর নিজস্ব পুঁজি বিনিয়োগ যত বেশি হবে ঋণের ঝুঁকি ততই কম হবে।
- ৩.৪ প্রস্তাবিত প্রকল্পের ক্ষেত্রে সদস্য অথবা একান্তভুক্ত পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের বাস্তব অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
- ৩.৫ পরিবার প্রতি সর্বোচ্চ একটি অগ্রসর ঋণ দেয়া যাবে। পরিবারের একাধিক সক্ষম ব্যক্তির সংশ্লিষ্ট প্রকল্পে কার্যকরী সম্পৃক্ততা থাকতে হবে।
- ৩.৬ কোন ভাড়াটিয়া সদস্যর ক্ষেত্রে সদস্যর বসবাসের মেয়াদ ৩ বছরের উর্ধ্বে হলে ও কর্ম-এলাকায় স্থায়ীভাবে ব্যবসা করলে সেক্ষেত্রে বাড়ির মালিক ও নিশ্চয়তা প্রদানকারীর সাথে কথা বলে ভালো মনে হলে ঐ সদস্যকে অগ্রসর ঋণ বিতরণের জন্য নির্বাচন করা যাবে।

৪. ঋণ আবেদনপত্র প্রক্রিয়াকরণ

- ৪.১ সমিতিভুক্ত আগ্রহী সদস্যকে অগ্রসর ঋণ গ্রহণের জন্য সংস্থার প্রচলিত ফরমে আবেদন করতে হবে।
- ৪.২ ঋণের প্রোফাইল সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রস্তুত করতে হবে।
- ৪.৩ আবেদনের সাথে সম্প্রতি তোলা পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি যৌথ ছবি সংযুক্ত করতে হবে।
- ৪.৪ সমিতির সকল সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে রেজুলেশন ও অঙ্গীকারের মাধ্যমে সদস্যর নামে ঋণ প্রস্তাবনা করতে হবে। কোন সদস্যকে এই ঋণ প্রদানের ফলে দলীয় সংহতি বা শৃঙ্খলার কোন অবনতি হবে না মর্মে সকলকে অঙ্গীকার প্রদান করতে হবে।

৫. আবেদনপত্র যাচাই ও চূড়ান্ত অনুমোদন

আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ব্রাঞ্চ ম্যানেজার উক্ত সমিতি পরিদর্শন করে প্রকল্পটির যৌক্তিকতা নিরূপণ করবেন। ঋণ আবেদনের ভিত্তিতে সদস্যর বর্তমান কার্যক্রম ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সরেজমিনে পরিদর্শন ও সম্ভাব্যতা যাচাই করে ঋণ অনুমোদনের ব্যবস্থা নিবেন (অনুমোদন ক্ষমতা অনুযায়ী)।



৬. সঞ্চয় আদায় ও ফেরত সংক্রান্ত

যে কোন দফায় ঋণ বিতরণ করতে হলে মূল ঋণের কমপক্ষে ৫% বাধ্যতামূলক সাপ্তাহিক সাধারণ সঞ্চয় জমা থাকতে হবে, তবে আংশিক সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে গৃহীত ঋণের ১০% জমা রেখে অবশিষ্ট সঞ্চয় সদস্য ফেরত নিতে পারবেন। উল্লিখিত ঋণের ক্ষেত্রে প্রতি সপ্তাহে সঞ্চয় ন্যূনতম ১০০/- টাকা বাধ্যতামূলকভাবে জমা করতে হবে।

৭. ঋণ বিতরণের নিয়মাবলী:

- ৭.১ সকল প্রকার ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে ৭৬,০০০/- (ছিয়াত্তর হাজার) হতে ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকার নীচ পর্যন্ত 'কার্টিজ পেপারে' এবং ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) হতে তদূর্ধ্ব পরিমাণ ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সরকারি বিধি মোতাবেক 'নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প' ব্যবহার করতে হবে।
- ৭.২ সদস্যের সংস্থার সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখায় বা অন্য কোন ব্যাংকে নিজস্ব ব্যাংক হিসাব থাকতে হবে।
- ৭.৩ ১ (এক) লক্ষ ও তদূর্ধ্ব পরিমাণ ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে A/C Payee চেকে অথবা "গ্রাহক বা সদস্যের নাম লিখে" চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। ১ (এক) লক্ষ ও তদূর্ধ্ব পরিমাণ টাকা নগদে প্রদান করা যাবে না। ব্রাঞ্চ প্রয়োজন মনে করলে ১ (এক) লক্ষ টাকার নীচে যে কোন পরিমাণ টাকা নগদে প্রদান না করে A/C Payee চেকে অথবা "গ্রাহক বা সদস্যের নাম লিখে" চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে পারবে।
- ৭.৪ 'অগ্রসর সাপ্তাহিক' ঋণের ক্ষেত্রে ৩ (তিন) লক্ষ টাকা ও তদূর্ধ্ব পরিমাণ ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে ঋণের বিপরীতে ঋণ গ্রহীতা/স্বামী/অভিভাবক/প্রোফাইলে স্বাক্ষরকারী জামিনদারের নিকট থেকে ন্যূনতম ২টি গ্যারান্টি চেকের পাতা সংস্থার নামে A/C Payee চেকে টাকার পরিমাণ ও তারিখ না লিখে শুধুমাত্র স্বাক্ষর নিয়ে অফিসে জমা রাখতে হবে। ঋণ পরিশোধের পর সদস্যের 'চেক' অবশ্যই তাকে ফেরত দিতে হবে এবং পরবর্তীতে নতুন করে ঋণ প্রদান করা হলে পুনরায় নতুন করে 'চেক' জমা নিয়ে ঋণ বিতরণ করতে হবে।

ঋণ পরিশোধের সাথে সাথে ঋণী চাহিবামাত্র তার স্বাক্ষরিত ও অফিসে সংরক্ষিত চেকের পাতা ফেরত দিতে হবে। প্রত্যেক ঋণীর চেকের পাতা সংরক্ষণের জন্য ব্রাঞ্চে একটি রেজিস্টার চলমান থাকবে। উক্ত রেজিস্টারে ঋণী চেকের পাতা জমা দিয়েছে মর্মে স্বাক্ষর প্রদান করবে। এছাড়া ব্রাঞ্চে যতগুলো চেকের পাতা থাকবে সেগুলো সংরক্ষণ, নিরাপত্তা ও ফেরত প্রদানের দায়িত্বে থাকবেন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার। তবে চেকের পাতাসমূহ কখনো পিন-আপ (স্টাপলার) করা যাবে না এবং প্রতিমাসে নেয়া গ্যারান্টি চেকসমূহ আলাদা খামে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

- ৭.৫ ঋণ বিতরণের দিন সমিতির রেজুলেশন খাতা এনে বিএম-কে দেখাতে হবে। তিনি ঋণ প্রস্তাবনা যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন। সমিতির রেজুলেশনের কপি ঋণ আবেদনের সাথে যুক্ত করতে হবে না (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- ৭.৬ অগ্রসর ঋণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কাগজপত্রগুলো ঋণীর প্রোফাইলের সাথে সংযুক্ত করে ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে:
 - ক) ঋণের আবেদনপত্র (ছবিসহ);
 - খ) প্রকল্প বা ব্যবসার প্রোফাইল;
 - গ) ব্যবসার হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
 - ঘ) দোকান ভাড়ার চুক্তিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
 - ঙ) ঋণী, অভিভাবক ও নিশ্চয়তা প্রদানকারীর ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।
 - চ) ৭৬,০০০/- (ছিয়াত্তর হাজার) হতে ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকার নীচ পর্যন্ত 'কার্টিজ পেপারে' এবং ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) হতে তদূর্ধ্ব টাকা ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সরকারি বিধি মোতাবেক 'নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প' যৌথ অঙ্গীকার নামা সম্পন্ন করে সংরক্ষণ করতে হবে।
 - ছ) গৃহ নির্মাণ উদ্যোক্তার জমির জমা খারিজ ও হালনাগাদ খাজনা পরিশোধের রসিদের ফটোকপি।
 - জ) প্রবাসী ব্যক্তির বৈধ পাসপোর্ট, ভিসার ফটোকপি অথবা আকামার ফটোকপি।
 - ঝ) চাকরিজীবীর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহকৃত আইডি কার্ড ও অফিস প্রধান কর্তৃক বর্তমান চাকরির বেতন সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি।

৮. অগ্রসর ঋণ কার্যক্রমের আওতাভুক্ত প্রকল্প নির্ধারণের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন

পরিবেশ, স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার বিষয়ে সতর্কতা অবলম্বন করে ঋণ বিতরণের জন্য নির্ধারিত প্রকল্পসমূহের সম্ভাব্য বিরূপ প্রতিক্রিয়া ও ঝুঁকি হ্রাসকরণের বিষয়ে নিয়মিতভাবে সদস্যদের প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করতে হবে। আয় বর্ধনশীল ও উৎপাদনমুখী বৈধ যে কোন প্রকল্প অগ্রসর ঋণ কার্যক্রমের আওতায় আনা যাবে।

৯. এমআইএস, রিপোর্টিং ও হিসাব ব্যবস্থাপনা

অগ্রসর ঋণ কার্যক্রমের জন্য আলাদা প্রতিবেদন পদ্ধতি থাকবে, যথা:

- ক) অগ্রসর ঋণের মাসিক প্রতিবেদন অটোমেশনে তৈরি হয়।
- খ) ঋণ বিতরণের মাস্টাররোল পৃথকভাবে ব্যবহার হবে।
- গ) অটোমেশনের জেনারেল লেজারে অগ্রসর ঋণ কার্যক্রমের জন্য পৃথক হিসাব খাত ব্যবহার হবে।

১০. ঋণের সুদের হার (সার্ভিস চার্জ)

ঋণের সার্ভিস চার্জ হবে ক্রমহ্রাসমান ২৪%। ঋণ কর্মসূচির ১৫নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।



অগ্রসর ঋণ (মাসিক)

‘সিদ্দীপ’ তার সদস্যদের অর্থনৈতিক ও সামাজিকভাবে ক্ষমতায়ন করার লক্ষ্যে আয়বর্ষিক, কর্মসংস্থানমূলক ও উৎপাদনমুখী বিভিন্ন কর্মকান্ড চালিয়ে নেয়ার জন্য ঋণ সুবিধা প্রদান করে আসছে। দেশের বিভিন্ন শহর-বন্দর, হাট-বাজার এমনকি গ্রামাঞ্চলেও অসংখ্য ছোট ছোট উদ্যোক্তা রয়েছে যারা প্রয়োজনীয় পুঁজির অভাবে তাদের কর্মকান্ড/ক্ষুদ্র উদ্যোগের কাঙ্ক্ষিত বিকাশ ঘটাতে পারেন না। অন্যদিকে বিভিন্ন বাস্তব কারণে প্রচলিত ব্যাংকিং ব্যবস্থা থেকে প্রয়োজনীয় ঋণ পাওয়া সম্ভব হয় না। এ সকল উদ্যোক্তাদের হাতে সময়মত পুঁজি দিতে পারলে তাদের চলমান ও সম্ভাবনাময় উদ্যোগগুলো আরও সম্প্রসারিত হবে। ফলশ্রুতিতে শুধু উৎপাদনই বৃদ্ধি পাবে তা নয়, সাথে সাথে বিপুল সংখ্যক বেকার মানুষের কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হবে। এ বিষয়গুলি বিবেচনা করে ‘মাসিক ঋণ’ কার্যক্রম হাতে নেয়া হয়েছে। নিম্নোক্ত নিয়ম অনুসরণ করে এই ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে।

১. লক্ষ্য

ক্ষুদ্র ও মাঝারী উদ্যোক্তাদের অর্থনৈতিক ও কৌশলগত সুবিধা প্রদানের মাধ্যমে সদস্য/সদস্যর পরিবারের অর্থনৈতিক উন্নতি এবং জাতীয় অর্থনৈতিক অগ্রগতির ধারায় অন্তর্ভুক্ত করা।

২. উদ্দেশ্য

- ২.১ ক্ষুদ্র অর্থায়নের মাধ্যমে নতুন উদ্যোক্তা সৃষ্টি, ব্যবসার ক্ষেত্র বৃদ্ধি ও নতুন কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা।
- ২.২ উদ্যোক্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি ও সৃজনশীল কাজে সহায়তা করা।
- ২.৩ স্থানীয় সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারের মাধ্যমে পণ্যের উৎপাদন বৃদ্ধি, পণ্যের প্রসার ও বাজার সৃষ্টি করা।
- ২.৪ উদ্যোক্তার পুঁজির ঘাটতি দূর করা, নিজস্ব পুঁজি গঠন ও স্বনির্ভরতা অর্জনে সহায়তা করা।
- ২.৫ ব্যবসায় লিংকেজ/সংযোগ তৈরিতে পরামর্শ প্রদান করা।
- ২.৬ বেকারত্ব দূর করার মাধ্যমে দারিদ্রতা দূরীকরণে সময়োপযোগী ভূমিকা রাখা।

৩. উদ্যোক্তার বৈশিষ্ট্য

- ৩.১ উদ্যোক্তার বয়স ২০-৬০ বছরের মধ্যে হতে হবে।
- ৩.২ কাজ করার মত শারীরিক ও মানসিক সক্ষমতাসহ সামাজিক গ্রহণযোগ্যতা থাকতে হবে।
- ৩.৩ উদ্যোক্তা একক সদস্য হিসেবে ভর্তি হতে পারবে।
- ৩.৪ উদ্যোক্তাকে একটি চলমান উদ্যোগের মালিক হতে হবে।
- ৩.৫ উদ্যোগ পরিচালনায় সরাসরি জড়িত থাকার ন্যূনতম ২ বছর অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
- ৩.৬ উদ্যোক্তা বা পরিবারের ছেলে-মেয়ে, স্ত্রীর লেখাপড়া জানা থাকতে হবে এবং ন্যূনতম হিসাব-নিকাশ বুঝতে হবে।
- ৩.৭ উদ্যোক্তাকে দায়িত্বশীল, সৃজনশীল ও ঝুঁকি নেয়ার মন-মানসিকতা থাকতে হবে।
- ৩.৮ ব্যবসা বা উদ্যোগের ক্রমাগত উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ করার মানসিকতা থাকতে হবে।
- ৩.৯ এলাকায় একজন ভালো উদ্যোক্তা হিসেবে সুনামের অধিকারী হতে হবে।
- ৩.১০ উদ্যোক্তা বা তার পরিবারকে উদ্যোগ সংশ্লিষ্ট এলাকায় ন্যূনতম ৫ বছর স্থায়ীভাবে বসবাস করতে হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে উদ্যোক্তার যথেষ্ট পরিমাণ স্থাবর-অস্থাবর সম্পদ থাকলে বসবাসের মেয়াদ ৩ বছর হলেও চলবে।
- ৩.১১ উদ্যোক্তার নিজ বা ব্যবসা, স্বামী/অভিভাবক/প্রোফাইলে স্বাক্ষরকারী জামিনদারের নামে একটি ব্যাংক হিসাব থাকতে হবে।
- ৩.১২ ক্রেতার সম্মুখিতে সচেষ্ট ও সন্তুষ্টির জন্য প্রয়োজনীয় সবকিছু করার মত মানসিকতা থাকতে হবে।
- ৩.১৩ উদ্যোগ পরিচালনা ও উন্নয়নে পরিকল্পনা গ্রহণ ও দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা থাকতে হবে।
- ৩.১৪ টিপসহিতে কোনো প্রকার ঋণ বিতরণ করা যাবে না।
- ৩.১৫ আত্মবিশ্বাসী ও অন্যকে উদ্বুদ্ধ করতে সক্ষম হতে হবে।
- ৩.১৬ সংস্থার নিয়মনীতির প্রতি শ্রদ্ধাশীল, মার্জিত ব্যবহার, ভাল আচরণ ও নৈতিক চরিত্রের অধিকারী হতে হবে।
- ৩.১৭ এনজিও, ইন্স্যুরেন্স কোম্পানী, মহাজনী ব্যবসা ও মাল্টিপারপাস প্রতিষ্ঠান পরিচালনাকারী ব্যক্তিকে উদ্যোক্তা হিসেবে বিবেচনা করা যাবে না।
- ৩.১৮ উদ্যোগ সংশ্লিষ্ট আয় ও উদ্যোক্তার একাধিক আয়ের উৎস থাকতে হবে।
- ৩.১৯ গৃহ নির্মাণ উদ্যোক্তার বাড়ি করার মত নিজের বা স্বামীর নামে ন্যূনতম ৫ শতাংশ জমি এবং উক্ত জমির জমা-খরিজ ও খাজনা হালনাগাদ থাকতে হবে, তবে বিশেষ বিবেচনায় হেবানামা/দানপত্র থাকতে হবে। এছাড়াও নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখতে হবে:

- ক) উদ্যোক্তাকে বর্তমানে কিছু ঘর ভাড়া দেয়া অবস্থায় থাকতে হবে এবং সেই উৎস হতে নিয়মিত আয় দিয়ে মাসিক কিস্তি দিতে সক্ষম। এছাড়া উদ্যোক্তাকে আরও ঘর তৈরি করে ভাড়া দেয়ার পরিকল্পনা থাকতে হবে।
- খ) গৃহঋণ প্রকল্পের আওতায় পাকা ও সেমি-পাকা ঘর করতে হবে যা ভাড়া দেয়ার যোগ্য হতে হবে।
- গ) উদ্যোক্তার বাড়ি ভাড়া ছাড়াও বিকল্প আয়ের উৎস থাকতে হবে।
- ঘ) প্রকল্পটি শিল্প কারখানার সন্নিহিত বা সেমি-আরবান এলাকায় হতে হবে যাতে ভাড়াটিয়া পেতে সমস্যা না হয়।
- ঙ) বাড়ির গ্যাস ও বিদ্যুৎ বিল হাল নাগাদ থাকতে হবে।
- চ) ঘর তৈরির মোট ব্যয়ের ন্যূনতম ৪০% উদ্যোক্তাকে বহন করতে হবে। সংস্থা হতে ৬০% ঋণ হিসেবে বিবেচনা করা যাবে, তবে উদ্যোক্তার নিজস্ব বিনিয়োগ (ন্যূনতম ৪০%) সম্পন্ন হওয়ার পরই ঋণ দেয়া যাবে।
- ছ) ঘর তৈরির কাজ চলাকালীন সময়ে ঋণ দেয়া যেতে পারে, তবে ঋণ অন্য কোন খাতে ব্যবহার করা যাবে না তা নিশ্চিত করতে হবে।



- জ) প্রবাসী উদ্যোক্তার ক্ষেত্রে প্রবাসী ব্যক্তির বৈধ পাসপোর্ট, ভিসার ফটোকপি অথবা আকামার ফটোকপি থাকতে হবে।
 ঝ) চাকরিজীবী উদ্যোক্তার প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহকৃত আইডি কার্ড থাকতে হবে। এছাড়াও অফিস প্রধান কর্তৃক বর্তমান চাকরির প্রত্যয়নপত্র (বেতন সংক্রান্ত তথ্য) থাকতে হবে।

৪. প্রকল্প বা উদ্যোক্তার বৈশিষ্ট্য

- ৪.১ প্রকল্পটি ব্রাঞ্চের কর্ম-এলাকার মধ্যে এবং উদ্যোগ বা প্রকল্পটির বয়স ন্যূনতম ২ বছর হতে হবে।
 ৪.৩ প্রকল্পটি স্থায়ী জায়গায় দৃশ্যমান, বৈধ, পরিবেশ বান্ধব এবং চলমান থাকতে হবে।
 ৪.৪ উৎপাদনমুখী প্রকল্পকে অগ্রাধিকার দেয়ার চেষ্টা করতে হবে।
 ৪.৫ প্রকল্পটি উদ্যোক্তার নিজস্ব বাড়ি, ভাড়া বাড়ি ও লিজকৃত জায়গায় স্থায়ী ইমারত নির্মাণ করেও পরিচালনা করতে পারে।
 ৪.৬ প্রকল্প উদ্যোক্তার নিজস্ব বিনিয়োগের পরিমাণ (উদ্যোগে ব্যবহৃত জমি ও ভবন বাদে) কমপক্ষে ১ (এক) লক্ষ টাকা এবং সর্বোচ্চ ৩০ লক্ষ টাকা হতে পারে।
 ৪.৭ প্রকল্পটি অবশ্যই সম্ভাবনাময় ও ভবিষ্যতে সম্প্রসারণ করার মত সুযোগ থাকতে হবে।
 ৪.৮ উদ্যোগটিতে যৌথ বা বহুজনের মালিকানা এবং প্রকল্পে অব্যাহতভাবে পুঁজি বিনিয়োগের সুযোগ থাকতে হবে।
 ৪.১০ প্রকল্প কাজে উদ্যোগের মালিক বা পরিবারের সদস্যের সরাসরি সময়, শ্রম ও মেধা দিতে হবে।

৫. মাসিক ঋণের বৈশিষ্ট্য

- ৫.১ উপকারভোগী: চাকরিজীবী, প্রবাসী, গৃহ নির্মাণ উদ্যোক্তা, ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী, ক্ষুদ্র ও মাঝারী উদ্যোক্তা এবং ক্ষুদ্র ও মাঝারী শিল্প উদ্যোক্তা।
 ৫.২ মাসিক সদস্য ভর্তি: নতুন সদস্য ভর্তি করে মাসিক ঋণের আওতায় আনা যাবে। অগ্রসর (সাপ্তাহিক) সদস্যদেরকে মাসিক ঋণের অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।
 ৫.৩ সঞ্চয় আদায় ও ফেরত সংক্রান্ত:
 ক) মাসিক ঋণের ক্ষেত্রে গৃহীত ঋণের বিপরীতে ন্যূনতম ৫% সঞ্চয় রেখে ঋণ বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে।
 খ) অগ্রসর (মাসিক) সদস্যদের নিকট থেকে বাধ্যতামূলক সঞ্চয় হিসেবে মাসে ন্যূনতম ৫০০/- টাকা সঞ্চয় আদায় করতে হবে।
 গ) মাসিক সঞ্চয় হিসাব খোলা বাঞ্ছনীয়, তবে টাকার পরিমাণ সদস্যের সাথে আলোচনা করে ঠিক করে নিতে হবে।
 ঘ) মাসিক ঋণী সদস্যের স্বেচ্ছা সঞ্চয় হিসাবে মাসে ন্যূনতম ১০০/- টাকা টাকা জমা করতে হবে।
 ঙ) স্থায়ী আমানত হিসাব খোলার জন্য তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করতে হবে।
 চ) গৃহীত ঋণের বিপরীতে ন্যূনতম ১০% সঞ্চয় জমা রেখে অবশিষ্ট সঞ্চয় সদস্য উত্তোলন করতে পারবে।
 ৫.৪ ঋণের খাত: আয়বর্ধনকমূলক যে কোন প্রকল্পে এই ঋণ দেয়া যাবে, তবে দেশের প্রচলিত আইনের পরিপন্থী, পরিবেশবান্ধব নয় ও অনৈতিক কোন প্রকল্পে এই ঋণ দেয়া যাবে না।
 ৫.৫ ঋণের সিলিং: মাসিক ঋণের কার্যক্রমে সদস্যদের সর্বনিম্ন ৭৬ (ছিয়াত্তর) হাজার টাকা এবং ঋণের সিলিং ও অনুমোদন ক্ষমতা অনুযায়ী সর্বোচ্চ ঋণ সহায়তা দেয়া যাবে।
 ৫.৬ ঋণ অনুমোদন: অগ্রসর ঋণের অনুমোদন ক্ষমতা অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।
 ৫.৭ ঋণ বিতরণ: 'অগ্রসর ঋণ' বিতরণের নিয়ম অনুযায়ী, তবে সকল ঋণ চেকে বিতরণ করতে হবে।
 ৫.৮ আদায় পদ্ধতি: সংস্থার ব্রাঞ্চ অফিসে অথবা উদ্যোক্তার ব্যবসাস্থল হতে কিস্তি আদায় করা যাবে, তবে মাসিক ঋণের কিস্তির সিডিউল মোতাবেক ঋণ গ্রহীতা দুপুর ১২:০০টা হতে দুপুর ২:০০ ঘটিকার মধ্যে অফিসে এসে সংশ্লিষ্ট কর্মীর নিকট কিস্তি পরিশোধের জন্য উদ্বুদ্ধ করতে হবে।
 ৫.৯ ঋণ যাচাই পদ্ধতি: এরিয়া ম্যানেজার, ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও সংশ্লিষ্ট ফিল্ড অফিসার।
 ৫.১০ ঋণ বিতরণের তারিখ: প্রত্যেক মাসের ২-২৫ তারিখের মধ্যে এই বিতরণ করতে হবে।
 ৫.১১ ঋণের ধরণ: ঋণটি সম্পূর্ণ ব্যক্তিগত ঋণ হিসেবে বিবেচিত হবে।
 ৫.১২ ঋণের অনুপাত: এ ঋণ কার্যক্রমে উদ্যোক্তার নিজস্ব বিনিয়োগের সর্বোচ্চ ৩ গুণ ঋণ পেতে পারে, তবে ঋণের সর্বোচ্চ সীমা অতিক্রম করা যাবে না। এই ঋণ দ্বারা উদ্যোগের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত নয় এমন সম্পদ বা দ্রব্যাদি ক্রয় করতে পারবে না।
 ৫.১৩ সার্ভিস চার্জ: এ ঋণের সার্ভিস চার্জ হবে ক্রমহ্রাসমান ২৪%। ঋণ কর্মসূচির ১৫নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে।
 ৫.১৪ জামিনদার: উদ্যোক্তার নিকটতম একজন দায়িত্বশীল আত্মীয় বা কোন স্কুলের শিক্ষক অথবা স্থানীয় সরকারি কর্মকর্তা বা কর্মচারী যিনি ঋণ পরিশোধে আর্থিকভাবে সক্ষম। প্রয়োজনে একাধিক দায়িত্বশীল ব্যক্তিকে জামিনদার করা যেতে পারে।
 ৫.১৫ ঋণের মেয়াদ ও কিস্তির সংখ্যা: ১২ মাসে ১২ কিস্তি, দেড় বছরে ১৮ কিস্তি, দুই বছরে ২৪ কিস্তি, তবে ১৮ ও ২৪ মাস মেয়াদী ঋণের ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে দেয়া যাবে।
 ৫.১৬ ঋণ পরিশোধের পদ্ধতি: মাসিক কিস্তিতে।
 ৫.১৭ গ্রেস পিরিয়ড: মাসিক কিস্তির ক্ষেত্রে কোন গ্রেস পিরিয়ড প্রযোজ্য হবে না।
 ৫.১৮ রিবেট: দুই বা ততোধিক কিস্তি একত্রে অগ্রিম পরিশোধ করলে রিবেট প্রযোজ্য হবে।
 ৫.১৯ গ্যারান্টি চেক: সকল ঋণ গ্রহীতার নিকট থেকে ৩.১১ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী গ্যারান্টি হিসাবে ২টি চেকের পাতা সংস্থার নামে "একাউন্ট পে-ই অনলি" চেকে টাকার পরিমাণ ও তারিখ না লিখে শুধুমাত্র স্বাক্ষর করে অফিসে জমা রাখতে হবে।
 ৫.২০ অঙ্গীকারনামা: ৭৬,০০০/- টাকা হতে ২,০০,০০০/- টাকার নীচ পর্যন্ত 'কার্টিজ পেপারে' এবং ২,০০,০০০/- টাকা হতে তদূর্ধ্ব পরিমাণ ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সরকারি বিধি মোতাবেক 'নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প' যৌথ অঙ্গীকারনামা নিতে হবে। উক্ত অঙ্গীকারনামায় ২ জন সাক্ষীর স্বাক্ষর নিতে হবে ক) ১ জন পরিবারের মধ্য হতে খ) পরিবারের বাহির হতে ১ জন দায়িত্বশীল ও সামর্থ্যবান ব্যক্তি।



৬. জামিনদার নির্বাচনে বিবেচ্য বিষয়

- ৬.১ জামিনদারকে এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে।
- ৬.২ জামিনদার হবেন সাধারণত বিবাহিত পুরুষ, তবে সরকারি চাকরাজীবী নারীও হতে পারে। অবিবাহিত পুরুষ হলে তার নিজস্ব সম্পদ থাকতে হবে এবং বয়স ন্যূনতম ২৫ বছর হতে হবে।
- ৬.৩ একজন ব্যক্তি একাধিক ঋণীর জামিনদার হতে পারবে না।
- ৬.৪ আর্থিক স্বচ্ছলতা ও ঋণ পরিশোধে সক্ষমতা থাকতে হবে।
- ৬.৫ বয়স ২০ থেকে ৬০ বছরের মধ্যে হতে হবে।
- ৬.৬ সদস্য ঋণ খেলাপী করলে সেই ঋণ পরিশোধ করার মত মানসিকতা থাকতে হবে।
- ৬.৭ জামিনদারের আত্মসম্মানবোধ থাকতে হবে।
- ৬.৮ সামাজিক গ্রহণযোগ্যতা ও পরিবারের সম্মতি থাকতে হবে।
- ৬.৯ সদস্যের নিকটতম আত্মীয়, সরকারি চাকরাজীবী ও স্কুল শিক্ষকদেরকে জামিনদার হিসেবে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ৬.১০ ব্যক্তি হিসাবে দায়িত্বশীল হতে হবে।

৭. নথিপত্র সংরক্ষণ: নথিপত্রগুলো ঋণ গ্রহীতার ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

- ৭.১ ঋণের আবেদনপত্র (ছবিসহ);
- ৭.২ প্রকল্প বা ব্যবসার প্রোফাইল;
- ৭.৩ ব্যবসার হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- ৭.৪ দোকান ভাড়ার চুক্তিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- ৭.৫ ৭৬,০০০/- (ছিয়াত্তর হাজার) হতে ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকার নীচ পর্যন্ত 'কার্টিজ পেপারে' এবং ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) হতে তদূর্ধ্ব পরিমাণ ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সরকারি বিধি মোতাবেক 'নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে' যৌথ অঙ্গীকারনামা সম্পন্ন করে সংরক্ষণ করতে হবে;
- ৭.৬ গৃহ নির্মাণ উদ্যোক্তার জমির জমা খারিজ ও হালনাগাদ খাজনা পরিশোধের রসিদের ফটোকপি;
- ৭.৭ প্রবাসী ব্যক্তির বৈধ পাসপোর্ট, ভিসার ফটোকপি অথবা আকামা'র ফটোকপি;
- ৭.৮ চাকরাজীবী'র ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহকৃত আইডি কার্ড ও অফিস প্রধান কর্তৃক বর্তমান চাকরি'র বেতন সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্রের ফটোকপি;
- ৭.৯ ফাইলগুলো মাস ভিত্তিক বাডিল করে পৃথকভাবে অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে।

৮. সিকিউরিটি "চেক" সংরক্ষণ প্রক্রিয়া

- ৮.১ চেকটি 'সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এ্যান্ড প্র্যাকটিসেস (সিডিপি)' এর নামে হবে।
- ৮.২ চেকের বাম দিকের উপরের কোণায় ডাবল ক্রস করতে হবে অথবা "একাউন্ট পে-ই অনলি" সীল দিতে হবে।
- ৮.৩ চেকে স্বাক্ষর নিশ্চিত হতে হবে এবং সদস্যর স্বাক্ষর চেকের নিচের রেখার উপরে নিতে হবে।
- ৮.৪ 'চেক' একটি খামে ভরে খামের উপরে ঋণীর নাম ঠিকানা লিখে রাখতে হবে।
- ৮.৫ 'চেক' একটি রেজিস্ট্রারের মাধ্যমে 'ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক' ও 'ব্রাঞ্চ ম্যানেজার' সংরক্ষণ করবেন।
- ৮.৬ সদস্যর ঋণ পরিশোধ হলে 'ব্রাঞ্চ ম্যানেজার' নিজ হাতে চেক সদস্যকে ফেরত দিবেন।
- ৮.৭ প্রতি মাসের জন্য একটি বড় খামে বাডিল করে 'নিরাপত্তা চেক' সংরক্ষণ করতে হবে যা বিএম-এর তত্ত্বাবধানে থাকবে।
- ৮.৮ চেকের বাডিলের উপরে মাসের নাম লিখে রাখতে হবে।
- ৮.৯ চেক সদস্য বা জামিনদারের নিকট থেকে 'ব্রাঞ্চ ম্যানেজার' নিজে গ্রহণ করবেন।
- ৮.১০ কোন চেক নষ্ট অথবা হারিয়ে গেলে 'ব্রাঞ্চ ম্যানেজার' ও 'ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক' সমভাবে দায়ী থাকবে।

৯. কর্মী প্রতি সদস্য ও ঋণস্থিতি

একজন কর্মীর ন্যূনতম ১৫০ জন ঋণী সদস্য থাকতে হবে এবং ন্যূনতম ২ (দুই) কোটি টাকা ঋণস্থিতি (আসল) থাকতে হবে।

১০. ফাইল সংরক্ষণ

- ১০.১ জরিপ ফাইল।
- ১০.২ প্রতিবেদন ফাইল।
- ১০.৩ মাসিক ঋণের কিস্তি আদায় সিডিউল ফাইল।
- ১০.৪ মাসিক ঋণের নীতিমালা ফাইল।

১১. অন্যান্য নিয়মাবলী

- ১১.১ কর্ম-এলাকার উদ্যোক্তা পরিবার জরিপ করতে হবে।
- ১১.২ ন্যূনতম ৫০ জন উদ্যোক্তা হলে এ কার্যক্রম শুরু করা যেতে পারে।
- ১১.৩ এই কার্যক্রম চালু করার পূর্বে জরিপ তালিকাসহ কার্যক্রম শুরু করার জন্য প্রধান কার্যালয় হতে অনুমোদন নিতে হবে।
- ১১.৪ ব্রাঞ্চ মোট ৫০ জন উদ্যোক্তাকে ঋণ বিতরণ করা হলে আলাদা একজন কর্মী দেয়া হবে।
- ১১.৫ নির্দিষ্ট ফরমেটে প্রত্যেক সদস্যর জরিপ থাকবে এবং জরিপ ছাড়া কোন সদস্য ভর্তি করা যাবে না।



সিদ্দীপ শিক্ষিকা সমিতি ঋণ

সিদ্দীপ শিক্ষিকা সমিতির মাধ্যমে এর আওতাধীন সদস্যগণকে (শিক্ষিকা) ঋণ প্রদান করা যাবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম অনুসরণ করে ঋণ প্রদান করতে হবে।

১. শিক্ষা সুপারভাইজার প্রতিমাসের রিফ্রেশার্সের দিন ঋণ নিতে ইচ্ছুক শিক্ষিকাদের ঋণ আবেদন ফরম পূরণ করে ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের নিকট জমা দিবেন।
২. ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সংস্থার ঋণ নীতিমালা অনুসরণ করে ঋণ প্রদানের অনুমোদন ও বিতরণের ব্যবস্থা নিবেন, তবে শিক্ষিকা সমিতির সদস্যদের ক্ষেত্রে অবিবাহিতা হলেও তাদেরকে ঋণ দেয়া যাবে, সেক্ষেত্রে অভিভাবক হবে তার পিতা/মাতা। তাদের অবর্তমানে অভিভাবক হবে নিকটতম আত্মীয়।
৩. শিক্ষিকাদের ঋণ মাসিক কিস্তিতে আদায় করতে হবে।
৪. প্রতিমাসের রিফ্রেশার্সের দিন শিক্ষা সুপারভাইজার ঋণী শিক্ষিকাদের নিকট থেকে মাসিক সঞ্চয় ও কিস্তি আদায় করে তা ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের কাছে জমা দিবেন। ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক টাকা বুঝে পেয়ে ঋণী সদস্যর পাশবইয়ে এন্ট্রিসহ হিসাব সম্পন্ন করবেন।
৫. কোনো শিক্ষিকা মাসিক কিস্তি পরিশোধে ব্যর্থ হলে শিক্ষা সুপারভাইজার এর দায় বহন করবেন এবং নিয়মিত কিস্তি আদায়ের জন্য সর্বাত্মক ব্যবস্থা নিবেন।
৬. শিক্ষিকা সমিতির যাবতীয় লেনদেনের দায়ভার ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক ও ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের উপর বর্তাবে।

সুফলন ঋণ

কৃষিনির্ভর অর্থনীতির এদেশে অতি দরিদ্র, মাঝারী দরিদ্র, প্রান্তিক ও ক্ষুদ্র চাষীরা কৃষি সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের সাথে সম্পৃক্ত। বিনিয়োগের জন্য পর্যাপ্ত তহবিলের অভাব, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, জমির অপ্রতুলতা, উন্নত কৃষি প্রযুক্তি ও উপকরণের অভাবে কৃষিখাতের উন্নয়ন বাধাগ্রস্ত হচ্ছে। সমস্যাগুলোর মধ্যে কৃষিখাতে দরিদ্র কৃষকদের বিনিয়োগের জন্য পর্যাপ্ত তহবিলের অভাব ও প্রাপ্যতা অন্যতম। পদ্ধতিগত জটিলতার কারণে দরিদ্র কৃষকেরা একদিকে প্রাতিষ্ঠানিক উৎস (বাণিজ্যিক ও বিশেষায়িত ব্যাংক) হতে ঋণ সহায়তা প্রাপ্তিতে ভোগান্তির শিকার হয় অন্যদিকে অতিমাত্রায় ঋকিনির্ভর বিনিয়োগ বিবেচনায় তারা বেসরকারি উৎস হতেও ঋণ গ্রহণে বঞ্চিত হয়।

কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম বহুমুখীকরণের ধারাবাহিকতায় প্রচলিত ঋণ কার্যক্রমের পাশাপাশি ফাউন্ডেশনের অর্থায়নে ‘সুফলন ঋণ’ কর্মসূচি বাস্তবায়ন হচ্ছে। উক্ত কর্মসূচির আওতায় সংগঠিত কৃষকদের কৃষি সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কার্যক্রমে ঋণ সহায়তা প্রদানের পাশাপাশি কৃষকদের কারিগরি জ্ঞান, দক্ষতা তথা সামর্থ্য বৃদ্ধি ও কৃষি প্রযুক্তি সম্প্রসারণে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। এ ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার ফলে মাঠ পর্যায়ে কৃষক জনগোষ্ঠীর মাঝে একদিকে কৃষিঋণের ব্যাপক চাহিদার সৃষ্টি হয়েছে অন্যদিকে সদস্যদের মধ্যেও যথেষ্ট আগ্রহের সৃষ্টি হয়েছে। সুফলন ঋণ কার্যক্রম কৃষকদের পারিবারিক আয় বৃদ্ধি, পুষ্টির চাহিদা পূরণ, কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি ও কৃষির উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে সৃষ্টিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে সক্ষম হয়েছে। এক কথায় বলা যায়-কৃষি ও কৃষকের উন্নয়নে ‘সুফলন ঋণ’ কর্মসূচি পরিচালিত হচ্ছে। নিম্নে ‘সুফলন ঋণ’ কর্মসূচির নীতিমালা বর্ণনা করা হলো।

২. কর্মসূচির উদ্দেশ্য

কর্মসূচির মূল উদ্দেশ্য হলো আর্থিক ও প্রযুক্তিগত সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে কৃষিখাতের সম্প্রসারণ, কৃষিজ উৎপাদন বৃদ্ধি, খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ ও অর্থনৈতিক সমৃদ্ধিতে ভূমিকা রাখা। এছাড়াও অন্যান্য বিশেষ উদ্দেশ্য হলো:

- ২.১ প্রান্তিক ও ক্ষুদ্র কৃষক জনগোষ্ঠী জাগরণ, অগ্রসর কার্যক্রমে অংশগ্রহণকারীদের কৃষি কার্যক্রম পরিচালনার জন্য চাহিদা মাসিক টেকসই ঋণ সহায়তা প্রদান এবং লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠীর জ্ঞান, দক্ষতা তথা সামর্থ্য বৃদ্ধির মাধ্যমে কৃষি ও কৃষক পরিবারের জীবনযাত্রার মানোন্নয়নে ভূমিকা রাখা।
- ২.২ আধুনিক, কার্যকর ও টেকসই কৃষি প্রযুক্তি কলাকৌশল সম্পর্কিত বিভিন্ন জ্ঞান অর্জন এবং কার্যক্ষেত্রে প্রয়োগে সহায়তা প্রদান করা।
- ২.৩ জাগরণ, অগ্রসর কার্যক্রমের আওতায় প্রান্তিক চাষীদের কৃষির বহুমুখী কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণে উৎসাহ প্রদানপূর্বক নতুন বিনিয়োগের সুযোগ সৃষ্টি করা।

৩. কর্মসূচির লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠী

- ৩.১ জাগরণ, অগ্রসর কর্মসূচির আওতাভুক্ত সদস্যদের পাশাপাশি সংস্থার নিয়মিত সঞ্চয়ী সদস্য।
- ৩.২ প্রান্তিক ও ক্ষুদ্র কৃষক যাদের সংজ্ঞা হবে নিম্নরূপ:

ক) প্রান্তিক কৃষক: যে পরিবার (Farm holding) এর নিজস্ব ০.০৫ একর চাষযোগ্য জমি এবং বন্ধকীকৃত (Leased), ভাড়াকৃত (Rented), বর্গাকৃত (Share Cropped) জমিসহ মালিকানাধীন সর্বোচ্চ ০.৪৯ একর পর্যন্ত চাষযোগ্য জমি রয়েছে তা প্রান্তিক কৃষক পরিবার হিসেবে বিবেচিত হবে।

খ) ক্ষুদ্র কৃষক: যে পরিবার (Farm holding) এর নিজস্ব ০.০৫ একর চাষযোগ্য জমি এবং বন্ধকীকৃত (Leased), ভাড়াকৃত (Rented), বর্গাকৃত (Share Cropped) জমিসহ মালিকানাধীন সর্বোচ্চ ২.৪৯ একর পর্যন্ত চাষযোগ্য জমি রয়েছে তা ক্ষুদ্র কৃষক পরিবার হিসেবে বিবেচিত হবে।



৪. দল গঠন, সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম

জাগরণ, অগ্রসর কার্যক্রমের আওতাভুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন সদস্যদের পাশাপাশি সংস্থার নিয়মিত সঞ্চয়ী সদস্যদেরকেও বর্তমান সমিতিতে রেখে এ কর্মসূচির আওতায় ঋণ প্রদান করা যাবে। এক্ষেত্রে প্রান্তিক ও ক্ষুদ্র কৃষকদের নিয়ে আলাদা দল গঠন করা বা সমিতির মধ্য থেকে ঋণ বিতরণ করা যাবে। সংস্থার প্রচলিত নিয়মানুযায়ী সমিতি পরিচালনা ও সঞ্চয় জমা করতে হবে, তবে একটা ঋণ বিতরণ করে পূর্বের ঋণটি সমন্বয় করা যাবে না। সুফলন ঋণ আদায়ের ১৫ দিনের মধ্যে ঐ সদস্যকে আবারও সুফলন ঋণ দেয়া যাবে না।

৫. ঋণ বিতরণের খাতসমূহ

- ৫.১ শস্য খাত (যেমন: ধান, গম, ইক্ষু, শাক-সবজি, ফল-মূল, ফুল, মসলা চাষ ইত্যাদি)।
- ৫.২ অশস্য খাত (যেমন: গরু মোটাতাজাকরণ, গবাদি পশু ও হাঁস-মুরগি পালন, মৎস্য চাষ, কৃষি ভিত্তিক বন, কৃষিজ কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট উপজাত প্রক্রিয়াকরণ ইত্যাদি)।
- ৫.৩ কৃষি উপকরণ ও যন্ত্রপাতি ক্রয়: বীজ, সার, কীটনাশক, ফসল উৎপাদন ও প্রক্রিয়াজাতকরণে ব্যবহৃত বিভিন্ন যন্ত্রপাতি।
- ৫.৪ বিশেষায়িত কৃষি কার্যক্রম (যেমন: রেশম চাষ, মৌ-চাষ, লবণ চাষ, মাশরুম চাষ, নার্সারী ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি)।

৬. কর্মসূচির উপাদান

এ কর্মসূচির উপাদান হবে ২টি, যথা: ১) আর্থিক সহায়তা, ২) দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম।

৭. ঋণের মেয়াদকাল

ফাউন্ডেশন হতে প্রাপ্ত ঋণ সদস্য পর্যায়ে পরিশোধের মেয়াদ কৃষি কর্মকাণ্ডের মৌসুমী ভিত্তিক বিবেচনায় সর্বোচ্চ ৩/৬/৯/১২ মাস পর্যন্ত করা যাবে, তবে ৬-৭ মাস মেয়াদে প্রদানের বিষয়ে প্রাধান্য দিতে হবে।

৮. সদস্য পর্যায়ে কর্মসূচি বাস্তবায়ন

- ৮.১ শস্যখাত বা কৃষি উপকরণ খাতে ঋণ সহায়তা প্রদানের পূর্বে সদস্য কি পরিমাণ ঋণ সেবা পাবে তা সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ঐ সদস্যর কৃষি বিষয়ক কার্যক্রম বাস্তবায়নে অভিজ্ঞতা, আবাদী জমির পরিমাণ, ফসলের মেয়াদকাল, প্রকৃত চাহিদা, সম্ভাব্য ফসল উৎপাদন ব্যয় ও ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য ইত্যাদি বিবেচনা করে নির্ধারণ করবে।
- ৮.২ অশস্য খাত ও বিশেষায়িত কৃষি কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট খাতে ঋণ সহায়তা প্রদানের পূর্বে সদস্য কি পরিমাণ ঋণ পাবে তা ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ঐ সদস্যর আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডের ধরণ, প্রাক্কলিত বিনিয়োগের পরিমাণ ও সদস্যর ঋণ ব্যবহারের সক্ষমতা বিবেচনা করে ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ করবেন।
- ৮.৩ এ কার্যক্রমের আওতায় একজন ঋণ গ্রহীতার ক্ষেত্রে বিতরণকৃত ঋণ হবে সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- টাকা। ঋণ বিতরণের পূর্বে ১% ক্ষুদ্রঝুঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিল আদায় করতে হবে।
- ৮.৪ সংস্থার নিয়মিত সঞ্চয়ী সদস্যকে এ ঋণ প্রদান করা যাবে।
- ৮.৫ সদস্য যে নির্দিষ্ট আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডে ঋণ ব্যবহার করবে তার ধরণ ও মৌসুম বিবেচনা করে ঋণ পরিশোধের মেয়াদকাল নির্ধারণ করতে হবে, তবে সদস্য পর্যায়ে এই ঋণের মেয়াদকাল সর্বোচ্চ ৩/৬/৯/১২ মাস এর বেশি হবে না।
- ৮.৬ সুফলন কর্মসূচির আওতায় সদস্যগণ কর্তৃক গৃহীত সমুদয় ঋণ সার্ভিস চার্জসহ সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক, দ্বিমাসিক, ত্রৈমাসিক বা ষান্মাসিক কিস্তিতে অথবা এককালীন পরিশোধ করতে পারবে।
- ৮.৭ এ কর্মসূচির আওতায় বিতরণকৃত ঋণের উপর সার্ভিস চার্জ হবে ২৪% এবং দৈনিক ভিত্তিতে ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে আদায় করতে হবে। এক্ষেত্রে একজন ঋণ গ্রহীতা যতদিন ঋণের টাকা ব্যবহার করবে ততদিনের সার্ভিস চার্জ ডে-প্রোভান্ট হিসাব পদ্ধতিতে আদায় করতে হবে।

প্রতি ১,০০০/- টাকার জন্য দৈনিক সার্ভিস চার্জ হবে ০.৬৫৭৫৩ টাকা। বিতরণকৃত ঋণের সার্ভিস চার্জ আদায়ের ক্ষেত্রে যত হাজার টাকা ঋণ বিতরণ করা হয়েছে তত $\times ০.৬৫৭৫৩ \times$ ব্যবহৃত দিনের সংখ্যা দিয়ে গুন করলে যা হবে তা আদায় করতে হবে, যেমন: কোন সদস্য ৫০,০০০/- টাকা ঋণ গ্রহণ করে ১৮০ দিন ব্যবহার করলে এক্ষেত্রে সার্ভিস চার্জ হবে $৫০ \times ০.৬৫৭৫৩ \times ১৮০ = ৫,৯১৮/-$ টাকা।

অন্যদিকে ঐ সদস্য নির্দিষ্ট সময়ের পূর্বে ঋণ পরিশোধ করলে সার্ভিস চার্জ আদায় ও রিবেট প্রদানের সূত্রটি হবে নিম্নরূপ:

- সার্ভিস চার্জ আদায় = যত হাজার \times দৈনিক সার্ভিস চার্জ \times ব্যবহৃত দিনের সংখ্যা = মোট আদায়কৃত সার্ভিস চার্জ।
- রিবেট = আদায়যোগ্য সার্ভিস চার্জ (অটোমেশন অনুযায়ী) - (বিয়োগ) মোট আদায়কৃত সার্ভিস চার্জ = প্রাপ্য রিবেট।

যেমন: একজন সদস্য ৩০,০০০/- টাকা ঋণ নিয়ে ১৭৩ দিন ব্যবহার করে ঋণ পরিশোধ করতে চাইলে তার নিকট হতে সার্ভিস চার্জ আদায় করতে হবে: $৩০ \times ০.৬৫৭৫৩ \times ১৭৩ = ৩,৪১৩/-$ টাকা। রিবেট হবে: $(৩,৬২৯-৩,৪১৩) = ২১৬/-$ টাকা (অটোমেশন অনুযায়ী ৩০,০০০/- টাকা ঋণের সার্ভিস চার্জ ৩,৬২৯/- টাকা)। এছাড়া ব্যবহৃত দিন গণনার ক্ষেত্রে 'ঋণ বিতরণ ও ঋণ পরিশোধের দিন'কে ২ দিন না ধরে ১ দিন ব্যবহৃত দিন হিসেবে ধরতে হবে।

৯. দক্ষতা উন্নয়নমূলক কার্যক্রম

কার্যক্রমভূক্ত সদস্যদের ঋণ সহায়তা প্রদানের পাশাপাশি দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক সেবা (প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রযুক্তি সম্প্রসারণ ও উপকরণ সরবরাহ) প্রদান করা হলে তা উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধিতে সহায়ক হবে। সেক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের প্রয়োজন হলে আবেদন অনুমোদন করে নিতে হবে।



১০. অন্যান্য নিয়মাবলী

- ১০.১ সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত নীতিমালা অনুসারেই এই কর্মসূচি পরিচালনা করতে হবে।
- ১০.২ এ কর্মসূচির অর্থ অন্য কোন কর্মসূচিতে ব্যবহার করা যাবে না।
- ১০.৩ এ কর্মসূচি সম্পর্কিত সকল কর্মকান্ড ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হবে।
- ১০.৪ অন্যান্য কর্মসূচির মত এ কর্মসূচির জন্য ঋণ ব্যবস্থাপনা সঞ্চিতি গড়ে তুলতে হবে।
- ১০.৫ এ কর্মসূচির ঝুঁকির বিষয়টি সবসময় বিবেচনায় রাখতে হবে।

বুনিয়াদ ঋণ

প্রচলিত অর্থে দারিদ্র্য বলতে বিভিন্ন স্তরের সুবিধা বঞ্চিত ও প্রতিকূল পরিস্থিতিতে অবস্থানরত জনসমষ্টিকে বুঝায় যারা সামাজিকভাবে বিচ্ছিন্ন, অর্থনৈতিকভাবে বঞ্চিত, যাদের স্থায়ী আবাসন নেই, শিক্ষা ও স্বাস্থ্য সুবিধা থেকে বঞ্চিত, ঋণ সুবিধা গ্রহণের সুযোগ নেই, বিশেষভাবে যারা দারিদ্র্য সীমার সর্বনিম্ন স্তরে সমাজে বসবাস করে তাদেরকে অতিদরিদ্র হিসেবে চিহ্নিত করা যায়। সাধারণ অর্থে যারা ন্যূনতম মৌলিক চাহিদা পূরণে ও অধিকার রক্ষায় অক্ষম তাদেরকে অতিদরিদ্র বুঝায়।

২. অতিদরিদ্র জনগোষ্ঠীর অবস্থা বিশ্লেষণ

ক) অতিদরিদ্র জনগোষ্ঠী নিম্নোক্ত মৌলিক চাহিদা পূরণে অক্ষম

- ১) সারাবছর অন্তত দু'বেলা প্রধান খাদ্যের চাহিদা পূরণ;
- ২) বৃদ্ধ, প্রসূতি ও গর্ভবতী মায়াদের জন্য ন্যূনতম পুষ্তিকর খাদ্যের যোগান;
- ৩) ন্যূনতম স্বাস্থ্যসম্মত বাসস্থান, স্বাস্থ্যসম্মত পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা, নিরাপদ পানি ও অন্যান্য নিরাপত্তা প্রদান;
- ৪) ন্যূনতম শীত বস্ত্রের যোগান;
- ৫) ন্যূনতম প্রাথমিক চিকিৎসা;
- ৬) স্বাস্থ্যবান্ধব পরিবেশ;
- ৭) আশ্রয় ও জীবিকার তাগিদে প্রতিনিয়ত স্থান পরিবর্তন রোধকরণ;
- ৮) উন্নত শিক্ষা গ্রহণের প্রতিবন্ধকতা রোধকরণ।

খ) মানবিক মর্যাদার অভাব বা ঘাটতি

- ১) সামাজিক গ্রহণযোগ্যতা;
- ২) সামাজিক দায়িত্বশীলতা;
- ৩) আইনের সমঅধিকার;
- ৪) পছন্দ-অপছন্দ, চলাফেরা ও মত প্রকাশের অধিকার;
- ৫) নাগরিক অধিকার।

গ) সামর্থ্যের অভাব

- ১) স্বাক্ষরতা ও মানবাধিকার সম্পর্কে প্রাথমিক জ্ঞান;
- ২) সম্মানজনক আয়ের লক্ষ্যে ন্যূনতম কর্মদক্ষতা;
- ৩) সামাজিক সম্পদের ন্যূনতম অধিকার;
- ৪) সমাজে জবাবদিহিতা ও গ্রহণযোগ্যতা;
- ৫) সামাজিক ঐক্য ও ভোটাধিকার।

৩. এ কার্যক্রমে যাদেরকে বিশেষভাবে আওতাভুক্ত করা যাবে

- ৩.১ ভিক্ষুক, ভ্রাম্যমাণ যৌনকর্মী, ভবঘুরে ও পথকলি;
- ৩.২ বস্তিবাসী, বাস্তুহারা, মৌসুমী শ্রমজীবী, নদীভাঙ্গন এলাকায় বসবাসরত জনগোষ্ঠী ও প্রান্তিক চাষী;
- ৩.৩ ভূমিহীন ও অন্য লোকের আশ্রয়ে বসবাসরত অদক্ষ লোক;
- ৩.৪ শুধুমাত্র দৈনিক শ্রমের উপর নির্ভরশীল ব্যক্তি;
- ৩.৫ দাসত্ব শ্রম (Bonded Labor) এবং গৃহভৃত্য (Domestic Help);
- ৩.৬ নারী প্রধান পরিবার (যারা অন্যের দয়ার উপর নির্ভরশীল)
- ৩.৭ বিধবা, বৃদ্ধ, দৈহিকভাবে প্রতিবন্ধী, এসিডদগ্ধ এবং যার আর কোন আয়ের উৎস নেই;
- ৩.৮ পরিবারে কর্মক্ষম সদস্য নেই এমন পরিবারের প্রতিনিধি;
- ৩.৯ বুনিয়াদ ঋণ কার্যক্রমে সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করার পূর্বে অবশ্যই ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধের বিষয়টি মাথায় রেখে সদস্য নির্বাচন করতে হবে।

৪. অতি দরিদ্রদের সমিতি গঠন প্রক্রিয়া

- ৪.১ কর্ম-এলাকায় নির্ধারিত মাপকাঠির ভিত্তিতে সঠিকভাবে অতিদরিদ্র চিহ্নিতকরণের পর তাদেরকে দিয়ে সমিতি গঠন করা।
- ৪.২ সমিতির মাধ্যমে এই কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী প্রযোজ্য সংখ্যক সদস্য নিয়ে সমিতি গঠন করতে হবে। প্রতিটি সমিতির সদস্য সংখ্যা ২০-৩০ জনে সীমাবদ্ধ রাখা আবশ্যিক, তবে উপদল হিসাবেও সমিতি গঠন করা যেতে পারে।



- ৪.৩ ৫-৭ জন সদস্য নিয়ে সমিতি গঠন করা যাবে। নির্দিষ্ট এলাকায় পর্যাপ্ত সংখ্যক সদস্য পাওয়া না গেলে আশেপাশের পাড়া বা মহল্লা মিলে সমিতি গঠন করা যাবে। তবে ব্যতিক্রম ক্ষেত্রে কোন এলাকায় অতিদরিদ্রদের সমিতির আওতাভুক্ত করা না গেলে ব্যক্তিগতভাবে তাদেরকে অতিদরিদ্রদের জন্য বুনিয়াদ ঋণ কার্যক্রমের আওতায় আনয়নের প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে।
- ৪.৪ এই ঋণের ক্ষেত্রে আলাদা সমিতি কোড ব্যবহার করতে হবে।
- ৪.৫ শুধু মহিলাদের নিয়ে সমিতি গঠন করতে হবে।
- ৪.৬ ঋণ প্রাপ্ত করার সময় জাগরণ 'ঋণ আবেদনপত্র' ব্যবহার করতে হবে।
- ৪.৭ সমিতি গঠনের সময় সদস্য অনুরূপ বিশেষায়িত কার্যক্রমের সুবিধাভুক্ত কিনা তা যাচাই করে দেখতে হবে। অন্য সংস্থার একই কার্যক্রমে ওভারলেপিং সদস্যদের সমিতিভুক্ত করা যাবে না।
- ৪.৮ সদস্যদের নেতৃত্বের বিকাশ ঘটানোর জন্য সমিতির সদস্যদের মধ্য হতে পর্যায়ক্রমে (সংস্থার নিয়মানুযায়ী) সভানেত্রী নির্বাচন করতে হবে।
- ৪.৯ নিয়মিত সমিতির সভা আয়োজন করতে হবে। সদস্যদের সাথে আলোচনা করে সাপ্তাহিক সভার সময় নির্ধারণ করতে হবে। বিশেষক্ষেত্রে পাক্ষিক ও মাসিক মিটিং করা যেতে পারে। সমিতিতে উপস্থিতির ব্যাপারে সদস্যদের পেশার ধরনের বিষয়টি (বিশেষ করে দিনমজুর, ভিক্ষুক) বিবেচনা করে নমনীয়তা দেখাতে হবে।
- ৪.১০ সমিতির সভার রেজুলেশন সাপেক্ষে দলীয় কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।
- ৪.১১ গ্রাহক ভর্তি ফি, পাশবই ও ঋণের আবেদন ফরম বাবদ কোন টাকা সদস্যদের কাছ থেকে নেয়া যাবে না।

৫. সঞ্চয় কার্যক্রম

- ৫.১ সদস্যদের সঞ্চয়ী মনোভাব গড়ে তুলতে হবে।
- ৫.২ সঞ্চয়ের হার হবে নমনীয় এবং সঞ্চয় আদায়ের ক্ষেত্রেও নমনীয়তা দেখাতে হবে। সঞ্চয়ের পরিমাণ কখনো নির্ধারিত করা যাবে না। সদস্য তার সামর্থ অনুযায়ী সঞ্চয় জমা করবে এবং প্রয়োজনে ফেরত নিতে পারবে।
- ৫.৩ সমিতিতে সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ৫.৪ সদস্যদের সঞ্চয়ের উপর প্রচলিত হারে লভ্যাংশ প্রদান করতে হবে।
- ৫.৫ সদস্যদের প্রয়োজনে সঞ্চয় ফেরতের সুযোগ রাখতে হবে।
- ৫.৬ বাধ্যতামূলক সঞ্চয়ের পরিমাণ সহনীয় মাত্রায় সীমিত রাখতে হবে।
- ৫.৭ প্রথমবার ঋণ পাওয়ার পূর্বশর্ত হিসেবে সঞ্চয়ের পরিমাণ বিবেচিত হবে না। ১ম দফা ঋণের ক্ষেত্রে যে কোন পরিমাণ সঞ্চয় জমা থাকলেই ঋণ প্রদান করা যাবে। পরবর্তী দফাসমূহের ক্ষেত্রে কমপক্ষে গৃহীত ঋণের ৫% সঞ্চয় জমা থাকা বাঞ্ছনীয়।

৬. ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত

- ৬.১ বুনিয়াদ ঋণের জন্য প্রকল্পের উপর ভিত্তি করে ১ম দফায় সর্বোচ্চ ২৫,০০০/- টাকা, ২য় ও ৩য় দফায় সদস্যর সক্ষমতার বিষয়টি বিবেচনা করে ঋণের পরিমাণ সর্বোচ্চ ৩৫,০০০/- টাকা প্রদান করা যাবে। ৩৫,০০০/- টাকার উর্ধ্বে বিতরণ করতে হলে ঐ সদস্যকে 'জাগরণ' ঋণে স্থানান্তর করতে হবে। 'জাগরণ' ঋণের সিলিং অতিক্রম করলে ঐ সদস্যকে 'অগ্রসর' ঋণে স্থানান্তর করতে হবে। তবে দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত অতিদরিদ্র সদস্যদের বেলায় ঋণের পরিমাণ তাদের প্রকল্পের চাহিদার উপর ভিত্তি করে দেয়া যেতে পারে।
- ৬.২ একই ব্রাঞ্চে 'জাগরণ' সমিতির পাশাপাশি 'বুনিয়াদ' সমিতি গঠন করা যাবে। সেক্ষেত্রে 'বুনিয়াদ' সমিতির জন্য আলাদা কালেকশনশীট ব্যবহার করতে হবে। সদস্য সংখ্যা কম হলে একই কালেকশনশীটে উপদল হিসাবে লিখে একাধিক উপদলের তথ্য রাখতে হবে।
- ৬.৩ 'জাগরণ' সমিতি হতে কোন সদস্যকে 'বুনিয়াদ' সমিতিতে স্থানান্তর করতে হলে জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে করতে হবে।
- ৬.৪ উপকারভোগীদের সুবিধার দিকে লক্ষ্য রেখে ঋণের কিস্তি আদায় পদ্ধতি (সাপ্তাহিক, পাক্ষিক বা মাসিক) নির্ধারণ করতে হবে। কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে নমনীয়তার বিষয়টি বিবেচনায় রাখতে হবে।
- ৬.৫ গৃহীত ঋণের জন্য সর্বোচ্চ ২০% হারে ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে সার্ভিস চার্জ ধার্য করতে হবে।
- ৬.৬ আয় বৃদ্ধিমূলক কাজে ঋণের ব্যবহার উৎসাহিত করতে হবে।
- ৬.৭ এই কার্যক্রমের জন্য গতিশীল তদারকি ব্যবস্থা গড়ে তোলা এবং কার্যক্রমের সফল বাস্তবায়নের জন্য উর্ধ্বতন ও মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিশেষভাবে সংশ্লিষ্ট থাকা জরুরী।
- ৬.৮ 'জাগরণ, অগ্রসর ও সুফলন' কার্যক্রমভূক্ত ব্রাঞ্চে 'বুনিয়াদ' ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে।
- ৬.৯ বর্তমান কর্ম এলাকায় যাতে কোন অতিদরিদ্র সদস্য বাদ না পড়ে সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।
- ৬.১০ ব্রাঞ্জের সকল কর্মী এই কার্যক্রম পরিচালনা ও বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা করবেন।
- ৬.১১ এই ঋণ কর্মসূচির আওতাভুক্ত সদস্যদের 'সুফলন, এসএমএপি ও জীবন মান উন্নয়ন' ঋণ প্রদান করা যাবে না।

৭. এমআইএস ও হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থা

- ৭.১ এই ঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রমের MIS সম্পূর্ণ পৃথকভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৭.২ জাগরণ ঋণ কার্যক্রমে ব্যবহৃত MIS সংশ্লিষ্ট সকল রেজিস্টার ও ফরমেটসমূহ এই কার্যক্রমের জন্যও ব্যবহৃত হবে। এই নীতিমালার আলোকে MIS রেজিস্টার ও ফরমেটসমূহ প্রয়োজনবোধে আরো সংশোধন ও সংযোজন করা যাবে।
- ৭.৩ বুনিয়াদ ঋণের জন্য ঋণ বিতরণ, কিস্তি আদায়, সার্ভিস চার্জ ও সঞ্চয় আদায় ও ফেরত সম্পর্কিত পৃথক শিরোনাম হিসাব বহিতে সংরক্ষণ করা।
- ৭.৪ হিসাব বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক হিসাবরক্ষণ, এমআইএস সংক্রান্ত এবং ঋণ ব্যবস্থাপনা সঞ্চিতি যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।



৮. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত

- ৮.১ উপকারভোগীদেরকে সমাজ, শিক্ষা, পরিবেশ, স্বাস্থ্য, পানীয় জল ও স্যানিটেশনসহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিতে হবে। উপকারভোগীদের প্রশিক্ষণের একটি অন্যতম লক্ষ্য হবে তাদের উদ্বুদ্ধকরণে সহায়তা প্রদান করা যা তাদের মন-মানসিকতায় ইতিবাচক পরিবর্তন আনবে।
- ৮.২ প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উপকারভোগীদের সর্বোচ্চ আয়ের ব্যবস্থা করার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে হবে। এছাড়া বিভিন্ন প্রকল্পের জন্য কারিগরি সহায়তা গ্রহণ করবে। এক্ষেত্রে কারিগরি সহায়তা প্রদানের জন্য কর্মীদের বিভিন্ন কারিগরি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করে প্রশিক্ষিত করে গড়ে তোলা হবে।
- ৮.৩ কর্মীদের প্রশিক্ষণ ছাড়াও উপকারভোগীদের সামাজিক সচেতনতামূলক এবং দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে।

৯. অন্যান্য নিয়মাবলী:

- ৯.১ উপকারভোগীদের সামাজিক উন্নয়নের জন্য সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে। এছাড়া স্বাস্থ্য, শিক্ষা, স্যানিটেশন ইত্যাদি জাতীয় কর্মসূচিতে উপকারভোগীদেরকে সম্পৃক্ত করা হবে।
- ৯.২ এই কার্যক্রমটির বাস্তবায়ন এবং সফলতা প্রচারের যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ৯.৩ কার্যক্রমটি বাস্তবায়নের বিভিন্ন স্তরে স্থানীয় প্রশাসনকে (জেলা প্রশাসক, উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা) কার্যক্রমটির বাস্তবায়ন সম্পর্কে অবহিত করতে হবে।
- ৯.৪ সম্ভাব্য উপকারভোগীদের মধ্যে মৌসুমে স্থানান্তরের প্রবণতা থাকলে তাদের মাঝে সৃজনশীল ধারার নমনীয় 'বুনিয়াদ ঋণ' প্রচলন করা যেতে পারে।
- ৯.৫ অতিদরিদ্র সদস্যদের শুরু মৌসুমে কাজ ও আয়ের ব্যবস্থা করতে 'লেবার ইনটেনসিভ প্রকল্প' গ্রহণ করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে যোগ্য প্রকল্প সৃষ্টির মাধ্যমে প্রকল্প প্রস্তাবনা পিকেএসএফ-কে দেয়া যেতে পারে।

জীবনমান উন্নয়ন ঋণ (Standard of Living Improvement Loan)

সিদ্দীপ সব সময় সদস্যদের উন্নতির কথা চিন্তা করে বিভিন্ন সেবা প্রদান করে আসছে। অনেক সদস্য আছেন যাদের ভোগ্য পণ্যের চাহিদা থাকার পরও একসাথে টাকা জমা করতে না পারার কারণে ক্রয় করতে পারে না। সদস্যদের চাহিদা অনুযায়ী তাদের জীবনমান উন্নয়ন ও সম্পদ বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে “জীবনমান উন্নয়ন ঋণ (Standard of Living Improvement Loan) চালু করা হয়েছে। ঋণটি ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের আওতাভুক্ত এবং সহায়ক ঋণ হিসেবেই বিবেচিত হবে। নিম্নোক্ত নিয়মাবলী অনুসরণ করে এই ঋণ বিতরণ করতে হবে।

১. সংস্থার নিয়মিত সঞ্চয়ী সদস্যসহ জাগরণ ও অগ্রসর (সাপ্তাহিক/মাসিক) সদস্যদেরকে এই ঋণ প্রদান করা যাবে, তবে বুনিয়াদি সদস্য এ ঋণ পাবে না।
২. এই ঋণের জন্য আলাদা দল গঠনের প্রয়োজন নাই।
৩. যে সকল সদস্যর একাধিক আয়ের উৎস আছে তাদেরকে এই ঋণ দেয়া যাবে।
৪. যে সকল সদস্য সংস্থার প্রতি আন্তরিক এবং লেনদেন ভালো তাদেরকে এই ঋণের জন্য নির্বাচন করতে হবে।
৫. এই ঋণের আওতায় যতগুলো আইটেম/পণ্য (ফ্রীজ, টিভি, সেলাই মেশিন, ...) থাকুক না কেন কোনো সদস্য ইচ্ছে করলে একবারে একাধিক আইটেম/পণ্যের জন্য ঋণ নিতে পারবেন, তবে এই ঋণস্থিতি কোনভাবেই ৭০,০০০/- (সত্তর হাজার) টাকার উপর হতে পারবে না (সার্ভিস চার্জ ব্যতীত)। উল্লেখ্য যে, শুধুমাত্র ১.৫ (দেড়) ও ২ (দুই) টন এয়ার কন্ডিশনার ক্রয়ের ক্ষেত্রে ঋণের সর্বোচ্চ সিলিং হবে ৭০,০০০/- (সত্তর হাজার) টাকা।
৬. একটি ‘জীবনমান উন্নয়ন ঋণ’ থাকা অবস্থায় পুনরায় এই ঋণের জন্য আবেদন করা যাবে না।
৭. এই ঋণের জন্য কর্মী সদস্যর বাড়ি-ঘর যাচাই করে তালিকা প্রস্তুত করবেন। অতপর ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সরেজমিনে যাচাই পূর্বক সদস্য ও সদস্যর স্বামী এবং প্রয়োজনে এরিয়া ম্যানেজারের সাথে আলোচনা করে ঋণ অনুমোদনের ব্যবস্থা নিবেন।
৮. এই ঋণের জন্য নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন করতে হবে।
৯. জাগরণ ঋণের নীতিমালা অনুযায়ী ঋণটি অনুমোদন ও বিতরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।
১০. একজন সদস্য জাগরণ/অগ্রসর মূল ঋণের পাশাপাশি সর্বোচ্চ ২টি সহায়ক ঋণ নিতে পারবে যেমন: একজন সদস্য সুফলন/এসএমএপি ঋণ হতে ১টি এবং জীবনমান উন্নয়ন ঋণ/সোলার হতে ১টি ঋণ গ্রহণ করতে পারবে।
১১. এই ঋণ সাপ্তাহিক (৪৫ কিস্তি) অথবা মাসিক (১২) কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে।
১২. এ ঋণের সার্ভিস চার্জ হবে ক্রমহ্রাসমান ২৪%। ঋণ কর্মসূচির ১৫নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।
১৩. এই ঋণের জন্য সদস্যকে ১০/- (দশ) টাকা মূল্যের আলাদা ১টি পাশবই নিতে হবে।
১৪. অগ্রিম কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে কেবলমাত্র ঋণের শেষ প্রান্তে এসে অগ্রিম ৪টি কিস্তি এবং ঐদিনের ১টি নিয়মিত কিস্তিসহ মোট ৫টি কিস্তি একত্রে প্রদান করা হলে রিবেট প্রযোজ্য হবে না। ৫টি কিস্তির উপর অগ্রিম পরিশোধের ক্ষেত্রে রিবেট প্রযোজ্য হবে, তবে যে সকল সদস্য মাসিক কিস্তিতে ঋণ পরিশোধ করবে সেই ক্ষেত্রে দুই বা ততোধিক কিস্তি একত্রে পরিশোধ করলে রিবেট প্রযোজ্য হবে।
১৫. সদস্যর মৃত্যু, সদস্যপদ বাতিল বা বিশেষ ক্ষেত্রে অগ্রিম কিস্তি গ্রহণের প্রয়োজন হলে তা গ্রহণ করা যাবে।



জীবিকা রক্ষা ঋণ (Livelihood Restoration Loan (LRL))

বিশ্বের বিভিন্ন দেশের ন্যায় বাংলাদেশেও করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) এর প্রাদুর্ভাবের কারণে অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড বাধাগ্রস্ত হচ্ছে। ফলে দেশের গ্রামীণ এলাকার দরিদ্র কৃষকদের কৃষি ও কৃষি সংশ্লিষ্ট উৎপাদন ও সেবা, ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তাদের বিভিন্ন উদ্যোগ, প্রশিক্ষিত তরুণ ও যুবকগণ ব্যবসা ও আত্মকর্মসংস্থানমূলক কর্মকাণ্ড পরিচালনা করতে পারছে না।

করোনা ভাইরাস (কোভিড-১৯) এর কারণে ক্ষতিগ্রস্ত দরিদ্র জনগোষ্ঠীর অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডকে চলমান বা সচল রাখার লক্ষ্যে বিশেষ ঋণ হিসেবে স্বল্পসুদে জীবিকা রক্ষা ঋণ (LRL) কার্যক্রম চালু করার সিদ্ধান্ত নেয়া হয়। এ ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা বজায় রাখার পাশাপাশি সরকারের যাবতীয় আর্থিক বিধি-বিধান ও অনুশীলনাবলী যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে। নিম্নে এই বিশেষ ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত বিস্তারিত নীতিমালা বর্ণনা করা হলো:

১. লক্ষ্যিত জনগোষ্ঠি:

- ১.১ কোভিড-১৯ এ ক্ষতিগ্রস্ত সদস্যকে (দরিদ্র লক্ষ্যিত জনগোষ্ঠি) ঋণ সহায়তা প্রদানের পাশাপাশি তৎসময়ের বন্যায় ক্ষতিগ্রস্ত সদস্যকে এ ঋণ সহায়তা প্রদান করা যাবে।
- ১.২ প্রান্তিক ও ক্ষুদ্র কৃষক, ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট উদ্যোক্তা, প্রশিক্ষিত তরুণ ও বেকার যুবক সমৃদ্ধি কর্মসূচির আওতাভুক্ত থানা এবং জাগরণ, অগ্রসর, বুনিয়াদ ও সুফলগ ঋণের আওতাভুক্ত লক্ষ্যিত জনগোষ্ঠি, সমৃদ্ধি কর্মসূচির আওতাভুক্ত উন্নয়ন যুব সমাজ কার্যক্রমভুক্ত নারী ও পুরুষ Skill for Employment Investment Programme (SEIP) পরিবারের প্রকল্পের আওতায় প্রশিক্ষিত তরুণ ও যুবকদের অগ্রাধিকার দিতে হবে। তাছাড়াও 'গবাদিপশু সুরক্ষা সেবা কার্যক্রম' এর আওতাভুক্ত সদস্যদেরকে এ ঋণ সেবা প্রদান করা যাবে।

২. কর্ম এলাকা:

সিটি কর্পোরেশন ও জেলা শহরের আওতাধীন যে সকল ব্রাঞ্চে কার্যক্রম রয়েছে তা ব্যতীত অন্যান্য ব্রাঞ্চে এ ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।

৩. ঋণের সাধারণ শর্তাবলী:

- ৩.১ সমিতির আওতাধীন যে কোনো সদস্য অথবা নতুন সদস্য ভর্তি করেও এ ঋণের অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।
- ৩.২ কৃষি ও কৃষি সংশ্লিষ্ট পণ্য উৎপাদন ও সেবা, ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের আওতাধীন বিভিন্ন উদ্যোগ, ক্ষুদ্রব্যবসা ও আত্মকর্মসংস্থানমূলক কর্মকাণ্ড পরিচালনা ও পুনরুজ্জীবিত করার জন্য এ বিশেষায়িত ঋণ লক্ষ্যিত জনগোষ্ঠীর মধ্যে বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- ৩.৩ উদ্যোক্তার চাহিদা ও আয়-বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডের ধরণের সাথে সঙ্গতি রেখে এ ঋণের সিলিং নির্ধারণ করতে হবে, তবে কোনক্রমেই এ সিলিং ১.০০ (এক) লক্ষ টাকার বেশি হবে না।
- ৩.৪ এ ঋণের সার্ভিস চার্জ হবে ১৮% (ক্রমহাসমান স্থিতি পদ্ধতিতে)। ঋণ গ্রহীতা সাপ্তাহিক/মাসিক কিস্তিতে ঋণ পরিশোধ করতে পারবে। পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত এ ঋণের আদায়কৃত টাকা ১৮% সার্ভিস চার্জে পুনঃচক্রায়ণ করতে হবে।
- ৩.৫ সঞ্চয় ও ঋণ পাশবই, ঋণ ফি এবং কার্টিজ পেপার স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামার খরচ ব্যতীত অন্য কোন চার্জ/ফি আদায় করা যাবে না। এক কথায় মূলধারার ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী এ ঋণের খরচ প্রযোজ্য হবে।
- ৩.৬ নতুন সদস্য ভর্তি হলে তা জাগরণ বা অগ্রসর সদস্য হিসেবে ভর্তি করতে হবে। এ ঋণের বিপরীতে সঞ্চয় জমা ও উত্তোলনের ক্ষেত্রে সংস্থার মূল ধারার নিয়ম প্রযোজ্য হবে।
- ৩.৭ একজন সদস্য জাগরণ/অগ্রসর মূল ঋণের পাশাপাশি সর্বোচ্চ ২টি সহায়ক ঋণ নিতে পারবে যেমন: একজন সদস্য সুফলগ/এসএমএপি ঋণ হতে ১টি এবং জীবনমান উন্নয়ন ঋণ/সোলার হতে ১টি ঋণ গ্রহণ করতে পারবে। অর্থাৎ একজন সদস্য সর্বোচ্চ ৩টি ঋণ নিতে পারবে। তাই যে সকল সদস্যকে LRL ঋণ প্রদান করা হবে তাদেরকে জাগরণ ও অগ্রসর ঋণ প্রদান করা যাবে না।
- ৩.৮ সমৃদ্ধি কর্মসূচির আওতায় সমৃদ্ধি (আইজিএ) অথবা সমৃদ্ধিভূক্ত প্রশিক্ষিত তরুণ ও বেকার যুবক পরিবারের সদস্যকে এ ঋণের অন্তর্ভুক্ত করা হলে তাদেরকে জাগরণ ও অগ্রসর ঋণ প্রদান করা যাবে না (এ নিয়মটি চারগাছ ও রতনপুর ব্রাঞ্চে জন্ম প্রযোজ্য হবে)।
- ৩.৯ এ ঋণ কার্যক্রমটি সিদীপের মূলধারার অন্যান্য ঋণ কার্যক্রমের মত (যেমন: বুনিয়াদ, জাগরণ ও অগ্রসর) একটি কার্যক্রম, তবে এ কার্যক্রমটি বিশেষায়িত ঋণ হিসেবে কোভিড-১৯ এ ক্ষতিগ্রস্ত সদস্যকে এ ঋণের আওতায় আনতে হবে।
- ৩.১০ জাগরণ ও অগ্রসর ঋণ অনুমোদন ক্ষমতা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা এ ঋণের অনুমোদন দিবেন।
- ৩.১১ জাগরণ ঋণের ন্যায় ৭৫ (পঁচাত্তর) হাজার টাকা পর্যন্ত বিতরণের ক্ষেত্রে কার্টিজ পেপারে অঙ্গীকারনামা নিতে হবে না, তবে ৭৫ (পঁচাত্তর) হাজারের উপরে ১ (এক) লক্ষ টাকা পর্যন্ত বিতরণের ক্ষেত্রে নিয়ম অনুযায়ী কার্টিজ পেপারে অঙ্গীকারনামা নিশ্চিত করতে হবে।
- ৩.১২ এ ঋণের ক্ষেত্রে ৭৫ (পঁচাত্তর) হাজার টাকা পর্যন্ত জাগরণ ঋণের আবেদনপত্র এবং ৭৫ (পঁচাত্তর) হাজারের উপরে ১ (এক) লক্ষ টাকা পর্যন্ত অগ্রসর ঋণের আবেদনপত্র ও প্রোফাইল ব্যবহার করতে হবে। অগ্রসর ঋণের নিয়ম অনুযায়ী প্রোফাইলের সাথে নথিপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।



- ৩.১৩ গ্রহণকৃত মূল ঋণের বিপরীতে ‘ক্ষুদ্রবুর্কি ও সদস্য কল্যাণ তহবিলে’ ১% টাকা জমা দিতে হবে। সদস্য বা ঋণী নিয়ম অনুযায়ী এ তহবিলের সুবিধা প্রাপ্য হবে।
- ৩.১৪ এ ঋণের মেয়াদ সর্বোচ্চ ২ (দুই) বছর, তবে ১ (এক) বছর মেয়াদে ঋণ বিতরণ করাই শ্রেয়। সাপ্তাহিক ঋণ হিসেবে বিতরণ করা হলে ১৫ দিন গ্রেস পিরিয়ড প্রযোজ্য হবে। মাসিক ঋণের ক্ষেত্রে কোন গ্রেস পিরিয়ড প্রযোজ্য হবে না।
- ৩.১৫ কোনো সদস্য অন্যান্য ঋণ ছাড়া শুধুমাত্র এ ঋণটি মূল ঋণ হিসেবে গ্রহণ করলে স্বাস্থ্য বীমা প্রযোজ্য হবে (যে সকল ব্রাঞ্চে স্বাস্থ্য কর্মসূচি চলমান রয়েছে)। সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী অগ্রিম পরিশোধের ক্ষেত্রে রিবেট প্রযোজ্য হবে।
- ৩.১৬ এ ঋণ ব্যবহারের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ সরকারের কোভিড-১৯ সংক্রান্ত আর্থিক বিধি-বিধান ও অনুশাসন যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- ৩.১৭ ব্রাঞ্চার বুকস অব একাউন্টসে এ ঋণ খাতের জন্য পৃথক ‘Livelihood Restoration Loan (LRL)’ খুলে তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৩.১৮ কোভিড-১৯ এর প্রভাব মোকাবেলায় এ ঋণের কার্যকরিতা মূল্যায়নের বিষয়টি প্রয়োজনে পিকেএসএফ এর গবেষণা বিভাগ কর্তৃক সংক্ষিপ্ত আকারে সমীক্ষা সম্পাদন করবে।
- ৩.১৯ এমআইএস অটোমেশন তথ্য সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ‘Livelihood Restoration Loan (LRL)’ পৃথক ঋণ খাত হিসেবে তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে। নিয়ম অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রোডাক্টের তথ্য অটোমেশনে এন্ট্রি নিশ্চিত করতে হবে। প্রয়োজনে এমআইএস বিভাগের সাথে যোগাযোগ করতে হবে। পিকেএসএফ এর চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমেটে এ ঋণের প্রতিবেদন তৈরি করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
- ৩.২০ চলমান ঋণ বিতরণ রেজিস্টারের মধ্যে সূচিপত্র তৈরি করত: পাতা বিভাজন করে একটি অংশ Livelihood Restoration Loan (LRL) এর ঋণ বিতরণ রেজিস্টার হিসেবে ব্যবহার করতে হবে।
- ৩.২১ এ ঋণের জন্যে এমআরএ বিধি মোতাবেক ঋণ শ্রেণিকরণ ও ক্ষয়ক্ষতিজনিত সন্ধিগতি করতে হবে।
- ৩.২২ ঋণ বিতরণ ও আদায়ের ক্ষেত্রে সংস্থার বিদ্যমান মূলধারার ঋণ কার্যক্রমের নিয়ম ও নীতিমালা অনুসৃত হবে।

উপরোক্ত নিয়মাবলী অনুসরণ করে ‘Livelihood Restoration Loan (LRL)’ কার্যক্রমটি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কাজ করতে হবে। এই নীতিমালাটি সময়ের প্রেক্ষাপটের সাথে সামঞ্জস্য রেখে পরিবর্তন, পরিবর্ধন, পরিমার্জন ও সংশোধন করার প্রয়োজন হলে তার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

এসএমএপি (SMAP) ঋণ

বাংলাদেশ কৃষি প্রধান দেশ। এদেশের অধিকাংশ মানুষ কৃষির উপর নির্ভরশীল। তাছাড়াও কর্মসংস্থান সৃষ্টি, খাদ্য নিরাপত্তা ও জাতীয় উৎপাদন বা আয় বৃদ্ধিতে অবদান রাখছে। কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধিতে ভালো বীজ, সার, কীটনাশক, সেচের ব্যবস্থা ও আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধি ও টেকসই উন্নয়নের লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংক এসএমএপি ঋণ কর্মসূচি গ্রহণ করেছেন। এই কর্মসূচির আওতায় কৃষকদের কৃষিজ উৎপাদন বৃদ্ধির জন্য নিম্নলিখিত কর্মসূচি গ্রহণ করেছেন:

- কৃষি ঋণ কার্যক্রম;
- পশু সম্পদ ও গবাদি পশু উন্নয়নের জন্য ঋণ কার্যক্রম;
- কৃষিজ উৎপাদন বৃদ্ধির জন্য এগ্রো-মেশিনারীজ ঋণ কার্যক্রম।

এছাড়াও কৃষিজ উন্নয়ন, পশু সম্পদ ও গবাদিপশু উন্নয়ন এবং এগ্রো-মেশিনারীজ বা কৃষিজ প্রযুক্তি ব্যবহার ও কার্যকরীভাবে বাস্তবায়নের জন্য প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা।

১. কর্মসূচির শিরোনাম

এ কর্মসূচির শিরোনাম হবে “SMAP ঋণ কর্মসূচি” (SMALL AND MARGINAL SIZED FARMERS AGRICULTURAL PRODUCTIVITY IMPROVEMENT AND DIVERSIFICATION FINANCING PROJECT (SMAP))। উল্লেখ্য যে, SMAP ঋণ কর্মসূচির জন্য “এসএমএপি” ঋণ বলতে খাদ্যশস্য উৎপাদন, সার ও কীটনাশক, উন্নতজাতের বীজ উৎপাদন ও সংরক্ষণ এবং বিতরণ, গবাদিপশু পাখি, হাঁস-মুরগি, ফলমূল, তরিতরকারী, কৃষিভিত্তিক বন (agro-forestry), কৃষিকাজে ব্যবহারের জন্য বন্ধকী ও লীজ জমি গ্রহণ এবং কৃষিভিত্তিক যন্ত্রপাতি ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম। তাছাড়া বিশেষায়িত কৃষি কার্যক্রম (যেমন: রেশম চাষ, মৌ-চাষ, মাশরুম চাষ, লবণ চাষ, নার্সারী ইত্যাদি) কেও বুঝাবে। এ সকল কৃষিজ কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট উপজাত প্রক্রিয়াকরণও এই নীতিমালায় অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

২. কর্মসূচির উদ্দেশ্য

ক) প্রান্তিক ও ক্ষুদ্র কৃষক জনগোষ্ঠী এবং তাদের পরিবারের সদস্যদের কৃষি কার্যক্রম পরিচালনার জন্য চাহিদা মাসিক টেকসই ঋণ সহায়তা প্রদান এবং লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠীর জ্ঞান, দক্ষতা তথা সামর্থ্য বৃদ্ধির মাধ্যমে কৃষির বিকাশ (উন্নত জাতের হাই ইল্ড ভ্যারাইটি বীজ ও প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে কৃষিজ উৎপাদন বৃদ্ধি ও শস্য বহুমুখীকরণ) এবং কৃষি ও কৃষক পরিবারের জীবনযাত্রার মানোন্নয়নে ভূমিকা রাখা।

খ) আধুনিক, কার্যকর ও টেকসই কৃষি প্রযুক্তি কলাকৌশল সম্পর্কিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ/পরামর্শ সেবা প্রদানের মাধ্যমে কৃষিজ উৎপাদন বৃদ্ধি তথা দেশের খাদ্য ঘাটতি পূরণে সহায়তা প্রদান ও অর্থনৈতিক সমৃদ্ধিতে ভূমিকা রাখা।



৩. কর্মসূচির মেয়াদকাল

২০১৫ সাল হতে সেপ্টেম্বর, ২০২১ সাল পর্যন্ত প্রথম পর্যায়ে প্রাথমিকভাবে কৃষিপ্রধান এলাকা হিসাবে পরিচিত বাছাইকৃত শাখাসমূহে চলমান থাকবে, তবে সংস্থার অন্যান্য শাখায়ও পর্যায়ক্রমে এই কার্যক্রম সম্প্রসারণ করা হবে।

৪. লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠী বা যাদের নিয়ে কাজ করা যাবে

- ক) এ কার্যক্রমের আওতায় প্রান্তিক ও ক্ষুদ্র কৃষক এবং তাদের পরিবারের সদস্য যারা অত্র নীতিমালায় বর্ণিত কৃষি কর্মকাণ্ডের সাথে সরাসরি সম্পৃক্ত তাদের অন্তর্ভুক্ত করা যাবে। এই কর্মসূচির আওতায় উপকারভোগী নির্বাচনের ক্ষেত্রে যাদের ৩৩ শতাংশ থেকে ১০০০ শতাংশ (এছাড়াও যাদের ন্যূনতম ০.৪৯৪ একর হতে ২.৪৭ একর এবং ভূমিহীন কৃষক যাদের জমি ০.৪৯৪ একরের কম আছে তারাও অগ্রাধিকার পাবে) জমি আছে তাদের অগ্রাধিকার দেওয়া যাবে, নিজস্ব জমি, লীজকৃত, বর্গা চাষী কিন্তু কমপক্ষে ৫ বছর অত্র এলাকায় স্থায়ীভাবে বসবাস করছে।
- খ) এছাড়াও 'দরিদ্র' পরিবারের সদস্য যাদের বিশেষায়িত কৃষি কার্যক্রমে (যেমন-রেশম চাষ, মৌ-চাষ, মাশরুম চাষ ও নার্সারী ইত্যাদি) প্রশিক্ষণ অথবা অভিজ্ঞতা রয়েছে তাদেরকেও এ কর্মসূচির আওতাভুক্ত করা যাবে।
- গ) কর্মএলাকায় যারা হাঁস-মুরগি, গবাদীপশু পালন বা লাইভস্টক রিলেটেড কার্যক্রম পরিচালনাকারীগণও কর্মসূচির আওতায় অন্তর্ভুক্ত হতে পারে। এছাড়া দুধ, ডিম, মাছ, শাক-সবজি, মিষ্টি তৈরি ও বিক্রয়কারী।

৫. দল গঠন, সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম

জাগরণ ও অগ্রসর কার্যক্রমের আওতাভুক্ত যোগ্যতাসম্পন্ন সদস্যদের পাশাপাশি সংস্থার নিয়মিত সঞ্চয়ী সদস্যদেরকেও বর্তমান সমিতিতে রেখে এ কর্মসূচির আওতায় ঋণ প্রদান করা যাবে। এক্ষেত্রে প্রান্তিক ও ক্ষুদ্র কৃষকদের নিয়ে আলাদা দল গঠন করা বা সমিতির মধ্যে থেকে ঋণ বিতরণ করা যাবে। সংস্থার জাগরণ ও অগ্রসর ঋণের প্রচলিত নিয়মানুযায়ী সমিতি পরিচালনা এবং সঞ্চয় ও কিস্তি জমা করতে হবে, তবে একটা ঋণ বিতরণ করে পূর্বের ঋণটি সমন্বয় করা যাবে না। ঋণ পরিশোধের ১৫ দিনের মধ্যে একই সদস্যকে এ খাতে ঋণ দেয়া যাবে না।

৬. সদস্য পর্যায়ে ঋণ বিতরণের খাতসমূহ

- ক) কৃষি উৎপাদন খাত (যেমন: ধান, গম, আলু, ভুট্টা, ইক্ষু, ফল-মূল, শাক-সবজি চাষ, রেশম চাষ, মৌ চাষ, মাশরুম চাষ, লবণ চাষ, নার্সারী ইত্যাদি)।
- খ) প্রাণি সম্পদ উন্নয়ন খাত (যেমন: গরু মোটাজাতকরণ, গবাদীপশু ও পাখি পালন, গাভী পালন, হাঁস-মুরগি পালন ইত্যাদি)।
- গ) কৃষি উপকরণ ক্রয় (যেমন: পাওয়ার টিলার, ধান কাটা ও মাড়াই যন্ত্র, সেচ যন্ত্র, আগাছা নিধন যন্ত্র, ঔষধ ছিটানো যন্ত্র ক্রয় ইত্যাদি)।

৭. কর্মসূচির উপাদান

এ কর্মসূচির উপাদান হবে ৩টি, যথা:

- ৭.১ শস্য ভিত্তিক উপকারভোগীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে ঋণ সহায়তা প্রদান করা।
- ৭.২ প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন কার্যক্রম (কৃষি যন্ত্রপাতি ব্যবহার ও প্রযুক্তি উন্নয়নের মাধ্যমে কৃষকের দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদান)।
- ৭.৩ কৃষিজ এবং প্রাণিসম্পদ উন্নয়ন ঋণ সহায়তা প্রদান।

৮. কর্মসূচি পরিচালনা সংক্রান্ত

- ৮.১ শস্যখাতে ঋণ বিতরণের পূর্বে সদস্য কি পরিমাণ ঋণ পাবে তা সংশ্লিষ্ট কর্মী ও ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ঐ সদস্যের ফসল চাষ পরিকল্পনা, আবাদী জমির পরিমাণ, সম্ভাব্য ফসল উৎপাদন ব্যয়, প্রকৃত চাহিদা ও ঋণ পরিশোধে সামর্থ্য নিরূপণ করে ঋণের সিলিং নির্ধারণ করবে।
- ৮.২ অশস্য খাত ও বিশেষায়িত কৃষি কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট খাতে ঋণ বিতরণের পূর্বে সদস্য কি পরিমাণ ঋণ পাবে তা সংশ্লিষ্ট কর্মী ও ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ঐ সদস্যের ঋণ প্রকল্প, প্রকৃত ঋণ চাহিদা ও ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য নিরূপণ করে সদস্য নির্বাচন করবে।
- ৮.৩ এ কর্মসূচির আওতায় সদস্য প্রতি সর্বোচ্চ ঋণসীমা ১ম দফায় শস্যের উপর ভিত্তি করে ৫,০০০/- টাকা হতে ২,০০,০০০/- টাকার মধ্যে বিতরণ করা যাবে। সেক্ষেত্রে সদস্যের সামর্থ্যের উপর নির্ভর করে ঋণ বিতরণ করতে হবে। ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে কৃষি যন্ত্রাংশ ক্রয় খাতে বিতরণের জন্য অগ্রাধিকার দিতে হবে। উপরোক্ত সকল ঋণের ক্ষেত্রে ঋণ পরিশোধের সামর্থ্যের উপর নির্ভর করে ঋণের সিলিং নির্ধারণ করতে হবে।
- ৮.৪ এই ঋণের মেয়াদকাল হবে ৩/৬/৯/১২ মাস (এককালীন)। ঋণ প্রস্তাব, অনুমোদন, বিতরণ, আদায় হবে বর্তমান প্রচলিত সুফলন ঋণের ন্যায়। সার্ভিস চার্জ হবে ফ্লাট রেট ১০.৯% অথবা ডিক্রাইনিং ১৯%।
- ৮.৫ এ কর্মসূচি শুধুমাত্র কৃষিভিত্তিক এবং গবাদিপশু বা প্রাণিসম্পদ পালন ভিত্তিক কার্যক্রমে ঋণ বিতরণ করা যাবে। তাছাড়া কৃষি বিষয়ক যন্ত্রপাতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে ঋণ বিতরণ করা যাবে, তবে মৎস্য খাতের সাথে যুক্ত কোন কাজে এই ঋণ প্রদান করা যাবে না।
- ৮.৬ এ কর্মসূচির আওতায় ঋণ বিতরণের পূর্বে ১% ক্ষুদ্রঋণী ও সদস্য কল্যাণ তহবিল আদায় করতে হবে। সদস্য/সদস্যের স্বামীর মৃত্যুতে সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী সুবিধা প্রাপ্য হবেন। ঋণ আবেদন ফি বাবদ ৫/- টাকা আদায় করতে হবে। আলাদা কোন পাশবই দেয়া হবে না। একই পাশবইয়ের শেষের দিকে একটি এসএমএপি (SMAP) সীল ব্যবহার করতে হবে। তাছাড়া ঋণ আবেদনপত্রেও একই সীল ব্যবহার করতে হবে।
- ৮.৭ এ কর্মসূচির আওতায় সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী ঋণ গ্রহীতার প্রয়োজনীয় নথিপত্র জমা রেখে ঋণ বিতরণ করতে হবে। অগ্রিম/মেয়াদ পূর্তীর পূর্বে ঋণ পরিশোধের ক্ষেত্রে সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী রিবেট প্রাপ্য হবেন।



৯. দক্ষতা উন্নয়নমূলক কার্যক্রম

- ৯.১ সুফলন/এসএমএপি ঋণ কর্মসূচির আওতাভুক্ত সদস্যদের ঋণ সহায়তা প্রদানের পাশাপাশি দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক সেবা (প্রশিক্ষণ প্রদান, প্রযুক্তি সম্প্রসারণ ও উপকরণ সরবরাহ) প্রদান করা হলে তা উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধিতে সহায়ক হবে। সেক্ষেত্রে সদস্যদের চাহিদা অনুযায়ী প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। সংস্থায় কর্মরত ও সরকারি পর্যায়ের রিসোর্স পারসন নিয়ে ট্রেনিং/প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। যে বিষয়ে প্রশিক্ষণ করানো হবে সেই বিষয়ের উপর একটি করে রেজিস্টার থাকতে হবে। সেখানে প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাক্ষরসহ প্রশিক্ষণ প্রদানকারীর স্বাক্ষর থাকবে।
- ৯.২ ব্রাঞ্চ পর্যায়ে বিষয় ভিত্তিক ট্রেনিং মডিউল, ট্রেনিং রেজিস্টার, ট্রেনিং ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে যা চাহিবামাত্র প্রদর্শন করতে হবে।

১০. হিসাবরক্ষণ ও এমআইএস সংক্রান্ত

১০.১ সদস্য পর্যায়ে

- ক) ঋণ ফরমের উপরে SMAP লেখা সিল ব্যবহার করতে হবে।
- খ) জাগরণ ও অগ্রসর ঋণের পাশাপাশি সাধারণ সুফলন ঋণের ন্যায় একই পদ্ধতিতে ঋণটি প্রদান করা যাবে।
- গ) SMAP ঋণ কর্মসূচির জন্য (জাগরণ/অগ্রসর ঋণের পাশবইতে পিছনে একটি অংশে) ঋণের তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং এই পাতাগুলিতে SMAP লেখা সিল ব্যবহার করতে হবে।
- ঘ) এই ঋণ যেহেতু সহায়ক ঋণ হিসেবে প্রদান করা হবে তাই এই ঋণের জন্য কোন প্রকার সঞ্চয় নিতে হবে না।
- ঙ) SMAP ঋণ কর্মসূচির জন্য পৃথক ঋণ বিতরণ মাস্টাররোল, কালেকশনশীট ও প্রতিবেদন করতে হবে। প্রতিটি ক্ষেত্রেই SMAP লেখা সিল ব্যবহার করতে হবে।

১০.২ উপরোক্ত কার্যাদি সম্পন্ন করলে যে সকল তথ্য পাওয়া যাবে তা নিম্নরূপ:

- ক) ঋণ খাতের সকল সদস্যের তথ্য পাওয়া যাবে।
- খ) ঋণ বিতরণ রেজিস্টার পাওয়া যাবে।
- গ) সদস্য ভিত্তিক সার্বসিডিয়রি লেজার পাওয়া যাবে।
- ঘ) ব্রাঞ্চ ভিত্তিক সাপ্তাহিক ও মাসিক ঋণ প্রতিবেদন পাওয়া যাবে।
- ঙ) জেনারেল লেজারে মাঠে সদস্যদের মোট ঋণস্থিতি এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের নিকট দায়ের স্থিতি পাওয়া যাবে।

অগ্রসর (MDP) ঋণ কর্মসূচি

‘সিদীপ’ অগ্রসর Microenterprise Development Project (MDP) নামে একটি নতুন ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করছে। অগ্রসর (ক্ষুদ্র উদ্যোগ) ঋণের আওতায় ক্ষুদ্র ও মাঝারী পর্যায়ের উৎপাদনমুখী, পরিবেশ বান্ধব, পারিবারিক ও মজুরী ভিত্তিক কর্মসংস্থান সৃষ্টি ও ব্যবসাগুচ্ছের উন্নয়ন দৃষ্টিভঙ্গির সাথে সঙ্গতি রেখে কর্মকাণ্ড পরিচালনা করতে সক্ষম উদ্যোক্তা বা ব্যবসায়ীকে এ ঋণের আওতায় এনে কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে। নিম্নোক্ত নিয়ম অনুসরণ করে এই ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।

১. উদ্যোক্তার যোগ্যতা

- ১.১ সিদীপের কর্ম-এলাকায় স্থায়ীভাবে বসবাসকারী উদ্যোক্তাগণ এ ঋণের আওতাভুক্ত হবে।
- ১.২ এলাকায় স্থায়ীভাবে বসবাসকারী লোকজনের যাদের গুচ্ছাকারে দৃশ্যমান ও স্থায়ী ব্যবসা আছে তাদেরকে ঋণ দেয়া যাবে।
- ১.৩ উদ্যোগটি অবশ্যই পরিবেশ বান্ধব, সামাজিক সুরক্ষা ও সামাজিক নিরাপত্তা বজায় রাখবে।
- ১.৪ উদ্যোক্তা পরিবারের মহিলা অথবা পুরুষ উদ্যোক্তাকে ব্যবসা পরিচালনার সুবিধার্থে এ ঋণের আওতায় আনা যাবে।
- ১.৫ মহিলা উদ্যোক্তা পরিবারের সদস্য বলতে মহিলার স্বামী, ছেলে ও শ্বশুরকে বুঝানো হয়েছে।
- ১.৬ মাঝারী উদ্যোগ খাতে সরাসরি নিয়োজিত প্রকৃত উদ্যোক্তাগণ এ ঋণ প্রাপ্তির যোগ্য বলে বিবেচিত হবে।
- ১.৭ এই সকল সদস্যদের ব্যবসায়িক ট্রেড লাইসেন্স ও ব্যবসা করার অনুমতিপত্র যাদের আছে তাদেরকে বিবেচনা করা যাবে।
- ১.৮ উদ্যোক্তার ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা থাকতে হবে এবং ব্যবসার প্রয়োজনে প্রযুক্তি ব্যবহারকারী উদ্যোক্তাকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ১.৯ ব্যবসা পরিচালনায় কমপক্ষে ২-৩ বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। অপেক্ষাকৃত অধিকতর অভিজ্ঞতাকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। কোনক্রমেই নতুন প্রকল্প বা ব্যবসায় বিনিয়োগ করা যাবে না।
- ১.১০ উদ্যোক্তার বয়স ২০ হতে ৬০ বছরের মধ্যে হতে হবে এবং ব্যবসা পরিচালনায় নিজের অংশ গ্রহণ থাকতে হবে।
- ১.১১ প্রকল্প/প্রতিষ্ঠান পরিচালনার বিষয়ে বা উদ্যোক্তা হবার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ন্যূনতম প্রশিক্ষণ থাকতে হবে।
- ১.১২ কোন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান/এনজিও বা সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের ঋণ খেলাপীগণ অযোগ্য বলে বিবেচিত হবে। স্থানীয়ভাবে কোন দায়-দেনা নেই এই মর্মে একটি প্রত্যয়নপত্র দিতে সক্ষম হবেন।
- ১.১৩ উদ্যোক্তার নিজ নামে অথবা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের নামে একটি ‘ব্যাংক হিসাব’ থাকতে হবে।
- ১.১৪ উদ্যোক্তাকে অবশ্যই সংস্থার নিয়মনীতি মেনে চলতে হবে।

২. ঋণের বৈশিষ্ট্য ও ঋণ পরিশোধ সংক্রান্ত

- ২.১ এই ঋণ সাপ্তাহিক ও মাসিক ঋণ হিসেবে বিতরণ করা যাবে।
- ২.২ ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানটি উদ্যোক্তার নিজ নামে থাকতে হবে, তবে প্রতিষ্ঠানটি যদি ঋণ গ্রহীতার স্বামী, শ্বশুর-শ্বশুড়ী ও ছেলে-মেয়ের নামে হয় সেক্ষেত্রে তা বিবেচনা করা যাবে।



- ২.৩ যে সকল ব্যবসায়ীর আয়কর টিআইএন (টিন) সার্টিফিকেট/স্থানীয় চেয়ারম্যান কর্তৃক ব্যবসায়িক সনদ/ট্রেড লাইসেন্স আছে তাদেরকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ২.৪ ক্ষুদ্র উদ্যোগ কর্তৃক পরিবেশ দূষিত ও সামাজিক সুরক্ষা এবং নিরাপত্তা বিঘ্নিত হয় এমন উদ্যোগে বিনিয়োগ করা যাবে না।
- ২.৫ এ ঋণ বিতরণের পূর্বে প্রকল্প যাচাইয়ের ক্ষেত্রে (ক) পরিবেশগত উপযুক্ততা যাচাই ফরম (খ) সামাজিক সুরক্ষা যাচাই ফরম এবং (গ) উপ-জাতীয় জনগোষ্ঠীর উপর প্রভাব যাচাই ফরম পূরণ করে প্রোফাইলের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২.৬ পরিবেশের উপর ক্ষতিকর প্রভাব ফেলে এমন কর্মকাণ্ডে বিনিয়োগ পরিহার করে ঋণ বিতরণ করতে হবে (পরিবেশের উপর ক্ষতিকর প্রভাব সৃষ্টিকারী পরিহারযোগ্য কর্মকাণ্ডের তালিকা অনুযায়ী)।
- ২.৭ পিকেএসএফ এবং রাষ্ট্রীয় কোন আইন, বিধি বা নীতিমালা দ্বারা নিষিদ্ধ কর্মকাণ্ডে বিনিয়োগ পরিহার করে ঋণ বিতরণ করতে হবে (সার্বিকভাবে পরিহারযোগ্য কর্মকাণ্ডের তালিকা অনুযায়ী)।
- ২.৮ পিকেএসএফ-এর অর্থায়নে চলমান অন্যান্য সমজাতীয় প্রকল্পের (PACE ও SEP) সাথে দ্বৈততা পরিহার করে ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।
- ২.৯ নারী উদ্যোক্তাকে মোট বিতরণের ন্যূনতম ৭০% ঋণ বিতরণ করতে হবে।
- ২.১০ এ প্রকল্পের আওতায় বিতরণকৃত ঋণের মাধ্যমে সৃষ্ট পারিবারিক ও মজুরী ভিত্তিক কর্মসংস্থানের তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২.১১ এ ঋণ অগ্রসর ঋণের (সাপ্তাহিক ও মাসিক) নিয়ম অনুযায়ী বিতরণ ও আদায় করতে হবে। সঞ্চয় জমা ও উত্তোলনের ক্ষেত্রে অগ্রসর ঋণের নিয়ম প্রযোজ্য হবে।
- ২.১২ ঋণের কিস্তি নগদে/অন-লাইনে/চেকের মাধ্যমে পরিশোধ করা যাবে।
- ২.১৩ এই ঋণ চেকের মাধ্যমে বিতরণ করতে হবে। কোনক্রমেই নগদে বিতরণ করা যাবে না।
- ২.১৪ উদ্যোক্তা অন্য কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে উক্ত এমডিপি ঋণ গ্রহণ করে থাকলে তাদেরকে বিবেচনা করা যাবে না।
- ২.১৫ এ ঋণের অনুমোদন ক্ষমতা অগ্রসর ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী হবে।

৩. ঋণের খাতসমূহ

- ৩.১ দুগ্ধবতী গাভী পালন, গরু মোটাতাজাকরণ, মাছ চাষ, মিনি গার্মেন্টস এবং ব্যবসাপুঙ্খ উন্নয়নে এ ঋণ বিতরণ করা যাবে।
- ৩.২ মোট বিতরণকৃত ঋণের ন্যূনতম ২৫% শিল্পজাত পণ্য উৎপাদন বা প্রক্রিয়াজাতকরণ খাতে বিনিয়োগ করতে হবে।
- ৩.৩ বাণিজ্যিকভাবে লাভজনক উৎপাদনশীল অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড এ ঋণের খাত হিসেবে বিবেচিত হবে (৩.১নং ক্রমিকের ঋণের খাত ব্যতীত অন্য কোন উৎপাদনশীল খাতে ঋণ বিতরণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি প্রধানের সাথে মৌখিকভাবে আলোচনা করে ঋণ অনুমোদন করত: বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে)।

৪. ঋণ আবেদনপত্র ও প্রোফাইল সংক্রান্ত

ঋণ নিতে আগ্রহী উদ্যোক্তাগণ সিদীপের প্রচলিত ঋণ আবেদনের মাধ্যমে ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবেন। তাছাড়া নিম্নোক্ত প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস থাকতে হবে।

- ৪.১ ঋণ আবেদনপত্র ও প্রোফাইল।
- ৪.২ ঋণ গ্রহীতা, অভিভাবক ও জামিনদারের পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।
- ৪.৩ হালনাগাদ ব্যবসায়িক ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি।
- ৪.৪ আয়কর জমাদানের প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- ৪.৫ অফিস কর্তৃক প্রদত্ত ফরমেটে ঋণ গ্রহীতা ও জামিনদারের যৌথ অঙ্গীকারনামা থাকতে হবে।
- ১.৬ প্রোফাইলের সাথে সংযুক্ত ফরমসমূহ:
 - ক) পরিবেশগত উপযুক্ততা যাচাই ফরম;
 - খ) সামাজিক সুরক্ষা যাচাই ফরম;
 - গ) উপজাতীয় জনগোষ্ঠীর উপর প্রভাব যাচাই ফরম।

৫. এমআইএস ও এআইএস সংক্রান্ত

- ৫.১ এ ঋণের হিসাব অগ্রসর (MDP) নামে পৃথক শিরোনামে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৫.২ প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রেরিত প্রতিবেদনের ফরমেট অনুযায়ী প্রতিমাসের ৫ তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে প্রতিবেদন তৈরি করে ই-মেইলের মাধ্যমে এমআইএস বিভাগে পাঠাতে হবে।
- ৫.৩ ব্রাঞ্চ পর্যায়ে অগ্রসর (এমডিপি) ঋণ সংক্রান্ত আলাদা একটি প্রতিবেদন ফাইলে প্রতিবেদন সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৫.৪ এ ঋণের জন্য আলাদা কোন ক্যাশবুক লেজারের প্রয়োজন হবে না, তবে হাতে নগদ ও ব্যাংক স্থিতি জানার জন্য সাব-লেজার ব্যবহার করতে হবে।
- ৫.৫ এ ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে (প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রেরিত সংযুক্ত নির্দিষ্ট ছক মোতাবেক) কাঁচা রেজিস্টার এর মাধ্যমে পৃথক মাস্টাররোল ব্যবহার করতে হবে।

৬. অন্যান্য নিয়মাবলী

- ৬.১ বর্তমানে দায়িত্বপ্রাপ্ত মাসিক কর্মীগণ অগ্রসর (এমডিপি) ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করবে।
- ৬.২ সরেজমিনে সদস্য ও ঋণী নির্বাচন, প্রকল্প যাচাই-বাছাই এবং ঋণের সিলিং নির্ধারণ করে অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন।



ক্ষুদ্রঋঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিল

প্রতি দফায় সদস্যরা যে পরিমাণ ঋণ গ্রহণ করবে তার ১% টাকা ‘ক্ষুদ্রঋঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিলে’ জমা করবে। উদাহরণ: কোন সদস্য ১০,০০০/- টাকা ঋণ গ্রহণ করলে তার ১% হিসেবে ১০০/- টাকা ‘ক্ষুদ্রঋঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিলে’ জমা করতে হবে। এই টাকার উপর সদস্যর কোন দাবী থাকবে না। ‘ক্ষুদ্রঋঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিলে’ জমা দেয়ার টাকা সদস্যকে ঋণ গ্রহণ করার দিন অবশ্যই বাড়ি থেকে নিয়ে আসতে হবে। কোনো অবস্থাতেই ঋণের টাকা হতে এই টাকা কর্তন করে রাখা যাবে না।

২. ক্ষুদ্রঋঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিল

- ২.১ সদস্য কর্তৃক গৃহীত সকল প্রকার ঋণের বিপরীতে ১% টাকা আদায় করে এই তহবিল গঠন করা হবে, তবে বুনিয়াদ ঋণের বিপরীতে ০.৫% টাকা আদায় করতে হবে।
- ২.২ কোনো সদস্য বা তার স্বামী মৃত্যুবরণ করলে এবং মৃত্যু সম্পর্কে সুনিশ্চিত হলে দাফন-কাফন বা শেষ কৃত্যানুষ্ঠানের জন্য মৃত্যুর দিনই (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ এক সপ্তাহের মধ্যে) ৫,০০০/- টাকা পরিবার প্রধানের কাছে প্রাপ্তি স্বীকারের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে।
- ২.৩ কোনো সদস্যর (মহিলা সমিতির ক্ষেত্রে) স্বামী মৃত্যুবরণ করলে সদস্য কর্মক্ষম হলে এবং তিনি যদি সদস্যপদ বহাল রেখে সমিতিতে থাকতে ইচ্ছুক হন সেক্ষেত্রে ক্ষুদ্রঋঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিল থেকে শুধুমাত্র ঋণ সমন্বয় করে (সঞ্চয় স্থিতি রেখে) সদস্যপদ বহাল রাখা যাবে।
- ২.৪ সদস্য মৃত্যুবরণ করলে তার জমাকৃত যাবতীয় সঞ্চয় সুদসহ তার নমিনিকে ফেরত দিতে হবে। স্বামী মারা গেলে সদস্য যদি সদস্যপদ বাতিল করতে চায় তাহলে সদস্য নিজেই অফিসে উপস্থিত হয়ে তার সকল সঞ্চয় সুদসহ ফেরত নিতে পারবেন।
- ২.৫ সদস্য ও সদস্যর স্বামীর মৃত্যু হলে সদস্যর সমুদয় ঋণস্থিতি মওকুফ হবে এবং তা এই তহবিল থেকে প্রদান করতে হবে, তবে পুরুষ সমিতির ক্ষেত্রে স্ত্রী মৃত্যুবরণ করলে এই সুবিধা প্রযোজ্য হবে না।
- ২.৬ সদস্য ও সদস্যর স্বামী মৃত্যুবরণ করলে সার্ভিস চার্জসহ অবশিষ্ট ঋণস্থিতি মওকুফ হবে এবং আসল টাকা এই তহবিল থেকে ফেরত দেখিয়ে কালেকশনশীটে ঐ পরিমাণ আসল টাকা আদায় দেখাতে হবে এবং সার্ভিস চার্জের টাকা রিবেট হিসেবে হিসাবভুক্ত করতে হবে।
- ২.৭ এই তহবিল ফেরতের জন্য পরিবারের প্রধানকে (স্বামী/স্ত্রী/নমিনী) নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সর্বোচ্চ এক মাসের মধ্যে তা সরেজমিনে যাচাই করে এরিয়া ম্যানেজার-এর অনুমোদন নিয়ে ফেরতের ব্যবস্থা নিবেন। এই সময়ের মধ্যে ফেরত দেয়া না হলে পরবর্তীতে এ ধরনের আবেদন নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার-এর লিখিত অনুমোদন নিতে হবে।
- ২.৮ সদস্য বা সদস্যর স্বামী মৃত্যুবরণ করলে এই তহবিল হতে আর্থিক সহায়তা প্রদানের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার কর্তৃক “মৃত্যুজনিত প্রত্যয়নপত্র” ও “সমিতির রেজুলেশন” ব্রাঞ্চ সংরক্ষণ করতে হবে। পাশাপাশি ইউপি চেয়ারম্যান/পৌরসভা মেয়র/পৌরসভা ওয়ার্ড কমিশনার/হাসপাতাল কর্তৃক “মৃত্যু সনদ” সংগ্রহ নিশ্চিত করতে হবে। প্রত্যয়নপত্র ও সমিতির রেজুলেশন-এর নমুনা পরবর্তী পৃষ্ঠায় দেয়া আছে।
- ২.৯ মৃত্যুজনিত কারণে এই তহবিল হতে যে পরিমাণ টাকা প্রদান করা হবে তা “ক্ষুদ্রঋঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিল পরিশোধ রেজিস্টার”-এ এন্ট্রি দিয়ে হালনাগাদ রাখতে হবে। রেজিস্টারের নমুনা পরবর্তী পৃষ্ঠায় দেয়া আছে।
- ২.১০ ঋণ গ্রহণের পর বন্যা, খরা, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, মহামারী, আগুন পুড়া, শারীরিক অক্ষমতা, মানসিক বিকারগ্রস্ত হয়ে পড়া, অঙ্গহানি, দুরারোগ্য ব্যাধি, কুষ্ঠরোগ, দীর্ঘদিন যাবৎ অসুস্থ হয়ে পড়ে থাকা, বিভিন্ন কারণে এলাকা ত্যাগ করা ইত্যাদি কারণে গ্রহণকৃত ঋণের প্রকল্প নষ্ট হয়ে গেলে সকল প্রকার সঞ্চয় দিয়ে ঋণ পরিশোধ করার পর অবশিষ্ট ঋণস্থিতি মওকুফ হবে এবং এই তহবিল থেকে ফেরত দেখিয়ে কালেকশনশীটে ঐ পরিমাণ আসল টাকা আদায় দেখাতে হবে এবং সার্ভিস চার্জের টাকা রিবেট হিসেবে হিসাবভুক্ত করতে হবে।
- ২.১১ উপরোল্লিখিত সুবিধাদি প্রদান ছাড়াও এই তহবিলের আওতায় সদস্যদেরকে আরো নতুন কোন বিষয়ে আর্থিক সুবিধা প্রদান করার উদ্যোগ গ্রহণ করা।
- ২.১২ উপরোল্লিখিত ২.৯ ও ২.১০নং অনুচ্ছেদের পরিপ্রেক্ষিতে সদস্যর ঋণ সমন্বয়ের প্রয়োজন হলে ‘ক্ষুদ্রঋঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিল’ হতে আর্থিক সহায়তা প্রদানের জন্য আবেদন করা যাবে। ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের আবেদনের প্রেক্ষিতে এরিয়া ম্যানেজার সরেজমিনে যাচাই করে নিশ্চিত হয়ে ঋণ স্থিতি আদায়ের সম্ভাবনা না থাকলে তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক বরাবর নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন পাঠাতে হবে (আবেদনের নমুনা পরবর্তী পৃষ্ঠায় দেয়া আছে)।

অতপর নির্বাহী পরিচালকের আদেশক্রমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মাঠ পরিদর্শন করে যদি আবেদনের তথ্যের সাথে একমত পোষণ করেন সেক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক একক ঋণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণ স্থিতির বিপরীতে এই তহবিল হতে আর্থিক সুবিধা প্রদান করবেন। একক ঋণের ক্ষেত্রে ঋণ স্থিতি এই সীমার উর্ধ্বে হলে গভর্নিংবডির সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন দিবেন। উল্লেখ্য যে, আবেদনে বিতরণকারী কর্মী ও বিএম-এর নাম অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে (দায়িত্বকালীন রেজিস্টার ও ঋণ বিতরণের মাস্টার রোল দেখে)। আবেদনে বিতরণকারী কর্মী ও বিএম-এর নাম উল্লেখ করা না হলে ঋণ সমন্বয়ের জন্য অনুমোদন দেয়া হবে না।



সদস্য বা সদস্যর স্বামীর মৃত্যুজনিত প্রত্যয়নপত্র

তারিখ:

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী “সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিডিপ)” সংস্থার এরিয়া
আওতাধীন ব্রাঞ্চের ব্রাঞ্চ ম্যানেজার। আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করছি যে, গত তারিখে অত্র ব্রাঞ্চের
অন্তর্ভুক্ত সমিতির নং সদস্য/সদস্যর স্বামী মৃত্যুবরণ করেছেন। বিষয়টি আমি নিম্নলিখিত সাক্ষীগণের
উপস্থিতিতে সরেজমিনে যাচাই করে নিশ্চিত হয়ে এই প্রত্যয়নপত্র প্রদান করছি।

সাক্ষীগণের স্বাক্ষর

(১) সমিতির সভানেত্রী/দলনেত্রী

স্বাক্ষর:

তারিখ:

সমিতির নাম:

কোড নং:

(২) সংশ্লিষ্ট সমিতির সদস্য

স্বাক্ষর:

তারিখ:

প্রত্যয়নকারী

ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের স্বাক্ষর:

তারিখ:

আইডি নং

..... ব্রাঞ্চের নাম

সমিতির রেজুলেশন

সভা নং:

মিটিং এর বার:

তারিখ:

আলোচ্য সূচিসমূহ:

১. ক্ষুদ্রঋণ ও সদস্য কল্যাণ তহবিল হতে ঋণ মওকুফ প্রসঙ্গে;
২. সঞ্চয় ফেরত প্রসঙ্গে;
৩. বিবিধ।

সিদ্ধান্তসমূহ:

১নং আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আমরা সমিতির সদস্য/স্বামী, সদস্য/স্বামী
গত তারিখে স্বাভাবিকভাবে মৃত্যুবরণ করায় (ইমালিগ্লাহি রাজীউন) সংস্থার নিয়মানুযায়ী ক্ষুদ্র ও সদস্য কল্যাণ
তহবিল থেকে যাবতীয় পাওনাদি পরিশোধের জন্য কে তাহার নমিনি সাবস্থ্য করা হয়।

২নং আলোচ্যসূচি অনুযায়ী সাবস্থ্যকৃত নমিনিকে সমুদয় সঞ্চয়ের টাকা ফেরতের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

উপস্থিত সদস্যগণের স্বাক্ষর

ক্রমিক নং	সদস্য স্বাক্ষর	ক্রমিক নং	সদস্য স্বাক্ষর

৩নং আলোচ্যসূচিতে আর কোন আলোচনা না থাকায় সভার কাজ সমাপ্ত করা হলো।

কর্মীর স্বাক্ষর:

সভানেত্রী/দলনেত্রীর স্বাক্ষর:



**‘ক্ষুদ্রবুঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিল’ হতে
আর্থিক সহায়তা প্রদানের জন্য আবেদনের নমুনা**

তারিখ:

বরাবর
নির্বাহী পরিচালক
সিঙ্গীপ।

বিষয়: ‘ক্ষুদ্রবুঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিল’ হতে আর্থিক সহায়তা প্রদান প্রসঙ্গে।

জনাব,

বিনীত নিবেদন এই যে, এরিয়ার ব্রাঞ্চের নিম্নের তালিকায়
উল্লিখিত ক্ষতিগ্রস্ত ঋণী/ঋণীগণ ‘ক্ষুদ্রবুঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিল’ নীতিমালা মোতাবেক এই তহবিল হতে সহায়তা পাওয়ার যোগ্য।
আবেদনের সাথে সমিতির রেজুলেশন, রেজিস্টার্ড চিকিৎসকের সনদ ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংযুক্ত করা হলো।

ক্রঃ নং	সদস্যর নাম	সদস্যর কোড	সমিতির নাম ও কোড	ঋণ বিতরণ		পরিশোধকৃত কিস্তির সংখ্যা	বর্তমান স্থিতি (টাকা)		সঞ্চয় বাদে ঋণ স্থিতি	সহায়তা প্রদানের কারণ
				তারিখ	পরিমাণ (টাকা)		ঋণ	সঞ্চয়		

উপরোক্ত আবেদনকারী/আবেদনকারীদের ‘ক্ষুদ্রবুঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিল’ হতে জনের সর্বমোট
(কথায়:) টাকা অনুমোদন দেয়ার জন্য জনাবের নিকট প্রার্থনা করছি।

আবেদনকারী বিএম-এর মতামত ও স্বাক্ষর:

সুপারিশকারী এএম-এর মতামত ও স্বাক্ষর:

সুপারিশকারী ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারের মতামত ও স্বাক্ষর:

.....
অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর

‘ক্ষুদ্রবুঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিল’ পরিশোধ রেজিস্টার

ক্রঃ নং	তারিখ	সদস্যর নাম ও কোড	সমিতির নাম ও কোড	মুত্থার তারিখ	ক্ষুদ্রবুঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিল পরিশোধ		ডেবিট/জার্নাল ভাউচার নং	স্বাক্ষর	
					দাফন-কাফন বাবদ প্রদানকৃত	অবশিষ্ট ঋণ স্থিতি মওকুফ (টাকা)		সংশ্লিষ্ট কর্মী	বিএম

প্রত্যেক ব্রাঞ্চের জন্য একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।



ঋণ খেলাপি ও করণীয়

১. ঋণ খেলাপির কারণ ও খেলাপি হলে করণীয়

খেলাপি পড়া শুরু করলে সংস্থার সকল কর্মকাণ্ডের উপর বিরূপ প্রতিক্রিয়া বা খারাপ প্রভাব পড়তে থাকে। ফলে কর্মসূচি বাস্তবায়নে বাঁধা প্রাপ্ত হয়। খেলাপি পড়ার পেছনে যে সকল কারণ রয়েছে ও খেলাপি হলে করণীয় সম্পর্কে নিম্নে উল্লেখ করা হলো।

২. সমিতি গঠনে ত্রুটিসমূহ

- ২.১ একই পরিবারের একাধিক ব্যক্তিকে সমিতিতে সদস্য হিসেবে ভর্তি করা।
- ২.২ টার্গেট বহির্ভূত পরিবারের সদস্যদের ভর্তি করা।
- ২.৩ দূরবর্তী এলাকা বা গ্রাম থেকে সমিতিতে সদস্য ভর্তি করা।
- ২.৪ ঋণগ্রস্থ সদস্যকে সমিতিতে ভর্তি করা।
- ২.৫ স্থানীয় প্রভাবশালীদের সুপারিশে সদস্য ভর্তি করা।
- ২.৬ অস্থায়ী, ভাড়াটিয়া ও ভাসমান লোকদের সমিতিতে ভর্তি করা।
- ২.৭ দুশ্চরিত্র ও অসামাজিক কার্যকলাপে লিপ্ত পরিবার প্রধানের স্ত্রীকে ভর্তি করা।
- ২.৮ বৃদ্ধ বা কর্মক্ষম নয় এমন ব্যক্তিকে সমিতিতে ভর্তি করা।
- ২.৯ একই সদস্যকে সিদীপের সংগঠিত একাধিক সমিতিতে ভর্তি করা।
- ২.১০ এরিয়া ম্যানেজারের অনুমোদন না নিয়ে অবিবাহিতা মহিলা সমিতিতে ভর্তি করা।

৩. কর্ম-এলাকা সম্পর্কিত ত্রুটিসমূহ

- ৩.১ বিচ্ছিন্ন ও বিক্ষিপ্তভাবে অবস্থানরত এলাকায় সমিতি গঠন করা।
- ৩.২ এলাকায় আয়বর্ধনমূলক অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের সুযোগ কম থাকা।
- ৩.৩ পানিতে নিমজ্জিত ও নদী ভাঙ্গন এলাকায় কাজের সম্প্রসারণ করা।
- ৩.৪ কৃষি ব্যতীত কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সহায়ক নয় এমন এলাকা নির্বাচন করা।
- ৩.৫ বছরের কোন কোন সময়ে মৌসুমী অভাব লেগে থাকে এমন এলাকায় কাজের সম্প্রসারণ করা।
- ৩.৬ অনগ্রসর ও নিরক্ষর এলাকা ইত্যাদি।

৪. সমিতি পরিচালনা ও কর্মীর ত্রুটিসমূহ

- ৪.১ কর্মীর উপস্থাপনা বা বুঝানোর কৌশল যথাযথ না হওয়া এবং কর্মীর আচরণগত ত্রুটি থাকা।
- ৪.২ সদস্যর পরিবার প্রধান বা অভিভাবকের সাথে কর্মীর পরিচয় বা সম্পর্ক না থাকা।
- ৪.৩ ঋণ খেলাপি হলে আদায়ের উদ্যোগ না নিয়ে সঞ্চয় দিয়ে ঋণ সমন্বয় করে সদস্যকে সমিতি থেকে বাদ দেয়ার প্রবণতা।
- ৪.৪ কর্মী কর্তৃক সমিতিতে স্বজনপ্রীতি বা পক্ষপাতিত্ব করা।
- ৪.৫ নিয়মবহির্ভূতভাবে পুরাতন সদস্যর নাম কেটে নতুন করে পুনরায় ভর্তি করা।
- ৪.৬ সদস্যর ধারণ ক্ষমতার অতিরিক্ত ঋণ প্রদান করা।
- ৪.৭ ঋণ প্রদানের সময় গোপনে কর্মী কর্তৃক সদস্যর নিকট হতে ধার বা উৎকোচ গ্রহণ করা।
- ৪.৮ সদস্য ও প্রকল্প সম্পর্কে কর্মী কর্তৃক তথ্য গোপন ও বকেয়ার তথ্য গোপন করা।
- ৪.৯ কর্মী বদলির কারণে বা সংস্থা কর্তৃক কর্মীর বিরুদ্ধে কোন ধরনের শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে সমিতিতে জড়িত করা।
- ৪.১০ উপযুক্ত জামিনদার ছাড়া ঋণ প্রদান করা বা এক ঋণ গ্রহীতার স্বামীকে অন্য ঋণ গ্রহীতার ঋণের জামিনদার করে ঋণ বিতরণ করা।

৫. ঋণ বিতরণ ও অন্যান্য ক্ষেত্রে ত্রুটিসমূহ

- ৫.১ একজনের ঋণের টাকা আরেকজনকে ধার দেয়া।
- ৫.২ আয় বৃদ্ধিমূলক কাজে ঋণের সম্পূর্ণ টাকা বিনিয়োগ না করা।
- ৫.৩ ঋণের টাকা লগ্নিতে ও সুদে খাটানো।
- ৫.৪ ঋণের টাকা দ্বারা পুরাতন মহাজনি ঋণ পরিশোধ করা।
- ৫.৫ সদস্যর ধারণ ক্ষমতার অতিরিক্ত ঋণ প্রদান করা।
- ৫.৬ বিয়ে বা অন্য কোন অনুষ্ঠানে ঋণের টাকা ব্যবহার করা।
- ৫.৭ অলাভজনক বা অনুৎপাদনশীল খাতে ঋণের টাকা ব্যবহার করা।
- ৫.৮ ঋণীর নাম পরিবর্তন করে অন্যকে ঋণ দেয়া।
- ৫.৯ দোকানের মালিক ও কর্মচারী উভয়কে ঋণ প্রদান করা।
- ৫.১০ ঋণ বিতরণ পরবর্তী প্রকল্প ও ঋণ মনিটরিং এর অভাব থাকলে।
- ৫.১১ বন্যা, খরা, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, ঘূর্ণিঝড়, শিলা বৃষ্টিতে ফসলহানি ইত্যাদি ঘটনা ঘটলে।
- ৫.১২ সংশ্লিষ্ট ফিল্ড অফিসার কর্তৃক সংস্থার উপর আস্থা, বিশ্বাস অর্জন ও সদস্যদের ভবিষ্যৎ স্বপ্ন দেখাতে ব্যর্থতা।



৬. খেলাপির কুফলসমূহ

- ৬.১ ব্রাণ্ডের আয় কমে যায় যা স্বনির্ভরতা অর্জনে বাঁধার সৃষ্টি করে।
- ৬.২ ঋণ বিতরণ ক্ষমতা বা তহবিল প্রবাহ কমে যায়।
- ৬.৩ খেলাপি আদায়ের জন্য অধিক শ্রম ও অর্থ ব্যয় হয়।
- ৬.৪ খেলাপি ঋণের বিপরীতে ঋণ ক্ষয়ক্ষতিজনিত সঙ্কট করতে হয় ফলে ব্রাণ্ডের ব্যয় বৃদ্ধি পায়।
- ৬.৫ সমিতির শৃঙ্খলাসহ ঋণ ব্যবস্থাপনার শৃঙ্খলা লোপ পায়।
- ৬.৬ খেলাপির ফলে ঋণ বিতরণ কমে যাওয়ার কারণে সদস্যদের আস্থা কমে যায়।
- ৬.৭ খেলাপি আদায়ের জন্য সঞ্চয় সমন্বয় করা হলে সদস্য বারে পড়ার কারণে কার্যক্রমের স্বাভাবিক গতিশীলতাসহ কার্যক্রম সম্প্রসারণ বাধা প্রাপ্ত হয়।
- ৬.৮ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে বিনিয়োগকৃত দলীয় সঞ্চয় তহবিলের পরিমাণ কমে যাওয়ায় সদস্যদের চাহিদা অনুযায়ী সঞ্চয় ফেরত দেয়া সম্ভব না হলে এলাকায় সংস্থার উপর আস্থা কমে যায়।
- ৬.৯ খেলাপি আদায়ের ক্ষেত্রে সঠিক টার্গেট নিরূপন করা কঠিন বিধায় বাৎসরিক আদায় পরিকল্পনাসহ সকল আদায় পরিকল্পনা ত্রুটি হয়। ফলে পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালিত হয় না।
- ৬.১০ খেলাপি সংক্রামক ব্যাধির মত ছড়িয়ে পড়ে এবং একে শক্ত হাতে নিয়ন্ত্রণ করতে না পারলে তা ক্রমেই মন্দ ঋণে পরিণত হতে থাকে।
- ৬.১১ খেলাপি বৃদ্ধির কারণে সংস্থার তহবিল সংগ্রহে সমস্যা হয় এবং কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে সংকোচিত হয়।

৭. খেলাপি ঘোষণা ও করণীয়

- ৭.১ ঋণী সদস্য যারা এলাকা হতে বিভিন্ন কারণে চলে গেছেন তাদেরকে পলাতক না বলে 'এলাকা ত্যাগকারী সদস্য' বলতে হবে।
- ৭.২ কোন সদস্য এলাকা ত্যাগ করার পর ক্রমাগত ১০ কিস্তি না দিলে বা আদায় করা সম্ভব না হলে এরিয়া ম্যানেজার সরেজমিনে যাচাই করে 'এলাকা ত্যাগকারী সদস্য' হিসেবে ঘোষণা দিবেন।
- ৭.৩ এরিয়া ম্যানেজার কর্তৃক ঘোষণা দেওয়ার পরই 'এলাকা ত্যাগকারী সদস্য' বলা যাবে।
- ৭.৪ ঘোষণা হওয়ার পর রেজিস্টারে নামসহ সকল তথ্য এন্ট্রি দিয়ে রাখতে হবে। এই জন্য ব্রাণ্ডে একটি রেজিস্টার চালু করতে হবে। রেজিস্টারের ছক পরবর্তী পৃষ্ঠায় দেয়া আছে।
- ৭.৫ সমিতি পরিদর্শনের সময় রেজিস্টার থেকে সদস্যদের তালিকা নিয়ে উক্ত সদস্য এবং তার অবস্থান সম্পর্কে খোঁজ-খবর নিতে হবে এবং বকেয়া আদায়ের চেষ্টা চালিয়ে যেতে হবে।

৮. খেলাপি পরিস্থিতিতে করণীয়

যে কারণেই মার্চ পর্যায়ে ঋণ খেলাপি বা বকেয়ার উদ্ভব হোক না কেন তা নিয়ন্ত্রণ বা রোধ করার জন্য প্রথমে ব্যবস্থাপনিকভাবে নিয়ন্ত্রণের চেষ্টা চালাতে হবে। কোন অবস্থাতেই যদি খেলাপি পড়া রোধ করা না যায় সেক্ষেত্রে এরিয়া ম্যানেজারকে অবগত করতে হবে এবং অনুমতি সাপেক্ষে খেলাপি দেখাতে হবে। যে সকল কারণে খেলাপি হয় তা পরিহারসহ সংস্থায় সুপারভিশন ও মনিটরিং ব্যবস্থা জোরদার করতে হবে। এক্ষেত্রে খেলাপি ঋণ আদায়ের জন্য নিম্নে উল্লিখিত কৌশলগুলো অবলম্বন করা যেতে পারে।

- ৮.১ এলাকা ত্যাগকারী যে কোন সদস্যর ক্ষেত্রে কিস্তি আদায় করা সম্ভব না হলে আদায়যোগ্য ও কিস্তি খেলাপি দেখাতে হবে, তবে কিস্তি আদায়ের সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।
- ৮.২ খেলাপি পড়ার সাথে সাথেই ঘটনাস্থলে যাওয়া, এর কারণ অনুসন্ধান করা, পাড়া-প্রতিবেশী, নিকট আত্মীয় ও গ্রামের গন্যমান্য ব্যক্তিদের নিয়ে সালিশের মাধ্যমে খেলাপি আদায়ে উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে সদস্যদের অভিভাবকদের সাহায্য নেয়া। কোনক্রমেই কর্মী, বিএম নিজ পকেট থেকে টাকা দিয়ে সমস্যার সমাধান করা যাবে না।
- ৮.৩ এরিয়া ম্যানেজারসহ ব্রাণ্ডের সকল কর্মীদের সমন্বয়ে টিম-ওয়ার্ক এর মাধ্যমে ভালো সদস্যদের নিয়ে দলীয়ভাবে চাপ প্রয়োগ করা। প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয় থেকেও টিম-ওয়ার্ক করা যেতে পারে।
- ৮.৪ প্রয়োজনে অফিস বন্ধের দিনে খেলাপি সদস্যদের সাথে যোগাযোগ করে আদায়ের উদ্যোগ গ্রহণ করা। সমিতির সাপ্তাহিক সভাগুলোতে সকল সদস্যকে উপস্থিত থাকার উদ্যোগ নেয়া এবং খেলাপি ঋণ সম্পর্কে অবহিত করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ৮.৫ সমিতির নিয়ম-শৃঙ্খলা ভঙ্গকারী সদস্যদেরকে চিহ্নিত করে দলীয় সিদ্ধান্ত মোতাবেক সংস্থার নিয়মানুযায়ী সমিতি থেকে বাদ দিয়ে সমিতিতে পুনরায় পুনর্গঠন করা।
- ৮.৬ ধর্মীয় মূল্যবোধ জাহতকরণ, সমিতির সদস্যদের উদ্ভুদ্ধকরণ এবং সামাজিক উদ্যোগ গ্রহণের মাধ্যমে বকেয়া আদায়ের ব্যবস্থা করা।
- ৮.৭ স্থানীয় প্রশাসন ও জনপ্রতিনিধিদের মাধ্যমে সালিশের ব্যবস্থা করা। স্থানীয় পর্যায়ে টিম-ওয়ার্ক করে দৃষ্টান্ত স্থাপন করা।
- ৮.৮ খেলাপির পরিমাণ একাধিক সমিতি বা একাধিক সদস্যর মাধ্যমে ছড়িয়ে গেলে প্রয়োজনে একজন অতিরিক্ত কর্মী দ্বারা দৈনিক সমিতি পরিচালনা করা এবং অবস্থার উন্নতি হলে অতিরিক্ত কর্মীকে পুনরায় ফিরিয়ে আনা।



- ৮.৯ দুর্বল কর্মীর কারণে খেলাপি বৃদ্ধি পেতে থাকলে বিলম্ব না করে দুর্বল কর্মীকে বদলি করে ভালো কর্মীকে পোস্টিং দেয়ার পদক্ষেপ গ্রহণ করা। কিন্তু কর্মীর গাফিলতির কারণে খেলাপি বৃদ্ধি পেলে কর্মী সম্পর্কে লিখিত অভিযোগ মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে।
- ৮.১০ ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও এরিয়া ম্যানেজারকে স্থানীয় প্রশাসনের সাথে পরিচিতি ও সম্পর্ক বজায় রেখে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- ৮.১১ খেলাপি হওয়ার সাথে সাথে তা গোপন না রেখে কর্তৃপক্ষকে অবগত করা। উল্লেখ্য যে, খেলাপি গোপন করা বা নিজেদের পকেট থেকে টাকা দেয়া শাস্তিযোগ্য অপরাধ।
- উল্লিখিত কৌশলগুলো অবলম্বন করা হলে খেলাপি রোধ করা সম্ভব। যে কোন কারণেই ইউক না কেন ঋণ খেলাপি হলে তার কারণ বিশ্লেষণ করে সদস্য ও কর্মীদের সাথে আলোচনা করে খেলাপি আদায়ের জন্য সপ্তাহ ওয়ারী টাইম বাউন্ড এ্যাকশন প্ল্যান প্রস্তুত করতে হবে। প্রতি সপ্তাহে এ্যাকশন প্ল্যান অনুযায়ী অগ্রগতি পর্যালোচনা ও ফলোআপ করতে হবে।

৯. এলাকা বা স্থান ত্যাগকারী সদস্যর হিসাব স্থানান্তর

কোনো সদস্য এলাকা বা স্থান ত্যাগ করে অন্যত্র চলে গেলে এরিয়া ম্যানেজার কর্তৃক পলাতক ঘোষণা করা হয়ে থাকলে এবং নতুন জায়গায় তার খোঁজ পাওয়া গেলে উক্ত সদস্যর অবস্থানকৃত এলাকার পার্শ্ব সংস্থার ব্রাঞ্চ থাকলে ঐ সদস্যর ঋণ ও সঞ্চয়ের পূর্ণাঙ্গ হিসাবটি সে ব্রাঞ্চে স্থানান্তর করা যাবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার উদ্যোগ নিয়ে আবেদন অনুমোদন করিয়ে হিসাব স্থানান্তর প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবেন। এক্ষেত্রে এলাকা ত্যাগকারী সদস্যর দেনা-পাওনার হিসাব এক ব্রাঞ্চ হতে অন্য ব্রাঞ্চে স্থানান্তর করার সময় খেলাপির তথ্যও লিখতে হবে। এলাকা ত্যাগকারী সদস্যর হিসাব স্থানান্তর এক ব্রাঞ্চ হতে অন্য ব্রাঞ্চে সমিতি স্থানান্তরের নিয়মানুযায়ী হবে। এক্ষেত্রে এরিয়ার মধ্যে স্থানান্তরের অনুমোদন দিবেন এরিয়া ম্যানেজার এবং এরিয়ার বাইরে স্থানান্তরের অনুমোদন দিবেন ঋণ কর্মসূচি প্রধান।





এলাকা ত্যাগকারী সদস্যদের তথ্য সংরক্ষণ রেজিস্টার

[illegible]

মোট: এলাকা ত্যাগকারী সদস্য যে তারিখে ঘোষণা করা হবে সেই তারিখের তথ্য নিখতে হবে।

ঋণ অবলোপন নীতিমালা (Loan Write Off Policy)

ভূমিকা

মাইক্রোফ্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি (এমআরএ) এর বিধি ও নির্দেশনা মোতাবেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানসমূহকে ঋণ শ্রেণিবদ্ধকরণ ও ঋণস্থিতি সঞ্চিতি/সংস্থান (Provision) সংরক্ষণের নীতি যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হয়। ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের কোনো গ্রাহকের কোনো ঋণ মন্দ ঋণ (bad debt) হিসেবে শ্রেণিকৃত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট ঋণের উপর ১০০% সঞ্চিতি/সংস্থান সংরক্ষণের নির্দেশনা রয়েছে।

ক্ষুদ্রঋণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসহ ঋণ প্রদানকারী আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অভিজ্ঞতায় প্রতীয়মান হয় যে, বিতরণকৃত ঋণের কিছু কিছু অংশ মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পর অনাদায়ী থেকে যায়, যদিও প্রতিষ্ঠান ভেদে আদায়ের ধরণ ও হার ভিন্ন রকম হয়। তাই ঋণ কার্যক্রমকে অধিক গতিশীল রাখার জন্য অনাদায়যোগ্য ঋণসমূহকে চলমান ঋণ থেকে পৃথক করে অবলোপন (Write Off) করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়।

খেলাপী আদায়ের সকল প্রচেষ্টা নেয়া সত্ত্বেও যে ঋণ আদায় করা সম্ভব হয় না এমন ঋণকে অনাদায়যোগ্য ঋণ বলা হবে। এই ধরনের ঋণগুলো অবলোপনের (Write Off) ব্যবস্থা নেয়ার জন্য নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসরণ করা হবে।

২. অনাদায়যোগ্য ঋণ হিসেবে অবলোপনের জন্য বিবেচনায় নেয়ার পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপসমূহ সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে

- ২.১ খেলাপী কিস্তি আদায়ের জন্য মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মী সর্বোত্তম ব্যবস্থা ও পদক্ষেপ গ্রহণ করেছিলেন।
- ২.২ মাঠকর্মী ও তদারককারী কর্তৃপক্ষ যৌথভাবে ঋণ আদায়ের সর্বোচ্চ প্রচেষ্টা অব্যাহত ছিল।
- ২.৩ ঋণ আদায়ের জন্য সমিতির অভ্যন্তরীণ চাপ, সামাজিক প্রচেষ্টা ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।

৩. ঋণ অবলোপনের জন্য বিবেচ্য বিষয়সমূহ

- ৩.১ ঋণ খেলাপীর মেয়াদকাল: ঋণ অবলোপনের প্রথম শর্ত হলো অবলোপনযোগ্য মন্দ ঋণ বা কু-ঋণ হিসেবে শ্রেণিবদ্ধ করণের তারিখ থেকে কমপক্ষে ২ (দুই) বছর মেয়াদ পর্যন্ত সম্পূর্ণ বা আংশিক অনাদায়ী থাকতে হবে এবং উক্ত অনাদায়ী ঋণ আদায়ের আর কোনো সম্ভাবনাই না থাকে সেক্ষেত্রে কু-ঋণ হিসেবে শ্রেণি বিন্যাসিত হওয়ার পর ২ বছর অতিক্রান্ত হয়েছে এবং ১০০% প্রভিশন সংরক্ষিত আছে এ ধরনের কু-ঋণ হিসাবসমূহ অবলোপন (Write Off) করা যাবে।
- ৩.২ সদস্যর খেলাপী ঋণ ও সঞ্চয় সমন্বয়: কোনো সদস্যর ঋণ অবলোপনের জন্য আবেদনপত্র প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের পূর্বে (ছক-২ তৈরি করার পূর্বে) ৩০ জুন সঞ্চয়ের উপর সুদ প্রদানের পর সঞ্চয়ের যে স্থিতি হবে তা দিয়ে ঋণ সমন্বয়ের জন্য পরবর্তী পৃষ্ঠায় প্রদত্ত ছক-১ মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ‘ঋণ কর্মসূচি প্রধান’ বরাবর আবেদন করতে হবে। আবেদন অনুমোদন হওয়ার পর সঞ্চয় দিয়ে ঋণ সমন্বয় করে অবশিষ্ট ঋণ স্থিতি (ছক-২ এ উল্লেখ্য পূর্বক) অবলোপন (Write Off) এর জন্য প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, অবলোপন (Write Off) এর আবেদনের সময় অবশ্যই ৩০ জুন Microfin360 তে Loan Write off Eligible list এ যতজনের নাম থাকবে ততজনের অবলোপন (Write Off) এর জন্য আবেদন করতে হবে। বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, যদি কোনো ব্রাঞ্চে সদস্যর নামে মামলা থাকে সেক্ষেত্রে মামলা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত অবলোপন (Write Off) এর জন্য আবেদন করা যাবে না। মামলা নিষ্পত্তি হওয়ার পর প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অবলোপন (Write Off) এর জন্য আবেদন করা যাবে।

৪. কু-ঋণ হিসেবে শ্রেণি বিন্যাসিত হওয়ার পর এবং ১০০% প্রভিশন করার পর ২ বছর অতিক্রান্ত হয়েছে এমন মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপী ঋণ অবলোপনের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচ্য হবে:

- ৪.১ ঋণী দেশান্তর, পলাতক বা এলাকা ত্যাগের কারণে অনাদায়ী ঋণ: যদি কোনো সদস্য ঋণ গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চার কর্মএলাকা থেকে পলাতক বা এলাকা ত্যাগী হন এবং কোনভাবেই তাকে পাওয়া না যায় তবে তার অবশিষ্ট সকল ঋণ সুদসহ অবলোপন (Write Off) এর জন্য আবেদন করা যাবে।
- ৪.২ প্রাকৃতিক দুর্যোগজনিত কারণে অনাদায়ী ঋণ: প্রাকৃতিক দুর্যোগের কারণে কোনো ঋণ গ্রহীতা যদি ঋণ পরিশোধে সম্পূর্ণ অক্ষম হয়ে পড়েন তাহলে তার অবশিষ্ট সকল ঋণ সুদসহ অবলোপন (Write Off) এর জন্য আবেদন করা যাবে। প্রাকৃতিক দুর্যোগ বলতে টর্নেডো, জলোচ্ছাস, বন্যা, ভূমিকম্প, নদী ভাঙ্গন, পাহাড়ী ঢল, খরা, অতিবৃষ্টি, অনাবৃষ্টি ইত্যাদিকে বুঝানো হবে।
- ৪.৩ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত অন্যান্য কারণে ঋণ অনাদায়ী থাকলে: উপরোক্ত বিষয়গুলো ছাড়াও যদি অন্য কোনো যুক্তিসঙ্গত কারণে বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে ঋণ অনাদায়ী থাকে এবং ভবিষ্যতে তা আদায়ের কোন সম্ভাবনা না থাকে সেক্ষেত্রে অনাদায়যোগ্য ঋণ স্থিতি নিশ্চিত হয়ে উক্ত ঋণ সুদসহ অবলোপন (Write Off) এর জন্য আবেদন করা যাবে।
- ৪.৪ কোনো ঋণ ভুয়া বা বে-নামী প্রতীয়মান হলে ঐ সকল ঋণ অবলোপনের ক্ষেত্রে অথরিটিকে (মাইক্রো-ফ্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি-এমআরএ) অবহিত করে পরবর্তী ব্যবস্থা নিতে হবে। অর্থাৎ প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন ব্যতীত ঐ সকল ঋণ অবলোপন (Write Off) এর জন্য আবেদন করা যাবে না।



তারিখ:

ছক নং-১

বরাবর,
কর্মসূচি প্রধান
সিদ্দীপ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মাধ্যম: যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়: মেয়াদোত্তীর্ণ খেলাপি সদস্যের সম্বল (সুদসহ) ঋণ স্থিতির সাথে সমন্বয়ের জন্য আবেদন।

ক্রঃ নং	সদস্যের নাম	কোড নং	সমিতির নাম	কোড নং	ঋণ বিতরণ (আসল)		জুন পর্যন্ত স্থিতি		সমন্বয়যোগ্য সম্বল	সমন্বয় সমন্বয়ের পর ঋণস্থিতি
					তারিখ	টাকা	ঋণ (সা: চার্জসহ)	সম্বল		
সর্বমোট										

কথায়:

বি.এম-এর মতামতসহ সুপারিশ ও স্বাক্ষর:

এ.এম-এর মতামতসহ সুপারিশ ও স্বাক্ষর:

ডি.এম-এর মতামতসহ সুপারিশ ও স্বাক্ষর:

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর :



৫. অবলোপন প্রক্রিয়া

ব্রাঞ্চ ম্যানেজার প্রতিবছর ৩০ জুন তারিখের স্থিতির ভিত্তিতে কু-ঋণ হিসেবে শ্রেণি বিন্যাসিত হওয়ার পর ২ বছরের অধিক মেয়াদোত্তীর্ণ সকল ঋণীর সমিতিওয়ারী তালিকা পরবর্তী পৃষ্ঠায় প্রদত্ত ছক-২ মোতাবেক এরিয়া ম্যানেজার ও ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারের সুপারিশসহ প্রতিটি অবলোপনযোগ্য ঋণীর ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা দিয়ে ‘ঋণ কর্মসূচি প্রধান’ বরাবর প্রেরণ করবেন। উল্লেখ যে, ১৫ জুলাই তারিখের মধ্যে অবশ্যই সকল ব্রাঞ্চের তথ্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ প্রধান কার্যালয়ে পৌঁছাতে হবে।

অনাদায়যোগ্য ঋণের টাকা অবলোপন করার পূর্বে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে, তবে অনাদায়যোগ্য ঋণের টাকা অবলোপন করার অনুমোদনের জন্য পেশ করার পূর্বে অবশ্যই ছক-২ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

কু-ঋণ হিসেবে শ্রেণি বিন্যাসিত যে সকল ঋণের বিপরীতে ১০০% প্রভিশন করা হয়েছে সাধারণত ঐ সকল ঋণ অবলোপন করা হবে। অবলোপন হিসাব বছরে ১ বার (৩০ জুন) অবলোপনকৃত অর্থ হিসেবে দেখানো যাবে। অবলোপনের পরও যাতে আদায় প্রক্রিয়া অব্যাহত থাকে তার জন্য প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে।

ঋণ অবলোপন কমিটি তালিকাটি যাচাই-বাছাই করে ৪ (চার) সপ্তাহের মধ্যে তা সুপারিশসহ নির্বাহী পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করবেন। নির্বাহী পরিচালক অবলোপন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রণীত চূড়ান্ত তালিকা গভর্নিংবডির সভায় উপস্থাপন করবেন। গভর্নিংবডির অনুমোদনের ভিত্তিতে ‘ঋণ কর্মসূচি প্রধান’ তালিকাটি ব্রাঞ্চ অফিসে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করবে।

৬. অবলোপনকৃত ঋণ হিসাবভুক্তকরণ

গভর্নিংবডির অনুমোদিত তালিকা পাওয়ার পর ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক/ব্রাঞ্চ ম্যানেজার অটোমেশনে Loans গিয়ে Write off eligible loan list এর Action এ গিয়ে No সিলেক্ট করে Save করলেই অবলোপন হয়ে যাবে। এরপর কালেকশনশীট-এ লাল কালি দিয়ে কেটে ‘অবলোপনকৃত’ কথাগুলো তারিখসহ লিখে রাখতে হবে। উল্লিখিত ঋণগুলো আর কালেকশনশীটে থাকবে না।

অবলোপনকৃত টাকা থেকে আদায় হলে অটোমেশনে Loans থেকে Loan write off এ Action এ গিয়ে প্লাসে ক্লিক করলে অটো পোস্টিং হয়ে যাবে।

ঋণ অবলোপন করা ও অবলোপনকৃত টাকা আদায়ের পর উপরোক্ত নিয়মে পোস্টিং দেয়া হলে AIS এ অটো ভাউচার তৈরি হবে, এজন্য আলাদা কোনো ম্যানুয়াল ভাউচার করা লাগবে না।

৭. অবলোপন ঋণের জন্য সঞ্চিতি

৭.১ ঋণ প্রদান করা হলে তা অনাদায়যোগ্য হওয়ার সম্ভাবনা থাকার কারণে উক্ত ঋণের বিপরীতে পর্যাপ্ত সঞ্চিতি রাখার প্রয়োজন দেখা দেয়। সংস্থা বিষয়টি বিবেচনায় এনে প্রয়োজনীয় সঞ্চিতি না গড়লে মূল তহবিল (Original Capital) কমে যাবে।

৭.২ প্রদত্ত ঋণের কোনো অংশ অনাদায়যোগ্য হওয়ার সম্ভাবনা থাকার কারণে একটা নির্দিষ্ট হারে আয়-ব্যয় হিসাবে অনিশ্চিত ঋণ সঞ্চিতি বা প্রভিশন করতে হবে।

৭.৩ ঋণের শ্রেণি-বিভাগের উপর ভিত্তি করে নিম্নোক্ত তালিকা অনুযায়ী ঋণ ক্ষতি সঞ্চিতিকরণ তৈরি করতে হবে:

খেলাপির মেয়াদ	ঋণ স্থিতির উপর Loan Loss Provisioning হার (..... তারিখ পর্যন্ত)	প্রভিশনের পরিমাণ (টাকা)
০ (শূন্য) দিন (ভালো ঋণ)	১%	
১-৩০ দিনের খেলাপি ঋণ	৫%	
৩১-১৮০ দিনের খেলাপি ঋণ	২৫%	
১৮১-৩৬৫ দিনের খেলাপি ঋণ	৭৫%	
১ বছর ও তদূর্ধ্ব মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ (কু-ঋণ)	১০০%	

৭.৪ “Loan Loss Provision Expenses (LLPE)” আয়-ব্যয় হিসাবে হিসাবভুক্ত করতে হবে। একবার আয়-ব্যয় হিসাবে হিসাবভুক্ত হলেই কেবলমাত্র “Loan Loss Provision (LLP)” হিসাবে ক্রেডিট করে ব্যালেন্সশীট-এ দেখাতে হবে।

৭.৫ “Loan Loss Provision (LLP)”-এর জন্য সৃষ্ট সঞ্চিতির বিপরীতে প্রয়োজনীয় অর্থ বিনিয়োগ করতে হবে যা “Loan Loss Provision Investment (LLPI)” নামে অভিহিত হবে।

৮. ঋণ অবলোপন (Loan Write Off) কমিটি

ঋণ অবলোপন যথাযথভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে নির্বাহী পরিচালককে (ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ) সহায়তা করার জন্য প্রধান কার্যালয় পর্যায়ে ০৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে। উক্ত কমিটি মাইক্রো-ক্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটির ঋণ অবলোপন সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণ করে চূড়ান্তভাবে সংস্থার অবলোপনের হিসাব প্রণয়ন করে নির্বাহী পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করবেন।

নির্বাহী পরিচালক অফিস আদেশের মাধ্যমে এই কমিটি গঠন করবেন এবং প্রয়োজনে যে কোনো সময় এই কমিটি বাতিল, পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন করতে পারবেন। এই নীতিমালার আলোকে নির্বাহী পরিচালক প্রয়োজন অনুযায়ী অফিস আদেশ জারি করে এই নীতিমালা কার্যকর করবেন।

এই কমিটি ঋণ অবলোপনের জন্য সুপারিশসহ নির্বাহী পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করবেন। নির্বাহী পরিচালক প্রয়োজনে প্রতিবছর একবার অবলোপনকৃত ঋণের তালিকা ও অবলোপনের পরিমাণ গভর্নিংবডির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন।



তারিখ:

ছক নং-২

বরাবর,
নির্বাহী পরিচালক
সিদ্দীপ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

মাধ্যম: যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়: দুই বছরের অধিক মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণীর সমিতিওয়ারী তালিকা সংক্রান্ত।

ক্রঃ নং	সদস্যর নাম ও কোড	সমিতির নাম ও কোড	ঋণ বিতরণের টাকা (সার্ভিস চার্জসহ)		পরিশোধকৃত কিস্তির পরিমাণ (সা: চার্জসহ)	বর্তমান ঋণ স্থিতি (৩০ জুন পর্যন্ত) যা অবলোপনের জন্য প্রদান করা হলো (সা: চার্জসহ)	মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ	মেয়াদ উত্তীর্ণের সময়কাল (মাস/বছর)	প্রধানত: কি কি কারণে ঋণ মেয়াদ উত্তীর্ণ হলো	ঋণীর নিকট বা তাঁর স্থানে সর্বশেষ কোন তারিখে গেছেন	ঋণীর সর্বশেষ অবস্থা কি তা বর্ণনা করুন
			তারিখ	পরিমাণ							
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

বিশেষ দৃষ্টব্য: ছক-২ এর তথ্য A4 Landscape ফরমেটে করতে হবে।

বিএম-এর মতামতসহ সুপারিশ ও স্বাক্ষর:

এএম-এর মতামতসহ সুপারিশ ও স্বাক্ষর:

ডিএম-এর মতামতসহ সুপারিশ ও স্বাক্ষর:

কর্মসূচি প্রধান-এর মতামতসহ সুপারিশ ও স্বাক্ষর:

..... তারিখের গভর্নিংবডির তম সভার সিদ্ধান্তক্রমে জন ঋণীর অংকে:

কথায়: টাকা অবলোপনের অনুমোদন দেয়া হলো।

নির্বাহী পরিচালক



মনিটরিং কৌশল ও পরিদর্শন পদ্ধতি

সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমকে গতিশীল, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার জন্য মনিটরিং অত্যাৱশ্যক। মনিটরিং ও পরিদর্শনের মাধ্যমে সংস্থার কাজের গতি, প্রকৃতি, ভুল-ত্রুটি, পরিমাণ, গুণগতমান, লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন সবই জানা সম্ভব। এছাড়াও মনিটরিং-এর মাধ্যমে কর্মীদের সমস্যা, সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামোগত সমস্যা, সংস্থার নীতিমালার সমস্যা, সমিতি পর্যায়ে সমস্যা ইত্যাদি বিষয়কে একটি সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করা হয়। মনিটরিং বিহীন সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করা অন্ধকারে থাকার সামিল। মনিটরিং-এর জন্য বিভিন্ন স্তরভিত্তিক চেকলিস্ট রয়েছে। সংস্থার কাজের সবদিক বিবেচনা করে চেকলিস্টগুলোকে এমনভাবে তৈরি করা হয়েছে যাতে কার্যক্রমের সমস্যাগুলো সূক্ষ্মভাবে চিহ্নিত করে তা প্রতিকারের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা নেয়া সম্ভব হয়। বিভিন্ন পর্যায়ে মনিটরিং ও পরিদর্শন পদ্ধতি নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।

১. ব্রাঞ্চ ম্যানেজার পর্যায়

পরিদর্শনকালে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার পর্যায়ে নিম্নোক্ত ব্যবস্থাগুলি অনুসরণ করতে হবে:

- ১.১ ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সপ্তাহে ৫ দিন ২টি করে সমিতি পরিদর্শন করবেন এবং তিন মাসে ব্রাঞ্চের সকল সমিতি পরিদর্শন কার্যক্রম শেষ করবেন।
- ১.২ সমিতির সভায় অবস্থান করে প্রত্যেক সদস্যর পাশবই যাচাই, উপস্থিতির হার, এক পরিবারের একাধিক সদস্য চিহ্নিত করা, সদস্যরা অফিস ও সমিতির নাম জানে কিনা, সমিতির নিয়ম-শৃঙ্খলা ইত্যাদি বিষয় অবগত হয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে নির্দেশনা দিয়ে সমাধানের ব্যবস্থা নিবেন।
- ১.৩ সমিতির রেজুলেশন খাতায় সমিতি সংক্রান্ত যে কোন ঘাটতি থাকলে মন্তব্য লিখে স্বাক্ষর করবেন।
- ১.৪ পরিদর্শনের ক্ষেত্রে সমস্যাহীন সমিতি যেন একই মাসে একাধিকবার পরিদর্শন না হয় সেদিকে খেয়াল রাখবেন।
- ১.৫ পরিদর্শন রিপোর্টে কোনো তথ্য মিথ্যা বা গোপন করলে শাস্তির আওতায় আনা হবে।

২. এরিয়া ম্যানেজার পর্যায়

এরিয়া ম্যানেজার অনলাইন মনিটরিং রেজিস্টারে নিয়মিত ব্রাঞ্চ মনিটরিং-এর পর প্রাপ্ত অনিয়ম ও ত্রুটি-বিচ্যুতি উল্লেখসহ প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও দিক-নির্দেশনা উল্লেখ করবেন।

৩. ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার পর্যায়

ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার অনলাইন মনিটরিং রেজিস্টারে নিয়মিত ব্রাঞ্চ মনিটরিং-এর পর প্রাপ্ত অনিয়ম ও ত্রুটি-বিচ্যুতি উল্লেখসহ প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও দিক-নির্দেশনা উল্লেখ করবেন। এছাড়া এরিয়া ম্যানেজারদের অনলাইন মনিটরিং রেজিস্টার নিয়মিত ফলোআপ ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও দিক-নির্দেশনা প্রদান করবেন।

৪. প্রধান কার্যালয় পর্যায়

প্রধান কার্যালয় পর্যায়ের মনিটরিং ও পরিদর্শন ট্যুর প্ল্যান স্ব স্ব বিভাগ ও কর্মসূচি প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হবে। পরিদর্শনের পর সামগ্রিক বিষয়ের উপর একটি লিখিত প্রতিবেদন জমা দিতে হবে। মনিটরিং বা পরিদর্শন প্রতিবেদনে মিথ্যা তথ্য উপস্থাপন কিংবা তথ্য গোপন করলে পরিবর্ধনকারী কর্মীর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।



মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন পদের কর্মীর কার্যাবলী

(ক) ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার-এর কার্যাবলী ও অনুমোদন ক্ষমতা

সংস্থার নির্দিষ্ট লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে জোনের আওতাধীন সকল এরিয়া ও ব্রাঞ্চসমূহের মানবসম্পদ, অর্থ-সম্পদ ও সকল কার্যক্রমের উপকরণসমূহের সময় ভিত্তিক সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করণের মাধ্যমে সংস্থার লক্ষ্য বাস্তবায়ন করবেন। জোনের আওতাধীন এরিয়া ও ব্রাঞ্চসমূহের অফিস ও মাঠ পর্যায়ের সব ধরনের কাজ সকল স্তরের কর্মীদের সমন্বয়ে সমন্বিতভাবে জোন পরিচালনা করতে হবে। তবে জোনের সার্বিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণে সকল দায়-দায়িত্ব ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার পালন করবেন। ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার এরিয়ার দৈনন্দিন কাজ সঠিকভাবে পরিচালনা নিশ্চিত করণে একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকেন। একজন ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারের মুখ্য দায়িত্বসমূহ নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।

মূখ্য কার্যক্রম	কার্যাবলীর বর্ণনা
এরিয়া ও ব্রাঞ্চ পরিদর্শন	জোনের আওতাধীন প্রতিটি এরিয়া ও ব্রাঞ্চ পরিদর্শনকালে প্রাপ্ত ভুল-ত্রুটি, অনিয়ম, সার্কুলার ও ম্যানুয়াল বহির্ভূত কাজ ইত্যাদি ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সমাধান ও পরামর্শ প্রদানসহ অনলাইন মনিটরিং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন এবং প্রদত্ত নির্দেশনা/পরামর্শ পরবর্তী পরিদর্শনের সময় ফলোআপ করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন।
ঋণ কার্যক্রমকে গতিশীল ও তরান্বিত করণ	ঋণ কার্যক্রমকে গতিশীল করার লক্ষ্যে বুনিয়াদ, জাগরন, অগ্রসর (সাপ্তাহিক ও মাসিক), সুফলন ও এসএমএপি ঋণের সদস্য ও ঋণী যাচাই, প্রকল্প অনুযায়ী ঋণের সিলিং নির্ধারণ, ঋণ বিতরণ ও আদায়, প্রকল্প ও ঋণী ফলোআপ, সঞ্চয় আদায় ও ফেরত এবং বকেয়া ঋণীর সাথে যোগাযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন করবেন। বিশেষ করে এসএমএপি ও সুফলন ঋণীর প্রকল্প যাচাই সাপেক্ষে ঋণের সিলিং নির্ধারণ করে তালিকা প্রস্তুতকরণ এবং এসএমএপি ঋণীর প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় নথিপত্র ও রেজিস্টার সংরক্ষণ কাজ নীতিমালা অনুযায়ী হয়েছে কিনা তা দেখবেন। কোন ঘাটতি/দুর্বলতা থাকলে দ্রুত সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
জীবনমান উন্নয়ন ঋণ কর্মসূচিকে গতিশীল করণ	জীবনমান উন্নয়ন ঋণ কর্মসূচিকে গতিশীল ও তরান্বিত করা এবং বিক্রয় বৃদ্ধির ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া।
সামাজিক কার্যক্রম ফলোআপ	শিসক-এর শিক্ষা কেন্দ্র পরিদর্শন, শিক্ষিকাদের মাসিক রিফ্রেশার্স মিটিং ও শিক্ষা সুপারভাইজারদের ট্রেনিং কার্যক্রম নিয়মতান্ত্রিকভাবে হচ্ছে কিনা তা ফলোআপ করবেন। মাঠ পর্যায়ে স্বাস্থ্যসেবা কর্মসূচি, সমৃদ্ধি কর্মসূচি বাস্তবায়নে কোনো ঘাটতি থাকলে তা থেকে উত্তরণের উপায় কি হতে পারে তা লিখিত প্রস্তাব আকারে সংশ্লিষ্ট বিভাগকে জানাবেন।
মনিটরিং ও সুপারভিশন	সঞ্চয় ও ঋণদান কর্মসূচি বাস্তবায়নের অগ্রগতি, ব্যবস্থাপনার নিকট তথ্য উপস্থাপন ও সফলতার বিষয়গুলো সনাক্তকরণ ও ব্যর্থতার কারণ চিহ্নিত করে সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অন-সাইট ও অফ-সাইট মনিটরিং নিশ্চিত করবেন। ব্রাঞ্চ পর্যায়ে থেকে জোন পর্যন্ত সকল ধরনের সুপারভিশন অব্যাহত রাখবেন।
অনুমোদন ক্ষমতা	এরিয়া ম্যানেজারদের ঋণ অনুমোদন ক্ষমতার অতিরিক্ত ঋণের যে সিলিং নির্ধারণ করা আছে সে মোতাবেক ঋণ অনুমোদন করবেন। সার্কুলার/ম্যানুয়াল অনুযায়ী অনুমোদিত বাজেটের অতিরিক্ত যে কোন ধরনের ব্যয়ের (অফিস ভাড়া ব্যতীত) সর্বোচ্চ ৪০% অনুমোদন করবেন। এরিয়া ম্যানেজারের মাসিক কর্ম-পরিকল্পনা, ছুটি ও যে কোন ধরনের অফিসিয়াল বিলের অনুমোদন দিবেন। নতুন ব্রাঞ্চে ১ম বার অফিস সহকারী নিয়োগের অনুমোদন দিবেন।
তহবিল ব্যবস্থাপনা	জোনের কোন ব্রাঞ্চে যাতে অলস/উদ্বৃত্ত টাকা ব্যাংকে পড়ে না থাকে সেদিকে নজর রাখবেন। অলস টাকা পড়ে থাকলে দ্রুত প্রধান কার্যালয়ে পাঠানোর ব্যবস্থা নিবেন। তহবিলের চাহিদা থাকলে প্রত্যেক সপ্তাহের রবিবার দিন সকাল ৯:০০টার মধ্যে ই-মেইলের মাধ্যমে প্রোগ্রাম বিভাগকে জানাবেন। তবে প্রধান কার্যালয়/হিসাব বিভাগ হতে প্রেরিত রি-পেমেন্ট সিডিউল মোতাবেক এরিয়া/ব্রাঞ্চ হতে তহবিল প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।
কর্মী চাহিদা নিরূপন ও নিয়োগ সংক্রান্ত	জোনের জন্য প্রয়োজনীয় কর্মীর চাহিদা নিরূপন করবেন এবং কর্মী নিয়োগের জন্য স্থানীয়ভাবে বায়ো-ডাটা সংগ্রহের ব্যবস্থা নিবেন। নিয়োগের পূর্বে মানবসম্পদ বিভাগের সাথে আলোচনা করে এবং এ সংক্রান্ত নিয়মাবলী ও গাইডলাইন অনুসরণ করে কর্মী নিয়োগের সাক্ষাৎকার গ্রহণ ও অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করবেন (কর্মী নিয়োগের নীতিমালা/গাইডলাইন অনুসরণ করে)।
কর্মী ব্যবস্থাপনা ও কর্ম পরিবেশ	জোনের লোকবলের পর্যাগুতা, প্রশিক্ষিত জনবল, পরিকল্পনা বাস্তবায়নের দক্ষতা, কর্মী প্রেষণা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা বিবেচনা করে কর্মী ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করবেন। এরিয়া ও ব্রাঞ্চ পর্যায়ে সকল স্তরের কর্মীদের আচার-আচরণ, পারস্পরিক সুসম্পর্ক, দ্বন্দ্ব-কলহ, বিরোধ, সংঘাত, কর্মদক্ষতা, নারী ঘটিত বিষয়াবলী, দোকান বাকি, ব্যক্তিগত লেনদেন, হস্তমজুদ, প্রয়োজন ছাড়া সন্ধ্যার পর অফিসের বাইরে অবস্থান এবং আচরণগত কারণে কার্যক্রম ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছে কি-না ইত্যাদি বিষয়ে তীক্ষ্ণ নজর রাখবেন এবং প্রয়োজনে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ দিবেন।
কর্মী বদলি সংক্রান্ত	জোনের আওতাধীন ব্রাঞ্চসমূহের “অফিস সহকারী হতে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার” পর্যন্ত কর্মীদের জোনের মধ্যে বদলি করতে পারবেন। প্রতিটি বদলির ক্ষেত্রে বদলির কপি প্রধান কার্যালয়ের মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে। এছাড়া এরিয়া ম্যানেজারের বদলির জন্য ‘কর্মসূচি প্রধান’র নিকট সুপারিশ করতে পারবেন।
কর্মসূচি ডিজাইন, বাজার গবেষণা ও সম্প্রসারণ	মাইক্রো-ক্রেডিট বাজার গবেষণা হতে প্রাপ্ত তথ্যের সাথে সংগতি রেখে এবং সেবা গ্রহীতাদের চাহিদা মোতাবেক নতুন প্রোডাক্ট ও নতুন প্রকল্প ডিজাইন এবং নতুন এলাকায় কার্যক্রম সম্প্রসারণ ইত্যাদি বিষয় চিন্তা-ভাবনা, যাচাই-বাছাই ও প্রস্তাবনা প্রধান কার্যালয়ে পাঠাবেন এবং তা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন।



মুখ্য কার্যক্রম	কার্যাবলীর বর্ণনা
অর্থ আত্মসাৎ/ তহবিল তহরুপ সংক্রান্ত	জোনের আওতাধীন কোন ব্রাঞ্চ ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন ও জমা, ঋণ বিতরণ ও আদায়, সঞ্চয় আদায় ও ফেরত ইত্যাদি ক্ষেত্রে কোন টাকা আত্মসাৎ/তহরুপ হলে অথবা কর্মী কর্তৃক অর্থ আত্মসাৎ, ছিনতাই, চুরি, ডাকাতি ও দুর্ঘটনা ইত্যাদি বিষয়ে মানবসম্পদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অপরাধ ও শাস্তির বিধান মোতাবেক ব্যবস্থা নিবেন।
শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ	সহকর্মীদের কাজ আরো স্বচ্ছ, জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ, অনিয়ম প্রতিরোধ এবং ভুল-ত্রুটি হ্রাসের লক্ষ্যে ম্যানুয়াল মোতাবেক যে কোন ধরনের শাস্তি প্রদান করতে পারবেন। এছাড়া নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আলোকে ম্যানুয়ালে বর্ণিত নিয়ম মোতাবেক প্রয়োজনীয় শাস্তি ও আর্থিক জরিমানা নিশ্চিত করবেন। এ সংক্রান্ত কপি প্রধান কার্যালয়ের মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
সংস্থার পক্ষে প্রতিনিধিত্ব করা	জোনের আওতাধীন উপজেলা, জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি সংস্থা, গণ্যমান্য ব্যক্তি, জনপ্রতিনিধিদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং স্থানীয় পর্যায়ের বিভিন্ন কর্মশালা, সেমিনার ও সভায় সংস্থার পক্ষে অংশগ্রহণ করে সংস্থার কার্যক্রম সুন্দর ও ইতিবাচকভাবে উপস্থাপন করবেন।
অডিট আপত্তি ও প্রতিপালন	কোন এরিয়া বা ব্রাঞ্চ অডিট চলাকালীন অবস্থায় উক্ত এরিয়া বা ব্রাঞ্চ অনুষ্ঠিতব্য অডিট সংক্রান্ত মুক্ত আলোচনায় সম্ভাব্য ক্ষেত্রে অংশগ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অনিয়ম দূরীকরণের ব্যাপারে দিক-নির্দেশনা প্রদান করবেন। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি করত: অডিট প্রতিপালন সঠিক সময়ে করা হয়েছে কিনা তা গুরুত্ব দিয়ে দেখবেন।
তদন্ত ও অনুসন্ধান	ব্রাঞ্চ হতে এরিয়া পর্যায়ে কোন বিষয়ে তদন্তের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে তা যথাযথভাবে সম্পাদন করবেন। তাছাড়া প্রধান কার্যালয় থেকে নির্দেশিত যে কোন অনুসন্ধানমূলক কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।
কর্মীদের কর্ম- দক্ষতার বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ	জোনের আওতাধীন কর্মীদের কর্মদক্ষতা উন্নয়ন ও তাদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা যাচাই করে এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট বিভাগের কাছে প্রয়োজনীয় প্রস্তাব/সুপারিশ পাঠাবেন। দুর্বল কর্মী চিহ্নিত করে পৃথকভাবে বসে কার্যক্রমের যাবতীয় বিষয় সুন্দরভাবে বুঝিয়ে দেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
বার্ষিক পরিকল্পনা নির্ধারণ ও বাস্তবায়নের হার বিশ্লেষণ	প্রত্যেক অর্থ বছরে ব্রাঞ্চ, এরিয়া ও জোন ভিত্তিক বার্ষিক পরিকল্পনা তৈরি করা হয়। উক্ত পরিকল্পনার মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক বাস্তবায়নের হার নির্ণয় করত: সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ও এরিয়াকে অবগত করা এবং যাদের বাস্তবায়নের হার সন্তোষজনক নয় তাদেরকে বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান করবেন।
অফিস ব্যবস্থাপনা	অফিস ডেকোরেশন সুন্দরভাবে করা হয়েছে কিনা, অফিস ও আবাসিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন কিনা তা দেখা এবং সকল সহকর্মীদের বসার সুব্যবস্থা নিশ্চিত করবেন। অফিসের সকল কর্মসূচির মধ্যে সমন্বয় সাধনসহ কর্মকান্ডের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ের সহকর্মী ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি নিয়ে কাজ করে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করবেন।
কর্মীসভা ও কর্মী সংক্রান্ত	সিডিউল অনুযায়ী এরিয়া ম্যানেজারদের নিয়ে মাসিক মিটিং করা। প্রধান কার্যালয়ের মিটিং-এ অংশগ্রহণ করা এবং বিশেষ পরিস্থিতিতে বিশেষ সভার আয়োজন করা। ব্রাঞ্চ পরিদর্শনকালে ব্রাঞ্চের এফওদের সাথে মিটিং করা এবং ২/৩ জন ফিল্ড অফিসারের সাথে পৃথকভাবে কথা বলা। কর্মীদের ব্যক্তিগত ও অফিস সংক্রান্ত সমস্যা শোনা এবং প্রয়োজনীয় সহযোগিতা নিশ্চিত করবেন।
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ	কর্মসূচি ভিত্তিক ব্যয় বিশ্লেষণ করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মসূচির ব্যয় সেখানেই হিসাবভুক্ত হয় তা নিশ্চিত করবেন। ইউটিলিটিস, প্রিন্টিং ও স্টেশনারী, অফিস ভাড়া এবং অফিস রক্ষণাবেক্ষণসহ সকল প্রকার ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করবেন। বিভিন্ন সূচকের অনুপাত বিশ্লেষণ করা এবং প্রাপ্ত তথ্য থেকে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান করবেন।
পেশাদারিত্ব মনোভাব	সংস্থার সুনাম ও কৌশলগত অবস্থানের মাধ্যমে সকল সহকর্মীদের মধ্যে পেশাদারিত্ব অর্জনের পরিবেশ সৃষ্টি করা এবং সকল স্তরে যাতে এ মনোভাব বজায় থাকে সেদিকে লক্ষ্য রাখবেন।
সংস্থার পরিচালন প্রক্রিয়ার উন্নয়ন, পরিমার্জন বা প্রয়োজনে হাল- নাগাদকরণ	মাঠের বাস্তব অবস্থাকে সামনে রেখে সার্কুলার ও ম্যানুয়ালের কোন পরিবর্তন, পরিবর্ধন, পরিমার্জন ও সংশোধনের প্রয়োজন হলে অথবা নতুন কিছু করা যা সংস্থার পরিচালন প্রক্রিয়াকে আরও উন্নত করবে তার যৌক্তিক কারণ বিশ্লেষণ পূর্বক লিখিতভাবে কর্মসূচি প্রধানকে জানাবেন।
বিভিন্ন স্তরের ব্যবস্থাপনার সম্পৃক্ততা	ঋণ কার্যক্রমের পাশাপাশি জোন পর্যায়ে হিসাবরক্ষণ সম্পর্কিত তদারকির ব্যবস্থা করা, কর্মীদের উপর নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, সকল স্তরে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন, এমআইএস এর ব্যবহার ও বিভিন্ন তথ্যের সাথে ক্রসচেক (সিডিপ আই ও অটোমেশনের সাথে সকল তথ্য যাচাই), প্রতিবেদন উপস্থাপন এবং পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
সংস্থার ভাবমূর্তি রক্ষা করা	সংস্থার ঐতিহ্য অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে জোনের সকল স্তরের কর্মীগণ যেন অফিস ও মাঠ পর্যায়ে আচার-ব্যবহার, কথা-বার্তা ও পোশাক পরিধানে মার্জিত হয়। এছাড়া সংস্থা সম্পর্কে সুন্দরভাবে উপস্থাপন করা যে সিডিপ সর্বজন স্বীকৃত ও প্রশংসিত একটি সুন্দর ও সুশৃঙ্খল সংস্থা। সংস্থার ভাবমূর্তি সর্বদাই রক্ষা করার জন্য সচেতন থাকবেন।
প্রধান কার্যালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রধান কার্যালয়ের চাহিদা অনুযায়ী সাপ্তাহিক ও মাসিক প্রতিবেদন ছাড়াও যে কোন সময় যে কোন ধরনের প্রতিবেদন পাঠাতে বাধ্য থাকবেন।
জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা	ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার তাঁর সার্বিক কর্মকান্ডের জন্য সংশ্লিষ্ট 'কর্মসূচি প্রধান' এর নিকট জবাবদিহিতা করত: দায়বদ্ধ থাকবেন। তাছাড়া 'নির্বাহী পরিচালক' কর্তৃক যে কোন কাজের দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে তা যথাযথভাবে পালন করবেন।

(খ) এরিয়া ম্যানেজার-এর কার্যাবলী ও অনুমোদন ক্ষমতা

সার্বিক দায়িত্ব

এরিয়ার আওতাধীন সকল ব্রাঞ্চারে ঋণ কার্যক্রম সংক্রান্ত কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন। এরিয়ার আওতায় ব্যবহৃত সকল অর্থ-সম্পদ ও জনবলের চাহিদা এবং তাদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করবেন। সর্বোপরি এরিয়ার আওতাধীন সকল ব্রাঞ্চারে মাঠ পর্যায়ের যাবতীয় কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে ও সময়মত সম্পন্নকরণ নিশ্চিত করার জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন। ম্যানুয়ালে উল্লেখ নেই অথচ সংস্থা/কর্মসূচির স্বার্থে প্রয়োজন এমন কাজ/কর্মকান্ডের ক্ষেত্রে ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার-এর সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় সমাধান/সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।

এরিয়া ম্যানেজার-এর কার্যাবলী ও অনুমোদন ক্ষমতা

মূখ্য কার্যক্রম	কার্যাবলীর বর্ণনা
কর্মসূচি বাস্তবায়ন ও কর্মএলাকা সম্প্রসারণ	সঞ্চয় ও ঋণদান কর্মসূচিসহ সংস্থা কর্তৃক পরিচালিত প্রতিটি কর্মসূচির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সার্বিক দায়িত্ব নিষ্ঠা, সততা ও বুদ্ধিমত্তার সাথে পালন করতে হবে। এরিয়ার আওতায় সংস্থা কর্তৃক নতুন প্রকল্প শুরু করলে তা বাস্তবায়নে দায়িত্ব পালন করতে হবে। কর্ম-এলাকা সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে কার্যকরী উদ্যোগ নিতে হবে।
মাঠ পরিদর্শন	প্রতিদিন সমিতি পরিদর্শনকে অগ্রাধিকার দিয়ে সমিতির যাবতীয় নথিপত্র যাচাই করবেন। পরিদর্শনের সময় ২ জন কর্মীর সমিতি পরিদর্শনের চেষ্টা করতে হবে এবং চক্রাকারে সকল কর্মীর সমিতি পরিদর্শন করবেন। নতুন সদস্য ভর্তি, ঋণী যাচাই, প্রকল্প ফলোআপ, পাশবই যাচাই নিশ্চিত করত: খেলাপি আদায়ে ভূমিকা পালন করবেন।
কর্মী বদলি সংক্রান্ত	ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার-এর সাথে আলোচনা করে এরিয়ার আওতাধীন ব্রাঞ্চসমূহের 'অফিস সহকারী', ফিল্ড অফিসার, এমইডিও ও দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকদের এরিয়ার মধ্যে বদলি করতে পারবেন (নতুন ও পুরাতন বিবেচনায় রেখে ভারসাম্য বজায় রাখার জন্য)। বদলির কপি অবশ্যই মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে।
আচার-আচরণ	এরিয়া ম্যানেজার-এর আচরণ এমন হবে যেন কার্যক্রম সম্পর্কে কর্মীদের সন্তুষ্টির সৃষ্টি হয় এবং দায়িত্বশীলতা বৃদ্ধি পায়। আচরণগত কারণে কার্যক্রম ক্ষতিগ্রস্ত হলে এবং তা প্রমাণিত হলে প্রতিষ্ঠান তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে বাধ্য হবে।
প্রশাসনিক ক্ষমতা	এরিয়া ম্যানেজার তার নিয়ন্ত্রাধীন কর্মীদের ম্যানুয়ালে বর্ণিত নিয়ম মোতাবেক প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। অডিট প্রতিবেদনের আলোকে সার্কুলার/ম্যানুয়াল মোতাবেক শাস্তি/জরিমানা নিশ্চিত করবেন। এ সংক্রান্ত কপি প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণ ও অফিস ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
সংস্থার ভাবমূর্তি রক্ষা ও গণসংযোগ	স্থানীয় সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ ও এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখতে হবে। স্থানীয় বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণের মাধ্যমে সংস্থার ভাবমূর্তি উজ্জ্বল করার ভূমিকা রাখতে হবে।
কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ	কর্মসূচির সুবিধা-অসুবিধা নিয়ে, কার্যক্রম বাস্তবায়নে সমস্যা হলে, কর্মী সংক্রান্ত বিষয় নিয়ে, তহবিল সংক্রান্ত বিষয় ইত্যাদি নিয়ে কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করতে হবে। এছাড়াও জরুরী যে কোন বিষয় নিয়ে যোগাযোগ করবেন।
কর্মী চাহিদা ও বায়ো-ডাটা সংগ্রহ	এরিয়ার জন্য প্রয়োজনীয় কর্মীর চাহিদা নিরূপন করে সংশ্লিষ্ট ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারকে অবহিত করবেন। এছাড়া কর্মী নিয়োগের জন্য স্থানীয়ভাবে বায়ো-ডাটা সংগ্রহ করে জোনাল অফিসে প্রেরণের ব্যবস্থা নিবেন।
কর্মী ব্যবস্থাপনা	ব্রাঞ্চ পর্যায়ের ফিল্ড অফিসার হতে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার পর্যন্ত সকল সহকর্মীদের আচার-আচরণ, পারস্পারিক সুসম্পর্ক, বিরোধ, কর্মদক্ষতা, অপ্রয়োজনে অফিসের বাইরে অবস্থান, দোকানে বাকিতে লেনদেন, হস্তমজুদ, নারী সংক্রান্ত সমস্যা ইত্যাদি বিষয়ে বিশেষ দৃষ্টি রাখতে হবে।
আইনগত ব্যবস্থা	কর্মী কর্তৃক অর্থ আত্মসাৎ, ছিনতাই, চুরি, ডাকাতি, দুর্ঘটনা ইত্যাদি বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরামর্শ অনুযায়ী আইনগত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
তদন্ত সংক্রান্ত	ব্রাঞ্চ হতে এরিয়া পর্যায়ের কোন বিষয়ে তদন্তের দায়িত্ব দেয়া হলে তা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে যথাযথভাবে সম্পাদন করবেন। নিরীক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে কোন ব্যাখ্যা চাওয়া হলে ব্রাঞ্চ হতে নিয়মানুযায়ী ব্যাখ্যা দেয়া হয়েছে কিনা তা ফলোআপ করবেন।
তহবিল ব্যবস্থাপনা	এরিয়ার অভ্যন্তরে বিভিন্ন ব্রাঞ্চে উদ্বৃত্ত টাকা প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ ও ঘাটতি টাকা পূরণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ব্রাঞ্চসমূহ যেন যথাসময়ে Fund চাহিদা দেয় এবং তার ব্যবহার সঠিকভাবে করে তা ফলোআপ করবেন। প্রধান কার্যালয় কর্তৃক Repayment Schedule মোতাবেক ব্রাঞ্চ থেকে Fund প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। অলস টাকা যেন ব্যাংকে পড়ে না থাকে সেদিকে দৃষ্টি রাখবেন।
অনলাইন মনিটরিং	কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ব্রাঞ্চে গভীরভাবে মনিটরিং করে প্রাপ্ত তথ্য অনলাইন মনিটরিং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন। পরবর্তীতে ফলোআপ করে ফিডব্যাক দিবেন।
বকেয়া আদায় সংক্রান্ত	ব্রাঞ্চার খেলাপি ঋণীদের সাথে যোগাযোগ ও খেলাপির সঠিক চিত্র জানতে হবে। খেলাপী আদায়ের ব্যাপারে কৌশল অবলম্বন, যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ ও টাইম বাউন্ড এ্যাকশন প্ল্যান তৈরি করতে হবে। আদায়ের ফলোআপসহ কোন ঘাটতি পাওয়া গেলে ব্যবস্থা গ্রহণ করা। ব্রাঞ্চে দুর্বল কর্মী থাকলে তা পরিবর্তন করে অধিকতর সফল কর্মী পোস্টিং দেয়ার ব্যবস্থা নেয়া।



মুখ্য কার্যক্রম	কার্যাবলীর বর্ণনা
জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা	এরিয়া ম্যানেজার তার সার্বিক কর্মকাণ্ডের জন্য সংশ্লিষ্ট ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারের নিকট জবাবদিহিতা করবেন। এছাড়াও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক যে কোন কাজের দায়িত্ব দেয়া হলে তা যথাযথভাবে পালন করবেন এবং এরিয়ার সার্বিক কাজের জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন।
মূল্যায়ন সংক্রান্ত	এরিয়ার আওতাধীন ব্রাঞ্চের বিএম হতে সকল সহকর্মীদের বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদনসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিষয়ে মূল্যায়ন প্রতিবেদন লিখবেন। এছাড়া পদোন্নতির ক্ষেত্রে যেন অতি মূল্যায়ন বা অবমূল্যায়ন না হয় বিষয়টি বিবেচনায় রেখে মূল্যায়ন করবেন।
মাসিক কার্যাবলী	এরিয়ার আওতাধীন প্রত্যেক ব্রাঞ্চ থেকে মাসিক সকল প্রকার প্রতিবেদন ও কাগজপত্র যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা নিবেন।
ব্রাঞ্চ পরিদর্শন	ব্রাঞ্চ পরিদর্শনের সময় ব্রাঞ্চ দুই রাত্রি অবস্থান করবেন। সকলের গতিবিধি লক্ষ্য রাখা, অনিয়ম চিহ্নিত করার চেষ্টা করা, মাঠ ও অফিস পর্যায়ের এআইএস ও এমআইএস চেক করা, ব্রাঞ্চের অগ্রগতি মূল্যায়ন করা, কোনো কর্মী পিছিয়ে থাকলে তার দুর্বলতা কাটিয়ে উঠার জন্য পরামর্শ প্রদান, মনিটরিং-এ উদঘাটিত সমস্যা নিয়ে মিটিং করা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করা, অনুমোদনবিহীন কোন ঋণ বিতরণ ও খরচ হয়েছে কিনা তা যাচাই করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত সকল পণ্য বিক্রয় হচ্ছে কিনা তা জানা এবং সে অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
অটোমেশন সংক্রান্ত	অটোমেশনের এমআইএস ও এআইএস নিজে জানা এবং অন্যকে শেখানোর মত জ্ঞান রাখা। ব্রাঞ্চ অটোমেশনের কাজ চেক করা, ভুল পাওয়া গেলে সংশোধনের ব্যবস্থা নেয়া। চিঠি লিখা, ফরমেট তৈরি ও ই-মেইল আদান-প্রদানসহ কম্পিউটার সম্পর্কে ভাল জ্ঞান রাখতে হবে।
অডিট সংক্রান্ত	এরিয়ার আওতাধীন কোন ব্রাঞ্চ অডিট চলাকালীন সময়ে অডিট সংক্রান্ত মুক্ত আলোচনায় অংশগ্রহণ করবেন। অডিটে উদঘাটিত অনিয়ম দূরীকরণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। অডিট প্রতিপালন প্রতিবেদন যথাসময়ে সম্পন্ন করা ও তা পরবর্তীতে ফলোআপ করবেন।
ঋণ বিতরণ ও আদায় সংক্রান্ত	ব্রাঞ্চ ভিত্তিক ঋণ বিতরণ ও আদায়ের পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং তা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
কাজের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ	প্রতি ৩ মাস পর পর ব্রাঞ্চভিত্তিক কর্মসূচির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং সে অনুযায়ী অর্জনের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ ও মাস শেষে ফলোআপ নিশ্চিত করবেন। বাস্তবায়ন না হলে উন্নতির জন্য প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান করবেন। পরিকল্পনা রিভাইস করার প্রয়োজন হলে এ বিষয়ে পদক্ষেপ নিবেন।
অনুমোদন ক্ষমতা সংক্রান্ত	<ul style="list-style-type: none"> ■ ম্যানুয়াল ও সার্কুলার অনুযায়ী বিএম-এর ছুটি, স্টেশনলিভ, বিল-ভাউচার ও যাতায়াত বিল এবং বিশেষ ক্ষেত্রে ব্রাঞ্চের কর্মীদের ছুটি ও যাতায়াত বিলের অনুমোদন দিবেন। ■ ম্যানুয়াল ও সার্কুলার অনুযায়ী অফিস ভাড়ার চুক্তি অনুমোদন ও চুক্তিনামায় স্বাক্ষর করবেন। ■ নিয়ম অনুযায়ী বাই-সাইকেল ঋণের অনুমোদন দিবেন। ■ অফিস রক্ষণাবেক্ষণ, প্রিন্টিং ও স্টেশনারী মালামাল, ফটোকপি খরচের ক্ষেত্রে বিএম-এর অনুমোদন ক্ষমতার অতিরিক্ত খরচের অনুমোদন দিবেন। ■ নীতিমালা অনুযায়ী অনুমোদন ক্ষমতার মধ্যে ঋণ অনুমোদন দিবেন। ■ ব্রাঞ্চের তথ্যবোর্ডের চার্ট তৈরির খরচের পূর্বানুমোদন দিবেন। ■ বিএম-এর মাসিক সমিতি পরিদর্শন পরিকল্পনার অনুমোদন দিবেন। ■ বিএম, বিএসি, এমইডিও ও ফিল্ড অফিসারদের সস্তীক অফিসের বাইরে থাকার অনুমোদন দিবেন। ■ গেস্ট বেড পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য ব্যয়ের অনুমোদন দিবেন। ■ গেস্ট বেডের লেপ (কভারসহ) ব্যবহার অনুপযোগী হলে নতুন করে ক্রয়ের অনুমোদন দিবেন। ■ পৌরকর পরিশোধ ও নতুন ব্রাঞ্চ উদ্বোধনের জন্য 'মিলাদ' বাবদ ব্যয়ের অনুমোদন দিবেন। ■ ব্রাঞ্চ অফিস স্থানান্তর করা হলে মালামাল পরিবহন বাবদ ব্যয় যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন দিবেন। ■ সদস্য বা সদস্যর স্বামীর মৃত্যুজনিত কারণে 'ক্ষুদ্রঋণিক ও সদস্য কল্যাণ তহবিল' হতে ঋণ সমন্বয়ের অনুমোদন দিবেন। ■ বিশেষ কারণে বা ব্যাংক বন্ধ থাকলে ঐদিনের আদায়ের টাকা থেকে সকল প্রকার খরচের অনুমোদন দিবেন। ■ বিনষ্টকরণ নীতিমালা অনুযায়ী বিনষ্টযোগ্য কাগজপত্র বিক্রয় কমিটির অনুমোদন দিবেন। ■ অনুমোদন সীমার মধ্যে অফিসের জন্য বাড়ি ভাড়ার অনুমোদন দিবেন। ■ কম্পিউটার মেরামত বাবদ নির্দিষ্ট পরিমাণ ব্যয়ের অনুমোদন দিবেন। ■ অমিমাংসিত দাবী ফেরতের অনুমোদন দিবেন। ■ ব্রাঞ্চ অফিসের বিভিন্ন সামগ্রী মেরামতের প্রয়োজন হলে লিখিতভাবে পূর্বানুমোদন দিবেন। ■ ব্রাঞ্চের পুরাতন সাইনবোর্ড পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে নতুন করে তৈরি বা নতুন করে লিখিয়ে নেয়ার অনুমোদন দিবেন। ■ নীতিমালা অনুযায়ী অগ্রিম কিস্তি গ্রহণের অনুমোদন দিবেন। ■ ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের অনুমোদন ক্ষমতার বাইরে ব্রাঞ্চ অফিসের জন্য 'অপসেট পেপার' ক্রয়ের অনুমোদন দিবেন।

উপরোক্ত কার্যাবলী ছাড়াও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অন্য কোন দায়িত্ব প্রদান করলে তা যথাযথভাবে পালন করতে হবে।



(গ) ব্রাঞ্চ ম্যানেজার-এর কার্যাবলী

১. দৈনিক হাজিরা খাতা, মুভমেন্ট রেজিস্টার ও আদায়যোগ্য তথ্যবোর্ড লিখা নিশ্চিত করবেন।
২. সকালে ফিল্ডে যাওয়ার পূর্বে সকল কর্মীদেরকে নিয়ে একটি সংক্ষিপ্ত মিটিং করবেন।
৩. মাসিক পরিকল্পনা অনুযায়ী সমিতি পরিদর্শন করবেন। একেক দিন একেক কর্মীর সমিতিতে আকস্মিক পরিদর্শন যাবেন এবং দুর্বল কর্মীদের সমিতি পরিদর্শনে অগ্রাধিকার দিবেন।
৪. সমিতি পরিদর্শনের ক্ষেত্রে নতুন সদস্য ভর্তি ও বাতিল, ঋণ প্রকল্প, ঋণ প্রস্তাব, এক হাতে একাধিক ঋণ, সঞ্চয় জমা/ ফেরত/ক্ষুদ্রঋণ ও সদস্য কল্যাণ তহবিল ফেরত সংক্রান্ত তথ্য, সমিতিতে বসার সু-ব্যবস্থা, রেজুলেশন খাতায় সদস্যদের নিয়মিত উপস্থিতি স্বাক্ষর, সদস্যদের উপস্থিতির সময়, সমিতি পরিচালনায় কর্মীর দক্ষতা, বিষয় ভিত্তিক ও গঠনমূলক আলোচনা, কর্মীর কোন আর্থিক অনিয়ম আছে কিনা তা ভালোভাবে যাচাই করবেন।
৫. দৈনিক, সাপ্তাহিক ও মাসিক ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায়, সঞ্চয় আদায়, সঞ্চয় ফেরত (আংশিক/পূর্ণ) এবং ক্ষুদ্রঋণ ও সদস্য কল্যাণ তহবিল আদায়/ফেরত পরিকল্পনা করে তা বাস্তবায়ন করবেন।
৬. প্রতিদিন একজন কর্মীকে সাথে নিয়ে নিয়মমাফিক ব্যাংকিং করে দৈনিক লেনদেন সম্পন্ন করবেন অথবা বিএম-এর তত্ত্বাবধানে ও তাঁর নির্দেশে ২ জন দায়িত্বশীল কর্মী ব্যাংকিং করবেন এবং এর জন্য বিএম দায়ী থাকবেন।
৭. ব্যাংকের চেকবই যাচাই করে ব্যাংকের সাথে মিলকরণ করবেন এবং ব্যাংক ব্যালেন্স আপডেট আছে কিনা তা নিশ্চিত হবেন।
৮. প্রতিদিন বিকালে নিজস্ব কর্মীদের বৈকালিক কর্মসূচিতে যাওয়া নিশ্চিত করবেন।
৯. প্রতিদিন সন্ধ্যার পর লেনদেনের সমস্ত কাগজ যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন।
১০. প্রতিদিন অটোমেশনের কাজ হালনাগাদ করার ব্যবস্থা নিবেন এবং ৩.১০ রিপোর্ট মিলকরণ করে ডে-ক্লোজ করবেন।
১১. প্রতিদিন যাবতীয় কাজ হালনাগাদ করে ডে-ক্লোজিং রিপোর্ট অনলাইনে এন্ট্রি দিবেন।
১২. ব্রাঞ্চ বিএসি থাকলে বেতনশীট যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন, বিএসি না থাকলে নিজে বেতনশীট তৈরি ও স্বাক্ষর করবেন।
১৩. ব্রাঞ্চের সকল সহকর্মীদের মধ্যে কাজের সমন্বয় করবেন এবং প্রতিদিনের কাজ বুঝে নিবেন।
১৪. ব্রাঞ্চের ফান্ড ম্যানেজমেন্ট সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করবেন।
১৫. সকল সহকর্মীদের প্রতিদিনের কাজ ম্যানুয়াল ও সার্কুলার অনুযায়ী হচ্ছে কিনা তা ফলোআপ করবেন।
১৬. ব্রাঞ্চের সাপ্তাহিক প্রতিবেদন ম্যানুয়ালি তৈরি করতঃ অটোমেশনের সাথে মিলকরণ করবেন।
১৭. মাসিক প্রতিবেদন তৈরি ও যাচাই করে এরিয়া অফিসে প্রেরণের ব্যবস্থা নিবেন।
১৮. স্টক রেজিস্টারসহ সকল কাটা রেজিস্টার হাল নাগাদ আছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন।
১৯. পাশবই নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ করবেন এবং কর্মীর চাহিদার সঠিকতা যাচাই সাপেক্ষে বিতরণ করবেন।
২০. প্রতি ৩ মাস পর পর ব্যালেন্স চেকিং নিশ্চিত করবেন।
২১. নিয়ম মোতাবেক প্রতি দুই বছর পর পর সমিতির সভানেত্রী ও দলনেত্রী পরিবর্তনের ব্যবস্থা নিবেন।
২২. কর্মী যোগদান, অব্যাহতি, বদলি ও অনিয়ম বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
২৩. কর্ম-এলাকার গণ্যমান্য ও অন্যান্য ব্যক্তিবর্গের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
২৪. কর্মীদের কালেকশনশীট দৈনিক যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন।
২৫. কালেকশনশীটের সঞ্চয় ও ঋণস্থিতি মাসের প্রথমে অটোমেশনের সাথে মিলকরণ করবেন।
২৬. ৩০ সপ্তাহের খসড়া ঋণ প্রস্তাবনা ও প্যাকেজ প্রোগ্রাম ১০০% বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন।
২৭. নতুন যোগদানকৃত কর্মীদের প্রশিক্ষণসহ সকল প্রকার কাজ হাতে-কলমে শিখানোর জন্য ভূমিকা পালন করবেন।
২৮. উর্ধ্বতনদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন এবং ব্রাঞ্চের সকল কাজের জন্য জবাবদিহিতা করবেন।
২৯. শিক্ষা সহায়তা কর্মসূচি (শিসক) এর কার্যক্রম তদারকি ও বাস্তবায়ন করবেন। স্বাস্থ্যসেবা কার্যক্রমে সার্বিক সহযোগিতা করবেন।
৩০. ব্রাঞ্চের সকল সহকর্মীদের নিয়ে সাপ্তাহিক মিটিং করবেন।
৩১. অফিস, আবাসিক ও রান্নাঘর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা নিবেন।
৩২. দৈনিক ই-মেইল চেক করবেন।
৩৩. এক বছর পর পর কর্মীদের মধ্যে রেজিস্টার পরিবর্তনের ব্যবস্থা নিবেন।
৩৪. ব্রাঞ্চ অডিট চলাকালীন সময়ে অডিটরদের কাজে সার্বিক সহযোগিতা করবেন।
৩৫. ব্রাঞ্চের বকেয়া আদায়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই অগ্রাণী ভূমিকা রাখতে হবে।
৩৬. ম্যানুয়াল/সার্কুলার মোতাবেক অনুমোদন ক্ষমতার মধ্যে যাবতীয় ব্যয়ের অনুমোদন দিবেন।
৩৭. ব্রাঞ্চের গেস্ট বেড রক্ষণাবেক্ষণ, অতিথি আপ্যায়ন ও মেস ব্যবস্থাপনার তদারকি করবেন।
৩৮. উপরোক্ত কার্যাবলী ছাড়াও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অন্য কোন দায়িত্ব প্রদান করলে তা পালন করতে হবে।
৩৯. জীবনমান উন্নয়ন ঋণ কর্মসূচি দক্ষতার সাথে বাস্তবায়ন ও পরিচালনা করা।
৪০. কর্মীদের বার্ষিক মূল্যায়ন করা।

ব্রাঞ্চ ম্যানেজারকে উপরোক্ত নির্দেশনাগুলো অবশ্যই মেনে চলতে হবে এবং যথাযথভাবে পালন করতে হবে। এই নিয়মের ব্যত্যয় হলে বা দায়িত্ব অবহেলার কারণে ব্রাঞ্চ কোন ধরনের অনিয়ম সংঘটিত হলে এর জন্য সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।



(ঘ) দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক-এর কার্যাবলী

১. প্রতিদিন আদায়যোগ্য তথ্যবোর্ড লিখবেন।
২. প্রতিদিন ফিল্ড থেকে আজকের আদায় ও ডি-নোট রেজিস্টার অনুযায়ী টাকা বুঝে নিয়ে স্বাক্ষর করবেন।
৩. ঋণ বিতরণ ও সঞ্চয় ফেরতের টাকা বাউন্সিল করে বিতরণে বিএম'কে সহায়তা করবেন।
৪. প্রতিদিন ব্যাংকিং-এর কাজে বিএম'কে সহযোগিতা করবেন।
৫. দৈনিক কালেকশনশীট, আজকের আদায় ও ডি-নোট রেজিস্টার অটোমেশনের ৩.১০ এর সাথে যাচাই করে মিলকরণ করবেন।
৬. ঋণ বিতরণ, সঞ্চয় ফেরত (আংশিক/পূর্ণ) এবং ক্ষুদ্রঋণী ও সদস্য কল্যাণ তহবিল ফেরতের আবেদনে স্বাক্ষর করে টপশীট প্রস্তুত ও ভাউচারের সাথে সাপোর্টিং হিসেবে সংরক্ষণ করবেন।
৭. দিনের কাজ শেষ করে ডে-ইন্ড করবেন।
৮. ব্রাঞ্চের সকল ফাইল ও কাঁচা রেজিস্টার নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ ও আপডেট করবেন।
৯. স্থায়ীসম্পদ ও অবচয় রেজিস্টার হাল নাগাদ রাখবেন।
১০. জুন মাসে বার্ষিক ক্লোজিং কাজে বিএম'কে সহযোগিতা করবেন।
১১. ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সাপ্তাহিক প্রতিবেদন-৩.৩ প্রিন্ট কপিতে স্বাক্ষর করে ফাইলে সংরক্ষণ করবেন।
১২. ব্রাঞ্চের সকল কাজে বিএম ও কর্মীদেরকে সহযোগিতা করবেন।
১৩. মাসিক প্রতিবেদন তৈরিতে বিএম'কে সহযোগিতা করবেন।
১৪. ত্রৈমাসিক ব্যালেন্স চেকিং-এ কর্মীদেরকে সহযোগিতা করবেন।
১৫. ব্রাঞ্চের তথ্য বোর্ডের যাবতীয় তথ্য হালনাগাদ রাখবেন।
১৬. ব্রাঞ্চের বেতনশীট প্রস্তুত করবেন।
১৭. উপযুক্ত ভাউচার ছাড়া কোন প্রকার লেনদেন করবেন না।
১৮. হাতে নগদের টাকা সঠিকভাবে সংরক্ষণ করবেন।
১৯. রেমিটেন্স প্রদানে সহযোগিতা করবেন।
২০. ব্রাঞ্চ কোন অনিয়ম হলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন, যেমন: মিথ্যা হাতে নগদ, মিথ্যা আদায়, ভুয়া ঋণ বিতরণ, মিথ্যা সঞ্চয় ফেরত, ব্যাংক জমা ও উত্তোলন কম-বেশি ইত্যাদি অনিয়মের জন্য ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের পাশাপাশি ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকও সমানভাবে দায়ী হবেন।
২১. প্যাকেজ প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে বিএম'কে সহযোগিতা করবেন।
২২. সকল লেনদেনের কাগজপত্র প্রস্তুত করে বিএম-এর টেবিলে জমা দিবেন।
২৩. সকল প্রকার স্টক রেজিস্টার হালনাগাদ রাখবেন।
২৪. ব্রাঞ্চের সকল কাজের জন্য বিএম-এর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
২৫. উপরোক্ত কার্যাবলী ছাড়াও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অন্য কোন দায়িত্ব প্রদান করলে তা পালন করবেন।
২৬. ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের দায়িত্বের পাশাপাশি যারা সমিতির দায়িত্ব পালন করছেন তাদের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম প্রযোজ্য হবে:
 - ক) ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সপ্তাহে যে কোন ২ দিনে ৪টি সমিতি পরিচালনা করবে এবং ২৫ থেকে ৩০ লক্ষ টাকা ঋণ স্থিতি থাকবে।
 - খ) প্রতিদিন সকালে কর্মী ভিত্তিক কালেকশনশীট যাচাই করে ৩০ সপ্তাহ উত্তীর্ণ ঋণের খসড়া আবেদনপত্রের টপশীট তৈরি করবেন এবং টপশীট অনুযায়ী বিকেলে/রাতে খসড়া ঋণ আবেদনপত্র জমা নিবেন।
 - গ) সাপ্তাহিক কর্মীসভায় কর্মী ভিত্তিক চূড়ান্ত ঋণ আবেদনপত্র জমা নিবেন। সদস্য ভিত্তিক সাপ্তাহিক ঋণ বিতরণ পরিকল্পনা তৈরিতে ব্রাঞ্চ ম্যানেজারকে সার্বিক সহযোগিতা করবেন।
২৭. যে সকল ব্রাঞ্চ মাঠ কর্মী পূর্ণ কর্মীর দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন করছেন তারা সপ্তাহে যে কোন ৩ দিন, প্রতিদিন ৩টি করে সমিতি পরিচালনাসহ ২৬নং ক্রমিকের সকল অনুচ্ছেদ যথানিয়মে পালন করবেন।
২৮. যে সকল ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক একাই ব্রাঞ্চ-১ ও ব্রাঞ্চ-২ এর দায়িত্ব পালন করছেন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) তারা সপ্তাহে যে কোন ১ দিন ১টি সমিতি পরিচালনার পাশাপাশি ২৬নং ক্রমিকের 'খ' ও 'গ' অনুচ্ছেদ যথানিয়মে পালন করবেন।

ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষককে উপরোক্ত নির্দেশনাগুলো অবশ্যই মেনে চলতে হবে এবং যথাযথভাবে পালন করতে হবে। এই নিয়মের ব্যত্যয় হলে বা দায়িত্ব অবহেলার কারণে ব্রাঞ্চ কোন ধরনের অনিয়ম সংঘটিত হলে এর জন্য সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।



(ঙ) স্থায়ী ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক-এর কার্যাবলী
(নির্দিষ্ট ব্রাঞ্চের জন্য প্রযোজ্য)

ক্ষুদ্রাঞ্চ কার্যক্রম

১. প্রতিদিন আজকের আদায় ও ডি-নোট রেজিস্টার অনুযায়ী টাকা বুঝে নিয়ে স্বাক্ষর করবেন।
২. ঋণ বিতরণ ও সঞ্চয় ফেরতের টাকা বান্ডিল করে বিতরণে বিএম-কে সহায়তা করবেন।
৩. প্রতিদিন ব্যাংকিং-এর কাজে বিএম-কে সহযোগিতা করবেন।
৪. ঋণ বিতরণ, সঞ্চয় ফেরত (আংশিক/পূর্ণ) এবং ক্ষুদ্র ঋণ ও সদস্য কল্যাণ তহবিল ফেরতের আবেদনে স্বাক্ষর করে টপশীট প্রস্তুত ও ভাউচারের সাথে সাপোর্টিং হিসাবে সংরক্ষণ করবেন।
৫. দৈনিক কালেকশনশীট মোতাবেক আজকের আদায় ও ডি-নোট রেজিস্টার অনুযায়ী আদায়কৃত টাকা অটোমেশনে ৩.১০ এর সাথে মিলকরণ করবেন।
৬. ব্রাঞ্চের সকল ফাইল ও কাঁচা রেজিস্টার নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ ও আপডেট করবেন।
৭. অটোমেশনে এআইএস এন্ট্রি নিশ্চিত করে এমআইএস এর সাথে মিলিয়ে প্রতিদিন হালনাগাদ রাখবেন।
৮. ব্রাঞ্চের সাপ্তাহিক প্রতিবেদন যাচাই ও ব্রাঞ্চ প্রতিবেদন প্রিন্ট করে লেজারের সাথে মিলকরণ করবেন।
৯. ব্রাঞ্চের সকল হিসাবরক্ষণ কাজে বিএম ও কর্মীদেরকে সহযোগিতা করবেন।
১০. মাসিক প্রতিবেদন তৈরি করবেন (যা বিএম যাচাই করে অনুমোদন স্বাক্ষর প্রদান করবেন)।
১১. সকল রেজিস্টারে দৈনিক/সাপ্তাহিক ও মাসিক জের টানবেন।
১২. ত্রৈমাসিক ব্যালেন্স চেকিং-এ কর্মীদেরকে সহযোগিতা করবেন।
১৩. কর্মী কর্তৃক কালেকশনশীট ওপেনিং এবং ক্লোজিং করার পর স্থিতি যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন।
১৪. প্রতিদিন আদায়যোগ্য তথ্যবোর্ড লিখাসহ ব্রাঞ্চের তথ্য বোর্ডের যাবতীয় তথ্য হালনাগাদ রাখবেন।
১৫. ব্রাঞ্চের বেতনশীট প্রস্তুত করবেন।
১৬. উপযুক্ত বিল ছাড়া কোন প্রকার লেনদেন করবেন না।
১৭. হাতে নগদের টাকা সঠিকভাবে সংরক্ষণ করবেন।
১৮. রেমিটেন্স প্রদানে সহযোগিতা করবেন।
১৯. ব্রাঞ্চ কোন অনিয়ম হলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন, যেমন: মিথ্যা হাতে নগদ, মিথ্যা আদায়, ভুল ঋণ বিতরণ, মিথ্যা সঞ্চয় ফেরত, ব্যাংক জমা ও উত্তোলন কম-বেশি ইত্যাদি অনিয়মের জন্য ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের পাশাপাশি ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকও সমানভাবে দায়ী হবেন।
২০. প্যাকেজ প্রোগ্রাম বাস্তবায়ন নিশ্চিত করে বিএম-কে লেনদেনে সহযোগিতা করবেন।
২১. সকল লেনদেনের কাগজপত্র প্রস্তুত করে বিএম-এর টেবিলে জমা দিবেন।
২২. সকল প্রকার স্টক রেজিস্টার হালনাগাদ রাখবেন।
২৩. স্থায়ী সম্পদ ও অবচয় রেজিস্টার হালনাগাদ রাখবেন।
২৪. স্থায়ী সম্পদের সম্পদ চিহ্নিতকরণ নম্বর হালনাগাদ রাখবেন।
২৫. ইনভেন্টরী সফটওয়্যারের মাধ্যমে স্থায়ী সম্পদ হালনাগাদ করবেন।
২৬. অফিসে যে কোন (মাসিক/সাপ্তাহিক/অগ্রিম) কিস্তি প্রদানের জন্য সদস্য আসলে তার পাশবই ও রেজিস্টারে এন্ট্রি দিয়ে স্বাক্ষর করবেন। অতপর সংশ্লিষ্ট কর্মী ও ব্রাঞ্চ ম্যানেজারকে অবহিত করে ক্যাশ বুঝিয়ে দিবেন।



(চ) মাইক্রো-এন্টারপ্রাইজ ডেভেলপমেন্ট অফিসার-এর কার্যাবলী

১. এলাকা জরিপের মাধ্যমে সরেজমিনে পরিদর্শন করে বাড়ি-ঘর, প্রকল্পস্থল বা কারখানা যাচাই করে উদ্যোক্তা চিহ্নিত করত: ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের প্রাথমিক অনুমোদন সাপেক্ষে সদস্য ভর্তি করা।
২. উদ্যোক্তার ব্যবসার ধরণ, ব্যবসায় অর্থের উৎস, আর্থিক অবস্থার বিশ্লেষণ, পরিবারের উপার্জনক্ষম ব্যক্তি, বিকল্প আয়ের উৎস এবং পারিবারিক আয় ও ব্যয় বিবেচনায় নিয়ে বাস্তব অবস্থার নিরিখে যাচাই-বাছাই করত: সরেজমিনে উপস্থিত হয়ে অগ্রসর ঋণের আবেদনপত্র ও প্রোফাইল তৈরি করা।
৩. ঋণ বিতরণের পূর্বে ঋণের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের বৈধ নথিপত্র, ঋণের যৌথ অঙ্গীকারনামা তৈরি, সিকিউরিটি চেক সংগ্রহ ও যাবতীয় কাজ হালনাগাদ করে ফাইলে সংরক্ষণ করা। ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের সাথে আলোচনার মাধ্যমে ঋণ অনুমোদন নিশ্চিত করা।
৪. মাসিক ঋণের নীতিমালা অনুযায়ী উদ্যোক্তা ও ঋণ সম্পর্কে আলোচনা করে উপযুক্ত ব্যক্তিকে জামিনদার নির্বাচন করা।
৫. ঋণ বিতরণের দিন গৃহীত ঋণের বিপরীতে প্রয়োজনীয় সঞ্চয় জমা নিশ্চিত করার পাশাপাশি অনুমোদনকৃত ঋণ মাসের ০২ হতে ২৫ তারিখের মধ্যে বিতরণ করা।
৬. সদস্য ভর্তি, ঋণ বিতরণ ও সঞ্চয় ফেরতের প্যাকেজ প্রোগ্রাম ১০০% বাস্তবায়ন করা।
৭. ঋণ বিতরণ পরবর্তী সময়ে প্রকল্পে ঋণের ব্যবহার ও ঋণী ফলোআপ করার পাশাপাশি ব্যবসার খোঁজ-খবর নেয়া এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পরামর্শ দেয়া।
৮. ঋণ বিতরণের তারিখ মোতাবেক অটোমেশনে উল্লিখিত ঋণের কিস্তি আদায়যোগ্য তারিখের মধ্যে সঞ্চয় ও কিস্তি আদায় করে সদস্যর পাশবই ও কালেকশনশীটে এন্ট্রি নিশ্চিত করা।
৯. আদায়কৃত সঞ্চয় ও কিস্তির টাকার পরিমাণ ডি-নোট রেজিস্টারে লিখে ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের নিকট টাকা বুঝিয়ে দিয়ে স্বাক্ষর করা।
১০. 'মোবাইল অ্যাপস' এর মাধ্যমে অটোমেশনের কাজ সম্পন্ন করা।
১১. কর্ম-এলাকায় উৎপাদনশীল, পরিবেশবান্ধব, আয়বর্ধকমূলক ও সম্প্রসারণশীল নতুন নতুন ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোক্তা খুঁজে বের করে কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত করা।
১২. একজন মাইক্রো-এন্টারপ্রাইজ ডেভেলপমেন্ট অফিসার (এমইডিও) এর ন্যূনতম ১৫০ জন ঋণী এবং ২ (দুই) কোটি টাকা ঋণস্থিতি (আসল) থাকতে হবে।
১৩. উদ্যোক্তাদের বাধ্যতামূলক সঞ্চয়, স্বেচ্ছা সঞ্চয়, মাসিক মেয়াদী সঞ্চয় এবং স্থায়ী আমানত হিসাব বৃদ্ধির ব্যাপারে উদ্বুদ্ধকরণের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা এবং তৎপরতা চালানো।
১৪. প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রেরিত ম্যানুয়াল, চিঠি ও সার্কুলার পড়া, চর্চা করা এবং নির্দেশনা বাস্তবায়ন করা।
১৫. সংস্থার স্বার্থে উদ্যোক্তার স্বামী, আত্মীয়-স্বজন ও এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সাথে সু-সম্পর্ক বজায় রাখা।
১৬. বকেয়া ঋণীর সাথে যোগাযোগ করে টাকা আদায় করা। পলাতক ঋণীর ঠিকানা খোঁজে বের করা এবং টাকা আদায়ের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা।
১৭. প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তর মাঠ থেকে সকল পাশবই অফিসে এনে অটোমেশনের সাথে ক্রস-চেক দিয়ে ব্যালেন্স চেকিং করা।
১৮. ব্রাঞ্চের সকল ধরনের কাজের জন্য ব্রাঞ্চ ম্যানেজার-এর নিকট দায়বদ্ধ থাকবে।
১৯. উপরিউক্ত কার্যাবলী ছাড়াও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অন্য কোন দায়িত্ব প্রদান করলে তা পালন করতে হবে।
২০. জীবনমান উন্নয়ন ঋণ কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত সকল পণ্য বিক্রয় করা।



(ছ) ফিল্ড অফিসার-এর কার্যাবলী

১. সমিতি পরিচালনাসহ সদস্য ভর্তি ও বাতিল, ঋণ প্রকল্প, ঋণ প্রস্তাবনা, সঞ্চয় জমা/ফেরত/ক্ষুদ্রবুঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিল ফেরত সংক্রান্ত তথ্য, সমিতিতে বসার সু-ব্যবস্থা, রেজুলেশন খাতায় সদস্যদের নিয়মিত উপস্থিতি স্বাক্ষর, সদস্যদের উপস্থিতির সময় যাচাই করবেন এবং বিষয় ভিত্তিক ও গঠনমূলক আলোচনা করে সমিতির রেজুলেশন খাতায় লিপিবদ্ধ করবেন।
২. সমিতি হতে কালেকশন শেষে অফিসে ফেরার পর আজকের আদায় ও ডি-নোট রেজিস্টারে টাকার পরিমাণ লিখে ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষককে বুঝিয়ে দিয়ে স্বাক্ষর করবেন।
৩. অটোমেশনে প্রতিদিনের পোস্টিং নিশ্চিত করবেন।
৪. সপ্তাহ শেষে রিপোর্ট ৩.৩ পর্যালোচনা করে পরবর্তী সপ্তাহের করণীয় নির্ধারণ করে সে অনুযায়ী উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
৫. কর্মীর দায়িত্বে যতগুলি সমিতি থাকবে সে সকল সমিতির মাসিক কালেকশনশীট অটোমেশন থেকে বের করবেন।
৬. সদস্য ভর্তি, ঋণ বিতরণ ও সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে প্যাকেজ প্রোথাম ১০০% বাস্তবায়ন করবেন।
৭. নিয়ম অনুযায়ী ৩০ সপ্তাহ অতিবাহিত হওয়ার পর খসড়া ঋণ প্রস্তাব তৈরি করে বিএম-এর নিকট জমা দিবেন।
৮. নতুন সদস্য ভর্তি, ঋণী যাচাই ও কিস্তির সমস্যা থাকলে বিকালে মুভমেন্ট করে ফিল্ডে যাবেন এবং প্রয়োজনে সকলে মিলে টীমওয়ার্ক করবেন।
৯. সংস্থার স্বার্থে সদস্যের স্বামী, আত্মীয়-স্বজন ও এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সাথে সু-সম্পর্ক বজায় রাখবেন।
১০. পর্যায়ক্রমে মেস ম্যানেজার হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
১১. প্রতি ৩ মাস পর পর কালেকশনশীটের সাথে পাশবইয়ের ট্রসচেক করবেন এবং ব্যালেন্স চেকিং রেজিস্টার আপডেট করবেন।
১২. ব্রাঞ্চের প্রয়োজনে কেনাকাটায় অংশগ্রহণ করবেন।
১৩. নতুন সহকর্মীদের কাজ শেখানোর জন্য প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করবেন এবং সহকর্মীদের সাথে সু-সম্পর্ক বজায় রাখবেন।
১৪. প্রয়োজনে ব্যাংকিং কাজে সহযোগিতা করবেন।
১৫. ব্রাঞ্চের সকল প্রকার কাজের জন্য বিএম-এর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
১৬. মোবাইল এ্যাপস-এর মাধ্যমে অটোমেশনের কাজ সম্পন্ন করবেন।
১৭. জীবনমান উন্নয়ন ঋণ কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত সকল পণ্য বিক্রয় করা।
১৮. উপরোক্ত কার্যাবলী ছাড়াও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অন্য কোন দায়িত্ব প্রদান করলে তা পালন করতে হবে।

(জ) অফিস সহকারীর কার্যাবলী

১. অফিস সহকারীকে নিয়মিত মেসের বাজার ও অফিসের প্রয়োজনে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান ও স্থানে যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে।
২. অফিস সহকারীর দায়িত্বকালীন সময়ে অফিসের কোন প্রকার ক্ষতি সাধিত হলে তার দায়-দায়িত্ব বহন করতে হবে।
৩. অফিসের কার্যক্রমের সাথে জড়িত নহে এমন লোকের সাথে যোগাযোগ ও সম্পর্ক থেকে বিরত থাকতে হবে।
৪. অফিসের নির্দিষ্ট কাজ ছাড়া ব্যক্তিগত কোন কাজে অফিস সহকারীকে সম্পৃক্ত করা যাবে না এবং অফিস সহকারী দ্বারা কোন আর্থিক লেনদেন করানো যাবে না।
৫. অফিস সহকারীকে সার্বক্ষণিকভাবে অফিসে থাকতে হবে এবং অফিসের আবাসিকে রাত্রি যাপন করতে হবে।
৬. ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের নির্দেশে অফিসের প্রয়োজনে যে কোন কাজ করতে হবে।

(ঝ) কুক-এর কার্যাবলী

১. কুক-কে তিন বেলা অফিসের নির্ধারিত সময়ে রান্নার কাজ করতে হবে।
২. রান্নাঘর ও রান্নার সামগ্রী পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।
৩. অফিস ও আবাসস্থান পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।
৪. অফিসের রান্নার কাজ ছাড়া ব্যক্তিগত কোন কাজে কুককে সম্পৃক্ত করা যাবে না।



এরিয়া ম্যানেজার-এর নেতৃত্বে পাশবই যাচাই পদ্ধতি

১. ব্রাণ্ডের পাশবই যাচাইয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো করণীয়

- ১.১ এরিয়া ম্যানেজার-এর নেতৃত্বে এরিয়ার সকল বিএমগণকে নিয়ে বছরে ২ (দুই) বার ৬ (ছয়) মাস পর পর প্রতিটি ব্রাণ্ডের সকল প্রকার পাশবই যাচাই করতে হবে এবং ব্রাণ্ড ম্যানেজার-এর নেতৃত্বে ব্রাণ্ডের সকল সহকর্মীদের নিয়ে প্রতি ৬ (ছয়) মাস পর পর পাশবই যাচাই করতে হবে (প্রতিটি যাচাইয়ের মধ্যবর্তী সময় হবে ৩ মাস)। এক্ষেত্রে এরিয়া ম্যানেজার-এর নেতৃত্বে পাশবই যাচাই করার পরিকল্পনা তৈরি করে এর তালিকা ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারের নিকট থেকে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে এবং এর কপি নিরীক্ষা বিভাগে পাঠাতে হবে।
- ১.২ পাশবই শতভাগ যাচাই করতে হবে। এক্ষেত্রে এরিয়া ম্যানেজার যাচাইকারী হিসেবে পূর্ণ দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১.৩ প্রতিমাসে এরিয়ার একটি ব্রাণ্ডের পাশবই যাচাই করার পরিকল্পনা করতে হবে।
- ১.৪ প্রতিমাসের ১ম/২য় সপ্তাহের বৃহস্পতিবার বিকাল হতে শুক্রবার বিকাল পর্যন্ত পাশবই যাচাইয়ে সময় ব্যয় করতে হবে। প্রয়োজনে ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারের অনুমতি নিয়ে ১ দিন সময় বৃদ্ধি করা যাবে।
- ১.৫ যে সপ্তাহে পাশবই যাচাই করা হবে তার আগের সপ্তাহে কর্মীগণ সকল পাশবই অফিসে নিয়ে আসবেন।
- ১.৬ পাশবই যাচাইয়ে প্রাপ্ত ভুল-ত্রুটি-অনিয়ম চিহ্নিত করে সংশোধন ও এ সংক্রান্ত তথ্য নির্দিষ্ট ছকে ব্রাণ্ডের একটি কাঁচা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এছাড়া যে সকল পাশবই যাচাই করা যাবে না ঐ সকল পাশবইয়ের একটি তালিকা তৈরি করে সংশ্লিষ্ট বিএম/এএম ১৫ দিনের মধ্যে যাচাই করে প্রত্যয়নপত্র স্ব স্ব ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারের নিকট পাঠাবেন।
- ১.৭ পাশবই যাচাইকালীন সময়ে বিএমগণ তাদের মোটর সাইকেল ব্যবহার করে ব্রাণ্ডে আসা-যাওয়া করবেন। এজন্য কোন যাতায়াত ভাতা প্রযোজ্য হবে না, তবে ফিল্ড পর্যায়ের প্রযোজ্য 'অবস্থান ভাতা' প্রাপ্য হবেন।
- ১.৮ দৈব-দুর্বিপাক ব্যতীত পূর্বানুমোদনকৃত শিডিউল অনুযায়ী ব্রাণ্ডসমূহের পাশবই যাচাই করা না হলে এরিয়া ম্যানেজারকে শাস্তির আওতায় আনা হবে।
- ১.৯ ব্রাণ্ডের পাশবই যাচাইয়ে প্রাপ্ত ভুল-ত্রুটি-অনিয়ম সম্পর্কে একটি সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারকে দিবেন এবং এর অনুলিপি নিরীক্ষা বিভাগে পাঠাতে হবে।

২. পাশবই যাচাইকারী দলের দায়িত্ব ও কর্তব্য

ব্রাণ্ডের পাশবই যাচাইকারী হিসেবে এরিয়া ম্যানেজার ও তার দলের বিএমগণের দায়িত্ব ও কর্তব্য হবে নিম্নরূপ:

- ২.১ পাশবই যাচাইকারী দলের নেতৃত্ব দিবেন সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার।
- ২.২ পাশবই যাচাইয়ে প্রাপ্ত অনিয়ম ও ভুল-ত্রুটিসমূহ সমন্বয় করবেন এরিয়া ম্যানেজার।
- ২.৩ পাশবই যাচাইয়ে প্রাপ্ত অনিয়ম ও ভুল-ত্রুটি চিহ্নিত হওয়ার পর এরিয়া ম্যানেজার সংশ্লিষ্ট কর্মী/বিএম'র সাথে আলোচনা করে নিশ্চিত হয়ে তা লিপিবদ্ধ করবেন।
- ২.৪ যাচাইকারী সকলকে মনে রাখতে হবে কোন অবস্থাতেই যেন সদস্য ও কর্মী কোন প্রকার ক্ষতিগ্রস্ত না হয় এবং সঠিক বিষয়টি চিহ্নিত করা হয় তা খেয়াল করতে হবে।
- ২.৫ পাশবই যাচাইয়ের পর যাচাইকারী পাশবইয়ে লাল কালিতে তার আইডি নম্বরসহ স্বাক্ষর করবেন।
- ২.৬ প্রত্যেক ব্রাণ্ডে 'এ.এম'র নেতৃত্বে পাশবই যাচাই রেজিস্টার' নামে একটি কাঁচা রেজিস্টার চালু করতে হবে।
- ২.৭ পাশবই যাচাইয়ে প্রাপ্ত আর্থিক অনিয়ম ও ভুল-ত্রুটি নির্দিষ্ট ছকে লিপিবদ্ধ করার পর যাচাইকারীগণ নামসহ স্বাক্ষর করবেন।
- ২.৮ পাশবই যাচাইয়ে প্রাপ্ত আর্থিক অনিয়মের টাকা এ.এম উপস্থিত থেকে ব্রাণ্ডের হিসাবে জমা করাবেন।
- ২.৯ প্রাপ্ত অনিয়ম ও ভুলের পরিমাণ যত বেশিই হোক না কেন এর জন্য কর্মী ও বিএম'র সাথে সহনশীল আচরণ করতে হবে।

৩. পাশবই যাচাইয়ের কৌশলসমূহ

সকল প্রকার পাশবই যাচাইয়ের ক্ষেত্রে যেসব কৌশলগুলো অবলম্বন করতে হবে তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

- ৩.১ সদস্য ভর্তির তারিখ অনুযায়ী ১ম সপ্তাহের সঞ্চয় জমা হয়েছে কিনা।
- ৩.২ সদস্য ভর্তির পর সাপ্তাহিক ও এককালীন সঞ্চয় যোগ দিয়ে কালেকশনশীটের ব্যালেন্সের সাথে মিলানো।
- ৩.৩ ঋণ বিতরণ তারিখ অনুযায়ী ১ম কিস্তি পাশবইয়ে পোস্টিংসহ কালেকশনশীটে জমা হয়েছে কিনা যাচাই করা।
- ৩.৪ পাশবইয়ে আদায়কৃত অগ্রিম কিস্তি ও সঞ্চয় কালেকশনশীটে জমা হয়েছে কিনা যাচাই করা।
- ৩.৫ আংশিক সঞ্চয় ফেরত ও কালেকশনশীটে পোস্টিংকৃত সঞ্চয় ফেরতের তারিখ, টাকা ও স্বাক্ষর মিলিয়ে দেখা।
- ৩.৬ পাশবইয়ে কিস্তি আদায়ের উত্তীর্ণ সপ্তাহের সংখ্যা মিলিয়ে যাচাই করা।
- ৩.৭ পাশবইয়ে সপ্তাহের তারিখ অনুযায়ী পর্যায়ক্রমে সঞ্চয় ও কিস্তি পোস্টিং আছে কিনা তা যাচাই করা।
- ৩.৮ পাশবইয়ের ১ম সঞ্চয় বা ১ম কিস্তি আদায়ের তারিখকে ভিত্তি ধরে চলতি তারিখ পর্যন্ত যত সপ্তাহ গত হয়েছে তত সপ্তাহকে জমাকৃত সঞ্চয় দ্বারা গুনন করে মোট জমাকৃত সঞ্চয়ের সাথে পূর্বের জমাকৃত সঞ্চয় যোগ এবং ফেরতকৃত সঞ্চয় বাদ দিয়ে পাশবইয়ের সর্বশেষ ব্যালেন্স মিলিয়ে দেখা। হিসাবের মধ্যে কোন গড়মিল পাওয়া গেলে পাশবইটি অটোমেশনের সাথে মিলিয়ে অনিয়মের তারিখসহ টাকার পরিমাণ বের করা।
- ৩.৯ পাশবইয়ে সদস্যর নমুনা স্বাক্ষর, ছবি ও পাশবই ইস্যুর তথ্য আপডেট আছে কিনা যাচাই করা।
- ৩.১০ যে সকল পাশবই যাচাই করা হবে তা কালেকশনশীটে দাগ দিয়ে চিহ্নিত করা এবং যে সকল পাশবই যাচাই করা যায়নি এর তালিকা তৈরি করা।
- ৩.১১ মাসিক ও স্বেচ্ছা সঞ্চয় পাশবই একইভাবে গুরুত্ব দিয়ে যাচাই করা।



- ৩.১২ পাশবই যাচাই করে যোগ-বিয়োগে ভুল পাওয়া গেলে এর ব্যালেন্স সংশোধন করার জন্য যেখানে ভুলটি হয়েছে তা চিহ্নিত করে সর্বশেষ ব্যালেন্স সংশোধন করে দিতে হবে।
- ৩.১৩ কোন পাশবইয়ে আর্থিক অনিয়ম পাওয়া গেলে পাশবইয়ের ব্যালেন্স ঠিক রেখে কালেকশনশীটে টাকা জমা করে ব্যালেন্স মিলাতে হবে, তবে ভুলে পাশবই পোস্টিং দেয়া হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করতে হবে।
- ৩.১৪ অটোমেশনে পোস্টিংজনিত কোনো পাশবইয়ের ব্যালেন্স পার্থক্য হলে তা আলাদাভাবে চিহ্নিত করে এর তালিকা তৈরি করতে হবে এবং এমআইএস ইউনিটের সাথে যোগাযোগ করে তা সংশোধন করতে হবে।
- ৩.১৫ একজন যাচাইকারী নির্দিষ্ট একজন কর্মীর পাশবই যাচাই করে যাবতীয় তথ্য তিনি সংরক্ষণ করবেন। এছাড়া যাচাইকারীর সংখ্যা বেশি হলে সমিতি ভাগ করে সমিতি ভিত্তিক পাশবই যাচাই করা যাবে।
- ৩.১৬ উপরোক্ত কার্য সম্পন্ন করে ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার বরাবরে একটি সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন পাঠাতে হবে এবং এর অনুলিপি অডিট বিভাগকে দিতে হবে।

৪. পাশবই যাচাইয়ে প্রাপ্ত অনিয়ম ও ভুল-ত্রুটিসমূহ লিপিবদ্ধ করার জন্য বিভিন্ন ফরমেট

পাশবই যাচাই করে যে সকল অনিয়ম ও অসঙ্গতি পাওয়া যাবে তা ব্রাণ্ডের 'পাশবই যাচাই রেজিস্টার'-এ নির্দিষ্ট ছকে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

- ৪.১. সকল সমিতির পাশবই যাচাইয়ের জন্য ব্রাণ্ডে একটি রেজিস্টার থাকবে এবং রেজিস্টারের একটি পাতা একটি সমিতির জন্য এক বছরের জন্য বরাদ্দ থাকবে। সমিতি ভিত্তিক পাশবই যাচাই করে তথ্য লিখতে হবে। নিম্নে রেজিস্টারের নমুনা দেয়া হলো:

ফরমেট নং-১

যাচাই না হওয়া পাশবই-এর তালিকা

ক্র: নং	সদস্যর নাম ও কোড নং	সমিতির নাম ও কোড নং	সঞ্চয় স্থিতি			ঋণ স্থিতি (সার্ভিস চার্জসহ)			বকেয়া (সার্ভিস চার্জসহ)	মন্তব্য (যাচাই না হওয়ার কারণ)
			সাধারণ সঞ্চয় স্থিতি	স্বেচ্ছা সঞ্চয় স্থিতি	মাসিক সঞ্চয় স্থিতি	জাগরণ/ অগ্রসর	সুফলন	অন্যান্য		

- ৪.২. পাশবই যাচাই করে যে সকল ভুল-ত্রুটি-অনিয়ম পাওয়া যাবে তা ফরমেট নং-২ এর নমুনা অনুযায়ী লিখতে হবে:

ফরমেট নং-২

সদস্য ভিত্তিক আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত তথ্য

ব্রাণ্ডের নাম:

এরিয়ার নাম:

ক্র: নং	সদস্যর নাম	সমিতির নাম ও কোড নং	কর্মীর নাম ও আইডি নং	প্রাপ্ত অনিয়ম	যাচাইকালীন সময়ে জমা	মন্তব্য (অনিয়মের ধরণ)



অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম

১. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ

সংস্থার কার্যক্রমকে স্বচ্ছ, গতিশীল ও জবাবদিহিতার মাধ্যমে পরিচালনা করার জন্য নিরীক্ষা বিভাগের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। অফিস ও মাঠ পর্যায়ে নীতিমালা অনুযায়ী সংস্থার সকল কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা নিরীক্ষণ করা এ বিভাগের দায়িত্ব। এছাড়া অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ সময়মত প্রয়োজন মারফি বিভিন্ন তথ্য দিয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করে থাকে। সেজন্য অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণকে প্রতিষ্ঠানের ‘দর্পন’ বা ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের তৃতীয় ‘চক্ষু’ বলা হয়ে থাকে।

সংস্থার কর্মসূচিসমূহ বাস্তবায়ন করতে গিয়ে কোন ভুল-ত্রুটি বা অনিয়ম হয়েছে কিনা সেগুলো অফিস ও মাঠ পর্যায়ে সরাসরি পর্যবেক্ষণ, যাচাই ও চিহ্নিত করে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয়। এর ফলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ এক নজরে কি ধরনের ভুল-ত্রুটি বা অনিয়ম রয়েছে সেগুলো অবগত হয়ে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদানসহ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারেন।

২. ব্রাঞ্চ পর্যায়ে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ (Internal Audit) এর উদ্দেশ্য

- ২.১ সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী সকল কাজ পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই ও চিহ্নিতকরণ।
- ২.২ ব্রাঞ্চ পর্যায়ে কর্মসূচি বাস্তবায়নে এবং ব্যবস্থাপনায় কোন ধরনের ভুল-ত্রুটি ও অনিয়ম রয়েছে কিনা তা চিহ্নিতকরণ।
- ২.৩ ‘এমআরএ’-এর নীতিমালা যথাযথভাবে পরিপালন হচ্ছে কিনা তা যাচাই ও চিহ্নিতকরণ।
- ২.৪ পিকেএসএফ’র নির্দেশনা ও পরামর্শ অনুযায়ী কর্মসূচি বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তা যাচাই ও চিহ্নিতকরণ।
- ২.৫ ব্রাঞ্চের ভালো দিকসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং অনিয়ম ও ভুল-ত্রুটিসমূহ সংশোধনের তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা নেয়াসহ তা কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিতে আনা।
- ২.৬ ব্রাঞ্চ পর্যায়ে ঋণ কার্যক্রমের নতুন নতুন ঝুঁকি চিহ্নিত করা এবং তা সংঘটিত হওয়ার কারণ ও প্রতিরোধের উপায় বিশ্লেষণ (Trend Analysis) করা।
- ২.৭ ব্রাঞ্চ প্রাপ্ত অনিয়ম, ভুল-ত্রুটি ও ভালো দিকসমূহ চিহ্নিত করে সংস্থার পরবর্তী কাজ ও নীতিমালা প্রণয়নে সংস্থার ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা।

৩. ব্রাঞ্চ পর্যায়ে নিরীক্ষণ সম্পাদন প্রক্রিয়া ও কর্ম-কৌশল

সংস্থার ‘অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ’ কার্যক্রম দু’ভাবে পরিচালিত হয়ে থাকে।

- ৩.১ সার্বিক নিরীক্ষণ (Total Audit);
- ৩.২ সাধারণ নিরীক্ষণ (General Audit)।

এছাড়া ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রয়োজন অনুযায়ী ‘বিশেষ নিরীক্ষা’ করা হয়ে থাকে।

৪. সার্বিক নিরীক্ষণ (Total Audit)

সার্বিক নিরীক্ষণের মাধ্যমে একটি ব্রাঞ্চের বিগত ৫ থেকে ৬ মাসের সকল কাজ নিরীক্ষণ করা হয়। অর্থাৎ একটি ব্রাঞ্চ যতজন ফিল্ড অফিসার কাজ করে তাদের প্রত্যেকের কাজ নিখুঁতভাবে দেখার জন্য ততজন ‘নিরীক্ষণ কর্মকর্তা’ একজন টিমলিডারের নেতৃত্বে ‘সার্বিক নিরীক্ষণ’ কার্যক্রম সম্পাদন করে থাকেন।

৫. সাধারণ নিরীক্ষণ (General Audit)

সাধারণ নিরীক্ষণে ১ থেকে ২ জন ‘নিরীক্ষণ কর্মকর্তা’ নিরীক্ষণ করে থাকে। তাঁরা ১ থেকে ২ জন ফিল্ড অফিসারের সম্পূর্ণ কাজ দেখাসহ ব্রাঞ্চ পর্যায়ে হিসাব-নিকাশ যাচাই করে থাকে। কোনো ব্রাঞ্চে যখন একটি টিম ‘সার্বিক নিরীক্ষণ’ করে তখন অতিরিক্ত নিরীক্ষণ কর্মকর্তাদের ‘সাধারণ নিরীক্ষণে’ প্রেরণ করা হয়।

৬. সার্বিক ও সাধারণ নিরীক্ষণের চেকলিস্ট

নিরীক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য নির্দিষ্ট চেকলিস্ট থাকবে। কর্মসূচির প্রয়োজনে এই চেকলিস্ট পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন করা হবে। এ বিষয়ে সংস্থার ‘নিরীক্ষা বিভাগ’ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৭. নিরীক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ৭.১ একজন নিরীক্ষণ কর্মকর্তা একটি টিমের অধীনে থেকে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৭.২ একজন নিরীক্ষণ কর্মকর্তা প্রতিমাসে ৪/৫টি ব্রাঞ্চ নিরীক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবেন।
- ৭.৩ ব্রাঞ্চের সাধারণ ও সার্বিক নিরীক্ষণের নির্দিষ্ট চেকলিস্ট অনুযায়ী করতে হবে।
- ৭.৪ নিরীক্ষণ কর্মকর্তা প্রধান কার্যালয়ের টিমলিডার-অডিট এর তত্ত্বাবধানে থেকে প্রধান কার্যালয় হতে প্রেরিত সিডিউল অনুযায়ী নিরীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।
- ৭.৫ নিরীক্ষণ কর্মকর্তাগণ নির্ধারিত ১টি এরিয়ার অন্তর্ভুক্ত যে কোনো একটি ব্রাঞ্চ অবস্থান করবেন যা প্রধান কার্যালয় হতে নির্ধারণ করে দেয়া হবে।



