

## প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র প্রশিকার কার্যক্রম পরিচালনার প্রশাসনিক নীতিমালা

১৯৭৬ সালে প্রশিকা প্রতিষ্ঠার পর থেকে দেশের দরিদ্র নারী-পুরুষের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও ক্ষমতায়নের জন্য সমন্বিতভাবে কাজ করে আসছে। প্রশিকা সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনের তাগিদে যুগোপযোগি নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে ২০০৪ সালের পর থেকে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনার একটিসাহসী পদক্ষেপ গ্রহণ শুরু হয়। ফলে TIDP (Time bound Institutional Development Plan) কর্মসূচি বাস্তবায়ন সম্ভব হয়েছে। এরপরও নানাবিধ ঘাত-প্রতিঘাতের মধ্যদিয়ে প্রতিষ্ঠানটি চলমান রয়েছে। বর্তমান প্রেক্ষাপট বিবেচনায় ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনায় প্রশাসনিক কার্যক্রম সাবলীল ও গতিশীল করার জন্য কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপকদের দায়িত্বের বিন্যাস অত্যাবশ্যকীয় হয়ে পড়েছে। প্রেক্ষিত বিবেচনায় নিম্নে ব্যবস্থাপকভিত্তিক দায়িত্ব ও কর্তব্য উপস্থাপন করা হলো-

### পরিচালকের (Director) প্রশাসনিক ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য :

১. পরিচালকগণ তার নিকট দায়িত্বশীল ব্যবস্থাপকদের মাসিক কাজের পরিকল্পনা, বিল ভাউচার ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয়াদি অনুমোদন করবেন।
২. উন্নয়ন এলাকার ৫০,০০০ হাজার টাকার উর্ধ্ববিশেষ আপ্যায়ন বাজেট ও বিল অনুমোদন করবেন।
৩. তার আওতাধীন উন্নয়ন এলাকার মধ্যে পাঁচলক্ষ টাকা পর্যন্ত অন্য এলাকায় স্থানান্তরের অনুমোদন করতে পারবেন।
৪. বাৎসরিক পরিকল্পনার আলোকে তিনি সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন এলাকার বাৎসরিক বাজেট অনুমোদন করবেন।
৫. এলাকা ব্যবস্থাপক, বিভাগীয় ব্যবস্থাপক ও টিম মেম্বারদের অবৈতনিক ছুটি ও পদত্যাগপত্র অনুমোদন করবেন।
৬. এলাকা ব্যবস্থাপক, বিভাগীয় ব্যবস্থাপক ও টিম মেম্বারদেরসাময়িক বরখাস্তের প্রস্তাবনা অনুমোদন করবেন।
৭. দায়িত্বহীন উন্নয়ন এলাকার মধ্যে কেয়ারটেকার থেকে এলাকা ব্যবস্থাপক পর্যন্ত কর্মী ব্যবস্থাপকদের বদলীর প্রস্তাবনা অনুমোদন করতে পারবেন।
৮. সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন এলাকা পর্যায়ে ২০ (বিশ) হাজার টাকা পর্যন্ত মামলার বাজেট ও বিল অনুমোদন করবেন।
৯. আঞ্চলিক পর্যায়ে আয়োজিত প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সভা-সমাবেশসহ অনুরূপ কর্মসূচির ৩০,০০০/- টাকা পর্যন্ত আর্থিক বাজেট অনুমোদন করবেন।
১০. বিভাগীয় ব্যবস্থাপকদের বেইজ এলাকা পরিবর্তনের অনুমোদন দিবেন।
১১. তার আওতাধীন এলাকার সামাজিক বনায়নের গাছ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচির প্রধানের সুপারিশক্রমে বিক্রির অনুমোদন প্রদান করবেন।

১২. তার আওতাধীন উন্নয়ন এলাকার মূলধনী দ্রব্য ক্রয়(জমি ও স্থাপনা ছাড়া), মেরামত ও বিক্রয়ের অনুমোদন করবেন।
১৩. আওতাধীন উপ-পরিচালক/কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপকদের সাথে বার্ষিক পরিকল্পনা অনুযায়ী কর্মসূচির অগ্রগতি সভার সভাপতিত্ব করবেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ রাখবেন।
১৪. এছাড়াও প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরামর্শ অনুযায়ী অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাজ সম্পাদন করবেন।

**উপ-পরিচালক/কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক (Central Manager)-এর প্রশাসনিক ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য :**

১. তিনি তার নিকট দায়িত্বশীল ব্যবস্থাপকদের মাসিক কাজের পরিকল্পনা, বিল ভাউচার, আনুসঙ্গিক ও অন্যান্য বিলঅনুমোদন করবেন।
২. কেয়ারটেকার, কম্পিউটার অপারেটর, ক্যাশিয়ার, উন্নয়ন কর্মী, হিসাবরক্ষক এবং শাখা ব্যবস্থাপকদের অবৈতনিক ছুটি ও প্রত্যাহার অনুমোদন করবেন।
৩. দায়িত্বাধীন এলাকার মধ্যে কেয়ারটেকার, ক্যাশিয়ার ও উন্নয়ন কর্মীরবদলীর প্রস্তাবনা অনুমোদন করবেন।
৪. কেয়ারটেকার, কম্পিউটার অপারেটর, ক্যাশিয়ার, উন্নয়ন কর্মী ও শাখা ব্যবস্থাপক-এর পদত্যাগপত্র গ্রহণ ও অনুমোদন করবেন।
৫. দায়িত্বাধীন এলাকার মধ্যে দুই (২) লক্ষ টাকা পর্যন্ত স্থানান্তর অনুমোদন করতে পারবেন।
৬. ৫০,০০০হাজার টাকা পর্যন্ত বিশেষ আপ্যায়ন বাজেট ও বিল অনুমোদন করবেন।
৭. উন্নয়ন এলাকা পর্যায়ে আয়োজিত প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সভা-সমাবেশসহ অনুরূপ কর্মসূচির জন্য ২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত বাজেট অনুমোদন করবেন।
৮. কেয়ারটেকার, কম্পিউটার অপারেটর, ক্যাশিয়ার, উন্নয়ন কর্মী, হিসাবরক্ষক ও শাখা ব্যবস্থাপককে সাময়িক বরখাস্ত করতে পারবেন।
৯. চুক্তিভিত্তিক কর্মী ও স্থায়ী কর্মীদের বাই-সাইকেল ক্রয় ও মোটর সাইকেল মেরামতের জন্য ১৫,০০০/- পর্যন্ত অগ্রীম অনুমোদন করতে পারবেন।
১০. সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন এলাকার অফিস ভাড়া অনুমোদন দিবেন।
১১. সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন এলাকার সমিতি গঠন ও অবলোপন করবেন।
১২. উন্নয়ন এলাকা ব্যবস্থাপকদের সম্ভাব্যতা যাচাইয়ের আলোকে ৪ (চার) লক্ষ টাকা পর্যন্ত প্রকল্প প্রস্তাবনা অনুমোদন করবেন।
১৩. উন্নয়ন এলাকা ব্যবস্থাপকগণ সংস্থা কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করে কিনা তা যাচাই করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান ও পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
১৪. বিভিন্ন দিবস উদ্‌যাপনের বাজেট ও বিল অনুমোদন করবেন।

১৫. আওতাধীন উন্নয়ন এলাকার টিম মেম্বার ও বিভাগীয় ব্যবস্থাকদের সাথে বার্ষিক পরিকল্পনা অনুযায়ী কর্মসূচি অগ্রগতিমূলক সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ রাখবেন।
১৬. বার্ষিক পরিকল্পনা অনুযায়ী বিভিন্ন সঞ্চয় স্কিমের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন হচ্ছে কি না তা এলাকাভিত্তিক যাচাই করবেন এবং অর্জন কম হলে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন।
১৭. উন্নয়ন এলাকার কার্যক্রম মনিটরিং করে কোন সমস্যা চিহ্নিত হলে তা সমাধানের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
১৮. উন্নয়ন এলাকার ক্যাশবই নিয়মিত লেখা হয় কিনা তা তদারকি করবেন এবং হালনাগাদ রাখার ব্যবস্থা নিবেন।
১৯. প্রতিমাসে মাসিক প্রতিবেদন কেন্দ্রীয় অফিসে যথাসময়ে প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং কেন্দ্রীয় মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সভায় অংশগ্রহণ করবেন।
২০. এছাড়াও প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরামর্শ অনুযায়ী অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাজ সম্পাদন করবেন।

### বিভাগীয় ব্যবস্থাপক (Zonal Manager)-এর প্রশাসনিক ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

১. তিনি অধিনস্থ এলাকা ব্যবস্থাপকের দৈনন্দিন কাজ ফলোআপ/মনিটরিং ও তার মাসিক কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন করবেন।
২. তিনি এলাকা ব্যবস্থাপকের ছুটি (অবৈতনিক ছুটি বাদে) ভ্রমণ ভাতা, যাতায়াতবিল ও ভাউচার অনুমোদন করবেন।
৩. তিনি ৩ (তিন লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ঋণের একক প্রকল্প অনুমোদন করবেন। তবে তিনি কোন প্রকল্পে বর্ধিত ঋণ অনুমোদন করতে পারবেন না। এছাড়া প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি এবং প্রকল্পের ঋণ ও সার্ভিস চার্জ মওকুফ করতে পারবেন না। ৩ (তিন লক্ষ) টাকার বেশি ঋণ প্রকল্পের ক্ষেত্রে তিনি প্রকল্পের পুনঃসম্ভাব্যতা যাচাই করে সুপারিশসহ উপ-পরিচালক/ কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক নিকট পেশ করবেন।
৪. উন্নয়ন এলাকার যেসব বিষয়ে কেন্দ্রের অনুমোদনের প্রয়োজন হবে সেসব বিষয়ের যাবতীয় কাগজপত্র নিয়ে বিভাগীয় ব্যবস্থাপক প্রতিমাসে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সেগুলো অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন।
৫. চলতি ঋণের প্রবাহ নিয়মিত রাখার ক্ষেত্রে যথাযথ ভূমিকা পালন করবেন।
৬. বকেয়া ও মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে কার্যকরী পরিকল্পনা গ্রহণ করে তা বাস্তবায়নে সহযোগিতা করবেন।
৭. তিনি প্রতিমাসে তার আওতাধীন এলাকাসমূহে অনুমোদনকৃত ২৫% প্রকল্পের সম্ভাব্যতা পুনঃযাচাই করবেন।
৮. এলাকা ব্যবস্থাপক / শাখা ব্যবস্থাপক-এর সাথে আলোচনা করে উন্নয়ন এলাকার অপেক্ষাকৃত দুর্বল কর্মীদের কাজের দুর্বল দিক চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৯. বার্ষিক পরিকল্পনা অনুযায়ী উন্নয়ন এলাকার কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

১০. বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে উন্নয়ন এলাকার সঞ্চয় ফেরত এবং ঋণের পুনঃসম্ভাব্যতা যাচাই করে কোন সমস্যা চিহ্নিত হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১১. উন্নয়ন এলাকার সমস্যা চিহ্নিত করে তা সমাধানের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
১২. উন্নয়ন এলাকার ক্যাশবই হালনাগাদ আছে কিনা তা মনিটরিং করবেন এবং হালনাগাদ রাখার ব্যবস্থা নিবেন।
১৩. উন্নয়ন এলাকার ব্যাংকিং লেনদেন মনিটরিং করবেন এবং কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে তা সমাধানের উদ্যোগ নিবেন।
১৪. বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে ইতিবাচক সম্পর্ক তৈরির ক্ষেত্রে ভূমিকা রাখবেন।
১৫. এলাকার গণ্যমান্য ও নেতৃস্থানীয় ব্যক্তিবর্গ, নাগরিক সমাজ এবং দলীয় নেতাদের সাথে যোগাযোগ রক্ষার মাধ্যমে সুসম্পর্ক তৈরী করে উন্নয়ন এলাকার নিরাপত্তা বিধান করবেন।
১৬. প্রতিমাসে মাসিক প্রতিবেদন কেন্দ্রীয় অফিসে যথাসময়ে প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
১৭. এছাড়াও প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরামর্শ অনুযায়ী অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাজ সম্পাদন করবেন।

### এলাকা ব্যবস্থাপক (Area Manager)-এর প্রশাসনিক ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ

১. প্রশিকার ক্ষুদ্রঋণ প্রশাসন নীতিমালা (সংশোধিত নীতিমালা জানুয়ারি ২০১৬) অনুসারে উন্নয়ন কেন্দ্রের জন্য অনুমোদিত প্রকল্প পরিকল্পনা অনুযায়ী এবং বাজেট বরাদ্দের ভিত্তিতে ২ (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ঋণের একক প্রকল্প তিনি অনুমোদন করবেন।
২. তিনি কোন প্রকল্পে বর্ধিত ঋণ প্রদান করতে পারবেন না এবং প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি অথবা কোন প্রকল্পের ঋণ ও সার্ভিস চার্জ মওকুফ করতে পারবেন না। ২ (দুই লক্ষ) টাকার বেশি ঋণপ্রকল্পের ক্ষেত্রে তিনি প্রকল্প প্রস্তাবনা যাচাই সাপেক্ষে সুপারিশসহ বিভাগীয় ব্যবস্থাপক / টিম মেম্বারের নিকট পেশ করবেন।
৩. তিনি প্রশিকার প্রশিক্ষণ নীতিমালা অনুসারে উন্নয়ন কেন্দ্রের জন্য অনুমোদিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা অনুযায়ী এবং বাজেট বরাদ্দের ভিত্তিতে প্রতিটি পৃথক পৃথক প্রশিক্ষণের (আনুষ্ঠানিক ও আনুষ্ঠানিক) বাজেট ও বিল অনুমোদন করবেন।
৪. উন্নয়ন কেন্দ্রের জন্য বরাদ্দকৃত প্রশাসনিক বাজেটের ভিত্তিতে তিনি প্রশাসনিক ব্যয়সমূহের বাজেট ও বিল অনুমোদন করবেন।
৫. তিনি প্রশিকার কর্মী নীতিমালা অনুযায়ী উন্নয়ন কেন্দ্রের সকল কর্মীর ভ্রমণ ভাতা ও যাতায়াত বিল অনুমোদন করবেন।
৬. তিনি কর্মী নীতিমালা অনুযায়ী উন্নয়ন কেন্দ্রের সকল কর্মীর ছুটি (অবৈতনিক ছুটি বাদে) অনুমোদন করবেন।

৭. শাখা ব্যবস্থাপক-এর সাথে আলোচনা করে উন্নয়ন এলাকার অপেক্ষাকৃত দুর্বল কর্মীদের কাজের দুর্বল দিক চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৮. বিভিন্ন ক্যাটাগরির সঞ্চয় ও সঞ্চয় স্কীমের অর্থ ফেরতের জন্য নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সুপারিশ ও অনুমোদন দিবেন।
৯. তিনি মাসিক কর্ম-পরিকল্পনা তৈরি করে বিভাগীয় ব্যবস্থাপক কর্তৃক অনুমোদন নিবেন।
১০. তিনি আওতাধীন সাব-এডিসির বার্ষিক কর্মসূচির পরিকল্পনার আলোকে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন হচ্ছে কি না তা মনিটরিং করবেন এবং অর্জন কম হলে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
১১. তিনি অধীনস্থ শাখা ব্যবস্থাপক/ DW-দের দৈনন্দিন কাজ সরেজমিনে ফলোআপ/মনিটরিং করবেন। এক্ষেত্রে কোন সমস্যা প্রতীয়মান হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।
১২. তিনি প্রতিমাসে একবার এলাকার সকল স্তরের কর্মীদের নিয়ে কর্মী সমন্বয় সভা করবেন। উক্ত সভায় কর্মীভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জনের বিষয়টি পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
১৩. তিনি সাব-এডিসির ক্যাশবই দৈনিক আপটুডেট রাখার জন্য যথাযথ ভূমিকা রাখবেন।
১৪. উন্নয়ন এলাকার ক্যাশবই নিয়মিত লেখা হয় কিনা তা যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন।
১৫. তিনি প্রত্যেক সাব-এডিসির প্রস্তাবিত ৫০% প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই করবেন।
১৬. তিনি চলতি ঋণের প্রবাহ নিয়মিত রাখার জন্য এবং কিস্তি বকেয়া ও মেয়াদোত্তীর্ণ প্রকল্পের ঋণ আদায় লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন করার জন্য কার্যকর ভূমিকা রাখবেন।
১৭. উন্নয়ন এলাকার অর্থ প্রবাহ বৃদ্ধির লক্ষ্যে তিনি সকল ধরনের সঞ্চয় স্কীমের মাসিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে কার্যকর ভূমিকা রাখবেন।
১৮. বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে উন্নয়ন এলাকার সঞ্চয় ফেরত এবং ঋণের পুনঃসম্ভাব্যতা যাচাই করে কোন সমস্যা চিহ্নিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১৯. তিনি উন্নয়ন এলাকার সমস্যা চিহ্নিত করে সমাধানের জন্য যথাযথ উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
২০. প্রতিমাসে মাসিক প্রতিবেদন কেন্দ্রীয় অফিসে যথাসময়ে প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
২১. বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে ইতিবাচক সম্পর্ক তৈরির ক্ষেত্রে ভূমিকা রাখবেন।
২২. এলাকার গণ্যমান্য ও নেতৃস্থানীয় ব্যক্তিবর্গ, নাগরিক সমাজ এবং দলীয় নেতাদের সাথে যোগাযোগ রক্ষার মাধ্যমে সুসম্পর্ক তৈরী করে উন্নয়ন এলাকার নিরাপত্তা বিধান করবেন।
২৩. এছাড়াও প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরামর্শ অনুযায়ী অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাজ সম্পাদন করবেন।

