

সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ)



আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি নীতিমালা- ২০২১

২২/২২, খিলজি রোড, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭।

টেলিফোন: ৮১০০৫০৫, ৮১০০৪৮০, ফ্যাক্স: ৮১০০৪৯৭।

সূচীপত্র

ক্র: নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
০১	ভূমিকা	১
০২	প্রণোদনা প্যাকেজের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	১
০৩	লক্ষিত জনগোষ্ঠী/ উদ্যোক্তা এবং নির্বাচনের প্রক্রিয়া	১
০৪	কর্ম এলাকা নির্বাচন পদ্ধতি	২
০৫	ঋণের পরিমাণ (সীমা), কিস্তির মেয়াদকাল ও গ্রেস পিরিয়ড	২
	৫.১ ঋণ গ্রহণকালে গ্যারান্টর ও ঝুঁকি বিশ্লেষণ	৩
০৬	ঋণ আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, অনুমোদনের সুপারিশ ও ঋণ আবেদন যাচাই/ঋণ মূল্যায়ন, মঞ্জুরী ও বিতরণ	৩
	৬.১ ঋণ আবেদনপত্র এর সাথে যেসব সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র থাকতে হবে	৩
	৬.২ ঋণ আবেদনপত্র যাচাই, মূল্যায়ন, মঞ্জুরী ও বিতরণ প্রক্রিয়া	৪
	৬.৩ ঋণ বিতরণের পূর্বে আবশ্যিক করণীয়সমূহ	৫
	৬.৪ ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া	৬
	৬.৫ কিস্তি আদায় প্রক্রিয়া	৬
	৬.৬ কিস্তি আদায় ও হিসাব (নথিভুক্তকরণ)	৭
০৭	বাস্তবায়ন কাঠামো	৭
০৮	আর্থিক ও হিসাব ব্যবস্থাপনা	৮
০৯	মনিটরিং, অডিটিং ও মাসিক প্রতিবেদন	১০
	সংযুক্তিঃ	
১.	উদ্যোক্তাদের আর্থ-সামাজিক জরীপ ফরম	১৩
২.	প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় সদস্য অন্তর্ভুক্তির বাছাই ফরম	১৪
৩.	ঋণ আবেদনপত্র	১৭
৪.	উদ্যোক্তা নির্বাচনের জন্য তদন্ত/মূল্যায়ন প্রতিবেদন ফরম (ঋণের আবেদন সংক্রান্ত)	২০
৫.	ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকারনামা (ঋণীর জন্য)	২২
৬.	জামানতনামা (গ্যারান্টর)	২৫
৭.	বন্ধকীকরণ চুক্তিনামা (ঋণীর জন্য প্রযোজ্য)	২৬
৮.	না-দাবিপত্র	২৮
৯.	ঋণ অনুমোদনপত্র	২৯
১০.	ঋণ বিতরণ রেজিস্টার বহি	৩০
১১.	উদ্যোক্তা কর্তৃক ঋণ গ্রহণ রশিদ	৩১

১.০ ভূমিকা:

সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক ২০০০ সালে একটি প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে অর্থ মন্ত্রণালয়ের আওতায় স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে আর্থ প্রকাশ করে। সুবিধাবঞ্চিত দরিদ্র ও অতিদরিদ্র জনগোষ্ঠীর ক্ষমতায়ন, সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং তাঁদের জীবন মানের উন্নয়ন সাধন এবং গ্রাম পর্যায়ে শক্তিশালী সংগঠন প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নে সরকারকে সহযোগিতা করাই এই প্রতিষ্ঠানের মূল উদ্দেশ্য। এ সংস্থাটি প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে শুরু করে অদ্যাবধি টেকসই গ্রামীণ সংগঠন প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সুবিধাবঞ্চিত অতিদরিদ্র ও দরিদ্র জনগোষ্ঠীর দারিদ্র বিমোচন, কর্মসংস্থান সৃজন, অবকাঠামো উন্নয়ন, গ্রামীণ ক্ষুদ্র অবকাঠামো মেরামত ও নির্মাণ স্বাস্থ্য" ও পুষ্টি সেবা প্রদান এবং সর্বোপরি নারীর ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে ২০০১ সাল থেকে এসডিএফ নানাবিধ উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন করে আসছে। দারিদ্র্যমুক্ত বাংলাদেশ গড়ার নিমিত্ত সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এমডিজি) অর্জনে এসডিএফ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছে এবং বর্তমানে বাংলাদেশ সরকারের টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি) অর্জনে বাংলাদেশ সরকারের সহযোগী প্রতিষ্ঠান হিসেবে নিরন্তর প্রচেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে।

বর্তমানে এসডিএফ বাংলাদেশ সরকার ও বিশ্ব ব্যাংকের অর্থায়নে মোট ২২ টি জেলার ৮৮ টি উপজেলায় পিছিয়ে পড়া ৪৮৬টি ইউনিয়নের আওতায় ৫,৬৪২ টি গ্রামে প্রকল্প কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে। এই প্রকল্পে প্রত্যক্ষ উপকারভোগী খানার সংখ্যা ১০.৮২ লক্ষ এবং প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ সুবিধাভোগীর সংখ্যা প্রায় ৮০ লক্ষ। এছাড়াও মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের সাসটেইনেবল কোষ্টাল অ্যান্ড মেরিন ফিশারিজ প্রজেক্ট (এসসিএমএফপি) এর কম্পোনেন্ট-৩ কার্যক্রম সহযোগী প্রতিষ্ঠান হিসেবে মোট ১৩টি জেলার ৪৫টি উপজেলার আওতাধীন ৪৫০টি গ্রামের ৫৪,০০০ মৎস্যজীবী পরিবারকে অন্তর্ভুক্ত করে বাস্তবায়ন করছে।

২.০ আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:

২.১ আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচির লক্ষ্য:

কোভিড-১৯ মহামারীর ফলে ক্ষতিগ্রস্ত প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নের নিমিত্ত কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারী শিল্প খাতের উন্নয়নের মাধ্যমে গ্রামীণ অর্থনৈতিক পুনরুদ্ধার ত্বরান্বিত করা।

২.২ আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচির উদ্দেশ্য:

- ক্ষুদ্র ও মাঝারী উদ্যোক্তা সৃষ্টি ও ব্যবসা প্রসারের মাধ্যমে কর্মসংস্থান সৃষ্টি ও দারিদ্রতা হ্রাস করা;
- পুঁজি গঠনে কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারী শিল্প খাতের উন্নয়নে সহায়তা করা;
- প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর আয় বৃদ্ধির মাধ্যমে মৌলিক চাহিদা পূরণ নিশ্চিত করা।

৩.০ লক্ষিত জনগোষ্ঠী/উদ্যোক্তা:

সঠিক ঋণী/ উদ্যোক্তা/ব্যবসায়ী নির্বাচনে নিম্নরূপ বৈশিষ্ট্যসমূহ সতর্কতার সাথে বিবেচনা করতে হবে:

- গ্রামের স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে;
- কোভিড-১৯ এ ক্ষতিগ্রস্ত উদ্যোক্তাগণ;
- কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারী শিল্পখাতের সাথে জড়িত গ্রামীণ উদ্যোক্তা এবং আয়বর্ধনমূলক কাজের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ;
- সম্ভাব্যতা যাচাই সাপেক্ষে প্রকল্প ভূক্ত এসআইপিপি-২ এবং এনজেএলআইপি ও বহির্ভূত উপযুক্ত জেলা ও উপজেলা অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।
- ব্যবসা পরিচালনার দক্ষতা/সামর্থ্য থাকতে হবে;
- ব্যবসায়ীকে নিজেই ব্যবসা পরিচালনা ও তদারকি করতে হবে;
- কমপক্ষে বিগত ১ বছর যাবৎ সফলভাবে ব্যবসা সম্পন্ন করছেন;
- কোন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের ঋণ খেলাপী ঋণ প্রাপ্তির জন্য যোগ্য বিবেচ্য হবে না;
- সরকার অনুমোদিত প্রতিষ্ঠান থেকে প্রশিক্ষিতগণ থাকলে অগ্রাধিকার পাবেন;
- উদ্যোক্তার বয়স ১৮ থেকে ৬০ বৎসরের মধ্যে হতে হবে, তবে শারীরিক সক্ষমতা থাকতে হবে;
- বিভিন্ন পেশাজীবী যেমন- কামার, কুমার, নাপিত, জেলে, বর্গাচাষী, হকার, সবজি বিক্রেতা, ফল বিক্রেতা, মাছ বিক্রেতা ও ছোট ব্যবসায়ী ইত্যাদি;
- দরিদ্র, নিম্নমধ্যবিত্ত, প্রান্তিক চাষী ও নৃতাত্ত্বিক পরিবার অগ্রাধিকার পাবে;
- বসত ভিটা ব্যতিরেকে সর্বোচ্চ ২.৫০ একর কৃষি জমি রয়েছে;
- ঋণ আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাব থাকতে হবে।



৩.১ ঋণ গ্রহীতা নির্বাচনের প্রক্রিয়া:

আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচির সাফল্য নির্ভর করছে সঠিকভাবে ঋণ গ্রহীতা নির্বাচন করার উপর।

উদ্যোক্তা নির্বাচনের প্রক্রিয়া:

আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচির আওতাধীন নির্বাচিত এলাকায় সম্ভাব্য ঋণীর জন্য আর্থ-সামাজিক জরিপ (সংযোজনী-১) করতে হবে। এসআইপিপি-২ এবং এনজেএলআইপি এর সদস্যের জন্য সংযোজনী-২ ফরম ব্যবহার করতে হবে।

৪. কর্মএলাকা নির্বাচন:

এসআইপিপি-২ ও এনজেএলআইপি কর্ম এলাকার আওতাভুক্ত ১৩ টি জেলার ৩৬টি উপজেলার আওতাধীন গ্রামসহ প্রকল্প বহির্ভূত অন্যান্য গ্রাম আপাতত: আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচির আওতাভুক্ত হবে। পরবর্তীতে সম্ভাব্যতা যাচাই সাপেক্ষে প্রকল্প ভুক্ত ও বহির্ভূত উপযুক্ত জেলা ও উপজেলা অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

৪.১ কর্ম এলাকা নির্বাচন পদ্ধতি:

প্রকল্প এলাকায় জেলা/উপজেলা পর্যায়ে প্রকল্প বিষয়ে অবহিতকরণ সভা করতে হবে। 'প্রণোদনা প্যাকেজ' কর্মসূচি শুরু হওয়ার পূর্বেই ফিল্ড সুপারভাইজার (এফএস)/উপজেলা কর্মকর্তাদের ঐ এলাকা জরিপ করতে হবে। এই জরিপ চালানোর উদ্দেশ্যই হলো পণ্যের উৎপাদন, বিদ্যমান পণ্যের চাহিদা, ব্যবসা সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা যা পরবর্তীতে ঋণী নির্বাচনে সাহায্য করবে।

বর্ণিত কর্মএলাকা নির্বাচনের জন্য উপজেলা পর্যায়ের ফিল্ড সুপারভাইজার (এফএস) ও উপজেলা কর্মকর্তাদের মাধ্যমে জরিপ করা হবে। প্রাথমিক জরিপের মাধ্যমে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ সংগ্রহ করতে হবে এবং এনজেএলআইপি ও এসআইপিপি-২ এলাকার ভাল গ্রাম সংগঠনের আওতাভুক্ত ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা/ঋণীদের তালিকা তৈরী করতে হবে।

কর্মএলাকা নির্বাচনের জন্য জরিপ এর সময় নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করতে হবে:

- এলাকার আর্থ-সামাজিক অবস্থা।
- এলাকায় কর্মরত এনজিও'দের সংখ্যা।
- রাষ্ট্রীয়ত্ব ব্যাংক আছে কিনা।
- এলাকার যাতায়াত, যোগাযোগ ব্যবস্থা ও বিদ্যুৎ সংযোগ সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।
- হাট-বাজারের অবস্থান ও পণ্য সামগ্রী বিক্রয়ের সুযোগ সুবিধা আছে কিনা।
- অঞ্চলের হস্তশিল্প, কুটির শিল্প, কৃষি পণ্য সামগ্রীর উৎপাদন ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ।
- কৃষি প্রধান এলাকাগুলোকে প্রাধান্য দেয়া এবং উক্ত এলাকাসমূহের জনগোষ্ঠীর আচার-আচরণগত দিকও বিবেচনায় নেয়া।

৫. ঋণের পরিমাণ (সীমা), কিস্তির মেয়াদকাল ও গ্রেস পিরিয়ড:

ঋণের পরিমাণঃ

প্রাথমিকভাবে ৫০ হাজার থেকে ১০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ঋণ দেয়া যাবে। কোন কোন ক্ষেত্রে ১০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে হলে ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে স্টিয়ারিং কমিটির সভায় আলোচনা করে সিদ্ধান্ত নেওয়া হবে। সার্ভিস চার্জের বাৎসরিক হার : ৪%।

ঋণ পরিশোধের সময়সীমা	: সর্বোচ্চ ২৪ মাস (২ বছর)(৬ মাস গ্রেস পিরিয়ড সহ)।
ঋণ পরিশোধের ধরন	: পাক্ষিক/মাসিক কিস্তিতে।
গ্রেস পিরিয়ড	: প্রথম ১ - ৬ মাস।

কিস্তির মেয়াদকাল:

সকল ঋণই পাক্ষিক/মাসিক কিস্তিতে আদায় হবে অর্থাৎ যে তারিখে ঋণ বিতরণ করা হবে ৭ম মাসের সে তারিখই হবে আদায়যোগ্য তারিখ। মেয়াদভিত্তিক মাসিক কিস্তি সংখ্যা হবে ১৮টি। ২ বছর মেয়াদী ১ (এক) লক্ষ টাকার ঋণের কিস্তি (৪% হারে) মাসিক ৬০০৯ (ছয় হাজার নয়) টাকা এবং শুধুমাত্র সর্বশেষ কিস্তির পরিমাণ হবে ৬০০৭ (ছয় হাজার সাত) টাকা অর্থাৎ সর্বমোট ১,০৮,১৬০ (এক লক্ষ আট হাজার একশত ষাট) টাকা প্রদান করতে হবে। পাক্ষিক কিস্তির ক্ষেত্রে প্রতি মাসে দুটি ঋণের কিস্তি সমহারে প্রদান করতে হবে।

৫.১ ঋণ গ্রহণকালে জামিনদার (গ্যারান্টর) ও ঝুঁকি বিশ্লেষণ:

প্রত্যেক ঋণীর/ উদ্যোক্তার ঋণ গ্রহণকালে গ্যারান্টর থাকা অত্যাৱশ্যক। ঋণ পরিশোধে সক্ষম ব্যক্তি এ ঋণের গ্যারান্টর হতে পারবেন।

জামিনদার (গ্যারান্টর) নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

‘প্রনোদনা প্যাকেজ’ কর্মসূচির ঋণের নিরাপত্তার জন্য ২জন গ্যারান্টর/ জামিনদার (একজন পরিবার থেকে অন্যজন পরিবারের বাইরে) সঠিকভাবে নির্বাচন একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এক্ষেত্রে গ্যারান্টর/ জামিনদারের যে সকল বৈশিষ্ট্য থাকা আবশ্যিক:

- জামিনদার সামাজিকভাবে গ্রহণযোগ্য ব্যক্তি হতে হবে।
- জামানতকারীর ‘ঋণ’ কর্মসূচি সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকতে হবে।
- ঋণীর ঋণ পরিশোধের ব্যর্থতায় ঋণের অর্থ পরিশোধে সক্ষম হন, এরূপ পর্যাপ্ত সম্পদশালী হতে হবে অর্থাৎ ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য থাকতে হবে।
- আত্মীয়কে জামিনদার হিসাবে নেয়া যাবে এবং অবশ্যই জামিনদারের সকল বৈশিষ্ট্য থাকতে হবে।
- জামিনদারের বয়স ২০-৬৫ বছরের মধ্যে হতে হবে।
- জামিনদার অত্র এলাকার স্থানীয় বাসিন্দা হতে হবে।
- ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ভাড়া/লীজ/পজেশনকৃত হলে উক্ত সম্পত্তির মূল মালিককে জামিনদার নেয়া যেতে পারে।
- চাকরিজীবীকে জামিনদার হিসেবে নেয়া যেতে পারে।

ঋণ ঝুঁকি বিশ্লেষণ:

সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্মকর্তা ঋণ দেয়ার পূর্বে ব্যবসায়ের ভেতরে ও বাইরে যে সমস্ত উপাদান ঝুঁকি সৃষ্টি করে কিংবা করতে পারে সেগুলো ভালভাবে বিশ্লেষণ করবেন। এছাড়া এ সমস্ত ঝুঁকি কমানোর জন্য যে জামানত নেয়া হবে সেগুলোও কতখানি গ্রহণযোগ্য হবে তা বিশ্লেষণ করে দেখতে হবে।

৬. ঋণ আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, অনুমোদনের সুপারিশ ও ঋণ আবেদন যাচাই/ মূল্যায়ন, ঋণ মঞ্জুরী ও ঋণ বিতরণ:

ঋণ আবেদনপত্র:

ঋণীর/উদ্যোক্তাদেরকে ঋণ প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের (আবেদন পত্র সংযোজনী-৩) সাথে অবশ্যই বাস্তবসম্মত একটি ব্যবসায়িক পরিকল্পনা (নমুনা ফরমেট সংযুক্ত- ১২) থাকতে হবে এবং সকল প্রয়োজনীয় দলিলাদি ও কাগজপত্র সহ সম্পূর্ণ আবেদনপত্র দাখিল করতে করতে হবে। অসম্পূর্ণ আবেদনপত্র ঋণের জন্য বিবেচিত হবে না।

৬.১ ঋণ আবেদনপত্র এর সাথে নিম্নলিখিত কাগজপত্রসমূহ থাকতে হবে:

১. অঙ্গীকারনামা – (সংযোজনী-৫)
২. জামিনদার (গ্যারান্টর) জামানতনামা (স্ট্যাম্প) (সংযোজনী-৬)।
৩. বন্ধকীকরণ চুক্তিনামা (সংযোজনী-৭)(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৪. না-দাবী পত্র (সংযোজনী-৮)।
৫. মর্টগেজ ডিড/বন্ধকী দলিল এর মূল/ফটোকপি
৬. ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

৩



৭. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (এসডিএফ- এর কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত)।
৮. স্থানীয় ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত ঋণ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৯. ইউ.পি. চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্রের মূলকপি।
১০. জমির খাজনা প্রদানের রসিদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
১১. জমির মিউটেশনের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
১২. জমির দলিল পত্রের সাথে অন্যান্য কাগজপত্র যেমন-এস.এ খতিয়ান, আর.এস খতিয়ান, বি.এস খতিয়ান ইত্যাদির ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
১৩. চেক জামানত যা চেক রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করতে হবে।

এনজেএলআইপি ও সিপ-২ কর্ম এলাকার প্রকল্পভুক্ত উপকারভোগীর জন্য এসডিএফ- এর ভিলেজ ক্রেডিট অর্গানাইজেশন/গ্রাম সমিতির পক্ষ থেকে রেজুলেশনের মাধ্যমে ঋণের টাকা আদায়ে সহযোগিতা ও ঋণের গ্যারান্টি প্রদান এর রেজুলেশনের কপি (সত্যায়িত ফটোকপি) জামানতনামা হিসেবে বিবেচ্য হবে এবং অন্য একজন আত্মীয়কে জামিনদার হিসেবে নিতে হবে যার অবশ্যই জামানতকারীর অন্যান্য বৈশিষ্ট্য থাকবে। তা ছাড়া অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র অবশ্যই জমা দিতে হবে।

৬.২ ঋণ আবেদনপত্র যাচাই/ঋণ আবেদন মূল্যায়ন, ঋণ মঞ্জুরী ও ঋণ বিতরণ সময়সীমা:
ঋণ আবেদন মূল্যায়ন:

মূল্যায়নকারীর প্রত্যয়নপত্র:

আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচির সংশ্লিষ্ট ফিল্ড সুপারভাইজার (এফ এস) ও উপজেলা কর্মকর্তা নিজে ঋণ আবেদনপত্রটি মূল্যায়ন করবেন এবং এফ এস অবশ্যই সকল আবেদনকারীর প্রস্তাবনা সরেজমিনে পরিদর্শন করে যাচাই করবেন। উপজেলা কর্মকর্তা কমপক্ষে ৫০% ঋণীর প্রস্তাবনা সরেজমিনে পরিদর্শন করবেন এবং ১০০% আবেদনপত্রে মন্তব্য/ সুপারিশ করবেন। এখানে তিনি (উপজেলা কর্মকর্তা) তার নাম,আইডি নং, ঋণ আবেদনের তারিখ, মূল্যায়ন সম্পন্ন করার তারিখ, ঋণীর নাম, কিস্তির সংখ্যা, ব্যবসা/ প্রকল্পের নাম, সুপারিশকৃত ঋণের পরিমাণ উল্লেখ করে তারিখসহ মূল্যায়ন / প্রত্যয়ন পত্রে স্বাক্ষর করবেন।

মূল্যায়নকারীর প্রত্যয়নপত্র:

ঋণীর নাম:..... ঋণ নম্বর:.....
 ঠিকানা:..... উপজেলা ও জেলা:.....
 জাতীয় পরিচয়পত্র নং:.....
 ঋণ আবেদনের তারিখ:..... মূল্যায়ন সম্পন্ন করার তারিখ:.....
 ব্যবসার নাম:.....
 কিস্তির সংখ্যা:.....
 সুপারিশকৃত ঋণের পরিমাণ:.....টাকা
 (কথায়:.....)

উপজেলা কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখ

জেলা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর ও তারিখ

ঋণ মঞ্জুরী ও বিতরণ সময়সীমা:

একজন ঋণী/ উদ্যোক্তা কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদন এবং তথ্যসমূহের উপর ভিত্তি করে এসডিএফ-এর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ব্যবসার সম্ভাব্যতা, ব্যবসার লাভ-ক্ষতি, কারিগরি সহায়তা গ্রহণের সুযোগ, নিরাপদ উৎপাদনের সুযোগ, বাজারজাতকরণের সুবিধা, ঝুঁকিসমূহ, উদ্বৃত্তপত্র এবং অনুপাত বিশ্লেষণ করবেন। উপজেলা এবং জেলা পর্যায়ের যাচাই শেষে আবেদনপত্রের সারসংক্ষেপ সুপারিশসহ সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবসের মধ্যে এসডিএফ প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

এসডিএফ-এর প্রধান কার্যালয় সর্বোচ্চ ৩ কর্মদিবসের মধ্যে ঋণের অর্থ ছাড়ের অনুমোদন বা অন্য কোন পদক্ষেপের প্রয়োজন হলে সে সংক্রান্ত সুপারিশসহ জেলা এবং উপজেলা কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। উল্লেখ্য এসডিএফ কর্তৃক মূল্যায়নে ঋণের পরিমাণ কম/বেশির সুপারিশ করার সুযোগ রয়েছে যা সংশ্লিষ্ট ঋণী/ উদ্যোক্তার সাথে আলোচনাক্রমে চূড়ান্ত করা হবে। উপজেলা কর্মকর্তা ও জেলা ব্যবস্থাপকের সুপারিশের ভিত্তিতে এসডিএফ এর ব্যবস্থাপনা পরিচালক ঋণের অনুমোদন করবেন এবং এরপর ঋণ গ্রহীতাকে একটি ঋণ অনুমোদনপত্র দেয়া হবে।

ঋণ অনুমোদনঃ

ঋণীর প্রস্তাবিত খামার/ব্যবসার নাম:
আবেদনকারীর নাম: পিতা/স্বামীর নাম: ঋণ নং:
ঠিকানা: উপজেলা: জেলা:
এন আই ডি নং:
কিস্তির সংখ্যা: মেয়াদ:
অনুমোদিত ঋণের পরিমাণ: টাকা
(কথায়:)
ঋণ অনুমোদনের সূত্র নং-

.....
অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

প্রস্তাবিত ঋণ ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদনের পর জেলা ব্যবস্থাপক ও জেলা কর্মকর্তার স্বাক্ষরিত একাউন্ট পেইয়ি চেক- এর মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করতে হবে। উল্লেখ্য প্রস্তাবিত ঋণ অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট ঋণীকে একটি পত্রের মাধ্যমে ঋণ অনুমোদনের বিষয়টি অবহিত করা হবে (ঋণ অনুমোদনপত্র সংযোজনী-৯)।

ঋণ অনুমোদনপত্র পাওয়ার পর ঋণ গ্রহীতা অজ্ঞীকারনামাসহ অন্যান্য কাগজপত্রে স্বাক্ষর করবেন।

৬.৩ ঋণ বিতরণের পূর্বে আবশ্যিক করণীয়সমূহ:

- ঋণী নির্বাচনের সঠিকতা পুনঃ যাচাই ;
- খামার/ব্যবসার মালিকানা সম্পর্কে সঠিকভাবে নিশ্চিত হওয়া;
- ঋণগ্রহীতা কর্তৃক ঋণের কিস্তির বিপরীতে প্রদত্ত চেক ব্যাংক কর্তৃক অর্থ প্রদানে অসম্মত (Dishonor) হলে এ ব্যাপারে আইনগতভাবে মামলা হবে এবং মামলার যাবতীয় খরচ ঋণ গ্রহীতাকে বহন করতে হবে এই বিষয়টি ঋণগ্রহীতাকে গুরুত্ব সহকারে অবহিত করা;
- ঋণগ্রহীতার পক্ষে জামিনদারের সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া;
- ঋণ আবেদনপত্র, অজ্ঞীকারনামা ও ঋণের বিপরীতে প্রদত্ত চেকসমূহে ঋণগ্রহীতার স্বাক্ষর নেয়া হয়েছে কিনা নিশ্চিত হওয়া;
- ঋণ বিতরণের চেকের মুড়ির পেছনের অংশে টাকার পরিমাণ উল্লেখসহ প্রাপ্তি স্বাক্ষর নেয়া হয়েছে কিনা এবং উক্ত স্বাক্ষরের সাথে ঋণ আবেদনপত্র, অজ্ঞীকারনামা ও চেকের স্বাক্ষরের মিল আছে কিনা যাচাই করা;
- ঋণের পাশ বই, চেক এবং অজ্ঞীকারনামায় লিখিত কিস্তি পরিশোধের তারিখ, টাকার পরিমাণ হুবহু মিল আছে কিনা যাচাই করা;

৬.৪ ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া:

আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচির আওতায় ঋণ অনুমোদনের পর উপজেলা কর্মকর্তা ঋণ বিতরণ এবং আদায় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করবেন। ঋণ বিতরণের ধাপসমূহ নিম্নরূপ:

- উপজেলা কর্মকর্তা ও জেলা ব্যবস্থাপক এর সুপারিশের ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক ঋণ অনুমোদনের পর ঋণ গ্রহীতাকে একটি ঋণ অনুমোদনপত্র দেয়া হবে। ঋণ অনুমোদনপত্র পাওয়ার পর ঋণ গ্রহীতা অঙ্গীকারনামা তৈরী করবেন এবং অন্যান্য কাগজপত্রে স্বাক্ষর করবেন।
- ঋণ আবেদনকারীর নামে ব্যাংক হিসাব না থাকলে, ঋণ গ্রহণের পূর্বেই তাকে ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে এবং ঋণগ্রহীতাকে Account payee চেক এর মারফত ঋণের অর্থ প্রদান করতে হবে। কোনক্রমেই Bearer Cheque এর মাধ্যমে ঋণ দেয়া যাবে না।
- ঋণ বিতরণ রেজিস্টার এ ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর/ টিপসহি, চেক নম্বর উল্লেখ করতে হবে এবং ঋণ বিতরণ শীটে উপজেলা কর্মকর্তা ও জেলা ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করবেন।
- ঋণ গ্রহণকারী উদ্যোক্তা ঋণ গ্রহণের সময় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হতে একটি পাশ বই গ্রহণ করবেন। এই পাশ বইতে ঋণীর নাম, ঠিকানা, সদস্য নম্বর, মোবাইল নং, গৃহীত ঋণের পরিমাণ, সার্ভিস চার্জসহ প্রদেয় অর্থের পরিমাণ এবং কিস্তির নির্ধারিত তারিখ উল্লেখ করা থাকবে। পরবর্তী ঋণের ক্ষেত্রে পূর্বের পাশ বই ব্যবহার করা যাবে।
- ঋণ বিতরণের সময় উপজেলা কর্মকর্তা ও জেলা ব্যবস্থাপক উপস্থিত থাকবেন।

ঋণ গ্রহণের পর ঋণী তার প্রতিষ্ঠানে 'আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি' এর আওতায় আর্থিক সহায়তায় এসডিএফ সম্বলিত সাইনবোর্ড দৃশ্যমান স্থানে লাগাবেন এবং সম্পূর্ণ কিস্তি পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত তা সেখানে রাখতে হবে। পরবর্তীতে এ ব্যাপারে একটি নমুনা সরবরাহ করা হবে।

৬.৫ কিস্তি আদায় প্রক্রিয়া:

ঋণ গ্রহণকারী ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ১ম ৬ মাস গ্রেস পিরিয়ডের জন্য নির্ধারিত সময় অত্রিক্রম হওয়ার পরে ঋণের সার্ভিস চার্জসহ ঋণের কিস্তি পাক্ষিক/ মাসিক ভিত্তিতে প্রদান করবেন যা তার সাথে সম্পাদিত চুক্তিতে উল্লেখ থাকবে। তবে ব্যবসায় মুনাফা বিবেচনায় নিয়ে নির্দিষ্ট মেয়াদের পূর্বে অগ্রিম কিস্তি প্রদানের মাধ্যমে ঋণ পরিশোধ করতে পারবে। কিস্তি প্রদানের তারিখ অনুযায়ী আদায় সিডিউল নির্ধারিত হবে। কিস্তি বাবদ প্রদেয় অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে বা মোবাইল ফাইন্যান্সিং সিস্টেম (এমএফএস) এর মাধ্যমে ঋণী সদস্য সরাসরি নির্ধারিত তারিখের মধ্যে জমা প্রদান করবেন অথবা নির্ধারিত তারিখে দায়িত্বপ্রাপ্ত ফিল্ড সুপারভাইজার এর নিকট নগদ অর্থ জমা প্রদান করবেন যার জন্য জমা রসিদ ও পাশ বই এ এন্ট্রি দিতে হবে। ব্যাংক বা বিকাশের মাধ্যমে জমা প্রদানের ক্ষেত্রে ঋণী সদস্যকে অবশ্যই কিস্তি প্রদানের নির্ধারিত তারিখের মধ্যে জমা স্লিপের কপি সংশ্লিষ্ট ফিল্ড সুপারভাইজার এর নিকট জমা দিতে হবে। তবে নগদ অর্থ জমা দিলে সংশ্লিষ্ট ফিল্ড সুপারভাইজার (এফএস) অবশ্যই কিস্তি বাবদ প্রাপ্ত অর্থের পরিমাণ উক্ত ঋণী সদস্যের পাশ বইয়ে উল্লেখকরত ঋণের তথ্য হালনাগাদ করবেন। উল্লেখ্য, কোন কারণে অফিস বন্ধ থাকলে পূর্বের দিন কিস্তি আদায় করতে হবে।

১. ঋণ ব্যবস্থাপনার সুবিধার্থে প্রত্যেক এফএস দৈনিকভিত্তিতে ঋণ আদায় সিট হালনাগাদ করবেন যা সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্মকর্তা যাচাই করবেন এবং উভয়ের স্বাক্ষরিত আদায় সিটের কপি জেলা/ প্রধান কার্যালয়ে ই-মেইলের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে যাতে করে সকল পর্যায়ে ঋণ বিতরণ ও আদায়ের হাল-নাগাদ তথ্য সংরক্ষণ করা যায়।
২. প্রতিটি উপজেলার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত উপজেলায় কর্মরত সকল এফএস- এর নিকট হতে দৈনিক আদায় সিট সংগ্রহপূর্বক সদস্যভিত্তিক কিস্তি আদায়ের পরিমাণ যাচাই করবেন এবং তা দৈনিক আদায় রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন। তিনি এর পাশাপাশি দৈনিকভিত্তিতে হাল-নাগাদ ঋণ আদায় সংক্রান্ত তথ্য প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেন।
৩. জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ প্রতিদিন ঋণ বিতরণ এবং আদায়ের পরিমাণসহ আনুসংগিক তথ্য যাচাই করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। কোন ঋণ আদায়ে জটিলতা সৃষ্টি হলে অতিসত্ত্বর জেলা অফিস তা নিরসনের ব্যবস্থা গ্রহণসহ আদায়ের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। এ ছাড়া জেলা ব্যবস্থাপক ও জেলা কর্মকর্তাগণ নিয়মিতভাবে (কমপক্ষে ১৫ দিন) মাঠ পরিদর্শন করবেন এবং মাসিক/ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সকল এফএস- এর উপস্থিতিতে সভা করে ঋণ বিতরণ ও আদায় কার্যক্রমের মূল্যায়ন ও পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করবেন। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সকল উপজেলার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে সভা করে ঋণ বিতরণ ও আদায় কার্যক্রমের

মূল্যায়ন ও পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করবেন। প্রধান কার্যালয় ঋণ আদায়ের দৈনিক অবস্থা নিয়মিতভাবে পর্যালোচনা করে প্রয়োজন মাসিক পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

৪. কিস্তি আদায় ও ব্যবস্থাপনার জন্য নিম্নলিখিত রেজিস্টার বহি ব্যবহার ও সংরক্ষণ করতে হবে:
- ক. কার্যবিবরণী বহি;
 - খ. সদস্যের জন্য ঋণ খতিয়ান;
 - গ. ঋণ আদাসীট/রেজিস্টার;
 - ঘ. ব্যাংকে জমা স্লিপ, পাশ বই ও চেক বাই ও ব্যাংক সামঞ্জস্য বিধান বিবরণী;
 - ঙ. চেক বই ইস্যু রেজিস্টার, মাসিক বিবরণী, ক্যাশ বই।

৬.৬ কিস্তি আদায় ও হিসাব নথিভুক্তকরণ:

Loan Component ভিত্তিক ঋণ হিসাব ও সার্ভিস চার্জ হিসেবে জেনারেল লেজারে(G.L) হিসাবভুক্ত হবে। প্রতিটি **Loan Component** ভিত্তিক সাঃ চার্জের হার এবং মেয়াদ এর আলোকে সাবসিডিয়ারী লেজারে পৃথক পৃথক পোস্টিং দিতে হবে। সাবসিডিয়ারী লেজার এর **Loan Component** ভিত্তিক ঋণ হিসাব এর যোগফল জেনারেল লেজার (G.L) এ 'ঋণ হিসাব' খাতে একত্রিতভাবে পোস্টিং হবে। একইভাবে সাবসিডিয়ারী লেজার এর **Loan Component** 'সার্ভিস চার্জ' হিসাব এর যোগফল জেনারেল লেজার এ 'সার্ভিস চার্জ' হিসাব খাতে একত্রিতভাবে পোস্টিং হবে।

৭. বাস্তবায়ন কাঠামো:

৭.১ টিমারিং কমিটি:

এসডিএফ-এর মাননীয় চেয়ারম্যান, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পরিচালক অপারেশন্স, পরিচালক (ফিন্যান্স ও প্র:), মহাব্যবস্থাপক(এমইএল) এবং প্রয়োজনে অন্যান্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের নিয়ে ৫- ৭ সদস্যবিশিষ্ট সদস্য নিয়ে উক্ত কমিটি গঠন করা হবে।

৭.২ বাস্তবায়ন কাঠামো:

আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচির আওতায় ক্ষুদ্র ও মাঝারী উদ্যোক্তাদের ঋণ সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে এসডিএফ-এর মাঠ ও কেন্দ্রীয় পর্যায়ে প্রয়োজনীয় লোকবলসহ পরিচালন কাঠামো হবে উদ্যোক্তা সহায়ক। প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় বরাদ্দকৃত ৩০০ কোটি টাকা তহবিলের আওতায় ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে যা পর্যায়ক্রমে দেশের অন্যান্য এলাকায় বিস্তার লাভ করবে। প্রাথমিকভাবে প্রণোদনা প্যাকেজের ১০০ কোটি টাকা নিয়ে এ কর্মকাণ্ড শুরু হচ্ছে। এ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রধান কার্যালয়ে একটি পৃথক ইউনিট থাকবে। এ ইউনিট জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের এসডিএফ অফিসের সহায়তায় ঋণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করবে। এসডিএফ-এর বাস্তবায়ন কাঠামো নিম্নরূপ:

ক. প্রধান কার্যালয়:

'আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি' বাস্তবায়নের নিমিত্ত প্রধান কার্যালয়ে একটি ইউনিট থাকবে যার অধীনে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের কার্যক্রম সমন্বয় ও তদারকি করা হবে।

মূল্যায়ন ও পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করবেন। প্রধান কার্যালয় ঋণ আদায়ের দৈনিক অবস্থা নিয়মিতভাবে পর্যালোচনা করে প্রয়োজন মারফিক পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

