

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র

বিষয় : আর্থিক সেবা কার্যক্রম পরিচালনা নীতিমালা প্রতিপালনের পরিপত্র

প্রশিকার আর্থিক সেবা কার্যক্রমের মধ্যে ঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রম উল্লেখযোগ্য। প্রশিকার বর্তমান ঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রমের অগ্রগতি ক্রমাগতভাবে বৃদ্ধি পাচ্ছে। কিন্তু ঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রমের কলেবর বৃদ্ধির সাথে সাথে এর গুণগত মান হ্রাস পাচ্ছে, নতুন OD ঋণের পরিমাণ বেড়ে যাচ্ছে যা ক্ষুদ্র ঋণ প্রতিষ্ঠানের জন্য কোনভাবেই কাম্য নয়। ঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রমের গুণগত মান বৃদ্ধি করা এবং নতুন OD হ্রাস কল্পে কিছু ব্যবস্থা গ্রহণ অতীব জরুরী। অন্যদিকে সেপ্টেম্বর ২০২২ থেকে নতুন বেতন স্কেল বাস্তবায়নে কর্মীদের আর্থিক সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধি পেয়েছে এবং প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক ব্যয় বেড়ে যাওয়ায় প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয় সামঞ্জস্যতা নিশ্চিত করনে কিছু ঐচ্ছিক ব্যয় কমানো প্রয়োজন। সামগ্রিক বিষয়গুলো নিম্নরূপ: -

১. সাংগঠনিক

- প্রশিকার সাংগঠনিক নীতিমালা অনুযায়ী একই পরিবার (একান্নবর্তী) থেকে সর্বোচ্চ ২ জনকে প্রশিকা সংগঠিত সমিতির সদস্য করা যায়। কিন্তু কোন কোন এলাকায় এই নীতিমালা ভঙ্গ করে একই পরিবার থেকে ২ এর অধিক সদস্য করে তাদেরকে ঋণ দেয়া হচ্ছে যা নীতিমালা লঙ্ঘন। কোনভাবেই একই পরিবার থেকে ২ এর অধিক সদস্য করা যাবে না।
- প্রশিকার সাংগঠনিক ও আর্থিক সেবা কার্যক্রম কেন্দ্রভিত্তিক। উন্নয়ন কর্মীগণ প্রতিদিন ৩টি কেন্দ্রে এক বা একাধিক সমিতিতে কাজ করে থাকেন। গড়ে প্রতিদিন ন্যূনতম ৬০-৭০ জন সদস্যের নিকট থেকে সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি আদায় এবং অন্যান্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে থাকেন। কিন্তু বর্তমানে বেশিরভাগ উন্নয়ন এলাকাতেই কেন্দ্রভিত্তিক আনুষ্ঠানিক সভা এবং রেজুলেশনের চর্চা নেই বললেই চলে। এমন কি প্রকল্পের জন্য রেজুলেশনও হয় না। এতে করে নতুন সদস্য ভর্তি এবং ঋণ প্রদানে অনিয়ম ও অব্যবস্থাপনা হয়ে থাকে। এই সকল অনিয়ম ও অব্যবস্থাপনা দূর করতে সাপ্তাহিক সভা এবং রেজুলেশন লেখা বাধ্যতামূলক করা হলো। তবে পুরাতন সমিতির ক্ষেত্রে অবশ্যই মাসে ন্যূনতম একটি রেজুলেশন করতে হবে।
- নতুন সমিতি গঠন এবং পুরাতন সমিতিতে সদস্য বৃদ্ধি একটি নিয়মিত কার্যক্রম। কিন্তু সদস্য বাছাই প্রক্রিয়া সঠিকভাবে হয় না এবং ব্যবস্থাপক কর্তৃক যাচাই করা হয় না। অথচ সঠিক সদস্যই হলো প্রশিকার সকল কাজের ভিত্তি। তাই সঠিকভাবে সদস্য যাচাই-বাছাই এবং ভর্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপকদেরকে সংযুক্ত ফরমেটটি ব্যবহার করতে হবে এবং অফিসে সংরক্ষণ করতে হবে। সংযুক্ত ফরমেট, সদস্য ভর্তির আবেদন- ২০২২।