## শাখা ব্যবস্থাপক (Branch Manager)-এর প্রশাসনিক ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য :

১. শাখা ব্যবস্থাপকপ্রশিকার ক্ষুদ্রঋণ প্রশাসন নীতিমালা (সংশোধিত নীতিমালা জানুয়ারি ২০১৬) অনুসারে সাব-এডিসির জন্য অনুমোদিত প্রকল্প পরিকল্পনা অনুযায়ী এবং বাজেট বরাদ্দের ভিত্তিতে ১ (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ঋণের একক প্রকল্প অনুমোদন করবেন। তবে কোন প্রকল্পে বর্ধিত ঋণ প্রদান এবং প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি অথবা কোন প্রকল্পের ঋণ ও সার্ভিস চার্জ মওকুফ করতে পারবেন না।
২. ১ (এক লক্ষ) টাকার বেশি ঋণ প্রকল্পের ক্ষেত্রে তিনি প্রকল্প প্রস্তাবনা যাচাই করে সুপারিশসহ এলাকা ব্যবস্থাপকেরনিকট পেশ করবেন।
৩. সাব-এডিসির জন্য বরাদ্দকৃত প্রশাসনিক বাজেটের ভিত্তিতে প্রশাসনিক ব্যয় এবং প্রশিকার কর্মী নীতিমালা অনুযায়ী সাব-এডিসির সকল কর্মীর ভ্রমণ ভাতা ও যাতায়াত বিল যাচাইপূর্বক সুপারিশ করবেন।
৪. কর্মী নীতিমালা অনুযায়ী সাব-এডিসির সকল কর্মীর ছুটির (অবৈতনিক ছুটি বাদে) আবেদনে সুপারিশ করবেন।
৫. কর্মী নীতিমালা অনুযায়ী সাব-এডিসির সকল কর্মীর ছুটি (অবৈতনিক ছুটি বাদে) অনুমোদন করবেন।
৬. তিনি সাব-এডিসির অপেক্ষাকৃত দুর্বল কর্মীদের কাজের দুর্বল দিক চিহ্নিত করে তা শাখা ব্যবস্থাপক-এর সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
৭. বিভিন্ন ক্যাটাগরির সঞ্চয় ও সঞ্চয় স্কীমের অর্থ ফেরতের জন্য নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সুপারিশ ও অনুমোদন দিবেন।
৮. তিনি মাসিক পরিকল্পনা তৈরি করে এলাকা ব্যবস্থাপক কর্তৃক অনুমোদন নিবেন।
৯. তিনি আওতাধীন সাব-এডিসির বার্ষিক কর্মসূচির পরিকল্পনার আলোকে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন হচ্ছে কি না তা মনিটরিং করবেন এবং অর্জন কম হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
১০. তিনি অধীনস্থ DW/Cashier-দের দৈনন্দিন কাজ সরেজমিনে ফলোআপ/মনিটরিং করবেন। এক্ষেত্রে কোন সমস্যা প্রতীয়মান হলে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।
১১. তিনি প্রতিদিন একবার সাব-এডিসির কর্মীদের কালেকশন শীট যাচাই করবেন। যাচাই শেষে কর্মীভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জনের বিষয়টি পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
১২. তিনি অধীনস্থ উন্নয়ন কর্মীদের কার্যকর সদস্য সংখ্যা এবং ঋণের পোর্টফোলিও নীতিমালা অনুযায়ী বিদ্যমান রয়েছে কি না তা যাচাই করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন।
১৩. তিনি সাব-এডিসির ক্যাশবই দৈনিক আপটুডেট রাখার জন্য কার্যকর ভূমিকা রাখবেন।
১৪. তিনি চলতি ঋণের প্রবাহ নিয়মিত রাখার জন্য এবং কিস্তি বকেয়া ও মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের আদায় লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন করার জন্য কার্যকর ভূমিকা রাখবেন।
১৫. তিনি তার আওতাধীন সাব-এডিসির প্রস্তাবিত সকল প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই করবেন।
১৬. দৈনিক ঋণ আদায়ের কালেকশন শীট যাচাই করবেন এবং কোন কিস্তি না আসলে ঐদিন বিকালেই সরেজমিনে গিয়ে দেখে তা আদায়ের ব্যবস্থা করবেন।

১৭. সাব-এডিসির অর্থ প্রবাহ বৃদ্ধির লক্ষ্যে তিনি সকল ধরনের সঞ্চয় স্কীমের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জনের ক্ষেত্রে কার্যকর ভূমিকা রাখবেন।
১৮. বিশেষ বিশেষ ক্ষেত্রে উন্নয়ন এলাকার সঞ্চয় ফেরত এবং ঋণের পুনঃসম্ভাব্যতা যাচাই করে কোন সমস্যা চিহ্নিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
১৯. তিনি সাব-এডিসির সমস্যা চিহ্নিত করে তার সমাধানের জন্য উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
২০. প্রতিমাসে মাসিক প্রতিবেদন উন্নয়ন এলাকায় যথাসময়ে প্রেরণের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
২১. এলাকার গণ্যমান্য ও নেতৃস্থানীয় ব্যক্তিবর্গ, নাগরিক সমাজ এবং দলীয় নেতাদের সাথে যোগাযোগ রক্ষার মাধ্যমে সুসম্পর্ক তৈরী করে উন্নয়ন এলাকার নিরাপত্তা বিধান করবেন।
২২. এছাড়াও প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরামর্শ অনুযায়ী অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাজ সম্পাদন করবেন।

### হিসাবরক্ষক (Accountant)-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য :

১. তিনি মাসিক পরিকল্পনা তৈরি করে এলাকা ব্যবস্থাপক কর্তৃক অনুমোদন নিবেন।
২. কর্মীদের সাথে বিভিন্ন তহবিলের সাথে সম্পৃক্ত লেনদেন করাসহ নগদান বহিতে তা লিপিবদ্ধ করবেন (বিল, মাস্টাররোল ইত্যাদি ভালভাবে পরীক্ষা করে ভাউচার তৈরি করার পর)।
৩. আরএলএফ ও অন্যান্য ঋণ প্রকল্পের আদায়ী ঋণের বিবরণী তৈরি করে কর্মীদেরকে বিতরণ করবেন (আরএলএফ ও ডিএমএফ ও জেনারেল ফান্ডের প্রকল্পের প্রতিমাসে আদায় বিবরণী তৈরি করে কর্মীদেরকে সরবরাহ করবেন)।
৪. অপারেশনাল, আরএলএফ, ডিএমএফ ও সাধারণ তহবিলের খতিয়ান বহি ও রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করবেন।
৫. বিভিন্ন তহবিলের হিসাব ও মিলকরণ বিবরণী প্রস্তুত করবেন।
৬. ঋণ ও পিএসএসসহ সকল ধরনের আদায় কম্পিউটারে এন্ট্রি দিবেন।
৭. কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যাংক সিগনেটরি হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং ব্যাংকে প্রয়োজনীয় লেনদেন করবেন।
৮. সাব-এডিসির ক্যাশিয়ারদের হিসাব বিভাগের কাজ সরেজমিনে ফলোআপ/মনিটরিং করবেন। এক্ষেত্রে কোন সমস্যা প্রতীয়মান হলে কর্তৃপক্ষকে যথাসময়ে অবহিত করবেন।
৯. সাব-এডিসির ক্যাশিয়ারগণ নিয়মিত কালেকশন শীট তৈরি করে কর্মীদেরকে সরবরাহ এবং শীট অনুযায়ী আদায় যাচাই করে কি না তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে দেখবেন।
১০. মাঠ পর্যায়ের গ্রুপের পাশবই (সকল ধরনের) হালনাগাদ আছে কি না যাচাই করে প্রয়োজনীয় ভূমিকা রাখবেন।
১১. প্রান্তিক শেষে কেন্দ্রীয় অফিসে হিসাব সমন্বয়ের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ উপস্থিত থাকবেন।
১২. এছাড়াও প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরামর্শ অনুযায়ী অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাজ সম্পাদন করবেন।

## উন্নয়ন কর্মী (DW)-এর দায়িত্ব ও কর্তব্য :

১. তিনি মাসিক পরিকল্পনা তৈরি করে শাখা ব্যবস্থাপককর্তৃক অনুমোদন নিবেন।
২. তিনি সমিতি পর্যায়ে মাসিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যকরী যোগাযোগ করবেন।
৩. তিনি সমিতির ব্যবস্থাপনা দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা দিবেন।
৪. সমিতির হিসাব ও খাতাপত্র সুষ্ঠুভাবে রক্ষণাবেক্ষণে সমিতিকে পরামর্শ প্রদান ও প্রয়োজনীয় সহায়তা দিবেন।
৫. তিনি সমিতির দৈনিক / সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা নিশ্চিত করবেন এবং সমিতির সদস্যদের সঞ্চয় বৃদ্ধির জন্য অনুপ্রাণিত করবেন।
৬. সঞ্চয় পাশ বইয়ের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করবেন এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান করবেন।
৭. সঞ্চয়সহ বিভিন্ন সঞ্চয়ী স্কীমের জমা নিশ্চিত করবেন এবং যথাসময়ে হিসাব বিভাগে জমা দিবেন।
৮. তিনি সমিতির সদস্যকে আরএলএফ নীতিমালা অনুযায়ী প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নে সর্ববিধ সহায়তা দিবেন নিম্নলিখিত ক্ষেত্রে-
  - প্রকল্পের ব্যাপারে পরিকল্পনা নিতে
  - প্রকল্প নির্বাচনে
  - সম্ভাব্যতা যাচাইয়ে
  - প্রস্তাবনা লেখায়
  - প্রকল্প ফরম এবং ঋণ চুক্তি লেখায়
৯. সমিতির সদস্যদেরচলতি, কিস্তি বকেয়া, মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে তিনি উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
১০. প্রতিমাসে সদস্যদের চাহিদা অনুযায়ী ঋণ প্রকল্প অনুমোদনের জন্য প্রস্তুত করে কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করবেন।
১১. আনুষ্ঠানিক / অনানুষ্ঠানিক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবেন।
১২. কর্মী সমন্বয় সভায় অংশগ্রহণ করবেন।
১৩. এছাড়াও প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরামর্শ অনুযায়ী অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাজ সম্পাদন করবেন।



সিরাজুল ইসলাম  
প্রধান নির্বাহী  
প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র



**প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র**  
**প্রশিকা ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনার সংশোধিত নীতিমালা-২০১৬**

১৯৭৬ সালে প্রশিকা প্রতিষ্ঠার পর থেকে দেশের দরিদ্র নারী-পুরুষের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে তাদের ক্ষমতায়নের জন্য সমন্বিতভাবে কাজ করে আসছে। প্রশিকার ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি যেসব উপাদানের সমন্বয়ে বাস্তবায়ন হয় সেগুলো হলো-

- ✓ সমিতির সদস্যদের সঞ্চয়ের ক্রমাগত বৃদ্ধি ও সঠিক ব্যবহার।
- ✓ সমিতির সদস্যদেরকে প্রয়োজনীয় ঋণ প্রদান ও কর্ম সংস্থান সৃষ্টি।
- ✓ দক্ষতা ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ।
- ✓ মাঠ পর্যায়ে কারিগরি উপদেশ ও সহায়তা প্রদান।
- ✓ যেখানে প্রয়োজন বাজারজাতকরণে সহায়তা প্রদান।

প্রশিকার এই কার্যক্রমটি সর্বদাই পরিচালিত হয়ে আসছে একটি যুগোপযোগী নীতিমালা অনুসরণ করে। বিভিন্ন সময় প্রশিকা অনেক ক্রান্তিকাল অতিক্রম করে আসছে। তার প্রভাব ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমেও পড়েছে। ফলে প্রশিকার ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমকে সঠিকভাবে পরিচালনা করার জন্য পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন কর্তৃক Time Bound Institutional Development Plan (TIDP) ২০০৪ সালে প্রবর্তন করা হয়। ইত্যে মধ্যে সরকার কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি (এমআরএ) ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনাকারী সংস্থাগুলোর জন্য একটি বিধিমালা প্রণয়ন করেছেন।

উপর্যুক্ত TIDP-এর নীতিমালা এবং এমআরএ-র বিধিমালা বিবেচনায় রেখে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম অনুশীলন হয়ে আসছে। ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনার এই অনুশীলন এবং মাঠ পর্যায়ে ব্যবস্থাপকদের সাথে আলোচনার ভিত্তিতে সংশোধিত নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

এই সংশোধিত নীতিমালা জানুয়ারি ০১, ২০১৭ থেকে কার্যকর হবে।



সিরাজুল ইসলাম  
প্রধান নির্বাহী  
প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

## ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার সংশোধিত নীতিমালা-২০১৬

### ১.০০ ঋণ প্রদানের জন্য সমিতি ও সদস্য নির্বাচন

#### ক) সমিতি নির্বাচন

১. সমিতির সাপ্তাহিক সভা নিয়মিত হতে হবে।
২. সমিতির সভায় সদস্যদের উপস্থিতির হার হতে হবে কমপক্ষে ৭০%।
৩. সমিতির সভার রেজুলেশন বই থাকতে হবে এবং নিয়মিত লিখতে হবে।
৪. সমিতির সকল সদস্যই প্রশিকার সঞ্চয়স্কিম (পিএসএস)-এর আওতাভুক্ত হতে হবে।
৫. সমিতির সদস্য সংখ্যা পুরুষ ও নারী উভয়ের ক্ষেত্রে হতে হবে সর্বোচ্চ ৩০ জন। ইতোমধ্যে কোন সমিতিতে ৩০ জনের বেশি সদস্য থাকলে তাদের ক্ষেত্রে এ নিয়ম প্রযোজ্য হবে না। নতুন সমিতি গঠনের ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন ১০ জন সদস্য নিয়ে সমিতি গঠন করতে হবে।
৬. নতুন সদস্য ভর্তি ফিস বাবদ ২০ টাকা জমা নিতে হবে।

#### খ) সদস্য নির্বাচন

১. যে সকল সদস্য একবার ঋণ গ্রহণ করেছেন বা এক বছরের অধিক সময় সমিতির সদস্য তারা পুরাতন সদস্য হিসেবে বিবেচিত হবেন।
২. পুরাতন সদস্যদের ক্ষেত্রে ঋণ আবেদনের পূর্ববর্তী ১২ সপ্তাহের মধ্যে অন্তত ৮টি সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত থাকতে হবে। তাদের সঞ্চয় জমার Regularity Frequency Index (RFI) কমপক্ষে ৫০% এবং Regularity Amount Index (RAI) ১০০% থাকতে হবে।
৩. নতুন সদস্যদের ক্ষেত্রে ঋণ আবেদনের পূর্ববর্তী ৪টি সাপ্তাহিক সভার মধ্যে ৪টি সভায় উপস্থিত থাকতে হবে। তাদের সঞ্চয় জমার RFI ৭৫% এবং RAI ১০০% থাকতে হবে।
৪. বকেয়া (OD) ঋণ পরিশোধ করেছেন এমন সদস্যদের ক্ষেত্রে ঋণ আবেদনের পূর্ববর্তী ৪টি সাপ্তাহিক সভার ৪টি সভাতেই উপস্থিত থাকতে হবে। তাদের RFI কমপক্ষে ১০০% এবং RAI ১০০% থাকতে হবে।
৫. কম্পিউটার সীটের মাধ্যমে RFI এবং RAI নির্ণয় করতে হবে। যে সকল উন্নয়ন এলাকায় কম্পিউটার নেই সেখানে পাশবই ও কালেকশন শীট যাচাই করে হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ার ও সংশ্লিষ্ট কর্মী RFI এবং RAI নিশ্চিত করবেন।
৬. পূর্বের ঋণ অপরিশোধিত থাকা অবস্থায় কোন সদস্যকে পুনরায় ঋণ দেয়া যাবে না। কেবল মাত্র ঋণ পরিশোধের পরই ঋণ দেয়া যাবে।
৭. প্রত্যেক সদস্যের হালনাগাদ পাশ বই থাকতে হবে।
৮. বর্তমানে একই সাথে সমিতির একাধিক সদস্যকে ঋণ প্রদানের সুযোগ রয়েছে। এদের মধ্যে যদি কোন সদস্য ঋণ খেলাপি হয়ে পড়েন তাহলে উক্ত খেলাপি সদস্যকে বাদ রেখে নিয়মিত ও সময়মতো ঋণ পরিশোধকারী সদস্যকে ঋণ দেয়া যাবে।
৯. একই পরিবারের সর্বোচ্চ ২ (দুই) জন সদস্যকে একই সাথে ঋণ প্রদান করা যাবে। তবে দেখতে হবে যেন বড় অংকের ঋণ না হয়।

## ২.০০ ঋণের মেয়াদ

- সাধারণত ঋণের মেয়াদ হবে ১২ মাস বা ৫২ সপ্তাহ।
- ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের মেয়াদ হবে ১২/১৮ মাস।

## ৩.০০ সার্ভিস চার্জ

বিতরণকৃত ঋণের সার্ভিস চার্জ হবে এমআরএ-র নীতিমালা অনুযায়ী ক্রমহাসমান পদ্ধতিতে ২৭%।

