পশ্চিমবঙ্গ সরকার
পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন দপ্তর
৬৩, নেতাজী সুভাষ রোড, জেশপ বিল্ডিং (দ্বিতল)
কোলকাতা ৭০০ ০০১

স্মারক সংখ্যা ৬৭০৭ (৮)/এস.জি.এস.ওয়াই/ ১৯এস-১০/২০০৯ তাং ১২.১০.০৯

প্রেরক : প্রধান সচিব,
পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন দপ্তর, পশ্চিমবঙ্গ সরকার

প্রতি : প্রকল্প অধিকর্তা,
ডি.আর.ডি. সেল, বীরভূম/বর্ধমান/কুচবিহার/হুগলী/হাওড়া/জলপাইগুড়ি/পশ্চিম মেদিনীপুর/পূর্ব মেদিনীপুর জেলা পরিষদ

বিষয়: স্বনির্ভর গোষ্ঠীগুলির মহাসংঘ গঠনের পরিমার্জিত নির্দেশিকা

মহাশয়,

পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন দপ্তরের বিগত ১১/০৮/০৫ তারিখের ৪৮৭৮-আর. ডি(ট্রেনিং)/৩টি - ৬/২০০২ স্মারক সংখ্যায় প্রকাশিত স্বনির্ভর গোষ্ঠীগুলির মহাসংঘ গঠনের রূপরেখা অনুযায়ী এযাবৎ কাল পশ্চিমবঙ্গের ১৫টি ব্লকে পরীক্ষামূলকভাবে মহাসংঘ গঠন হয়ে এসেছে। কিন্তু এই মহাসংঘগুলির পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রাপ্ত অভিজ্ঞতা থেকে উপরিউক্ত রূপরেখাটিকে কিছুটা পরিমার্জন করে একটি চূড়ান্ত রূপ দেওয়া হয়েছে।

ইতিমধ্যেই কয়েকটি মহাসংঘ ক্ষুদ্রবিত্ত সংস্থা হিসাবেও কাজ শুরু করেছে। এই সংক্রান্ত একটি বিস্তারিত নির্দেশিকা ইতিমধ্যে আপনার জেলার ভারপ্রাপ্ত আধিকারিকদের খসড়া আকারে দেওয়া হয়েছে।

উপরিউক্ত দুটি নির্দেশিকাই একত্রে এই পত্রের সহিত সংযোজিত করে পাঠানো হল। জেলাগুলির ব্লকস্তরে স্বনির্ভরগোষ্ঠী গুলির মহাসংঘ গঠন করার ক্ষেত্রে সংযোজিত ''মহাসংঘ গঠনের পরিমার্জিত রূপরেখায়'' বর্ণিত পদ্ধতিগুলি অনুসরণ করার জন্য নির্দেশানুসারে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করা হচ্ছে।

সংযোজনী : যেমন উল্লেখ করা আছে।

ভবদীয়
স্বা:
মানবেন্দ্র নাথ রায়
সচিব, পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন দপ্তর
পশ্চিমবঙ্গ সরকার

মহাসংঘ গঠনের রূপরেখা

১) লক্ষ্য:

ব্লকের মহিলা স্বনির্ভর দলগুলির সশক্তিকরণ যাতে দলগুলি নিজেদের সমস্যা নিজেরাই তাদের সংগঠনের মাধ্যমে সমাধান করতে পারে।

২) উদ্দেশ্য :-

- সংঘের মাধ্যমে বিভিন্ন দলের মধ্যে যোগাযোগ ও তথ্যের আদান প্রদানের মাধ্যমে তাদের সাধারন সমস্যাগুলির সমাধানের একসঙ্গে চেষ্টা করা।
- সরকারি, বেসরকারি নানা পরিষেবা কোথায় কী পাওয়া যায় তা জানা এবং তার সুযোগ সুবিধা সংঘের মাধ্যমে দলের কাছে পৌঁছে দেওয়া।
- সংঘের দলগুলির সদস্যদের আয় বাড়ানো।
- সংঘের দলগুলির উৎপাদিত দ্রব্যের বিপননের ব্যাপারে সহায়তা করা।
- বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে প্রয়োজন ভিত্তিক যোগাযোগ করতে সংঘের মাধ্যমে দলকে সাহায্য করা।
- সংঘের ও দলের সদস্যাদের নানা বিষয়ে সচেতন করে তোলা।
- বিকেন্দ্রীকৃত গ্রাম পরিকল্পনায় এবং গ্রাম সংসদের, গ্রাম পঞ্চায়েতের ও পঞ্চায়েত সমিতির নানা কাজে দলের প্রত্যক্ষ অংশগ্রহন বাড়ানো।
- সংঘের দলগুলি যাতে সহজে ঋণ পেতে পারে তার ব্যবস্থা করা।

৩) মহাসংঘ কোথায় গঠন করা হবে ?

- গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরের সকল সংঘ যাদের গ্রেডিং এর মান কমপক্ষে 'B' এবং বয়স কমপক্ষে ৬ মাস তাদেরকে নিয়ে ব্লকস্তরে একটি মহাসংঘ গঠন হবে।
- একটি ব্লকে একটি মহাসংঘ গঠন হবে তবে ব্লকে মোট গ্রাম পঞ্চায়েতের কমপক্ষে $^{২}/_{৩}$ গ্রাম পঞ্চায়েতে সংঘ গঠিত না হলে মহাসংঘ গঠন করা ঠিক হবে না।
- যেখানে অন্য কোনো সংস্থা দ্বারা ইতিমধ্যে ব্লকস্তরে মহাসংঘ গঠিত হয়েছে সেখানে নূতন করে আর মহাসংঘ গঠন না করাই ভালো।

৪) মহাসংঘের কাজ :-

ক) স্বনির্ভর দল, উপসংঘ ও সংঘ গঠনের সহায়তা দেওয়া।

খ) স্বনির্ভর দল, উপসংঘ ও সংঘের তদারকি ও মূল্যায়নে সহায়তা দেওয়া, তাদের দুর্বলতা চিহ্নিত করা এবং দুর্বলতা কাটিয়ে ওঠার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।

গ) সংঘের মাধ্যমে দলের সদস্যদের বিবিধ প্রশিক্ষনের চাহিদা নির্ধারন করা ও তদুনযায়ী প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করা।

ঘ) সংঘের মাধ্যমে দলের সদস্যদের জীবিকা/অর্থনৈতিক কাজের তথ্য সংগ্রহ করা ও তাদের আয় বৃদ্ধির কাজের জন্য বিবিধ সহায়তা দেওয়া (যেমন - ঋণের ব্যবস্থা, উৎপাদনের যন্ত্রপাতি, পরিকাঠামো ও কাঁচামাল সংগ্রহ ইত্যাদি)।

ঙ) দলের ও সংঘের পরিকাঠামোর চাহিদা নির্ধারন করার পর উপযুক্ত প্রস্তাব ব্লকের মাধ্যমে জেলা গ্রামোন্নয়ন শাখায় পাঠানো।

চ) সংঘের মাধ্যমে দলের সদস্যদের দ্বারা উৎপন্ন দ্রব্যের তালিকা ও পরিমানের তথ্য সংগ্রহ করা এবং উৎপন্ন দ্রব্য বাজারজাত করনের ব্যাপারে সহায়তা দেওয়া।

ছ) সংঘের মাধ্যমে দলের সদস্যদের স্বাস্থ্য, পুষ্টি, স্বাস্থ্য বিধান ইত্যাদী বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করা এবং স্বাস্থ্য ও পুষ্টি বিষয়ে দলের সদস্যদের পরিবারের সামগ্রিক উন্নতির জন্য পঞ্চায়েত ও স্বাস্থ্য বিভাগের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া।

জ) দলের সদস্যদের পরিবারের শিশুদের শিক্ষার উন্নতি, মহিলাদের কার্যকরী সাক্ষরতা আনা ইত্যাদী বিষয়ে পঞ্চায়েত এবং শিক্ষা বিভাগের সহায়তায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া।

ঝ) মহাসংঘের এলাকার সার্বিক উন্নয়নের জন্য, ব্লক স্তরের সরকারী দপ্তর/প্রতিষ্ঠান, বেসরকারী প্রতিষ্ঠানগুলির সঙ্গে সংযোগ রক্ষা করে চলা।

ঞ) সরকারি বা অনান্য উৎস থেকে অনুদান/দান গ্রহন, নিজস্ব অর্থনৈতিক উদ্যোগ স্থাপন, ক্ষুদ্র ঋণদান কর্মসূচী শুরু করা ইত্যাদি। (মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান কার্যক্রম বিষয়ে বিস্তারিত নির্দেশিকা পরিশিষ্ট ১২ তে দেওয়া হলো)

৫) মহাসংঘের গঠন কাঠামো:

মহাসংঘের একটি **সাধারন পরিষদ,** পাঁচটি **কার্যকরী সমিতি** ও একটি **পরিচালন সমিতি** থাকবে। এদের গঠন কাঠামো, দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং সভা করার নিয়ম নীচে দেওয়া হলো।

(ক) মহাসংঘের সাধারন পরিষদ

- **সাধারন পরিষদের গঠন :-**

- প্রতিটি সংঘের তিন থেকে পাঁচজন প্রতিনিধি (মহাসংঘের অর্ন্তগত সংঘের সংখ্যা অনুসারে) সাধারন পরিষদের সদস্য হবেন। এই প্রতিনিধিদের মধ্যে সংঘের পদাধিকারীরা অবশ্যই থাকবেন। তবে মহাসংঘ সুষ্ঠ ও গণতান্ত্রিক পরিচালনার স্বার্থে সাধারণ পরিষদের সদস্য সংখ্যা ৪০ এর বেশী হওয়া বাঞ্ছনীয় নয়। এবং সেক্ষেত্রে সমস্ত সংঘের যেন সম প্রতিনিধিত্ব বজায় থাকে।
- এই সাধারন পরিষদে মনোনীত সদস্য হিসাবে থাকতে পারেন পঞ্চায়েত সমিতির নারী ও শিশু উন্নয়ন স্থায়ী সমিতির কর্মাধ্যক্ষ। অবশ্য সাধারন পরিষদে তাঁর কোন ভোটাধিকার থাকবে না।
- এছাড়া মহাসংঘ বিভিন্ন সরকারি আধিকারিক ও অনান্য ব্যক্তিকেও প্রয়োজনমত তাদের মিটিং-এ আহ্বান করতে পারেন। তবে মহাসংঘের সিদ্ধান্ত গ্রহনের ব্যাপারে তারা কোনো মতামত দেবেন না।
- সাধারন পরিষদ তার সদস্যদের মধ্যে থেকে পাঁচজন পদাধিকারী (সভানেত্রী, সহ-সভানেত্রী, সম্পাদিকা, সহ-সম্পাদিকা, ও কোষাধ্যক্ষা) নির্বাচন করবেন।
- কোন সংঘের এক জনের বেশি প্রতিনিধি মহাসংঘের পদাধিকারী হতে পারবে না।
- কোন নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি পদাধিকারী হতে পারবেন না। সাধারন পরিষদে কোনো নির্বাচিত জনপ্রতিনিধির ভোটাধিকার থাকবে না।
- প্রতি ২ বছর অন্তর সাধারন পরিষদের ২জন পদাধিকারী পরিবর্তন করা বাঞ্ছনীয়। তবে খেয়াল রাখতে হবে যে এই পরিবর্তনের ফলে মহাসংঘের কাজের ধারাবাহিকতা যেন ক্ষুন্ন না হয়। এর জন্য বিকল্প নেতৃত্ব তৈরির কাজ প্রথম থেকেই শুরু করা দরকার।

- **সাধারন পরিষদের দায়িত্ব ও কর্তব্য :-**

ক) মহাসংঘের চূড়ান্ত কর্তৃত্ব সাধারন পরিষদের উপর ন্যস্ত থাকবে।
খ) সাধারন পরিষদে সাধারনভাবে মহাসংঘের সকল কাজকর্ম এবং বিশেষভাবে পরিচালন সমিতি ও কার্যকরী সমিতিগুলির কার্যকলাপ বিবেচিত হবে।
গ) সাধারন পরিষদ দল, উপসংঘ ও সংঘগুলির সার্বিক উন্নতির জন্য এবং দলের সদস্যদের স্বার্থ রক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় সকল প্রকার বিধি-ব্যবস্থা অবলম্বন করতে পারবে।
ঘ) মহাসংঘ পরিচালনার নিয়মনীতি সাধারন পরিষদে গৃহীত হবে।
ঙ) সাধারন পরিষদের বার্ষিক সাধারন সভায় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি আলোচিত হবে :-

- হিসাব নিরীক্ষার প্রতিবেদন বিবেচনা।
- বিগত বছরের কার্য-কলাপের বিবেচনা।
- আগামী বছরের কর্ম পরিকল্পনা ও বাজেট অনুমোদন।
- কার্যকরী সমিতি ও পরিচালন সমিতি গঠন ইত্যাদি।

(এ সম্বন্ধে বিস্তারিত আলোচনা (খ) ও (গ) নং অনুচ্ছেদে করা হয়েছে)

চ) বার্ষিক পরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি আলোচনা করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।
ছ) সরকারি বা অনান্য উৎস থেকে অনুদান/দান গ্রহন, নিজস্ব অর্থনৈতিক উদ্যোগ, ক্ষুদ্র ঋণদান কর্মসূচী শুরু করা ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা করা।

- **সাধারন পরিষদের সভা:-**

প্রতি মাসে অন্ততঃ একবার সাধারন পরিষদের সভা করতে হবে।

(খ) মহাসংঘের কার্যকরী সমিতি

- **কার্যকরী সমিতির গঠন:**

- মহাসংঘের কাজগুলি সুষ্ঠভাবে সম্পন্ন করার জন্য পদাধিকারী ছাড়া সাধারন পরিষদের বাকী সদস্যদের মধ্যে থাকে পাঁচটি ছোটো দল গঠন করতে হবে। এই দলগুলির নাম হবে কার্যকরী সমিতি।
- মহাসংঘের বার্ষিক সাধারন সভায় পদাধিকারী নির্বাচন হওয়ার পর কার্যকরী সমিতি গঠন করতে হবে। প্রতিটি কার্যকরী সমিতির একজন আহ্বায়িকা নির্বাচন করতে হবে। কোন সংঘের এক জনের বেশি প্রতিনিধি কার্যকরী সমিতির আহ্বায়িকা হতে পারবে না।

কার্যকরী সমিতিগুলির নাম নিম্নরূপ হবে :-

ক) দল, উপসংঘ ও সংঘ গঠন এবং তদারকী

খ) প্রশিক্ষন

গ) অর্থনৈতিক কাজ ও জীবিকা উন্নয়ন

ঘ) বিপনন ও পরিকাঠামো

ঙ) স্বাস্থ্য, পুষ্টি ,শিক্ষা ও সামাজিক কাজ

- **কার্যকরী সমিতির কাজ :-**

কার্যকরী সমিতিগুলির মূল কাজ হবে সংঘের মাধ্যমে নিজেদের ক্ষেত্রের দলভিত্তিক তথ্য সংগ্রহ ও লিপিবদ্ধ করা, প্রতি বছর সেগুলি হাল নাগাদ করা, সেগুলি বিশ্লেষন করে দুর্বল জায়গা/ফাঁকগুলি চিহ্নিত করা এবং বিশ্লেষিত তথ্য পরিচালন সমিতিতে পেশ করা যাতে করে পরিচালন সমিতি / সাধারন পরিষদ বিভিন্ন ক্ষেত্রের অবস্থার উন্নতির জন্য উপযুক্ত কর্মসূচী নিতে পারেন। কাজের একটি উদাহরনমূলক তালিকা পরবর্তী পৃষ্ঠায় দেওয়া হলো :-

কার্যকরী সমিতির নাম	কার্যকরী সমিতির কাজ
ক) দল, উপসংঘ ও সংঘ গঠন এবং তদারকী	১। স্বনির্ভর দল, উপ-সংঘ ও সংঘ গঠনে সহায়তা করা। ২। সংঘের দ্বারা সদস্য দলগুলির কাজকর্মের তদারকী (প্রতিমাসে অন্তত: ১ বার) করা । এবং নিজেরা সরাসরি দুর্বল দলগুলির তদারকি (প্রতি মাসে ১ বার) করা । ৩। সদস্য সংঘগুলির সব রকমের কাজের তদারকী (প্রতিমাসে অন্তত: ১ বার) করা। ৪। সংঘদ্বারা সদস্য দলগুলির হিসাব নিরীক্ষার ব্যবস্থা করানো ও নিজেরা সদস্য সংঘের হিসাব নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা। ৫। মহাসংঘের অধীনস্থ দলগুলির ও সংঘের মূল্যায়নে সহায়তা করা, তাদের দুর্বলতা চিহ্নিত করা এবং দুর্বলতা কাটিয়ে ওঠার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা।
খ) প্রশিক্ষন	১। সদস্য সংঘের মাধ্যমে দলের সদস্যদের প্রশিক্ষনের চাহিদা নিরূপন করা। ২। দলের সদস্যদের বিভিন্ন প্রশিক্ষনের ব্যবস্থাপনা করা (দল পরিচালনা, দক্ষতা বৃদ্ধি, হিসাব নিকাশ, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি বিষয়ে)। ৩। সদস্য সংঘের ও তাদের অধীনস্থ উপ-সংঘের পরিচালন সমিতির সদস্যদের প্রশিক্ষনের ব্যবস্থাপনা করা
গ) অর্থনৈতিক কাজ ও জীবিকা উন্নয়ন	১। সদস্য সংঘের মাধ্যমে দলের সদস্যদের অর্থনৈতিক কাজের / জীবিকার তথ্য সংগ্রহ করা। ২। সদস্য সংঘের মাধ্যমে দলগুলির সদস্যদের আয় বাড়ানোর কাজের পরিকল্পনা তৈরীতে ও রূপায়নে সহায়তা দেওয়া। ৩। আয় বাড়ানোর কাজের জন্য দলগুলিকে ব্যাংক ঋণ পাওয়ার ব্যাপারে সহায়তা দেওয়া (সি/সি ও প্রকল্প ঋণ)। ৪। উৎপাদনের জন্য কাচাঁমাল / উপকরন সংগ্রহের জন্য দলকে সহায়তা দেওয়া। ৫। মহাসংঘের নিজস্ব অর্থনৈতিক উদ্যোগ গড়ে তোলা। ৬। দলের সদস্যদের NREGA এর সুবিধা পেতে সহায়তা দেওয়া।
ঘ) বিপনন ও পরিকাঠামো	১। দলের / সংঘের / মহাসংঘের পরিকাঠামোর চাহিদা নিরূপন করা। ২। পরিকাঠামো উন্নয়নের জন্য প্রকল্প তৈরী করে ব্লকে জমা দেওয়া। ৩। সদস্য সংঘের মাধ্যমে দলের সদস্যদের উৎপন্ন দ্রব্য ও উৎপাদনের পরিমানের তথ্য সংগ্রহ করা। ৪। উৎপন্ন দ্রব্যের বাজারের চাহিদার তথ্য সংগ্রহ করা। ৫। দলের সদস্যদের উৎপন্ন দ্রব্যের মজুতকরন ও বিক্রয়ের জন্য সংঘের মাধ্যমে সহায়তা দেওয়া। ৬। ব্লকস্তরে স্বনির্ভর দলের উৎপন্ন দ্রব্যের বিক্রয় কেন্দ্র পরিচালনা করা।
ঙ) স্বাস্থ্য, পুষ্টি ,শিক্ষা ও সামাজিক কাজ	১। সদস্য সংঘের মাধ্যমে দলের সদস্যদের স্বাস্থ্য ও পুষ্টি বিষয়ে বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ করা। ২। গর্ভবতী মহিলা, শিশুদের স্বাস্থ্য ও পুষ্টি বিষয়ে সরকারী সহায়তা পাওয়ার জন্য দলের সদস্যদের সংঘের মাধ্যমে সহায়তা দেওয়া। ৩। দলের সদস্যদের বাড়ীতে শৌচাগার নির্মান, সার্বিক স্বাস্থ্য-বিধান ইত্যাদি বিষয়ে সচেতনতা আনা। ৪। দলের সদস্যদের পরিবারের শিশু ও মহিলাদের শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ করা। ৫। স্কুলছুট বাচ্চাদের স্কুলে ভর্তির বিষয়ে পঞ্চায়েতের সহযোগে চেষ্টা করা। ৬। নিরক্ষর মহিলাদের স্বাক্ষরতার বিষয়ে পঞ্চায়েতের সহযোগে চেষ্টা করা। ৭। প্রতিবন্ধী শিশুদের বিশেষ শিক্ষা ব্যবস্থা ইত্যাদির বিষয়ে পঞ্চায়েতের সহযোগে চেষ্টা করা। ৮। লিঙ্গ-বৈষম্য, সামাজিক কুপ্রথা, মহিলাদের প্রতি সামাজিক অন্যায়, মহিলাদের অধিকার ইত্যাদি বিষয়ে দলের সদস্যাদের মধ্যে সচেতনতা আনা। ৯। বিভিন্ন সামাজিক প্রকল্প রূপায়নে পঞ্চায়েতের সাথে সহযোগিতা করা।

 # কার্যকরী সমিতির দ্বারা তথ্য সংগ্রহের ছক পরিশিষ্ট ১ থেকে ৫ এ দেওয়া হলো।

- **কার্যকরী সমিতির সভা :-**

প্রতিটি কার্যকরী সমিতি প্রতিমাসে অন্তত: ১ বার সভা করবেন এবং কার্যকরী সমিতির আহ্বায়িকা আলোচনার বিষয়বস্তু ও কাজের বিবরন পরিচালন সমিতিকে পেশ করবেন।

(গ) মহাসংঘের পরিচালন সমিতি:

- **পরিচালন সমিতির গঠন:**

প্রতিবছর সাধারন পরিষদের বার্ষিক সাধারন সভায় পদাধিকারী নির্বাচন ও কার্যকরী সমিতি গঠিত হওয়ার পর মহাসংঘের ৫ জন পদাধিকারী, ৫ টি কার্যকরী সমিতির ৫ জন আহ্বায়িকা ও সাধারন পরিষদের একজন সাধারন সদস্য মোট ১১ জনকে নিয়ে মহাসংঘের পরিচালন সমিতি গঠিত হবে।