২. প্রকল্প প্রস্তাবনা ও ঋণ প্রদান

- আর্থিক সেবা কার্যক্রমের মধ্যে ঋণ কার্যক্রম সবিশেষ উল্লেখযোগ্য। বর্তমানে প্রতিষ্ঠানের মূল কার্যক্রম হলো ঋণ কর্মসূচি। ঋণ কার্যক্রমের গুণগত মান খারাপ হওয়ার মূল কারণ হলো যথাযথভাবে ঋণ প্রস্তাবনা যাচাই না করা এবং কর্মীর উপর অতিমাত্রায় নির্ভরশীল হওয়া। ঋণ প্রদানে অধিকতর নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে প্রকল্পের পুনঃসম্ভাব্যতা যাচাইয়ের উপর গুরুত্ব দিতে হবে। ঋণ প্রদানে অনিয়ম ও অব্যবস্থাপনা দূর করা এবং ঋণের কিস্তি আদায় নিশ্চিতকরণে ভালভাবে যাচাই বাছাই করা ছাড়া ঋণ প্রদানের কোন বিকল্প নাই। প্রতিষ্ঠানের

আকাজ্জিত লক্ষ্য পূরণে ঋণ কার্যক্রমে যে সকল দুর্বলতা রয়েছে তা অবশ্যই দূর করতে হবে। এজন্য উন্নয়ন এলাকায় মাসের প্রথমেই সম্ভাব্য ঋণ প্রদানের একটি তালিকা তৈরি করে শাখা ব্যবস্থাপক, এলাকা ব্যবস্থাপক এবং বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণ প্রকল্প প্রস্তাবনা পুনঃসম্ভাব্যতা যাচাইয়ের জন্য বন্টন করে নিবেন। ঋণের পরিমাণ বেশি হলে একাধিক ব্যবস্থাপককে পুনঃসম্ভাব্যতা যাচাই করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রত্যেকেই পৃথক পৃথকভাবে প্রকল্প প্রস্তাবনা পুনঃসম্ভাব্যতা যাচাই করে প্রস্তাবনার সাথে সংযুক্ত করবেন। সকল কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপকগণ একই ফরমেট ব্যবহার করবেন। সংযুক্ত ফরমেট, প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই-২০২২।

- ঋণ প্রদানে সংযুক্ত চুক্তিপত্র অনুযায়ী চুক্তিপত্র করতে হবে। জামিনদার হিসেবে সদস্যের পরিবারের ১ জন এবং পরিবারের বাহির থেকে ১ জনকে নিতে হবে।
- ১ লক্ষ টাকার উপর ঋণ প্রদানে চুক্তিপত্রের সাথে সংযুক্ত চেক গ্রহণ ও ফেরত ফরম-২০২২ পূরণ সাপেক্ষে সদস্যের নিকট থেকে Cheque নিতে হবে। এই Cheque হিসাব বিভাগে সংরক্ষণ করবেন এবং সদস্যের ঋণ পরিশোধ হলে চেক ফেরতের ক্ষেত্রে চেক গ্রহণ ও ফেরত ফরম-২০২২ অপর পৃষ্ঠায় সদস্যের নিকট থেকে স্বাক্ষর রেখে Cheque ফেরত দিতে হবে।
- কৃত্রিমভাবে OTR বৃদ্ধি করা এবং নতুন OD হ্রাসের জন্য কোন ভাবেই Recovery ঋণ দেয়া যাবে না। ভবিষ্যতে কোন উন্নয়ন এলাকায় এই ধরনের ঋণ প্রদানে উন্নয়ন এলাকার ঋণ কার্যক্রম ক্ষতিগ্রস্ত হলে সেই সকল উন্নয়ন এলাকার সংশ্লিষ্ট কর্মী থেকে কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক পর্যন্ত সকলকে তার দায় বহন করতে হবে।
- ক্ষুদ্র ঋণের ক্ষেত্রে ০১ টাকা হতে ৫,০০,০০০/- (পাঁচ লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ক্ষুদ্রঋণ এবং ০১ লক্ষ টাকা থেকে ০৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ঋণের বীমা থাকবে। ৫০০,০০১ টাকা বা তদুর্ধ্ব ঋণ হবে SME (Small and Medium Enterprise) ঋণ এবং এ ক্ষেত্রে বীমার পরিবর্তে Processing Fee হবে ০.৫০%।
- যে কোনো অংকের (পরিমাণ) ঋণের জন্য ম্যাচিং ফান্ডের পরিমাণ হবে ন্যূনতম ১০%।
- কোনো কারণে চলতি ঋণের কিস্তি খেলাপী হলে সেক্ষেত্রে সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয় থেকে সর্বোচ্চ ৩টি কিস্তি এবং পিএসএস-এর ২৫% সঞ্চয় সমন্বয় করা যাবে। কোনভাবেই পিএসএস-এর ২৫% এর অধিক সঞ্চয় সমন্বয় এবং ৩টি কিস্তির অধিক সমন্বয় করা যাবে না। এজন্য ঋণ প্রদানের সময় যাতে করে বেশি সঞ্চয় আদায় করা যায় সেদিকে বেশি গুরুত্ব দিতে হবে।
- মাননীয় প্রধান নির্বাহী কর্তৃক অনুমোদিত Result Oriented Monitoring বা ফলাফল ভিত্তিক মনিটরিং প্রক্রিয়া পুনরায় চালু ও কার্যকর করতে হবে এবং মাসের শেষে প্রত্যেক ব্যবস্থাপক তার উর্ধ্বতনকে লিখিতভাবে প্রদান করবেন।