## ৪.০০ ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ

- প্রথম ঋণের ক্ষেত্রে সদস্য প্রতি ঋণের পরিমাণ হবে গ্রামাঞ্চলে সর্বোচ্চ ১৫,০০০ (পনের হাজার) টাকা এবং সিটি কর্পোরেশন ও মহানগরে সর্বোচ্চ ২০,০০০.০০ (বিশ হাজার) টাকা। এক্ষেত্রে আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ১০% সঞ্চয় জমা থাকতে হবে।
- দ্বিতীয় ঋণের ক্ষেত্রে সদস্য প্রতি ঋণের পরিমাণ হবে গ্রামাঞ্চলে সর্বোচ্চ ২০,০০০ (বিশ হাজার) টাকা এবং সিটি কর্পোরেশন ও মহানগরে সর্বোচ্চ ২৫,০০০.০০ (পঁচিশ হাজার) টাকা। তবে এক্ষেত্রে আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ১৫% সঞ্চয় জমা থাকতে হবে।
- তৃতীয় ঋণের ক্ষেত্রে সদস্য প্রতি ঋণের পরিমাণ হবে গ্রামাঞ্চলে সর্বোচ্চ ৩০,০০০ (ত্রিশ হাজার) টাকা এবং সিটি কর্পোরেশন ও মহানগরে সর্বোচ্চ ৪০,০০০ (চল্লিশ হাজার) টাকা। তবে এক্ষেত্রে আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ২০% সঞ্চয় জমা থাকতে হবে।
- চতুর্থ ঋণের ক্ষেত্রে সদস্য প্রতি ঋণের পরিমাণ হবে গ্রামাঞ্চল ও সিটি কর্পোরেশন উভয়ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৬০,০০০ (ষাট হাজার) টাকা। এক্ষেত্রে আবেদনকৃত ঋণের কমপক্ষে ২৫% সঞ্চয় জমা থাকতে হবে।  
পঞ্চম বা তদুর্ধ্ব ঋণের পরিমাণ চতুর্থ ঋণের ন্যায় চলবে।
- ৬০,০০০ (ষাট হাজার) টাকার উর্ধ্বের ঋণকে সীড লোন অর্থাৎ ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ হিসাবে ধরা হবে। এক্ষেত্রে তাদের ঋণের ৩০% সঞ্চয় জমা থাকতে হবে।
- কোন সদস্য এক বছরের অধিক সময় সঞ্চয় জমা করলে কিন্তু ঋণ গ্রহণ না করে থাকলে তিনি দ্বিতীয় ঋণের সমপরিমাণে ঋণ পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।
- কোন সদস্য দুই বছরের অধিক সময় সঞ্চয় জমা করলে কিন্তু ঋণ গ্রহণ না করে থাকলে তিনি তৃতীয় ঋণের সমপরিমাণে ঋণ পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।
- কোন সদস্য সঞ্চয় স্থিতির কম পরিমাণ ঋণ নিতে চাইলে তার সঞ্চয় স্থিতির সমপরিমাণ ঋণ দেয়া যাবে। এক্ষেত্রে RFI এবং RAI-এর নিয়ম প্রযোজ্য হবে না।

## ৫.০০ অতি দরিদ্র সদস্যদের ঋণ প্রদান

দরিদ্রদের মধ্যে যারা অতি দরিদ্র অর্থাৎ বিধবা বা স্বামী পরিত্যক্তা নারী, নদী সিকন্তি, প্রতিবন্ধী ও অনেক দিন ধরে অসুস্থ সেসব সদস্যের পরিবারকে ঋণ প্রাপ্তি সহজ করা জরুরী।

অতি দরিদ্রদের ঋণ প্রদানের জন্য নিম্নলিখিত শর্তাবলী অনুসরণ করতে হবে-

- সাপ্তাহিক সঞ্চয়ের পরিমাণ হবে ১০ টাকা।

- তৃতীয় ঋণ হতে সাপ্তাহিক সঞ্চয় অন্য সদস্যদের মত হবে।
- তৃতীয় ঋণ পর্যন্ত সঞ্চয়ের RFI ৫০% এবং RAI ৫০% থাকতে হবে।
- সমিতির সভায় উপস্থিতি ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ ইত্যাদি ক্ষেত্রে অন্যান্য সদস্যদের জন্য যে নিয়মাবলী রয়েছে তা প্রযোজ্য হবে।

#### ৬.০০ ঋণ অনুমোদন প্রক্রিয়া

#### ৬.০১ সমিতির করণীয়

সমিতি তাদের সাপ্তাহিক সভায় ঋণ প্রস্তাবনা নিয়ে আলোচনা করবে। এ সভায় সমিতির ৭৫%-এর অধিক সদস্যকে উপস্থিত থাকতে হবে। ঋণ গ্রহণের ব্যাপারে সকল সদস্যের সমর্থন থাকতে হবে। প্রস্তাবিত ঋণ কার্যক্রমটি বাস্তবায়নের ও সময়মত ঋণ ফেরতের দায়-দায়িত্ব স্বীকার করে ঐ সভায় একটি রেজুলেশন পাশ করতে হবে। রেজুলেশন খাতায় সভায় উপস্থিত সদস্যের স্বাক্ষর থাকতে হবে। ঋণ অবেদন ফরম পূরণে উন্নয়ন কর্মী সহায়তা করবে।

#### ৬.০২ ঋণ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ

নিম্নে উল্লিখিত ব্যবস্থাপকগণ ঋণ অবেদন অনুমোদন করবেন :

অনুমোদনকারী	অনুমোদিত ঋণের পরিমাণ
শাখা ব্যবস্থাপক	সর্বোচ্চ ১,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত
এলাকা ব্যবস্থাপক	১,০০,০০১ টাকা হতে ২,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত
বিভাগীয় ব্যবস্থাপক	২,০০,০০১ টাকা হতে ৩,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত
কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক	৩,০০,০০১ টাকা হতে ৪,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত
পরিচালক	৪,০০,০০১ টাকা হতে ৫,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত
উপ-প্রধান নির্বাহী	৫,০০,০০১ টাকা হতে ৬,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত
প্রধান নির্বাহী	যে কোন পরিমাণ টাকা।

৬.০৩ ঋণ প্রদানকালে ঋণ গ্রহীতার নিকট থেকে ঋণের অবেদনপত্র, পাশবই ইত্যাদি বাবদ সর্বোচ্চ ২০.০০ (বিশ) টাকা নেয়া যাবে। এই পাশবই ও আবেদনপত্র কেন্দ্রীয় নমুনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন এলাকা ছাপানোর ব্যবস্থা করবে এবং উন্নয়ন এলাকায় হিসাব বিভাগ তা রক্ষণাবেক্ষণসহ হিসাব রাখার যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৬.০৪ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের আওতায় ঋণ প্রদানে ঋণ গ্রহীতার সাথে নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে ঋণ চুক্তি করার প্রয়োজন নাই।

৬০,০০০ (ষাট হাজার) টাকার উর্ধ্বে একক ঋণকে ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণ হিসাবে প্রদান করতে হবে। এই ঋণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়মাবলী অনুসরণ করতে হবে।

- ঋণ গ্রহীতা এবং জামিনদারের সাথে ১,০০,০০০ (এক লাখ) টাকার উপরে ঋণের ক্ষেত্রে ৩০০ (তিনশত) টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিপত্র করতে হবে।
- ক্ষুদ্র ঋণ আবেদনের জন্য যে আবেদনপত্র ব্যবহার হয় সেই একই আবেদনপত্র ক্ষুদ্র উদ্যোগ ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হবে।
- সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মী এই ঋণ বিতরণ ও কিস্তি আদায় করবেন। ঋণের অন্যান্য বিষয় ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের নীতিমালা অনুযায়ী হবে।

## ৭.০০ ঋণ বীমা

সদস্যকে প্রতিবার ঋণ গ্রহণকালে ঋণের বিপরীতে ঋণবীমা হিসাবে প্রতি হাজারে ১০ টাকা জমা দিতে হবে। এরজন্য ঋণী সদস্য যে সকল সুবিধা পাবে তা হলো-

- ঋণী সদস্যের মৃত্যু হলে অবশিষ্ট ঋণ মওকুফ করা হবে এবং তার জমাকৃত সঞ্চয় লভ্যাংশসহ তার নমিনি ফেরত পাবে। এছাড়া তার সৎকারের জন্য তাকে সর্বোচ্চ ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা অনুদান হিসেবে তার নমিনিকে দেয়া হবে।
- সংশ্লিষ্ট ঋণের মেয়াদ পর্যন্ত এই সুযোগ-সুবিধা প্রদান করা হবে। অর্থাৎ ঋণ গ্রহীতারা ঋণের মেয়াদকালে এই বীমা সুবিধা পাবেন। উল্লেখ্য এই সুবিধা পেতে হলে (OTR) চলতি ঋণ আদায়ের হার কমপক্ষে ৮০% থাকতে হবে।
- ঋণ বীমার টাকা ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির হিসাবে ঋণ বীমা খাতে জমা হবে।
- ঋণ বীমায় অংশগ্রহণ প্রতিটি ঋণ গ্রহীতার জন্য বাধ্যতামূলক। প্রতিবার ঋণের ক্ষেত্রে বীমা প্রযোজ্য হবে।

## ৮.০০ ঋণ বীমার ক্ষতিপূরণ প্রদানের নিয়মাবলী

- কোন সমিতির ঋণ গ্রহীতা সদস্যের মৃত্যু হলে সমিতির সাপ্তাহিক সভায় ক্ষতিপূরণের আবেদনের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।
- ক্ষতিপূরণ প্রদানের সময় নিম্নোক্ত সাপোর্টিং কাগজপত্র রাখতে হবে-
  - মৃত্যুজনিত ঋণ মওকুফের জন্য ইউনিয়ন/পৌরসভার চেয়ারম্যান/ কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত অথবা হাসপাতাল কর্তৃক প্রদত্ত ডেথ সার্টিফিকেট।
  - সমিতির সিদ্ধান্তের অনুলিপি।
  - ঋণ মওকুফ ক্ষতিপূরণের আবেদন অনুমোদন করবেন কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক।

## ৯.০০ ঋণ সহায়তা প্রদানের ক্ষেত্র

প্রশিকা সংগঠিত সমিতির সদস্যদের আয় ও কর্মসংস্থামূলক কার্যক্রম যথা:

পরিবেশসম্মত কৃষি, বসতবাড়ির বাগানে সবজি চাষ, বন্ধকী জমি উদ্ধার, দুগ্ধবতী গাভী পালন, গরু মোটাজাকরণ, ছাগল/মেঘ পালন, বকনা বাছুর পালন, হালের বলদ পালন, হাঁস-মুরগি পালন, ডিম পাড়া ও ব্রয়লার মুরগী পালন, গবাদি পশু-পাখি চিকিৎসা প্রকল্প, দুগ্ধ প্রক্রিয়াজাতকরণ, গো-খাদ্য প্রকল্প, মৌচাষ, ধান ছাঁটাই, কুটির ও হস্ত শিল্প, তাঁত শিল্প, জাল বুনন, ক্ষুদ্রব্যবসা, পুকুরে মৎস্য চাষ, জাল ও নৌকা, বিল ও হাওর লীজ, মাছ ধরা, মৎস্য নাসারী, মাছ প্রক্রিয়াজাতকরণ, সমন্বিত মৎস্য চাষ, মিনি হেচারী, তুঁত নাসারী, তুঁত গাছ লাগান, চাকী রিয়ারিং, গুটিপোকা পালন, রিলিং মেশিন, চরকা, যানবাহন, নাসারী, সামাজিক বনায়ন, সেচ প্রকল্প, স্যানিটারী ল্যাট্রিন উৎপাদন, আর.সি.সি. পিলার উৎপাদন, বাঁশ প্রক্রিয়াজাতকরণ, ফেরোসিমেন্ট ও স্যান্ড ব্লক উৎপাদন, বহুমুখী উৎপাদনী প্রকল্প, নলকূপ স্থাপন ও নলকূপের জন্য যন্ত্রপাতি ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য ঋণ সহায়তা প্রদান করে থাকে। এই সকল স্বনিয়োজিত উদ্যোগের মাধ্যমে যারা ক্রমে ক্রমে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তায় পরিণত হন তাদের জন্য অপেক্ষাকৃত বৃহৎ ঋণ প্রদান করা হয়।

## ১০.০০ ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া

সদস্য নিজে অফিসে উপস্থিত হয়ে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে স্বাক্ষর/টিপসহি দিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মী ও এলাকা ব্যবস্থাপক/শাখা ব্যবস্থাপকের উপস্থিতিতে হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ারের নিকট হতে ঋণের টাকা গ্রহণ করবেন। ঋণের টাকা বিতরণ করা হবে নগদে/চেকে। ঋণ বিতরণের সঙ্গে সঙ্গে হিসাবরক্ষক/ ক্যাশিয়ার সংশ্লিষ্ট সদস্যের পাশবইয়ে ঋণ বিতরণের তথ্য হালনাগাদ করে দিবেন। ঋণ গ্রহণকারীর কোন অভিযোগ থাকলে তা ঋণ গ্রহণকালে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানাবেন। অন্যথায় কোন অভিযোগ গ্রহণ করা হবে না।

## ১১.০০ ঋণ আদায় ও জমা প্রদান প্রক্রিয়া

- ঋণের কিস্তি আদায় হবে সাপ্তাহিকভাবে এবং সমান কিস্তিতে। সাধারণত কিস্তির সংখ্যা হবে ৪৬টি এবং কিস্তি আদায় শুরু হবে ঋণ বিতরণের দ্বিতীয় সপ্তাহ থেকে।
- কোন ঋণ গ্রহিতা মেয়াদ শেষের আগে সম্পূর্ণ ঋণ পরিশোধ করতে চাইলে ক্রমহাসমান পদ্ধতিতে পরিশোধ করতে পারবে। অর্থাৎ সার্ভিস চার্জের পরিমাণ কম হবে। অনুরূপভাবে মেয়াদোত্তীর্ণ হলে সার্ভিস চার্জের পরিমাণ বেশি হবে।
- সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মী সমিতির সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত হয়ে কালেকশন শীট-এর মাধ্যমে কিস্তি আদায় করবেন।
- কিস্তি আদায়কালে সদস্যদের পাশবইয়ে তারিখসহ আদায়কৃত টাকার পরিমাণ উল্লেখ করে সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মী স্বাক্ষর করবেন।
- উন্নয়ন এলাকা এবং সাব-এডিসির সকল পর্যায়ের কর্মীদের এবং শাখা ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর সত্যায়িত করবেন এলাকা ব্যবস্থাপক, এলাকা ব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় ব্যবস্থাপক-এর স্বাক্ষর সত্যায়িত করবেন সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক। সত্যায়িত স্বাক্ষরের তালিকা নথিবদ্ধ করে এডিসি ও সাব-এডিসির হিসাব বিভাগ, শাখা ব্যবস্থাপক এবং এলাকা ব্যবস্থাপকের নিকট রাখতে হবে।
- উন্নয়ন কর্মী প্রতিদিন আদায়ের টাকা হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ারের নিকট জমা দিবেন। হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ার জমাকৃত টাকার সাথে কালেকশন শীটের লিখিত টাকার অংকের মিল আছে কি না তা যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন।
- শাখা ব্যবস্থাপক তার আওতাধীন সকল কালেকশন শীট প্রতিদিন যাচাই করে স্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিদিনের আদায়ের তথ্য এলাকা ব্যবস্থাপককে অবহিত করবেন।
- এলাকা ব্যবস্থাপক উন্নয়ন এলাকা, সাব-এডিসিগুলোতে দৈনিক লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী আদায় হচ্ছে কিনা তা যাচাই করবেন এবং আদায় নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
- শাখা ব্যবস্থাপক, হিসাবরক্ষক, ক্যাশিয়ার, এলাকা ব্যবস্থাপক এদের অবহেলার কারণে কোন কর্মী টাকা আত্মসাৎ করলে বা আত্মসাৎ করার সুযোগ পেলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক এ আত্মসাৎকৃত অর্থের জন্য সমানভাবে দায়ী হবেন।
- সরকারি ছুটির দিনে কিস্তি আদায় বন্ধ থাকবে। সদস্যদের পাশ বইয়ে তারিখসহ ছুটির কারণ উল্লেখ করতে হবে।

- কোন সদস্য সমিতি থেকে চলে যেতে চাইলে তিনি তার জমাকৃত সঞ্চয় এলাকা ব্যবস্থাপকের অনুমোদনের ভিত্তিতে বকেয়া ঋণের বিপরীতে সমন্বয় করতে পারবেন। তবে তাকে সঞ্চয় বাদে অবশিষ্ট ঋণ নগদে পরিশোধ করতে হবে।
- কোন সদস্যের সঞ্চয়ের পরিমাণ ঋণস্থিতির চেয়ে বেশি হলে সেক্ষেত্রে অবশিষ্ট ঋণের সাথে এলাকা ব্যবস্থাপকের অনুমোদনের ভিত্তিতে সঞ্চয় সমন্বয় করা যাবে।

#### ১২.০০ মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ আদায়ে প্রণোদনা

দীর্ঘদিন যাবত প্রশিকার ঋণের একটি অংশ মেয়াদোত্তীর্ণ হিসাবে পড়ে আছে। তা আদায় করা জরুরি হয়ে পড়েছে। তাই ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক পরিকল্পনায় মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ আদায়ে কর্মীদের জন্য প্রণোদনার প্রস্তাব করা হয়। তার আলোকে ২০০৯ সালের পূর্বে প্রদত্ত ঋণগুলোর মধ্যে যে পরিমাণ মেয়াদোত্তীর্ণ হয়ে আছে তা আদায়ের জন্য কর্মী/ব্যবস্থাপকগণ মাসিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করবে এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী আদায়ের উদ্যোগ নিবেন। কর্মী মাসিক ভিত্তিতে আদায়কৃত OD ঋণ, এডিসি/সাব-এডিসিতে জমা করার পর কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক (CM) বরাবর আবেদন করে সংশ্লিষ্ট লাইন ম্যানেজমেন্টের সুপারিশের ভিত্তিতে কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপকের অনুমোদনের পর আদায়কৃত টাকার ৫০% প্রণোদনা হিসাবে সংশ্লিষ্ট কর্মী গ্রহণ করবে। এখানে উল্লেখ্য নগদ আদায় প্রণোদনা প্রদানের ক্ষেত্রে বিবেচনা করা হবে। সঞ্চয়ের সাথে ঋণ সমন্বয়ের ক্ষেত্রে প্রণোদনা প্রদান বিবেচনায় আনা যাবে না।