- **পরিচালন সমিতির দায়িত্ব ও কর্তব্য :-**

পরিচালন সমিতি তাঁদের সকল কাজকর্মে সাধারন পরিষদে গৃহীত সকল নিয়মনীতি মেনে চলবেন এবং সাধারন পরিষদের নির্দেশ মেনে পদাধিকারীদের মাধ্যমে নিম্নোক্ত কর্তব্য সম্পাদন করবেন।

ক. টাকাকড়ি গ্রহন ও প্রদান

খ. হিসাবপত্র যথাসময়ে ও নিয়মিতভাবে নির্দিষ্ট খাতায় লেখার সুব্যবস্থা করা।

গ. জমা খরচ, আয়-ব্যয়, এবং সম্পত্তি ও দেনার যথার্থ হিসাব প্রস্তুত করা।

ঘ. কার্যকরী সমিতির দ্বারা সংঘের মাধ্যমে সংগৃহীত বিভিন্ন তথ্য সঠিকভাবে রাখা।

ঙ. কার্যকরী সমিতির দ্বারা সংগৃহীত তথ্য অনুসারে কর্মসূচী প্রণয়ন করা ও সাধারন সভায় বিবেচনার জন্য পেশ করা।

চ. পরিকল্পনা অনুযায়ী কর্মসূচী রূপায়ন করা (রূপায়নের ছক পরিশিষ্ট ১০ এ দেওয়া হল)।

কর্মসূচী রূপায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা, ঘাটতি থাকলে তা সংশোধনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা এবং অগ্রগতির মাসিক বিবরন সাধারন পরিষদের সভায় পেশ করা (কর্মসূচী রূপায়নের তদারকীর ছক পরিশিষ্ট ১১ এ দেওয়া হল)।

ছ. মহাসংঘের তহবিল বৃদ্ধি, অর্থনৈতিক উদ্যোগ, ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচী গ্রহন ইত্যাদি ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া।

জ. সময়মত সাধারন পরিষদের বার্ষিক সাধারন সভা আহ্বান করা এবং তা সুষ্ঠভাবে অনুষ্ঠিত করার জন্য বার্ষিক প্রতিবেদন, হিসাব নিরীক্ষার প্রতিবেদন, বার্ষিক পরিকল্পনার বাজেট ইত্যাদি প্রস্তুতিমূলক কাজগুলি করা। (এ সম্বন্ধে বিস্তারিত আলোচনা ১০ (খ) নং অনুচ্ছেদে করা হয়েছে)

ঝ. মহাসংঘ ও সদস্য সংঘগুলির হিসাবের সময়মত অডিট করানো।

ঞ. সদস্য সংঘগুলির বার্ষিক সাধারণ সভা যাতে সময়মত অনুষ্ঠিত হয় তা দেখা।

ট. মহাসংঘের নিবন্ধীকরণের পুর্ননবীকরণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া।

ঠ. মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচী শুরু হওয়ার পর কেন্দ্রীয় ঋণ কমিটি হিসাবে কাজ করা।

- **পরিচালন সমিতির সভা:-**

পরিচালন সমিতির সভা প্রতিমাসে কমপক্ষে দুবার করতে হবে।

৬) মহাসংঘ গঠনের পদ্ধতি :

ক) ব্লক স্তরে সচেতনতা শিবির:-

মহাসংঘ গঠন সর্ম্পকে পঞ্চায়েত প্রতিনিধি, সরকারি আধিকারিক সংঘের নেত্রীদের ওয়াকিবহাল করার জন্য ব্লক স্তরে সচেতনতা শিবির করা খুবই জরুরী। এই প্রশিক্ষনে অংশ নেবেন, সকল গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রধান এবং সঞ্চালিকা, নারী ও শিশু উন্নয়ন উপসমিতি, পঞ্চায়েত সমিতির সকল কর্মাধ্যক্ষ, গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরের সম্পদ-কর্মী, ব্যাংকের প্রতিনিধি, বিভাগীয় আধিকারিক এবং প্রতি সংঘ থেকে তিনজন পদাধিকারী। এখানে

মহাসংঘের উদ্দেশ্য, গঠন ও কাজ সর্ম্পকে বিস্তারিত আলোচনা হবে। এই সভায় মূল বিষয়টি আলোচনা করবেন ডি.আর.ডি.সি র প্রতিনিধি/প্রশিক্ষন প্রাপ্ত জেলা স্তরের সম্পদকর্মী।

খ) গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে সচেতনতা শিবির :

এই মিটিং ডাকবেন গ্রাম পঞ্চায়েত প্রধান, মিটিং এ উপস্থিত থাকবেন ব্লক নোডাল অফিসার, সংঘের পরিচালন সমিতির সকল সদস্য, সকল দলনেত্রী এবং গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরের সকল আধিকারিক ও সম্পদ-কর্মী। মহাসংঘের প্রয়োজনীয়তা, গঠন ও কাজ সর্ম্পকে সকলকে সচেতন করাই এর উদ্দেশ্য। এই সভায় মূল বিষয়টি আলোচনা করবেন ব্লক নোডাল অফিসার/প্রশিক্ষন প্রাপ্ত জেলা স্তরের সম্পদকর্মী।

গ) গ্রাম সংসদ স্তরে সচেতনতা শিবির:

গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে আলোচনার পর গ্রাম সংসদ স্তরে মহাসংঘ গঠনের উদ্দেশ্য, গঠনতন্ত্র ও মহাসংঘের কাজ এই বিষয়গুলিকে নিয়ে বিশদভাবে আলোচনা করতে হবে। সভা ডাকবেন গ্রাম পঞ্চায়েত প্রধান। এখানে আলোচনার দায়িত্বে থাকবেন (প্রশিক্ষনপ্রাপ্ত) গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরের সম্পদকর্মী / ব্লক নোডাল অফিসার। নির্বাহী সহায়ক, নারী ও শিশু উন্নয়ন ও সমাজ কল্যাণ উপসমিতির সঞ্চালিকা, সংসদ এলাকার পঞ্চায়েত সদস্য এবং সংসদ এলাকার সকল স্বনির্ভর দলের সদস্য এই সভায় উপস্থিত থাকবেন।

ঘ) মহাসংঘ গঠনের জন্য প্রথম মিটিং :

মহাসংঘ গঠনের জন্য প্রথম মিটিং ডাকবেন সংশ্লিষ্ট ব্লক উন্নয়ন আধিকারিক।

পঞ্চায়েত সমিতির সভাপতি, বি. ডি. ও, প্রকল্প অধিকর্তা, ডি আর ডি সেল, জেলা ও ব্লকের দায়িত্ব প্রাপ্ত আধিকারিক, সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েত প্রধান, গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরের সম্পদ-কর্মী, নারী ও শিশু উন্নয়ন স্থায়ী সমিতির কর্মাধ্যক্ষ ঐ মিটিং এ অবশ্যই উপস্থিত থাকবেন।

ব্লক এলাকায় যে সকল মহিলা সংঘ আছে তাদের পদাধিকারীদের ঐ মিটিং এ ডাকতে হবে। ব্লকের সংঘের সংখ্যার উপর ভিত্তি করে কতজনকে ঐ মিটিং এ ডাকবেন তা ঠিক করতে হবে।

ঐ মিটিং এর কাজ :

মহাসংঘের সাধারন পরিষদ গঠন করা। সাধারন পরিষদের সদস্য হওয়ার জন্য প্রতিনিধিদের তাদের সংঘ থেকে অনুমতিপত্র আনতে হবে। এ বিষয়ে সংঘ স্তরে আগেই মিটিং করে নিতে হবে।

ব্লকের নামেই মহাসংঘের নামকরন হতে পারে যেমন ময়নাগুড়ি ব্লকে মহাসংঘের নাম হতে পারে ময়নাগুড়ি ব্লক মহিলা মহাসংঘ বা ফেডারেশন।

মিটিং শুরু হওয়ার আগে সকল সদস্যকে হাজিরা খাতায় সই করতে হবে। সাধারন পরিষদ গঠনের পর মহাসংঘের সদস্য খাতায় সকলকে সই করতে হবে।

ঘ) সাধারন পরিষদের প্রথম মিটিং :

সাধারন পরিষদের গঠনের পরে ঐ দিনই পরিষদের প্রথম মিটিং করা যেতে পারে।

মিটিং এর কাজ :

পদাধিকারী নির্বাচন করা।

কার্যকরী সমিতি গঠন করা।

পরিচালন সমিতি গঠন করা।

ব্যাংক এ্যাকাউন্ট খোলার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নেওয়া।

মহাসংঘের নিয়মাবলী গ্রহন।

পদাধিকারীদের মধ্যে দায়িত্ব ভাগ করে নেওয়া।

৭) মহাসংঘ পরিচালনার নিয়মনীতি :-

- প্রত্যেক মহাসংঘ তাদের নিজস্ব নিয়মনীতি তৈরী করবেন।

নিয়মনীতির মধ্যে থাকবে :-

১) নামকরন। মহাসংঘের একটি নির্দিষ্ট নাম থাকবে যেমন - ময়নাগুড়ি ব্লকে মহাসংঘের নাম হতে পারে ময়নাগুড়ি ব্লক মহিলা মহাসংঘ বা ফেডারেশন।

২) মিটিং

সাধারন পরিষদের মিটিং :- মাসে একবার

কার্যকরী সমিতির মিটিং :- মাসে একবার
পরিচালন সমিতির মিটিং :- মাসে দুইবার,

- মিটিং এর উপস্থিতি : সর্বনিম্ন কতজন
- বিশেষ মিটিং।

৩) মহাসংঘে নতুন সংঘের যোগদান সর্ম্পকিত নিয়ম।
৪) সদস্যপদ প্রত্যাহারের / বহিস্কারের নিয়ম।
৫) সদস্য ভর্তি ফি, আদায়ের পদ্ধতি ও দায়িত্ব নির্ধারন।
৬) ব্যাঙ্ক এ্যাকাউন্ট পরিচালনার নিয়ম।
৭) বার্ষিক পরিকল্পনা।
৮) পদাধিকারী নির্বাচন ও তার মেয়াদ।
৯) পদাধিকারীদের কাজ।
১০) কার্যকরী সমিতি ও পরিচালন সমিতি গঠন।
১১) আর্থিক ব্যবস্থাপনা।
১২) বার্ষিক সাধারন সভা।

৮) আর্থিক ব্যবস্থাপনা :-

- মহাসংঘের খরচ চালানোর জন্য দলপিছু মাসিক চাঁদার হার ও ভর্তি ফি মহাসংঘ তার সাধারন সভায় ঠিক করবে। দল পিছু প্রাথমিক ভর্তি ফি ৫০ টাকা এবং প্রতি বছর নবীকরন ফি ২০ টাকা হিসাবে এবং মাসিক চাঁদা হিসাবে দলপিছু কিছু টাকা আদায় করলে ভালো হয়। তবে প্রথম দিকে মাসিক চাঁদা না দেওয়াই ভালো। মহাসংঘ কাজ শুরু করার পরে চাঁদা ধার্য করলে ভালো হয়।
- সদস্য চাঁদা ছাড়াও মহাসংঘ নিজস্ব উদ্যোগ গ্রহনের মাধ্যমে ও অনান্য সূত্র থেকে তহবিল বাড়ানোর চেষ্টা করবে। তবে এবিষয়ে সমস্ত সিদ্ধান্ত সংঘের সাধারন পরিষদের সভায় গৃহীত হতে হবে।
- মহাসংঘের এই নিজস্ব তহবিল স্থানীয় ব্যাঙ্কে মহাসংঘের নামে এ্যাকাউন্ট খুলে রাখতে হবে।
- ওই এ্যাকাউন্ট পরিচালনার দায়িত্বে থাকবেন তিনজন পদাধিকারীর মধ্যে যে কোন দুইজন।
- নিজস্ব তহবিল থেকে কি কি খরচ করা যেতে পারে তা সাধারন পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হবে।
- বছরে অন্তত একবার সাধারন পরিষদের সভায় আয়-ব্যয়ের হিসাব পেশ করা দরকার।
- মহাসংঘের পরিচালন সমিতির/সাধারন পরিষদের সভায় উপস্থিত হওয়ার জন্য সংঘের প্রতিনিধিদের যাতায়াত খরচ নিজ নিজ সংঘ বহন করবে।

৯) মহাসংঘের রেজিষ্ট্রেশন

মহাসংঘকে পশ্চিমবঙ্গ সোসাইটি রেজিষ্ট্রেশন আইন, ১৯৬১ অনুসারে রেজিষ্ট্রেশন করতে হবে এবং প্রতি বছর বার্ষিক রিটার্ন জমা দিয়ে রেজিষ্ট্রেশন পূণর্নবীকরণ করতে হবে।

১০) মহাসংঘের বার্ষিক সাধারন সভা :-

মহাসংঘের বর্ধিত সাধারন পরিষদের সকল সদস্য অর্থাৎ সংঘগুলির পরিচালন সমিতির সকল সদস্য (প্রতি সংঘ থেকে ৫ জন) কে নিয়ে প্রতি আর্থিক বছরে মহাসংঘের বার্ষিক সাধারন সভা করতে হবে।

ক) বার্ষিক সাধারন সভার সময়কাল:-

বার্ষিক সাধারন সভা প্রতি আর্থিক বছরে একবার (আর্থিক বছর শেষ হওয়ার পরে অর্থাৎ ৩১ শে মার্চের পর) করতে হবে। পরপর দুটি বার্ষিক সাধারন সভার মধ্যে সময়ের ব্যবধান ১৫ মাসের বেশী হওয়া চলবে না।

খ) বার্ষিক সাধারন সভা করার জন্য প্রস্তুতিমূলক কাজ:-

১) মহাসংঘের সদস্য সংঘগুলির বার্ষিক সাধারন সভা অনুষ্ঠিত হওয়া।

বিগত আর্থিক বছরের জমা ও খরচের হিসাব, আয় ও ব্যয়ের হিসাব এবং ব্যালান্স শীট তৈয়ারী করা। (পরিশিষ্ট- ৬, ৭, ৮ এ ছক সংযোজিত হল)

২) উপরের হিসাবগুলি বিগত বার্ষিক সাধারন সভায় অনুমোদিত চার্টাড একাউন্ট্যান্ট সংস্থা দ্বারা অডিট করানো।

৩) অডিটরের দ্বারা উল্লেখিত হিসাবের ত্রুটি-বিচ্যুতিগুলির (যদি কিছু থাকে) সংশোধনী রিপোর্ট তৈয়ারী করা।

৪) বিগত আর্থিক বছরে মহাসংঘের দ্বারা সম্পাদিত বিভিন্ন কাজের বিস্তারিত বিবরন (কর্ম পরিকল্পনা অনুসারে) সম্বলিত সম্পাদকীয় বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।

৫) পরবর্তী আর্থিক বছরের কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তুত করা (পরিশিষ্ট- ৯ এ ছক সংযোজিত হল)।

৬) পরবর্তী আর্থিক বছরের বাজেট প্রস্তুত করা (পরিশিষ্ট- ১২ এ ছক সংযোজিত হল)।

৭) পরবর্তী আর্থিক বছরের হিসাবের অডিটের জন্য অডিটার নির্বাচন করা।

৮) বার্ষিক সাধারন সভার দিন, স্থান ও সময় নির্ধারন করা।

৯) উপরোক্ত ২-৯ এ উল্লিখিত বিষয়গুলি মহাসংঘের পরিচালন সমিতির সভায় অনুমোদন করা।

গ) বার্ষিক সাধারন সভার নোটিশ:-

১। বার্ষিক সাধারন সভার তারিখ, স্থান, সময় ও আলোচ্যসূচী উল্লেখ করে একটি নোটিশ অন্তত: ১৫ দিন পূর্বে সমস্ত সদস্য সংঘের কাছে পাঠাতে হবে। মহাসংঘের সম্পাদিকা এই নোটিশে সই করবেন। এই নোটিশের সঙ্গে বিগত আর্থিক বছরের হিসাব ও অডিট রিপোর্ট, পরবর্তী আর্থিক বছরের বার্ষিক পরিকল্পনা ও বাজেট পাঠাতে হবে।

২। বার্ষিক সাধারন সভার/মুলতুবী সাধারন সভার/ বিশেষ সাধারন সভার নোটিশ সদস্য সংঘ গুলির কাছে পাঠাতে হবে। সদস্য সংঘ গুলিকে নোটিশ প্রদান করার সময় নোটিশ প্রদানের প্রমাণ হিসাবে নোটিশের অফিস কপিতে সংঘের সম্পাদিকার/সভানেত্রীর সই করিয়ে নিতে হবে।

৩। এই নোটিশের একটি প্রতিলিপি মহাসংঘের নোটিশ বোর্ডে ঝুলিয়ে দিতে হবে।

৪। কোন কারনে কোন সদস্যর কাছে নোটিশ পাঠানো না হলে বা কোন সদস্য নোটিশ না পেলে তার জন্য বার্ষিক সাধারন সভার অনুষ্ঠান বাতিল হবে না।

ঘ) বার্ষিক সাধারন সভার আলোচ্যসূচী::-

১। বিগত বার্ষিক সাধারন সভার এবং বিশেষ সাধারন সভার (যদি হয়ে থাকে) কার্য বিবরনী অনুমোদন করা।

২। বিগত আর্থিক বছরে মহাসংঘ দ্বারা সম্পাদিত বিবিধ কাজের বিবরন সম্বলিত সম্পাদকীয় বার্ষিক প্রতিবেদন আলোচনা ও গ্রহন করা।

৩। বিগত আর্থিক বছরের নিরীক্ষিত জমা ও খরচের হিসাব, আয় ও ব্যয়ের হিসাব এবং ব্যালান্স শীট সম্বলিত অডিটারের রিপোর্ট, হিসাবের ত্রুটি-বিচ্যুতির সংশোধনী রিপোর্ট (যদি থাকে) বিবেচনা ও গ্রহন করা।

৪। পরিচালন সমিতির দ্বারা প্রস্তুত বর্তমান বছরের কর্ম পরিকল্পনা ও বাজেট আলোচনা ও গ্রহন করা।

৫। বর্তমান বছরের হিসাব নিরীক্ষার জন্য চার্টাড এক্যাউন্ট্যান্ট সংস্থা নির্বাচন করা।

৬। সদস্যদের দ্বারা পেশ করা কোন প্রস্তাব বিবেচনা ও অনুমোদন করা।

৭। সভার সভাপতির অনুমতিক্রমে অন্য যে কোন বিষয়ে আলোচনা করা।

৮। পদাধিকারী নির্বাচন, কার্যকরী সমিতি ও পরিচালন সমিতি গঠন।

ঙ) সভা পরিচালনা এবং নির্বাচন করার পদ্ধতি:-

১। মহাসংঘের সভানেত্রী অথবা তাঁর অনুপস্থিতিতে সহ-সভানেত্রী অথবা উভয়ের অনুপস্থিতিতে সাধারন পরিষদের কোন সদস্য যাঁকে সভা পরিচালনা করার জন্য উপস্থিত সদস্যরা নির্বাচিত করবেন, তিনি সভার সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন।

২। সকল সিদ্ধান্ত সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত হওয়া বাঞ্ছনীয়। তবে কোন বিষয়ে মতভেদ তৈরী হলে গনতান্ত্রিক পদ্ধতিতে সংখ্যা গরিষ্ঠদের মতই গৃহীত হবে।

৩। পরিচালন সমিতির সদস্যদের নির্বাচন করার জন্য ভোটাভুটির প্রয়োজন হলে তার পদ্ধতির ব্যাপারে

(অর্থাৎ হাত তুলে) সভার শুরুতেই সিদ্ধান্ত নিতে হবে।

৪। মূল সভার কাজ শুরুর আগে একটি উদ্বোধনী অনুষ্ঠান করা যেতে পারে। যেখানে বিভিন্ন আমন্ত্রিত অতিথিরা সংক্ষিপ্ত বক্তব্য রাখবেন।

৫। উদ্বোধনী পর্বের পর মূল সভার কাজ শুরু হবে।

৬। সম্পাদিকা / সহ সম্পাদিকা বার্ষিক সাধারন সভার কার্য বিবরনী লিপিবদ্ধ করবেন।

চ) বার্ষিক সাধারন সভার উপস্থিতি, কোরাম ও মুলতুবি সভা:-

১) বার্ষিক সাধারন সভায় মহাসংঘের বর্ধিত সাধারন পরিষদের সকল সদস্যর অর্থাৎ মহাসংঘের অন্তর্ভূক্ত সকল সংঘের পরিচালন সমিতির সকল সদস্যর (প্রতি সংঘ থেকে পাঁচজন) উপস্থিতি কাম্য।

২) সভার উদ্বোধনী পর্বে সীমিত সংখ্যায় আমন্ত্রিত অতিথিরা থাকতে পারেন এবং সংক্ষিপ্ত বক্তব্য রাখতে পারেন। তবে সভার নির্ধারিত সূচী আলোচনা ও কার্য সম্পাদনার সময় তাঁরা সভায় উপস্থিত থাকতে পারবেন না। অবশ্য জেলা গ্রামোন্নয়ন শাখার প্রতিনিধিরা পরিদর্শক হিসাবে বার্ষিক সাধারন সভার পুরো সময়ই উপস্থিত থাকতে পারেন। তবে মহাসংঘের সিদ্ধান্ত গ্রহনের ব্যাপারে তারা কোনো মতামত দেবেন না।

৩) সাধারন পরিষদের ১/৩ (এক তৃতীয়াংশ) সদস্যর উপস্থিতিতে সভার কোরাম হবে।

৪) সদস্যদের ব্যক্তিগতভাবে হাজির হতে হবে। বদলি কাউকে পাঠালে চলবে না।

৫) যদি নির্ধারিত সময়ের ৩০ মিনিট পরেও কোরাম না হয় তবে সভাটি মুলতুবি হয়ে যাবে।

৬) এই মুলতুবি সভা দু সপ্তাহ পরে সপ্তাহের একইদিনে একইস্থানে ও একইসময়ে অনুষ্ঠিত হবে।

৭) মুলতুবি সভার নোটিশ সকল সদস্যকে কমপক্ষে ৭ দিন আগে পাঠাতে হবে।

৮) মূল সভায় আলোচ্য বিষয় ছিল না - এরূপ কোনো বিষয় মুলতুবি সভায় আলোচ্য বিষয় হতে পারবে না।

৯) মুলতুবি সভার জন্য কোরামের প্রয়োজন হবে না।

১১) মহাসংঘের অধীনস্থ স্বনির্ভর দলগুলির বার্ষিক সম্মেলন

প্রতি আর্থিক বছরে মহাসংঘের বার্ষিক সাধারন সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার পর মহাসংঘের অধীনস্থ সমস্ত স্বনির্ভর দলের প্রতিনিধিদের নিয়ে (দল প্রতি ১ জন বা ২ জন - মহাসংঘের দলের সংখ্যা অনুসারে) একটি সম্মেলন করতে হবে।

মহাসংঘের সম্পাদিকা এই সম্মেলন ডাকবেন এবং মহাসংঘের সভানেত্রী এই সম্মেলনে সভাপতিত্ব করবেন।

এই সম্মেলনে নিম্নলিখিত কর্মসূচী নেওয়া যেতে পারে:-

১। মহাসংঘের নব-নির্বাচিত পরিচালন সমিতির সদস্যদের সঙ্গে দলের প্রতিনিধিদের পরিচয় করানো।

২। মহাসংঘের পুর্ববর্তী বছরের কার্যকলাপ ও পরবর্ত্তী বছরের পরিকল্পনা জানানো।

৩। দলের সদস্যদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের বিবিধ বিষয় নিয়ে আলোচনা করা। এ ব্যাপারে ব্লক/জেলা/রাজ্য স্তরের রিসোর্স পার্সন-এর সহায়তা নেওয়া যেতে পারে।

৪। বিভিন্ন দলের সাফল্য ও ব্যর্থতার কাহিনী শোনা।

৫। সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান

৬। এই সম্মলনে ব্লক/জেলা/রাজ্য স্তরের বিশিষ্ট ব্যক্তিদের অতিথি হিসাবে আমন্ত্রন জানানো যেতে পারে, যাঁরা সম্মেলনের শুরুতে স্বনির্ভর দল সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত বক্তব্য রাখতে পারেন।

১২) তদারকি ও মূল্যায়ন :-

ব্লকে এই কাজ দেখার জন্য থাকবেন একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত আধিকারিক (নোডাল অফিসার)

ব্লক এস. জি. এস. ওয়াই কমিটি মহাসংঘের কাজকর্ম দেখাশোনা করবেন ও প্রয়োজনমতো সহায়তা দেবেন।

মহাসংঘ নির্দিষ্ট সময় অন্তর তার নিজের কাজের মূল্যায়ন করবে।

প্রতিবছর মহাসংঘের বর্হিমূল্যায়ন করতে হবে। এই মূল্যায়ন করবেন জেলা গ্রামোন্নয়ন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত আধিকারিক, ব্লকের দায়িত্বপ্রাপ্ত আধিকারিক এবং জেলার লীড ব্যাংক ম্যানেজার। এই মূল্যায়ন হবে পরিশিষ্ট- ১৩ এ দেওয়া ছক অনুযায়ী।

১৩) মহাসংঘের সক্ষমতা বৃদ্ধি :-

সক্ষমতা দুভাবে বাড়ানো যেতে পারে ....