৩. মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণ (OD)

- মেয়াদ সমাপ্ত প্রকল্পের একটি বড় অংশ প্রতি মাসেই New OD (Over due) হচ্ছে। অন্যদিকে OD আদায়ের অগ্রগতি তেমন সন্তোষজনক নয়। OD ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে কর্মী ও ব্যবস্থাপকদের দুর্বলতা রয়েছে। এক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপক, বিভাগীয় ব্যবস্থাপক এবং এলাকা ব্যবস্থাপকগণ নতুন মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণ (NEW OD) সরেজমিনে যাচাই করবেন এবং OD হওয়ার কারণ উদ্ঘাটন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

- যদি ঋণ প্রদানে অনিয়ম ও অব্যবস্থাপনার কারণে OD হয় তাহলে এই OD ঋণ-এর দায়ভার কর্মী এবং ব্যবস্থাপকদেরও নিতে হবে। এক্ষেত্রে দায় ভারের হার নিম্নরূপ-

উন্নয়ন কর্মী	শাখা ব্যবস্থাপক	এলাকা ব্যবস্থাপক	বিভাগীয় ব্যবস্থাপক
৬০%	২০%	১৫%	৫%

- OD ঋণের দায়ভারের ক্ষেত্রে সদস্যের সঞ্চয় বাদে অবশিষ্ট ঋণের দায়ভার বহন করতে হবে।
- যদি OD এর পরিমাণ তার মোট ঋণ স্থিতির ২% এর মধ্যে থাকে তাহলে দায়ভারের বিষয়টি কর্তৃপক্ষ বিবেচনা করবেন।
- কোন প্রাকৃতিক দুর্যোগ, মহামারী এবং অন্যান্য যৌক্তিক কারণে ঋণ ওডি হলে সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বিষয়টি বিবেচনা করবেন।
- OD হওয়ার পর ১ বৎসর পর্যন্ত OD আদায়ের সময় দেয়া হবে। উপযুক্ত কারণ ছাড়া ১ বৎসর পর যে পরিমাণ OD ঋণ স্থিতি থাকবে কর্মী ও ব্যবস্থাপকগণকে তার দায়ভার বহন করতে হবে।
- কোন কর্মী ও ব্যবস্থাপক বদলী হলে তাদের দ্বারা প্রদানকৃত প্রকল্প ও ঋণ প্রদানে অনিয়ম ও অব্যবস্থাপনার কারণে OD হলে বদলীর সময় তার ছাড়পত্রে ঐ সকল OD ঋণের তথ্য উল্লেখ করতে হবে।