সিরাজুল ইসলাম  
প্রধান নির্বাহী  
প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

## প্রশিকা সঞ্চয় স্কীম (পিএসএস)

### ১.০০ সঞ্চয় জমার পরিমাণ

১.০১ সাপ্তাহিকভিত্তিতে সমিতির সদস্যদের নিকট হতে সমিতির সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত হয়ে সঞ্চয় আদায় করতে হবে।

- ঢাকা ও চট্টগ্রাম মহানগরে অবস্থিত উন্নয়ন এলাকার জন্য সদস্য প্রতি সাপ্তাহিক সঞ্চয় ন্যূনতম ৮০ টাকা এবং জেলা শহরে ন্যূনতম ৪০ টাকা। এর বেশি করতে চাইলে তা করতে পারবেন।
- অন্যান্য উন্নয়ন এলাকার জন্য সদস্য প্রতি সাপ্তাহিক সঞ্চয় ন্যূনতম ৩০ টাকা। এর বেশি করতে চাইলে তা করতে পারবেন।

১.০২ দরিদ্রদের মধ্যে একটি অংশ রয়েছে যারা মানবেতর জীবন যাপন করতে বাধ্য হচ্ছে তারাই অতি দরিদ্র। যেমন- যে দরিদ্র পরিবারের প্রধান বিধবা বা স্বামী পরিত্যক্তা নারী, নদী শিকস্তি দরিদ্র পরিবার, যে দরিদ্র পরিবারে শারীরিক প্রতিবন্ধী রয়েছে এবং যে দরিদ্র পরিবারের প্রধান দীর্ঘদিন যাবৎ অসুস্থতায় ভুগছেন এমন পরিবার। ঐ সমস্ত পরিবারের যে কোন ব্যক্তিকে অতি দরিদ্র পরিবারের সদস্য হিসেবে সমিতিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। অতি দরিদ্রদের জন্য প্রথম ঋণ পর্যন্ত সাপ্তাহিক সঞ্চয় ন্যূনতম ১০ টাকা। যদি কারও পক্ষে ১০ টাকা সঞ্চয় করা সম্ভব না হয় তাহলে তার সামর্থ অনুযায়ী সঞ্চয় নিয়ে সমিতিতে সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

১.০৩ সমিতির প্রত্যেক সদস্যকে প্রশিকার সঞ্চয় স্কিমের সদস্য পদ গ্রহণের সময় চুক্তিপত্র ও নমিনী ফরম পূরণ করতে হবে। চুক্তিপত্র ও নমিনী ফরম হবে দুই কপি করে। যার এক কপি সদস্য নিজে সংরক্ষণ করবেন অন্য কপি উন্নয়ন এলাকা অফিসে সংরক্ষিত থাকবে।

### ২.০ সঞ্চয় আদায় প্রক্রিয়া

২.১ উন্নয়ন কর্মী সমিতির সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত হয়ে প্রশিকা কর্তৃক কম্পিউটার প্রিন্ট আউট/ম্যানুয়াল Collection sheet - এর মাধ্যমে সঞ্চয় আদায় করবেন।

২.২ সঞ্চয় আদায়কালে সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মী সমিতি সদস্যের পাশ বইয়ে তারিখসহ আদায়কৃত সঞ্চয়ের পরিমাণ উল্লেখপূর্বক নাম লিখে স্বাক্ষর করবেন।

২.৩ প্রতিবছর জানুয়ারি ও জুলাই মাসে সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মী তাদের আওতাধীন সদস্যদের পাশবই অফিসে নিয়ে এসে সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ার দ্বারা হিসাব মিলাবেন এবং হিসাবরক্ষক/ ক্যাশিয়ার পাশ বইতে নাম ও কর্মী নম্বর লিখে স্বাক্ষর করে দিবেন। এ কাজ নিশ্চিত করবেন সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক এবং তা মনিটরিং করবেন এলাকা ব্যবস্থাপক।



- ২.৪ প্রতিদিনের আদায় শেষে উন্নয়ন কর্মী অফিসে এসে Collection sheet - এ আদায়কৃত টাকা হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ার-এর নিকট জমা দেবেন। এরপর হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ার জমাকৃত টাকার সঙ্গে Collection sheet - এ উল্লেখিত টাকার অংকের মিল আছে কিনা তা দেখে Collection sheet - এ নাম ও কর্মী নম্বর লিখে স্বাক্ষর করবেন।
- ২.৫ শাখা ব্যবস্থাপক তার আওতাধীন সকল উন্নয়ন কর্মীর Collection sheet - প্রতিদিন যাচাই করে নাম লিখে স্বাক্ষর করবেন।

### ৩.০ সঞ্চয় উত্তোলন প্রক্রিয়া

- ৩.১ একজন সদস্য তার প্রয়োজনে সঞ্চয়ের টাকা উত্তোলন করতে পারবেন।
- ৩.২ সমিতির সভায় সঞ্চয় উত্তোলন সম্পর্কে আলোচনা করতে হবে। সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদনপত্র সমিতির সভার রেজুলেশনের ভিত্তিতে সমিতির সভাপতি/সম্পাদকের সুপারিশ নিয়ে উন্নয়ন কর্মীর মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।
- ৩.৩ সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদনপত্রটি শাখা ব্যবস্থাপকের সুপারিশের ভিত্তিতে অনুমোদন করবেন এলাকা ব্যবস্থাপক। অনুমোদিত হওয়ার ৭ দিনের মধ্যে সদস্যকে তার সঞ্চয় প্রদান করতে হবে। উত্তোলনের সময় হিসাব বিভাগ কর্তৃক পাশ বই হালনাগাদ করে দিতে হবে এবং সদস্যদের নিকট থেকে প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে স্বাক্ষর নিতে হবে।
- ৩.৪ সঞ্চয় উত্তোলনের টাকা নগদে/চেকে প্রদান করা যাবে।
- ৩.৫ সদস্যের যদি কোনো ঋণ ও সার্ভিস চার্জ বকেয়া থাকে সেক্ষেত্রে উক্ত ঋণ ও সার্ভিস চার্জের সমপরিমাণ অর্থ সমন্বয় করার পর কেবলমাত্র অবশিষ্ট সঞ্চয় উত্তোলন করা যাবে।
- ৩.৬ প্রশিকার সঞ্চয় স্কিমের আওতাভুক্ত কোনো সদস্য যদি তাঁর সম্পূর্ণ সঞ্চয় উত্তোলন করে চলে যান এবং পরবর্তী সময়ে পুনরায় সদস্য হতে চান তখন তাঁকে নতুন সদস্য কোড প্রদান করতে হবে। পূর্বের কোড প্রদান করা যাবে না। এক্ষেত্রে উক্ত সদস্যের সাথে নতুন করে চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হবে।
- ৩.৭ কোনো কোনো উন্নয়ন এলাকায় দেখা যায়, অনেক সদস্যের নামে সঞ্চয় জমা আছে কিন্তু দীর্ঘদিন যাবত ঐ সকল সদস্য উন্নয়ন এলাকায় নেই এবং তাঁদের অবস্থান পাওয়া যাচ্ছে না (বস্তি উচ্ছেদ/নদী ভাঙনের কারণে)। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সমিতির সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে উক্ত সদস্যের সঞ্চয় পিএসএস-এর বিবিধ প্রাপ্তি হিসাব (Miscellaneous Account)-এ স্থানান্তর করতে হবে এবং উক্ত সদস্যকে ড্রপ-আউট হিসেবে কম্পিউটারে এন্ট্রি দিতে হবে। যদি ঐ সদস্যের নামে কোনো ওভারডিউ ঋণ থাকে তবে উক্ত পরিমাণ সঞ্চয় সমন্বয় করার পর অবশিষ্ট সঞ্চয় বিবিধ প্রাপ্তি হিসাবে স্থানান্তর করা যাবে। সমিতির সিদ্ধান্তের অনুলিপি শাখা ব্যবস্থাপক ও এলাকা ব্যবস্থাপক এবং বিভাগীয় ব্যবস্থাপকের সুপারিশের ভিত্তিতে উন্নয়ন কর্মীর আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই আবেদন উন্নয়ন এলাকার সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক অনুমোদন দেবেন। সঞ্চয় সমন্বয় করার ক্ষেত্রে সঞ্চয় দিয়ে যদি সম্পূর্ণ ঋণ পরিশোধ না হয় সেক্ষেত্রে উক্ত সদস্যের সম্পূর্ণ সঞ্চয় উত্তোলন না করে অল্প পরিমাণ সঞ্চয় রেখে বাকী টাকা সমন্বয় করতে হবে। কারণ ঋণ বাকী থাকার জন্য উক্ত সদস্যকে ড্রপ-আউট দেখানো যাবে না।

## 8.০০ লভ্যাংশ ও ক্ষতিপূরণ প্রদান

### 8.1 লভ্যাংশ

- সদস্যদের সঞ্চয়ের উপর বাৎসরিক ৬% লভ্যাংশ প্রদান করা হবে।
- প্রতিবছর ৩০শে জুন পর্যন্ত প্রদেয় লভ্যাংশ সঞ্চয়স্থিতির সাথে যোগ হবে।
- কোনো সদস্য তাঁর সদস্যপদ প্রত্যাহার করে নিতে চাইলে আবেদনের পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত তার জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর লভ্যাংশ প্রদান করা হবে।
- যদি কোনো সদস্যের মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ থাকে তবে সেক্ষেত্রে উক্ত সদস্যের সঞ্চয়ের উপর কোনো লভ্যাংশ প্রদান করা হবে না।

### 8.2 মৃত্যুজনিত ক্ষতি পূরণ

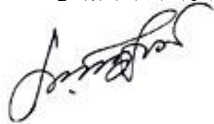
- যে সদস্যের নামে কোন ঋণ নাই সে সদস্য মৃত্যুবরণ করলে তার নমিনি সঞ্চয় স্থিতির দ্বিগুণ ক্ষতিপূরণ পাবেন।
- উন্নয়ন এলাকাভিত্তিক ক্ষতিপূরণের তথ্য আলাদাভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

### 8.3 মৃত্যুজনিত ক্ষতি পূরণ অনুমোদন প্রক্রিয়া

- সমিতির সাপ্তাহিক সভায় ক্ষতিপূরণের বিষয়টি আলোচনা হবে। সভার রেজুলেশনের ভিত্তিতে ক্ষতি পূরণের আবেদন শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দিতে হবে। এলাকা ব্যবস্থাপক এবং শাখা ব্যবস্থাপকের সুপারিশের ভিত্তিতে ক্ষতি পূরণের অনুমোদন দিবেন কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক।
- আবেদনের সাথে সমিতির সভার কার্যবিবরণী জমা দিতে হবে।
- ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/পৌরসভার কমিশনার/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র আবেদনের সাথে জমা দিতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট সদস্যের নামে কোন ঋণ নাই এই মর্মে উন্নয়ন এলাকার হিসাব বিভাগ থেকে একটি প্রত্যয়ন পত্র প্রদান করতে হবে।

### ৫. প্রণোদনা :

আর্থিক বছরে অর্থাৎ জুলাই থেকে জুন পর্যন্ত কোন কর্মীর পিএসএস নীট আদায় অর্থাৎ জমা থেকে উত্তোলন বাদে মহানগরে ৪,০০,০০০ (চার লক্ষ) টাকা এবং গ্রামাঞ্চল উন্নয়ন এলাকায় ৩,০০,০০০ (তিন লক্ষ) টাকা স্থিতি থাকে তবে সেই কর্মী বছর শেষে ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা প্রণোদনা পাবেন। উল্লিখিত স্থিতির ৭৫% অর্জন করলে উক্ত কর্মী বছর শেষে ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা প্রণোদনা পাবেন এবং ৫০% স্থিতি থাকলে বছর শেষে ২০০০ (দুই হাজার) টাকা প্রণোদনা পাবেন। হিসাব বিভাগ থেকে প্রণোদনা প্রাপ্তির তালিকা তৈরি করে লাইন ম্যানেজমেন্ট প্রণোদনা প্রদানের সুপারিশ করবে। তার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক (CM) অনুমোদন করবেন।



সিরাজুল ইসলাম

প্রধান নির্বাহী

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

## অর্থনৈতিক ও সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি (ইএসএসপি)

### ১.০ সঞ্চয় আদায় প্রক্রিয়া

- এ কর্মসূচির আওতায় সমিতির সদস্যদের সঞ্চয় জমা রাখা বাধ্যতামূলক নয়। তবে সাধারণভাবে সঞ্চয় জমা রাখার জন্য সদস্যদেরকে উৎসাহ প্রদান করতে হবে।
- মাসিক জমার পরিমাণ হবে প্রতি মাসে সর্বনিম্ন ২০০.০০ টাকা।
- এই কর্মসূচির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সদস্যের সাথে একটি চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হবে। এ চুক্তিপত্রে সদস্যের অবর্তমানে তাঁর প্রাপ্য গ্রহণ করতে পারবেন এমন নমিনীর নাম উল্লেখ করতে হবে। চুক্তিপত্রের সাথে সদস্য এবং নমিনীর ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।
- নিয়মিত সঞ্চয় জমা বলতে বোঝাবে টাকার অঙ্কে ১০০% এবং সংখ্যায় বৎসরে সর্বনিম্ন ১০টি কিস্তি প্রদান করা (RFI ৮০% এবং RAI ১০০%)।
- তবে কোনো সদস্য ইচ্ছা করলে অগ্রিম অর্থও জমা প্রদান করতে পারবেন। এক্ষেত্রে তাঁর সঞ্চয় জমা বারে/টাকায় কোনো সমস্যা সৃষ্টি হবে না। তাঁকে নিয়মিত জমাদানকারী সদস্য হিসেবে গণ্য করা হবে।
- উন্নয়ন কর্মী সমিতির সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত হয়ে কালেকশন শীটের মাধ্যমে ইএসএসপি-র টাকা আদায় করবেন।
- সঞ্চয় আদায়কালে উন্নয়ন কর্মী সমিতির সদস্যের পাশ বইয়ে তারিখসহ আদায়কৃত সঞ্চয়ের পরিমাণ উল্লেখপূর্বক নাম লিখে স্বাক্ষর করবেন।
- উন্নয়ন কর্মী কালেকশন শীটে আদায়কৃত সঞ্চয়ের পরিমাণ উল্লেখ করে নিজে স্বাক্ষর করবেন এবং সমিতির সভাপতি/সম্পাদকের নাম লিখে স্বাক্ষর নিবেন।
- প্রতিদিনের আদায় শেষে উন্নয়ন কর্মী অফিসে এসে আদায়কৃত টাকা হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ারের নিকট জমা দেবেন। এরপর হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ার উন্নয়ন কর্মীর জমাকৃত টাকার সাথে কালেকশন শীটে উল্লেখিত টাকার অংকের মিল আছে কিনা তা দেখবেন এবং কালেকশন শীটে নাম ও কর্মী নম্বর লিখে স্বাক্ষর করবেন।
- ২০,০০০ (বিশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে ঋণ গ্রহণকারী সদস্যদেরকে বাধ্যতামূলক ইএসএসপি কর্মসূচির আওতায় আনার পরিকল্পনা থাকতে হবে। বিশেষ কোন ক্ষেত্রে এ নিয়ম না মেনে ঋণ প্রদান করতে হলে সংশ্লিষ্ট এলাকা ব্যবস্থাপক / বিভাগীয় ব্যবস্থাপকের অনুমোদন নিয়ে তা প্রদান করা যাবে।
- শাখা ব্যবস্থাপকগণ তার নিকট দায়িত্বশীল সকল কর্মীদের কালেকশন শীট যাচাই করে নাম ও কর্মী নম্বর লিখে স্বাক্ষর করবেন।

### ২.০ প্রদেয় সুবিধাসমূহ

- ২.১ জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর সদস্যগণ বাৎসরিক ৭% হারে লভ্যাংশ পাবেন। সঞ্চয় উত্তোলন না করলে বা বকেয়া ঋণ না থাকলে ২ বৎসরের উর্ধ্বে সঞ্চয়ের জন্য লভ্যাংশের হার হবে ৮% এবং ৪ বৎসরের উর্ধ্বে সঞ্চয়ের জন্য ৯% এবং ৬ বৎসরের উর্ধ্বে সঞ্চয়ের জন্য লভ্যাংশের হার হবে ১১%। এই বর্ধিত লভ্যাংশ পেতে হলে RFI ৮০% এবং RAI ১০০% থাকতে হবে।

## ২.২ পড়াশুনার জন্য বৃত্তি

- কমপক্ষে ৩ বৎসর নিয়মিত সঞ্চয় করেছেন এমন সদস্যর ছেলেমেয়ে এসএসসি/এইচএসসি / কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের আওতাভুক্ত (এসএসসি/এইচএসসি সমমানের) পরীক্ষায় যদি জিপিএ ৫.০০ অর্থাৎ -গ্রেড এ+ (A+) পায় তবে প্রতি বছর ৪,০০০ টাকা করে ২ বছরের জন্য ৮,০০০ টাকা বৃত্তি প্রদান করা হবে।

## ২.৩ বৃত্তি অনুমোদন প্রক্রিয়া

- বৃত্তি পাওয়ার যোগ্য সদস্য বৃত্তি পাওয়ার জন্য সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মীর মাধ্যমে উন্নয়ন এলাকার সংশ্লিষ্ট সকল ব্যবস্থাপকের সুপারিশসহ কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক বরাবর আবেদন করবেন। কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক উক্ত আবেদন অনুমোদন করবেন।
- আবেদনপত্রের সাথে ছাত্র/ছাত্রীর দুই কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি এবং স্কুল/কলেজের পরীক্ষা পাশের প্রশংসাপত্র ও বোর্ডের মার্কশীট/গ্রেড শীটের সত্যায়িত ফটোকপি থাকতে হবে।
- ছবি, প্রশংসাপত্র ও মার্কশীট/গ্রেডশীট সত্যায়ন করবেন সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক।
- প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত যাচাই করে বৃত্তির জন্য প্রাপ্ত টাকা অনুমোদন করবে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক।
- নগদে/চেকের মাধ্যমে এ টাকা প্রদান করা হবে।