- ধারাবাহিকভাবে তাদের কাজে সহায়তা দিয়ে
- নিয়মমাফিক প্রশিক্ষনের মাধ্যমে

ক) ধারাবাহিক সহায়তা :-

ব্লক স্তরে এস. জি. এস. ওয়াই কমিটি এই সহায়তা দেবেন।

খ) নিয়মমাফিক প্রশিক্ষন :-

১। সহায়ক যথা আধিকারিক, স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা, পঞ্চায়েত প্রতিনিধি, ব্যাঙ্কের আধিকারিকদের জন্য

২। মহাসংঘ, সংঘ এবং উপ-সংঘের পদাধিকারীদের জন্য

৩। স্বনির্ভর দলের নেত্রীদের ও সদস্যদের জন্য প্রাথমিকভাবে এই প্রশিক্ষণগুলির দায়িত্ব হবে পঞ্চায়েত সমিতির ও জেলাস্তরে জেলা গ্রামোন্নয়ন সেলের।

১৪) মহাসংঘ ও অনান্য সহায়ক সংগঠনের সম্পর্ক

ক) পঞ্চায়েত সমিতি/ব্লকের ভূমিকা :-

১) পঞ্চায়েত সমিতির স্থায়ী সমিতিগুলিতে মহাসংঘের প্রতিনিধিকে মনোনীত সদস্য হিসাবে যুক্ত করা।

২) মহাসংঘ দেখাশোনার জন্য নারী ও শিশু উন্নয়ন স্থায়ী সমিতি ও ব্লকের নোডাল অফিসারকে বিশেষ দায়িত্ব দেওয়া।

৩) ব্লক SGSY কমিটিতে মহাসংঘের সম্পাদিকাকে যুক্ত করা।

৪) দল গঠনের কাজে মহাসংঘকে দায়িত্ব দেওয়া।

৫) মহাসংঘের মাধ্যমে যেসব চাহিদা উঠে আসবে তা মেটাতে সাহায্য করা।

৬) পঞ্চায়েত সমিতির উন্নয়নমূলক কাজের তদারকিতে মহাসংঘকে যুক্ত করা।

৭) মহাসংঘের প্রয়োজনে বিভিন্ন পরিকাঠামোগত সাহায্যের ব্যবস্থা করা।

৮) স্বনির্ভর দল সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষনে মহাসংঘকে ব্যবহার করা।

৯) স্বনির্ভর দলের তৈরী বিভিন্ন জিনিষপত্রের বিক্রির ব্যাপারে মহাসংঘকে দায়িত্ব দেওয়া এবং ব্লকে বিপনন কেন্দ্র তৈরী হলে তা পরিচালনার দায়িত্ব মহাসংঘের হাতে তুলে দেওয়া।

১০) সময়বিশেষে মহাসংঘের হঠাৎ কোনো প্রয়োজনে তাৎক্ষনিকভাবে সহায়তা দেওয়া।

খ) জেলা গ্রামোন্নয়ন সেলের ভূমিকা :-

১) জেলা স্তরে মহাসংঘের কাজকর্ম দেখভালের দায়িত্ব হলো জেলা গ্রামোন্নয়ন সেলের।

২) মহাসংঘ গঠন, পরিচালনা, প্রশিক্ষন, পরিকাঠামো ইত্যাদি ব্যাপারে সামগ্রিকভাবে জেলাস্তরে সমন্বয়কারী সংস্থা হলো জেলা গ্রামোন্নয়ন সেল।

৩) সামগ্রিকভাবে মহাসংঘের মাধ্যমে সবকটি সংঘ, উপসংঘ ও দলের তথ্য সংরক্ষন।

৪) মহাসংঘের সঙ্গে পঞ্চায়েত সমিতি ও অনান্য সংস্থার সুসর্ম্পক গড়ে তুলতে সাহায্য করা।

গ) অনান্য সরকারী দপ্তরের ভূমিকা :-

১) মহাসংঘের চাহিদা অনুযায়ী তাদের সাধারন পরিষদের/পরিচালন সমিতির মিটিং এ উপস্থিত থাকা।

২) দপ্তরের পরিষেবা সম্বন্ধে মহাসংঘকে অবহিত করা ও পরিষেবা চালু রাখতে মহাসংঘের সাহায্য নেওয়া।

৩) প্রয়োজনে সময় অনুযায়ী প্রশিক্ষন ও অনান্য সাহায্য মহাসংঘের মাধ্যমে সংঘ ও দলের কাছে পৌছে দেওয়া।

ঘ) ব্যাঙ্কের ভূমিকা :-

১) মহাসংঘের নামে ব্যাংক এ্যাকাউন্ট খুলতে সাহায্য করা।

২) মহাসংঘকে খাতাপত্র রাখা ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে পরামর্শ ও সহায়তা দেওয়া।
৩) আর্থিক লেনদেন বিষয়ে দুর্বল দলগুলি সম্পর্কে মহাসংঘকে ওয়াকিবহাল করা।
৪) আর্থিক ব্যবস্থাপনার প্রশিক্ষন দেওয়া।
৫) ঋণদান ও ঋণ পরিশোধ বিষয়ে মহাসংঘকে মাধ্যম হিসাবে ব্যবহার করা।

পরিশিষ্ট ১

দল, উপসংঘ ও সংঘ গঠন ও তদারকী সম্বন্ধীয় তথ্য সংগ্রহের ছক

ক) দলের তথ্য

উপসংঘের নাম:- সংঘের নাম:-

ক্র.নং	দলের নাম	দল গঠনের তারিখ	দলের বর্তমান অবস্থা							
			সদস্য সংখ্যা	মোট সঞ্চয়ের পরিমান (টাকায়)	সঞ্চয় নিয়মিত কিনা (হ্যাঁ/না)	নিয়মিত সভা হয় কিনা (হ্যাঁ/না)	খাতাপত্র ঠিকমত লেখা হয় কিনা (হ্যাঁ/না)	ঋণপ্রদানের কাজে সঞ্চয় তহবিলের ব্যবসা সন্তোষজনক কিনা (হ্যাঁ/না)	ঋণ পরিশোধের হার সন্তোষজনক কিনা (হ্যাঁ/না)	দল গঠনের পর পদাধিকারী কতবার পরিবর্তন হয়েছে

খ) উপসংঘের তথ্য:- সংঘের নাম:-

ক্র.নং	গ্রাম সংসদের নাম	উপসংঘের নাম	গত ১ বছরে পরিচালন সমিতির কয়টি সভা হয়েছে	সভার সদস্যদের গড় উপস্থিতির হার	গত বার্ষিক সাধারণ সভার তারিখ	খাতাপত্র সঠিকভাবে লেখা হয় কিনা (হ্যাঁ/না)	গ্রাম সংসদে বর্তমানে কতগুলি দল আছে	গ্রাম সংসদে আরো কতগুলি দল গঠিত হতে পারে	উপসংঘ দলের তদারকি ঠিকমত করে কিনা (হ্যাঁ/না)	উপসংঘ দলের তথ্য সংঘকে ঠিকমত জমা দেয় কিনা (হ্যাঁ/না)	উপসংঘ চাঁদা আদায় করে সংঘকে ঠিকমত জমা দেয় কিনা (হ্যাঁ/না)

গ) সংঘের তথ্য

ক্র.নং	গ্রাম পঞ্চায়েতের নাম	সংঘের নাম	গত ১ বছরে পরিচালন সমিতির কয়টি সভা হয়েছে	সভার সদস্যদের গড় উপস্থিতির হার	গত বার্ষিক সাধারণ সভার তারিখ	বিগত আর্থিক বছরের অডিটের তারিখ	খাতাপত্র সঠিকভাবে লেখা আছে কিনা (হ্যাঁ/না)	গ্রেডিং এ অবস্থান (A/B/C)	সংঘের অর্ন্তগত গ্রাম সংসদের সংখ্যা	কতগুলি সংসদে উপসংঘ গঠিত হতে বাকী আছে	সংঘ দলগুলির নিয়মিত তদারকি করে কিনা (হ্যাঁ/না)	সংঘ দলগুলির তথ্য রাখে কিনা (হ্যাঁ/না)	দলগুলির থেকে সংঘের চাঁদা আদায় করার হার (%)

পরিশিষ্ট ২
প্রশিক্ষন সম্বন্ধীয় তথ্য সংগ্রহের ছক

সংঘের নাম:- উপসংঘের নাম:- গ্রামের নাম:-

ক্র.নং	দলের নাম	দলের কতজন সদস্যদের প্রশিক্ষনের চাহিদা আছে										দলের কতজন পদাধিকারীর প্রশিক্ষনের চাহিদা আছে		
		দল সম্বন্ধীয় প্রাথমিক প্রশিক্ষন	দক্ষতাবৃদ্ধির প্রশিক্ষন (বিষয় অনুযায়ী)									দল পরিচালনা	হিসাব নিকাশ ও খাতাপত্র রাখা	আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ব্যাঙ্কিং বিষয়

পরিশিষ্ট ৩

স্বনির্ভর দলগুলির জীবিকা ও অর্থনৈতিক কাজ

ক) স্বনির্ভর দলগুলির জীবিকা সম্বন্ধীয় তথ্য সংগ্রহের ছক

ক্র.নং	দলের নাম	মোট সদস্য সংখ্যা	সদস্যদের অর্থনৈতিক কাজের / জীবিকার বিবরন		এই কাজের জন্য কি কি টাকা পাওয়া গেছে		জীবিকার জন্য দক্ষতা বৃদ্ধির প্রশিক্ষন পাওয়া কতজন সদস্য পেয়েছে	এই জীবিকা থেকে মাসিক রোজগারের পরিমান (টাকায়)	এই জীবিকার জন্য কি কি সহায়তা দরকার	দলের সদস্যরা NREGA সর্ম্পকে সম্পূর্ণ ওয়াকিবহাল কিনা (হ্যাঁ/না)	সদস্যদের পরিবার গত এক বছরে NREGA তে গড়ে কতদিনের কাজ পেয়েছে ?
			অর্থনৈতিক কাজের/ জীবিকার নাম	ঐ কাজে যুক্ত সদস্যর সংখ্যা	সি/সি	প্রকল্প ঋণ					

খ) স্বনির্ভর দলগুলির ঋণ সম্বন্ধীয় তথ্য সংগ্রহের ছক

ক্র.নং	দলের নাম	সদস্যর সংখ্যা	গ্রেডিং এর অবস্থা (গ্রেড ১/২)	মোট সঞ্চয়ের পরিমান	সদস্যদের অর্থনৈতিক কাজের জন্য সঞ্চয় থেকে কত টাকা ঋণ দেওয়া হয়েছে	ব্যাংকের সি/সি র সাথে যুক্ত হয়েছে কিনা (হ্যাঁ/না) যদি হয়ে থাকে তবে সি/সি র পরিমান (টাকায়)	সি/সি র লেনদেন সন্তোষজনক কিনা (হ্যাঁ/না)	ব্যাংকের প্রকল্প ঋণের সুবিধা পেয়েছে কিনা (হ্যাঁ/না)	প্রকল্প ঋণ যদি পেয়ে থাকে তবে			কাঁচামাল সংগ্রহের ব্যাপারে অসুবিধা থাকলে কি কি অসুবিধা আছে	ব্যাংকের ঋণ পাওয়ার ব্যাপারে অসুবিধা থাকলে কি ধরনের অসুবিধা	ব্যাংক ঋণ পরিশোধের হার সন্তোষজনক কিনা (হ্যাঁ/না)
									কোন অর্থনৈতিক কাজের জন্য প্রকল্প পেয়েছে	প্রকল্পের মোট পরিমান (টাকায়)	কি কাজে প্রকল্প ঋণ ব্যবহৃত হয়েছে			

পরিশিষ্ট ৪

বিপনন ও পরিকাঠামো সম্বন্ধীয় তথ্য সংগ্রহের ছক

ক) দলের তথ্য:- উপসংঘের নাম: সংঘের নাম:

ক্র.নং	দলের নাম	সদস্যদের দ্বারা প্রধান প্রধান উৎপন্ন দ্রব্যের নাম	গত এক বছরে উৎপাদনের মোট পরিমান	ঐ উৎপাদনের মোট বিক্রয় মূল্য (টাকায়)	উৎপন্ন দ্রব্যের গুদামজাতকরনের বর্তমান ব্যবস্থা (ব্যক্তিগত/যৌথ/কিছুই নাই)	উৎপন্ন দ্রব্যের বিক্রয়ের বর্তমান ব্যবস্থা (স্থানীয় বাজারে/ জেলায় অন্যত্র/ রাজ্যের অন্যত্র/ দেশের অন্যত্র)	উৎপন্ন দ্রব্যের বাজারের বর্তমান চাহিদা (খুব ভালো/ভালো/মাঝারি/ভালো নয়)	চাহিদা সন্তোষজনক না হলে কিভাবে তা বাড়ানো যাবে	উৎপাদন কিভাবে হয় (ব্যক্তিগত/যৌথ)	দ্রব্যের উৎপাদন ও বিক্রয় বৃদ্ধির জন্য কি কি পরিকাঠামো দরকার
		১)								
		২)								
		৩)								
		৪)								
		৫)								

খ) সংঘের তথ্য

ক্র.নং	সংঘের নাম	সংঘের নিজস্ব বাড়ী আছে কি (হ্যাঁ/না)	যদি না থাকে তবে বাড়ী তৈরীর জন্য কি কি ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে	যদি সংঘ কোন অর্থনৈতিক কাজ করে তবে তার প্রধান প্রধান উৎপন্ন দ্রব্যের নাম	গত এক বছরে উৎপাদনের মোট পরিমান	ঐ উৎপাদনের মোট বিক্রয় মূল্য (টাকায়)	উৎপন্ন দ্রব্য গুদামজাতকরণের বর্তমান ব্যবস্থা (নিজের বাড়ীতে/ভাড়া বাড়ীতে/কোন ব্যবস্থা নাই)	উৎপন্ন দ্রব্য বিক্রয়ের বর্তমান ব্যবস্থা (স্থানীয় বাজারে/ জেলায় অন্যত্র/ রাজ্যের অন্যত্র/ দেশের অন্যত্র)	উৎপন্ন দ্রব্যের বাজারের চাহিদা (খুব ভালো/ভালো/মাঝারি/ভালো নয়)	চাহিদা ভালো না হলে কিভাবে তা বাড়ানো যাবে	দ্রব্যের উৎপাদন ও বিক্রয় বৃদ্ধির জন্য কি কি পরিকাঠামো দরকার
				১)							
				২)							
				৩)							

পরিশিষ্ট ৫

স্বাস্থ্য, পুষ্টি, শিক্ষা ও সামাজিক কাজ সম্বন্ধীয় তথ্য সংগ্রহের ছক

উপসংঘের নাম: সংঘের নাম:

ক্র.নং	দলের নাম	সদস্যদের পরিবারে কতজন গর্ভবতী মহিলার নাম স্বাস্থ্যকেন্দ্রে নথীভুক্ত হয়নি	কতজন শিশুর টীকাকরণ হয়নি	কতজন ০-৫ বছর বয়সী শিশুকে ICDS কেন্দ্রে যুক্ত করা হয়নি	কতজন ৫+ শিশুকে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি করানো হয় নি	কতজন ৯+ বছর বয়সী শিশুকে মাধ্যমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি করানো হয় নি	কতজন ৯-১৫ বছর বয়সী শিশুকে আবার বিদ্যালয়ে পাঠানো বাকী আছে	দলের কতজন মহিলা নিরক্ষর	দলের কতজনের বাড়ীতে শৌচাগার নেই	দলের কতজন বিশুদ্ধ পানীয় জল পান না	দলের সদস্যরা লিঙ্গবৈষম্য, নারীর অধিকার, নারীর প্রতি অত্যাচার, সামাজিক কুপ্রথা ইত্যাদি বিষয়ে সচেতন কিনা (হ্যাঁ/না)

পরিশিষ্ট - ৬			
মহাসংঘের জমা ও খরচের হিসাব			
আর্থিক বছর:			
জমা		খরচ	
কি বাবদ টাকা জমা হল	এ বছরের মোট জমা (টাকায়)	কি বাবদ টাকা খরচ হল	এ বছরের মোট খরচ (টাকায়)
ভর্ত্তি ফি		যাতায়াত খরচ/রাহা খরচ	
মাসিক সদস্য চাঁদা		সভা করার খরচ	
পরিকাঠামোর জন্য সরকারী অনুদান		কর্মচারীদের মাহিনা	
প্রশাসনিক ব্যয়ের জন্য সরকারী অনুদান		ষ্টেশনারী দ্রব্য ক্রয় / ফর্ম ছাপানো	
অন্যান্য প্রয়োজনের জন্য সরকারী অনুদান		ইলেকট্রিক বিল মেটানা	
সেভিংস ব্যাঙ্ক একাউন্টের সুদ		টেলিফান বিল মেটানা	
গ্রাম পঞ্চায়েতর সহায়তা		ডাক - খরচ	
পঞ্চায়েত সমিতির সহায়তা		ব্যাঙ্কের পরিষেবা চার্জ	
মহাসংঘের অর্থনৈতিক উদ্যোগের আয়		মহাসংঘের অর্থনৈতিক উদ্যোগের বিবিধ খরচ	
প্রশিক্ষন প্রযোজনা বাবদ আয়		প্রশিক্ষন প্রযোজনা বাবদ ব্যয়	
অনান্য উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ		আসবাবপত্র ক্রয়	
		অফিস সরঞ্জাম ক্রয়	
		অনান্য স্থায়ী সম্পদ ক্রয়	
		অনান্য খাতে ব্যয়	
এ বছরের মোট জমা		**এ বছরের মোট খরচ**	
এ বছরের শুরুর নগদ তহবীল		**এ বছরের শেষের নগদ তহবীল**	
এ বছরের শুরুর সেভিংস এ্যাকাউন্টের ব্যালান্স		**এ বছরর শেষের সেভিংস এ্যাকাউন্টের ব্যালান্স**	
সর্বমোট		**সর্বমোট**	

পরিশিষ্ট - ৭			
মহাসংঘের আয় ও ব্যয়ের হিসাব			
আর্থিক বছর:			
আয়		ব্যয়	
কি বাবদ আয় হল	এ বছরের মোট আয় (টাকা)	কি বাবদ ব্যয় হল	এ বছরের মোট ব্যয় (টাকা)
ভর্ত্তি ফি		যাতায়াত খরচ / রাহা খরচ	
মাসিক সদস্য চাঁদা		সভা করার খরচ	
সেভিংস একাউন্টের সুদ		ষ্টেশনারী দ্রব্য ক্রয় / ফর্ম ছাপানো	
প্রশাসনিক ব্যয়ের জন্য সরকারী অনুদান		কর্মচারীদের মাহিনা	
গ্রাম পঞ্চায়েতের সহায়তা		ইলেকট্রিক বিল	
পঞ্চায়েত সমিতির সহায়তা		টেলিফান বিল	
মহাসংঘর অর্থনৈতিক উদ্যোগের আয়		ডাক - খরচ	
প্রশিক্ষন প্রযোজনা বাবদ আয়		সম্পত্তির অবচয়	
অনান্য উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ		মহাসংঘর অর্থনৈতিক উদ্যোগের বিবিধ খরচ	
		প্রশিক্ষন প্রযোজনা বাবদ ব্যয়	
		অনান্য খাতে ব্যয়	
এ মাসের / বছরের মোট আয়		**এ মাসের / বছরের মোট ব্যয়**	
আয়ের থেকে ব্যয় বেশী		**ব্যয়ের থেকে আয় বেশী**	
সর্বমোট		**সর্বমোট**	