- ৭.৬ নিরীক্ষণ কার্যক্রম সমাপ্তির পর প্রাপ্ত ভুল-ত্রুটি ও অনিয়মসমূহ উল্লেখ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষণ কর্মকর্তা প্রতিবেদনের সার-সংক্ষেপ তৈরি করে এর মূলকপি বিভাগীয় প্রধান-নিরীক্ষা বিভাগ বরাবরে প্রেরণ করবেন এবং এর ফটোকপি নিজের কাছে সংরক্ষণ করবেন।
- ৭.৭ এরিয়া ম্যানেজার নিরীক্ষণে প্রাপ্ত আপত্তিসমূহ নির্দেশনা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের স্বাক্ষরসহ এর মূলকপি প্রধান কার্যালয়ের নিরীক্ষা বিভাগে প্রেরণ করে ফটোকপি ব্রাঞ্চের ফাইলে সংরক্ষণ করবেন।
- ৭.৮ নিরীক্ষণ চলাকালে গুরুতর কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে যেমন: বড় অংকের অর্থ আত্মসাৎ, নারী কেলেংকারী, অসদাচরণ ইত্যাদি বিষয় নিরীক্ষকগণ বিভাগীয় প্রধান-নিরীক্ষা বিভাগ-এর মাধ্যমে বিষয়টি তাৎক্ষণিকভাবে নির্বাহী পরিচালককে অবহিত করবেন এবং যত দ্রুত সম্ভব এ বিষয়ে বিস্তারিত প্রতিবেদন নির্বাহী পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন।
- ৭.৯ নিরীক্ষণ কার্যক্রম শেষে ব্রাঞ্চের সকল সহকর্মীদের নিয়ে মিটিং করার সময়সূচি নিরীক্ষণ কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজারকে জানানবেন। নিরীক্ষণ ফিডব্যাক মিটিংয়ে এরিয়া ম্যানেজার/ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার উপস্থিত থাকার চেষ্টা করবেন।
- ৭.১০ নিরীক্ষণের পর যদি কোনো বড় ধরনের ভুল-ত্রুটি চিহ্নিত হয় সেজন্য সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষককে জবাবদিহি করতে হবে।
- ৭.১১ সংস্থার প্রয়োজনে বছরে এক বা একাধিকবার সকল নিরীক্ষণ কর্মকর্তাদের নিয়ে প্রধান কার্যালয়ে মিটিং/ট্রেনিং করা হবে।
- ৭.১২ ব্রাঞ্চ চলমান নিরীক্ষণের সময় পূর্ববর্তী নিরীক্ষণে প্রাপ্ত আপত্তিসমূহ নির্দেশনা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করা হয়েছে কিনা তা ফলোআপ করে প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন।
- ৭.১৩ নিরীক্ষকগণ ব্রাঞ্চের কোনো বিষয়ের উপর সিদ্ধান্ত দিতে পারবেন না। কোনো বিষয়ের উপর মতামত থাকলে তা প্রয়োজনে পরামর্শ আকারে নির্বাহী পরিচালককে অবহিত করতে পারবেন।
- ৭.১৪ নিরীক্ষক একটি বদলিযোগ্য পদ। সংস্থার প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ যে কোনো প্রকল্প বা প্রোগ্রামের দায়িত্ব দিতে পারবেন।
- ৭.১৫ নিরীক্ষক যে ব্রাঞ্চে অবস্থান করবেন সে ব্রাঞ্চে নিরীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য “খাদ্য ভাতা” পাবেন না।
- ৭.১৬ নিরীক্ষণ চলাকালীন সময়ে নিরীক্ষক কর্তৃক সমিতি পরিদর্শনের ক্ষেত্রে (বিশেষ করে সার্বিক নিরীক্ষণে) যাতায়াত খরচ হলে তিনি এ সংক্রান্ত কোনো বিল না করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী/ব্রাঞ্চ ম্যানেজার যাতায়াত বিল করবেন। উক্ত বিল নিরীক্ষণ কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার/ব্রাঞ্চ ম্যানেজার অনুমোদন দিবেন।
- ৭.১৭ অফিসের কাজে যাতায়াতের জন্য সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রকৃত যাতায়াত বিল এবং খাদ্য ভাতা পাবেন।
- ৭.১৮ নিরীক্ষকগণ প্রধান কার্যালয় থেকে বেতন-ভাতা গ্রহণ করবেন। তাদের বিল-ভাউচার অনুমোদন করবেন “অফিস আদেশ অনুযায়ী ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা”।
- ৭.১৯ নিরীক্ষকদের ছুটি অনুমোদন নীতিমালা অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে, তবে ছুটি/স্টেশনলীভে যাওয়ার পূর্বে বিষয়টি অবশ্যই প্রধান কার্যালয়ের টিমলিডার অডিটকে অবহিত করতে হবে।

৮. নিরীক্ষা বিভাগের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ৮.১ ব্রাঞ্চসমূহে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য (সাধারণ ও সার্বিক নিরীক্ষণ) বার্ষিক অগ্রিম নিরীক্ষণ পরিকল্পনা তৈরি করবেন।
- ৮.২ ব্রাঞ্চ পর্যায়ে পরিচালিত সাধারণ ও সার্বিক নিরীক্ষণের মাসিক সিডিউল তৈরি করে সে অনুযায়ী নিরীক্ষকদের জানানো এবং তাদের নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনা করবেন।
- ৮.৩ প্রধান কার্যালয়ের টিমলিডার-অডিট এর মাসিক প্রোগ্রাম সিডিউল বিভাগীয় প্রধান অনুমোদন করবেন।
- ৮.৪ প্রধান কার্যালয়ের টিমলিডার-অডিট এর ছুটি অনুমোদন করবেন বিভাগীয় প্রধান-নিরীক্ষা বিভাগ, তবে অর্জন ব্যতীত ছুটির প্রয়োজন হলে বিভাগীয় প্রধানের মাধ্যমে মানবসম্পদ বিভাগের অনুমোদন নিতে হবে। এছাড়া তার বিল-ভাউচার অনুমোদন করবেন “অফিস আদেশ অনুযায়ী ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা”।
- ৮.৫ সাধারণ ও সার্বিক নিরীক্ষণের প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর প্রধান কার্যালয়ের টিমলিডার-অডিট এর একটি কমপ্লাইন্স রিপোর্ট তৈরি করে বিভাগীয় প্রধান বরাবর উপস্থাপন করবেন। বিভাগীয় প্রধানের স্বাক্ষরের পর তা সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চে নিষ্পত্তির জন্য প্রেরণ করে এর অনুলিপি যথাযথ কর্তৃপক্ষকে দিবেন।
- ৮.৬ নিরীক্ষণে প্রাপ্ত আপত্তি নিষ্পত্তির প্রতিবেদন নির্দিষ্ট সময়ে ব্রাঞ্চ থেকে ফেরত আসল কিনা তা ফলোআপসহ নিষ্পত্তি প্রতিবেদনসমূহ নির্দেশনা অনুযায়ী সংশোধন, বাস্তবায়ন ও ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করবেন।
- ৮.৭ মাস শেষে নিরীক্ষণকৃত ব্রাঞ্চসমূহের প্রতিবেদনের আলোকে সার-সংক্ষেপ প্রতিবেদন তৈরি করে তা ‘নির্বাহী পরিচালক’ এর অবগতির জন্য উপস্থাপন করবেন।
- ৮.৮ ম্যানুয়াল/সার্কুলার ও অন্যান্য চিঠিপত্রে কোনো অসামঞ্জস্যতা থাকলে তা নির্বাহী পরিচালককে অবহিত করবেন।
- ৮.৯ ফিল্ড পর্যায়ে কর্মরত নিরীক্ষকগণের কাজের মান-উন্নয়নে প্রধান কার্যালয়ে সভা/প্রশিক্ষণের আয়োজন করবেন।
- ৮.১০ ব্রাঞ্চ নিরীক্ষণের পর যদি কোনো বড় ধরনের ভুল-ত্রুটি বা অনিয়ম চিহ্নিত হয় বা নিরীক্ষণ কর্মকর্তার কাজের ঘাটতি ও অন্যান্য অনিয়ম হয়ে থাকে সেক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের টিমলিডার-অডিটের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষকগণকে বিভাগীয় প্রধান জবাবদিহির আওতায় আনবেন।

৯. নিরীক্ষণ কর্মকর্তাদের দায়বদ্ধতা

- ৯.১ নিরীক্ষণ কর্মকর্তাগণ প্রধান কার্যালয়ের টিমলিডার-অডিট এর মাধ্যমে বিভাগীয় প্রধান-নিরীক্ষা বিভাগ এর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
- ৯.২ বিভাগীয় প্রধান-নিরীক্ষা বিভাগ, বিভাগের সার্বিক কর্মকাণ্ডের জন্য নির্বাহী পরিচালকের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।



কর্মসূচি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কতিপয় ভুল-ত্রুটি/অনিয়ম এবং তা সমাধানের উপায়

কর্মসূচি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কিছু ভুল-ত্রুটি ও অনিয়ম হয়ে থাকে। এসব ভুল-ত্রুটি ও অনিয়ম দূর করে কর্মসূচির গুণগতমান উন্নয়ন করাই সকলের একান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য। কর্মসূচি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কতিপয় ভুল-ত্রুটি ও অনিয়মসমূহ এবং তা সমাধানের উপায় বা কৌশল ও গৃহীত ব্যবস্থা নিম্নে উপস্থাপন করা হলো।

ক্র: নং	কর্মসূচি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে বিভিন্ন ভুল-ত্রুটি ও অনিয়মসমূহ	সমাধানের উপায় বা কৌশল ও গৃহীত ব্যবস্থা
১.	সদস্য ভর্তি যাচাইয়ে ঘাটতি সংক্রান্ত	
ক)	১) কর্মী ও বিএম কর্তৃক নতুন সদস্য ভর্তি যাচাই করার ক্ষেত্রে সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী না করায় দুর্বল ও খারাপ প্রকৃতির সদস্য সমিতিতে ভর্তি হওয়ার সুযোগ থাকে। ২) নতুন সদস্য যাচাইয়ে ঘাটতির কারণে কর্মীগণ ভুয়া সদস্য ভর্তি করে থাকেন।	১) সদস্য ভর্তি যাচাইয়ের ক্ষেত্রে সংস্থার নিয়ম ১০০% অনুসরণ করে কাজ করতে হবে। ২) নতুন সদস্য ভর্তি করার ক্ষেত্রে কর্মী ও বিএম ১০০% যাচাই করে সদস্য ভর্তি করবেন অন্যথায় কর্মী ও বিএমকে শাস্তির আওতায় আনা হবে।
খ)	সদস্য ভর্তি যাচাই-বাছাইয়ে ঘাটতির জন্য একই সদস্য একাধিক ঋণ ভোগ করে থাকে বা ঋণ হস্তান্তর হয়ে থাকে।	সমিতির সভানেত্রী বা প্রভাবশালী ব্যক্তির সুপারিশে নতুন সদস্য ভর্তি করা যাবে না। এছাড়া একই ব্যক্তির সুপারিশে ও জিম্মি হয়ে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।
গ)	এরিয়া ম্যানেজারের ফলোআপের অভাবে সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে ভুল-ত্রুটিগুলো চিহ্নিত হয় না।	উল্লিখিত বিষয়ে এরিয়া ম্যানেজার ও অন্যান্য সুপারভাইজার কর্তৃক Sampling ভিত্তিতে যাচাই করতে হবে।
২.	পাশবই ইস্যু ও পরিবর্তন সংক্রান্ত	
ক)	সদস্য ভর্তির ১ (এক) সপ্তাহ পরে পাশবই প্রদানের ক্ষেত্রে ঘাটতি থাকে।	সদস্য ভর্তির প্যাকেজ অনুযায়ী নতুন পাশবই ইস্যু করে পরের সপ্তাহে সদস্যর হাতে পৌঁছানো নিশ্চিত করতে হবে।
খ)	পুরাতন ও ডুপ্লিকেট পাশবই পরিবর্তন করে নতুন পাশবই দিয়ে আর্থিক অনিয়ম করা হয়ে থাকে।	১) পুরাতন পাশবই পরিবর্তন করে দেয়ার সময় বিএম কর্তৃক পুরাতন পাশবইয়ের হিসাবটি যাচাই করে নতুন পাশবই ইস্যু করতে হবে। ২) পুরাতন পাশবইটি নতুন পাশবইয়ের সাথে স্ট্যাম্পিং করে দিতে হবে। ৩) কোন সদস্যর পাশবই হারানো গেলে তার পরিবর্তে ডুপ্লিকেট পাশবই ইস্যু করা হলে পাশবইটি সদস্য হারিয়েছে মর্মে পাশবইয়ের কভার পৃষ্ঠায় সদস্যর স্বাক্ষর নেয়া এবং পাশবইয়ে ডুপ্লিকেট কথাটি লিখে দিতে হবে।
গ)	স্টক রেজিস্টারে সদস্য ভিত্তিক পাশবই ইস্যু না করে সমিতির নামে তথ্য রাখা হয়ে থাকে।	স্টক রেজিস্টার অনুযায়ী সদস্যর নাম উল্লেখ করে পাশবই প্রদানের ব্যবস্থা নিতে হবে।
৩.	সঞ্চয় আদায় ও ফেরত সংক্রান্ত	
ক)	অগ্রিম/এককালীন সঞ্চয় ও কিস্তির টাকা অফিসে জমা দেয়ার নিয়ম থাকলেও তা অমান্য করে কর্মী সরাসরি সমিতি হতে গ্রহণ করে অনিয়ম করে থাকেন।	সদস্য/সদস্যর প্রতিনিধি অগ্রিম/এককালীন সঞ্চয় ও কিস্তির টাকা অফিসে এসে জমা দিতে পারবেন অথবা কারো মাধ্যমে পাশবইসহ টাকা অফিসে পাঠালেও হবে। তবে টাকা জমা নেয়ার ক্ষেত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্মী ও বিএসি/বিএম এবং সদস্য/সদস্যর প্রতিনিধির স্বাক্ষর নিতে হবে।
খ)	পাশবইয়ে সঞ্চয় আদায় পোস্টিং থাকলেও কালেকশনশীটে পোস্টিং না দেয়া কিংবা কম/বেশি পোস্টিং দিয়ে থাকেন।	১) পাশবই যাচাইয়ের ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক পোস্টিং গণনা করে সঞ্চয় ও ঋণের ব্যালেন্স যাচাই করতে হবে। ২) অনিয়মকৃত টাকা জমা করানোসহ ম্যানুয়াল অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ৩) সুপারভাইজার কর্তৃক অনিয়ম চিহ্নিত হওয়ার পর অনিয়মকৃত টাকা জমা নেয়াসহ যথাযথ ব্যবস্থা না নিলে সুপারভাইজার শাস্তির আওতায় আসবে।
গ)	সদস্যদের সঞ্চয় পাশবই ও কালেকশনশীটে পোস্টিং দিলেও অটোমেশন ও অফিসের ক্যাশে জমা না দিয়ে অনিয়ম করেন।	বিএম/বিএসি কর্তৃক কালেকশনশীটের দৈনিক আদায় সদস্য ভিত্তিক যোগ করে মোট আদায়কৃত টাকা আজকের আদায় ও ডি-নোট রেজিস্টারের সাথে ক্রসচেক করে স্বাক্ষর করবেন।
ঘ)	পাশবই ও কালেকশনশীটে সঞ্চয় ফেরত পোস্টিং না দিয়ে সদস্যর অজ্ঞাতসারে/জাল স্বাক্ষরে সরাসরি ফেরত রেজিস্টার, ক্যাশ ও অটোমেশনে ফেরত দেখিয়ে আর্থিক অনিয়ম করা হয়ে থাকে।	১) সুপারভাইজার সমিতি পরিদর্শনের সময় পাশবই যাচাইকালে ফেরতকৃত সঞ্চয়ের পরিমাণ নিয়ে সদস্যদের সাথে আলোচনা করে নিশ্চিত হবেন। ২) জাল স্বাক্ষর বা স্বাক্ষরবিহীন ফেরত দেয়া হলে তার জন্য ম্যানুয়াল অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ৩) এএম-এর মনিটরিং-এ এ ধরনের অনিয়ম চিহ্নিত না হলে এবং পরবর্তীতে এর জন্য ব্রাঞ্চে কোন সমস্যা তৈরি হলে 'এএম' শাস্তির আওতায় আসবে।
ঙ)	যে সকল সদস্য অফিসে আসে না তাদের ঋণ সঞ্চয়ের সাথে জার্নাল ভাউচার না করে জাল স্বাক্ষরে নগদ ফেরত দিয়ে অতিরিক্ত টাকা হস্তমজুদ করা হয়ে থাকে।	সংস্থার নির্দেশনা অনুযায়ী সমন্বয়কৃত ঋণ জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে আদায় দেখিয়ে অবশিষ্ট টাকা অমিমাংসিত দাবী খাতে হিসাবভুক্ত করতে হবে।



ক্রঃ নং	কর্মসূচি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে বিভিন্ন ভুল-ত্রুটি ও অনিয়মসমূহ	সমাধানের উপায় বা কৌশল ও গৃহীত ব্যবস্থা
৪.	১ম কিস্তি আদায় ও অগ্রিম ঋণ পরিশোধ সংক্রান্ত	
ক)	কোন কোন সদস্যের গ্রেস পিরিয়ড ২ সপ্তাহের স্থলে ১ সপ্তাহ গ্রেস দিয়ে কিস্তি আদায় করা হয়ে থাকে।	ঋণ বিতরণের দিন বিএম সদস্যকে গ্রেস পিরিয়ডের বিষয়টি বুঝিয়ে দিবেন। এ অনিয়ম হলে ম্যানুয়াল অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
খ)	কর্মী কর্তৃক সদস্যের চলমান ঋণের কিস্তি আদায়কালে পাশবইয়ে ১/২ কিস্তি কম লিখে ঋণ পরিশোধের সময় অতিরিক্ত কিস্তি আদায় করা হয়ে থাকে।	১) পাশবই যাচাইকালে তারিখ অনুযায়ী কিস্তির সংখ্যা যাচাই করে ভুল পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিক সংশোধন করতে হবে। ২) কালেকশনশীটের উত্তীর্ণ সপ্তাহের সাথে মিলকরণ করতে হবে।
গ)	কর্মী/বিএম সমিতি হতে অগ্রিম/এককালীন কিস্তি আদায় করে অফিসে জমা না করে সাপ্তাহিক/মাসিক কিস্তিতে পরিশোধ করে থাকে।	বিএম/এএম সমিতি পরিদর্শনের সময় সকল সদস্যর পাশবই ১০০% যাচাই করবেন। কোন সদস্যর পাশবই পাওয়া না গেলে সরাসরি উক্ত সদস্যর সাথে যোগাযোগ করলে এ ধরনের অনিয়ম চিহ্নিত করা যাবে।
৫.	ত্রৈমাসিক ব্যালেন্স চেকিং ও পাশবই যাচাই সংক্রান্ত	
ক)	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিএম কর্তৃক পাশবইয়ের ব্যালেন্স চেকিং করার নিয়ম থাকলেও তা না করে কর্মীদের দিয়ে এ কাজটি করিয়ে থাকেন এবং বিএম শুধুমাত্র পাশবইয়ে স্বাক্ষর করেন।	পাশবইয়ের ব্যালেন্স চেকিং করার সময় বিএম নিজে সকল প্রকার পাশবই কালেকশনশীটের সাথে মিলিয়ে স্বাক্ষর করবেন। এর ব্যত্যয় হলে ম্যানুয়াল অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
খ)	সমিতি পরিদর্শনে সুপারভাইজারগণ কালেকশনশীটের সাথে পাশবইয়ের শুধুমাত্র ব্যালেন্স মিলিয়ে থাকেন।	সকল পর্যায়ের সুপারভাইজার কর্তৃক পাশবই যাচাইয়ের ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক পোস্টিং গণনা করে সঞ্চয় ও ঋণের ব্যালেন্স যাচাই করতে হবে।
গ)	যেসব পাশবইয়ে কর্মীগণ অনিয়ম করেন সে সব পাশবইয়ের ব্যালেন্স কেটে কালেকশনশীটের সাথে কর্মীগণ নিজেই হিসাব মিলিয়ে রাখেন।	এ ধরনের অনিয়ম চিহ্নিত হলে ম্যানুয়াল অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে।
৬.	বিভিন্ন উপায়ে অফিসে কিস্তি আদায় দেখানো সংক্রান্ত	
	পলাতক ও খারাপ প্রকৃতির সদস্যদের নিকট থেকে নিয়মিত কিস্তি আদায়ে ব্যর্থ হয়ে অনিয়ম করে কিস্তি আদায় দেখানো হলে।	১) কোন সদস্য পলাতক হলে তার আত্মীয়-স্বজন বা প্রতিবেশীর মাধ্যমে তার অবস্থান বা ঠিকানা বের করে হিসাব স্থানান্তর কিংবা টাকা আদায়ের উদ্যোগ নিতে হবে। ২) বকেয়া কিস্তি নিজ থেকে না দিয়ে সদস্যর নিকট থেকে আদায়ের সর্বাত্মক চেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। ৩) কোন সদস্য কিস্তি পরিশোধে সমস্যা করলে তার বাড়িতে অবস্থান করে কিংবা বিচার সালিশি করে কিস্তি আদায় নিশ্চিত করতে হবে। ৪) বিএম ও কর্মী অনিয়ম করে বকেয়া কিস্তি পরিশোধ করলে ম্যানুয়াল অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
৭.	বকেয়া ঋণ আদায় সংক্রান্ত	
ক)	বকেয়া সদস্যদের সাথে কর্মী/বিএম নিয়মিত যোগাযোগ করেন না এবং বকেয়া আদায় করার জন্য মাসিক/ত্রৈমাসিক এ্যাকশন প্লানের ঘাটতি থাকে।	১) বিএম, বিএসি ও কর্মীগণ বকেয়া সদস্যর সাথে নিয়মিত যোগাযোগ করে টাকা আদায়ের ব্যবস্থা নিবেন। ২) সকল পর্যায় থেকে পলাতক সদস্যর ঠিকানা বের করে টাকা আদায় অথবা হিসাব স্থানান্তরের ব্যবস্থা নিবেন। ৩) বকেয়া আদায়ের জন্য মাসিক ও ত্রৈমাসিক এ্যাকশন প্লান করা বাধ্যতামূলক। এর ছক পরবর্তী পাতায় দেয়া আছে।
খ)	ব্রাঞ্চের অধিকাংশ বকেয়া সদস্যর পাশবই সদস্যদের নিকট পাওয়া যায় না।	১) বকেয়া সদস্যর পাশবই সদস্যর নিকট রাখার ব্যবস্থা করতে হবে। এ বিষয়ে ঘাটতি থাকলে বিএমকে শাস্তির আওতায় আনতে হবে। ২) বকেয়া কিস্তি আদায়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই পাশবইয়ে পোস্টিং দিয়ে আদায় করতে হবে। কোনো কারণে সদস্যর পাশবই না থাকলে সাদা কাগজে টাকার পরিমাণ, তারিখ ও স্বাক্ষর দিয়ে সদস্যকে ডকুমেন্টস দিয়ে আসতে হবে এবং পরে সদস্যর পাশবইয়ে পোস্টিং নিশ্চিত করতে হবে।
গ)	বকেয়া ও মেয়াদ উত্তীর্ণ সদস্যদের ঋণ আবেদন ফরম আলাদা ফাইলে সংরক্ষণ করা হয় না।	বকেয়া ও মেয়াদ উত্তীর্ণ সদস্যদের ঋণ আবেদন ফরম আলাদা ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
ঘ)	বকেয়া সদস্যকে পুনরায় ঋণ দিয়ে পূর্বের বকেয়া আদায় করা হয়ে থাকে।	অনুমোদন ছাড়া এ ধরনের ঋণ দেয়া হলে এর দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্টদের উপর বর্তাবে। এ অনিয়মের জন্য ম্যানুয়াল অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
৮.	একজন সদস্য কর্তৃক একাধিক সদস্যর ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত	
ক)	বিএম/কর্মী জিম্মি হয়ে একই সদস্যকে একাধিক ঋণ প্রদান করে থাকেন। ফলে কিস্তি আদায়ে সমস্যা দেখা দেয় এবং ব্রাঞ্চে বুকিপূর্ণ ঋণ বৃদ্ধি পেয়ে থাকে।	১) হস্তান্তর ঋণ যাতে না যায় তার জন্য যাচাই বাছাই প্রক্রিয়া আরও জোরালো করতে হবে। ২) ব্রাঞ্চে যে সকল হস্তান্তর ঋণ রয়েছে তার তালিকা তৈরি করে তাদেরকে পর্যায়ক্রমে সমিতি থেকে বাদ দেয়ার পরিকল্পনা করতে হবে।
খ)	একাধিক ঋণ আদায়ে ব্যর্থ হয়ে একটি ঋণ করে দেয়া হয়ে থাকে।	একাধিক ঋণ আদায়ে ব্যর্থ হয়ে একটি ঋণ করে দেয়া যাবে না। এ ধরনের ঋণ দেয়া হলে এর দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্টদের উপর বর্তাবে।
৯.	কর্মীদের রেজিস্টার যথাসময়ে পরিবর্তন না করা সংক্রান্ত	
	বিভিন্ন অজুহাতে কর্মীদের রেজিস্টার আন্তবদলি করা হয় না।	প্রত্যেক কর্মীর দায়িত্বপ্রাপ্ত রেজিস্টার বছর পূর্ণ হলে বাধ্যতামূলকভাবে পরিবর্তন করতে হবে অন্যথায় ম্যানুয়াল মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে।



ক্রঃ নং	কর্মসূচি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে বিভিন্ন ভুল-ত্রুটি ও অনিয়মসমূহ	সমাধানের উপায় বা কৌশল ও গৃহীত ব্যবস্থা
১০.	আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত	
ক)	কর্মীগণ পাশবিকভাবে সঞ্চয় ও কিস্তি আদায় পোস্টিং দিয়ে অফিসে টাকা জমা না করে আর্থিক অনিয়ম করেন।	এ ধরনের অনিয়ম চিহ্নিত হলে ম্যানুয়াল অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
খ)	ভিন্ন বা জাল স্বাক্ষরে সঞ্চয় উত্তোলন ও ফেরত দিয়ে আর্থিক অনিয়ম করা হয়ে থাকে।	
গ)	ভুয়া ঋণ বিতরণ করে আর্থিক অনিয়ম করা হয়।	
ঘ)	সদস্যদের প্রাপ্য সুদ-রিবেট যথাযথভাবে ফেরত না দিয়ে আর্থিক অনিয়ম করা হয়।	
ঙ)	অমিমাংসিত দাবী খাত থেকে ভিন্ন বা জাল স্বাক্ষরে টাকা নেয়া হয়ে থাকে।	
চ)	মৃত সদস্যের নামে সুফলন ও এসএমএপি ঋণ বিতরণ দেখিয়ে আর্থিক অনিয়ম করা হয়ে থাকে।	
ছ)	মৃত সদস্যের বীমা ফেরতের টাকা ফেরত না দিয়ে অনিয়ম করা হয়ে থাকে।	
জ)	বিল-ভাউচার এর মাধ্যমে অতিরিক্ত বিল গ্রহণ করে আর্থিক অনিয়ম করা হয়ে থাকে।	
১১.	অটোমেশন ও হিসাব সংক্রান্ত পার্থক্য	
ক)	সংস্থার নির্দেশনা থাকা সত্ত্বেও কর্মী ভিত্তিক কলেকনশীটের হিসাব দৈনিক, সাপ্তাহিক ও মাসিক হিসাব নিয়মিত ক্রসচেক না করার কারণে কোন কোন ব্রাঞ্চে ভুল পাওয়া যায়।	দৈনিক, সাপ্তাহিক ও মাসিক হিসাব প্রতিদিন ক্রসচেক করতে হবে।
খ)	অটোমেশনে পোস্টিংজনিত ভুলের কারণে পাশবিকের সাথে হিসাবের পার্থক্য পাওয়া যায়।	এ ধরনের ভুল-ত্রুটি ব্রাঞ্চে একটি কাচা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে তা দ্রুত সংশোধনের ব্যবস্থা নিতে হবে।
গ)	অটোমেশনের এআইএস-এ বিল-ভাউচার ভুল পোস্টিংজনিত কারণে ম্যানুয়াল জিএল-এর সাথে হিসাবের পার্থক্য হয়।	এ ধরনের ভুল-ত্রুটি ব্রাঞ্চে একটি কাচা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে তা দ্রুত সংশোধনের ব্যবস্থা নিতে হবে।
ঘ)	অটোমেশন কাজে কর্মীদের দক্ষতা অর্জনে ঘাটতি থাকে।	সুপারভাইজারগণ ব্রাঞ্চে মনিটরিং-এ কর্মীদের অটোমেশনের কাজের দক্ষতা যাচাই ও ফলোআপসহ প্রয়োজনে হাতে কলমে শিখানোর ব্যবস্থা নিবেন।
১২.	হিসাবজনিত ভুলে রিবেট কম/বেশি প্রদান সংক্রান্ত	
	বিএম ও বিএসি কর্তৃক রিবেট হিসাব যাচাই না করার কারণে এ ধরনের ভুল থেকে যায়।	এ ভুলের জন্য বিএম ও বিএসিকে দায়ী করতে হবে।
১৩.	হিসাবজনিত ভুলে সঞ্চয়ের সুদ কম/বেশি প্রদান সংক্রান্ত	
ক)	সঞ্চয়ের সুদ ক্যালকুলেশন করার সময় কর্মীগণ ভুল করার কারণে সুদ কম/বেশি প্রদান করা হয়ে থাকে।	অটোমেশনে সফটওয়্যার অনুযায়ী সুদ প্রদানের ব্যবস্থা নিতে হবে।
খ)	বিএম ও বিএসি কর্তৃক সঞ্চয়ের সুদ হিসাব যাচাই না করার কারণে এ ধরনের ভুল থেকে যায়।	এ ভুলের জন্য বিএম ও বিএসিকে দায়ী করতে হবে।
১৪.	ঋণ আবেদনের সাথে বিভিন্ন ডকুমেন্টস ঘাটতি সংক্রান্ত	
ক)	ঋণ আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস এর ঘাটতি পাওয়া যায়, যেমন: 'নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প' সদস্যের নামে ক্রয় না করা, সদস্য ও অভিভাবকের ছবি, সদস্য ও নিশ্চয়তাকারীর আইডি কার্ডের কপি ঘাটতি থাকে।	ঋণ আবেদনের সাথে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস সংযুক্ত করার পর তা নিশ্চিত হয়ে ঋণ বিতরণ করতে হবে। এ ধরনের ঘাটতি পাওয়া গেলে এর জন্য বিএম ও বিএসি দায়ী থাকবেন।
খ)	ঋণ আবেদন ও অগ্রসর ঋণ প্রোফাইলে জামিনদার/তৃতীয় ব্যক্তির স্বাক্ষর নেয়া হলেও ম্যানুয়ালে উল্লিখিত জামিনদারের স্বাক্ষর নেয়ার ক্ষেত্রে ঘাটতি থাকে।	ঋণ আবেদন ও অগ্রসর ঋণ প্রোফাইলে ম্যানুয়ালে উল্লিখিত জামিনদারের স্বাক্ষর নিশ্চিত করে ঋণ বিতরণ করতে হবে। তা না হলে কর্মী ও বিএম দায়ী থাকবেন।
১৫.	ঋণের বিপরীতে সদস্যদের গ্যারান্টি চেক সংরক্ষণ সংক্রান্ত	
	সদস্যদের ঋণের বিপরীতে গ্যারান্টি চেক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয় না, চেকগুলো পিন-আপ করে রাখার ফলে তাতে মরিচা পড়ে যায়। এছাড়া চেকগুলো একই সাথে রাবার দিয়ে বাউন্ডল করে রাখা হয় এবং অযত্ন ও অবহেলায় সংরক্ষণ করার কারণে তা স্যাঁত-স্যাঁতে ও ময়লাযুক্ত হয়ে যায়। এসব ক্ষেত্রে সুপারভাইজার কর্তৃক ফলোআপের ঘাটতি থাকে।	<p>ঋণের বিপরীতে গ্যারান্টি চেক নিম্নোক্তভাবে সংরক্ষণ করতে হবে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১) সদস্যের চেক 'একাউন্ট পে-ই' সীল দিয়ে সংস্থার নাম লিখে আলাদা খামের উপর সদস্যের নাম, সমিতির নাম, ঋণ বিতরণ তারিখ ও টাকার পরিমাণ লিখে রাখতে হবে। ২) প্রতিমাসে যতজন সদস্যের গ্যারান্টি চেক রাখা হবে ততটি খাম একসাথে সুতা দিয়ে বাউন্ডল করে আরেকটি বড় খামে রেখে খামের উপর মাসের নাম লিখে রাখতে হবে। ৩) চেকে আলপিন/স্ট্যাপলার পিন ব্যবহার করা যাবে না। ৪) পুরাতন চেকগুলো ফেরত দিয়ে নতুন চেক নিতে হবে। ৫) ঋণ পরিশোধ শেষে পুরাতন চেক ফেরত দেয়ার সময় চেক রেজিস্টারে প্রাপ্তি স্বাক্ষর নিয়ে ফেরত দিতে হবে। ৬) চেক সংক্রান্ত যে কোন অনিয়মের জন্য চেক সংরক্ষণকারী দায়ী থাকবেন। এক্ষেত্রে সুপারভাইজারের ফলোআপের ঘাটতি পাওয়া গেলে এজন্য তাঁরাও দায়ী হবেন।

ক্রঃ নং	কর্মসূচি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে বিভিন্ন ভুল-ত্রুটি ও অনিয়মসমূহ	সমাধানের উপায় বা কৌশল ও গৃহীত ব্যবস্থা
১৬.	প্যাকেজ প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে ঘাটতি সংক্রান্ত	
	সদস্য ভর্তি, ঋণ বিতরণ ও স্বল্প ফেরতের ক্ষেত্রে প্যাকেজ প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে ঘাটতি পাওয়া যায়।	১০০% বাস্তবায়নের ব্যবস্থা নিতে হবে। এ বিষয়ে ঘাটতি পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিকভাবে ম্যানুয়াল মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে।
১৭.	অগ্রিম ঋণ আবেদন ফরম পূরণে ঘাটতি সংক্রান্ত	
	৩০ সপ্তাহ উত্তীর্ণ খসড়া ঋণ প্রস্তাবনা নিয়মানুযায়ী পূরণ না করা সংক্রান্ত ঘাটতি পাওয়া যায়।	৩০ সপ্তাহ উত্তীর্ণ খসড়া ঋণ প্রস্তাব ১০০% বাস্তবায়নের ব্যবস্থা নিতে হবে। এ বিষয়ে ঘাটতি পাওয়া গেলে সুপারভাইজারগণ শাস্তির আওতায় আসবেন
১৮.	চেকের মাধ্যমে বিতরণকৃত টাকা উত্তোলনে অনিয়ম সংক্রান্ত	
	চেকের মাধ্যমে বিতরণকৃত টাকা উত্তোলনের ক্ষেত্রে সদস্যর নামে চেক না লিখে কর্মীদের নামে ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করা হয়ে থাকে।	সদস্যর নামে চেক ইস্যু করতে হবে এবং তিনিই ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করবেন। সদস্যর নামে চেক ইস্যু করা না হলে বিএম ও বিএসি দায়ী থাকবেন।
১৯.	সহকর্মীদের আচার-আচরণ সংক্রান্ত	
	অধিনস্থ সহকর্মীদের সাথে আচার-আচরণগত সমস্যা পরিলক্ষিত হয়।	আচরণে কঠোর না হয়ে সহনশীল হতে হবে এবং নিয়ম-নীতিতে দৃঢ়তা প্রদর্শন করতে হবে। অসদাচরণকারীকে শাস্তির আওতায় আনতে হবে।
২০.	ব্রাঞ্চ মনিটরিং সংক্রান্ত	
ক)	এ.এম কর্তৃক ব্রাঞ্চ মনিটরিং-এ প্রাপ্ত অনিয়ম ও ভুল-ত্রুটি নিয়মিত অনলাইন মনিটরিং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হয় না।	মনিটরিংকালে যে সকল অনিয়ম ও ভুল-ত্রুটি পাওয়া যাবে তা অবশ্যই অনলাইন মনিটরিং রেজিস্টারে লিখে যথাযথ নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
খ)	ডিএম কর্তৃক এএম-এর মনিটরিং ফলোআপ ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত কর হয় না।	এ বিষয়ে ডিএম লিখিত নির্দেশনাসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
গ)	ডিএম ব্রাঞ্চ মনিটরিং-এ প্রাপ্ত অনিয়ম ও ভুল-ত্রুটি নিয়মিত অনলাইন মনিটরিং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করেন না।	মনিটরিংকালে যে সকল অনিয়ম ও ভুল-ত্রুটি পাওয়া যাবে তা অবশ্যই অনলাইন মনিটরিং রেজিস্টারে লিখে যথাযথ নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
ঘ)	প্রধান কার্যালয়ের সুপারভাইজার কর্তৃক ব্রাঞ্চ মনিটরিংকালে এএম/ডিএম-এর মনিটরিং রেজিস্টার ফলোআপ করে লিখিত নির্দেশনা প্রদানে ঘাটতি পরিলক্ষিত হয়।	ব্রাঞ্চ মনিটরিংকালে এএম/ডিএম এর মনিটরিং বিষয়ে ফলোআপ করে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন।
২১.	সার্কুলার ও ম্যানুয়াল চর্চা সংক্রান্ত	
	এফও হতে উদ্ধৃতন সকল পর্যায়ের কর্মীদের ম্যানুয়াল ও সার্কুলার জানা ও চর্চার ঘাটতি পরিলক্ষিত হয়।	সাপ্তাহিক মিটিং, এএম/ডিএম-এর মনিটরিংকালে স্টাফ মিটিং-এ নতুন সার্কুলার সম্পর্কে আলোচ্যসূচি রেখে আলোচনা করতে হবে। তাছাড়া সার্কুলার ও ম্যানুয়াল সবসময় চর্চা অব্যাহত রাখতে হবে।
২২.	অডিটের নির্দেশনা বাস্তবায়নে ঘাটতি সংক্রান্ত	
	প্রধান কার্যালয়ের অডিট প্রতিবেদনের নির্দেশনা অনুযায়ী অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করার ক্ষেত্রে ঘাটতি পাওয়া যায়।	অডিট প্রতিবেদনের নির্দেশনা অনুযায়ী আপত্তিসমূহ যথাসময়ে ও যথাযথভাবে নিষ্পত্তি করে প্রতিবেদন পাঠাতে হবে। সুপারভাইজারগণ বিষয়টি ফলোআপ করবেন এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।
২৩.	কর্মী ড্রপ-আউট সংক্রান্ত	
	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের প্রশিক্ষণকালীন সময়ে যথাযথভাবে কাজ শিখানোর ক্ষেত্রে ঘাটতি পাওয়া যায়, ম্যানুয়াল/সার্কুলার সম্পর্কে ধারণা দেয়া হয় না, সমস্যাযুক্ত রেজিস্টারের দায়িত্ব প্রদানের প্রবণতা, সমস্যাযুক্ত সদস্যর কিস্তি আদায় না হলেও আদায় দেখানোর জন্য চাপ প্রয়োগ করা, সহকর্মীদের প্রাপ্য ছুটি প্রদানে গড়িমসি করা বা ভোগ করতে না দেয়া ইত্যাদি।	নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের অবশ্যই হাতে-কলমে কাজ শিখাতে হবে, ম্যানুয়াল ও সার্কুলার সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা দিতে হবে, তাদেরকে অবশ্যই ভালো রেজিস্টারের দায়িত্ব দিতে হবে, তাদের সাথে ভাল ব্যবহার করতে হবে, প্রাপ্য ছুটি ভোগ করার সুযোগ দিতে হবে। সর্বোপরি সুষ্ঠুভাবে স্টাফ পরিচালনা করতে হবে।

তৃতীয় অধ্যায়

ব্রাঞ্চ সম্প্রসারণ নীতিমালা

সাধারণত চলমান ব্রাঞ্চসমূহের চাহিদা পূরণের পর পর্যাপ্ত পরিমাণ ফান্ড ও অতিরিক্ত জনবল থাকলে নতুন ব্রাঞ্চ খোলার জন্য প্রস্তুতি নেয়া হয়। নতুন ব্রাঞ্চ খোলার ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয় থেকে একটি সম্প্রসারণ কমিটি (৩ সদস্য বিশিষ্ট) গঠন করা হয়ে থাকে। অন্যদিকে পুরাতন এরিয়ায় নতুন ব্রাঞ্চ খোলার ক্ষেত্রে ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার/এরিয়া ম্যানেজারকে কমিটির প্রধান করে দায়িত্ব দেয়া হয়। এই কমিটির মাধ্যমে এলাকা জরিপ করা এবং জরিপের ফলাফল বিশ্লেষণ ও সম্ভাব্যতা যাচাই সাপেক্ষে প্রাথমিকভাবে প্রস্তাবিত ব্রাঞ্চ মনোনীত করা হয়ে থাকে। অতপর গভর্নিং বডির সভায় সার্ভিসিং ব্যাংক ও ব্রাঞ্চের নামসহ নতুন ব্রাঞ্চ খোলার প্রস্তাব উপস্থাপন করা হয়। উক্ত সভায় অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়ে থাকে।

২. ব্রাঞ্চ সম্প্রসারণ

ব্রাঞ্চ সম্প্রসারণ দু'ভাবে হয়ে থাকে। প্রথমত: বর্তমান এরিয়ায় ব্রাঞ্চ সম্প্রসারণ, দ্বিতীয়ত: নতুন এলাকায় ব্রাঞ্চ সম্প্রসারণ। পুরাতন এরিয়ায় ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার/এরিয়া ম্যানেজার এলাকা জরিপ করে ব্রাঞ্চ খোলার সম্ভাব্য স্থান নির্ধারণ করে প্রধান কার্যালয়ে প্রতিবেদন পেশ করেন। অন্যদিকে নতুন এলাকায় প্রধান কার্যালয় কর্তৃক গঠিত কমিটির মাধ্যমে এলাকা জরিপ ও সম্ভাব্য ব্রাঞ্চ খোলার স্থান নির্ধারণ করে প্রতিবেদন উপস্থাপন করা হয়।

৩. ব্রাঞ্চ সম্প্রসারণের জন্য জরিপ

নতুন ব্রাঞ্চ সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে প্রাথমিক ও সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ধাপটি হচ্ছে জরিপ কাজ। প্রস্তাবিত ব্রাঞ্চ জরিপ কাজ যতটা বস্তুনিষ্ঠ ও তথ্যসমৃদ্ধ হবে তার উপর নির্ভর করবে নতুন ব্রাঞ্চটি ভবিষ্যতে কতটা ভালো ও সুন্দর হবে। জরিপ কাজের সময় যে বিষয়গুলো বিবেচনায় আনতে হবে তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

৪. জরিপের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

- ৪.১ ব্রাঞ্চের কর্ম এলাকা নির্ধারণের ক্ষেত্রে জনসংখ্যার ঘনত্ব, ভৌগোলিক অবস্থান, যাতায়াত ব্যবস্থা ও কর্মীদের যাতায়াতের সময় বিবেচনা করতে হবে। এক্ষেত্রে ১০-১২ কি: মি: মধ্যে অবস্থিত গ্রামসমূহে যেন ৫টি পূর্ণ রেজিস্টার চালু করা যায় এবং ১,০০০ হতে ১,৮০০ জন সদস্য ভর্তি করা যায় এমন অবস্থা থাকতে হবে।
- ৪.২ সংস্থার পার্শ্ববর্তী কর্ম এলাকার সাথে কাজের দৈততা পরিহার করে কর্ম এলাকার মানচিত্র প্রণয়ন করতে হবে।
- ৪.৩ অফিসের কাছে ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য ব্যাংকিং সুবিধা থাকতে হবে।
- ৪.৪ যে সমস্ত গ্রাম ঋণ কার্যক্রমের দিক দিয়ে পিছিয়ে আছে অথচ ঐ সমস্ত গ্রামে ঋণের চাহিদা রয়েছে এমন গ্রামকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ৪.৫ অবহেলিত ও যে সব এলাকার দরিদ্র জনগোষ্ঠী গুচ্ছাকারে বসবাস করে সে সব এলাকা নির্বাচন করতে হবে।
- ৪.৬ এলাকায় অন্যান্য এনজিও এবং ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত হতে হবে।
- ৪.৭ এলাকার বেশির ভাগ লোকের পেশা, আয় ও জীবনযাত্রার মান কিসের উপর নির্ভরশীল তা দেখতে হবে।
- ৪.৮ এলাকায় অফিস করার মত যাতায়াত ব্যবস্থা ও বাড়ি ভাড়া নেয়ার ব্যবস্থা থাকতে হবে।
- ৪.৯ প্রস্তাবিত ব্রাঞ্চ অফিস সংলগ্ন হাট-বাজার থাকলে ভাল হয়।
- ৪.১০ গ্রাম এলাকায় অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ ব্যবস্থা বিশেষ করে পাকা, আধাপাকা, কাঁচা রাস্তা ও বর্ষাকালে নৌপথে চলাচলের ব্যবস্থা আছে কিনা তা বিবেচনায় রাখতে হবে।
- ৪.১১ এলাকার বেশির ভাগ জমি কয় ফসলী এবং বছরের নির্দিষ্ট কোন সময় বা মৌসুমে অভাব লেগে থাকে কিনা।
- ৪.১২ বর্ষাকালে এলাকার মানুষের পেশা, জীবিকা ও আয়-রোজগারের সার্বিক অবস্থা জানতে হবে।
- ৪.১৩ এলাকার বেশির ভাগ লোক ভাড়াটে, ভাসমান, স্থায়ী ও অস্থায়ী কিনা তা বিবেচনায় রাখতে হবে।
- ৪.১৪ একই গ্রামে একাধিক সমিতি ও পাশাপাশি গ্রামে সমিতি করা যাবে কিনা তা দেখতে হবে।
- ৪.১৫ এলাকার মানুষের শিক্ষার হার, স্বভাব-চরিত্র, সহযোগিতার মনোভাব কেমন তা বিবেচনায় রাখতে হবে।
- ৪.১৬ এলাকায় ব্যবসা-বাণিজ্য, ক্ষুদ্র ও মাঝারী পর্যায়ের বিনিয়োগের সুযোগ আছে কিনা তা দেখতে হবে।

৫. জরিপের উপর মতামত ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ

জরিপের বিবেচ্য বিষয়গুলো বিবেচনায় রেখে জরিপ কাজ সম্পন্ন করে সংশ্লিষ্ট কমিটি লিখিত প্রতিবেদন পেশ করবেন। অতপর প্রধান কার্যালয়ের নীতি নির্ধারণী পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দ উক্ত প্রতিবেদন নিয়ে আলোচনা ও পর্যালোচনা করে কোন বিষয়ে দ্বিমত পোষণ করলে বা প্রয়োজনে নির্দিষ্ট ব্রাঞ্চের ক্ষেত্রে ১/২ জনকে দায়িত্ব দিয়ে পুনরায় জরিপ কাজ সম্পন্ন করে প্রস্তাব চূড়ান্ত করবেন।

৬. গভর্নিং বডির অনুমোদন

ব্রাঞ্চ সম্প্রসারণের প্রস্তাবনা চূড়ান্ত হওয়ার পর তা অনুমোদনের জন্য গভর্নিং বডির সভায় উপস্থাপন করা হবে। সভায় প্রস্তাবিত ব্রাঞ্চের নাম, ব্যাংকের নাম, হিসাবের ধরন, ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারীদের নাম ও পদবি ইত্যাদি বিষয় উপস্থাপন করা হবে। অনুমোদনের পর নতুন ব্রাঞ্চ খোলার ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।



৭. কর্মী পোস্টিং দেয়া

একটি নতুন ব্রাণ্ডের কার্যক্রম শুরু করার জন্য ০১ জন ব্রাণ্ড ম্যানেজার ও কমপক্ষে ২-৩ জন অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ফিল্ড অফিসার পোস্টিং দিতে হবে।

৮. ব্যাংক হিসাব খোলা

সংস্থার নামে দৈনিক লেনদেন করার জন্য ব্রাণ্ডের কাছাকাছি অবস্থিত একটি সিডিউল বাণিজ্যিক ব্যাংকে একক ব্রাণ্ডের ক্ষেত্রে একটি চলতি/এসটিডি হিসাব খুলতে হবে। হিসাবটি পরিচালনার জন্য একক ব্রাণ্ডের ক্ষেত্রে এরিয়া ম্যানেজার, ব্রাণ্ড ম্যানেজার ও একজন ফিল্ড অফিসারকে দায়িত্ব দিতে হবে। বিভক্ত ব্রাণ্ডের ক্ষেত্রে দুইজন ব্রাণ্ড ম্যানেজার ও ব্রাণ্ড হিসাবরক্ষকের স্বাক্ষরে হিসাবটি পরিচালিত হবে।

৯. অফিসের জন্য বাড়ি ভাড়া নেয়া এবং অনুমোদন ক্ষমতা

ক) নতুন ব্রাণ্ড খোলার ক্ষেত্রে অফিসের জন্য প্রথমবার বাড়ি ভাড়া নেয়ার সময় সার্বিক সকল বিষয়াদি বিবেচনা করে এরিয়া ম্যানেজার ও ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারের সাথে আলোচনা করে এবং বাড়ির মালিকের সাথে কথা বলে ব্রাণ্ড ম্যানেজারকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ বরাবর আবেদন করে বাড়ি ভাড়ার বাজেট অনুমোদন নিতে হবে।

খ) পুরাতন অফিসের জন্য বর্তমানে যে পরিমাণ ভাড়া নির্ধারণ করা আছে তাই বলবৎ থাকবে। কোনো কারণে বর্তমান বাড়ি ছেড়ে দিয়ে নতুন বাড়ি ভাড়া নেয়ার প্রয়োজন হলে বা চুক্তির মেয়াদ শেষে নতুন করে চুক্তি করার প্রয়োজন হলে বর্তমানে যে পরিমাণ বাড়ি ভাড়া নির্ধারণ করা আছে বা ছিল তার ১৫% এরিয়া ম্যানেজার এবং ২৫% ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার বাস্তব অবস্থা যাচাই করে বৃদ্ধি করতে পারবেন। এর উর্ধ্বে বৃদ্ধির প্রয়োজন হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ থেকে অনুমোদন নিতে হবে।

গ) বাড়ি ভাড়ার ক্ষেত্রে অগ্রিম প্রদানের অনুমোদন ক্ষমতা

ব্রাণ্ড অফিস ও সংস্থার অন্যান্য প্রয়োজনে বাড়ি ভাড়া নেয়ার ক্ষেত্রে অগ্রিম প্রদানের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে ব্রাণ্ড ম্যানেজার/সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীর আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশের ভিত্তিতে এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত অগ্রিম প্রদানের অনুমোদন দিবেন মানবসম্পদ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী।

১০. বাড়ি ভাড়ার ক্ষেত্রে বাড়ির মালিকের সাথে চুক্তিনামা করা

অনুমোদন অনুযায়ী বাড়ির মালিকের সাথে ব্রাণ্ড ম্যানেজার চুক্তিপত্র স্বাক্ষর করবেন। এই চুক্তিপত্র সরকারি বিধি মোতাবেক 'নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প' করতে হবে। চুক্তিপত্র ব্রাণ্ড অফিসে সংরক্ষিত থাকবে এবং চুক্তি অনুযায়ী প্রতিমাসে বাড়ি ভাড়া প্রদানের সময় ব্রাণ্ড ম্যানেজার প্রাপ্ত স্বীকারপত্র অনুমোদনের মাধ্যমে রেভিনিউ স্ট্যাম্প লাগিয়ে বাড়ি ভাড়া চেকের মাধ্যমে প্রদান করবেন।

১১. অফিস ভাড়া নেয়ার ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

ব্রাণ্ড অফিসের জন্য বাড়ি ভাড়া নেয়ার পূর্বে নিম্নোক্ত বিষয়গুলির প্রতি বিশেষ লক্ষ্য রাখতে হবে-

- ১১.১ বাড়িটি সুন্দর স্থানে অবস্থিত এবং যানবাহন চলাচলের রাস্তার পাশে থাকতে হবে।
 - ১১.২ বাড়িটি সার্ভিসিং ব্যাংকের কাছাকাছি থাকতে হবে।
 - ১১.৩ বাড়িটি সুন্দর হতে হবে এবং আশপাশের পরিবেশ ভাল ও নিরিবিধি থাকতে হবে।
 - ১১.৪ বাড়ির ফ্লোর এবং দেয়াল পাকা থাকতে হবে।
 - ১১.৫ অফিসের ভেতর লোকজন বসার মত স্থান থাকতে হবে।
 - ১১.৬ আলাদা রান্না ঘর, টিউবওয়েল ও পাকা টয়লেট থাকতে হবে।
 - ১১.৭ অফিস এবং আবাসনের সুবিধা থাকতে হবে।
 - ১১.৮ বাড়িটিতে পর্যাপ্ত আলো, বাতাস ও ভৌতিক সুবিধাদি থাকতে হবে।
 - ১১.৯ এলাকার পরিচিত প্রভাবশালী লোকের বাড়িকে প্রাধান্য দিতে হবে।
- বাড়ি ভাড়ার চুক্তিনামার নমুনা পরবর্তী পৃষ্ঠায় উল্লেখ রয়েছে।



সংস্থার ব্রাঞ্চসমূহ ও কোড নম্বর

কোড নম্বর	ব্রাঞ্চের নাম	কোড নম্বর	ব্রাঞ্চের নাম	কোড নম্বর	ব্রাঞ্চের নাম
০০১	কুটি	০৫১	বারেরা	১০১	সুজানগর
০০২	ধরখার	০৫২	মাধাইয়া	১০২	আওতাপাড়া
০০৩	চারগাছ	০৫৩	মহামায়া	১০৩	নলডাঙ্গা
০০৪	বিটঘর	০৫৪	চাঁপাপুর	১০৪	তাহেরপুর
০০৫	হায়দ্রাবাদ	০৫৫	নবীগঞ্জ	১০৫	পবা
০০৬	শ্রীকাইল	০৫৬	নওপাড়া	১০৬	ভাঙ্গুড়া
০০৭	সলিমগঞ্জ	০৫৭	নদোনা	১০৭	বাগাতীপাড়া
০০৮	রূপসদী	০৫৮	মান্দারী	১০৮	বনপাড়া
০০৯	মাওনা	০৫৯	মাইজদী	১০৯	গুরুদাসপুর
০১০	দ. বাঙ্গুরা	০৬০	দাসেরহাট	১১০	সিংড়া
০১১	সাহেবাবাদ	০৬১	বাগমারা	১১১	তানোর
০১২	ভোলাচং	০৬২	বিপুলাসার	১১২	বাঘা
০১৩	ভরাসার বাজার	০৬৩	লাকসাম	১১৩	মোহনপুর (রাজশাহী)
০১৪	মোহনপুর (কুমিল্লা)	০৬৪	নাঙ্গলকোট	১১৪	গোদাগাড়ী
০১৫	জৈনা	০৬৫	খিলাবাজার	১১৫	চাঁপাইনবাবগঞ্জ
০১৬	ময়নামতি	০৬৬	মুদাফফরগঞ্জ	১১৬	শিবগঞ্জ
০১৭	নিমসার	০৬৭	বাংলাবাজার	১১৭	ভোলাহাট
০১৮	হাজীগঞ্জ	০৬৮	কানকিরহাট	১১৮	উল্লাপাড়া
০১৯	রহমানগর	০৬৯	সোনাপুর	১১৯	শাহজাদপুর
০২০	শাহরাস্তি	০৭০	চাটখিল	১২০	গোপালপুর (লালপুর)
০২১	ওয়ারুক	০৭১	মিয়ার বাজার	১২১	নয়নপুর
০২২	রামপুর	০৭২	কামাল্লা	১২২	গোপীনাথপুর
০২৩	গাজীপুর সদর	০৭৩	তরপুরচড়ি	১২৩	সলিমাবাদ
০২৪	পোড়াবাড়ী	০৭৪	ছাগলনাইয়া	১২৪	লালপুর বাজার
০২৫	রাজাবাড়ী	০৭৫	জিনসার	১২৫	গোসাইপুর
০২৬	বোর্ডবাজার	০৭৬	সিদ্ধিরগঞ্জ	১২৬	রোহিতপুর
০২৭	পুবাইল	০৭৭	ইসলামপুর	১২৭	বাস্তা
০২৮	আশুলিয়া	০৭৮	কালিদহ (লেমুয়া)	১২৮	হিজলতলা
০২৯	কাশিমপুর	০৭৯	গাউছিয়া	১২৯	গালিমপুর
০৩০	নয়ারহাট	০৮০	জুরানপুর	১৩০	জয়পাড়া
০৩১	সোনারগাঁ	০৮১	বারৈয়ারহাট	১৩১	গোপালদী
০৩২	মদনপুর	০৮২	বড় কুমিড়া	১৩২	চারিগ্রাম
০৩৩	আড়াইহাজার	০৮৩	কর্ণেলহাট	১৩৩	হেমায়েতপুর
০৩৪	মদনগঞ্জ	০৮৪	রায়পুর (গৌরীপুর)	১৩৪	জামির্তা
০৩৫	ভবেরচর	০৮৫	মিরসরাই	১৩৫	জামশা
০৩৬	টঙ্গীবাড়ী	০৮৬	মেঘনা	১৩৬	শিকারীপাড়া
০৩৭	আব্দুল্লাপুর	০৮৭	তিতাস	১৩৭	কলাতিয়া
০৩৮	মুন্সিগঞ্জ সদর	০৮৮	সাচার	১৩৮	পাড়গ্রাম
০৩৯	শ্রীনগর	০৮৯	মাথাভাঙ্গা	১৩৯	বান্দুরা
০৪০	সিরাজদীখান	০৯০	সীতাকুন্ড	১৪০	শোল্লা
০৪১	জমিদারহাট	০৯১	কাশিনাথপুর	১৪১	রতনপুর
০৪২	খলিফারহাট	০৯২	সিএডবি বাজার	১৪২	চম্পকনগর
০৪৩	বজরা	০৯৩	সাঁথিয়া	১৪৩	ফুলবাড়ীয়া
০৪৪	চন্দ্রগঞ্জ	০৯৪	অনন্ত	১৪৪	সাতবর্গ
০৪৫	দাগনভূইয়া	০৯৫	বালুচর	১৪৫	চান্দুরা
০৪৬	রায়পুর (লক্ষীপুর)	০৯৬	দেবোত্তর	১৪৬	মনোহরগঞ্জ
০৪৭	হায়দরগঞ্জ	০৯৭	রাজাপুর	১৪৭	সুবর্ণচর
০৪৮	লক্ষীপুর সদর	০৯৮	হরিশপুর	১৪৮	শেখরনগর
০৪৯	রামগঞ্জ	০৯৯	পুঠিয়া	১৪৯	ছেংগারচর
০৫০	ফরিদগঞ্জ	১০০	কাটাখালী	১৫০	মতলব দক্ষিণ
-	-	-	-	১৫১	কচুয়া



বাড়ি ভাড়ার চুক্তিনামা

প্রথম পক্ষ: আমি বাড়ির মালিক, পিতা,
সাং

দ্বিতীয় পক্ষ: সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদীপ), সিদীপ ভবন, হাউজ # ১৭, রোড # ১৩, পিসিকালচার
হাউজিং সোসাইটি, শেখেরটেক, আদাবর, ঢাকা-১২০৭, বাংলাদেশের পক্ষে ব্রাণ্ডের জন্য ভাড়া
নিতে সম্মত হয়েছেন।

কার্য-সাধারণ মালিক ঘর ভাড়ার চুক্তিপত্র মেদং কার্যজাত আমি প্রথম পক্ষ আমার দখলীয়, জেলাধীন
....., থানাস্থিত/পৌরসভাস্থিত, মৌজা/প্লট,
দাগ/খতিয়ান নং, জেএল নং এর কক্ষ বিশিষ্ট বাড়ি ভাড়া দেয়ার প্রস্তাব করলে
আপনি দ্বিতীয় পক্ষ উপরোক্ত সংস্থার ব্রাণ্ডের কার্যালয়ের জন্য নিম্নলিখিত শর্ত সাপেক্ষে এবং
সাক্ষীগণের উপস্থিতিতে উক্ত বাড়ি ভাড়ার চুক্তিনামাটি সম্পাদন করার জন্য সম্মত হন।

শর্তাবলী

- ১) চুক্তিনামাটি ইং (বাং) হতে ইং (বাং) অর্থাৎ বছরের জন্য
বলবৎ থাকবে।
- ২) ভাড়াটিয়া পক্ষ (দ্বিতীয় পক্ষ) প্রতি মাসে বাড়ির মালিক (প্রথম পক্ষ) কে
বাড়ি ভাড়া বাবদ (.....) টাকা 'চেক'-এর মাধ্যমে পরিশোধ করবেন এবং
মালিক পক্ষ (প্রথম পক্ষ) বাড়ি ভাড়া গ্রহণ করে রেভিনিউ স্ট্যাম্পযুক্ত প্রাপ্তি স্বীকারপত্র দিবেন।
- ৩) বাড়ির মালিক বিদেশে থাকলে অথবা দেশের দূরবর্তী স্থানে ব্যবসা বা চাকরি করলে তার পক্ষে তার মনোনীত ব্যক্তি বাড়ি ভাড়া
গ্রহণ করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে বাড়ির মালিককে লিখিত ক্ষমতা অর্পণ করতে হবে।
- ৪) সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে বিদ্যুৎ, গ্যাস ও পানির বিল পৃথক মিটার রিডিং অনুযায়ী প্রথম পক্ষ/দ্বিতীয় পক্ষ বহন করবে।
- ৫) উপরোল্লিখিত ৪নং ক্রমিক অনুযায়ী বিদ্যুৎ, গ্যাস ও ওয়াসা বিল যে কোন পক্ষ পরিশোধ করলেও নিয়মবহির্ভূত যে কোন প্রকার
দায়-দেনার জন্য মালিকপক্ষ (প্রথম পক্ষ) এককভাবে দায়ী থাকবে এবং ইহার জন্য দ্বিতীয় পক্ষের কোন দায়-দায়িত্ব থাকবে না।
- ৬) বাড়ি ভাড়া নেয়ার সময় দ্বিতীয় পক্ষ প্রথম পক্ষকে যদি কোনো অগ্রিম প্রদান করে থাকেন তা প্রতিমাসে মাসিক ভাড়া থেকে
নির্ধারিত হারে সমন্বয় হবে। এছাড়া যদি কোনো কারণে চুক্তির নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই বাড়িটি ছেড়ে দিতে হয় সেক্ষেত্রে দ্বিতীয়
পক্ষ কর্তৃক প্রথম পক্ষকে প্রদানকৃত অগ্রিমের অবশিষ্ট টাকা প্রথম পক্ষ দ্বিতীয় পক্ষকে ফেরত প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।
- ৭) চুক্তিনামায় উল্লিখিত মেয়াদ বছরের মধ্যে বাড়ির মালিক (প্রথমপক্ষ) ভাড়া বৃদ্ধির কোন দাবি/আবেদন করতে পারবে না।
- ৮) বাড়িটি সংস্থার অফিস-কাম-রেসিডেন্স হিসেবে ব্যবহৃত হবে। এতে মালিক পক্ষ (প্রথম পক্ষ) কখনই অসম্মতি প্রকাশ করতে
পারবে না।
- ৯) মালিক পক্ষ পৌরসভা ও অন্যান্য ট্যাক্স ইত্যাদি বহন করবে, তবে অফিস ব্যবহারের জন্য যে ট্যাক্স নির্ধারিত হবে তা অফিস বহন
করবে।
- ১০) প্রতিবছর অন্ততপক্ষে একবার ভাড়া কৃত বাড়িটির সংস্কার/মেরামত মালিকপক্ষ (প্রথম পক্ষ) করে দিতে বাধ্য থাকবেন অন্যথায়
ভাড়াটিয়া পক্ষ (দ্বিতীয় পক্ষ) যদি উক্ত কাজ করেন তবে নির্ধারিত পরিমাণ টাকা মাসিক ভাড়া হতে কর্তন করে রাখতে পারবেন।
- ১১) বাড়ি ভাড়া চুক্তিনামার মেয়াদকাল উত্তীর্ণ হলে প্রয়োজনবোধে উভয় পক্ষের সম্মতিক্রমে পুনঃনবায়ন ও মেয়াদ বৃদ্ধি করা যাবে।
- ১২) চুক্তিনামার নির্ধারিত সময়কালের মধ্যে উভয় পক্ষ আগাম ০২ (দুই) মাসের নোটিশে এই চুক্তিনামা বাতিল করতে পারবেন।

আমরা উভয় পক্ষ উপরোক্ত বিষয়গুলো পড়ে অবগত হয়ে স্বজ্ঞানে, সুস্থ মস্তিষ্কে ও কারো দ্বারা প্ররোচিত না হয়ে এই চুক্তিনামায় স্বাক্ষর
করলাম।

মালিকপক্ষ:

.....

ভাড়াটিয়া পক্ষ:

.....

সাক্ষী :

স্বাক্ষর :
নাম :
পিতা/স্বামী :
ঠিকানা :

সিদীপের পক্ষে সাক্ষী :

স্বাক্ষর :
নাম :
পিতা/স্বামী :
ঠিকানা :



বাড়ি ভাড়ার চুক্তিনামার ৩নং শর্তে ক্ষমতা অর্পনের নমুনা

আমি পিতা গ্রাম
ডাকঘর উপজেলা জেলা ।
আমার বাড়িটি সিদীপব্রাঞ্চকে বছরের জন্য অফিস ও আবাসিক ব্যবহারের জন্য মাসিক টাকা
করে ভাড়া দেয়া হয়েছে। আমি বিদেশ/দূরবর্তী স্থানে থাকায় মাসিক বাড়ি ভাড়া আমার পক্ষে সম্পর্ক
গ্রহণ করবেন। তার ব্যক্তিগত তথ্যাবলী, নাম পিতার নাম
গ্রাম ডাকঘর উপজেলা জেলা
আমি উল্লিখিত ব্যক্তিকে বাড়ি ভাড়ার চুক্তির মেয়াদকালীন সময়ের জন্য মাসিক ভাড়া প্রদানের ক্ষমতা সিদীপ ব্রাঞ্চকে
প্রদান করলাম।

স্বাক্ষর

নাম :

১২. অফিসের ভাড়া প্রদান

অফিসের ভাড়া চেকের মাধ্যমে বাড়ি ভাড়ার রশিদ অথবা সাদা কাগজে প্রাপ্তি স্বীকার রেখে প্রতি মাসের শেষ ৩ (তিন) ব্যাংকিং
কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে।

১৩. ব্রাঞ্চ অফিসের আসবাবপত্র ও অন্যান্য সামগ্রী ক্রয় সংক্রান্ত

ব্রাঞ্চ অফিসের জন্য নির্দিষ্ট আসবাবপত্র থাকবে। এছাড়া অফিস খোলার পর ব্রাঞ্চের চলমান অবস্থায় আসবাবপত্র থেকে শুরু করে
অন্যান্য প্রয়োজনীয় কেনাকাটা করতে হয়। এই কেনাকাটা একটি ক্রয় কমিটির মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। ব্রাঞ্চ অফিসের জন্য
আসবাবপত্র/মালামাল ক্রয় ও অনুমোদন সংক্রান্ত বিষয়ে চতুর্দশ অধ্যায়ে ‘ক্রয় নীতিমালা’য় বিস্তারিত উল্লেখ করা রয়েছে।

১৪. সংস্থার জয়েন্ট স্টক কোম্পানী, মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি এবং এনজিও ব্যুরোর রেজিস্ট্রেশন প্রেরণ

ব্রাঞ্চ অফিস খোলার শুরুতেই প্রধান কার্যালয় হতে সংস্থার জয়েন্ট স্টক কোম্পানী, মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি এবং
এনজিও ব্যুরোর রেজিস্ট্রেশন সনদের কপি বাঁধাই করে প্রেরণ করতে হবে। উল্লিখিত রেজিস্ট্রেশন সনদের কপিগুলো অফিস রুমে
এমন স্থানে ঝুলিয়ে রাখতে হবে যেন কেউ অফিসে আসলে তাদের নজরে আসে।

১৫. ব্রাঞ্চ অফিসের প্রয়োজনীয় ফরম-ফরমেট ও রেজিস্টার প্রেরণ

নতুন ব্রাঞ্চ খোলার পর ব্রাঞ্চের কার্যক্রম শুরু করার জন্য প্রধান কার্যালয় হতে ০৬ মাস ব্যবহারযোগ্য সকল ফরম-ফরমেট ও
রেজিস্টার সরবরাহ করা হবে।

১৬. নতুন ব্রাঞ্চ রেজিস্টার চালুকরণ

নতুন ব্রাঞ্চ প্রাথমিক অবস্থায় পর্যায়ক্রমে ৩ (তিন) রেজিস্টার চালু করা যাবে। ০৫ (পাঁচ) রেজিস্টার পর্যন্ত চালু করার অনুমোদন
দিবেন এরিয়া ম্যানেজার। কোনো ব্রাঞ্চ ৫টির অধিক রেজিস্টার চালু করতে হলে কর্মসূচি প্রধান থেকে পূর্বানুমোদন নিতে হবে।

১৭. পূর্ণাঙ্গ কর্মী রেজিস্টার, কর্মী প্রতি ঋণস্থিতি ও সদস্য সংখ্যা

১৭.১ একটি পূর্ণাঙ্গ কর্মী রেজিস্টারে মোট ১৮টি সমিতি থাকবে। প্রতিদিন ৩/৪টি করে সপ্তাহে ৫ (পাঁচ) দিনে মোট ১৮টি
সমিতি এবং ন্যূনতম ৩৬০ জন সদস্য থাকবে (জাগরণ, অগ্রসর ও বুনিয়াদসহ)।

১৭.২ কর্মী প্রতি ঋণস্থিতির পরিমাণ হবে ন্যূনতম ০১ কোটি টাকা, তবে ভৌগোলিক কারণে সদস্য সংখ্যা কম হলে ঋণস্থিতির
বিষয়টি বিবেচনায় নেয়া হবে।



১৮. ব্রাণ্ডের রাবার সীল

ব্রাণ্ডে ০৮টি রাবার সীল থাকবে। শুধুমাত্র (ক) তে বর্ণিত সীল ছাড়া বাকি সকল সীলই বাংলা বর্ণমালায় হবে।

সীলের নাম

সংখ্যা

নমুনা

ক) ব্রাণ্ডের গোল সীল

০১টি



খ) ব্যাংকিং/সদস্যর গ্যারান্টি চেকে ব্যবহারের সীল

০১টি

সেন্টার ফর ডেফেক্ট ইনভেস্টিগেশন এন্ড প্রডাকটিসেস (সিডিপি)

গ) ব্রাণ্ড ম্যানেজার-এর সীল

০১টি

(সীলে কর্মকর্তার নাম, আইডি নং ও পদবি লিখা থাকবে, তবে ব্রাণ্ডের নাম থাকবে)

নাম:
আইডি নম্বর:
পদবি:
সিডিপি, ব্রাণ্ড

ঘ) ব্রাণ্ড হিসাবরক্ষক-এর সীল

০১টি

(সীলে কর্মকর্তার নাম, আইডি নং ও পদবি লিখা থাকবে, তবে ব্রাণ্ডের নাম থাকবে)

নাম:
আইডি নম্বর:
পদবি:
সিডিপি, ব্রাণ্ড

ঙ) ফিল্ড অফিসার-এর সীল

০১টি

(সীলে কর্মকর্তার নাম, আইডি নং ও পদবি লিখা থাকবে, তবে ব্রাণ্ডের নাম থাকবে)

নাম:
আইডি নম্বর:
পদবি:
সিডিপি, ব্রাণ্ড

চ) একাউন্ট পে-ই অনলি সীল

০১টি

একাউন্ট পে-ই অনলি

ছ) অনুমোদিত সীল

০১টি

অনুমোদিত

জ) পিকেএসএফ সীল

০১টি

পিকেএসএফ

উদাহরণস্বরূপ বিএম, বিএসি ও এফও-এর নামে একটি সীলের নমুনা দেখানো হলো:

মোঃ সাইফুল ইসলাম
আইডি নম্বর: ৪২৭২
ব্রাণ্ড ম্যানেজার
সিডিপি, ব্রাণ্ড

উপরোক্ত সীলগুলোর মধ্যে ‘গ’, ‘ঘ’ ও ‘ঙ’-তে বর্ণিত সীলগুলি সংশ্লিষ্ট কর্মী অন্যত্র বদলি হলে তা বদলিকৃত ব্রাণ্ডে সাথে নিয়ে যাবেন, তবে কোন কর্মী চাকরি হতে পদত্যাগ করলে রিলিজ নেয়ার সময় সংশ্লিষ্ট বিএম/ব্রাণ্ডের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী সীলটি অবশ্যই বুকে নিবেন এবং ছাড়পত্রে উল্লেখ করবেন। সীল তৈরির পর যুক্তিসঙ্গত কারণ ছাড়া ০২ বছরের মধ্যে নতুন করে সীল তৈরি করা যাবে না। ০২ বছরের মধ্যে সীল হারানো গেলে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে এর ব্যয় বহন করতে হবে।



১৯. ব্রাঞ্চের তথ্যবোর্ড ও আকার: প্রত্যেক ব্রাঞ্চ অফিসে নিম্নোক্ত দু'টি বোর্ড ব্যবহার করতে হবে-

ক) দৈনিক আদায়যোগ্য/আদায়কৃত বোর্ড (কাঠের ব্ল্যাকবোর্ড, সাইজ হবে ৪'x৩'। আদায়যোগ্য আগের দিন রাতে এবং আদায়কৃত ঐদিন আদায়ের শেষে 'চক' দিয়ে লিখতে হবে।

খ) তথ্যবোর্ড (পারটেক্স বোর্ড, সাইজ হবে ৪'x৬'।)। এই বোর্ডটিতে কাঠের ফ্রেম লাগাতে হবে। এই বোর্ডে ব্রাঞ্চের যাবতীয় তথ্য সুন্দর করে লিখে রাখতে হবে।

২০. তথ্যবোর্ডে তথ্য সংরক্ষণ: প্রত্যেক ব্রাঞ্চ অফিসের তথ্যবোর্ডে নিম্নোক্ত তথ্যগুলি সংরক্ষণ করতে হবে-

ক) বাৎসরিক ছুটির তালিকা;

খ) কর্ম-এলাকার মানচিত্র;

গ) কর্মী ভিত্তিক সমিতি পরিচিতি

ব্রাঞ্চের নাম :

এরিয়ার নাম :

কর্মীর নাম:

আইডি নং

ক্র. নং	বারের নাম	সমিতির নাম	কোড নং	বিবরণ	সময়	ব্রাঞ্চ হতে দূরত্ব (কি.মি.)	সভানেত্রীর নাম	গ্রামের নাম	মিটিংয়ের স্থান
				১ম					
				২য়					
				৩য়					
				৪র্থ					

ঘ) ব্রাঞ্চের কর্মী পরিচিতি

ব্রাঞ্চের নাম: এরিয়ার নাম: জোনের নাম :

ক্র. নং	কর্মীর নাম	আইডি নং	মোবাইল নম্বর	সংস্থায় ১ম যোগদান		গ্রামের নাম	উপজেলার নাম	জেলার নাম	অত্র ব্রাঞ্চে যোগদান		বদলি/অব্যাহতি		ছবি
				তারিখ	পদবি				তারিখ	বর্তমান পদবি	তারিখ	ব্রাঞ্চের নাম	

ঙ) সকল প্রকার ঋণ বিতরণ পরিকল্পনা ও অর্জনের হার

ব্রাঞ্চের নাম: এরিয়ার নাম: জোনের নাম :

মাসের নাম	ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রা (টাকা)	অর্জন (টাকা)	অর্জনের হার (%)	মন্তব্য

চ) উপজেলার তথ্যাবলী

উপজেলার নাম	আয়তন	মোট জন সংখ্যা	কর্মরত NGO সংখ্যা	মোট ভোটার সংখ্যা		মোট ইউপি সংখ্যা	মোট গ্রাম	শিক্ষার হার	মোট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা				অন্যান্য প্রতিষ্ঠান	
				পুরুষ	মহিলা				প্রাথমিক বিদ্যালয়	উচ্চ বিদ্যালয়	কলেজ	মাদ্রাসা	ব্যাংক	হাসপাতাল

ছ) ঋণের তথ্যাদি (সকল কম্পোনেন্ট)

ব্রাঞ্চের নাম: এরিয়ার নাম: জোনের নাম :

মাসের নাম	চলতি মাসে বিতরণ (আসল)		এ পর্যন্ত বিতরণ (আসল)		চলতি মাসে আদায় (টাকা)	আদায়ের হার	ঋণস্থিতি		খেলাপী	
	জন	টাকা	জন	টাকা			জন	টাকা	জন	টাকা



জ) এক নজরে ব্রাণ্ডের চিত্র

ব্রাণ্ডের নাম: সাল: থেকে

ক্র: নং	বিবরণ	মাসের শেষে সদস্য স্থিতি (জন)											
		জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন
১.	সদস্য সংখ্যা (জন)												
১.১	জাগরণ (সাপ্তাহিক)												
১.২	জাগরণ (মাসিক)												
১.৩	অগ্রসর (সাপ্তাহিক)												
১.৪	অগ্রসর (মাসিক)												
১.৫	বুনিয়াদ												
১.৬	সুফলন												
১.৭	এসএমএপি												
১.৮	জীবনমান উন্নয়ন												
মাস শেষে ঋণী স্থিতি (জন)													
২.	ঋণী সংখ্যা (জন)												
২.১	জাগরণ (সাপ্তাহিক)												
২.২	জাগরণ (মাসিক)												
২.৩	অগ্রসর (সাপ্তাহিক)												
২.৪	অগ্রসর (মাসিক)												
২.৫	বুনিয়াদ												
২.৬	সুফলন												
২.৭	এসএমএপি												
২.৮	জীবনমান উন্নয়ন												
মাস শেষে ঋণস্থিতি (লক্ষ টাকা)													
৩.	ঋণ স্থিতি (টাকা)												
৩.১	জাগরণ (সাপ্তাহিক)												
৩.২	জাগরণ (মাসিক)												
৩.৩	অগ্রসর (সাপ্তাহিক)												
৩.৪	অগ্রসর (মাসিক)												
৩.৫	বুনিয়াদ												
৩.৬	সুফলন												
৩.৭	এসএমএপি												
৩.৮	জীবনমান উন্নয়ন												
মাস শেষে সঞ্চয় স্থিতি (লক্ষ টাকা)													
৪.	সঞ্চয় স্থিতি (সকল)												
৪.১	জাগরণ												
৪.২	অগ্রসর												
৪.৩	বুনিয়াদ												



ব্রাঞ্চ অফিসের জন্য প্রয়োজনীয় ফরম-ফরমেট এর তালিকা

প্রধান কার্যালয় থেকে প্রিন্ট করে প্রেরণ করা হয়	ব্রাঞ্চ থেকে প্রিন্ট করে ব্যবহার করা হয়
১. নতুন সমিতি জরিপ/নতুন সদস্য যাচাই ফরম;	১. অভ্যন্তরীণ মেমো;
২. সদস্য ভর্তি ফরম ও স্বেচ্ছা সঞ্চয় হিসাব খোলার আবেদনপত্র;	২. নগদ টাকা প্রেরণ ফরম;
৩. ঋণ আবেদনপত্র (জাগরণ, সুফলন, বুনিয়াদ, এসএমএপি);	৩. শিক্ষানবিস কর্মী মূল্যায়ন ফরম;
৪. অগ্রসর ঋণের আবেদনপত্র (সাপ্তাহিক ও মাসিক);	৪. স্টেশনলিভ ফরম;
৫. সঞ্চয় ফেরত/উত্তোলন ফরম (পূর্ণ/আংশিক ও সমন্বয়);	৫. সাইকেল ঋণ আবেদন ফরম;
৬. বাধ্যতামূলক/স্বেচ্ছা সঞ্চয় ফেরত ফরম (সমিতি পর্যায়ে প্রাপ্তি স্বীকারপত্র);	৬. ছুটির আবেদনপত্র;
৭. মাসিক মেয়াদী সঞ্চয় (এমটিএস) হিসাব খোলার আবেদনপত্র ও নিয়মাবলী;	৭. মাতৃত্বজনিত ছুটির আবেদনপত্র;
৮. স্থায়ী আমানত হিসাব খোলার আবেদনপত্র ও সম্মতিপত্র;	৮. বাড়ি ভাড়ার চুক্তিনামা ফরম;
৯. যাতায়াত/ভ্রমণ ও দৈনিক ভাতার বিল;	৯. যোগদানপত্র;
১০. নগদ খরচের ভাউচার;	১০. কর্মী বদলি ফরম;
১১. অতিথিদের খাবার বিল;	১১. চূড়ান্ত ছাড়পত্র;
১২. ক্ষুদ্রবুঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিল হতে ঋণ সমন্বয়ের আবেদনপত্র;	১২. বদলিজনিত ছাড়পত্র;
১৩. প্রাপ্তি স্বীকার (অমিমাংসিত দাবী খাতের টাকা ফেরত নেয়ার সময়);	১৩. প্রাক্তন কর্মস্থলের তথ্য অবগত ফরম;
১৪. ফিক্সড ডিপোজিট রিসিট;	১৪. বিএম/বিএসি-এর দায়িত্ব হস্তান্তর ফরম;
১৫. সাপ্তাহিক সঞ্চয় ও ঋণ পাশবই;	১৫. দায়িত্ব হতে অবমুক্তপত্র (সাময়িক);
১৬. মাসিক সঞ্চয় ও ঋণ পাশবই;	১৬. সিদীপ ভবিষ্য তহবিল-এর সদস্যপদ গ্রহণের আবেদন;
১৭. মেয়াদী সঞ্চয় পাশবই (মাসিক);	১৭. শিক্ষা সুপারভাইজারদের সাপ্তাহিক কর্ম-পরিকল্পনা;
১৮. উপজেলার তথ্য;	১৮. শিক্ষা সুপারভাইজারদের সাপ্তাহিক প্রতিবেদন;
১৯. ব্রাঞ্চের কর্মী পরিচিতি;	১৯. শিশু জরিপ ফরম;
২০. ঋণের তথ্যাদি (সকল কম্পোনেন্ট);	২০. শিক্ষিকা নিয়োগপত্রের নমুনা;
২১. এক নজরে ব্রাঞ্চের চিত্র;	২১. ব্রাঞ্চ বিভক্তকরণের আবেদনপত্রের নমুনা;
২২. সকল প্রকার ঋণ বিতরণ পরিকল্পনা ও অর্জনের হার;	২২. সাপ্তাহিক ঋণ বিতরণ পরিকল্পনা ফরম;
২৩. কর্মীভিত্তিক সমিতি পরিচিতি;	২৩. মাসিক সমিতি পরিদর্শন পরিকল্পনা;
	২৪. ৩০ সপ্তাহ উত্তীর্ণ খসড়া ঋণ আবেদনপত্রের টপশীট;
	২৫. যৌথ অঙ্গীকারনামা (ঋণ গ্রহীতা ও নিশ্চয়তা প্রদানকারী/নমিনির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য);
	২৬. জীবনমান উন্নয়ন ঋণের আবেদনপত্র;
	২৭. সদস্য বা সদস্যর স্বামীর মৃত্যুজনিত প্রত্যয়নপত্র ও সমিতির রেজুলেশন;
	২৮. দুই বছরের অধিক মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণীর সমিতিওয়ারী তালিকা;
	২৯. মোটর সাইকেল ঋণের আবেদনপত্র (বিভিন্ন ধরনের);
	৩০. মোটর সাইকেল ক্রয় সংক্রান্ত ঋণের অঙ্গীকারনামা;
	৩১. নিজস্ব মোটর সাইকেল কর্ম-এলাকায় ব্যবহার ও জ্বালানী ভাতা প্রাপ্তির আবেদনপত্র;
	৩২. ব্রাঞ্চ/এরিয়া ম্যানেজার্স মিটিং-এর খাবার ও আপ্যায়ণ বিল;
	৩৩. বদলিজনিত প্রত্যয়নপত্রের নমুনা;
	৩৪. নষ্ট বা ব্যবহার অনুপযোগী আসবাবপত্র বিনষ্টকরণ ও নতুন আসবাবপত্র ক্রয়ের চাহিদা;
	৩৫. নষ্ট বা ব্যবহার অনুপযোগী আসবাবপত্র সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র;
	৩৬. সংস্থার পরিসম্পদ অবলোপন ফরমেট;
	৩৭. বিনষ্টকরণ যোগ্য নথিপত্রের তালিকা;
	৩৮. মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণীদের তথ্যের তালিকা;



ব্রাঞ্চ অফিসের রেজিস্টার, ফাইল, স্টেশনারী ও সৌর বিদ্যুৎ সামগ্রীর তালিকা

রেজিস্টারের তালিকা (প্রধান কার্যালয় থেকে প্রেরিত)

১. হাজিরা রেজিস্টার;
২. মুভমেন্ট রেজিস্টার;
৩. আজকের আদায় ও ডি-নোট রেজিস্টার;
৪. ঋণ বিতরণ রেজিস্টার;
৫. সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টার;
৬. সদস্য গ্যারান্টি চেক সংরক্ষণ রেজিস্টার;
৭. স্থায়ী সম্পদ ও অবচয় রেজিস্টার;
৮. অমিমাংসিত দাবী রেজিস্টার;
৯. বিক্রয়যোগ্য ছাপা সামগ্রীর স্টক রেজিস্টার;
১০. চেক ইস্যু/টাকা উত্তোলন রেজিস্টার;
১১. সমিতির রেজুলেশন খাতা;
১২. ক্যাশ বুক;
১৩. লেজার বুক।

কাঁচা রেজিস্টারের তালিকা

১. স্টক রেজিস্টার;
২. এমটি/টিটি প্রেরণের তথ্য রেজিস্টার;
৩. কর্মী ঋণ রেজিস্টার;
৪. চিঠিপত্র প্রাপ্তি ও প্রেরণ রেজিস্টার;
৫. সাপ্তাহিক কর্মীসভা রেজিস্টার;
৬. দায়িত্বকালীন রেজিস্টার;
৭. পাশবই চেকিং রেজিস্টার;
৮. ক্ষুদ্রঝুঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিল ফেরত রেজিস্টার;
৯. স্থায়ী আমানত সংরক্ষণ রেজিস্টার;
১০. এলাকা ত্যাগকারী সদস্যদের তথ্য সংরক্ষণ রেজিস্টার;
১১. যাচাই না হওয়া পাশবই-এর তালিকা;
১২. সদস্য ভিত্তিক আর্থিক অনিয়ম সংক্রান্ত তথ্য;
১৩. ঋণের টাকা সদস্য নিজে ব্যবহার/ভোগ না করে অন্যকে দেয়া/একাধিক ঋণ ব্যবহার/ভোগের তালিকা;
১৪. সদস্য ভিত্তিক বকেয়া/খেলাপী আদায়ের এ্যাকশন প্লান;
১৫. গেস্ট রেজিস্টারের নমুনা;
১৬. সেবা গ্রহীতাদের রেজিস্টারের নমুনা;
১৭. প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন রেজিস্টার (এসএমএপি);
১৮. টিএসএস কার্যক্রম রেজিস্টার (এসএমএপি);
১৯. টেকনিক্যাল ওরিয়েন্টেশন রেজিস্টার (এসএমএপি);
২০. উঠান বৈঠক রেজিস্টার (এসএমএপি);
২১. স্টাফ ট্রেনিং রেজিস্টার (এসএমএপি);
২২. কৃষকদের মৌলিক তথ্যাবলী রেজিস্টার (এসএমএপি);
২৩. ট্রেনিং পরবর্তী ফলোআপ রেজিস্টার (এসএমএপি)।

ফাইলের তালিকা

১. সদস্য ভর্তি ফাইল;
২. ছুটির ফাইল;
৩. সাকুলার ফাইল;
৪. চিঠিপত্র ফাইল;
৫. কর্মী যোগদান, বদলি ও পদত্যাগ সংক্রান্ত ফাইল;
৬. মাসিক রিপোর্ট ফাইল;
৭. নিরীক্ষা ফাইল;
৮. ক্রেডিট ভাউচার ফাইল;
৯. ডেবিট ভাউচার ফাইল;
১০. কনট্রা ভাউচার ফাইল;
১১. ক্ষুদ্রঝুঁকি ও সদস্য কল্যাণ তহবিল ফেরত ফাইল;
১২. সঞ্চয় ফেরত ফাইল (সঞ্চয়ের খাত অনুযায়ী);
১৩. ঋণ আবেদন ফাইল (ঋণের খাত অনুযায়ী);
১৪. পরিকল্পনা ফাইল;
১৫. বাড়ি ভাড়া, বিল ও অন্যান্য চুক্তিপত্র ফাইল;
১৬. সমিতি পরিদর্শন ফাইল;
১৭. অনুমোদন ফাইল;
১৮. সাপ্তাহিক ঋণ বিতরণ পরিকল্পনা ফাইল;
১৯. চালান ফাইল;
২০. প্রশিক্ষণ ফাইল;
২১. বদলিজনিত দায়িত্ব হস্তান্তরের বর্ণনামূলক প্রতিবেদন ফাইল;
২২. জার্নাল ভাউচার ফাইল;
২৩. বিবিধ।

স্টেশনারী সামগ্রীর তালিকা

১. স্ট্যাপলার;
২. পাঞ্চ মেশিন;
৩. ওয়াটার পঞ্চ;
৪. স্কেল;
৫. স্ট্যাম্প প্যাড;
৬. রাবার সীল;
৭. পেপার ওয়েট;
৮. পিন রিমোভার;
৯. টেবিল বুড়ি;
১০. ময়লা ফেলার বুড়ি;
১১. পঞ্চ পিন;
১২. মার্কার পেন;
১৩. তথ্য বোর্ড পিন;
১৪. চিঠির খাম;
১৫. বড় খাম;
১৬. তালা;
১৭. বালু/এনার্জি বালু;
১৮. হারপিক;
১৯. ব্রাশ;
২০. ঝাড়ু;
২১. চক;
২২. ডাস্টার।

সৌর বিদ্যুৎ সামগ্রীর তালিকা

১. ২টি ব্যাটারী (১২ ভোল্ট);
২. ১০০ ওয়াট ২টি প্যানেল;
৩. ইনভার্টার;
৪. চার্জ কন্ট্রোলার।

বিবিধ

১. সিদীপ ম্যানুয়াল;
২. বার্ষিক প্রতিবেদন;
৩. সিদীপ-এর বিভিন্ন প্রকাশনা।



ব্রাঞ্চ বিভক্তকরণ নীতিমালা

একটি ব্রাঞ্চের সার্বিক কার্যক্রম বিবেচনা করে বিভক্ত করার প্রয়োজন হতে পারে। ভবিষ্যতে কোন মানদণ্ডের ভিত্তিতে ব্রাঞ্চকে বিভক্ত করা হবে এবং বিভক্ত ব্রাঞ্চসমূহ কিভাবে পরিচালিত হবে তা নিম্নে বর্ণনা করা হলো:

১. সংস্থার যে সকল ব্রাঞ্চের সকল প্রকার আদায়যোগ্য ঋণ একত্র করে ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা (আসল) হবে সে সকল ব্রাঞ্চকে বিভক্ত করা যাবে।
২. যে ব্রাঞ্চকে বিভক্ত করা হবে ঐ ব্রাঞ্চের সদস্য সংখ্যা কমপক্ষে ১,৮০০ (এক হাজার আটশত) হতে হবে।
৩. ব্রাঞ্চের সদস্য সংখ্যা ১,৮০০ (এক হাজার আটশত) এর নিচে হলেও যদি ঋণ স্থিতি ৫ (পাঁচ) কোটি টাকা (আসল) হয় সেক্ষেত্রে বিশেষ বিবেচনায় সে সকল ব্রাঞ্চকেও বিভক্ত করা যেতে পারে।
৪. উপরোক্ত ১ ও ২ নং অনুসারে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও এরিয়া ম্যানেজার ব্রাঞ্চ বিভক্তিকরণের প্রয়োজনীয়তা মনে করলে পরবর্তী পৃষ্ঠায় বর্ণিত ফরমেটে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালক বরাবরে আবেদন করতে পারবেন।
৫. সিদীপ প্রধান কার্যালয় হতে ব্রাঞ্চ বিভক্তির অনুমোদনের পর প্রোগ্রাম বিভাগের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে মানবসম্পদ বিভাগ বিভক্ত ব্রাঞ্চের একজন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার পোস্টিং দিবেন। বিভক্ত ব্রাঞ্চ ২টি যথাক্রমে ১ ও ২ হিসেবে চিহ্নিত হবে। কোনক্রমেই একটি একক ব্রাঞ্চকে ৩ (তিন) ভাগে বিভক্ত করা যাবে না। ৩ (তিন) ভাগে ভাগ করার প্রয়োজন মনে হলে পৃথক ব্রাঞ্চের প্রস্তাব প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
৬. বিভক্ত ব্রাঞ্চের আসবাবপত্র ও জনবল একক ব্রাঞ্চের মতই হবে, তবে ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক, পিয়ন ও কুক ১ (এক) জন করে থাকবে।
৭. আসবাবপত্র, কম্পিউটার সামগ্রী ১ ও ২ ব্রাঞ্চের জন্য আলাদাভাবে থাকবে, তবে ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক তার সমস্ত হিসাব একক ব্রাঞ্চের মতই সম্পন্ন করবে এবং তা ব্রাঞ্চ-১ এর সঙ্গে সংযুক্ত থেকেই সম্পন্ন করতে হবে।
৮. ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক ব্রাঞ্চ-১ এর সাথে, পিয়ন ব্রাঞ্চ-২ এর সাথে এবং কুক ব্রাঞ্চ-১ এর নিকট তাদের কাজের জন্য দায়বদ্ধ থাকবে।
৯. যৌথ ব্রাঞ্চের 'কুক'-এর বেতন-ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের 'অফিস আদেশ' মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে।
১০. যৌথ ব্রাঞ্চের বিদ্যুৎ বিলের বিষয়ে 'চতুর্দশ অধ্যায়ে' উল্লেখ রয়েছে।
১১. ব্রাঞ্চ ১ ও ২ বিভাজনের ক্ষেত্রে সমিতি, সদস্য ও ঋণী কোন ব্রাঞ্চ কতজন যাবে তা নিম্নোক্ত ৪ (চার) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি নির্ধারণ করবেন:
ক) সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার - সভাপতি
খ) সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ২ জন - সদস্য
গ) এরিয়ার ১ জন সিনিয়র ব্রাঞ্চ ম্যানেজার - সদস্য
১২. ব্রাঞ্চের ০১টি মাত্র ব্যাংক হিসাব থাকবে। উক্ত হিসাবটি ০২ জনের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। ব্রাঞ্চ-১ এর ব্রাঞ্চ ম্যানেজার প্রথম স্বাক্ষরকারী, ব্রাঞ্চ-২ এর ব্রাঞ্চ ম্যানেজার দ্বিতীয় স্বাক্ষরকারী এবং উভয় ব্রাঞ্চের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক তৃতীয় স্বাক্ষরকারী হিসেবে থাকবেন।
১৩. সার্ভিসিং ব্যাংকে টাকা জমা উত্তোলনের ক্ষেত্রে ২ (দুই) জন ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের মধ্যে যে কোন ১ (এক) জন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক ব্যাংকিং কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।
১৪. ব্রাঞ্চ-১ ও ২ এর ব্রাঞ্চ ম্যানেজার তাদের স্ব স্ব ব্রাঞ্চের যাবতীয় খরচ ম্যানুয়েল অনুযায়ী অনুমোদন প্রদান করবেন। বিভক্ত ব্রাঞ্চের ম্যানেজারগণ অন্যান্য একক ব্রাঞ্চের ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের মত দায়িত্ব পালন করবেন। উভয় ব্রাঞ্চ ম্যানেজার তাদের কাজের জন্য এরিয়া ম্যানেজারের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
১৫. ব্রাঞ্চ-১ ও ২ এর ঋণ বিতরণ, সঞ্চয় ফেরত, ক্ষুদ্রঋণী ও সদস্য কল্যাণ তহবিল ফেরত এবং অন্যান্য খরচের বিলে ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের স্বাক্ষর নিশ্চিত করত: সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার অনুমোদন নিশ্চিত করবেন।
১৬. ব্রাঞ্চ-২ এর ব্রাঞ্চ ম্যানেজার আজকের আদায় ও ডি-নোট রেজিস্টার এবং ঋণ বিতরণ ও সঞ্চয় ফেরতের টপসীটসহ দৈনন্দিন কাজ হালনাগাদ করবেন।
১৭. ম্যানুয়েল বহির্ভূত ও ম্যানুয়েল অতিরিক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে স্ব স্ব ব্রাঞ্চের ম্যানেজার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে অনুমোদন নিবেন।
১৮. প্রত্যেকটি ব্রাঞ্চের সাপ্তাহিক ও মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজারের নিকট আলাদাভাবে প্রদান করবেন। ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের কাজের অগ্রগতির জন্য প্রতিটি বিভক্ত ব্রাঞ্চকে একক ব্রাঞ্চের ন্যায় মূল্যায়ন করা হবে।
১৯. এরিয়া ম্যানেজার ব্রাঞ্চ-১ ও ২ এর মনিটরিং আলাদা আলাদাভাবে করবেন এবং মনিটরিং আলাদা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন। বার্ষিক পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন। মাসিক প্রোডাক্টিভিটি (উৎপাদনশীলতা) বিশ্লেষণ প্রতিবেদন তৈরি করে সংরক্ষণ করবেন।
২০. ০২টি ব্রাঞ্চের অফিস একই ভবনে থাকবে। নিজেদের মধ্যে সদস্য ওভারলেপিং করা যাবে না। ০২টি ব্রাঞ্চের সমিতির দুরত্ব এবং সমিতি, সদস্য, ঋণী, সঞ্চয় স্থিতি, ঋণ স্থিতি, বকেয়া জন ও টাকার পরিমাণ যাতে সমান থাকে বিষয়টি বিবেচনায় রাখতে হবে।
২১. বিভক্ত ব্রাঞ্চের একজন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ছুটিতে থাকলে অন্যজন ছুটিকালীন সময়ে দু'টি ব্রাঞ্চেরই দায়িত্ব পালন করবেন।
২২. ব্রাঞ্চ টীম ওয়ার্কের প্রয়োজন হলে ২ (দুই) ব্রাঞ্চ মিলে একত্রে টীম ওয়ার্ক করতে পারবেন।



ব্রাঞ্চ বিভক্তিকরণের আবেদনপত্রের নমুনা:

তারিখ:

বরাবর,
নির্বাহী পরিচালক
সিদ্দীপ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিষয়: ব্রাঞ্চ বিভক্তিকরণের আবেদন।

১.

ব্রাঞ্চের নাম	ব্রাঞ্চ কোড	এরিয়ার নাম	জোনের নাম	ব্রাঞ্চের ডাক ঠিকানা (গ্রাম, ডাক, থানা)	ব্রাঞ্চের মোট ঋণ স্থিতির পরিমাণ (আসল)						
					জাগরণ	অগ্রসর (সাপ্তাহিক)	অগ্রসর (মাসিক)	বুনিয়াদ	সুফলন	এসএমএপি	সর্বমোট

২.

মোট সদস্য সংখ্যা	মোট ঋণীর সংখ্যা (জন)							মোট সঞ্চয় স্থিতি				
	জাগরণ	অগ্রসর (সাপ্তাহিক)	অগ্রসর (মাসিক)	বুনিয়াদ	সুফলন	এসএমএপি	সর্বমোট	সাধারণ	স্বেচ্ছা	মাসিক	এফডিআর	সর্বমোট

৩.

গ্রামের সংখ্যা			বর্তমান কর্মীর সংখ্যা	আরও কতজন কর্মী প্রয়োজন হবে	ব্রাঞ্চের ক্রমপুঞ্জিভূত লাভের পরিমাণ	সর্বশেষ ওটিআর কত	বকেয়ার সংখ্যা (জন)	বকেয়া টাকার পরিমাণ
কার্যক্রম চলছে এ রকম গ্রামের সংখ্যা	কার্যক্রম নেই এ রকম গ্রামের সংখ্যা	নতুন কতটি গ্রামে কার্যক্রম সম্প্রসারণ করা যাবে						

ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের স্বাক্ষর

এরিয়া ম্যানেজারের সুপারিশ:

ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারের সুপারিশ:



চতুর্থ অধ্যায়

জরিপ কার্যক্রম ও সাংগঠনিক কাঠামো

১. গ্রাম জরিপ

ঋণ কার্যক্রমের প্রাথমিক ধাপ হলো গ্রাম জরিপ। গ্রাম জরিপের মাধ্যমে কাজিত তথ্য সংগ্রহ করার পরই সমিতি গঠনের কাজ শুরু করা হয়। জরিপ কাজ সঠিকভাবে সম্পাদন করতে না পারলে সমিতি গঠনের ক্ষেত্রে ত্রুটি থেকে যায় যা কর্মসূচি বাস্তবায়নে বাধাগ্রস্ত হয়ে থাকে। সমিতি গঠন ও কর্মসূচি বাস্তবায়নে গ্রাম জরিপ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। গ্রাম জরিপ করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতি বিশেষ লক্ষ্য রাখতে হবে।

- ১.১ গ্রামের অবহেলিত ও সুবিধাবঞ্চিত হিসেবে চিহ্নিত এলাকাসমূহ এবং যে সকল এলাকা দরিদ্র নিম্ন আয়ের লোক গুচ্ছাকারে বসবাস করে এমন এলাকা বাছাই করা।
- ১.২ অন্যান্য সংস্থার ঋণকার্যক্রম তুলনামূলক কম এমন গ্রাম বাছাই করা।
- ১.৩ ব্রাঞ্চ অফিস হতে সর্বোচ্চ ১০-১২ কিলোমিটারের মধ্যে জরিপ কাজ করা।
- ১.৪ ২-৩টি সমিতি করা যাবে এমন গ্রামকে নির্বাচন করা।
- ১.৬ যে সকল গ্রামে ছোট ছোট উদ্যোগ বা ব্যবসা আছে এমন গ্রামকে বাছাই করা।
- ১.৬ শিক্ষার সুযোগ ও শিক্ষার হার কম এবং স্বাস্থ্যসেবা অপ্রতুল এমন গ্রামকে অগ্রাধিকার দেয়া।
- ১.৭ সরকার কর্তৃক অন-অনুমোদিত অর্থ লগ্নি কারবার ব্যাপক আকারে চালু রয়েছে এমন গ্রামকে প্রাধান্য দেয়া।

২. গ্রাম জরিপের উদ্দেশ্য

গ্রাম জরিপ করার উদ্দেশ্যই হলো দরিদ্র ও নিম্ন আয়ের লোকদেরকে ঐক্যবদ্ধ করে সমিতি গঠন করা। গ্রাম জরিপ থেকে জানা যাবে কোন কোন গ্রামে কাজ করা সহজতর হবে। যে সকল গ্রামে সমিতি গঠনের কাজ করা হবে সে সকল গ্রাম থেকে খানা জরিপের মাধ্যমে দরিদ্র ও নিম্ন আয়ের লোকদের সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগ করা। তাদের সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগের পর ছোট ও বৃহত্তর দলে তাদেরকে একত্রিত করে সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নিয়ে আলোচনা করা। প্রাথমিকভাবে যে বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা করতে হবে তা নিম্নরূপ:

- ২.১ কর্মীর নিজের ও সংস্থার পরিচয় দেয়া।
- ২.২ সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নিয়ে আলোচনা করা।
- ২.৩ সংস্থার বিভিন্ন কর্মসূচি সম্পর্কে অবহিত করা।
- ২.৪ সমিতি গঠনের লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধকরণ আলোচনা করা। এক্ষেত্রে দারিদ্র ও দারিদ্রতার কারণ এবং দূরীকরণে করণীয়, সঞ্চয় জমা করার উপকারিতা, ঋণ গ্রহণ করে কিভাবে দারিদ্রতা দূর করা সম্ভব ইত্যাদি নিয়ে আলোচনা করা।
- ২.৫ সমবেতদের খোঁজখবর নেয়া, তাদের পারিবারিক ও সামাজিক অবস্থা নিয়ে আলোচনা করা। আলোচনার মধ্য দিয়েই সমিতি গঠনের লক্ষ্যে সদস্য বাছাই করতে হবে।

৩. সিদীপের দৃষ্টিতে লক্ষ্যিত জনগোষ্ঠী

- ৩.১ মাসিক মাথাপিছু আয় ১২,০০০/- টাকা বা তার কম।
- ৩.২ তিন ফসলী জমির ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫০ শতাংশ, দুই ফসলী জমির ক্ষেত্রে ১০০ শতাংশ এবং এক ফসলী জমির ক্ষেত্রে ১৫০ শতাংশ জমির সমপরিমাণ স্বত্বাধিকারী।
- ৩.৩ যারা কায়িক শ্রমের মাধ্যমে জীবিকা নির্বাহ করে। এছাড়া বিভিন্ন শ্রেণির পেশাজীবী মানুষ, কৃষি ও অকৃষি শ্রমিক এবং ক্ষুদ্র ব্যবসার সাথে জড়িত এমন লোক।
- ৩.৪ যাদের সৃজনশীলতা ও দক্ষতা আছে কিন্তু মূলধনের অভাবে ব্যবসা সম্প্রসারণ করতে পারে না।
- ৩.৫ ব্যবসার পুঁজির জন্য বছরের কোন না কোন সময়ে মহাজনের কাছ থেকে ঋণ নিতে হয়।
- ৩.৬ যারা ক্ষুদ্র ও মাঝারী উদ্যোক্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।
- ৩.৭ যারা প্রচলিত ব্যাংকিং সেবার আওতায় আসতে পারেন না।

গ্রাম জরিপের মাধ্যমে লক্ষ্যিত জনগোষ্ঠীকে চিহ্নিত করা। তাদের আয় ও সম্পদের মাপকাঠিতে এই লক্ষ্যিত জনগোষ্ঠীকে সমিতি গঠনে ঐক্যবদ্ধ করতে হবে। কেননা গ্রাম জরিপ করার মাধ্যমেই লক্ষ্যিত জনগোষ্ঠীর সঠিক অবস্থান ও সঠিক তথ্য জানা যাবে।



৪. সিদীপের কর্মসূচিসমূহ

৪.১ সঞ্চয় কর্মসূচি:

- বাধ্যতামূলক সঞ্চয়;
- স্বেচ্ছা সঞ্চয়;
- মাসিক মেয়াদী সঞ্চয়;
- স্থায়ী আমানত হিসাব।

৪.২ ঋণদান কর্মসূচি:

- জাগরণ ঋণ (সাপ্তাহিক ও মাসিক);
- অগ্রসর ঋণ (সাপ্তাহিক ও মাসিক);
- সুফল ঋণ;
- বিনিয়াদ ঋণ;
- জীবনমান উন্নয়ন ঋণ;
- এসএমএপি ঋণ।

৪.৩ শিক্ষা কর্মসূচি:

- শিক্ষা সহায়তা কর্মসূচি (শিসক)।

৪.৪ স্বাস্থ্যসেবা কর্মসূচি:

- প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা;
- চক্ষু ক্যাম্প।

৪.৫ বিশেষ কর্মসূচি:

- সমৃদ্ধি/এনরিচ;
- প্রবীণ জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি;
- ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক এবং কৈশোর কর্মসূচি।

৫. সংস্থার মাঠ পর্যায়ের সাংগঠনিক কাঠামো

ক) জোন কাঠামো

সাধারণত ৩-৪টি এরিয়া নিয়ে একটি জোন গঠিত হবে। জোনের সার্বিক দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন-ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার। ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারগণ তাঁদের দায়িত্বাধীন ব্রাঞ্চসমূহের মধ্যে একটি সুবিধাজনক ব্রাঞ্চে অবস্থান করবেন। তাদের জন্য আলাদা অফিস ও সাপোর্ট স্টাফ থাকবে না, তবে কর্মসূচি প্রধান জোনের কর্মসূচি বাস্তবায়নে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন।

খ) এরিয়া কাঠামো

সাধারণত ৫-৮টি ব্রাঞ্চ নিয়ে একটি এরিয়া গঠিত হবে। এরিয়ার সার্বিক দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন-এরিয়া ম্যানেজার। তিনি এরিয়ার মধ্যবর্তী ও সুবিধাজনক একটি ব্রাঞ্চে অফিসে অবস্থান করবেন। তাঁদের জন্য আলাদা অফিস ও সাপোর্ট স্টাফ থাকবে না।

গ) ব্রাঞ্চ কাঠামো

একটি ব্রাঞ্চ অফিস সাধারণত ৩-৫ জন ফিল্ড অফিসার, একজন ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক, একজন এসিসটেন্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ও ০১ জন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার নিয়ে গঠিত হয়। ভৌগোলিক অবস্থা বিবেচনা করে অনুমোদন সাপেক্ষে ফিল্ড অফিসার-এর সংখ্যা বাড়ানো হয়ে থাকে। এছাড়া প্রত্যেক ব্রাঞ্চ অফিসের জন্য একজন অফিস এসিসটেন্ট ও একজন কুক থাকবে। ব্রাঞ্চের সার্বিক দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন-ব্রাঞ্চ ম্যানেজার। নিম্নে একটি ব্রাঞ্চ অফিসের চিত্র উপস্থাপন করা হলো:

ব্রাঞ্চ ম্যানেজার	০১ জন;
এসিসটেন্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	০১ জন;
উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	০১ জন;
ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক	০১ জন;
মাইক্রোএন্টারপ্রাইজ ডেভেলপমেন্ট অফিসার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	০১ জন;
ফিল্ড অফিসার	০৩ জন হতে তদূর্ধ্ব;
অফিস এসিসটেন্ট	০১ জন;
কুক	০১ জন;
সমিতির সংখ্যা	৭২টি হতে তদূর্ধ্ব;
সদস্য সংখ্যা	১,৪৪০ জন হতে তদূর্ধ্ব



পঞ্চম অধ্যায়

সমিতি গঠন, ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা

১. সদস্য বাছাই

সমিতি গঠনের শুরুতেই ভালোভাবে সদস্য বাছাই করা হলে ৮০% কাজ সমাধান হয়ে যায়। সদস্য বাছাইয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলির প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে।

- ১.১ সমিতিতে সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে সদস্যের বয়স ১৮-৬০ বছরের মধ্যে হতে হবে। এক্ষেত্রে সদস্যের কর্মক্ষমতা ও কায়িক শ্রমের বিষয়টি অবশ্যই বিবেচনায় রাখতে হবে।
- ১.২ সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত আর্থিক সীমার মধ্যে থাকতে হবে।
- ১.৩ প্রভাবশালী ব্যক্তিদের স্ত্রীদের সমিতিতে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে না।
- ১.৪ সদস্য বা তার স্বামী মদ্যপান বা অন্য কোন নেশাদ্রব্যে আসক্ত থাকলে তাকে সদস্য হিসেবে নেয়া যাবে না।
- ১.৫ ঋণগ্রস্ত ও মহাজনি কারবারে লিপ্ত কাউকে সমিতিতে নেয়া যাবে না।
- ১.৬ ঋণগ্রাণ্ট বা বদমেজাজী কাউকে সমিতিতে নেয়া যাবে না।
- ১.৭ জুয়ারি ও মামলাবাজ লোকদের স্ত্রীকে সমিতিতে নেয়া যাবে না।
- ১.৮ উদ্যোগী সদস্যদের অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ১.৯ সমিতির সকল পর্যায়ের কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণে অনগ্রহী এমন কাউকে নেয়া যাবে না।
- ১.১০ উন্মাদ, পাগল বা অপ্রকৃতিস্থ কাউকে সমিতিতে নেয়া যাবে না।
- ১.১১ এক পরিবার থেকে একজনের বেশি সদস্য করা যাবে না।
- ১.১২ স্বাক্ষর না জানা ব্যক্তি সদস্য হতে পারবে, তবে ঋণ গ্রহণের পূর্বে স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে।
- ১.১৩ শর্ত সাপেক্ষে অস্থায়ী, ভাসমান ও ভাড়াটে এমন কাউকে নেয়া যাবে।
- ১.১৪ শারীরিক ও মানসিকভাবে অক্ষম এমন কাউকে সদস্য করা যাবে না।
- ১.১৫ পূর্বে বাদ দেয়া সদস্যকে পুনরায় ভর্তি করার ক্ষেত্রে বাদ দেয়ার কারণ ভালোভাবে যাচাই করে পূর্ণ তথ্যসহ ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ভর্তির জন্য চূড়ান্তভাবে অনুমোদন দিবেন।
- ১.১৬ এরিয়া ম্যানেজার-এর লিখিত অনুমোদন সাপেক্ষে অবিবাহিতা মেয়ে ভর্তি করা হলে শর্ত থাকবে যে, বিয়ে হয়ে স্বামীর বাড়ি চলে যাওয়ার পূর্বে অবশ্যই সংস্থার দেনা-পাওনা পরিশোধ করবে।
- ১.১৭ সমিতির কোনো বয়স্ক সদস্যের পরিবর্তে যদি একই পরিবারের অন্য সদস্যকে ভর্তি করতে হয় সেক্ষেত্রে প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক ভর্তি করতে হবে। অর্থাৎ সমিতির বয়স্ক সদস্যের পরিবর্তে পরিবারের অন্য সদস্য ভর্তির যোগ্য বলে বিবেচিত হলে নতুন সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে যে প্রক্রিয়া/পদ্ধতি অবলম্বন করা হয় উক্ত সদস্যের ক্ষেত্রেও তা অনুসরণ করে ভর্তি করতে হবে এবং প্রচলিত ঋণ বিতরণের সিলিং মোতাবেক ঋণ প্রদান করতে হবে।
- ১.১৮ সিদীপ-এ কর্মরত কোন ব্রাঞ্চের কর্মী যারা ঋণ কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত তারা এবং তাদের পরিবারের সদস্য উক্ত ব্রাঞ্চের অধীনে কোনো সমিতিতে ভর্তি হতে পারবে না। কর্মীর পরিবারের সদস্য বলতে তার স্ত্রী/স্বামী, পিতা-মাতা, ভাই-বোন ও সন্তানকে বুঝাবে।

২. সমিতি গঠনের নিয়মাবলী

- ২.১ নতুন সমিতি গঠনের ক্ষেত্রে ১০ জনের কম সদস্য নিয়ে করা যাবে, তবে কোন অবস্থাতেই ০৫ জনের কম সদস্য নিয়ে করা যাবে না। পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে সমিতির সদস্য সংখ্যা ১৫ জনে উন্নীত করতে হবে এবং ছয় মাসের মধ্যে সমিতিটি পূর্ণ করতে হবে।
- ২.২ একটি গ্রাম বা পাড়ায় একাধিক সমিতি গঠন করা যাবে।
- ২.৩ নতুন সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে যাবতীয় কার্যাদি সম্পন্ন করে যেদিন ভর্তি করা হবে সেদিনই স্বামী/অভিভাবকের সাথে আলোচনা করে ভর্তির ফরমে স্বাক্ষর নিয়ে সদস্য ভর্তির কার্য সম্পাদন করতে হবে। যদি কোন কারণে স্বামী/অভিভাবক ঐদিন বাড়িতে না থাকে তাহলে মোবাইল ফোনে কথা বলে মৌখিক সম্মতি নিতে হবে এবং ঋণ বিতরণের সময় অবশ্যই স্বামী/অভিভাবকের স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে।
- ২.৪ সদস্য ভর্তি ফরমে সভানেত্রী/দলনেত্রীর (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) যে কোন একজনের স্বাক্ষর নিতে হবে।
- ২.৫ মাসিক ঋণের সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে সভানেত্রী ও দলনেত্রীর স্বাক্ষরের প্রয়োজন নাই।
- ২.৬ ভর্তির সময় পাশবই ইস্যু করার পর সদস্যের নমুনা স্বাক্ষর নিতে হবে।
- ২.৭ সমিতির সাইনবোর্ড, রেজুলেশন খাতা, মাদুর/চাটাই, কলম ইত্যাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে সমিতির সকল সদস্য দায়িত্ব পালন করবে। এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট ফিল্ড অফিসার সার্বিক সহযোগিতা করলেও কোন টাকা গ্রহণ করতে পারবে না।
- ২.৮ প্রতি ০৫ জন সদস্য নিয়ে ক্ষুদ্র দল গঠন করতে হবে।
- ২.৯ প্রতি ক্ষুদ্র দলের একজন নির্বাচিত দলনেত্রী থাকতে হবে।
- ২.১০ সভানেত্রী সমিতির সকল সদস্য দ্বারা নির্বাচিত হতে হবে।
- ২.১১ সকল সদস্যদের ক্ষেত্রে কোড নম্বর ব্যবহার করতে হবে।
- ২.১২ সাপ্তাহিক সমিতি সর্বোচ্চ ৩০ জন সদস্য নিয়ে গঠন করা যাবে। সদস্য ভর্তির সুযোগ থাকলে এরিয়া ম্যানেজারের অনুমোদন নিয়ে আরও ১০ জন সদস্য বৃদ্ধি করে সর্বোচ্চ ৪০ জন করা যাবে।



৩. নতুন সমিতি জরিপ/সদস্য যাচাই ফরম-এর ব্যবহার

নতুন সমিতি গঠন ও সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে (সাপ্তাহিক ও মাসিক) 'নতুন সমিতি জরিপ/সদস্য যাচাই ফরম' ব্যবহার করতে হবে। এর ফলে পুরাতন সমিতিতে নতুন সদস্য ভর্তি যাচাই-বাছাই সঠিক হবে।

৪. সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র ও ছবি সংরক্ষণ

ক্ষুদ্রাঙ্গন কার্যক্রমে সদস্য বাছাই একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। সঠিক সদস্য বাছাইয়ের লক্ষ্যে সকল পর্যায়ে জরিপ ও সরেজমিনে যাচাই করা হয়ে থাকে। তারপরও দেখা যায় কেউ কেউ তার স্থায়ী ঠিকানার পরিবর্তে অন্য স্থানের নাম ব্যবহার করে “জাতীয় পরিচয়পত্র” লাভ করেছেন। এতে করে তাদের স্থায়ী ঠিকানা নিশ্চিত করা এবং সদস্যকে সঠিকভাবে সনাক্ত করা নিয়ে বিভ্রম দেখা দেয়। পরবর্তীতে এ সকল সদস্যগণ ঋণ খেলাপি করে এলাকা ত্যাগ করেন। এ সমস্যা থেকে পরিব্রাণের জন্য সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা নিতে হবে।

৪.১ সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে সদস্য ও তার স্বামী/অভিভাবকের জাতীয় পরিচয়পত্র দেখে নিশ্চিত হয়ে ভর্তি করতে হবে। সদস্য বা স্বামীর জাতীয় পরিচয়পত্র না থাকলে জন্ম নিবন্ধন সনদ দেখে নিশ্চিত হয়ে ভর্তি করা যাবে।

৪.২ কেউ জাতীয় পরিচয়পত্র না পেয়ে থাকলে সেক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয়পত্র নেয়া সাময়িকভাবে বাধ্যতামূলক নয়, তবে যখনই জাতীয় পরিচয়পত্র পাবেন তখনই তা সংগ্রহ করে সংরক্ষণের ব্যবস্থা নিতে হবে।

৫. সমিতি পরিচালনা

সমিতি পরিচালনার জন্য প্রথমেই অপেক্ষাকৃত শিক্ষিত ও নেতৃত্ব প্রদানে সক্ষম সদস্যদের নিয়ে একটি পরিচালনা কমিটি গঠন করতে হবে। সমিতির মধ্যে প্রত্যেক ক্ষুদ্র দলের একজন করে দলনেত্রী থাকবে। সকল দলনেত্রীদের নিয়ে সমিতির পরিচালনা কমিটি গঠিত হবে। পরিচালনা কমিটিতে একজন সভানেত্রী ও প্রত্যেক ক্ষুদ্র দলের দলনেত্রীগণ থাকবে। সমিতি পরিচালনার জন্য কমিটি যে সকল কার্যাদি সম্পাদন করবে তা নিম্নরূপ:

- ৫.১ সদস্যদের মধ্য হতে সুবিধাজনক একটি বাড়ি নির্ধারণ করে ঐ বাড়িতে সমিতির সাপ্তাহিক সভার আয়োজন করতে হবে।
- ৫.২ অধিকাংশ সদস্যর জন্য সুবিধাজনক সপ্তাহের একটি নির্দিষ্ট দিনে ও নির্দিষ্ট সময়ে সমিতির সভার কাজ শুরু করতে হবে।
- ৫.৩ সমিতির সভানেত্রী ও দলনেত্রীদের দায়িত্বকাল হবে দুই বছর। প্রতি দুই বছর পর পর সভানেত্রী ও দলনেত্রী পরিবর্তন করে রেজুলেশন খাতায় লিপিবদ্ধ করতে হবে। একই সদস্যকে একই পদে একাধারে দুই বছরের অধিক রাখা যাবে না।
- ৫.৪ ফিল্ড অফিসারগণ সাপ্তাহিক সভায় সকল সদস্যর উপস্থিতি নিশ্চিত করতে সর্বোচ্চ প্রচেষ্টা গ্রহণ করবেন। সমিতির সকল সদস্যদের সংস্থার নিয়ম-কানুন ও লেনদেন সম্পর্কে শিক্ষা প্রদান করবেন।
- ৫.৫ সমিতির সাপ্তাহিক সভায় দলের ০৫ জন একসাথে উপস্থিত হয়ে সঞ্চয় ও কিস্তির টাকা প্রদান এবং রেজুলেশন খাতায় স্বাক্ষর করে চলে যেতে পারবেন।
- ৫.৬ প্রত্যেক সদস্যকে ক্ষুদ্র দলভিত্তিক ক্রমানুযায়ী বসে সভা করতে হবে।
- ৫.৭ প্রত্যেক দলনেত্রী তার দলের সকল সদস্যর সঞ্চয় ও কিস্তির টাকা আলাদাভাবে বুকে নিয়ে পাশবই-এর ভিতরে টাকাসহ কর্মীর নিকট বুঝিয়ে দিবেন।
- ৫.৮ সমিতিতে আলোচিত সকল বিষয় রেজুলেশন খাতায় লিখে সকল সদস্যকে পড়ে শুনতে হবে এবং সভা শেষে কর্মী ও সভানেত্রীর স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে।
- ৫.৯ প্রত্যেক সদস্যকে রেজুলেশন খাতায় হাজিরা স্বরূপ নাম স্বাক্ষর করতে হবে। স্বাক্ষর জানা না থাকলে ভর্তি হওয়ার পর ঋণ প্রাপ্তির পূর্বেই নাম স্বাক্ষর শিখতে হবে অন্যথায় উক্ত সদস্যকে ঋণ প্রদান করা যাবে না।
- ৫.১০ সমিতির সদস্যরা চাঁদা তুলে রেজুলেশন খাতা, হাজিরা খাতা, বসার জন্য চাটাই/মাদুর ইত্যাদি ক্রয় করবে।
- ৫.১১ সাপ্তাহিক সভায় আদায়কৃত সঞ্চয় ও কিস্তির টাকা পাশবইয়ে লিখে ফিল্ড অফিসার স্বাক্ষর করবেন।
- ৫.১২ সদস্য সভায় উপস্থিত না হলে রেজুলেশন খাতায় লাল কালি দিয়ে সদস্যদের নাম ও অনুপস্থিতির কারণ লিখতে হবে।