## ২.৪ সঞ্চয় উত্তোলন প্রক্রিয়া

- কোন সদস্য এ কর্মসূচির সদস্য থাকতে না চাইলে তিনি তাঁর সঞ্চয়কৃত সম্পূর্ণ অর্থ উঠিয়ে নিতে পারবেন। সঞ্চয় উঠিয়ে নেয়ার সময় সংশ্লিষ্ট সদস্যকে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে-
  - সঞ্চয় উত্তোলনের জন্য সমিতির সভার কার্যবিবরণীসহ একটি আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মীর কাছে জমা দিতে হবে।
  - শাখা ব্যবস্থাপকের সুপারিশের ভিত্তিতে এলাকা ব্যবস্থাপক উক্ত আবেদন অনুমোদন করবেন।
  - সঞ্চয় উত্তোলনের সময় হিসাব বিভাগ কর্তৃক পাশবই হাল-নাগাদ করে দিতে হবে এবং সম্ভাব্য ক্ষেত্রে পাশবই অফিসে ফেরত নিতে হবে।
  - হিসাব বিভাগ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সদস্যের নিকট থেকে একটি প্রাপ্তি স্বীকার পত্র নিবেন এবং তা ভাউচারের সাথে সংরক্ষণ করবেন।



সিরাজুল ইসলাম

প্রধান নির্বাহী

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

## প্রশিকা বিশেষ সঞ্চয় স্কীম

যে সকল উন্নয়ন এলাকায় সম্ভাবনা রয়েছে সে সকল উন্নয়ন এলাকায় প্রধান নির্বাহীর অনুমোদন সাপেক্ষে “প্রশিকা বিশেষ সঞ্চয় স্কীম” কার্যক্রম নিম্নের নীতিমালা অনুসরণে পরিচালিত হবে।

- প্রশিকা কর্তৃক সংগঠিত সমিতির যে কোন সদস্যের নামে “প্রশিকা বিশেষ সঞ্চয় স্কীম”-এর আওতায় একাধিক হিসাব খোলা যাবে। তবে সদস্যদের এই কর্মসূচির আওতায় সঞ্চয় জমা রাখা বাধ্যতামূলক নয়।
- হিসাব খোলার সময় এলাকা ব্যবস্থাপক বরাবর নির্ধারিত ফরমে আমানতকারীকে আবেদন করতে হবে। সদস্যকে আবেদনপত্রে তার যথাযথ পরিচিতি, পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত দুই কপি ছবি এবং নমিনির নাম ও ছবি প্রদান করতে হবে।
- প্রতিটি হিসাব খোলার আবেদনপত্রের ফরমের মূল্য হবে ২০.০০ (বিশ) টাকা এবং প্রত্যেক আমানতকারীর একটি পাশবই থাকবে। এই পাশ বইয়ের মূল্য হবে ১০.০০ (দশ) টাকা।
- আমানতকারী যে কোনো সময় তার জমা টাকার প্রাপ্য মুনাফা/ লভ্যাংশসহ উত্তোলন করতে পারবেন। আমানতকারীর মৃত্যুর পর তার নমিনি যথাযথ নিয়মে মুনাফা/লভ্যাংশসহ গচ্ছিত জমা টাকা উত্তোলন করতে পারবেন।
- সর্বনিম্ন জমার পরিমাণ হবে ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা। তবে কেন্দ্রীয় ম্যানেজারের অনুমোদন সাপেক্ষে ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকার কম হলেও তা গ্রহণ করা যাবে।
- এ সংক্রান্ত কোনো রিসিট/পাশবই যদি হারিয়ে যায় তাহলে আমানতকারীকে থানায় সাধারণ ডায়েরি (জিডি) করতে হবে এবং সাধারণ ডায়েরির কপি সমিতির রেজুলেশন ও উন্নয়ন কর্মীর সুপারিশসহ শাখা ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে এলাকা ব্যবস্থাপকের বরাবরে ডুপ্লিকেট রিসিট/পাশবই-এর জন্য আবেদন করতে হবে। এলাকা ব্যবস্থাপক ডুপ্লিকেট রিসিট/পাশবই প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।

### ২. লভ্যাংশ প্রদান

- সঞ্চয় জমা দেয়ার পরের মাস অর্থাৎ ৩০ দিন পর থেকে আমানতকারী গচ্ছিত জমা ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকার বিপরীতে মাসিক ৮৫০ (আটশত পঞ্চাশ) টাকা করে মুনাফা/লভ্যাংশ উত্তোলন করতে পারবেন।
- জমাকৃত / গচ্ছিত সমুদয় টাকা উত্তোলন করতে চাইলে কমপক্ষে ৩০ দিন/০১ মাস পূর্বে কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক বরাবর আবেদন করতে হবে।
- ০৬ (ছয়) মাস পূর্ণ হওয়ার পূর্বে আমানতকারী গচ্ছিত টাকা উত্তোলন করলে শুধুমাত্র আসল টাকা ফেরত পাবেন। এক্ষেত্রে বিগত ০৬ (ছয়) মাস যে পরিমাণ টাকা মুনাফা/লভ্যাংশ হিসেবে গ্রহণ করেছেন তা বাদ দিয়ে অবশিষ্ট টাকা ফেরত পাবেন।
- ০৬ (ছয়) মাস পূর্ণ হওয়ার পর এক বছরের পূর্বে গচ্ছিত টাকা উত্তোলন করলে সাধারণভাবে প্রশিকা সঞ্চয় স্কীমের (পিএসএস)-এর সমপরিমাণ অর্থাৎ বার্ষিক ৬% হারে আমানতকারী মুনাফা/ লভ্যাংশসহ আসল টাকা ফেরত পাবেন। এক্ষেত্রেও ইতিপূর্বে যে পরিমাণ টাকা মুনাফা/লভ্যাংশ হিসেবে উত্তোলন করা হয়েছে তা সমন্বয় করার পর অবশিষ্ট টাকা ফেরত পাবেন।
- জমাকৃত/গচ্ছিত টাকা ১ (এক) বছরের পর উত্তোলন করলে আমানতকারীকে জমার সমপরিমাণ টাকা ফেরত দেয়া হবে।

### ৩. সঞ্চয় জমা এবং উত্তোলন

- উন্নয়ন এলাকাসমূহে “প্রশিকা বিশেষ সঞ্চয় স্কীম” অন্তর্ভুক্ত হওয়ার জন্য আগ্রহী সদস্য/ ব্যক্তিদেরকে উন্নয়ন এলাকা থেকে আবেদন পত্রের ফরম ত্রয় করে উক্ত ফরম পূরণের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে তার নিজের এবং নমিনির দুই কপি ছবি এবং জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন এর ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে। যা সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মী কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে।
- ‘প্রশিকা বিশেষ সঞ্চয় স্কীম’-এ অন্তর্ভুক্ত করার সময় উন্নয়ন এলাকায় ছাপানো রশিদের মাধ্যমে আমানতকারীর নিকট থেকে টাকা গ্রহণ করে তাকে একটি প্রাপ্তি স্বীকারপত্র দিতে হবে এবং এই কর্মসূচির আমানতকারীর নামে ইস্যুকৃত পাশ বইতে টাকার পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে।
- আমানতকারী মাসের যে তারিখে “প্রশিকা বিশেষ সঞ্চয় স্কীম”-এ টাকা জমা দিবেন পরবর্তী মাসের একই তারিখে আমানতকারী তার মুনাফা/লভ্যাংশ প্রাপ্য হবেন। মুনাফা/লভ্যাংশ প্রদান করার সময় হিসাব বিভাগ প্রাপ্তি স্বীকার পত্রে স্বাক্ষর রাখবেন এবং আমানতকারীর পাশ বইতে টাকার পরিমাণ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- জমাকৃত/গচ্ছিত সমুদয় জমা টাকা উত্তোলন করতে চাইলে সংশ্লিষ্ট আমানতকারীকে কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক বরাবর আবেদন করতে হবে। উক্ত আবেদন উন্নয়ন কর্মী এবং শাখা ব্যবস্থাপক-এর সুপারিশের মাধ্যমে এলাকা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দিতে হবে। হিসাব বিভাগ থেকে হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ার প্রয়োজনীয় হিসাব করে দেয়ার পর এলাকা ব্যবস্থাপক/ বিভাগীয় ব্যবস্থাপক টাকা প্রদানের সুপারিশ করবেন এবং কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন।
- আমানতকারীর সম্পূর্ণ জমা টাকা ফেরত প্রদানের সময় হিসাব বিভাগ কর্তৃক আমানতকারীর নিকট থেকে প্রাপ্তি স্বীকার পত্রে স্বাক্ষর নিতে হবে এবং তার পাশ বইতে জমা টাকা পরিশোধ লিখে হিসাবরক্ষক / ক্যাশিয়ার স্বাক্ষর করে পাশ বই ফেরত নিবেন এবং যা উন্নয়ন এলাকায় সংরক্ষণ করবেন।

### ৪. তথ্য সংরক্ষণ এবং রিপোর্টিং

আমানতকারীর তথ্যের জন্য একটি রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করতে হবে। রেজিস্ট্রারে প্রত্যেক আমানতকারীর আলাদা আলাদা হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়াও আবেদন ফরমের ফটোকপি (আবেদনকারী ও তার নমিনির ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপিসহ) উন্নয়ন এলাকায় সংরক্ষণ করতে হবে। প্রতিমাসে উন্নয়ন এলাকার মাসিক রিপোর্টের সাথে “প্রশিকা বিশেষ সঞ্চয় স্কীম”-এর উপর একটি আর্থিক প্রতিবেদন ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিসেস ডিপার্টমেন্টের (এফএসডি) পরিচালক-এর নিকট প্রেরণ করতে হবে।



সিরাজুল ইসলাম

প্রধান নির্বাহী

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

## প্রশিকা দ্বিগুণ মুনাফাভিত্তিক সঞ্চয় স্কীম

যে সকল উন্নয়ন এলাকায় সম্ভাবনা রয়েছে সে সকল উন্নয়ন এলাকায় প্রশিকা দ্বিগুণ মুনাফাভিত্তিক সঞ্চয় স্কীম কার্যক্রম নিম্নের নীতিমালা অনুসারে পরিচালিত হবে।

- প্রশিকা কর্তৃক সংগঠিত সমিতির যে কোন সমিতির সদস্যের নামে প্রশিকা দ্বিগুণ মুনাফাভিত্তিক সঞ্চয় স্কীম-এর আওতায় একাধিক হিসাব খোলা যাবে।
- আমানতকারী হিসাব খোলার সময় এলাকা ব্যবস্থাপক বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন করবেন। সদস্যকে আবেদনপত্রে তার যথাযথ পরিচিতি ও পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত দুই কপি ছবি প্রদান করতে হবে। সত্যায়নকারী হবেন সংশ্লিষ্ট সমিতির সভাপতি/সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মী।
- প্রতিটি হিসাব খোলার ফরমের মূল্য হবে ২০.০০ (বিশ) টাকা।
- এ হিসাবের ক্ষেত্রে গচ্ছিত টাকা ও প্রাপ্য লভ্যাংশসহ মেয়াদান্তে আমানতকারীকে অথবা আমানতকারীর মৃত্যুর পর তার নমিনিকে প্রদান করা হবে।
- সর্বনিম্ন জমার পরিমাণ হতে হবে ১০০০.০০ (এক হাজার) টাকা।
- প্রশিকা দ্বিগুণ মুনাফাভিত্তিক সঞ্চয় স্কীম জমাকৃত টাকা ৭ (সাত) বছরে দ্বিগুণ হবে।
- প্রত্যেক আমানতকারীকে “প্রশিকা দ্বিগুণ মুনাফাভিত্তিক সঞ্চয় স্কীম” নামক আমানতের টাকার অংকের মূল্যমানের ছাপানো সার্টিফিকেট প্রদান করা হবে।
- এ সংক্রান্ত কোন রিসিট বা সার্টিফিকেট যদি হারিয়ে যায় তবে এ বিষয়ে থানায় সাধারণ ডায়েরি (জিডি) করে সাধারণ ডায়েরির কপি, সমিতির রেজুলেশন ও উন্নয়ন কর্মীর সুপারিশসহ শাখা ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে এলাকা ব্যবস্থাপকের বরাবরে আবেদন করতে হবে। তিনি ডুপ্লিকেট রিসিট বা সার্টিফিকেট প্রদানের ব্যবস্থা করবেন।

### ২. লভ্যাংশ প্রদান

- ১ বছর মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পূর্বে উত্তোলন করলে শুধুমাত্র আসল টাকা ফেরত দেয়া হবে।
- ১ বছর মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পর কিন্তু ২ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে উত্তোলন করলে বার্ষিক ৭% হারে লভ্যাংশসহ আসল টাকা ফেরত দেয়া হবে।
- ২ বছর মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পর কিন্তু ৩ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে উত্তোলন করলে বার্ষিক ৮% হারে লভ্যাংশসহ আসল টাকা ফেরত দেয়া হবে।
- ৩ বছর মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পর কিন্তু ৪ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে উত্তোলন করলে বার্ষিক ৯% হারে লভ্যাংশসহ আসল টাকা ফেরত দেয়া হবে।
- ৪ বছর মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পর কিন্তু ৫ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে উত্তোলন করলে বার্ষিক ১০% হারে লভ্যাংশসহ আসল টাকা ফেরত দেয়া হবে।
- ৫ বছর মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পর কিন্তু ৭ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে উত্তোলন করলে বার্ষিক ১১% হারে লভ্যাংশসহ আসল টাকা ফেরত দেয়া হবে।
- পূর্ণ মেয়াদে (৭ বছর পর) উত্তোলন করলে জমাকৃত টাকার দ্বিগুণ টাকা ফেরত দেয়া হবে।

### ৩. সঞ্চয় জমা এবং উত্তোলন

- প্রশিকার পরিচালক (অর্থ/এফএসডি), এলাকা ব্যবস্থাপক ও এলাকা হিসাবরক্ষক-এর যৌথ স্বাক্ষর সম্বলিত ছাপানো সার্টিফিকেট কেন্দ্রীয় অফিস থেকে প্রদান করা হবে।

উন্নয়ন এলাকাসমূহে প্রশিকা দ্বিগুণ মুনাফাভিত্তিক সঞ্চয় স্কীম অন্তর্ভুক্ত হওয়ার জন্য আগ্রহী সদস্য/ ব্যক্তিদেরকে উন্নয়ন এলাকা থেকে ফরম ক্রয় করে উক্ত ফরম পূরণের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদনের সাথে তার নিজের এবং নমিনির দুই কপি করে ছবি এবং জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন এর ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।

এ বিষয়ে একটি রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়াও আবেদন ফরমের ফটোকপি (আবেদনকারীর ও তার নমিনির ফটো ও জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপিসহ) উন্নয়ন এলাকায় সংরক্ষণ করতে হবে। 'প্রশিকা দ্বিগুণ মুনাফাভিত্তিক সঞ্চয় স্কীম' অন্তর্ভুক্ত করে নেয়ার সময় সদস্য/ ব্যক্তির নিকট থেকে সার্টিফিকেট সমপরিমাণ টাকা উন্নয়ন এলাকায় ছাপানো রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করতে হবে। যাতে এলাকা ব্যবস্থাপক ও হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ারের স্বাক্ষর থাকবে।

- মেয়াদের পূর্বে/মেয়াদ শেষে সঞ্চিত টাকা উত্তোলন করার আবেদন অনুমোদন করবেন কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক।
- সঞ্চিত টাকা উত্তোলন করতে চাইলে সংশ্লিষ্ট সঞ্চয়কারীকে কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক বরাবর আবেদন করতে হবে। উক্ত আবেদন উন্নয়ন কর্মী বা শাখা ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে উন্নয়ন এলাকা ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দিতে হবে। হিসাব বিভাগ থেকে প্রয়োজনীয় যাচাই করে দেয়ার পর এলাকা ব্যবস্থাপক টাকা প্রদানের সুপারিশ করবেন এবং কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপকের নিকট থেকে অনুমোদন নিবেন।
- সম্পূর্ণ টাকা ফেরত প্রদানের সময় হিসাব বিভাগ কর্তৃক আমানত কারীকে প্রদত্ত সার্টিফিকেট ফেরত নিবেন এবং সার্টিফিকেটের পরিশোধ লেখে হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ার স্বাক্ষর করবেন।
- আমানতকারীর নিকট থেকে প্রাপ্তি স্বীকার পত্রে হিসাব বিভাগ কর্তৃক স্বাক্ষর নিবেন।

### ৪. প্রণোদনা

প্রশিকা দ্বিগুণ মুনাফাভিত্তিক সঞ্চয় স্কীম (ডিবিএসএস) কর্মসূচির আওতায় প্রত্যেক কর্মী মাসে কমপক্ষে ২৫,০০০ (পঁচিশ হাজার) টাকা লক্ষ্যমাত্রা রাখতে হবে, কোন কর্মী মাসে ২৫,০০০ (পঁচিশ হাজার) টাকা জমা করতে পারলে তাকে ১% প্রণোদনা দেওয়া হবে। কোন কর্মী মাসে ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা বা তার উর্ধ্বে টাকা আদায় করে জমা করতে পারলে উক্ত কর্মী জমা টাকার ২% হারে প্রণোদনা পাবেন। ৬ (ছয়) মাস পর হিসেব করে কর্মীকে প্রণোদনা দেয়া হবে। তবে যদি কোন সদস্য ৬ মাসের আগেই উক্ত সঞ্চয় উত্তোলন করে নিয়ে যায় তবে ঐ কর্মী প্রণোদনা পাবার যোগ্য বলে বিবেচিত হবে না। এই স্কীমে প্রতিবার জমার জন্য কর্মী নিয়ম অনুসারে প্রণোদনা পাবে। উন্নয়ন এলাকায় ব্যবস্থাপকগণও একই নিয়ম অনুসরণ করে প্রণোদনা পেতে পারে। ধরা যাক,