পরিশিষ্ট - ৮			
মহাসংঘের ব্যালান্স শীট			
তারিখ :-			
মূলধন ও দায়		**সম্পত্তি**	
বিবরন	**পরিমান (টাকায়)**	**বিবরন**	**পরিমান (টাকায়)**
মূলধন:		**স্থায়ী সম্পত্তি:**	
গত বছরের শেষের মূলধন ফান্ড		জমি	
বর্তমান বছরে প্রাপ্ত সরকারি অনুদান		বাড়ী	
বর্তমান বছরের আয় ও ব্যয়ের উদ্বৃত্ত (ঘাটতি)		আসবাবপত্র	
		ইলেকট্রিক ফিটিংস	
মোট মূলধন ফান্ড		অফিস সামগ্রী	
		অনান্য স্থায়ী সম্পত্তি	
		মোট স্থায়ী সম্পত্তি	
দায়:		**অস্থায়ী সম্পত্তি:**	
বিবিধ পাওনাদারদের দেনা		বিভিন্ন দেনাদারের নিকট পাওনা	
অনান্য দায়		অনান্য অস্থায়ী সম্পত্তি	
		ব্যাংকের মেয়াদী এ্যাকাউন্টে জমা	
		ব্যাংকের সেভিংস এ্যাকাউন্টে জমা	
		নগদ টাকা	
মোট দায়		**মোট অস্থায়ী সম্পত্তি**	
সর্বমোট		**সর্বমোট**	

পরিশিষ্ট - ৯

মহাসংঘের বার্ষিক পরিকল্পনা

আর্থিক বছর:

কার্যকরী সমিতি অনুযায়ী কাজ	বর্তমান অবস্থা	সারা বছরের কাজের লক্ষ্যমাত্রা	প্রতিমাসের কাজের লক্ষ্যমাত্রা											
			এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী	ফেব্রুয়ারী	মার্চ
ক) দল, উপসংঘ ও সংঘ গঠন এবং তদারকী														
১। স্বনির্ভর দল গঠন	ব্লকে ____গুলি দল গঠন হতে পারে, বর্তমানে____গুলি দল গঠিত হয়েছে	__গুলি দল												
২। উপসংঘ গঠন	ব্লকে ____গুলি উপসংঘ গঠন হতে পারে, বর্তমানে ____গুলি উপসংঘ গঠিত হয়েছে	__গুলি উপসংঘ												
৩। সংঘ গঠন	ব্লকে ____গুলি সংঘ গঠন হতে পারে, বর্তমানে ____গুলি সংঘ গঠিত হয়েছে	__গুলি সংঘ												
৪। দুর্বল দলের তদারকি	মহাসংঘে ___গুলি দুর্বল দল আছে	__গুলি দল												
৫। সংঘের তদারকি	মহাসংঘে ___গুলি সংঘ আছে	__গুলি সংঘ												
৬। দলের হিসাব নিরীক্ষা (সংঘ দ্বারা)	__গুলি দল আছে	__গুলি দল												
৭। সংঘের হিসাব নিরীক্ষা	__গুলি সংঘ আছে	__গুলি সংঘ												

কার্যকরী সমিতি অনুযায়ী কাজ	বর্তমান অবস্থা	সারা বছরের কাজের লক্ষ্যমাত্রা	প্রতিমাসের কাজের লক্ষ্যমাত্রা											
			এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী	ফেব্রুয়ারী	মার্চ
খ) প্রশিক্ষন														
১। দলের সদস্যদের প্রশিক্ষনের চাহিদা নির্ধারন	___গুলি দলের চাহিদা জানা বাকী আছে	___গুলি দল												
২।দল পরিচালনা সম্বন্ধে প্রশিক্ষন আয়োজন	___গুলি দলের প্রশিক্ষন দরকার	___গুলি দল												
৩। দলের হিসাব রাখা সম্বন্ধে প্রশিক্ষন আয়োজন	___গুলি দলের প্রশিক্ষন দরকার	___গুলি দল												
৪। দলের আর্থিক ব্যবস্থাপনার প্রশিক্ষন আয়োজন	___গুলি দলের প্রশিক্ষন দরকার	___গুলি দল												
৫। দলের সদস্যদের দক্ষতা বৃদ্ধির প্রশিক্ষন আয়োজন	___ জন সদস্যের প্রশিক্ষন দরকার	___জন সদস্য												
৬। সংঘ-পদাধিকারীদের সংঘ পরিচালনা সম্বন্ধে প্রশিক্ষন আয়োজন	___ জন পদাধিকারীর প্রশিক্ষন দরকার	___ জন পদাধিকারী												
৭। সংঘ-পদাধিকারীদের সংঘের হিসাব রাখা সম্বন্ধে প্রশিক্ষন আয়োজন	___ জন পদাধিকারীর প্রশিক্ষন দরকার	___ জন পদাধিকারী												
গ) অর্থনৈতিক কাজ ও জীবিকা উন্নয়ন														
১। দলের সদস্যদের জীবিকার তথ্য সংগ্রহ (সংঘ দ্বারা)	___গুলি দলের তথ্য সংগ্রহ করা বাকী আছে	___ গুলি দলের সদস্যদের												
২। দলের সদস্যদের আয় বৃদ্ধির কাজে পরিকল্পনা তৈরীতে সহায়তা করা (সংঘ দ্বারা)।	___গুলি দলের পরিকল্পনা করা বাকী আছে	___ গুলি দলের সদস্যদের												
৩। গ্রেড - ১ পাশ করা দলকে ব্যাংকের সি/সি সুবিধার সঙ্গে যুক্ত করা।	___গুলি গ্রেড - ১ পাশ করা দল সি/সি পায়নি এবং আরো ___গুলি দল এ বছরে গ্রেড ১ পাশ করবে।	___ গুলি দলকে												
৪। গ্রেড ২ পাশ করা দলকে ব্যাংকের প্রকল্প ঋণের সঙ্গে যুক্ত করা।	___গুলি গ্রেড - ২ পাশ করা দল প্রকল্প ঋণ পায়নি এবং আরো ___গুলি দল এ বছরে গ্রেড ২ পাশ করবে।	___ গুলি দলকে												
৫। অর্থনৈতিক উদ্যোগের জন্য উপকরন ও কাঁচামাল সংগ্রহের ব্যাপারে দলকে সহায়তা দেওয়া	___গুলি দল এ বছর অর্থনৈতিক উদ্যোগ শুরু করবে।	___ গুলি দলকে												

কার্যকরী সমিতি অনুযায়ী কাজ	বর্তমান অবস্থা	সারা বছরের কাজের লক্ষ্যমাত্রা	প্রতিমাসের কাজের লক্ষ্যমাত্রা											
			এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী	ফেব্রুয়ারী	মার্চ
৬। মহাসংঘের নিজস্ব অর্থনৈতিক উদ্যোগ গড়ে তোলা।	মহাসংঘ_____ কাজের উদ্যোগ নিয়েছে/এবছর নেবে।	____ কাজের উদ্যোগ												
৭। মহাসংঘ এলাকার সকল জলাশয় NREGA প্রকল্পে সংস্কার করানো।	___গুলি জলাশয়ের সংস্কার করানো হয়নি।	____গুলি জলাশয়ে												
৮। মহাসংঘ এলাকার পতিত জমি , পুকুর পাড়, রাস্তার ধারে NREGA প্রকল্পে গাছ লাগানো।	___গুলি গাছ লাগানো বাকী আছে।	____ গাছ লাগানো												
৯। NREGA প্রকল্পের কাজে দলের সদস্য পরিবারকে যুক্ত করা	সদস্য-পরিবারেরা গড়ে সারাবছরে ___দিনের কাজ পেয়েছেন	___দিনের কাজের ব্যবস্থা করা												
গ) বিপনন ও পরিকাঠামো														
১। দলের / সংঘের / মহাসংঘের অর্থনৈতিক উদ্যোগের জন্য পরিকাঠামোর চাহিদা নির্ধারন।	___গুলি দলের ও ___গুলি সংঘের পরিকাঠামোর চাহিদা নির্ধারন করা বাকি আছে।	____ গুলি দলের ও ____ গুলি সংঘের												
২। পরিকাঠামো উন্নয়নের জন্য প্রকল্প জেলা গ্রাম উন্নয়ন শাখায় পাঠানো।	___গুলি দলের ও ___গুলি সংঘের পরিকাঠামোর প্রকল্প তৈরী করা বাকী আছে।	____ গুলি দলের ও ____ গুলি সংঘের												
৩। সংঘের মাধ্যমে দলের সদস্যদের উৎপাদিত দ্রব্যের পরিমানের তথ্য সংগ্রহ করা।	___গুলি দলের তথ্য সংগ্রহ করা বাকী আছে।	____ গুলি দলের সদস্যদের												
৪। উৎপাদিত দ্রব্যের বাজারের চাহিদার তথ্য সংগ্রহ করা।	___গুলি দ্রব্যের চাহিদার তথ্য সংগ্রহ করা বাকী আছে।	____ গুলি দ্রব্যের তথ্য												
৫।উৎপাদিত দ্রব্যের মজুতকরণ ও বিক্রয়ের জন্য দলকে সংঘের মাধ্যমে সহায়তা দেওয়া।	___গুলি দলকে সহায়তা দেওয়া বাকি আছে।	___ গুলি দলকে												
৬। মহাসংঘের নিজস্ব উদ্যোগের উৎপাদিত দ্রব্যের বিক্রয় করা।	___গুলি দ্রব্যের বিক্রয়ের ব্যবস্থা হয়েছে / ___গুলি বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা বাকী আছে।	____ দ্রব্য ____ পরিমানে বিক্রয় করা হবে												

কার্যকরী সমিতি অনুযায়ী কাজ	বর্তমান অবস্থা	সারা বছরের কাজের লক্ষ্যমাত্রা	প্রতিমাসের কাজের লক্ষ্যমাত্রা											
			এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী	ফেব্রুয়ারী	মার্চ
৬) স্বাস্থ্য, পুষ্টি ,শিক্ষা ও সামাজিক কাজ														
১। দলের গর্ভবতী মহিলা সদস্যদের নাম স্বাস্থ্য কেন্দ্রে নথীভুক্ত করানো।	____ জন গর্ভবতী মহিলার নাম নথীভুক্ত করানো বাকী আছে।	____ জন মহিলাকে												
২। সদস্যাদের ০-৫ বছর বয়সী শিশুদের ICDS কেন্দ্রের সাথে যুক্ত করানো।	____ জন শিশুদের ICDS কেন্দ্রে যুক্ত করানো বাকী আছে।	____ জন শিশুকে												
৩। দলের সদস্যাদের ৫+ বয়সী শিশুদের প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি করানো।	____ জন ৫+ বয়সী শিশুদের প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তি করানো বাকী আছে।	____ জন শিশুকে												
৪। দলের সদস্যাদের ৯-১৫ বছর বয়সী স্কুলছুট শিশুদের আবার বিদ্যালয়ে পাঠানো।	____ জন ৯-১৪ বছর বয়সী স্কুলছুট শিশুদের আবার বিদ্যালয়ে পাঠানো বাকী আছে।	____ জন শিশুকে												
৫। দলের নিরক্ষর মহিলাদের স্বাক্ষর করানো।	____ জন নিরক্ষর মহিলা আছে।	____ জন মহিলাকে												
৬। দলের সকল সদস্যার বাড়ীতে শৌচাগার তৈরী ও ব্যবহার করানো।	____ জনের বাড়ীতে শৌচাগার নেই।	____ জনের বাড়ীতে												
৭। দলের সদস্যদের জন্য বিশুদ্ধ পানীয় জলের ব্যবস্থা বাড়ানো	____ জন সদস্যদের বিশুদ্ধ পানীয় জল পান না	____ জন সদস্যের জন্য												
৮। দলের সদস্যদের বিভিন্ন সামাজিক বিষয়ে সচেতনতা বাড়ানো	____ জন সদস্য সম্পূর্ন সচেতন নন	____ গুলি সচেতনতা শিবিরের আয়োজন করা												

পরিশিষ্ট -১০

কর্মপরিকল্পনা রূপায়নের ছক

মাসের নাম: কার্যকরী সমিতির নাম:

কাজের বিবরন	কাজের স্থান (সংঘ/উপসংঘ/গ্রাম)	কাজের লক্ষ্যমাত্রা	কাজটি কোন তারিখে করা হবে	কাজ করার পদ্ধতি	কাজটি কে করবে	কাজটি করার জন্য কার সাহায্য নেবে

<u>পরিশিষ্ট -১১</u>

কর্মপরিকল্পনা তদারকীর ছক

মাসের নাম: কার্যকরী সমিতির নাম:

কাজের বিবরন	পরিকল্পনা অনুযায়ী এ মাসের কাজের লক্ষ্যমাত্রা	এ মাসে কতটা কাজ হয়েছে	এ মাসের শেষে কতটা কাজ বাকী আছে	যদি কাজ বাকী থাকে, তবে কি কারণে লক্ষ্যমাত্রা পূরণ হয়নি	ঘাটতি কি এ বছরের বাকী সময়ে পূরণ করা যাবে	যদি করা যায়, ঘাটতি পূরণের জন্য কি উপায় অবলম্বন করতে হবে	ঘাটতি পূরণের জন্য পরের মাসের সংশোধিত লক্ষ্যমাত্রা কি হবে

পরিশিষ্ট - ১২

মহাসংঘের বাৎসরিক বাজেট

আর্থিক বছর :

প্রত্যাশিত জমা		প্রস্তাবিত খরচ	
কি বাবদ টাকা জমা হবে	এ বছরের মোট জমা (টাকায়)	কি বাবদ টাকা খরচ হবে	এ বছরের মোট খরচ (টাকায়)
ভর্ত্তি ফি		যাতায়াত খরচ/রাহা খরচ	
মাসিক সদস্য চাঁদা		সভা করার খরচ	
ভর্ত্তি ফি		কর্মচারীদের মাহিনা	
মাসিক সদস্য চাঁদা		ষ্টেশনারী দ্রব্য ক্রয় / ফর্ম ছাপানো	
পরিকাঠামোর জন্য সরকারী অনুদান		ইলেকট্রিক বিল মেটানো	
প্রশাসনিক ব্যয়ের জন্য সরকারী অনুদান		টেলিফান বিল মেটানো	
অন্যান্য প্রয়োজনের জন্য সরকারী অনুদান		ডাক - খরচ	
সেভিংস ব্যাঙ্ক একাউন্টের সুদ		ব্যাঙ্কের পরিষেবা চার্জ	
গ্রাম পঞ্চায়েতের সহায়তা		মহাসংঘের অর্থনৈতিক উদ্যোগের বিবিধ খরচ	
পঞ্চায়েত সমিতির সহায়তা		প্রশিক্ষন প্রযোজনা বাবদ ব্যয়	
মহাসংঘের অর্থনৈতিক উদ্যোগের আয়		আসবাবপত্র ক্রয়	
প্রশিক্ষন প্রযোজনা বাবদ আয়		অফিস সরঞ্জাম ক্রয়	
অনান্য উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ		অনান্য স্থায়ী সম্পদ ক্রয়	

এ বছরের মোট জমা		এ বছরের মোট খরচ	
এ বছরের শুরুর নগদ তহবীল		এ বছরের শেষের নগদ তহবীল	
এ বছরের শুরুর সেভিংস এ্যাকাউন্টের ব্যালান্স		এ বছরের শেষের সেভিংস এ্যাকাউন্টের ব্যালান্স	
সর্বমোট		সর্বমোট	

পরিশিষ্ট - ১৩

স্বনির্ভর দলের মহাসংঘের মূল্যায়ন

মূল্যায়ণকারীদের জন্য বিবিধ বিষয়

১) মহাসংঘের প্রাথমিক উদেশ্যর কথা মাথায় রেখে মূল্যায়নের সূচকগুলি ঠিক করা হয়েছে।
২) গুরুত্বের বিচারে সূচকগুলির মান ঠিক করা হয়েছে।
৩) এক্ষেত্রে ২নং, ৫নং, এবং ৯নং কে সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ সূচক হিসাবে ধরা হয়েছে।
৪) অর্থাৎ এই সূচকগুলি অনুসারে মহাসংঘের অগ্রগতি দুর্বল হলে সার্বিক মূল্যায়ণের বিচার সেগুলিকে স্বাভাবিক ভাবে দুর্বল হিসাবে চিহ্নিত করা যেতে পারে।
৫) সূচক অনুসারে কোনো কোনো ক্ষেত্রে মান নির্ধারণের সময় আসল নথিপত্র (ক্যাশ বই, রেজলিউশন ইত্যাদি) পর্যবেক্ষণ করে তবেই মূল্যায়ণ করতে হবে।

বিচার্য বিষয়	বিষয়	অবস্থান					
		মান - ৩		মান - ২		মান - ১	
১) মহাসংঘের গঠন	মহাসংঘের সকল সংঘের প্রতিনিধিত্ব	সকল সংঘের প্রতিনিধিত্ব আছে		বেশীরভাগ আছে		অল্প কিছু আছে	
	সাধারণ পরিষদের মনোনীত সদস্যর উপস্থিতি	মনোনীত সদস্য আছে		মনোনীত সদস্য নেই		এরকম কোনো উদ্যোগ নেই	
	বছরে ২জন পদাধিকারী-দের পরিবর্তন	পদাধিকারীদের পরিবর্তন হয়েছে		কিছু পদাধিকারীদের পরিবর্তন হয়েছে		পদাধিকারী পরিবর্তন হয়নি	
		মোট প্রাপ্ত নম্বর		মোট প্রাপ্ত নম্বর		মোট প্রাপ্ত নম্বর	
	(মোট নম্বর = ৯)			সন্মিলিত প্রাপ্ত নম্বর =			
২) মহাসংঘের পরিচালনা	হিসাবের অডিট	নিয়মিত হয়		অনিয়মিত হয়		কোন দিনও হয়নি	
	বার্ষিক সভা	নিয়মিত		অনিয়মিত		কোন দিনও হয়নি	
	বার্ষিক সভায় হিসাব - পেশ	নিয়মিত হিসাব পেশ		অনিয়মিত ভাবে হয়		হিসাব পেশ হয়না	
	বার্ষিক সভায় পরিকল্পনা পেশ	নিয়মিত		অনিয়মিত		কখনই হয়নি	
		মোট প্রাপ্ত নম্বর		মোট প্রাপ্ত নম্বর		মোট প্রাপ্ত নম্বর	
	(মোট নম্বর = ১২)			সন্মিলিত প্রাপ্ত নম্বর =			
৩) মহাসংঘের চাঁদা		সব সংঘ নিয়মিত চাঁদা দেয়		সব সংঘ নিয়মিত চাঁদা দেয়না		সব সংঘই অনিয়মিত চাঁদা দেয়	
		মোট প্রাপ্ত নম্বর		মোট প্রাপ্ত নম্বর		মোট প্রাপ্ত নম্বর	
	(মোট নম্বর = ৩)			সন্মিলিত প্রাপ্ত নম্বর =			
৪) সাধারণ পরিষদের সভা	সাধারণ পরিষদের সভা হয়েছে কি না?	নিয়মিত		অনিয়মিতভাবে লিপিবদ্ধ হয়		কখনই হয়নি	
	সাধারণ পরিষদের সদস্য-দের উপস্থিতি?	অধিকাংশ সদস্য নিয়মিত উপস্থিত থাকেন		কিছু সদস্যা উপস্থিত হন		অধিকাংশ সদস্যই অনিয়মিত	