৪. ঋণ পরিশোধ

- প্রকল্প ভিত্তিক ঋণের নির্দিষ্ট মেয়াদ থাকে। মেয়াদ এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ঋণ পরিশোধে কোন সমস্যা নেই। কিন্তু কোন সদস্য অগ্রীম ঋণ পরিশোধ করতে চাইলে কোন কোন উন্নয়ন এলাকা পূর্ণ মেয়াদের জন্য সার্ভিস চার্জ বা সেবা মূল্য নিয়ে থাকেন এবং কোন কোন উন্নয়ন এলাকা সদস্য যে সময়ে ঋণ পরিশোধ করেন সেই সময় পর্যন্ত সার্ভিস চার্জ বা সেবা মূল্য নিয়ে থাকেন। এ বিষয়টি নিয়ে উন্নয়ন এলাকায় আর্থিক দুর্নীতি হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।
- প্রশিকার আবর্তমান ঋণ তাহবিলের (RLF) বিতরণকৃত ঋণের সার্ভিস চার্জ বা সেবা মূল্য ক্রমহ্রাসমান স্থিতি পদ্ধতি সময়বদ্ধ (Time Binding Declining Balance Method)। বিধায় কোন ঋণ মেয়াদ উত্তীর্ণ (OD) হলেও অতিরিক্ত সময়ের জন্য অবশিষ্ট OD ঋণের উপর কোন সার্ভিস চার্জ (Service charge) বা সেবা মূল্য নেয়া হয় না। এ কারণে কোন ঋণ গ্রহীতা তার গৃহীত ঋণ অগ্রীম পরিশোধ করতে চাইলে তাকে মেয়াদকালীন পূর্ণ সার্ভিস চার্জ বা সেবা মূল্য দিয়ে ঋণ পরিশোধ করতে হবে। তবে বিশেষ কোন কারণে সার্ভিস চার্জ বা সেবা মূল্য কম নিতে হলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালক/সিনিয়র পরিচালক/উপ-প্রধান নির্বাহীর বিশেষ অনুমোদন নিতে হবে।

৫. সঞ্চয় কার্যক্রম

- অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে সামঞ্জস্য রেখে এবং ঐচ্ছিক ব্যয় হ্রাসে বিশেষ সঞ্চয়ের জন্য প্রতি লাখে প্রতিমাসে সর্বোচ্চ ৯০০/- (নয়শত) টাকা লভ্যাংশ প্রদান করা যাবে যা ০১ অক্টোবর ২০২২ তারিখ হতে কার্যকর হবে।
- মেয়াদি আমানত (TDS) এবং বিশেষ সঞ্চয়ের (PSSS) উপর কর্মী ব্যবস্থাপকদের প্রনোদনা ১.৫% এর পরিবর্তে ১% করা হলো যা ১ অক্টোবর ২০২২ তারিখ হতে কার্যকর হবে। প্রণোদনার এই পরিমাণ ছাড়া এ নীতিমালার অন্যান্য বিষয় অপরিবর্তিত থাকবে।

৬. সদস্য পদ বাতিলের ক্ষেত্রে হিসাব বন্ধের জন্য খরচ

একজন সদস্যকে প্রশিকার সঞ্চয় কার্যক্রমে (PSS) অন্তর্ভুক্ত করা, বাৎসরিক লভ্যাংশ প্রদান, সাপ্তাহিক আদায়কৃত সঞ্চয় কম্পিউটারে এন্ট্রি করা, প্রকল্প প্রদানের সময় RFI ও RAI শীট প্রদান ইত্যাদি কাজে বেশ ব্যয় হয়। বিপরীতে সদস্যদের নিকট থেকে কোন প্রকার খরচ নেয়া হয় না। ১ অক্টোবর ২০২২ তারিখ থেকে সদস্য পদ প্রত্যাহার বা বাতিলের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত হারে সদস্যদের নিকট থেকে খরচ রাখতে হবে।

ক্রমিক	সঞ্চয়ের পরিমাণ	খরচের পরিমাণ
০১.	০ - ১০০০ টাকা পর্যন্ত	কোন খরচ নেই
০২.	১০০১ - ৫০০০ টাকা পর্যন্ত	৫০/- টাকা
০৩.	৫০০১-২০,০০০ টাকা পর্যন্ত	১০০/- টাকা
০৪.	২০,০০০ টাকা বা তদুর্ধ্ব	২০০/- টাকা