৬. দলনেত্রীর কাজ

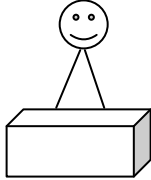
- ৬.১ দলের ০৫ জন সদস্যকে সময়মত দলীয় সভায় উপস্থিত করানো।
- ৬.২ দলের সদস্যরা সঞ্চয় ও কিস্তির টাকা নিয়ে সভায় উপস্থিত এবং রেজুলেশন খাতায় স্বাক্ষর করেছে কিনা তা তদারকি করা।
- ৬.৩ কোন সদস্য সঞ্চয় ও কিস্তি প্রদানে ব্যর্থ হলে দলের সকলের সহযোগিতা নিয়ে আদায়ের ব্যবস্থা করবেন।
- ৬.৪ সমিতির যে কোন সিদ্ধান্ত সম্পর্কে দলীয় সদস্যদের অবহিত করা।
- ৬.৫ দলের সদস্যদের ঋণের জন্য সুপারিশ করা এবং সদস্যরা যাতে সময়মত ঋণ পায় তার ব্যবস্থা করা।
- ৬.৬ ঋণের টাকা ব্যবহার করার জন্য উপযুক্ত ঋণ প্রকল্প গ্রহণে সহায়তা করা।
- ৬.৭ দলের সকল সদস্যর নানামুখী সমস্যা সম্পর্কে অবহিত থাকা।
- ৬.৮ সদস্যরা ঋণের টাকা সঠিক খাতে/প্রকল্পে ব্যবহার করছে কিনা তা তদারকি করা।
- ৬.৯ কোনো সদস্য ঋণ গ্রহণ করে অন্য সদস্য/লোকের কাছে হস্তান্তর করবে বলে জানতে পারলে তা গোপনে সংশ্লিষ্ট কর্মী বা ব্রাঞ্চ ম্যানেজারকে অবহিত করা।



৭. সভানেত্রীর কাজ

- ৭.১ সমিতির সকল সদস্যের মুখপাত্র হবেন সভানেত্রী এবং তিনি সমিতির সকল কর্মকান্ড পরিচালনার কেন্দ্রবিন্দু।
- ৭.২ তিনি সমিতির সাপ্তাহিক সভা পরিচালনা করবেন।
- ৭.৩ সদস্যদের ঋণ প্রস্তাবে দলীয়ভাবে চূড়ান্ত অনুমোদন দেবেন।
- ৭.৪ কোনো সদস্য ঋণ গ্রহণ করে অন্য সদস্য/লোকের কাছে হস্তান্তর করবে বলে জানতে পারলে তা গোপনে সংশ্লিষ্ট কর্মী বা ব্রাঞ্চ ম্যানেজারকে অবহিত করবেন।
- ৭.৫ সমিতির সকল সদস্য ও সংশ্লিষ্ট কর্মীর মধ্যে সমন্বয় রক্ষা করবেন সভানেত্রী। এছাড়া তিনি প্রয়োজনে ব্রাঞ্চ অফিসের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় রক্ষা করবেন।
- ৭.৬ সমিতি ও সদস্যদের আলোচনাযোগ্য যে কোন সমস্যা বা বিষয় সভানেত্রী দলীয় সভায় আলোচনা করবেন।
- ৭.৭ কোন সদস্য সঞ্চয় ও কিস্তি প্রদানে ব্যর্থ হলে সমিতির সকলের সহযোগিতা নিয়ে আদায়ের ব্যবস্থা করবেন।
- ৭.৮ সমিতির সদস্যদের মধ্যে শৃঙ্খলা ও ঐক্য বজায় রাখার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
- ৭.৯ সমিতিতে নতুন ভালো সদস্য ভর্তির ব্যাপারে উদ্যোগ নিবেন।
- ৭.১০ কোন খারাপ সদস্য ভর্তি হতে আসলে গোপনে কর্মী বা ব্রাঞ্চ ম্যানেজারকে বিষয়টি অবহিত করবেন।
- ৭.১১ সকল সদস্যের পাশবইতে সঞ্চয় ও কিস্তির টাকা লিখা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন।
- ৭.১২ ব্রাঞ্চ অফিসের সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও কোন সভার আয়োজন করলে তাতে অংশগ্রহণ করবেন।
- ৭.১৩ সমিতির সঞ্চয় ও কিস্তির হিসাব রাখবেন।
- ৭.১৪ সমিতির নিয়ম-কানুন যথাযথ পালনে পদক্ষেপ নিবেন।
- ৭.১৫ সমিতিতে আলোচ্য বিষয়ের সিদ্ধান্তসমূহ রেজুলেশন খাতায় লিখা ও সদস্যদের স্বাক্ষর নিশ্চিত করবেন।
- ৭.১৬ সদস্যদের ঋণের টাকা সঠিকভাবে ব্যবহার হচ্ছে কিনা তার খোঁজ-খবর নিবেন।
- ৭.১৭ সমিতির যে কোন সমস্যা সমাধানে অগ্রণী ভূমিকা পালন করবেন।

৮. সমিতিতে সাপ্তাহিক মিটিং করার নমুনা



দল নং-১	দল নং-২	দল নং-৩	দল নং-৪	দল নং-৫
😊	😊	😊	😊	😊
😊	😊	😊	😊	😊
😊	😊	😊	😊	😊
😊	😊	😊	😊	😊
😊	😊	😊	😊	😊

৯. সিদীপ শিক্ষিকা সমিতি

সিদীপ বর্তমানে অধিকাংশ ব্রাঞ্চ শিক্ষা সহায়তা কর্মসূচি (শিসক) পরিচালনা করছে। এটি একটি স্বচ্ছ সেবামূলক কার্যক্রম। এই কর্মসূচি বাস্তবায়নে গ্রাম/পাড়ার শিক্ষিত গৃহবধু অথবা কলেজ পড়ুয়া ছাত্রীগণ মূল ভূমিকা পালন করে থাকেন। তাঁদের জীবনমান উন্নয়নের জন্য সংস্থা ‘শিক্ষা সমিতি’ নামে সমিতি গঠন করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। এই সমিতি গঠনের ব্যাপারে ব্রাঞ্চ ম্যানেজারগণ উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। তিনি এই সমিতিকে একটি পূর্ণাঙ্গ সমিতির মর্যাদা দিবেন এবং সমিতি থেকে আদায়কৃত সঞ্চয় প্রতিমাসে সমিতির সদস্যের নামে হিসাবভুক্ত করবেন। সমিতির বিবেচ্য বিষয়সমূহ নিম্নরূপ:

- ৯.১ সমিতির নাম হবে “সিদীপ শিক্ষিকা সমিতি,” উদাহরণ স্বরূপ: আশুলিয়া ব্রাঞ্চের ক্ষেত্রে সমিতিটির নাম হবে “সিদীপ শিক্ষিকা সমিতি, আশুলিয়া”, মাওনা ব্রাঞ্চের ক্ষেত্রে সমিতিটির নাম হবে “সিদীপ শিক্ষিকা সমিতি, মাওনা”।
- ৯.২ ব্রাঞ্চের অন্যান্য সমিতির ন্যায় এটিও একটি সমিতি হিসেবে বিবেচিত হবে।
- ৯.৩ সমিতির সদস্যগণ প্রতি মাসে শিসক রিফ্রেশার্স মিটিং-এর দিন সভায় মিলিত হবেন।
- ৯.৪ এই সমিতির সভানেত্রী হবেন শিক্ষা সুপারভাইজার। শিক্ষা সুপারভাইজার সকল সদস্যের মাসিক সঞ্চয় সংগ্রহ করে তাদের পাশবইতে লিপিবদ্ধ করে হালনাগাদ করবেন এবং সমুদয় আদায়কৃত টাকা ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষককে বুঝিয়ে দিবেন।
- ৯.৫ সমিতি পরিচালনার জন্য শিক্ষা সুপারভাইজার ১টি রেজুলেশন খাতা ও ১টি সদস্য ভিত্তিক সাব-লেজার সংরক্ষণ করবেন। এ কাজে ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক তাঁকে সহযোগিতা করবেন।



৯.৬ ভর্তি সংক্রান্ত

- ক) সিদীপ শিক্ষিকা সমিতির সদস্যদের ভর্তি ফরম পূরণ করতে হবে ক্ষুদ্রাঙ্ক কর্মসূচির নীতিমালা অনুযায়ী।
- খ) ভর্তির সময় পাশবই ইস্যু করতে হবে।
- গ) সকল সদস্যর ক্ষেত্রে কোড নম্বর ব্যবহার করতে হবে।
- ঘ) সমিতি গঠন হলে মাইক্রোফোন ৩৬০ এ এন্ট্রি করতে হবে।
- ঙ) সমিতির কালেকশনসীট কম্পিউটার প্রিন্ট বের করতে হবে।
- চ) যেসব শিক্ষিকা পূর্ব থেকেই সিদীপ সমিতির সদস্য এবং ঋণ গ্রহণ করেছেন তারা 'শিক্ষিকা সমিতি'র সদস্য হতে পারবেন না। ঋণ পরিশোধ করার পর তিনি যদি শিক্ষিকা সমিতিতে অন্তর্ভুক্ত হতে চান তাহলে আগের সমিতির সঞ্চয় নিয়ে শিক্ষিকা সমিতিতে যোগ করতে পারবেন।

৯.৭ সমিতির সভা সংক্রান্ত

- ক) প্রতিমাসের রিফ্রেশার্সের দিন 'শিসক' সংক্রান্ত আলোচনা শেষে সমিতির সভা অনুষ্ঠিত হবে।
- খ) ব্রাঞ্চের শিক্ষা সুপারভাইজার সমিতির সভা পরিচালনা করবেন।
- গ) শিক্ষা সুপারভাইজার সভায় সিদীপের অন্যান্য সমিতির দায়িত্বপ্রাপ্ত ফিল্ড অফিসারের মতো দায়িত্ব পালন করবেন।
- ঘ) আদায়কৃত সঞ্চয় ও অন্যান্য টাকা যথারীতি ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষককে বুঝিয়ে দিবেন এবং ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক মাইক্রোফোন ৩৬০ এ পোস্টিং দিবেন।

৯.৮ সঞ্চয় সংক্রান্ত

- ক) সঞ্চয় হবে মাসিক বাধ্যতামূলক।
- খ) সদস্যগণ প্রতিমাসের রিফ্রেশার্সের দিন সঞ্চয় জমা দিবেন।
- গ) সঞ্চয়ের পরিমাণ ন্যূনতম ১০০/- টাকা, তবে সদস্যগণ তাদের প্রতিমাসের সঞ্চয়ের পরিমাণ বাড়াতে পারবেন। সেক্ষেত্রে ১০০-এর গুণীতক হারে বাড়াতে হবে, তবে একেক মাসে একেক রকম সঞ্চয় জমা দেয়া যাবে না।
- ঘ) সঞ্চয় হিসাব খোলা বা বন্ধের জন্য কোনো প্রকার চার্জ প্রযোজ্য হবে না।
- ঙ) সঞ্চয়কারীকে ১০/- টাকার বিনিময়ে একটি পাশবই প্রদান করা হবে।
- চ) সঞ্চয় জমার বিপরীতে সরকারি নিয়ম অনুযায়ী কর বা শুল্ক ধার্য হলে সঞ্চয়কারীর হিসাব থেকে তা কর্তন করা হবে।
- ছ) কোনো সদস্য ঋণ গ্রহণের পর ঋণ পরিশোধ করতে না চাইলে সার্ভিস চার্জসহ অপরিশোধিত ঋণস্থিতি তার জমাকৃত সঞ্চয় থেকে সমন্বয় করা যাবে।
- জ) সংস্থার ও বাধ্যতামূলক সঞ্চয়ের নিয়ম অনুযায়ী জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর সুদ প্রদান করা হবে।
- ঝ) সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী সঞ্চয় ফেরত/উত্তোলন দেয়া যাবে।
- ঞ) শিক্ষা সুপারভাইজার সঞ্চয়ের টাকা শিক্ষিকাদের (সদস্য) নিকট থেকে আদায় করে অফিসে ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের নিকট জমা দিবেন।

১০. নিষ্ক্রিয় সদস্য

ভর্তির তারিখ থেকে ৩ মাসের মধ্যে বা ঋণ পরিশোধের ৩ মাসের মধ্যে পুনরায় ঋণ গ্রহণ না করলে তারা নিষ্ক্রিয় সদস্য হিসেবে চিহ্নিত হবে। এ ধরনের সদস্যদেরকে পরবর্তী ১ মাসের মধ্যে সঞ্চয় ফেরত দিয়ে তাদের সদস্যপদ বাতিলের ব্যবস্থা নিতে হবে।



ষষ্ঠ অধ্যায়

শিক্ষা কার্যক্রম

বাংলাদেশের প্রায় ৭৫% লোক গ্রামে বাস করে এবং তাদের অর্থনীতির মূল উৎস ও চালিকা শক্তি হলো কৃষি। গ্রামে বসবাসকারী জনগোষ্ঠীর অধিকাংশই দরিদ্র ও নিম্নমধ্যবিত্ত শ্রেণির। এইসব দরিদ্র ও নিম্নমধ্যবিত্ত শ্রমজীবী মানুষের অর্থনৈতিক মুক্তির লক্ষ্যে ১৯৯৫ সালের জুলাই মাসে একটি অলাভজনক বেসরকারী প্রতিষ্ঠান হিসেবে “সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদ্দীপ)” নিবন্ধিত হয়।

‘সিদ্দীপ’ ঋণ কর্মসূচি পরিচালনা করতে গিয়ে লক্ষ্য করেছে যে, গ্রামে বসবাসকারী দরিদ্র, নিরক্ষর ও স্বল্প শিক্ষিত পরিবারের ছেলে-মেয়েরা প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি হওয়ার পর পঞ্চম শ্রেণি পাশের আগেই স্কুল থেকে ঝরে পড়ে। আরো লক্ষ্য করেছে যে সকল শিশুরা স্কুলে ভর্তি হওয়ার পর পরিবার থেকে লেখাপড়া শিখতে কোনরূপ সহায়তা পায় না তারাই বেশি ঝরে পড়ে। পরিবার থেকে সহায়তা না পাওয়ার কারণে ঝরে পড়া ছেলে-মেয়েদের প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ধরে রাখার উদ্দেশ্যেই মূলত: ‘সিদ্দীপ’ ২০০৫ সালে ‘শিক্ষা সহায়তা কর্মসূচি (শিসক)’ নামে ‘প্রাথমিক বিদ্যালয় থেকে ঝরে পড়া রোধকল্পে’ কার্যক্রম গ্রহণ করে।

‘শিসক’ বাস্তবায়নের শুরু থেকেই স্থানীয় জনগণকে সম্পৃক্ত করার উপর বিশেষ গুরুত্ব দেয়া হয়। শিসকের মূল ধারণা অল্প খরচে দরিদ্র পরিবারের সকল শিশুকে মৌলিক শিক্ষা অর্জনে সহায়তা প্রদান করা। এ ধরনের সমাজ উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড পরিচালনার মাধ্যমে নিজেদের মধ্যে একাত্বতা, পারস্পরিক হৃদয়তার ঐতিহ্য ফিরিয়ে এনে সামাজিক সম্প্রীতির বন্ধনকে শক্তিশালী করা।

২. লক্ষ্য

দরিদ্র ও নিরক্ষর পরিবারের প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যাওয়ার বয়সী ছেলে-মেয়েদের শিক্ষা জীবনের শুরুতে শিক্ষার ভিত মজবুত ও প্রাথমিক বিদ্যালয় হতে ‘ঝরে পড়া’ রোধ করা।

৩. উদ্দেশ্যাবলী

- ৩.১ দরিদ্র, নিরক্ষর পরিবারের শিশু, প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির শিক্ষার্থীদের অক্ষরজ্ঞান সমৃদ্ধ করা এবং প্রাথমিক বিদ্যালয়ের পাঠ তৈরিতে সহায়তা প্রদান করা।
- ৩.২ শিক্ষা জীবনের শুরুতে সুবিধাবঞ্চিত শিশুদের বাংলা ও ইংরেজি বর্ণমালা, সংখ্যা গণনা, নামতা, সাধারণ জ্ঞান, দেশীয় সংস্কৃতির চর্চা, প্রকৃতি পাঠ ও খেলা-ধুলার অনুশীলন করার মাধ্যমে লেখাপড়ায় আগ্রহী করে গড়ে তোলা।
- ৩.৩ প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যাওয়ার বয়সী ছেলে-মেয়েদের পঞ্চম শ্রেণি পর্যন্ত লেখাপড়া সমাপ্তকরণের আগেই বিদ্যালয় হতে ঝরে পড়া রোধ করা।
- ৩.৪ কর্ম-এলাকার প্রত্যেক গ্রাম, পাড়া ও মহল্লায় শিশুদের শিক্ষাদানের জন্য প্যারা-প্রফেশনাল শিক্ষিকা তৈরি করা।
- ৩.৫ সর্বোপরি, প্রাথমিক শিক্ষা গ্রহণে উপযোগী ১০০% শিশুকে বিদ্যালয়মুখী করা এবং পরিচ্ছন্ন ও দেশীয় সংস্কৃতিমণ্ডিত জাতি গঠনে সহায়তা করা।

৪. শিক্ষা সহায়তা কর্মসূচি (শিসক) শুরু করার প্রক্রিয়া

৪.১ শিক্ষা সুপারভাইজার নির্বাচন

মাঠ পর্যায়ে শিসক-এর কাজ শুরু করার আগে প্রথমেই স্থানীয়ভাবে একজন মহিলা শিক্ষা সুপারভাইজার নির্বাচন করতে হবে। শিক্ষা সুপারভাইজারদের চাকরি খন্ডকালীন হিসেবে বিবেচিত হবে। ব্রাঞ্চ ম্যানেজার কর্ম-এলাকার মধ্য থেকে ২০টি শিক্ষাকেন্দ্র পরিচালনা করার জন্য কমপক্ষে এইচএসসি পাশ এবং সমাজসেবামূলক কাজে আগ্রহী এমন ২-৩ জন মহিলার জীবন-বৃত্তান্ত সংগ্রহ করবেন। পরবর্তীতে নির্ধারিত তারিখে প্রধান কার্যালয়ের একজন প্রতিনিধির উপস্থিতিতে এরিয়া ম্যানেজার ও ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সাক্ষাৎকার গ্রহণের মাধ্যমে প্রার্থী নির্বাচন করবেন। প্রার্থী নির্বাচন সম্পন্ন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষ সুপারিশ করে ব্রাঞ্চ ভিত্তিক নির্বাচিত প্রার্থীদের তালিকা ও জীবন-বৃত্তান্ত (ছবিসহ) প্রধান কার্যালয়ের শিক্ষা ইউনিটে প্রেরণ করবেন। শিক্ষা ইউনিট একটি নোটশীট/তালিকা নিবাহী পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণ করবেন। মানবসম্পদ বিভাগ এ বিষয়ে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। শিক্ষা সুপারভাইজারদের নিয়োগ ও বেতন-ভাতা সংক্রান্ত বিষয় প্রধান কার্যালয় হতে চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে। তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সাপ্তাহিক কর্ম-পরিকল্পনা এবং সাপ্তাহিক ও মাসিক প্রতিবেদন-এর রূপরেখা পরিশিষ্ট-১, ২, ৩ এ সন্নিবেশ করা হয়েছে।

৪.২ এলাকা নির্বাচন, গ্রাম জরিপ ও শিশু জরিপ

শিক্ষা সুপারভাইজার ব্রাঞ্চের কর্ম-এলাকার মধ্যে নিকটস্থ গ্রামসমূহে অবস্থিত প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা এবং স্থানীয় ব্যক্তিবর্গের সাথে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে শিসক-এর লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও কর্মসূচি সম্পর্কে ধারণা দিবেন। গ্রাম জরিপের মাধ্যমে শিক্ষা সুপারভাইজার ব্রাঞ্চের নিকটবর্তী গ্রামগুলো হতে ২০ জন সমাজসেবামূলক কাজে আগ্রহী কমপক্ষে এসএসসি পাশ শিক্ষিকাদের একটি তালিকা প্রস্তুত করবেন। এছাড়া প্রতিটি শিক্ষাকেন্দ্রের জন্য একজন করে বিকল্প একটি তালিকা প্রস্তুত করে রাখবেন। শিক্ষিকাগণ তার শিক্ষাকেন্দ্রের জন্য শিশু শ্রেণি থেকে দ্বিতীয় শ্রেণিতে পড়ুয়া ২৫-৩০ জন শিক্ষার্থী ভর্তি করার জন্য একটি তালিকা প্রস্তুত করবেন। স্থানীয় জনগণের সহযোগিতায় প্রত্যেক ব্রাঞ্চ ২০টি শিক্ষাকেন্দ্র গঠনের প্রাথমিক প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবেন। শিশু জরিপের ছক পরিশিষ্ট-৪ এ সংযুক্ত রয়েছে।



৪.৩ শিক্ষিকা নির্বাচন

শিক্ষা সুপারভাইজার সংশ্লিষ্ট গ্রামের লোকজনের সাথে আলোচনা করে শিক্ষাকেন্দ্রের জন্য এসএসসি পাশ এক বা একাধিক গৃহবধু অথবা কলেজ পড়ুয়া ছাত্রী যারা শিক্ষিকা হিসেবে কাজ করতে আগ্রহী তাদের একটি তালিকা প্রস্তুত ও জীবন-বৃত্তান্ত সংগ্রহ করবেন। তালিকা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও কর্মীদের সম্পৃক্ত রাখতে হবে। অতপর তালিকা অনুযায়ী নিয়োগ প্রার্থীদের নির্ধারিত তারিখে ব্রাঞ্চ অফিসে চূড়ান্তভাবে নির্বাচনের জন্য সাক্ষাৎকার-এর ব্যবস্থা করবেন। শিক্ষিকা নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ০৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে। কমিটির সদস্যবৃন্দ হবেন-এরিয়া ম্যানেজার, ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও শিক্ষা সুপারভাইজার। এরিয়া ম্যানেজার নিয়োগের চূড়ান্ত তালিকা অনুমোদন দিবেন। নির্বাচিত শিক্ষিকাদের তালিকা ডিসেম্বর মাসের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের ‘শিক্ষা ইউনিটে’ প্রেরণ করবেন। শিক্ষিকা নির্বাচনের টিওআর (TOR) এবং নিয়োগপত্রের নমুনা পরিশিষ্ট-৫ ও ৬ এ সংযুক্ত করা হয়েছে।

৪.৪ শিক্ষাকেন্দ্র নির্বাচন ও শিক্ষার্থী ভর্তি

নির্বাচিত শিক্ষিকা তার কর্ম-এলাকা থেকে ২৫-৩০ জন শিশু, প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণিতে পড়ুয়া শিক্ষার্থীদের একটি তালিকা তৈরি করে ডিসেম্বর মাসের মধ্যে শিক্ষা সুপারভাইজারের মাধ্যমে ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের নিকট জমা দিবেন। শিক্ষা সুপারভাইজার শিক্ষাকেন্দ্র স্থাপনের স্থান নির্ধারণ ও শিক্ষাকেন্দ্র পরিচালনার সময়সূচি (সকাল/বিকাল) ঠিক করবেন। ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের তালিকা প্রাপ্তি সাপেক্ষে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার নির্বাচিত শিক্ষিকাদের নিয়োগপত্র ইস্যু করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। মনে রাখতে হবে- কোনো কারণে শিক্ষিকা পরিবর্তন হলেও শিক্ষাকেন্দ্র পরিবর্তন করা যাবে না। ব্রাঞ্চের সকল শিক্ষাকেন্দ্রের শিক্ষিকাদের একটি তালিকা এরিয়া ম্যানেজারের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ের শিক্ষা ইউনিটকে অবগতির জন্য প্রেরণ করতে হবে।

৪.৫ অভিভাবক কমিটি গঠন

প্রতিটি শিক্ষাকেন্দ্রের অভিভাবকদের নিয়ে একটি কমিটি গঠন করতে হবে। সকল অভিভাবকদের মতামতের ভিত্তিতে একজনকে সভাপতি নির্বাচন করতে হবে এবং অন্যান্য অভিভাবকগণ কমিটিতে সদস্য হিসেবে থাকবেন। প্রতিমাসে এই কমিটির একটি সভা অনুষ্ঠিত হবে। সংশ্লিষ্ট শিক্ষিকা ‘অভিভাবক সভা’ আয়োজনে অভিভাবকদের অনুপ্রাণিত করবেন।

৫. বাস্তবায়ন পদ্ধতি

৫.১ শিক্ষা সুপারভাইজারদের ওরিয়েন্টেশন

এই কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য নির্বাচিত শিক্ষা সুপারভাইজারদের প্রধান কার্যালয়/মাঠ পর্যায়ে বছরে দুইবার দুই দিনের একটি ওরিয়েন্টেশন প্রদান করা হবে। ওরিয়েন্টেশনে ‘সিদ্দীপ’ ও শিসক-এর মূল ধারণা, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য এবং শিসক বাস্তবায়ন পদ্ধতি সংক্ষেপে তুলে ধরা হবে। যাতে শিক্ষা সুপারভাইজার শিসক সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা অর্জনসহ কর্মসূচি পরিচালনায় সহায়ক ভূমিকা পালন করতে পারেন।

৫.২ শিক্ষিকাদের ওরিয়েন্টেশন

নির্বাচিত শিক্ষিকাদের কাজ শুরু করার পূর্বে একদিনের ওরিয়েন্টেশন প্রদান করতে হবে। উক্ত ওরিয়েন্টেশনে শিসকের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য এবং বাস্তবায়ন পদ্ধতি নিয়ে আলোচনা হবে। ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও শিক্ষা সুপারভাইজার ‘শিক্ষিকাদের’কে ওরিয়েন্টেশন প্রদান করবেন।

৫.৩ শিক্ষিকাদের প্রশিক্ষণ ও মাসিক রিফ্রেশার্স

প্রতিমাসে ব্রাঞ্চ অফিসে শিক্ষিকাদের নিয়ে মাসিক রিফ্রেশার্স কোর্স পরিচালনা করতে হবে। প্রতিটি রিফ্রেশার্স কোর্সে সকল শিক্ষিকা অংশগ্রহণ করবেন। মাসের নির্ধারিত তারিখে শিক্ষা সুপারভাইজারের নেতৃত্বে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার-এর তত্ত্বাবধানে মাসিক রিফ্রেশার্স কোর্স পরিচালনা করা, শিসক পরিচালনায় সমস্যা ও তা দূরীকরণের উপায় নিয়ে আলোচনা করা হবে। যাতে শিক্ষিকাগণ শিক্ষা কেন্দ্র পরিচালনায় অসুবিধাসমূহ নিজেরাই সমাধান করতে পারেন। এই কোর্সে শিক্ষিকাগণ অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মাধ্যমে নিজেদের কাজকে সমৃদ্ধ করতে পারবেন। কোনো শিক্ষিকার শিক্ষাকেন্দ্রে স্থানীয় ব্যক্তিদের সহযোগিতা না পাওয়া গেলে তা রিফ্রেশার্সে উল্লেখ করবেন। এতে অন্যান্য শিক্ষিকাগণও স্থানীয় জনগণকে শিসক-এর সাথে সম্পৃক্ত করতে সচেষ্ট হবেন। এই রিফ্রেশার্সকে কিভাবে অর্থবহ করা যায় তা নিয়ে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও শিক্ষা সুপারভাইজার সর্বদা সচেষ্ট থাকবেন। শিক্ষিকাদের মাসিক রিফ্রেশার্স কোর্সের কর্মসূচির পরিশিষ্ট-৭ এ সংযোজন করা হয়েছে।

৫.৪ অভিভাবক সভা

অভিভাবকদের নিয়ে প্রতিমাসে একটি নির্দিষ্ট দিনে অভিভাবক সভার আয়োজন করতে হবে। এই সভায় শিক্ষাকেন্দ্রে শিক্ষার্থীদের বসার ব্যবস্থা, তাদের উপস্থিতি, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, স্বাস্থ্য সচেতনতা ইত্যাদি বিষয় নিয়ে আলোচনা করতে হবে। এছাড়া শিশুদের বিভিন্ন রোগের টিকা, রোগ প্রতিরোধের বিভিন্ন উপায় এবং সামাজিক সমস্যাদি নিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে। শিক্ষার্থীদের শিক্ষণীয় বিষয়ে অর্জন সম্পর্কে অভিভাবকদের এই সভায় অবহিত করা গেলে সকল অভিভাবক নিজেদের সন্তানদের ব্যাপারে আরো সচেতন হয়ে উঠবেন। শিক্ষিকাদের মাসিক ফি প্রদানের বিষয়েও এই সভায় আলোচনা করা যেতে পারে। অভিভাবক সভায় স্থানীয় শিক্ষানুরাগি ব্যক্তি, জনপ্রতিনিধি বা প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা অতিথি হিসেবে উপস্থিত থাকতে পারেন। অভিভাবক সভা আয়োজনের দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট শিক্ষিকার উপর ন্যস্ত থাকবে। এই সভায় শিক্ষা সুপারভাইজারকে উপস্থিত থাকতে হবে। অভিভাবক সভায় সভ্যব্য আলোচ্যসূচির একটি তালিকা পরিশিষ্ট-৮ এ সংযোজন করা হয়েছে।



৫.৫ বার্ষিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা এবং সাংস্কৃতিক সপ্তাহ উদ্‌যাপন

প্রতি বছরের শেষ দিকে শিসক-এর সকল শিক্ষাকেন্দ্রে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও সাংস্কৃতিক সপ্তাহ উদ্‌যাপন করা হবে। এতে সমাজের সর্বস্তরের লোকজনের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণকে উৎসাহিত করতে হবে এবং এলাকার আত্মীয় শিক্ষানুরাগি ব্যক্তি, অবসরপ্রাপ্ত সরকারি/বেসরকারি কর্মকর্তা, শিক্ষক, জনপ্রতিনিধি, ব্যবসায়ীদের এ কাজে সম্পৃক্ত করা যেতে পারে। তাঁরা উপস্থিত থেকে অনুষ্ঠান পরিচালনায় সহযোগিতা করতে পারেন। কেউ আত্মীয় হলে শিশুদের পুরস্কার প্রদান করেও উৎসাহিত করতে পারেন। 'শিসক' কর্ম-এলাকায় পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানকে সার্বজনীন বিনোদনের রূপ দেয়ার লক্ষ্যে এলাকার সবাইকে এই কর্মসূচিতে সম্পৃক্ত করার উদ্যোগ নিতে হবে। পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও সাংস্কৃতিক সপ্তাহ উদ্‌যাপনে কিছু লক্ষণীয় ও করণীয় বিষয় নিম্নে দেয়া হলো।

ক) পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা

- ১) শিশুদের নখ কাটা, নিয়মিত দাঁত মাজা, চুল আঁচড়ানো ও পরিষ্কার পোষাক পরিধান করে শিক্ষাকেন্দ্রে আসার জন্য বলা।
- ২) পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার উপকারিতা সম্পর্কে শিক্ষিকা-শিক্ষার্থীদের বুঝিয়ে বলা এবং তা অনুশীলন করানো।
- ৩) শিক্ষাকেন্দ্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যাপারে শিক্ষিকা, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের উৎসাহিত করা।

খ) সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজনে লক্ষণীয় বিষয়সমূহ

- ১) শিশুদের দেশাত্মবোধক গান, নাচ, অভিনয়, কৌতুক, ছড়া ও কবিতা আবৃত্তি করতে হবে।
- ২) গানগুলো হবে-দেশাত্মবোধক, নজরুল-সংগীত, রবীন্দ্র-সংগীত, লালন-গীতি, পল্লী-গীতি ইত্যাদি।

৬. মনিটরিং সংক্রান্ত

শিক্ষা সুপারভাইজার সাপ্তাহিক কর্ম-পরিকল্পনা তৈরি করে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার-এর অনুমোদন নিয়ে সাপ্তাহিক কাজ শুরু করবেন। মাস শেষে শিক্ষাকেন্দ্রের সামগ্রিক চিত্র তুলে ধরে প্রতিবেদন তৈরি করে বিএম-এর স্বাক্ষর নিয়ে প্রধান কার্যালয়ে শিক্ষা ইউনিটে প্রেরণ করবেন। মাঠ পর্যায়ে এরিয়া ম্যানেজার ও ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারও শিসক-এর কাজ মনিটরিং ও তদারকি করবেন। শিসকের অগ্রগতি ও সমস্যা চিহ্নিত করে সমাধানের উপায় নির্ণয় করে বাস্তবায়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করবেন।

৭. শিক্ষা সুপারভাইজার যে সকল ফাইল ব্রাঞ্চ অফিসে সংরক্ষণ করবেন তার তালিকা

১. মাসিক কর্ম-পরিকল্পনা;
২. মাসিক প্রতিবেদন;
৩. রিফ্রেশার্স প্রতিবেদন;
৪. শিক্ষিকাদের জীবন-বৃত্তান্ত;
৫. শিক্ষিকাদের ছুটি সংক্রান্ত তথ্য;
৬. প্রধান কার্যালয়ের চিঠিপত্র ও নির্দেশনা;
৭. শিক্ষিকাদের মাসিক বেতন প্রদানের প্রামাণিক তথ্য;
৮. শিক্ষাকেন্দ্রগুলোর রেজাল্ট সংক্রান্ত ফাইল;
৯. বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুদের তালিকা;
১০. সমিতি সংক্রান্ত নথিপত্র।

পরিশিষ্ট-১

৮. শিক্ষা সুপারভাইজারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. শিক্ষা সুপারভাইজারদের কাজ খন্ডকালীন চাকরি হিসেবে বিবেচিত হবে। অফিস সময়সূচি হবে সকাল ৯:০০টা হতে বেলা ১২:০০টা অথবা বিকাল ২:০০টা হতে ৫:০০টা পর্যন্ত।
২. প্রত্যেক শিক্ষা সুপারভাইজারকে ২০টি শিক্ষাকেন্দ্র পরিচালনা করার দায়িত্ব পালন করতে হবে।
৩. ব্রাঞ্চ অফিসের কর্ম-এলাকার মধ্যে ২০টি শিক্ষাকেন্দ্র চালু করতে হবে।
৪. সাপ্তাহিক কর্ম-পরিকল্পনা তৈরি করে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার-এর অনুমোদন নিয়ে সাপ্তাহিক কাজ শুরু করবেন এবং কর্ম-পরিকল্পনার এক কপি নিজের নিকট রাখবেন। সপ্তাহ শেষে শিক্ষাকেন্দ্রের সামগ্রিক চিত্র তুলে ধরে প্রতিবেদন তৈরি করে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার-এর নিকট জমা দিবেন।
৫. প্রতিদিন সকালে/বিকালে কমপক্ষে ২টি শিক্ষাকেন্দ্র সরেজমিনে পরিদর্শন করবেন। পরিদর্শনকালীন সময়ে শিক্ষিকার পাঠদান সঠিক হয় কিনা তা পর্যবেক্ষণ করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দিবেন।
৬. ব্রাঞ্চ ম্যানেজারকে মাঝেমধ্যে শিক্ষাকেন্দ্র পরিদর্শন ও সময় সময় শিক্ষাকেন্দ্র চলাকালীন সময়ে মুঠোফোনে খোঁজ-খবর নিতে হবে, তবে ৩ মাসের মধ্যে ২০টি শিক্ষাকেন্দ্র অবশ্যই পরিদর্শন করতে হবে।
৭. প্রতিমাসে সকল শিক্ষিকাদের নিয়ে সকাল ৯:০০টা হতে বেলা ১:০০টা পর্যন্ত রিফ্রেশার্স কোর্স পরিচালনা করবেন।
৮. শিক্ষিকাদের মাসিক রিফ্রেশার্স কোর্সে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের মধ্য হতে একজনকে অতিথি বক্তা হিসেবে আমন্ত্রণ জানাতে হবে এবং তাদের উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন।
৯. শিক্ষিকাকে নিজ নিজ শিক্ষাকেন্দ্রে মাসিক অভিভাবক সভা করতে হবে। অভিভাবক সভায় স্থানীয় প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা/শিক্ষানুরাগি ব্যক্তি/জনপ্রতিনিধিদের মধ্য হতে অন্তত একজনের উপস্থিতি নিশ্চিত করার চেষ্টা করবেন।
১০. শিসকের সফল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে স্থানীয় জনসাধারণকে কর্মসূচির অংশগ্রহণে উৎসাহিত করবেন।
১১. ছুটি ও অন্যান্য বিষয়ে সংস্থার নিয়ম-কানুন মেনে চলতে হবে (সাপ্তাহিক ছুটি শুধুমাত্র শুক্রবার)। উপরোক্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য ছাড়াও সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব দেয়া হলে তা পালন করতে হবে।



৯. শিক্ষা সুপারভাইজারদের মাসিক কর্ম-পরিকল্পনা

পরিদর্শনের তারিখ	পরিদর্শনের স্থান (গ্রাম/শিক্ষাকেন্দ্রের নাম)	কাজের বিবরণ (শিক্ষাকেন্দ্র নির্বাচন ও পরিদর্শন, শিক্ষিকাদের মাসিক রিফ্রেশার্স পরিচালনা, অভিভাবক সভায় যোগদান, স্থানীয় জনগণের সাথে যোগাযোগ এবং সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের সাথে যোগাযোগ)	মন্তব্য

“অনুমোদন করা হলো”

শিক্ষা সুপারভাইজারের স্বাক্ষর:

নাম:

তারিখ:

ব্রাহ্ম ম্যানেজার-এর স্বাক্ষর:

নাম:

তারিখ:

১০. শিক্ষা সুপারভাইজারদের মাসিক প্রতিবেদন

পরিদর্শনের তারিখ	পরিদর্শনের স্থান (গ্রাম/শিক্ষাকেন্দ্রের নাম)	কাজের বিবরণ (শিক্ষাকেন্দ্র নির্বাচন ও পরিদর্শন, শিক্ষিকাদের মাসিক রিফ্রেশার্স পরিচালনা, অভিভাবক সভায় যোগদান, স্থানীয় জনগণের সাথে যোগাযোগ এবং সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের সাথে যোগাযোগ)	মন্তব্য

শিক্ষা সুপারভাইজারের স্বাক্ষর:

নাম:

তারিখ:

ব্রাহ্ম ম্যানেজার-এর স্বাক্ষর:

নাম:

তারিখ:

১১. শিশু জরিপ ফর্ম

ব্রাহ্মের নাম:

ইউনিয়ন:

জেলা:

গ্রামের নাম:

উপজেলা:

জরিপের তারিখ:

ক্র: নং	শিক্ষার্থীর নাম	পিতা/অভিভাবকের নাম	পিতা/অভিভাবকের মোবাইল নম্বর	অভিভাবকের পেশা	শিশু কোন শ্রেণিতে পড়ে	শিশু যে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে পড়ে তার নাম	সিদ্দীপের সদস্যর (ছেলে-মেয়ে) হ্যাঁ/না	কৃষি জমির পরিমাণ (ভিটা ও আবাদি (শতাংশ))	মন্তব্য

শিক্ষিকার স্বাক্ষর:

নাম:

তারিখ:

ব্রাহ্ম ম্যানেজার-এর স্বাক্ষর:

নাম:

তারিখ:



১২. শিক্ষিকাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. শিক্ষিকাকে নিজ এলাকার ২৫-৩০ জন প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণিতে পড়ুয়া ছাত্র-ছাত্রীর একটি তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।
২. তালিকা অনুযায়ী ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের নিয়ে সুবিধাজনক একটি বাড়ির উঠান/বারান্দা/ঘরে বিকাল ৩-৫টা পর্যন্ত পাঠদান করাতে হবে। বিশেষক্ষেত্রে শুধুমাত্র শিশু শ্রেণির শিক্ষার্থীদের জন্য সকাল ৯-১১টা পর্যন্ত শিক্ষাকেন্দ্র চালু করা যেতে পারে।
৩. শিক্ষার্থীদের বসার জন্য মাদুর/একটি ঘর/বারান্দা/উঠান ইত্যাদি সকল ব্যবস্থা শিক্ষিকাকে স্থানীয়ভাবে করতে হবে। শিক্ষিকাকে প্রতিমাসে একবার মাসিক রিফ্রেশার্স সভায় যোগদান করতে হবে।
৪. শিশুদের আনন্দদায়ক পরিবেশে সপ্তাহের শুক্রবার ব্যতীত ৬ (ছয়) দিন পাঠদান করাতে হবে। এছাড়া সপ্তাহে অন্তত একদিন সহপাঠক্রমিক কাজ অনুশীলন যেমন-গল্প বলা, ছড়া, কবিতা, গান, নাচ, ছবি আঁকা, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, আদব-কায়দা ইত্যাদি চর্চা করাতে হবে।
৫. প্রতিমাসে শিক্ষিকা একবার ছাত্র-ছাত্রীদের 'প্রকৃতি পার্চে' বাইরে নিয়ে যাবেন।
৬. শিক্ষিকা অভিভাবকদের সাথে আলোচনা করে ছাত্র-ছাত্রীদের নিকট হতে নির্ধারিত মাসিক 'ফি' নিতে পারবেন।
৭. শিক্ষার্থীদের অভিভাবকদের সমন্বয়ে একটি অভিভাবক কমিটি গঠন করতে হবে। প্রতিমাসে অভিভাবকদের নিয়ে সভার আয়োজন করতে হবে। উক্ত কমিটিতে একজন সভাপতি হিসেবে এবং বাকি সকলেই সদস্য হিসেবে থাকবেন।
৮. অভিভাবক সভায় স্থানীয় জনপ্রতিনিধি, শিক্ষানুরাগি ব্যক্তি, সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের মধ্য হতে প্রতিমাসে অন্তত একজনকে অতিথি বক্তা হিসেবে উপস্থিত করার চেষ্টা করতে হবে।
৯. শিক্ষিকাকে শিক্ষাকেন্দ্র পরিচালনার জন্য ছাত্র-ছাত্রীর হাজিরা খাতা সিদীপ-এর প্রধান কার্যালয়ে হতে সরবরাহ করা হবে।
১০. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার গুরুত্ব, শিক্ষাকেন্দ্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং শিক্ষার্থীদের পরিচ্ছন্ন থাকার লক্ষ্যে আত্মহ সংষ্টির জন্য আলোচনা করতে হবে।
১১. ছুটি ও অন্যান্য বিষয়ে সংস্থার নিয়ম-কানুন মেনে চলতে হবে (সাপ্তাহিক ছুটি শুধুমাত্র শুক্রবার)।
১২. নির্দিষ্ট সময়ে শিক্ষাকেন্দ্র চালু ও বন্ধ করতে হবে।
১৩. উপরোক্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য ছাড়াও সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন দায়িত্ব দেয়া হলে তা পালন করতে হবে।

পরিশিষ্ট-৬

১৩. শিক্ষিকা নিয়োগপত্রের নমুনা

তারিখ:

প্রতি,

শিক্ষিকার নাম:, পিতা/স্বামী:

গ্রাম:, ইউনিয়ন:

উপজেলা:, জেলা:

বিষয়: গ্রামে অবস্থিত শিক্ষাকেন্দ্র পরিচালনা ও শিক্ষিকা হিসেবে নিয়োগ প্রদান প্রসঙ্গে।

জনাব,

আপনার আবেদন ও সাক্ষাৎকারের ভিত্তিতে নিম্নোক্ত নিয়মাবলী পালন সাপেক্ষে হতে তারিখ পর্যন্ত সিদীপ-এর ব্রাঞ্চের অধীনে শিক্ষাকেন্দ্র পরিচালনার জন্য শিক্ষিকা পদে আপনাকে নিয়োগ প্রদান করা হলো।

১৪. শিক্ষাকেন্দ্র পরিচালনা ও দায়িত্ব পালনের নিয়মাবলী:

১. নিজ এলাকার ২৫-৩০ জন শিশু, প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণিতে পড়ুয়া ছাত্র-ছাত্রীদের বিকাল ৩-৫টা পর্যন্ত এবং বিশেষক্ষেত্রে শুধুমাত্র শিশু শ্রেণির শিক্ষার্থীদের জন্য সকাল ৯-১১টা পর্যন্ত শিক্ষাকেন্দ্র চালু করতে হবে।
২. নিজ দায়িত্বে এলাকার মধ্যে বিনা ভাড়ায় একটি ঘরের ব্যবস্থা করে অথবা বাড়ির উঠানে ছাত্র-ছাত্রীদের বসিয়ে পড়ার ব্যবস্থা করতে হবেন। ভর্তির ব্যাপারে দরিদ্র ও নিরক্ষর পরিবারের ছেলে-মেয়েদের অগ্রাধিকার দিতে হবে।
৩. শুক্রবার ব্যতীত সপ্তাহে ৬ (ছয়) দিন শিক্ষাকেন্দ্র পরিচালনা করতে হবে। গ্রীষ্মকালে ও রমজান মাসে প্রাথমিক বিদ্যালয় ছুটির সময়ও শিক্ষাকেন্দ্র চালু রাখতে হবে।
৪. প্রতিমাসে সম্মানী বাবদ সর্বমোট/- টাকা প্রদান করা হবে। এছাড়াও সংস্থার নিয়ম মোতাবেক “উৎসব ভাতা ও বৈশাখী ভাতা” পাবেন।
৫. কোনো কারণে রিফ্রেশার্স কোর্সে যোগদান করতে ব্যর্থ হলে পরের মাসে একসাথে ২ (দুই) মাসের সম্মানী ভাতা পাবেন।
৬. প্রতিমাসে প্রত্যেক অভিভাবকদের নিকট হতে মাথাপিছু নির্ধারিত হারে মাসিক 'ফি' আদায় করে তা নিজে গ্রহণ করবেন।
৭. প্রতিমাসে একদিন সকাল ৯:০০টা হতে দুপুর ১:০০টা পর্যন্ত 'মাসিক রিফ্রেশার্স' অংশগ্রহণের জন্য ব্রাঞ্চ অফিসে আসবেন।
৮. শিক্ষাকেন্দ্র চালু করার সময়ে শিক্ষার্থীদের অভিভাবকদের নিয়ে একটি অভিভাবক কমিটি গঠন করবেন এবং প্রতিমাসে অভিভাবকদের নিয়ে মাসিক সভা করবেন।
৯. শিক্ষাকেন্দ্রের সুষ্ঠু পরিবেশ ও পরিচালনা নিশ্চিত করার স্বার্থে ছুটি ও অন্যান্য প্রশাসনিক বিষয়ে সংস্থার নিয়ম-কানুন মেনে চলতে হবে (প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক)। প্রতিমাসে ১.৫ দিন ছুটি ভোগ করা যাবে, তবে ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা সুপারভাইজারকে ব্যক্তিগতভাবে অথবা মুঠোফোনে জানাতে হবে।



১০. এই কাজটি একটি সামাজিক দায়িত্ব হিসেবে গ্রহণ করতে হবে এবং সেই দৃষ্টি দিয়ে শিক্ষাকেন্দ্র পরিচালনা করবেন।

উপরোক্ত নিয়মাবলী আপনার নিকট গ্রহণযোগ্য ও বিবেচিত হলে নিম্নে স্বাক্ষর করবেন এবং এর কপি নিজের কাছে সংরক্ষণ করবেন।

ধন্যবাদান্তে,

ব্রাঞ্চ ম্যানেজার
..... ব্রাঞ্চ

শিক্ষিকার স্বাক্ষর:
নাম:
মোবাইল নম্বর:

অনুলিপি: অফিস কপি।

পরিশিষ্ট-৭

১৫. মাসিক রিফ্রেশার্স পরিচালনার গাইডলাইন

১. একসাথে ২ বা ৩টি শ্রেণির ছাত্র-ছাত্রীদের পাঠদানে কি কৌশল অবলম্বন করা যায় তা নিয়ে আলোচনা করা।
২. শিসক পরিচালনার সমস্যা ও সমস্যা দূরীকরণের উপায় নিয়ে আলোচনা করা।
৩. শিক্ষিকাগণ নিজের অভিজ্ঞতা বিনিময়ের উদ্দেশ্যে এই ফোরামে নিজেদের অভিজ্ঞতা বিনিময় করা।
৪. কোনো শিক্ষাকেন্দ্রে স্থানীয় জনগণের সহযোগিতা পাওয়া গেলে এ বিষয়ে সভায় উপস্থিত সকলকে অবহিত করা।
৫. শিসকের সহপাঠ্যক্রমিক কার্যাবলীর গুরুত্ব নিয়ে আলোচনা করা।
৬. শিক্ষিকাগণ পর্যায়ক্রমে নিজ নিজ শিক্ষা কেন্দ্রের শিশুদের অর্জন নিয়ে আলোচনা করবেন যাতে অন্যান্য কেন্দ্রের শিক্ষিকাগণ এ ব্যাপারে আগ্রহী হতে পারেন।
৭. পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার গুরুত্ব, সকল কেন্দ্র পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং ছাত্র-ছাত্রীদের পরিচ্ছন্ন থাকার লক্ষ্যে আগ্রহ সৃষ্টির জন্য আলোচনা করা।
৮. প্রকৃতি পাঠ, শিক্ষার গুরুত্ব এবং বিষয়ভিত্তিক পাঠদান পদ্ধতি ও কৌশল নিয়ে আলোচনা করা।

পরিশিষ্ট-৮

১৬. অভিভাবক সভার সম্ভাব্য আলোচ্য বিষয়

১. শিক্ষা বিষয়ক
ক) শিক্ষা বিষয়ে অভিভাবকদের সচেতনতা বৃদ্ধি;
খ) ছেলে-মেয়েদের নিয়মিত শিক্ষাকেন্দ্রে পাঠানো;
গ) ছেলে-মেয়েদের শিক্ষা গ্রহণ ও অর্জন সম্পর্কে জানানো;
ঘ) দারিদ্র দূরীকরণে শিক্ষার ভূমিকা।
২. স্বাস্থ্য-বিষয়ক
ক) ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য পরিচর্যা যেমন-নখ কাটা, দাঁত মাজা, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন থাকা ইত্যাদি;
খ) নিজে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন কাপড়-চোপড় পড়া এবং এ বিষয়ে অন্যান্যদের উদ্বুদ্ধ করা;
গ) স্যানিটারি ল্যাট্রিন ব্যবহার করা সংক্রান্ত;
ঘ) রোগ প্রতিরোধে প্রাথমিক কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ;
ঙ) আর্সেনিক ও ধুমপানের কুফল ও দূরীকরণের উপায়;
চ) শাক-সবজি ও ফল-মূল খাওয়ার অভ্যাস ইত্যাদি।
৩. সামাজিক সমস্যা বিষয়ক
ক) ছোট পরিবারের সুবিধা;
খ) বাল্য বিবাহের কুফল ও অল্প বয়সে মা হওয়ার ঝুঁকি;
গ) যৌতুকের অভিশাপ থেকে সমাজকে মুক্ত করা;
ঘ) মাদকের ছোবল থেকে সমাজকে মুক্ত রাখা।
৪. পরিবেশ বিষয়ক
ক) পরিবেশ নিরাপদ রাখার ব্যাপারে সচেতনতা বৃদ্ধি;
খ) গাছ লাগানোকে উৎসাহিত করা;
গ) গাছ এবং বন সংরক্ষণ করা।
৫. অন্যান্য
ক) জাতীয় বিভিন্ন দিবসের গুরুত্ব ও তাৎপর্য নিয়ে আলোচনা করা;
খ) জাতীয় বিভিন্ন দিবস উদ্‌যাপনে সচেতন হওয়া;
গ) ধর্মীয় উৎসবে একে অপরের সাথে সহমর্মিতা ও সৌহার্দ্যতা বজায় রাখা।



সপ্তম অধ্যায়

স্বাস্থ্যসেবা কর্মসূচি

দেশের দরিদ্র ও নিম্ন আয়ের বৃহৎ জনগোষ্ঠী প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্যসেবা থেকে বঞ্চিত হয়ে থাকে। অর্থের অভাবে তারা হাসপাতাল বা ডাক্তারের কাছে যেতে পারে না। ফলে অসুস্থতা ও রুগ্ন স্বাস্থ্য নিয়েই জীবন-ধারণের জন্য অর্থ উপার্জনের কাজে নিয়োজিত থাকে। কিন্তু সুস্থ মানুষের তুলনায় তারা যথাযথ শ্রম প্রদান করতে ব্যর্থ হয় বিধায় তাদের আয়ও সুস্থ মানুষের চেয়ে কম হয়ে থাকে। তারা অর্থ উপার্জন বাড়াতে পারে না বিধায় জীবন-যাপনের মান উন্নয়নে সক্ষম হয় না। এই ধরনের জনগোষ্ঠীর বিভিন্ন ধরনের ঝুঁকি বা আর্থিক ক্ষতি হ্রাসকরণের লক্ষ্যে ক্ষুদ্রখণ্ডের পাশাপাশি সদস্যদের স্বাস্থ্যসেবা প্রদানের জন্য ‘স্বাস্থ্যসেবা কর্মসূচি’ গ্রহণ করা হয়।

২. কর্মসূচির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

এ কর্মসূচির মূল লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য হলো দেশের স্বল্প আয়ের জনগোষ্ঠীর জন্য প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিত করা, সিদীপের সদস্য ও তাদের পরিবারের জন্য প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা প্রদানের মাধ্যমে দারিদ্র বিমোচনে অবদান রাখা। বিশেষ করে দরিদ্র মহিলা ও তাদের পরিবারকে বিভিন্ন ধরনের স্বাস্থ্যঝুঁকি যেমন: হঠাৎ অসুস্থতা, দুর্ঘটনা, সাধারণ স্বাস্থ্য সমস্যা ইত্যাদি কারণে সৃষ্ট আর্থিক ক্ষতি হ্রাস করা।

৩. সেবা মূল্য আদায়

প্রত্যেক সদস্যের জন্য নির্ধারিত স্বাস্থ্যকার্ড থাকতে হবে। সদস্যগণ প্রতিবার ঋণ গ্রহণের সময় নির্ধারিত ‘ফি’ সেবা মূল্য হিসেবে প্রদান করবেন। উক্ত স্বাস্থ্য কার্ডের বিনিময়ে ঋণ গ্রহীতাসহ তাঁর পরিবারের সকল সদস্য স্বাস্থ্যসেবা গ্রহণ করতে পারবেন। স্বাস্থ্যকার্ড শেষ হয়ে গেলে নতুন কার্ড সরবরাহ করতে হবে।

৪. কর্মসূচি বাস্তবায়ন পদ্ধতি

স্বাস্থ্যসেবা কর্মসূচি দু’টি পর্যায়ে বাস্তবায়ন করা হবে যথা: ১) স্থানীয় ও ২) কেন্দ্রীয় পর্যায়ে।

৪.১ স্থানীয় পর্যায়: প্রত্যেক ব্রাঞ্চ পর্যায়ক্রমে ১ জন করে বাংলাদেশ রাষ্ট্রীয় চিকিৎসা অনুষদ-এর আওতায় মেডিকেল এসিসটেন্ট ট্রেনিং স্কুল (ম্যাটস) পাস এবং বাংলাদেশ মেডিক্যাল ও ডেন্টাল কাউন্সিল হতে মেডিক্যাল এসিসটেন্ট পেশাদার হিসেবে রেজিস্ট্রেশনভূক্ত উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার নিয়োগ দেয়া হবে। উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার তাদের দায়িত্ব-কর্তব্যের আওতাধীন নির্ধারিত প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবাসহ সচেতনতামূলক পরামর্শ প্রদান করবেন। তাদের স্বাস্থ্যসেবার আওতার বাইরে কোনো রোগী এলে তাৎক্ষণিকভাবে তাকে উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে যোগাযোগের জন্য পরামর্শ দিবেন।

৪.২ কেন্দ্রীয় পর্যায়: প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা কর্মসূচি পরিচালনা করার জন্য উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারদের সার্বক্ষণিক তদারকি করার জন্য প্রধান কার্যালয়ে ১ জন এমবিবিএস (মেডিসিন) চিকিৎসক থাকবে। তিনি নিয়মিত মার্চ পরিদর্শনের মাধ্যমে উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারদের কার্যক্রম মনিটরিং ও সুপারভিশনসহ স্বাস্থ্যসেবা সংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান করবেন। অথবা উপরোক্ত কার্যক্রম মনিটরিং বা সাপোর্ট দেয়ার জন্য উপজেলা স্বাস্থ্য কেন্দ্র থেকে নিয়মিতভাবে একজন ডাক্তারকে ডাকা যেতে পারে। উপরোক্ত কার্যক্রম পরিচালনার ব্যয় বা বেতন-ভাতাসহ সমুদয় খরচ উক্ত কর্মসূচির সেবা মূল্যের আয় থেকে নির্বাহ করা হবে।

৫. উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ৫.১ ‘উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার’-এর দায়িত্ব ও কর্তব্যের আওতাধীন নির্ধারিত ও প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা প্রদান করতে হবে।
- ৫.২ প্রতিদিন নির্দিষ্ট সময়ে অর্থাৎ সকাল ৮:০০ ঘটিকার মধ্যে অফিসে উপস্থিত হয়ে স্ট্যাটিক ক্লিনিকের মাধ্যমে ঋণ গ্রহীতাদের স্বাস্থ্যসেবা প্রদানের জন্য এপ্রোন পরিধান করে ক্ষুদ্রখণ্ড সমিতিতে গমন করা; স্ট্যাটিক ক্লিনিকে যাওয়ার সময় প্রয়োজনীয় মেডিকেল যন্ত্রপাতি (বিপি মেশিন, রে-মেশিন, স্টেথোস্কোপ, থার্মোমিটার, নেবুলাইজার ইত্যাদি) সাথে নিয়ে যেতে হবে।
- ৫.৩ ঋণ বিতরণকালীন সময়ে (১২:০০ হতে ৩:০০টা) অফিসে উপস্থিত থেকে গ্রাহকদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করতে হবে।
- ৫.৪ বিকাল ৩:৩০টা থেকে অফিসে অবস্থান করে পুনরায় ব্রাঞ্চ পর্যায়ে স্ট্যাটিক ক্লিনিকের মাধ্যমে সেবা গ্রহীতাদের চিকিৎসা সেবা প্রদান করতে হবে।
- ৫.৫ মাসিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতিটি সমিতি (প্রতিদিন প্রথম সমিতিসহ ন্যূনতম ২টি সমিতি) পরিদর্শন করবেন। সমিতি পরিদর্শনের সময় এপ্রোন পড়াসহ মেডিকেল ইকুপমেন্ট অবশ্যই বহন করতে হবে। উপস্থিত সকল সদস্যদেরকে চিকিৎসা সেবা ও সচেতনতামূলক পরামর্শ প্রদান করবেন। সদস্যদের ক্ষেত্রে অবশ্যই হেলথ কার্ডে তথ্য লিপিবদ্ধ করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন। উল্লেখ্য যে, ৩ মাসের মধ্যে অবশ্যই সকল সমিতি পরিদর্শন শেষ করতে হবে। পাশাপাশি রেজিস্টার খাতায় তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন যা পরবর্তীতে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার উক্ত রেজিস্টার খাতা ও স্বাস্থ্য কার্ড মনিটরিং করবেন।
- ৫.৬ ব্রাঞ্চ ঋণ নেওয়ার জন্য আসা সদস্যগণ ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের সহায়তায় কর্তব্যরত উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারের নিকট থেকে সেবা গ্রহণ করে স্বাস্থ্য কার্ড সংগ্রহ করবেন। সংশ্লিষ্ট উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার নিজ দায়িত্বে স্বাস্থ্য কার্ড ইস্যু ও সকল তথ্য পূরণ করবেন; স্বাস্থ্য কার্ড পূরণকালীন সদস্যের, দৈহিক ওজন (কেজি), উচ্চতা (মিটার), Body Mass Index (BMI), Visual Acuity (VA), রক্তচাপ (Blood Pressure), RBS (Random Blood Sugar) এর মান স্বাস্থ্য কার্ডের নির্ধারিত স্থানে বাধ্যতামূলকভাবে লিখবেন। পাশাপাশি রেজিস্টারে এন্ট্রি দিবেন। ব্রাঞ্চ ম্যানেজার উক্ত কাজের যাবতীয় তথ্য যাচাই করে নিশ্চিত করবেন।



- ৫.৭ কোনো ব্রাধে পূর্ববর্তী পরপর ২ মাসে আয় থেকে ব্যয়ের পরিমাণ বেশি (অর্থাৎ নেগিটিভ ব্যালেন্স) হয়ে থাকলে পরবর্তী (চলতি) মাসে স্যাটেলাইট ক্যাম্প আয়োজন করা যাবে না। ব্রাধ ম্যানেজার উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারের সাথে আলাপ করে বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ৫.৮ সিদীপ স্বাস্থ্যসেবা কর্মসূচির আওতায় ডায়াবেটিস টেস্ট, প্রেগন্যান্সি টেস্ট, রে-থেরাপি, নেবুলাইজেশন, ড্রেসিং, কনসালটেশন ফি ইত্যাদি সেবাপ্রদানের মাধ্যমে আয়ের প্রতিদিনের টাকা প্রতিদিনই ব্রাধ হিসাবরক্ষকের নিকট জমা করতে হবে এবং রেজিস্টার খাতায় লিপিবদ্ধ করে তাতে ব্রাধ হিসাবরক্ষকের স্বাক্ষর নিতে হবে। পাশাপাশি হেলথ সফটওয়্যারের পোস্টিং হালনাগাদ রাখতে হবে। ব্রাধ ম্যানেজার প্রতিদিন ক্যাশবুক স্বাক্ষরের সময় টাকা জমা দেয়ার রেজিস্টার ও লেজার মিলিয়ে তা নিশ্চিত করবেন।
- ৫.৯ উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারগণ সরকারি এবং সাপ্তাহিক ছুটির দিন ছাড়া প্রত্যেক সকাল ৮:০০ ঘটিকা থেকে বিকাল ৫:০০ ঘটিকা পর্যন্ত কর্তব্যরত থাকবেন; তবে বিশেষ প্রয়োজনে তাকে অফিসে অবস্থান করতে হতে পারে। পক্ষান্তরে ব্যক্তিগত কিংবা জরুরী প্রয়োজনে ব্রাধ ম্যানেজারের পরামর্শ এবং অনুমোদনক্রমে স্টেশন লিভ করা যাবে।
- ৫.১০ সপ্তাহে কমপক্ষে ৩ দিন শিসক শিক্ষাকেন্দ্র পরিদর্শন করে প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা ও সচেতনতামূলক পরামর্শ প্রদান করবেন।
- ৫.১১ নিম্নোক্ত ছক মোতাবেক প্রতিদিনের স্বাস্থ্যসেবা সম্পর্কিত তথ্য রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে রাখা এবং সংস্থার চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় রিপোর্ট প্রস্তুত, যথাস্থানে প্রেরণ ও সংরক্ষণ করতে হবে।

সেবা গ্রহীতাদের রেজিস্টারের নমুনা

ক্র: নং	সদস্য/রোগীর নাম	বয়স	স্বামী/পিতার নাম	সমিতি/গ্রামের নাম	রোগের বিবরণ	মোবাইল নম্বর	মন্তব্য

- ৫.১২ সন্তান সম্ভবা/প্রসূতি মায়েদের গর্ভকালীন সময়ে নিয়মিত চেকআপের ব্যবস্থা করা।
- ৫.১৩ কর্মএলাকার সংগৃহীত তথ্য অনুযায়ী ঋণ গ্রহীতাদের জন্য স্ট্যাটিক ক্লিনিক ও স্যাটেলাইট ক্লিনিক আয়োজনের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্যসেবা প্রদান করা।
- ৫.১৪ নবজাতক ও শিশুদের ০৬টি রোগের টিকা প্রদানের বিষয়টি ভালোভাবে বুঝানো ও পালন করতে উদ্বুদ্ধ করা এবং পরিবার-পরিকল্পনা পদ্ধতি সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য পরামর্শ প্রদান করা।
- ৫.১৫ নবজাতক, ০-৫ বছরের সকল শিশু, কিশোরী মেয়ে, গর্ভবতী মা ও দুগ্ধদানকারী মা-সহ পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের স্বাস্থ্য সচেতনতামূলক পরামর্শ প্রদান এবং এ বিষয়ে গৃহীত কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৫.১৬ জটিল রোগীর ক্ষেত্রে বিশেষজ্ঞ ডাক্তার এবং হাসপাতালে নিয়ে যাওয়ার পরামর্শ প্রদান করা।
- ৫.১৭ স্বাস্থ্যসম্মত লেট্রিন/বাথরুম তৈরি করা, লেট্রিন/বাথরুমে যাওয়ার সময় পায়ে স্যান্ডেল ব্যবহার করা, পায়খানার পর দুই হাত ভালোভাবে সাবান বা ছাই দিয়ে ধোয়া ও নিরাপদ পানি ব্যবহার করা, খাওয়ার পূর্বে পরিষ্কারভাবে হাত ধোয়ার অভ্যাস করার ব্যাপারে পরামর্শ প্রদান ও সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ৫.১৮ নিয়মিত ০৬ মাস পরপর পরিবারের সকল সদস্যদের কুমিনাশক ট্যাবলেট খাওয়ার ব্যাপারে সচেতন করা।
- ৫.১৯ শিশুদের স্বাস্থ্য সুরক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় পুষ্টিজাতীয় খাবার খাওয়ার পরামর্শ প্রদান করা।
- ৫.২০ স্বল্পমূল্যে সুখম খাবার খাওয়ার ব্যাপারে পরামর্শ প্রদান করা।
- ৫.২১ সরকারি বিভিন্ন স্বাস্থ্য ও টিকা দিবসের কর্মসূচিতে উপকারভোগীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা, জাতীয় টিকা দিবসে সদস্যদের উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে সংস্থার অফিস কার্যালয়ে বা সুবিধাজনক স্থানে টিকা কেন্দ্র স্থাপন করা।
- ৫.২২ প্রয়োজনে সদস্যদের বাড়িতে গিয়ে প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্যসেবার পরামর্শ প্রদান করা।
- ৫.২৩ কর্মসূচি পরিচালনার জন্য সংস্থা কর্তৃক সরবরাহকৃত উপকরণসমূহ (বিপি মেশিন, রে-মেশিন, স্টেথোস্কোপ, থার্মোমিটার, নেবুলাইজার ইত্যাদি) যত্নসহকারে ব্যবহার এবং যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা নেয়া।
- ৫.২৪ ব্রাধে কর্মরত অন্যান্য সহকর্মীর সাথে সমন্বয় সাধন ও সুসম্পর্ক বজায় রেখে সকল কার্যাদি সুসম্পন্ন করা।
- ৫.২৫ কর্ম-এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ, সরকারি ও বেসরকারি কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ৫.২৬ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক সংস্থার অন্যান্য কাজ করা।

৬. প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা কর্মসূচির আওতায় প্রদানকৃত সেবাসমূহ

- ৬.১ উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার-এর দায়িত্ব-কর্তব্যের আওতায় নির্ধারিত ও প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা প্রদান করা।
- ৬.২ মায়েদের গর্ভকালীন সময়ে নিয়মিত চেকআপের ব্যবস্থা করা।
- ৬.৩ নবজাতক ও শিশুদের ০৬টি রোগের টিকা প্রদানের বিষয়টি ভালোভাবে বুঝানো এবং উদ্বুদ্ধকরণ।
- ৬.৪ পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য পরামর্শ প্রদান করা।
- ৬.৫ নবজাতক, ০-৫ বছরের সকল শিশু, কিশোরী মেয়ে, গর্ভবতী মা, দুগ্ধদানকারী মা-সহ পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের স্বাস্থ্য সচেতনতামূলক পরামর্শ প্রদান এবং এ বিষয়ে গৃহীত কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৬.৬ জটিল রোগীর ক্ষেত্রে বিশেষজ্ঞ ডাক্তার এবং হাসপাতালে যাওয়ার পরামর্শ প্রদান করা।
- ৬.৭ স্বাস্থ্যসম্মত লেট্রিন/বাথরুম ও নিরাপদ পানি ব্যবহার নিশ্চিত করার ব্যবস্থা করা বা সচেতন করা।
- ৬.৮ নিয়মিত ০৬ মাস পরপর পরিবারের সকল সদস্যদের কুমিনাশক ট্যাবলেট খাওয়ার ব্যাপারে সচেতন করা।
- ৬.৯ খাওয়ার পূর্বে পরিষ্কারভাবে হাত ধোয়ার অভ্যাস করার ব্যাপারে পরামর্শ প্রদান ও সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা।



- ৬.১০ লেট্রিন/বাথরুমে যাওয়ার সময় পায়ে জুতা ব্যবহার এবং লেট্রিন/বাথরুম ব্যবহার করার পর দুই হাত ভালোভাবে সাবান বা ছাই দিয়ে ধোয়ার জন্য সচেতনতা সৃষ্টি করা।
- ৬.১১ সরকারি বিভিন্ন স্বাস্থ্য দিবস ও টিকা দিবসের কর্মসূচিতে উপকারভোগীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।
- ৬.১২ শিশুদের স্বাস্থ্য সুরক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় পুষ্টি জাতীয় খাবার খাওয়ার পরামর্শ দেয়া।
- ৬.১৩ স্বল্পমূল্যে সুখম খাবার খাওয়ার ব্যাপারে পরামর্শ দেয়া।
- ৬.১৪ জাতীয় টিকা দিবসে সদস্যদের উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে জাতীয় টিকা দিবসে অংশগ্রহণ করা।
- ৬.১৫ প্রয়োজনে সদস্যদের বাড়িতে গিয়ে প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্য পরামর্শ সেবা প্রদান করা।

৭. স্ট্যাটিক ক্লিনিক, স্যাটেলাইট ক্লিনিক ও বিভিন্ন ধরনের স্বাস্থ্য ক্যাম্পের আয়োজন

উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার ও উপজেলা স্বাস্থ্য কর্মকর্তার মাধ্যমে নিয়মিতভাবে স্ট্যাটিক ক্লিনিক, স্যাটেলাইট ক্লিনিক ও বিভিন্ন ধরনের স্বাস্থ্য ক্যাম্প পরিচালনা করে স্বাস্থ্যসেবা প্রদান করা হবে। স্ট্যাটিক ক্লিনিক ও স্যাটেলাইট ক্লিনিকের মাধ্যমে প্রদানকৃত সেবাসমূহ:

- ৭.১ স্যাটেলাইট ক্লিনিকে আগত সেবা গ্রহণকারীদের জন্য স্বাস্থ্যসম্মত জীবন-যাপন, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, নিরাপদ পানি ও স্যানিটেশন, সুখম খাদ্যাভ্যাস, টিকার সাহায্যে রোগ প্রতিরোধ, কৃমি প্রতিরোধ, বুকের দুধের সুফল, ডায়রিয়া প্রতিরোধ, পুষ্টি সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি, পরিবার পরিকল্পনার প্রয়োজনীয়তা এবং এর বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কিত আচার-আচরণ ও দৃষ্টি ভঙ্গির পরিবর্তন বিষয়ে পরামর্শ প্রদানের ব্যবস্থা করা।
- ৭.২ সার্বিক প্রজনন স্বাস্থ্য পরিচর্যার আওতায় অন্তঃসত্ত্বা মহিলাদের প্রসবপূর্ব (প্রতিষেধক) ও প্রসবকালীন এবং প্রসবউত্তর (নবজাতকের) সেবা ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।
- ৭.৩ স্যাটেলাইট ক্লিনিকে আগত রোগীদের মধ্যে জটিল রোগীকে প্রয়োজনীয় প্রাথমিক সেবা পরামর্শ প্রদান পূর্বক দ্রুত ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ/উপজেলা স্বাস্থ্য কমপেক্স/জেলা হাসপাতাল বা স্বাস্থ্যসেবা কেন্দ্রে রেফার করা।
- ৭.৪ স্যাটেলাইট ক্লিনিকে আগত বৃদ্ধ/বয়স্ক রোগীদের বার্ষিকজনিত কোন রোগ যেমন-মানসিক রোগ, উচ্চ রক্তচাপ, ডায়াবেটিস, কিডনির সমস্যা, বাত-ব্যথা, যক্ষ্মা, ছানিপড়া রোগ ইত্যাদি আছে কিনা নির্ণয় পূর্বক উপজেলা স্বাস্থ্য কমপেক্স/জেলা হাসপাতাল বা স্বাস্থ্যসেবা কেন্দ্রে রেফার করা।
- ৭.৫ প্রয়োজনে অপারগ, অনিচ্ছুক ও বিচ্ছিন্ন ব্যক্তিদের বাড়িতে গিয়ে স্বাস্থ্য সচেতনতা সেবা প্রদান করা।
- ৭.৬ সময়মত প্রতিষেধক (হাম, ছপিংকফ, ধনুস্টংকার, ডিপথেরিয়া, যক্ষ্মা ও পোলিও) শিশু ও কিশোর-কিশোরীদের জন্য প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্যসেবা গ্রহণের জন্য উৎসাহিত করা এবং শিশু ও কিশোর-কিশোরীদের বাল্য বিয়ে সম্পর্কে সচেতন করা।
- ৭.৭ ম্যালেরিয়া, যক্ষ্মা, কুষ্ঠা, কালাজ্বর, ফাইলেরিয়া ও ডায়রিয়াসহ অন্যান্য সংক্রামক রোগ প্রতিরোধ ব্যবস্থা এবং এর জন্য সীমিত চিকিৎসা দেয়া ও রেফার করা।
- ৭.৮ পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি, এইচআইভি/এইডস সংক্রমণের কারণ ও এর প্রতিকার বিষয় সম্পর্কে সকলকে তথ্য সরবরাহ এবং সচেতনতামূলক পরামর্শ প্রদান করা।
- ৭.৯ স্যানিটেশন ও স্বাস্থ্য সচেতনতা বাড়াতে সকলকে উদ্বুদ্ধ করা।

৮. চক্ষুসেবা কার্যক্রম

সংস্থা স্বাস্থ্যসেবা কর্মসূচির আওতায় ২০১৮ সালের নভেম্বর থেকে 'চক্ষুসেবা কার্যক্রম' চালু করা হয়। এই কার্যক্রমের মূল্য উদ্দেশ্য হলো গ্রামাঞ্চলে প্রত্যন্ত এলাকার নিম্নআয়ের মানুষের মাঝে সাশ্রয়ী মূল্যে চক্ষু স্বাস্থ্যসেবা প্রদান করা। চক্ষুসেবার আওতায় তাদের ছানিসহ চোখের বিভিন্ন রোগ সনাক্তকরণ ও প্রাথমিক চিকিৎসাসেবা, যেমন: চোখ লাল, মাথা ব্যথা, চোখের এলাজি, চোখ দিয়ে পানি পড়া, চোখের আঘাত, নেত্রনালী ব্লক, চোখের মাংস বৃদ্ধি, চোখের পুঁজ পড়া ইত্যাদি রোগের স্বাস্থ্যসেবা প্রদান করা হয়।

মেডিকেল এসিস্টেন্ট ট্রেনিং স্কুল (MATS) থেকে ডিএমএফ (DMF) পাশ এবং অপটোমেট্রি ও লো-ভিশনে (Diploma in Optometry and Low Vision) ডিপ্লোমাদারী উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার (SACMO) দ্বারা পর্যায়ক্রমে সংস্থার সকল ব্রাঞ্চে ২ দিন ব্যাপী চক্ষুক্যাম্প পরিচালনা করা হয়। চক্ষু ক্যাম্পে অত্যাধুনিক যন্ত্রপাতির মাধ্যমে চোখের পাওয়ার নির্ণয় (Auto Refraction), চোখের বিভিন্ন অংশের পরীক্ষা (Slit Lamp Examination), সঠিক চশমা বাছাইকরণ (Trial Correction), স্বল্পমূল্যে চশমা প্রদান (Spectacle Dispensing) এবং ন্যূনতম রেজিস্ট্রেশন ফি প্রদানের মাধ্যমে বিশেষজ্ঞ ডাক্তার কর্তৃক চোখ পরীক্ষা (Eye Screening) সহ সাধারণ রোগসমূহের (Common Disease) প্রাথমিক চিকিৎসা প্রদান করা হয়।

৯. প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা কর্মসূচির আওতায় সচেতনতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত

- ৯.১ উপকারভোগীদেরকে বিভিন্ন রোগ-জীবানুর সংক্রমণ হতে সুরক্ষার পদক্ষেপসমূহ সম্পর্কে সচেতন করা।
- ৯.২ রোগে আক্রান্ত সদস্যদেরকে প্রয়োজনীয় প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা ও পরামর্শ প্রদান করা।
- ৯.৩ মানসম্পন্ন ও সহজলভ্য স্বাস্থ্যসেবায় উৎসাহ বৃদ্ধির মাধ্যমে সদস্য ও তাদের পরিবারের স্বাস্থ্যসহ সর্বোপরি শারীরিক এবং অর্থনৈতিক কল্যাণ সাধন করা।



১০. হেলথ ভলান্টিয়ারদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- ১০.১ নিয়োগকৃত হেলথ ভলান্টিয়ার (Health Volunteer) প্রথম ৩ মাস শিক্ষানবিস হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ১০.২ হেলথ ভলান্টিয়ারগণ নিজ কর্ম এলাকায় অবস্থান করে নির্ধারিত স্বাস্থ্যসেবা কার্যক্রম পরিচালনা করবেন; কর্মকালীন তারা সিদীপ নির্ধারিত এপ্রোণ (ড্রেস) পরিধান এবং ব্যাগ ও ছাতা ব্যবহার করবেন।
- ১০.৩ হেলথ ভলান্টিয়ারগণ তাদের উপর অর্পিত কাজের জন্য উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার (SACMO)-এর নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।
- ১০.৪ প্রতি সপ্তাহে হিসাব সংশ্লিষ্ট উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার (SACMO)-কে বুঝিয়ে দিবেন পক্ষান্তরে উক্ত আদায়কৃত টাকা SACMO কর্তৃক ব্রাঞ্চ জমা হবে।
- ১০.৫ সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন ব্যতিত প্রতিদিন প্রয়োজনীয় সকল মেডিকেল যন্ত্রপাতি (ওজন মাপক যন্ত্র, বিপি মেশিন, স্টেথোস্কোপ, থার্মোমিটার, রে-মেশিন, গ্লুকোমিটার, টেস্ট-স্ট্রিপ ও ব্যাগ ইত্যাদি) সাথে নিয়ে সকাল ৮:৩০টা থেকে দুপুর ১টা পর্যন্ত মাঠ পর্যায়ে কাজ করবেন।
- ১০.৬ মাঠ পর্যায়ে তারা নিয়মিত উঠান বৈঠকের মাধ্যমে নিজ কর্মএলাকায় সিদীপ স্বাস্থ্যসেবা কর্মসূচির বিভিন্ন বিষয় তুলে ধরবেন এবং গ্রামের মানুষদের মাঝে স্বাস্থ্য সচেতনতা সৃষ্টি করবেন।
- ১০.৭ উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার (SACMO) পরিচালিত স্ট্যাটিক ও স্যাটেলাইট ক্লিনিক আয়োজনে সর্বাত্মক সহায়তা করবেন এবং নিয়মিত রোগী প্রেরণ করবেন।
- ১০.৮ তাদের মূল কাজ হবে বাড়ি বাড়ি ঘুরে ডায়াবেটিক টেস্ট (Blood Glucose Monitoring) করা, গর্ভধারণ সনাক্তকরণ (Pregnancy Test) করা, রে-থেরাপি (Ray Therapy) দেয়া এবং উক্ত সেবার জন্য নির্ধারিত ফি আদায় করা ও সর্বরাহকৃত রেজিস্টারে হিসাব রাখা। এক্ষেত্রে তারা পাশাপাশি বিনামূল্যে রোগীদের দৈহিক ওজন নেবেন, গায়ের তাপমাত্রা ও ব্লাড প্রেসার রেকর্ড করবেন, সাথে সাথে রেজিস্টার খাতায় তথ্য সংগ্রহ করবেন।
- ১০.৯ একজন হেলথ ভলান্টিয়ার প্রতিদিন ডায়াবেটিক টেস্ট, প্রেগন্যান্সি টেস্ট, রে-থেরাপি, ড্রেসিং ইত্যাদিসহ তার কর্ম-এলাকায় কমপক্ষে মোট ১৫টি স্বাস্থ্যসেবা প্রদান করবেন। স্বাস্থ্যসেবা প্রদানকালীন অসুস্থ ব্যক্তিদের স্ট্যাটিক ও স্যাটেলাইট ক্লিনিকে অথবা উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে রেফার করবেন।
- ১০.১০ হেলথ ভলান্টিয়ারগণ তাদের প্রাত্যহিক কর্মকান্ডের রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারকে অবহিত করবেন এবং প্রয়োজনে তাদের কাছ থেকে দিক নির্দেশনা গ্রহণ করবেন।

১১. ফিল্ড অফিসারদের ভূমিকা

- ১১.১ উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার কর্তৃক স্বাস্থ্যসেবা প্রদানের বিষয়টি ফিল্ড অফিসারগণ সমিতিতে গুরুত্ব সহকারে সদস্যদের মাঝে প্রচারনা করবেন। ব্রাঞ্চ ম্যানেজার বিষয়টি সমিতি পরিদর্শনের সময় মনিটরিং করবেন।
- ১১.২ ফিল্ড অফিসারগণ নির্ধারিত সময়ে সমিতি পর্যায়ে নির্দিষ্ট একটি স্থানে কিস্তি সংগ্রহ করবেন। উক্ত সময়কালীন উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার সদস্যদের স্বাস্থ্যসেবা প্রদান করবেন।
- ১১.৩ ফিল্ড অফিসারগণ উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারের মাসিক পরিকল্পনা দেখে তারা সপ্তাহে যে কেন্দ্র পরিদর্শন করবেন তার পূর্বের সপ্তাহে সমিতির মিটিং এ আলোচনা করে আসবেন। ফলে সদস্যরা পূর্ব থেকে ডাক্তারের আগমণের বিষয়টি অবগত হবেন। ব্রাঞ্চ ম্যানেজার বিষয়টি ফলোআপ করবেন।

১২. ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের ভূমিকা

- ১২.১ মাঠ পর্যায়ে উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারগণ মাসিক পরিকল্পনা তৈরি করে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার থেকে অনুমোদন নিবেন, যার কপি সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার, ডিস্ট্রিক্ট ম্যানেজার ও প্রধান কার্যালয়ে পাঠাবেন। সমিতিতে গমন, রোগী দেখা, হেলথ সফটওয়্যারে পোস্টিং ইত্যাদি করছেন কিনা তা ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সুপারভিশন এবং মনিটরিং করবেন। এক্ষেত্রে তাদের সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবেন। সংস্থার স্বাস্থ্যসেবা কর্মসূচি সংক্রান্ত নীতিমালা বহির্ভূত কোন কর্মকাণ্ডে লিপ্ত হওয়া যাবে না। বিষয়টি সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার নিশ্চিত করবেন।
- ১২.২ প্রত্যেক উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার মাসিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতিটি সমিতি (প্রতিদিন প্রথম সমিতিসহ ন্যূনতম ২টি সমিতি) পরিদর্শন করবেন। সমিতি পরিদর্শনের সময় এপ্রোন পরিধানসহ মেডিকেল ইকুইপমেন্ট অবশ্যই বহন করতে হবে। উপস্থিত সকল সদস্যদেরকে চিকিৎসা সেবা ও সচেতনামূলক পরামর্শ প্রদান করবেন। সদস্যদের ক্ষেত্রে অবশ্যই হেলথ কার্ডে তথ্য লিপিবদ্ধ করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন। উল্লেখ্য যে, ৩ মাসের মধ্যে অবশ্যই সকল সমিতি পরিদর্শন শেষ করতে হবে। পাশাপাশি রেজিস্টার খাতায় তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন -যা পরবর্তীতে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার উক্ত রেজিস্টার খাতা ও স্বাস্থ্য কার্ড মনিটরিং করবেন।
- ১২.৩ ব্রাঞ্চ ম্যানেজার নেওয়ার জন্য আসা সদস্যগণ ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের সহায়তায় কর্তব্যরত উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারের নিকট থেকে সেবা গ্রহণ করে স্বাস্থ্য কার্ড সংগ্রহ করবেন। সংশ্লিষ্ট উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার নিজ দায়িত্বে স্বাস্থ্য কার্ড ইস্যু ও সকল তথ্য পূরণ করবেন; স্বাস্থ্য কার্ড পূরণকালীন সদস্যের, দৈহিক ওজন (কেজি), উচ্চতা (মিটার), Body Mass Index (BMI), Visual Acuity (VA), রক্তচাপ (Blood Pressure), RBS (Random Blood Sugar) এর মান স্বাস্থ্য কার্ডের নির্ধারিত স্থানে বাধ্যতামূলকভাবে রেকর্ড করবেন। পাশাপাশি রেজিস্টারে এন্ট্রি দেবেন। ব্রাঞ্চ ম্যানেজার উক্ত কাজের যাবতীয় তথ্য যাচাই করে নিশ্চিত করবেন।
- ১২.৪ ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ঋণ প্রদান করে স্বাস্থ্য কার্ডটি পাস বইয়ের সাথে স্ট্যাপল করে দিবেন, স্বাস্থ্যকার্ডে যথাযথ তথ্যপূরণ হয়েছে কিনা যাচাই করবেন। স্বাস্থ্য কার্ড ছাড়া ঋণ প্রদান করা যাবে না। বিষয়টি ব্রাঞ্চ ম্যানেজার নিশ্চিত করবেন।



- ১২.৫ নতুন ঋণের ক্ষেত্রে সদস্য স্বাস্থ্যকার্ড প্রাপ্ত হবেন। কোনো ঋণী/সদস্য বা তার পরিবারের সদস্যদের স্বাস্থ্যকার্ড ছাড়া চিকিৎসা সেবা দেয়া যাবে না। প্রতিবার ঋণ গ্রহণের সময় সেবামূল্য হিসেবে নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা পরিশোধ করতে হবে। স্বাস্থ্য কার্ডটি সম্পূর্ণ ব্যবহার না হওয়া পর্যন্ত নতুন কার্ড প্রদান করা যাবে না। মেয়াদ থাকাকালীন স্বাস্থ্য কার্ডের পাতা শেষ হয়ে গেলে নতুন স্বাস্থ্য কার্ড প্রদান করতে হবে। সমিতিতে চিকিৎসা সেবা প্রদানকালে কোনো সদস্য স্বাস্থ্য কার্ড না আনলে কিংবা কার্ডটি নষ্ট করে ফেললে তিনি নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা জরিমানা প্রদান পূর্বক নতুন কার্ড সংগ্রহ করতে পারবেন। ফিল্ড অফিসারগণ কার্ড প্রদানের ক্ষেত্রে সহযোগিতা করবেন। ব্রাঞ্চ ম্যানেজার উক্ত টাকা জমার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ১২.৬ স্যাটেলাইট ক্লিনিক পরিচালনার সময় ব্রাঞ্চ ম্যানেজার উপস্থিত থাকার জন্য চেষ্টা করবেন। যদি কোন কারণে উপস্থিত থাকা সম্ভব না হয় সেক্ষেত্রে ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের নির্দেশক্রমে উপস্থিত থাকবেন।
- ১২.৭ কোনো ব্রাঞ্চে পূর্ববর্তী পরপর ২ মাসে আয় থেকে ব্যয়ের পরিমাণ বেশি (অর্থাৎ নেগিটিভ ব্যালেন্স) হয়ে থাকলে পরবর্তী (চলতি) মাসে স্যাটেলাইট ক্যাম্প আয়োজন করা যাবে না। ব্রাঞ্চ ম্যানেজার উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারের সাথে আলাপ করে বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ১২.৮ সিদীপ স্বাস্থ্যসেবা কর্মসূচির আওতায় ডায়াবেটিস টেস্ট, প্রেগন্যান্সি টেস্ট, রে-থেরাপি, নেবুলাইজেশন, ড্রেসিং, কনসালটেশন ফি ইত্যাদি সেবা প্রদানের মাধ্যমে আয়ের প্রতিদিনের টাকা প্রতিদিনই ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের নিকট জমা করতে হবে এবং রেজিস্টার খাতায় লিপিবদ্ধ করে তাতে ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের স্বাক্ষর নিতে হবে। পাশাপাশি হেলথ সফটওয়্যারের পোস্টিং হালনাগাদ রাখতে হবে। ব্রাঞ্চ ম্যানেজার প্রতিদিন ক্যাশবুক স্বাক্ষরের সময় টাকা জমা দেয়ার রেজিস্টার ও লেজার মিলিয়ে তা নিশ্চিত করবেন।
- ১২.৯ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন, স্বাস্থ্যসম্মত ও মানসম্মত পরিবেশের লক্ষ্যে উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারের চেম্বার পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। উক্ত বিষয়টি সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার তদারকি ও নিশ্চিত করবেন।
- ১২.১০ উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারগণ সরকারি এবং সাপ্তাহিক ছুটির দিন ছাড়া প্রত্যেক সপ্তাহ ৮:০০ ঘটিকা থেকে বিকাল ৫:০০ ঘটিকা পর্যন্ত কর্তব্যরত থাকবেন; তবে বিশেষ প্রয়োজনে তাকে অফিসে অবস্থান করতে হতে পারে। পক্ষান্তরে ব্যক্তিগত কিংবা জরুরী প্রয়োজনে ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের পরামর্শ এবং অনুমোদনক্রমে স্টেশন লিভ করা যাবে।
- ১২.১১ সপ্তাহে কমপক্ষে ৩ দিন শিসক শিক্ষাকেন্দ্র এবং মাসে ১ বার সিদীপ মডার্ন স্কুল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পরিদর্শন করে প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা ও সচেতনতামূলক পরামর্শ প্রদান করবেন।
- ১২.১২ প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে (ব্রাঞ্চ অফিসে থাকার স্থান সংকুলান না হলে কিংবা পরিবারের সাথে অবস্থান করতে চাইলে) উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারগণ সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের পরামর্শ ও লিখিত অনুমোদন সাপেক্ষে ব্রাঞ্চ অফিসের বাহিরে নিজ দায়িত্বে বাসা ভাড়া করে অবস্থান করতে পারবেন।
- ১২.১৩ নন-মেম্বারসহ সর্বোপরি রোগীর সংখ্যা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সমিতিভিত্তিক সপ্তাহের নির্ধারিত দিনসমূহে নির্ধারিত স্থানসমূহে কয়েকটি রোগী দেখার স্পট নির্ধারণ করতে হবে। যেখানে হেলথ ভলান্টিয়ার/সভানেত্রীর সহায়তায় রোগীর সমাগম হবে। ব্রাঞ্চ ম্যানেজার উক্ত স্পট নির্ধারণের ক্ষেত্রে সার্বিক সহযোগিতা করবেন এবং প্রধান কার্যালয়কে অবগত করবেন।
- ১২.১৪ সিদীপ সদস্য এবং নন-মেম্বার রোগীর সংখ্যা বৃদ্ধির জন্য সিদীপ স্বাস্থ্যসেবা কর্মকাণ্ডের বিষয়সমূহ সমিতি এবং সমিতির আশেপাশের এলাকায় সংশ্লিষ্ট ফিল্ড অফিসার সভানেত্রীর সহায়তায় ব্যাপক প্রচার-প্রচারণা চালাবেন। উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারগণ এপ্রোন পরিধান করে সমিতিতে পৌঁছে নির্ধারিত ব্যানার টাঙ্গিয়ে স্বাস্থ্যসেবা প্রদান করবেন। সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার উক্ত বিষয়ে তদারকি করবেন।
- ১২.১৫ সংস্থার প্রচলিত ছুটির নীতিমালা মোতাবেক উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারের ছুটি অনুমোদন করবেন সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার, এরিয়া ম্যানেজার ও ডিস্ট্রিক্ট ম্যানেজার। অতিরিক্ত ছুটির প্রয়োজন হলে সেক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশের প্রেক্ষিতে অনুমোদন করবেন কর্মসূচির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।

১৩. এরিয়া ম্যানেজার ও ডিস্ট্রিক্ট ম্যানেজারদের ভূমিকা

- ১৩.১ ব্রাঞ্চসমূহে স্বাস্থ্যসেবা কর্মসূচি সঠিকভাবে বাস্তবায়নের জন্য সিদীপ স্বাস্থ্যসেবা কর্মসূচির তথ্য সম্বলিত সাইনবোর্ড (৩ ফুট x ২.৫ ফুট) ব্রাঞ্চ অফিসের বাহিরে সুবিধাজনক জায়গায় লাগাতে হবে। উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারের চেম্বারে স্বাস্থ্যসেবা/রোগ প্রতিরোধ সংক্রান্ত সচেতনতামূলক ফেস্টুন টাঙ্গানো থাকবে। সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার, এরিয়া ম্যানেজার ও ডিস্ট্রিক্ট ম্যানেজার উক্ত বিষয়ে তদারকি করবেন।
- ১৩.২ সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার ও ডিস্ট্রিক্ট ম্যানেজার উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারের উপর অর্পিত স্বাস্থ্যসেবা কর্মসূচির অন্তর্গত কর্মকাণ্ডসমূহ নিয়মিত এবং যথাযথভাবে সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা সুপারভিশন-মনিটরিং করবেন।
- ১৩.৩ সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার ও ডিস্ট্রিক্ট ম্যানেজার ব্রাঞ্চের কাগজপত্র মনিটরিংয়ের সময় স্বাস্থ্যসেবা কর্মসূচি সংক্রান্ত সকল কাগজপত্র মনিটরিং করে স্বাক্ষর করবেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।
- ১৩.৪ সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার এবং ডিস্ট্রিক্ট ম্যানেজার ব্রাঞ্চ পরিদর্শনের সময় স্যাটেলাইট ক্লিনিক পরিচালিত হলে উপস্থিত থাকার সর্বাত্মক চেষ্টা করবেন। পাশাপাশি সমিতি পর্যায়ের ফিল্ড স্ট্যাটিক ক্লিনিকেও উপস্থিত থাকতে পারেন।
- ১৩.৫ উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারগণ বিএমডিসি রেজিস্ট্রেশন ও ডিএমএফ সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি, বিএমডিসি কর্তৃক অনুমোদিত ৭৩টি ড্রাগের লিস্ট লেমিনেটিং করে ওয়ালে টাঙ্গিয়ে রাখবেন। সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার, এরিয়া ম্যানেজার ও ডিস্ট্রিক্ট ম্যানেজার উক্ত বিষয়ে তদারকি করবেন।



১৪. হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত

- ১৪.১ উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারগণ প্রতিদিনের আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রতিদিনই ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষককে বুঝিয়ে দিবেন এবং রেজিস্টার খাতায় লিপিবদ্ধ করে তাতে ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের স্বাক্ষর নিবেন। হিসাবরক্ষক তা ঐ দিনই হিসাবভুক্ত করবেন। এর ব্যত্যয় ঘটে থাকলে দায়ী ব্যক্তিকে সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী শাস্তি ভোগ করতে হবে।
- ১৪.২ ব্রাঞ্চে নিয়োজিত হিসাবরক্ষক দৈনিক ভিত্তিক ব্রাঞ্চে স্বাস্থ্যসেবা সংক্রান্ত প্রাপ্তি এবং খরচসমূহ লেজারে “স্বাস্থ্যসেবা কর্মসূচি” নামে এবং সফটওয়্যারে ৩৮২ কোডে “হেলথ সাপোর্ট প্রোগ্রাম” খাতে হিসাবভুক্ত করবেন।
- ১৪.৩ সদস্যদের নিকট থেকে আদায়কৃত প্রিমিয়াম ও অন্যান্য সেবামূল্য আদায়ের টাকা উল্লিখিত খাতে ক্রেডিট হিসাবে জমা করতে হবে। দৈনিকভিত্তিক তথ্যসমূহ অবশ্যই হালনাগাদ করতে হবে।
- ১৪.৪ উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারদের বেতন, মোবাইল বিল এবং যাতায়াত ভাতা উল্লিখিত খাতে ডেবিট হিসাবে এন্ট্রি দিতে হবে।
- ১৪.৫ উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারদের ব্যবহারের জন্য চেয়ার-টেবিলসহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি স্থায়ী সম্পদ হিসাবে হিসাবভুক্ত করতে হবে-যা প্রধান কার্যালয়ের হিসাব বিভাগের সাথে আলোচনা করে জেনে নিতে হবে। এই সম্পদ “স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার”-এ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- ১৪.৬ ব্রাঞ্চে স্যাটেলাইট ক্লিনিক পরিচালনা ব্যয়সহ উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারের বিল-ভাউচার সংক্রান্ত সর্বোচ্চ ২,৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত) টাকা পর্যন্ত অনুমোদন করবেন সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার।
- ১৪.৭ ২,৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত) টাকার উর্ধ্বে ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের সুপারিশক্রমে অনুমোদন দিবেন এরিয়া ম্যানেজার। ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকার উর্ধ্বে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে অনুমোদন দিবেন নির্বাহী পরিচালক/অফিস আদেশ অনুযায়ী ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
- ১৪.৮ ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারের সাথে মিলে উপরোক্ত সকল হিসাব সংক্রান্ত কার্য দৈনিক ভিত্তিক সম্পাদন নিশ্চিত করবেন।

১৫. রিপোর্ট সংক্রান্ত

- ১৫.১ প্রতিদিনের কর্মকান্ডের তথ্য হেলথ সফটওয়্যারে খাতভিত্তিক প্রতিদিন পোস্টিং দিতে হবে। পোস্টিং-এর ভিত্তিতে সাপ্তাহিক এবং মাসিক কাজের অগ্রগতি প্রধান কার্যালয় হতে মনিটরিং করা হবে।
- ১৫.২ হেলথ সফটওয়্যারে পোস্টিংকৃত তথ্যের সাথে ব্রাঞ্চার তথ্যের যেন গড়মিল না হয় এদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। মাসের শেষ কর্মদিবস থেকে শুরু করে পরবর্তী মাসের ৩ কর্মদিবসের মধ্যে সমস্ত পোস্টিং সম্পন্ন করতে হবে।
- ১৫.৩ হেলথ সফটওয়্যারে পোস্টিং সংক্রান্ত সকল খাতগুলো অবশ্যই প্রতিদিন হালনাগাদ রাখতে হবে। কোন তথ্য অসম্পূর্ণ রাখা যাবে না। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সার্বিক সহযোগিতা প্রদানসহ বিষয়টি মনিটরিং করবেন।
- ১৫.৪ সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারদের হেলথ সফটওয়্যারে প্রাত্যহিক পোস্টিং সংক্রান্ত সার্বিক সহযোগিতা প্রদান এবং মনিটরিং-সুপারভিশন নিশ্চিত করবেন।

১৬. উপ-সহকারী কমিউনিটি মেডিকেল অফিসারদের প্রাত্যহিক কর্মকান্ড মনিটরিং

ক্র: নং	প্রাত্যহিক কার্যক্রম	সূচক	তদারককারী ব্যক্তি
১.	কর্ম-এলাকায় (ব্রাঞ্চে) উপস্থিতি/অনুপস্থিতি	হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার
২.	নির্ধারিত সমিতি ভিত্তিক ফিল্ড ভিজিট	মুভমেন্ট রেজিস্টার	
৩.	সমিতি ভিত্তিক ফিল্ড স্টেটিক ক্লিনিক সম্পাদন	মাসিক কর্মপরিকল্পনা ও সংশ্লিষ্ট কর্মীর তথ্য	
৪.	সমিতিতে উপস্থিত সদস্যদের সচেতনামূলক পরামর্শ প্রদান	দৈনিক স্বাস্থ্য সচেতনতা রেজিস্টার	
৫.	সমিতিতে উপস্থিত রোগীদের প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা প্রদান	দৈনিক রোগী রেজিস্টার/হেলথ সফটওয়্যারে পোস্টিং	
৬.	সমিতির সদস্যদের প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা/ব্যবস্থাপত্র প্রদান	হেলথ কার্ড	
৭.	প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবার নিমিত্তে কৃত টেস্ট/পরীক্ষাসমূহ	দৈনিক রোগী রেজিস্টার	
৮.	প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবাসমূহ (ডায়াবেটিস ও প্রেগন্যান্সি টেস্ট, নেবুলাইজেশন, রে-থেরাপি, ড্রেসিং, কনসালটেশন)	দৈনিক রোগী রেজিস্টার ও প্রস্তাবিত ইনভেন্টরি সফটওয়্যার	
৯.	রেফারালকৃত রোগী (যদি হয়ে থাকে)	দৈনিক রোগী রেজিস্টার	
১০.	ব্রাঞ্চ স্টেটিক ক্লিনিক সম্পাদন	দৈনিক রেজিস্টার ও ঋণ বিতরণ রেজিস্টার	
১১.	তথ্য পূরণসহ হেলথ কার্ড প্রদান	হেলথকার্ড রেজিস্টার এবং হেলথকার্ড	
১২.	মাসিক স্যাটেলাইট ক্লিনিক সম্পাদন	মাসিক কর্মপরিকল্পনা ও রেজিস্টার	
১৩.	কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/অন্যান্য কাজে যোগদানের জন্য প্রধান কার্যালয় কিংবা অন্যত্র গমন	মুভমেন্ট রেজিস্টার/প্রধান কার্যালয়ের চিঠি প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে)	বিএম/এএম/ডিএম
১৪.	ব্রাঞ্চভিত্তিক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/অন্যান্য কাজে অংশগ্রহণ	মাসিক কর্মপরিকল্পনা/চিঠি/অফিস আদেশ	বিএম/এএম/ডিএম
১৫.	স্বাস্থ্যসেবা খাতে দৈনিক আয়-ব্যয় হিসাব সংরক্ষণ	আজকের আদায় ও ডিনোট রেজিস্টার/লেজার	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার
১৬.	হেলথ সফটওয়্যারে প্রাত্যহিক পোস্টিং	নন আপডেট মেইল/এসএমএস এলাউ	বিএম/এএম/ডিএম

অষ্টম অধ্যায়

মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা (HRM)

যে কোনো প্রতিষ্ঠানকে অভিলক্ষ্য নিয়ে যাওয়ার জন্য জনবল প্রয়োজন। অর্থাৎ একটি প্রতিষ্ঠানের মূল চালিকা শক্তি হলো তার জনবল। এই মানবসম্পদের নিয়মনিতির আলোকে সঠিক ব্যবস্থাপনা একটি অপরিহার্য শর্ত। মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার প্রথম কাজ সংগঠনের সঠিক কাঠামো ও সংগঠনের কাজে নিয়োজিত ব্যক্তির কাজের পরিকল্পনা করা। এর আলোকে প্রয়োজনীয় জনবল সংগ্রহ করা, তাদের উন্নয়ন, তাদের কাজের আর্থিক প্রতিদান ও সুযোগসুবিধা নির্ধারণ, তাদেরকে সংগঠনে একাত্মকরণ, সুরক্ষা এবং চাকরি শেষে অথবা শান্তিমূলক ব্যবস্থায় কাউকে কাউকে বিদায় দিতে গেলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

উপযুক্ত ও দক্ষ জনবল নিয়োগের মাধ্যমে একটি প্রতিষ্ঠানকে আদর্শ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা সম্ভব। সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী জনবল নিয়োগ করতে হয়। প্রধান কার্যালয়ের মানব সম্পদ বিভাগ জনবল নিয়োগের যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবে। প্রয়োজনে জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের ব্যবস্থা নিবে। এছাড়া বিভিন্ন মাধ্যম থেকে প্রাপ্ত নিয়োগ প্রার্থীদের বায়ো-ডাটা মানব সম্পদ বিভাগ সংরক্ষণ করবে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে নিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন করবে। প্রতিষ্ঠানের অবয়ব চিন্তা করে জনবল নির্বাচনের দায়িত্ব শুধুমাত্র মানব সম্পদ বিভাগের মধ্যে সীমাবদ্ধ না রেখে মাঠ পর্যায়ে ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারকে ক্ষমতা দেয়া হয়েছে। নিম্নে জনবল নিয়োগের নিয়মাবলী বর্ণনা করা হলো:

২. প্রধান কার্যালয় পর্যায়ে কর্মী নিয়োগ

সংস্থার প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ ও কর্মসূচির চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে এবং মাঠ পর্যায়ে মাইক্রোএন্টারপ্রাইজ ডেভেলপমেন্ট অফিসার, ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক ও ব্রাঞ্চ ম্যানেজার হতে তদুর্ধ্ব পদে এবং বিভিন্ন প্রকল্পের চাহিদা পূরণের জন্য জনবল নিয়োগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে মানবসম্পদ বিভাগ। এক্ষেত্রে ন্যূনতম ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি ইন্টারভিউ বোর্ড (সাক্ষাৎকার কমিটি) গঠন করবে। এই কমিটির মাধ্যমে প্রার্থীদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ করে এবং প্রয়োজনে লিখিত পরীক্ষা নিয়ে যোগ্য প্রার্থী নির্বাচন করে তা অনুমোদনের জন্য নির্বাহী পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করবে। নির্বাহী পরিচালকের চূড়ান্ত অনুমোদনের পর মানবসম্পদ বিভাগ নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৩. মাঠ পর্যায়ে কর্মী নিয়োগ (ফিল্ড অফিসার)

সংস্থার মাঠ পর্যায়ের চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে কর্মসূচি প্রধানের অনুমতি সাপেক্ষে ফিল্ড অফিসার (গ্রেড-১৭ ও ১৬) পদে কর্মী নির্বাচনের ব্যবস্থা নিবেন ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার। এক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগের সাথে আলোচনা করে এবং উপযুক্ত কর্মী নির্বাচনের লক্ষ্যে এ সংক্রান্ত নিয়মাবলী ও গাইডলাইন অনুসরণ করে নিজ নিজ জোনের চাহিদা পূরণের জন্য সাক্ষাৎকার ও অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করবেন। নিম্নে কর্মী নিয়োগের নিয়মাবলী ও গাইডলাইন বর্ণনা করা হলো:

- ৩.১ ফিল্ড অফিসার (গ্রেড-১৭) এর জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা হবে ন্যূনতম স্নাতক/সমমান পাশ এবং ফিল্ড অফিসার (গ্রেড-১৬) এর জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা হবে স্নাতকোত্তর/সমমান পাশ।
 - ৩.২ ফিল্ড অফিসার (গ্রেড-১৭ ও ১৬) নিয়োগের ক্ষেত্রে ৫০ নম্বরের মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ করতে হবে। পরীক্ষায় সর্বনিম্ন ৩৫ ও তদুর্ধ্ব নম্বর প্রাপ্ত প্রার্থীদের প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত করতে হবে এবং বেশি নম্বর প্রাপ্তদের যোগদানের জন্য অগ্রাধিকার দিতে হবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জোনের আওতাধীন ব্রাঞ্চসমূহের চাহিদা অনুযায়ী পর্যায়ক্রমে নিয়োগ প্রদান করা হবে। নিজ জোনের চাহিদা পূরণ হওয়ার পর নির্বাচিত অতিরিক্ত প্রার্থীদের পার্শ্ববর্তী জোনে নিয়োগ প্রদান করা হবে।
 - ৩.৩ মৌখিক পরীক্ষার ক্ষেত্রে প্রার্থীর বাচনভঙ্গি ও উপস্থাপনা, বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান (যে বিষয়ে অধ্যয়ন করেছে), সাধারণ জ্ঞান, শারীরিক ও মানসিক যোগ্যতার উপর নম্বর প্রদান করতে হবে। উপরোক্ত প্রতিটি বিষয়ে প্রার্থীকে নির্বাচকগণের মধ্যে কে কোন বিষয়ে প্রশ্ন করবেন তা সাক্ষাৎকার শুরু করার পূর্বেই নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।
 - ৩.৪ মৌখিক পরীক্ষায় পূর্ণমাণ ৫০ নম্বরের মধ্যে প্রার্থীর বাচনভঙ্গি ও উপস্থাপন বিষয়ে ১৫ নম্বর, যে বিষয়ে/বিভাগে অধ্যয়ন করেছে সে বিষয়ে প্রশ্নের উত্তরের জন্য ১০ নম্বর, সাধারণ জ্ঞান প্রশ্নের উত্তরের জন্য ১০ নম্বর এবং শারীরিক ও মানসিক যোগ্যতার জন্য ১৫ নম্বর থাকবে। নির্বাচকগণ নিজের মধ্যে আলোচনা করে প্রতিটি বিষয়ে পৃথকভাবে নম্বর প্রদান করে প্রদত্ত নম্বর যোগ করে প্রার্থীর মোট প্রাপ্ত নম্বর বের করবেন এবং নির্ধারিত কলামে নির্বাচিত কিংবা অনির্বাচিত লিখবেন।
 - ৩.৫ প্রত্যেকটি সাক্ষাৎকারের জন্য ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট ইন্টারভিউ বোর্ড (সাক্ষাৎকার কমিটি) গঠিত হবে। ইন্টারভিউ বোর্ডের সদস্য হবেন সংশ্লিষ্ট ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার, এরিয়া ম্যানেজার এবং ব্রাঞ্চ ম্যানেজার। বোর্ড সদস্যদের মধ্যে যিনি পদাধিকার বলে সিনিয়র তিনিই ইন্টারভিউ বোর্ডের সভাপতি হবেন। উল্লেখ্য যে, প্রয়োজন ও অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে ইন্টারভিউতে মানবসম্পদ বিভাগের একজন প্রতিনিধি অংশগ্রহণ করতে পারবেন।
 - ৩.৬ একটি ইন্টারভিউ বোর্ডে ১ দিনে সর্বোচ্চ ৩০-৫০ জন প্রার্থীকে ডাকা যাবে, তবে প্রার্থীর সংখ্যা বিবেচনা করে একটি কেন্দ্রে পরপর ২ দিন ইন্টারভিউ গ্রহণ করা যেতে পারে। ইন্টারভিউতে অংশগ্রহণের জন্য টিএ/ডিএ প্রযোজ্য হবে না।
 - ৩.৭ প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত প্রার্থী যদি বর্তমানে কোনো প্রতিষ্ঠানে কর্মরত থাকে বা নিকট অতীতে অন্য কোনো প্রতিষ্ঠানে চাকরি করে থাকে সেক্ষেত্রে তার সংশ্লিষ্ট কর্মস্থলে যোগাযোগ করে খোঁজ-খবর নেয়ার চেষ্টা করতে হবে।
 - ৩.৮ প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত প্রার্থীকে হাতে-কলমে কাজ শিখার জন্য ন্যূনতম ১ (এক) মাস প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে হবে। এ সময়ের জন্য তাকে সাময়িক নিয়োগ প্রদান করা হবে। প্রশিক্ষণ শেষে গৃহিত পরীক্ষার (লিখিত/মৌখিক) ফলাফল ও প্রশিক্ষণকালীন কার্যক্রম সন্তোষজনক বিবেচিত হলে চূড়ান্ত নিয়োগ দেয়া হবে (আইডি নম্বরসহ)। এ সময়ে ৬ মাসের জন্য শিক্ষানবিশ হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে হবে।
- প্রশিক্ষণকালীন মাসিক ভাতা এবং শিক্ষানবিশকালে মাসিক বেতন-ভাতার পরিমাণ অফিস আদেশ অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।



৩.৯ অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম অনুসরণ করতে হবে

ক) ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে জাতীয় পর্যায়ে এনজিও-তে প্রতি পূর্ণ তিন বছরের অভিজ্ঞতার জন্য ১টি ইনক্রিমেন্ট প্রযোজ্য হবে। এক্ষেত্রে প্রার্থীকে অবশ্যই বর্তমান/ইতোপূর্বের কর্মস্থলের অভিজ্ঞতার প্রমাণপত্র দাখিল করতে হবে অন্যথায় অভিজ্ঞতা বিবেচনায় আনা যাবে না। অন্য কোন প্রতিষ্ঠানে বর্তমানে কর্মরত থাকলে বা ইতোপূর্বে কাজের অভিজ্ঞতা থাকলে যোগদানের সময় ছাড়পত্র অবশ্যই জমা দিতে হবে। এক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ে কাগজপত্র যাচাই করে ব্যবস্থা নেয়া হবে।

খ) ফিল্ড অফিসার (গ্রেড-১৭ ও গ্রেড-১৬) পদে প্রার্থীর সর্বোচ্চ বয়সসীমা ৩৫ বছর, তবে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের বয়স সর্বোচ্চ ৪০ বছর পর্যন্ত শিথিলযোগ্য।

৩.১০ প্রার্থীকে চূড়ান্তভাবে নিয়োগ দেয়ার পূর্বে মানব সম্পদ বিভাগ প্রার্থী সম্পর্কে খোঁজ-খবর নেয়া, সুপারিশকারী/প্রত্যয়নকারী ও অভিভাবকের সাথে যোগাযোগ করা, দাখিলকৃত কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা, চাকরি পরিবর্তন করার প্রবণতা ইত্যাদি বিষয়ে নেতিবাচক কোনো তথ্য পেয়ে থাকলে তা যাচাই বা এ বিষয়ে অনুসন্ধান করার সম্ভাব্য চেষ্টা করবে।

৩.১১ সংস্থার যেসব বিভাগ/কর্মসূচি/প্রকল্পে কর্মী নিয়োগের প্রয়োজন হবে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/কর্মসূচি/প্রকল্পের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সাধারণ অবস্থায় ন্যূনতম এক মাস পূর্বে প্রচলিত নিয়মে মানবসম্পদ বিভাগে জনবলের চাহিদা প্রেরণ করতে হবে।

৩.১২ প্রার্থী নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনায় আনা যেতে পারে, যেমন-

ক) গ্রামীণ পরিবেশে ও দরিদ্র জনগোষ্ঠীর সাথে কাজ করার মানসিকতা থাকতে হবে।

খ) যাদের সরকারি চাকরি হওয়ার সম্ভাবনা নেই বা সরকারি চাকরিতে প্রবেশের বয়স শেষের দিকে বা শেষ হয়ে গেছে।

গ) আবেদনকারী বিবাহিত হওয়া এবং তার উপার্জনের উপর পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের নির্ভরশীলতা।

ঘ) শারীরিক যোগ্যতা ও বাচনভঙ্গি ভালো কিনা, হাতের লেখা সুন্দর ও পরিচ্ছন্ন কিনা।

ঙ) চাকরি পরিবর্তন করার প্রবণতা রয়েছে, বর্তমানে লেখাপড়া করছে এমন আবেদনগুলো পরিহার করা ই শ্রেয় হবে।

চ) শিক্ষা জীবনের যে কোন একটিতে তৃতীয় বিভাগ অথবা ৪ পয়েন্ট স্কেলে জিপিএ ন্যূনতম ১.৬৫ এবং ৫ পয়েন্ট স্কেলে ন্যূনতম জিপিএ ২.০৬ পর্যন্ত গ্রহণ করা যেতে পারে।

ছ) নির্বাচিত প্রার্থীদের বাংলাদেশের যে কোন জেলায় পোস্টিং দেয়া হবে।

৩.১৩ সিদীপে কর্মরত কর্মীগণ তাদের আত্মীয়-স্বজন, বন্ধু-বান্ধব ও পরিচিতদের চাকরিতে নিয়োগ প্রদানের জন্য সুপারিশ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে নির্দিষ্ট পদের জন্য প্রয়োজনীয় যোগ্যতা থাকতে হবে, তবে নিয়োগের বিষয়ে কোন প্রতিশ্রুতি দেয়া যাবে না। নিয়োগদানের চূড়ান্ত ক্ষমতা একমাত্র সিদীপ কর্তৃপক্ষের নিকট ন্যস্ত থাকবে।

৩.১৪ সাক্ষাৎকারের জন্য আপ্যায়ন/নাশ্তা বাবদ বাজেট বরাদ্দ থাকবে (বোর্ডের ৩ জন সদস্য ও ব্রাঞ্চের ২ জন কর্মীসহ)। এছাড়া প্রার্থীকে মুঠোফোনে ডাকার জন্য মোবাইল বিল বরাদ্দ থাকবে। পরীক্ষা গ্রহণের জন্য প্রয়োজনে ডেকোরের থেকে 'চেয়ার' ভাড়া নেয়া যাবে। এ সংক্রান্ত আপ্যায়ন ব্যয়, মোবাইল বিল ও চেয়ার ভাড়ার বাজেটের পরিমাণ অফিস আদেশ বা চিঠির মাধ্যমে জানানো হবে।

উপরোক্ত সকল ব্যয়ের বিল উপস্থাপন করবেন সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার, বিলে সুপারিশ করবেন এরিয়া ম্যানেজার এবং অনুমোদন দিবেন ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার (বাজেটের মধ্যে)। এ সংক্রান্ত সকল ব্যয় "রিক্রুটমেন্ট এক্সপেন্স" খাতে হিসাবভুক্ত করতে হবে।

৩.১৫ নির্বাচনী পরীক্ষার ভাইভা ও চূড়ান্ত ফলাফলশীটে অংশগ্রহণকারী প্রার্থীর নাম, পিতার নাম, পদের নাম ও গ্রেড, নির্বাচিত/অনির্বাচিত, যোগদানের তারিখ, পোস্টিংকৃত ব্রাঞ্চের নাম উল্লেখ করতে হবে এবং পরীক্ষা শেষে নির্বাচিত ও অনির্বাচিত প্রার্থীদের বায়ো-ডাটা, উপস্থিতি স্বাক্ষরশীটসহ সকল কাগজপত্র ৩ কর্মদিবসের মধ্যে মানবসম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে।

৩.১৬ উপস্থিতি স্বাক্ষরশীটে ও চূড়ান্ত ফলাফলশীটে ইন্টারভিউ বোর্ডের সকল সদস্যকে অবশ্যই স্বাক্ষর করতে হবে। এছাড়া সাক্ষাৎকার প্রদানকারী প্রার্থীর আবেদনপত্র/বায়ো-ডাটায় উপরে ইন্টারভিউ বোর্ডের সভাপতিকে স্বাক্ষর করে তারিখ লিখতে হবে।

৩.১৭ নির্বাচনী পরীক্ষার উপস্থিতি স্বাক্ষরশীট ও চূড়ান্ত ফলাফলশীটের ব্ল্যাঙ্ক কপি চাহিদা মোতাবেক মানবসম্পদ বিভাগ হতে প্রিন্ট করে পাঠানো হবে।

৩.১৮ নির্বাচিত প্রার্থীদের যোগদানের জন্য ন্যূনতম এক সপ্তাহ সময় দিতে হবে। চাকরিরত প্রার্থীদের ক্ষেত্রে আলোচনা করে যোগদানের তারিখ নির্ধারণ করতে হবে। এ বিষয়ে মানবসম্পদ বিভাগের সাথে আলাপ করে নিশ্চিত হতে হবে।

৩.১৯ প্রার্থী নির্বাচনে ও আবেদনপত্র বাছাইয়ে সচেতনতা অবলম্বন করতে হবে যেন অনাকাঙ্ক্ষিত প্রার্থী (যাদের নিয়োগ সংক্রান্ত শর্তগুলো পূরণ হয়নি) নির্বাচিত না হতে পারে।

৩.২০ সকল নিয়োগ প্রতিষ্ঠানের বিধি ও নিয়মানুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যকর হবে।

৩.২১ ব্রাঞ্চ পর্যায়ে বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত আগ্রহী প্রার্থীদের আবেদনপত্র/বায়ো-ডাটা সংশ্লিষ্ট জোন অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। পরবর্তীতে কর্মীর চাহিদার প্রেক্ষিতে মানব সম্পদ বিভাগকে অবহিত করে সাক্ষাৎকার গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে কোন প্রকার অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে মানবসম্পদ বিভাগ নিয়োগ বাতিল করার অধিকার রাখে।

এছাড়া প্রধান কার্যালয়ের অফিস আদেশ বা লিখিত অনুমোদন সাপেক্ষে বিভিন্ন প্রকল্পের চাহিদা অনুযায়ী জনবল নিয়োগ করবেন।

৪. প্রয়োজন অতিরিক্ত কর্মী নির্বাচন

কর্মী নির্বাচনের ক্ষেত্রে সর্বদা প্রয়োজনের অতিরিক্ত কিছু সংখ্যক কর্মী নির্বাচন করে অপেক্ষমান তালিকায় রাখতে হবে। যে কোন কারণে কর্মী সংকট দেখা দিলে বা বিশেষ প্রয়োজনে অপেক্ষমান তালিকা থেকে নিয়োগ দিয়ে শূন্যতা পূরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।



৫. যোগদানের জন্য করণীয়

নির্বাচিত প্রার্থীদের যোগদানের জন্য করণীয় বিষয় সম্পর্কে সুস্পষ্টভাবে ব্রিফিং দিতে হবে এবং মানবসম্পদ বিভাগের সাথে আলোচনা করে যোগদানের তারিখ নির্ধারণ করতে হবে। সে অনুযায়ী তাঁরা নির্দিষ্ট তারিখে প্রধান কার্যালয়ে উপস্থিত হয়ে এবং নিয়োগপত্র গ্রহণ করে নির্ধারিত ব্রাঞ্চে যোগদান করবেন। যোগদানের জন্য করণীয় বিষয়গুলি নিম্নে বর্ণনা করা হলো:

- ৫.১ যোগদানের সময় জামানত হিসেবে ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা জমা দিতে হবে যা বিধি মোতাবেক কর্মকাল শেষে সুদসহ ফেরতযোগ্য। কিন্তু কোন কর্মী তার বিধিবহির্ভূত কর্মকাণ্ড/কৃতকর্ম বা ক্ষতিকর কার্যকলাপের জন্য চাকরি হতে অব্যাহতি প্রাপ্ত হলে তিনি জামানত হিসেবে জমাকৃত টাকা ফেরত পাবেন না।
 - ৫.২ যে সকল প্রার্থী চাকরির আবেদনপত্র ছাড়া শুধুমাত্র বায়ো-ডাটা জমা দিয়েছেন তাদেরকে নির্দিষ্ট পদের নাম উল্লেখ করে একটি আবেদনপত্র জমা দিতে হবে।
 - ৫.৩ প্রার্থীর ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি (১ম শ্রেণির গেজেটেড অফিসার কর্তৃক সত্যায়িত) জমা দিতে হবে, তবে আবেদনপত্রের সাথে সত্যায়িত ছবি জমা দিয়ে থাকলে পুনরায় জমা দিতে হবে না।
 - ৫.৪ সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার মূল বা সাময়িক সনদপত্র যোগদানের সময় অবশ্যই সাথে নিয়ে আসতে হবে যা দেখার পর ফেরত দেয়া হবে। এক্ষেত্রে মার্কশীট, টেবুলেশনশীট ও প্রশংসাপত্র গ্রহণযোগ্য হবে না।
 - ৫.৫ ইউপি চেয়ারম্যান/পৌরসভা মেয়র বা ওয়ার্ড কমিশনার/সিটি ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদপত্রের মূলকপি সাথে আনতে হবে, তবে আবেদনের সাথে মূল কপি জমা দিয়ে থাকলে পুনরায় জমা দিতে হবে না।
 - ৫.৬ সংস্থার প্রদত্ত ‘অভিভাবকের অঙ্গীকারনামা’ নমুনা ফরমটি সরকারি বিধি মোতাবেক ‘নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প’-এ ফটোকপি বা প্রিন্ট করে যোগদানের পূর্বে ১ জন সাক্ষী ও ১ জন সনাক্তকারীর স্বাক্ষর নিয়ে এবং সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/পৌরসভা মেয়র বা ওয়ার্ড কমিশনার/সিটি ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক সত্যায়ন করিয়ে যোগদানের সময় সাথে নিয়ে আসতে হবে। উল্লেখ থাকে যে, “নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প” প্রার্থীকে নিজ খরচে সরকারী লাইসেন্স প্রাপ্ত স্ট্যাম্প ভেডার হতে ক্রয় করে তা যথাযথভাবে সম্পন্ন করতে হবে।
- অভিভাবক হবেন-প্রার্থীর পিতা, পিতার অবর্তমানে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে আপন বড় ভাই/চাচা/মামা অথবা শ্বশুর। ১নং সাক্ষী হবেন-প্রার্থীর একজন নিকট আত্মীয় এবং ২নং সনাক্তকারী সাক্ষী হবেন-স্থানীয় ওয়ার্ড মেম্বর বা পৌরসভা ওয়ার্ড কমিশনার বা এলাকার একজন মান্য ব্যক্তি।
- ৫.৭ অঙ্গীকারনামায় স্বাক্ষরকারী অভিভাবকের ১ কপি ও প্রার্থীর ১ কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি এবং উভয় ছবির নীচে স্ব স্ব স্বাক্ষর থাকতে হবে।
 - ৫.৮ অবিবাহিত প্রার্থীর ক্ষেত্রে পিতা-মাতা, ভাই-বোন, চাচা-মামা সকলের নিজ নিজ স্বাক্ষরে জাতীয় পরিচয়পত্র/স্মার্ট কার্ডের ফটোকপি ও মোবাইল নম্বরসহ এবং বিবাহিত প্রার্থীর ক্ষেত্রে পিতা-মাতা, ভাই-বোন, চাচা-মামা, স্ত্রী ও শ্বশুর-শাশুড়ী সকলের নিজ নিজ স্বাক্ষরের মাধ্যমে জাতীয় পরিচয়পত্র/স্মার্ট কার্ডের ফটোকপি ও মোবাইল নম্বরসহ জমা দিতে হবে।
 - ৫.৯ প্রার্থীর মূল ‘জাতীয় পরিচয়পত্র/স্মার্ট কার্ড’ অবশ্যই সাথে নিয়ে আসতে হবে এবং ফটোকপি রেখে ফেরত দেয়া হবে। জাতীয় পরিচয়পত্র/স্মার্ট কার্ড না থাকলে জন্মনিবন্ধন/জন্ম সনদপত্রের মূলকপি সাথে আনতে হবে।
 - ৫.১০ ইতিপূর্বে কোন প্রতিষ্ঠানে কাজ করে থাকলে ঐ প্রতিষ্ঠানের ছাড়পত্র অবশ্যই সাথে নিয়ে আসতে হবে।
 - ৫.১১ সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত Curriculum Vitae ফরম যোগদানের পূর্বে পূরণ করে নিয়ে আসতে হবে তবে কোন বিষয়ে বুঝতে না পারলে তা খালি রাখতে হবে।
 - ৫.১২ যোগদানের সময় প্রয়োজনীয় বেডিংপত্র ও ব্যবহার্য সামগ্রী সঙ্গে নিয়ে আসতে হবে।

উল্লেখ্য যে, অভিভাবকের অঙ্গীকারনামার নমুনা ফরম, Curriculum Vitae ফরম ও যোগদানের জন্য করণীয় বিষয়গুলি ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারদের চাহিদা মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ের মানবসম্পদ বিভাগ প্রেরণ করবে।

৬. জামানত জমা ও এর বিপরীতে প্রদেয় সুদের হার

ফিল্ড অফিসার হতে তদূর্ধ্ব কর্মীদের নিয়োগপত্র গ্রহণের সময় জামানত বাবদ ৫,০০০/- টাকা প্রদান করতে হয়। এই টাকা লভ্যাংশসহ ফেরতযোগ্য। জামানতের বিপরীতে ৯% হারে সুদ প্রদান করা হবে।

৭. নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের ব্যক্তিগত নথি খোলা ও সংরক্ষণ

কর্মী নিয়োগ পাওয়ার সাথে সাথে তার নামে একটি ব্যক্তিগত নথি খুলতে হবে এবং মানবসম্পদ বিভাগ এই নথি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন। ব্যক্তিগত নথিতে নিম্নোক্ত কাগজপত্রগুলি সংরক্ষণ করতে হবে:

- ৭.১ চাকরির আবেদনপত্র (জীবন-বৃত্তান্তসহ) ও ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি।
 - ৭.২ সকল শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।
 - ৭.৩ অভিজ্ঞতার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়নপত্র ও ছাড়পত্রের কপি।
 - ৭.৪ ইউপি চেয়ারম্যান/পৌর মেয়র বা কমিশনার/সিটি ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদপত্রের মূল কপি।
 - ৭.৫ সরকারি বিধি মোতাবেক ‘নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প’-এ অভিভাবকের অঙ্গীকারনামা।
 - ৭.৬ জাতীয় পরিচয়পত্র/স্মার্ট কার্ডের ফটোকপি। এটি না হলে জন্মনিবন্ধন/জন্ম সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।
 - ৭.৭ কর্মীর নিকট আত্মীয়দের জাতীয় পরিচয়পত্র/স্মার্ট কার্ডের ফটোকপি এবং তাঁদের মোবাইল নম্বর।
 - ৭.৮ নিয়োগপত্রের কপি ও জামানত জমার রশিদ।
 - ৭.৯ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ড্রাইভিং লাইসেন্স-এর ফটোকপি।
- লিখিত পরীক্ষার ক্ষেত্রে পরীক্ষার কাগজপত্র।



৮. যোগদান পরবর্তী ব্যক্তিগত নথিতে যেসব কাগজপত্র সংরক্ষণ করতে হবে

- ৮.১ কর্মস্থলে যোগদানপত্র, বদলি, প্রাক্তন কর্মস্থলের তথ্য অবগত ফরম ও পদত্যাগপত্র বা অব্যাহতিপত্র।
- ৮.২ স্কেলভুক্ত বা স্থায়ী বেতন কার্টামোভুক্ত, ইনক্রিমেন্ট ও পদোন্নতি সংক্রান্ত চিঠি।
- ৮.৩ সকল প্রকার শাস্তির অনুলিপি বা মেমো যেমন: সতর্কীকরণ, তিরস্কার, জরিমানা, ইনক্রিমেন্ট বাতিল, পদাবনতি ইত্যাদি।
- ৮.৪ সকল প্রকার খণ্ডের অনুমোদন ও প্রাপ্তি স্বীকারপত্র।
- ৮.৫ পদোন্নতি পরীক্ষার ক্ষেত্রে পরীক্ষার কাগজপত্র।
- ৮.৬ ব্যক্তিগত নথিতে যে কোন কাগজ সংরক্ষণের জন্য অবশ্যই বিভাগীয় প্রধানকে মন্তব্য লিখে তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে।

৯. নতুন কর্মীদের সাথে আন্তরিক ব্যবহার, প্রশিক্ষণকালীন কাজ শিখানো ও দায়িত্ব প্রদান

ব্রাঞ্চ পর্যায়ে নতুন কর্মীকে আন্তরিকভাবে গ্রহণ না করা, মানসিকভাবে মেনে না নেয়া, ভালো ব্যবহার না করা, সর্বোপরি নতুন কর্মীকে সমস্যায়ুক্ত সমিতির দায়িত্ব প্রদানের কারণে তাঁদের মধ্যে ড্রপ-আউটের হার বেশি হয় বলে পর্যালোচনা করে দেখা গেছে। ড্রপ-আউট হ্রাসের লক্ষ্যে নতুন কর্মীদের দায়িত্ব প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত নির্দেশনা বাস্তবায়ন করতে হবে। উপরোক্ত নির্দেশনা যেন ১০০% বাস্তবায়ন করা হয় এ বিষয়ে এরিয়া ম্যানেজার/ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার ফলোআপসহ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

- ৯.১ ব্রাঞ্চ নতুন কর্মী যোগদান করলে আন্তরিকভাবে গ্রহণ ও তাঁর সাথে ভালো ব্যবহার করতে হবে এবং সকলকে মানসিকভাবে মেনে নেয়ার স্বদীক্ষা থাকতে হবে।
- ৯.২ ব্রাঞ্চের সবচেয়ে ভালো একজন কর্মীর সাথে সম্পৃক্ত রেখে “সাময়িক নিয়োগপত্র ও প্রশিক্ষণকালীন গাইডলাইন” মোতাবেক দৈনন্দিন কাজগুলো শিখানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
- ৯.৪ নতুন কর্মীকে চূড়ান্তভাবে নিয়োগ প্রদানের পর তাঁকে ব্রাঞ্চের সবচেয়ে ভালো রেজিস্টারটির দায়িত্ব দিতে হবে। এক্ষেত্রে কিস্তি সমস্যা নেই, বকেয়া নেই, সমিতির শৃঙ্খলা ভালো এই রেজিস্টারটি প্রদান করতে হবে।
- ৯.৫ নতুন কর্মীকে সমস্যা ও খেলাপীমুক্ত, পরিচ্ছন্ন ও গোছালো রেজিস্টারটির দায়িত্ব দেয়া হলে তিনি কাজ করে আনন্দ পাবেন। এর ফলে ড্রপ-আউটের হার হ্রাস পাবে।

১০. নতুন কর্মীদের প্রশিক্ষণ

নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের কাজের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য মানবসম্পদ বিভাগ তাদের মানবিক উন্নয়ন প্রশিক্ষণ ও পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১১. নতুন ব্রাঞ্চ খোলার ক্ষেত্রে কর্মী পোস্টিং পদ্ধতি

নতুন ব্রাঞ্চ প্রথমে ১ জন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও ২-৩ জন অভিজ্ঞতাসম্পন্ন ফিল্ড অফিসার পোস্টিং দিতে হবে। পরবর্তীতে ব্রাঞ্চের চাহিদা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফিল্ড অফিসার পোস্টিং দেয়ার ব্যবস্থা নিতে হবে।

১২. ‘অফিস এসিসটেন্ট’ নিয়োগের নীতিমালা

প্রত্যেক ব্রাঞ্চ অফিসের জন্য নিম্নোক্ত নিয়মানুযায়ী একজন ‘অফিস এসিসটেন্ট’ নিয়োগ দেয়া যাবে।

- ১২.১ অফিস এসিসটেন্টকে অবশ্যই পুরুষ এবং ন্যূনতম ৮ম শ্রেণি পাশ হতে হবে।
- ১২.২ বয়স অবশ্যই ১৮ বছর হতে হবে। কোন অবস্থাতেই ১৮ বছরের নিচে নিয়োগ দেয়া যাবে না। নিয়োগের পূর্বে অবশ্যই বয়স নিশ্চিত হতে হবে। এর ব্যত্যয় হলে নিয়োগ প্রদানকারীর বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ১২.৩ অফিস এসিসটেন্টকে তার নিজ উপজেলায় অবস্থিত কোন ব্রাঞ্চ নিয়োগ দেয়া যাবে না তবে পার্শ্ববর্তী উপজেলা বা জেলায় অবস্থিত ব্রাঞ্চ নিয়োগ দেয়া যাবে।
- ১২.৪ কোনো ব্রাঞ্চ প্রথমবার অফিস এসিসটেন্ট নিয়োগ দেয়ার পূর্বে ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার থেকে লিখিত পূর্বানুমোদন নিতে হবে। পরবর্তীতে নতুন কাউকে নিয়োগ দেয়ার প্রয়োজন হলেও পুনরায় অনুমোদন নিতে হবে না।
- ১২.৫ কোনো ব্রাঞ্চ ‘অফিস এসিসটেন্ট’ নিয়োগের প্রয়োজন হলে ব্রাঞ্চের কর্মীদের মধ্য হতে ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি সাক্ষাৎকার কমিটি গঠন করে প্রার্থী নির্বাচন করতে হবে। সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সাক্ষাৎকার কমিটির সভাপতি হবেন এবং তিনি নির্বাচিত প্রার্থীর আবেদনপত্রে স্বাক্ষর করে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাবেন। পরবর্তীতে মানবসম্পদ বিভাগ কাগজপত্র যাচাই সাপেক্ষে নিয়োগপত্র প্রস্তুত করে তা ব্রাঞ্চ প্রেরণ করবে এবং তার নামে ব্যক্তিগত নথি খুলে তা সংরক্ষণ করবে। উল্লেখ্য যে, অফিস এসিসটেন্টকে নিয়োগপত্র গ্রহণের জন্য প্রধান কার্যালয়ে উপস্থিত হতে হবে না।
- ১২.৬ তাদের শিক্ষানবিসকাল (Probation Period) হবে ৬ (ছয়) মাস। শিক্ষানবিসকাল শেষে স্থায়ীকরণের জন্য আবেদন করতে হবে। আবেদনে যথাযথ কর্তৃপক্ষ সুপারিশ করে তা মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাবেন। মানবসম্পদ বিভাগ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ও ব্যক্তিগত নথি যাচাই করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ১২.৭ জামানত বাবদ ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা জমা দিতে হবে। এই টাকা নিয়োগপত্র প্রদানের পর মাসিক বেতন থেকে পে-রোলে প্রতিমাসে ১,০০০/- টাকা (এক হাজার) করে সমান ৫টি কিস্তিতে কর্তন হবে।
- ১২.৮ তাদের ক্ষেত্রে কোন পদোন্নতি প্রযোজ্য হবে না, তবে কেউ চাকরিরত অবস্থায় ন্যূনতম স্নাতক বা সমমান পাশ করলে তার আবেদনের প্রেক্ষিতে ইন্টারভিউ গ্রহণের মাধ্যমে উপযুক্ত পদে নতুন করে নিয়োগের বিষয়টি বিবেচনা করা হবে।
- ১২.৯ সংস্থার নিয়মানুযায়ী ‘উৎসব ভাতা ও বৈশাখী ভাতা’ প্রাপ্য হবেন।
- ১২.১০ সংস্থার নিয়মানুযায়ী ‘বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট’ প্রাপ্য হবেন।
- ১২.১১ সংস্থার নিয়মানুযায়ী ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- ১২.১২ নিয়োগের সময় কার্টিজ পেপারে অভিভাবকের অঙ্গীকারনামা নিতে হবে।



- ১২.১৩ একই ব্রাঞ্চে দুই বছর হলে বদলি প্রযোজ্য হবে। এছাড়া সংস্থার প্রয়োজনে বা বিশেষ কারণে যে কোনো সময় বদলি করা যাবে।
- ১২.১৪ মেসে খাওয়া বাবদ অন্যান্য কর্মীদের ন্যায় অগ্রিম টাকা জমা দিতে হবে।
- ১২.১৫ অফিস এসিসটেন্ট নিয়োগের ক্ষেত্রে যিনি 'কুক' হিসেবেও কাজ করতে আগ্রহী তাকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ১২.১৬ অফিস এসিসটেন্টকে রাতে অফিসে অবস্থানের জন্য উপযুক্ত আবাসন সুবিধা দিতে হবে। এজন্যে তাদের ক্ষেত্রে কোনো 'বাড়ি ভাড়া' কর্তন হবে না। উল্লেখ্য যে, অফিসের নিরাপত্তার বিষয়টি ব্রাঞ্চ ম্যানেজারকে নিশ্চিত করতে হবে।

১৩. অফিস এসিসটেন্ট-এর বেতন-ভাতা

ব্রাঞ্চ পর্যায়ে 'অফিস এসিসটেন্ট' নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক বেতন-ভাতা নির্ধারিত করতে হবে। স্থায়ীকরণের পর নির্দিষ্ট বেতন স্কেল অনুযায়ী বেতন-ভাতা প্রদান করা হবে। এছাড়া 'অফিস এসিসটেন্ট'-এর দায়িত্বের পাশাপাশি 'কুক' হিসেবেও কাজ করতে আগ্রহী এমন কাউকে নিয়োগ দেয়া হলে অতিরিক্ত ১,০০০/- টাকা 'দায়িত্ব ভাতা' প্রদান করা যাবে, তবে 'কুক'-এর দায়িত্ব পালন না করলে 'দায়িত্ব ভাতা' প্রযোজ্য হবে না।

১৪. অফিস এসিসটেন্ট-এর ব্যক্তিগত নথিতে যে সমস্ত কাগজপত্র থাকবে

- ১৪.১ চাকরির আবেদনপত্র ও পাসপোর্ট সাইজের ২ কপি সত্যায়িত ছবি।
- ১৪.২ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।
- ১৪.৩ ইউপি চেয়ারম্যান/পৌর মেয়র/সিটি কমিশনার কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদপত্রের মূল কপি।
- ১৪.৪ জাতীয় পরিচয়পত্র/স্মার্ট কার্ডের ফটোকপি অথবা জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র।
- ১৪.৫ অভিভাবকের অঙ্গীকারনামা ও অভিভাবকের ১ কপি ছবি (স্বাক্ষরিত)।
- ১৪.৬ ন্যূনতম ২ জন নিকট আত্মীয়ের জাতীয় পরিচয়পত্র/স্মার্ট কার্ডের ফটোকপি ও তাঁদের মোবাইল নম্বর। অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পিতা-মাতা, ভাই-বোন, চাচা-মামা।
- ১৪.৭ স্থায়ীকরণের পর তাদের নামে ইস্যুকৃত সকল চিঠিপত্রের কপি ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণের জন্য মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে, যেমন: বদলি, সতর্কীকরণ, অভিযোগ ইত্যাদি।

'অফিস এসিসটেন্ট' নিয়োগের ক্ষেত্রে উপরোক্ত নিয়মের ব্যত্যয় হলে সংশ্লিষ্ট বিএম-এর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১৫. 'কুক' নিয়োগের নীতিমালা

- ১৫.১ 'কুক' নিয়োগের ক্ষেত্রে ব্রাঞ্চার আশেপাশের বাসিন্দা ও মহিলা হতে হবে। সিদীপের কোনো সদস্যকে 'কুক' হিসেবে নিয়োগ দেয়া যাবে না।
- ১৫.২ বিধবা/স্বামী পরিত্যক্তা মহিলাকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। এমন মহিলা পাওয়া না গেলে অবশ্যই বিবাহিতা ও চল্লিশ বছর উর্ধ্ব মহিলাকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ১৫.৩ কুক-এর নিয়োগ হবে চুক্তিভিত্তিক। এরিয়া ম্যানেজারের মৌখিক অনুমতি নিয়ে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার নিয়োগ দিবেন। এক্ষেত্রে কুক-এর আবেদনে তারিখ ও বেতন উল্লেখ করে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার নিয়োগের অনুমোদন দিয়ে স্বাক্ষর ও সীল প্রদান করবেন।
- ১৫.৪ নিয়োগ দেয়ার সাথে সাথে তার নামে একটি ব্যক্তিগত নথি খুলে তা ব্রাঞ্চে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১৫.৫ অভিভাবকের অঙ্গীকারনামা নিতে হবে না, তবে প্রকৃত অভিভাবকের জাতীয় পরিচয়পত্র/স্মার্ট কার্ডের কপি নিতে হবে।
- ১৫.৬ সংস্থার নিয়মানুযায়ী 'উৎসব ভাতা' ও 'বৈশাখী ভাতা' প্রাপ্য হবেন, তবে স্থায়ীকরণ ও ইনক্রিমেন্ট প্রযোজ্য হবে না।
- ১৫.৭ সংস্থার নিয়মানুযায়ী ছুটি ভোগ করতে পারবেন অন্যথায় অবৈতনিক ছুটি ভোগ করতে হবে।
- ১৫.৮ 'কুক'-এর কাজকর্ম ভালো না হলে এরিয়া ম্যানেজারের সাথে পরামর্শ করে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার অব্যাহতি দিতে পারবেন।

১৬. 'কুক'-এর বেতন-ভাতা

ব্রাঞ্চ পর্যায়ে 'কুক' নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের লিখিত নির্দেশনা বা অফিস আদেশ মোতাবেক বেতন নির্ধারিত করে নিয়োগ দিতে হবে। ব্রাঞ্চ ম্যানেজার কুক-এর সাথে আলোচনা করে বেতন নির্ধারণ করবেন, তবে অফিসের নির্দেশনার বাইরে অতিরিক্ত বেতনে 'কুক' নিয়োগ দেয়া যাবে না।

এলাকা ভেদে সর্বোচ্চ বেতনের কমেও 'কুক' পাওয়া যায়। এরূপ নিয়োগকৃত 'কুক'-এর বেতন অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে এককালীন বৃদ্ধি করা যাবে (সর্বোচ্চ বেতনসীমার মধ্যে যে কোনো পরিমাণ)। মনে রাখতে হবে 'কুক' নিয়োগের সময় বেতন নির্ধারণের ক্ষেত্রে এবং নিয়োগ পরবর্তী এককালীন বেতন বৃদ্ধির ক্ষেত্রে কোনো অবস্থাতেই বেতন সর্বোচ্চ সীমা অতিক্রম করা যাবে না।

এছাড়াও এক বেলা (দুপুরে) মেসে খাবার বাবদ প্রতিমাসে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত ভাতা (অফিস আদেশ মোতাবেক) প্রদান করতে হবে। ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ঐ পরিমাণ টাকার একটি বিল প্রস্তুত করে কুক-এর খাবার বাবদ মেসে প্রদান করবেন যা 'বেতন ও ভাতা' খাতে হিসাবভুক্ত হবে। এই টাকার অতিরিক্ত ব্যয় হলে তা মেসের সদস্যগণ বহন করবেন।

১৭. কুক-এর ব্যক্তিগত নথিতে যে সমস্ত কাগজপত্র সংরক্ষণ করতে হবে

- ১৭.১ চাকরির আবেদনপত্র ও পাসপোর্ট সাইজের ১ কপি ছবি।
- ১৭.২ ইউপি চেয়ারম্যান/পৌরসভা মেয়র বা ওয়ার্ড কমিশনার/সিটি ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক নাগরিকত্ব সনদপত্রের মূলকপি।
- ১৭.৩ কুক ও তার অভিভাবকের জাতীয় পরিচয়পত্র/স্মার্ট কার্ডের ফটোকপি।
- ১৭.৪ বেতন বৃদ্ধি করা হলে (সর্বোচ্চ বেতনসীমার মধ্যে) ঐ চিঠির কপি।

'কুক' নিয়োগের ক্ষেত্রে উপরোক্ত নিয়মের ব্যত্যয় হলে সংশ্লিষ্ট বিএম-এর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।



১৮. মাসিক বেতন-ভাতা প্রদানের নিয়ম

সংস্থার কর্মীদের মাসিক বেতন-ভাতা প্রতি মাসের শেষ ৩ (তিন) ব্যাংকিং কর্মদিবসের মধ্যে প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে কর্মীদের পে-রোলশীট তৈরি করে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের অনুমোদন নিয়ে জার্নাল ভাউচারের মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করতে হবে। হিসাবভুক্ত করার পর প্রত্যেক কর্মীর নীট বেতন-ভাতা বিইএফটিএন বা ব্যাংক এডভাইস বা একাউন্ট পে-ই চেকের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মীর ব্যাংক হিসাবে স্থানান্তর করতে হবে। যে সকল কর্মীর ব্যাংক হিসাব খোলা হয়নি তাদেরকে নিজ নিজ নামে বাহক চেকের মাধ্যমে বেতন-ভাতা প্রদান করতে হবে, তবে যত দ্রুত সম্ভব তাদেরকে সার্ভিসিং ব্যাংকে হিসাব খুলতে হবে। বেতন-ভাতা প্রদানের পর পে-রোলশীটের ফটোকপি প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগে পাঠাতে হবে (ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের স্বাক্ষরসহ)।

১৯. ভাঙ্গা মাসের ও এরিয়ার বেতন প্রদানের নিয়ম

- ১৯.১ স্থায়ী কর্মীদের ক্ষেত্রে তার মূল বেতন, বাড়ি ভাড়া, চিকিৎসা ভাতা, যাতায়াত ভাতা ইত্যাদি পূর্ণ মাসের বেতন হিসাব করে নির্দিষ্ট কলামে লিখতে হবে, তবে মোট বেতনকে যে মাস যতদিন তত দিয়ে ভাগ করে তিনি যতদিনের বেতন কম পাবেন তত দিয়ে গুণ করে যে পরিমাণ টাকা হবে তা অন্যান্য কর্তনের কলামে লিখতে হবে। এছাড়া মাঠ ভাতার ক্ষেত্রে আনুপাতিক হারে হিসাব করে নীট ভাতার পরিমাণ মাঠ ভাতার কলামে লিখতে হবে। উপরোক্ত ক্ষেত্রে বেতনশীটের নীচে বা অপর পাতায় নোট দিতে হবে।
- ১৯.২ অস্থায়ী ও নতুন কর্মীদের ক্ষেত্রে তার মোট বেতন মূল বেতন কলামে লিখতে হবে। তবে মোট বেতনের পরিমাণকে যে মাস যতদিন তত দিয়ে ভাগ করে তিনি যতদিনের বেতন কম পাবেন তত দিয়ে গুণ করে যে পরিমাণ টাকা হবে তা অন্যান্য কর্তনের কলামে লিখতে হবে। এছাড়া মাঠ ভাতার ক্ষেত্রে আনুপাতিক হারে হিসাব করে নীট ভাতার পরিমাণ মাঠ ভাতার কলামে লিখতে হবে। উপরোক্ত ক্ষেত্রে বেতনশীটের নীচে বা অপর পাতায় নোট দিতে হবে।
- ১৯.৩ বেতন-ভাতা প্রদানের দিন ব্যতীত মাসের অন্যান্য দিনে পদত্যাগকারী বা অব্যাহতিপ্রাপ্ত কর্মীকে কোনো অবস্থাতেই ভাঙ্গা মাসের বেতন ব্রাঞ্চ থেকে প্রদান করা যাবে না। এক্ষেত্রে উক্ত কর্মী যে ক'দিনের বেতন পাবেন তা তার চূড়ান্ত ছাড়পত্রে উল্লেখ করতে হবে।
- ১৯.৪ কোনো কর্মীকে এরিয়ার বেতন প্রদানের ক্ষেত্রে (স্থায়ীকরণ, ইনক্রিমেন্ট, পদোন্নতি ও বেতন বৃদ্ধিজনিত কারণে) পে-রোল শীট মোতাবেক প্রদান করতে হবে।
- ১৯.৫ বেতন-ভাতা ও উৎসব ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীর উপস্থিতি আবশ্যিক, তবে কোনো কর্মী ছুটি বা অন্য কোনো কারণে অফিসে অনুপস্থিত থাকলে যদি তিনি বেতন-ভাতা ও উৎসব ভাতা নিয়মানুযায়ী প্রাপ্য হয়ে থাকেন সেক্ষেত্রে তার বেতন ও উৎসব ভাতা সঞ্চিতি করে রাখতে হবে। কর্মী ছুটি থেকে ফিরে আসার পর 'পে-রোল রেজিস্টারে' স্বাক্ষর নিয়ে সঞ্চিতি থেকে প্রদান করতে হবে।

২০. ঈদ-উল-ফিতর ও ঈদ-উল-আযহা উপলক্ষে 'উৎসব ভাতা' প্রদান সংক্রান্ত

- ২০.১ ঈদ-উল-ফিতর ও ঈদ-উল-আযহা উপলক্ষে ২ (দুই) টি 'উৎসব ভাতা' প্রদান করা হবে। এই ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম অনুসরণ করতে হবে:
- ২০.২ সকল স্থায়ী কর্মীগণ যার যার মূল বেতনের সমান এবং অস্থায়ী ও চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মীদের চাকরির বয়স ৯০ দিন পূর্ণ হলে তারা নিজ নিজ নির্দিষ্ট বেতনের ৫০% এর সমান টাকা 'উৎসব ভাতা' হিসেবে প্রাপ্য হবেন। অর্থাৎ অস্থায়ী ও চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মীদের 'বেতন' এর মধ্যে অন্য কোনো ভাতাদি যোগ বা অন্তর্ভুক্ত হবে না।
- ২০.৩ কোনো কর্মী ঈদ-উল-ফিতর অথবা ঈদ-উল-আযহার উৎসবের পূর্বে যোগদান করলে তিনি উৎসব ভাতার অন্তর্ভুক্ত হবেন। এক্ষেত্রে চাকরির বয়স ৯০ দিন না হলে যোগদানের দিন থেকে উৎসবের পূর্বদিন পর্যন্ত চাকরির বয়স যতদিন হবে ততদিনের 'উৎসব ভাতা' পাবেন। অর্থাৎ কর্মীর নির্দিষ্ট বেতনকে ৩৬৫ দিয়ে ভাগ করে উৎসবের পূর্বদিন পর্যন্ত চাকরির বয়স যতদিন হবে তত দিয়ে গুণ করলে যে পরিমাণ টাকা হবে ঐ পরিমাণ টাকা 'উৎসব ভাতা' হিসেবে প্রাপ্য হবেন। উল্লেখ্য যে, নির্দিষ্ট 'বেতন' এর মধ্যে অন্য কোনো ভাতাদি যোগ বা অন্তর্ভুক্ত হবে না। এছাড়া এই ভাতার ন্যূনতম পরিমাণ 'অফিস আদেশ বা চিঠি' অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।
- ২০.৪ মুসলিম ছাড়া অন্যান্য ধর্মাবলম্বী কর্মীগণকে ১টি উৎসব ভাতা আবশ্যিকভাবে ঈদ-উল-ফিতর উপলক্ষে গ্রহণ করতে হবে। ঈদ-উল-আযহার উৎসব ভাতা ইচ্ছে করলে ঐ সময়ে অথবা ঐ সময়ে গ্রহণ না করে পরবর্তীতে নিজ নিজ ধর্মীয় উৎসব উপলক্ষে (দুর্গাপূজা/বুদদিন/বুদ্ধ পূর্ণিমা ইত্যাদি) গ্রহণ করতে পারবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে বকেয়া উৎসব ভাতা পরবর্তীতে গ্রহণ করার বিষয়টি যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করে জানাতে হবে।

২১. বাংলা নববর্ষ উপলক্ষে 'বৈশাখী ভাতা' প্রদান সংক্রান্ত

প্রতি বছর বাংলা নববর্ষ উপলক্ষে 'বৈশাখী ভাতা' প্রদান করা হবে। নিম্নোক্ত নিয়ম অনুসরণ করে এই ভাতা প্রদান করতে হবে:

সকল স্থায়ী কর্মীগণ যার যার মূল বেতনের ২০% এবং অস্থায়ী ও চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মীগণ যখনই যোগদান করেন না কেন তাদের নিজ নিজ নির্দিষ্ট বেতনের ৫০% কে মূল বেতন ধরে তার ২০% এর সমান টাকা 'বৈশাখী ভাতা' হিসেবে প্রাপ্য হবেন। অর্থাৎ অস্থায়ী ও চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মীদের 'বেতন' এর মধ্যে অন্য কোনো ভাতাদি যোগ বা অন্তর্ভুক্ত হবে না। এছাড়া এই ভাতার ন্যূনতম পরিমাণ 'অফিস আদেশ বা চিঠি' অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।



স্থায়ীকরণ, বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট ও পদোন্নতি সংক্রান্ত

১. স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত

- ১.১ নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীদের শিক্ষানবিসকাল শেষে তাদের আবেদনের প্রেক্ষিতে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশের ভিত্তিতে স্থায়ী বেতন কাঠামোভুক্ত করা হবে। এক্ষেত্রে মানবসম্পদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট কর্মীর ব্যক্তিগত নথি বিশ্লেষণ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে, তবে সকল পদের ক্ষেত্রে কর্মীর কাজের মান কর্তৃপক্ষের নিকট সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে এই সময় বর্ধিত হতে পারে। উল্লেখ্য যে, সাময়িকভাবে নিয়োগের সময়কাল কর্মীর শিক্ষানবিসকালের মধ্যে গণ্য হবে না।
- ১.২ কোনো কর্মী মাসের ১-১৫ তারিখের মধ্যে স্থায়ীকরণের যোগ্য হলে তাকে চলতি মাসের ০১ তারিখ হতে এবং ১৬-৩১ তারিখের মধ্যে স্থায়ীকরণের যোগ্য হলে পরবর্তী মাসের ০১ তারিখ হতে স্থায়ীকরণ করা হবে।
- ১.৩ সংস্থায় নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীকে নির্ধারিত শিক্ষানবিসকাল শেষে স্থায়ীকরণের জন্য আবেদন করতে হবে। আবেদনে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশের ভিত্তিতে ব্যবস্থা নেয়া হবে। কোনো কর্মী নির্ধারিত সময়ের পর আবেদন করলে বিলম্বজনিত সময়ের সুবিধা থেকে বঞ্চিত হবেন।
- ১.৪ এসিসটেন্ট ফিল্ড অফিসার-ট্রেইনি (গ্রেড-১৮) পদে যোগদানকৃত কর্মীদের মধ্যে কেউ স্থায়ীকরণের পূর্বে স্নাতক বা সমমান পরীক্ষা পাশ করলে এবং ফিল্ড অফিসার (গ্রেড-১৭) পদে যোগদানকৃত কর্মীদের মধ্যে কেউ স্থায়ীকরণের পূর্বে স্নাতকোত্তর বা সমমান পরীক্ষা পাশ করলে এবং স্থায়ীকরণের আবেদনের সাথে উচ্চতর ডিগ্রী অর্জনের প্রমাণপত্র দাখিল করলে তাদেরকে নিয়মানুযায়ী পরবর্তীতে গ্রেডে স্থায়ীকরণ করা হতে পারে।

২. বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট সংক্রান্ত

- ২.১ সংস্থার সকল স্থায়ী কর্মীদের বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট বছরে একবার 'জুলাই' মাসে প্রদান করা হবে।
 - ২.২ প্রত্যেক কর্মীর কর্ম-দক্ষতা 'মূল্যায়ন ফরম' ও ব্যক্তিগত নথি যাচাই সাপেক্ষে মানবসম্পদ বিভাগ প্রতিবছর জুলাই মাসে বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। কোনো কর্মীর ইনক্রিমেন্ট পিছিয়ে দেয়ার প্রয়োজন হলে তা চিঠি দিয়ে জানিয়ে দেয়া হবে।
 - ২.৩ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বিশেষ কোন কারণে কোনো কর্মীর বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট পিছিয়ে দেয়ার প্রয়োজন মনে করলে তার সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখ পূর্বক (ইনক্রিমেন্ট প্রদানের পূর্বে) প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস সংযুক্ত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মানবসম্পদ বিভাগে প্রতিবেদন পাঠাতে হবে। মানবসম্পদ বিভাগ বিষয়টি যাচাই সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
 - ২.৪ কর্ম-দক্ষতা মূল্যায়ন ও ব্যক্তিগত নথি বিশ্লেষণ করে ইনক্রিমেন্ট প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া হবে বিধায় বছরান্তে নির্দিষ্ট সময়ে ইনক্রিমেন্ট প্রাপ্য হবে এটি নিশ্চিত করে বলা যাবে না।
- উল্লেখ্য থাকে যে, কোনো কর্মীর কাজের মান অতীব সন্তোষজনক বিবেচিত মনে হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে তাকে বছরের যে কোন সময় এক বা একাধিক বিশেষ ইনক্রিমেন্ট প্রদান করা যাবে। এক্ষেত্রে আবেদনের সাথে কাজের অগ্রগতির পরিসংখ্যানগত তথ্য অবশ্যই উপস্থাপন করতে হবে।

৩. পদোন্নতি সংক্রান্ত

সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মীদের কর্ম-দক্ষতা মূল্যায়ন করে পদোন্নতি প্রদান/গ্রেড উন্নয়ন করা হবে। এ সংক্রান্ত নিয়ম নিম্নে বর্ণনা করা হলো:

(ক) মার্চ পর্যায়ের কর্মীদের ক্ষেত্রে

ফিল্ড অফিসার, মাইক্রোএন্টারপ্রাইজ ডেভেলপমেন্ট অফিসার, ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক, ব্রাঞ্চ ম্যানেজার এবং এরিয়া ম্যানেজার ও ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারদের কর্ম-দক্ষতা মূল্যায়নের জন্য 'মূল্যায়ন ফরম' প্রবর্তন করা হয়েছে। প্রতিটি মূল্যায়ন ফরম-এর সাথে সংযুক্ত নির্দেশনা/গাইডলাইন অনুসরণ করে "মূল্যায়ন ফরম" পূরণ করতে হবে।

উপরোক্ত পদে কর্মরত সকল কর্মীদের প্রতি বছর জুলাই মাসে 'মূল্যায়ন ফরম' অনুযায়ী কর্ম-দক্ষতা মূল্যায়ন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে। এক্ষেত্রে প্রতি জুলাই-জুন পর্যন্ত তথ্যের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করতে হবে। ব্যক্তিগত, আচরণগত ও অন্যান্য দিক সম্পর্কে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মূল্যায়নই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

প্রকাশ্য থাকে যে, এই 'মূল্যায়ন ফরম' প্রতি বছর জুলাই মাসের ৩০ তারিখের মধ্যে পূরণ করে মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে। মূল্যায়ন ফরমগুলো হলো:

- ১) ফিল্ড অফিসারদের মূল্যায়ন ফরম;
- ২) ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকদের মূল্যায়ন ফরম;
- ৩) মাইক্রোএন্টারপ্রাইজ ডেভেলপমেন্ট অফিসারদের মূল্যায়ন ফরম;
- ৪) ব্রাঞ্চ ম্যানেজারদের মূল্যায়ন ফরম;
- ৫) এরিয়া ম্যানেজার ও ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারদের মূল্যায়ন ফরম;
- ৬) উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাদের মূল্যায়ন ফরম।

এছাড়া সংস্থার প্রয়োজনে ও অবস্থাভেদে যে কোন সময়ে পরীক্ষা গ্রহণের মাধ্যমে পদোন্নতি প্রদান করা যেতে পারে।



(খ) প্রধান কার্যালয়ের কর্মীদের ক্ষেত্রে

- ১) প্রধান কার্যালয়ের কর্মীদের ‘মূল্যায়ন ফরম’ পূরণ করবেন সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান।
- ২) প্রতি জুলাই-জুন পর্যন্ত এক বছরের মূল্যায়ন করতে হবে।
- ৩) শুধুমাত্র ঐ বছরের যাবতীয় হিসাব-নিকাশ করে মূল্যায়ন করতে হবে।
- ৪) ব্যক্তিগত, আচরণগত ও অন্যান্য দিক সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের মূল্যায়নই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
- ৫) সর্বমোট ১০০ নম্বরের মূল্যায়ণ করা হবে। মূল্যায়ণপত্রে বর্ণিত নিয়মানুযায়ী প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে কর্মীর মূল্যায়ন করে পরবর্তী ব্যবস্থা নেয়া হবে।

৪. মাঠ পর্যায়ে গ্রেড-১৮ ও গ্রেড-১৭ তে কর্মরত কর্মীদের গ্রেড উন্নয়ন সংক্রান্ত

মাঠ পর্যায়ে গ্রেড-১৮ ও গ্রেড-১৭ তে কর্মরত কর্মীদের গ্রেড উন্নয়ন সংক্রান্ত নিয়মাবলী নিম্নে বর্ণনা করা হলো:

- ৪.১ এসিসটেন্ট ফিল্ড অফিসার-ট্রেইনি (গ্রেড-১৮) পদে কর্মরত অবস্থায় কোনো কর্মী স্নাতক বা সমমান পরীক্ষা পাশ করলে অথবা উক্ত পদে চাকরির মেয়াদ ৩ (তিন) বছর অতিক্রান্ত হলে তিনি পরবর্তী গ্রেডে (ফিল্ড অফিসার, গ্রেড-১৭) উন্নীত হওয়ার জন্য মানবসম্পদ বিভাগে আবেদন করতে পারবেন।
- ৪.২ ফিল্ড অফিসার (গ্রেড-১৭) পদে কর্মরত অবস্থায় কোনো কর্মী স্নাতকোত্তর বা সমমান পরীক্ষা পাশ করলে তিনি পরবর্তী গ্রেডে (ফিল্ড অফিসার, গ্রেড-১৬) উন্নীত হওয়ার জন্য মানবসম্পদ বিভাগে আবেদন করতে পারবেন। এছাড়া যারা বর্তমানে স্নাতকোত্তর বা সমমান পরীক্ষা পাশ হওয়া সত্ত্বেও ফিল্ড অফিসার, গ্রেড-১৭ পদে বিদ্যমান রয়েছেন তারাও পরবর্তী গ্রেডে (ফিল্ড অফিসার, গ্রেড-১৬) উন্নীত হওয়ার জন্য আবেদন করতে পারবেন।
- ৪.৩ স্নাতক বা সমমান পরীক্ষা পাশ কোনো কর্মীর চাকরির মেয়াদ ফিল্ড অফিসার (গ্রেড-১৭) পদে ২ (দুই) বছর এবং এইচএসসি বা সমমান পাশ কোনো কর্মীর চাকরির মেয়াদ ফিল্ড অফিসার (গ্রেড-১৭) পদে ৩ (তিন) বছর অতিক্রান্ত হলে তিনি পরবর্তী গ্রেডে (ফিল্ড অফিসার, গ্রেড-১৬) উন্নীত হওয়ার জন্য মানবসম্পদ বিভাগে আবেদন করতে পারবেন।

মানবসম্পদ বিভাগ কর্মীর কার্যক্রম ও পরীক্ষা পাশের সনদপত্র যাচাই করে অথবা চাকরির মেয়াদ ও কার্যক্রম বিবেচনা করে (প্রযোজ্য ক্ষেত্র অনুযায়ী) যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। উল্লেখ্য যে, উপরোক্ত গ্রেড উন্নয়নের ক্ষেত্রে একই পদে/গ্রেডে চাকরির মেয়াদকাল গণনার ক্ষেত্রে কর্মীর সংস্থায় যোগদানের তারিখ/সর্বশেষ পদোন্নতি/সর্বশেষ গ্রেড উন্নয়নের তারিখ থেকে হিসাব করা হবে (যার জন্য যা প্রযোজ্য)।

৫. পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে টিএ ও ডিএ সংক্রান্ত

পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য একই গ্রেডে শুধুমাত্র একবার সংস্থা হতে টিএ ও ডিএ প্রদান করা হবে। একই গ্রেডে কোনো কর্মী দ্বিতীয় ও তদূর্ধ্ব বার পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করলে তিনি কোন টিএ ও ডিএ পাবেন না।

৬. সিনিয়রিটির ক্ষেত্রে পদবি বড় নয়, গ্রেডই বিবেচ্য বিষয়

সিনিয়রিটির ক্ষেত্রে পদবি বড় নয় বরং গ্রেডই বিবেচ্য বিষয়। অর্থাৎ গ্রেডই হবে সিনিয়রিটির মূল প্রতিপাদ্য বিষয়। সংস্থার কর্মীদের মধ্যে যে যেই পদেই কর্মরত থাকুন না কেন তার ক্ষেত্রে পদবি বিবেচ্য বিষয় হিসেবে গণ্য হবে না, তিনি কোন গ্রেডের কর্মী সেটিই বিবেচ্য বিষয় হিসেবে গণ্য হবে। প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে যে কোন গ্রেডের যে কোনো কর্মীকে যে কোন পদে দায়িত্ব দেয়া যেতে পারে। নিম্নের উদাহরণের মাধ্যমে বিষয়টি ব্যাখ্যা করা হলো:

পাঁচ কোটি টাকা ঋণস্থিতির একটি ব্রাঞ্চের ব্রাঞ্চ ম্যানেজার আর দুই কোটি টাকা ঋণস্থিতির একটি ব্রাঞ্চের একজন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার একই পর্যায়ের নন এবং সমান দায়িত্ব নিয়ে কাজ করেন না যদিও দু’জনই ব্রাঞ্চ ম্যানেজার। তাই কোনো কর্মী কোন পদে কাজ করছেন তার চেয়েও তিনি কোন গ্রেডে রয়েছেন তা বিবেচনা করেই বড় দায়িত্ব দেয়া উচিত। এমনও হতে পারে একজন এরিয়া ম্যানেজারকে একটি বড় ও সমস্যাবহুল ব্রাঞ্চের ব্রাঞ্চ ম্যানেজার-এর দায়িত্ব প্রদান করা হতে পারে। এটি তাঁর পদাবনতি হবে না বরং তার গ্রেড ঠিক থেকে একটি নতুন দায়িত্ব বুঝাবে। এভাবে কর্মীদের ‘গ্রেড’-কে সিনিয়রিটির মানদণ্ড বিবেচনা করে ভিন্ন পদে দায়িত্ব দেয়া হতে পারে।

৭. দুর্বল কর্মীদের কাজের মান উন্নয়ন ও পরবর্তী পদক্ষেপ

৭.১ কোনো দুর্বল কর্মীকে সংস্থা থেকে অব্যাহতি প্রদানের পূর্বে তার কাজের মান উন্নয়নের জন্য সর্বাত্মক প্রচেষ্টা চালাতে হবে। প্রত্যেক কর্মীর দুর্বল বিষয়গুলি চিহ্নিত করে সংশোধনের জন্য তাকে হাতে-কলমে শেখানোর ব্যবস্থা করতে হবে। যার যার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হাতে-কলমে শেখানোর ব্যবস্থা গ্রহণসহ কোন কোন বিষয়ে পিছিয়ে আছেন তা চিহ্নিত করে পয়েন্ট আকারে লিখে জানিয়ে দিবেন। এক্ষেত্রে সংশোধনের জন্য বা কাজের মান উন্নয়নের জন্য একটি চিঠি দিয়ে নির্দিষ্ট সময় নির্ধারণ করে দিতে হবে।

৭.২ দুর্বল কর্মীর কাজের মান ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য হাতে-কলমে শেখানোর পরও যদি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে, উক্ত কর্মীর কাজের মান উন্নয়ন হয়নি তখন তার দুর্বলতা ও অদক্ষতার বিষয়গুলি সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রতিবেদন মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণ করবেন। পরবর্তীতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা প্রদান করবেন।



৮. কর্মী বদলি সংক্রান্ত

মাঠ পর্যায়ে কর্মরত ফিল্ড অফিসার, এমইডিও, দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক, ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও এরিয়া ম্যানেজার একই কর্মস্থলে দুই বছর অতিক্রান্ত হলে তাদের বদলি করা যাবে। এছাড়াও সংস্থার জরুরী প্রয়োজনে বা বিশেষ কারণে যে কোনো সময় বদলি করা যাবে। এরিয়া ম্যানেজার নিজ এরিয়ার মধ্যে “অফিস এসিসটেন্ট, ফিল্ড অফিসার, এমইডিও ও দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক” বদলি করতে পারবেন। ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার নিজ জোনের মধ্যে “অফিস এসিসটেন্ট, ফিল্ড অফিসার, এমইডিও, ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক” বদলি করতে পারবেন। প্রতিটি বদলির অনুলিপি মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে। প্রকাশ থাকে যে, এরিয়া ম্যানেজার কর্তৃক “ফিল্ড অফিসার, এমইডিও ও দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক” বদলি করার পূর্বে অবশ্যই যথাযথ কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করতে হবে।

অন্যদিকে মাঠ পর্যায়ে “অফিস এসিসটেন্ট হতে এরিয়া ম্যানেজার” পর্যন্ত কর্মীদের বদলির ক্ষেত্রে ঋণ কর্মসূচি প্রধান-এর প্রস্তাবনা/সুপারিশ অনুযায়ী মানবসম্পদ বিভাগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। এছাড়া সংস্থার বিভিন্ন প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মীদের বদলির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প প্রধানের সুপারিশের ভিত্তিতে মানবসম্পদ বিভাগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৯. বদলি করার ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

- ৯.১ একই কর্মীকে খেলাপী ব্রাঞ্চ দীর্ঘদিন না রাখা।
- ৯.২ সম্ভব হলে খেলাপী ব্রাঞ্চ অতিরিক্ত একজন কর্মী পোস্টিং দেয়া।
- ৯.৩ নতুন কর্মী খেলাপী ব্রাঞ্চ পোস্টিং না দেয়া।
- ৯.৪ স্বাভাবিক বদলির ক্ষেত্রে কমপক্ষে ৭ (সাত) দিন সময় দেয়া।
- ৯.৫ যে কোন পর্যায়ে কর্মী বদলির ক্ষেত্রে রিলিজ নেয়ার সময় তাকে বদলিজনিত ছাড়পত্র দিয়ে রিলিজ করা।

১০. বদলির ক্ষেত্রে ‘দায়িত্ব হস্তান্তরের বর্ণনামূলক প্রতিবেদন’ লিখা

ফিল্ড অফিসার, এমইডিও, ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও এরিয়া ম্যানেজার অন্যত্র বদলি হলে তাঁদের স্থলাভিষিক্ত কর্মী যোগদান করে যেন নতুন কর্মস্থল বা মাঠের প্রকৃত অবস্থা যথাযথ অবগত হতে পারেন সেজন্য দায়িত্ব হতে রিলিজ নেয়ার পূর্বে বাধ্যতামূলকভাবে ‘দায়িত্ব হস্তান্তরের বর্ণনামূলক প্রতিবেদন’-এর গাইডলাইন অনুযায়ী তথ্য লিখে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ জমা রেখে যেতে হবে এবং প্রতিবেদনের কপি নিকটতম উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন। পরবর্তীতে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী প্রতিবেদন পড়ে যথাযথ ব্যবস্থা নিবেন। প্রতিটি ব্রাঞ্চ ‘বদলিজনিত দায়িত্ব হস্তান্তরের বর্ণনামূলক প্রতিবেদন’ নামে একটি ফাইল সংরক্ষণ করতে হবে। নিম্নে ‘দায়িত্ব হস্তান্তরের বর্ণনামূলক প্রতিবেদন’ দেয়া হলো।

‘দায়িত্ব হস্তান্তরের বর্ণনামূলক প্রতিবেদন’ গাইডলাইন (এফও, এমইডিও, বিএম ও এএম-এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

কোনো ফিল্ড অফিসার, এমইডিও, ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও এরিয়া ম্যানেজার অন্যত্র বদলি হলে তিনি রিলিজ নেয়ার পূর্বে যে সকল বিষয় “দায়িত্ব হস্তান্তরের বর্ণনামূলক প্রতিবেদন”-এ উপস্থাপন করতে হবে তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

ক) ফিল্ড অফিসার ও মাইক্রো-এন্টারপ্রাইজ ডেভেলপমেন্ট অফিসার বদলির ক্ষেত্রে

- ১) সমিতির যাবতীয় সমস্যা চিহ্নিত করে প্রতিবেদনে উপস্থাপন করতে হবে।
- ২) সদস্য পাশবই, কালেকশনশীটসহ অন্যান্য সকল নথিপত্র হালনাগাদ আছে কিনা। না থাকলে রিলিজ নেয়ার পূর্বেই হালনাগাদ করে নিতে হবে। যদি রিলিজ নেয়ার পূর্বে কোনো তথ্য হালনাগাদ করা সম্ভব না হয় তাহলে কোন কোন তথ্য হালনাগাদ হয়নি তা নির্দিষ্ট করে প্রতিবেদনে উপস্থাপন করতে হবে।
- ৩) সমিতির ঝুঁকিপূর্ণ সদস্য যাদের ঋণ দেয়া যাবে না (যেমন: যে সকল সদস্য কিস্তি সমস্যা করে, উগ্র বা উশৃঙ্খল, এক পরিবারের একাধিক সদস্য ঋণ নিয়েছে, স্থানীয় প্রভাবশালীদের সুপারিশে সদস্য হয়েছে, একজন ঋণ উঠিয়ে অন্যজনকে হস্তান্তর করেছে, অস্থানীয় ও ভাসমান সদস্য ঋণ নিয়েছে ইত্যাদি) তাদের সমিতি ভিত্তিক তালিকা উল্লেখ করতে হবে।
- ৪) সমিতি সম্পর্কে পরামর্শ প্রতিবেদনে উপস্থাপন করতে হবে (সমিতি ভিত্তিক)।

খ) ব্রাঞ্চ ম্যানেজার বদলির ক্ষেত্রে

- ১) ব্রাঞ্চের সকল সহকর্মী সম্পর্কে (কর্মী ভিত্তিক) প্রতিবেদনে উপস্থাপন করতে হবে। কোনো কর্মীর কোন সমস্যা বা দুর্বলতা থাকলে তা নির্দিষ্ট করে উল্লেখ করতে হবে।
- ২) ব্রাঞ্চের সকল নথিপত্র হালনাগাদ আছে কিনা। না থাকলে হালনাগাদ করে নিতে হবে। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কোনো তথ্য হালনাগাদ করা সম্ভব না হলে কোন কোন তথ্য হালনাগাদ হয়নি তা নির্দিষ্ট করে উল্লেখ করতে হবে।
- ৩) এলাকা ও এলাকার মানুষ সম্পর্কে প্রতিবেদনে উপস্থাপন করতে হবে।
- ৪) ব্রাঞ্চের সমস্যায়ুক্ত সমিতিগুলো সম্পর্কে (সমস্যার ধরন ও সমস্যা থেকে উত্তরণের উপায়), কোন কোন এলাকায় সমিতি করা যাবে না, কোন সমিতিতে নতুন সদস্য নেয়া ঠিক হবে না, কোন সমিতি কোন সমিতির সাথে একত্রিত করা যেতে পারে, কোন সমিতির কোন সদস্যকে ঋণ দেয়া ঠিক হবে না ইত্যাদি বিষয় স্পষ্ট করে উল্লেখ করতে হবে।
- ৫) ব্রাঞ্চের খেলাপী সদস্য, খেলাপী সদস্যদের চরিত্র, আদায় প্রক্রিয়া ও বর্তমান চিত্র বিস্তারিতভাবে সদস্য ভিত্তিক প্রতিবেদনে উপস্থাপন করতে হবে।

গ) ব্রাঞ্চ সম্পর্কে কোন পরামর্শ থাকলে তা প্রতিবেদনে উপস্থাপন করতে হবে।



গ) এরিয়া ম্যানেজার বদলির ক্ষেত্রে

- ১) এরিয়ার আওতাধীন সকল ব্রাঞ্চের বিএম ও সমস্যাযুক্ত কর্মী সম্পর্কে প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। কোনো কর্মী বা বিএম-এর সমস্যা বা দুর্বলতা থাকলে তা নির্দিষ্ট করে উল্লেখ করে পরামর্শ লিখতে হবে।
- ২) কোন ব্রাঞ্চের কোন সমিতি বাতিল বা বিশেষ কোন ব্যবস্থা নেয়ার প্রয়োজন আছে কি-না তা উল্লেখ করতে হবে।
- ৩) ব্রাঞ্চের খেলাপী পরিস্থিতি এবং এ বিষয়ে পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে বিস্তারিত প্রতিবেদনে উপস্থাপন করতে হবে।
- ৪) এরিয়ার আওতাধীন ব্রাঞ্চগুলো সম্পর্কে ভবিষ্যৎ দিক-নির্দেশনা প্রতিবেদনে উপস্থাপন করতে হবে (ব্রাঞ্চ ভিত্তিক)।

উপরোল্লিখিত সকল কর্মীর ক্ষেত্রে ‘দায়িত্ব হস্তান্তরের বর্ণনামূলক প্রতিবেদন’ গাইডলাইন এর বাইরেও অন্য কোন মতামত থাকলে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) তা প্রতিবেদনে উপস্থাপন করতে পারবেন।

১১. বদলির ক্ষেত্রে ছাড়পত্রের পাশাপাশি ‘প্রাক্তন কর্মস্থলের তথ্য অবগত ফরম’ প্রদান

সংস্থায় কর্মরত কোন কর্মীকে বদলি করা হলে বদলিপ্রাপ্ত ব্রাঞ্চকে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বদলির কপি ও বদলিজনিত ছাড়পত্রের কপি দেয়া হয়, তবে এক ব্রাঞ্চ থেকে অন্য ব্রাঞ্চ বা এরিয়া/জোনের বাইরে বদলি করা হলে তাঁর প্রাক্তন কর্মস্থলের পারফরমেন্স নতুন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার, এরিয়া ম্যানেজার বা ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার জানতে পারেন না। তাই কোনো কর্মী বা বিএম-কে বদলি করা হলে (এরিয়ার মধ্যে বা বাইরে) তাঁদের বদলিজনিত ছাড়পত্রের পাশাপাশি বাধ্যতামূলকভাবে ‘প্রাক্তন কর্মস্থলের তথ্য অবগত ফরম’ পূরণ করে বদলিকৃত ব্রাঞ্চকে প্রদান করতে হবে।

পরবর্তীতে বদলিপ্রাপ্ত কর্মী বদলিকৃত কর্মস্থলে যোগদান করার পর সেখান থেকে পুনরায় উক্ত কর্মীর ‘প্রাক্তন কর্মস্থলের তথ্য অবগত ফরম’-এর এক কপি (এফও, এমইডিও ও বিএসি’র ক্ষেত্রে বিএম এবং বিএম-এর ক্ষেত্রে এএম) প্রতিস্বাক্ষর করে যোগদানপত্রের কপিসহ অবশ্যই (ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণের জন্য) মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাবেন।

‘প্রাক্তন কর্মস্থলের তথ্য অবগত ফরম’ এর নমুনা নিম্নে দেয়া আছে।

প্রাক্তন কর্মস্থলের তথ্য অবগত ফরম
(এফও, এমইডিও, বিএসি ও বিএম-এর জন্য প্রযোজ্য)

তারিখ:

ক) ব্রাঞ্চের নাম: এরিয়ার নাম:

খ) কর্মীর নাম: আইডি নং: পদবি:

ব্রাঞ্চ যোগদানের তারিখ: শিক্ষাগত যোগ্যতা:

গ) ফিল্ড সংক্রান্ত তথ্য:

ক্র. নং	দায়িত্বাধীন কাজের বিবরণ	দায়িত্ব গ্রহণের সময় তথ্য (তারিখ	বদলির পূর্বদিন পর্যন্ত তথ্য (তারিখ	বৃদ্ধি (+)/হ্রাস (-)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫ = (৪-৩)	৬
১.	মোট সমিতির সংখ্যা				
২.	মোট সদস্য সংখ্যা				
৩.	ঋণী সংখ্যা				
৪.	ঋণের স্থিতি (সার্ভিস চার্জসহ)				
৫.	বকেয়া ঋণী সংখ্যা				
৬.	বকেয়া টাকার পরিমাণ				
৭.	ঋণ আদায়ের হার (সার্বিক)				
৮.	সঞ্চয়ের স্থিতি (সকল)				

নোট: ফিল্ড অফিসার, এমইডিও ও বিএসসি’র ক্ষেত্রে বিএম এবং বিএম-এর ক্ষেত্রে এএম’কে উপরোক্ত তথ্য পূরণ করতে হবে। অন্যদিকে বকেয়া সংক্রান্ত ৫ ও ৬নং ক্রমিকের ক্ষেত্রে মন্তব্য কলামে এফও/এমইডিও/বিএসি/বিএম (যার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) ব্রাঞ্চ তাঁর দায়িত্বকালীন সময়ে নতুন করে বকেয়া হয়ে থাকলে বকেয়ার জন ও টাকার পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে।

বিএম/এএম-এর স্বাক্ষর

তারিখ:

সীল মোহর

১২. আইডি নম্বর ও সার্টিফিকেট অনুযায়ী নাম ব্যবহার

প্রত্যেক কর্মীকে নামের পাশে অবশ্যই আইডি নম্বর ব্যবহার করতে হবে এবং সার্টিফিকেটে যেভাবে নাম লিখা আছে ঠিক সেভাবে লিখতে হবে। আইডি নম্বর ব্যবহার না করার কারণে একই নামে একাধিক কর্মী থাকায় ব্যক্তিগত নথিতে তাদের কাগজপত্র সংরক্ষণের ক্ষেত্রে জটিলতা সৃষ্টি হয়ে থাকে। তাই সকল কর্মীদের আইডি নম্বর ব্যবহার করা বাধ্যতামূলক অন্যথায় ব্যক্তিগত নামে কোন চিঠিপত্র প্রধান কার্যালয়ে গ্রহণযোগ্য হবে না।



১৩. সকল তথ্য লিখিতভাবে লিপিবদ্ধ করা

সংস্থার কার্যক্রম ও জনবল বৃদ্ধি পাওয়ায় মৌখিক চর্চার পরিবর্তে সবকিছু লিখিতভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে লিখিতভাবে জানাতে হবে। অন্যদিকে প্রধান কার্যালয় হতে যেসব সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে তা লিখিতভাবে জানানো হবে এবং এর ভিত্তিতেই সকলকে কাজ করতে হবে।

১৪. অনিয়ম বা সন্দেহজনক বিষয়ে সরাসরি নির্বাহী পরিচালককে অবহিতকরণ

কোনো কর্মীর দ্বারা অনিয়ম সংঘটিত হলে বা অনিয়ম সংঘটিত হতে পারে এমন সন্দেহ হলে সংস্থার স্বার্থে যে কোনো কর্মী তা সাথে সাথে নিজের নামে বা বেনামে মূল বিষয়টি বিস্তারিত লিখে ডাকযোগে অথবা ফোনের মাধ্যমে নির্বাহী পরিচালককে অবগত করতে পারবেন। সকল অনিয়ম দূর করে সিদীপকে একটি আদর্শ ও টেকসই প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলার জন্য সকলের সহযোগিতা একান্তভাবে কাম্য।

১৫. যোগদানপত্র, পদত্যাগপত্র ও ছাড়পত্র

- ১৫.১ নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীকে প্রধান কার্যালয় হতে ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারের চাহিদা অনুযায়ী নির্ধারিত ব্রাঞ্চে পোস্টিং দেয়া হবে। কর্মী ব্রাঞ্চে যোগদান করে সংস্থার নির্ধারিত যোগদানপত্র পূরণ করে স্বাক্ষর করবেন। অতপর ব্রাঞ্চে ম্যানেজার যোগদানপত্রটি ‘গৃহীত হল’ কথাটি লিখে স্বাক্ষর করে এক কপি মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাবেন এবং এক কপি ব্রাঞ্চে সংরক্ষণ করবেন।
- ১৫.২ কোনো কর্মীকে এক ব্রাঞ্চে হতে অন্য ব্রাঞ্চে বদলি করা হলে নতুন কর্মস্থলে গিয়ে যোগদানপত্র পূরণ করে স্বাক্ষর করবেন। অতপর ব্রাঞ্চে ম্যানেজার যোগদানপত্রটি ‘গৃহীত হল’ কথাটি লিখে স্বাক্ষর করে এবং একই সাথে প্রাক্তন কর্মস্থলের তথ্য অবগত ফরমে প্রতিস্বাক্ষর করে মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে।
- ১৫.৩ সকল পর্যায়ের ও সকল পদের কর্মীদের পদত্যাগপত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ সুপারিশ করে মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে।
- ১৫.৪ কোনো ব্রাঞ্চে কর্মী বদলি, পদত্যাগ, চাকরিচ্যুতি, পদোন্নতি ইত্যাদি কারণে পদশূন্য হলে স্থলাভিষিক্ত কর্মী পোস্টিং দেয়া হবে। স্থলাভিষিক্ত কর্মী পোস্টিং না দেয়া পর্যন্ত প্রয়োজনে বদলিকৃত কর্মীকে বিলম্বে রিলিজ করা যাবে, তবে বিলম্বের কারণ মানবসম্পদ বিভাগকে অবহিত করতে হবে। কর্মীকে বিলম্বে রিলিজ করা হলে সংস্থার ক্ষতি হতে পারে বলে মনে হলে তাৎক্ষণিকভাবে রিলিজ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, চূড়ান্ত লেনদেন নিষ্পত্তির জন্য পদত্যাগকারী বা চাকরিচ্যুত কর্মীর চূড়ান্ত ছাড়পত্র পূরণ করে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নোটিশ-পে কর্তনের বিষয়টি উল্লেখ করে) ০১ (এক) মাস পর মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে। চূড়ান্ত ছাড়পত্রে অফিসিয়াল লেনদেন ছাড়া অন্য কোন ধরনের লেনদেন কর্তনের বিষয় উল্লেখ করা যাবে না। অফিসিয়াল লেনদেনের বাইরে অন্য কোন লেনদেন থাকলে তা স্থানীয়ভাবে নিষ্পত্তি করতে হবে।
- ১৫.৫ সকল পদের ক্ষেত্রে পদত্যাগকারীকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অবশ্যই একমাস পূর্বে লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে অন্যথায় নোটিশ-পে কর্তন হবে।

১৬. নোটিশ-পে কর্তন সংক্রান্ত

- ১৬.১ সকল পদের কর্মীদের চাকরি হতে পদত্যাগ করতে হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে একমাস পূর্বে লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে। এক্ষেত্রে কোন প্রকার নোটিশ-পে কর্তন হবে না।
- ১৬.২ কোনো স্থায়ী কর্মী একমাস পূর্বে নোটিশ না দিয়ে চাকরি হতে পদত্যাগ করলে বা তাৎক্ষণিকভাবে পদত্যাগের আবেদন করলে অথবা চাকরি ত্যাগের বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে না জানিয়ে কর্মস্থল ত্যাগ করে চলে গেলে কর্তৃপক্ষের সুপারিশের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মীর ক্ষেত্রে তার এক মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা নোটিশ-পে হিসেবে কর্তন হবে।
- ১৬.৩ অস্থায়ী বা শিক্ষানবিসকালীন কর্মীদের ক্ষেত্রে যাকে যে গ্রেডে নিয়োগ দেয়া হবে সেই গ্রেডের বেতন স্কেলের প্রারম্ভিক মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা নোটিশ-পে হিসেবে কর্তন হবে।
- ১৬.৪ কোনো কর্মী রেজিস্টারের দায়িত্বে থাকাবস্থায় একমাস পূর্বে নোটিশ না দিয়ে চাকরি হতে পদত্যাগের আবেদন করলে তাঁর ক্ষেত্রে অবশ্যই নোটিশ-পে কর্তন হবে এবং সুপারিশে নোটিশ-পে কর্তনের বিষয়টি নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে, তবে কোন কর্মী রেজিস্টারের দায়িত্বে থাকলেও যদি বিশেষ কারণে তার নোটিশ-পে কর্তন না করার প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে কেন নোটিশ-পে কর্তন হবে না তার সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখ করে সুপারিশ করতে হবে।
- ১৬.৫ কোনো কর্মী রেজিস্টারের দায়িত্বে থাকাবস্থায় একমাস পূর্বে নোটিশ না দিয়ে যদি এক মাসের কম সময় দিয়ে চাকরি হতে পদত্যাগের আবেদন করেন এবং তার নোটিশ-পে কর্তন প্রয়োজ্য হয় সেক্ষেত্রে আনুপাতিক হারে নোটিশ-পে কর্তন হবে। অর্থাৎ একমাস হতে যে কয়দিন কম সময় দিয়ে পদত্যাগ করবেন শুধুমাত্র সে কয়দিনের নোটিশ-পে কর্তন প্রয়োজ্য হবে।
- ১৬.৬ কোনো কর্মী রেজিস্টারের দায়িত্বে না থাকাবস্থায় একমাস পূর্বে নোটিশ প্রদান না করে চাকরি হতে পদত্যাগ করলে তার ক্ষেত্রে নোটিশ-পে কর্তনের প্রয়োজন নেই। সেক্ষেত্রে আবেদনে নোটিশ-পে কর্তন না করার বিষয়টি সুপারিশে নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।



১৭. পদত্যাগপত্র কার্যকর এবং চূড়ান্ত ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত

- ১৭.১ কোনো কর্মী নিয়মানুযায়ী একমাস পূর্বে নোটিশ দিয়ে চাকরি হতে পদত্যাগের আবেদন করলে নোটিশ পিরিয়ডের মধ্যে তার নিকট থেকে যাবতীয় দায়-দায়িত্ব বুঝে নিতে হবে এবং সর্বশেষ কর্মদিবসে তাকে “দায়িত্ব হতে অবমুক্তপত্র (সাময়িক)” প্রদান করে ব্রাঞ্চ থেকে রিলিজ করতে হবে (ফরমেট-এর নমুনা পরবর্তী পৃষ্ঠায় দেয়া আছে)।
- ১৭.২ কোনো কর্মী বিনা নোটিশে সংস্থা থেকে চলে গেলে, তাৎক্ষণিকভাবে পদত্যাগ চাইলে অথবা কোন কারণে তাৎক্ষণিকভাবে তাকে অব্যাহতি প্রদান করা হলে তার ক্ষেত্রে “দায়িত্ব হতে অবমুক্ত পত্র (সাময়িক)” দিতে হবে না, তবে কর্মস্থল ত্যাগ করে চলে গেলে বা পদত্যাগপত্র প্রদানের দিন থেকে পরবর্তী একমাসের মধ্যে তার যাবতীয় দায়-দায়িত্ব যাচাই করে চূড়ান্ত ছাড়পত্র অবশ্যই প্রধান কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।
- ১৭.৩ পদত্যাগকারী কর্মী নোটিশ-পিরিয়ডের মধ্যে তার যাবতীয় দায়িত্ব স্থলাভিষিক্ত কর্মীকে বুঝিয়ে দিবেন এবং সমিতি বা অন্য কোন পর্যায়ে দেনা-পাওনা থাকলে তা স্থলাভিষিক্ত কর্মী যাচাই করে বুঝে নিবেন।
- ১৭.৪ পদত্যাগকারী কর্মী ব্রাঞ্চ থেকে রিলিজ নেয়ার পর সর্বোচ্চ এক মাসের মধ্যে পুনরায় তার পরিচালিত সমিতি ও আর্থিক বিষয়গুলি ভালোভাবে যাচাই করে “চূড়ান্ত ছাড়পত্র” প্রধান কার্যালয়ে পাঠাতে হবে। এক্ষেত্রে ব্রাঞ্চ থেকে চূড়ান্ত ছাড়পত্রের কোন কপি সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রদান করা যাবে না।
- ১৭.৫ পদত্যাগকারী কর্মীকে ব্রাঞ্চ থেকে রিলিজ নেয়ার একমাস পর চূড়ান্ত লেনদেন নিষ্পত্তির জন্য প্রথমে প্রধান কার্যালয়ের মানবসম্পদ বিভাগের নির্দিষ্ট মোবাইল নম্বরে যোগাযোগ করতে হবে। মানবসম্পদ বিভাগ থেকে “কর্মীর ব্যক্তি নথি বা ফাইল” প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগে পাঠানো হয়েছে বলা হলে অর্থ ও হিসাব বিভাগের নির্দিষ্ট মোবাইল নম্বরে যোগাযোগ করে চূড়ান্ত লেনদেন নিষ্পত্তির তারিখ জেনে নিতে হবে।
- ক) মানবসম্পদ বিভাগ: ০১৩১৩-০৩০৪০৫ ও ০১৩১৩-০৩০৪০৯ (এই নম্বর পরিবর্তনযোগ্য)।
- খ) অর্থ ও হিসাব বিভাগ: ০১০৩১-০৩০৪২১ ও ০১৩১৩-০৩০৪২২ (এই নম্বর পরিবর্তনযোগ্য)।
- ১৭.৬ চূড়ান্ত ছাড়পত্র প্রদানের পর পরবর্তীতে কোনো ধরনের ভুল-ত্রুটি বা অনিয়ম ধরা পড়লে অথবা কোনো ধার-দেনা পাওয়া গেলে ছাড়পত্র প্রদানকারীকে এর যাবতীয় দায়-দায়িত্ব বহন করতে হবে।

১৮. পদত্যাগ বা বদলিজনিত কারণে বিএম ও বিএসি’র নিকট থেকে দায়-দায়িত্ব বুঝে নেয়া সংক্রান্ত

পদত্যাগ বা বদলিজনিত কারণে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার বা ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক রিলিজ নেয়ার সময় তার নিকট থেকে ফিল্ড পর্যায়ের যাবতীয় দায়-দায়িত্ব বুঝে নিতে হবে। এছাড়া বদলিজনিত কারণে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে এবং পদত্যাগজনিত কারণে নোটিশ-পিরিয়ডের মধ্যে নিম্নোক্ত তালিকা মোতাবেক সকল প্রকার দায়-দায়িত্ব বুঝে নিতে হবে:

- ১) আজকের আদায় ও ডি-নোট রেজিস্টার অনুযায়ী হাতে নগদ টাকা।
- ২) অটোমেশন অনুযায়ী ব্যাংক স্থিতি ও ব্যাংক স্টেটমেন্ট অনুযায়ী ব্যাংক স্থিতি (ব্যাংক প্রত্যয়নপত্রসহ)।
- ৩) চেক বইয়ের অবশিষ্ট পাতার সংখ্যা।
- ৪) যে মাসে ব্রাঞ্চ ম্যানেজারকে রিলিজ দেয়া হবে সে মাসের সকল বিতরণকৃত ঋণ যথাযথভাবে বিতরণ হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া, তবে মাসের প্রথমে রিলিজ নিলে পূর্ববর্তী মাসের সকল ঋণ বিতরণ যাচাই করতে হবে।
- ৫) স্টক রেজিস্টার অনুযায়ী যাবতীয় মালামাল সঠিক আছে কিনা।
- ৬) রেজিস্টার মোতাবেক গ্যারান্টিয়ার চেক বুঝে নিতে হবে।
- ৭) ব্রাঞ্চ অবস্থানরত সকল কর্মী, ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক, অফিস সহকারী ও ‘কুক’-এর নিকট থেকে কোন প্রকার দেনা-পাওনা নাই মর্মে লিখিত প্রত্যয়নপত্র গ্রহণ করা।
- ৮) ব্রাঞ্চ ব্যবহৃত সকল প্রকার রেজিস্টার, ফাইল ও প্রতিবেদন দায়িত্ব গ্রহণের দিন পর্যন্ত হালনাগাদ অবস্থায় বুঝে নিতে হবে। রিলিজের সময় সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার ব্রাঞ্চ উপস্থিত থেকে কার্যটি সম্পন্ন করতে সহায়তা করবেন। উপরোক্ত ডকুমেন্টগুলি হালনাগাদ না পাওয়া গেলে এরিয়া ম্যানেজারকে তার যাবতীয় দায়-দায়িত্ব বহন করতে হবে।
- ৯) রিলিজের সময় সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার দায়িত্ব হস্তান্তরকারী ও দায়িত্ব গ্রহণকারীকে সাথে নিয়ে সার্ভিসিং ব্যাংকে যাবেন এবং ব্যাংক স্টাফদের সাথে দায়িত্ব গ্রহণকারী কর্মীকে পরিচয় করানোসহ ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় স্বাক্ষরকারী পরিবর্তনের বিষয়ে অবহিত করবেন।

উপরোক্ত দায়-দায়িত্ব বুঝে নেয়ার পর সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার/ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষককে রিলিজ করতে হবে। ব্রাঞ্চ থেকে রিলিজের একমাস পর সংশ্লিষ্ট কর্মীর চূড়ান্ত ছাড়পত্র প্রধান কার্যালয়ে পাঠাতে হবে (পদত্যাগজনিত কারণ হলে)। উল্লেখ্য যে, চূড়ান্ত ছাড়পত্রের সাথে দায়িত্ব হস্তান্তর ফরমটিও সংযুক্ত করে পাঠাতে হবে। অন্যদিকে বদলির ক্ষেত্রে রিলিজ করার সময় ‘বদলিজনিত ছাড়পত্র’ প্রধান কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।

১৯. সংযুক্ত ফরমেটসমূহ

- ক) দায়িত্ব হতে অবমুক্ত পত্র (সাময়িক);
- খ) ব্রাঞ্চ ম্যানেজার/ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক-এর দায়িত্ব হস্তান্তর ফরম।



ক) দায়িত্ব হতে অবমুক্তপত্র (সাময়িক) এর নমুনা:

তারিখ:

দায়িত্ব হতে অবমুক্তপত্র (সাময়িক)

এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে, আইডি নং: পিতা:
গ্রাম: ডাকঘর: উপজেলা: জেলা:
সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদীপ)-এর এরিয়ার আওতাধীন
ব্রাঞ্চ কর্মরত ছিলেন। পদত্যাগ/বদলিজনিত কারণে তাকে তারিখ হতে দায়িত্ব থেকে সাময়িকভাবে অবমুক্ত করা
হলো। তার যাবতীয় দায়-দায়িত্ব যাচাই সাপেক্ষে আগামী তারিখের মধ্যে চূড়ান্ত ছাড়পত্র প্রদান করা হবে। পরবর্তীতে
প্রধান কার্যালয়ে নিম্নোক্ত মোবাইল নম্বরে যোগাযোগ করে চূড়ান্ত লেনদেন নিষ্পত্তির বিষয়টি জেনে নিতে হবে।

মানব সম্পদ বিভাগ: ০১৩১৩-০৩০৪০৫ ও ০১৩১৩-০৩০৪০৯ (এই নম্বর পরিবর্তনযোগ্য)।

অর্থ ও হিসাব বিভাগ: ০১০৩১-০৩০৪২১ ও ০১৩১৩-০৩০৪২২ (এই নম্বর পরিবর্তনযোগ্য)।

দায়িত্ব হস্তান্তরকারীর স্বাক্ষর:	দায়িত্ব গ্রহণকারীর স্বাক্ষর:
নাম:	নাম:
আইডি নং:	আইডি নং:
পদবি:	পদবি:
ব্রাঞ্চ/এরিয়ার নাম:	ব্রাঞ্চ/এরিয়ার নাম:

ধন্যবাদান্তে,

বিএম/এএম-এর স্বাক্ষর ও তারিখ

নাম:

আইডি নং:

ব্রাঞ্চ/এরিয়ার নাম:



খ) ব্রাঞ্চ ম্যানেজার/ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক-এর দায়িত্ব হস্তান্তর ফরমের নমুনা:

ব্রাঞ্চ ম্যানেজার/ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক-এর দায়িত্ব হস্তান্তর ফরম

ব্রাঞ্চের নাম :

এরিয়ার নাম :

দায়িত্ব হস্তান্তরের তারিখ :

ব্রাঞ্চ ম্যানেজার/ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষককে রিলিজ করার ক্ষেত্রে যে সমস্ত বিষয়গুলি বুঝে নিতে হবে তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

১. অটোমেশনের ক্যাশবুক অনুযায়ী হাতে নগদের পরিমাণ (টাকা):
২. ক) অটোমেশনের ক্যাশবুক অনুযায়ী ব্যাংক স্থিতির পরিমাণ (টাকা):
খ) ব্যাংক স্টেটমেন্ট অনুযায়ী ব্যাংক স্থিতির পরিমাণ (টাকা):
৩. চেক বইয়ের অবশিষ্ট পাতার সংখ্যা ঠিক আছে কি-না:
৪. যে মাসে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজারকে রিলিজ করা হবে সে মাসের সকল ঋণ যথাযথভাবে বিতরণ করা হয়েছে কিনা:, (মাসের প্রথমে রিলিজ নিলে পূর্ববর্তী মাসের সকল ঋণ বিতরণ যাচাই করে দেখতে হবে)।
৫. স্টক রেজিস্টার অনুযায়ী যাবতীয় মালামালের পরিমাণ ঠিক আছে কিনা: (যাবতীয় আসবাবপত্র, প্রিন্টিং সামগ্রী, স্টেশনারীজ, অফিস রক্ষণাবেক্ষণ সামগ্রী ও ফ্রোকারিজ সামগ্রী ইত্যাদি হিসাব মিলিয়ে দেখতে হবে)।
৬. ব্রাঞ্চ অবস্থানরত সকল কর্মী, ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক, অফিস সহকারী ও কুকের নিকট থেকে কোন প্রকার দেনা-পাওনা নাই মর্মে লিখিত প্রত্যয়নপত্র সংযুক্ত করা হয়েছে কিনা:
৭. ব্রাঞ্চ ব্যবহৃত সকল প্রকার রেজিস্টার, ফাইল ও প্রতিবেদন অদ্যকার তারিখ পর্যন্ত হালনাগাদ আছে কি-না:, (না থাকলে হালনাগাদ করে নিতে হবে)।
৮. সদস্য কর্তৃক প্রদত্ত গ্যারান্টিয়ার চেক (রেজিস্টার মোতাবেক) বুঝে নেয়া হয়েছে কি-না:।

দায়িত্ব হস্তান্তরকারীর স্বাক্ষর :

নাম :

আইডি নং :

পদবি :

তারিখ :

দায়িত্ব গ্রহণকারীর স্বাক্ষর :

নাম :

আইডি নং :

পদবি :

তারিখ :

আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করছি যে, ম্যানুয়ালের নির্দেশনা মোতাবেক দায়িত্ব হস্তান্তরের কাজ যথাযথভাবে সম্পন্ন করা হয়েছে।

প্রত্যয়নকারী এএম-এর স্বাক্ষর :

নাম :

আইডি নং :

তারিখ :



২০. প্রশিক্ষণকালীন সময়ে কর্মীদের দক্ষতা যাচাই পদ্ধতি

নতুন কর্মীদের প্রশিক্ষণকালীন সময়ে উপযুক্তভাবে গড়ে তোলার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে দায়িত্ব পালন করতে হবে। কর্মী মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকলকে নিরপেক্ষ ও প্রভাবমুক্ত হতে হবে। নতুন কর্মী (ফিল্ড অফিসার) ব্রাঞ্চ যোগদান করার পর ৩ (তিন) মাস অতিবাহিত হলে এবং ৬ মাস অতিবাহিত হলে স্থায়ীকরণের আবেদনের সাথে 'শিক্ষানবিস কর্মী মূল্যায়ন ফরম' পূরণ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদনপত্র মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে। প্রকাশ থাকে যে, নির্দিষ্ট সময় পর ব্রাঞ্চ ম্যানেজার কর্তৃক নতুন কর্মীর 'শিক্ষানবিস কর্মী মূল্যায়ন ফরম' পূরণ করে মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণের বিষয়টি সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার ও ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার নিশ্চিত করবেন।

শিক্ষানবিস কর্মী মূল্যায়ন ফরম

তারিখ:

ক) ব্রাঞ্চের নাম: এরিয়ার নাম:

খ) ব্যক্তিগত তথ্যাবলী: কর্মকর্তার নাম: আইডি নং: পদবি:

সংস্থায় যোগদানের তারিখ: শিক্ষাগত যোগ্যতা:

গ) ফিল্ড সংক্রান্ত তথ্য (কর্মী স্বহস্তে পূরণ করবেন):

ক্র. নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্ব গ্রহণের সময়ের (তারিখ) তথ্য	মূল্যায়নের সময়ের (তারিখ) তথ্য	বৃদ্ধি (+)/হ্রাস (-)
১	২	৩	৪	৫ = (৪-৩)
১.	সমিতির সংখ্যা			
২.	মোট সদস্য সংখ্যা			
৩.	ঋণী সংখ্যা			
৪.	ঋণস্থিতি (সার্ভিস চার্জসহ)			
৫.	স্বেচ্ছা সঞ্চয় (জন)			
৬.	মাসিক সঞ্চয় (জন)			
৭.	স্থায়ী আমানত (জন)			
৮.	বকেয়া ঋণী সংখ্যা			
৯.	বকেয়া টাকার পরিমাণ			
১০.	ঋণ আদায়ের হার (সকল)			
১১.	সকল প্রকার সঞ্চয় স্থিতি (টাকা)			

কর্মীর স্বাক্ষর, আইডি নং ও তারিখ

ঘ) বিশেষ মন্তব্য (বিএম কর্তৃক পূরণীয়): ডান পার্শ্বের ঘরে হ্যাঁ অথবা না লিখুন

১. সার্বিক কাজকর্মে নির্ভরযোগ্য কিনা?

২. সংস্থার প্রতি আন্তরিক ও বিশ্বস্ত কিনা?

৩. আচরণগত কোন সমস্যা আছে কিনা?

৪. আর্থিক লেনদেন সম্পর্কে মতামত:

ঙ) সুপারিশসমূহ (বিএম কর্তৃক পূরণীয়):

১. স্থায়ীকরণ করা যেতে পারে (হ্যাঁ অথবা না লিখুন)

২. স্থায়ীকরণ আপাতত মাস পিছিয়ে দেয়া যেতে পারে।

.....
ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের স্বাক্ষর

চ) এরিয়া ম্যানেজারের মতামত:

.....
এরিয়া ম্যানেজারের স্বাক্ষর

ছ) ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারের মতামত:

.....
ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারের স্বাক্ষর



২১. মাঠ পর্যায়ে অফিস সময়সূচি

- ২১.১ মার্চ থেকে অক্টোবর মাস পর্যন্ত সকল কর্মীকে সকাল ৭:৩০ ঘটিকায় মুভমেন্ট রেজিস্টার লিখে ফিল্ডে গমন ও সকাল ৮:০০ ঘটিকায় প্রথম সমিতির সভার কাজ শুরু করতে হবে।
- ২১.২ নভেম্বর থেকে ফেব্রুয়ারি মাস পর্যন্ত (শীতকালীন) সকল কর্মীকে সকাল ৮:০০ ঘটিকায় মুভমেন্ট লিখে ফিল্ডে গমন ও সকাল ৮:৩০ প্রথম সমিতির সভার কাজ শুরু করতে হবে।

২২. অফিসের আবাসিকে অথবা বাসা ভাড়া নিয়ে বাইরে অবস্থানের নিয়ম

- ২২.১ মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মীগণ অফিসের আবাসিকে অবস্থান করলে নির্দিষ্ট পরিমাণ 'বাড়ি ভাড়া' কর্তন হবে। তবে কেউ ইচ্ছা করলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমোদন সাপেক্ষে একক/স্ব-পরিবারে অফিসের কাছাকাছি বাসা ভাড়া নিয়ে থাকতে পারবেন। এক্ষেত্রে অফিস কর্তৃক 'বাড়ি ভাড়া' কর্তন প্রযোজ্য হবে না।
- ২২.২ অফিসের আবাসিকে অবস্থান করা অবস্থায় কেউ অন্যত্র বদলি হলে এবং নতুন কর্মস্থলে অফিসের আবাসিকে অবস্থান করলে তার ক্ষেত্রে 'বাড়ি ভাড়া' কর্তন অব্যাহত থাকবে।
- ২২.৩ কেউ বাসা ভাড়া নিয়ে থাকা অবস্থায় অন্যত্র বদলি হলে নতুন কর্মস্থলে সাথে সাথে বাসা স্থানান্তর করা সম্ভব হয় না বিধায় বদলিপ্রাপ্ত কর্মীকে সাময়িকভাবে অফিসের আবাসিকে অবস্থান করতে হয়। এরূপ অবস্থায় যে মাসে বদলি হবে সে মাস (ভাঙ্গা মাস) এবং পরবর্তী এক মাস পর্যন্ত 'বাড়ি ভাড়া' কর্তন হবে না। এই সময়ের পর অফিসের আবাসিকে অবস্থান করলে অবশ্যই 'বাড়ি ভাড়া' কর্তন হবে, তবে কেউ বাসা ভাড়া নিয়ে থাকাবস্থায় অডিট বিভাগে বদলি হলে 'বাড়ি ভাড়া' কর্তন হবে না।

২৩. অফিসের বাইরে অবস্থানের ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী

কর্মীর তালিকা	অনুমোদনকারী
কর্মী হতে বি.এম পর্যন্ত এবং অন্যান্য কর্মসূচির কর্মীবৃন্দ	এরিয়া ম্যানেজার
এরিয়া ম্যানেজার	ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার
ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার	সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি প্রধান
অডিটর/অডিট অফিসার	টীম লিডার (অডিট)

২৪. অফিসের আবাসিকে অবস্থানের ক্ষেত্রে বাড়ি ভাড়া কর্তনের পরিমাণ

- ২৪.১ অস্থায়ী কর্মীদের ক্ষেত্রে নিয়োগপত্র অনুযায়ী এবং স্থায়ী কর্মীদের ক্ষেত্রে মূল বেতনের ৫% বাড়ি ভাড়া কর্তন হবে।
- ২৪.২ নতুন যোগদানকৃত কর্মীদের ক্ষেত্রে যোগদানের তারিখ থেকে হিসাব করে আনুপাতিক হারে বাড়ি ভাড়া কর্তন হবে।
- ২৪.৩ দিন গণনার ক্ষেত্রে যে মাস যতদিন তত দিয়ে এক মাসের কর্তনের পরিমাণ বাড়ি ভাড়াকে ভাগ করে ১ দিনের ভাড়া হিসাব করতে হবে।

২৫. দৈনিক হাজিরা রেজিস্টার পূরণ

কোনো কর্মী ছুটি, ট্রেনিং, মিটিং, ফিল্ড ভিজিট বা অফিসের কাজে কর্ম-এলাকার বাইরে অবস্থান করলে দৈনিক হাজিরা রেজিস্টারে ছুটির জন্য L, ট্রেনিং এর জন্য T, অন্য স্থানে মিটিং-এ যোগদানের জন্য M, ফিল্ড ভিজিটের জন্য F, অনুপস্থিতির জন্য A এবং অন্যান্য অনুমোদিত কোন কারণে বাইরে থাকলে O লিখতে হবে।

২৬. মুভমেন্ট রেজিস্টার পূরণ

- ক) ফিল্ড পর্যায়ে কর্মরত সকল কর্মীকে ফিল্ডে গমনের ক্ষেত্রে বা অফিসের কাজে অন্যত্র গমনের প্রয়োজন হলে অবশ্যই 'মুভমেন্ট রেজিস্টারে' লিখে গমন এবং অফিসে ফিরে আসার পর 'মুভমেন্ট রেজিস্টার' ক্লোজ করে স্বাক্ষর করতে হবে। এছাড়া অফিস ত্যাগ করার পূর্বে 'মুভমেন্ট রেজিস্টার'-এ সময় উল্লেখ করে ক্লোজ করতে হবে।
- খ) প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মীকে ফিল্ডে গমনের পূর্বে অবশ্যই 'মুভমেন্ট রেজিস্টার' লিখে এবং ফিল্ড হতে ফিরে এসে 'মুভমেন্ট রেজিস্টার' ক্লোজ করে স্বাক্ষর করতে হবে।

২৭. মেস ব্যবস্থাপনা

প্রত্যেক ব্রাঞ্চ অফিসে কর্মীদের খাবারের জন্য মেসের ব্যবস্থা থাকবে। মেস পরিচালনার জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত মেস ম্যানেজার থাকবে এবং পর্যায়ক্রমে মেস ম্যানেজার পরিবর্তন করতে হবে। মেস সম্পর্কিত বিষয়ে সহকর্মীদের মধ্যে কারো কোন ক্ষোভ আছে কিনা সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলির প্রতি নজর রাখতে হবে:

- ২৭.১ মানসম্মত খাবার পরিবেশনের দিকে খেয়াল রাখাসহ খরচের বিষয়টি বিবেচনায় রাখতে হবে।
- ২৭.২ মেসে যারা খাবেন তাদের সকলের রুচির দিকে খেয়াল রেখে মেস পরিচালনা করতে হবে।
- ২৭.৩ যে রান্না করবে সে যেন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন থাকে সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।
- ২৭.৪ রান্না ঘর ও ক্রোকারিজ সামগ্রী পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন কিনা সেদিকে নজর রাখতে হবে।



- ২৭.৫ মেস পরিচালনার ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সময়ে সময়ে খাবারের মান উন্নয়নের বিষয়ে পরামর্শ দিতে পারেন, তবে অতি তদারকি পরিহার করতে হবে।
- ২৭.৬ সংস্থার বাইরের অনুমোদিত কোন ভিজিটর পরিদর্শনে গেলে পরিদর্শনকালীন সময়ে প্রধান কার্যালয়ের প্রতিনিধি খাবার বাবদ প্রয়োজনীয় ব্যয় নিশ্চিত করবেন। প্রধান কার্যালয়ের কোন প্রতিনিধি সাথে না থাকলে খাবারের ব্যয়ের বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত নিতে হবে।
- ২৭.৭ ব্রাঞ্চ ম্যানেজার নিয়মিতভাবে মেস ব্যবস্থাপনা তদারকি করবেন, মেস রেজিস্টার চেক করবেন এবং দোকানে বাকি হচ্ছে কিনা সে বিষয়ে খোজ-খবর নিবেন।
- ২৭.৮ সর্বোপরি সকলকে মানসম্মত খাবার খেতে হবে এবং সুস্থ থাকতে হবে এটাই মূল কথা।

২৮. মেস পরিচালনার ক্ষেত্রে ধার-দেনা ও দোকান বাকি বন্ধে করণীয়

ব্রাঞ্চ পর্যায়ে মেস পরিচালনার ক্ষেত্রে সহকর্মী কর্তৃক ধার-দেনা, দোকান বাকি, ব্যক্তিগত ধার-দেনা ইত্যাদি অনিয়ম হতে পারে। তাই মেস পরিচালনা, ব্যক্তিগত ধার-দেনা ও দোকান বাকি বন্ধ করার জন্য নিম্নোক্ত বিষয়গুলি মেনে চলতে হবে:

- ২৮.১ ব্রাঞ্চ ম্যানেজার মাস শেষে বেতন পাওয়ার সাথে সাথে পরবর্তী মাসের 'মেস' পরিচালনার জন্য মেস মেম্বারদের নিকট থেকে নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা নিয়ে মেস ম্যানেজারের নিকট জমা দেয়ার ব্যবস্থা নিবেন।
- ২৮.২ মেস ম্যানেজার কর্মীদের টাকা একত্রে জমা নিয়ে প্রয়োজন অনুযায়ী খরচ করবেন। ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও সকল কর্মী সপ্তাহে একবার কত টাকা বাজার করা হয়েছে এবং কত টাকা উদ্ধৃত আছে তা হিসাব মিলিয়ে দেখবেন। ক্যাশে কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হলে সাথে সাথে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ব্যবস্থা নিবেন।
- ২৮.৩ মাস শেষ হওয়ার সাথে সাথে মেস ম্যানেজার হিসাব বন্ধ করে মেস মেম্বারগণ টাকা পাওনা হলে তাদেরকে ফেরত দিবেন এবং দেনা হলে তা আদায় করবেন।
- ২৮.৪ মাস শেষ হওয়ার পূর্বে কোন কর্মী বদলি হলে বা চাকরি ছেড়ে চলে গেলে মেস ম্যানেজার তার হিসাব বন্ধ করে অতিরিক্ত টাকা ফেরত দিয়ে দিবেন।
- ২৮.৫ মাসের যে কোন সময় নতুন কর্মী যোগদান বা বদলি হয়ে আসলে অসমাপ্ত মাসের জন্য প্রয়োজনীয় টাকা জমা নিতে হবে।
- ২৮.৬ মেস পরিচালনার জন্য মেস ম্যানেজার কোন অবস্থাতেই ধার-দেনা বা দোকান বাকি করতে পারবেন না।

২৯. কর্মী কর্তৃক ব্যক্তিগত ধার-দেনা বন্ধ করার জন্য করণীয়

- ২৯.১ কোনো কর্মী কোন অবস্থাতেই ব্রাঞ্চের আশেপাশের দোকান, বাজার, সমিতির সদস্য ও সদস্যর পরিবার, অন্য কোন ব্যক্তির নিকট থেকে ব্যক্তিগত ধার-দেনা, আর্থিক লেনদেন বা দোকান বাকি করতে পারবেন না।
- ২৯.২ ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও এরিয়া ম্যানেজারকে নিজ নিজ ব্রাঞ্চ/এরিয়ার আশেপাশের দোকান ও বাজারের ব্যবসায়ী সমিতির সভাপতি/সম্পাদকের সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে এবং সহকর্মী কর্তৃক কোন ধার-দেনার বিষয়ে জানতে পারলে সাথে সাথে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ২৯.৩ কর্মী কর্তৃক ব্যক্তিগত ধার-দেনা অপরাধ হিসেবে গণ্য হবে। কোন কর্মীর ব্যক্তিগত ধার-দেনা থাকলে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও এরিয়া ম্যানেজার সংশ্লিষ্ট কর্মীর বেতন থেকে তা সমন্বয়ের ব্যবস্থা নিবেন এবং সমপরিমাণ টাকা জরিমানা করবেন।

বিশেষ দৃষ্টব্য: এরিয়া ম্যানেজার, ডিস্ট্রিক্ট ম্যানেজার বা প্রধান কার্যালয়ের কোনো কর্মী ব্রাঞ্চ পরিদর্শনকালে উপরোক্ত বিষয়গুলি দেখে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩০. ডায়েরী ও ব্যাগ ব্যবহার সংক্রান্ত

- ৩০.১ ফিল্ড পর্যায়ে কর্মরত কর্মীদের প্রতি বছর ব্যাগ ও ডায়েরী প্রদান করা হবে। এ বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের মানবসম্পদ বিভাগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।
- ৩০.২ প্রধান কার্যালয় হতে সরবরাহকৃত ব্যাগ ও ডায়েরী স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি দিয়ে এবং প্রত্যেক কর্মীর নামে আলাদা লিখে স্বাক্ষর নিয়ে বিতরণ করতে হবে।
- ৩০.৩ নতুন ব্যাগ সরবরাহ করার এক বছরের মধ্যে কোন কর্মী বদলি হলে তার ব্যবহৃত 'ব্যাগ'টি সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ জমা রেখে যেতে হবে এবং এর পরিবর্তে অন্য কর্মী যোগদান করলে তাকে ঐ ব্যাগটি প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে বদলিকৃত কর্মীর ছাড়পত্রে 'ব্যাগ' জমা রেখে গেছেন মর্মে উল্লেখ করতে হবে। যিনি বদলি হবেন তাকে বদলিপ্রাপ্ত ব্রাঞ্চ থেকে 'ব্যাগ' সরবরাহ করতে হবে, তবে যার যার ডায়েরী সাথে নিয়ে যাবেন।
- ৩০.৪ নতুন ব্যাগ সরবরাহ করার এক বছরের মধ্যে কোন কর্মী চাকরি হতে পদত্যাগ করলে 'ব্যাগ' সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ জমা দিয়ে যেতে হবে এবং ব্যাগের বিষয়টি ছাড়পত্রে উল্লেখ করতে হবে। যদি কেউ 'ব্যাগ' জমা না দিয়ে চলে যান সেক্ষেত্রে তার হিসাব নিষ্পত্তির সময় ব্যাগের নির্ধারিত মূল্য কর্তন করা হবে।
- ৩০.৫ ব্যাগ সরবরাহ করার এক বছর অতিক্রান্ত হওয়ার পর কর্মীগণ যিনি যে ব্যাগ ব্যবহার করতেন তিনি তার অধিকারী হবেন। সেক্ষেত্রে তিনি চাকরি হতে পদত্যাগ করলেও 'ব্যাগ' নিয়ে যেতে পারবেন।

উল্লেখ্য যে, বাই-সাইকেল ও মোটর সাইকেল চালনার সময় 'ব্যাগ' কাঁধে ঝুলিয়ে বহন করতে হবে। কোনো অবস্থাতেই 'ব্যাগ' মোটর সাইকেল ও বাই-সাইকেল এর কেয়িয়ারে অথবা সামনে বহন করা যাবে না। বিষয়টি স্ব-স্ব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ফলোআপ করে নিশ্চিত করবেন।



ছুটি সংক্রান্ত

৩.০১ ছুটির প্রকারভেদ (Classification of Leave)

- ৩.০১.০১ সাপ্তাহিক ছুটি (Weekly Holiday)
- ৩.০১.০২ সরকারি ছুটি (Government Holiday)
- ৩.০১.০৩ অর্জিত ছুটি (Earned Leave)
- ৩.০১.০৪ বিশেষ ছুটি (Special Leave)

- ১. সঙ্গরোধ ছুটি (Quarantine Leave)
- ২. মাতৃত্বজনিত ছুটি (Maternity Leave)

উপরোক্ত ছুটির বাইরে কোন কর্মীর বিশেষ কোন কারণে ছুটির প্রয়োজন হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশের মাধ্যমে বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ (মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে)/নির্বাহী পরিচালক (প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে) বরাবর ছুটির জন্য আবেদন করতে পারবে। বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ/নির্বাহী পরিচালক এ ধরনের ছুটি বিশেষ ক্ষেত্র বিবেচনাপূর্বক সবেতনে/বিনাবেতনে অনুমোদন প্রদান করবে।

৩.০১.০১ সাপ্তাহিক ছুটি (Weekly Holiday)

- ১. সাপ্তাহিক ছুটি হবে শুক্রবার ও শনিবার ২ (দুই) দিন।
- ২. কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে সাপ্তাহিক ছুটি পরিবর্তন ও সংশোধন করতে পারবে।

৩.০১.০২ সরকারি ছুটি (Government Holiday)

বছরের শুরুতে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রকাশিত ছুটির তালিকা অনুযায়ী সরকারি ছুটি নির্ধারিত হবে এবং তদানুযায়ী ছুটি ভোগ করতে পারবে।

৩.০১.০৩ অর্জিত ছুটি (Earned Leave)

- ১. কাজ করার মাধ্যমেই ছুটি অর্জিত হবে।
- ২. অর্জিত ছুটি সবেতনে হবে। সকল নিয়মিত (স্থায়ী ও শিক্ষানবিস) ও চুক্তিভিত্তিক কর্মীর বছরে ১৮ (আঠার) দিন পর্যন্ত ছুটি অর্জিত হবে (এই ১৮ দিনের জন্য প্রতিমাস শেষে ১.৫ দিন করে ছুটি অর্জন হবে)। এর বাইরে ২ (দুই) ঈদে ৬ (ছয়) দিন ছুটি ভোগ করবে যা অফিস আদেশের মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।
- ৩. নতুন কর্মীর ক্ষেত্রে যোগদান মাসের ১ থেকে ১০ তারিখের মধ্যে হলে ১.৫ (দেড়) দিন, ১১ থেকে ২০ তারিখের মধ্যে হলে ১ (এক) দিন এবং ২১ থেকে ৩১ তারিখের মধ্যে হলে ০.৫ (অর্ধ) দিন ছুটি অর্জিত হবে, এই অর্জন শুধু যোগদান মাসের জন্য প্রযোজ্য হবে। অন্যদিকে চাকরি ছেড়ে দেয়ার পর প্রতি ১০ দিনের জন্য ০.৫ দিন হিসেবে ছুটির পরিবর্তে আর্থিক সুবিধা প্রাপ্য হবে।
- ৪. অর্জিত/সঙ্গরোধ ছুটি ভোগ করার জন্য কর্মীদের (সংযোজনী-৩/ক) নির্ধারিত আবেদনপত্রে আবেদন করতে হবে। বছর শেষে একজন কর্মীর সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) দিন পর্যন্ত অর্জিত ছুটি জমা থাকবে।
- ৫. আবেদনকৃত ছুটির পূর্বে বা পরে সরকারি ছুটি থাকলে অর্জিত ছুটির সাথে যুক্ত হবে না। উদাহরণস্বরূপ: ১৬ ডিসেম্বর, ২০২০ বুধবার এবং ১৮ ও ১৯ ডিসেম্বর, ২০২০ শুক্র ও শনিবার সরকারি ছুটি। কোনো কর্মী ১৭ ডিসেম্বর, ২০২০ অর্জিত ছুটির জন্য আবেদন করলে কেবলমাত্র ১৭ ডিসেম্বর, ২০২০ এই ১ (এক) দিনই অর্জিত ছুটি হিসেবে গণ্য হবে। পক্ষান্তরে কোনো কর্মী ১৭ ডিসেম্বর, ২০২০ বৃহস্পতিবার ও ২০ ডিসেম্বর, ২০২০ রবিবার ছুটির জন্য আবেদন করলে ১৭-২০ ডিসেম্বর, ২০২০ পর্যন্ত ৪ (চার) দিন অর্জিত ছুটি হিসেবে গণ্য হবে।

অর্জিত ও বিনা বেতনে ছুটির অনুমোদন ক্ষমতা হবে নিম্নরূপ:

মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে:		
ছুটি	পদ	অনুমোদনকারী
অর্জিত ছুটি	১০ দিন পর্যন্ত (অর্জন সাপেক্ষে/অর্জন ব্যতীত)	
	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার এর নীচে ব্রাঞ্চের সকল কর্মী	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার
	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার	এরিয়া ম্যানেজার
	এরিয়া ম্যানেজার	ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার
	ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার	সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি প্রধান
	অডিটর	টিম লিডার, অডিট
	সকল প্রকল্প কর্মী	সংশ্লিষ্ট প্রথম তত্ত্বাবধায়ক
	১১ থেকে ১৮ দিন পর্যন্ত (অর্জন সাপেক্ষে/অর্জন ব্যতীত)	
	সকল পদের কর্মী	বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ
	সকল প্রকল্প কর্মী	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের প্রধান
বিনা বেতনে ছুটি	সকল পদের কর্মী	বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ
	সকল প্রকল্প কর্মী	



প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে:		
ছুটি	পদ	অনুমোদনকারী
অর্জিত ছুটি	ম্যানেজার পর্যন্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ
	এজিএম থেকে তদূর্ধ্ব	নির্বাহী পরিচালক
	গাড়ী চালক	কেন্দ্রীয় পুলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী
বিনা বেতনে ছুটি	ম্যানেজার পর্যন্ত (১ মাস পর্যন্ত)	বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ
	ম্যানেজার পর্যন্ত (১ মাসের অধিক)	নির্বাহী পরিচালক
	এজিএম থেকে তদূর্ধ্ব (১ মাস হতে তদূর্ধ্ব)	

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

- ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার, এরিয়া ম্যানেজার ও অডিটর উল্লিখিত পদবির কর্মীদের সকল ধরনের ছুটির তথ্য সংরক্ষণ করবে প্রধান কার্যালয়ের মানবসম্পদ বিভাগ।
- উপরোক্ত ছুটিসমূহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশের ভিত্তিতে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) অনুমোদন করতে হবে।
- চুক্তিভিত্তিক কর্মীর চুক্তিপত্রের শর্তানুসারে ছুটির অনুমোদন কার্যকরী হবে।

৩.০১.০৪ বিশেষ ছুটি (Special Leave)

সকল ধরনের বিশেষ ছুটি ভোগের আবেদনপত্র ছুটি ভোগের সাথে সাথে মানবসম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে।

১. সঙ্গরোধ ছুটি (Quarantine Leave)

সঙ্গরোধ ছুটি ছোঁয়াচে রোগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য এবং তা সবেতনে হবে। সাধারণত একনাগাড়ে ১৪ (চৌদ্দ) দিন পর্যন্ত সঙ্গরোধ ছুটি মঞ্জুর করা যাবে, তবে বিশেষ ক্ষেত্রে ডাক্তারের পরামর্শ অনুযায়ী তা একনাগাড়ে ২১ (একুশ) দিন পর্যন্ত বর্ধিত করা যেতে পারে। মঞ্জুরিকৃত ছুটির অতিরিক্ত ছুটি অর্জিত ছুটি থেকে সমন্বয় হবে।

সঙ্গরোধ ছুটির নিয়ম অনুসারে চোখ উঠা ছোঁয়াচে রোগ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং এর জন্য একনাগাড়ে ৩ (তিন) দিন পর্যন্ত সবেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাবে। ৩ দিনের বেশি ছুটির প্রয়োজন হলে তা অর্জিত ছুটি থেকে সমন্বয় হবে, তবে অর্জিত ছুটি না থাকলে বিনা বেতন হবে। আবেদনপত্রের (সংযোজনী-৩/ক) সাথে কর্মীর রোগ নির্ণয়ের (চিকিৎসার) ব্যবস্থাপত্র জমা দিতে হবে। সঙ্গরোধ ছুটি শেষে কাজে যোগদানের সময় কর্মীর উপস্থিতি সকলের জন্য ঝুঁকিপূর্ণ নয় এ মর্মে অবশ্যই ডাক্তারের সার্টিফিকেট আনতে হবে।

ব্যাখ্যা: এ নিয়ম অনুসারে জলবসন্ত, ডিপথেরিয়া, হাম, মাম্পস, জন্ডিস, যক্ষ্মা, চোখ উঠা ইত্যাদি ছোঁয়াচে রোগ হিসেবে বিবেচিত হবে।

সঙ্গরোধ ছুটির অনুমোদন ক্ষমতা হবে নিম্নরূপ:

সঙ্গরোধ ছুটি	দিন	অনুমোদনকারী
মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে	৩ দিন পর্যন্ত	এরিয়া ম্যানেজার/ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার (ঋণ কর্মসূচি)/ সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের প্রথম তত্ত্বাবধায়ক/সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি বা বিভাগীয় বা প্রকল্পের প্রধান (ঋণ কর্মসূচি, অডিট, সকল প্রকল্পসমূহ, শিক্ষা সহায়তা কর্মসূচি ইত্যাদি)
	১৪ দিন পর্যন্ত	ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার (ঋণ কর্মসূচি)/সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি বা বিভাগীয় বা প্রকল্পের প্রধান (ঋণ কর্মসূচি, অডিট, সকল প্রকল্পসমূহ, শিক্ষা সহায়তা কর্মসূচি ইত্যাদি)
	১৪ দিনের বেশি	বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ
প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে	৩/১৪ দিন (ম্যানেজার পদ পর্যন্ত)	বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ
	১৪ দিনের বেশি (ম্যানেজার পদ পর্যন্ত)	নির্বাহী পরিচালক
	৩/১৪ দিন পর্যন্ত ও ১৪ দিনের বেশি (এজিএম থেকে তদূর্ধ্ব)	নির্বাহী পরিচালক



২. মাতৃত্বজনিত ছুটি (Maternity Leave)

- ২.১ নিয়মিত স্থায়ীকৃত নারী কর্মী এবং ন্যূনতম ১ (এক) বছর সিদীপে চাকরি করেছে এমন নারী কর্মী একনাগাড়ে সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাস সবেতনে মাতৃত্বজনিত ছুটি পাবে। নির্ধারিত আবেদনপত্রে (সংযোজনী-৩/খ) এই ছুটির জন্য আবেদন করতে হবে।
- ২.২ শুধুমাত্র দুইবার সন্তানের জন্মদানের সময়ে নিয়মিত স্থায়ীকৃত কর্মী সবেতনে মাতৃত্বজনিত ছুটি পাবে। পরবর্তী সন্তান জন্মদানের সময় ছুটি বিনা বেতনে হবে। যদি কোন কর্মী প্রথমবার যমজ সন্তানের অধিকারী হয় তাহলে দ্বিতীয়বার সন্তান জন্মদানের সময়ে সবেতনে মাতৃত্বজনিত ছুটি পাবে।
উল্লেখ্য যে, কর্মী সিদীপে চাকরির আগে বা সিদীপে চাকরির জীবনে সব মিলিয়ে শুধুমাত্র দুই সন্তান জন্মদানের সময় সবেতনে মাতৃত্বজনিত ছুটি প্রযোজ্য হবে।
- ২.৩ শিক্ষানবিসকালে মাতৃত্বজনিত ছুটি বিনা বেতনে হবে এবং কর্মী চাকরির জ্যেষ্ঠতা হারাবে।

মাতৃত্বজনিত ছুটির নিয়মাবলি

১. মাতৃত্বজনিত ছুটিতে যাওয়ার ২ (দুই) মাস পূর্বে ছুটির জন্য আবেদন করতে হবে।
২. সবেতনে মাতৃত্বজনিত ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে ছুটি অনুমোদনের কপি মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মানবসম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে, যার ভিত্তিতে কর্মীর ছুটির সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ করা হবে।
৩. মাতৃত্বজনিত ছুটি থেকে ফিরে যোগদানের পর ছুটির আবেদনপত্রের মূলকপি যথাযথভাবে পূরণ করে মানবসম্পদ বিভাগে নথিভুক্তির জন্য জমা দিতে হবে।

মাতৃত্বজনিত ছুটির অনুমোদন ক্ষমতা হবে নিম্নরূপ:

মাতৃত্বজনিত ছুটি	দিন	অনুমোদনকারী
মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে	৬ মাস পর্যন্ত সবেতনে	বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ
প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে		
ম্যানেজার পদ পর্যন্ত		বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ
এজিএম থেকে তদুর্ধ্ব		নির্বাহী পরিচালক

৩.০২ ছুটির নিয়মাবলি (Leave Procedure)

সকল প্রকার ছুটির বিষয়ে নিম্নে উল্লিখিত নিয়মাবলি প্রযোজ্য হবে:

১. ছুটির আবেদন মঞ্জুর করা হলে কর্মী ছুটি ভোগ করতে পারবে।
২. হঠাৎ অসুস্থতাজনিত কারণে যদি কর্মীকে ছুটিতে থাকতে হয় সেক্ষেত্রে সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ককে জানাবে এবং ছুটি শেষে অফিসে উপস্থিত হয়ে ছুটির আবেদন করবে।
৩. ছুটিতে যাবার পূর্বে নির্ধারিত আবেদনপত্রে ছুটির ব্যালেন্সসহ সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের নিকট ছুটির জন্য আবেদন করতে হবে এবং ছুটি মঞ্জুর করিয়ে নিতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে ছুটি ভোগ করার পূর্বেই ছুটির আবেদনপত্র মানবসম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে। ছুটি ভোগ শেষে যথাসময়ে কাজে যোগদান করলে ব্রাঞ্চ/মানবসম্পদ বিভাগে সংরক্ষিত ছুটির আবেদনপত্রে কর্মী ও তত্ত্বাবধায়কের স্বাক্ষর প্রয়োজন হবে না। ছুটির আবেদনপত্রে উল্লিখিত সময়ের আগে বা পরে যোগদান করলে কর্মীর স্বাক্ষর প্রয়োজন হবে ও সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের অনুমোদন নিতে হবে। মাঠ কার্যালয়ের ছুটির আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ অফিসে জমা দিতে হবে।
৪. অনুমোদন ব্যতিরেকে কোন কর্মী কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে তা অপরাধ হিসেবে গণ্য হবে।
৫. ছুটি অধিকার হিসেবে দাবি করা যাবে না এবং নিয়মানুযায়ী প্রাপ্য ছুটি কেবল যথাযথ কর্তৃপক্ষ মঞ্জুর করতে পারবে, তবে নিকট আত্মীয়ের মৃত্যু, গুরুতর অসুস্থতা ও কর্মীর বিয়ে সংক্রান্ত বিষয় এসব ক্ষেত্রে বিশেষ বিবেচনায় ছুটি অনুমোদন করতে হবে।

প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ:

- ছুটির আবেদন প্রত্যাখ্যান করতে পারে।
- প্রার্থিত ছুটির চেয়ে কম ছুটি মঞ্জুর করতে পারে।
- ছুটি শেষ হওয়ার পূর্বেই কর্মীকে কাজে যোগদানের নির্দেশ দিতে পারে।
- প্রাথমিকভাবে মঞ্জুরিকৃত বা পরবর্তী সময়ে হ্রাসকৃত বা বর্ধিত ছুটির মেয়াদান্তে কর্মী কাজে যোগদান করবে। মঞ্জুরিকৃত ছুটির অতিরিক্ত ছুটি কাটানো নিয়মবহির্ভূত এবং অতিরিক্ত ছুটি মঞ্জুর না হলে বিনা বেতনে গণ্য হবে।
- ছুটিতে থাকাকালীন অবস্থায় কর্মী অন্য কোন চাকরি বা বৈতনিক কোন পদ গ্রহণ করতে পারবে না।
- ছুটিতে যাবার পূর্বে কর্মী তার দায়দায়িত্ব ও প্রয়োজনীয় দলিল-দস্তাবেজ নির্দেশিত কর্মীকে বুঝিয়ে দেবে।
- ছুটির যোগদানপত্র জমা না হলে মানবসম্পদ বিভাগের লিখিত নির্দেশনা মোতাবেক অর্থ ও হিসাব বিভাগ সংশ্লিষ্ট কর্মীর মাসিক বেতন প্রদান থেকে বিরত থাকবে।
- তত্ত্বাবধায়ক এবং তার নিকটতম সহকর্মী কখনও একই সময়ে ছুটিতে যেতে পারবে না।



৩.০৩ ছুটির রেজিস্টার (Leave Register)

মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে ব্রাঞ্চ অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মানবসম্পদ বিভাগ কর্মীর ছুটির হিসাব রেজিস্টারভুক্ত এবং সংরক্ষণ করবে।

৩.০৪ অন্যান্য (Others)

৩.০৪.০১ ছুটির জের টানা

১. পূর্ববর্তী বছরের উদ্ভূত অর্জিত ছুটি পরবর্তী বছরে ৬০ (ষাট) দিন পর্যন্ত জের হিসেবে নেয়া হবে।
২. ৬০ (ষাট) দিনের অতিরিক্ত ছুটি স্বাভাবিকভাবে বাতিল বলে গণ্য হবে।

৩.০৪.০২ ছুটির পরিবর্তে বেতন

কোনো কর্মী পদত্যাগ, অবসর/স্বেচ্ছা অবসর, অব্যাহতি, রিডানডেন্সি ও বরখাস্তের কারণে সংস্থা ত্যাগ করলে পাওনা অর্জিত ছুটির (সর্বোচ্চ ৬০ দিন) পরিবর্তে বেতন পাবে। এক্ষেত্রে এক দিনের বেতন নিম্নরূপ হবে:

১. মাসিক মূল বেতনের $\frac{1}{30}$ অংশ।
২. চূড়ান্ত নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৬০ (ষাট) দিন অর্জিত ছুটি পাওনা হিসেবে গণ্য হবে। ৬০ দিন অর্জিত ছুটি না থাকলে যতদিন পাওনা থাকবে ততদিনের বেতন পাবে।

৩.০৪.০৩ বিনা বেতনে ছুটি ও চাকরির জ্যেষ্ঠতা (Leave without pay & Seniority)

১. একনাগাড়ে ৩০ (ত্রিশ) দিন বিনা বেতনে ছুটি ভোগ করলে চাকরির জ্যেষ্ঠতা এক মাস কমে যাবে।
২. স্থায়ী কর্মীর ক্ষেত্রে কর্মী যত মাস বিনা বেতনে ছুটিতে থাকবে তত মাস কর্মীর চাকরিতে জ্যেষ্ঠতা (Seniority) কমে যাবে। শিক্ষানবিস কর্মীর ক্ষেত্রে চাকরির স্থায়ীকরণ তত মাস পরে হবে এবং পদোন্নতির ক্ষেত্রে বিনা বেতনে ছুটির দিন বাদ দিয়ে সময় গণনা করা হবে।

এক নজরে ছুটির তালিকা

ক্র: নং	ছুটির ধরণ	সপ্তাহে কর্মদিবস ৫ (পাঁচ) দিন
১.	সাপ্তাহিক ছুটি	শুক্রবার ও শনিবার ২ (দুই) দিন
২.	সরকারি ছুটি	বছরের শুরুতে প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রকাশিত ছুটির তালিকা অনুযায়ী
৩.	অর্জিত ছুটি	১৮ (আঠার) দিন
৪.	সঙ্গরোধ ছুটি	১৪ (চৌদ্দ) দিন/চোখ উঠার জন্য ৩ (তিন) দিন
৫.	মাতৃত্বজনিত ছুটি	৬ (ছয়) মাস

৩.০৪.০৪ স্টেশনলিভ

- অফিসের সকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করে অফিস সময়ের পর কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে কর্মীগণ স্টেশনলিভ করতে পারবে। স্টেশনলিভকারীকে পরবর্তী কর্মদিবসের পূর্বে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অবশ্যই অফিসে ফিরে আসতে হবে অন্যথায় নিয়মানুযায়ী শাস্তি ভোগ করতে হবে।
- ছুটি অনুমোদনকারী তত্ত্বাবধায়ক স্টেশনলিভের অনুমোদন দিবেন।
- স্টেশনলিভ শেষে কর্মস্থলে ফিরে আসার বিষয়টি অনুমোদনকারী তত্ত্বাবধায়ককে অবগত করতে হবে।
- ব্রাঞ্চ পর্যায়ে স্টেশনলিভের পূর্বে এবং পরে অবশ্যই মুভমেন্ট রেজিস্টার হালনাগাদ করতে হবে।
- ব্রাঞ্চ পর্যায়ে স্টেশনলিভের অনুমোদনপত্র অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে।

৩.০৪.০৫ ২০১১-১২ অর্থ বছর পর্যন্ত জমানো ছুটি সংক্রান্ত

২০১১-১২ অর্থবছর পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট কর্মীদের জমানো ছুটির হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা আছে। এই জমানো ছুটির জন্য কোনো প্রকার আর্থিক সুবিধা প্রযোজ্য হবে না, তবে প্রয়োজনে চাকরিকালীন সময়ে এই ছুটি ভোগ করা যাবে।



ছুটির আবেদনপত্র

তারিখ:

বরাবর

.....