	সভার বিবরণী লিপিবদ্ধ হয়েছে কি না?	নিয়মিত লিপিবদ্ধ হয়		অনিয়মিতভাবে লিপিবদ্ধ হয়		কখনই হয়নি	
		মোট প্রাপ্ত নম্বর		মোট প্রাপ্ত নম্বর		মোট প্রাপ্ত নম্বর	
	(মোট নম্বর = ৯)			সম্মিলিত প্রাপ্ত নম্বর =			
৫) কার্যকরী সমিতি	কার্যকরী সমিতিগুলির কাজ নির্দিষ্ট হয়েছে কি না?	নির্দিষ্ট হয়েছে		কিছু হয়েছে		কোন কাজ ঠিক হয়নি	
	সভা হয়েছে কি না?	নিয়মিত		অনিয়মিত		কখনই হয়নি	
	সভার উপস্থিতির হার	অধিকাংশ সদস্য নিয়মিত উপস্থিত থাকেন		কিছু সদস্য উপস্থিত হন		অধিকাংশ সদস্যই অনিয়মিত	
	সভার বিবরণী লিপিবদ্ধ হয়েছে কি না?	নিয়মিত লিপিবদ্ধ হয়		অনিয়মিত লিপিবদ্ধ হয়		কখনই লিপিবদ্ধ হয়নি	
	কাজের রিপোর্ট পেশ হ-য়েছে কি না?	নিয়মিত		অনিয়মিত		কখনই হয়নি	
		মোট প্রাপ্ত নম্বর		মোট প্রাপ্ত নম্বর		মোট প্রাপ্ত নম্বর	
	(মোট নম্বর = ১৫)			সম্মিলিত প্রাপ্ত নম্বর =			
৬) মহাসংঘের নিয়ম কানুন	নির্দিষ্ট বাই-ল	আছে		নেই		এব্যাপারে কোনো উদ্যোগ নেই	
	রেজিস্ট্রেশন	হয়েছে		এখনও হয়নি		কোন উদ্যোগই নেওয়া হয়নি	
	রেজিস্ট্রেশন পুর্ননবীকরণ	হয়েছে		এখনও হয়নি		কোন উদ্যোগই নেওয়া হয়নি	
		মোট প্রাপ্ত নম্বর		মোট প্রাপ্ত নম্বর		মোট প্রাপ্ত নম্বর	
	(মোট নম্বর = ৯)			সম্মিলিত প্রাপ্ত নম্বর =			
৭) পরিচালন সমিতি	পরিচালন সমিতির সভা হয়েছে কি না?	নিয়মিত		অনিয়মিতভাবে লিপিবদ্ধ হয়		কখনই হয়নি	
	পরিচালন সমিতির সদস্যদের উপস্থিতি?	অধিকাংশ সদস্য নিয়মিত উপস্থিত থাকেন		কিছু সদস্যা উপস্থিত হন		অধিকাংশ সদস্যই অনিয়মিত	
	সভার বিবরণী লিপিবদ্ধ হয়েছে কি না?	নিয়মিত লিপিবদ্ধ হয়		অনিয়মিতভাবে লিপিবদ্ধ হয়		কখনই হয়নি	
		মোট প্রাপ্ত নম্বর		মোট প্রাপ্ত নম্বর		মোট প্রাপ্ত নম্বর	
	(মোট নম্বর = ৯)			সম্মিলিত প্রাপ্ত নম্বর =			
৮) হিসাব ও তথ্য ব্যবস্থাপনা	মহাসঘের খাতাপত্র কতটা সম্পূর্ণ আছে?						
	১) কার্য বিবরনী লিপিবদ্ধ হয়েছে কি না?	নিয়মিত		অনিয়মিত		কখনই হয়নি	
	২) ক্যাশ বুক লিপিবদ্ধ হয়েছে কি না?	নিয়মিত		অনিয়মিত		কখনই হয়নি	
	৩) জমা ও খরচের হিসাব প্রস্তুত হয়েছে কি না?	নিয়মিত		অনিয়মিত		কখনই হয়নি	
		মোট প্রাপ্ত নম্বর		মোট প্রাপ্ত নম্বর		মোট প্রাপ্ত নম্বর	
	(মোট নম্বর = ৯) সম্মিলিত প্রাপ্ত নম্বর =						
৯) মহাসংঘের কাজ	১) দল ও সংঘের	সব দল ও সংঘকে করা		বেশির ভাগ করা হয়েছে		বেশীর ভাগ সংঘ-কে করা হয়নি	

	মূল্যায়ন	হয়েছে						
	২) ব্যাংক জনিত কাজে দল ও সংঘকে সহায়তা	সব দল ও সংঘকে করা হয়েছে		বেশির ভাগ করা হয়েছে		বেশীর ভাগ সংঘ-কে করা হয়নি		
	৩) আয় বাড়ানোর কাজে দল ও সংঘকে সহায়তা							
	ক) প্রশিক্ষণ দিয়ে সহায়তা করে	সব দল ও সংঘকে করা হয়েছে		বেশির ভাগ করা হয়েছে		বেশীর ভাগ সংঘ-কে করা হয়নি		
	খ) বিপননে সহায়তা করে	করা হয়		বেশির ভাগ করা হয়না		কোন সংঘকেই করা হয়না		
	গ) উপকরণ সরবরাহে করে	করা হয়		বেশির ভাগ করা হয়না		কোন সংঘকেই করা হয়না		
	৪) পরিচালনার কাজে দল ও সংঘকে সহায়তা							
	ক) পরিচালনার প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা	সব দল ও সংঘকে সহায়তা করা হয়েছে		বেশীর ভাগ করা হয়েছে		বেশীরভাগ করা হয়নি		
	খ) হিসাব লেখার প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা	করা হয়েছে		বেশীর ভাগ করা হয়েছে		বেশীরভাগ করা হয়নি		
	গ) বিবাদ মিমাংসার কাজে সহায়তা	করা হয়েছে		বেশীর ভাগ করা হয়েছে		বেশীরভাগ করা হয়নি		
	৫) পঞ্চায়েত ব্যবস্থার সঙ্গে সংযোগ	সব দল ও সংঘকে সহায়তা করা হয়		বেশীর ভাগ করা হয়েছে		বেশীরভাগ সংঘকে করা হয়নি		
	৬) গ্রাম উন্নয়ন সমিতিতে প্রতিনিধি পাঠানোর উদ্যোগ	সব দল ও সংঘকে পাঠানো হয়েছে		বেশীর ভাগ করা হয়েছে		বেশীরভাগ সংঘকে করা হয়নি		
	৭) স্থায়ী সমিতিতে আমন্ত্রিত সদস্য	সব দল ও সংঘকে সহায়তা করা হয়		বেশীর ভাগ করা হয়েছে		বেশীর ভাগ সংঘ-কে করা হয়নি		
	৮) ত্রৈমাসিক রিপার্ট	নিয়মিত ভাবে প্রস্তুত করে		অনিয়মিত ভাবে প্রস্তুত করে		প্রস্তুত করে না		
	মোট নম্বর : ৩৬	মোট প্রাপ্ত নম্বর		মোট প্রাপ্ত নম্বর		মোট প্রাপ্ত নম্বর		
	৯) সামাজিক কাজে সংঘকে সহায়তা	যদি 'হ্যাঁ' হয়	মান - ১	যদি 'না' হয়	মান - ০			
	ক) স্বাস্থ্য (টিক √ দিন)							
	শিশুদের প্রতিষেধক টীকা বিষয়ে উদ্যোগ							
	গর্ভবতী মায়েদের সরকারি পরিষেবা পেতে সাহায্য করা							
	শৌচাগার বসাতে সাহায্য করা							
	খ) শিক্ষা (টিক √ দিন)							
	স্কুলে ভর্তির জন্য উদ্যোগ							
	স্কুলছুট বাচ্চাদের ভর্তির জন্য উদ্যোগ							
	প্রতিবন্ধী শিশুদর জন্য বিশেষ উদ্যোগ							

	গ) পরিবেশ						
	বৃক্ষরোপণ						
	জল সংরক্ষণ						
	প্রাকৃতিক সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণ						
	(মোট নম্বর = ৯)				প্রাপ্ত নম্বর =		
	(সম্মিলিত মোট নম্বর = ৩৬+৯ = ৪৫)					সন্মিলিত প্রাপ্ত নম্বর =	
		সর্বমোট নম্বর		সর্বমোট নম্বর		সর্বমোট নম্বর	
	(সম্মিলিত সর্বমোট নম্বর = ১২০)	**সম্মিলিত সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর =**					

তারিখ: ....

প্রাপ্ত সম্মিলিত সর্বমোট নম্বরের ভিত্তিতে সংঘের গুণগত অবস্থান:

ভালো : ৯১ - ১২০ (A)
মোটামুটি : ৬০ - ৯০ (B)
দুর্বল : ৬০ -এর নীচে (C)

গ্রেডিং টীম-এর মতামত:

১।...

২।...

৩।...

(মূল্যায়নকারী সদস্যদের স্বাক্ষর)

Step-by-step process for starting MFI activity of Federations

1. Identification of Federation on the basis of grading status of the Federation & the Clusters within the Federation-(It is desirable that the Federation should be 'A' graded and at least 50% of the Clusters should be 'A' and rest should be 'B'graded. No of SHGs within the Federation should be more than 300).
2. Registration of the Federation under W.B. Societies Registration Act (if not already done)
3. Adoption of the operation guidelines for MFI activity in the meeting of General Body of the Federation (guidelines furnished in Annexure-I)
4. Engagement of a suitable retired Banker as Banking Resource Person for MFI on contractual basis (model form for engagement is furnished in Annexure-II)
5. Organising Orientation Training of Banking Resource Person, District Nodal officer and Federation Office Bearers at State / District level – Sessions to be taken by state level Resource Persons(model training module is furnished in Annexure-III)
6. Organising Orientation Programme (1 day) of BDO, Sabhapati, Block Nodal Officer , Block level PRI representatives, Block level Officials and General Body members of Federation / Cluster Leaders at Block level – to be facilitated by the Banking Resource Person for MFI of the Federation & the District Nodal Officer (for Federations) of DRDC (module furnished in Annexure-IV)
7. Organising Orientation Programme (1 day) of Group Leaders, GP level PRI representatives, GP level Officials at GP level – to be facilitated by the Banking Resource Person for MFI of the Federation & the District Nodal Officer (for Federations)of DRDC(module furnished in Annexure-IV)
8. Opening of S/B Account for MFI in the name of the Federation (A/C MFI) in a local Public Sector Commercial Bank
9. Collection of initial subscription from at least 200 SHGs @ 2000/- per SHG
10. Depositing the collected amount in the aforesaid S/B Account
11. Release of fund from DRDC to the Federation (after receipt of the same from the P& RD Deptt.)for creation of infrastructure for MFI (as per estimate furnished in Annexure-V)
12. Construction of Banking Counter, purchase of furniture, electrical fittings & office equipments (details furnished in Annexure-V)
13. Installation of Cash Safe
14. Selection of SHG members who will act Cashier and Accountant of MFI (2 persons for each category) following the guidelines of the P& RD Deptt. (furnished in Annexure-VI)
15. Printing of Forms / Registers (Specimen of formats furnished in Annexure-VII)
16. Purchase of office stationeries
17. Organising Training Programme for Staffs and Managing Committee members of Federation at State / District level – Sessions to be taken by state level Resource Persons(model training module is enclosed as Annexure- VIII)
18. Organising training programme for the Cluster Leaders at State / District level – Sessions to be taken by state level Resource Persons(model training module is enclosed as Annexure-IX)
19. Fixation of date for opening of MFI
20. Release of fund for Seed Capital for MFI from DRDC to the Federation (after receipt of the same from the P& RD Deptt.)
21. Release of fund for Managerial Support from the P& RD Deptt.
22. Opening of F.D. and O.D. account with the Bank
23. Opening of MFI & staring of on-lending activity as per guidelines

Process of Monitoring & Evaluation of activities of MFIs

1. Self Evaluation of the MFI activity by the Managing Committee of the MFI at the end of each month (as per format furnished in Annexure-X)
2. Submission of Monthly Progress Report by the MFIs to the DRDC & P&RD Deptt. as per format given in "Sanjojani"-6 of the Guidelines furnished in Annexure-I
3. Holding of district level monthly monitoring meeting with the representatives of the MFIs & the Banking Resource Persons by the DRDC (guidelines furnished in Annexure-XI)
4. Holding of quarterly review meeting on MFI with the representatives of the MFIs, the Banking Resource Persons & the Nodal Officers of DRDCs at the state leverl by the P& RD Deptt.
5. Half-yearly external evaluation of MFIs by the Teams constituted by the P &RD Deptt. (format of external evaluation is furnished in Annexure-XII)
6. Submission of monthly work report by the Banking Resource Persons to the DRDC (guidelines furnished in Annexure-XIII)
7. Performance appraisal of the Banking Resource Persons at regular interval (guidelines furnished in Annexure-XIV)

Annexure -I

মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান কার্যক্রমের রূপরেখা

ভূমিকা :

১। মহাসংঘ ক্ষুদ্র-ঋণ প্রদানকারী সংস্থা (MFI) হিসাবে কাজ করবে কেন ?

গরীব পরিবারের মহিলাদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের ও অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নের জন্য অর্থকরীউদ্দোগ গ্রহনের মাধ্যমে আয় বাড়ানো অত্যন্ত জরুরী। এর জন্য গরীব পরিবারের মহিলাদের সংগঠিত করে গঠন করা হয়েছে গ্রাম / পাড়া ভিত্তিক স্বনির্ভর দল।তাঁদের সশক্তিকরণের উদ্দেশ্যে গঠিত হয়েছে গ্রাম-সংসদ স্তরে উপ-সংঘ, গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে সংঘ এবং ব্লক / পঞ্চায়েত সমিতি স্তরে মহাসংঘ।

আদর্শগতভাবে,স্বনির্ভর দলগুলির ব্যাংক থেকে ঋণ নিয়ে সদস্যদের অর্থনৈতিক উদ্যোগ গড়ে তুলে আয় বাড়ানোর জন্য তাদের চাহিদা অনুযায়ী ঋণ দেওয়ার কথা। কিন্তু অভিজ্ঞতায় দেখা যাচ্ছে যে সদস্যদের প্রয়োজনীয় ও জরুরী আর্থিক চাহিদা মেটানোর জন্য সঠিক সময়ে ও উপযুক্ত পরিমাণে ঋণ ব্যাংক থেকে পাওয়ার ব্যাপারে দলগুলিকে অনেক সমস্যার সম্মুখীন হতে হচ্ছে।

এই সমস্যা মেটানোর জন্য একটি পরিপুরক, সহজ, সরল ও ব্যয় সাশ্রয়কারী ঋণ প্রদান ব্যবস্থা গড়ে তোলার প্রয়োজন হয়ে পড়েছে। প্রস্তাবিত এই ব্যবস্থায়, স্বনির্ভর দলগুলির নিজস্ব সংগঠন হিসাবে, মহাসংঘ তার অন্তর্গত সংঘগুলির সহায়তায় ক্ষুদ্র-ঋণ প্রদানকারী সংস্থা (MFI) হিসাবে কাজ করবে।

২। মহাসংঘের ক্ষুদ্র-ঋণ কার্যক্রমের লক্ষ্য কি ?

মহাসংঘ ক্ষুদ্র-ঋণ কার্যক্রমের লক্ষ্য হল গ্রামের স্বনির্ভর দলগুলির সদস্যদের অর্থনৈতিক ক্ষমতায়ন প্রক্রিয়ায় সহায়তা প্রদান করা।

৩। মহাসংঘের ক্ষুদ্র-ঋণ কার্যক্রমের উদ্দেশ্যগুলি কি কি ?

মহাসংঘের ক্ষুদ্র-ঋণ কার্যক্রমের উদ্দেশ্য হল :-

ক। স্বনির্ভর দলগুলির নিজস্ব সংগঠন হিসাবে গরীব ও প্রান্তিক পরিবারের মহিলাদের ঋণ পাওয়ার সমস্যাগুলি মেটাতে চেষ্টা করা।

খ। গরীবদের সত্বর ও বাধাবিঘ্ন ছাড়াই বহনযোগ্য সুদের হারে ঋণ প্রদান করা।

গ। গরীবদের সহজ, সবল, অপ্রথাগত এবং ব্যয়সাশ্রয়কারী পদ্ধতিতে ঋণ প্রদান করা।

ঘ। স্বনির্ভর দলগুলির সদস্যদের আর্থিক স্বাক্ষরতা এবং পরিচালন দক্ষতা বাড়ানো।

ঙ। স্বনির্ভর দলগুলির সদস্যদের উৎপাদক ও অনুৎপাদক উভয় প্রকারের জরুরী আর্থিক চাহিদা মেটানোর জন্য ব্যাংক ঋণের পরিপুরক ঋণ প্রদান ব্যবস্থা গড়ে তোলা।

৪। মহাসংঘের ক্ষুদ্র-ঋণ কার্যক্রমের মূল বৈশিষ্টগুলি কি কি ?

ক। প্রতিটি স্বনির্ভর দল ২০০০/- (দুই হাজার টাকা) জমা দিয়ে মহাসংঘের ক্ষুদ্র-ঋণ কার্যক্রমের সদস্য হবে। প্রতি বছর সদস্য-পদ নবীকরণের জন্য প্রত্যেক দলকে ২০০/- (দুইশত টাকা) হারে জমা দিতে হবে।

খ। শর্তস্বাপেক্ষে মহাসংঘের সদস্য-দল মহাসংঘ থেকে ঋণ নিয়ে সদস্যদের আর্থিক চাহিদা মেটানোর জন্য ঋণ দেবে ।

গ। সংঘ সুপারিশ করার পর মহাসংঘ থেকে সদস্য দল ঋণ পাবে। এই ব্যাপারে সংঘ মূখ্য সুপারিশ প্রদানকারী সংস্থা হিসাবে কাজ করবে।

ঘ। ঋণের আবেদন জমা দেওয়া, সুপারিশ করা, ঋণ মন্জুর করা এবং ঋণ প্রদান করার প্রক্রিয়া নির্দিষ্ট সময়সীমা মেনে সম্পন্ন করতে হবে।

ঙ। সদস্যদের নিকট থেকে আদায় করা ঋণের আসল ও সেবা ব্যয়ের টাকা দল সংঘের মাধ্যমে মহাসংঘকে জমা দেবে।ঋণপ্রদানের মত ঋণ আদায়ের কাজও নির্দিষ্ট সময়সীমা মেনে সম্পন্ন করতে হবে।

চ। আদায় করা সেবা ব্যয় মহাসংঘ ও দলের মধ্যে ৩ : ৪ : ৩ অনুপাতে বন্টন করা হবে।

মহাসংঘের ক্ষুদ্র-ঋণ কার্যক্রমের সাধারণ শর্তাবলী :

১। মহাসংঘ থেকে ক্ষুদ্র-ঋণ কার্যক্রমের ঋণ নিতে গেলে দলকে কি কি শর্ত পূরণ করতে হবে ?

ক) দলকে মহাসংঘের ক্ষুদ্র-ঋণ কার্যক্রমের জন্য নির্ধারিত সদস্য চাঁদা দিয়ে থাকতে হবে।

খ) দরখাস্ত করার তারিখে দলের বয়স কমপক্ষে ৬ মাস হতে হবে।

গ) দলের সঞ্চয় নিয়মিত হতে হবে - সব সদস্য মিলিয়ে প্রদেয় সঞ্চয়ের ৯০% জমা দিয়ে থাকতে হবে।

ঘ) দলের সভা এবং সদস্যদের উপস্থিতি নিয়মিত হতে হবে - দলের সভা কমপক্ষে প্রতিমাসে ১ বার হতে হবে এবং সদস্যদের উপস্থিতি গড়ে ৭০% হতে হবে।

ঙ) দলের ঋণ পরিশোধ নিয়মিত হতে হবে - দলের সব রকমের ঋণ (ব্যাঙ্কের ঋণ-সহ) পরিশোধের হার কমপক্ষে ৯০%
হতে হবে।

চ) ক্যাশ বই, লেজার ইত্যাদি ঠিকমত লিখে রাখতে হবে।

ছ) দল সংঘকে নিয়মিত চাঁদা দিয়ে থাকতে হবে

২। দল থেকে মহাসংঘের ক্ষুদ্র-ঋণ কার্যক্রমের ঋণ নিতে গেলে দলের সদস্যদের কি কি শর্ত পূরণ করতে হবে ?

ক) সদস্যকে কমপক্ষে ৬ মাসের পুরানো হতে হবে।

খ) সদস্যকে নিয়মিত সঞ্চয়ের টাকা জমা দিতে হবে। (কমপক্ষে প্রদেয় টাকা ৯০% জমা দিয়ে থাকতে হবে)।

গ) সদস্যকে কমপক্ষে ৭০% সভাতে উপস্থিত থাকতে হবে।

ঘ) দলের ঋনের আদায় প্রাপ্য ঋনের ৯০% এর কম হলে চলবে না।

ঙ) সদস্যকে আগে নেওয়া ঋনের সদ্ব্যবহার করে থাকতে হবে। ঋণ মঞ্জুরের অধিকারী ব্যক্তির অনুমোদন ছাড়া যে উদ্দেশ্যে ঋণ দেওয়া হয়েছে তা ব্যতিরেকে অন্য কোন উদ্দেশ্যে ঋণ ব্যবহার করে থাকলে চলবে না।

৩। ঋণের উদ্দেশ্য কি হবে ?

১) ব্যক্তিগত খরচ (চিকিৎসা, শিক্ষা, বিবাহ, গৃহ মেরামতি ইত্যাদি)

২) ব্যবসা (চাল/মুড়ি/বড়ি/পাপড় তৈরী ইত্যাদী)

৩.) কৃষি কাজ (ফসল চাষ)

৪। ঋণের রকম কি হবে ?

মেয়াদী ঋণ (কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে)।

৫। দলপ্রতি সর্ব্বোচ্চ ঋণের পরিমান কি হবে ?

(অ) প্রথম ঋণ :- জমা দেওয়া মোট চাঁদার পরিমানের ৬ (ছয়) গুন পর্যন্ত।

(আ) দ্বিতীয় বা তার পরের ঋণ :- জমা দেওয়া মোট চাঁদার পরিমানের ৮ (আট) গুন পর্যন্ত।

৬। প্রথম ঋণ পাওয়ার কতদিন পর দ্বিতীয় ঋণ (বর্ধিত হারে) পাওয়া যাবে ?

প্রথম ঋণের টাকা শর্ত অনুযায়ী সম্পুর্ণ পরিশোধ হওয়ার পরে এবং ঋণ পরিশোধের মেয়াদ শেষ হওয়ার পরই কেবল দ্বিতীয় ঋণ (বর্ধিত হারে) পাওয়া যাবে ।

৬। আসল ঋণ পরিশোধের শর্ত কি হবে ?

(ক) অকৃষি ঋণের ক্ষেত্রে ঋণ বিতরনের পরের মাস থেকে সর্বোচ্চ ১০ টি সমান মাসিক কিস্তিতে। (বিশেষ ক্ষেত্রে, অনুরোধ অনুসারে, ১ মাসের সময় ছাড় দেওয়া যেতে পারে)।

(খ) কৃষি ঋণের ক্ষেত্রে যতদূর সম্ভব ফসল কাটার মরশুমের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে ঋণ পরিশোধের সময় ঠিক করতে হবে। এক্ষেত্রে ঋণ বিতরনের পর থেকে ফসল কাটা পর্যন্ত সময় ছাড় হিসাবে গন্য হবে। অবশ্য এক্ষেত্রে ঋণ পরিশোধের সবোর্চ্চসীমা ৬ মাসের বেশী হবে না।

৭। **সেবা ব্যয়ের হার কি হবে ?**

ঋণের পরিমানের উপর মাসিক শতকরা ১ টাকা সমহারে বা মাসিক শতকরা ২ টাকা ক্রমহ্রাসমান হারে। (এই দুই রকম হারের তুলনামূলক সেবা ব্যয়ের পরিমান নীচের তালিকায় দেওয়া হল।)

মাস	বিতরিত ঋণের পরিমান (টাকায়)	ঋনের আসল পরিশোধ (টাকায়)	বকেয়া ঋণ (টাকায়)	বার্ষিক ২৪% ক্রমহ্রাসমান সেবা ব্যয় (টাকায়)	বার্ষিক ১২% সমহারে সেবা ব্যয় আদায় (টাকায়)
১	২	৩	৪	৫	৬
জানুয়ারী	১০০০	-	-	-	-
ফেব্রুয়ারী		১০০	৯০০	২০	১০
মার্চ		১০০	৮০০	১৮	১০
এপ্রিল		১০০	৭০০	১৬	১০
মে		১০০	৬০০	১৪	১০
জুন		১০০	৫০০	১২	১০
জুলাই		১০০	৪০০	১০	১০
আগষ্ট		১০০	৩০০	৮	১০
সেপ্টেম্বর		১০০	২০০	৬	১০
অক্টোবর		১০০	১০০	৪	১০
নভেম্বর		১০০	-	২	১০
মোট	**১০০০**	**১০০০**	**-**	**১১০**	**১ ০০**

৮। **সেবাব্যয় কখন আদায় করা হবে ?**

কৃষি এবং অকৃষি উভয় প্রকার ঋণের ক্ষেত্রেই ঋণ বিতরন করার পরের মাস থেকেই ঋণ সম্পূর্ন পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত সেবাব্যয় আদায় করতে হবে।

৯। সমহারে সেবাব্যয়ের ক্ষেত্রে পরিশোধ হওয়ার পর আসল ঋণের পরিমান কমলে পরে কি মাসিক সেবাব্যয়ের পরিমান কমবে ?