উল্লেখিত খরচের টাকা রশিদের মাধ্যমে সদস্যদের নিকট থেকে গ্রহণ করতে হবে। ঋণের মেয়াদ শেষে সঞ্চয় সমন্বয়ের ক্ষেত্রে সঞ্চয় স্থিতির ভিত্তিতে ক্লোজিং ব্যয় কেটে রেখে অবশিষ্ট সঞ্চয় সমন্বয় করতে হবে।

৭. চলতি ঋণ স্থিতির উপর প্রনোদনা

বর্তমানে কর্মী প্রতি সর্বনিম্ন ৭০ লক্ষ টাকা বা তদুর্ধ্ব চলতি ঋণ স্থিতির উপর ০.১% প্রনোদনা দেয়ার নীতিমালা বিদ্যমান। চলতি ঋণ স্থিতির উপর প্রনোদনা প্রদানের ক্ষেত্রে কিছু পরিবর্তন করা হলো যা নিম্নরূপ:-

- মহানগর ও সিটি কর্পোরেশন উন্নয়ন এলাকা : সর্বনিম্ন চলতি ঋণ স্থিতি ১ কোটি বা তদুর্ধ্ব হলে ০.১% প্রনোদনা পাবেন। কর্মী ও ব্যবস্থাপক ভেদে প্রনোদনা পাওয়ার হারের ক্ষেত্রে কোন পরিবর্তন হবে না।
- তৃণমূল উন্নয়ন এলাকা : সর্বনিম্ন চলতি ঋণ স্থিতি ৮০ লক্ষ বা তদুর্ধ্ব হলে ০.১% হারে প্রনোদনা পাবেন। কর্মী ও ব্যবস্থাপক ভেদে প্রনোদনা পাওয়ার হারের কোন পরিবর্তন হবে না।

উল্লেখ্য যে, মহানগর ও সিটি কর্পোরেশন এবং তৃণমূল উন্নয়ন এলাকার ক্ষেত্রে যদি কোন কর্মীর স্বাবলম্বী প্রকল্পের ঋণ দেয়া থাকে তাহলে প্রনোদনা প্রদানের ক্ষেত্রে স্বাবলম্বী প্রকল্পের ঋণের স্থিতি বাদ দিয়ে চলতি ঋণ স্থিতি হিসাব করতে হবে। অর্থাৎ স্বাবলম্বী প্রকল্পে প্রদানকৃত ঋণের স্থিতি প্রনোদনার জন্য হিসাবভুক্ত করা যাবে না।

৮. আপ্যায়ন ব্যয়

দেখা যাচ্ছে বেশির ভাগ উন্নয়ন এলাকায় প্রতি মাসেই নির্ধারিত আপ্যায়ন খরচের পরেও অধিক পরিমাণ আপ্যায়ন খরচ হয়ে থাকে যা বিশেষ আপ্যায়ন হিসাবে অনুমোদন হয়ে থাকে। এ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকল ব্যবস্থাপকগণকে এই ধরনের আপ্যায়ন খরচ যৌক্তিকভাবে কমাতে হবে।

৯. পুরাতন সদস্যদের সঞ্চয় প্রদান

যে সকল বন্ধ এবং পুরাতন উন্নয়ন এলাকায় নতুন করে কাজ শুরু করা হয়েছে সেই সকল উন্নয়ন এলাকায় পুরাতন সদস্যদের সঞ্চয় ফেরত ভাউচার এবং শুধুমাত্র Cash book এন্ট্রি দিতে হবে। কম্পিউটারে এন্ট্রি দেয়ার প্রয়োজন নেই।