একজন শাখা ব্যবস্থাপকের ৪ (চার) জন কর্মী প্রণোদনা পাবার যোগ্য হলো। এক্ষেত্রে উক্ত শাখা ব্যবস্থাপকের ৪ (চার) জন কর্মীর মোট সঞ্চয় জমা হিসেব করে ০.৫% প্রণোদনা সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপককে প্রদান করা হবে। একই নিয়মে এলাকা ব্যবস্থাপকগণ প্রণোদনা পাবার জন্য বিবেচিত হবে। তবে এলাকা ব্যবস্থাপকদের ক্ষেত্রে সকল প্রণোদনা পাবার যোগ্য কর্মীদের মোট সঞ্চয় জমার ০.২৫% প্রণোদনা হিসেবে পাবে। হিসাব বিভাগ কর্তৃক প্রণোদনার প্রাপ্তির তালিকা তৈরি করে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক (CM) এর অনুমোদনের পর অর্থ প্রদান করতে হবে।

#### ৫. রিপোর্টিং

প্রতিমাসে উন্নয়ন এলাকার মাসিক রিপোর্টের সাথে প্রশিকা দ্বিগুণ মুনাফাভিত্তিক সঞ্চয় স্কীম-এর উপর একটি আর্থিক প্রতিবেদন ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিসেস ডিপার্টমেন্টের পরিচালক (এফএসডি)-এর নিকট প্রেরণ করতে হবে। এ প্রতিবেদনে যেসব বিষয় উল্লেখ করতে হবে তা হল এ পর্যন্ত মোট কত টাকা জমা হয়েছে, মোট কতজন সদস্য টাকা জমা দিয়েছেন, প্রতিবেদনাধীন মাসে কত টাকা জমা হয়েছে, কতজন নূতন সদস্য জমা দিয়েছেন, প্রতিবেদনাধীন মাসে উত্তোলনের পরিমাণ ইত্যাদি।



সিরাজুল ইসলাম  
প্রধান নির্বাহী  
প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র  
ঋণ-সঞ্চয়, প্রশাসনিক ও পরিচালনাগত  
নীতিমালার সংশোধনী-২০১৯

তারিখ : ৩০.০৭.২০১৯

১. ঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রমের সংশোধনী

১.১ গ্রাম ও মহানগর পর্যায়ে সদস্যদের ঋণের চাহিদা এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে সামঞ্জস্য রেখে ঋণের পরিমাণ বৃদ্ধি করা হলো যা নিম্নরূপ:-

ঋণের ধাপ	ঋণ প্রদানের পরিমাণ	
	গ্রামাঞ্চল	মহানগর
১ম ঋণ	৫০,০০০	৬০,০০০
২য় ঋণ	৭৫,০০০	১,০০,০০০
৩য় ঋণ	১,০০,০০০	১,২৫,০০০
৪র্থ ঋণ এবং তদুর্ধ্ব	১,৫০,০০০+	১,৫০,০০০+

ক্ষুদ্রঋণের সিলিং হবে ২ লক্ষ টাকা পর্যন্ত। ২ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে সীড ঋণ হিসাবে গণ্য হবে। উল্লেখিত বিভিন্ন ধাপে ঋণের পরিমাণ হলো সর্বোচ্চ। তবে সদস্যের প্রকৃত চাহিদা ও সামর্থ্য বিবেচনায় নিয়ে ঋণের পরিমাণ কমানো যাবে।

ঋণের পরিমাণের উপর সঞ্চয় জমার হার নিম্নরূপ-

ক্র.	ঋণের পরিমাণ (টাকা)	সঞ্চয় জমার হার
১.	১ - ১,০০,০০০	১০%
২.	১,০০,০০১ - ৪,০০,০০০ পর্যন্ত	১৫%
৩.	৪,০০,০০১ বা তদুর্ধ্ব	২০%

উল্লেখ্য যে, ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ও বিশেষ ঋণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ঋণের পরিমাণ হবে ১০,০০,০০০ (দশ লক্ষ) টাকা। বড় অংকের ঋণ প্রদানে ঝুঁকি অনেক বেশি, ব্যবস্থাপকদের এ বিষয়টি মাথায় রেখে অধিকতর যাচাই এবং প্রয়োজনীয় নিরাপত্তা ডকুমেন্টস রেখে ঋণ প্রদান করতে হবে।

১.২ ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে বিদ্যমান RFI ৭০%-এর পরিবর্তে ৫০% এবং RAI ১০০%

১.৩ ঋণ প্রদানে RFI% এবং সঞ্চয় জমার পরিমাণের (ম্যাচিং ফান্ড) জন্য বিশেষ অনুমোদন প্রদান করবেন সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক।

১.৪ ঋণের সাথে সঞ্চয় সমন্বয়-

ক) ওডি ঋণের সাথে সঞ্চয় সমন্বয় করা যাবে;

খ) চলতি ঋণের ক্ষেত্রে অবশিষ্ট ঋণের সমপরিমাণ সঞ্চয় জমা থাকলেই সমন্বয় করা যাবে। এক্ষেত্রে সমিতির সিদ্ধান্ত মোতাবেক Journal Voucher (JV)-র মাধ্যমে ঋণ সমন্বয় করা যাবে। সাথে অবশ্যই উক্ত সদস্যের পাশবই অফিসে নিয়ে এসে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক (শাখা ব্যবস্থাপক/ ক্যাশিয়ার) কর্তৃক লাল কালি দিয়ে সমন্বয় লিখে স্থিতি হালনাগাদ করে দিবেন।

গ) চলতি ঋণের মেয়াদ শেষের পূর্বে/মারামাঝি সময়ে আংশিক সঞ্চয় সমন্বয় বা নগদে উত্তোলন করা যাবে। তবে এক্ষেত্রে অবশ্যই ঋণ স্থিতি ও সঞ্চয় স্থিতি সমান রেখে অবশিষ্ট সঞ্চয় সমন্বয় অথবা নগদে উত্তোলন করা যাবে।

#### ১.৫ বিশেষ সঞ্চয়ের প্রণোদনা প্রদানের সংশোধনী

উন্নয়ন কর্মী বিশেষ সঞ্চয় করলে এক্ষেত্রে উন্নয়ন কর্মী ১.২০%, শাখা ব্যবস্থাপক ০.৪০% এবং এলাকা ব্যবস্থাপক ০.৩০%, বিভাগীয় ব্যবস্থাপক ০.১০% প্রণোদনা পাবেন। কিন্তু উন্নয়ন কর্মী ছাড়াও কেয়ারটেকার, ক্যাশিয়ার, কম্পিউটার অপারেটর, হিসাবরক্ষক, সীড কর্মী, সামাজিক বনায়ন কর্মী, শাখা ব্যবস্থাপক, এলাকা ব্যবস্থাপক এবং বিভাগীয় ব্যবস্থাপক নিজ উদ্যোগে অর্জন করলে সে ক্ষেত্রে তারা ১.৩০% প্রণোদনা পাবেন এবং যে উন্নয়ন কর্মীর নামে উক্ত সদস্য এন্ট্রি হবে সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মী ০.২০% প্রণোদনা পাবেন। এক্ষেত্রে অন্য কোনো কর্মী/ব্যবস্থাপক কোনো প্রকার প্রণোদনা পাবেন না। বিশেষ সঞ্চয়ের মেয়াদ ৬ মাস পূর্ণ হলেই নীতিমালা অনুযায়ী প্রণোদনা পাবেন। বিশেষ সঞ্চয়ের অন্যান্য শর্তাবলী অপরিবর্তিত থাকবে।

#### ১.৬ দ্বিগুণ মুনাফাভিত্তিক সঞ্চয় স্কিমের সংশোধনী

এই সঞ্চয় কর্মসূচির আওতায় উন্নয়ন কর্মীগণ যে সঞ্চয় অর্জন করবেন তার উপর উন্নয়ন কর্মী ১.২০%, শাখা ব্যবস্থাপক ০.৪০%, এলাকা ব্যবস্থাপক ০.৩০% এবং বিভাগীয় ব্যবস্থাপক ০.১০% প্রণোদনা পাবেন। কিন্তু উন্নয়ন কর্মী ছাড়াও কেয়ারটেকার, ক্যাশিয়ার, কম্পিউটার অপারেটর, হিসাবরক্ষক, সীড কর্মী, সামাজিক বনায়ন কর্মী, শাখা ব্যবস্থাপক, এলাকা ব্যবস্থাপক এবং বিভাগীয় ব্যবস্থাপক নিজ উদ্যোগে অর্জন করলে সে ক্ষেত্রে তারা ১.৩০% প্রণোদনা পাবেন এবং যে উন্নয়ন কর্মীর নামে উক্ত সদস্য এন্ট্রি হবে সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কর্মী ০.২০% প্রণোদনা পাবেন। এক্ষেত্রে অন্য কোনো কর্মী/ব্যবস্থাপক কোনো প্রকার প্রণোদনা পাবেন না। দ্বিগুণ মুনাফাভিত্তিক সঞ্চয়ের মেয়াদ ৬ মাস পূর্ণ হলেই নীতিমালা অনুযায়ী প্রণোদনা পাবেন। দ্বিগুণ মুনাফা সঞ্চয়ের অন্যান্য শর্তাবলী অপরিবর্তিত থাকবে।

#### ১.৭ দ্বিগুণ মুনাফাভিত্তিক সঞ্চয়, বিশেষ সঞ্চয় এবং সাপ্তাহিক সঞ্চয় স্থিতির উপর প্রণোদনা পাওয়ার ক্ষেত্রে সংশোধনী

উন্নয়ন এলাকায় কোনো কোনো বিভাগীয় ব্যবস্থাপক এলাকা ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব এবং কোনো কোনো এলাকা ব্যবস্থাপক শাখা ব্যবস্থাপকের দায়িত্ব পালন করছেন। এক্ষেত্রে শুধুমাত্র

একটি দায়িত্বের জন্য প্রণোদনা পাবেন। কোনোভাবেই দুটি দায়িত্বের জন্য প্রণোদনা গ্রহণ করতে পারবেন না। সকল ধরনের প্রণোদনা অনুমোদন করবেন কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক।

- ১.৮ জুলাই ২০১৯ থেকে সকল উন্নয়ন এলাকায় নগদে সঞ্চয় উত্তোলন এবং ঋণের সাথে সঞ্চয় সমন্বয়ের জন্য দুটি পৃথক আবেদন ফরম ব্যবহৃত হবে। এর সাথে সমিতির রেজুলেশনের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে না কিন্তু PSS/ESSP ব্যালেন্স শীট সংযুক্ত করতে হবে। একইভাবে উন্নয়ন এলাকায় বর্তমানে যে প্রকল্প প্রস্তাবনা ফরম চালু রয়েছে তার সাথে সমিতির রেজুলেশনের ফটোকপি সংযুক্ত করার প্রয়োজন নেই। তবে সকল ধরনের সঞ্চয় উত্তোলন ও সমন্বয় এবং প্রকল্প প্রস্তাবনা সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্তসমূহ অবশ্যই সমিতির রেজুলেশন খাতায় থাকতে হবে।
- ১.৯ শাখা অফিসের কার্যক্রম স্থগিত / বন্ধ এবং নতুন শাখা অফিস করার প্রস্তাবনা অনুমোদন করবেন সংশ্লিষ্ট পরিচালক। একইভাবে উন্নয়ন এলাকার কার্যক্রম স্থগিত / বন্ধ এবং কোন শাখা অফিসকে নতুন উন্নয়ন এলাকা করার প্রস্তাবনা অনুমোদন করবেন প্রধান নির্বাহী।

## ২. প্রশাসনিক ও পরিচালনাগত নীতিমালার সংশোধনী

- ২.১ প্রশিকায় চাকুরীরত কোনো কর্মী প্রশিকা সমিতির সদস্য হতে পারবেন না। তবে কর্মীর স্ত্রী/স্বামী, সন্তান এবং অন্যান্য আত্মীয়-স্বজন প্রশিকার সমিতির সদস্য হয়ে যে কোনো সঞ্চয় স্কীমের সেবা গ্রহণ করতে পারবেন। তবে কোনো প্রকার ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন না।
- ২.২ প্রশিকার কর্মীগণ দ্বিগুণ মুনাফাভিত্তিক স্কীম এবং বিশেষ সঞ্চয় স্কীমে অংশগ্রহণ করতে পারবেন। তবে সেক্ষেত্রে এ সুবিধার আওতায় কোন প্রকার ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন না।
- ২.৩ প্রশিকার কর্মী/ব্যবস্থাপক-দর মটর সাইকেল ক্রয়ের জন্য সর্বোচ্চ ২৫,০০০ (পঁচিশ হাজার) টাকা অগ্রীম প্রদানের পরিবর্তে ৫০,০০০ টাকা (পঞ্চাশ হাজার) টাকা করা হলো। এ অগ্রিম প্রতিমাসে ২,০০০ (দুই হাজার) টাকা করে বেতন থেকে সমন্বয় হবে। যে সকল উন্নয়ন কর্মী বাই-সাই-কল ব্যবহার কর-বন সে সকল কর্মী বাই সাইকেল ক্রয় বাবদ সর্বোচ্চ ১৫,০০০/= টাকা অগ্রীম গ্রহণ করতে পারবেন এবং যা প্রতিমাসে ৫০০ (পাঁচশত) টাকা করে বেতন থেকে সমন্বয় হবে।
- ২.৪ বাংলা নববর্ষ (১লা বৈশাখ) উৎসব ভাতা - বর্তমানে ৩৫% থেকে উন্নীত করে ১৪২৭ বাং সন থেকে ৫০% করা হলো।
- ২.৫ আপ্যায়ন খরচ :

বর্তমানে শুধুমাত্র উন্নয়ন এলাকা পর্যায়ে আপ্যায়নের বিধান আছে। কিন্তু প্রশিকার বর্তমান সাংগঠনিক কাঠামোতে শাখা অফিসগুলো কার্যকর ভূমিকা রাখছে। শাখা অফিসগুলোতে অনেক সদস্য এবং অন্যান্য গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গকে বিভিন্ন সঞ্চয় স্কীমে আওতাভুক্তিসহ

অন্যান্য কর্মসূচির বিষয় নিয়ে আলোচনার সময় কিছু আপ্যায়ন করতে হয়। এ হিসাবে শাখা অফিস ও উন্নয়ন এলাকা আলাদাভাবে আপ্যায়ন খরচ দেয়া প্রয়োজন। উল্লেখ্য যে, মূল উন্নয়ন এলাকার অফিসে কোনো শাখা অফিস থাকলে ঐ শাখা অফিস কোনো আপ্যায়ন খরচ পাবে না।

ক্রঃ নং	বিবরণ	আপ্যায়ন খরচের পরিমাণ (প্রতিমাসে)
০১	শাখা অফিস	৫০০/- (পাঁচশত) টাকা
০২	উন্নয়ন এলাকা (সদর শাখাসহ)	১২০০/- (এক হাজার দুইশত) টাকা

শাখা অফিস-সর উল্লিখিত পরিমাণ আপ্যায়ন বিল অনু-মাদন কর-বন এলাকা ব্যবস্থাপক এবং উন্নয়ন এলাকার আপ্যায়ন বিল অনু-মাদন কর-বন বিভাগীয় ব্যবস্থাপক।

- ২.৬ উন্নয়ন এলাকা/শাখা অফিসের অস্থায়ী কেয়ারটেকারদের (বিশেষ করে ঝাড়ুদার) মাসিক ভাতা ৩০০/- (তিনশত) টাকার পরিবর্তে মাসিক ভাতা সর্বোচ্চ ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা করা হলো যা অনুমোদন করবেন উপ-পরিচালক/কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক।
- ২.৭ উন্নয়ন এলাকার চুক্তিভিত্তিক অস্থায়ী অথবা দৈনন্দিন হাজিরা ভিত্তিক কেয়ারটেকার নিয়োগ এবং তাদের আর্থিক সুবিধা বৃদ্ধির প্রস্তাবনা অনুমোদন করবেন সংশ্লিষ্ট পরিচালক।
- ২.৮ চুক্তিভিত্তিক উন্নয়ন কর্মী ও ক্যাশিয়ারদের চাকুরির বয়স ২ (দুই) বছর পূর্ণ হলে তাদের কাজের অগ্রগতি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপকদের সুপারিশের ভিত্তিতে পর্যায়ক্রমে চাকুরি স্থায়ী/ নিয়মিতকরণ করা হবে। এই সময়ের মধ্যে যে সকল চুক্তিভিত্তিক কর্মীদের কাজের অগ্রগতি সন্তোষজনক হবে না তাদের চুক্তিভিত্তিক চাকুরির মেয়াদ ১ (এক) বছর বৃদ্ধি করা হবে। এরপরেও যাদের কাজের অগ্রগতি সন্তোষজনক মাত্রায় হবে না তাদের চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি করা হবে না।

উপর্যুক্ত ঋণ-সঞ্চয়, প্রশাসনিক ও পরিচালনাগত নীতিমালার সংশোধনীসমূহ ১লা জুলাই ২০১৯ থেকে কার্যকর হবে।



সিরাজুল ইসলাম

প্রধান নির্বাহী

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

## প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

# সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা এবং ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত কতিপয় সংশোধনী ও নির্দেশনা-২০২১