সাধারনতঃ এ ক্ষেত্রে মাসিক সেবাব্যয়ের পরিমান কমবে না - একই থাকবে। তবে যেক্ষেত্রে দলের কোন ঋণগ্রহীতা সদস্য তার ঋণ সম্পূর্ন ঋণ করে দেবে সেক্ষেত্রে তার ঋণের উপর প্রযোজ্য সেবাব্যয় দলকে দিতে হবে না।

১০। দলের একটি ঋণ সম্পূর্ন পরিশোধ হওয়ার আগে কি দল আবার ঋণ পেতে পারে ?

নিম্নলিখিত পরিস্থিতিতে একটি ঋণ সম্পূর্ন পরিশোধ হওয়ার আগে দল বর্তমান ঋণগ্রহীতা সদস্যদের বাদ দিয়ে বাকি সদস্যদের ঋণ দেওয়ার জন্য আবার একবার, ঐ একই একাউন্টের মাধ্যমে, ঋণ পেতে পারে :

(অ) যদি দল তার প্রাপ্য সর্বোচ্চ ঋণের সীমা পর্যন্ত ঋন না নিয়ে থাকে এবং দলের বর্তমান ঋণ পরিশোধের হার সম্পূর্ন সন্তোষজনক হয় তবে দল তার প্রাপ্য সর্বোচ্চ ঋণের সীমা পর্যন্ত আবার ঋণ নিতে পারে।

(আ) যদি দল তার প্রাপ্য সর্বোচ্চ ঋণের সীমা পর্যন্ত ঋন নিয়ে থাকে এবং দলের বর্তমান ঋণ পরিশোধের হার সম্পূর্ন সন্তোষজনক হয় ও প্রাপ্ত ঋণের ৭৫% পরিশোধ হয়ে থাকে তবে দল যে পরিমান ঋণ পরিশোধ করেছ সে পরিমান পর্যন্ত আবার ঋণ নিতে পারে।

তবে এক্ষেত্রে মোট ঋণ পরিশোধের শর্ত, মাসিক কিস্তি ও সেবাব্যয়ের পরিমান নতুনভাবে স্থির করতে হবে।

১১। শর্ত অনুযায়ী ঋণ পরিশোধ না হলে কি জরিমানা দিতে হবে ?

ঋণের শর্ত অনুযায়ী কিস্তি পরিশোধের খেলাপ হলে খেলাপী ঋণের পরিমানের উপর মাসিক ২% হারে জরিমানা আদায়
করতে হবে।

১২। মহাসংঘ থেকে ঋণ নেওয়ার পর দল কি সেভিংস এ্যাকাউন্টে টাকা জমাবে না বা ব্যাংক ঋণের সুবিধা পাবে না ?

মহাসংঘ থেকে ঋণ নেওয়ার পরও দলের সাথে ব্যাংকের যোগাযোগ ছিন্ন হবে না। আগের মতোই দল ব্যাংকের সেভিংস, সি.সি এবং মেয়াদী ঋণ এ্যাকাউন্ট (যদি থাকে) গুলি পরিচালনা করে যাবে। তবে দেখতে হবে কোন ঋণই যেন খেলাপী না হয়।

<u>মহাসংঘের ক্ষুদ্র-ঋণ কার্যক্রমের আর্থিক সম্পদ:</u>

১। ক্ষুদ্র-ঋণ কার্যক্রমের জন্য মহাসংঘের নিজস্ব তহবিল কিভাবে গঠিত হবে?

প্রতিটি স্বনির্ভর দল ২০০০/- (দুই হাজার টাকা) জমা দিয়ে মহাসংঘের ক্ষুদ্র-ঋণ কার্যক্রমের সদস্য হবে। প্রতি বছর সদস্য-পদ নবীকরণের জন্য দলকে ২০০/- (দুইশত টাকা) জমা দিতে হবে। দলগুলির কাছ থেকে পাওয়া এই টাকা দিয়ে মহাসংঘের নিজস্ব তহবিল গঠিত হবে।

২। ক্ষুদ্র-ঋণ কার্যক্রমের জন্য মহাসংঘ কি সরকার থেকে কোন সাহায্য পাবে ?

SGSY এর বিশেষ প্রকল্পের অধীন মহাসংঘগুলি তাদের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম চালানোর জন্য পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন বিভাগ থেকে এককালীন বীজ মূলধন সাহায্য হিসাবে ২০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত সাহায্য পেতে পারে। তবে দলগুলি থেকে নির্ধারিত হারে চাঁদা আদায় করার পরই মহাসংঘ এই টাকা পাওয়ার যোগ্য হবে ।

৩। যদি মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋন কার্যক্রমের জন্য ৩০০ টি সদস্য দল থাকে তবে মোট প্রাথমিক মূলধন কত হবে ?

রাজ্য সরকারের কাছ থেকে আর্থিক সহায়তা পাওয়ার পর মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচীর মূলধন যা দাঁড়াবে তা এই রকম:-

ক) দল প্রতি ২০০০/- টাকা করে সদস্য চাঁদা (২০০০ x ৩০০)	: ৬,০০,০০০ টাকা
খ) রাজ্য সরকারের কাছ থেকে পাওয়া বীজ মূলধন	: ২০,০০,০০০ টাকা
মহাসংঘের মোট মূলধন	: ২৬,০০,০০০ টাকা

<u>মহাসংঘের ক্ষুদ্র-ঋণ কার্যক্রমের পদ্ধতি :</u>

১। সদস্যরা এবং দল কিভাবে ক্ষুদ্র ঋণের জন্য আবেদন করবে ?

ক) ঋণ গ্রহন করতে ইচ্ছুক সদস্যরা নির্ধারিত ফর্মে (সংযোজনী-১) ঋণের উদ্দেশ্য ও পরিমান উল্লেখ করে ঋণের আবেদন সম্পাদিকাকে জমা দেবে।

খ) ঋণের দরখাস্তগুলি প্রাথমিকভাবে দলের সভায় যাচাই করা হবে এবং ঋণের উদ্দেশ্য অনুযায়ী একটি অগ্রাধিকারের তালিকা তৈরী করতে হবে। পূর্বে উল্লিখিত যোগ্যতার শর্ত অনুযায়ী দল সদস্যের ঋণের আবেদন মঞ্জুরের সুপারিশ করবে বা বাতিল করবে।

গ) সুপারিশের উপর ভিত্তি করে দল নির্ধারিত ফর্মে একটি একত্রিত ঋণের আবেদনপত্র প্রস্তুত করবে (সংযোজনী-২) এবং তা সংঘকে জমা দেবে। দলের ঋণের আবেদনের সাথে সুপারিশ করা প্রত্যেক সদস্যের ঋণের আবেদনপত্রগুলিও জুড়ে দিতে হবে। এর সাথে দলের প্রস্তুত করা অগ্রাধিকারের তালিকাও জমা দিতে হবে।

২। সংঘ কিভাবে দলের ঋণের আবেদন যাচাই করবে ও মহাসংঘের কাছে সুপারিশ করবে ?

ক) সংঘ স্তরে দলের ঋণের আবেদনপত্র গুলি যাচাই করা ও ঋণ মঞ্জুরের জন্য মহাসংঘের কাছে সুপারিশ করার দায়িত্ব থাকবে সংঘের পরিচালন সমিতির উপর। মহাসংঘের কাছে দলের ঋণের আবেদন সুপারিশ করার আগে সংঘ পূর্বে উল্লিখিত যোগ্যতার শর্ত অনুযায়ী দলের একটি মূল্যায়ন করবে। (সংঘ দ্বারা দলের মূল্যায়নের ছক (সংযোজনী - ৩ এ দেওয়া হলো)

খ) সংঘের পরিচালন সমিতি দলের অগ্রাধিকারের তালিকাসহ সদস্যদের ঋণের আবেদনপত্রগুলি যাচাই করার পর সেগুলি সংঘের সুপারিশসমেত ঋণ মঞ্জুরের জন্য মহাসংঘের কাছে পাঠাবেন। এগুলির একটি কপি সংঘ নিজের কাছে নথি হিসাবে রেখে দিলে কাজের সুবিধা হবে । যে আবেদনগুলির জন্য মহাসংঘ টাকার অভাবে আগে ঋণ মঞ্জুর করেনি সংঘ সেগুলিকে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে বিবেচনা করবে।

৩। মহাসংঘের কোন কমিটি দলের ঋণের আবেদন বিবেচনা ও মঞ্জুর করবে ?

মহাসংঘের কেন্দ্রীয় ঋণ কমিটি দলের ঋণের আবেদন বিবেচনা ও মঞ্জুর করবে। ঋণের আবেদন মঞ্জুর/বাতিল করার চূড়ান্ত ক্ষমতাসহ ক্ষুদ্র ঋণ সংক্রান্ত সমস্ত কাজ দেখাশোনা করার দায়িত্ব এই কমিটির হাতে থাকবে।

৪। কেন্দ্রীয় ঋণ কমিটি কাদের নিয়ে গঠিত হবে?

মহাসংঘের সকল পদাধিকারী (৩ জন) ও কার্যকরী কমিটির আহ্বায়কদের (৫ জন) ও মহাসংঘের একজন সাধারন সদস্য (মোট ৯ জন) নিয়ে এই কমিটি গঠিত হবে। মহাসংঘের সম্পাদিকা ও সভানেত্রী যথাক্রমে এই কমিটির আহ্বায়ক ও সভানেত্রী হবেন। মহাসংঘের পরিচালন সমিতি গঠিত হওয়ার পর পরিচালন সমিতিই কেন্দ্রীয় ঋণ কমিটির কাজ করবে।

৫। কেন্দ্রীয় ঋণ কমিটি কিভাবে দলের ঋণের আবেদন বিবেচনা ও মঞ্জুর করবে ?

ক) সংঘের সুপারিশ করা ঋণের আবেদনগুলি পাওয়ার পর মহাসংঘ সেগুলি ঋণের আবেদন প্রাপ্তি খাতায় লিখে রাখবে। সংঘ থেকে পাওয়া ঋণের আবেদনগুলি বিবেচনা (মঞ্জুর বা বাতিল) করার জন্য মহাসংঘ প্রতিমাসে কেন্দ্রীয় ঋণ কমিটির একটি সভা করবে।

খ) ঋণের আবেদন মঞ্জুর / বাতিলের ব্যাপারে মহাসংঘের কেন্দ্রীয় ঋণ কমিটির সিদ্ধান্তই হবে শেষ কথা। ঋণ মঞ্জুরীর ব্যাপারে দলের / সংঘের সিদ্ধান্তকে নাকচ করে নতুন সিদ্ধান্ত নেওয়ার ক্ষমতা মহাসংঘের কেন্দ্রীয় ঋণ কমিটির থাকবে। মহাসংঘে ঋণের যে কোন আবেদন বাতিল বা ফেরৎ দিতে পারবে এবং দলের আবেদন করা ঋনের পরিমানের চেয়ে কম পরিমান ঋণ মঞ্জুর করার ক্ষমতাও মহাসংঘের কেন্দ্রীয় ঋণ কমিটির থাকবে।

গ) প্রয়োজনীয় পরিমান টাকা না থাকার জন্য মহাসংঘের কেন্দ্রীয় ঋণ কমিটি কোন ঋণের মঞ্জুরী পিছিয়ে দিতে পারবে। তবে এক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত নেওয়ার সময় মহাসংঘকে স্বচ্ছতা বজায় রাখতে হবে এবং দলের তৈরী করা অগ্রাধিকারের তালিকাকে যথাযথ গুরুত্ব দিতে হবে। ঋণের মঞ্জুরী পিছিয়ে দেওয়ার ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার তালিকার নীচের দিক থেকে শুরু করে উপরের দিকে উঠতে হবে।

.

৬। মহাসংঘ ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের মূলধন কিভাবে ব্যবহার করবে ?

ক) মহাসংঘ প্রাপ্ত মোট টাকা দিয়ে রাষ্ট্রায়ত্ব ব্যাংকে অনধিক ৩৬ মাসের মেয়াদী জমার এ্যাকাউন্ট খুলবে। এ্যাকাউন্টটি সভাপতি, সম্পাদক, কোষাধক্ষ্যা এই তিনজন পদাধিকারীদের মধ্যে যে কোন দুইজনের দ্বারা (পরিচালন সমিতির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী) পরিচালিত হবে।

খ) মেয়াদী জমার রসিদ জামানত হিসাবে রেখে মহাসংঘ ব্যাংকে একটি 'ওভারড্রাফট' এ্যাকাউন্ট খুলবে। ব্যাংক সাধারনত: মেয়াদী জমার টাকার পরিমানের ৮৫% - ৯০% পর্যন্ত ওভারড্রাফটের সীমা মঞ্জুর করে। সুদের হার সাধারনত: মেয়াদী জমার সুদের হারের চেয়ে ১% - ২% বেশী হয়। অর্থাৎ মহাসংঘ ব্যাংক থেকে যে পরিমান টাকা ঋন নেবে তার জন্য মেয়াদী জমার সুদের হারের চেয়ে ১% - ২% বেশী হারে সুদ দিতে হবে।

গ) ওভারড্রাফটের সুবিধা নেওয়ার পর মহাসংঘের ঋন দেওয়ার জন্য নিম্নরূপ তহবীল থাকবে:-

১) মেয়াদী জমার পরিমান	: ২৬,০০,০০০ টাকা
২) মার্জিন বাবদ বাদ (১৫% আনুমানিক)	: ৩,৯০,০০০ টাকা
৩) ঋন দেওয়ার জন্য প্রাপ্ত তহবীল	: ২২,১০,০০০ টাকা

৭। ব্যাংকে মেয়াদী জমার এ্যাকাউন্ট খুলে ওভার ড্রাফট নেওয়ার কি সুবিধা ?

ক) মেয়াদী জমার এ্যাকাউন্ট খোলার উদ্দেশ্য হল অলস টাকার (যা ঋণ বিতরনের পরেও বাড়তি থেকে যাবে) উপরও আয়ের ব্যবস্থা করে মোট আয় বাড়িয়ে তোলা যাতে মহাসংঘের আর্থিক স্বাস্থ্য ভাল থাকে।

খ) ওভারড্রাফট এ্যাকাউন্টের পদ্ধতি ক্যাশ ক্রেডিট এ্যাকাউন্টের মতোই। এতেও একটি মঞ্জুরীকৃত সীমা থাকে যা নির্দেশ করে কত পরিমান পর্যন্ত টাকা ব্যাংক থেকে তোলা যাবে। ঐ সীমার মধ্যে থেকে প্রয়োজন মতো যতবার খুশী চেক কেটে ব্যাংক থেকে টাকা তোলা যায়। ওভারড্রাফটের বকেয়া টাকা (ব্যালান্স) কখনো ঐ মঞ্জুরীকৃত সীমা ছাড়াবে না। প্রত্যেকদিনের বকেয়া টাকার পরিমানের উপরই ব্যাংক সুদ কষে - মঞ্জুরীকৃত ঋণের পরিমানের উপর নয়। ঋণ বিতরনের প্রয়োজন অনুযায়ী টাকা তুলে এবং ঋণ আদায়ের টাকা সত্ত্বর জমা দিয়ে ব্যাংক ঋণের সুদের পরিমান কমানো যায়।

গ) তবে পরবর্তীকালে মহাসংঘ ব্যাঙ্ক থেকে ক্যাশক্রেডিট অ্যাকাউন্টের সুবিধা নেওয়ার ব্যবস্থা করবে।

৮। মহাসংঘ দলকে কিভাবে ক্ষুদ্র ঋণ বিতরন করবে ?

সংঘের উপস্থিতিতে মহাসংঘ দলকে সরাসরি ঋণ বিতরন করবে। মহাসংঘ প্রত্যেক ঋণগ্রহীতা দলের কাছ থেকে ঋণের টাকার পরিশোধের অঙ্গীকারসহ প্রাপ্তিস্বীকারের রসিদ নেবে এবং তা হিসাব রাখার নথীরূপে যথাযথভাবে সংরক্ষিত করবে। (সংযোজনী -৪ এ নমুনা দেওয়া হলো)।

৯। দল সদস্যদের কিভাবে ক্ষুদ্র ঋণ বিতরন করবে ?

দলের সভায় সব সদস্যদের উপস্থিতিতে দল সদস্যদের ঋণ বিতরন করবে। দল প্রত্যেক ঋণগ্রহীতা সদস্যের কাছ থেকে ঋণের টাকার পরিশোধের অঙ্গীকারসহ প্রাপ্তিস্বীকারের রসিদ নেবে এবং তা হিসাব রাখার নথীরূপে যথাযথভাবে সংরক্ষিত করবে। (সংযোজনী -৫ এ নমুনা দেওয়া হলো)।

১০। ক্ষুদ্র ঋণের আসল ও সেবা ব্যয় আদায়ের পদ্ধতি কিরূপ হবে ?

ক) দলগুলি প্রতিমাসে ১ বা ২ বার (ঋণ বিতরনের তারিখ অনুসারে) সভা ডেকে ঋণগ্রহীতা সদস্যদের কাছ থেকে ঋণের আসল কিস্তি ও সেবা ব্যয়ের টাকা আদায় করবে। ঋনের আসলের কিস্তির সঙ্গেই সেবা ব্যয় আদায় করতে হবে। কৃষি ঋণ ছাড়া আলাদাভাবে কখনোই সেবা ব্যয় আদায় করা উচিৎ হবে না। আদায় করার পর সত্ত্বর দলগুলি আসল ঋণের ও জরিমানার সম্পূর্ন টাকা এবং সেবা ব্যয় আদায়ের মহাসংঘের ও সংঘের প্রাপ্য টাকা তাদের সংঘের কাছে জমা দেবে। টাকা জমা দেওয়ার সময় ঋণের আসল কিস্তির পরিমান ও সেবা ব্যয়ের পরিমান আলাদাভাবে লিখে টাকা জমা দিতে হবে।

খ) দলের কাছ থাকে ঋণ আদায়ের টাকা জমা নেওয়ার সময় সংঘ দলের ঋণের লেজার এ্যকাউন্ট পরীক্ষা করে দেখে নেবে দল সদস্যদের কাছ থেকে ঋণের আসল কিস্তি ও সেবা ব্যয়ের টাকা ঠিকঠাক আদায় করেছে কিনা। যদি দেখা যায় যে আদায় ঠিকমত হয়েছে তখন সংঘ দলের ঋণের লেজার এ্যকাউন্টে আসল ও সেবা ব্যয়ের টাকা পৃথকভাবে জমা করবে। লেজার এ্যকাউন্ট ছাড়াও সংঘ সেবা ব্যয়ের হিসাব আলাদা খাতায় লিখে রাখবে। ঐ খাতায় মোট আদায় করা সেবা ব্যয়ের মধ্যে মহাসংঘের প্রাপ্য, সংঘের প্রাপ্য ও দলের প্রাপ্য টাকা পৃথকভাবে লিখে রাখতে হবে। উপরোক্ত তিনটি স্তরের মধ্যে আদায় করা সেবা ব্যয় বন্টন করার দায়িত্ব হল সংঘের। প্রত্যেক সংঘ অবশ্যই দল থেকে আদায় করা ঋণের আসল টাকা ও সেবা ব্যয়ের মহাসংঘের অংশের প্রাপ্য টাকা এক সঙ্গে মহাসংঘকে জমা দেবে। স্বচ্ছতা বজায় রাখার জন্য সংঘ প্রত্যেকবার মহাসংঘকে আদায় করা ঋণের টাকা জমা দেওয়ার সময় নীচের ছক অনুসারে একটি তালিকাও জমা দেবে।

ক্রমিক নং	দলের নাম	ঋণের পরিমান (টাকা)	আসল আদায় (টাকা)	সেবা ব্যয় আদায় (টাকা)			
				মহাসংঘের প্রাপ্য ৩০%	সংঘের প্রাপ্য ৪০%	দলের প্রাপ্য ৩০%	মোট

সংঘ উপরোক্ত তালিকার ২টি কপি তৈরী করবে। একটি কপি মহাসংঘকে আদায় করা ঋণের আসল ও মহাসংঘের প্রাপ্য সেবা ব্যয়ের টাকা সমেত জমা দিতে হবে। একটি কপি সংঘ নিজের কাছে অফিসের নথী হিসাবে রাখবে।

গ) মহাসংঘ সংঘের কাছ থেকে ঋণ আদায়ের টাকা পাওয়ার পর তার হিসাবের খাতায় / লেজারে লিখে রাখবে। সংঘের মতোই মহাসংঘকেও ঋণের আসল ও সেবা ব্যয়ের আদায় পৃথকভাবে লিখে রাখতে হবে। মহাসংঘ আদায় করা ঋণের আসল টাকার পুরোটাই ব্যাংকের ওভারড্রাফট এ্যাকাউন্টে জমা করবে। আদায় করা সেবা ব্যয়ের মহাসংঘের অংশের প্রাপ্ত টাকা থেকে মহাসংঘ ব্যাংকের ওভারড্রাফট এ্যাকাউন্টের মাসিক সুদ মেটাবে এবং বাকী টাকা সেভিংস ব্যাংক এ্যকাউন্টে জমা করবে। সেভিংস ব্যাংকে জমা রাখা টাকা থেকে মহাসংঘ তার দৈনন্দিন খরচ মেটাবে। মহাসংঘ যদি মনে করে তবে জরুরী প্রয়োজনের জন্য সামান্য কিছু টাকা নগদে রাখতে পারে।

ঘ) ঋণের কিস্তি পরিশোধের খেলাপ হলে খেলাপী ঋণের পরিমানের উপর মাসিক ২% হারে জরিমানা আদায় করতে হবে। আদায়ীকৃত জরিমানার সম্পূর্ন টাকাই মহাসংঘের তহবীলে জমা পড়বে।

ঙ) ঋণগ্রহীতা দলের সংখ্যা অনুযায়ী সংঘ-প্রতি কয়েক জন মোটিভেটর (Motivator) নির্বাচিত করতে হবে। এদের কাজ হবে দল থেকে ঋণের দরখাস্ত আনা ও ঋণ আদায় করা। এদের নির্বাচন করবেন মহাসংঘের সভানেত্রী, সম্পাদিকা, কোষাধক্ষা, ব্যাঙ্কিং রিসোর্স পার্সন ও ডি.আর.ডি.সির প্রতিনিধিদের নিয়ে গঠিত একটি কমিটি। মোটিভেটরদের মাধ্যমে প্রাপ্ত সংঘের প্রাপ্য অংশের সেবাব্যয়ের ৪০% পরিমান টাকা এদের উৎসাহ ভাতা হিসাবে দিতে হবে। সেবাব্যয়ের বাকি অংশ সংঘ ক্ষুদ্র-ঋণ কার্যক্রমের হিসাব রাখা, তদারকি ও অন্যান্য দৈনন্দিন খরচের জন্য ব্যবহার করবে।

১১। মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের অফিসের ও নগদ লেনদেনের সময় কি রকম হবে ?