১০. উন্নয়ন এলাকা এবং শাখা অফিস স্থাপন ও উদ্বোধনী খরচ

- আর্থিক ব্যয়ের বিষয়টি হিসাবে রেখে নীতমালা অনুযায়ী উন্নয়ন এলাকা এবং শাখা অফিস স্থাপন করা উচিত। উন্নয়ন এলাকা এবং শাখা অফিস স্থাপনের ক্ষেত্রে পোর্টফোলিও যেমন হিসাব করতে হবে তেমনি দূরত্বটাও হিসাবে নিতে হবে। এ ক্ষেত্রে উন্নয়ন এলাকার চেয়ে শাখা অফিস স্থাপনকে প্রাধান্য দিতে হবে। এতে করে প্রতিষ্ঠানের ব্যয় অনেকটা হ্রাস পাবে।
- শাখা অফিস ও উন্নয়ন এলাকা উদ্বোধনী অনুষ্ঠানের খরচের কোন নির্দিষ্ট পরিমাণ না থাকায় এক্ষেত্রে ব্যাপক খরচ হয়। যদি শাখা অফিস এবং নতুন উন্নয়ন এলাকা অফিস উদ্বোধন করা হয় তাহলে শাখা অফিস উদ্বোধনের ক্ষেত্রে খরচ সর্বোচ্চ ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা এবং উন্নয়ন এলাকা উদ্বোধনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২০,০০০ (বিশ হাজার) টাকা খরচ করা যাবে।

১১. অস্থায়ী কেয়ারটেকার (পরিচ্ছন্ন কর্মীদের)-এর মাসিক ভাতা

উন্নয়ন এলাকা অথবা শাখা অফিসের অস্থায়ী কেয়ারটেকার (বিশেষ করে ঝাড়ুদার)-এর মাসিক ভাতা কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপকের পরিবর্তে বিভাগীয় ব্যবস্থাপক অনুমোদন করবেন।

১২. আর্থিক অনিয়ম ও অব্যবস্থাপনার জন্য প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ

আর্থিক সেবা কার্যক্রম বাস্তবায়নে কর্মী থেকে ব্যবস্থাপক পর্যন্ত যে কোনো পর্যায়ে অনিয়ম ও অব্যবস্থা হলে ধরন অনুযায়ী শাস্তির বিষয় নিম্নরূপ-

অনিয়ম বা অপরাধের ধরণ	অপরাধের শাস্তি ও করণীয়
ক. বিভিন্ন ধরনের সঞ্চয়, ঋণের কিস্তি বা অন্য কোন উৎস থেকে গৃহীত অর্থ সথাসময়ে অফিসে জমা না দিয়ে নিজের নিকট রাখা।	<ul style="list-style-type: none">● লিখিতভাবে কারণ দর্শানো।● কঠোর সতর্কীকরণ।● অর্থদন্ড, ক্ষতিপূরণ আদায়।● চাকুরিচ্যুতি● আইনী ব্যবস্থা গ্রহণ <p>বিঃদ্র: অপরাধের ধরন অনুযায়ী ব্যবস্থাপকগণ করণীয় শাস্তি নির্ধারণ করবেন।</p>
খ. ভুয়া ঋণ বিতরণ করা।	
গ. ভুয়া বিল উত্তোলন করা।	
ঘ. সদস্যকে মৃত দেখিয়ে সদস্যর ক্ষতি পূরণের টাকা আত্মসাৎ।	
ঙ. একজনের সঞ্চয়ের টাকা দিয়ে অন্যজনের ঋণ সমন্বয় করা।	
চ. ঋণ দিয়ে ঋণ আদায় করা।	
ছ. একাধিক সদস্যর ঋণের টাকা ১ জনের হাতে যাওয়া	
জ. প্রতিষ্ঠানের তহবিল তসরূপ করা।	
ঝ. একই পরিবারের ২ জনের অধিক সদস্যকে সদস্য করা এবং ঋণ প্রদান করা।	
ঞ. সদস্যের সঞ্চয় উত্তোলন করে আত্মসাৎ করা	
ট. টাকা ছাড়া বাকিতে ঋণের কিস্তির রশিদ কাটা	
ঠ. পূর্ববর্তী ঋণ বকেয়া রেখে পুনরায় ঋণ প্রদান।	

১৩. ক্যাশ ইন হ্যান্ড-এর পরিমাণ

উন্নয়ন এলাকায় বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী সর্বোচ্চ ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা হাতে রাখার বিধান আছে। বর্তমান বাস্তবতায় এই নীতিমালা পরিবর্তন করে ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত হাতে রাখার বিধান করা হলো।