৪. কিস্তি আদায় ও ব্যবস্থাপনার জন্য নিম্নলিখিত রেজিস্টার বহি ব্যবহার ও সংরক্ষণ করতে হবে:
- ক. কার্যবিবরণী বহি;
 - খ. সদস্যের জন্য ঋণ খতিয়ান;
 - গ. ঋণ আদাসীট/রেজিস্টার;
 - ঘ. ব্যাংকে জমা স্লিপ, পাশ বই ও চেক বাই ও ব্যাংক সামঞ্জস্য বিধান বিবরণী;
 - ঙ. চেক বই ইস্যু রেজিস্টার, মাসিক বিবরণী, ক্যাশ বই।

৬.৬ কিস্তি আদায় ও হিসাব নথিভুক্তকরণ:

Loan Component ভিত্তিক ঋণ হিসাব ও সার্ভিস চার্জ হিসেবে জেনারেল লেজারে(G.L) হিসাবভুক্ত হবে। প্রতিটি **Loan Component** ভিত্তিক সাঃ চার্জের হার এবং মেয়াদ এর আলোকে সাবসিডিয়ারী লেজারে পৃথক পৃথক পোষ্টিং দিতে হবে। সাবসিডিয়ারী লেজার এর **Loan Component** ভিত্তিক ঋণ হিসাব এর যোগফল জেনারেল লেজার (G.L) এ ‘ঋণ হিসাব’ খাতে একত্রিতভাবে পোষ্টিং হবে। একইভাবে সাবসিডিয়ারী লেজার এর **Loan Component** ‘সার্ভিস চার্জ’ হিসাব এর যোগফল জেনারেল লেজার এ ‘সার্ভিস চার্জ’ হিসাব খাতে একত্রিতভাবে পোষ্টিং হবে।

৭. বাস্তবায়ন কাঠামো:

৭.১ টিমারিং কমিটি:

এসডিএফ-এর মাননীয় চেয়ারম্যান, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পরিচালক অপারেশন্স, পরিচালক (ফিন্যান্স ও প্র:), মহাব্যবস্থাপক(এমইএল) এবং প্রয়োজনে অন্যান্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের নিয়ে ৫- ৭ সদস্যবিশিষ্ট সদস্য নিয়ে উক্ত কমিটি গঠন করা হবে।

৭.২ বাস্তবায়ন কাঠামো:

আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচির আওতায় ক্ষুদ্র ও মাঝারী উদ্যোক্তাদের ঋণ সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে এসডিএফ-এর মাঠ ও কেন্দ্রীয় পর্যায়ে প্রয়োজনীয় লোকবলসহ পরিচালনা কাঠামো হবে উদ্যোক্তা সহায়ক। প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় বরাদ্দকৃত ৩০০ কোটি টাকা তহবিলের আওতায় ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে যা পর্যায়ক্রমে দেশের অন্যান্য এলাকায় বিস্তার লাভ করবে। প্রাথমিকভাবে প্রণোদনা প্যাকেজের ১০০ কোটি টাকা নিয়ে এ কর্মকাণ্ড শুরু হচ্ছে। এ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রধান কার্যালয়ে একটি পৃথক ইউনিট থাকবে। এ ইউনিট জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের এসডিএফ অফিসের সহায়তায় ঋণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন করবে। এসডিএফ-এর বাস্তবায়ন কাঠামো নিম্নরূপ:

ক. প্রধান কার্যালয়:

‘আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি’ বাস্তবায়নের নিমিত্ত প্রধান কার্যালয়ে একটি ইউনিট থাকবে যার অধীনে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের কার্যক্রম সমন্বয় ও তদারকি করা হবে।

আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচির আওতায় ক্ষুদ্র ও মাঝারী উদ্যোক্তাদের ঋণ সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে এসডিএফ-এর কেন্দ্রীয় পর্যায়ে প্রয়োজনীয় লোকবলসহ একটি পরিচালনা কাঠামো স্থাপন করা হবে। তাদের কার্যক্রম সুপারভিশন ও তদারকির দায়িত্বে থাকবেন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ।

পরিচালক/সমন্বয়কারী	-	১ জন
সহকারী সমন্বয়কারী/ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার-		১ জন
ম্যানেজার	-	৩ জন
হিসাব-২, এমআইএস-১, এইচআর অ্যান্ড	-	৬ জন
এডমিন-১, অডিট-২, ইত্যাদি বিষয়ক কর্মকর্তা		
সাপোর্টস্টাফ	-	২ জন

খ. জেলা কার্যালয় (প্রতি জেলায়):

নির্বাচিত প্রতিটি জেলায় একটি জেলা কার্যালয় থাকবে এবং প্রতি জেলায় নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণ থাকবেন।

জেলা ব্যবস্থাপক	- ১ জন
জেলা কর্মকর্তা	- ১ জন
এমআইএস সহযোগী	- ১ জন
হিসাব কাম এইচআর অ্যান্ড এডমিন সহযোগী	- ১ জন
সাপোর্ট স্টাফ	- ১ জন

গ. উপজেলা কার্যালয় (প্রতি উপজেলায়):

নির্বাচিত প্রতিটি উপজেলায় একটি উপজেলা কার্যালয় থাকবে এবং প্রতি উপজেলায় নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণ থাকবেন।

উপজেলা কর্মকর্তা	- ১ জন
ফিল্ড সুপারভাইজার	- ২/৩ জন
হিসাব সহযোগী কাম কম্পিউটার অপারেটর	- ১ জন
সাপোর্ট স্টাফ	- ১ জন

৮. আর্থিক ও হিসাব ব্যবস্থাপনা:

যে কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেনের সঠিক হিসাব সংরক্ষণ এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। উপর্যুক্ত নীতি বাস্তবায়নে অর্থের আগমন ও নির্গমন উভয় প্রবাহ যথাযথভাবে লিপিবদ্ধকরণ, মনিটরিং, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন তৈরি একান্ত অপরিহার্য। করোনা মহামারি মোকাবেলায় অর্থনীতি পুনরুদ্ধার ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে পল্লী এলাকার প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নের নিমিত্ত কুটির, ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্পখাতকে লক্ষ্য করে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক ঘোষিত প্রনোদনা প্যাকেজের আওতায় প্রাপ্ত ৩০০ কোটি টাকা ঋণ সহায়তা প্রদানের নিমিত্ত এসডিএফ এর প্রধান কার্যালয়, জেলা পর্যায়ে এবং উপজেলা পর্যায়ে যথাযথ হিসাব রক্ষণ ও কালান্তিক (Periodic) প্রতিবেদন প্রস্তুত অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এতদুদ্দেশ্যে নিম্নোক্ত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করা হবে।

১। প্রধান কার্যালয়, জেলা পর্যায়ে এবং উপজেলা পর্যায়ে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ব্যাংক হিসাব খোলা হবে। যেমন- প্রধান কার্যালয়ের জন্য একটি ডেজিগনেটেড একাউন্ট খোলা হবে। প্রধান কার্যালয়, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে বেতন ও পরিচালন ব্যয় নির্বাহের জন্য আলাদা অপারেশনাল একাউন্ট ব্যাংক হিসাব খোলা হবে। ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার যাবতীয় ব্যয় নির্বাহের জন্য জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে আলাদা ব্যাংক হিসাব থাকবে।

২। কেন্দ্রীয় কার্যালয়ে ব্যাংক হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে এসডিএফ এর ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও পরিচালক (অর্থ) যৌথভাবে ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারী হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং তাদের যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে।

৩। প্রণোদনা তহবিলের ৩০০ কোটি টাকা প্রধান কার্যালয়ের ডেজিগনেটেড একাউন্টে জমা হবে এবং এ হিসাব হতেই জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে অর্থ ছাড়করণ (Fund Disbursement) করা হবে।

৪। যথার্থভাবে প্রস্তুতকৃত অর্থের চাহিদাপত্র সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন হলে অর্থ ছাড়করণ (Fund Disbursement) করা হবে।

৫। অর্থ ছাড়করণ, বিতরণ ও ঋণ গ্রহীতার (loanee) সকল তথ্যাদিসহ সম্পাদিত ব্যয়ের বিস্তারিত রেকর্ড হিসাব ব্যবস্থাপনা নীতিমালা অনুযায়ী সংরক্ষণ করা হবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও বোর্ড অব ডিরেক্টরস) চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ নিশ্চিত করা হবে।

৬। সকল ধরনের লেনদেন যথাযথভাবে হিসাবভুক্ত করা হবে। প্রয়োজনীয় লেজার, ক্যাশবুক ও রেজিস্টারসমূহ, চেকমুড়ি এবং অন্যান্য দলীল দস্তাবেজ (Documents) ইত্যাদি সুষ্ঠু ও সূচাররূপে সংরক্ষণ করা হবে। এতদুদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় ইভেন্টুং ও ফাইলিং এর অত্যাধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

৭। একাউন্টিং ম্যানেজমেন্ট সফ্টওয়্যার এর মাধ্যমে কালান্তিক (Periodic) হিসাব প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট তা প্রেরণ করা হবে।

৮। প্রস্তুতকৃত কালান্তিক (Periodic) আর্থিক প্রতিবেদনসমূহ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষণ ব্যবস্থার আওতায় অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক নিরীক্ষা কার্যক্রমের (Internal and External Auditor) মাধ্যমে মনিটরিংপূর্বক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ।

৯। ঋণ বিতরণের ও ঋণ গ্রহীতাদের বিস্তারিত রেকর্ড (Database) সংরক্ষণ করা হবে এবং একাউন্টিং ম্যানেজমেন্ট সফ্টওয়্যার এর মাধ্যমে তার সংযোগ সাধন (linkage) নিশ্চিতকরণ।

১০। দৈনন্দিন ব্যয় নির্বাহের জন্য ভাউচার প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তা একাউন্টিং ম্যানেজমেন্ট সফ্টওয়্যার এ ইনপুট দেওয়া হবে যার মাধ্যমে পূর্ণাঙ্গ আর্থিক প্রতিবেদনসমূহ প্রস্তুত নিশ্চিতকরণ।

১১। ভাউচার প্রস্তুত, হিসাব রক্ষণ, আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, প্রয়োজ্য সরকারী ও কর্পোরেট বিধিমালা ও আইন কানুনসমূহ (যেমন- প্রনোদনা প্যাকেজ সংক্রান্ত সরকারী নির্দেশনা ও নীতিমালা, আয়কর ও মূল্য সংযোজন কর আইন, কর্পোরেট ল) Generally Accepted Accounting Principle (GAAP), IFRS (International Financial Reporting Standards, Office Management, SOP (Standard Operating Practices), Good Governance & Accountability) ইত্যাদি বিষয়ে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।

১২। যে কোন আর্থিক অনিয়ম ও দুর্নীতি কর্পোরেট গভর্নেন্স এর আওতায় যথাযথ তদন্তের মাধ্যমে তড়িৎ ও দৃষ্টান্তমূলক শাস্তির ব্যবস্থা করা হবে। বিপরীতভাবে, সুশাসন ও জবাবদিহিতার নীতিমালা অনুযায়ী যারা সুনামের সাথে কাজ করবে তাদেরকে সম্মানজনক পুরস্কারের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ।

ঋণ ও সঞ্চয় সংক্রান্ত হিসাবের বহিসমূহ:

১। সদস্যভিত্তিক কালেকশনশীট।

২। সাবসিডিয়ারী লেজার।

৩। পাশ বই।

ক) ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত:

ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে একজন ফিল্ড সুপারভাইজার (এফএস)- কর্তৃক সৃষ্ট হিসাবরক্ষণের লক্ষ্যে নিম্নোক্ত ধাপগুলি অনুসরণ করতে হবে।

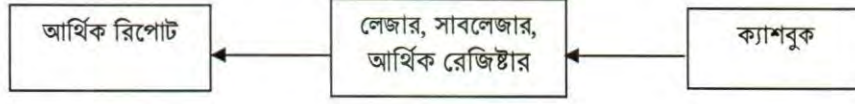
- মাষ্টার রোলে পোস্টিং দেয়া নিশ্চিত করা;
- প্রয়োজনীয় চুক্তিপত্র প্রস্তুত করা, স্বাক্ষর নেয়া এবং আবেদন পত্রের স্বাক্ষরের সাথে চেক করা;
- পাশ বই ইস্যু করে যথাযথভাবে পোস্টিং দেয়া;
- কালেকশন সীট ও সাবসিডিয়ারী লেজারে ঋণ বিতরণের সাথে সাথে সদস্যের নাম ও ঋণের পরিমাণ উঠানো নিশ্চিত করা;
- ঋণ লেজারের টপসীটে মোট বিতরণ উঠানো নিশ্চিত করা;
- সাবসিডিয়ারী লেজারের টপসীটে মোট বিতরণ উঠানো নিশ্চিত করা;
- কালেকশন সীটে লেজার পৃষ্ঠা নম্বর যথাযথভাবে উল্লেখ করা;
- ঋণ বিতরণের তারিখ সকল ক্ষেত্রে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা;