তারিখ: ১৯.০৫.২০২১

প্রশিকার বর্তমান ঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রমের ক্রমবর্ধমান অগ্রগতি অবশ্যই প্রশংসার যোগ্য। এই অগ্রগতির ধারাবাহিকতা উত্তোরোত্তর বৃদ্ধি পাবে এটাও অনস্বীকার্য। তারপরও প্রশিকার আয়-ব্যয়ের সামঞ্জস্য নিশ্চিত করণে ঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রমের কলেবর বৃদ্ধি করার প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা অতীব জরুরি। বর্তমানে প্রশিকার কর্মী:ব্যবস্থাপক অনুপাত ২:১, কোন কোন এলাকায় কর্মী-ব্যবস্থাপক এই অনুপাত প্রায় সমান সমান। যা প্রশিকার ঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রমের সাথে সংগতিপূর্ণ নয়, এটা ৪:১ হওয়া উচিত। অপরদিকে কর্মীপ্রতি গড় চলতি ঋণের পোর্টফোলিও তুলনামূলক অনেক কম। এছাড়া প্রতিষ্ঠানের ক্রমাগত ব্যয় বৃদ্ধির বিষয়টি বিবেচনায় রেখে আয় বৃদ্ধির কার্যকর পরিকল্পনা গ্রহণ করা খুবই প্রয়োজন। পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনার কিছু বিষয় সংশোধনী সাপেক্ষে সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালার কিছু পরিবর্তন ও সংযোজন করা আবশ্যিক। এ বিষয়ে বিভিন্ন অঞ্চলে অনুষ্ঠিত ষাণ্মাসিক কর্মশালায় উপস্থিত ব্যবস্থাপকগণ ইতিবাচক মতামত প্রদান করেছেন। উল্লেখ্য যে, ইতোমধ্যে প্রশিকার অনেক উন্নয়ন এলাকার অনেক কর্মীই ১ (এক) কোটি টাকা এবং তারও বেশী অংকের টাকা চলতি ঋণ স্থিতি নিয়ে সফলতার সাথে কাজ করে যাচ্ছেন, যা অত্যন্ত ইতিবাচক ও উৎসাহব্যাঞ্জক।

## সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা এবং ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সংশোধনী ও নির্দেশনাসমূহ নিম্নরূপঃ

১. যে সকল কর্মীর বর্তমানে ১ (এক) কোটি টাকার নীচে চলতি ঋণের স্থিতি বিদ্যমান রয়েছে তাদের ক্ষেত্রে বিদ্যমান চলতি ঋণ স্থিতি পর্যায়ক্রমে ১ (এক) কোটি টাকায় উন্নীত করার জন্য আগামী ডিসেম্বর, ২০২১ এবং জুন, ২০২২ এর মধ্যে যৌক্তিক পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে। এ পরিকল্পনা প্রণয়নে কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপকগণ বিএম, এএম ও জেডএমদেরকে সক্রিয় সহযোগিতা করবেন। উক্ত পরিকল্পনা অনুমোদন করবেন সংশ্লিষ্ট পরিচালক।
২. বর্তমানে যে সকল কর্মীর চলতি ঋণ স্থিতি ১ (এক) কোটি টাকার অধিক বিদ্যমান রয়েছে তাদেরকেও চলতি ঋণ স্থিতি বৃদ্ধির বাস্তবসম্মত পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।

৩. ক. বর্তমান সময়ে নতুন কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে উন্নয়ন এলাকার কর্মীপ্রতি গড় চলতি ঋণ স্থিতি কমপক্ষে ৬০ লাখ টাকা থাকতে হবে। এছাড়াও কর্মসূচি সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে যদি কর্মী নিয়োগ দিতে হয় সেক্ষেত্রে উন্নয়ন এলাকার গড় চলতি ঋণ স্থিতি উল্লেখ করে প্রস্তাবনা পেশ করতে হবে।
- খ. একইভাবে শাখা ব্যবস্থাপক এবং এলাকা ব্যবস্থাপক হিসেবে দায়িত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা অফিস এবং উন্নয়ন এলাকার বিদ্যমান কর্মীদের গড় চলতি ঋণ স্থিতি ন্যূনতম ৬০ (ষাট) লাখ টাকা থাকতে হবে। এছাড়া সংশ্লিষ্ট নতুন শাখা অফিস এবং নতুন উন্নয়ন এলাকার ব্যবস্থাপক হিসেবে দায়িত্ব প্রদানের প্রস্তাবনা গ্রহণযোগ্য হবে না।
- গ. বিদ্যমান এলাকায় নতুন শাখা অফিস করার ক্ষেত্রে উল্লেখিত শাখার চলতি ঋণ স্থিতির পরিমাণ থাকতে হবে ন্যূনতম ১ কোটি টাকা। বিদ্যমান এলাকা থেকে নতুন এলাকা ঘোষণার ক্ষেত্রে ঐ উন্নয়ন এলাকার চলতি ঋণ স্থিতির পরিমাণ থাকতে হবে ন্যূনতম ২ কোটি টাকা। সেইসাথে বিদ্যমান কর্মী-ব্যবস্থাপকদের অনুপাত এবং আয়-ব্যয় এর বিষয়টিও দেখতে হবে।
- উল্লেখ্য যে, পুরাতন বন্ধ এলাকা এবং একেবারে নতুন এলাকায় কর্মসূচি সম্প্রসারণের লক্ষ্যে চলতি ঋণ স্থিতির বিষয়টি বিবেচিত হবে না।
৪. নতুন যে সকল শাখা অফিস ইতোমধ্যে সম্প্রসারণ করা হয়েছে অথবা নতুন শাখা অফিস স্থাপনের পরিকল্পনা রয়েছে সে সকল শাখা অফিসের ক্ষেত্রে ২ (দুই) কোটি টাকা পোর্টফোলিও না হলে সেখানে ক্যাশিয়ার এবং কম্পিউটার অপারেটর নিয়োগ দেয়া যাবে না। সংশ্লিষ্ট বিএম অথবা এএম এ সকল শাখা অফিসে হিসাব সংরক্ষণের কাজ এবং দৈনন্দিন কার্যক্রমের তথ্য কম্পিউটারে লিপিবদ্ধ করবেন। যে সকল শাখা অফিস/উন্নয়ন এলাকায় ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষকদের পর্যাপ্ত দাপ্তরিক কাজ নেই তাদেরকে সঞ্চয় ও ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের দায়িত্বে নিয়োজিত করতে হবে।
- কোন উন্নয়ন এলাকায় হিসাবরক্ষক থাকলে সেখানে ক্যাশিয়ার দেয়া যাবে না। ইতোমধ্যে যদি কোন এলাকায় একই অফিসে হিসাব রক্ষক ও ক্যাশিয়ার থেকে থাকে তাহলে তাদের যেকোন একজনকে অন্য উন্নয়ন এলাকায় অথবা শাখা অফিসে বদলী করতে হবে।
৫. যে সকল এএম এবং বিএম দৈনন্দিন কাজের হিসাব রক্ষণের কাজে দক্ষ/সক্ষম নন কিংবা কম্পিউটার পরিচালনা করতে পারেন না তাদেরকে আগামী ০৬ মাসের মধ্যে জরুরি ভিত্তিতে নিজ উদ্যোগে প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে এ বিষয়ে দক্ষতা অর্জন করতে হবে। প্রয়োজনে উন্নয়ন এলাকা থেকে চাহিদা প্রদানের ভিত্তিতে হিসাব রক্ষণ ও কম্পিউটার পরিচালনা প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
৬. মেয়াদী সঞ্চয় স্কীম (ডিবিএসএস) এবং বিশেষ সঞ্চয় স্কীম (পিএসএসএস)-এর উপর কর্মী-ব্যবস্থাপকদেরকে ২% হারে প্রণোদনা প্রদান করা হতো। এ হার পরিবর্তন করে জুলাই ২০২১ থেকে

১.৫% করা হলো। প্রতি ১০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা মেয়াদী সঞ্চয় স্কীম এবং বিশেষ সঞ্চয় স্কীমে সঞ্চয় আদায় করলে উভয় ক্ষেত্রেই ১.৫% হিসাবে (১৫০০/- টাকা) প্রণোদনা প্রদান করা হবে। এই প্রণোদনা প্রাপ্তির হার কর্মী এবং ব্যবস্থাপক ভেদে নিম্নরূপঃ

উন্নয়ন কর্মী	ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষক	শাখা ব্যবস্থাপক	এলাকা ব্যবস্থাপক	বিভাগীয় ব্যবস্থাপক	মোট
৮০%	০৪%	০৯%	০৫%	০২%	১০০%

উন্নয়ন এলাকায় উল্লেখিত কর্মী এবং ব্যবস্থাপক ছাড়াও কেয়ার টেকার, কম্পিউটার অপারেটর, সীড কর্মী, সামাজিক বনায়ন কর্মীসহ অন্যান্য প্রযুক্তি কর্মী যদি মেয়াদী সঞ্চয় স্কীম ও বিশেষ সঞ্চয় স্কীমের মাধ্যমে সঞ্চয় আদায় করতে পারেন তাহলে তারা প্রণোদনার ৮০% পাবেন, অবশিষ্ট ২০% অন্যান্য কর্মীগণ উপরের ছক অনুযায়ী পাবেন। উভয় ধরনের সঞ্চয় আদায়ের ০৬ (ছয়) মাস পর প্রণোদনা পাবেন। আরও উল্লেখ্য যে, অনেক উন্নয়ন এলাকায় কোন ব্যবস্থাপক একইসাথে একাধিক দায়িত্ব পালন করে থাকেন, সেক্ষেত্রে তিনি যে কোন একটি দায়িত্বের জন্য প্রণোদনা পাবেন। কোনভাবেই একাধিক দায়িত্বের জন্য একাধিক প্রণোদনা পাবেন না।

ক্যাশিয়ার/হিসাবরক্ষকদের প্রণোদনা পাওয়ার ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়

- শাখা অফিসে কর্মরত ক্যাশিয়ারগণ শুধুমাত্র ঐ শাখায় অর্জিত মেয়াদী সঞ্চয় ও বিশেষ সঞ্চয়ের উপর প্রণোদনা পাবেন।
- সদর শাখা অফিস/উন্নয়ন এলাকায় (শাখা অফিস এবং ক্যাশিয়ার না থাকলে) অর্জিত মেয়াদী ও বিশেষ সঞ্চয়ের উপর প্রণোদনা পাবেন হিসাব রক্ষক।
- তবে কোন উন্নয়ন এলাকার সদর অফিসে অথবা কোন শাখা না থাকলে হিসাবরক্ষক এবং ক্যাশিয়ার উভয়ের অবস্থান থাকলে সেক্ষেত্রে দুই জনে সমবন্টন করে প্রণোদনা পাবেন।

বিশেষ সঞ্চয় আদায়ের বাস্তবতা এলাকাভেদে ভিন্ন হতে পারে। তাই বিশেষ সঞ্চয় এর প্রাপ্যতা এবং সহজলভ্যতার বিবেচনায় ১,০০,০০০/- (এক লাখ) টাকার বিশেষ সঞ্চয়ের মাসিক মুনাফার হার ৮০০/- (আটশত) টাকা থেকে সর্বোচ্চ ১০০০/- (এক হাজার) টাকা নির্ধারণ করা হলো। অঞ্চলভেদে এই হার নির্ধারণে এলাকা ব্যবস্থাপকদের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত দিবেন কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক। বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, একই উন্নয়ন এলাকায় সকল সদস্যের জন্য একই হার বাস্তবায়ন করতে হবে।

৭. চলতি ঋণ স্থিতির (সি এস+রিফ) ভিত্তিতে প্রণোদনা প্রদান

বার্ষিক সাপ্তাহিক সঞ্চয় স্থিতির উপর কর্মী/ব্যবস্থাপকদেরকে প্রণোদনা প্রদানের যে বিধান ছিল তা ৩০ জুন-২০২১ থেকে রহিত করা হলো। এর পরিবর্তে কর্মী/ব্যবস্থাপকদেরকে চলতি ঋণ স্থিতির উপর প্রণোদনা প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হলো।



◆ চলতি ঋণ স্থিতির উপর প্রণোদনা প্রদানের শর্তাবলী নিম্নরূপ

- ক. যে সকল কর্মীর চলতি ঋণ স্থিতি ৭০ (সত্তর) লাখ টাকার উর্দে তারাই চলতি ঋণ স্থিতির উপর প্রণোদনা পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।
- খ. একইভাবে শাখা ব্যবস্থাপকের আওতাধীন কর্মীপ্রতি গড় চলতি ঋণ স্থিতির পরিমাণ নূন্যতম ৭০ (সত্তর) লাখ টাকা থাকলে তিনি প্রণোদনা পাওয়ার যোগ্য হবেন।
- গ. অনুরূপ উন্নয়ন এলাকায় বিদ্যমান কর্মীপ্রতি গড় চলতি ঋণ স্থিতির পরিমাণ নূন্যতম ৭০ (সত্তর) লাখ টাকা হলে এলাকা ব্যবস্থাপকগণ প্রণোদনা পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবেন।
- ঘ. বিভাগীয় ব্যবস্থাপকের আওতাধীন এলাকাসমূহের কর্মীপ্রতি গড় চলতি ঋণ স্থিতি নূন্যতম ৭০ লাখ টাকা থাকলে তিনি প্রণোদনা পাওয়ার যোগ্য হবেন। অন্যথায়, তিনি প্রণোদনা পাবেন না। অনেক উন্নয়ন এলাকায় কোন কোন ব্যবস্থাপক একইসাথে একাধিক দায়িত্ব পালন করে থাকেন, সেক্ষেত্রে যে কোন একটি দায়িত্বের জন্য প্রণোদনা পাবেন। কোনভাবেই একাধিক দায়িত্বের জন্য প্রণোদনা পাবেন না।

বিশেষ উল্লেখ্য যে, সকল কর্মী ও ব্যবস্থাপকদের প্রণোদনা পাওয়ার সময়ে/মাসে OTR অবশ্যই নূন্যতম ৯৮% থাকতে হবে। এর নীচে হলে কোন কর্মী/ব্যবস্থাপক এই প্রণোদনা পাবেন না। তবে কোন যৌক্তিক কারন অথবা প্রাকৃতিক দুর্যোগে OTR কমে গেলে বিষয়টি উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ বিবেচনা করবেন। চলতি ঋণ স্থিতির উপর প্রণোদনা বার্ষিক ভিত্তিতে প্রদান করা হবে। এক্ষেত্রে ১২ মাসের গড় করে চলতি ঋণ স্থিতি নির্ধারিত হবে। প্রতি বৎসর জুন শেষে অর্থাৎ জুলাই মাসে এই প্রণোদনা প্রদান করা হবে।

◆ চলতি ঋণ স্থিতির উপর প্রণোদনা প্রদানের হার ও অংশ (কর্মী/ব্যবস্থাপকভেদে) নিম্নরূপঃ

চলতি ঋণ স্থিতি নূন্যতম ৭০ (সত্তর) লাখ টাকা কিংবা তদুর্ধ্ব যে কোন পরিমাণ অংকের জন্য .১০% হারে প্রণোদনা পাবেন। কর্মী/ব্যবস্থাপক ভেদে প্রণোদনা প্রদানের হার নিম্নরূপঃ

ক্র	চলতি ঋণ স্থিতির পরিমাণ	প্রণোদনার শতকরা হার	প্রণোদনার পরিমাণ (টাকা)	উন্নয়ন কর্মীর অংশ	BM এর অংশ	AM এর অংশ	ZM এর অংশ
১.	১ কোটি বা তদুর্ধ্ব	.১০ %	১০,০০০/- বা তদুর্ধ্ব	৮০%	১০%	০৭%	০৩%
২.	৯০ লক্ষ বা তদুর্ধ্ব	.১০ %	৯,০০০/- বা তদুর্ধ্ব	৮০%	১০%	০৭%	০৩%
৩.	৮০ লক্ষ বা তদুর্ধ্ব	.১০ %	৮,০০০/- বা তদুর্ধ্ব	৮০%	১০%	০৭%	০৩%
৪.	৭০ লক্ষ বা তদুর্ধ্ব	.১০ %	৭,০০০/- বা তদুর্ধ্ব	৮০%	১০%	০৭%	০৩%

৮. চলতি ঋণ স্থিতির ভিত্তিতে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ

৭০ লাখ টাকার উর্ধ্ব চলতি ঋণ স্থিতির জন্য যেমন- কর্মী/ব্যবস্থাপকদেরকে প্রণোদনা দেয়া হবে ঠিক তেমনি যে সকল কর্মীদের চলতি ঋণ স্থিতির গড় ৪০ (চল্লিশ) লাখ টাকার নীচে এবং ব্যবস্থাপকদের আওতাধীন কর্মীদের চলতি ঋণ স্থিতির গড় ৪০ (চল্লিশ) লাখ টাকার নীচে তাদের জন্য প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা প্রয়োজন। তা না হলে ভালো কর্মী/ব্যবস্থাপকগণ কাজ আরও ভালো করতে উৎসাহী না হয়ে নিরুৎসাহিত হবেন। যেমন

ক. যে কোন স্থায়ী কর্মীর (কর্মরত উন্নয়ন এলাকায় চাকুরীর সময়কাল নূন্যতম ০২ বছর হলে) যদি চলতি ঋণ স্থিতি ২৫ লাখ টাকার নীচে থাকে তাহলে তাকে লিখিতভাবে কঠোর সতর্কীকরণসহ ০৬ মাসের সময় দেয়া হবে। এই সময়ের মধ্যে কাজিত মাত্রায় উন্নতি করতে না পারলে তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

খ. চলতি ঋণ স্থিতি ২৫ লাখ টাকার উর্ধ্ব কিন্তু ৪০ লাখ টাকার নীচে হলে তাকে ০৩ মাসের সময় দেয়া হবে। এই সময়ের মধ্যে কাজিত মাত্রায় উন্নতি না হলে তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