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী তারিখে/তারিখ থেকে তারিখ পর্যন্ত

মোট দিনের ছুটি মঞ্জুর করার জন্য সবিনয় আবেদন করছি।

ছুটির ধরন: অর্জিত/সঙ্গরোধ টিক (✓) চিহ্ন দিন

ছুটির কারণ:

মানবসম্পদ বিভাগ/ব্রাঞ্চ অফিস কর্তৃক পূরণীয়

ছুটির তথ্য:

চলতি বছরে প্রাপ্য অর্জিত ছুটি	চলতি বছরে ভোগকৃত ছুটি তারিখ পর্যন্ত	চলতি বছরে অবশিষ্ট প্রাপ্য ছুটি
১	২	৩ = ১-২

.....

স্বাক্ষর ও তারিখ

আবেদনকারীর স্বাক্ষর:

নাম:

পদবি:, আইডি নং:

কর্মস্থল:

বিভাগ/কর্মসূচি:

মোবাইল নম্বর:

সুপারিশকারী (সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক): স্বাক্ষর ও তারিখ (সীলসহ)	অনুমোদনকারী: স্বাক্ষর ও তারিখ (সীলসহ)
স্বাক্ষর: .....	..... দিনের ছুটি সবেতনে
তারিখ: .....	..... দিনের ছুটি বিনা বেতনে মঞ্জুর করা হলো।

	অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

ছুটি শেষে কাজে যোগদান

ছুটি অনুযায়ী যোগদানের তারিখ:, যোগদানের প্রকৃত তারিখ:, যোগদান অনুমোদিত ছুটির

আগে/পরে হলে কারণ

.....
যোগদানকারী কর্মীর স্বাক্ষর ও তারিখ.....
অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

বিশেষ দৃষ্টব্য: ✓ অনুমোদিত ছুটির আগে বা পরে যোগদান হলে আবেদনপত্রের নিচের অংশে অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর নিতে হবে।

✓ সঙ্গরোধ ছুটির ক্ষেত্রে চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র জমা দিতে হবে। যোগদানের সময় অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর ও কর্মীর ফিটনেস সার্টিফিকেট জমা দেয়া আবশ্যিক।





মাতৃত্বজনিত ছুটির আবেদনপত্র

তারিখ:

বরাবর:

আবেদনকারীর নাম:, আইডি নং:, পদবি:

কর্মসূচি/বিভাগ:, ব্রাঞ্চ:, এরিয়া:

সিদ্দীপে যোগদানের তারিখ:

আমি শিক্ষানবিস/স্থায়ীকৃত/চুক্তিভিত্তিক কর্মী হিসেবে থেকে তারিখ পর্যন্ত মোট দিনের ছুটি সবেতনে ☐ / বিনা বেতনে ☐ মঞ্জুর করার জন্য আবেদন করছি।

ছুটি অনুযায়ী যোগদানের তারিখ:।

সন্তান জন্মদানের সম্ভাব্য তারিখ: (ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট/প্রত্যয়নপত্র সংযুক্ত করতে হবে)।

ছুটিতে যাওয়ার পূর্ব পর্যন্ত কর্মীর বর্তমান সন্তান সংখ্যা: জন। জমজ সন্তান সংক্রান্ত তথ্য (যদি থাকে):।

পূর্বে মাতৃত্বজনিত ছুটি ভোগ করে থাকলে তার বিবরণ:

১) থেকে তারিখ পর্যন্ত মোট মাস সবেতনে/বিনা বেতনে দিন সবেতনে/বিনা বেতনে।

২) থেকে তারিখ পর্যন্ত মোট মাস সবেতনে/ বিনা বেতনে দিন সবেতনে/বিনা বেতনে।

.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ছুটিতে থাকাকালীন ঠিকানা:

.....

সুপারিশকারী (সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক): স্বাক্ষর ও তারিখ (সীলসহ)

স্বাক্ষর:.....

তারিখ:



অন্যান্য সুপারিশকারী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): স্বাক্ষর ও তারিখ (সীলসহ) স্বাক্ষর: তারিখ:	অন্যান্য সুপারিশকারী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): স্বাক্ষর ও তারিখ (সীলসহ) স্বাক্ষর: তারিখ:
অনুমোদনকারী: স্বাক্ষর ও তারিখ (সীলসহ) দিনের ছুটি সবেতনে দিনের ছুটি বিনা বেতনে মঞ্জুর করা হলো। অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ	

ছুটি শেষে কাজে যোগদানের প্রতিবেদন

ছুটি অনুযায়ী যোগদানের তারিখ: যোগদানের প্রকৃত তারিখ:

যোগদান দেরিতে হলে কারণ:

.....
 যোগদানকারী কর্মীর স্বাক্ষর ও তারিখ সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের স্বাক্ষর ও তারিখ অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

- ✓ ছুটিতে যাবার পূর্বে কর্মীকে অনুমোদিত ছুটির আবেদনপত্রের ফটোকপি মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ অফিসে এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মানবসম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে।
- ✓ ছুটি থেকে এসে যোগদানের পর ছুটির আবেদনপত্রের মূলকপি যথাযথভাবে পূরণ করে মানবসম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে।
- ✓ কর্মী যোগদানের সময় সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়কের স্বাক্ষর আবশ্যিক।
- ✓ ডাক্তার কর্তৃক শারীরিক ফিটনেস সার্টিফিকেট আবশ্যিক।



শৃঙ্খলাবিধি ও কার্যপ্রণালী (Disciplinary Rules and Procedures)

সংস্থায় কর্মরত সকল কর্মীগণকে প্রতিনিয়ত চেষ্টা করতে হবে যেন সংস্থার মর্যাদা ও সুনাম দিন দিন বৃদ্ধি পায়। এমন কিছু করা যাবে না যাতে প্রতিষ্ঠানের সুনাম বা মর্যাদা ক্ষুণ্ণ হয়। আচরণ একটি মনঃস্তাত্ত্বিক ব্যাপার। শৃঙ্খলা আচরণেরই বহিঃপ্রকাশ। প্রতিটি ক্ষেত্রে শৃঙ্খলা প্রয়োজন। সমাজের সকল শ্রেণির লোক ও সমিতির সদস্যদের সাথে সুসম্পর্ক থাকবে। কর্মীরা সংস্থার সকল নিয়ম-কানুন মেনে কাজ করবে এটাই শৃঙ্খলা। সেই আলোকে সংস্থার কিছু আচরণবিধি ও শৃঙ্খলাবিধি নিম্নে প্রদত্ত হলো:

৪.০১ আচরণবিধি ও শৃঙ্খলাবিধি (Code of Conduct and Disciplinary Rules)

১. সমিতির সদস্যদের সাথে ভালো ব্যবহার করা এবং সদস্যদের আপনি বলে সম্বোধন করা।
২. এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তিসহ সকল স্তরের লোকজনের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখা ও ভালো ব্যবহার করা।
৩. কর্ম-এলাকার মধ্যে অন্য যে সকল সংস্থা/প্রতিষ্ঠান রয়েছে তাদের সাথেও সুসম্পর্ক বজায় রাখা।
৪. অফিসে ধূমপান বা নেশা জাতীয় জিনিস পান না করা।
৫. মার্জিত ও শোভনীয় পোশাক পরিধান করা, অফিস চলাকালীন সময়ে খালী গায়ে বা হাত কাটা গেঞ্জি পরে অফিসে না বসা।
৬. সহকর্মীদের সাথে দুর্ব্যবহার ও ঝগড়া-বিবাদ না করা। প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে সমস্যার কথা জানানো।
৭. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশ, নিষেধ, উপদেশ এবং অফিসের নিয়ম-কানুন অবশ্যই মেনে চলা।
৮. অফিস, আবাসিক, খাবার ও জামা-কাপড় ইত্যাদি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
৯. অফিসে ও আবাসিকে আড্ডা না দেয়া। যে কোন প্রকার অসামাজিক কার্যকলাপ অবশ্যই দণ্ডনীয় অপরাধ হিসেবে বিবেচিত হবে।
১০. অফিসের বাইরে, বাজারে এবং কারও বাড়িতে আড্ডা দেয়া ও যে কোন অন্যান্য কাজ থেকে বিরত থাকা।
১১. সংস্থার পরিপন্থী কোন কাজ না করা বা এ ধরনের কোন কাজের সহায়তা না করা।
১২. সংস্থার পরিপন্থী কোন কাজ হচ্ছে জেনেও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে না জানানো অপরাধ হিসেবে বিবেচিত হবে।
১৩. নারীদের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করা সংস্থার একটি মূলনীতি।
১৪. নারীঘটিত যে কোন ধরনের অপরাধ অবশ্যই শাস্তিযোগ্য।
১৫. অফিসে উচ্চ স্বরে কথা বলা, হই-চই বা গান-বাজনা না করা।
১৬. সততা, নিষ্ঠা, আন্তরিকতা ও অধ্যবসায়ের সাথে সংস্থার কাজ করা।
১৭. সংস্থার স্বার্থ রক্ষা ও উন্নতির জন্য কাজ করা। সংস্থার স্বার্থের পরিপন্থী কোন কাজ না করা।
১৮. কোন কর্মী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া অন্য কোন চাকরি (অবৈতনিক বা বৈতনিক) গ্রহণ করতে পারবে না।
১৯. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ছাড়া কোন কর্মী কর্তব্য কাজে অনুপস্থিত থাকতে পারবে না কিংবা কর্মস্থল (স্টেশন) পরিত্যাগ করতে পারবে না।
২০. কোন কর্মী সংকীর্ণতা, পক্ষপাতিত্ব, নিপীড়ন ও ইচ্ছাকৃতভাবে তার পদের অপব্যবহার করতে বা প্রশ্রয় দিতে পারবে না।
২১. সংস্থার স্বার্থের পরিপন্থী কোন তথ্য বা প্রতিবেদন জাতীয় বা আন্তর্জাতিক পত্র-পত্রিকায় স্বনামে, বেনামে লিখতে বা প্রকাশ করতে পারবে না।
২২. সংস্থার কোন কর্মী তার উপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পাদন করতে গিয়ে আইনের আশ্রয় গ্রহণ করতে হলে সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।
২৩. অশালীন শব্দ প্রয়োগ বা অঙ্গভঙ্গি দ্বারা কর্মীকে শাসন ও চিৎকার-চেচামেচি না করা।
২৪. অফিসে অন্যের ব্যক্তিগত বিষয় নিয়ে অতি উৎসাহী ও অনুসন্ধিৎসু মনোভাব পরিহার করা।
২৫. কোন অজুহাতেই সহকর্মী বা অধীনস্তের নিকট থেকে টাকা ধার বা কোন উৎসুক গ্রহণ না করা।
২৬. কর্মীদের দিয়ে ব্যক্তিগত কোন কাজ না করানো।
২৭. তদন্ত কাজে বা সাক্ষ্য প্রদানে নিরপেক্ষ থাকা।
২৮. সম্প্রদায়, অঞ্চল, আত্মীয় সম্পর্ক ইত্যাদির ভিত্তিতে বিভেদ সৃষ্টি না করা।

উপরোক্ত আচরণবিধি ও শৃঙ্খলাবিধি অবশ্যই সকলকে মেনে চলতে হবে। কেউ তা অমান্য করলে তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৪.০২ দণ্ডের প্রকারভেদ (Types of Disciplinary Actions)

অপরাধের গুরুত্ব অনুসারে দণ্ডের ধরণ লঘু অথবা গুরু হতে পারে। এছাড়া অসাবধানতা বা অসতর্কতামূলক কাজ, আচরণ বা দৃষ্টিভঙ্গিজনিত সমস্যা এবং অন্যান্য প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ সম্পৃক্ততাজনিত কারণে যাতে সংস্থার সুনাম ক্ষুণ্ণ না হয় সেক্ষেত্রে সংশোধনমূলক ব্যবস্থা হিসেবে কোনো কর্মীকে পরামর্শপত্র (Advice note) প্রদান করা যেতে পারে।



৪.০২.০১ লঘুদণ্ড

লঘুদণ্ড নিম্নরূপ হতে পারে, যেমন:

১) তিরস্কৃতকরণ।

২) লিখিত সতর্কীকরণ।

অপরাধের ধরণ ও মাত্রা অনুসারে লিখিত সতর্কীকরণ নিম্নরূপ হতে পারে:

ক) সতর্কীকরণ।

খ) কঠোর সতর্কীকরণ।

৩) পদোন্নতি স্থগিতকরণ।

৪) বদলি।

৫) কর্মীর দ্বারা সংস্থার কোনো আর্থিক ক্ষতি হয়ে থাকলে তার বেতন বা ভাতা বা অন্য কোন প্রাপ্য অর্থ বা উৎস থেকে ক্ষতিপূরণ আদায় করা (যার যার উর্ধ্বতন/মানবসম্পদ বিভাগ)।

৪.০২.০২ গুরুদণ্ড

গুরুদণ্ড নিম্নরূপ হতে পারে, যেমন:

১) গ্রেডের অবনতি (বেতনের স্কেল নিম্নতর গ্রেডে অবনতি)।

২) বাধ্যতামূলক পদত্যাগ/অবসর।

৩) অব্যাহতি।

৪) বরখাস্ত করা।

উল্লিখিত গুরুদণ্ড প্রদানের ক্ষেত্রে মানবসম্পদ বিভাগ প্রশাসনিক জটিলতা নিরসন কমিটির মাধ্যমে চূড়ান্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

যে সকল অপরাধের কারণে গুরুদণ্ড দেয়া যেতে পারে তা নিম্নে দেয়া হলো:

১. নিজ নিজ দায়িত্ব-কর্তব্য পালনে অদক্ষতা, অযোগ্যতা এবং দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে অবহেলা পরিলক্ষিত/প্রমাণিত হলে।
২. সংস্থার গোপনীয় তথ্য অননুমোদিত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রকাশ করলে।
৩. সদস্যর ঋণের টাকা কর্মী কর্তৃক গ্রহণ ও গোপনে কিস্তি চালানো বা সদস্যর নামে ঋণ বিতরণ দেখিয়ে নিজে কিস্তি চালানো এবং ভূয়া ঋণ বিতরণ অথবা সদস্যর নিকট হতে ধার গ্রহণ করলে।
৪. চাকরি প্রাপ্তির সময়ে মিথ্যা তথ্য প্রদান বা গোপন করলে, যেমন: নাম, বয়স, পিতার নাম, স্থায়ী ঠিকানা, শিক্ষাগত যোগ্যতা, প্রাক্তন চাকরি সংক্রান্ত তথ্য ইত্যাদি।
৫. অসামাজিক কার্যকলাপ, যেমন: মাদক দ্রব্য গ্রহণ বা বহণ করা, জুয়া খেলা ও অনৈতিক কাজে জড়িয়ে অনিয়ম করলে।
৬. ব্রাঞ্চের ব্যাংক হিসাব থেকে জাল স্বাক্ষরে টাকা উত্তোলন করে অনিয়ম বা আত্মসাৎ করলে।
৭. ঋণ অথবা অন্যান্য সুযোগ সুবিধার কথা বলে সদস্যদের কাছ থেকে উৎকোচ বা ঘুষ গ্রহণ করা হলে।
৮. এমন কোন কার্যকলাপ করলে যা সংস্থার ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ করবে, যেমন: নারীঘটিত, মোবাইল ফোনে আলাপচারিতা (আচরণবিধি পরিপন্থী), অশোভন আচরণ ইত্যাদি।
৯. রাষ্ট্র বা সংস্থা বিরোধী কাজে লিপ্ত হলে বা অনুরূপ কাউকে সাহায্য করলে।
১০. অফিস সম্পদ, দ্রব্য-সামগ্রী ও রেকর্ডপত্রসমূহ অপসারণ করলে।

উল্লেখ্য যে, একই কর্মী লঘুদণ্ডে বর্ণিত অপরাধের পুনরাবৃত্তি ঘটালে বা একাধিক অভিযোগে অভিযুক্ত হলে লঘুদণ্ডের পরিবর্তে গুরুদণ্ডে দণ্ডিত হবে। উপরোক্ত কারণ ছাড়াও এমন কোন ঘটনা ঘটলে যেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ মনে করেন যে, ঘটনাটি লঘুদণ্ডের আওতায় পরে না সেক্ষেত্রে গুরুদণ্ড হতে পারে।

গুরুদণ্ডের ক্ষেত্রে প্রাপ্য আর্থিক সুবিধাদি হবে নিম্নরূপ:

১. গ্রেডের অবনতি (বেতনের স্কেল নিম্নতর গ্রেডে অবনতি)

যে দিন বা তারিখ থেকে নিম্নতর গ্রেডে অবনতি করা হবে সে দিন থেকে ঐ গ্রেডের বেতন ভাতাদিসহ সকল সুবিধাদি পাবে। অর্থাৎ পূর্বের গ্রেড বা পদের সকল সুবিধাদি রহিত হবে।

২. বাধ্যতামূলক পদত্যাগ/অবসর

কোনো কর্মীকে বাধ্যতামূলক পদত্যাগ/অবসর দেয়া হলে তিনি তার সমস্ত সুবিধাদি অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানে তার জমাকৃত সমুদয় অর্থ ও প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদেয় সকল আর্থিক সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন।



৩. অব্যাহতি

ক) স্থায়ী কর্মীর ক্ষেত্রে: নিয়মিত স্থায়ীকৃত কর্মীকে এক মাসের নোটিশ বা এর পরিবর্তে এক মাসের মূল বেতন দেয়া হবে, তবে কোনো নিয়মিত স্থায়ীকৃত কর্মী বিনা অনুমতিতে কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে এ বেতন প্রাপ্য হবে না। শিক্ষানবিশ কর্মী উভয়ক্ষেত্রে এ বেতন পাবে না।

খ) চুক্তিভিত্তিক কর্মীর ক্ষেত্রে: চুক্তিভিত্তিক কর্মীর চুক্তিপত্রের শর্তানুসারে হবে।

৪. বরখাস্ত করা

বরখাস্তকৃত কর্মী সংস্থা থেকে কোনো প্রকার আর্থিক সুযোগ-সুবিধা পাবে না, তবে বরখাস্তের ক্ষেত্রে তদন্ত সাপেক্ষে অভিযোগ প্রমাণিত হতে হবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হবে।

উল্লেখ্য যে, কোনো কর্মীকে বরখাস্ত করা হলে তার নিকট প্রতিষ্ঠানের কোনো প্রকার পাওনাদি থাকলে তিনি তা মিটিয়ে যেতে বাধ্য থাকবেন, অন্যথায় প্রতিষ্ঠান তার বিরুদ্ধে দেশের প্রচলিত আইন মোতাবেক মামলা করতে পারবে।

৫. কোনো কর্মীকে বরখাস্ত করার প্রয়োজন হলে দণ্ড দেয়ার পূর্বে যে পদক্ষেপগুলো নিতে হবে তা নিম্নরূপ:

- ৫.১ কর্মীকে কর্মরহিতকরণ (Suspension) করতে হবে। এ বিষয়ে নির্বাহী পরিচালক চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত/অনুমোদন প্রদান করবেন।
- ৫.২ তদন্তকালীন সময়ে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে নিজ কর্মস্থল হতে প্রধান কার্যালয়ে/অন্য কর্মস্থলে বদলি করতে হবে এবং বদলিকৃত কর্মস্থলে তাকে কোন দায়িত্ব দেয়া যাবে না।
- ৫.৩ মানবসম্পদ বিভাগ কর্মীর কর্মরহিত করবে এবং সিদ্ধান্ত কর্মীকে লিখিতভাবে জানিয়ে দিবে।
- ৫.৪ কর্মরহিতকরণের লিখিত আদেশ হাতে পাওয়ার পরপরই তা কার্যকর হবে।
- ৫.৫ কর্মরহিতের সাথে সাথে কর্মরহিতকৃত কর্মী তার কার্যভার নির্দেশিত কর্মীকে বুঝিয়ে দিবে।
- ৫.৬ কর্তৃপক্ষের অনুমতি ছাড়া কর্মরহিতকৃত কর্মী কোনো অবস্থাতেই কর্ম-এলাকা ত্যাগ করতে পারবে না।
- ৫.৭ কর্মরহিতকরণের সময় হতে তদন্ত কমিটি গঠন করে তদন্ত করার ব্যবস্থা নিতে হবে (মানবসম্পদ বিভাগ কর্তৃক)।
- ৫.৮ সর্বোচ্চ ২ (দুই) মাসের মধ্যে তদন্তকারী কমিটি উপযুক্ত প্রমাণাদিসহ চূড়ান্ত তদন্ত প্রতিবেদন (মানবসম্পদ বিভাগ বরাবরে) দাখিল করবে, তবে নির্বাহী পরিচালক পরিস্থিতি বিবেচনাপূর্বক এ সময়সীমা কম/বেশি করতে পারবেন।
- ৫.৯ তদন্ত প্রতিবেদনে দোষী সাব্যস্ত হলে মানবসম্পদ বিভাগ গুরুদণ্ডের বিধান অনুযায়ী ব্যবস্থা নিবে।

৬. কর্মরহিতকালীন সময়ে কর্মীর কার্যাবলী যা হবে:

- ৬.১ বদলিকৃত কর্মস্থলে অবশ্যই অফিস সময়সূচি অনুযায়ী অফিসে হাজিরা দিতে হবে এবং হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করবে।
- ৬.২ কোন প্রকার দায়িত্ব পালন করবে না।
- ৬.৩ প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায়ে যোগাযোগ বন্ধ থাকবে।
- ৬.৪ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিত কোথাও মুভমেন্ট করতে পারবে না।
- ৬.৫ অফিসিয়াল সিম ও মোবাইল সেট (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) যার যার উর্ধ্বতনের নিকট সংরক্ষিত থাকবে। উল্লেখ্য যে, তাৎক্ষণিকভাবে মোবাইল সংযোগ বিচ্ছিন্ন করার ব্যবস্থা নিতে হবে।

৭. কর্মরহিতকালীন সময়ে যে সকল ভাতাদি প্রযোজ্য হবে:

- ৭.১ আহরিত মূল বেতনের ৫০%।
- ৭.২ মেডিক্যাল ভাতা ১০০%।
- ৭.৩ বাড়ি ভাড়া ভাতা ১০০%।
- ৭.৪ অন্যান্য ভাতা প্রযোজ্য হবে না।

তদন্ত শেষে কর্মী নির্দোষ প্রমাণিত হলে তাকে সম্মানের সাথে কর্মে বহাল করা হবে। এক্ষেত্রে কর্মীর কর্মরহিতকালের সময়কে দায়িত্ব পালনরত ছিল বলে ধরা হবে এবং তাকে ঐ সময়ের প্রাপ্য পূর্ণ বেতনসহ অন্যান্য প্রাপ্য আর্থিক সুবিধাদি প্রদান করা হবে। উল্লেখ্য যে, ইতোমধ্যে কর্মীকে প্রদত্ত বেতনাদি/ভাতাদি তার প্রাপ্য বেতনাদির সাথে যথাযথ সমন্বয় করা হবে।



অপরাধ ও শাস্তির বিধান

সংস্থার কর্মীদের কাজের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ, অনিয়ম প্রতিরোধ এবং ভুল-ত্রুটি হ্রাস করে কাজের গুণগত মান ও স্বচ্ছতা বজায় রাখার স্বার্থে ‘অপরাধ ও শাস্তির বিধান’ প্রণয়ন করা হয়েছে। নিম্নে ‘অপরাধ ও শাস্তির বিধান’ বর্ণনা করা হলো:

ক্রঃ নং	অপরাধের ধরন	অপরাধের জন্য দায়ী	শাস্তি প্রদানকারী	শাস্তির পরিমাণ	মন্তব্য
১.	ক) সদস্য বাছাই সংক্রান্ত: এ বিষয়ে ভুল-ত্রুটি বা অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে যেমন- অনুমোদনবিহীন, লক্ষ্য বহির্ভূত, ভাড়াটিয়া সদস্য (তিন বছরের কম ঐ এলাকায় বসবাস করলে), অবিবাহিত, দূরবর্তী এলাকার সদস্য, অপকর্মের সাথে জড়িত সদস্য, বৃদ্ধা সদস্য (৬৫ বছরের উপরে হলে), কর্মক্ষম নয় এমন সদস্য, একান্নভুক্ত পরিবারের একাধিক সদস্য ইত্যাদি।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম	বি.এম/এ.এম	‘সতর্কীকরণ’ করা।	চিঠি ইস্যু হবে যা ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
	খ) ঋণী সদস্য যাচাই-বাছাইয়ে ভুল-ত্রুটি, যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন না করে নিয়মবহির্ভূত প্রক্রিয়ায় ঋণ প্রদানের ফলে খেলাপী হওয়া এবং বিশেষ ঋণের ক্ষেত্রে/ঋণী সদস্য ও প্রকল্প যাচাই-বাছাইয়ে ঘাটতির কারণে খেলাপী হওয়া, একান্নভুক্ত পরিবারের একাধিক সদস্যকে, ভাড়াটিয়া সদস্য (৩ বছরের নিচে ঐ এলাকায় বসবাস করলে), বৃদ্ধা সদস্য (৬৫ বছরের উপরে হলে), কর্মী কর্তৃক সদস্যের বাড়ি পরিদর্শন না করে, একজন সদস্য কৌশলে একাধিক সদস্যের ঋণ গ্রহণ ও ভোগ করা ইত্যাদি অনিয়ম হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম	যার যার উর্ধ্বতন	একই ব্রাঞ্চে কর্মকালীন সময়ে ১ম বার সংশ্লিষ্ট কর্মীকে ২০০/- টাকা এবং বিএমকে ৩০০/- টাকা জরিমানা করা। ২ম বার সংশ্লিষ্ট কর্মীকে ৩০০/- টাকা এবং বিএমকে ৪০০/- টাকা জরিমানা করা। ৩য় বার পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্টদের পদোন্নতি ১ বছরের জন্য বাতিল করা হবে।	
	গ) এ.এম/ডি.এম কর্তৃক অনুমোদিত ঋণ যাচাইয়ে ঘাটতি/অবহেলা/অনিয়মের জন্য খেলাপী ক্রমাগত বৃদ্ধি পেলে।	এ.এম, ডি.এম	যার যার উর্ধ্বতন	১ম বার ‘পরামর্শপত্র’ প্রদান করা। ২য় বার ‘সতর্কীকরণ’ করা।	
২.	পাশবই ও সিএস-এ ভুল পোস্টিং সংক্রান্ত: কর্মী কর্তৃক পাশবই, সিএস ও অন্যান্য রেজিস্টারে সঞ্চয় ও ঋণের পোস্টিং-এ তারিখ ও টাকা গড়মিল পাওয়া গেলে এবং ভুল পোস্টিং দেয়া হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এ.সি, বি.এম	বি.এম/এ.এম	ঋণ বিতরণ ও সঞ্চয় ফেরত পোস্টিং না থাকলে, ঋণ বিতরণের তারিখ ভুল থাকলে প্রতি মনিটরিং-এ সকল ভুলের জন্য ১০০/- টাকা জরিমানা করা।	প্রতি মনিটরিং-এ প্রাপ্ত অনিয়মের জন্য জরিমানার চিঠি ইস্যু হবে, তবে তা ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৩.	সঞ্চয় ফেরত/উত্তোলনের ক্ষেত্রে মাস্টাররোল/আবেদনপত্র/সদস্যের পাশবই-এ সদস্যের স্বাক্ষর নেয়া সংক্রান্ত: ক) সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রে সদস্যের স্বাক্ষর নিশ্চিত না করে সঞ্চয় ফেরত/উত্তোলন দেয়া হলে। খ) সদস্যকে অবগত না করে আত্মসাতের উদ্দেশ্যে সঞ্চয় ফেরত/উত্তোলন দেয়া হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এ.সি, বি.এম	সকল উর্ধ্বতন/মানবসম্পদ বিভাগ	ক) অপরাধের জন্য সংশ্লিষ্টদের ‘কঠোর সতর্কীকরণ’ করা। খ) অপরাধের জন্য আত্মসাতের সমপরিমাণ টাকা জমা করানো এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অনিয়মকৃত টাকার ১০% জরিমানা করা। ২য় বার উভয় প্রকার অনিয়মের জন্য সংশ্লিষ্টদের বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট স্থগিতের সুপারিশ করে প্রধান কার্যালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ করা। ৩য় বার উভয় প্রকার অনিয়মের জন্য সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে চূড়ান্ত অব্যাহতি প্রদানের সুপারিশ করে প্রধান কার্যালয়ে প্রতিবেদন প্রেরণ।	সকল চিঠির কপি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৪.	ভিন্ন স্বাক্ষরে লেনদেন সংক্রান্ত: ক) ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর ছাড়া অথবা ভিন্ন স্বাক্ষরে ঋণ প্রদান করা হলে এবং অডিট অফিসার, এরিয়া ম্যানেজার, ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার, প্রধান কার্যালয়ের প্রতিনিধি কর্তৃক তা ভিন্ন স্বাক্ষর প্রমাণিত হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এ.সি, বি.এম	যার যার উর্ধ্বতন	গৃহীত ঋণের ৫% টাকা সমহারে জরিমানা আদায় করা।	সকল ক্ষেত্রে চিঠি ইস্যু হবে, তবে তা ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
	খ) নিয়মানুযায়ী মাঠে/সমিতিতে সঞ্চয় (আংশিক) ফেরতের ক্ষেত্রে কোন ভিন্ন স্বাক্ষর প্রমাণিত হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	বি.এম	সম-পরিমাণ টাকা আদায়সহ ২৫% জরিমানা করা।	
	গ) মাঠে এক সদস্যের সঞ্চয় (আংশিক) ফেরত দেখিয়ে অন্য সদস্যের কিস্তি আদায় দেখানো হলে এবং ভিন্ন স্বাক্ষর প্রমাণিত হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	বি.এম	সম-পরিমাণ টাকা আদায়সহ ৫০% জরিমানা করা।	
	ঘ) অফিসে নগদে সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে ভিন্ন স্বাক্ষর, সুদ-রিবেট প্রদানে অনিয়ম, সঞ্চয় কম/বেশি প্রদান, কোন আর্থিক অনিয়ম ইত্যাদি প্রমাণিত হলে।	বি.এ.সি, বি.এম	যার যার উর্ধ্বতন	সম-পরিমাণ টাকা আদায়সহ ৫০% সমহারে জরিমানা করা।	



ক্রঃ নং	অপরাধের ধরন	অপরাধের জন্য দায়ী	শাস্তি প্রদানকারী	শাস্তির পরিমাণ	মন্তব্য
	ঙ) ‘অমিমাংসিত দাবী’ খাতের টাকা উত্তোলনের ক্ষেত্রে কোন প্রকার ভিন্ন স্বাক্ষর ও আর্থিক লেনদেনে অনিয়ম প্রমাণিত হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম	যার যার উর্ধ্বতন	অনিয়মকৃত টাকার ৭৫% বি.এম থেকে এবং ২৫% সংশ্লিষ্ট কর্মী থেকে আদায়সহ সতর্কীকরণ।	
	চ) অন্যান্য হিসাব হতে ভিন্ন স্বাক্ষরে অথবা লেনদেনে আর্থিক অনিয়ম প্রমাণিত হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	অনিয়মের সাথে সম্পৃক্তদের নিকট থেকে সম-পরিমাণ টাকা আদায়সহ সতর্কীকরণ করা।	
	ছ) সদস্যদের ঋণ, সঞ্চয় ও অন্যান্য খাতের টাকা জেনে- শুনে পরিকল্পিতভাবে আত্মসাৎ, বিভিন্ন তহবিলের টাকা এন্ট্রি না দিয়ে তহরুপ বা অন্য যে কোন ধরনের আর্থিক অনিয়ম বা বিধি-বহির্ভূত হস্তমজুদ/তহরুপ করা হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন		
৫.	ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে ভুল-ত্রুটি সংক্রান্ত: ক) জ্ঞাতসারে ভুয়া সদস্যর নামে ঋণ দেয়া হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম	মানবসম্পদ বিভাগ	মানবসম্পদ বিভাগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
	খ) ঋণের ‘টাকা’ যথাসময়ে সদস্যকে না দিয়ে পরে দেয়া বা ভেঙ্গে ভেঙ্গে দেয়া হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এ.সি, বি.এম	যার যার উর্ধ্বতন/ মানবসম্পদ বিভাগ	১ম বার কঠোর সতর্কীকরণ, ২য় বার মানবসম্পদ বিভাগে তথ্য প্রেরণ করতে হবে।	
	গ) জাগরণ ঋণ ৬০০০/- টাকা এবং এসএমএপি ঋণ ৫,০০০/- টাকার নীচে বিতরণ করা হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম	এ.এম/ ডি.এম	সংশ্লিষ্ট কর্মী ও বি.এম’কে সমহারে বিতরণকৃত ঋণের সম-পরিমাণ টাকা জরিমানা করা।	
	ঘ) সদস্যর বাড়ি গিয়ে ঋণ বিতরণ করলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম	মানবসম্পদ বিভাগ	মানবসম্পদ বিভাগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	
		৪নং ক্রমিকের ক, খ, গ ও ঘ অনুচ্ছেদ-এ বর্ণিত বিষয়গুলো এ.এম ব্রাঞ্চ মনিটরিং-এর সময় চিহ্নিতসহ ব্যবস্থা না নিলে এ.এম’কে সতর্কীকরণ করা হবে।			
৬.	ক) ‘পুরাতন’ ঋণ রেখে নতুন ঋণ বিতরণ করা। খ) ‘নতুন ঋণ’ দিয়ে পুরাতন ঋণ আদায় করা। গ) ‘পুরাতন ঋণ’ কে ছোট করে দেয়া।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এ.সি, বি.এম	এ.এম/ ডি.এম	১ম বার সবাইকে ‘কঠোর সতর্কীকরণ’ করা, ২য় বার মানবসম্পদ বিভাগে তথ্য প্রেরণ করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৭.	দৈনন্দিন হিসাব ক্রসচেক সংক্রান্ত: ক) দৈনিক কালেকশনশীটের সাথে আজকের আদায় ও ডি-নোট রেজিস্টার, ক্যাশবই, সকল বিল-ভাউচার নিয়মিত ক্রসচেক বা যাচাই না করলে।	বি.এম	এ.এম	সতর্কীকরণ করা	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
	খ) হিসাব সংক্রান্ত সকল তথ্য আপডেট না রাখা এবং কোন প্রকার পার্থক্য পরিলক্ষিত হওয়া।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এ.সি, বি.এম, এ.এম,	যার যার উর্ধ্বতন	সংশ্লিষ্ট কর্মীকে দিয়ে সঙ্গে সঙ্গে আপডেটকরণ ও ভুল পোস্টিং এর জন্য তাকে ১০০/- টাকা, বি.এ.সি’কে ১০০/- টাকা, সঠিকতা যাচাই না করে স্বাক্ষর করলে বি.এম ও এ.এম’কে প্রতিটি সি.এস-এর জন্য ৫০/- টাকা জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৮.	ম্যানুয়াল/সার্কুলার বিষয়ে ঘাটতি সংক্রান্ত: সংস্থার ম্যানুয়াল/সার্কুলার/চিঠিপত্রসহ অন্যান্য প্রকাশনা ও লিফলেট না পড়া, নিয়মিত চর্চা না করা এবং এ সম্পর্কে পরীক্ষার না জানা ও অমান্য করা হলে।	সকল পর্যায়ে	যার যার উর্ধ্বতন	১০০/- জরিমানা করা	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৯.	ব্রাঞ্চের পরিচ্ছন্নতা ও সাইনবোর্ড সংক্রান্ত: ক) অফিস পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন না থাকলে; খ) সংস্থার সাইনবোর্ড সঠিকভাবে ও যথাস্থানে স্থাপন না করা হলে।	বি.এম, এ.এম	এ.এম/ ডি.এম	ক) বি.এম’কে পরামর্শপত্র প্রদান; খ) বি.এম ও এ.এম’কে পরামর্শপত্র প্রদান।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
১০.	অশোভনীয় পোশাক পরিধান এবং বিনা প্রয়োজনে বা অহেতুক অন্য ব্রাঞ্চে গমন করলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	পরামর্শপত্র প্রদান	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
১১.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বৈধ নির্দেশ অমান্য বা অবমাননা করলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	১ম বার সতর্কীকরণ’ করা; ২য় বার ২০০/- টাকা জরিমানা করা।	সতর্কীকরণ চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে, জরিমানার চিঠি যাবে না।
১২.	ম্যানুয়াল/সার্কুলার বা নীতিমালায় উল্লেখ নেই এমন অনুমোদন ও ক্রয়ের ক্ষেত্রে।	বি.এম, এ.এম	যার যার উর্ধ্বতন/ মানবসম্পদ বিভাগ	অনুমোদনকারীকে ‘তিরস্কার’ করা এবং প্রকৃত অনুমোদনকারী কর্তৃক দ্রুত অনুমোদন করিয়ে নেয়া।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।



ক্রঃ নং	অপরাধের ধরন	অপরাধের জন্য দায়ী	শাস্তি প্রদানকারী	শাস্তির পরিমাণ	মন্তব্য
১৩.	আচার-আচরণ, সংস্থা/কর্তৃপক্ষ সম্পর্কে বিরূপ মন্তব্য: কর্মী/কর্মকর্তা কর্তৃক অশালীন আচরণ/ অবাধ্যতা/ অপমানজনক আচরণ/ দুর্য্যবহার/ পক্ষপাতমূলক আচরণ/ সংস্থার গোপনীয়তা ভঙ্গ করা/ খারাপ দৃষ্টিভঙ্গি/দৃষ্টিকটু আচরণ করা এবং অনুরূপ আচরণের মাধ্যমে অস্বস্তিকর পরিবেশ সৃষ্টি করা, সংস্থার নিয়ম-কানুন পছন্দ না হলে কর্তৃপক্ষকে অবগত না করে মন্তব্য করা, সংস্থা ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সম্পর্কে সমালোচনা করা, কারো বিরুদ্ধে মিথ্যা অভিযোগ করা বা মিথ্যা সাক্ষী দেয়া অথবা কাউকে মিথ্যা বলতে প্ররোচিত করা, সংস্থা অথবা কর্মী/কর্মকর্তা সম্পর্কে উদ্দেশ্য প্রণোদিতভাবে মিথ্যা বলা/অপপ্রচার করা/ হয়রানিমূলক মিথ্যা/তুচ্ছ অভিযোগের দরখাস্ত করা, সহকর্মীর সাথে অসৌজন্যমূলক আচরণ বা অপমানজনক শব্দের মাধ্যমে হেয় প্রতিপন্ন করা, স্বেচ্ছায়/গোপনে অসামাজিক কাজ করা বা এর মাধ্যমে সংস্থার ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ করা, সহকর্মী বা সদস্যের অধিকার লঙ্ঘন ও একান্ত ব্যক্তিগত বিষয়ে হস্তক্ষেপ করা, সদস্য বা তাদের পরিবারের লোকজনদের সাথে অসদাচরণ করা, সহকর্মীর সাথে অনৈতিক সম্পর্ক স্থাপন করা ইত্যাদি।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	সম্পাদিত শৃঙ্খলা-বিরোধী কার্যকলাপের গুরুত্ব ও প্রকৃতি বিবেচনায় নিম্নবর্ণিত এক বা একাধিক দণ্ড প্রদান করা: ● নিজ খরচে বাধ্যতামূলক বদলি; ● কর্তোর সতর্কীকরণ; ● তিরস্কার; ● আর্থিক জরিমানা;	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
১৪.	চেকবই সংরক্ষণ সংক্রান্ত: ক) সার্ভিসিং ব্যাংকের চেকবই যথানিয়মে সংরক্ষণ না করলে। খ) বিনা কারণে নির্ধারিত খরচের চেয়ে চেকের মাধ্যমে ব্যাংক থেকে অতিরিক্ত টাকা উত্তোলন করা। গ) লুজ চেক ব্যবহার করা/অব্যবহৃত চেকের পাতা ছেঁড়া/ফাঁকা চেকে স্বাক্ষর দিয়ে কর্মস্থল ত্যাগ করা। ঘ) 'ক', 'খ' ও 'গ' এ ৩টির যে কোন ১টির কারণে কোন প্রকার আর্থিক অনিয়ম সংঘটিত হলে এর দায়ভার বর্তাবে সংশ্লিষ্টদের উপর।	বি.এম ও চেকবই সংরক্ষণকারী বি.এ.সি, বি.এম চেকে স্বাক্ষরকারী	এ.এম এ.এম বি.এম/ এ.এম/ ডি.এম	প্রতিবার ১০০/- টাকা জরিমানা বি.এম'কে ৩০০/- টাকা এবং বিএসি'কে ২০০/- টাকা জরিমানা। স্বাক্ষরকারীকে চেকের প্রতি পাতার জন্য ২০০/- টাকা এবং এ.এম- এর নজরে না আসলে এ.এম'কে মোটের উপর ৩০০/- টাকা জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
১৫.	নথিপত্র কাটাকাটি, ঘষামাজা সংক্রান্ত: সিএস, ডি-নোট রেজিস্টার, ক্যাশবুক, লেজারে অধিক কাটাকাটি/ঘষামাজা, হিসাব ঠিক না থাকা, ফুইড ব্যবহার করা, ওভার রাইটিং করা।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	সংশ্লিষ্ট কর্মীকে দিয়ে সংশোধন করানোসহ প্রতিটি কাটাকাটি/ ঘষামাজা, ওভার রাইটিং ও ফুইড ব্যবহারের জন্য ১০/- টাকা করে জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
১৬.	সংস্থার নিয়ম-কানুন সদস্যকে না জানানো: ক) স্বপ্ন ও ঋণ সংক্রান্ত, সুদ-রিবেটসহ অন্যান্য বিষয়ে নিয়ম-কানুন সম্পর্কে সদস্যকে না জানানো, শৃঙ্খলার সাথে সমিতি পরিচালনা না করা। খ) সমিতির রেজুলেশন খাতা না থাকা, রেজুলেশন খাতা থাকলেও হালনাগাদ না রাখা।	সংশ্লিষ্ট কর্মী সংশ্লিষ্ট কর্মী	বি.এম/ এ.এম বি.এম/ এ.এম	১০০/- টাকা জরিমানা করা। ৫০ টাকা জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
১৭.	শাস্তিমূলক বদলি সংক্রান্ত: কোনো কর্মীকে তার অনিয়ম/অপরাধের জন্য শাস্তিমূলক বদলি করার প্রয়োজন হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	এ.এম ও ডি.এম/ মানবসম্পদ বিভাগ	বদলিজনিত যাতায়াত বিলসহ অন্যান্য সুবিধাদি প্রযোজ্য হবে না।	বদলির চিঠিতে টিএ ও ডিএ বিল প্রযোজ্য হবে না উল্লেখ করতে হবে।
১৮.	খেলাপী গোপন করা: যে কোনভাবে খেলাপী গোপন করলে এবং খেলাপী গোপন করতে গিয়ে যে কোন ধরনের অনিয়ম করলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম, এ.এম	যার যার উর্ধ্বতন	গোপনকৃত খেলাপী কিস্তির মোট টাকার ১০% সংশ্লিষ্ট কর্মীকে এবং ৫% বি.এম'কে জরিমানা। এ.এম অবগত হওয়ার পরও ব্যবস্থা না নিলে তাকে সতর্কীকরণ করা।	সকল চিঠির কপি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
১৯.	আর্থিক অনিয়ম, অগ্রিম/এককালীন টাকা গ্রহণ সংক্রান্ত: ক) সদস্যদের নিকট হতে এককালীন ও অগ্রিম এবং স্বপ্ন ও কিস্তি আদায়, মাসিক ঋণের স্বপ্ন ও কিস্তি আদায় করে অফিসে পরে জমা করলে (আদায়ের তারিখে জমা না করা)।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	বি.এম/ এ.এম/ মানবসম্পদ বিভাগ	ক) অগ্রিম ও এককালীন আদায়কৃত টাকা বিলখে জমার ক্ষেত্রে জমাকৃত টাকার ২% জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।



ক্রঃ নং	অপরাধের ধরন	অপরাধের জন্য দায়ী	শাস্তি প্রদানকারী	শাস্তির পরিমাণ	মন্তব্য
	খ) অন্যান্য বিষয়ে আর্থিক অনিয়ম করে টাকা হস্তমজুদ করলে যথা: ১) ১ হতে ১০০/- টাকা পর্যন্ত ২) ১০১ হতে ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত; ৩) ২,০০১ হতে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত; ৪) ১০,০০০/- টাকার ঊর্ধ্বে অনিয়ম পাওয়া গেলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	বি.এম/ এ.এম/ মানবসম্পদ বিভাগ	১) অনিয়মকৃত টাকা তাৎক্ষণিক আদায় করে জমা করা; ২) অনিয়মকৃত টাকা আদায়সহ এই টাকার উপর ২৫% জরিমানা; ৩) অনিয়মকৃত টাকা আদায়সহ এই টাকার উপর ১০% জরিমানা; ৪) অনিয়মকৃত টাকা আদায়সহ এই টাকার উপর ১০% জরিমানা ও তদন্ত সাপেক্ষে চূড়ান্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা, তবে চূড়ান্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হলে জরিমানা কর্তন হবে না।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
২০.	ব্রাণ্ডের হাতে নগদ সংক্রান্ত: ক) অটোমেশন ক্যাশবুক অনুযায়ী ব্রাণ্ডের 'হাতে নগদ' টাকা যথাযথভাবে সংরক্ষণ না করলে, হাতে নগদ বা হিসাব অনুযায়ী টাকা না থাকলে, মিথ্যা হাতে নগদ প্রমাণিত হলে।	বি.এ.সি, বি.এম	এ.এম	১ম বার ক্যাশ ঘাটতি পূরণসহ সমপরিমাণ টাকা উভয়কে সমান হারে 'জরিমানা' করা। ২য় বার টাকা আদায়সহ অনিয়মের বিবরণসহ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মানবসম্পদ বিভাগে প্রতিবেদন প্রেরণ করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
	খ) 'ক' ধারায় বর্ণিত আর্থিক অনিয়ম এ.এম কর্তৃক চিহ্নিত করতে না পারলে।	এ.এম	ডি.এম	সতর্কীকরণ করা।	
	গ) সংস্থার নিয়ম অনুযায়ী হাতে নগদের টাকা ১০,০০০/- টাকার বেশি হলে পরদিন আলাদা ডিপোজিট স্লিপের মাধ্যমে ব্যাংকে জমা না করলে, হাতে নগদ টাকার ডি-নোটসহ হাতে নগদ থাকার কারণ না লিখলে, ব্রাণ্ডের হিসাবে ইচ্ছাকৃতভাবে হাতে নগদ রাখা হলে।	বি.এ.সি, বি.এম	এ.এম	উভয়কেই সমহারে ২০০/- টাকা জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
২১.	ছাড়পত্রে ভুল তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত: ছাড়পত্রে দেনা-পাওনা ও অন্যান্য তথ্য ভুল দেয়া হলে।	ছাড়পত্র প্রদানকারী	মানবসম্পদ বিভাগ	ভুল তথ্য প্রদানের জন্য ক্ষতিপূরণ আদায়সহ সতর্কীকরণ করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
২২.	ধার-দেনা সংক্রান্ত: কর্ম-এলাকায় দোকান বাকি, বাড়ি ভাড়া বাকি, সহকর্মীদের কাছ থেকে ধার-দেনা ইত্যাদি অনিয়ম করলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	১ম বার 'টাকা' আদায়সহ সতর্কীকরণ করা; ২য় বার এ ধরনের অনিয়ম পাওয়া গেলে মানবসম্পদ বিভাগে লিখিতভাবে অভিযোগ প্রেরণ করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
২৩.	ক) পদত্যাগকারী/অব্যাহতিপ্রাপ্ত কর্মীর চূড়ান্ত ছাড়পত্র, বিএম/বিএসি'র দায়িত্ব হস্তান্তর ফরম, যোগদানপত্র, যোগদান না করা কর্মীর তথ্য, হঠাৎ চলে যাওয়া কর্মীর তথ্য মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণ না করলে।	বি.এম	এ.এম/ ডি.এম	দায়িত্ব অবহেলার জন্য 'সতর্কীকরণ' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
	খ) অনুমোদন ক্ষমতার মধ্যে বদলি করা হলে এর কপি মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণ না করলে।	এ.এম, ডি.এম	যার যার উর্ধ্বতন	দায়িত্ব অবহেলার জন্য 'সতর্কীকরণ' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
২৪.	গেস্ট-বেড রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত: ব্রাণ্ডের গেস্টবেড ও সংশ্লিষ্ট দ্রব্যাদি যথাযথ সংরক্ষণের অভাবে অপরিষ্কার, ব্যবহার অনুপযোগী ও নষ্ট হলে।	বি.এম	এ.এম	২০০/- টাকা জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
২৫.	মাঠ পর্যায়ে অফিস সময়সূচি সংক্রান্ত: অফিস সময়সূচি অনুযায়ী সমিতিতে গমন না করলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	১০০/- টাকা জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
২৬.	অফিসের দৈনন্দিন কাজ আপ-টু-ডেট না করে ছুটি/স্টেশনলীভে গেলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	উর্ধ্বতন	অফিসে ফিরে আসার পর কাজ আপডেট করানো এবং ১০০/- টাকা জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
২৭.	ছুটি/স্টেশনলীভে গিয়ে বিলম্বে যোগদান: কোনো কর্মী ছুটি/স্টেশনলীভে গিয়ে কর্মস্থলে বিলম্বে যোগদান করলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন/ মানবসম্পদ বিভাগ	রাত ১০টা হতে পরের দিন অফিস সময়ের পূর্বে আসলে সতর্কীকরণ।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
				ছুটি/স্টেশনলীভে যাওয়ার পর বিশেষ কারণে ছুটি বৃদ্ধির প্রয়োজন হলে তা কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। কর্তৃপক্ষের নিকট বিষয়টি গ্রহণযোগ্য হলে তিনি অনুমোদন ক্ষমতার মধ্যে ছুটি অনুমোদন দিবেন। অনুমোদন ক্ষমতা বাইরে হলে আবেদনে সুপারিশ করে তা কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাবেন।	



ক্রঃ নং	অপরাধের ধরন	অপরাধের জন্য দায়ী	শাস্তি প্রদানকারী	শাস্তির পরিমাণ	মন্তব্য
				ছুটি/স্টেশনলীভে যাওয়ার পর ছুটি বর্ধিত করার জন্য যোগাযোগ করলেও বিষয়টি কর্তৃপক্ষের নিকট গ্রহণযোগ্য না হলে ৩ দিন পর্যন্ত বিনা-বেতনে ছুটি প্রদান এবং ‘সতর্কীকরণ’ করা হবে। ৩ দিনের বেশি দেরি করলে প্রতিবেদনসহ কর্মীকে মানবসম্পদ বিভাগে পাঠিয়ে দিতে হবে।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
				ছুটি/স্টেশনলীভে যাওয়ার পর কোন প্রকার যোগাযোগ ব্যতিরেকে বিলম্বে আসলে প্রতিবেদনসহ কর্মীকে মানবসম্পদ বিভাগে পাঠিয়ে দিতে হবে।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
২৮.	ঈদের ছুটি শেষে বিলম্বে যোগদান: কোনো কর্মী ঈদের ছুটি শেষে কর্মস্থলে বিলম্বে যোগদান করলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	রাত ১০টা হতে পরের দিন অফিস সময়ের পূর্বে আসলে সতর্কীকরণ, ১-৩ দিন পর আসলে প্রতিদিনের জন্য ২ দিনের মূল বেতন কর্তনসহ অনুপস্থিতি দিনের ছুটি কর্তন হবে (অস্থায়ী/চুক্তিভিত্তিক কর্মীদের ক্ষেত্রে মূল বেতন হবে সংশ্লিষ্ট করসপন্ডিং ক্ষেত্রে প্রারম্ভিক মূল বেতন)।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
২৯.	বেতন-ভাতা প্রদানে ভুল-ত্রুটি সংক্রান্ত: ক) বেতন-ভাতা কম বা বেশি প্রদান করা হলে। খ) ভুলবশত: ‘উৎসব ভাতা’ বা ‘বৈশাখী ভাতা’ কম প্রদান করা হলে বা একেবারেই প্রদান না করা হলে। গ) বিশেষ কারণ ব্যতীত নগদে বেতন-ভাতা প্রদান করা হলে।	বি.এ.সি, বি.এম	এ.এম	বেতন কম/বেশি প্রদান করা হলে পরবর্তী মাসে তা সমন্বয় করতে হবে। উৎস ভাতা/বৈশাখী ভাতা মানবসম্পদ বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান করতে হবে। এছাড়া সকল ক্ষেত্রে উভয়কে ১০০/- টাকা করে ‘জরিমানা’ করা	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৩০.	ব্যাংক হতে নগদ টাকা উত্তোলন সংক্রান্ত: ব্যাংক হতে নগদ টাকা উত্তোলনের সময় বি.এম ব্রাঞ্চের একজন কর্মীকে সাথে না নিয়ে টাকা উত্তোলন করা এবং উত্তোলন করার ক্ষেত্রে কোন দুর্ঘটনা ঘটলে।	বি.এম	এ.এম/ ডি.এম	এককভাবে কেউ ব্যাংকিং করলে বি.এমকে ১০০/- টাকা জরিমানা। নিয়ম বহির্ভূতভাবে ব্যাংকিং করার কারণে কোন দুর্ঘটনা ঘটলে সংশ্লিষ্টদের নিকট থেকে সমুদয় টাকা আদায় করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে। চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৩১.	টিটি/এমটি সংক্রান্ত: প্রধান কার্যালয়ে টিটি/এমটি করার ক্ষেত্রে ‘Yourself for TT/MT’ না লিখে চেক ইস্যু করা হলে এবং সেক্ষেত্রে কোন দুর্ঘটনা ঘটলে।	বি.এম, এ.এম	যার যার উর্ধ্বতন	সমপরিমাণ টাকা সমহারে ‘জরিমানা’ করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৩২.	এ.এম, ডি.এম-এর মনিটরিং এবং অডিট আপত্তি কর্তৃক প্রাপ্ত অনিয়মের ব্যবস্থা গ্রহণ না করা সংক্রান্ত: ক) মনিটরিং-এ প্রাপ্ত ভুল-ত্রুটি/অনিয়মসমূহ চিহ্নিত করে ব্যবস্থা গ্রহণ না করা, মনিটরিং-এর নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা না নেয়া, অডিট আপত্তি ম্যানুয়াল/সার্কুলারের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ না করা বা অডিট আপত্তি যথাযথভাবে নিষ্পত্তি না করা হলে। খ) এ.এম/ডি.এম কর্তৃক ব্রাঞ্চ মনিটরিং করে অনলাইন মনিটরিং রেজিস্টার না লিখা, যথানিয়মে মনিটরিং না করা বা মনিটরিং কাজে ঘাটতি থাকলে। গ) এ.এম ও ডি.এম কর্তৃক মনিটরিং-এর নির্দেশনা অনুযায়ী কাজ না করা এবং মনিটরিং-এর তথ্য আপ-ডেট না রাখা। ঘ) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে মিথ্যা তথ্য প্রদান করলে।	বি.এম, এ.এম, ডি.এম বি.এম, এ.এম বি.এম, এ.এম	যার যার উর্ধ্বতন যার যার উর্ধ্বতন এ.এম/ ডি.এম যার যার উর্ধ্বতন	‘সতর্কীকরণ’ করা। উভয়কে ১ম বার পরামর্শপত্র, ২য় বার সতর্কীকরণ করা। সংশ্লিষ্ট দোষী/দায়ী কর্মীকে সতর্কীকরণ করা। সংশ্লিষ্ট দোষী/দায়ী কর্মীকে ২০০/- টাকা জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে। চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে। চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৩৩.	সমিতির দায়িত্ব পরিবর্তন সংক্রান্ত: প্রতি বছর জুলাই মাসে ব্রাঞ্চের কর্মীদের মধ্যে সমিতির দায়িত্ব পরিবর্তন না করা হলে।	বি.এম, এ.এম	যার যার উর্ধ্বতন	অবিলম্বে সমিতির দায়িত্ব পরিবর্তন কার্যকর করাসহ বি.এমকে কর্মী প্রতি ১০০/- টাকা জরিমানা এবং এ.এমকে সতর্কীকরণ করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।



ক্রঃ নং	অপরাধের ধরন	অপরাধের জন্য দায়ী	শাস্তি প্রদানকারী	শাস্তির পরিমাণ	মন্তব্য
৩৪.	সমিতির সভানেত্রী পরিবর্তন সংক্রান্ত: প্রতি ২ বছর পর পর সভানেত্রী ও দলনেত্রী পরিবর্তন না করলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম	বি.এম/ এ.এম	পরিবর্তন কার্যকর করাসহ কর্মীকে প্রতি সমিতির জন্য ৫০/- টাকা এবং বি.এম'কে মোটের উপর ৩০০/- টাকা জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৩৫.	দায়িত্ব হস্তান্তরের বর্ণনামূলক প্রতিবেদন সংক্রান্ত: বদলিজনিত কারণে রিলিজ নেওয়ার পূর্বে 'দায়িত্ব হস্তান্তরের বর্ণনামূলক প্রতিবেদন' না লিখলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম, এ.এম, ডি.এম	যার যার উর্ধ্বতন	প্রত্যেককে ২০০/- টাকা 'জরিমানা' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৩৬.	স্থায়ী সম্পদ ও অবচয় রেজিস্টার সংক্রান্ত: ব্রাঞ্চের যাবতীয় মালামালসহ স্থায়ী সম্পদ ও অবচয় রেজিস্টার আপ-টু-ডেট না থাকলে।	বি.এ.সি, বি.এম ও এ.এম	এ.এম/ ডি.এম	আপ-টু-ডেট করানোসহ দায়িত্ব অবহেলার জন্য উভয়কেই ১০০/- টাকা করে জরিমানা করা। এ.এম-এর নজরে না আসলে তাকে সতর্কীকরণ করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না। চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৩৭.	রেভিনিউ ও নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প-এর ব্যবহার সংক্রান্ত: রেভিনিউ ও নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প জাল/ডুপ্লিকেট ব্যবহার করলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	নিজ খরচে পরিবর্তন করানোসহ ১০০/- টাকা জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৩৮.	পাশবই সংক্রান্ত: ক) সদস্যদের পাশবইয়ে নমুনা স্বাক্ষর ও ছবি না থাকা, যোগ-বিযোগে ভুল থাকা, পাশবই ইস্যুর তথ্য হালনাগাদ না থাকা।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম	যার যার উর্ধ্বতন	উল্লিখিত যে কোন ঘাটতি ও ভুলের জন্য সংশোধনসহ প্রতিটি ভুলের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মীকে ১০/- টাকা ও বি.এম'কে ৫/- টাকা জরিমানা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
	খ) সদস্যদের পাশবই যথানিয়মে ও যথাসময়ে প্রদান করা না হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	বি.এম	সদস্যদের পাশবই প্রদান নিশ্চিত করাসহ সময়মত পাশবই না দেয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মীকে সদস্য প্রতি ২০/- টাকা জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
	গ) খেলাপী সদস্যদের নিকট পাশবই না রেখে কর্মীর নিকট বা অফিসে রাখা হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম	যার যার উর্ধ্বতন	সংশ্লিষ্ট কর্মীকে ১০০/- টাকা, প্রতি বারের জন্য বি.এম'কে ৫০/- টাকা জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
	ঘ) একই সদস্যর নামে অতিরিক্ত/একাধিক পাশবই ইস্যু করা হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	বি.এম	প্রতি পাশবইয়ের জন্য ১০০/- টাকা জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
	ঙ) বি.এম/এ.এম-এর নেতৃত্বে পাশবই চেকিং করার পর পাশবইয়ে ভুল-ত্রুটি পাওয়া গেলে, পাশবই চেকিং যথানিয়মে না করা হলে।	বি.এম, এ.এম	এ.এম/ ডি.এম	যাচাইকারীকে ১০০/- টাকা 'জরিমানা' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
	চ) বি.এম-এর স্বাক্ষর ছাড়া বা বি.এম-এর স্বাক্ষর জাল করে সদস্যকে পাশবই প্রদান করা হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	'সতর্কীকরণ' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
	ছ) সুফলন/এসএমএপি/অন্যান্য ঋণ সদস্যদের পাশবইয়ে পোস্টিং না দেয়া হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	পোস্টিং আপডেট করানো।	-
৩৯.	পিকেএসএফ এবং বিভিন্ন ব্যাংকের ঋণ বিতরণ সার্টিফিকেটে গোঁজামিল দেখানো হলে বা ভুল করলে।	বি.এ.সি, বি.এম	যার যার উর্ধ্বতন	'সতর্কীকরণ' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৪০.	মৃত্যুজনিত 'ক্ষুদ্রঋণী ও সদস্য কল্যাণ তহবিল' নিষ্পত্তি সংক্রান্ত: ক) কোন সদস্য বা তার স্বামী মৃত্যুবরণ করলে দাফন- কাফন বা শেষকৃত্যানুষ্ঠানের জন্য মৃত্যুর দিনই (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ এক সপ্তাহের মধ্যে) ৫,০০০/- টাকা প্রদান না করলে।	বি.এম	এ.এম/ ডি.এম	২০০/- টাকা জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
	খ) সদস্য বা তার স্বামী মৃত্যুতে এক মাসের মধ্যে 'ক্ষুদ্রঋণী ও সদস্য কল্যাণ তহবিল' হতে ঋণ সমন্বয়সহ অন্যান্য দেনা-পাওনা নিষ্পত্তি না করলে।	বি.এম	এ.এম/ ডি.এম		
৪১.	সদস্যর মৃত্যুজনিত 'ক্ষুদ্রঋণী ও সদস্য কল্যাণ তহবিল' নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে অনিয়ম সংক্রান্ত: ক) ক্ষুদ্রঋণী ও সদস্য কল্যাণ তহবিল হতে বীমা দাবী ফেরতের ক্ষেত্রে অনিয়ম করলে, যেমন- সদস্য বা তার স্বামী মৃত্যুবরণ না করা সত্ত্বেও বীমা দাবী ফেরত দেওয়া বা দেখানো, সদস্য বা নমিনিকে বীমা দাবীর টাকা না দিয়ে উক্ত টাকা আত্মসাৎ করা।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম, এ.এম	যার যার উর্ধ্বতন	সমুদয় টাকা সংশ্লিষ্টদের নিকট থেকে সমহারে আদায়সহ 'তিরস্কার' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
	খ) এ.এম এ ধরনের অনিয়ম চিহ্নিত করতে না পারলে।	এ.এম	ডি.এম	'সতর্কীকরণ' করা।	
৪২.	সুদ-রিবেট কম/বেশি প্রদান সংক্রান্ত: হিসাবজনিত ভুলের কারণে সদস্যদের সম্বন্ধে সুদ-রিবেট কম/বেশি প্রদান করলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এ.সি, বি.এম	যার যার উর্ধ্বতন	অতিরিক্ত প্রদানকৃত সুদ-রিবেট সমহারে আদায় করে অফিসে জমা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না



ক্রঃ নং	অপরাধের ধরন	অপরাধের জন্য দায়ী	শাস্তি প্রদানকারী	শাস্তির পরিমাণ	মন্তব্য
৪৩.	ক) প্রিন্টেড কালেকশনশীটে সঞ্চয় ও ঋণ হিসাবের গড়মিল/পোস্টিং ঘাটতি সংক্রান্ত: প্রিন্টেড কালেকশনশীটে চলতি মাসের সঞ্চয় ও ঋণ হিসাব পোস্টিং ঘাটতি থাকলে এবং কালেকশনশীট ও অটোমেশন হিসাবের সাথে পার্থক্য পাওয়া গেলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	প্রতি কর্মীকে ১০০/- টাকা, বি.এ.সি ও বি.এম'কে ৫০/- টাকা 'জরিমানা' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
	খ) প্যাকেজ প্রোগ্রাম বাস্তবায়নে ঘাটতি সংক্রান্ত: প্যাকেজ প্রোগ্রাম নিয়মানুযায়ী বাস্তবায়ন না করলে (সদস্য ভর্তি, সঞ্চয় ফেরত ও ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে)।	বি.এম, এ.এম	যার যার উর্ধ্বতন	বি.এম'কে ১০০/- টাকা জরিমানা মনিটরিংকালে এ সংক্রান্ত ঘাটতি চিহ্নিত করতে না পারলে এ.এম'কে সতর্কীকরণ করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না। চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৪৪.	অগ্রিম খসড়া ঋণ প্রস্তাব সংক্রান্ত: ৩০ সপ্তাহ উত্তীর্ণ খসড়া ঋণ প্রস্তাব নিয়মানুযায়ী না করা বা যে ফরমে খসড়া ঋণ প্রস্তাব করা হয়েছে তা ব্যবহার না করে নতুন ফরম ব্যবহার করা এবং তা যথাযথভাবে সংরক্ষণ না করলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম	এ.এম	সংশ্লিষ্ট কর্মীকে ১০০/- টাকা, বি.এম'কে ৫০/- টাকা 'জরিমানা' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৪৫.	সমিতি পরিদর্শন সংক্রান্ত: ক) বি.এম কর্তৃক মাসিক সমিতি পরিদর্শন পরিকল্পনা কমপক্ষে ৬০% বাস্তবায়ন না করা; খ) ৪ মাসের মধ্যে ব্রাঞ্চের সকল সমিতি পরিদর্শন না করা।	বি.এম	এ.এম	ক) ২০০/- টাকা জরিমানা করা খ) ৩০০/- টাকা জরিমানা করা	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৪৬.	ঋণের বিপরীতে প্রয়োজনীয় সঞ্চয় জমা না রাখা: ম্যানুয়াল/সার্কুলার মোতাবেক কোন সদস্যের ঋণের (আসল) বিপরীতে প্রয়োজনীয় সঞ্চয় স্থিতি (ঋণ বিতরণ ও সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে) জমা না থাকলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম, এ.এম	যার যার উর্ধ্বতন	প্রদানকারী কর্মীকে ২০০ টাকা, অনুমোদনকারীকে ১০০ টাকা 'জরিমানা' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
				এ.এম কর্তৃক মনিটরিং-এ চিহ্নিত করে ব্যবস্থা গ্রহণ না করলে তাকে 'সতর্কীকরণ' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৪৭.	নিষ্ক্রিয় সদস্য সংক্রান্ত: নিষ্ক্রিয় সদস্য (সঞ্চয়ী সদস্য একাধারে কমপক্ষে ৩ মাস লেনদেন না করলে) বাদ না দিলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম	যার যার উর্ধ্বতন	সংশ্লিষ্ট কর্মীকে ১০০/- টাকা, বি.এম'কে ২০০/- টাকা করে জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৪৮.	সিলিং অতিরিক্ত লেনদেন সংক্রান্ত: অনুমোদন ক্ষমতার অতিরিক্ত ঋণ প্রদান করলে এবং বাজেট অতিরিক্ত দ্রব্যাদি ক্রয় করা হলে পরিশোধকৃত ঋণের পরিমাণ ট্রাস-বৃদ্ধি করে ডি.এম/এ.এম/অন্য কোন কর্মকর্তার স্থলে ভিন্ন ব্যক্তি (ডি.এম/এ.এম/অন্য কোন কর্মকর্তা) ঋণ অনুমোদন করলে।	বি.এম, এ.এম	যার যার উর্ধ্বতন	-অনুমোদনকারীকে বিতরণকৃত মূল ঋণের ৫% জরিমানা করা; -বাজেট অতিরিক্ত দ্রব্যের মোট ক্রয় মূল্যের ৫% জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৪৯.	পুরাতন মালামাল সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ সংক্রান্ত: ক) ডকুমেন্টস/রেকর্ডপত্র সঠিকভাবে সংরক্ষণ না করলে। খ) ব্রাঞ্চের পুরাতন মালামাল, পত্রিকা, কাগজপত্র যথানিয়মে ও যথাসময়ে বিনষ্ট ও বিক্রয় করা না হলে। গ) এ বিষয়ে এ.এম-এর মনিটরিং-এ চিহ্নিত না হলে।	বি.এ.সি, বি.এম, এ.এম	যার যার উর্ধ্বতন	ক) বি.এ.সি'কে দিয়ে হালনাগাদ করনোসহ ১০০/- টাকা জরিমানা। খ) বি.এম'কে দিয়ে ১৫ দিনের মধ্যে বাস্তবায়ন করনোসহ ২০০/- টাকা জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
				গ) এ.এম'কে 'সতর্কীকরণ' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৫০.	ঋণ আবেদন ও প্রোফাইলে ডকুমেন্টস ঘাটতি সংক্রান্ত: ক) নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সদস্যের নামে ক্রয় না করা, ঋণ আবেদন ও প্রোফাইলের সাথে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস সংযুক্ত না করে ঋণ প্রদান করা, যেমন- ছবি, আইডি কার্ড, ট্রেড লাইসেন্সের কপি ইত্যাদি। প্রোফাইলের তথ্য ও ছবির সাথে সিসিপির ছবি অমিল থাকা। খ) ঋণ বিতরণ ফরম ও অন্যান্য ডকুমেন্টসে অসঙ্গতি: বিতরণকৃত ঋণ আবেদন ফরমে সদস্যসহ বিভিন্ন ব্যক্তির স্বাক্ষর না থাকা, স্ট্যাম্প ও কার্টিজ পেপারে যথাযথ স্বাক্ষর না থাকা ইত্যাদি।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম, এ.এম	যার যার উর্ধ্বতন	প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস সংযোজন করনোসহ সংশ্লিষ্ট কর্মীকে ২০০/- টাকা জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
				ঋণ বিতরণের পূর্বে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস সংগ্রহ ও সংরক্ষণ না করে ঋণ বিতরণ করলে বি.এম'কে 'সতর্কীকরণ' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
				এ.এম কর্তৃক মনিটরিং-এ চিহ্নিত করে ব্যবস্থা গ্রহণ না করলে তাকে 'সতর্কীকরণ' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৫১.	শিক্ষা সহায়তা কর্মসূচি সংক্রান্ত: শিসক-এর শিক্ষিকাদের নিয়োগপত্র ছাড়া বেতন প্রদান, তাদের নিয়োগ প্রক্রিয়ায় ও ফাইলে বিভিন্ন ডকুমেন্টস ঘাটতি কিংবা অসামঞ্জস্যতা পাওয়া গেলে।	বি.এম	এ.এম	২০০/- জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৫২.	'শিসক' সুপারভাইজিং-এ ঘাটতি সংক্রান্ত: 'শিসক'-এর শিক্ষাকেন্দ্র নিয়মানুযায়ী পরিদর্শন না করা, এ বিষয়ে দায়িত্ব পালনে অবহেলা/ঘাটতি পাওয়া গেলে।	সংশ্লিষ্ট শিক্ষা সুপার-ভাইজার	বি.এম/এ.এম	১ম বার পরামর্শপত্র প্রদান, ২য় বার হতে একই অনিয়ম পাওয়া গেলে 'সতর্কীকরণ' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।



ক্রঃ নং	অপরাধের ধরন	অপরাধের জন্য দায়ী	শাস্তি প্রদানকারী	শাস্তির পরিমাণ	মন্তব্য
৫৩.	ঋণ গ্রহীতার ব্যাংক চেক সংক্রান্ত: ক) ঋণ গ্রহীতার জমাকৃত গ্যারান্টি ব্যাংক চেক ব্রাঞ্চে ঘাটতি থাকলে।	বি.এম	এ.এম/ ডি.এম	সংস্থার নিয়মানুযায়ী ঋণ গ্রহীতার নিকট থেকে চেক নিয়ে সংরক্ষণসহ ১০০/- টাকা 'জরিমানা' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
	খ) সদস্যর ঋণের বিপরীতে গ্যারান্টি ব্যাংক চেক সংশ্লিষ্ট বি.এম'র বদলিকালে বা পদত্যাগজনিত কারণে তার নিকট থেকে গুণে বুঝে না নিলে কিংবা বুঝিয়ে না দেয়ায় চেকের পাতা ঘাটতি থাকলে বা হারানো গেলে।	সংশ্লিষ্ট বি.এমদ্বয়	এ.এম/ ডি.এম	উভয় বিএম'কে ২০০/- টাকা করে জরিমানা এবং ঘাটতিকৃত/হারানো চেকের মাধ্যমে কোন আর্থিক অনিয়ম বা দুর্ঘটনা সংঘটিত হলে এর যাবতীয় দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট বিএমদ্বয় বহন করতে হবে (পদত্যাগী বিএম-এর ক্ষেত্রে মানবসম্পদ বিভাগ ব্যবস্থা নিবে)।	চিঠির কপি উভয়ের ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
	গ) পরবর্তী ঋণ প্রদানের পূর্বে অথবা সদস্যপদ বাতিলের সময় পূর্বের সংরক্ষিত চেক যথাযথভাবে ফেরত না দিলে।	বি.এম, এ.এম	এ.এম/ ডি.এম	ফেরত নিশ্চিতকরণ ও বি.এম'কে ১০০/- টাকা 'জরিমানা' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
	ঘ) ঋণের বিপরীতে সদস্যদের নিকট থেকে গ্রহণকৃত ব্যাংক চেক নেয়ার ক্ষেত্রে বিভিন্ন অসংজ্ঞিত সংক্রান্ত: যেমন- 'চেক' ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর না থাকা, চেকের পিছনে স্বাক্ষর নেয়া, ছেড়া, নোংরা, ওভাররাইটিং, সংস্থা ও A/C Payee সীল না দেয়া ইত্যাদি ভুলের জন্য।	বি.এম, এ.এম	এ.এম/ ডি.এম	উল্লিখিত ত্রুটিসমূহ সংশোধন করানোসহ বি.এম'কে ১০০/-টাকা 'জরিমানা' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
	৫২ নং ক্রমিকের ক, খ, গ ও ঘ অনুচ্ছেদ-এ বর্ণিত বিষয়গুলো এ.এম ব্রাঞ্চে মনিটরিং-এর সময় চিহ্নিতসহ ব্যবস্থা না নিলে তাকে 'সতর্কীকরণ' করা।				চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৫৪.	রেমিটেন্স প্রদানে ভুল-ত্রুটি সংক্রান্ত: ক) রেমিটেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে 'পে-আউট' তারিখের দিন না দিয়ে পরে ক্যাশ আউট বা গ্রহীতাকে পরিশোধ করা হলে, ব্রাঞ্চে MTCN ও হেড অফিসের To Receive Money (TRM) ফরম ব্রাঞ্চে যথাযথভাবে সংরক্ষণ না করা হলে এবং রেমিটেন্স প্রদান মাস্টাররোলে তথ্য ঘাটতি থাকলে।	বি.এম, বি.এ.সি	এ.এম	১ম বার পরামর্শমূলক চিঠি প্রদান, পরবর্তীতে একই অনিয়ম পাওয়া গেলে 'সতর্কীকরণ' করা।	চিঠি ইস্যু হবে ১ম বার চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না, পরবর্তী চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
	খ) রেমিটেন্স প্রদানের ক্ষেত্রে কোন প্রকার আর্থিক অনিয়ম পাওয়া গেলে।	বি.এম, বি.এ.সি	এ.এম	উভয়কে সমহারে ক্ষতিপূরণ ধার্যসহ 'সতর্কীকরণ' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৫৫.	আইটি সামগ্রী ব্যবহারে অনিয়ম সংক্রান্ত: ক) সংস্থার কম্পিউটার, ল্যাপটপ, মডেম, ইউপিএস/ স্ট্যাবিলাইজার, প্রিন্টার, সোলার, মোবাইল ফোন অপব্যবহার করে কোন অনিয়ম করলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	২০০/- টাকা 'জরিমানা' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
	খ) সংস্থার কম্পিউটার, ল্যাপটপ, মডেম, ইউপিএস/ স্ট্যাবিলাইজার, প্রিন্টার, আইসিটি যন্ত্রাংশ, সোলার, মোবাইল ফোন দায়িত্বের অবহেলা ও গাফিলতির কারণে চুরি বা খোয়া গেলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	বর্তমান বুকভ্যালু অনুযায়ী ক্ষতিপূরণ আদায় করা।	
৫৬.	বকেয়া আদায়ে ঘাটতি সংক্রান্ত: বকেয়া সদস্যদের নিকট থেকে কিস্তি আদায়ের জন্য নিয়মিত যোগাযোগ ও উদ্যোগ গ্রহণ না করা হলে, পলাতক ঋণী সদস্যর ঠিকানা বের করে কিস্তি আদায়ের উদ্যোগ না নেয়া হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম, এ.এম, ডি.এম	যার যার উর্ধ্বতন	কর্মীকে ১০০/- টাকা, বি.এম'কে ২০০/- টাকা 'জরিমানা' করা। এ.এম ও ডি.এম-এর ফলোআপের ঘাটতি পাওয়া গেলে উভয়কেই 'সতর্কীকরণ' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না। চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৫৬.	চেকবই ও ভোল্টের চাবির দায়িত্ব লিখিতভাবে প্রদান না করলে/ঘাটতি থাকলে।	বি.এম	এ.এম/ ডি.এম	বাস্তবায়ন করানোসহ 'তিরস্কার' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৫৭.	কর্ম-এলাকায় অন্য পেশার সাথে জড়িত থাকা সংক্রান্ত: কোন কর্মী কর্ম-এলাকায় অন্য কোন এনজিও/ কো- অপারেটিভ/ ব্যবসার সাথে যুক্ত হলে বা থাকলে, এ ধরনের বিষয় সুপারভাইজার/উর্ধ্বতন কর্তৃক গোপন করা হলে, পার্ট-টাইম চাকরি/টিউশনি/অন্য পেশায় জড়িত হয়ে সুদে টাকা খাটানো।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	মানবসম্পদ বিভাগে অভিযোগ প্রেরণ করা।	চিঠির ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৫৮.	আসবাবপত্র ক্রয় সংক্রান্ত: অফিসের ক্রয়কৃত মালামালের পরিমাণ ও মান সঠিক না হলে।	ক্রয় কমিটি	ডি.এম/ মানবসম্পদ বিভাগ	ক্রয়কৃতমালের ক্রয়মূল্যের ৫% সমহারে ক্রয় কমিটির সকল সদস্যকে জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৫৯.	ব্রাঞ্চে চুরি, ছিনতাই বা কোন দুর্ঘটনা ঘটলে এর তথ্য তাৎক্ষণিকভাবে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে মোবাইল ফোনে অবগত না করা এবং পরবর্তী ২৪ ঘন্টার মধ্যে লিখিতভাবে না জানালে।	বি.এম, এ.এম, ডি.এম	যার যার উর্ধ্বতন	সংঘটিত দুর্ঘটনার দায়ভার সংশ্লিষ্টদের উপর বর্তাবে।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।



ক্রঃ নং	অপরাধের ধরন	অপরাধের জন্য দায়ী	শাস্তি প্রদানকারী	শাস্তির পরিমাণ	মন্তব্য
৬০.	ব্রাঞ্চ নতুন কর্মী যোগদান পরবর্তী ৩ মাস পর 'শিক্ষানবিস কর্মী মূল্যায়ন ফরম' পূরণ করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মানবসম্পদ বিভাগে না পাঠালে।	বি.এম	এ.এম	১০০/- টাকা 'জরিমানা' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৬১.	পাশবই ও রেজুলেশন খাতার স্টক যাচাই সংক্রান্ত: ব্রাঞ্চের সকল প্রকার পাশবই রেজুলেশন খাতার স্টক যাচাই করে ঘাটতি পাওয়া গেলে।	বি.এ.সি	বি.এম	ক্ষতিপূরণ হিসেবে পাশবই ও রেজুলেশন খাতার মূল্য অফিস ক্যাশে জমা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৬২.	বাতিল সদস্যর পাশবই ফেরত না দেয়া সংক্রান্ত: কোন সদস্য নিজ ইচ্ছাই বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাতিল করা হলে তার পাশ বইয়ে প্রাপ্য সঞ্চয়, প্রাপ্য সঞ্চয়ের সুদ এবং রিবেট প্রাপ্য হলে তা আলাদা আলাদাভাবে লিখে সদস্যর, সংশ্লিষ্ট কর্মীর ও বি.এম-এর স্বাক্ষর নিশ্চিত করে সদস্যকে 'পাশবই' ফেরত না দিলে।	বি.এম	এ.এম	সদস্যর কাছে পাশবই পৌছানোর ব্যবস্থা করা এবং বি.এম'কে 'সতর্কীকরণ' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৬৩.	বিল-ভাউচার সংক্রান্ত: ভুয়া ভাউচারের মাধ্যমে বিল গ্রহণ করলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	গ্রহণকৃত বিল ফেরত নেয়াসহ সমপরিমাণ 'জরিমানা' করা। ২য় বার হলে 'তিরস্কার' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না। চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৬৪.	বিল ভাউচারের বিভিন্ন অসঙ্গতি সংক্রান্ত: বিল-ভাউচার পোস্টিংজনিত ভুল-ভ্রান্তি, সাপোর্টিং ভাউচারের ঘাটতি, বিল-ভাউচার ছাড়া বিল প্রদান, রেভিনিউ স্ট্যাম্প-এর ব্যবহার না করা।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	১ম বার সংশোধন করিয়ে নেয়া; ২য় বারের জন্য ১০০/- টাকা 'জরিমানা' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৬৫.	ক) অটোমেশন-এর ৩.১০ প্রতিবেদন গড়মিল থাকলে (খাতওয়ারী)। খ) প্রতিদিন সদস্যওয়ারী সঞ্চয় ও কিস্তি এন্ট্রি ভুল থাকলে গ) অটোমেশন-এর ৩.১০ রিপোর্টের সাথে অটো ভাউচার, ম্যানুয়াল ভাউচারের গড়মিল থাকলে। ঘ) বি.এম কর্তৃক ডে-ক্লোজ করার পর ঋণ ও সঞ্চয় আদায় ফেরতসহ অন্যান্য হিসাবে ভুল পাওয়া গেলে। ঙ) এ.এম-এর মনিটরিং-এর পর ব্রাঞ্চের অটোমেশন হিসাবে ভুল পাওয়া গেলে।	বি.এম এন্ট্রি প্রদানকারী বি.এ.সি, বি.এম বি.এম	এ.এম বি.এম এ.এম	বি.এ.সি'কে ২০০/- টাকা, বি.এম'কে ১০০/- টাকা 'জরিমানা' করা। বি.এম'কে ১০০/- টাকা 'জরিমানা' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৬৬.	বাই-সাইকেল ঋণ ও ক্রয় সংক্রান্ত: ক) সংস্থা হতে বাই-সাইকেল ঋণ গ্রহণের পর ৭ দিনের মধ্যে ক্রয় না করলে। খ) ঋণ গ্রহণের পর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ক্রয়ের বিষয়টি বি.এম ফলোআপ ও নিশ্চিত না করলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী বি.এম	এ.এম এ.এম	'সতর্কীকরণ' করা এবং পরবর্তী ৩ দিনের মধ্যে ক্রয় নিশ্চিত করা। 'সতর্কীকরণ' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে। চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৬৭.	মোটর সাইকেল ঋণ ও ক্রয় সংক্রান্ত: ক) সংস্থা হতে মোটর সাইকেল ঋণ গ্রহণের পর ৭ দিনের মধ্যে ক্রয় না করলে। খ) মোটর সাইকেল চালানার সময় হেলমেট ব্যবহার না করলে। গ) মোটর সাইকেল ঋণ পরিশোধের পর ৩ মাসের মধ্যে নিজ নামে মালিকানা হস্তান্তর না করলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী সংশ্লিষ্ট কর্মী	মানবসম্পদ বিভাগ যার যার উর্ধ্বতন	ঋণ প্রাপ্তির পর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ক্রয় না করলে ঋণ গ্রহণকারী কর্মীকে 'সতর্কীকরণ' এবং পরবর্তী ৩ দিনের মধ্যে এ.এম/ডি.এম-এর সহযোগিতায় ক্রয় নিশ্চিত করা। ১ম বারের জন্য ২০০/- টাকা পরবর্তীতে প্রতি বারের জন্য ৫০০/- টাকা 'জরিমানা' করা। ৩০০/- টাকা জরিমানা ও ৭দিন সময় দেয়া, ৭ দিনের মধ্যে সম্পন্ন করতে না পারলে তার 'জ্বালানী ভাতা' বন্ধ থাকবে।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে। চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৬৮.	মাসিক সঞ্চয়কারী সদস্য পরপর ৬ মাস সঞ্চয় প্রদানে ব্যর্থ হলে তাদেরকে বাধ্যতামূলক সঞ্চয়ে স্থানান্তর করা ও অমিমাংসিত দাবী খাতে জমাকৃত টাকা ২ বছরের মধ্যে ফেরত না নিলে ও বিবিধ আয়ে স্থানান্তর না করা হলে।	বি.এম, এ.এম	যার যার উর্ধ্বতন	বি.এম'কে ৩০০/- টাকা এবং ব্রাঞ্চ ভিজিটের সময় উক্ত কাজ-গুলো সম্পন্ন না করলে এ.এম'কে ২০০/- টাকা 'জরিমানা' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৬৯.	কর্মী/কর্মকর্তার সুপারিশে নিকটতম আত্মীয়-স্বজনকে ঋণ দিয়ে খেলাপী রূপান্তর, ব্যক্তিগত স্বার্থে কিংবা নিজে লাভবান হওয়ার জন্য ঋণ দিয়ে অনাদায়ী/ খেলাপীতে রূপান্তর করা।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	অনাদায়ী/খেলাপী ঋণের টাকা ৬ মাসের মধ্যে আদায় না হলে ক্ষতিপূরণ হিসাবে অনাদায়ী ঋণের সমপরিমাণ অর্থ কর্মীর নিকট থেকে (এককালীন বা কিস্তিতে) আদায় করে ঋণ পরিশোধ করাসহ 'তিরস্কার' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।



ক্রঃ নং	অপরাধের ধরন	অপরাধের জন্য দায়ী	শাস্তি প্রদানকারী	শাস্তির পরিমাণ	মন্তব্য
৭০.	১ লক্ষ ও তদূর্ধ্ব টাকা ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে এবং ৫০ হাজার ও তদূর্ধ্ব টাকা সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে সদস্যর নামে বা সদস্যর মৃত্যু হলে নমিনির নামে একাউন্ট পে-ই চেক/বাহক চেকে অর্থ প্রদান না করা হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	-১ম বার বি.এম'কে 'কঠোর সতর্কীকরণ' করা। -২য় বার ১,০০০/- টাকা 'জরিমানা' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৭১.	চেক জালিয়াতির মাধ্যমে অর্থ তহরুপ করা হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	মানবসম্পদ বিভাগ	অপরাধের গুরুত্ব ও মাত্রাভেদে তহরুপকৃত অর্থ আদায়সহ নিম্নের যে কোন ১টি দণ্ড প্রদান করা: ● জরিমানা করা; ● ১টি ইনক্রিমেন্ট বাতিল; ● গ্রেডের অবনতি; ● চূড়ান্ত অব্যাহতি; ● বরখাস্ত করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৭২.	ভুয়া ঠিকানা/স্থায়ী ঠিকানা গোপন করে ভুয়া ছবি/জাল সনদপত্র (সার্টিফিকেট) জমা দিয়ে চাকরি নেয়া বা চাকরিতে যোগদান পরবর্তী উচ্চতর ডিগ্রী লাভ করে সংস্থায় জমা/দাখিলকৃত সার্টিফিকেট জাল প্রমাণিত হওয়া।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	মানবসম্পদ বিভাগ	অপরাধের গুরুত্ব ও মাত্রাভেদে নিম্নের যে কোন এক বা একাধিক দণ্ড প্রদান করা : ● ১টি ইনক্রিমেন্ট বাতিল; ● অব্যাহতি প্রদান; ● বরখাস্ত করা।	চিঠির কপি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৭৩.	কর্মী কর্তৃক ইচ্ছাকৃতভাবে অনলাইনে অশ্লীল মন্তব্য, ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাতকারী, রাষ্ট্র কিংবা সরকারের ভাবমূর্তি বিনষ্টকারী, সংস্থার জন্য নেতিবাচক বা মানহানিকর কোন বক্তব্য পোস্ট/শেয়ার/লাইক অথবা কमेंট করা।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	মানবসম্পদ বিভাগ	শৃঙ্খলা-বিরোধী কার্যকলাপের গুরুত্ব এবং পরিস্থিতি অনুযায়ী নিম্নোক্ত এক বা একাধিক দণ্ড প্রদান করা : ● কঠোর সতর্কীকরণ; ● তিরস্কার; ● বাধ্যতামূলক বদলি; ● ১টি ইনক্রিমেন্ট বাতিল; ● গ্রেডের অবনতি; ● অব্যাহতি প্রদান; ● বরখাস্ত করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৭৪.	ক) এলাকাপ্রীতি বা স্বজনপ্রীতি বা পক্ষপাতিত্ব করা। খ) অফিসে দলাদলি সৃষ্টি ও অনিয়মতান্ত্রিক কাজে সহযোগিতা করা।	সংশ্লিষ্ট কর্মী সংশ্লিষ্ট কর্মী	মানবসম্পদ বিভাগ মানবসম্পদ বিভাগ	অপরাধের গুরুত্ব ও মাত্রাভেদে মানবসম্পদ বিভাগ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৭৫.	সংস্থায় আবশ্যকীয়ভাবে পালনীয় কোন দায়িত্ব পালনে অবহেলা/গাফিলতি করা।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	অপরাধের গুরুত্ব ও মাত্রাভেদে নিম্নোক্ত যে কোন দণ্ড প্রদান করা : ● সতর্কীকরণ করা; ● কঠোর সতর্কীকরণ করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৭৬.	অব্যবহৃত অলস টাকা ক্রমাগত ১৫ দিনের অধিক সময়কাল ব্রাঞ্চে পরে থাকলে।	বি.এম	এ.এম/ ডি.এম	২০০/- টাকা 'জরিমানা' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৭৭.	প্রতিদিন লেনদেন শেষে ব্রাঞ্চে নিয়মানুযায়ী ডে-এন্ড এবং ডে-ক্লোজিং না করলে।	বি.এ.সি, বি.এম, এ.এম	যার যার উর্ধ্বতন	ডে-এন্ড না করলে বি.এ.সি'কে ১০০/- টাকা, ডে-ক্লোজিং না করলে বি.এম'কে ২০০/- টাকা 'জরিমানা' করা। এ.এম নিয়মিত ফলোআপ নিবেন। ফলো-আপের ঘাটতি পাওয়া গেলে এ.এম-এর বিরুদ্ধে ডি.এম ব্যবস্থা নিবেন।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না। চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৭৮.	জুন মাসে সঞ্চয়ের সুদ দেয়ার পর জুলাই মাসের মধ্যে সঞ্চয়ের ভাঙ্গা ফিগার মিলকরণ না করলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম	যার যার উর্ধ্বতন	আগষ্ট মাসে পরিদর্শনে গিয়ে ভাংগা ফিগার মিল পাওয়া না গেলে ১ম বার সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রতি সমিতির জন্য ৫০/-, বি.এম'কে প্রতি সমিতির জন্য ১০/- জরিমানা করা। ২য় বার সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রতি সমিতির জন্য ৫০/-, বি.এম'কে প্রতি সমিতির জন্য ৩০/- জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৭৯.	এমআইএস ও এআইএস সংক্রান্ত: মাসশেষে ব্রাঞ্চের এমআইএস ও এআইএস প্রিন্ট করে সংরক্ষণ না করা।	বি.এম, এ.এম	এ.এম/ ডি.এম	বি.এম'কে ২০০/- 'জরিমানা' করা এ.এম'কে 'সতর্কীকরণ' করা	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না। চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।



ক্রঃ নং	অপরাধের ধরন	অপরাধের জন্য দায়ী	শাস্তি প্রদানকারী	শাস্তির পরিমাণ	মন্তব্য
৮০.	পরিদর্শনে গিয়ে চাহিদা মোতাবেক খাবার মেন্যু নির্ধারণ পূর্বক অফিস আবাসিক কর্মীদের উপর চাপিয়ে দেয়া।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন	১ম বার সতর্কীকরণ, ২য় বার ৫০০/- টাকা জরিমানা	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৮১.	উপহার/উপটোকন দিয়ে বা নিয়ে কোন অফিসিয়াল সুবিধা ভোগ/প্রদান করা।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	মানবসম্পদ বিভাগ	প্রমাণ সাপেক্ষে মানবসম্পদ বিভাগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৮২.	মাদকাসক্ত বা নেশাগ্রস্ত হওয়া।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	মানবসম্পদ বিভাগ	প্রমাণ সাপেক্ষে মানবসম্পদ বিভাগ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৮৩.	সংস্থা কর্তৃক প্রাথমিক নির্বাচিত কর্মীর বায়োডাটাসহ স্থায়ী ঠিকানা যাচাই-এ গাফলতি পরিলক্ষিত হওয়া।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	মানবসম্পদ বিভাগ	টিএ/ডিএ বিল ফেরতসহ ১টি ইনক্রিমেন্ট বাতিল করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৮৪.	বাড়ি ভাড়ার চুক্তিনামা ও মাসিক ভাড়া প্রদান সংক্রান্ত : ক) নিয়ম মোতাবেক বাড়ি ভাড়া চুক্তিনামা না করা। খ) ব্রাঞ্চের বাড়ি ভাড়ার চুক্তিনামা যথাসময়ের মধ্যে নবায়ন না করা। গ) ১০,০০০/- টাকা থেকে তদূর্ধ্ব বাড়ি ভাড়া 'একাউন্ট পে-ই'/বাহক চেকের পরিবর্তে 'নগদে' প্রদান করা হলে।	বি.এম, এ.এম	যার যার উর্ধ্বতন	নিয়ম অনুযায়ী চুক্তিনামা সম্পাদনসহ বি.এম'কে ৩০০/- টাকা 'জরিমানা' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
				এ.এমকে 'সতর্কীকরণ' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৮৫.	পূর্বানুমোদন ছাড়া অগ্রিম কিস্তি আদায় ও ঋণ দেয়া হলে: ক) সাপ্তাহিক ৫ এর অধিক ১০ কিস্তি পর্যন্ত ও মাসিক ২ এর অধিক ৩ কিস্তি পর্যন্ত অগ্রীম আদায়ের ক্ষেত্রে এ.এম-এর পূর্বানুমোদন না নিয়ে ঋণ দেয়া হলে। খ) সাপ্তাহিক ১০ কিস্তির অধিক ও মাসিক ৩ কিস্তির অধিক অগ্রীম আদায়ের ক্ষেত্রে ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারের পূর্বানুমোদন না নিয়ে ঋণ দেয়া হলে।	বি.এম	এ.এম/ ডি.এম	তিরস্কার/কঠোর সতর্কীকরণ করা	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৮৬.	১লা জুলাই, ২০১৯ এর বিতরণ থেকে সাপ্তাহিক ঋণের কিস্তি মাসিক নিয়মে আদায় করা হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম	যার যার উর্ধ্বতন	সংশ্লিষ্ট কর্মী ও বি.এম'কে 'সতর্কীকরণ' করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৮৭.	ক) মহিলা সমিতির কিস্তি বাজার থেকে আদায় করলে। খ) সাপ্তাহিক ঋণী সদস্যর মাসিক সঞ্চয় আদায়যোগ্য তারিখের 'পর' আদায় করা হলে। গ) ঋণ বিতরণের সময় সদস্য ভর্তি ফরমে স্বামী/অভিভাবকের স্বাক্ষর নিশ্চিত না করা। ঘ) ঋণ বিতরণ, সঞ্চয় ফেরত মাস্টাররোলে ও অন্যান্য ডকুমেন্টসে সদস্যদের মোবাইল নম্বর না লিখা হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী, বি.এম	যার যার উর্ধ্বতন	এ বিষয়গুলো পরিহার করার জন্য ১ম বার সংশ্লিষ্টদের 'পরামর্শপত্র', ২য় বার সংশ্লিষ্টদের ১০০/- টাকা করে জরিমানা করা।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে না।
৮৮.	কোনো কর্মী-কর্মকর্তার অনিয়ম চিহ্নিত করার পরও তা যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবগত না করানো।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	যার যার উর্ধ্বতন/ মানবসম্পদ বিভাগ	১) অনিয়ম চিহ্নিত করার পর নিজেরা সমাধান করতে পারলে সমাধান করে মানবসম্পদ বিভাগকে লিখিতভাবে জানানো। ২) অনিয়ম চিহ্নিত করার পর সমাধান করা না হলে এবং পরবর্তীতে কর্তৃপক্ষকে জানানো না হলে মানবসম্পদ বিভাগ অপরাধের গুরুত্ব বুঝে ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।
৮৯.	অত্র শাস্তির বিধানে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ নেই এমন কোন গুরুতর অনিয়ম/শৃঙ্খলা বিরোধী অপরাধ পরিলক্ষিত ও প্রমাণিত হলে।	সংশ্লিষ্ট কর্মী	মানবসম্পদ বিভাগ	অনিয়ম/অপরাধের ধরণ ও গুরুত্ব অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে।

এছাড়া কর্মসূচি বিভাগের ম্যানেজার (ক্রেডিট প্রোগ্রাম) ও তদূর্ধ্ব কর্মীগণ ব্রাঞ্চ মনিটরিং করে অফিস সহকারী হতে এরিয়া ম্যানেজার পর্যন্ত কর্মীদের অনিয়মের জন্য উপরোক্ত 'অপরাধ ও শাস্তির বিধান' বর্ণিত নির্ধারিত শাস্তি (যে অপরাধের জন্য যা শাস্তি উল্লেখ রয়েছে) প্রয়োগ করতে পারবেন। এই শাস্তি লিখিতভাবে কার্যকর করতে হবে এবং সংশ্লিষ্টদের চিঠির অনুলিপি দিতে হবে।

প্রকাশ থাকে যে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন কর্মী উপরোল্লিখিত অপরাধ/অনিয়মের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ না করে যদি গোপন করেন সেক্ষেত্রে উক্ত শাস্তি প্রমাণ সাপেক্ষে তার নিজের উপর প্রযোজ্য হবে। উপরোক্ত অপরাধ ও শাস্তির বিধান ছাড়াও নির্বাহী পরিচালক অবস্থার পরিত্রেক্ষিতে যে কোন কর্মীর বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।



১. আর্থিক জরিমানা কার্যকর করার প্রক্রিয়া

সকল প্রকার শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট কর্মীকে চিঠি প্রদানের মাধ্যমে এবং জরিমানা কর্তন চিঠি প্রদানসহ পে-রোলেশীটের মাধ্যমে কার্যকর করতে হবে, জরিমানার টাকা নগদে আদায় করা যাবে না, তবে বিশেষ ক্ষেত্রে বা পদত্যাগজনিত কারণে নগদে টাকা আদায়ের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে এ বিষয়ে মানবসম্পদ বিভাগকে অবহিত করে ব্যবস্থা নিতে হবে।

২. গুরুতর অনিয়মের জন্য চিঠিপত্র ইস্যু সংক্রান্ত

মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মীদের দ্বারা গুরুতর কোন অনিয়ম সংঘটিত হলে এ বিষয়ে মানবসম্পদ বিভাগ চিঠিপত্র ইস্যু ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। এছাড়া অন্যান্য অনিয়মের জন্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) চিঠিপত্র ইস্যু ও ব্যবস্থা গ্রহণের দায়িত্ব থাকবে এই বিভাগের উপর।

৩. চিঠিপত্র ইস্যুর নিয়ম, ব্রাঞ্চ সংরক্ষণ ও প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত

কোন অনিয়ম, অপরাধ বা ভুল-ত্রুটির জন্য চিঠি ইস্যু করা হলে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্মীর নাম, আইডি নং, পদবি ও ব্রাঞ্চের নাম উল্লেখ করতে হবে। চিঠি ইস্যুর পর এর কপি সংরক্ষণের জন্য প্রত্যেক ব্রাঞ্চ একটি ফাইল থাকবে। মানবসম্পদ বিভাগের প্রয়োজনে ও চাহিদার প্রেক্ষিতে ব্রাঞ্চ সংরক্ষিত কর্মীদের নামে ইস্যুকৃত চিঠিগুলোর কপি পাঠাতে হবে। অন্যদিকে শাস্তি প্রদানের নীতিমালায় যে সকল চিঠি ব্যক্তিগত নথিতে যাবে বলে উল্লেখ রয়েছে এর কপি অবশ্যই মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে।

৪. ব্রাঞ্চ পর্যায়ে টাকা ছিনতাই, আত্মসাৎ, চুরি, ডাকাতি হলে বা আগুনে টাকা পুড়ে গেলে করণীয় এবং হিসাবভুক্ত করার নিয়ম

ব্রাঞ্চ পর্যায়ে সমিতি হতে কালেকশন করে ফিরে আসার পথে ছিনতাই বা কর্মী কর্তৃক আত্মসাৎ হলে বা অফিস পর্যায়ে কর্মী/হিসাবরক্ষক/বিএম কর্তৃক মিথ্যা তথ্য প্রদানের মাধ্যমে অর্থ আত্মসাৎ হলে অথবা চুরি, ডাকাতি সংঘটিত হলে বা আগুনে টাকা পুড়ে গেলে নিম্নোক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৪.১ ব্রাঞ্চ পর্যায়ে উপরোল্লিখিত যে কোন ধরনের ঘটনা সংঘটিত হলে বিষয়টি তাৎক্ষণিকভাবে ফোনে সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি প্রধান ও মানবসম্পদ বিভাগকে জানাতে হবে।

৪.২ সমিতি হতে কালেকশন করে আসার পথে ছিনতাই বা কর্মী কর্তৃক আত্মসাৎ হলে তা প্রাথমিকভাবে নগদে আদায় দেখিয়ে হিসাবভুক্ত করতে হবে। এর ফলে যে ক্যাশ ঘাটতি থাকবে তা ডি-নোটের নীচে ‘আত্মসাৎজনিত’ লিখে টাকার পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, প্রধান কার্যালয় হতে অনুমোদন না পাওয়া পর্যন্ত সফটওয়্যার থেকে প্রিন্ট করা ক্যাশবুকে আত্মসাৎজনিত বলে টাকার পরিমাণ লিখে রাখতে হবে এবং এ হিসাবটি ব্রাঞ্চের আলাদা ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪.৩ উপরোল্লিখিত যে কোনো ধরনের ঘটনা সংঘটিত হলে যত তাড়াতাড়ি সম্ভব টাকার পরিমাণ উল্লেখ করে (ঐদিনের সফটওয়্যার থেকে প্রিন্ট করা ক্যাশবুকের ফটোকপিসহ) তা প্রাথমিক অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে। আবেদনের সাথে সদস্য ও খাত ভিত্তিক টাকার তালিকা সংযুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে হাতে নগদের টাকার পরিমাণ অবশ্যই উপরোল্লিখিত ঘটনার সাথে সম্পূর্ণ টাকার পরিমাণ হুবহু মিল থাকতে হবে। অতপর মানবসম্পদ বিভাগ হতে লিখিত অনুমোদন ও নির্দেশনা মোতাবেক পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৪.৪ কর্মী কর্তৃক অর্থ আত্মসাৎের ক্ষেত্রে যত দ্রুত সম্ভব (সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে) সংশ্লিষ্ট কর্মীর সকল সমিতি যাচাই করে যদি আরও আত্মসাৎের তথ্য পাওয়া যায় সেক্ষেত্রে তার চূড়ান্ত তালিকা (সদস্য ও সমিতি ভিত্তিক ছক আকারে টাকার পরিমাণ উল্লেখসহ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে। তালিকা পাঠানোর পর এ সংক্রান্ত আর কোন দাবী গ্রহণযোগ্য হবে না। পরবর্তীতে কোন পরিদর্শনে বা নিরীক্ষাকালে যদি এ সংক্রান্ত আরো আত্মসাৎ উদ্ঘাটিত হয় সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিএম ও এএমসহ উচ্চ পর্যায়ের সকল ক্ষেত্রেই অতিরিক্ত টাকা হারাহারিভাবে জরিমানা করা হবে।

৪.৫ আত্মসাৎের তালিকা মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণের পর যদি কোন টাকা আদায় হয় (আংশিক বা সম্পূর্ণ) সেক্ষেত্রে আদায়কৃত টাকা ‘অমিমাংসিত দাবী খাতে’ জমা করতে হবে। মানবসম্পদ বিভাগের অনুমোদন ব্যতীত কোন অবস্থাতেই সংশ্লিষ্ট সদস্য বা হিসাবে এই টাকা জমা করা যাবে না। এক্ষেত্রে অবশ্যই মানবসম্পদ বিভাগের লিখিত নির্দেশনা ও পরামর্শ মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে।

৪.৬ ব্রাঞ্চের কর্মী/হিসাবরক্ষক/বিএম কর্তৃক অফিস পর্যায়ে মিথ্যা তথ্য প্রদানের মাধ্যমে অর্থ আত্মসাৎ হলে যথাসম্ভব আত্মসাৎকারী কর্মীর আত্মসাৎ সংক্রান্ত সকল তথ্য চূড়ান্ত করে লিখিতভাবে মানবসম্পদ বিভাগে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অনুমোদনের জন্য পাঠাতে হবে। মানবসম্পদ বিভাগ এ বিষয়ে নোটশীটের মাধ্যমে অনুমোদনকারী কর্মকর্তার অনুমোদন নিয়ে তা হিসাব বিভাগে প্রেরণ করবে। এছাড়া মিথ্যা হাতে নগদ সমন্বয়ের জন্য হিসাব বিভাগ ব্রাঞ্চকে লিখিত নির্দেশনা প্রদান করবে।

৪.৭ আত্মসাৎকৃত টাকা আদায়ের ব্যাপারে সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। প্রয়োজনে সংস্থার “লিগ্যাল এফেয়ার্স” এর মাধ্যমে মানবসম্পদ বিভাগ আত্মসাৎকৃত টাকা আদায়ের ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৪.৮ অফিসের টাকা চুরি, ডাকাতি বা আগুনে পুড়ে গেলে নগদ টাকা কর্মী বহনের সিদ্ধান্ত হয়ে থাকলে কর্মীদের নামে ঋণ হিসাবে নগদান বহিতে পোস্টিং দিতে হবে। পরবর্তীতে প্রধান কার্যালয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী উক্ত টাকা আদায় হবে। মাসিক প্রতিবেদনেও এভাবে উল্লেখ করে দিতে হবে।



৫. টাকা আত্মসাতের ক্ষেত্রে প্রাথমিক বিহিত ব্যবস্থা

কোনো কর্মী সংস্থার টাকা আত্মসাৎ করলে সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার তাৎক্ষণিকভাবে বিষয়টি সরেজমিনে তদন্ত করে প্রাথমিক তদন্ত প্রতিবেদন মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণ করবেন। সম্ভব হলে তাৎক্ষণিকভাবে নিরীক্ষা বিভাগের মাধ্যমে বিষয়টি নিরীক্ষণ করা যেতে পারে। তদন্ত প্রতিবেদন ও নিরীক্ষা প্রতিবেদনে আত্মসাৎ প্রমাণিত হলে প্রথমে ব্রাঞ্চ পর্যায় থেকে আত্মসাৎকারী কর্মীর স্থায়ী ঠিকানায় যোগাযোগ করে তার অভিভাবক ও এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তিদের সহায়তা নিয়ে সালিশের মাধ্যমে টাকা আদায়ের প্রচেষ্টা নিতে হবে। এভাবে আত্মসাৎকৃত টাকা আদায় করা সম্ভব না হলে তদন্ত প্রতিবেদন ও নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে মানবসম্পদ বিভাগ আত্মসাৎকৃত টাকা আদায়ের জন্য আত্মসাৎকারী কর্মী ও তার অভিভাবকসহ (অঙ্গীকারনামায় স্বাক্ষরকারী) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গদেরকে (জাতীয় পরিচয়পত্র প্রদানকারী) আত্মসাৎকৃত টাকা পরিশোধের জন্য লিগ্যাল এফেয়ার্স-এর মাধ্যমে লিগ্যাল নোটিশ প্রদান করা হবে। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কর্মী বা তার অভিভাবক এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ টাকা পরিশোধে ব্যর্থ হলে মানবসম্পদ বিভাগ কর্মীকে অব্যাহতি প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ পূর্বক ২য় বার লিগ্যাল নোটিশ প্রদান করবে। সেক্ষেত্রেও যদি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে টাকা পরিশোধে ব্যর্থ হয় তাহলে আত্মসাতের ধরন বিবেচনা করে প্রয়োজনে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি দ্বারা দেশের প্রচলিত আইনে দেওয়ানী বা ফৌজদারী মামলা দায়ের করা যাবে।

৬. অফিস/ফিল্ড পর্যায়ে আর্থিক অনিয়ম/পলাতক হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিরুদ্ধে থানায় সাধারণ ডায়েরী করা সংক্রান্ত

৬.১ কোন কর্মীর দ্বারা অফিস বা ফিল্ড পর্যায়ে কোন ধরনের আর্থিক অনিয়ম বা আত্মসাৎ সংঘটিত হলে যদি টাকার পরিমাণ ৩০,০০০/- টাকা ও তদূর্ধ্ব হয় তাহলে বিষয়টি সাথে সাথে ফোনে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি প্রধান ও মানবসম্পদ বিভাগকে জানাতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিরুদ্ধে তাৎক্ষণিকভাবে থানায় সাধারণ ডায়েরী করে এর কপি মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে। এক্ষেত্রে ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক/কর্মীর অনিয়মের জন্য ব্রাঞ্চ ম্যানেজার এবং ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের অনিয়মের জন্য এরিয়া ম্যানেজার সাধারণ ডায়েরী করবেন। তবে অনিয়মকৃত টাকার পরিমাণ যদি ৩০,০০০/- টাকার কম হয় তাহলে বিষয়টি সাথে সাথে ফোনে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি প্রধান ও মানবসম্পদ বিভাগকে জানাতে হবে এবং অনিয়মের বিবরণ উল্লেখ করে মানবসম্পদ বিভাগে প্রতিবেদন পাঠাতে হবে।

৬.২ কোন কর্মী পলাতক হলে তার বিরুদ্ধে তাৎক্ষণিকভাবে থানায় সাধারণ ডায়েরী করে এর কপি মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে। ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক/কর্মী পলাতক হওয়ার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার এবং ব্রাঞ্চ ম্যানেজার পলাতক হওয়ার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার থানায় সাধারণ ডায়েরী করবেন।

৭. ছিনতাই প্রতিরোধে কর্মীদের করণীয়

কোনো কর্মী কিস্তি আদায় করে অফিসে ফেরার পথে যাতে ছিনতাইকারী কর্তৃক আক্রান্ত না হয় সেজন্য নিম্নলিখিত সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে:

- ৭.১ সমিতি হতে ফেরার পথে আদায়কৃত টাকা ব্যাগে না রেখে বড় নোটগুলি শার্ট বা প্যান্টের লুকানো পকেটে এবং ছোট নোটগুলি পকেটসহ বিভিন্ন জায়গায় পৃথকভাবে রাখতে হবে।
- ৭.২ সমিতি হতে ফেরার পথে জনশূন্য থাকলে ভালো লোকের সাথে আসা অথবা সমিতির সদস্যদের সাহায্য নিতে হবে।
- ৭.৩ দুইজন কর্মীর সমিতি পাশাপাশি থাকলে একসাথে ফিরতে হবে। দুইজন একসাথে ফেরার সময় কিছুটা দূরত্ব বজায় রেখে আসতে হবে, যাতে একজন ছিনতাইকারীর কবলে পড়লে অন্যজন চিৎকার বা অন্য কোন উপায়ে সহযোগিতা করতে পারে এবং নিজেও ছিনতাইকারীর কবলে থেকে রক্ষা পেতে পারে।
- ৭.৪ এক সমিতি হতে অন্য সমিতিতে যাওয়ার সময় সমিতির সদস্যদের সাহায্য নিতে হবে। সমিতির সদস্যদের সাহায্য নেয়ার সুবিধা হলো সদস্যরা সাথে থাকলে ছিনতাইকারীরা ছিনতাই করতে ভয় পাবে।



সিদ্দীপ শুদ্ধাচার কৌশল নীতিমালা

ভূমিকা

আইনের প্রয়োগ ও বিভিন্ন বিধি-বিধান আরোপের মাধ্যমে দুর্নীতি দমন ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা কষ্টসাধ্য বিষয় রাষ্ট্র ও সমাজের সকল স্তরে সমন্বিত উদ্যোগ গ্রহণের নিমিত্তে সরকার কর্তৃক জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (National Integrity Strategy) প্রণয়ন করা হয়েছে এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের পাশাপাশি ক্ষুদ্রঋণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহেও আইনের শাসন ও বিধি-বিধানের সুষ্ঠু প্রয়োগ, সংস্কার ও উন্নয়ন, সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং সর্বোপরি এসব প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট সকলের শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা করার লক্ষ্যে সংস্থার জন্য এই নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।

২. নীতিমালার উদ্দেশ্য

সংস্থার সকল পর্যায়ে ও সকল কার্যক্রমে আইনের শাসনসহ সংস্থার সকল বিধি-বিধান, স্বচ্ছতা, নৈতিকতা ও নিয়মনীতি প্রতিষ্ঠা এবং প্রয়োগের মাধ্যমে ন্যায়বিচার নিশ্চিত করা।

৩. শুদ্ধাচারের সংজ্ঞা ও পরিধি

- দেশ ও জাতির কল্যাণে সরকার কর্তৃক প্রচলিত সকল আইন-কানুন।
- সংস্থার সার্বিক কল্যাণে সংস্থা কর্তৃক প্রচলিত সকল নিয়ম-কানুন ও বিধি-বিধান।
- সংস্থার যে কোন কার্যক্রমের ক্রমাগত উন্নয়নে সংস্থা কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রবর্তিত নতুন নতুন সকল নিয়ম-কানুন।
- দেশ, জাতি, সমাজ ও সংস্থার সকল পর্যায়ে ন্যায়-বিচার ও নিয়ম-নিষ্ঠা প্রতিষ্ঠাকল্পে প্রয়োজনীয় নিয়মনীতি।

৪. শুদ্ধাচার নীতিমালা ও বাস্তবায়ন

- ৪.১ সংস্থার জন্য একটি শুদ্ধাচার কমিটি এবং কমিটির একজন ফোকাল পয়েন্ট থাকবে-যিনি এই কমিটি কর্তৃক আইনের বিধান অনুযায়ী শুদ্ধাচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য সম্পাদনের জন্য যথাসময়ে যথাযথ ব্যবস্থা নিবেন।
- ৪.২ সংস্থার গ্রাহকদের স্বার্থ সংরক্ষণ নিশ্চিত করার জন্য সংস্থার ভেতরে সংস্থার কর্মকর্তা সমন্বয়ে একটি গ্রাহক কমপ্লয়েন্স ইউনিট থাকবে। এই ইউনিট গ্রাহক পর্যায়ে সংস্থার যাবতীয় নিয়ম-কানুন ও বিধি-বিধানের যথাযথ প্রয়োগ তদারকি এবং প্রয়োজন অনুযায়ী তা সংস্থার শুদ্ধাচার কমিটিকে অবহিত করবেন।
- ৪.৩ শুদ্ধাচার কমিটি মাইক্রো-ক্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি (এমআরএ)-এর আইন ও বিধি-বিধানের পাশাপাশি সংস্থার সকল নিয়ম-কানুন সংস্থার সকল কর্মীকে অবহিত করবেন এবং তাদের কমিটমেন্ট গ্রহণ করবেন।
- ৪.৪ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সংস্থার সকল অফিসে সংস্থার কর্মীদের মধ্যে শুদ্ধাচার বিষয়ে আলোচনা সভার আয়োজন এবং তাদের ব্যক্তিগত ও পারিবারিক তথা সার্বিকভাবে জীবনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার চর্চায় অভ্যস্ত করার জন্য উৎসাহিত করা হবে।
- ৪.৫ সংস্থার কর্মীদের সৎ, সময়ানুবর্তি ও নিয়মানুবর্তি হতে উৎসাহিতকরণ, পরস্পরের সাথে জ্ঞান বিনিময়ের ব্যবস্থা, কর্মদক্ষতা ভিত্তিক কর্মী মূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা, চাকরি বিধির যথাযথ প্রয়োগ ও ন্যায়বিচার নিশ্চিতকরণের পাশাপাশি শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা পরিপন্থী কার্যক্রমের জন্য শাস্তির বিধান নিশ্চিত করা হবে।
উপরোক্ত নীতিমালা যথাযথভাবে প্রতিপালনের জন্য নিম্নোক্ত নির্দেশনাবলী সংস্থার সকল কার্যালয়ের প্রধানগণ অবিলম্বে কার্যকর করবেন।
- ৪.৬ এই নীতিমালা বাস্তবায়ন তদারকি, রিপোর্টিং ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাপনা গ্রহণের জন্য নির্বাহী পরিচালক ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবেন। এছাড়া এই কমিটির একজন ফোকাল পয়েন্ট নির্বাচন করবেন যিনি মাইক্রো-ক্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি (এমআরএ) সহ অন্যান্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও সমন্বয় করবেন।
- ৪.৭ প্রত্যেক ব্রাঞ্চ ম্যানেজার (বিএম)-কে প্রধান করে সংস্থার ব্রাঞ্চ অফিসে ন্যূনতম ২ (দুই) সদস্য বিশিষ্ট একটি গ্রাহক কমপ্লয়েন্স ইউনিট করতে হবে এবং সংস্থার যাবতীয় নিয়ম-কানুন ও বিধি-নিষেধের প্রয়োগ তদারকি করবে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী শুদ্ধাচার কমিটিকে অবহিত করতে হবে।
- ৪.৮ সংস্থার সকল অফিসে কর্মরত সকল কর্মীকে মাইক্রো-ক্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি (এমআরএ)-এর আইন ও বিধি-নিষেধের পাশাপাশি সংস্থার সকল নিয়ম-কানুন অবহিত করতে হবে এবং সকলের কাছ থেকে এই মর্মে কমিটমেন্ট নিতে হবে যে, আমরা সিদ্দীপ শুদ্ধাচার নীতিমালা বাস্তবায়নে অঙ্গীকারবদ্ধ হলাম-যা সভার কার্যবিবরণীতে উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলের স্বাক্ষরিত হতে হবে।
- ৪.৯ ত্রৈমাসিক/মাসিক ভিত্তিতে সকল অফিসে কর্মরত সকল কর্মীদের সাথে শুদ্ধাচার বিষয়ে আলোচনা সভা করতে হবে এবং সভার কার্যবিবরণীতে তা যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ৪.১০ সংস্থার সকল অফিসে কর্মরত সকল কর্মীকে সৎ, সময়ানুবর্তি ও নিয়মানুবর্তি হতে উৎসাহিত করা, পরস্পরের সাথে জ্ঞান বিনিময়ের ব্যবস্থা, কর্মদক্ষতা ভিত্তিক কর্মী মূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা, চাকরি বিধির যথাযথ প্রয়োগ ও ন্যায় বিচার নিশ্চিতকরণের পাশাপাশি শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা পরিপন্থী কার্যক্রমের জন্য শাস্তি বিধান নিশ্চিত করতে হবে।

এই নীতিমালাটি যথাযথ অনুসরণ, অনুকরণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সকলের প্রতি নির্দেশনা থাকবে।



যৌন হয়রানিমুক্ত কর্ম-পরিবেশ তৈরির নীতিমালা

ভূমিকা:

ঘরে-বাইরে সর্বক্ষেত্রে নারী ও পুরুষের কাজের সমমূল্যায়ন করা এবং যথাযথভাবে বেড়ে ওঠার সুযোগ করার ক্ষেত্রে তৈরি করাই হচ্ছে ন্যায়সঙ্গত উন্নয়নের মূল কথা। মুখে এই মনোভাবকে আমরা স্বীকৃতি দিয়েছি বললেও কর্মক্ষেত্রে এর ব্যাপক ব্যবধান পরিলক্ষিত হয়।

বাংলাদেশের উন্নয়নে নারীদের অবদান অনস্বীকার্য হলেও তাদেরকে প্রতিনিয়ত বাধার সম্মুখীন হতে হয়। কর্মক্ষেত্রে সহ বিভিন্ন স্থানে তারা নানা ধরনের অসহযোগিতা ও হয়রানিমূলক আচরণের সম্মুখীন হন। সরকার ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্মক্ষেত্রে নারী কর্মীর অংশীদারিত্ব বৃদ্ধির চেষ্টা করলেও কিছু প্রতিকূল ও বৈরী পরিবেশের কারণে এই সংখ্যা আশানুরূপ হারে বৃদ্ধি পাচ্ছে না। কর্মক্ষেত্রে নারী ও পুরুষেরা বিভিন্নভাবে যৌন হয়রানির শিকার হন, যেমন: শরীর স্পর্শ, টিজিং, ধর্ষণ, ভয়-ভীতি প্রদর্শন, বিভিন্ন কুপ্রস্তাব ইত্যাদি।

১. নীতিমালার লক্ষ্য

সিদ্দীপে কর্মরত নারী কর্মীদের জন্য একটি যৌন হয়রানিমুক্ত সুস্থ মানবিক পরিবেশ নিশ্চিত করা।

২. যৌন হয়রানির সংজ্ঞা

যৌন হয়রানি হচ্ছে সেই ধরনের কর্মকাণ্ড বা আচরণ যা মানুষের যৌনতাকে উদ্দেশ্য করে মানসিক বা শারীরিকভাবে করা হয়। নারী বা পুরুষ উভয়ের ক্ষেত্রেই এটা ঘটতে পারে এবং তা সবসময়ই অনাকাঙ্ক্ষিত ও অগ্রহণযোগ্য আচরণ। সংস্থায় যে কোনো কর্মী যৌন হয়রানির শিকার হতে পারেন, তবে বিশেষভাবে নারী কর্মীরা এর বেশি শিকার হন। যৌন হয়রানি কর্মক্ষেত্রে ও তার বাইরে নারী-পুরুষের সম্পর্কের ক্ষেত্রে মর্যাদাহানিকর প্রভাব ফেলে।

নির্যাতিতের অনুভূতিই শুধু বলতে পারে বিষয়টি যৌন হয়রানির আওতায় পড়ে কিনা। মন-মানসিকতা, স্থান, কাল ও পারস্পরিক সম্পর্কের ওপরও তা নির্ভরশীল। একই ঘটনা ভিন্ন ব্যক্তি ও সময়ের পরিপ্রেক্ষিতে যৌন হয়রানি বলে বিবেচিত হতে পারে, আবার নাও হতে পারে। এই হয়রানির ভিন্ন ভিন্ন মাত্রা রয়েছে, যেমন: ঠাট্টা-মশকরা, অঙ্গভঙ্গি, ইশারা, তিরস্কার, অবহেলা থেকে শুরু করে তা ধর্ষণ পর্যন্ত গড়াতে পারে।