খ) ঋণ আদায় সংক্রান্ত:

ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে একজন ঋণকর্মীকে সৃষ্ট হিসাব রক্ষণের লক্ষ্যে নিম্নলিখিত নিয়মাবলী অনুসরণ করতে হবে।

- আদায়কৃত টাকা যথাযথভাবে কালেকশন সীট, পাশ বই-এ (দলে থেকেই) পোস্টিং দেয়া।
- ঋণ ও সঞ্চয় লেজারে যথাযথভাবে পোস্টিং দেয়া।
- সাবসিডিয়ারী লেজারে যথাযথভাবে পোস্টিং দেয়া।
- কালেকশন সীট অনুযায়ী আদায়কৃত টাকা দৈনিক আদায় রেজিষ্টারে যথাযথভাবে উল্লেখপূর্বক হিসাব রক্ষকের নিকট জমা দেয়া এবং হিসাব রক্ষকের স্বাক্ষর নিশ্চিত করা।
- কালেকশন সীট অনুযায়ী অফিসে দৈনন্দিন রিপোর্ট করা।

উপজেলার হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি: (হিসাবরক্ষক কাম কম্পিউটার অপারেটর কর্তৃক) উপজেলার সকল আদান প্রদান হিসাব ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়াল মোতাবেক পরিচালিত হবে। এজন্য সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাবরক্ষক কাম কম্পিউটার অপারেটর দায়িত্ব পালন করবেন। নিম্নে শাখার হিসাব ব্যবস্থাপনা Flow Chart উল্লেখ করা হলোঃ



৯.০ মনিটরিং, অডিটিং ও মাসিক প্রতিবেদন:

৯.১ মনিটরিং, অডিটিং:

আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচির অবস্থা পর্যালোচনার জন্য প্রতিনিয়ত মনিটরিং ও অডিটিং প্রতিবেদন উপস্থাপন করা অত্যন্ত জরুরী। কিছু প্রতিবেদন সরাসরি উপজেলা কর্মকর্তা, জেলা ব্যবস্থাপককে সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক/মাসিকভাবে ঋণ কর্মসূচির অবস্থা পর্যালোচনার জন্য প্রতিনিয়ত মনিটরিং ও অডিট প্রতিবেদন প্রেরণ করবে। অতঃপর জেলা ব্যবস্থাপক উক্ত প্রতিবেদন যাচাই-বাছাই করার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন ও প্রধান কার্যালয় প্রেরণ করবেন।

৯.২ অডিট প্রতিবেদন-সাপ্তাহিক, পাঞ্চিক ও মাসিক প্রতিবেদন:

আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি সফলভাবে বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ে ২ সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে। উক্ত কমিটি মাঠ পর্যায়ে প্রাপ্ত তথ্য-উপাত্তসমূহ যাচাই- বাছাই করে ব্যবস্থা গহণের জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রেরণ করবে।

৯.৩ মাসিক মনিটরিং ও অডিট প্রতিবেদন:

1. DRO (Disbursement, Realization and Overdue) Report: এই রিপোর্টে ঐ নির্দিষ্ট মাসে Disbursement, Realization and Overdue সম্বন্ধে বিস্তারিত তথ্য থাকবে।
2. Income Statement: এই রিপোর্টে ঐ নির্দিষ্ট মাসে ঐ এলাকায় কোন কোন খাত থেকে কত টাকা আয় হলো, কোন কোন খাতে কত টাকা ব্যয় হলো এবং নেট লাভ কত হলো তা দিতে হবে।
3. Ratio Analysis Report: এই রিপোর্টে ঐ নির্দিষ্ট মাসে ঐ এলাকার ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের আর্থিক অবস্থা যাচাইয়ের জন্য এই রিপোর্ট দিতে হবে। এই রিপোর্টের মাধ্যমে এক নজরে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি সম্বন্ধে ধারণা পাওয়া যাবে।
8. প্রতিমাস অথবা দুই-মাসে কমপক্ষে একবার অডিট টিমের সদস্য/কর্মকর্তারা সংশ্লিষ্ট গ্রাম/ক্লাস্টার/উপজেলা পর্যায় মনিটরিং ও অডিট করবেন। ফলে সংশ্লিষ্ট এলাকার 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' কর্মসূচির অবস্থা বিষয়ক ধারণা করা সম্ভব হবে।

৯.৪ ঋণী পরিদর্শন, মনিটরিং ও নিরীক্ষণ/অডিটিং কার্যক্রম:

মনিটরিং ও নিরীক্ষার মাধ্যমে উক্ত কার্যক্রমকে কার্যকর/ফলপ্রসূ করা এবং ঋণ কার্যক্রম নীতিমালা অনুযায়ী সঠিকভাবে বাস্তবায়নকালে তথ্য বিদ্রাট, ভুল বা পরিকল্পিত প্রতারণাসমূহ সঠিকভাবে নির্ণয় করা সম্ভব হবে। মনিটরিং বা নিরীক্ষার মাধ্যমে কোন উদ্যোক্তা বা ঋণগ্রহীতার ব্যবসা কতটা কার্যকরভাবে চলছে তা জানা যাবে এবং কোন ধরনের উদ্ভূত সমস্যা সঠিকভাবে নিরূপণ করা সম্ভব হবে। আবার কোন উদ্যোক্তা বা ব্যবসায়ীর বকেয়া টাকা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আদায় না হওয়ার কারণ, ষ্টক আশানুরূপ না থাকা ইত্যাদি জানা যাবে। যদি দীর্ঘদিন মনিটরিং বা নিরীক্ষা না করা হয়, তাহলে ঋণ কার্যক্রম পরিচালনাকারী বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও ঋণীর মধ্যে এক ধরনের দূরত্ব এবং ভুল বোঝা-বুঝির সৃষ্টি হবে, যা অনেক সময় ঝুঁকির কারণ হয়ে দাঁড়াবে। মনিটরিং এর উদ্দেশ্য হচ্ছে যে অর্থ ঋণ হিসেবে গ্রহণ করেছে তা সঠিকভাবে খাটানো হয়েছে কিনা এবং ব্যবসা সঠিকভাবে চলছে কিনা তা দেখা, আর নিরীক্ষা হচ্ছে ঋণ কর্মক্রম বাস্তবায়ন বিষয়ক নির্দেশিকা অনুযায়ী সমগ্র কার্যক্রম সঠিকভাবে বাস্তবায়ন হচ্ছে এবং ঋণ কার্যক্রম পরিচালনায় আর্থিক নথিপত্রসমূহ সঠিকভাবে সংরক্ষণ বা বাস্তবায়ন করা হচ্ছে কি তা সরেজমিনে পরিদর্শন করা ও নিরীক্ষণ করা। তবে নিরীক্ষণ ও মনিটরিংয়ের প্রয়োজনীয়তা নিম্নরূপভাবে বলা যায়:

- ঋণীদের প্রাপ্ত তথ্যসমূহ নির্দেশিকা অনুযায়ী সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা।
- ঋণীদের ঋণ কর্মক্রমের হিসাবসমূহ নির্দিষ্ট নথিতে সঠিকভাবে লিখা বা নথিভুক্ত করা

- ঋণ অদায়-বিতরণের পর হিসাব (একাউন্ট ক্লোজ) সঠিকভাবে বন্ধ করা ।
- নিরীক্ষণ প্রতিবেদন অনুযায়ী ডুল-ড্রাস্টিসমূহ সঠিকভাবে সংশোধন অথবা প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা ।
- ঋণের অর্থ সঠিকভাবে বিনিয়োগ হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা ।
- ব্যবসার বর্তমান অবস্থা বিশ্লেষণ করা।
- প্রয়োজন ও সম্ভব হলে সহযোগিতা প্রদান করা।
- ভবিষ্যতে কি পরিমাণ অর্থের (ঋণের) প্রয়োজন হবে তা নির্ধারণ করা।



সংযোজনী



সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ)

সংযোজনী-১

আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি

ঋণী/উদ্যোক্তাদের আর্থ-সামাজিক জরীপ ফরম

ঋণী/উদ্যোক্তাদের ব্যক্তিগত তথ্যাবলী:

- ১। নাম:..... ২। জাতীয় পরিচয়পত্র নং.....
 ৩। পিতা/ স্বামীর:..... ৪। পেশা:..... ৫। বয়স:.....
 ৬। স্থায়ী ঠিকানা: গ্রাম- ইউনিয়ন- ডাকঘর:.....
 উপজেলা-..... জেলা:-.....
 ৭। বৈবাহিক অবস্থা (বিবাহিত/অবিবাহিত/ পরিত্যক্তা/ তালাকপ্রাপ্ত/ বিধবা):
 ৮। পরিবার প্রধানের নাম:
 ৯। মোবাইল নম্বর (নিজ/ অনুরোধে):
 ১০। পরিবারের সকল সদস্য/ সদস্যদের বিবরণ (আবেদনকারীসহ):

ক্র: নং	নাম	পুরুষ/ মহিলা	বয়স	সদস্যের সাথে সম্পর্ক	শিক্ষাগত যোগ্যতা	বৈবাহিক অবস্থা	প্রধান পেশা	উপপেশা

১১। পরিবারের সম্পদের বিবরণ:

জমির পরিমাণ (শতাংশ)		গবাদি পশুর সংখ্যা										
ভিটা	কৃষি	গরু	ছাগল	হাঁস	মুরগী	অন্যান্য	টিভি	ফ্রিজ	মোটর সাইকেল	রিম্বা /ভ্যান	অটো	অন্যান্য

- ১২। বাড়ীঘরের অবস্থা: (ক) ঘরের চালা-টিন/ছন/অন্যান্য:
 (খ) ঘরের বেড়া-টিন/ ছন/ ওয়াল/বাঁশ/ অন্যান্য:

১৩। পরিবারের স্বাস্থ্য সম্পর্কিত তথ্য:

পায়খানা		খাবার পানি		
কাঁচা	সেনিটারী	নদী/পুকুর	টিউবওয়েল	
			নিজস্ব	অন্যের

- ১৪। পরিবারের মোট বার্ষিক আয়: টাকা
 আয়ের সূত্র: (ক) কৃষি টাকা, (খ) অকৃষি টাকা
 ১৫। পরিবারের অন্য কোন সদস্য/ সদস্য অন্য কোন সমিতির সদস্য/ সদস্য হিসেবে আছে/ নাই:.....
 ১৬। কোন প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ গ্রহণ করে থাকলে তার নাম ও পরিমাণ:.....