ক) মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের অফিসের সময় নিম্নরূপ হবে :
সোম বার - শুক্র বার : ১১ টা থেকে ৪ টা
শনি বার : ১১ টা থেকে ১ টা

খ) ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের নগদ লেনদেনের সময় নিম্নরূপ হবে :-
সোম বার - শুক্র বার : ১১:৩০ টা থেকে ২ টা
শনি বার : ১১:৩০ টা থেকে ১২:৩০ টা
রবিবার : সাপ্তাহিক ছুটির দিন ।

এছাড়া এন.আই.অ্যাক্ট অনুসারে ছুটির দিনে অফিস বন্ধ থাকবে।

অবশ্য স্থানীয় প্রয়োজন অনুসারে প্রতিটি মহাসংঘ তাদের অফিসের কাজের সময় ও সাপ্তাহিক ছুটির দিন অন্যরূপে নির্ধারন করতে পারে।

১২। মহাসংঘের নগদ তহবিল রাখার নিয়ম কী হবে ?

ক) মহাসংঘের নগদ তহবিল ক্যাশিয়ার ও এ্যাকাউন্টেটের যৌথ দায়িত্বে দুই তালাওয়ালা সিন্দুক থাকবে। একটি ঐ ট তালার চাবি ক্যাশিয়ারের কাছে ও অন্যটির চাবি এ্যাকাউন্টেটের কাছে থাকবে। ডুপ্লিকেট চাবিগুলি ব্যাংকের লকারে সুরক্ষিত রাখা থাকবে। কোন সময়ই ডুপ্লিকেট চাবি সিন্দুকে/বা মহাসংঘের অফিসে রাখা চলবে না ।

খ) কাউন্টারের টাকার দায়িত্ব ক্যাশিয়ারের থাকবে।

গ) কাউন্টারে এককালীন ১০০০০/ টাকার বেশী রাখা যাবে না। এর বেশী টাকার দরকার হলে সিন্দুক থেকে বারে বারে (প্রতিবার ১০০০০/ এর বেশী নয়) টাকা বের করতে হবে। একইভাবে কাউন্টারে ১০০০০/ টাকার বেশী জমলে বাড়তি টাকা সাথে সাথে সিন্দুকে তুলে রাখতে হবে। দিনের শেষে সিন্দুকে ২০০০০/ টাকার বেশী রাখা যাবে না। বাড়তি টাকা ব্যাংকে জমা দিয়ে দিতেহবে।

ঙ) অবশ্য প্রয়োজন অনুসারে মহাসংঘ নগদ টাকা রাখার অন্যরূপ সীমা নির্ধারন করতে পারে।

চ) মহাসংঘের নগদ তহবিলের সুরক্ষার জন্য সাধারন বীমার ব্যবস্থা করতে হবে।

ছ) মহাসংঘের সম্পাদিকা/কোষাধিক্ষা প্রতি সপ্তাহে একবার সিন্দুকে জমা রাখা টাকা আকস্মিক (অগ্রিম খবর না দিয়ে) পরীক্ষা করে দেখবেন।

১২। ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের বিভিন্ন কাজের জন্য নির্দিষ্ট সময়সীমাগুলি কি কি ?

দলের সদস্যদের কাছ থেকে ঋনের দরখাস্ত পাওয়ার ১২ দিনের মধ্যে সদস্যদেরকে ঋণ বিতরনের প্রক্রিয়া শেষ করা দরকার। সংঘ-প্রতি মাসে অন্ততঃ ২ বার ঋণ বিতরন করলে ভাল হয়। এজন্য নিম্নলিকিত সময়সীমা মেনে চলা যেতে পারে:-

ক) ঋণ গ্রহন করতে ইচ্ছুক সদস্যরা প্রতি মাসের ২ / ১৬ তারিখের মধ্যে নির্ধারিত র্ফমে ঋণের আবেদন সম্পাদিকাকে জমা দেবে।

খ) দল নির্ধারিত র্ফমে একটি একত্রিত ঋণের আবেদনপত্র প্রস্তুত করবে এবং তা ঐ মাসের ৫ / ১৯ তরিখের মধ্যে সংঘকে জমা দেবে।

গ) সংঘ দলের ঋণের আবেদনপত্রগুলি যাচাই করার পর সেগুলি সংঘের সুপারিশসমেত ঋণ মঞ্জুরের জন্য মহাসংঘের কাছে ঐ মাসের ৮ / ২২ তারিখের মধ্যে পাঠাবেন।

ঘ) ঐ মাসের ১১ /২৫ তারিখের মধ্যে মহাসংঘ সংঘ থেকে পাওয়া ঋণের আবেদনগুলি বিবেচনা (মঞ্জুর বা বাতিল) করবে।

ঙ) মহাসংঘের দ্বারা ঋণ বিতরনের প্রক্রিয়া ঐ মাসের ১৪ /২৮ তারিখের মধ্যে সম্পূর্ণ করতে হবে।

চ) দলগুলি প্রতিমাসের ১৪ /২৮ তারিখের মধ্যে সভা ডেকে ঋণগ্রহীতা সদস্যদের কাছ থেকে ঋণের আসল কিস্তি ও সেবা ব্যয়ের টাকা আদায় করবে।

ছ) প্রতি মাসের ৭ তারিখের মধ্যে দলগুলি ঋণ ও সেবা ব্যয় আদায়ের সম্পূর্ন টাকা তাদের সংঘের কাছে জমা দেবে।

জ) প্রত্যেক সংঘ প্রতি মাসের ৮ / ২২ তারিখের মধ্যে অবশ্যই দল থেকে আদায় করা ঋণের আসল টাকা ও সেবা ব্যয়ের মহাসংঘের অংশের প্রাপ্য টাকা এক সঙ্গে মহাসংঘকে জমা দেবে।

ঝ) সংঘ দলগুলির প্রাপ্য সেবা ব্যয়ের অংশের টাকা সংশ্লিষ্ট দলগুলিকে আদায় করার সময়ই বিতরন করবে।

ঞ) এই সময়সীমা একটি সংঘের ক্ষেত্রে আদর্শ হিসাবে ধরা যেতে পারে। মহাসংঘ বিভিন্ন সংঘের জন্য আলাদা আলাদা সময়সীমা ধার্য করবে, যাতে করে মহাসংঘ স্তরে ঋণ মঞ্জুরী, বিতরন ও আদায়ের কাজের চাপ কোন একটি নির্দিষ্ট দিনে না পড়ে এবং ঐ কাজ সারা মাস ধরে হতে থাকে।

১৩। দল, সংঘ, মহাসংঘ ও জেলা স্তরে ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের তদারকী ও নজরদারী কিভাবে হবে ?

অ) দল স্তরে:

ক) বছরের শুরুতে প্রতিটি দল তার প্রত্যেক সদস্যের ঋণের চাহিদার বিবরন **সংযোজনী-৭** এ দেওয়া ছক অনুযায়ী তেরী করবে।

খ) এই বিবরনের তালিকা দলের সভায় আনুমোদনের পর সংঘকে জমা দিতে হবে।

গ) দলের সভায় সদস্যদের ঋণের চাহিদা অনুযায়ী তাদের কাছ থেকে সময়মত ঋণের দরখাস্ত আনা, মন্জুর ও বিতরন করা বিষয়গুলি নিয়মিত আলোচনা করতে ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।

ঘ) ঋণ বিতরনের পর দলের পদাধিকারীরা ঋণের সদ্ব্যবহারের জন্য সদস্যদের উপর নজরদারী করবে ও সংঘের সাহায্যে

প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা দেবে। কোন সদস্য ঋণের সদ্ব্যবহার না করলে দলের সভায় এ ব্যাপারে আলোচনা করে সংঘের পরামর্শ মত উপযুক্ত ব্যবস্থা নিতে হবে।

ঙ) যে তারিখে সদস্যদের ঋণ বিতরন করা হবে তার পরের মাস থেকে ঐ তারিখে দলের সভা ডেকে ঋণের কিস্তির আসল ও সেবাব্যয়ের টাকা আদায় করতে হবে। ঋণ বিতরনের সময়ই এ ব্যাপারে সদস্যদের সচেতন করে দিতে হবে।

চ) দলের প্রত্যেক সভায় প্রত্যেক ঋণ-গ্রহীতা সদস্যের ঋণের প্রত্যাশিত আদায়, বাস্তবিক আদায় ও ঋণ-খেলাপীর ব্যাপারগুলি গুরুত্ত্ব সহকরে আলোচনা করতে হবে এবং ঋণ-খেলাপী থাকলে তা আদায়ের জন্য মহাসংঘ ও সংঘের পরামর্শ মত যথাযথ ব্যবস্থা নিতে হবে।

আ) সংঘ স্তরে :

ক) প্রত্যেক সংঘ তার অধীনস্থ সব দলকে ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের সদস্য করার জন্য একটি মাস-ভিত্তিক বার্ষিক পরিকল্পনা তৈরী করবে।

খ) প্রত্যেক সংঘ বছরের শুরুতেই প্রতিটি দল থকে তাদের প্রত্যেক সদস্যের সারা বছরের ঋণের চাহিদার বিবরন **সংযোজনী-৭** এ দেওয়া ছক অনুযায়ী তেরী করে আনার বিষয়টি সাধারন পরিষদের সভায় আলোচনা করবে এবং সাধারন পরিষদের পরের সভায় তা দলগুলি থেকে আনাবে ।

গ) দলের দেওয়া তথ্যের ভিত্তিতে সংঘ প্রত্যেক দলের মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণের চাহিদার বিবরন **সংযোজনী-৮** এ দেওয়া ছক অনুযায়ী তেরী করবে।

ঘ) এই বিবরনের তালিকা সাধারন পরিষদের সভায় আনুমোদনের পর মহাসংঘকে জমা দিতে হবে এবং মহাসংঘের অনুমোদনের পর তা দলগুলিকে জানাতে হবে।

ঙ) সাধারন পরিষদের সভায় ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের সদস্য বৃদ্ধি, সদস্য পুনর্নবীকরন, দলের সদস্যদের ঋণের চাহিদা (**সংযোজনী**-৭ এ দেওয়া ছকের তথ্য থেকে যা জানা গেছল) অনুযায়ী দল থকে সময়মত ঋণের দরখাস্ত আনা, সেগুলি পরীক্ষা, সুপারিশ, মন্জুর ও বিতরন করা বিষয়গুলি নিয়মিত পর্যালোচনা করতে হবে ও কাজগুলিতে কোন ঘাটতি থাকলে সেগুলি সত্ত্বর দূর করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।

চ) ঋণ বিতরনের পর দলের ঋণ-গ্রহীতা সদস্যরা ঋণের সদ্ব্যবহার করছে কিনা সে ব্যাপারে দলের থেকে তথ্য আনতে হবে। কোন দলের কোন সদস্য / সদস্যরা ঋণের সদ্ব্যবহার না করলে সাধারন পরিষদের সভায় এ ব্যাপারে আলোচনা করে উপযুক্ত ব্যবস্থা নিতে দলকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা দিতে হবে।

ছ) প্রতিমাসে সাধারন পরিষদের সভায় প্রত্যেক দলের ঐ মাসের প্রত্যাশিত আদায়, বাস্তবিক আদায়, ঋণ-খেলাপী ও অবশিষ্ট ঋণের তথ্যের সাহায্যে এই ব্যাপারগুলি গুরুত্ত্ব সহকরে আলোচনা করতে হবে এবং ঋণ-খেলাপী থাকলে তা আদায়ের জন্য মহাসংঘের পরামর্শ মত যথাযথ ব্যবস্থা নিতে হবে।

জ) **মোটিভেটার** নিয়োগ করা হলে সাধারন পরিষদের সভায় তাদের কার্যকলাপ নিয়মিত পর্যালোচনা করতে হবে ও কাজে ঘাটতি থাকলে তা দুর করার জন্য মহাসংঘের পরামর্শ মত সত্ত্বর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।

ই) মহাসংঘ স্তরে :

ক) মহাসংঘ, সংঘের সহায়তায়, তার অধীনস্থ সব দলকে ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের সদস্য করার জন্য একটি মাস-ভিত্তিক বার্ষিক পরিকল্পনা তৈরী করবে।

খ) মহাসংঘ বছরের শুরুতেই প্রতিটি সংঘ থকে তাদের প্রত্যেক দলের সারা বছরের ঋণের চাহিদার বিবরন **সংযোজনী-৮** এ দেওয়া ছক অনুযায়ী তেরী করে আনার বিষয়টি সাধারন পরিষদের সভায় আলোচনা করবে এবং সাধারন পরিষদের পরের সভায় তা সংঘ গুলি থেকে আনাবে ।

গ) সংঘগুলির দেওয়া তথ্যের ভিত্তিতে মহাসংঘের পরিচালন সমিতি প্রত্যেক সংঘওয়ারী ক্ষুদ্র ঋণের চাহিদার বিবরন **সংযোজনী-৯** এ দেওয়া ছক অনুযায়ী তেরী করবে।

ঘ) এই বিবরনের তালিকা সাধারন পরিষদের সভায় আলোচনার পর আনুমোদন করতে হবে এবং তা সংঘগুলিকে জানাতে হবে।

ঙ) সংঘওয়ারী ক্ষুদ্র-ঋণের চাহিদার উপর ভিত্তি করে মহাসংঘ ক্ষুদ্র-ঋণ কার্যক্রমের জন্য সংযোজনী ১০ এ দেওয়া ছক অনুযায়ী মাস ভিত্তিক বার্ষিক পরিকল্পনা তৈরী করে মহাসংঘের সাধারন সভায় তা অনুমোদন করাতে হবে।

চ) সাধারন পরিষদের সভায় ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের সদস্য বৃদ্ধি, সদস্য পুনর্নবীকরন, দলের ঋণের চাহিদা (**সংযোজনী-৮** এ দেওয়া ছকের তথ্য থেকে যা জানা গেছল) অনুযায়ী সংঘের মাধ্যমে দল থকে সময়মত ঋণের দরখাস্ত আনা, সেগুলি পরীক্ষা, সুপারিশ, মন্জুর ও বিতরন করা বিষয়গুলি নিয়মিত পর্যালোচনা করতে হবে ও কাজগুলিতে কোন ঘাটতি থাকলে সেগুলি সত্ত্বর দূর করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।

ছ) **ঋণ** বিতরনের পর দলের ঋণ-গ্রহীতা সদস্যরা ঋণের সদ্ব্যবহার করছে কিনা সে ব্যাপারে সংঘের মাধ্যমে দলের থেকে তথ্য আনতে হবে। কোন দলের কোন সদস্য / সদস্যরা ঋণের সদ্ব্যবহার না করলে সাধারন পরিষদের সভায় এ ব্যাপারে আলোচনা করে উপযুক্ত ব্যবস্থা নিতে সংঘের মাধ্যমে দলকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা দিতে হবে।

জ) প্রতিমাসে সাধারন পরিষদের সভায় প্রত্যেক দলের ঐ মাসের প্রত্যাশিত আদায়, বাস্তবিক আদায়, **ঋণ**-খেলাপী ও অবশিষ্ট ঋণের মহাসংঘের রাখা ও সংঘের পাঠানো তথ্যের সাহায্যে এই ব্যাপারগুলি গুরুত্ত্ব সহকরে আলোচনা করতে হবে এবং **ঋণ**-খেলাপী থাকলে তা আদায়ের জন্য সংঘগুলিকে যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা দিতে হবে।

ঝ) সংঘে **মোটিভেটার** নিয়োগ করা হলে সাধারন পরিষদের সভায় তাদের কার্যকলাপ নিয়মিত পর্যালোচনা করতে হবে ও কাজে কোন ঘাটতি থাকলে তা সত্ত্বর দুর করার জন্য সংঘগুলিকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা দিতে হবে।

ঞ) কোন দলে ৩ মাসের বেশী ঋন- খেলাপী সদস্য থাকলে মহাসংঘের প্রতিনিধিরা সেই দল পরিদর্শন করে খেলাপী ঋন আদায়ের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন ।

ট) প্রতি মাসের সাধারন সভায় মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের আয়, ব্যয় ও উদ্বৃত্তের হিসাব পেশ ও পর্যলোচনা করতে হবে এবং কোনো বিষয়ে ঘাটতি থাকলে তা পূরণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে।

ঠ) মহাসংঘ প্রতি মাসের শেসে, পরের মাসের ৫ তারিখের মধ্যে, ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান কার্যক্রমের মাসিক অগ্রগতির রিপোর্ট **সংযোজনী-৬** এ দেওয়া ছক অনুযায়ী তেরী করে DRDC কে পাঠাবে।

ঈ) জেলা (DRDC) স্তরে :

ক) প্রকল্প আধিকারিকের দ্বারা প্রতি মাসের শেসে, পরের মাসের ৫ তারিখের মধ্যে, মহাসংঘের প্রতিনিধিদের ও ব্যাঙ্কিং রিসোর্স পার্সনদের নিয়ে সভা করে **সংযোজনী-৬** এ দেওয়া ছক অনুযায়ী তেরী করে আনা ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান কার্যক্রমের মাসিক অগ্রগতির রিপোর্টে উল্লেখিত তথ্যের ভিত্ততে ক্ষুদ্র ঋণের কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা এবং কাজগুলিতে কোন ঘাটতি থাকলে সেগুলি সত্ত্বর দূর করার জন্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেওয়া।
খ) মহাসংঘ থেকে পাওয়া)**সংযোজনী-৬** এ দেওয়া ছক অনুযায়ী তেরী করা ঋণ প্রদান কার্যক্রমের মাসিক অগ্রগতির রিপোর্টে মন্তব্য সহ পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন দপ্তরে পরেরে মাসের ৭ তারিখের মধ্যে পাঠাানো এবং মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণের কাজ সংক্রান্ত কোন নির্দেশ এলে সে ব্যাপারে যথাযত ব্যবস্থা নেওয়া।
গ) ক্ষুদ্র ঋণের কাজের উপর নজরদারির জন্য DRDC- এর নোডাল আধিকারিকের দ্বারা প্রতি মাসে অন্ততঃ ১ বার মহাসংঘ পরিদর্শন করা এবং কাজগুলিতে কোন ঘাটতি নজরে এলে সেগুলি সত্ত্বর দূর করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া।

তথ্য ও হিসাব রাখার খাতা :

১। মহাসংঘ স্তরে কি কি তথ্য ও হিসাব রাখতে হবে ?

ক) মহাসংঘের ব্যাংক এ্যাকাউন্টের খাতা -ব্যাংক ও শাখার নাম, এ্যাকাউন্টের রকম, এ্যাকাউন্টের বিবরন, ওভারড্রাফট এ্যাকাউন্টের বিবরন
খ) মহাসংঘের অর্ন্তগত যে সব সংঘ আছে সেগুলির তথ্য
গ) প্রত্যেক সংঘ থেকে প্রাপ্ত দলগুলির ঋণের আবেদনের বিবরন
ঘ) মহাসংঘের কেন্দ্রীয় ঋণ কমিটির রেজোলিউশন খাতা
ঙ) ঋণ মঞ্জুরীর বিবরন
চ) মহাসংঘের অর্ন্তগত প্রত্যেক সংঘের লেজার এ্যাকাউন্ট
ছ) সংঘের অর্ন্তগত দলগুলিকে ঋণ বিতরণের বিবরন
জ) সংঘের অর্ন্তগত দলগুলির ঋণ পরিশোধের বিবরন
ঝ) টাকা জমা নেওয়া / টাকা প্রদান করার ভাউচার
ঞ) ক্যাশ বই
ট) ব্যাংকের ওভারড্রাফটের খাতা
ঠ) জার্নাল
ড) জেনারেল লেজার
ঢ) জমা খরচ, আয়-ব্যয় ও উদ্বর্ত পত্র (Balance sheet)
ণ) প্রয়োজনীয় অনান্য খাতা

২। সংঘ স্তরে কি কি তথ্য ও হিসাব রাখতে হবে ?