১৪. ক্যাশ বুক যাচাই

এলাকা ব্যবস্থাপকগণ প্রতিদিন, বিভাগীয় ব্যবস্থাপকগণ সপ্তাহে একদিন এবং কেন্দ্রীয় ব্যবস্থাপকগণ যখন উন্নয়ন এলাকায় অবস্থান করবেন তখন নগদ টাকার পরিমাণ যাচাই করে ক্যাশ বইতে স্বাক্ষর করবেন।

১৫. মালামাল ক্রয়ে দরপত্র বিষয়ক

বিদ্যমান নীতিমালায় স্থায়ী বা অস্থায়ী মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা হলে দরপত্র সংগ্রহ করতে হয়। এই বিধান পরিবর্তন করে দরপত্রবিহীন ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত মালামাল ক্রয় করা যাবে। ৫,০০১/- টাকা বা তদুর্ধ্ব পরিমাণ টাকার মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে যথারীতি দরপত্র সংগ্রহ করতে হবে।

আর্থিক সেবা কার্যক্রম পরিচালনা নীতিমালা প্রতিপালনের এই পরিপত্রের সকল বিষয় ০১ অক্টোবর ২০২২ইং তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

ধন্যবাদান্তে-



সিরাজুল ইসলাম

প্রধান নির্বাহী

প্রশিকা মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র।

অঙ্গীকারনামা

চেক গ্রহণ ও ফেরত ফরম-২০২২

আমি -----, পিতা -----, মাতা -----গ্রাম
-----, ইউনিয়ন -----, ডাকঘর -----উপজেলা
-----, জেলা -----, প্রশিকা সংগঠিত সমিতি -----কোড নং ----
-----, সদস্য কোড নং -----, প্রশিকা ----- উ/এলাকার -----
-----শাখা অফিস হতে আমার ব্যবসা সম্প্রসারণ ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য -----
তারিখে -----নং প্রকল্পে ----- টাকা (কথায় -----) ঋণ গ্রহণ
করলাম। এই ঋণের সার্ভিস চার্জসহ মোট ----- টাকার বিপরীতে -----টি চেক প্রদান
করলাম, যার চেক নং -----
ব্যংকের নাম -----
শাখার নাম -----।

আমি এই মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, ঋণের মাসিক কিস্তি প্রদানে অনিয়ম বা ব্যর্থ হলে, অথবা সম্পূর্ণ ঋণ পরিশোধে
ব্যর্থ হলে প্রশিকা ঋণ আদায়ে আমার বিরুদ্ধে প্রদানকৃত চেক দ্বারা যে কোন ধরনের আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে
পারবে। এতে আমার কোন প্রকার ওজর-আপত্তি গ্রহণযোগ্য হবে না।

চেক প্রদানকারীর স্বাক্ষর

তারিখ : -----

নাম : -----

চেক গ্রহণকারীর স্বাক্ষর

তারিখ : -----

নাম : -----

দায়িত্ব : -----

সদস্যের চেক ফেরত প্রাপ্তি স্বীকারোক্তি

<u>চেক নং</u>	<u>ব্যাংকের নাম</u>	<u>শাখার নাম</u>	<u>জেলা</u>
১. -----	-----	-----	-----
২. -----	-----	-----	-----
৩. -----	-----	-----	-----
৪. -----	-----	-----	-----

অদ্য ----- ইং তারিখ উল্লেখিত চেকসমূহ বুঝিয়া পাইয়া স্বাক্ষর করিলাম।

সদস্যের স্বাক্ষর : ----- সদস্যকে চেক ফেরত প্রদানকারীর স্বাক্ষর : -----
সদস্যের নাম : ----- নাম : -----
সমিতি কোড : ----- দায়িত্ব : -----
সদস্য কোড : ----- কর্মী নম্বর : -----