সংশ্লিষ্ট এফএস'র স্বাক্ষর ও সীল

সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল

সংশোধনী-০২ (ক)

সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ)

আর্থিক প্রগোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি

প্রগোদনা প্যাকেজের আওতায় সদস্য অন্তর্ভুক্তির বাছাই ফরম
এসআইপিপি-২ ও এনজেএলআইপি উপকারভোগীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য

ক্রাস্টারের নং ও নাম:

উপজেলা:

জেলা:

অঞ্চল:

ক্র: নং	গ্রামের নাম	সদস্যের নাম ও পিআইপি নং	স্বামী/পিতার নাম (স্বামী হলে স্বা, পিতা হলে পিং উল্লেখ করুন)	সদস্যের বয়স	গ্রুপ নং	সদস্যের সামাজিক অবস্থা (দরিদ্র/অতি দরিদ্র) ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী হলে উল্লেখ করুন	বসতিভিটা/কৃষি জমি উল্লেখ করুন		মালিকানাধীন সম্পদের ধরণ/পরিমাণ				সদস্যের মোট সম্পদের আর্থিক মূল্য (টাকা)
							ধরণ	পরিমাণ	ধরণ	পরিমাণ	ধরণ	পরিমাণ	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪

তথ্য সংগ্রহকারীর স্বাক্ষর

উপজেলা কর্মকর্তার স্বাক্ষর

সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ)

আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি

প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় সদস্য অন্তর্ভুক্তির বাছাই ফরম

এসআইপিপি-২ ও এনজেএলআইপি উপকারভোগীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য

ক্রান্তারের নং ও নাম:

উপজেলা:

জেলা:

অঞ্চল:

ক্র: নং	সদস্যের নাম ও পিআইপি নং	সদস্যের সংখ্য		সদস্যর ভিসিওতে সাবলম্বী ঋণের তথ্য					
		সদস্যের জন্মকৃত সংখ্যের পরিমাণ (টাকা)	ডিপিএস/জন্য সংখ্যের পরিমাণ (টাকা)	এ পর্যন্ত কত দফা সাবলম্বী ঋণ গ্রহন করেছে (১ম, ২য়, ৩য়, ৪র্থ) উল্লেখ করুন	সর্বশেষ ধাপে গৃহীত সাবলম্বী ঋণের পরিমাণ (টাকা)	সদস্যর বাস্তবায়নকৃত আইজিএ'র নাম	সদস্যর বর্তমানে ঋণ চলমান আছে কিনা? (হ্যাঁ/না)	বর্তমানে চলমান ঋণের খেলাপী আছে কিনা? (হ্যাঁ/না)	বর্তমানে চলমান ঋণের মাঠ স্থিতি কত? (টাকা)
		১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১	২২

তথ্য সংগ্রহকারীর স্বাক্ষর

উপজেলা কর্মকর্তার স্বাক্ষর

সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ)

আর্থিক প্রগোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি

প্রগোদনা প্যাকেজের আওতায় সদস্য অন্তর্ভুক্তির বাছাই ফরম
এসআইপি-২ ও এনজেএলআইপি উপকারভোগীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য

ক্লাস্টারের নং ও নাম:

উপজেলা:

জেলা:

অঞ্চল:

ক্র: নং	সদস্যর নাম ও পিআইপি নং	অন্য সংস্থা/বাংক এর ঋণ		সদস্যের পরিবারের বর্তমান মাসিক আয় (টাকা)	সদস্যের কোন ব্যাংকে একাউন্ট খোলা আছে কিনা? (হ্যাঁ/না)	সদস্যের কোন ট্রেড লাইসেন্স করা আছে কিনা? (হ্যাঁ/না)	কোভিড-১৯ বা অন্য কোন প্রাকৃতিক দুর্যোগ এর কারণে সদস্যর আইজিএ ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে কিনা? (হ্যাঁ/না)	সদস্যের নতুন করে উদ্যোক্তা ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্য কি? উল্লেখ করুন	প্রস্তাবিত ঋণের পরিমাণ (টাকা)	মন্তব্য
		অন্য কোন উৎস/ সংস্থা থেকে ঋণ নিয়ে থাকলে এবং উক্ত ঋণ চলমান থাকলে উৎস/সংস্থার নাম ও ঋণের পরিমাণ (টাকা) উল্লেখ করুন	অন্য উৎস/সংস্থা থেকে গৃহীত চলমান ঋণের খেলাপী থাকলে তার পরিমাণ (টাকা)							
		২৩	২৪	২৫	২৬	২৭	২৮	২৯	৩০	৩১

তথ্য সংগ্রহকারীর স্বাক্ষর

উপজেলা কর্মকর্তার স্বাক্ষর

সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ)

সংযোজনী-০৩

আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি

২২/২২ খিলজি রোড, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭।

ঋণ আবেদন নং:

ঋণের আবেদন পত্র

ঋণীর/উদ্যোক্তার
০২ কপি ছবি
সত্যায়িত

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ)

জনাব,

আমি সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ) এর আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি এর আওতায়
.....ব্যবসা বাস্তবায়ন/ সম্প্রসারণের জন্য টাকা ঋণ গ্রহণ করতে
ইচ্ছুক। নিম্নে আমার প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি পেশ করলাম:

- ১) পূর্ণ নাম :
- ২) পিতার/ স্বামীর নাম :
- ৩) মাতার নাম :
- ৪) ঠিকানা- (ক) বর্তমান :
(খ) স্থায়ী :
- ৫) টেলিফোন/ মোবাইল নম্বর :
- ৬) টি.আই.এন/ ভ্যাট নিবন্ধন নম্বর (যদি থাকে) :
- ৭) জাতীয়তা ও জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর :
- ৮) জন্ম তারিখ ও বয়স :
- ৯) শিক্ষাগত যোগ্যতা :
- ১০) প্রশিক্ষণ/ অভিজ্ঞতার বিবরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :
(ক) প্রশিক্ষণের নাম :
(খ) প্রতিষ্ঠানের নাম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :
- ১১) ব্যবসার স্থান সম্পর্কিত তথ্য :
(ক) ব্যবসার / খামার ঠিকানা :
(খ) ব্যবসা /খামার স্থানের স্বত্বাধিকারী/ মালিকের নাম ও ঠিকানা:
(ঘ) ব্যবসার/স্থানের মালিকানার ধরন : ভাড়া/ লিজ/ নিজস্ব
(ঙ) ব্যবসার /খামারের ভূমির বিবরণ :

জমির বিবরণ				আনুমানিক মূল্য (টাকা)	বিদ্যমান অবকাঠামো (যদি থাকে)
মৌজার নাম ও জে.এল নম্বর	খতিয়ান নম্বর	দাগ নম্বর	জমির পরিমাণ		

১২) ব্যবসা স্থাপনের আনুমানিক ব্যয় :

ক্রমিক নং	বিবরণ	বিদ্যমান	প্রস্তাবিত		মোট
(ক)	স্থায়ী ব্যয়		নিজস্ব	ব্যাংক ঋণ	
(খ)	চলতি ব্যয়				
মোট ব্যয় =					

১৩) ব্যবসায় মোট সম্ভাব্য আয় (বার্ষিক) :

- ১৪) নিজস্ব বিনিয়োগ (ইকুইটি) ও ঋণের অনুপাত :
 ১৫) ব্যবসায় বর্তমান কর্মচারীর সংখ্যা (যদি থাক) : জন (পূর্ণকালীন..... জন, খন্ডকালীন
জন)।
 ১৬) পরিবারের মোট বার্ষিক আয় : টাকা
 আয়ের সূত্র: (ক) কৃষি টাকা, (খ) অকৃষি টাকা

ঋণীর /উদ্যোক্তার/ গ্যারান্টরের জামানত/গ্যারান্টিকৃত সম্পত্তির তথ্য:

১৭) জামানতি/ গ্যারান্টিকৃত সম্পত্তির তফসিল/ বিবরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

মালিকানাশ্বত্ব	মৌজার নাম ও জেএল নম্বর	খতিয়ান নম্বর	দাগ নম্বর	জমির পরিমাণ (শতাংশ)	জমির শ্রেণী	আনুমানিক মূল্য (টাকা)
ঋণীর/ উদ্যোক্তার অংশ						
গ্যারান্টরের অংশ (৫ লক্ষ টাকার অধিক হলে)						
			মোট =			

- (ক) সম্পত্তির অবস্থান : ইউনিয়ন/পৌরসভা.....এলাকায়।
 (খ) সম্পত্তির মালিকানাশ্বত্বের ভিত্তি : ওয়ারিশসূত্রে/ ক্রয়সূত্রে/ দানসূত্রে/ লীজ দলিলমূলে/ আদলতের ডিক্রিসূত্রে/.....।
 (গ) দাখিলকৃত দালিলিক প্রমাণের বিবরণ: মূল দলিল/মূল দলিলের ফটোকপি / খারিজ খতিয়ান (ডিসিআরসহ)/ হাল
 খাজনা রশিদ/ সি.এস খতিয়ান/ এস.এ খতিয়ান/ আর.এস খতিয়ান/বি.এস খতিয়ান/ লীজ/ বায়া দলিল/।

১৮) ঋণীর/ উদ্যোক্তার ঘোষণাপত্র:

আমি ঘোষণা করছি যে, কোনো ব্যাংক, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বা এনজিও-তে আমি ঋণ খেলাপী নই। আমার নামে ঋণ মঞ্জুর
 হলে অঙ্গিকারনামা ও মঞ্জুরি পত্রের সকল শর্ত যথাযথভাবে পালন এবং নির্ধারিত কিস্তি যথাসময়ে পরিশোধ করতে বাধ্য
 থাকবো।

উক্ত ঋণের বিপরীতে ১৭ নম্বর ক্রমিকে বর্ণিত তফসিলভুক্ত সম্পত্তি জামানত থাকবে।

জনাব..... এবং জনাব..... আমার গ্যারান্টার হতে
 সম্মত আছেন। তিনি আমার সামনে এ আবেদনপত্রে স্বাক্ষর করেছেন। আবেদনপত্রে বর্ণিত সকল তথ্য সঠিক ও সত্য।

তদন্তকারী এফএস এর প্রত্যয়নমূলক
 তারিখ ও নামসহ সীল

গ্যারান্টর(গণ)এর স্বাক্ষর ও তারিখ

আবেদনকারী ঋণীর /উদ্যোক্তার
 স্বাক্ষর ও তারিখ

১৯) গ্যারান্টরের ঘোষণাপত্র:

আমি/ আমরা এ মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করছি যে, ঋণের আবেদনকারী জনাব
সম্পর্কে আমার/ আমাদের। আমি/ আমরা তাঁর
 ঋণের বিপরীতে গ্যারান্টর হতে সম্মত আছি। তিনি আমার/ আমাদের সামনে এ আবেদনপত্রে স্বাক্ষর করেছেন। উক্ত ঋণের
 বিপরীতে ১৭ নম্বর ক্রমিকে বর্ণিত তফসিলভুক্ত সম্পত্তি জামানত থাকবে। ব্যাংক/ আর্থিক প্রতিষ্ঠান বা এনজিও-তে আমি/
 আমরা ঋণ খেলাপী নই। ঋণ আবেদনকারী মঞ্জুরিপত্রের শর্তানুযায়ী যথাসময়ে ঋণের কিস্তি পরিশোধ না করলে আমি/
 আমরা সুদাসলে ঋণের সমুদয় অর্থ পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবো।

- ১) (ক) গ্যারান্টারের নাম :
 (খ) পিতার/ স্বামীর নাম :
 (গ) মাতার নাম :
 (ঘ) স্থায়ী ঠিকানা :
 (ঙ) কর্মস্থলের ঠিকানা (পদবীসহ) :
 (চ) জাতীয় পরিচয়পত্র নং :

(ছ) গ্যারান্টারের টেলিফোন/ মোবাইল নম্বর :
(ঝ) গ্যারান্টারের টি.আই.এন নম্বর (যদি থাকে) :
(ঞ) বর্তমান পেশা :

বার্ষিক মোট আয়:

গ্যারান্টর এর স্বাক্ষর :

২) (ক) গ্যারান্টারের নাম :
(খ) পিতার/ স্বামীর নাম :
(গ) মাতার নাম :
(ঘ) স্থায়ী ঠিকানা :
(ঙ) কর্মস্থলের ঠিকানা (পদবীসহ) :
(চ) জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর :
(ছ) গ্যারান্টারের টেলিফোন/ মোবাইল নম্বর :
(ঝ) গ্যারান্টারের টি.আই.এন নম্বর (যদি থাকে) :
(ঞ) বর্তমান পেশা :

বার্ষিক মোট আয়:

গ্যারান্টর এর স্বাক্ষর :

২য় অংশ(এসডিএফ কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণকৃত)

তথ্য যাচাইকারী ফিল্ড সুপারভাইজার এর মতামত :

ফিল্ড সুপারভাইজার (এফ এস) এর প্রত্যয়নমূলক
স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল

তথ্য যাচাইকারী উপজেলা কর্মকর্তার মতামত/ সুপারিশ

উপজেলা কর্মকর্তা প্রত্যয়নমূলক
স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল

জেলা ব্যবস্থাপক প্রত্যয়নমূলক
স্বাক্ষর, তারিখ ও নামসহ সীল

আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি

ব্যবসা নির্বাচনের জন্য ঋণ আবেদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন ফরম

ঋণ আবেদন নং.....

পরিদর্শনের তারিখ:.....