৩. যৌন হয়রানিমূলক আচরণসমূহ

- কোনো কর্মীর সম্মানী/নিয়োগ/চাকরির উন্নতি/পেশার ক্ষতিসাধন/নিয়ন্ত্রণ প্রভাবিত করার উদ্দেশ্যে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে যৌন আচরণমূলক কর্মকাণ্ড/ভীতি/ঘনিষ্ঠতা/উদারতা প্রদর্শন করা।
- উদ্দেশ্য প্রণোদিতভাবে বারবার যৌনধর্মী মন্তব্য করা, কৌতুক বলা, অঙ্গভঙ্গি করা।
- যে কোন অবাস্তবিক যৌনধর্মী ঘনিষ্ঠতা স্থাপনের প্রয়াস বা প্রস্তাব করা বা শারীরিক সংযোগ স্থাপন করা।
- যৌন সম্পর্ক স্থাপন করার প্রয়াস প্রত্যাখ্যান করার কারণে মানসিক চাপ সৃষ্টি করা অথবা অন্য কোন শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেয়া।
- যৌন হয়রানির কারণে প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ থেকে বিরত থাকতে বাধ্য হওয়া।
- অশালীন ভঙ্গি, ভাষা বা মন্তব্যের মাধ্যমে উদ্ভক্ত করা বা অশালীন উদ্দেশ্য পূরণে কোনো ব্যক্তির অলক্ষ্যে তার নিকটবর্তী হওয়া বা অনুসরণ করা, যৌন ইঙ্গিতমূলক ভাষা ব্যবহার করে ঠাট্টা করা বা উপহাস করা।
- যৌন ইঙ্গিতপূর্ণ ছবি বা অন্য কোন বস্তু কর্মস্থলে প্রদর্শন বা সংরক্ষণ করা।
- কাজের অজুহাতে বিপরীত লিঙ্গের কারও শরীর স্পর্শ করা।
- অশালীন বা যৌন উল্লেখনীয় মূলক পোশাক পরিধান করা।
- চিঠি, ছবি, নোটিস, কার্টুন, চেয়ার-টেবিল, নোটিস বোর্ড, বাথরুমের দেয়ালে যৌন ইঙ্গিতমূলক অপমানজনক কিছু লেখা/প্রদর্শন বা সংরক্ষণ করা।
- পর্নোগ্রাফিক (Pornographic) ভিডিওসহ যৌন ইঙ্গিতপূর্ণ লিখিত বাগী বা ইলেকট্রনিক বার্তা (এসএমএস, ই-মেইল ইত্যাদি) পাঠানো।
- মৌখিক বা অন্য যে কোন ধরনের আচরণ প্রদর্শন বা তাতে অংশ নেয়া, যা যৌন হয়রানি হিসেবে বিবেচিত হতে পারে।

৪. নারী কর্মীরা কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানির শিকার হওয়ার কারণ

সাধারণভাবে মনে করা হয় যে, নারীরা পুরুষদের অধীন। তাই সমাজের কেউ কেউ সমপর্যায়ের অথবা কোনো উচ্চপদে নারীর অবস্থান মনে নিতে পারেন না। শত শত বছর ধরে নারীরা বাড়ির বাইরে কৃষি উৎপাদন, মৎস্য উৎপাদন ইত্যাদি নানা ক্ষেত্রে কাজ করে আসছেন। কিন্তু মানুষের একটি ভুল ধারণা আছে যে, ঘরই হচ্ছে নারীর কর্মক্ষেত্র। আরও একটি ধারণা আছে, অফিস-আদালতে, কল-কারখানায় যে নারীরা কাজ করেন তারা 'ভালো মেয়ে' নন। পুরুষতান্ত্রিক দৃষ্টিভঙ্গিতে মনে করা হয় নারীরা ভোগের সামগ্রী, সৌন্দর্যের প্রতীক। পুরুষদের মনের এই ধরনের ভুল ধারণা ও অমানবিক দৃষ্টিভঙ্গি তাদের অনেক আচরণে প্রকাশ পায়। এসব কারণে মেয়েরা কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানির শিকার হন।

৫. সংস্থার পক্ষ থেকে যৌন হয়রানির বিষয়টি নিয়ে কেন কাজ করা দরকার

মর্যাদা সহকারে এবং যৌন হয়রানিমুক্ত পরিবেশে প্রত্যেক মানুষের কাজ করার অধিকার আছে। আজকাল সব ধরনের প্রতিষ্ঠানে নারী ও পুরুষ কর্মী পাশাপাশি কাজ করছেন। যদি নারী ও পুরুষ কর্মীর মধ্যে সমন্বয় না থাকে, নারীরা যদি যৌন হয়রানিমুক্ত পরিবেশে কাজ করতে না পারেন এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সহযোগিতা না পান, তাহলে তাদের কর্মমান হ্রাস পায়, সংস্থার অগ্রগতি বাধাগ্রস্ত হয়। কোনো সংস্থা যদি যৌন হয়রানিমুক্ত পরিবেশ না থাকে তবে সে সংস্থা পর্যায়ক্রমে বিপর্যয়ের দিকে এগিয়ে যেতে থাকে। তাই সংস্থার উন্নয়ন ও স্থায়িত্বের স্বার্থে যৌন হয়রানিমুক্ত পরিবেশ বজায় রাখা প্রয়োজন। এ কারণে যৌন হয়রানি বিষয়টি কী, এর কারণ ও প্রতিকার কী হতে পারে তা নিয়ে সংস্থার স্বচ্ছতা থাকা খুবই জরুরী।



৬. কর্মী ও সংস্থার ওপর যৌন হয়রানির প্রভাব

যৌন হয়রানির কারণে-

- কর্মীর মানবাধিকার বিপন্ন হয় এবং সংস্থা লক্ষ্যচ্যুত হয়।
- যৌন হয়রানিমূলক পরিবেশ থাকলে কর্মক্ষেত্রে নারীরা শারীরিক ও মানসিক চাপে থাকেন।
- কর্মী কাজ করার মানসিক শক্তি হারিয়ে ফেলেন।
- সংস্থা/প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে নেতিবাচক মনোভাব সৃষ্টি হয়।
- কর্মীর সৃজনশীলতা কমে যায়, কর্মমান বিদ্রোহিত হওয়ায় প্রতিষ্ঠান ক্ষতিগ্রস্ত হয়।
- প্রতিষ্ঠানের স্বাভাবিক অগ্রগতি ব্যাহত হয়।
- কর্মীরা ভীতসন্ত্রস্ত থাকেন বলে কোন কাজের দায়িত্ব নিতে চান না।
- সংস্থা কর্মীর নিকট থেকে আশানুরূপ উৎপাদনমুখী কর্মসম্প্রদায় থেকে বঞ্চিত হয়।
- যোগ্য নারী কর্মী টিকে থাকেন না।
- সংস্থা আইনি মামলার সম্মুখীন হতে পারে।

৭. যৌন হয়রানিমুক্ত পরিবেশের প্রভাব

- শ্রদ্ধাশীল কর্মপরিবেশ তৈরি হয়।
- কর্মীদের মানবাধিকার প্রতিষ্ঠিত হয়।
- কর্মীদের মধ্যে সমন্বয় থাকে এবং কাজের গতি বৃদ্ধি পায়।
- সংস্থার প্রতি কর্মীদের ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি সৃষ্টি হয়।
- কর্মী ড্রপ-আউট কমে যায়।
- নারী কর্মীরা সংস্থায় কাজ করতে উৎসাহী হন।
- সংস্থা সম্পর্কে সমাজের ধারণা ইতিবাচক হয়।
- কর্মীদের মধ্যে পেশাদারিত্ব বেড়ে যায়।
- সংস্থার উৎপাদনশীলতা বাড়ে থাকে।
- অন্য প্রতিষ্ঠানের নিকট সংস্থার গ্রহণযোগ্যতা বৃদ্ধি পায়।
- জেডার সংবেদনশীল কর্মপরিবেশ সৃষ্টি হলে কর্মীরা সৃজনশীল হন।
- কর্মীরা দায়িত্ব নিতে উৎসাহী হন।
- সংস্থা দীর্ঘস্থায়ী হয়।

৮. যৌন হয়রানির শিকার হয়েও কেন বিষয়টি চেপে রাখা হয়

- সম্মানহানির ভয়ে।
- বিষয়টি কেউ বিশ্বাস করবে না, এই ভেবে।
- বিষয়টি বললে উল্টো অভিযোগকারীকে দোষী সাব্যস্ত করা হতে পারে, এই ভেবে।
- চাকরি হারানোর ভয়ে।
- দূর্বর্তী স্থানে বদলি হওয়ার ভয়ে।
- পদোন্নতি না পেতে পারে, এই ভয়ে।
- যদি পরিবারের লোকজন জানতে পারে তবে তাকে আর চাকরি করতে দেবে না, এই ভয়ে।
- কারণে-অকারণে মানসিক নির্যাতন করবে এই মনে করে।
- দায়ী ব্যক্তি সাধারণত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ হন বলে তাদের বিরুদ্ধে বলার সাহস থাকে না।
- কর্মক্ষেত্রে অধিকতর হয়রানির শিকার হতে হবে, এই ভয়ে।
- সামাজিক গ্রহণযোগ্যতা হারানোর ভয়ে।

৯. এই নীতিমালা যাদের জন্য প্রযোজ্য

- একজন সিদীপ-কর্মী যদি অপর সিদীপ-কর্মী দ্বারা যৌন হয়রানি বা নির্যাতনের শিকার হন, তবে এই নীতিমালা কার্যকর হবে।
- যদি কর্মসূচির সাথে সম্পৃক্ত অন্যান্য জনগোষ্ঠীর কেউ সিদীপ-কর্মী দ্বারা যৌন হয়রানি বা নির্যাতনের শিকার হন, তবে এই নীতিমালা কার্যকর হবে।
- যদি কর্মসূচির সাথে সম্পৃক্ত অন্যান্য জনগোষ্ঠীর কেউ কোনো সিদীপ-কর্মীকে যৌন হয়রানি বা নির্যাতন করে থাকেন, তবে এই নীতিমালা কার্যকর হবে।
- তত্ত্বাবধায়ক বা সহকর্মীরা যদি জেনেগুনে যৌন হয়রানির পক্ষে পরিবেশ তৈরিতে সহায়তা করেন, তবে এই নীতিমালা কার্যকর হবে এবং এ ধরনের আচরণ শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে বিবেচিত হবে।

সিদীপ বিশ্বাস করে, অন্যায় যে করে আর স্ব স্ব ক্ষেত্রে সামর্থ্য থাকা সত্ত্বেও যে অন্যায়ের প্রতিবাদ বা বিচারে সহায়তা করে না তারা উভয়েই সমান অপরাধী। সিদীপ যে কোনো ধরনের যৌন হয়রানিকে একটি ঘৃণিত, জঘন্য, অমার্জনীয় অপরাধ হিসেবে বিবেচনা করে। সিদীপ এই অপরাধ নির্মূলকরণে তৎপর ও বদ্ধপরিকর।

যৌন হয়রানি বা নির্যাতন আজ আর কেবল সংস্থার মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনার বিষয়ে সীমাবদ্ধ নয়, এটা হচ্ছে নিশ্চিত মানবাধিকার লঙ্ঘন, যা শাস্তিযোগ্য অপরাধ। এ ব্যাপারে সিদীপের সকল কর্মীকে সক্রিয় ভূমিকা পালন করতে হবে।



১০. অভিযোগ

এ নীতিমালার ধারা-৩ এ বর্ণিত আচরণের পাশাপাশি যে সকল আচরণ এ নীতিমালায় অন্তর্ভুক্ত নয় এমন যৌন আচরণ সম্পর্কে যদি অপরাধের শিকার নারী অভিযোগ করতে চান তা গ্রহণ করার ব্যবস্থা থাকতে হবে এবং এজন্য নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করতে হবে:

- ক) 'অভিযোগ গ্রহণকারী কমিটি'র কাছে অভিযোগ দায়ের করা।
- খ) অপরাধ প্রমাণ না হওয়া পর্যন্ত অভিযোগকারীর এবং অভিযুক্ত ব্যক্তির পরিচয় গোপন রাখা।
- গ) অভিযোগকারী একেই সাথে সংস্থা এবং অন্যত্র অভিযোগ প্রদান করতে পারবে না।
- ঘ) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অভিযোগকারীর জন্য হয়রানিমুক্ত কর্ম-পরিবেশ নিশ্চিত করা।

১১. অভিযোগ গ্রহণকারী কমিটি

- ক) অভিযোগ গ্রহণ, তদন্ত পরিচালনা ও সুপারিশের জন্য কর্মক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ অভিযোগ গ্রহণের জন্য কমিটি গঠন করবে।
- খ) পাঁচ (৫) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করা হবে যার বেশির ভাগ সদস্য হবেন নারী।
- গ) কমিটির দুইজন সদস্য সিদীপ-এর বাইরে অন্য প্রতিষ্ঠান থেকে নিতে হবে, যে প্রতিষ্ঠান জেডার এবং যৌন নির্যাতনের বিরুদ্ধে কাজ করে।

১২. অভিযোগ গ্রহণকারী কমিটির দায়িত্ব

- 'যৌন হয়রানিমুক্ত কর্ম পরিবেশ তৈরির নীতিমালা' প্রচার ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ নেয়া।
- যৌন হয়রানির বিরুদ্ধে কর্মীদের সচেতনতা সৃষ্টির জন্য মাঠ পরিদর্শন করা।
- বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ও ওরিয়েন্টেশনে যৌন হয়রানিকে বিষয়বস্তু হিসেবে রেখে আলোচনার মাধ্যমে তথ্য প্রবাহ সচল রাখা।
- কেস স্টাডি লেখা।
- রিপোর্টিং।
- অভিযোগকারীর জন্য হয়রানিমুক্ত কর্ম-পরিবেশ নিশ্চিত করা।
- সিদীপ যথাযথ প্রমাণাদি ও তদন্ত সাপেক্ষে এর নিরপেক্ষ ও সুষ্ঠু বিচার করতে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ।

** যৌন হয়রানির শিকার ব্যক্তি পুনরায় যাতে কোনো রকম সমালোচনা বা বিব্রতকর পরিস্থিতিতে না পড়েন সেজন্য সহযোগিতা ও সর্বোচ্চ গোপনীয়তা রক্ষা করা সকল কর্মীর দায়িত্ব।

১৩. অভিযোগ প্রেরণ প্রক্রিয়া

- সিদীপ-এর সকল পর্যায়ে নারী চাকুরে যে কোন ধরনের হয়রানিমূলক ঘটনা সংঘটিত হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে যথাশীঘ্র লিখিতভাবে 'কমিটির সভাপতি' বরাবরে জানাতে পারবেন। এতদসংক্রান্ত অভিযোগ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে অভিযোগকারী/সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে কমিটির পক্ষ থেকে প্রয়োজনীয় প্রাপ্তি স্বীকার প্রদান করা হবে।
- ভিকটিম নিজে বা প্রত্যক্ষদর্শী সহকর্মীরা যে কেউ লিখিতভাবে অভিযোগ জানাতে পারেন।
- যে কোনো অভিযোগকারী তার অভিযোগ 'অভিযোগ গ্রহণকারী কমিটি'কে জানাতে পারেন। এজন্য লাইন ম্যানেজমেন্টের অনুমোদন নেয়ার প্রয়োজন আবশ্যিক নয়।
- অভিযোগ গুরুতর হলে অভিযোগকারী প্রয়োজনে সভাপতি বা অন্য সদস্যদের সাথে মৌখিক আলাপ করে সভাপতি বরাবর লিখিতভাবে অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন। এক্ষেত্রে কমিটির সভাপতি অভিযোগের মাত্রা বিবেচনা করে দ্রুততর সময়ে 'অভিযোগ গ্রহণকারী কমিটি'-এর সভা আহ্বান করে এ বিষয়ে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- প্রধান কার্যালয় বা মাঠ পর্যায়ে যে কোনো স্থানেই যৌন হয়রানি সম্পর্কিত যে কোনো অভিযোগ এলে তা অবশ্যই 'অভিযোগ গ্রহণকারী কমিটি'র জ্ঞাতার্থে তদন্ত হবে।

১৪. 'অভিযোগ গ্রহণকারী কমিটি'র পরিচালনা প্রণালী

যৌন সংক্রান্ত কোনো ঘটনা সংঘটিত হওয়ার ৩০ কর্ম দিবসের মধ্যে অভিযোগকারী 'অভিযোগ গ্রহণকারী কমিটি'র কাছে অভিযোগ পেশ করবে, তবে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অপরাধ সংঘটিত হওয়ার পর গ্রহণযোগ্য সময়ের মধ্যে অভিযোগ গ্রহণ করা যেতে পারে। অভিযোগের সত্যতা প্রমাণের জন্য কমিটি নিম্নবর্ণিত কার্য সম্পাদন করবে:

- ক) সকল অভিযোগের ক্ষেত্রে 'অভিযোগ গ্রহণকারী কমিটি' অভিযোগের বিষয়টি আমলে এনে তদন্ত পরিচালনা করবে।
- খ) কোনো অভিযোগ 'অভিযোগ গ্রহণকারী কমিটি'-এর নিকট কম গুরুত্বপূর্ণ মনে হলে সংশ্লিষ্ট উভয়পক্ষের সম্মতি নিয়ে তদন্ত পরিচালনা ব্যতীত অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নিবে এবং এ বিষয়ে কমিটি কর্মক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে প্রতিবেদন দাখিল করতে পারবে।
- গ) কমিটি হাতে হাতে অথবা প্রয়োজনে ডাকের মাধ্যমে রেজিস্ট্রিকৃত নোটিস উভয়পক্ষকে এবং সাক্ষীদের প্রেরণ করা, শুনানি পরিচালনা, তথ্য প্রমাণ সংগ্রহ এবং সংশ্লিষ্ট দলিল পর্যবেক্ষণের ক্ষমতা রাখবে।
- ঘ) অভিযোগ গ্রহণকারী কমিটির কার্যক্রম নিশ্চিত করতে সিদীপ-এর সকল ব্রাঞ্চ/কর্মসূচি/বিভাগ সব ধরনের সহযোগিতা প্রদানে বাধ্য থাকবে। কমিটি অভিযোগকারীর পরিচয় গোপন রাখবে। অভিযোগকারীর সাক্ষ্য গ্রহণের সময় এমন কোন প্রশ্ন বা আচরণ করা যাবে না, যা উদ্দেশ্যমূলকভাবে অপমানজনক ও হয়রানিমূলক হয়। অভিযোগের গোপনীয়তা রক্ষা করা সংশ্লিষ্ট সকলের দায়িত্ব।



- ঙ) কোনো অবস্থাতেই নির্ধারিত/অভিযোগকারী ব্যক্তির অনুমতি ব্যতীত অভিযোগ প্রমাণ না হওয়া পর্যন্ত কমিটি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণ ছাড়া অন্য কারো নিকট বিষয়টি প্রকাশ না করা।
- চ) যৌন হয়রানি/নির্ধাতনের শিকার ব্যক্তির সামাজিক অবস্থান ও নিরাপত্তার সামগ্রিক দিক বিবেচনা করে সর্বোচ্চ গোপনীয়তা নিশ্চিত করতে হবে এবং সাক্ষ্য গ্রহণের সময় যথাসম্ভব গোপনীয়তা বজায় রাখতে হবে।
- ছ) অভিযোগকারী যদি অভিযোগ লিখিতভাবে তুলে নিতে চান বা লিখিতভাবে তদন্ত বন্ধের দাবি জানান তাহলে এর কারণ তদন্ত করে প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।
- জ) কমিটি ৩০ দিনের মধ্যে তাদের সুপারিশসহ তদন্ত প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষকে প্রদান করবে। প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ এ সময়সীমা ৩০ কর্মদিবস থেকে ৬০ কর্মদিবস পর্যন্ত বাড়াতে পারে।
- ঝ) যদি এটা প্রমাণিত হয় যে, উদ্দেশ্য-প্রণোদিতভাবে মিথ্যা অভিযোগ দায়ের করা হয়েছে, তাহলে ‘অভিযোগ গ্রহণকারী কমিটি’ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে অভিযোগকারীর বিরুদ্ধে উপযুক্ত শাস্তি প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হবে। সেক্ষেত্রে ‘অভিযোগ গ্রহণকারী কমিটি’র বেশিরভাগ সদস্য যে মতামত দিবে তার ওপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্ত নেয়া হবে।
- ঞ) কমিটি-প্রধানসহ দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যর উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ণ হবে, তন্মধ্যে একজন বহিরাগত সদস্য উপস্থিত থাকা বাধ্যতামূলক হবে।
- ট) কমিটি অভিযোগের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা অনুধাবন সাপেক্ষে যে কোনো সময়ে সভা ডেকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
- ঠ) কমিটি এ সংক্রান্ত সকল কাজের জন্য নির্বাহী পরিচালক-এর কাছে দায়বদ্ধ থাকবে।

১৫. অভিযোগ দাখিলের তথ্য

অভিযোগ দাখিলের ক্ষেত্রে অভিযোগকারীকে ঘটনার বিস্তারিত বিবরণ উল্লেখ করতে হবে। অতিরিক্ত প্রামাণ্য দলিল ও তথ্যাদি থাকলে অভিযোগপত্রের সাথে তা পেশ করতে হবে। অভিযোগপত্রে নিম্নলিখিত বিষয় থাকতে হবে:

- ক) অভিযোগকারীর নাম/অভিযোগকারীর পক্ষে যিনি অভিযোগ করেছেন তার নাম।
- খ) যার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে তার নাম ও পদবি।
- গ) তারিখ ও ঘটনা সংঘটনের স্থান।
- ঘ) ঘটনার বিস্তারিত বিবরণ।
- ঙ) সাক্ষীর নাম (যদি থাকে)।
- চ) এই ঘটনার সাথে সংশ্লিষ্ট এমন ব্যক্তিবর্গের নাম (যদি থাকে)।
- ছ) অতিরিক্ত তথ্যাদি ও প্রামাণ্য দলিল (যদি থাকে)।
- জ) অভিযোগপত্র পেশ করার তারিখ ও অভিযোগকারীর স্বাক্ষর।

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

অভিযোগ আসার সঙ্গে সঙ্গে খেয়াল রাখতে হবে যাতে অভিযুক্ত ব্যক্তি অভিযোগকারীকে প্রভাবিত করে সিদ্ধান্ত পরিবর্তন করাতে না পারেন। সম্ভব হলে দু’জনকে আলাদা স্থানে রাখা বা প্রয়োজনে বিশেষ ছুটি দেয়া যেতে পারে। স্থানীয় তত্ত্বাবধায়ক অভিযোগ দাখিলের পরবর্তী সময় থেকে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত না হওয়া পর্যন্ত কর্মীর নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।

১৬. যে বিষয়সমূহ অভিযোগ গ্রহণকারী কমিটি ফলোআপ করবে

- সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা?
- অভিযোগ করার কারণে অভিযোগকারী হুমকির সম্মুখীন হচ্ছেন কিনা?
- অভিযোগকারীর নিরাপত্তার ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয়েছে কিনা?
- অভিযোগকারীকে বিশেষ ক্ষেত্রে Counseling করা হচ্ছে কিনা?

১৭. শাস্তি

১৭.১ অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে যৌন নিপীড়নের অভিযোগ প্রমাণিত হলে ‘অভিযোগ গ্রহণকারী কমিটি’-এর সুপারিশ মোতাবেক কর্তৃপক্ষ তা বিবেচনার জন্য গ্রহণ করবে এবং সিদীপ এর ‘চাকরির বিধিমালা ও কার্যপ্রণালী’ অনুসারে ৩০ কর্ম দিবসের মধ্যে উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১৭.২ কোনো অভিযোগ যদি দণ্ডবিধি বা দেশের প্রচলিত যে কোন আইন অনুযায়ী অপরাধ হিসেবে গণ্য হয় সেক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ফৌজদারী আইনের আশ্রয় নিতে হবে, যা পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট আদালতে বিচার হবে।



কর্মীদের সুযোগ-সুবিধা বাই-সাইকেল ঋণ

১. বাই-সাইকেল ঋণ ও অনুমোদন ক্ষমতা

- ১.১ ব্রাঞ্চ কর্মী যোগদান করার ১ মাস পর বাই-সাইকেল ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবে, তবে কর্মীকে সমিতির দায়িত্ব প্রদান করা হলে ১ মাসের পূর্বেও এ ঋণ প্রদান করা যাবে। ঋণ গ্রহণের পর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বাই-সাইকেল ক্রয় নিশ্চিত করতে হবে অন্যথায় অপরাধ ও শাস্তির বিধান অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। এই ঋণের অনুমোদন দিবেন এরিয়া ম্যানেজার।
- ১.২ দ্বিতীয় দফায় বাই-সাইকেল ঋণের অনুমোদন দিবেন এরিয়া ম্যানেজার। প্রথম দফায় ঋণ গ্রহণের ৩ বছর পর যদি পূর্বের ঋণের সাইকেলটি ব্যবহারের অনুপযোগী হয়ে পড়ে সেক্ষেত্রে এরিয়া ম্যানেজার বিষয়টি সরেজমিনে যাচাই ও নিশ্চিত হয়ে দ্বিতীয় দফা বাই-সাইকেল ঋণ অনুমোদন দিবেন। অনুরূপ নিয়মে তৃতীয় দফায় বাই-সাইকেল ঋণ প্রদান করা যাবে।
- ১.৩ সংস্থা হতে ঋণে গ্রহণকৃত কোনো কর্মীর বাই-সাইকেল চুরি বা হারিয়ে গেলে পুনরায় (দ্বিতীয় ও তৃতীয় দফা) ঋণের অনুমোদন দিবেন এরিয়া ম্যানেজার। এক্ষেত্রে বাই-সাইকেল চুরি বা হারিয়ে যাওয়ার বিষয়টি সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও এরিয়া ম্যানেজার সরেজমিনে তদন্ত করে তদন্ত প্রতিবেদন অবশ্যই বাই-সাইকেল ঋণের অনুমোদন কপির সাথে সংযুক্ত করে প্রধান কার্যালয়ের মানবসম্পদ বিভাগে পাঠাতে হবে। প্রকাশ থাকে যে, পূর্বের ঋণের বকেয়া থাকলে তা একই সাথে কিস্তি কর্তন হবে।
- ১.৪ দ্বিতীয় ও তৃতীয় দফা ঋণের ক্ষেত্রে ৩% সুদ প্রযোজ্য হবে। এছাড়া তৃতীয় দফা ঋণের ক্ষেত্রে কিস্তি কর্তন ও অন্যান্য নিয়মাবলী দ্বিতীয় দফা ঋণের ন্যায় প্রযোজ্য হবে।
- ১.৫ কোনো কর্মী ঋণে বাই-সাইকেল নিয়ে চাকরি হতে অব্যাহতি নিলে বা তাকে অব্যাহতি দেয়া হলে অথবা পলাতক হলে তার গ্রহণকৃত বাই-সাইকেলটি অন্য কর্মীর নামে হস্তান্তর করা যাবে। এক্ষেত্রে বাই-সাইকেলটি নিতে আগ্রহী কর্মীর আবেদনের প্রেক্ষিতে ঋণের অবশিষ্ট স্থিতিতে তার নামে ঋণ ও হস্তান্তরের অনুমোদন বিভাগীয় প্রধান মানবসম্পদ বিভাগ থেকে নিতে হবে।

২. বাই-সাইকেল ঋণের সিলিং, মাসিক কিস্তির পরিমাণ ও সুদের হার

বিবরণ	প্রথম দফা	দ্বিতীয় দফা	মন্তব্য
ঋণের সিলিং (পরিমাণ)	১০,০০০ টাকা (সর্বোচ্চ)	১০,০০০ টাকা (সর্বোচ্চ)	ক) ফনিব্র ব্র্যান্ডের বাই-সাইকেল ক্রয় করতে হবে। খ) সর্বোচ্চ সিলিং-এর কম ঋণ গ্রহণ করলেও কিস্তির পরিমাণ অপরিবর্তিত থাকবে। তবে ২য় ও ৩য় দফার ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সিলিং-এর কম ঋণ গ্রহণ করলে সুদের পরিমাণ প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগ থেকে জেনে নিতে হবে।
মাসিক কিস্তির পরিমাণ	৫০০ টাকা করে	১৯ মাস ৫১৫ টাকা করে ২০তম মাসে ৫০৫ টাকা	
সুদের হার (২য় ও ৩য় দফার ক্ষেত্রে)	-	৩%	
ঋণ পরিশোধের সিডিউল	২০ মাসে	২০ মাসে	

উল্লেখ্য যে, ফনিব্র বাই-সাইকেলের মূল্য ১০,০০০/- টাকার বেশি হলে ঋণ গ্রহণকারীকে অবশিষ্ট টাকা প্রদান করে বাই-সাইকেল ক্রয় করতে হবে। গ্রহণকৃত ঋণের চেয়ে কম মূল্যে অথবা ফনিব্র ছাড়া অন্য কোন ব্র্যান্ডের বাই-সাইকেল ক্রয় করলে এর জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মী ও ঋণ অনুমোদনকারীর বিরুদ্ধে অপরাধ ও শাস্তির বিধান অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।



মোটর সাইকেল ঋণ

(এরিয়া ম্যানেজার ও ব্রাঞ্চ ম্যানেজার-এর জন্য প্রযোজ্য)

১. এই ঋণের নিয়ম-পদ্ধতি

- ১.১ মাঠ পর্যায়ে এরিয়া ম্যানেজার হতে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার পর্যন্ত কর্মীগণ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে মোটর সাইকেল ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন। এছাড়া অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে ও প্রয়োজনে অন্যান্য কর্মীদের জন্যও এই ঋণ প্রযোজ্য হবে।
- ১.২ মোটর সাইকেলের ধরন হবে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের পছন্দের ভিত্তিতে বা প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী।
- ১.৩ ঋণের পরিমাণ হবে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা এবং সর্বোচ্চ ১১০ সিসির মোটর সাইকেল ক্রয় করা যাবে।
- ১.৪ প্রথম দফা ঋণের ক্ষেত্রে কোন প্রকার সুদ প্রযোজ্য হবে না, তবে দ্বিতীয় দফার ক্ষেত্রে ৩% হারে (ক্রমহাসমান পদ্ধতিতে) সুদ প্রযোজ্য হবে।
- ১.৫ সংস্থার নির্ধারিত ফরমেটে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ বরাবরে আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের নমুনা পরবর্তী পাতায় দেয়া আছে।
- ১.৬ আবেদনের সাথে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবের তথ্য অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে। ঋণ অনুমোদন হলে অনুমোদিত ঋণের টাকা প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগ সংশ্লিষ্ট কর্মীর ব্যাংক হিসাবে 'বিইএফটিএন'-এর মাধ্যমে প্রেরণ করবে। ঋণের টাকা কোনো অবস্থাতেই সংশ্লিষ্ট কর্মীকে নগদে প্রদান করা হবে না।
- ১.৭ ঋণ প্রাপ্তির পর ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সংশ্লিষ্ট কর্মীর নামে অনুমোদিত ঋণের টাকা যথানিয়মে অথবা প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক হিসাবভুক্ত করবেন।
- ১.৮ সংস্থা হতে মোটর সাইকেল ঋণ গ্রহণের পর ৭ দিনের মধ্যে ক্রয় না করলে, ঋণ পরিশোধের পর ৩ মাসের মধ্যে নিজ নামে মালিকানা হস্তান্তর না করলে এবং মোটর সাইকেল চালনার সময় হেলমেট ব্যবহার না করলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিরুদ্ধে অপরাধ ও শাস্তির বিধান অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ১.৯ ঋণ গ্রহীতাকে অঙ্গীকারনামার জন্য মানবসম্পদ বিভাগে সরকারি বিধি অনুযায়ী 'নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প' জমা দিতে হবে। ঋণ গ্রহীতা অঙ্গীকারনামায় বর্ণিত শর্তানুযায়ী ঋণের সমুদয় টাকা পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবেন। অঙ্গীকারনামার নমুনা পরবর্তীতে দেয়া আছে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার ফলোআপসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।
- ১.১০ নতুন কর্মীদের ক্ষেত্রে মোটর সাইকেলের রেজিস্ট্রেশন হবে প্রতিষ্ঠানের নামে এবং পুরাতন কর্মীদের ক্ষেত্রে আবেদনকারীর নিজ নামে। প্রকাশ থাকে যে, উভয় ক্ষেত্রেই (নতুন/পুরাতন) কর্মীদের প্রাসঙ্গিক দিক বিশ্লেষণ করে মোটর সাইকেলের রেজিস্ট্রেশন সংস্থার নামে বা আবেদনকারীর নিজ নামে হতে পারে।
- ১.১১ এই ঋণ পরিশোধের মেয়াদকাল হবে সর্বোচ্চ ৫০ মাস। অর্থাৎ মাসিক সর্বনিম্ন ২,০০০/- টাকা কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে (দ্বিতীয় দফা ঋণের ক্ষেত্রে ৩% সুদসহ সিডিউল অনুযায়ী পরিশোধ করতে হবে)। এছাড়া ইচ্ছা করলে এই ঋণের টাকা অগ্রিম এককালীন পরিশোধ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ বরাবরে আবেদন করে পূর্বানুমোদন নিতে হবে।
- ১.১২ ঋণ মঞ্জুরীপত্রের এক কপি মানবসম্পদ বিভাগে ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করা হবে, অন্য কপি ব্রাঞ্চ অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১.১৩ মোটর সাইকেল ক্রয়ের পূর্বে ড্রাইভিং লাইসেন্স-এর কপি এবং ক্রয়ের পর রেজিস্ট্রেশন, ট্যাক্স টোকেন ও বীমার কাজ নিজ দায়িত্বে সম্পাদন করে এগুলোর ফটোকপি ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণের জন্য মানবসম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে।
- ১.১৪ এই ঋণের কিস্তি মাসিক বেতন থেকে পে-রোল শীটের মাধ্যমে কর্তন করতে হবে। যে মাসে ঋণ প্রদান করা হবে তার পরের মাসের বেতন থেকে নিয়মিতভাবে ঋণের কিস্তি কর্তন হবে।
- ১.১৫ সংশ্লিষ্ট কর্মীর বদলিকালে বদলিজনিত ছাড়পত্রে মোটর সাইকেল ঋণ সংক্রান্ত তথ্য উল্লেখ করতে হবে, যেমন: ঋণ গ্রহণের তারিখ, কিস্তির হার, এ পর্যন্ত পরিশোধ, বকেয়া টাকার পরিমাণ ইত্যাদি।
- ১.১৬ ইচ্ছা করলে এই ঋণ অগ্রিম এককালীন পরিশোধ করা যাবে। এক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ বরাবরে আবেদন করে অনুমোদন নিতে হবে।
- ১.১৭ মোটর সাইকেল ব্যবহারজনিত কোন খরচ সংস্থা বহন করবে না, তবে বিশেষ ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয় হতে অনুমতি প্রদান করা হবে।
- ১.১৮ ঋণে ক্রয়কৃত মোটর সাইকেল ছিনতাই বা চুরি হলে বা হারিয়ে গেলে, আগুনে পুড়ে গেলে অথবা অন্য যে কোন দুর্ঘটনায় পতিত হলে, আইন প্রয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আটক হলে ঋণ গ্রহীতাকে তার যাবতীয় দায়-দায়িত্ব বহন করতে হবে।
- ১.১৯ সংস্থা হতে ঋণে ক্রয়কৃত মোটর সাইকেল ছিনতাই বা চুরি হলে বা হারিয়ে গেলে, আগুনে পুড়ে গেলে অথবা অন্য কোন দুর্ঘটনায় পতিত হয়ে সম্পূর্ণ ব্যবহার অনুপযোগী হয়ে পড়লে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মীর আবেদন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশের ভিত্তিতে তাকে পূর্বের ঋণ থাকাবস্থায় পুনরায় মোটর সাইকেল ঋণ দেয়া যাবে। এক্ষেত্রে দ্বিতীয় দফা ঋণের পূর্ণ কিস্তি এবং পূর্বের ঋণের কিস্তির ৫০% টাকা কর্তন হবে। উল্লেখ্য যে, উপরোক্ত অবস্থার প্রেক্ষিতে দ্বিতীয় দফা ঋণ বরাদ্দ না দেয়া পর্যন্ত পূর্বের ঋণের কিস্তি যথারীতি পরিশোধ করতে হবে, তবে পুনরায় মোটর সাইকেল ব্যবহার না করা পর্যন্ত জ্বালানী ভাতা প্রযোজ্য হবে না। দ্বিতীয় দফা ঋণের ক্ষেত্রেও আবেদনের সাথে অঙ্গীকারনামার জন্য সরকারি বিধি অনুযায়ী 'নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প' মানবসম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে।



- ১.২০ সংস্থা হতে ঋণে ক্রয়কৃত মোটর সাইকেল ছিনতাই বা চুরি হলে বা হারিয়ে গেলে, আগুনে পুড়ে গেলে অথবা অন্য যে কোন দৃষ্টিনায় পতিত হওয়ার কারণে যদি কোন কর্মীকে পুনরায় মোটর সাইকেল ঋণ দেয়া হয় এবং ২টি ঋণ থাকাবস্থায় তিনি চাকরি হতে ইস্তফা দিতে চান বা তাকে চাকরি হতে অব্যাহতি দেয়া হয় সেক্ষেত্রে তাকে চাকরি থাকাবস্থায় পূর্বের ঋণের অবশিষ্ট টাকা অবশ্যই এককালীন নগদে পরিশোধ করতে হবে। তবে অবশিষ্ট টাকা এককালীন নগদে পরিশোধে সমর্থ না হলে চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তির সময় তার পাওনা থেকে তা সমন্বয় করা হবে। কিন্তু ঐ পরিমাণ টাকা তিনি সংস্থার নিকট পাওনা না থাকলে অবশিষ্ট টাকা অবশ্যই এককালীন নগদে পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবেন।
- ১.২১ সংস্থার নামে মোটর সাইকেল ক্রয়ের ক্ষেত্রে: ঋণ থাকাবস্থায় যদি কোন কর্মী চাকরি হতে ইস্তফা দেন বা তাকে চাকরি হতে অব্যাহতি দেয়া হয় অথবা তাকে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব হতে অপসারণ করা হয় সেক্ষেত্রে তিনি ঋণের কিস্তি বাবদ প্রদানকৃত কোন টাকা এবং মোটর সাইকেলটি ক্রয়ের সময় নিজের নগদে প্রদত্ত টাকা (যদি থাকে) ফেরত পাবেন না এবং তাঁকে মোটর সাইকেলটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট বুঝিয়ে দিয়ে যেতে হবে, তবে মোটর সাইকেলটি নিজ মালিকানায় নিতে চাইলে রিলিজ নেয়ার পূর্বে ঋণের অবশিষ্ট টাকা এককালীন পরিশোধ করে (কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে) নিয়ে যেতে পারবেন।
- ১.২২ সংস্থার নামে ক্রয়কৃত মোটর সাইকেল ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধ হওয়ার পর ঋণ গ্রহীতাকে নিজ দায়িত্বে ও খরচে তার নিজের নামে মালিকানা হস্তান্তর করে নিতে হবে। মালিকানা হস্তান্তরের জন্য প্রয়োজনীয় স্বাক্ষর প্রদান ছাড়া প্রধান কার্যালয় হতে অন্য কোন প্রকার দায়িত্ব বহন করা হবে না।
- ১.২৩ আবেদনকারীর নিজ নামে মোটর সাইকেল ক্রয়ের ক্ষেত্রে: ঋণ থাকাবস্থায় যদি কোন কর্মী চাকরি হতে ইস্তফা দেন বা তাকে চাকরি হতে অব্যাহতি দেয়া হয় অথবা তাকে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব হতে অপসারণ করা হলে তিনি ঋণের কিস্তি বাবদ প্রদানকৃত কোন টাকা ফেরত পাবেন না এবং সেক্ষেত্রে মোটর সাইকেল ঋণের অবশিষ্ট টাকা সিদ্দীপ কর্তৃপক্ষের নিকট নগদে বা ক্যাশ চেকের মাধ্যমে বুঝিয়ে দিতে বাধ্য থাকবেন, অন্যথায় সিদ্দীপ-এর নিকট তার পাওনাদি হতে আদায়/কর্তন/সমন্বয়যোগ্য হবে।

২. মোটর সাইকেল জ্বালানী ভাতার পরিমাণ

মোটর সাইকেল ঋণ গ্রহণকারী কর্মীগণ অফিসের কাজে নিজ নিজ কর্ম-এলাকায় মোটর সাইকেল ব্যবহার করার জন্য সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ‘জ্বালানী ভাতা’ প্রাপ্য হবেন যা মাস শেষে নির্দেশনা অনুযায়ী গ্রহণ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, মোটর সাইকেল জ্বালানী ভাতার পরিমাণ অফিস আদেশ অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।

৩. নিজস্ব মোটর সাইকেল কর্ম-এলাকায় ব্যবহার ও জ্বালানী ভাতা সংক্রান্ত

সংস্থার সকল কর্মসূচি ও প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মীগণের (জ্বালানী ভাতার আওতাভুক্ত) “নিজস্ব বা ব্যক্তিগত মোটর সাইকেল থাকলে তা পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে অফিসের কাজে কর্ম-এলাকায় ব্যবহার করতে পারবেন। এক্ষেত্রে নিজস্ব মোটর সাইকেল কর্ম-এলাকায় ব্যবহার ও জ্বালানী ভাতা প্রাপ্তির জন্য” বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ বরাবরে আবেদন করে পূর্বানুমোদন নিতে হবে। সেক্ষেত্রে নীতিমালা বা অফিস আদেশ অনুযায়ী নির্ধারিত হারে ‘জ্বালানী ভাতা’ প্রাপ্য হবেন। এছাড়া সংস্থার অন্যান্য কর্মসূচি ও প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মীগণ নিয়োগপত্র অনুযায়ী অথবা প্রধান কার্যালয়ের লিখিত নির্দেশনা অনুযায়ী ‘জ্বালানী ভাতা’ পাবেন। নিজস্ব মোটর সাইকেল কর্ম-এলাকায় ব্যবহার ও জ্বালানী ভাতা গ্রহণের আবেদনের নমুনা পরবর্তীতে দেয়া হয়েছে।



মোটর সাইকেল ঋণের আবেদনপত্র

(সংস্থার নামে ক্রয়ের ক্ষেত্রে)

তারিখ:

বরাবর,

.....
সিদ্দীপ।

বিষয়: মোটর সাইকেল ঋণের জন্য আবেদন।

জনাব,

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী ‘সিদ্দীপ’ ম্যানুয়ালে বর্ণিত নিয়ম মোতাবেক সংস্থা হতে মোটর সাইকেল ঋণ গ্রহণ করতে ইচ্ছুক হিসেবে আমার বিস্তারিত তথ্য ও অন্যান্য বিবরণ নিম্নে উপস্থাপন করলাম:

১. নাম :
২. আইডি নং :
৩. পিতার নাম :
৪. পদবি :
৫. বর্তমান ঠিকানা (কর্মস্থল) :
৬. স্থায়ী ঠিকানা :
৭. ‘সিদ্দীপ’-এ যোগদানের তারিখ :
৮. সর্বসাকুল্যে বেতন :
৯. ঋণ আবেদনের পরিমাণ (টাকা) :

আমি অঙ্গীকার করছি যে, সিদ্দীপ ম্যানুয়ালে বর্ণিত মোটর সাইকেল ঋণের নিয়মানুযায়ী গৃহীত ঋণের টাকা পরিশোধ করব এবং ঋণের চুক্তিকালীন সময়ের মধ্যে চাকরি হতে ইস্তফা দিলে অথবা আমাকে চাকরি হতে অব্যাহতি দেয়া হলে মোটর সাইকেল ঋণের কিস্তি বাবদ প্রদানকৃত কোন টাকা এবং মোটর সাইকেল ক্রয়ের সময় আমার নগদে প্রদত্ত টাকা ফেরত পাবো না। সেক্ষেত্রে আমি মোটর সাইকেলটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট বুঝিয়ে দিয়ে যাব, তবে রিলিজ নেয়ার পূর্বে ঋণের অবশিষ্ট টাকা এককালীন পরিশোধ করে (কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে) মোটর সাইকেল নিজ মালিকানায় নিতে পারব। এছাড়া ভবিষ্যতে মোটর সাইকেল ঋণ সংক্রান্ত যে কোন সিদ্ধান্ত সিদ্দীপ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নেয়া হলে আমি সে সব সিদ্ধান্ত বিনা বাধ্য ও বিনা নোটিশে তৎক্ষণাত্ সর্বক্ষেত্রে স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে, সুস্থ মস্তিষ্কে অন্যের বিনা প্ররোচনায় মেনে চলতে বাধ্য থাকব ও রইলাম মর্মে আবেদন করলাম।

সংযুক্তি: অঙ্গীকারনামা

আবেদনকারীর স্বাক্ষর:

নাম:

আইডি নং:

পদবি:

বর্তমান কর্মস্থল:



মোটর সাইকেল ঋণের আবেদনপত্র
(আবেদনকারীর নিজ নামে ক্রয়ের ক্ষেত্রে)

তারিখ:

বরাবর,

.....

সিদ্দীপ।

বিষয়: মোটর সাইকেল ঋণের জন্য আবেদন।

জনাব,

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী ‘সিদ্দীপ’ ম্যানুয়ালে বর্ণিত নিয়ম মোতাবেক সংস্থা হতে মোটর সাইকেল ঋণ গ্রহণ করতে ইচ্ছুক হিসেবে আমার বিস্তারিত তথ্য ও অন্যান্য বিবরণ নিম্নে উপস্থাপন করলাম:

১. নাম :
২. আইডি নং :
৩. পিতার নাম :
৪. পদবি :
৫. বর্তমান ঠিকানা (কর্মস্থল) :
৬. স্থায়ী ঠিকানা :
৭. ‘সিদ্দীপ’-এ যোগদানের তারিখ :
৮. সর্বসাকুল্যে বেতন :
৯. ঋণ আবেদনের পরিমাণ (টাকা) :

আমি অঙ্গীকার করছি যে, সিদ্দীপ ম্যানুয়ালে বর্ণিত মোটর সাইকেল ঋণের নিয়মানুযায়ী গৃহীত ঋণের টাকা পরিশোধ করব এবং ঋণের চুক্তিকালীন সময়ের মধ্যে চাকরি হতে ইস্তফা দিলে অথবা আমাকে চাকরি হতে অব্যাহতি দেয়া হলে মোটর সাইকেল ঋণের কিস্তি বাবদ প্রদানকৃত কোন টাকা এবং মোটর সাইকেল ক্রয়ের সময় আমার নগদে প্রদত্ত টাকা ফেরত পাবো না। সেক্ষেত্রে মোটর সাইকেল ঋণের অবশিষ্ট টাকা সিদ্দীপ কর্তৃপক্ষের নিকট নগদে বা ক্যাশ চেকের মাধ্যমে বুঝিয়ে দিতে বাধ্য থাকব, অন্যথায় সিদ্দীপ-এর নিকট আমার পাওনাদি হতে আদায়/কর্তন/সমন্বয়যোগ্য হবে। এছাড়া ভবিষ্যতে মোটর সাইকেল ঋণ সংক্রান্ত যে কোন সিদ্ধান্ত সিদ্দীপ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নেয়া হলে আমি সে সব সিদ্ধান্ত বিনা বাকে ও বিনা নোটিশে তৎক্ষণাৎ সর্বক্ষেত্রে স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে, সুস্থ মস্তিষ্কে অন্যের বিনা প্ররোচনায় মেনে চলতে বাধ্য থাকব ও রইলাম মর্মে আবেদন করলাম।

সংযুক্তি: অঙ্গীকারনামা

আবেদনকারীর স্বাক্ষর:

নাম:

আইডি নং:

পদবি:

বর্তমান কর্মস্থল:



অঙ্গীকারকারীর
১ কপি ছবি
(পাসপোর্ট সাইজ)

মোটর সাইকেল ক্রয় সংক্রান্ত ঋণের অঙ্গীকারনামা
(সংস্থার নামে ক্রয়ের ক্ষেত্রে)

সিদ্দীপ

২০..... সালের মাসের তারিখে আমি , আইডি নং ,
পিতা , পদবি , সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদ্দীপ)
মোটর সাইকেল ক্রয়ের জন্য স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে, সুস্থ মস্তিষ্কে ও অন্যের বিনা প্ররোচনায় 'সিদ্দীপ'-এর নিয়ম-পদ্ধতি অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান থেকে
আবেদনের মাধ্যমে ঋণ হিসেবে/- (কথায়) টাকা গ্রহণ পূর্বক
অঙ্গীকারনামা মূলে ঘোষণা করছি যে, ম্যানুয়ালে বর্ণিত নিয়মে ঋণের টাকা আমার মাসিক বেতন হতে নির্দিষ্ট কিস্তিতে কর্তন করে প্রতিষ্ঠান
আমার ঋণ সমন্বয় করে নিবে। কিন্তু আমি যদি উক্ত ঋণ সম্পূর্ণরূপে পরিশোধের পূর্বে বে-আইনী, বিধি-বহির্ভূত কর্মকাণ্ডের জন্য
চাকরিচ্যুত হই বা স্বেচ্ছায় চাকরি ছেড়ে দেই বা পলাতক হই সেজন্য আমি দেওয়ানী ও ফৌজদারী আইনে দণ্ডিত হবো এবং এহেন
কর্মকাণ্ডের জন্য সিদ্দীপ কর্তৃপক্ষ যে সকল ব্যয় করতে বাধ্য হবে তা সম্পূর্ণরূপে সর্বোচ্চ ক্ষতিপূরণসহ অলি-ওয়ারিশানুক্রমে বিনা বাক্যে,
বিনা নোটিশে ও বিনা সালিশে অত্র অঙ্গীকারনামা প্রদর্শন মাত্র দিতে বাধ্য থাকব ও থাকবে, অন্যথায় সিদ্দীপ কর্তৃপক্ষ উক্ত ঋণের টাকা
সর্বোচ্চ ক্ষতিপূরণসহ আইন-আশ্রয়ে প্রতিষ্ঠানের নিকট আমার নির্দিষ্ট পাওনাদি হতে এককালীন আদায় করতে পারবে যাতে আমি কোন
প্রকারের ওজর-আপত্তি উত্থাপন করতে পারব না, করলে তা সর্বআইন ও আদালতে অগ্রাহ্য ও বাতিল বলে গণ্য হবে ও হলো। উল্লেখ্য
যে, চাকরি সূত্রে প্রতিষ্ঠানের নিকট আমার পাওনাদি হতে উক্ত ঋণের সম্পূর্ণ টাকা আদায়/সমন্বয় করা সম্ভব না হলে সেক্ষেত্রে অবশিষ্ট
অপরিশোধিত টাকা আদায়ের ক্ষেত্রে আমার দেয়া অত্র অঙ্গীকারমূলে অলি-ওয়ারিশানুক্রমে আমার স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি হতে আইন-
আমলে সিদ্দীপ কর্তৃপক্ষ আমার দেয়া ক্ষমতা বলে ক্ষমতাবান হবেন ও হলেন, এক্ষেত্রে আমার অলি-ওয়ারিশগণের কোন প্রকার ওজর-
আপত্তি গ্রাহ্য হবে না।

আমি আরো অঙ্গীকার করছি যে, মোটর সাইকেল ঋণের জন্য (মোটর সাইকেলের বিবরণ পরবর্তী পাতায় দেয়া আছে) আমি সম্পূর্ণরূপে
প্রতিষ্ঠানের নিকট দায়ী থাকব। আমি দৃঢ়ভাবে ঘোষণা করছি যে, মোটর সাইকেলটির ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত তা আমার নিজস্ব
সম্পত্তি হিসেবে বিবেচিত না হয়ে প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি হিসেবে বিবেচিত হবে এবং ঋণের সম্পূর্ণ টাকা পরিশোধ না করা পর্যন্ত আমি উহা
বিক্রি/বন্ধক দিতে বা যে কোন প্রকারের হস্তান্তর করতে কিংবা এর স্বত্ত্ব/দখল অন্যত্র (সিদ্দীপ ব্যতীত) স্থানান্তর করব না বা করাব না,
করলে বা করলে তা সর্বআইন ও আদালতে অগ্রাহ্য ও বাতিল বলে গণ্য হবে ও হলো।

আমি আরো অঙ্গীকার করছি যে, মোটর সাইকেলের ঋণের চুক্তিকালীন সময়ের মধ্যে চাকরি হতে ইস্তফা দিলে অথবা আমাকে চাকরি হতে
অব্যাহতি প্রদান করা হলে আমি চুক্তির শর্তানুযায়ী ঋণের কিস্তি বাবদ প্রদানকৃত কোন টাকা এবং মোটর সাইকেল ক্রয়ের সময় আমার
নগদে প্রদত্ত টাকা ফেরত পাবো না। সেক্ষেত্রে আমি মোটর সাইকেলটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট বুঝিয়ে দিতে বাধ্য থাকব, যদি আমি
কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগ করি সেক্ষেত্রে তা স্বয়ংক্রিয়ভাবে আমার দ্বারা কর্তৃপক্ষকে বুঝিয়ে দেয়া হয়েছে বলে গণ্য হবে,
তবে ঋণের অবশিষ্ট টাকা রিলিজ নেয়ার পূর্বে এককালীন পরিশোধ করে (কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে) মোটর সাইকেলটি নিজ
মালিকানায় নিতে পারব। ঋণ থাকাবস্থায় আমার মৃত্যু হলে যদি মোটর সাইকেলটির বিক্রয় মূল্য দ্বারা অনিষ্পন্ন ঋণের টাকা সম্পূর্ণরূপে
পরিশোধ করা না যায় সেক্ষেত্রে যে পরিমাণ টাকা কম হবে সে পরিমাণ টাকা আমার নমিনি তৎক্ষণাৎ প্রতিষ্ঠানকে এককালীন পরিশোধ
করবে। আমার নমিনি স্বেচ্ছায় ঋণের অপরিশোধিত টাকা পরিশোধে ব্যর্থ হলে 'সিদ্দীপ' কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মোটর সাইকেলটি বাজেয়াপ্ত গন্যে
ব্যক্তিগত কন্ট্রাক্ট এর মাধ্যমে তা বিক্রি করে বিক্রিত মূল্য হতে অনিষ্পন্ন ঋণের টাকা এবং অন্যান্য আনুসঙ্গিক খরচ সমন্বয় করে যদি
কোন টাকা অবশিষ্ট থাকে তা আমার বৈধ নমিনিকে ফেরত দিবে। ভবিষ্যতে মোটর সাইকেল ঋণ সংক্রান্ত যে কোন সিদ্ধান্ত সিদ্দীপ
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নেয়া হলে আমি বিনা বাক্যে ও বিনা নোটিশে তৎক্ষণাৎ সর্বক্ষেত্রে ওয়ারিশানুক্রমে তা মেনে চলতে বাধ্য থাকব ও রইলাম।
ইতি- তাং ইং রোজবার।



অঙ্গীকারকারীর
১ কপি ছবি
(পাসপোর্ট সাইজ)

মোটর সাইকেল ক্রয় সংক্রান্ত ঋণের অঙ্গীকারনামা
(আবেদনকারীর নিজ নামে ক্রয়ের ক্ষেত্রে)

অঙ্গীকারকারীর স্বাক্ষর

২০..... সালের মাসের তারিখে আমি , আইডি নং ,
পিতা , পদবি , সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদীপ)
মোটর সাইকেল ক্রয়ের জন্য স্বেচ্ছায়, স্বভ্রমানে, সুস্থ মস্তিষ্কে ও অন্যের বিনা প্ররোচনায় সিদীপ-এর নিয়ম-পদ্ধতি অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান থেকে
আবেদনের মাধ্যমে ঋণ হিসেবে/- (কথায়) টাকা গ্রহণ পূর্বক
অঙ্গীকারনামা মূলে ঘোষণা করছি যে, ম্যানুয়ালে বর্ণিত নিয়মে ঋণের টাকা আমার মাসিক বেতন হতে নির্দিষ্ট কিস্তিতে কর্তন করে প্রতিষ্ঠান
আমার ঋণ সমন্বয় করে নিবে। কিন্তু আমি যদি উক্ত ঋণ সম্পূর্ণরূপে পরিশোধের পূর্বে বে-আইনী, বিধি-বহির্ভূত কর্মকাণ্ডের জন্য
চাকরিচ্যুত হই বা স্বেচ্ছায় চাকরি ছেড়ে দেই বা পলাতক হই সেজন্য আমি দেওয়ানী ও ফৌজদারী আইনে দণ্ডিত হবো এবং এহেন
কর্মকাণ্ডের জন্য সিদীপ কর্তৃপক্ষ যে সকল ব্যয় করতে বাধ্য হবে তা সম্পূর্ণরূপে সর্বোচ্চ ক্ষতিপূরণসহ অলি-ওয়ারিশানুক্রমে বিনা বাক্যে,
বিনা নোটিশে ও বিনা সালিশে অত্র অঙ্গীকারনামা প্রদর্শন মাত্র দিতে বাধ্য থাকব ও থাকবে, অন্যথায় সিদীপ কর্তৃপক্ষ উক্ত ঋণের টাকা
সর্বোচ্চ ক্ষতিপূরণসহ আইন-আশ্রয়ে প্রতিষ্ঠানের নিকট আমার নির্দিষ্ট পাওনাদি হতে এককালীন আদায় করতে পারবে যাতে আমি কোন
প্রকারের ওজর-আপত্তি উত্থাপন করতে পারব না, করলে তা সর্বআইন ও আদালতে অগ্রাহ্য ও বাতিল বলে গণ্য হবে ও হলো। উল্লেখ্য
যে, চাকরি সূত্রে প্রতিষ্ঠানের নিকট আমার পাওনাদি হতে যদি উক্ত ঋণের সম্পূর্ণ টাকা আদায় করা সম্ভব না হয় সেক্ষেত্রে অবশিষ্ট
অপরিশোধিত টাকা আদায়ের ক্ষেত্রে আমার দেয়া অত্র অঙ্গীকারমূলে অলি-ওয়ারিশানুক্রমে আমার স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি হতে আইন-
আমলে সিদীপ কর্তৃপক্ষ আমার দেয়া ক্ষমতা বলে ক্ষমতাবান হবেন ও হলেন, এক্ষেত্রে আমার অলি-ওয়ারিশগণের কোন প্রকার ওজর-
আপত্তি গ্রাহ্য হবে না।

আমি আরো অঙ্গীকার করছি যে, মোটর সাইকেল ঋণের জন্য (মোটর সাইকেলের বিবরণ পরবর্তী পাতায় দেয়া আছে) আমি সম্পূর্ণরূপে
প্রতিষ্ঠানের নিকট দায়ী থাকব। আমি দৃঢ়ভাবে ঘোষণা করছি যে, মোটর সাইকেলটির ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত তা আমার নিজস্ব
সম্পত্তি হিসেবে বিবেচিত না হয়ে প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি হিসেবে বিবেচিত হবে এবং ঋণের সম্পূর্ণ টাকা পরিশোধ করা পর্যন্ত আমি উহা
বিক্রি/বন্ধক দিতে বা যে কোন প্রকারের হস্তান্তর করতে কিংবা এর স্বত্ত্ব-দখল অন্যত্র (সিদীপ ব্যতীত) স্থানান্তর করব না বা করাব না,
করলে বা করালে তা সর্বআইন ও আদালতে অগ্রাহ্য ও বাতিল বলে গণ্য হবে ও হলো।

আমি আরো অঙ্গীকার করছি যে, মোটর সাইকেলের ঋণের চুক্তিকালীন সময়ের মধ্যে চাকরি হতে ইস্তফা দিলে অথবা আমাকে চাকরি হতে
অব্যাহতি প্রদান করা হলে আমি চুক্তির শর্তানুযায়ী ঋণের কিস্তি বাবদ প্রদানকৃত কোন টাকা এবং মোটর সাইকেল ক্রয়ের সময় আমার
নগদে প্রদত্ত টাকা ফেরত পাবো না। সেক্ষেত্রে আমি ঋণের অবশিষ্ট টাকা সিদীপ কর্তৃপক্ষের নিকট নগদে বা ক্যাশ চেকের মাধ্যমে বুঝিয়ে
দিতে বাধ্য থাকব, অন্যথায় তা সিদীপ-এর নিকট আমার পাওনাদি হতে আদায়/কর্তন/সমন্বয়যোগ্য হবে। ঋণ থাকাবস্থায় আমার মৃত্যু
হলে ঋণের অবশিষ্ট টাকা সিদীপ-এর নিকট আমার পাওনাদি হতে আদায়/ কর্তন/সমন্বয় শেষে যদি আমার পাওনা কোন টাকা অবশিষ্ট
থাকে সেক্ষেত্রে সিদীপ কর্তৃপক্ষ আমার মনোনীত নমিনিকে প্রদান করবে। ভবিষ্যতে মোটর সাইকেল ঋণ সংক্রান্ত যে কোন সিদ্ধান্ত সিদীপ
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নেয়া হলে আমি বিনা বাক্যে ও বিনা নোটিশে তৎক্ষণাৎ সর্বক্ষেত্রে তা ওয়ারিশানুক্রমে মেনে চলতে বাধ্য থাকব ও রইলাম।
ইতি- তাং ইং রোজবার।



মোটর সাইকেল-এর বিবরণ

১. প্রস্তুতকারী দেশ :
২. মডেল :
৩. সি.সি :
৪. রং :
৫. ইঞ্জিন নং :
৬. চেসিস নং :
৭. রেজিস্ট্রেশন নং :

অঙ্গীকারকারীর স্বাক্ষর:

নাম:

আইডি নং:

পদবি:

ব্রাণ্ডের নাম:

সুপারিশকারী সাক্ষীগণ:

- ১) স্বাক্ষর:
- নাম:
- আইডি নং:
- পদবি:
- কর্মস্থল:

- ২) স্বাক্ষর:
- নাম:
- আইডি নং:
- পদবি:
- কর্মস্থল:



মোটর সাইকেল ঋণ

(ফিল্ড অফিসার, এমইডিও ও ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকদের জন্য প্রযোজ্য)

এই ঋণের নিয়ম-পদ্ধতি

১. সংস্থার মাঠ পর্যায়ে শুধুমাত্র ঋণ কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত “ফিল্ড অফিসার, মাইক্রো-এন্টারপ্রাইজ ডেভেলপমেন্ট অফিসার এবং ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক/দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক” পদে কর্মরত স্থায়ী কর্মীগণ এই ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবেন, তবে আবেদনকারীকে মোটর সাইকেল চালনা জানতে হবে এবং অবশ্যই বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকতে হবে।
২. সংস্থা হতে ঋণে সর্বোচ্চ ১১০ সিসির মোটর সাইকেল ক্রয় করা যাবে।
৩. এই ঋণের জন্য পরবর্তী পৃষ্ঠায় বর্ণিত ফরমেট মোতাবেক ‘বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ’ বরাবরে আবেদন করতে হবে এবং ‘বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ’ এই ঋণ অনুমোদন করবেন।
৪. আবেদনের সাথে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবের তথ্য অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে। ঋণ অনুমোদন হলে অনুমোদিত ঋণের টাকা প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগ সংশ্লিষ্ট কর্মীর ব্যাংক হিসাবে ‘বিইএফটিএন’-এর মাধ্যমে প্রেরণ করবে। ঋণের টাকা কোনো অবস্থাতেই সংশ্লিষ্ট কর্মীকে নগদে প্রদান করা হবে না।
৫. ঋণ প্রাপ্তির পর ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সংশ্লিষ্ট কর্মীর নামে অনুমোদিত ঋণের টাকা যথানিয়মে অথবা প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক হিসাবভুক্ত করবেন।
৬. মোটর সাইকেল ক্রয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও এরিয়া ম্যানেজার কর্মীকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদানসহ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ক্রয়ের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। ঋণ গ্রহণের পর ৭ দিনের মধ্যে ক্রয় না করলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিরুদ্ধে অপরাধ ও শাস্তির বিধান অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। এছাড়া সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও এরিয়া ম্যানেজারকে দায়ী করা হবে।
৭. মোটর সাইকেল ক্রয়ের পর ঋণ গ্রহীতাকে ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে মোটর সাইকেল ক্রয়ের রশিদ এবং সরকারি বিধি অনুযায়ী ‘নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প’ ঋণের অঙ্গীকারনামা প্রধান কার্যালয়ের মানবসম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে। অঙ্গীকারনামার নমুনা পরবর্তী পাতায় দেয়া আছে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ফলোআপসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।
৮. এই ঋণের পরিমাণ হবে ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা যা সুদবিহীন। এর অতিরিক্ত টাকাসহ রেজিস্ট্রেশন ফি, হেলমেট ইত্যাদি ব্যয় সংশ্লিষ্ট কর্মীকে বহন করতে হবে।
৯. ঋণ গ্রহণের পর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কর্মী তার পছন্দমত নতুন মোটর সাইকেল ক্রয় করে নিজের নামে রেজিস্ট্রেশন করবেন। এক্ষেত্রে ঋণ গ্রহণের পূর্বেই কর্মীকে মোটর সাইকেল ক্রয়ের অবশিষ্ট টাকা যোগাড় করাসহ কোন ব্র্যান্ডের মোটর সাইকেল এবং কোথা থেকে ক্রয় করবেন তা ঠিক করে নিতে হবে।
১০. এই ঋণের টাকা সংশ্লিষ্ট কর্মীর বেতন থেকে প্রতিমাসে পে-রোলে ২,০০০/- টাকা করে সমান ২৫টি কিস্তিতে কর্তন হবে। অন্যদিকে কর্মী মোটর সাইকেল ব্যবহারের জন্য সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত (প্রতিমাসে ১,০০০/- টাকা করে) ‘জ্বালানী ভাতা’ পাবেন যা মাস শেষে নির্দেশনা অনুযায়ী গ্রহণ করবেন। এক্ষেত্রে মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে ঋণ গ্রহণ করে ক্রয় করলে ঐ মাস থেকে কিস্তি কর্তন হবে এবং ঐ মাস থেকেই জ্বালানী ভাতা প্রযোজ্য হবে, তবে মাসের ১৫ তারিখের পর ঋণ গ্রহণ করে ক্রয় করলে পরের মাস থেকে কিস্তি কর্তন ও জ্বালানী ভাতা প্রযোজ্য হবে।
১১. মোটর সাইকেল ক্রয়ের পর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (ক্রয়ের রশিদ, রেজিস্ট্রেশন একনোলজমেন্ট স্লিপ, কর পরিশোধ সনদপত্র এবং ঋণ গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকারের ফটোকপি) মানবসম্পদ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১২. এই ঋণ অগ্রিম এককালীন পরিশোধ করা যাবে। এক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ বরাবরে আবেদন করে অনুমোদন নিতে হবে।
১৩. সংশ্লিষ্ট কর্মীর বদলিকালে বদলিজনিত ছাড়পত্রে মোটর সাইকেল ঋণ সংক্রান্ত তথ্য উল্লেখ করতে হবে, যেমন: মোটর সাইকেল ঋণ গ্রহণের তারিখ, কিস্তির হার, এ পর্যন্ত পরিশোধ, বকেয়া টাকার পরিমাণ ইত্যাদি।
১৪. মোটর সাইকেল মেরামত বা ভার্সিসিং ব্যয় সংস্থা বহন করবে না। এছাড়া মোটর সাইকেল সম্পর্কিত যাবতীয় দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কর্মীকে বহন করতে হবে।
১৫. ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত ক্রয়কৃত মোটর সাইকেলটি কর্মীর ব্যক্তিগত সম্পত্তি হিসেবে বিবেচিত না হয়ে প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি হিসেবে বিবেচিত হবে এবং ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত উহা বিক্রি, বন্ধক, হস্তান্তর কিংবা এর স্বত্ব-দখল অন্যত্র হস্তান্তর করা যাবে না।
১৬. ঋণের কিস্তি চলমান থাকা অবস্থায় কেউ চাকরি হতে অব্যাহতি নিলে বা তাকে অব্যাহতি দেয়া হলে তিনি ঋণের কিস্তি বাবদ প্রদানকৃত টাকা ফেরত পাবেন না এবং এক্ষেত্রে ঋণের অবশিষ্ট টাকা এককালীন প্রদান করে মোটর সাইকেলটি নিতে পারবেন, অন্যথায় তার যাবতীয় পাওনাদি হতে অবশিষ্ট টাকা আদায়/কর্তন/সমন্বয়যোগ্য হবে। কোনো কর্মী ঋণ নিয়ে মোটর সাইকেল ক্রয় করে পলাতক হলে তার পাওনাদি হতে অবশিষ্ট টাকা আদায়/কর্তন/সমন্বয়যোগ্য হবে।
১৭. ভবিষ্যতে এই ঋণের যে কোন সিদ্ধান্ত সিদীপ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নেয়া হলে তা অবশ্যই মেনে চলতে হবে।

মোটর সাইকেল ক্রয় পরবর্তী রেজিস্ট্রেশন করা সময় ও ব্যয় সাপেক্ষ বিধায় সংশ্লিষ্ট শো-রুম বা ডিলারের মাধ্যমেই রেজিস্ট্রেশনের প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করার জন্য সকলের প্রতি পরামর্শ রইল। এতে সময় ও অর্থ উভয়ই সাশ্রয় হবে।



মোটর সাইকেল ঋণের আবেদনপত্র
(ফিল্ড অফিসার, এমইডিও ও ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকদের জন্য প্রযোজ্য)

তারিখ:

বরাবর,
.....
.....
সিদ্দীপ।

বিষয়: মোটর সাইকেল ঋণের জন্য আবেদন।

জনাব

আমি নিম্নে স্বাক্ষরকারী সিদ্দীপ-এর মোটর সাইকেল ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী মোটর সাইকেল ঋণ নিতে ইচ্ছুক। আমার বিস্তারিত বিবরণ আপনার সদয় বিবেচনার জন্য নিম্নে উপস্থাপন করলাম:

- ১। নাম ও আইডি নং :
- ২। পিতার নাম :
- ৩। পদবি :
- ৪। বর্তমান ঠিকানা (কর্মস্থল) :
- ৫। স্থায়ী ঠিকানা :
- ৬। 'সিদ্দীপ' এ যোগদানের তারিখ :
- ৭। বর্তমানে সর্বসাকুল্যে বেতন :
- ৮। মোটর সাইকেল এর বিবরণ :
- ৯। রেজিস্ট্রেশনসহ ক্রয় মূল্য :
- ১০। ঋণ আবেদনের পরিমাণ :
- ১১। সংস্থায় অন্য কোন ঋণ থাকলে তার বিবরণ
ক) ঋণের ধরন :
খ) ঋণের স্থিতি :

আমি অঙ্গীকার করছি যে, মোটর সাইকেল ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী মোটর সাইকেল ঋণ পরিশোধ করব। ঋণের চুক্তিকালীন সময়ের মধ্যে বা ঋণ থাকা অবস্থায় চাকরি হতে ইস্তফা দিলে অথবা আমাকে চাকরি হতে অব্যাহতি প্রদান করা হলে আমি চুক্তির শর্তানুযায়ী ঋণের সম্পূর্ণ টাকা এককালীন পরিশোধ করে মোটর সাইকেল নিয়ে যেতে পারব। এছাড়া ভবিষ্যতে মোটর সাইকেল ঋণ সংক্রান্ত যে কোন সিদ্ধান্ত সিদ্দীপ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নেয়া হলে আমি সে সব সিদ্ধান্ত মেনে চলতে বাধ্য থাকব। এছাড়া আমি আরও অঙ্গীকার করছি যে, সংস্থা হতে গৃহীত ঋণে ক্রয়কৃত মোটর সাইকেলটি যথাযথ নিয়ম-কানুন মেনে (হেলমেট ব্যবহারসহ) ব্যবহার করতে বাধ্য থাকব।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর:

নাম:

আইডি নং:

পদবি:

বর্তমান কর্মস্থল:



মোটর সাইকেল ক্রয় সংক্রান্ত ঋণের অঙ্গীকারনামা
(আবেদনকারীর নিজ নামে ক্রয়ের ক্ষেত্রে)

অঙ্গীকারকারীর স্বাক্ষর

২০..... সালের মাসের তারিখে আমি, আইডি নং, পিতা, পদবি, সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদীপ) মোটরসাইকেল ক্রয়ের জন্য স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে, সুস্থ মস্তিষ্কে ও অন্যের বিনা প্ররোচনায় সিদীপ-এর নিয়ম-পদ্ধতি অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান থেকে আবেদনের মাধ্যমে ঋণ হিসেবে ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা গ্রহণ পূর্বক অঙ্গীকারনামা মূলে ঘোষণা করছি যে, ম্যানুয়াল/সার্কুলারে বর্ণিত নিয়মে ঋণের টাকা আমার মাসিক বেতন হতে নির্দিষ্ট কিস্তিতে কর্তন করে প্রতিষ্ঠান আমার ঋণ সমন্বয় করে নিবে। কিন্তু আমি যদি মোটর সাইকেল ক্রয় সংক্রান্ত ঋণ সম্পূর্ণরূপে পরিশোধের পূর্বে বে-আইনী, বিধি-বহির্ভূত কর্মকাণ্ডের জন্য চাকরিচ্যুত হই বা স্বেচ্ছায় চাকরি ছেড়ে দেই বা পলাতক হই সেজন্য আমি দেওয়ানী ও ফৌজদারী আইনে দণ্ডিত হবো এবং এহেন কর্মকাণ্ডের জন্য সিদীপ কর্তৃপক্ষ যে সকল ব্যয় করতে বাধ্য হবে তা সম্পূর্ণরূপে সর্বোচ্চ ক্ষতি পূরণসহ অলি-ওয়ারিশানুক্রমে বিনা বাক্যে, বিনা নোটিশে ও বিনা সালিশে অত্র অঙ্গীকারনামা প্রদর্শন মাত্র দিতে বাধ্য থাকব ও থাকবে, অন্যথায় সিদীপ কর্তৃপক্ষ উক্ত ঋণের টাকা সর্বোচ্চ ক্ষতিপূরণসহ আইন আশ্রয়ে প্রতিষ্ঠানের নিকট আমার নির্দিষ্ট পাওনাদি হতে এককালীন আদায় করতে পারবে যাতে আমি কোন প্রকারের ওজর-আপত্তি উত্থাপন করতে পারব না, করলে তা সর্বআইন ও আদালতে অগ্রাহ্য ও বাতিল বলে গণ্য হবে ও হলো। উল্লেখ্য যে, চাকরি সূত্রে প্রতিষ্ঠানের নিকট আমার পাওনাদি হতে যদি উক্ত ঋণের সম্পূর্ণ টাকা আদায় করা সম্ভব না হয় সেক্ষেত্রে অবশিষ্ট অপরিশোধিত টাকা আদায়ের ক্ষেত্রে আমার দেয়া অত্র অঙ্গীকার মূলে অলি-ওয়ারিশানুক্রমে আমার স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি হতে আইন-আমলে সিদীপ কর্তৃপক্ষ আমার দেয়া ক্ষমতা বলে ক্ষমতাবান হবেন ও হলেন, এক্ষেত্রে আমার অলি-ওয়ারিশগণের কোন প্রকার ওজর-আপত্তি গ্রাহ্য হবে না।

আমি আরও অঙ্গীকার করছি যে, মোটর সাইকেল ঋণের জন্য (মোটর সাইকেলের বিবরণ পরবর্তী পাতায় দেয়া আছে) আমি সম্পূর্ণরূপে প্রতিষ্ঠানের নিকট দায়ী থাকব। আমি দৃঢ়ভাবে ঘোষণা করছি যে, মোটর সাইকেলটির ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত উল্লিখিত ঋণ সূত্রে তা আমার নিজস্ব সম্পত্তি হিসেবে বিবেচিত না হয়ে প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি হিসেবে বিবেচিত হবে এবং যতদিন পর্যন্ত এই ঋণের সম্পূর্ণ টাকা পরিশোধ করা শেষ না হবে ততদিন পর্যন্ত আমি উহা বিক্রি/বন্ধক দিতে বা যে কোন প্রকারের হস্তান্তর করতে কিংবা এর স্বত্ব-দখল অন্যত্র (সিদীপ ব্যতীত) স্থানান্তর করব না বা করাব না, করলে বা করলে তা সর্বআইন ও আদালতে অগ্রাহ্য ও বাতিল বলে গণ্য হবে ও হলো।

আমি সম্মতি দিচ্ছি যে, মোটর সাইকেল এর ঋণের চুক্তিকালীন সময়ের মধ্যে চাকরি হতে অব্যাহতি নিলে অথবা আমাকে চাকরি হতে অব্যাহতি প্রদান করা হলে আমি চুক্তির শর্তানুযায়ী মোটর সাইকেল ঋণের কিস্তি বাবদ প্রদানকৃত কোন টাকা ফেরত পাবো না এবং সেক্ষেত্রে আমি মোটর সাইকেল ক্রয় সংক্রান্ত ঋণের অবশিষ্ট টাকা সিদীপ কর্তৃপক্ষের নিকট নগদে বা চেকের মাধ্যমে বুঝিয়ে দিতে বাধ্য থাকব, অন্যথায় তা সিদীপ-এর নিকট আমার পাওনাদি হতে আদায়/কর্তন/সমন্বয়যোগ্য হবে এবং যদি আমার মৃত্যু হয় তৎঅবস্থায় আদায়/কর্তন/সমন্বয় শেষে যদি আমার পাওনা কোন টাকা অবশিষ্ট থাকে সেক্ষেত্রে সিদীপ কর্তৃপক্ষ তা আমার মনোনীত নমিনিকে প্রদান করবে এবং ভবিষ্যতে মোটর সাইকেল ঋণ সংক্রান্ত যে কোন সিদ্ধান্ত সিদীপ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নেয়া হলে আমি বিনা বাক্যে ও বিনা নোটিশে তৎক্ষণাৎ সর্বক্ষেত্রে তা ওয়ারিশানুক্রমে মেনে নিতে বাধ্য থাকব ও রইলাম। ইতি- তাং ইং রোজবার।



মোটর সাইকেল-এর বিবরণ

১. প্রস্তুতকারী দেশ :
২. মডেল :
৩. সি.সি :
৪. রং :
৫. ইঞ্জিন নং :
৬. চেসিস নং :
৭. রেজিস্ট্রেশন নং :
৮. ক্রয় মূল্য :

অঙ্গীকারকারীর স্বাক্ষর:

নাম:

আইডি নং:

পদবি:

ব্রাণ্ডের নাম:

সুপারিশকারী সাক্ষীগণ:

- ১) স্বাক্ষর:
- নাম:
- আইডি নং:
- পদবি:
- কর্মস্থল:

- ২) স্বাক্ষর:
- নাম:
- আইডি নং:
- পদবি:
- কর্মস্থল:



মোটর সাইকেল ঋণ
(সংস্থার বিভিন্ন কর্মসূচিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মীদের জন্য প্রযোজ্য)

এই ঋণের নিয়ম-পদ্ধতি

১. সংস্থার বিভিন্ন কর্মসূচিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মীগণ তাদের চাকরির বয়স ৬ (ছয়) মাস পূর্ণ হলে এই ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবেন। এক্ষেত্রে কর্মসূচির মেয়াদকাল ও মোটর সাইকেল ব্যবহারের প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করে ঋণ অনুমোদন করা হবে।
২. সংস্থার নির্ধারিত ফরমেটে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ‘বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ’ বরাবরে আবেদন করতে হবে।
৩. আবেদনের সাথে ১০০/- টাকা মূল্যের ৩টি “নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প” নিজ নামে ক্রয় করে ঋণের চুক্তিনামার জন্য পাঠাতে হবে। চুক্তিনামায় জামিনদার হিসেবে স্বাক্ষর করবেন পিতা, পিতার অবর্তমানে বড় ভাই, তার অবর্তমানে আপন চাচা/মামা/শ্বশুর।
৪. আবেদনকারীকে অবশ্যই মোটর সাইকেল চালনা জানতে হবে এবং বৈধ ড্রাইভিং লাইসেন্স থাকতে হবে।
৫. এই ঋণের পরিমাণ হবে ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা যা সুদ মুক্ত। মোটর সাইকেল ক্রয়ের জন্য অবশিষ্ট টাকা ও রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত যাবতীয় ফি এবং আনুষঙ্গিক টাকা ঋণ গ্রহণকারীকে বহন করতে হবে।
৬. আবেদনের সাথে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবের তথ্য অবশ্যই সংযুক্ত করতে হবে। ঋণ অনুমোদন হলে অনুমোদিত ঋণের টাকা প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগ সংশ্লিষ্ট কর্মীর ব্যাংক হিসাবে ‘বিইএফটিএন’-এর মাধ্যমে প্রেরণ করবে। ঋণের টাকা কোনো অবস্থাতেই সংশ্লিষ্ট কর্মীকে নগদে প্রদান করা হবে না।
৭. ঋণ প্রাপ্তির পর ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সংশ্লিষ্ট কর্মীর নামে অনুমোদিত ঋণের টাকা যথানিয়মে অথবা প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক হিসাবভুক্ত করবেন।
৮. ঋণ গ্রহণের পর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নতুন মোটর সাইকেল ক্রয় ও উহার রেজিস্ট্রেশন আবেদনকারীর নিজ নামে করতে হবে। ক্রয়ের সময় সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার অথবা এরিয়া ম্যানেজারকে সরাসরি উপস্থিত থেকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানসহ ক্রয়ের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে, অন্যথায় বিএম ও এএম-কে দায়ী করা হবে।
৯. ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত মোটর সাইকেলটি বিক্রি, বন্ধক, হস্তান্তর কিংবা এর স্বত্ব-দখল অন্যত্র স্থানান্তর করা যাবে না।
১০. ঋণের টাকা সংশ্লিষ্ট কর্মীর বেতন থেকে প্রতিমাসে পে-রোলের মাধ্যমে ২,০০০/- টাকা করে সমান ২৫টি কিস্তিতে কর্তন হবে। অন্যদিকে সংশ্লিষ্ট কর্মী মোটর সাইকেল ব্যবহার সাপেক্ষে প্রতিমাসে ১,০০০/- টাকা করে জ্বালানি ভাতা পাবেন। এক্ষেত্রে মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে ঋণ গ্রহণ করলে ঐ মাস থেকে কিস্তি কর্তন ও জ্বালানি ভাতা প্রযোজ্য হবে, তবে মাসের ১৫ তারিখের পর ঋণ গ্রহণ করলে পরবর্তী মাস থেকে কিস্তি কর্তন ও জ্বালানি ভাতা প্রযোজ্য হবে।
১১. মোটর সাইকেল ক্রয়ের পর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যেমন: প্রাপ্তি স্বীকার, ক্রয়ের রশিদ, ব্যাংক জমার রশিদ, রেজিস্ট্রেশন একনোলজমেন্ট স্লিপ ও কর পরিশোধ সনদপত্রের ফটোকপি মানবসম্পদ বিভাগে জমা দিতে হবে।
১২. এই ঋণের কিস্তি চলমান থাকাবস্থায় কেউ চাকরি হতে পদত্যাগ করলে বা তাকে চাকরি হতে অব্যাহতি দেয়া হলে তিনি ঋণের অবশিষ্ট টাকা অবশ্যই এককালীন নগদে পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবেন অন্যথায় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
১৩. সংশ্লিষ্ট কর্মী অন্যত্র বদলি হলে ছাড়পত্রে মোটর সাইকেল ঋণের তথ্য উল্লেখ করতে হবে, যেমন: মোটর সাইকেল ঋণ গ্রহণের তারিখ, কিস্তির হার, এ পর্যন্ত পরিশোধ, বকেয়া টাকার পরিমাণ ইত্যাদি।
১৪. মোটর সাইকেলের সার্ভিসিং, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদি ব্যয় এবং অন্যান্য যে কোনো অনাকাঙ্ক্ষিত ঘটনার জন্য যাবতীয় দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কর্মীকে বহন করতে হবে।
১৫. ভবিষ্যতে এই ঋণের কোন বিষয়ে পরিবর্তনের প্রয়োজন দেখা দিলে সিদীপ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।



মোটর সাইকেল ঋণের আবেদনপত্র
(সংস্থার বিভিন্ন কর্মসূচিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মীদের জন্য প্রযোজ্য)

তারিখ:

বরাবর,

.....

সিদ্দীপ।

বিষয়: মোটর সাইকেল ঋণের জন্য আবেদন।

জনাব,

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী সিদ্দীপ মোটর সাইকেল ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী মোটর সাইকেল ঋণ গ্রহণ করতে ইচ্ছুক। আমার বিস্তারিত তথ্য আপনার সদয় বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করলাম:

- | | | |
|-------------------------------|---|-------|
| ১। নাম ও আইডি নং | : | ..... |
| ২। পিতার নাম | : | ..... |
| ৩। পদবি | : | ..... |
| ৪। বর্তমান ঠিকানা (কর্মস্থল) | : | ..... |
| ৫। স্থায়ী ঠিকানা | : | ..... |
| ৬। 'সিদ্দীপ' এ যোগদানের তারিখ | : | ..... |
| ৭। বর্তমানে সর্বসাকুল্যে বেতন | : | ..... |
| ৮। মোটর সাইকেল এর বিবরণ | : | ..... |
| ৯। রেজিস্ট্রেশনসহ ক্রয় মূল্য | : | ..... |
| ১০। ঋণ আবেদনের পরিমাণ | : | ..... |

আমি অঙ্গীকার করছি যে, মোটর সাইকেল ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী আমি গৃহীত ঋণ পরিশোধ করব। ঋণের চুক্তি বলবৎ থাকাকালীন সময়ের মধ্যে চাকরি হতে অব্যাহতি নিলে অথবা আমাকে চাকরি হতে অব্যাহতি দেয়া হলে আমি চুক্তির শর্তানুযায়ী মোটর সাইকেল ঋণের সম্পূর্ণ টাকা এককালীন পরিশোধ করতে বাধ্য থাকব। এর ব্যত্যয় হলে সংস্থা আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে। এছাড়া ভবিষ্যতে মোটর সাইকেল ঋণ সংক্রান্ত যে কোনো সিদ্ধান্ত নেয়া হলে আমি সে সব সিদ্ধান্ত মেনে চলতে বাধ্য থাকব। আমি আরও অঙ্গীকার করছি যে, সংস্থা হতে গৃহীত ঋণে ক্রয়কৃত মোটর সাইকেলটি যথাযথ নিয়ম-কানুন মেনে ব্যবহার করতে বাধ্য থাকব।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর:

সুরারিশকারীর নাম:

নাম:

স্বাক্ষর:

আইডি নং (যদি থাকে):

আইডি নং:

পদবি:

বর্তমান কর্মস্থল:

আবেদনপত্রের সাথে জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি, দুই কপি পাসপোর্ট সাইজ রঙ্গিন ছবি, ১০০/- টাকা মূল্যমানের ৩টি নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প নিজ নামে ক্রয় করে প্রধান কার্যালয়ে (মানব সম্পদ বিভাগে) পাঠাতে হবে।



মোটর সাইকেল ক্রয় সংক্রান্ত ঋণের অঙ্গীকারনামা
(আবেদনকারীর নিজ নামে ক্রয়ের ক্ষেত্রে)

২০..... সালের মাসের তারিখে আমি , আইডি নং ,
পিতা , গ্রাম , ডাকঘর , উপজেলা ,
জেলা , পদবি সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস (সিদীপ)
মোটর সাইকেল ক্রয়ের জন্য স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে, সুস্থ মস্তিষ্কে ও অন্যের বিনা প্ররোচনায় সিদীপ-এর নিয়ম-পদ্ধতি অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান থেকে
আবেদনের মাধ্যমে ঋণ হিসেবে ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা গ্রহণ পূর্বক অঙ্গীকারনামা মূলে ঘোষণা করছি যে, ম্যানুয়াল/সার্কুলারে
বর্ণিত নিয়মে ঋণের টাকা আমার মাসিক বেতন হতে নির্দিষ্ট কিস্তিতে কর্তন করে প্রতিষ্ঠান আমার ঋণ সমন্বয় করে নিবে। কিন্তু আমি যদি
মোটর সাইকেল ক্রয় সংক্রান্ত ঋণ সম্পূর্ণরূপে পরিশোধের পূর্বে বে-আইনী, বিধি-বহির্ভূত কর্মকাণ্ডের জন্য চাকরিচ্যুত হই বা স্বেচ্ছায়
চাকরি ছেড়ে দেই বা পলাতক হই সেজন্য আমি দেওয়ানী ও ফৌজদারী আইনে দণ্ডিত হবো এবং এহেন কর্মকাণ্ডের জন্য সিদীপ কর্তৃপক্ষ
যে সকল ব্যয় করতে বাধ্য হবে তা সম্পূর্ণরূপে সর্বোচ্চ ক্ষতি পূরণসহ অলি-ওয়ারিশানুক্রমে বিনা বাক্যে, বিনা নোটিশে ও বিনা সালিশে
অত্র অঙ্গীকারনামা প্রদর্শন মাত্র দিতে বাধ্য থাকব ও থাকবে, অন্যথায় সিদীপ কর্তৃপক্ষ উক্ত ঋণের টাকা সর্বোচ্চ ক্ষতিপূরণসহ আইন
আশ্রয়ে প্রতিষ্ঠানের নিকট আমার নির্দিষ্ট পাওনাদি হতে এককালীন আদায় করতে পারবে যাতে আমি কোন প্রকারের ওজর-আপত্তি
উত্থাপন করতে পারব না, করলে তা সর্বআইন ও আদালতে অগ্রাহ্য ও বাতিল বলে গণ্য হবে ও হলো। উল্লেখ্য যে, চাকরি সূত্রে
প্রতিষ্ঠানের নিকট আমার পাওনাদি হতে যদি উক্ত ঋণের সম্পূর্ণ টাকা আদায় করা সম্ভব না হয় সেক্ষেত্রে অবশিষ্ট অপরিশোধিত টাকা
আদায়ের ক্ষেত্রে আমার দেয়া অত্র অঙ্গীকার মূলে অলি-ওয়ারিশানুক্রমে আমার স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি হতে আইন-আমলে সিদীপ কর্তৃপক্ষ
আমার দেয়া ক্ষমতা বলে ক্ষমতাবান হবেন ও হলেন, এক্ষেত্রে আমার অলি-ওয়ারিশগণের কোন প্রকার ওজর-আপত্তি গ্রাহ্য হবে না।

আমি আরও অঙ্গীকার করছি যে, মোটর সাইকেল ঋণের জন্য (মোটর সাইকেলের বিবরণ পরবর্তী পাতায় দেয়া আছে) আমি সম্পূর্ণরূপে
প্রতিষ্ঠানের নিকট দায়ী থাকব। আমি দৃঢ়ভাবে ঘোষণা করছি যে, মোটর সাইকেলটির ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত উল্লিখিত ঋণ সূত্রে তা
আমার নিজস্ব সম্পত্তি হিসেবে বিবেচিত না হয়ে প্রতিষ্ঠানের সম্পত্তি হিসেবে বিবেচিত হবে এবং যতদিন পর্যন্ত এই ঋণের সম্পূর্ণ টাকা
পরিশোধ করা শেষ না হবে ততদিন পর্যন্ত আমি উহা বিক্রি/বন্ধক দিতে বা যে কোন প্রকারের হস্তান্তর করতে কিংবা এর স্বত্ব-দখল অন্যত্র
(সিদীপ ব্যতীত) স্থানান্তর করব না বা করাব না, করলে বা করলে তা সর্বআইন ও আদালতে অগ্রাহ্য ও বাতিল বলে গণ্য হবে ও হলো।

আমি সম্মতি দিচ্ছি যে, মোটর সাইকেল এর ঋণের চুক্তিকালীন সময়ের মধ্যে চাকরি হতে অব্যাহতি নিলে অথবা আমাকে চাকরি হতে
অব্যাহতি প্রদান করা হলে আমি চুক্তির শর্তানুযায়ী মোটর সাইকেল ঋণের অবশিষ্ট টাকা এককালীন পরিশোধ করতে বাধ্য থাকব। এর
ব্যত্যয় হলে সংস্থা আমার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

চাকরিরত অবস্থায় আমি মারা গেলে যদি মোটর সাইকেলটির বিক্রয় মূল্য দ্বারা ঋণের অবশিষ্ট টাকা সম্পূর্ণরূপে পরিশোধ করা সম্ভব না হয়
সেক্ষেত্রে যে পরিমাণ টাকা কম হবে সে পরিমাণ টাকা আমার নমিনি তৎক্ষণাৎ প্রতিষ্ঠানকে এককালীন পরিশোধ করবে। আমার নমিনি
স্বেচ্ছায় ঋণের অপরিশোধিত টাকা পরিশোধে ব্যর্থ হলে সিদীপ কর্তৃপক্ষ ও আমার নমিনি কর্তৃক মোটর সাইকেলটি প্রকাশ্য নিলামে বা
ব্যক্তিগত কন্ট্রাক্ট-এর মাধ্যমে বিক্রি করে বিক্রিত মূল্য হতে অনিষ্পন্ন ঋণের টাকা এবং অন্যান্য আনুসঙ্গিক খরচ সমন্বয় করে যদি কোন
টাকা অবশিষ্ট থাকে তা আমার বৈধ নমিনিকে ফেরত দিবে। ভবিষ্যতে মোটর সাইকেল ঋণ সংক্রান্ত যে কোন সিদ্ধান্ত সিদীপ কর্তৃপক্ষ
কর্তৃক নেয়া হলে তা আমি বিনা বাক্যে ও বিনা নোটিশে তৎক্ষণাৎ সর্বক্ষেত্রে ওয়ারিশানুক্রমে মেনে নিতে বাধ্য থাকব ও রইলাম।
ইতি- তাং ইং রোজবার।



মোটর সাইকেল-এর বিবরণ

১. প্রস্তুতকারী দেশ :
২. মডেল :
৩. সি.সি :
৪. রং :
৫. ইঞ্জিন নং :
৬. চেসিস নং :
৭. রেজিস্ট্রেশন নং :
৮. ক্রয় মূল্য :

অঙ্গীকারকারীর স্বাক্ষর:

নাম:

আইডি নং:

পিতার নাম:

পদবি:

ব্রাণ্ডের নাম:

জামিনদার (Guarantor):

(পিতা/বড় ভাই/আপন চাচা/মামা)

স্বাক্ষর:

নাম:

পিতার নাম:

মাতার নাম:

ঠিকানা:

সম্পর্ক:

মোবাইল নম্বর:

স্বাক্ষী:

স্বাক্ষর:

নাম:

আইডি নং:

পদবি:

কর্মস্থল:



**নিজস্ব মোটর সাইকেল কর্ম-এলাকায় ব্যবহার ও
জ্বালানী ভাতা প্রাপ্তির আবেদনপত্র**

তারিখ:

বরাবর,

.....

সিদ্দীপ।

বিষয়: নিজস্ব মোটর সাইকেল কর্ম-এলাকায় ব্যবহার ও জ্বালানী ভাতার অনুমোদন প্রসঙ্গে।

জনাব,

আমি আইডি নং: পদবি: ব্রাঞ্চ/এরিয়ার
নাম: গত ইং তারিখে আপনার সংস্থায় যোগদান করি। আমার
নিজস্ব মোটর সাইকেল আছে যা সংস্থার কর্ম-এলাকায় (অফিসের কাজে) ব্যবহার করতে ইচ্ছুক। মোটর সাইকেলটির প্রস্তুতকারী দেশ
..... মডেল সি.সি রং ইঞ্জিন নং
চেসিস নং রেজিস্ট্রেশন নং ।

অতএব, আমার নিজস্ব মোটর সাইকেলটি সংস্থার কর্ম-এলাকায় সার্বক্ষণিক ব্যবহার করার (অফিসের কাজে) এবং সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত
‘জ্বালানী ভাতা’ গ্রহণ করার অনুমোদন প্রদানের জন্য প্রার্থনা করছি।

নিবেদক,

আবেদনকারীর স্বাক্ষর :
নাম :
আইডি নং :
পদবি :
বর্তমান কর্মস্থল :

.....
অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর



‘ভবিষ্য তহবিল’ ও ‘আনুতোষিক তহবিল’

‘ভবিষ্য তহবিল’ ও ‘আনুতোষিক তহবিল’ কর্মীদের ভবিষ্যতের আর্থিক নিরাপত্তা বিধান করে। এছাড়া বিশেষ প্রয়োজনে এর সুফল ভোগ করা যায়। সংস্থার স্থায়ী কর্মীদের ভবিষ্যতের আর্থিক নিরাপত্তা ও সুবিধার বিষয়টি বিবেচনা করে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণ করে সিদীপ-এর কর্মীদের ‘ভবিষ্য তহবিল’ ও ‘আনুতোষিক তহবিল’ এর বিধি-বিধান প্রণয়ন করা হয়েছে যা সংস্থা কর্তৃক অনুমোদিত নির্দেশিকা অনুযায়ী পরিচালিত হবে। এ বিষয়ে বিস্তারিত জানতে হলে নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ ও কর্মী কল্যাণ তহবিল

১. মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ ও কর্মী কল্যাণ তহবিল

সিদীপ-এ কর্মরত অবস্থায় কোন স্থায়ী কর্মী মৃত্যুবরণ করলে তাঁর পরিবার-পরিজন ও ছেলে-মেয়েদের ভবিষ্যৎ নিরাপত্তা, চাকরিরত অবস্থায় কর্মীর দুর্ঘটনাজনিত কারণে চিকিৎসা, কর্মী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের (স্বামী/স্ত্রী ও সন্তান) জটিল রোগে আক্রান্তজনিত কারণে চিকিৎসার জন্য আর্থিক সহায়তা প্রদান এবং সুশিক্ষিত সন্তান গড়ে তোলার লক্ষ্যে শিক্ষাকে আরও উৎসাহিত করার জন্য বৃত্তি প্রদানের নিমিত্তে এই তহবিল গঠন করা হয়েছে।

২. তহবিল গঠনের উৎস

- ২.১ তহবিল গঠনের স্বার্থে প্রত্যেক স্থায়ী কর্মীর মূল বেতনের ১% টাকা পে-রোলে কর্তন করে এই তহবিলে জমা করা হবে। উল্লেখ্য যে, কর্তনের ক্ষেত্রে .৫০/- টাকার নীচে হলে তা বাদ দিতে হবে এবং .৫০/- টাকা বা তার উপরে হলে ১.০০/- টাকা ধরে কর্তন করতে হবে। প্রতি বছর ফান্ডের অবস্থা রিভিউ করে পরবর্তী বছরের কর্তনের পরিমাণ নির্ধারণ করা হবে।
- ২.২ প্রতি মাসে কর্মীদের নিকট হতে যে পরিমাণ টাকা আদায় হবে ‘সিদীপ’ তার সমপরিমাণ টাকা এই তহবিলে অনুদান হিসেবে জমা করবে।
- ২.৩ এই তহবিল বিনিয়োগের ফলে যে লভ্যাংশ পাওয়া যাবে তা এই তহবিলেই জমা করা হবে।

৩. তহবিলের হিসাব সংরক্ষণ

প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগ হিসাব খাতে “মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ ও কর্মী কল্যাণ তহবিল (Death Compensation and Employee Welfare Fund)” নামক খাতে এই তহবিলের হিসাব সংরক্ষণ করবে।

৪. ‘মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ তহবিল’ এর শর্তাবলী

- ৪.১ এই তহবিল শুধুমাত্র সিদীপ-এর স্থায়ী কর্মীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।
- ৪.২ এই তহবিলে যে কোনো স্থায়ী কর্মীর একটি প্রিমিয়ামের টাকা জমা হয়ে থাকলে তিনি তহবিলের প্রদত্ত সুবিধা প্রাপ্য হবেন।
- ৪.৩ স্থায়ী কর্মী হলেও বা চাকরিতে স্থায়ী হওয়ার পর একটি প্রিমিয়াম জমা হওয়ার পূর্বেই মৃত্যুবরণ করলে (কর্মরত অবস্থায়) সেক্ষেত্রে তিনি কোন সুবিধা প্রাপ্য হবেন না।
- ৪.৪ ‘মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ ও কর্মী কল্যাণ তহবিল’ বৃদ্ধির উপর নির্ভর করে এই তহবিলের প্রদত্ত সুবিধার পরিমাণ ভবিষ্যতে হ্রাস/বৃদ্ধি হতে পারে।
- ৪.৫ সংস্থা প্রয়োজনে এই তহবিলের অর্থ ৮% লভ্যাংশ প্রদান সাপেক্ষে ব্যবহার করতে পারবে।
- ৪.৬ সিদীপ-এর অর্থের প্রয়োজন না থাকলে এই তহবিল এর পরিচালনা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে ঝুঁকিবিহীন প্রকল্পে যেমন: এফডিআর, জাতীয় সঞ্চয়পত্র ইত্যাদি ক্ষেত্রে বিনিয়োগ করা যাবে।
- ৪.৭ উল্লিখিত বিনিয়োগের লভ্যাংশ সিদীপ বা তহবিলের অন্তর্ভুক্ত কোনো কর্মী প্রাপ্য হবেন না, লভ্যাংশ শুধুমাত্র ‘মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ ও কর্মী কল্যাণ তহবিল’ এর কাজে ব্যবহার করা হবে।
- ৪.৮ তহবিলভুক্ত কোনো কর্মী মৃত্যুবরণ করলে তিনি এই তহবিলের যে সুবিধা প্রাপ্য হবেন তা দিয়ে তাঁর অন্য কোনো প্রকার দায়-দেনা নিষ্পত্তি করা যাবে না।
- ৪.৯ তহবিলভুক্ত কোনো কর্মী মৃত্যুবরণ করলে সেক্ষেত্রে তাঁর নির্বাচিত নমিনি/অভিভাবককে অবশ্যই ডাক্তার কর্তৃক ‘মৃত্যুজনিত প্রত্যয়নপত্র’ বা সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/পৌর মেয়র/সিটি ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক ‘মৃত্যুজনিত প্রত্যয়নপত্র’ জমা দিতে হবে অন্যথায় এই তহবিলের সুবিধা প্রদান করা হবে না।
- ৪.১০ এছাড়া সংস্থায় কর্মরত কর্মীর মৃত্যু পরবর্তী মৃতদেহ বাড়িতে পৌঁছানোর জন্য এ্যাম্বুলেন্স ভাড়াসহ আনুসঙ্গিক খরচ এই তহবিল হতে পরিশোধ করা যাবে।



৫. 'মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ তহবিল' এর সুবিধা

তহবিলভুক্ত কোন কর্মী কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে তাঁর নির্বাচিত নমিনি নিম্নোক্ত হারে সুবিধা প্রাপ্য হবেন:

ক) নন গ্রেডে কর্মরত কর্মীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে	-	২,০০,০০০/- টাকা;
খ) ১৮-১৬নং গ্রেডে কর্মরত কর্মীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে	-	৩,০০,০০০/- টাকা;
গ) ১৫-১৩নং গ্রেডে কর্মরত কর্মীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে	-	৪,০০,০০০/- টাকা;
ঘ) ১২-১০নং গ্রেডে কর্মরত কর্মীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে	-	৫,০০,০০০/- টাকা;
ঙ) ৯-৭নং গ্রেডে কর্মরত কর্মীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে	-	৬,০০,০০০/- টাকা;
চ) ৬-২নং গ্রেডে কর্মরত কর্মীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে	-	৭,০০,০০০/- টাকা;
ছ) ১নং গ্রেডে কর্মরত কর্মীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে	-	৮,০০,০০০/- টাকা।

৬. 'মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ তহবিল' পরিশোধের নিয়ম

৬.১ তহবিলভুক্ত কোনো কর্মী স্বেচ্ছায় চাকরি হতে অব্যাহতি গ্রহণ করলে বা অসদাচরণ ব্যতীত অন্য কোন কারণে চাকরি হতে অব্যাহতি দেয়া হলে তিনি উক্ত তহবিলে তার নিজস্ব জমাকৃত সমুদয় টাকা চূড়ান্ত হিসাব নিষ্পত্তির সময় প্রাপ্য হবেন। উল্লেখ্য থাকে যে, তহবিল বিনিয়োগের ফলে যে লভ্যাংশ পাওয়া যাবে তা শুধুমাত্র তহবিল বৃদ্ধির লক্ষ্যে তহবিলে জমা থাকবে। অর্থাৎ কোনো কর্মী লভ্যাংশ বা বিনিয়োগ থেকে আয়ের অংশ প্রাপ্য হবেন না।

৬.২ তহবিলভুক্ত কোনো কর্মী কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে তাঁর মৃত্যু সংক্রান্ত প্রমাণাদি (ডাক্তার কর্তৃক 'মৃত্যুজনিত প্রত্যয়নপত্র' অথবা সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/পৌর মেয়র/সিটি ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক 'মৃত্যুজনিত প্রত্যয়নপত্র') যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে পাঠানোর সর্বোচ্চ এক মাসের মধ্যে এই তহবিলের সুবিধা প্রদান করা হবে।

৭. 'কর্মী কল্যাণ তহবিল' হতে সুবিধা পাওয়ার শর্তাবলী

৭.১ কোনো কর্মী ও তার পরিবারের সদস্য (স্বামী/স্ত্রী ও সন্তান) জটিল রোগে (ক্যান্সার, কিডনী ডায়ালাইসিস/প্রতিস্থাপন, বাইপাস সার্জারী, রিং প্রতিস্থাপন, গলব্লাডার স্টোন অপারেশন, লিভার সিরোসিস, ব্রেন টিউমার) আক্রান্ত হলে চিকিৎসা ব্যয়ের একটি অংশ এই তহবিল থেকে (প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস দাখিল সাপেক্ষে) আবেদনের প্রেক্ষিতে সহায়তা প্রদান করা যাবে। উল্লিখিত রোগসমূহ ছাড়াও অন্যান্য রোগ বা চিকিৎসার প্রয়োজনে বিশেষ বিবেচনায় এই তহবিল থেকে সহায়তা প্রদান করা যাবে (এ সংক্রান্ত কমিটির নিকট গ্রহণযোগ্যতা সাপেক্ষে)।

৭.২ কর্মরত অবস্থায় বাই-সাইকেল, মোটর সাইকেল বা অন্য কোন দুর্ঘটনার কারণে কোনো কর্মীর চিকিৎসার প্রয়োজন হলে (প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস দাখিল সাপেক্ষে) আবেদনের প্রেক্ষিতে সহায়তা প্রদান করা যাবে।

৭.৩ সংস্থায় কর্মরত অবস্থায় কোনো কর্মী মোটর সাইকেল/বাই-সাইকেল দুর্ঘটনায় মৃত্যুবরণ করলে দুর্ঘটনায় ক্ষতিগ্রস্ত মোটর সাইকেল/বাই-সাইকেলটি যদি সংস্থা হতে ঋণ নিয়ে ক্রয় করা হয়ে থাকে তাহলে উক্ত মোটর সাইকেল/বাই-সাইকেল ঋণের অবশিষ্ট স্থিতি ক্ষতিগ্রস্ত মোটর সাইকেল/বাই-সাইকেলটির বিক্রয়লব্ধ অর্থের সাথে সমন্বয় করে অবশিষ্ট ঋণস্থিতি এ তহবিল হতে সহায়তা প্রদান করা যাবে। উল্লেখ্য যে, কোনো কর্মী কর্তব্যরত অবস্থায় যে কোন কারণে মৃত্যুবরণ করলে এবং তার মোটর সাইকেল/বাই-সাইকেল ঋণ থাকলে সেক্ষেত্রে তার পরিবার উল্লিখিত ঋণ স্থিতিসহ মোটর সাইকেল/বাই-সাইকেলটি গ্রহণ করতে অস্বীকৃতি জানালে সংশ্লিষ্ট মোটর সাইকেল/বাই-সাইকেলটি বিক্রয় করে বিক্রয়লব্ধ অর্থ দিয়ে ঋণ সমন্বয় করে অবশিষ্ট ঋণস্থিতি থাকলে এ তহবিল হতে সহায়তা প্রদান করা যাবে।

৭.৪ সিদীপে কর্মরত কর্মীদের সন্তান যদি এস.এস.সি এবং এইচ.এস.সি পরীক্ষায় গোল্ডেন এ প্লাস (Golden A+) অর্জন করলে নম্বরপত্র জমা দেয়া সাপেক্ষে এ তহবিল হতে এস.এস.সি শিক্ষার্থীর জন্য ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা এবং এইচ.এস.সি শিক্ষার্থীর জন্য ১৫,০০০/- (পনের হাজার) টাকা এককালীন বৃত্তি প্রদান করা হবে।

৮. 'কর্মী কল্যাণ তহবিল' হতে কর্মীর চিকিৎসা ব্যয় পরিশোধের নিয়ম

৮.১ কোনো কর্মী ও তাঁর পরিবারের সদস্যদের ৭.১নং ক্রমিকে উল্লিখিত রোগসমূহের চিকিৎসা সহায়তার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে 'বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ' বরাবরে আবেদন করতে হবে। আবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ এক মাসের মধ্যে এই তহবিলের সুবিধা প্রদান করা হবে।

৮.২ একজন কর্মী নিজ ও পরিবারের সদস্যদের (স্বামী/স্ত্রী ও সন্তান) উপরোল্লিখিত রোগসমূহের চিকিৎসার জন্য চাকরির মেয়াদে সর্বোচ্চ দুইবার অনধিক ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা করে এই সুবিধা পাবেন।

৮.৩ কোনো কর্মী কর্মকালীন সময়ে দুর্ঘটনাজনিত কারণে শারীরিকভাবে কর্মে-অক্ষম হয়ে পড়লে তাঁকে এ তহবিল হতে এককালীন কর্মীর সর্বশেষ মূল বেতনের পাঁচ গুন অথবা ন্যূনতম ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা প্রদান করা হবে।

৮.৪ চিকিৎসা ব্যয় অনুমোদনের ক্ষেত্রে আর্থিক সুবিধার পরিমাণ 'প্রশাসনিক জটিলতা নিরসন কমিটি' একজন রেজিস্টার্ড চিকিৎসক-এর মতামত নিয়ে নির্ধারণ করা হবে।

৯. তহবিল-এর পরিচালনা কমিটি:

নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক অফিস আদেশের মাধ্যমে এই কমিটি গঠিত হবে।



নবম অধ্যায়

অফিস ব্যবস্থাপনা

১. ব্রাঞ্চ অফিসে নথিপত্র সংরক্ষণ

- ১.১ অফিসের যাবতীয় বিল-ভাউচার ক্রমানুসারে সাজিয়ে মাসিক বান্ডিল করে রাখতে হবে। বছর শেষে ১২ মাসে ১২টি বান্ডিল একত্রে বছর ভিত্তিক বান্ডিল করে রাখতে হবে।
- ১.২ বছর শেষে ব্যবহৃত ক্যাশ বহি, খতিয়ান বহি ও কালেকশনশীট একত্রে বান্ডিল করে রাখতে হবে।
- ১.৩ অফিসের বিভিন্ন রেজিস্টার যেমন: মুভমেন্ট, হাজিরা, ছুটি, অফিস স্টেশনারী, আসবাবপত্র, স্টক রেজিস্টার ইত্যাদি বান্ডিল করে রাখতে হবে।
- ১.৪ পিএফ, বাই-সাইকেল ও মোটর সাইকেল ঋণের অনুমোদিত আবেদনপত্রের মূলকপি প্রধান কার্যালয়ে থাকবে এবং ফটোকপি ব্রাঞ্চে সংরক্ষণ করে রাখতে হবে।
- ১.৫ কর্মী বদলির ক্ষেত্রে ছাড়পত্রের মূলকপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করে ফটোকপি ব্রাঞ্চে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১.৬ কোনো কর্মী চাকরি হতে পদত্যাগের আবেদন করলে পদত্যাগপত্রের মূলকপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করে ফটোকপি ব্রাঞ্চে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১.৭ সকল ধরনের কর্মী ঋণ রেজিস্টারে নিয়মিত লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করতে হবে।

২. চিঠিপত্র প্রাপ্তি ও প্রেরণ রেজিস্টার

অফিসে কোন চিঠি পৌঁছালে তা অনুসন্ধান ও তারিখ দিয়ে ‘চিঠিপত্র প্রাপ্তি ও প্রেরণ রেজিস্টার’-এ এন্ট্রি দিতে হবে। এই এন্ট্রির পর যথাযথ ব্যবস্থা নিয়ে চিঠিটি ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে। কোন বিষয়ে সার্কুলার হলে সকলকে পড়তে দিয়ে অপর পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর নেয়া আবশ্যিক। অফিস থেকে কোন চিঠি বাইরে প্রেরণ করা হলে প্রথমে চিঠিপত্র প্রেরণ রেজিস্টারে এন্ট্রি করতে হবে। যে সকল চিঠি ব্রাঞ্চ অফিস থেকে বাইরে প্রেরণ করা হবে তার একটি কপি যথাযথ ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে। ‘চিঠিপত্র প্রাপ্তি ও প্রেরণ রেজিস্টার’-এর নমুনা নিম্নে দেয়া হলো।

চিঠিপত্র প্রাপ্তি রেজিস্টারের নমুনা

তারিখ	সার্কুলার নং (যদি থাকে)	প্রেরকের নাম	প্রাপকের নাম	চিঠির বিষয়	মাধ্যম (ডাক/কুরিয়ার/হাতে)

চিঠিপত্র প্রেরণ রেজিস্টারের নমুনা

তারিখ	স্মারক নং (যদি থাকে)	চিঠির বিষয়	প্রাপকের নাম ও ঠিকানা	মাধ্যম (ডাক/কুরিয়ার/হাতে)	মন্তব্য

৩. যাতায়াত ভাতা/বিল

- ৩.১ ব্রাঞ্চ অফিস হতে প্রধান কার্যালয় অথবা প্রধান কার্যালয় হতে ব্রাঞ্চে যাতায়াতের জন্য ওয়ানওয়ে ‘যাতায়াত ভাড়া’র পরিমাণ অবস্থার পরিশ্রেক্ষিতে অফিস আদেশ বা চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে। সংস্থার প্রয়োজনে ভ্রমণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত যাতায়াত ভাড়া যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে গ্রহণ করা যাবে।
- ৩.২ এরিয়ার আওতাধীন ব্রাঞ্চসমূহে যাতায়াতের জন্য প্রকৃত ভাড়ার পরিমাণ নির্ধারণ করে একটি তালিকা এরিয়া ম্যানেজার অনুমোদন করে তালিকাটি এরিয়ার সকল ব্রাঞ্চে সংরক্ষণ করবেন অথবা প্রধান কার্যালয় হতে এরিয়ার আওতাধীন ব্রাঞ্চসমূহের যাতায়াত ভাড়ার পরিমাণ নির্ধারণ করে অফিস আদেশ বা চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে। তালিকাটি এরিয়ার সকল ব্রাঞ্চে সংরক্ষণ করতে হবে। এরিয়ার মধ্যকার ব্রাঞ্চসমূহে যাতায়াতের ক্ষেত্রে উক্ত তালিকা মোতাবেক যাতায়াত ভাড়া প্রযোজ্য হবে। এই তালিকার কপি প্রধান কার্যালয়ের মানবসম্পদ বিভাগ, অর্থ ও হিসাব বিভাগ, নিরীক্ষা বিভাগকে দিতে হবে। তাছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে এরিয়ার বাইরে ভ্রমণ করলে প্রকৃত যাতায়াত ভাড়া পাবেন।

৪. সংস্থার ইন্টারনাল ট্রেনিং ব্যতীত ‘পিকেএসএফ’ বা অন্য কোন ট্রেনিংয়ে অংশগ্রহণ করলে যাতায়াত বিল

কোনো কর্মী সংস্থার ইন্টারনাল ট্রেনিং ব্যতীত ‘পিকেএসএফ’ বা অন্য কোন ট্রেনিংয়ে অংশগ্রহণের জন্য ব্রাঞ্চ হতে ‘সিদ্দীপ’-এর কর্ম-এলাকার মধ্যে যাতায়াত করলে তিনি নির্ধারিত হারে যাতায়াত ভাতা পাবেন (অফিস আদেশ মোতাবেক), তবে কেউ ‘সিদ্দীপ’-এর কর্ম-এলাকার বাইরে যাতায়াত করলে তিনি প্রকৃত যাতায়াত ভাতা প্রাপ্য হবেন।

৫. গ্রেড অনুযায়ী ‘অবস্থান ভাতা’র পরিমাণ

প্রধান কার্যালয় হতে ব্রাঞ্চে ও ব্রাঞ্চ হতে প্রধান কার্যালয়ে অথবা সংস্থার ব্রাঞ্চ নেই এমন কোন স্থানে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে ভ্রমণ করলে ‘অবস্থান ভাতা’ প্রাপ্য হবেন। এই ভাতার পরিমাণ অফিস আদেশ অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।



৬. যাতায়াত ও অবস্থান ভাড়া অনুমোদন

- ৬.১ মাঠ পর্যায়ে অফিস সহকারী হতে ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক পর্যন্ত কর্মীদের ভ্রমণের অনুমতি ও বিল-ভাউচার অনুমোদন দিবেন সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার।
- ৬.২ ব্রাঞ্চ ম্যানেজার-এর ভ্রমণের অনুমতি ও বিল-ভাউচার অনুমোদন দিবেন সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার।
- ৬.৩ এরিয়া ম্যানেজার-এর ভ্রমণের অনুমতি দিবেন সংশ্লিষ্ট ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার, তবে বিল-ভাউচার যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে অনুমোদন করবেন “অফিস আদেশ অনুযায়ী ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা”।
- ৬.৪ ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার-এর ভ্রমণের অনুমতি দিবেন সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি প্রধান, তবে বিল-ভাউচার কর্মসূচি প্রধানের সুপারিশক্রমে অনুমোদন করবেন “অফিস আদেশ অনুযায়ী ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা”।
- ৬.৫ অডিটরদের ভ্রমণের অনুমতি দিবেন টিমলিডার (অডিট), তবে বিল-ভাউচার যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে অনুমোদন করবেন “অফিস আদেশ অনুযায়ী ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা”।
- ৬.৬ প্রধান কার্যালয়ের কর্মীদের ভ্রমণের অনুমতি দিবেন সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান, তবে বিল-ভাউচার বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে অনুমোদন করবেন “অফিস আদেশ অনুযায়ী ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা”।
- ৬.৭ প্রধান কার্যালয়ের বিভাগীয় প্রধান ও পরিচালকের ভ্রমণের অনুমতি ও বিল-ভাউচার অনুমোদন দিবেন নির্বাহী পরিচালক।

৭. ব্রাঞ্চ পর্যায়ে অতিথি আপ্যায়ন ব্যয়

ব্রাঞ্চ পর্যায়ে অনেক সময় এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তি ও অতিথিদের আগমণ ঘটে। সামাজিক রেওয়াজ ও সৌজন্যতার কারণে কখনও কখনও তাঁদেরকে আপ্যায়ন করার প্রয়োজন হয়ে থাকে। বিষয়টি বিবেচনায় রেখে প্রত্যেক ব্রাঞ্চের জন্য অতিথি আপ্যায়ন বাবদ মাসিক নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা ব্যয় করা যাবে যা “আপ্যায়ন” খাতে হিসাবভুক্ত হবে। সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার এ ব্যয়ের অনুমোদন দিবেন। উল্লেখ্য যে, এই ব্যয় শুধুমাত্র ব্রাঞ্চ আগত অতিথিদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। আপ্যায়ন ব্যয়ের পরিমাণ অফিস আদেশ অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।

৮. অন্যান্য ভিজিটের ক্ষেত্রে আপ্যায়ন বিল অনুমোদন

‘পিকেএসএফ’ বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি, সংস্থার নির্বাহী পরিচালক, পরিচালনা পর্ষদ বা সাধারণ পর্ষদের সম্মানিত সদস্য/সদস্যগণ ব্রাঞ্চ ভিজিটে গেলে তাঁদের আপ্যায়ন বা খাবার বাবদ যে ব্যয় হবে তার প্রকৃত বিল করবেন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার। এ সক্রান্ত ব্যয়ের বিল অনুমোদন করবেন “অফিস আদেশ অনুযায়ী ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা”।

৯. প্রধান কার্যালয়ে ট্রেনিং/ওরিয়েন্টেশন/কর্মশালা’য় অংশগ্রহণকারীদের বাজেট সংক্রান্ত

প্রধান কার্যালয়ে ট্রেনিং/ওরিয়েন্টেশন/কর্মশালায় (সংস্থার অভ্যন্তরীণ) অংশগ্রহণকারীদের জন্য সকাল, দুপুর ও রাতের খাবার বাবদ নির্ধারিত বাজেট বরাদ্দ থাকবে। এছাড়া দুই বেলা (সকাল ও বিকাল) টি-ব্র্যাকের নাস্তা বাবদ নির্ধারিত বাজেট বরাদ্দ থাকবে। উপরোক্ত ক্ষেত্রে বাজেট-এর পরিমাণ অফিস আদেশ অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।

১০. ফিল্ড পর্যায়ের জন্য ‘খাদ্য ভাতা’

ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার, এরিয়া ম্যানেজার, অডিটরসহ ব্রাঞ্চের অন্যান্য কর্মীগণ যে ব্রাঞ্চ অবস্থান করেন ঐ ব্রাঞ্চ ব্যতীত যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে অন্য কোন ব্রাঞ্চ অবস্থান করলে তিনি ‘খাদ্য ভাতা’ প্রাপ্য হবেন। এই খাদ্য ভাতার পরিমাণ অফিস আদেশ অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।

১১. মাসিক ব্রাঞ্চ ম্যানেজার্স মিটিং-এর জন্য খাবার ও আপ্যায়ন বিল

মাঠ পর্যায়ে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার্স মিটিং অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। এই মিটিং-এ অংশগ্রহণকারীদের জন্য দুপুরের খাবার ও চা-নাস্তা বাবদ আপ্যায়ন বিল প্রযোজ্য হবে। যে ব্রাঞ্চ মিটিং অনুষ্ঠিত হবে ঐ ব্রাঞ্চের ব্রাঞ্চ ম্যানেজার অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা অনুযায়ী বিল তৈরি করে (ম্যানেজার্স মিটিং-এর খাবার ও আপ্যায়ন বিল মোতাবেক) সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজারের অনুমোদন নিয়ে বিলের টাকা ব্রাঞ্চ থেকে উত্তোলন করতে হবে। এই ব্যয় ‘মিটিং/ট্রেনিং/ওয়ার্কশপ/সেমিনার’ খাতে হিসাবভুক্ত হবে। উল্লেখ্য যে, যে ব্রাঞ্চ মিটিং অনুষ্ঠিত হবে ঐ ব্রাঞ্চের ‘অফিস সহকারী’র ক্ষেত্রেও ‘খাবার ও আপ্যায়ন বিল’ প্রযোজ্য হবে। এই খাবার ও আপ্যায়ন বিল-এর পরিমাণ অফিস আদেশ অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।