প্রশিকা ----- উন্নয়ন এলাকা

এলাকা কোড ----- শাখার নাম ----- নং -----

প্রকল্পের সম্ভাব্যতা যাচাই প্রতিবেদন

সংশ্লিষ্ট কর্মীর নাম : -----

কর্মী নং -----

১. সমিতির নাম : -----

কোড নং-----

২. সদস্যের নাম :-----

সদস্য কোড -----

৩. প্রস্তাবিত প্রকল্পের ধরন :-----

প্রকল্প কোড -----

৪. প্রস্তাবিত ঋণের পরিমাণ : (অংকে) ----- (কথায়)-----

৫. প্রস্তাবিত ঋণ কত তম : ----- সঞ্চয় জমা (PSS + ESSP+ TDS+PSSS+PLSS) -----

৬. পূর্ববর্তী ঋণ ফেরতের বিষয়ে বর্ণনা : (সর্বশেষ ৩টি প্রকল্প, যদি থাকে)

ক্র.নং	প্রকল্প নং	ঋণের পরিমাণ	ঋণ গ্রহণের তারিখ	ঋণ পরিশোধের তারিখ	ঋণ পরিশোধের বিবরণ
০১					
০২					
০৩					

৭. সদস্যের আর্থিক সামর্থ্য : -----

৮. প্রকল্প সংশ্লিষ্ট কাজে সদস্যের দক্ষতা : -----

৯. সাপ্তাহিক সঞ্চয় : নিয়মিত/অনিয়মিত (সঠিকটি টিক দিন)

১০. প্রস্তাবিত প্রকল্প ও ঋণের বিষয়ে সার্বিক মতামত : -----

সম্ভাব্যতা পুনঃ যাচাইকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ :-----

সম্ভাব্যতা পুনঃ যাচাইকারীর নাম : -----

সম্ভাব্যতা পুনঃ যাচাইকারীর দায়িত্ব : -----

সদস্য ভর্তির আবেদন

সদস্য কোড নং -----

ছবি

তারিখ : -----

বরাবর

এলাকা/শাখা ব্যবস্থাপক

প্রশিকা ----- উন্নয়ন এলাকা। এলাকা কোড -----

বিষয় : প্রাথমিক সমিতিতে সদস্য হিসেবে ভর্তির আবেদন।

জনাব,

বিনীত নিবেদন এই যে, আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী প্রশিকা সংগঠিত ----- সমিতির কোড নং : ----- এর সদস্য হিসেবে ভর্তি হতে চাই। আমার যাবতীয় বিবরণ নিম্নরূপ-

১. নাম : -----
২. পিতার নাম : -----
৩. মাতার নাম : -----
৪. স্বামী/স্ত্রীর নাম : -----
৫. এনআইডি নম্বর : -----
৬. জন্ম তারিখ : -----
৭. স্থায়ী ঠিকানা : -----
৮. বর্তমান ঠিকানা : -----
৯. স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির আনুমানিক মূল্য : -----
১০. পেশা : -----
১১. শিক্ষাগত যোগ্যতা : ----- মোবাইল নম্বর : -----
১২. নমিনির নাম : ----- নমিনির সাথে সম্পর্ক : -----
১৩. প্রারম্ভিক পিএসএস জমা : ----- টাকা (কথায় -----)
১৪. সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমার পরিমাণ : ----- টাকা (কথায় -----)
১৫. অন্য কোন এনজিওতে সদস্য হিসেবে আছেন কিনা : হ্যাঁ/না (টিক দিন), হ্যাঁ হলে কয়টি এনজিওতে আছে-----
১৬. পূর্বে প্রশিকার সমিতিতে সদস্য ছিলেন কি না : হ্যাঁ/না (টিক দিন)
১৭. পরিবারের কতজন প্রশিকা সমিতির সদস্য : -----
১৮. ভাড়াটিয়া কি না : ভাড়াটিয়া হলে কত বৎসর যাবৎ ভাড়াটিয়া হিসাবে এই বাড়ীতে আছেন?

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

নাম : -----

সংশ্লিষ্ট কর্মীর স্বাক্ষর

নাম : -----

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর

নাম : -----

দায়িত্ব : -----

দায়িত্ব : -----

কর্মী নং : -----

কর্মী নং : -----

বিঃ দ্রঃ সদস্যর নাম তার এনআইডি কার্ড অনুযায়ী হতে হবে এবং ভর্তির সময় এনআইডি না থাকলে জন্ম সনদ নিতে হবে। একই সাথে নমিনির জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা জন্ম সনদ নিতে হবে।