ঋণী সম্পর্কিত তথ্যাদি : আবেদনকারীর নাম : নমুনা স্বাক্ষর : পিতা/ স্বামীর নাম : মাতার নাম : জাতীয় পরিচয়পত্রের নং :	বর্তমান ঠিকানা: <input type="checkbox"/> নিজস্ব <input type="checkbox"/> ভাড়াকৃত স্থায়ী ঠিকানা:
শিক্ষাগত যোগ্যতা : জন্ম তারিখ ও বয়স : চলমান ব্যবসার নাম : বিনিয়োগের পরিমাণ : বাস্তব অভিজ্ঞতা : ব্যাংক হিসাব নং: ব্যাংক স্থিতির পরিমাণ : ব্যাংকের নাম : শাখার নাম :	পরিদর্শন ও তদন্তের ফলাফল: ১) আবেদনকারীর চরিত্র (স্থানীয় লোকজনের মতে): <input type="checkbox"/> ভাল <input type="checkbox"/> মন্দ ২) প্রদত্ত ঠিকানায় বসবাস করে কি না? <input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না ৩) ব্যবসায়ীর ব্যবসা বিদ্যমান আছে কি না? <input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না ৪) অন্য কোন ব্যাংক/ আর্থিক প্রতিষ্ঠানে খেলাপী দায় দেনা আছে কি না? <input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না ৫) ঋণ নিয়ে থাকলে খেলাপী কি না? <input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না ৬) আবেদিত ঋণীর বিরুদ্ধে মামলা আছে কি না? <input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
প্রস্তাবিত ব্যবসা/প্রকল্প সম্পর্কিত তথ্যাদি: ব্যবসার ধরন/নাম : ব্যবসার স্থান : <input type="checkbox"/> নিজস্ব <input type="checkbox"/> ভাড়াকৃত ব্যবসার সম্ভাব্য বার্ষিক ব্যয় : ব্যবসার সম্ভাব্য বার্ষিক আয় :	১) ব্যয় দেখানো হয়েছে: <input type="checkbox"/> কম <input type="checkbox"/> বেশি <input type="checkbox"/> সঠিক ২) পণ্য বাজারজাতকরণের সুবিধা: <input type="checkbox"/> ভাল <input type="checkbox"/> মোটামুটি <input type="checkbox"/> মন্দ ৩) বিশেষ সুবিধা: ৪) বিশেষ অসুবিধা:
১. গ্যারান্টার সম্পর্কিত তথ্য: গ্যারান্টারের নাম : নমুনা স্বাক্ষর : পিতার নাম : মোবাইল নং : জাতীয় পরিচয়পত্রের নং : আবেদনকারীর সাথে সম্পর্ক : জমির পরিমাণ : জমির আনুমানিক মূল্য : ২. গ্যারান্টার সম্পর্কিত তথ্য: গ্যারান্টারের নাম : স্বাক্ষর : পিতার নাম :	গ্যারান্টারের স্থানীয় রিপোর্ট: ১) ঋণের অর্থ পরিশোধের সামর্থ্য: <input type="checkbox"/> আছে <input type="checkbox"/> নাই ২) অন্য ব্যাংকে দায়-দেনা আছে কি? <input type="checkbox"/> আছে <input type="checkbox"/> নাই ৩) মূল দলিল: <input type="checkbox"/> আছে <input type="checkbox"/> নাই ৪) খাজনা রসিদ: <input type="checkbox"/> আছে <input type="checkbox"/> নাই ৫) মিউটেশন: <input type="checkbox"/> আছে <input type="checkbox"/> নাই

আবেদনকারীর সাথে সম্পর্ক :	
মোবাইল নং :	
জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর :	

চলমান ব্যবসা/খামার/প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা:

১) অন্য ব্যবসা থাকলে, তার বিবরণ/নাম:পুঁজির পরিমাণ
.....টাকা।

২) বর্তমানে/ অত্র ঋণ গ্রহণের পূর্বে বিনিয়োগকৃত টাকার উৎসসমূহ:

নিজস্ব মূলধন (টাকা)	আত্মীয়-স্বজনের নিকট থেকে ঋণ (টাকা)	ব্যাংক ঋণ (টাকা)	অন্যান্য এনজিও হতে ঋণ	মহাজন	অন্যান্য	মোট (টাকা)

৩) ব্যবসার বৈধতা ও লাইসেন্স সম্পর্কিত :

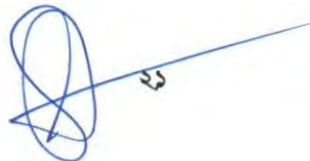
৪) বিনিয়োগকৃত ব্যবসা/খামার থেকে বর্তমানে বাৎসরিক মোট আয়ের পরিমাণ:টাকা,
ভবিষ্যতে অত্র ঋণ নেয়ার পরে বাৎসরিক সম্ভাব্য মোট আয়ের পরিমাণ: টাকা।

৫) ঋণের উদ্দেশ্য ও ব্যবসা খামারের বিবরণ, কিভাবে ব্যবসাটি লাভবান হবে এর সম্ভাব্যতা ও সংক্ষিপ্ত
ব্যাখ্যা:.....

তদন্তকারী ফিল্ড সুপারভাইজার (এফএস) এর স্বাক্ষর ও তারিখ:
(নাম সহ সীল)

উপজেলা কর্মকর্তার সুপারিশ/মতামত:

উপজেলা অফিসার/কর্মকর্তার
স্বাক্ষর ও তারিখ:
(নাম সহ সীল)


২১

আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি

ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকারনামা

এই অঙ্গীকারনামা ২০২১ সালেরতারিখ; আমি,
জাতীয় পরিচয়পত্র নং, পিতা/মাতা স্বামী/স্ত্রীর নাম.....
....., গ্রাম:, ইউনিয়ন:.....
....., উপজেলা:, জেলা: কর্তৃক সম্পাদিত হইল।

আমি এতদ্বারা অঙ্গীকার করিতেছি যে, এসডিএফ- এর আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচির আওতায়
..... উপজেলা:..... জেলার মাধ্যমে ইং
তারিখ, আমার একক মালিকানাধীন ছোট ব্যবসা / খামারটি
..... গ্রাম: ইউনিয়ন:,
জেলায় অবস্থিত বিনিয়োগ / পরিচালনার জন্য (আসল) টাকা (কথায়) টাকা সুদ ৪
% বার্ষিক হারে টাকা:, (কথায়)
টাকা, সার্ভিস চার্জসহ সর্বমোট টাকা:, (কথায়:
.....) টাকা, আমার/ আমার ব্যবসার বরাবরে ঋণ মঞ্জুর করিয়াছেন –যা
নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে.....ইং তারিখ গ্রহণ করিলাম।

এ অঙ্গীকারনামাটি আমার অবর্তমানে /ঋণ পরিশোধের ব্যর্থতায় আমার / ঋণের টাকা দ্বারা সৃষ্ট ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের
উত্তরাধিকারীগণ, তত্ত্বাবধায়কবৃন্দ, অনুমোদিত প্রতিনিধিবৃন্দ ও নির্দিষ্ট ব্যক্তিগণ বিশেষ করে ১ম গ্যারান্টি প্রদানকারী কে
অন্তর্ভুক্ত করিবে। ১ম নিশ্চয়তা প্রদানকারীর ব্যর্থতায় ২য় ও গ্যারান্টি প্রদানকারীকে অন্তর্ভুক্ত করিবে।

শর্ত থাকে যে,

- ১। সম্পূর্ণ ঋণের টাকা বর্ণিত ব্যবসায় বিনিয়োগ / পরিচালনার কাজে ব্যবহার করিব।
- ২। এ ব্যবসাতে লভ্যাংশসহ অন্যান্য সকল বিনিয়োগ, ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত এসডিএফ – এর নিকট
দায়বদ্ধ থাকিবে।
- ৩। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত ব্যবসা/খামার, ব্যবসার অংশ, ব্যবসার /খামারের জায়গা, ঘর/দোকান
তথা দালান –কোঠা, ইত্যাদি কাহারো নিকট হস্তান্তর করিব না।
- ৪। এসডিএফ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে ব্যবসা অথবা ব্যবসার স্থান পরিবর্তন করিব না।
- ৫। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধের পূর্বে ব্যবসার মালামাল, ঘর/দোকান তথা দালান-কোঠা এর আংশিক বা সম্পূর্ণ, আর্থিক,
সামাজিক, রাজনৈতিক অথবা অন্য কোন কারণে ক্ষতিগ্রস্ত হইলে, ঋণের ঝুঁকি আমি নিজেই বহন করিব।
- ৬। আমি ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধের পূর্বে কোন কারণবশত: এসডিএফ সংস্থার ঋণের টাকা অথবা ঋণের টাকা দ্বারা
অর্জিত সম্পত্তি বিনষ্ট হইলেও আমি সম্পূর্ণ ঋণ পরিশোধে বাধ্য থাকিব।
- ৭। এসডিএফএর ঋণ পরিশোধে কোনরূপ গাফিলতি প্রকাশ পাইলে বা ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হইলে অথবা সংস্থা নিজ
বিবেচনায় আমাকে খেলাপি ঋণগ্রহীতা হিসেবে গণ্য করিলে, এসডিএফ কর্তৃপক্ষ ঋণ আদায়ের জন্য যে কোন আইনানুগ
ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে। এতে আমি বা আমার কোন উত্তরাধিকারীগণের আপত্তি আইনতঃ গ্রহণযোগ্য হইবে না।
- ৮। ঋণের সম্পূর্ণ টাকা পরিশোধের ব্যর্থতার কারণে এসডিএফ আমার স্থাবর/ অস্থাবর সম্পত্তি হইতে সম্পূর্ণ টাকা আদায়
করিতে অথবা আদায়ের জন্য যে কোন আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে। এতে আমি বা আমার উত্তরাধিকারীগণের
কেহ কোন রূপ আপত্তি করিতে পারিবে না এবং আপত্তি করিলে আইনত তা অগ্রাহ্য হইবে।
- ৯। আমি ঋণ গ্রহণের সকল শর্ত মানিতে বাধ্য থাকিব এবং সময়ে সময়ে সংস্থা কর্তৃক পরিবর্তিত ও সংশোধিত নিয়ম-
কানুন মানিয়া চলিতে বাধ্য থাকিব।
- ১০। আমি এই মর্মে আরও অঙ্গীকার করছি যে, ঋণের কিস্তি পরিশোধের লক্ষ্যে নিম্ন ছকে উল্লেখিত.....টি
(কথায়.....) টি কিস্তিতে নির্ধারিত তারিখে সার্ভিস চার্জসহ মোট টাকা

ঠিকানা:.....

সম্পর্ক:.....।

৩) ফিল্ড সুপারভাইজার (এফএস) স্বাক্ষর:....., নাম:.....

আইডি নং-....., জাতীয় পরিচয়পত্র নং:.....

৪) উপজেলা অফিসার এর স্বাক্ষর:.....

আইডি:..... জাতীয় পরিচয়পত্র নং.....

তারিখ:.....



আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি

জামানতনামা

আমি..... অঙ্গীকার করিতেছি যে এসডিএফ- এর আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি হইতে জনাব এর গৃহীত নিম্নবর্ণিত ঋণের জামিনদার হইতে সম্পূর্ণভাবে সম্মত।

ঋণের বিবরণ:

মোট ঋণের টাকা(ব্যবসায়):..... (কথায় টাকা)

বার্ষিক সার্ভিস চার্জের হার ৪% (চার)

ঋণ গৃহীতার ব্যবসার নাম /বর্ণনা:

ঋণ গ্রহণের তারিখ: কিস্তি সংখ্যা: শেষ কিস্তি পরিশোধের তারিখ:.....।

জামানতদার হিসেবে আমি অঙ্গীকার করিতেছি যে, ঋণ গ্রহীতা উপরোক্ত ঋণ পরিশোধ না করিলে আমি সার্ভিস চার্জসহ ঐ ঋণ পরিশোধ করিব। এই পরিস্থিতিতে আমি অপরিশোধিত ঋণ ও তাহার সার্ভিস চার্জ টাকা আমার নিকট হইতে আদায় করিবার জন্য এসডিএফ কে ক্ষমতা প্রদান করিলাম।

আমি আরও নিশ্চয়তা প্রদান করিতেছি যে, এসডিএফ কর্তৃক প্রদত্ত ঋণের টাকা সার্ভিস চার্জসহকারে সম্পূর্ণ আদায় না হওয়া পর্যন্ত এই জামানতনামা বলবৎ থাকিবে।

নিম্নস্বাক্ষরকারী স্বাক্ষীদের উপস্থিতিতে সম্পূর্ণ স্বেচ্ছায় স্বজ্ঞানে উক্ত জামানতনামার মর্মার্থ বুঝিয়া কাহারো প্ররোচনায় উদ্বুদ্ধ না হইয়া এ জামানতনামায় স্বাক্ষর প্রদান করিলাম।

স্বাক্ষর:

তারিখ:.....

নাম: পিতার নাম/স্বামীর নাম:

পেশা: পদবি:

বর্তমান ঠিকানা:

স্থায়ী ঠিকানা:

জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর:..... মোবাইল নং.....