উল্লেখ্য যে, খাবার ও আপ্যায়ন বিল প্রতিমাসে শুধুমাত্র একবারের জন্য প্রযোজ্য হবে। কোনো মাসে একের অধিক মিটিং করার প্রয়োজন হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মানবসম্পদ বিভাগ হতে পূর্বানুমোদন নিতে হবে।

১২. মাসিক এরিয়া ম্যানেজার্স মিটিং-এর জন্য খাবার ও আপ্যায়ন বিল

মাঠ পর্যায়ে এরিয়া ম্যানেজার্স মিটিং অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। এই মিটিং-এ অংশগ্রহণকারীদের জন্য দুপুরের খাবার ও চা-নাস্তা বাবদ আপ্যায়ন বিল প্রযোজ্য হবে। যে ব্রাঞ্চ মিটিং অনুষ্ঠিত হবে ঐ ব্রাঞ্চের ব্রাঞ্চ ম্যানেজার অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা অনুযায়ী বিল তৈরি করে (ম্যানেজার্স মিটিং-এর খাবার ও আপ্যায়ন বিল মোতাবেক) সংশ্লিষ্ট ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারের অনুমোদন নিয়ে বিলের টাকা ব্রাঞ্চ থেকে উত্তোলন করতে হবে। এই ব্যয় ‘মিটিং/ট্রেনিং/ওয়ার্কশপ/সেমিনার’ খাতে হিসাবভুক্ত হবে। উল্লেখ্য যে, যে ব্রাঞ্চ মিটিং অনুষ্ঠিত হবে ঐ ব্রাঞ্চের ‘অফিস সহকারী’র ক্ষেত্রেও ‘খাবার ও আপ্যায়ন বিল’ প্রযোজ্য হবে। এই খাবার ও আপ্যায়ন বিল-এর পরিমাণ অফিস আদেশ অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।

উল্লেখ্য যে, খাবার ও আপ্যায়ন বিল প্রতিমাসে শুধুমাত্র একবারের জন্য প্রযোজ্য হবে। কোনো মাসে একের অধিক মিটিং করার প্রয়োজন হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মানবসম্পদ বিভাগ হতে পূর্বানুমোদন নিতে হবে।



ব্রাঞ্চ/এরিয়া ম্যানেজার্স মিটিং-এর খাবার ও আপ্যায়ন বিল

ব্রাঞ্চের নাম:

তারিখ:

ক্র: নং	অংশগ্রহণকারীদের নাম	আইডি নং	পদবি	খাবার বিল	আপ্যায়ন বিল	মোট	স্বাক্ষর
১.							
২.							
৩.							
৪.							
৫.							
সর্বমোট							

কথায় :

বিল প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর

নাম:

পদবি:

বিল প্রদানকারীর স্বাক্ষর

নাম:

পদবি:

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর

আইডি নং

পদবি:

১৩. বিভিন্ন পর্যায়ের জন্য 'মোবাইল ভাতা'র পরিমাণ

ব্রাঞ্চ ম্যানেজার, এরিয়া ম্যানেজার, ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার ও অন্যান্য কর্মীদের জন্য 'মোবাইল ভাতা'র পরিমাণ "অফিস আদেশ" অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।

১৪. বদলিজনিত টি.এ বিল সংক্রান্ত

সংস্থায় কর্মরত কর্মীদের বিভিন্ন সময়ে এক ব্রাঞ্চ হতে অন্য ব্রাঞ্চে বা এক কর্মস্থলে হতে অন্য কর্মস্থলে বদলি করার প্রয়োজন হয়। বদলিজনিত টি.এ বিল উপস্থাপন ও অনুমোদনের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম অনুসরণ করতে হবে।

- প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে স্বাভাবিক নিয়মে কোনো কর্মীকে বদলি করা হলে তিনি টি.এ বিল প্রাপ্য হবেন।
- কোনো কর্মীকে তার অনিয়ম বা অপরাধের জন্য বদলি করা হলে তিনি কোন প্রকার টি.এ বিল পাবেন না, তবে বিষয়টি বদলির চিঠিতে উল্লেখ করতে হবে।
- কোনো কর্মীর অনুরোধে বা আবেদনের প্রেক্ষিতে বদলি করা হলে তিনি কোন প্রকার টি.এ বিল পাবেন না, তবে বিষয়টি বদলির চিঠিতে উল্লেখ করতে হবে।
- নতুন কর্মী প্রধান কার্যালয় হতে এরিয়া বা ব্রাঞ্চ অফিসে যোগদানের জন্য কোন প্রকার টি.এ বিল পাবেন না। তবে নতুন কর্মীকে এরিয়া অফিসে পাঠানো হলে এবং এরিয়া ম্যানেজার কর্তৃক নির্দিষ্ট ব্রাঞ্চে বদলি করা হলে তিনি এরিয়া অফিস হতে বদলিকৃত ব্রাঞ্চ পর্যন্ত নিজের জন্য একটি ওয়ানওয়ে টি.এ বিল পাবেন।
- বর্তমান প্রচলিত নিয়মানুযায়ী নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মীকে ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার-এর চাহিদা অনুযায়ী সরাসরি ব্রাঞ্চে পোস্টিং দেয়া হয়। এছাড়া নতুন কর্মীকে সরাসরি ব্রাঞ্চে পোস্টিং দেয়া সত্ত্বেও কখনও কখনও অল্প সময়ের মধ্যে অন্য ব্রাঞ্চে বদলি করার প্রয়োজন হয়ে পড়ে। প্রধান কার্যালয় হতে নির্দিষ্ট ব্রাঞ্চে পোস্টিং দেয়ার ০১ মাসের মধ্যে কোনো কর্মীকে অন্য ব্রাঞ্চে বদলি করা হলে তিনি শুধুমাত্র নিজের জন্য একটি ওয়ানওয়ে টি.এ বিল পাবেন। কিন্তু প্রধান কার্যালয় হতে ব্রাঞ্চ অফিসে যোগদানের জন্য তিনি কোন টি.এ বিল পাবেন না।
- কোনো অফিস সহকারীকে বদলি করা হলে তিনিও বদলিজনিত টি.এ বিল পাবেন।

১৫. বদলিজনিত টি.এ বিল, মালামাল পরিবহন ভাড়া ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদানের নিয়মাবলী

- সংস্থার প্রয়োজনে কর্মীদের বিভিন্ন সময়ে এক ব্রাঞ্চ হতে অন্য ব্রাঞ্চে বা এক কর্মস্থলে হতে অন্য কর্মস্থলে বদলি করা হয়ে থাকে। বদলির ক্ষেত্রে সকলে নিয়ম মোতাবেক বদলিজনিত টি.এ বিল প্রাপ্য হবেন। বদলিজনিত টি.এ বিলের পরিমাণ অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে অফিস আদেশ বা চিঠির মাধ্যমে জানিয়ে দেয়া হবে।
- পরিবার নিয়ে ভ্রমণ করলে ভ্রমণ বিলের সাথে একটি 'প্রত্যয়নপত্র' বদলিপ্রাপ্ত কর্মস্থলের ব্রাঞ্চ ম্যানেজার কর্তৃক প্রতীস্বাক্ষর করে বিলের সাথে সংযোজন করতে হবে (প্রত্যয়নপত্রের নমুনা নিচে দেয়া আছে)।

১৬. বদলিজনিত টি.এ বিল অনুমোদনকারী

'অফিস সহকারী হতে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার' পর্যন্ত কর্মীদের বিল-ভাউচার অনুমোদন করবেন বদলিপ্রাপ্ত কর্মস্থলের এরিয়া ম্যানেজার। এরিয়া ম্যানেজার ও ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারের বিল-ভাউচার যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে অনুমোদন করবেন "অফিস আদেশ অনুযায়ী ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা"। বদলির সাথে ব্যয়ের সম্পর্ক জড়িত বিধায় ঘন ঘন ও অনাহত বদলি না করার জন্য অনুরোধ রইল।



বদলিজনিত প্রত্যয়নপত্রের নমুনা

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী তারিখের বদলির চিঠি মোতাবেক অদ্য তারিখ একক/স্বপরিবারে প্রাক্তন কর্মস্থল ব্রাঞ্চ হতে বদলি হয়ে তারিখে ব্রাঞ্চে যোগদান করেছি। আমার সাথে আমার স্ত্রী ও জন সন্তান ভ্রমণ করেছে।

ভ্রমণকারীর স্বাক্ষর

নাম :

পদবি :

আইডি নং :

প্রতিস্বাক্ষরকারী স্বাক্ষর

(বদলিকৃত কর্মস্থলের বিএম)

নাম :

আইডি নং :

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর

নাম :

পদবি :

আইডি নং :

১৭. দায়িত্বকালীন রেজিস্টার

প্রত্যেক ব্রাঞ্চে একটি দায়িত্বকালীন রেজিস্টার থাকবে এবং উক্ত রেজিস্টারে ব্রাঞ্চের সকল কর্মীদের নাম ও স্বাক্ষর থাকতে হবে। এছাড়া ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে “ঋণ বিতরণের মাস্টার রোলে” সংশ্লিষ্ট কর্মী ও বিএম-এর স্বাক্ষর থাকা আবশ্যিক। তাদের স্বাক্ষরের জন্য “ঋণ বিতরণের মাস্টার রোলে” নির্দিষ্ট কলাম দেয়া আছে। মাস্টার রোলে সংশ্লিষ্ট কর্মীগণ স্বাক্ষর প্রদান করলেও স্বাক্ষর দেখে নাম নিশ্চিত করা যায় না। তাই কর্মী ও বিএম-এর নাম যাতে সহজে চিহ্নিত করা যায় সেজন্য ব্রাঞ্চের দায়িত্বকালীন রেজিস্টার ও ঋণ বিতরণের মাস্টার রোলসহ সকল কাগজপত্রে এক রকম স্বাক্ষর করতে হবে।

“দায়িত্বকালীন রেজিস্টার”

ক্র: নং	কর্মীর নাম	আইডি নং	পদবি	ব্রাঞ্চে যোগদানের তারিখ	ব্রাঞ্চ ত্যাগের তারিখ	নমুনা স্বাক্ষর	মন্তব্য
							পদত্যাগ/অব্যাহতি/বদলিজনিত কারণে ব্রাঞ্চ ত্যাগ করলে সুনির্দিষ্ট কারণ লিখতে হবে

১৮. কর্মী ঋণ রেজিস্টার

ব্রাঞ্চ পর্যায়ে কর্মীরা প্রতিনিয়তই বিভিন্ন ধরনের ঋণ গ্রহণ করে থাকেন। এই সংক্রান্ত মাসিক কর্তন ব্রাঞ্চ পর্যায়ে পে-রোলের মাধ্যমে হয়ে থাকে। যেহেতু ব্রাঞ্চ পর্যায়ে এই কর্তন করতে হয় তাই এ সংক্রান্ত ঋণ রেজিস্টার থাকা আবশ্যিক। যে সকল ঋণের ক্ষেত্রে সুদের হিসাব রয়েছে সেই হিসাবটি সুদসহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এতে করে সুদ কর্তনের ক্ষেত্রে বা কর্মী বদলির ক্ষেত্রে হিসাবের ভুল হওয়ার সম্ভাবনা কম হবে। এতে করে কর্মীও তার ঋণের স্থিতি সম্পর্কে জানতে পারবেন। নিম্নে এই রেজিস্টারের নমুনা ছক দেয়া হলো।

কর্মী ঋণ রেজিস্টারের নমুনা ছক

কর্মীর নাম :

আইডি নং :

পদবি :

মাসের নাম	সাইকেল ঋণ (টাকার পরিমাণ সুদসহ)			ভবিষ্য তহবিল ঋণ (টাকার পরিমাণ সুদসহ)			মোটর সাইকেল ঋণ (টাকার পরিমাণ সুদসহ)			বি.এম-এর স্বাক্ষর
	ঋণ গ্রহণ			ঋণ গ্রহণ			ঋণ গ্রহণ			
	তারিখ	টাকা		তারিখ	টাকা		তারিখ	টাকা		
	কর্তন (আসল)	কর্তন (সুদ)	স্থিতি	কর্তন (আসল)	কর্তন (সুদ)	স্থিতি	কর্তন (আসল)	কর্তন (সুদ)	স্থিতি	



দশম অধ্যায়

আর্থিক ব্যবস্থাপনা

বিনিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা

সিদ্দীপের সেভিংস ফান্ড, রিজার্ভ ফান্ড ও গ্র্যাচুইটি ফান্ড বা অন্যান্য যে কোন অতিরিক্ত তহবিলের টাকা ব্যাংক অথবা বিধিবদ্ধ আর্থিক প্রতিষ্ঠানে এসটিডি বা মেয়াদী হিসাবের মাধ্যমে সংরক্ষণ করা হয়। এটি একটি চলমান প্রক্রিয়া বিধায় প্রতিনিয়ত নতুন বিনিয়োগ করা এবং সংস্থার বিশেষ প্রয়োজনে নগদায়ন করার প্রয়োজন হয়। বিনিয়োগ পরিবেশের সার্বিক দিক বিবেচনা করে সিদ্দীপের বিনিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা নিম্নরূপ:

১. তিনজন স্বাক্ষরকারীর মাধ্যমে বিনিয়োগগুলো পরিচালিত হবে। হিসাব পরিচালনাকারী নির্বাচন করা, হিসাব পরিচালনা করার জন্য চিঠি প্রদান করা, স্বাক্ষরকারীদের স্বাক্ষর ও ছবি সত্যায়ন করা বা যে কোন পরিবর্তন সংক্রান্ত নির্দেশনা নির্বাহী পরিচালক বিনিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।
২. সিদ্দীপ অর্থ ও হিসাব বিভাগ বিনিয়োগের জন্য একটি Comparative Statement of Investment (CSI) তৈরী করে বিনিয়োগ হিসাব পরিচালনাকারীদের নিকট উপস্থাপন করবেন।
৩. ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে বিভিন্ন মেয়াদ ভিত্তিক সুদের হার, ক্রেডিট রেটিং, ইপিএস, নীট লাভ, চলতি রেশিও, ডেট ইকুইটি রেশিও ইত্যাদি CSI করার সময় বিবেচনায় থাকতে হবে। বিনিয়োগ করার সময় ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের বর্তমান Credentiality দেখে বিনিয়োগ করতে হবে।
৪. বিনিয়োগ করার সময়ে কোন একক ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের বিনিয়োগ সিদ্দীপের মোট বিনিয়োগের ৩০% এর মধ্যে রাখতে হবে। Comparative Statement of Investment (CSI) এ বর্তমান বিনিয়োগের হার সম্পর্কিত তথ্যের প্রতিফলন থাকতে হবে। তবে যে সকল ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে সিদ্দীপ ঋণ নিবে এমন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে বিনিয়োগ করার ক্ষেত্রে সিদ্দীপ কর্মসূচীর স্বার্থের বিষয়টি বিবেচনায় রেখে নিয়ম শিথিল করা যেতে পারে।
৫. বিনিয়োগ নগদায়ন করার প্রয়োজন হলে নগদায়ন করার কারন উল্লেখসহ নির্বাহী পরিচালকের নিকট নোটশীট উপস্থাপনের মাধ্যমে অনুমোদন সাপেক্ষে বিনিয়োগ নগদায়ন করা যাবে।
৬. উপরে বর্ণিত নিয়মাবলী অনুসরণ করে তৈরীকৃত Comparative Statement of Investment (CSI) টি বিনিয়োগ হিসাব পরিচালনাকারী প্রত্যেক সদস্য কর্তৃক স্বাক্ষরিত থাকতে হবে।



ক্রয় নীতিমালা

(প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে)

ভূমিকা

সংস্থার কর্মকাণ্ড বৃদ্ধির সাথে সাথে কার্য, পণ্য ও সেবা ক্রয়ও প্রতিনিয়ত বৃদ্ধি পেয়ে থাকে। বিষয়টি বিবেচনা করে বর্তমান ক্রয় নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। এই নীতিমালার ফলে ক্রয় পদ্ধতি আরও নিয়ম মারফিক, সুশৃঙ্খল ও গতিশীল হবে। প্রয়োজন অনুযায়ী পর্যায়ক্রমে এই নীতিমালাকে আরও পরিবর্তন/পরিমার্জন করা যাবে। সংস্থার অবয়ব ও আর্থিক সামর্থ্য বৃদ্ধির কথা বিবেচনা করে Procurement বিভাগ/ইউনিট খোলা হবে। Procurement ইউনিট মানবসম্পদ বিভাগের তত্ত্বাবধানে থেকে তার কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। যতদিন পর্যন্ত এ বিভাগ খোলা না হচ্ছে ততদিন মানবসম্পদ বিভাগ সরাসরি এ কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

১. সাধারণ নীতিমালা (General Principles)

সংস্থার সকল ধরনের ক্রয় Procurement ইউনিট এর মাধ্যমে সম্পন্ন হবে। বিভিন্ন বিভাগ/ব্রাঞ্চ/প্রকল্পের চাহিদা অনুযায়ী তা পর্যালোচনা করে Procurement ইউনিট প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণপূর্বক প্রয়োজনীয় কার্য/পণ্য/সেবা ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। Procurement ইউনিট ক্রয়নীতি সঠিকভাবে অনুসৃত হচ্ছে কিনা তা খতিয়ে দেখবেন। যে কোন ধরনের ক্রয়ের ক্ষেত্রে সঠিক সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান যাচাই, দরপত্র যাচাই এবং গুণগত মানসম্পন্ন সরবরাহ সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে। এছাড়াও যে সমস্ত বিষয় দেখতে হবে তা নিম্নরূপ:

ক) অতিরিক্ত ভান্ডার (Stock) সংরক্ষণ না করে যতদূর সম্ভব ন্যূনতম ভান্ডার (Buffer Stock) সংরক্ষণ করা।

খ) ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক অনুমোদন নেয়া।

গ) কমপক্ষে ৩টি উপযুক্ত এবং সত্যিকারের সরবরাহকারী নিশ্চিত করা।

ঘ) যুক্তিসংগত সামান্য কিছু ব্যতিক্রম ছাড়া সর্বক্ষেত্রে একক দরপত্র সরবরাহকারীকে এড়িয়ে চলা।

২. পণ্য ও সেবা সামগ্রী ক্রয়ের পদ্ধতি-১ (Procurement Procedure of Goods and Services)

- ২.১ সংস্থার কাজে ব্যবহারের জন্য ক্রয়ের উদ্দেশ্যে কোনো কর্মী নির্দিষ্ট ক্রয় চাহিদাপত্র ফর্মে দ্রব্যের নাম, বিবরণ, মান, পরিমাণ ইত্যাদি উল্লেখ করে সংশ্লিষ্ট বিভাগের মতামতসহ চাহিদাপত্র Procurement ইউনিট এর নিকট পাঠাবেন যা সংশ্লিষ্ট কর্মী বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে।
- ২.২ স্টোরকিপার স্টোরের মালামাল ক্রয়ের উদ্দেশ্যে মালামালের চাহিদা বা ক্রয় চাহিদা প্রস্তুত করে Procurement ইউনিট এ সংশ্লিষ্ট কর্মী/ডেস্ক অফিসার কর্তৃক যাচাইপূর্বক 'Procurement ইউনিট প্রধান' এর নিকট চাহিদাপত্র উপস্থাপন করবেন। উক্ত চাহিদাপত্র ফর্মের মধ্যে সর্বশেষ ক্রয়ের তারিখ ও বর্তমান স্থিতি উল্লেখ থাকতে হবে।
- ২.৩ অনুমোদন গ্রহণের সময় উক্ত দ্রব্য ক্রয়ের জন্য বাজেট প্রভিশন আছে কিনা এবং থাকলে এ সংক্রান্ত তথ্যসহ প্রস্তাব 'Procurement ইউনিট প্রধান' অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন।
- ২.৪ ক্রয় চাহিদা পাওয়ার পর 'Procurement ইউনিট' যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হতে উক্ত দ্রব্য ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ করবে বা প্রয়োজনে চাহিদা প্রদানকারী যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমোদনকৃত কপি 'Procurement ইউনিট' এর নিকট প্রেরণ করবে।

৩. পণ্য ও সেবা সামগ্রী ক্রয় পদ্ধতি-২ (Procurement Procedure of Goods/Services)

প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণের পরে পণ্যের প্রাক্কলিত মূল্যভেদে নিম্নোক্ত নিয়ম অনুসরণ করে ক্রয় করতে হবে:

- ৩.১ দ্রব্যের প্রাক্কলিত মূল্য ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত প্রশাসনিক ক্ষমতা বলে মনোনীত কর্মী সরাসরি বাজার যাচাই করে সংগ্রহ করবেন।
- ৩.২ দ্রব্যের প্রাক্কলিত মূল্য ২৫,০০০/- টাকার উপরে ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত হলে এবং ক্রয়িতব্য দ্রব্যের জন্য তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান থাকলে 'Procurement ইউনিট' কমপক্ষে ৩টি তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে দরপত্র সংগ্রহ করে তুলনামূলক প্রতিবেদন তৈরি করবেন এবং প্রতিবেদনটি অনুমোদনের লক্ষ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ৩.৩ দ্রব্যের প্রাক্কলিত মূল্য ২৫,০০০/- টাকার উপরে ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত হলে এবং ক্রয়িতব্য দ্রব্যের জন্য তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান না থাকলে 'ক্রয় কমিটি স্পট' ৩টি স্পট কোটেশন সুপ্রতিষ্ঠিত এবং প্রকৃত সরবরাহকারীর নিকট থেকে সংগ্রহ করবেন। মানবসম্পদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মী উদ্বৃত্ত মূল্যে, মালামালের নমুনাসহ (যদি পাওয়া যায়) সংগৃহীত কোটেশনের ভিত্তিতে তুলনামূলক প্রতিবেদন তৈরি করবেন এবং প্রতিবেদনটি অনুমোদনের জন্য 'চণ্ডপংবসবহু ইউনিট প্রধান' এর নিকট উপস্থাপন করবেন। স্পট কোটেশন সংগ্রহ করার জন্য স্বতন্ত্র অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে সিনিয়র অফিসার/অফিসারদের মধ্য থেকে একটি কর্মকর্তা প্যানেল গঠন করতে হবে।
- ৩.৪ ক্রয় কমিটি স্পট এর গঠন
'Procurement ইউনিট প্রধান' এর সুপারিশের প্রেক্ষিতে নির্বাহী পরিচালক ৩ সদস্য বিশিষ্ট 'ক্রয় কমিটি স্পট' এর অনুমোদন প্রদান করবেন। নির্বাহী পরিচালক যে কোন সময় এই কমিটি পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন।
- ৩.৫ দ্রব্যের প্রাক্কলিত মূল্য ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকার উপরে ২০,০০,০০০/- (বিশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত হলে এবং ক্রয়িতব্য দ্রব্যের জন্য তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান থাকলে সেক্ষেত্রে নির্দিষ্ট সময়/তারিখ উল্লেখ করে 'Procurement ইউনিট' তালিকাভুক্ত সরবরাহকারীর নিকট থেকে সীলকৃত দরপত্র আহ্বান করবেন। সীলকৃত দরপত্র 'Procurement ইউনিট' গ্রহণ করবেন। 'Procurement ইউনিট' এবং অন্য বিভাগ থেকে একজন কর্মী দাখিলকৃত দরপত্রগুলো খুলবেন ও স্বাক্ষর করবেন এবং 'Procurement ইউনিট' যথাযথভাবে তুলনামূলক ব্যয় বিবরণী তৈরি করবেন। 'Procurement ইউনিট' সুপারিশের জন্য ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-২ এর সভায় উপস্থাপন করবেন। ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-২ এর সুপারিশ 'Procurement ইউনিট' অনুমোদনের নিমিত্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন।



- ৩.৬ দ্রব্যের প্রাক্কলিত মূল্য ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে ২০,০০,০০০/- (বিশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত হলে এবং ক্রয়িতব্য দ্রব্যের জন্য তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান না থাকলে 'Procurement ইউনিট' এর একজন কর্মী এবং অন্য বিভাগ থেকে একজন কর্মী বাজারে অবস্থিত সুপ্রতিষ্ঠিত ব্যবসা প্রতিষ্ঠান/বৈদেশিক Multinational কোম্পানীর স্থানীয় এজেন্ট-এর নিকট থেকে দরপত্র সংগ্রহ করবেন। সংগৃহীত দরপত্রগুলির যথাযথভাবে তুলনামূলক ব্যয় বিবরণী তৈরি করবেন। 'Procurement ইউনিট' সুপারিশের জন্য ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-২ এর সভায় উপস্থাপন করবে। ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-২ এর সুপারিশ 'Procurement ইউনিট' অনুমোদনের নিমিত্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ৩.৭ স্থায়ী সম্পদ নয় কিন্তু একই বছরের মধ্যে ব্যবহারে তার উপযোগিতা শেষ হয়ে যায় বা বিক্রয়ের উদ্দেশ্যে ক্রয়ের ক্ষেত্রে (যেমন:- প্রিন্টিং সামগ্রী, সামাজিক ভোগ্যপন্য প্রকল্পের প্রয়োজনে ক্রয়িতব্য দ্রব্যাদি, ইত্যাদি) ২,০০,০০,০০০/- (দুই কোটি) টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের জন্য তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান/ সুপ্রতিষ্ঠিত ব্যবসা প্রতিষ্ঠান/বৈদেশিক Multinational কোম্পানীর নিকট হতে এমওইউ (MoU)/ যৌথ চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের মাধ্যমে ক্রয় সম্পাদন করবে। এক্ষেত্রে পূর্বানুমোদন এবং ক্রয় পরবর্তী বিল প্রদানের অনুমোদন দিবেন নির্বাহী পরিচালক। এ সংক্রান্ত ক্রয় ৩.৬ অনুযায়ী সম্পাদিত হবে।
- ৩.৮ দ্রব্যের প্রাক্কলিত মূল্য ২০,০০,০০০/- (বিশ লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে ২,০০,০০,০০০/- (দুই কোটি) টাকা পর্যন্ত হলে 'Procurement ইউনিট' যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমোদন নিয়ে ক্রয় করার উদ্দেশ্যে যে সকল প্রতিষ্ঠান আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন (টয়োটা, নিশান, মিতসুবিসি, ফিলিপস, GEC ইত্যাদি) এসব প্রতিষ্ঠানের দেশীয় এজেন্ট থেকে দরপত্র সংগ্রহ পূর্বক গভর্নিংবডির সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ক্রয় করা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে কারিগরি দিক মূল্যায়ন পূর্বক মালামাল সংগ্রহ করা যেতে পারে। এছাড়াও তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী বিদ্যমান থাকলে তাদের নিকট থেকে খোলা দরপত্র নোটিশ আহ্বান করবেন। ক্রমিক-৩.৪ এ বর্ণিত পদ্ধতিতে 'Procurement ইউনিট' সুপারিশের জন্য ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-১ এর সভায় উপস্থাপন করবেন। ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-১ এর সুপারিশ 'Procurement ইউনিট' অনুমোদনের নিমিত্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ৩.৯ দ্রব্যের প্রাক্কলিত মূল্য ২,০০,০০,০০০/- (দুই কোটি) টাকার উর্ধ্বে হলে 'Procurement ইউনিট' ১টি ইংরেজি ও ১টি বাংলা দৈনিক পত্রিকায় একরূপ টেন্ডার নোটিশ আহ্বান করবেন। এক্ষেত্রে Tender Schedule-এর মূল্য পণ্যের প্রাক্কলিত মূল্য বিবেচনায় নির্ধারণ করা হবে। নির্দিষ্ট সময় উল্লেখপূর্বক যদি টেন্ডারে অংশগ্রহণকারী কেউ উপস্থিত থাকেন তাদের সামনে এই টেন্ডার খুলতে হবে। এক্ষেত্রে 'Procurement ইউনিট' ছাড়াও ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-১ এর কমপক্ষে একজন সদস্য এবং নিরীক্ষা বিভাগের একজন সদস্য উপস্থিত থাকবেন। তারা গালা সীলকৃত খাম খুলবেন এবং স্বাক্ষর করবেন। এক্ষেত্রে সীলকৃত খামগুলি গালা দিয়ে আটকানো থাকতে হবে। সীলগালা খাম খোলার সময় সকল কোটেশনে সময় ও তারিখ উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর প্রদান করে খুলতে হবে। 'Procurement ইউনিট' দরপত্রগুলোর একটি তুলনামূলক প্রতিবেদন ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-১ এর নিকট সুপারিশের জন্য উপস্থাপন করবেন। ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-১ এর সুপারিশ বা মতামত অতপর যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য 'Procurement ইউনিট' উপস্থাপন করবেন। জমি বা স্থাপনা ক্রয়ের ক্ষেত্রে টেন্ডার নোটিশ আহ্বান করতে হবে না এবং ৩.১৯ প্রযোজ্য হবে না। এক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-১ এর সুপারিশ বা মতামত গভর্নিং বডির সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন।
- ৩.১০ যে সকল ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য সে সকল ক্ষেত্রে দরপত্র আহ্বানের সময় দরপত্রের সাথে পণ্যের Sample/Catalogue প্রদানের বিষয় উল্লেখ থাকতে হবে।
- ৩.১১ পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ/দরপত্র আহ্বানের মাধ্যমে পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র গ্রহণের জন্য টেন্ডার বাক্স ব্যবহার করতে হবে এবং টেন্ডার বাক্সের তালা সীলগালা অবস্থায় রাখতে হবে।
- ৩.১২ পণ্য/সেবা সরবরাহের জন্য কেবলমাত্র ১টি সরবরাহকারী/সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের দরপত্র যোগ্য বলে বিবেচিত হলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ক্রয় কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।
- ৩.১৩ পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে দরপত্র আহ্বানের প্রেক্ষিতে কমপক্ষে ৩টি দরপত্র দাখিল না হলে পত্রিকায় পুনরায় দ্বিতীয়বার দরপত্র আহ্বান করতে হবে, না হলে তৃতীয়বার নির্বাহী পরিচালক সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত করবেন।
- ৩.১৪ যে কোন বিভাগ/প্রকল্পের মুদ্রণ কাজের জন্য চাহিদাপত্র সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প সম্পূর্ণরূপে মুদ্রণের জন্য চূড়ান্ত (Ready for print) অবস্থায় মুদ্রণের বিষয়বস্তু (Matter) 'Procurement ইউনিট' এ প্রেরণ করবেন। Ready for print অবস্থায় মুদ্রণের বিষয়বস্তু (Matter) পাওয়ার পর 'Procurement ইউনিট' মুদ্রণের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ৩.১৫ সংশ্লিষ্ট ক্রয় কমিটি প্রয়োজন বিবেচনা করলে কোনো দরপত্রে উদ্ভূত মূল্যের বিষয়ে দরপত্র দাখিলকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে Negotiate করার সুপারিশ করতে পারবেন।
- ৩.১৬ পুনঃপুন ক্রয় করতে হয় এ ধরনের মালামাল (কাগজ, কলম ইত্যাদি স্টেশনারী) ক্রয়ের ক্ষেত্রে সংস্থার উক্ত সরবরাহকারী/উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে আলোচনাক্রমে মানদণ্ড বিবেচনা করে সরাসরি ক্রয় করতে পারবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ক্রয় কমিটির সুপারিশ সহকারে নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।
- ৩.১৭ যথাযথভাবে সকল প্রক্রিয়া সম্পাদনের মাধ্যমে কোন প্রতিষ্ঠান হতে কোন দ্রব্য ক্রয় করা হলে পরবর্তী ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে একই মানের একই দ্রব্য ক্রয়ের প্রয়োজন হলে নতুনভাবে দরপত্র আহ্বান না করে পূর্বে যে প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে ক্রয় করা হয়েছিল তার নিকট হতেই পূর্বের মূল্যে দ্রব্য ক্রয় করা যাবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ক্রয় কমিটির সুপারিশ 'Procurement ইউনিট' যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন।
- ৩.১৮ কার্যাদেশ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট পুনরাবৃত্ত ক্রয় আদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে কোনভাবেই বর্ধিত মূল্য সংযোজন করা যাবে না।
- ৩.১৯ দ্রব্যের প্রাক্কলিত মূল্য দুই কোটি টাকার উর্ধ্বে হলে দরপত্র আহ্বান করার সময় প্রাক্কলিত মূল্যের ২% হিসেবে মোটামুটি স্থির অংকে (rounded fixed figure) বাংলাদেশের কোন তফসিলি ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার জামানত হিসেবে গ্রহণ করতে হবে। যদি কার্যাদেশ অনুযায়ী কোন প্রতিষ্ঠান মালামাল সরবরাহ করতে অস্বীকার করে অথবা কার্যাদেশ অনুযায়ী সংস্থার কোন নোটিশ গ্রহণে অস্বীকার করে তবে সেই প্রতিষ্ঠানের জামানত বাজেয়াপ্ত করা যাবে। অযোগ্য (non-responsive) বলে বিবেচিত অংশগ্রহণকারী দরদাতা ব্যতীত অন্যান্যদের জামানত কার্যাদেশ দেয়ার পূর্বে ফেরত দেয়া যাবে না।
- ৩.২০ কোন পণ্যের যদি কেবলমাত্র ১টি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান থাকে, কোন পণ্য যদি সরাসরি প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠান হতে ক্রয় করা যায় অথবা কোন পণ্য যদি ডিস্ট্রিবিউটরের মাধ্যমে বিক্রয় করা হয় সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ক্রয় কমিটির সুপারিশ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের

অনুমোদনক্রমে একক সরবরাহকারীর নিকট হতে পণ্য ক্রয় করা যাবে। এছাড়াও যুক্তিসংগত বাজার মূল্যে পচনশীল খাদ্য দ্রব্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরাসরি ক্রয় করা যেতে পারে। কোন অবস্থাতেই অবাধ প্রতিযোগিতা এড়ানোর জন্য বা কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তি/সরবরাহকারীর প্রতি বৈষম্য সৃষ্টি বা আনুকূল্য প্রদর্শনের উদ্দেশ্যে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাবে না।

৪. সেবা ক্রয় (Procurement of services)

- ৪.১ কোন বিভাগ/প্রকল্পের আওতায় কোন ধরনের সেবা (Service) এর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প সেবার ধরন, অনুমোদিত বাজেট এবং প্রাক্কলিত ব্যয়ের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট নথিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। অতঃপর ক্রয় প্রক্রিয়া শুরু করার জন্য 'Procurement ইউনিট' এর নিকট নথি প্রেরণ করতে হবে।
- ৪.২ সেবা (Service) এর প্রাক্কলিত মূল্য অনূর্ধ্ব ৩ (তিন) লক্ষ টাকা পর্যন্ত 'Procurement ইউনিট' সরাসরি উন্মুক্ত বাজার থেকে সংশ্লিষ্ট কাজে পারদর্শী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করবেন এবং সেবা প্রদানকারী নির্বাচন করবেন।
- ৪.৩ সেবা (Service) এর প্রাক্কলিত মূল্য ৩ (তিন) লক্ষ টাকা থেকে ১০ (দশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত হলে এবং তালিকাভুক্ত সেবা প্রদানকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান থাকলে 'Procurement ইউনিট' এর সংশ্লিষ্ট কর্মী কমপক্ষে ৩ জন/টি ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে দরপত্র সংগ্রহ করে সুপারিশের জন্য ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-২ এর সভায় উপস্থাপন করবেন। ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-২ এর সুপারিশ 'Procurement ইউনিট' অনুমোদনের নিমিত্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ৪.৪ সেবা (Service) এর প্রাক্কলিত মূল্য ৩ (তিন) লক্ষ টাকা থেকে ১০ (দশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত হলে এবং তালিকাভুক্ত সেবা প্রদানকারী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান না থাকলে 'Procurement ইউনিট' এবং অন্য বিভাগ থেকে আরো দুইজন কর্মীর সমন্বয়ে গঠিত ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি উন্মুক্ত বাজার থেকে সংশ্লিষ্ট কাজে পারদর্শী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ করবেন এবং কমপক্ষে ৩ জন/টি ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে দরপত্র সংগ্রহ করে সুপারিশের জন্য ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-২ এর সভায় উপস্থাপন করবেন। ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-২ এর সুপারিশ 'Procurement ইউনিট' অনুমোদনের নিমিত্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন।
- ৪.৫ ক্রয়িতব্য (Service) এর প্রাক্কলিত মূল্য ১০ (দশ) লক্ষ টাকার উপরে হলে ক্রয়িতব্য Service-এর ধরন বিবেচনা করে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প Terms of reference (TOR), Expression of Interest (EOI)-Gi Format, Short-listing questionnaire এবং Service-Gi Nature Request for proposal (RFP) তৈরি করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক 'Procurement ইউনিট' এ প্রেরণ করবেন।
- ৪.৬ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/প্রকল্প হতে নথি প্রাপ্তির পর 'Procurement ইউনিট' সেবা ক্রয়ের প্রাথমিক পদক্ষেপ হিসেবে প্রয়োজ্যমত পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে অথবা তালিকাভুক্ত সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের নিকট হতে EOI আহ্বানের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করবেন। শেষোক্ত ক্ষেত্রে তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের বাইরে অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে EOI আহ্বানের প্রয়োজন হলে 'Procurement ইউনিট' সম্ভাব্য সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের তালিকার বিষয়ে এতদ বিষয়ে জ্ঞানসম্পন্ন প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির নিকট থেকে পরামর্শ নিতে পারবেন।
- ৪.৭ 'Procurement ইউনিট প্রধান' এর স্বাক্ষরে EOI আহ্বান করবেন। একই সাথে 'Procurement ইউনিট' EOI সমূহ Short-listing ও চূড়ান্তভাবে Technical ও Financial Proposal মূল্যায়নের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ১টি মূল্যায়ন কমিটি গঠন করবে। মূল্যায়ন কমিটি বিশেষজ্ঞ কর্মী ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বহিরাগত সদস্যদের সমন্বয়ে গঠন করতে পারবেন। এ কমিটি প্রস্তাবনাসমূহ মূল্যায়ন করবেন।
- ৪.৮ 'Procurement ইউনিট' TOR ও RFP Short-listed প্রতিষ্ঠানসমূহের নিকট প্রেরণ করবেন। প্রতিষ্ঠানসমূহের নিকট হতে প্রাপ্ত Technical & Financial Proposal সমূহ 'Procurement ইউনিট' গ্রহণ করে ক্রমিক-৪.৭ এ বর্ণিত মূল্যায়ন কমিটির নিকট মূল্যায়নের জন্য প্রেরণ করবেন। মূল্যায়ন কমিটি মূল্যায়নে প্রাপ্ত ফলাফল 'Procurement ইউনিট' এ প্রেরণ করবেন।
- ৪.৯ 'Procurement ইউনিট' মূল্যায়ন কমিটির মূল্যায়ন সংশ্লিষ্ট ক্রয় কমিটির সুপারিশ সহকারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করবেন এবং অনুমোদিত হলে নির্বাচিত প্রতিষ্ঠানকে নির্দিষ্ট প্রক্রিয়ায় কার্যাদেশ প্রদান এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে চুক্তিপত্র সম্পাদন করবেন।

৫. সেবা ক্রয়ের পদ্ধতি (Methods of Procurement of Services)

- ৫.১ সেবা ক্রয়ের জন্য কনসালটেন্ট/পরামর্শক নিয়োগের ক্ষেত্রে সাধারণভাবে হুঁধরু ধহফ ঈড়ং ইধংবফ ঝবষবপঃরড়হ (ছঈইঝা) পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। উক্ত পদ্ধতি অনুসরণের সময় প্রথমে কারিগরি (এবংবপঃহরপধয) প্রস্তাবনার খাম ক্রমিক ৪.৪ এ বর্ণিত ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-২ এর মাধ্যমে খুলতে হবে।
- ৫.২ কারিগরি (Technical) প্রস্তাবনায় উত্তীর্ণ হলেই প্রস্তাবনা দাখিলকারীবৃন্দের উপস্থিতিতে (যদি কেহ উপস্থিত থাকে) আর্থিক (Financial) প্রস্তাবনা খোলা যাবে। পূর্বেই কারিগরি (Technical) মানদণ্ড ঠিক করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে সংস্থার স্বার্থ সর্বাধিকার গ্রহণযোগ্য বিবেচনা করতে হবে। গুণগত ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচনের (QCBS) ক্ষেত্রে আর্থিক ও কারিগরি নির্ণায়ক সমূহের সম্মিলিত বিবেচনায় ক্রমিক ৪.৪ এ বর্ণিত ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-২ মূল্যায়ন করে ফলাফল 'Procurement ইউনিট' কে অবহিত করবেন।
সংস্থার কোন কাজে আগ্রহ ব্যক্তকরণের আবেদন দাখিলের পরে আগ্রহী আবেদনকারীকে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে (ক) পেশাদার জনবল সংক্রান্ত, (খ) সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানের আর্থিক ও কারিগরি সমর্থন এবং সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে আবেদনকারীর অতীত অভিজ্ঞতা বিবেচনা করা যেতে পারে।
- ৫.৩ সকল ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট Expression of Interest এবং Request for Proposal Format ব্যবহার করতে হবে। কোন দাতা সংস্থার অর্থায়নে পরিচালিত প্রকল্পের ক্ষেত্রে দাতা সংস্থা নির্দেশিত Expression of Interest এবং Request for Proposal Format ব্যবহার করতে হবে। সিদীপের নির্ধারিত Expression of Interest এবং Request for Proposal Format ব্যবহার করতে হবে।



- ৫.৪ উপরোক্ত পদ্ধতি ছাড়াও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিশেষ প্রয়োজনীয় পরিস্থিতিতে Selection under Fixed Budget Method, Quality Based Selection Method, Single-Source Selection Method ইত্যাদি ব্যবহার করা যেতে পারে, তবে এ সকল পদ্ধতি অনুসরণের জন্য যৌক্তিক কারণ উল্লেখপূর্বক নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
- ৫.৫ নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিয়ে ক্রমিক ৫.৪ এ উল্লিখিত পদ্ধতিতে সেবা ক্রয় করা যেতে পারে যদি-
ক) বিশেষায়িত প্রকৃতির সেবা কার্য যা কেবল সীমিত সংখ্যক পরামর্শক/কনসালটেন্টদের নিকট হতে সহজলভ্য হয়।
খ) অধিক সংখ্যক দরপত্র গ্রহণ ও মূল্যায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সময় ও ব্যয় সেবা মূল্যের তুলনায় অসামঞ্জস্যপূর্ণ হয়।
গ) অগ্রাধিকার/জরুরি ভিত্তিতে কোন সেবা ক্রয়ের প্রয়োজন হয়।
- ৫.৬ কোন সেবা ক্রয়ের ধরন যদি এরূপ হয় যে ক্ষেত্রে ইতোপূর্বে এর কোন অংশ কোন একটি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে গ্রহণ করা হয়েছিল, বর্তমানে এর পরবর্তী অংশ সম্পাদনের প্রয়োজন রয়েছে এরূপ ক্ষেত্রে কাজের সুবিধার্থে পূর্ববর্তী সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় করা যাবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ক্রয় কমিটির সুপারিশ সহকারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৬. Pre-qualified supplier নির্বাচন

- ৬.১ ক্রমিক ৩.২, ৩.৫, ৩.৭ ও ৪.৩ অনুযায়ী সেবা ও পণ্য সংগ্রহের জন্য প্রতিষ্ঠান তালিকাভুক্ত করার ক্ষেত্রে দেশের প্রধান ২টি (১টি ইংরেজি ও ১টি বাংলা) পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে তালিকাভুক্ত করতে হবে। তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান-সমূহের কাছ থেকে প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী সেবা বা পণ্য সংগ্রহ করতে হবে। প্রতি তিন বছর অন্তর অন্তর পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান তালিকাভুক্ত করতে হবে। তবে যে সকল পণ্য ও সেবার জন্য স্বল্প সংখ্যক সরবরাহকারী তালিকাভুক্ত হবে সেগুলোর ক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধে পুনরায় বছরান্তে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান তালিকাভুক্ত করা হবে। Vendor যারা Pre-qualified হতে ইচ্ছুক তাদের নিম্নবর্ণিত সার্টিফিকেট জমা দিতে হবে:

- ক) Trade License (Valid);
খ) Vat & TIN সার্টিফিকেট;
গ) Bank Solvency সার্টিফিকেট;
ঘ) Client List;
ঙ) Show Room ঠিকানা ইত্যাদি থাকতে হবে।

৬.২ Pre-qualified Supplier নির্বাচন কমিটি:

নির্বাহী পরিচালক অফিস আদেশের মাধ্যমে ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট এই কমিটি গঠন করবেন এবং পরবর্তীতে যে কোন সময় কমিটি পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন। কমিটির দুই-তৃতীয়াংশ সদস্য সভায় উপস্থিত থাকলে কোরাম পূর্ণ হবে।

৭. ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-১ ও ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-২ এর গঠন কাঠামো:

৭.১ ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-১ এর গঠন

প্রাক্কলিত মূল্য ২০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে (৩.৭ বাদে) সকল প্রকার ক্রয়ের ক্ষেত্রে এই কমিটি মূল্যায়ন করার পর ক্রয়ের ব্যবস্থা নিতে হবে।

- | | | |
|----------------------------------|---|-------------|
| ক) সভাপতি, পরিচালনা পর্ষদ | - | সদস্য |
| খ) সহ-সভাপতি, পরিচালনা পর্ষদ | - | সদস্য |
| গ) সদস্য, পরিচালনা পর্ষদ | - | সদস্য |
| ঘ) বিভাগ প্রধান, অর্থ ও হিসাব | - | সদস্য |
| ঙ) বিভাগ প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ | - | সদস্য সচিব। |

বিশেষ ক্ষেত্রে বিশেষজ্ঞ জ্ঞান রয়েছে এ রকম কর্মী/ব্যক্তিকে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে। কমিটির দুই-তৃতীয়াংশ সদস্য সভায় উপস্থিত থাকলে কোরাম পূর্ণ হবে।

৭.২ ক্রয় মূল্যায়ন কমিটি-২ এর গঠন

প্রাক্কলিত মূল্য ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে ২০,০০,০০০/- (বিশ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত সকল প্রকার ক্রয়ের ক্ষেত্রে এই কমিটি মূল্যায়ন করে ক্রয়ের ব্যবস্থা নিবেন।

নির্বাহী পরিচালক অফিস আদেশের মাধ্যমে কর্মীগণের মধ্য হতে ৬ সদস্য বিশিষ্ট এই কমিটি গঠন করবেন এবং পরবর্তীতে যে কোন সময় কমিটি পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন। কমিটির দুই-তৃতীয়াংশ সদস্য সভায় উপস্থিত থাকলে কোরাম পূর্ণ হবে। বিশেষ ক্ষেত্রে বিশেষজ্ঞ জ্ঞান রয়েছে এ রকম কর্মী/ব্যক্তিকে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।



৮. ক্রয় আদেশ

- ৮.১ নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক ক্রয় ও সরবরাহকারী অনুমোদিত হবার পর সেবা/পণ্যের ধরন ও মূল্যমান বিবেচনা করে 'Procurement ইউনিট প্রধান' / বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ/নির্বাহী পরিচালক নির্দিষ্ট ফর্মে সরবরাহকারীর নিকট ক্রয় আদেশ প্রেরণ করবেন। ক্রয় আদেশে ক্রয়ের সমস্ত শর্তসমূহ, দ্রব্যের স্পেসিফিকেশন, মূল্য উল্লেখ করতে হবে। ক্রয় আদেশ-এর এককপি 'অর্থ ও হিসাব' বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। ক্রয় আদেশে যেসব ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সেসব ক্ষেত্রে সরকারের নিয়ম অনুযায়ী Income tax, VAT ইত্যাদি সম্পর্কে সরবরাহকারীকে সুস্পষ্টভাবে বলতে হবে।
- ৮.২ সংস্থার নির্দিষ্ট ফর্মে সরবরাহকারীর নিকট ক্রয় আদেশ প্রেরণ করার পরে সংশ্লিষ্ট সেবা অথবা পণ্য সরবরাহের মেয়াদ বৃদ্ধির ক্ষেত্রে কার্যাদেশ প্রদানকারীর পরবর্তী উচ্চতর কর্মীর নিকট থেকে অনুমোদন নিতে হবে।
- ৮.৩ সেবা (Service) ক্রয় সংক্রান্ত চুক্তির ক্ষেত্রে জামানত নিতে হবে না, কিন্তু পরামর্শক নিয়োগের ক্ষেত্রে যদি অগ্রিম অর্থ পরিশোধ করতে হয় এবং চুক্তির সর্বমোট মূল্য ১০ (দশ) লক্ষ টাকার অধিক হয় তবে Performance bond, Bank guarantee নিতে হবে যা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। চুক্তির সর্বমোট মূল্য ১০ (দশ) লক্ষ টাকার নীচে হলে কোন ধরনের Performance bond, Bank guarantee নেয়ার প্রয়োজন নেই।

৯. কার্য/দ্রব্য/সেবা গ্রহণ পদ্ধতি

দ্রব্য গ্রহণের ক্ষেত্রে দরপত্র আহ্বানের সময় যে সকল ক্ষেত্রে Sample/catalogue প্রদানের উল্লেখ ছিল সে সকল ক্ষেত্রে Sample/catalogue-এর সাথে সরবরাহকৃত মালামাল মিলিয়ে দেখতে হবে। স্টোরকীপার Stock Register-এ দ্রব্যটি এন্ট্রি করবেন ও বিলের উপর তারিখ উল্লেখ করতে হবে। মূলধনী আইটেম ক্রয়ের ক্ষেত্রে Fixed Asset Register-এ entry নিশ্চিত করতে হবে। মালামাল গ্রহণের পূর্বে নিম্নোক্ত কমিটি মালামালের গুণগত মান ও পরিমাণ পরীক্ষা করবেন।

১০. ক্রয়কৃত দ্রব্যের মান যাচাই ও বিল সুপারিশকারী কমিটি

ক) কম্পিউটার ও কম্পিউটার এক্সেসরিজ, অফিস ইকুইপমেন্ট, খ) নির্মাণ সামগ্রী, গ) অফিস সামগ্রী সরবরাহ, ঘ) প্রকাশনা ও ঙ) সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক অফিস আদেশের মাধ্যমে ৫ সদস্য বিশিষ্ট এই কমিটি গঠন করবেন এবং পরবর্তীতে প্রয়োজনে যে কোন সময় কমিটি পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন।

১১. বিল প্রদান

১১.১ সরবরাহকারীর বিল বা ইনভয়েস পাওয়ার পর 'Procurement ইউনিট' তা পরীক্ষা করার সময় নিম্নে বর্ণিত নিয়মাবলী পালন করবেন:

- ক) প্রথমে দ্রব্যের অর্ডার এবং বিলের মধ্যে সামঞ্জস্য আছে কিনা তা ক্রয় আদেশের সাথে বিল তুলনা করে পরীক্ষা করবেন;
- খ) বিলে যে দ্রব্য উল্লেখ রয়েছে তা নির্ধারিত কর্মী/কমিটি কর্তৃক গ্রহণ করা হয়েছে কিনা সেটা বিল Certification এর সময় দেখবেন;
- গ) বিলে দ্রব্যমূল্য ও ডিসকাউন্ট ঠিক আছে কিনা তা বিল ও দ্রব্য ক্রয়ের অর্ডার এবং কোটেশন তুলনা করে দেখবেন;
- ঘ) বিলের ক্যালকুলেশন ঠিক আছে কিনা পুনরায় হিসাব করে দেখবেন।

১১.২ বিল পরীক্ষা সম্পন্ন হলে বিল পরীক্ষাকারী তাতে সমস্ত সূত্র উল্লেখ করে বিলের অর্থ পরিশোধ করা যেতে পারে এই মর্মে Certify করে বিলটি সই করবেন। 'Procurement ইউনিট প্রধান' বিলটি প্রদানের অনুমতি গ্রহণের পূর্বে কম্পিউটার ও কম্পিউটার এক্সেসরিজ, অফিস ইকুইপমেন্ট জাতীয় দ্রব্যের ক্ষেত্রে ক্রয়কৃত সামগ্রীসমূহ যথাযথভাবে কাজ করছে কি-না এ বিষয়ে আইটি/এমআইএস বিভাগের মতামত গ্রহণ করবেন। অতপর এ সকল দ্রব্যসহ অন্যান্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্যমতে নিরীক্ষণের জন্য বিল নিরীক্ষা বিভাগে প্রেরণ করবেন। নিরীক্ষা বিভাগ সরকারি ট্যাক্স, ভ্যাট ইত্যাদি হিসাবসহ নিরীক্ষা সম্পন্ন করার পর 'Procurement ইউনিট' বিল পরিশোধের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে বিলটি পরিশোধের জন্য অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করবেন। অর্থ ও হিসাব বিভাগ বিল, ভ্যাট ও ট্যাক্স পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১২. প্রকল্পের আওতায় সকল ক্রয় স্ব-স্ব প্রকল্পের প্রচলিত নিয়মানুযায়ী সম্পন্ন করা যাবে।

১৩. যে কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোন অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্বাহী পরিচালকের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

১৪. প্রয়োজনে নির্বাহী পরিচালক এ নীতিমালার পরিবর্তন/পরিবর্ধন করতে পারবেন।

১৫. সংস্থার Delegation of financial authority অনুযায়ী বিল পরিশোধের ব্যবস্থা নিতে হবে।



ক্রয় নীতিমালা (ব্রাঞ্চ পর্যায়ে)

১. ব্রাঞ্চ অফিসের জন্য আসবাবপত্র/মালামাল ক্রয়

ব্রাঞ্চ অফিস খোলার সময় এবং ব্রাঞ্চের চলমান অবস্থায় আসবাবপত্র থেকে শুরু করে অন্যান্য বেশকিছু কেনাকাটা করতে হয়। এই কেনাকাটা ক্রয় কমিটির মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। ক্রয় কমিটি রেজুলেশনের মাধ্যমে গঠন করতে হবে। মাঠ পর্যায়ে এই সকল মালামাল ক্রয় ও অনুমোদন সংক্রান্ত নীতিমালা উল্লেখ করা হলো।

ক) ক্রয় কমিটি গঠন

- ১) সংশ্লিষ্ট এরিয়া ম্যানেজার - ক্রয় কমিটির প্রধান;
- ২) সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার - ক্রয় কমিটির সদস্য;
- ৩) ব্রাঞ্চের একজন সিনিয়র ফিল্ড অফিসার - ক্রয় কমিটির সদস্য।

খ) আসবাবপত্র/মালামাল ক্রয়ের পদ্ধতি

- ১) ১০০/- টাকা পর্যন্ত যে কোন মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে (তালিকা মোতাবেক) সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চের বিএম-এর পরামর্শে যে কোন ২ জন কর্মীর স্বাক্ষরে ক্রয় করা যাবে। এক্ষেত্রে ক্রয় কমিটির প্রয়োজন নেই।
- ২) ১০১/- টাকা হতে ১৩,০০০/- টাকা পর্যন্ত যে কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে (তালিকা মোতাবেক) ক্রয় কমিটির মাধ্যমে ক্রয় করতে হবে। এক্ষেত্রে কমিটির ১নং সদস্যর উপস্থিতি বাধ্যতামূলক। তিনি কমিটির ২ ও ৩নং সদস্যর মধ্য থেকে যে কোন একজনকে নিয়ে ক্রয় করতে পারবেন, তবে ভাউচারে অবশ্যই কমিটির ৩ জনের স্বাক্ষর নিতে হবে।
- ৩) একক আইটেম-এর জন্য ১৩,০০০/- টাকার উর্ধ্বে এবং তালিকা বহির্ভূত যে কোন মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই মানবসম্পদ বিভাগ থেকে পূর্বানুমোদন নিতে হবে।
- গ) দরপত্র সংগ্রহ: ১,০০০/- টাকার উর্ধ্বে যে কোন মালামাল ক্রয়ের পূর্বে কমপক্ষে ৩টি দরপত্র সংগ্রহ করতে হবে এবং সর্বনিম্ন দর দাতার নিকট থেকে মানসম্পন্ন মালামাল ক্রয় করতে হবে।

২. ক) একক ব্রাঞ্চের জন্য মালামাল ক্রয়ের খাতওয়ারি তালিকা, পরিমাণ, বাজেট ও অনুমোদন ক্ষমতা

ক্র: নং	মালামালের বিবরণ	একক ব্রাঞ্চের পরিমাণ	ইউনিট প্রতি সর্বোচ্চ মূল্য (টাকা)	অনুমোদনকারী	মন্তব্য
আসবাবপত্র					
১.	হাফ-সেক্রেটারিয়েট টেবিল (গ্লাসসহ) ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারের জন্য	০১টি	৯,৭০০/-	মানব সম্পদ বিভাগ	ক) দৈর্ঘ্য × প্রস্থ × উচ্চতা = ৪৮"×৩০"×৩০" খ) ড্রয়ার সংখ্যা = ৩টি (আলাদা লকসহ) গ) কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই ঘ) পায়: ৬ টি, ঙ) গ্লাস: ১০ মি.মি. টেবিলের উপর ও তিন পাশ কাঠ দ্বারা ব্লক হবে
২.	হাতল চেয়ার (ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারের জন্য)	০১টি	৪,০০০/-	"	ক) ৪০"×১৮"×২২"×২০"×১৮" খ) কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই
৩.	ফাইল কেবিনেট (ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারের জন্য)	০১টি	৮,০০০/-	"	ক) ২০ গেজি স্টীলের খ) দৈর্ঘ্য × প্রস্থ × উচ্চতা = ২৪"×১৮"×৫৪" গ) ড্রয়ার সংখ্যা = ৪টি (লক সহ)
৪.	হাফ-সেক্রেটারিয়েট টেবিল (গ্লাসসহ) (এরিয়া ম্যানেজারের জন্য)	০১টি	৯,৭০০/-	ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার	ক) দৈর্ঘ্য × প্রস্থ × উচ্চতা = ৪৮"×৩০"×৩০" খ) ড্রয়ার সংখ্যা = ০৩টি (আলাদা লকসহ) গ) কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই ঘ) পায়: ৬ টি, ঙ) গ্লাস: ১০ মি.মি. টেবিলের উপর ও তিন পাশ কাঠ দ্বারা ব্লক হবে
৫.	হাতল চেয়ার (এরিয়া ম্যানেজারের জন্য)	০১টি	৪,০০০/-	"	ক) ৪০"×১৮"×২২"×২০"×১৮" খ) কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই
৬.	ফাইল কেবিনেট (এরিয়া ম্যানেজারের জন্য)	০১টি	৮,০০০/-	"	ক) ২০ গেজি স্টীলের খ) দৈর্ঘ্য × প্রস্থ × উচ্চতা = ২৪"×১৮"×৫৪" গ) ড্রয়ার সংখ্যা = ০৪টি (লক সহ)
৭.	হাফ-সেক্রেটারিয়েট টেবিল (গ্লাসসহ) ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের জন্য	০১টি	৯,০০০/-	এরিয়া ম্যানেজার	ক) দৈর্ঘ্য × প্রস্থ × উচ্চতা = ৪২"×৩০"×৩০" খ) ড্রয়ার সংখ্যা = ০৩টি (আলাদা লকসহ) গ) কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই ঘ) পায়: ৬ টি ঙ) গ্লাস: ১০ মি.মি. (৯ থেকে ১০ বর্গফুট) টেবিলের উপর ও তিন পাশ কাঠ দ্বারা ব্লক হবে
৮.	হাতল চেয়ার (ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের জন্য)	০১টি	৪,৫০০/-	"	ক) ৪০"×১৮"×২২"×২০"×১৮" খ) কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই



ক্র: নং	মালামালের বিবরণ	একক ব্রাণ্ডের পরিমাণ	ইউনিট প্রতি সর্বোচ্চ মূল্য (টাকা)	অনুমোদনকারী	মন্তব্য
৯.	হাফ-সেক্রেটারিয়েট টেবিল (গ্লাসসহ) ব্রাণ্ড হিসাবরক্ষকের জন্য	০১টি	৮,০০০/-	এরিয়্যা ম্যানেজার	ক) দৈর্ঘ্য × প্রস্থ × উচ্চতা = ৩৬"×৩০"×৩০" খ) ড্রয়ার সংখ্যা = ০৩টি (আলাদা লকসহ) গ) কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই ঘ) পায়: ০৬ টি ঙ) গ্লাস: ১০ মি.মি. (৮ থেকে ৯ বর্গফুট) টেবিলের উপর ও তিন পাশ কাঠ দ্বারা ব্লক হবে
১০.	চেয়ার (হাতল ছাড়া) (ব্রাণ্ড হিসাবরক্ষকের জন্য)	০১টি	২,০০০/-	"	ক) ৩৬"×১৮"×১৭"×১৮"×১৬" খ) কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই
১১.	হাফ-সেক্রেটারিয়েট টেবিল (গ্লাসসহ) ফিল্ড অফিসারদের জন্য	০৬টি	৮,০০০/-	"	ক) দৈর্ঘ্য × প্রস্থ × উচ্চতা = ৩৬"×৩০"×৩০" খ) ড্রয়ার সংখ্যা = ০৩টি (আলাদা লকসহ) গ) কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই ঘ) পায়: ০৬ টি ঙ) গ্লাস: ১০ মি.মি. (৮ থেকে ৯ বর্গফুট) টেবিলের উপর ও তিন পাশ কাঠ দ্বারা ব্লক হবে
১২.	চেয়ার (হাতল ছাড়া) ফিল্ড অফিসারদের জন্য	১০টি	২,০০০/-	"	ক) ৩৬"×১৮"×১৭"×১৮"×১৬" খ) কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই
১৩.	কম্পিউটার টেবিল	০১টি	৪,০০০/-	"	ক) দৈর্ঘ্য × প্রস্থ × উচ্চতা = ৩৬"×২৪"×৩০" খ) কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই
১৪.	কাপবোর্ড (স্টীলের)	০১টি	১৭,০০০/-	"	দৈর্ঘ্য × প্রস্থ × উচ্চতা = ৩৬"×২৪"×৫৪"
১৫.	চৌকি (আবাসিকের জন্য)	০৫টি	৩,০০০/-	"	ক) দৈর্ঘ্য × প্রস্থ = ৭৮"×৩৯" খ) কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই
১৬.	আলনা	প্রতি আবাসিক রুমের জন্য ০১টি	৩,০০০/-	"	ক) উচ্চতা × প্রস্থ = ৬০"×৫৪" খ) কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই
১৭.	মিটসেফ	০১টি	৬,০০০/-	"	ক) উচ্চতা × প্রস্থ × ডিপ = ৬০"×৪২"×১৮" খ) সামনে নেট, ৩ পাললতা, ৪ চেয়ার গ) কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই
১৮.	সিলিং ফ্যান	০৪টি	৩,০০০/-	"	সিঙ্গার/বিআরবি
১৯.	র‍্যাক	০১টি	৬,০০০/-	"	ক) দৈর্ঘ্য × প্রস্থ × উচ্চতা = ৭২"×১৮"×৫৪" খ) কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই
২০.	লং বেষ্ট	০২টি	২,৫০০/-	"	কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই
২১.	পিয়ন টুল	০১টি	১,০০০/-	"	কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই
২২.	প্রিন্টার টুল	০১টি	১,০০০/-	"	কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই
ক্রোকোরিজ সামগ্রী					
১.	ভাতের পাতিল (বড়)	০১টি	৩৮৫/-	এরিয়্যা ম্যানেজার	২ কেজি
২.	তরকারী পাতিল	০১টি	৩৩০/-	"	১.৫ কেজি
৩.	বড় কড়াই (দস্তা)	০১টি	৩৩০/-	"	
৪.	কলসী	০১টি	৩৩০/-	"	২০ লিটার
৫.	ফ্র্যাঙ্ক	০১টি	২৭৫/-	"	
৬.	কাপ-পিরিচ (৬+৬) সেট	১২টি	১,০০০/-	"	সাইনপুকুর/মুন্স (সেটের মূল্য)
৭.	গ্লাস	০৬টি	৫০/-	"	
৮.	প্রেট	০২টি	১০০/-	"	
৯.	শীল-পাটা	০১টি	৪৫০/-	"	পাথরের
১০.	বটি (দা)	০১টি	৩৩০/-	"	
১১.	গ্যাসের চুলা	০১টি	১,৫০০/-	"	ডাবল বার্নার
১২.	স্টোভ	০১টি	৩৩০/-	"	
১৩.	ভাতের পাতিল (ছোট)	০১টি	২২০/-	ব্রাণ্ড ম্যানেজার	
১৪.	ছোট কড়াই (দস্তা)	০১টি	২২০/-	"	
১৫.	খুস্তী	০১টি	৮০/-	"	
১৬.	চামচ	০৩টি	৬০/-	"	
১৭.	বাটি (স্টীলের)	০৬টি	৬০/-	"	
১৮.	ঢাকনা (বড়)	০১টি	৯০/-	"	
১৯.	ঢাকনা (ছোট)	০১টি	৭০/-	"	
২০.	ডাল গুটনী	০১টি	৫০/-	"	
২১.	বোল (বড়)	০১টি	২২০/-	"	
২২.	বোল (মাঝারি)	০১টি	১৭০/-	ব্রাণ্ড ম্যানেজার	
২৩.	প্লাস্টিকের বয়াম	০৫টি	৫০/-	"	
	প্লাস্টিকের জগ	০১টি	১৭০/-	"	



ক্র: নং	মালামালের বিবরণ	একক ব্রাণ্ডের পরিমাণ	ইউনিট প্রতি সর্বোচ্চ মূল্য (টাকা)	অনুমোদনকারী	মন্তব্য
অফিস রক্ষণাবেক্ষন					
১.	তালা	০৫টি	২০০/-	এরিয়া ম্যানেজার	
২.	ওয়াল ঘড়ি	০১টি	৫০০/-	"	
৩.	এনার্জি বাল্ব (৩৩ ওয়াট)	প্রয়োজন মোতাবেক	৩০০/-	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার	প্রতি রুমের জন্য ১টি করে
৪.	এনার্জি বাল্ব (১১ ওয়াট)	প্রয়োজন মোতাবেক	২০০/-	"	প্রতি বাথরুমের জন্য ১টি করে
৫.	সার্জার লাইট	০১টি	২০০/-	"	
৬.	তোয়াল (BM/AM/DM) এর চেয়ারের জন্য)	০১টি	৩০০/-	"	AM ও DM যে ব্রাণ্ডে অবস্থান করেন ঐ ব্রাণ্ডের জন্য (১+১) তোয়ালে ক্রয় করা যাবে
৭.	সাইনবোর্ড (ছাপনা ও সিমেন্টের খুঁটিসহ)	০২টি	বড় ৪,০০০/- ছোট ২,৫০০/-	"	ক) ২০ গেজি স্টীলের খ) দৈর্ঘ্য × প্রস্থ = ৪২"×৩০"
৮.	জাতীয় পতাকা (বাঁশসহ)	০১টি	২৫০/-	"	
৯.	প্লাস্টিকের চেয়ার (হাতল ছাড়া)	০৫টি	৫০০/-	"	
১০.	তথ্য বোর্ড	০১টি	৫,০০০/-	"	ক) দৈর্ঘ্য × প্রস্থ = ৭৮"×৪৮" খ) পারটেক্স বোর্ড ও কাঠের ফ্রেম (২.৫")
১১.	আদায়যোগ্য ব্ল্যাক বোর্ড	০১টি	২,০০০/-	"	ক) দৈর্ঘ্য × প্রস্থ = ৪২"×৩০" খ) কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই
১২.	ফুলের ঝাড়	০১টি	৫০/-	"	
১৩.	হারপিক	০১টি	৯০/-	"	
১৪.	বালতি (প্লাস্টিকের)	প্রয়োজন মোতাবেক	২৫০/-	"	প্রতি বাথরুমের জন্য ১টি করে
১৫.	টয়লেট ব্রাশ	প্রয়োজন মোতাবেক	৭০/-	"	প্রতি বাথরুমের জন্য ১টি করে
১৬.	মগ (প্লাস্টিকের)	প্রয়োজন মোতাবেক	৪০/-	"	প্রতি বাথরুমের জন্য ১টি করে
১৭.	বদনা (প্লাস্টিকের)	প্রয়োজন মোতাবেক	৩০/-	"	প্রতি বাথরুমের জন্য ১টি করে
স্টেশনারী সামগ্রী					
১.	স্ট্যাম্প প্যাড ও কালি	০১টি	২০০/-	এরিয়া ম্যানেজার	
২.	রাবার সিল (সব ধরনের)	০৬টি	৭০/-	"	
৩.	ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য ছবি	০২ জন	৮০/-	ব্রাঞ্চ ম্যানেজার	
৪.	স্ট্যাপলার	০১টি	১৫০/-	"	
৫.	পাঞ্চ মেশিন	০১টি	১২৫/-	"	
৬.	পেপার ওয়েট	০৪টি	৫০/-	"	
৭.	পিন রিমোভার	০১টি	৫০/-	"	
৮.	টেবিল ট্রে	০১টি	১০০/-	"	
৯.	ময়লা ফেলার বুড়ি	০১টি	৬০/-	"	
১০.	মানি পঞ্চ	০২টি	২৫/-	"	
১১.	ডাস্টার	০১টি	৩০/-	"	
১২.	চাকু/ছুরি	০১টি	৫০/-	"	
১৩.	তথ্য বোর্ড পিন	০১ বক্স	৪৫/-	"	
১৪.	মার্কার কলম	০১টি	৬০/-	"	
১৫.	স্ট্যাপলার পিন	০১ বক্স	৩০/-	"	
১৬.	চক	০১ বক্স	১৫/-	"	
১৭.	স্কেল (স্টীলের)	০১টি	৫০/-	"	
১৮.	জেমস ক্লিপ	০১ বক্স	৩০/-	"	
১৯.	ফাইল	প্রয়োজন মত	১২/-	"	
২০.	রেজিস্টার	"	৬০/-	"	

উল্লেখ্য যে, নতুন ব্রাণ্ডের ক্ষেত্রে ফিল্ড অফিসারদের জন্য প্রাথমিকভাবে ৪টি টেবিল ও ৬টি চেয়ার ক্রয় বা তৈরি করে কার্যক্রম শুরু করতে হবে।

খ) ব্রাণ্ডের বর্তমান ব্যবহৃত বড় টেবিল (কর্মীদের) ব্যবহার অনুপযোগী হলে সেক্ষেত্রে উপরোক্ত নীতিমালা মোতাবেক টেবিল ক্রয় বা তৈরি করতে হবে, তবে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষক-এর টেবিল অপরিবর্তিত থাকবে। এক্ষেত্রে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও ব্রাঞ্চ হিসাবরক্ষকের টেবিলে ১০ মি.মি. গ্লাস লাগাতে হবে। এই গ্লাস ক্রয়ের অনুমোদন দিবেন এরিয়া ম্যানেজার (১০ মি.মি. গ্লাস, প্রতি বর্গফুট ১৭০/- টাকা হিসেবে একটি গ্লাসের জন্য বাজেট হবে সর্বোচ্চ ১,৭০০/- টাকা), তবে কর্মীদের বড় টেবিল পরিবর্তন না করা পর্যন্ত ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও হিসাবরক্ষকের টেবিলে গ্লাস লাগানো যাবে না। যে ব্রাণ্ডে বড় টেবিল থাকবে না অর্থাৎ ফিল্ড অফিসারদের জন্য আলাদা টেবিল রয়েছে বা থাকবে সে সকল ব্রাণ্ডে একটি অতিরিক্ত হাফ-সেক্রেটারিয়েট টেবিল ও একটি চেয়ার (ফিল্ড অফিসারের টেবিলের সমান) ক্রয় বা তৈরি করতে হবে। উল্লেখ্য যে, বর্তমান ব্যবহৃত চেয়ার বিনষ্ট না হওয়া পর্যন্ত ব্যবহার করতে হবে। পরবর্তীতে এই চেয়ার ব্যবহার অনুপযোগী হওয়া সাপেক্ষে ক্রমান্বয়ে নতুন চেয়ার ক্রয় বা তৈরি করতে হবে।

গ) আসবাবপত্র নির্ধারিত মাপ ও কাঠের বাইরে তৈরি বা ক্রয় করলে এর জন্য সংশ্লিষ্ট ক্রয় কমিটি দায়ী থাকবে। আসবাবপত্রের ছকে বর্ণিত যে কাঠই ব্যবহার করা হউক না কেন তা অবশ্যই সাড় ও সিজনিং হতে হবে। কোন অবস্থাতেই কর্তৃপক্ষের লিখিত অনুমোদন ব্যতিরেকে নির্দিষ্ট কাঠ ব্যতীত অন্য কোন কাঠ ও অপোক্ত কাঠ ব্যবহার করা যাবে না। এছাড়া উপরোক্ত সকল মালামাল কেবলমাত্র বিনষ্ট হওয়া সাপেক্ষে এবং প্রয়োজনীয় প্রক্রিয়া অনুসরণ করে নতুন করে ক্রয় করা যাবে। এ নিয়মের ব্যত্যয় হলে ম্যানুয়াল/সার্কুলার মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।



ঘ) একক ব্রাণের জন্য মালামাল ক্রয়ের খাতওয়ারী তালিকায় যেসব মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী হিসেবে মানবসম্পদ বিভাগ, ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার ও এরিয়া ম্যানেজারকে ক্ষমতা দেয়া হয়েছে ঐসব মালামাল ক্রয়ের পূর্বে অবশ্যই যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে লিখিতভাবে পূর্বানুমোদন নিতে হবে এবং বিলে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ক্রয় কমিটির স্বাক্ষর থাকতে হবে। এ সকল বিল পরিশোধের অনুমোদন দিবেন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার।

ঙ) উপরোক্ত ২নং ক্রমিকের (ক) তালিকায় বর্ণিত মালামালের মধ্যে নিম্নোক্ত মালামাল যথা: এনার্জি বাল্ব (৩৩ ও ১১ ওয়াট), জাতীয় পতাকা (বাঁশসহ), বালতি (প্লাস্টিকের), টয়লেট ব্রাশ, ফুলের ঝাড়ু, হারপিক, মগ (প্লাস্টিকের), বদনা (প্লাস্টিকের), স্ট্যাম্প প্যাড ও কালি, রাবার সিল (সব ধরনের), ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য ছবি, স্ট্যাপলার, স্ট্যাপলার পিন, পাঞ্চ মেশিন, পেপার ওয়েট, পিন রিমোভার, টেবিল-ট্রে, ময়লা ফেলার ঝুড়ি, মানি পঞ্চ, ডাস্টার, চক, চাকু/ছুরি, তথ্যবোর্ড পিন, মার্কার পেন, স্কেল (স্টীলের), জেমস ক্লিপ, ফাইল ও রেজিস্টার পরবর্তী সময়ে পুনঃক্রয়ের অনুমোদন দিবেন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার। এক্ষেত্রে চাহিদাকৃত মালামালগুলি পূর্বের ক্রয়ের তারিখ/বিল/ভাউচার যাচাই সাপেক্ষে পুনঃক্রয়ের অনুমোদন দিতে হবে। ম্যানুয়ালে উল্লেখ নেই এমন ছোট ছোট মালামাল ক্রয়ের প্রয়োজন হলে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার অনুমোদন দিবেন, যথা: সাদা কাগজ, কার্বন পেপার, ঘড়ির ব্যাটারী, আইকা/ঘাম, সুতার গুটি, ভোমর ইত্যাদি। এছাড়া তালি, ওয়াল ঘড়ি ও প্লাস্টিকের চেয়ার (হাতল ছাড়া) ২য় ও তদুর্ধ্ববর ক্রয়ের প্রয়োজন হলে অবশ্যই এরিয়া ম্যানেজার-এর নিকট থেকে লিখিত পূর্বানুমোদন নিতে হবে।

৩. ক) সকল ব্রাণের জন্য গেস্ট বেড ক্রয় সংক্রান্ত

সংস্থার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বা অতিথিদের থাকা ও ব্যবহারের জন্য প্রত্যেক ব্রাণে একটি করে গেস্ট বেড ক্রয় করা যাবে। এই গেস্ট বেড ক্রয়ের অনুমোদন দিবেন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার। গেস্ট বেড ক্রয়ের খাতওয়ারী তালিকা ও বাজেট নিম্নের ছকে উল্লেখ করা হলো:

ক্র: নং	মালামালের বিবরণ	সংখ্যা	বরাদ্দকৃত বাজেট	মন্তব্য
১.	চৌকি	০১	৩,০০০/-	ক) দৈর্ঘ্য × প্রস্থ = ৪.৫ × ২.৫ হাত খ) কাঠ: আকাশি/মেহগনি/সিলকডুই
২.	তোষক	০১	১,৫০০/-	দৈর্ঘ্য × প্রস্থ = ৪.৫ × ২.৫ হাত
৩.	লেপ (কভারসহ)	০১	১,৫০০/-	দৈর্ঘ্য × প্রস্থ = ৫ × ৩ হাত
৪.	বালিশ (তুলার)	০২	৪০০×২ = ৮০০/-	মানানসই মাপের হতে হবে
৫.	বেডশীট (২টি বালিশের ৪টি কভারসহ)	২ সেট	৫০০×২ = ১,০০০/-	সেমি-ডাবল খাটের মাপ মত
৬.	মশারি	০১	১,০০০/-	দৈর্ঘ্য × প্রস্থ × উচ্চতা = ৪.৫ × ২.৫ × ৩ হাত
সর্বমোট =			৮,৮০০/-	

বিশেষ দৃষ্টব্য- যে সকল ব্রাণে উল্লিখিত মালামাল রয়েছে ঐ সকল ব্রাণে ক্রয়ের প্রয়োজন নেই।

উপরে বর্ণিত মালামাল ব্যবহার অনুপযোগী হওয়ার কারণে পুনরায় ক্রয়ের প্রয়োজন হলে বাস্তবতার আলোকে এর অনুমোদন দিবেন এরিয়া ম্যানেজার। সংশ্লিষ্ট ব্রাণের একজন সিনিয়র ফিল্ড অফিসার, ব্রাঞ্চ ম্যানেজার এবং এরিয়া ম্যানেজার উক্ত গেস্ট বেড-এর মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে কমিটির দায়িত্বে থাকবেন।

এলাকাভেদে উল্লিখিত দ্রব্যাদির মূল্যের তারতম্য হতে পারে অথবা একটির দাম বেশি ও অন্যটির দাম কম হতে পারে। ক্রয় কমিটি সর্বসম্মতিক্রমে যে কোন দ্রব্য বরাদ্দকৃত বাজেটের বেশি বা কম মূল্যে ক্রয় করতে পারবেন, তবে সকল মালামালের ক্রয়মূল্য সর্বমোট বাজেটের মধ্যে থাকতে হবে। ক্রয়কৃত মালামালের গুণগত মান সঠিক না হলে সংশ্লিষ্ট কমিটির সদস্যদেরকে জবাবদিহি করতে হবে।

খ) গেস্ট বেড ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত

গেস্ট বেডের মালামাল গেস্ট ব্যতীত অন্য কেউ ব্যবহার করতে পারবে না। ব্রাঞ্চ ম্যানেজার গেস্ট বেড রক্ষণাবেক্ষণের যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন। অবহেলার কারণে কোন মালামাল নষ্ট হলে ব্রাঞ্চ ম্যানেজারকে এর দায়-দায়িত্ব বহন করতে হবে। গেস্ট বেডের দ্রব্যাদি, স্টেশনারি ও অফিস রক্ষণাবেক্ষন স্টক রেজিস্টারে পৃথকভাবে এন্ট্রি দিতে হবে।

গ) গেস্ট বেড পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য ব্যয় সংক্রান্ত

গেস্ট রুমের বিভিন্ন জিনিসপত্র যেমন: বেডশিট, মশারি, লেপের কভার, বালিশের কভার ইত্যাদি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য এরিয়া অফিস ও ব্রাঞ্চ অফিসের জন্য বাৎসরিক নির্দিষ্ট পরিমাণ ব্যয় বরাদ্দ থাকবে যা ‘অফিস রক্ষণাবেক্ষণ’ খাতে হিসাবভুক্ত হবে। এই ব্যয়ের অনুমোদন দিবেন এরিয়া ম্যানেজার। উপরোক্ত খাতে ব্যয়ের পরিমাণ অফিস আদেশ বা লিখিত অনুমোদন অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।

৪. গেস্ট রুম সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবহার

সিদ্দীপ-এর ব্রাঞ্চ অফিস সংলগ্ন প্রতিটি এরিয়া অফিসে একটি আলাদা গেস্ট রুম থাকবে। এই গেস্ট রুমের মালামাল, গেস্ট রুম সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়মনীতি পালন করতে হবে:

ক) গেস্ট রুমের মালামাল, গেস্ট রুম সংরক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবহার সংক্রান্ত

- ১) গেস্ট রুম সর্বদা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা, অতিথিদের অবস্থানকালীন সময়ে প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র যেমন: তোয়ালে, সেভেল, সাবান, হ্যান্ডওয়াশ, টয়লেট সামগ্রী, বালতি, মগ, বিশুদ্ধ খাওয়ার পানি, টিস্যু পেপার, আয়না-চিরুনী, হ্যান্ডার/ আলনা, সাবান, মিনিপ্যাক সেম্পু ইত্যাদি সরবরাহ করা।
 - ২) বিছানা চাদর, বালিসের কভার, মেট্রেস/তোষক, কঞ্চল/লেপ, স্নানাগার ও টয়লেট নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা।
 - ৩) প্রতিদিন রুটিন ওয়ার্ক হিসেবে গেস্ট রুম ঝাড়ু দেয়ার ব্যবস্থা করা।
 - ৪) অতিথিদের ব্যবহারের জন্য খাওয়ার পানি রাখার স্বচ্ছ জগ, গ্লাস, চায়ের কাপ, প্লেট এর ব্যবস্থা রাখা।
- অতিথিদের গমনাগমনের রেজিস্টার সংরক্ষণ করা (সংযুক্ত ‘গেস্ট রেজিস্টারের নমুনা’ অনুযায়ী)।



- ৬) অতিথিদের যথাযথ যত্ন নেয়া এবং কোন সমস্যা হলে তা সমাধান করা।
 ৭) গেস্ট রুম কোন অতিথি না থাকলে ঝাড়ু দেয়ার সময় ব্যতীত অন্য সময়ে গেস্ট রুম তালাবদ্ধ রাখা।
 ৮) প্রত্যেক ব্রাঞ্চার গেস্ট বেড সর্বদা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে।

উপরোক্ত কাজের দায়িত্ব পালন ও তত্ত্বাবধান করবেন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার। ব্রাঞ্চার অফিস সহকারী এ কাজে সহযোগিতা করবে। গেস্ট রুম বা গেস্ট বেডের কোন সমস্যা অথবা অতিথিদের কোন সমস্যা হলে তা ব্রাঞ্চ ম্যানেজারকে অবহিত করতে হবে।

খ) গেস্ট রুম ব্যবহারের নিয়ম

- ১) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও অনুমতিপ্রাপ্ত বাইরের অতিথিরাই কেবলমাত্র গেস্ট রুম ব্যবহার করতে পারবেন।
 ২) কোন মহিলা কর্মকর্তা বা অতিথি গেস্ট রুম ব্যবহার করার ক্ষেত্রে মানবসম্পদ বিভাগের অনুমতি নিতে হবে।
 ৩) গেস্ট রুমে যে কোন ধরনের অনৈতিক ও মাদক জাতীয় পানীয় দ্রব্য ব্যবহার সম্পূর্ণরূপে নিষিদ্ধ থাকবে।

গেস্ট রেজিস্টারের নমুনা

ব্রাঞ্চার নাম: -----, এরিয়ার নাম: -----, বিএম-এর মোবাইল নম্বর: -----

ক্র: নং	অতিথির নাম ও পদবি	ঠিকানা	মোবাইল নম্বর	আগমনের তারিখ ও সময়	গমনের তারিখ ও সময়	আগমনের উদ্দেশ্য	স্বাক্ষর
১.							
২.							

বি: দ্র: - রেজিস্টারটি অবশ্যই গেস্ট রুমে সংরক্ষণ করতে হবে।

৫. ব্রাঞ্চ অফিসের জন্য 'অপসেট পেপার' ক্রয় ও অনুমোদন ক্ষমতা

প্রত্যেক ব্রাঞ্চ অফিসের জন্য প্রতিমাসে “এক বাউন্ড A4 Size এবং এক বাউন্ড Legal Size ৮০ গ্রাম অপসেট পেপার” ক্রয় করা যাবে (কম্পিউটারে প্রিন্ট করার জন্য)। এই ক্রয়ের অনুমোদন দিবেন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার। এই বরাদ্দের বেশি 'অপসেট পেপার' ক্রয়ের প্রয়োজন হলে এর প্রয়োজনীয়তা ও যুক্তিকতা যাচাই করে অনুমোদন দিবেন এরিয়া ম্যানেজার।

৬. বাজেট অতিরিক্ত ব্যয়ের অনুমোদন ক্ষমতা

একটি ব্রাঞ্চার জন্য কোনো পণ্য সামগ্রী ক্রয় করা অত্যাৱশ্যক অথচ বাজার মূল্যের উর্ধ্বগতির কারণে ব্রাঞ্চার নির্ধারিত বাজেটের মধ্যে ক্রয় করা যায় না এমন ক্ষেত্রে ব্রাঞ্চার জন্য নির্ধারিত বাজেটের অতিরিক্ত ২৫% পর্যন্ত যে কোনো ব্যয়ের অনুমোদন দিবেন এরিয়া ম্যানেজার।

৭. নষ্ট বা ব্যবহার অনুপযোগী আসবাবপত্র বিনষ্টকরণ ও নতুন আসবাবপত্র ক্রয় সংক্রান্ত

ব্রাঞ্চ পর্যায়ে নষ্ট বা ব্যবহার অনুপযোগী আসবাবপত্র বিক্রয় করে বিক্রয় মূল্য হিসাবভুক্ত করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম অনুসরণ করে নষ্ট বা ব্যবহার অনুপযোগী আসবাবপত্র ক্রয়/বিক্রয়ের ব্যবস্থা নিতে হবে।

ব্রাঞ্চ পর্যায়ে কোন আসবাবপত্র নষ্ট বা ব্যবহার অনুপযোগী হলে প্রথমে নিম্নোক্ত কমিটির মাধ্যমে সংস্থার প্রচলিত প্রত্যয়নপত্র মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে (প্রত্যয়নপত্রের নমুনা পরবর্তী পৃষ্ঠায় দেয়া আছে)। কমিটির সদস্যবৃন্দ হলেন: ১) এরিয়া ম্যানেজার, ২) সংশ্লিষ্ট অডিট অফিসার, ৩) ব্রাঞ্চ ম্যানেজার।

পরবর্তীতে প্রত্যয়নপত্রসহ নিম্নের ছক মোতাবেক বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ বরাবরে আবেদন করতে হবে।

নষ্ট বা ব্যবহার অনুপযোগী আসবাবপত্র বিনষ্টকরণ ও নতুন আসবাবপত্র ক্রয়ের চাহিদা

ক্র. নং	আসবাবপত্রের বিবরণ	ক্রয়ের তারিখ	সংখ্যা	ক্রয় মূল্য	আবেদনের তারিখে অবচয় সঞ্চিতির পরিমাণ (টাকা)	বর্তমান বুক ভ্যালু (টাকা)	স্থলাভিষিক্ত আসবাবপত্রের সংখ্যা	ম্যানুয়াল/সার্কুলার মোতাবেক বাজেট (টাকা)	নষ্ট বা ব্যবহার অনুপযোগী আসবাবপত্রের বিক্রয় মূল্য (যদি বিক্রয় করা সম্ভব হয়)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

এছাড়া ব্রাঞ্চার বাস্তবতার আলোকে নীতিমালায় বর্ণিত পরিমাণের চেয়ে অতিরিক্ত আসবাবপত্র ক্রয়ের প্রয়োজন হলে বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ বরাবরে আবেদন করে অনুমোদন নিতে হবে।



তারিখ:

**নষ্ট বা ব্যবহার অনুপযোগী আসবাবপত্র সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র
(যদি বিক্রয় করা সম্ভব হয়)**

এই মর্মে কমিটি প্রত্যয়ন করছে যে, সংস্থার এরিয়ার, ব্রাণের
আসবাবপত্র নষ্ট বা ব্যবহার অনুপযোগী হয়ে পড়ায় কমিটি স্থানীয়ভাবে যাচাই সাপেক্ষে একমত পোষণ করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট
..... টাকা বিক্রয় করে বিক্রয়মূল্য প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক হিসাবভুক্ত করা হয়েছে।

ব্রাণ ম্যানেজারের
স্বাক্ষর ও সীল

অডিট অফিসারের
স্বাক্ষর ও সীল

এরিয়া ম্যানেজারের
স্বাক্ষর ও সীল

তারিখ:

**নষ্ট বা ব্যবহার অনুপযোগী আসবাবপত্র সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র
(যদি বিক্রয় করা সম্ভব না হয়)**

এই মর্মে কমিটি প্রত্যয়ন করছে যে, সংস্থার এরিয়ার, ব্রাণের
আসবাবপত্র নষ্ট বা ব্যবহার অনুপযোগী হয়ে পড়েছে যা কোন মূল্যে বিক্রয় করা সম্ভব নয়। উক্ত আসবাবপত্র কোন মূল্যে বিক্রয় করা সম্ভব
হয়নি বলে প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক হিসাবভুক্ত করা সম্ভব হলো না। বিষয়টি কমিটি স্থানীয়ভাবে যাচাই সাপেক্ষে নিশ্চিত হয়ে ও একমত
পোষণ করে সংশ্লিষ্ট ব্রাণকে নতুন আসবাবপত্র ক্রয়ের চাহিদা পাঠাবার জন্য পরামর্শ দিয়েছে।

ব্রাণ ম্যানেজারের
স্বাক্ষর ও সীল

অডিট অফিসারের
স্বাক্ষর ও সীল

এরিয়া ম্যানেজারের
স্বাক্ষর ও সীল

৮. স্টক রেজিস্টার

- ৮.১ প্রিন্টিং সামগ্রী, স্টেশনারী দ্রব্য, ক্রোকারিজ দ্রব্য, অফিস রক্ষণাবেক্ষণ সামগ্রী ও আসবাবপত্রসমূহ স্টক রেজিস্টারে এন্ট্রি করতে হবে।
৮.২ প্রতিটি দ্রব্যের জন্য আলাদা পৃষ্ঠা ও প্রতিটি খাতের জন্য আলাদা পাতা নির্ধারণ করে রেজিস্টারকে ভাগ করে নিতে হবে।
৮.৩ সাপ্তাহিক সঞ্চয় ও ঋণ পাশবই, মাসিক সঞ্চয় ও ঋণ পাশবই এবং মেয়াদী সঞ্চয় পাশবইয়ের হিসাব সংরক্ষণের জন্য স্টক
রেজিস্টারকে তিন ভাগ করে ব্যবহার করতে হবে।
৮.৪ স্টক রেজিস্টার-এর নমুনা নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী হতে হবে:

ক) প্রিন্টিং, স্টেশনারী ও অফিস রক্ষণাবেক্ষণের ক্ষেত্রে স্টক রেজিস্টারের নমুনা ছক

দ্রব্যের নাম:

তারিখ	প্রাপ্তি / ক্রয়	প্রদান	স্থিতি	স্বাক্ষর
প্রারম্ভিক জের				

- ১) প্রাপ্তি/ক্রয় কলামে প্রধান কার্যালয় হতে যে পরিমাণ মালামাল পাওয়া গেছে অথবা দোকান থেকে ক্রয় করা হয়েছে সেই পরিমাণ লিখতে হবে।
২) প্রদান কলামে যে পরিমাণ মালামাল কর্মীদের দিয়েছেন সেই পরিমাণ লিখতে হবে।
৩) প্রারম্ভিক স্থিতির সাথে প্রাপ্তি/ক্রয় কলাম যোগ এবং প্রদান কলাম বাদ দিয়ে স্থিতি লিখতে হবে।

খ) ক্রোকারিজ সামগ্রী ও আসবাবপত্রের স্টক রেজিস্টারের নমুনা ছক

দ্রব্যের নাম:

তারিখ	ক্রয়	অব্যবহার যোগ্য	ব্যবহার যোগ্য স্থিতি	স্বাক্ষর
প্রারম্ভিক জের				

- ১) উপরোক্ত ছকে ক্রয় কলামে দোকান থেকে যে পরিমাণ ক্রয় করা হয়েছে সেই পরিমাণ লিখতে হবে।
২) অব্যবহারযোগ্য কলামে যে পরিমাণ মালামাল ব্যবহার করা যায় না বা নষ্ট হয়ে গেছে সেই পরিমাণ লিখতে হবে।
৩) প্রারম্ভিক স্থিতির সাথে ক্রয় কলাম যোগ এবং অব্যবহারযোগ্য কলাম বাদ দিয়ে ব্যবহারযোগ্য স্থিতি লিখতে হবে।



৯. অফিস রক্ষণাবেক্ষণ, প্রিন্টিং ও স্টেশনারী বিল অনুমোদন সংক্রান্ত

এই সংক্রান্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট পরিমাণ পর্যন্ত অনুমোদন দিবেন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার। ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের অনুমোদনসীমার উর্ধ্বে ব্যয়ের ক্ষেত্রে এরিয়া ম্যানেজারের নিকট থেকে পূর্বানুমোদন নিতে হবে। ফটোকপি বিলের ক্ষেত্রে কি ফটোকপি করা হয়েছে দোকানের বিল/ভাউচারে তার বিবরণ উল্লেখ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার ও এরিয়া ম্যানেজার প্রতিবার ব্রাঞ্চ মনিটরিংকালে অবশ্যই এ বিষয়ে ফলোআপ নিবেন এবং নতুন ক্রয়কৃত মালামালগুলো ইতোপূর্বের ক্রয়ের তারিখ/বিল/ভাউচার যাচাই সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন। এই ব্যয়ের পরিমাণ অফিস আদেশ বা লিখিত অনুমোদন অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।

১০. ব্রাঞ্চ পর্যায়ে বিদ্যুৎ বিল

বিদ্যুৎ বিল বাড়ি ভাড়ার সাথে যুক্ত রাখার চেষ্টা করতে হবে। যেখানে আলাদাভাবে বিদ্যুৎ বিল দিতে হয় সেখানে বিল অনুযায়ী খরচের অনুমোদন দিবেন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার।

১১. বিদ্যুৎ বিলের ইউনিট/প্রি-পেইড মিটার বিল সংক্রান্ত

ব্রাঞ্চের বিবরণ	মাসের নাম	ইউনিটের পরিমাণ
একক ব্রাঞ্চ	নভেম্বর হতে ফেব্রুয়ারি পর্যন্ত	৩০০ ইউনিট পর্যন্ত
যৌথ ব্রাঞ্চ		৪৭৫ ইউনিট পর্যন্ত
একক ব্রাঞ্চ	মার্চ হতে অক্টোবর পর্যন্ত	৩৫০ ইউনিট পর্যন্ত
যৌথ ব্রাঞ্চ		৫৬০ ইউনিট পর্যন্ত

যে সকল ব্রাঞ্চ প্রি-পেইড মিটার রয়েছে ঐ সকল ব্রাঞ্চের ক্ষেত্রে প্রকৃত বিদ্যুৎ বিল/খরচের অনুমোদন দিবেন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার।

এছাড়া একক বা যৌথ কোনো ব্রাঞ্চের জন্য জেনারেটর সংযোগ বা জেনারেটর বিল প্রদান করা যাবে না।

১২. জ্বালানী/গ্যাস বিল সংক্রান্ত

ক) একক ব্রাঞ্চের ক্ষেত্রে: সরকার গ্যাস বিল বাবদ যখন যে পরিমাণ বিল নির্ধারণ করবে (সিংগেল/ডাবল চুলা যে ব্রাঞ্চের জন্য যা প্রযোজ্য) ঐ পরিমাণ টাকা মাসের জ্বালানী ব্যয় হিসেবে অফিস থেকে প্রদান করে সাবসিডি দেয়া যাবে, তবে যৌথ ব্রাঞ্চ গ্যাসলাইন সংযোগ থাকলে একই পরিমাণ বিল প্রযোজ্য হবে।

খ) যৌথ ব্রাঞ্চের ক্ষেত্রে: যে ব্রাঞ্চ গ্যাসলাইন সংযোগ নেই এবং গ্যাস সিলিন্ডার কিংবা অন্যান্য জ্বালানী ব্যবহার করা হয় শুধুমাত্র ঐ ব্রাঞ্চের ক্ষেত্রে “সরকার গ্যাস বিল বাবদ যখন যে পরিমাণ বিল নির্ধারণ করবে (ডাবল চুলার জন্য) ঐ পরিমাণের দ্বিগুণ টাকা” মাসের জ্বালানী ব্যয় হিসেবে অফিস থেকে প্রদান করে সাবসিডি দেয়া যাবে।

১৩. পৌর কর পরিশোধ ও অনুমোদন ক্ষমতা

যে সকল ব্রাঞ্চ পৌর কর-এর আওতাভুক্ত সে সকল ব্রাঞ্চকে প্রতি বছর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অবশ্যই পৌর কর পরিশোধ করতে হবে। এই ব্যয়ের অনুমোদন দিবেন এরিয়া ম্যানেজার।

১৪. নতুন ব্রাঞ্চ উদ্বোধনের জন্য মিলাদ বাবদ ব্যয়

সংস্থার নতুন কোনো ব্রাঞ্চ উদ্বোধন করা হলে মিলাদ মাহফিল বাবদ নির্দিষ্ট পরিমাণ ব্যয়ের অনুমোদন দিবেন এরিয়া ম্যানেজার। এই ব্যয়ের পরিমাণ অফিস আদেশ বা লিখিত অনুমোদন অনুযায়ী প্রযোজ্য হবে।

১৫. ব্রাঞ্চ অফিস স্থানান্তর বাবদ পরিবহন ব্যয়ের অনুমোদন ক্ষমতা

বিভিন্ন কারণে ব্রাঞ্চ অফিস এক স্থান হতে অন্য স্থানে স্থানান্তর করার প্রয়োজন পড়ে। কোনো কারণে ব্রাঞ্চ অফিস স্থানান্তর করা হলে মালামাল পরিবহন বাবদ ব্যয় যাচাই সাপেক্ষে অনুমোদন দিবেন এরিয়া ম্যানেজার।

১৬. ডাক ও দূরালাপনী বিল: এই খরচের অনুমোদন দিবেন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার।

১৭. ডিডি/ব্যাংক চার্জ বিল: ব্রাঞ্চের সকল প্রকার ডিডি/ব্যাংক চার্জ বিলের অনুমোদন দিবেন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার।

১৮. মেরামত বিল

ব্রাঞ্চ অফিসের বিভিন্ন সামগ্রী মেরামতের জন্য এরিয়া ম্যানেজারের নিকট থেকে লিখিতভাবে পূর্বানুমোদন নিয়ে মেরামত সম্পন্ন করবেন। এই মেরামত বিলের চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার। এই ব্যয় ‘অফিস রক্ষণাবেক্ষণ’ খাতে হিসাবভুক্ত হবে।

১৯. অনুমোদন সীমা লঙ্ঘনের ক্ষেত্রে দায়ভার

অনুমোদনের ক্ষেত্রে সকলকে অত্যন্ত সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে কারণ অনুমোদনে কোন প্রকার ভুল বা অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হলে অথবা অনুমোদন সীমা লঙ্ঘন করলে তার সম্পূর্ণ দায়িত্ব অনুমোদনকারীকে বহন করতে হবে।



২০. সংস্থার সাইনবোর্ডের আকার ও কালার

সংস্থার সকল ব্রাণ্ণের সাইনবোর্ডের আকার হবে ৩.৫×২.৫ ফুট অর্থাৎ দৈর্ঘ্য প্রস্থের অনুপাত হবে ৭ : ৫। সাইনবোর্ডের কালার হবে বেইজ নেভী-ব্লু রঙের উপরে সাদা লিখা। কোনো ব্রাণ্ণের পুরাতন সাইনবোর্ড পরিবর্তন করার প্রয়োজন হলে এরিয়া ম্যানেজারের অনুমোদন সাপেক্ষে নতুন করে তৈরি করা অথবা লিখিয়ে নেয়া যাবে।

২১. জাতীয় পতাকা ও এর ব্যবহার সংক্রান্ত

জাতীয় দিবসসমূহে অবশ্যই নির্দিষ্ট সময়ে জাতীয় পতাকা উত্তোলন করতে হবে এবং যথাসময়ে তা নামিয়ে ফেলতে হবে। নির্দিষ্ট সময়ের পর যেন জাতীয় পতাকা উত্তোলন করা না থাকে সেদিকে বিশেষ খেয়াল রাখতে হবে। জাতীয় পতাকার সঠিক ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন ব্রাণ্ণ ম্যানেজার।

২২. ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার ও এরিয়া ম্যানেজারের অফিসে ফাইল ও রেজিস্টার সংরক্ষণ

ঋণ কার্যক্রমের গতিশীলতা বৃদ্ধির জন্য ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার ও এরিয়া ম্যানেজারের অফিসে নিম্নোক্ত ফাইল ও রেজিস্টারগুলি সংরক্ষণ করতে হবে। নিম্নে ফাইল ও রেজিস্টারের তালিকা উল্লেখ করা হলো:

১) আলাদা হাজিরা খাতা ও মুভমেন্ট রেজিস্টার, ২) ছুটি/স্টেশন লিভের আবেদন ফাইল, ৩) সার্কুলার ও অফিস আদেশ ফাইল, ৪) চিঠিপত্র ফাইল, ৫) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ফাইল, ৬) মাসিক রিপোর্ট ফাইল, ৭) সাপ্তাহিক রিপোর্ট ফাইল, ৮) মাসিক কর্ম-পরিকল্পনা ফাইল, ৯) মনিটরিং রিপোর্ট ফাইল, ১০) কর্মী যোগদান ও বদলি ফাইল, ১১) প্রডাক্টিভিটি রেসিও ফাইল, ১২) জিও/এনজিও করসপন্ডেন্স ফাইল, ১৩) প্রশিক্ষণ ফাইল ও ১৪) বিবিধ ফাইল।

উল্লিখিত ফাইলগুলি পূর্বে থাকলে সেগুলি ব্যবহার করতে হবে আর না থাকলে নতুন করে চালু করতে হবে। প্রধান কার্যালয় হতে যে কোনো বিভাগের কর্মকর্তা এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ পরিদর্শনে গেলে উপরোল্লিখিত বিষয়গুলি পর্যবেক্ষণ করবেন।

২৩. ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার ও এরিয়া ম্যানেজারের মাসিক কর্ম-পরিকল্পনা

- ক) ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার ও এরিয়া ম্যানেজার মাসের শুরুতে মাসিক কর্ম-পরিকল্পনা স্ব-স্ব অনুমোদনকারীর নিকট জমা দিবেন।
- খ) এরিয়া ম্যানেজারের মাসিক কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন করবেন ডিসট্রিক্ট ম্যানেজার।
- গ) ডিসট্রিক্ট ম্যানেজারের মাসিক কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন করবেন কর্মসূচি প্রধান।

২৪. ঈদের ছুটিকালীন সময়ে প্রধান কার্যালয় ও ব্রাণ্ণ অফিসের নিরাপত্তা সংক্রান্ত

এ বিষয়ে অফিস আদেশ বা চিঠির মাধ্যমে জানানো হবে।



সংস্থার বাতিলযোগ্য পরিসম্পদ, পুরাতন কাগজ ও অফিস ফাইল/নথিপত্র অবলোপন নীতিমালা

সংস্থার সম্পদ বা পরিসম্পদের জীবনকাল বা ব্যবহার উপযোগিতা নিঃশেষ, বিনষ্ট বা মেরামতের অনুপযোগী হলে তা হিসাব বহি থেকে নিষ্করণ করা এবং ব্যবহার অনুপযোগী, অকেজো, খোয়া যাওয়া পরিসম্পদ/পুরাতন কাগজ ও অফিস ফাইল/নথিপত্র-এর Scrapping/Condemnation ও অবলোপন (Write Off) করা প্রয়োজন। নিম্নে সংস্থার ব্যবহার-অনুপযোগী, অকেজো, খোয়া যাওয়া পরিসম্পদের Scrapping/Condemnation ও অবলোপন (Write Off) নীতিমালা বর্ণনা করা হলো:

২. উদ্দেশ্য

এ নীতিমালার উদ্দেশ্য হলো সংস্থার সম্পদ বা পরিসম্পদের জীবনকাল বা ব্যবহার উপযোগিতা নিঃশেষ, বিনষ্ট বা মেরামতের অনুপযোগী হলে তা হিসাব বহি থেকে অবলোপন এবং পুরাতন কাগজ ও অফিস ফাইল/নথিপত্র নির্ধারিত মেয়াদ পূর্ণতা পেলে তা বাতিলের ব্যবস্থা করা।

৩. পরিসম্পদের বিবরণ

পরিসম্পদ বলতে স্থায়ী সম্পত্তি যা ভবিষ্যতে ব্যবসায় অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে সহায়তা করে এবং তা থেকে সংস্থা আর্থিকভাবে লাভবান হয়, যেমন: স্থায়ী সম্পদ, জমি, বিল্ডিং, গাড়ী, মোটর সাইকেল, চেয়ার-টেবিল ইত্যাদি।

৪. অবলোপন (Write Off) করার পদ্ধতি

- ৪.১ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ (মানবসম্পদ বিভাগ) বছরে একবার সরেজমিনে পরিদর্শনের মাধ্যমে স্থায়ী পরিসম্পদের বস্তুগত (Physical) অবস্থান নিশ্চিত ও ব্যবহার-উপযোগিতা নিঃশেষিত পরিসম্পদ সনাক্ত করবে। এছাড়াও বছরের যে কোন সময় কোন স্থায়ী সম্পদ বাতিলযোগ্য ঘোষণা করার মত পরিস্থিতির উদ্ভব হলে অনতিবিলম্বে তার Scrapping রিপোর্ট তৈরি করে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। উপযোগিতা নিঃশেষিত পরিসম্পদের মধ্যে ব্যবহার অনুপযোগী বা বিনষ্ট হওয়া, ভেঙ্গে যাওয়া, হারিয়ে যাওয়া বা চুরি যাওয়া সামগ্রী অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ৪.২ এজন্য নির্বাহী পরিচালক মানবসম্পদ বিভাগ থেকে একজন এবং মানবসম্পদ বিভাগের বাইরে থেকে দু'জন কর্মীর সমন্বয়ে একটি 'যাচাই কমিটি' গঠন করবেন। এই কমিটি পরিদর্শন করে বাতিলযোগ্য পরিসম্পদ সনাক্ত করবে এবং এই সকল অবস্থার বিবরণসহ একটি তালিকা প্রস্তুত করে গঠিত Condemnation কমিটির (কমিটি-১) নিকট প্রেরণ করবে।
- ৪.৩ Condemnation কমিটি (কমিটি-১) উপযোগিতা-নিঃশেষিত পরিসম্পদের তালিকা পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও পর্যালোচনার মাধ্যমে চূড়ান্ত করার পর যেগুলো বিক্রয়যোগ্য হবে সেগুলো বিক্রয় এবং যেগুলো বাতিলযোগ্য হবে সেগুলো বাতিল ঘোষণার জন্য 'বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ' এর নিকট বিক্রয় এবং/বা বাতিল ঘোষণার অনুমোদন/সুপারিশের জন্য উপস্থাপন করবে।
- ৪.৪ বাতিলযোগ্য (Obsolete) একক সম্পত্তির ক্রয় মূল্য (Purchase Value) ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত বিভাগীয় প্রধান-মানবসম্পদ বিভাগ, ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে ৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত নির্বাহী পরিচালক এবং ৫,০০,০০০/- টাকার বেশি মূল্যের পরিসম্পদ বিক্রয় বা অবলোপনের ক্ষমতা সংস্থার পরিচালনা পর্ষদের উপর ন্যস্ত হবে।
- ৪.৫ সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে 'বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ/নির্বাহী পরিচালক/পরিচালনা পর্ষদ' বিক্রয় এবং/বা অবলোপনের চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন।
- ৪.৬ পুরাতন কাগজপত্র ও অফিস ফাইল/নথিপত্র Scrapping করার ক্ষেত্রে কোম্পানী আইন ১৯৯৪ সালের বিধি ও এমআরএ বিধিমালা, ২০১০-এর ৩৬ ধারা উপধারা "(১) ক্ষুদ্রাঞ্চ প্রতিষ্ঠান উহার সকল ব্রাঞ্চ কার্যালয়ের নথিপত্র, দলিল দস্তাবেজ ও রেকর্ডপত্র ব্রাঞ্চ কার্যালয়ে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বছর এবং প্রধান কার্যালয়ে ন্যূনতম ১০ (দশ) বছর সংরক্ষণ করবে ও (২) প্রতিটি ক্ষুদ্রাঞ্চ প্রতিষ্ঠানকে উহার প্রতিটি কার্যালয়ের চলমান রেজিস্টার হালনাগাদকরণসহ সংরক্ষণ করতে হবে।" অবলোপন (write off)-এর ক্ষেত্রে উপরোক্ত ৪.১ থেকে ৪.৬ ক্রমিক অনুসরণ করতে হবে।

৫. CONDEMNATION- কমিটির গঠন

৫.১ CONDEMNATION (পুরাতন/ব্যবহার অনুপযোগী স্থায়ী সম্পদ অবলোপন/বিনষ্টকরণ) কমিটি-১

নির্বাহী পরিচালক অফিস আদেশের মাধ্যমে ৩ সদস্য বিশিষ্ট CONDEMNATION (পুরাতন/ব্যবহার অনুপযোগী স্থায়ী সম্পদ অবলোপন/বিনষ্টকরণ) কমিটি-১ গঠন করবেন। এই কমিটি ক্রমিক-৪ অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।

৫.২ CONDEMNATION (পুরাতন/ব্যবহার অনুপযোগী স্থায়ী সম্পদ অবলোপন/বিনষ্টকরণ) কমিটি-২

- | | | |
|--------------------------|---|-------------|
| ক) এরিয়া ম্যানেজার | - | সভাপতি; |
| খ) সংশ্লিষ্ট অডিট অফিসার | - | সদস্য; |
| গ) ব্রাঞ্চ ম্যানেজার | - | সদস্য সচিব; |

কমিটি-২ সংস্থার ব্রাঞ্চ পর্যায়ের একক পরিসম্পদের ক্রয় মূল্য (Purchase Value) ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত বিক্রয়যোগ্য বা বাতিলযোগ্য স্থায়ী পরিসম্পদের বিক্রয় এবং/বা বাতিল ঘোষণার ক্ষেত্রে CONDEMNATION নীতিমালা অনুযায়ী 'বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ' এর অনুমোদন সাপেক্ষে বিক্রয় বা বাতিলযোগ্য ঘোষণার কার্য সম্পন্ন করবেন। পরিসম্পদের মোট ক্রয় মূল্য (Purchase Value) ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার অধিক হলে বিক্রয়যোগ্য এবং/বা বাতিলযোগ্য স্থায়ী পরিসম্পদের বিক্রয় এবং/বা বাতিল কমিটি-১ এর মাধ্যমে সম্পন্ন করবেন (নীতিমালা অনুযায়ী)।



৬. SCRAPPING/ CONDEMNATION পদ্ধতি

- ৬.১ যে সমস্ত স্থায়ী পরিসম্পদ Obsolete চিহ্নিত করা হবে তা প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে 'যাচাই কমিটি/ব্রাঞ্চের ক্ষেত্রে কমিটি-২' সে সমস্ত সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত করে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কমিটি/অনুমোদনকারীর নিকট উপস্থাপন করবে।
- ৬.২ তালিকা পাওয়ার পর Condemnation কমিটি স্থায়ী পরিসম্পদসমূহের সরেজমিনে পরিদর্শন করবে। Condemnation কমিটি যদি মনে করে কোন পরিসম্পদ ব্যবহারের অনুপযুক্ত (Scrapped) বা বাতিলযোগ্য (Condemned) হয়েছে তবে সেগুলো বিক্রয় বা বিনষ্ট করার সুপারিশ করবে।
- ৬.৩ পরিসম্পদ খোয়া, চুরি, হারিয়ে গেলে বা খুঁজে পাওয়া না গেলে পরিস্থিতি পর্যালোচনা পূর্বক মানবসম্পদ বিভাগ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে তদন্তের ব্যবস্থা নিবে এবং চুরির ক্ষেত্রে প্রয়োজনে থানায় FIR (First Information Report) করার ব্যবস্থা নিবে।
- ৬.৪ যদি কোন কর্মীর গাফিলতির কারণে সম্পত্তির ক্ষতি সাধিত হয় সেক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা নিরূপণ (Liabilities fixup) পূর্বক মানবসম্পদ বিভাগ ক্ষতিপূরণ পুনরুদ্ধারের সুপারিশ করবে।
- ৬.৫ Condemnation কমিটি বিক্রয় মূল্য নির্ধারণে বাজার মূল্য বিবেচনা করবে।

৭. DISPOSAL PROCEDURE: বিক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে-

- ৭.১ একক পরিসম্পদ এর ক্রয় মূল্য (Purchase Value) ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত হলে আহ্বী ক্রয়কারী প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির নিকট হতে দরপত্র আহবান বা সরাসরি দরপত্র সংগ্রহ করে সর্বোচ্চ দরদাতার নিকট বিক্রয় করতে হবে।
- ৭.২ একক পরিসম্পদ এর ক্রয় মূল্য (Purchase Value) ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকার ঊর্ধ্বে হলে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজন অনুযায়ী দরপত্র আহবান/পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি/উন্মুক্ত টেন্ডারের মাধ্যমে বিক্রয় করতে হবে।
- ৭.৩ বিক্রয়ের ক্ষেত্রে Condemnation কমিটির ধার্যকৃত মূল্য সর্বনিম্ন মূল্য হিসেবে বিবেচিত হবে। বিক্রয়ের সকল ক্ষেত্রে কমপক্ষে তিনটি দরপত্র সংগ্রহ করতে হবে। সর্বোচ্চ দর উদ্বৃত্তকারীর নিকট মালামাল বিক্রয় করতে হবে এবং সম্পূর্ণ টাকা নগদে বা 'সেন্টার ফর ডেভেলপমেন্ট ইনোভেশন এন্ড প্র্যাকটিসেস' এর নামে পে-অর্ডার/ক্রসড চেকের মাধ্যমে গ্রহণ করতে হবে।

৮. নিষ্কৃত (Disposed) স্থায়ী পরিসম্পদের সমন্বয়

পরিসম্পদ Condemned ঘোষণার সাথে সাথে যত তাড়াতাড়ি সম্ভব বিক্রয়যোগ্য পরিসম্পদ বিক্রয় করার ব্যবস্থা নিতে হবে। এক্ষেত্রে বিক্রয়কৃত অর্থ অবচয়িত মূল্যের (Written-down value) বেশি/কম হলে তা আয়/ক্ষতি হিসেবে বিবেচিত হবে।

সংস্থার পরিসম্পদ অবলোপনের জন্য নিম্নোক্ত ফরমেট ব্যবহার করতে হবে:

ক্র: নং	মালামালের বিবরণ	পরিমাণ	ক্রয়ের তারিখ	ক্রয় মূল্য	অবচয়িত মূল্য	মন্তব্য

পুরাতন কাগজ, অফিস ফাইল/নথিপত্র এবং বিক্রয়যোগ্য পরিসম্পদ বিক্রয়ের পর বাতিলযোগ্য স্থায়ী সম্পত্তি অবলোপনের জন্য (Write-off) 'বিভাগীয় প্রধান, মানবসম্পদ বিভাগ' বা তার 'মনোনীত ব্যক্তি'র নিকট পৃথক প্রস্তাব পাঠাবে। যে সমস্ত পরিসম্পদ/পুরাতন কাগজ ও অফিস ফাইল/নথিপত্র ব্যবহারের অনুপযুক্ত বলে বিবেচিত হবে সেগুলোর আর্থিক ক্ষতি/লাভ নির্ধারণ করতে হবে। এছাড়া খোয়া যাওয়া পরিসম্পদ স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার ও হিসাব বহি থেকে বাদ দিতে হবে এবং নিম্নোক্ত এন্ট্রির মাধ্যমে নিষ্কৃত স্থায়ী পরিসম্পদ হিসাবভুক্ত করতে হবে।

৯. নিষ্কৃত (Disposed) স্থায়ী পরিসম্পদ হিসাবভুক্তকরণ

ক) বিক্রয়জনিত কারণে লাভ হলে:

- R.V. 1) Dr. Cash Account
Cr. Fixed Assets Account
Cr. Profit on sale of Fixed Assets
- J.V 2) Dr. Accumulated Depreciation Account
Cr. Fixed Assets Account

গ) বাতিলের ক্ষেত্রে: (বিক্রয় করা সম্ভব না হলে)

- J.V. 1) Dr. Accumulated Depreciation Account
Dr. Loss on sale of Fixed Assets
Cr. Fixed Assets Account

খ) বিক্রয়জনিত কারণে ক্ষতি হলে:

- R.V. 1) Dr. Cash Account
Cr. Fixed Assets Account
- J.V. 2) Dr. Accumulated Depreciation Account
Dr. Loss on sale of Fixed Assets
Cr. Fixed Assets Account



ব্রাঞ্চ পর্যায়ে বিভিন্ন কাগজপত্র বিনষ্টকরণের পদ্ধতি

“সিদ্দীপ” একটি অলাভজনক প্রতিষ্ঠান হিসেবে দেশের বিভিন্ন এলাকায় দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে কাজ করছে। এই প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন ব্রাঞ্চসমূহে প্রতিদিন ব্যবহৃত বিভিন্ন ধরনের ফরম, রেজিস্টার ও লেজারসমূহ সুষ্ঠু সংরক্ষণের সময়সীমা নির্ধারণ থাকা প্রয়োজন। কারণ এ সকল ফরম, রেজিস্টার ও লেজারসমূহের সংরক্ষণের সময়কাল একই রকম নয়। কতদিন যাবৎ এ সকল ফরম, রেজিস্টার ও লেজারসমূহ সংরক্ষণ করা যেতে পারে এবং কতদিন পর এগুলো বিনষ্ট করা যাবে এ বিষয়ে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অবলম্বন করতে হবে।

১. স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার কখনও বিনষ্টকরণের আওতায় আসবে না।
২. ক্যাশবুক, লেজার ও মাস্টাররোল (ঋণ বিতরণ) বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে সর্বদা বিগত ১০ বছরের তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।
৩. অন্যান্য সকল প্রকার ফরম, ভাউচার ও রেজিস্টার বিনষ্টকরণের ক্ষেত্রে সর্বদা বিগত ৫ বছরের তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।
৪. বিনষ্টকরণের পূর্বে উল্লিখিত ছক-‘ক’ মোতাবেক তালিকা প্রস্তুত করে বিনষ্টকরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।
৫. অডিট আপত্তি রয়েছে এমন সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র আপত্তি নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত বিনষ্টকরণ করা যাবে না।
৬. ব্রাঞ্চ যদি মেয়াদ উত্তীর্ণ কোন ঋণী সদস্য থাকে তাহলে তাদের ঋণ আবেদনপত্র ভিন্ন ফাইলে সংরক্ষণ করে বাকিগুলো বিনষ্টকরণ করা যাবে।
৭. মেয়াদ উত্তীর্ণ সদস্যর কালেকশনশীটের তথ্য পৃথক লেজারে সংরক্ষণ করে বিনষ্টকরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।
৮. মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণীদের জন্য সংশ্লিষ্ট ছক-‘খ’ মোতাবেক তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে।
৯. মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণীদের মাস্টাররোলের ফটোকপি সংরক্ষণ করে মাস্টাররোল বিনষ্টকরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।
১০. বিনষ্টকরণযোগ্য নথিপত্রের চূড়ান্ত তালিকার তিন কপি তৈরি করে এক কপি ব্রাঞ্চ অফিসে, এক কপি এরিয়া অফিসে ও এক কপি প্রধান কার্যালয় অডিট বিভাগে সংরক্ষণের জন্য পাঠাতে হবে।
১১. বিনষ্টযোগ্য কাগজপত্র বিক্রয়ের ক্ষেত্রে এরিয়া ম্যানেজার, ব্রাঞ্চ ম্যানেজার ও ব্রাঞ্চের একজন সিনিয়র কর্মীর সমন্বয়ে কমিটি গঠন করে এবং এরিয়া ম্যানেজার থেকে অনুমোদন করিয়ে বিক্রয়ের ব্যবস্থা নিতে হবে।
১২. পরবর্তীতে কমিটি বিনষ্টযোগ্য কাগজপত্র বিক্রয় করে বিক্রয়কৃত টাকা সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চের আয় হিসাবে হিসাবভুক্ত করবেন।
১৩. ক) বিনষ্টকরণ যোগ্য নথিপত্রের তালিকার নমুনা ফরমেট:

বিনষ্টকরণ যোগ্য নথিপত্রের তালিকা

ছক নং- (ক)

ক্র: নং	বিবরণ	বিনষ্টকরণ নথিপত্রের ব্যবহারকাল		মন্তব্য
		হতে	পর্যন্ত	

বি: দ্র:- উক্ত তালিকা নির্দেশিকা অনুযায়ী তৈরি করা হয়েছে। এর মধ্যে অডিট আপত্তিকৃত কোন নথিপত্র নেই। উল্লিখিত নথিপত্র বিনষ্ট করা যেতে পারে।

বিনষ্টকরণের তারিখ: এরিয়া ম্যানেজার

অডিট অফিসার

ব্রাঞ্চ ম্যানেজার

খ) মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণীদের তথ্যের তালিকার নমুনা ফরমেট:

মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণীদের তথ্যের তালিকা

ছক নং-(খ)

ক্র: নং	সদস্যর নাম ও কোড	স্বামী/পিতার নাম	সমিতির নাম ও কোড	ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত			সর্বশেষ কিস্তি আদায়		এ পর্যন্ত আদায়	অবশিষ্ট ঋণস্থিতি	উত্তীর্ণ সপ্তাহ (বিনষ্টকরণের তারিখ)
				তারিখ	টাকার পরিমাণ	কিস্তির পরিমাণ	তারিখ	টাকা			

বি: দ্র:- উক্ত তালিকা নির্দেশিকা অনুযায়ী তৈরি করা হয়েছে। বিনষ্টকরণ করা যেতে পারে।

বিনষ্টকরণের তারিখ: এরিয়া ম্যানেজার

অডিট অফিসার

ব্রাঞ্চ ম্যানেজার