গ. চলতি ঋণ স্থিতির এই সীমা যখন কাজিত লক্ষ্যে উন্নীত হবে (৪০ লাখ টাকার অধিক) তখন থেকে তার বিরুদ্ধে গৃহীত প্রশাসনিক ব্যবস্থা প্রত্যাহার করা হবে।

ঘ. যে সকল কর্মীদের চলতি ঋণ স্থিতি ৪০ (চল্লিশ) লাখ টাকার উর্ধ্ব কিন্তু ৭০ (সত্তর) লাখ টাকার নীচে তাদেরকে প্রতি ০৬ (ছয়) মাসে যৌক্তিক পরিমাণ চলতি ঋণ স্থিতি বৃদ্ধির পরিকল্পনা করতে হবে। এই সময়ে মধ্যে চলতি ঋণ স্থিতির ইতিবাচক পরিবর্তন না হলে এদের ক্ষেত্রেও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

ঙ. এই শর্তগুলো একই সাথে শাখা ব্যবস্থাপক, এলাকা ব্যবস্থাপক এবং বিভাগীয় ব্যবস্থাপকদের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে।

চলতি ঋণ স্থিতির ভিত্তিতে চলতি ঋণ স্থিতির উপর প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে কিছু বিষয় বিবেচনায় নিতে হবে যা নিম্নরূপঃ

১. চলতি ঋণ স্থিতির ভিত্তিতে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে বদলী কর্মী/ব্যবস্থাপকদের নতুন এলাকায় যোগদানের ০১ (এক) বছর না হওয়া পর্যন্ত এই শর্ত কার্যকর হবে না।
২. একই উন্নয়ন এলাকার মধ্যে কর্মী/ব্যবস্থাপকদের কর্মএলাকা পরিবর্তন হলে তাদের ০১ (এক) বছর পূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত এই শর্ত কার্যকর হবে না।
৩. বিদ্যমান এলাকা থেকে নতুন শাখা/এলাকা অফিস হলে তাদের ক্ষেত্রেও ০১ (এক) বছর পূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত এই শর্ত কার্যকর হবে না।
৪. চুক্তিভিত্তিক অস্থায়ী উন্নয়ন কর্মী/ব্যবস্থাপকদের ক্ষেত্রে চাকুরী স্থায়ী না হওয়া পর্যন্ত কোন শর্তই প্রযোজ্য হবে না।

৫. তবে যদি কোন নুতন দায়িত্বপ্রাপ্ত অস্থায়ী/স্থায়ী কর্মী/ব্যবস্থাপকের প্রণোদনা পাওয়ার মতো চলতি ঋণ স্থিতি বিদ্যমান থাকে তাহলে তারা নির্ধারিত হারে প্রণোদনা পাবেন।
৯. ব্যবস্থাপকদের দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে মোটর সাইকেলে যোগাযোগ করা অতি আবশ্যিকীয় বিষয়। এখনও অনেক ব্যবস্থাপকদের মোটরসাইকেল নেই এবং তারা কর্মসূচি বাস্তবায়নে পাবলিক যানবাহনের মাধ্যমে যোগাযোগ করেন। ফলে তাদের অনেক সময়ের অপচয় হয় এবং সঠিক দায়িত্ব পালনে বিঘ্ন ঘটে বিধায় কাজের অগ্রগতির ব্যাঘাত ঘটে। এ কারণে যাদের মোটরসাইকেল নেই তাদেরকে আগামী ০৪ (চার) মাসের মধ্যে প্রশিকা থেকে নীতিমালা অনুযায়ী অগ্রীম অর্থ নিয়ে মোটর সাইকেল ক্রয় করতে হবে।

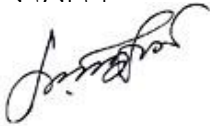
১০. ব্যবস্থাপকদের ঋণ অনুমোদন ক্ষমতাঃ

বর্তমান সময়ে ঋণ প্রদানের পরিমাণ বেড়ে যাওয়ায় ব্যবস্থাপকদের ঋণ অনুমোদন ক্ষমতার পরিধি বৃদ্ধি করা হলো, যা নিম্নরূপঃ

ক্র.	অনুমোদনকারী ব্যবস্থাপক	অনুমোদিত ঋণের পরিমাণ (টাকা)
১.	বিএম	০১ থেকে ১,৫০,০০০/-
২.	এএম	১,৫০,০০১/- থেকে ৩,০০,০০০/-
৩.	জেডএম	৩,০০,০০১/- থেকে ৫,০০,০০০/-
৪.	সিএম/এসএডি/ডিডি	৫,০০,০০১/- থেকে ৭,০০,০০০/-
৫.	পরিচালক	৭,০০,০০১/- থেকে ১০,০০,০০০/-
৬.	উপ-প্রধান নির্বাহী	১০,০০,০০১/- থেকে ১৫,০০,০০০/-
৭.	প্রধান নির্বাহী	১৫,০০,০০১/- থেকে তদুর্ধ্ব

উল্লিখিত সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার সংশোধনী ও নির্দেশনাসমূহ একইসাথে মাইক্রোফিন্যান্স এবং সীড ট্রাস্টের ক্ষেত্রে আগামী ০১ জুলাই, ২০২১ তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

ধন্যবাদ।



সিরাজুল ইসলাম

প্রধান নির্বাহী

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

**প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র**  
**স্বচ্ছল উন্নয়ন এলাকা হতে আর্থিকভাবে অস্বচ্ছল কিন্তু সম্ভাবনাময়**  
**উন্নয়ন এলাকায় প্রকল্পের মাধ্যমে ঋণ প্রদানের**

## নীতিমালা

সাম্প্রতিক সময়ে প্রশিকার ক্ষুদ্রঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রম গতিশীল হওয়ায় নগদ অর্থ প্রবাহ বৃদ্ধি পেয়েছে। ইত্যে মধ্যে অর্থের যথাযথ ব্যবহার করে নতুন নতুন ক্ষেত্র ও পরিবেশ তৈরি করা হচ্ছে। যেমন- ঋণ প্রদানের পরিমাণ বৃদ্ধি করা, ঋণের মেয়াদ বৃদ্ধি, ঋণ প্রদান সহজীকরণ, জীবনমান উন্নয়ন কর্মসূচি এবং এক এলাকা থেকে অন্য এলাকার ঋণ হিসাবে অর্থ স্থানান্তরের কর্মসূচি ইত্যাদি। দেখা যায় এই সকল ব্যবস্থা গ্রহণের পরেও অনেক উন্নয়ন এলাকায় বেশ কিছু অর্থ মাস শেষে স্থিতি থেকে যায়। ঠিক এই রকম ধারণা থেকেই দাতা উন্নয়ন এলাকার পোর্টফোলিও বৃদ্ধির ধারাবাহিকতা রেখেই প্রকল্পের মাধ্যমে ঋণ হিসাবে অন্য দুর্বল উন্নয়ন এলাকায় অর্থ প্রদান করা যেতে পারে। এতে করে দাতা উন্নয়ন এলাকার পোর্টফোলিও কোন প্রকার নেতিবাচক প্রভাব পড়বে না। অন্যদিকে অলস অর্থের সঠিক ব্যবহার করে আর্থিকভাবে অস্বচ্ছল উন্নয়ন এলাকা পর্যায়ক্রমে আর্থিকভাবে স্বচ্ছল হতে পারবে।

**প্রকল্পের মাধ্যমে ঋণ প্রদান প্রক্রিয়া:-**

১. নিদিষ্ট প্রকল্প প্রস্তাবনার মাধ্যমে গ্রহীতা উন্নয়ন এলাকাকে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক/পরিচালকের অনুমোদনের ভিত্তিতে দাতা উন্নয়ন এলাকা গ্রহীতা উন্নয়ন এলাকাকে প্রকল্পের মাধ্যমে ঋণ প্রদান করবে।
২. এই প্রকল্পের মেয়াদ হবে সর্বোচ্চ ৩ বৎসর, ঋণ ফেরতের কিস্তি হবে মাসিক, কোন প্রকার জামানত (সঞ্চয়) লাগবে না এবং দাতা উন্নয়ন এলাকা বীমার টাকাও গ্রহণ করবেন না।
৩. প্রকল্পের নাম- স্বাবলম্বী প্রকল্প। প্রকল্প কোড : ৩৯.০১।
৪. এই প্রকল্প কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপকের আওতাধীন/পরিচালকের আওতাধীন/প্রতিষ্ঠানের মধ্যে যে কোন এলাকার মধ্যে হতে পারে।
৫. গ্রহীতা উন্নয়ন এলাকার পক্ষে ঋণের জন্য আবেদন করবেন এলাকা ব্যবস্থাপক/ শাখা ব্যবস্থাপক, সুপারিশ করবেন বিভাগীয় ব্যবস্থাপক এবং কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক/পরিচালক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৬. এক প্রস্তাবনায় সর্বনিম্ন ১ (এক) লক্ষ টাকা এবং সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ঋণ প্রদান করা যাবে। প্রকল্পের টাকা কিস্তিতে প্রদান না করে এককালীন প্রদান করতে হবে। প্রথম (১ম) প্রকল্পের ঋণের অর্থ সঠিক ভাবে বাস্তবায়ন এবং গ্রহীতা উন্নয়ন এলাকা মাসিক কিস্তি নিয়মিত প্রদান করলে পুনরায় দ্বিতীয় (২য়) প্রকল্পে ঋণ প্রদান করা যাবে।
৭. এই প্রকল্পে থেকে গ্রহীত ঋণের কোন প্রকার অপব্যবহার প্রশিকা কর্তৃপক্ষ গ্রহণ করবে না। সমস্ত ঋণের দায়ভার গ্রহীতা উন্নয়ন এলাকার সংশ্লিষ্ট কর্মী/ব্যবস্থাপকগণ বহন করবেন মর্মে অঙ্গীকার নামা প্রদান করবেন।
৮. এই প্রকল্পের প্রস্তাবনা ফরম ও অন্যান্য আনুসঙ্গিক কাগজ পত্রের জন্য কোন প্রকার খরচ লাগবে না।

প্রকল্পের অর্থের স্থানান্তর ও হিসাব ব্যবস্থাপনা:-

১. অনুমোদিত প্রকল্পের সমুদয় ঋণ একসাথে দাতা উন্নয়ন এলাকা সরাসরি Accout pay/TT/DD এর মাধ্যমে গ্রহীতা উন্নয়ন এলাকাকে প্রদান করবে।
২. এই প্রকল্পের জন্য দাতা ও গ্রহীতা উন্নয়ন এলাকা পৃথক পৃথক রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে।

প্রকল্প থেকে গ্রহীত ঋণের ব্যবহার :-

১. এই প্রকল্প থেকে গ্রহীত ঋণ সাপ্তাহিক কিস্তিতে সর্বোচ্চ ১ (এক) বৎসর মেয়াদে প্রদান করতে হবে। কোন ভাবেই মাসিক কিস্তি এবং ১ (এক) এর অধিক বৎসরের মেয়াদ দেয়া যাবে না। এই ঋণের অর্থ থেকে কোন প্রকার সঞ্চয় ফেরত দেয়া যাবে না (পরবর্তী সিদ্ধান্ত না দেয়া পর্যন্ত)।
২. সদস্য প্রতি ঋণের পরিমাণ হবে সর্বোচ্চ ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা। প্রথম ঋণ সর্বোচ্চ ৩০,০০০ (ত্রিশ হাজার) টাকা, দ্বিতীয় ঋণ সর্বোচ্চ ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা।
৩. ঋণ প্রদানের সময় সদস্যদের নিকট থেকে বিমার টাকাসহ অন্যান্য খরচ নীতিমালা অনুযায়ী গ্রহীতা উন্নয়ন এলাকা গ্রহণ করবেন।
৪. প্রশিকার ঋণ নীতিমালা অনুসরণ করে সদস্যদের ঋণ প্রদান করতে হবে।
৫. স্বাবলম্বী প্রকল্প থেকে গ্রহীত ঋণের সার্বিক ব্যবস্থাপনা করবেন সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপকগণ।

ঋণের অর্থ ফেরত :

১. গ্রহীতা উন্নয়ন এলাকা প্রকল্পের শর্ত মোতাবেক মাসিক কিস্তিতে সরাসরি Accout pay/TT/DD এর মাধ্যমে দাতা উন্নয়ন এলাকাকে/ গ্রহীতা উন্নয়ন এলাকা কিস্তিতে পরিশোধ করবে। কিস্তি শুরু হবে ঋণ প্রদানের ১ মাস পর।
২. ঋণের সার্ভিস চার্জ হবে ১২% (decline method) যা দাতা উন্নয়ন এলাকা পাবে।  
এই প্রকল্পের ঋণের অর্থ কোন কর্মীর নামে থাকবে না। পৃথক প্রকল্প কোডে উন্নয়ন এলাকার নামে থাকবে।



সিরাজুল ইসলাম

প্রধান নির্বাহী

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

## প্রশিকা লাখপতি সঞ্চয় স্কীম (PLSS)

এই স্কীমে কোন সদস্য প্রতি মাসে সর্বনিম্ন ২,৫০০/- (দুই হাজার পাঁচশত) টাকা হিসাবে ৩৫ (পঁয়ত্রিশ) মাস জমা করলে তাকে এককালীন ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা প্রদান করা হবে। এর গুণীতক সর্বোচ্চ যে কোন পরিমাণ হতে পারে। এই স্কীমে টাকা জমা করার পর যদি কোন সদস্য ৩৫ মাস মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পূর্বে জমা টাকা উত্তোলন করতে চান সেক্ষেত্রে সদস্যকে নিম্নলিখিত হারে লভ্যাংশ প্রদান করা হবে:-

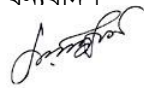
- ১২ মাস মেয়াদ পূর্তির পূর্বে কোন সদস্য জমাকৃত সঞ্চয় উত্তোলন করতে চাইলে তিনি কোন লভ্যাংশ পাবেন না।
- ১২ মাস পর উত্তোলন করলে (কিন্তু ২৪ মাসের কম) মোট জমার উপর ৭% হারে লভ্যাংশ পাবেন।
- ২৪ মাস পর উত্তোলন করলে (কিন্তু ৩৫ মাসের কম) মোট জমার উপর ৮% হারে লভ্যাংশ পাবেন।

### অন্যান্য শর্তাবলী :

১. কোনো সদস্য লাখপতি সঞ্চয় স্কীমে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার পর ১২(বার)টি কিস্তির মধ্যে সর্বোচ্চ ২(দুই)টি কিস্তি খেলাপি করলে পরবর্তী মাসে মাসিক কিস্তির সাথে প্রতিকিস্তি খেলাপীর জন্য (২,৫০০/- টাকার জন্য) ৩০/- (ত্রিশ) টাকা জরিমানা দিতে হবে। একইভাবে গুণীতক অংকের জন্য কিস্তি খেলাপী হলে ৩০x---- টাকা হিসাবে জরিমানা প্রদান করতে হবে। যেমন ৫,০০০/- টাকা মাসিক জমা করলে তার ১ কিস্তি খেলাপীর জন্য জরিমানা হবে ৩০x২=৬০/- টাকা।
২. প্রতি ১২ মাসের মধ্যে সর্বোচ্চ ২টি কিস্তি খেলাপী হলে জরিমানা প্রদান সাপেক্ষে লাখপতি সঞ্চয় স্কীমে তার সদস্যপদ বহাল থাকবে। যদি কোনো সদস্য প্রতি ১২ মাসের মধ্যে (১২ কিস্তি) ৩টি কিস্তি খেলাপী করেন তাহলে লাখপতি সঞ্চয় স্কীমে তার সদস্যপদ বাতিল হয়ে যাবে। এক্ষেত্রে তার জমাকৃত সঞ্চয় নীতিমালা অনুসারে লভ্যাংশসহ প্রদান করা হবে।
৩. কিস্তি খেলাপীর জরিমানা মূল জমা টাকার সাথে যোগ হবে না।
৪. কোন সদস্য যে তারিখে “লাখপতি সঞ্চয় স্কীমে” অন্তর্ভুক্ত হবেন পরবর্তী প্রতিমাসে ঐ তারিখের মধ্যে মাসিক জমা নিশ্চিত করবেন। নির্দিষ্ট তারিখের পর জমা করলে কিস্তি খেলাপীর ন্যায় সমপরিমাণ টাকা জরিমানা দিতে হবে। জমার নির্দিষ্ট তারিখ শুক্রবার অথবা সরকারি বন্ধ থাকলে তার পূর্বে অথবা পরের দিন সংশ্লিষ্ট কর্মী জমা নিশ্চিত করবেন।
৫. এই স্কীমে অন্তর্ভুক্তির জন্য সদস্যগণ বিভাগীয় ব্যবস্থাপক বরাবর আবেদন করবেন। আবেদন ফরমের মূল্য ২০ (বিশ) টাকা। বিভাগীয় ব্যবস্থাপক না থাকলে সেক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক অনুমোদন করবেন।
৬. “লাখপতি সঞ্চয় স্কীম” এর সঞ্চয় ফেরত/উত্তোলন অনুমোদন করবেন বিভাগীয় ব্যবস্থাপক। বিভাগীয় ব্যবস্থাপক না থাকলে কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক অনুমোদন করবেন।
৭. প্রশিকার কর্মীগণও অন্যান্য সঞ্চয় স্কীমের ন্যায় লাখপতি সঞ্চয় স্কীমের সদস্য হতে পারবেন। তবে তারা কোনো ঋণ নিতে পারবেন না।
৮. লাখপতি সঞ্চয় স্কীমের জন্য পৃথক পাশবই এবং রশিদ প্রদান করা হবে।

উল্লেখিত লাখপতি সঞ্চয় স্কীম আগামী এপ্রিল, ২০২১ তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

ধন্যবাদ।



সিরাজুল ইসলাম

প্রধান নির্বাহী

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।