১। স্বাক্ষীর স্বাক্ষর

২। স্বাক্ষীর স্বাক্ষর

১। নাম:.....	২। নাম:.....
জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর:.....	জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর:.....
পিতা/ স্বামীর নাম:	পিতা/ স্বামীর নাম:
স্থায়ী ঠিকানা:	স্থায়ী ঠিকানা:
মোবাইল নং:	মোবাইল নং:

আমি উপরোক্ত বিষয়ে নিশ্চয়তা এবং সম্মতি প্রদান করিতেছি যে, ঋণ গ্রহীতাকে আপনাদের প্রদত্ত কোন প্রশয় বা সুবিধা প্রদানের ফলে আমার দ্বারা আপনার/ আপনাদের অনুকূলে স্বাক্ষরিত জামিনপত্রের বিপরীতে আপনার/ আপনাদের কোন অধিকার ক্ষুণ্ণ হবে না।

জামিনদারের স্বাক্ষর

সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ)

আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি

বন্ধকীকরণ চুক্তিনামা

সংযোজনী-৭

এই বন্ধকীকরণ চুক্তিনামা অদ্য তারিখে নিম্নলিখিত পক্ষদ্বয়ের মধ্যে সম্পাদিত হইল:

প্রথম পক্ষ (বন্ধক দাতা):

নাম: পিতা/ স্বামীর নাম:

ঠিকানা:

(ঋণ আবেদনের তারিখ: গ্রহণের তারিখ:.....

ঋণের পরিমাণ: কথায়: টাকা

বার্ষিক সার্ভিস চার্জের হার:%, কিস্তির সংখ্যা: শেষ কিস্তি পরিশোধের তারিখ:

দ্বিতীয় পক্ষ (বন্ধক গ্রহীতা):

এসডিএফ- এর পক্ষে উপজেলা কর্মকর্তা

নাম: যাহেতু প্রথম পক্ষের তারিখের ঋণের জন্য আবেদন পত্র অনুযায়ী অর্থনৈতিক কার্যক্রম পরিচালনার উদ্দেশ্যে দ্বিতীয় পক্ষ মাস/ বছর মেয়াদি টাকা (কথায়) মাত্র ঋণ মঞ্জুর করিতে সম্মত হইয়াছে এবং উক্ত ঋণের জামানত হিসাবে ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত উক্ত ঋণের অর্থ বিনিয়োগ করিয়া যে সম্পত্তি/ শস্য উৎপাদন করা হইবে উহা এবং বন্ধকদাতা প্রথম পক্ষের মালিকানা ও দখলাধীন অথবা তাহার পক্ষে অপরের দখলাধীন আছে এমন সম্পত্তি/ শস্য/ পণ্য বন্ধক দানের দাবি করিয়াছে।

বন্ধকদাতা প্রথম পক্ষ বন্ধক গ্রহীতা দ্বিতীয় পক্ষের উপরোক্ত শর্তাবলি অনুযায়ী ঋণ গ্রহণ করিয়া স্বীকার ও অঙ্গীকার করিতেছি যে:-

১. প্রথম পক্ষ-দ্বিতীয় পক্ষের প্রদানকৃত ঋণের টাকা উক্ত ব্যবসায়/অর্থনৈতিক কার্যক্রমে বিনিয়োগ করিবে।
২. প্রথম পক্ষের মালিকানাধীন নিম্ন তফসিলে বর্ণিত সম্পত্তি বন্ধক গ্রহীতা দ্বিতীয় পক্ষের ঋণের অর্থে বিনিয়োগ অর্জিত সম্পত্তি/ শস্য উক্ত ঋণের জামানতস্বরূপ গণ্য হইবে এবং উক্ত ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত উক্ত সম্পত্তি/ শস্য/ পণ্য বন্ধক গ্রহীতা দ্বিতীয় পক্ষের নিকট বন্ধকীকৃত থাকিবে। প্রয়োজনবোধে দ্বিতীয় পক্ষ উহা বিক্রয় করিয়া ঋণের সার্ভিস চার্জ ও অন্যান্য খরচসহ আদায় করিতে পারিবেন। ইহাতে প্রথম পক্ষের কোন ওজর আপত্তি থাকিবেনা বা থাকিলেও তাহা গ্রাহ্য হইবেনা।
৩. প্রথম পক্ষ ঋণ পরিশোধ না করা পর্যন্ত বন্ধকীকৃত কোন সম্পত্তি/ শস্য অন্য কাহারো নিকট বিক্রয় বা দায়বদ্ধ করিবে না।

৪. যে উদ্দেশ্যে ঋণ গ্রহণ করা হইতেছে সেই উদ্দেশ্যে ব্যতীত অন্য কোন কাজে উক্ত ঋণের অর্থ ব্যবহার করিবে না। ইহার অন্যথা হইলে প্রথম পক্ষ মঞ্জুরীকৃত ঋণের সমুদয় অর্থ, সার্ভিস চার্জ ও অন্যান্য খরচসহ চাহিবা মাত্র পরিশোধ করিতে প্রথম পক্ষ বাধ্য থাকিবে।
৫.তারিখ হইতে উক্ত ঋণের উপর% ফ্ল্যাট রেট অনুযায়ী সার্ভিস চার্জ দিতে প্রথম পক্ষ বাধ্য রহিল।
৬. প্রথম পক্ষ কিস্তি পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রথম পক্ষের অর্থনৈতিক কার্যক্রমের ফলাফল অর্থাৎ লাভ অথবা লোকসানের সাথে সম্পর্কযুক্ত নয়।
৭. প্রথম পক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ঋণের অর্থ এসডিএফ কর্তৃক নির্ধারিত সার্ভিস চার্জসহ মাসিক কিস্তিতে পরিশোধ করিবে।
৮. এসডিএফ এর নিকট বন্ধকীকৃত মালামাল/ সম্পত্তির বিবরণ:

ক্র:নং	মালামাল/ সম্পত্তির বিবরণ	পরিমাণ	মূল্য	মন্তব্য

৯. উপরোক্ত শর্তে বন্ধকদাতা প্রথম পক্ষ-এসডিএফ (দ্বিতীয় পক্ষ) হইতে(কথায়.....) মাত্র ঋণ শতকরা বার্ষিক হার অনুযায়ী সার্ভিস চার্জ প্রদান করার অঙ্গীকারে বুঝিয়া পাইয়া স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে উক্ত বন্ধকীকরণ চুক্তিনামার মর্মার্থ উপলব্ধি করিয়া অন্য কাহারো বিনা প্ররোচনায় অদ্য এই দলিল সহ সম্পাদন করিয়া দিলাম।

দলিল সম্পাদনের তারিখ:.....

সম্পাদনকারী (বন্ধকদাতা) নাম:.....

স্বাক্ষর:.....

পিতা/ স্বামীর নাম:

ঠিকানা:

১। সাক্ষীর স্বাক্ষর:

নাম:.....

পিতা/ মাতার নাম:

ঠিকানা:

মোবাইল নম্বর:.....

২। সাক্ষীর স্বাক্ষর:

নাম:.....

পিতা/ মাতার নাম:

ঠিকানা:.....

মোবাইল নম্বর:.....

সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ)
আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি

সংযোজনী-৮

না-দাবী পত্র

উপজেলা কর্মকর্তা

..... কার্যালয়

..... জেলা

বিষয়: ঋণ সুবিধা প্রদান প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

উপরোক্ত বিষয়ের আলোকে আমি/ আমরা ঘোষণা করছি যে, রক্ষিত মালামাল ও মেশিনারিজের বৈধ মালিক.....। উক্ত মালামাল ও মেশিনারিজ যা বর্ণিত ঠিকানায় রক্ষিত এবং উক্ত মালামাল ও মেশিনারিজ যাহা এসডিএফ..... উপজেলা/জেলা কার্যালয়ে দায়বদ্ধ। উক্ত মালামাল ও মেশিনারিজের উপর আমার আমাদের কোন প্রকান অধিকার/ দাবি থাকবেনা।

আমি/ আমরা আরও ঘোষণা করছি যে, এই ঘোষণা এসডিএফ..... উপজেলা কার্যালয়ের পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত বহাল থাকবে। উল্লেখ্য, দায় পরিশোধ হয়েছে মর্মে এসডিএফ-এর চিঠি পাওয়ার পরই উক্ত দায় পরিশোধ বলে গণ্য হবে। আমি/ আমরা আরও ঘোষণা করছি যেএর সাথে ইতঃপূর্বে লিজ সংক্রান্ততারিখে যে চুক্তি করা হয়েছে বর্ণিত ঠিকানায় মালামাল ও মেশিনারিজ মজুদ থাকা পর্যন্ত কোন প্রকার ব্যতিক্রম ঘটাবোনা বা বাতিল করবো না।

আপনার বিশ্বস্ত,

স্বাক্ষর:

নাম:

ঠিকানা:

তারিখ:

মোবাইল নম্বর:

১। সাক্ষীর স্বাক্ষর

২। সাক্ষীর স্বাক্ষর

৩। সাক্ষীর স্বাক্ষর

নাম:

নাম:

নাম:

পিতার নাম:.....

পিতার নাম:

পিতার নাম:

ঠিকানা:

ঠিকানা:

ঠিকানা:

আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি

ঋণ অনুমোদন পত্র

সংযোজনী-৯

.....২০২১.....

সূত্র:

প্রতি:

.....

বিষয়: প্রস্তাবিত.....টাকা (কথায়,) টাকা

প্রস্তাবিত... ..ব্যবসা খাতে ঋণ অনুমোদন সংক্রান্ত।

জনাব/ জনাবা

আপনারতারিখের এসডিএফ এর আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি

এর ঋণ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে আপনাকে জানানো যাচ্ছে যে, আপনার দাখিলকৃত ব্যবসা /প্রকল্প সাময়িকভাবে গ্রহণ করা হলো। এ অনুমোদন পত্রের প্রতিলিপি স্বাক্ষর করে প্রতিলিপি আপনার নিকট এবং এক কপি আমাদের নিকট প্রামাণ্য দলিল হিসেবে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করুন।

ধন্যবাদ।

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

অনুলিপিঃ

- ১। পরিচালক, অপারেশন্স, এসডিএফ
- ২। পরিচালক, অর্থ ও ক্রয়, এসডিএফ
- ৩। সমন্বয়কারী প্রণোদনা প্যাকেজ, এসডিএফ
- ৪। আঞ্চলিক পরিচালক..... এসডিএফ
- ৫। ম্যানেজার এএমটি, এসডিএফ
- ৬। জেলা সমন্বয়কারী/জেলা ব্যবস্থাপক, এসডিএফ
- ৭। উপজেলা কর্মকর্তা, এসডিএফ
- ৮। অফিস কপি

সংশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ)

সংযোজনী-১০

আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি

ঋণ বিতরণের রেজি:

উপজেলা:.....

জেলা:.....

ক্র: নং	ঋণ গ্রহীতার নাম	পিতা/স্বামীর নাম	সমিতি/গ্রামের নাম	ইউনিয়ন/ পৌরসভা	সুপারিশকারী এফএস- এর নাম	ঋণের কিস্তির পরিমাণ	প্রকল্পের/ খাতের নাম	প্রদেয় ঋণ(টাকা)			মোট আদায় যোগ্য সার্ভিস চার্জসহ	ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর ও তারিখ ও তারিখ
								তারিখ	আসল	সার্ভিস চার্জ		

এফএস কর্তৃক সুপারিশকৃত (তারিখ ও আইডি নম্বরসহ স্বাক্ষর)

১।
২।

উপজেলা কর্মকর্তা
আইডি নম্বর:

জেলা ব্যবস্থাপক/ জেলা সমন্বয়কারী
আইডি নম্বর:

নোট: প্রতিমাস শেষে ১ (এক) লাইন ফীকা রেখে তাতে ঐ মাসের মোট বিতরণের তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে।

আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি

ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক ঋণ গ্রহণ রশিদ

স্থান:.....

তারিখ:.....

আমি এসডিএফ-এর আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজ ঋণ কর্মসূচি ঋণ মঞ্জুরী বাবদ টাকা

.....

কথায় (.....মাত্র) টাকা চেক নম্বর.....

ব্যাংক..... শাখা..... বুঝে নিয়ে স্বাক্ষর করলাম।

স্বাক্ষর:

নাম:..... জাতীয় পরিচয়পত্র নং..... ঠিকানা:

.....

মোবাইল নম্বর:.....

অফিস পূরণ করবে:

জেলা:..... ঋণী সদস্য নং:

কার্যালয়: ঋণের মেয়াদ:.....

ঋণীর নাম: ঋণীর আবেদন নং :

.....

এসডিএফ সহায়তা প্রাপ্ত গ্রাম সমিতির সদস্য: হ্যাঁ/ না ব্যবসার নাম:

ঋণীর ধরন: পুরুষ/ মহিলা

ঋণের খাত:.....

স্বাক্ষর: নাম:

হিসাব সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর

স্বাক্ষর: নাম:

উপজেলা কর্মকর্তা