ক) সংঘের অর্ন্তগত সকল দলের খাতা - প্রতিটি দলের বিস্তারিত বিবরন
খ) প্রত্যেক দলের মহাসংঘের কাছে সদস্য চাঁদা জমা দেওয়ার খাতা। প্রত্যেক দল যে যে কাজে নিযুক্ত আছে তার খাতা।
গ) দলের কাছ থেকে ঋণের আবেদন প্রাপ্তির খাতা
ঘ) প্রতিটি দলের ঋণের লেজার / খাতা,
ঙ) ক্যাশ বই
চ) জমা খরচ, আয়-ব্যয়
ছ) মাসিক ভিত্তিতে প্রত্যাশিত পরিশোধ, বাস্তবিক পরিশোধ ও খেলাপী ঋণের বিবরন
ঝ) দলভিত্তিক পরিদর্শনের খাতা
ঞ) প্রয়োজনীয় অনান্য খাতা

মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের জন্য কর্মচারী :

১। ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের জন্য মহাসংঘ কি কোন বেতনভোগী কর্মচারী রাখবে ?

মহাসংঘ ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের জন্য একজন ক্যাশিয়ার ও একজন এ্যাকাউন্ট্যান্ট রাখবে।

২। ক্যাশিয়ারের কর্তব্য ও দায়িত্ব কী হবে ?

ক) মহাসংঘের পক্ষে রসিদ দিয়ে টাকা জমা নেওয়া।

খ) মহাসংঘের ক্ষমতাপ্রাপ্ত পদাধিকারীর নির্দেশ অনুসারে টাকা দেওয়া।

গ) মহাসংঘের ক্ষমতাপ্রাপ্ত পদাধিকারীর নির্দেশ অনুসারে ব্যাঙ্ক থেকে টাকা তোলা ও ব্যাঙ্কে টাকা জমা দেওয়া।

ঘ) প্রতিদিনের নগদ টাকা লেনদেনের হিসাব ক্যাশ বইয়ে লেখা ও দৈনিক নগদ টাকা মজুতের খাতা লেখা।

ঙ) প্রতিদিনের হিসাবের শেষের নগদ টাকার পরিমান বের করে তা হাতে জমা নগদ টাকার সঙ্গে মেলানো।

চ) মহাসংঘের তহবিলের নিরাপদ রক্ষণাবেক্ষনের জন্য এ্যাকাউন্ট্যান্টের সঙ্গে যৌথ দায়িত্ব নেওয়া।

ছ) মহাসংঘের সম্পাদিকা / সভানেত্রীর পূর্বানুমতি ছাড়া অফিস কামাই করা চলবে না।

৩। এ্যাকাউন্ট্যান্টের কর্তব্য ও দায়িত্ব কী হবে ?

ক) মহাসংঘের ক্ষমতাপ্রাপ্ত পদাধিকারীর নির্দেশ অনুসারে টাকা প্রদানের ভাউচার ও অনান্য ভাউচার তৈরী করা।

খ) মহাসংঘের ক্ষমতাপ্রাপ্ত পদাধিকারীর নির্দেশ অনুসারে ব্যাংক থেকে টাকা তোলার জন্য চেক লেখা ও ব্যাংকে টাকা জমা দেওয়ার জন্য চালান লেখা।

গ) মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের বিভিন্ন তথ্য রাখার যাবতীয় খাতাপত্র লেখা।

ঘ) ক্যাশিয়ারের লেখা ক্যাশবই পরীক্ষা করে তা ঠিকমত লেখা হয়েছে কি না তা দেখা এবং হাতে জমা নগদ টাকা ক্যাশবইয়ে লেখা দিনের শেষের নগদ টাকার সাথে মিলেছে কি না তা দেখা।

ঙ) র্জানাল বই, সাধারন লেজার বই, ঋণের লেজার খাতা ও হিসাব রাখার অনান্য যাবতীয় খাতা লেখা।

চ) ব্যাংকের লেনদেন সংক্রান্ত যাবতীয় খাতাপত্র রাখা এবং চেকবই, পাশবই ও মেয়াদী জমার রসিদ নিরাপদে রাখা।

ছ) মহাসংঘের তহবিলের নিরাপদ রক্ষণাবেক্ষনের জন্য ক্যাশিয়ারের সঙ্গে যৌথ দায়িত্ব নেওয়া।

জ) মাসিক জমা খরচের হিসাব, মাসিক আয় - ব্যয়ের হিসাব ও ষান্মাসিক উদ্বর্ত-পত্র (Balance Sheet) প্রস্তুত করা।

ঝ) মহাসংঘের সম্পাদিকা / সভানেত্রীর পূর্বানুমতি ছাড়া অফিস কামাই করা চলবে না।

মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম চালিয়ে নিয়ে যাওয়ার জন্য বিভিন্ন স্তরের ভূমিকা ও দায়িত্ব :

১। ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম চালিয়ে নিয়ে যাওয়ার জন্য মহাসংঘের ভূমিকা ও দায়িত্ব কি হবে ?

ক) সমস্ত নীতিগত ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নেওয়ার দায়িত্ব থাকবে মহাসংঘের উপরে।

খ) বাইরের ঋণ এবং অনুদান নেওয়ার ক্ষমতা মহাসংঘের থাকবে।

গ) মহাসংঘ দলগুলির সমস্ত ঋণের আবেদন মঞ্জুর করবে।

ঘ) মহাসংঘ সঠিকরূপে হিসাব রাখবে এবং প্রতি বছর চ্যার্টাড এ্যাকাউন্টেন্ট দিয়ে হিসাবপত্র অডিট করাবে।

ঙ) মহাসংঘ অডিট করা হিসাবপত্র বার্ষিক সাধারন সভায় সদস্যদের গ্রহনের জন্য পেশ করবে।

চ) মহাসংঘ দলগুলির পক্ষে বাইরের বিভিন্ন সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ করবে।

ছ) সংঘগুলিকে এবং দলগুলিকে তাদের দৈনন্দিন কাজের খরচ মেটানোর জন্য মহাসংঘ তার আয়ের ভাগ সংঘ ও দলকে দেবে।

জ) মহাসংঘ তার সদস্যদের জন্য বিভিন্ন সামাজিক কাজ করবে।

ঝ) মহাসংঘের, সংঘের ও দলের সদস্যদের সচেতনতা, দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য বিভিন্ন প্রকারের প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করবে।

ঞ) মহাসংঘ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের মাসিক অগ্রগতির রিপোর্ট জেলা গ্রামোন্নয়ন শাখার প্রকল্প আধিকারিকের কাছে পরের মাসের ৫ তারিখের মধ্যে পাঠাবে। রিপোর্টের ছক সংযোজনী ৬-তে দেওয়া হল।

২। ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম চালিয়ে নিয়ে যাওয়ার জন্য সংঘের ভূমিকা ও দায়িত্ব কি হবে ?

ক) ভালো দল তৈরী করার দায়িত্ব বর্তাবে সংঘের উপর।
খ) সংঘ দলগুলির কাছ থেকে ঋণের আবেদন সংগ্রহ করবে এবং উপযুক্ত আবেদনগুলি সুপারিশ সমেত মহাসংঘকে একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে জমা দেবে।
গ) সংঘ দলগুলিকে সময়মত ঋণ বিতরনের ব্যবস্থা করবে এবং দলগুলির কাছ থেকে নিয়মিত ঋণের কিস্তি আদায়ের জন্য প্রয়োজনীয় তদারকী করবে।
ঘ) সংঘ দলগুলির হিসাবপত্র নিয়মিত পরীক্ষা ও অডিট করবে।
ঙ) সংঘ দলগুলির মূল্যায়ন করবে।
চ) সংঘ দলগুলির ঠিকমত তথ্য রাখবে।
ছ) সংঘ দলগুলির দক্ষতা বৃদ্ধির প্রশিক্ষন সমেত সব রকমের প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করবে।
জ) সংঘ দলগুলিকে মহাসংঘের সদস্যপদ প্রতি বছর নবীকরনের জন্য উদ্বুদ্ধ করবে।

৩। ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম চালিয়ে নিয়ে যাওয়ার জন্য দলের ভূমিকা ও দায়িত্ব কি হবে ?

ক) সদস্যদের ঋণের আবেদন করার ব্যাপারে সহায়তা করা।
খ) ঋণের আবেদনগুলি সত্বর সভা ডেকে বিবেচনা করে দলের একত্রিত আবেদন সংঘের কাছে জমা দেওয়া।
গ) মহাসংঘ কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত ও বিতরিত ঋণ সত্বর সদস্যদের মধ্যে বিতরন করা।
ঘ) ঋণের সদ্ব্যবহারের জন্য সদস্যদের উপর নজরদারী করা ও সহায়তা দেওয়া।
ঙ) সদস্যদের সঠিক সময়ে ঋণ পরিশোধ নিশ্চিত করা ও ঋণ আদায়ের টাকা সত্বর সংঘকে জমা দেওয়া।

<u>মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ প্রদানের ব্যবসা বৃদ্ধির আদর্শ পরিকল্পনা :</u>

এই পরিকল্পনায় নিম্নলিখিত অনুমান করা হয়েছে :-
ক) যেহেতু মহাসংঘের অর্ন্তগত অধিকাংশ দলই ইতিমধ্য ব্যাংকের ঋণের সঙ্গে যুক্ত হয়েছে, তাই মনে করা হচ্ছে যে এ দলগুলি মহাসংঘ থেকে ঋণ নেওয়ার ব্যাপারে আগ্রহ নাও দেখাত পারে। প্রথমদিকে মাত্র ১৫০ - ২৫০ টি দল মহাসংঘ থেকে ঋণ নিতে পারে বলে ভাবা হয়েছে।
খ) পরের বছরগুলিতে যখন মহাসংঘ থেকে ঋণ নেওয়ার সুবিধা দলগুলি বুঝতে পারবে তখন ঋণ গ্রহনে ইচ্ছুক দলগুলির সংখ্যাও বাড়বে।
গ) দলের গড় সদস্য সংখ্যা ১২ ধরা হয়েছে।
ঘ) প্রথমদিকে গড় ঋণের পরিমান কম হবে এবং পরের দিকে বাড়বে।
ঙ) ধরা হয়েছে প্রাথমিক বছরগুলিতে দলপ্রতি গড় ঋণের পরিমান হবে ৮০০০ টাকা এবং পরে তা ৯০০০ টাকা দাড়াবে।
চ) ঋণের জন্য সেবা ব্যয়ের হার হবে মাসিক ১% সমহারে।
ছ) ৩ বছরের জন্য মেয়াদী জমার টাকার উপর সুদের হার ধরা হয়েছে বার্ষিক ৮.৫০ % হারে।
জ) সদস্য সংখ্যা নির্বিশেষে প্রতিটি দল প্রাথমিক ভর্তি ফি / সদস্য চাঁদা হিসাবে ২০০০/- করে মহাসংঘকে জমা দেবে।
ঝ) মহাসংঘের অর্ন্তগত সংঘ ও দলগুলিকে তাদের দৈনন্দিন খরচ মেটানোর জন্য মহাসংঘ তার আয়ের কিছুটা তাদেরকে বন্টন করবে।
ঞ) ফর্ম ছাপানো, ষ্টেশনারী দ্রব্য ক্রয়, যাতায়াত ও অনান্য প্রয়োজনীয় খরচের কিছুটা মেটানোর জন্য প্রথমদিকে পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন বিভাগ আর্থিক সহায়তা দেবে। পরে ক্রমশ: মহাসংঘের আয় বাড়ার পর সমস্ত খরচই মহাসংঘকে বহন করতে হবে।
ট) উপরোক্ত অনুমানের উপর ভিত্তি করে দেখা গেছে যে প্রথম থেকেই মহাসংঘ লাভের মুখ দেখবে।
ঠ) লাভের একটা অংশ ব্যাংকে মেয়াদী জমা এ্যাকাউন্টে রাখা হবে, যা মহাসংঘের ঋণ প্রদান ক্ষমতা বাড়াবে।

মহাসংঘের তহবীলের অবস্থা (টাকায়) ::

ক্র. নং.	বিবরন	১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর	৪র্থ বছর	৫ম বছর
১.	দলের সংখ্যা	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০	৩০০
২.	দলগুলির সদস্য সংখ্যা	৩৬০০	৩৬০০	৩৬০০	৩৬০০	৩৬০০
৩.	দলপ্রতি ২০০০ টাকা করে মোট সদস্য চাঁদা আদায়	৬০০০০০	৬০০০০০	৬০০০০০	৬০০০০০	৬০০০০০
৪.	সরকারের কাছ থেকে পাওয়া বীজ মূলধন	২০০০০০০	২০০০০০০	২০০০০০০	২০০০০০০	২০০০০০০
৫.	বাড়তি মূলধন (আনুমানিক)		৫০০০০	৫০০০০	৫০০০০	৫০০০০
৬.	মেয়াদী জমা এ্যাকাউন্টে রাখার জন্য মহাসংঘের মোট তহবীল	২৬০০০০০	২৬৫০০০০	২৭০০০০০	২৭৫০০০০	২৮০০০০০
৭.	মেয়াদী জমার রসিদ জামানত রেখে (১৫% মার্জিন বাদ দিয়) ঋণ প্রদানের জন্য ব্যাংক ওভার ড্রাফটের পরিমান	২২১০০০০	২২৫২০০০	২২৯৫০০০	২৩৩৭০০০	২৩৮০০০০

তহবীলের ব্যবহার (টাকায়) ::

ক্র. নং.	বিবরন	১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর	৪র্থ বছর	৫ম বছর
১.	ঋণ গ্রহনকারী দলের সংখ্যা	১৫০ টি	২০০ টি	২৫০ টি	৩০০ টি	৩০০ টি
২.	দলপ্রতি গড় ঋণের পরিমান	৮০০০	৮০০০	৮০০০	৮০০০	৯০০০
৩.	মহাসংঘ থেকে প্রদান করা মোট ঋণের পরিমান	১২০০০০০	১৬০০০০০	২০০০০০০	২৪০০০০০	২৭০০০০০
৪.	আদায় করা মোট ঋণের পরিমান	৯০০০০০	১৪০০০০০	১৬০০০০০	২১০০০০০	২৫০০০০০

লাভক্ষতির বিবরন

আনুমানিক আয় (টাকায়) :

ক্র. নং.	বিবরন	১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর	৪র্থ বছর	৫ম বছর
১.	মেয়াদী জমার টাকার উপর বার্ষিক ৮.৫০% হা-রে সুদ	২,২১,০০০	২,২৫,০০০	২,২৯,০০০	২,৩৪,০০০	২,৪০,০০০
২.	মাসিক ১% সমহারে সেবা ব্যয়	১,০৮,০০০	১,৬৮,০০০	২,১৬,০০০	২,৫২,০০০	৩,০০,০০০
৩.	মহাসংঘের মোট আয়	৩,২৯,০০০	৩,৯৩,০০০	৪,৪৫,০০০	৪,৮৬,০০০	৫,৪০,০০০
৪.	বাদ:(-) সংঘ ও দলকে - মোট সেবা ব্যয়ের ৭০% প্রদান	৭৬,০০০	১,১৭,০০০	১,৫১,০০০	১,৭৬,০০০	২,১০,০০০
	মোট আয়	২,৫৩,০০০	২,৭৬,০০০	২,৯৪,০০০	৩,১০,০০০	৩,৩০,০০০

আনুমানিক ব্যয় (টাকায়) :

ক্র. নং.	বিবরন	১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর	৪র্থ বছর	৫ম বছর
১.	বার্ষিক ১০% হারে ব্যাংক ওভারড্রাফটের সুদ	৭০,৫০০	১,৩৩,০০০	১,৫০,০০০	১,৮০,০০০	২, ১৫,০০০
২.	ফর্ম ছাপানো ও ষ্টেশনারী দ্রব্য ক্রয় বাবদ খরচ	১৫,০০০	১৫,০০০	১৫,০০০	১৫,০০০	১৫,০০০
৩.	যাতায়াত খরচ	১০,০০০	১০,০০০	১২,০০০	১২,০০০	১২,০০০
৪.	কর্মচারীদের খরচ	২৪,০০০	২৪,০০০	২৪,০০০	২৪,০০০	২৪,০০০
৫.	বিদ্যুতের খরচ	৮,৫০০	৮,৫০০	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০
৬.	সভা করার খরচ	৭,০০০	৮,০০০	৯,০০০	৯,০০০	১০,০০০
৭.	বার্ষিক অডিটের খরচ	৩,০০০	৩,৫০০	৪,০০০	৪,০০০	৫,০০০
	মোট ব্যয়	১,৩৮,০০০	২,০২,০০০	২,২৪,০০০	২,৫৪,০০০	২,৯১,০০০

৫ বছর সময়ের জন্য লাভের হিসাব (টাকায়) :

ক্র.নং.	বিবরন	১ম বছর	২য় বছর	৩য় বছর	৪র্থ বছর	৫ম বছর
১.	মোট আয়	২,৫৩,০০০	২,৭৬,০০০	২,৯৪,০০০	৩, ১০,০০০	৩,৩০,০০০
২.	মোট ব্যয়	১,৩৮,০০০	২,০২,০০০	২,২৪,০০০	২,৫৪,০০০	২,৯১,০০০
৩.	লাভ (বাড়তি)	১, ১৫,০০০	৭৪,০০০	৭০,০০০	৫৬,০০০	৩৯,০০০
৪.	মেয়াদী জমা এ্যাকাউন্টে টাকা জমা করা	-	৫০,০০০	৫০,০০০	৫০,০০০	৩০,০০০
৫.	মহাসংঘর মোট নিজস্ব তহবীল	২৬,০০,০০০	২৬,৫০,০০০	২৭,০০,০০০	২৭,৫০,০০০	২৭,৮০,০০০

সংযোজনী- ১

ঋণের আবেদনপত্রের ফর্ম

প্রতি,
সম্পাদিকা

দল ____

গ্রাম ____

বিষয় :- মহাসংঘের ঋণের জন্য আবেদন

মহাশয়া,

আমি -------------- তারিখ থেকে দলের একজন সদস্যা।
আমি দলে যোগদানের তারিখ থেকে প্রতি মাসে ------------ টাকা করে জমিয়ে যাচ্ছি।
আমি এতদ্বারা নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যের জন্য -----------টাকার ঋণের আবেদন করছি।
যদি আমার উপরোক্ত ঋণ মঞ্জুর করেন তাহলে আমি অত্যন্ত আনন্দিত হব।

ঋণের উদ্দেশ্য :-

১. ব্যক্তিগত খরচ : (চিকিৎসা, শিক্ষা, বিবাহ, গৃহ মেরামতি ইত্যাদি)	:	টাকা
২. ব্যবসা (চাল/মুড়ি/বড়ি/পাপড় তৈরী ইত্যাদী)	:	টাকা
৩. ফসল চাষ (.......................................)	:	টাকা

আপনার বিশ্বস্ত,

(আবেদনকারীর সহি)
নাম:
তারিখ:
ঠিকানা:

দলের সুপারিশ

দলের .... তারিখের সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে আবেদনকারী সদস্যকে আবেদনকৃত উদ্দেশ্যের জন্য....................................... টাকার ঋণ মঞ্জুর করার সুপারিশ করা হলো / ঋণ মঞ্জুরীর সুপারিশ করা হলো না - কারণ:...

(শীল সহ দলের দলনেত্রীর/সম্পাদিকার সহি)
তাং :-

সংযোজনী- ২

মহাসংঘের ঋণের জন্য দলের একত্রিত আবেদনপত্র

প্রতি,
সম্পাদিকা,
.... মহাসংঘ

(.. সংঘের মাধ্যমে)

মহাশয়া,

আমাদের দলটি .... সংঘের অর্ন্তভুক্ত। দলের বর্তমান সদস্য সংখ্যা .... জন। আমরা আমাদের দলের কাজ সঠিকভাবে করে চলেছি এবং আমাদের দল গ্রেড .... তে উত্তীর্ণ হয়েছে। আমরা মহাসংঘের ক্ষুদ্রঋণ তহবিলের সদস্য হওয়ার জন্য/নবীকরণের জন্য মোট ....টাকা জমা দিয়েছি।

আমরা মহাসংঘ থেকে কোন ঋন নিইনি / ....তারিখে ....টাকা ঋন নিয়েছিলাম, যার মধ্যে ..../ সম্পুর্ন টাকা শর্ত-অনুযায়ী নিয়মিত পরিশোধ করেছি এবং কোন খেলাপী নেই।

ব্যাংক বা বাইরের অন্য কোন সংস্থা থেকে নেওয়া আমাদের কোন ঋণ বাকী নেই / ঋণের আমরা খেলাপী নই।

বর্তমানে আমাদের সদস্যরা, যাদের মহাসংঘের ঋণের কোন আবশিষ্ট নেই, তাদের জরুরী প্রয়োজন মেটানোর জন্য আমাদের কাছে মহাসংঘের ঋণের আবেদন করেছে। সেই আবেদনগুলি যাচাই করে আমরা অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে লেখা নিম্নলিখিত তালিকা অনুসারে ঋণ মঞ্জুর করার জন্য আবেদন করছি।

ক্র.নং	সদস্যর নাম	ঋণের উদ্দেশ্য	সুপারিশ করা ঋণের পরিমান (টাকায়)
মোট			

উক্ত ঋণের মঞ্জুরীর সুপারিশ করার জন্য আমাদের ....তারিখের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহন করা হয়েছে। সদস্যদের ঋণের দরখাস্তগুলি এই সঙ্গে জুড়ে দেওয়া হলো।

আপনার বিশ্বস্ত,

(শীল সহ দলের দলনেত্রীর/ সম্পাদিকার সাক্ষর)
তাং :

<u>সংঘের সুপারিশ</u>

সংঘের পরিচালন সমিতির .... তারিখের সভায় দলের ঋণের আবেদনপত্র সম্বন্ধে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হল।

ক। দলকে __________ টাকার ঋণ মঞ্জুর করার সুপারিশ করা হল :-

খ। নিম্নলিখিত কারণে দলের ঋণের আবেদন বাতিল করার সুপারিশ করা হল :-

<u>ঋণের আবেদন বাতিলের কারণ:</u> (সঠিক জায়গায় √ চিহ্ন দিতে হবে)

সংঘকে নিয়মিত চাঁদা দেয় না
মূল্যায়নে উত্তীর্ণ হয় নি

(শীল সহ সংঘের সম্পাদিকার সহি) তাং :-

<u>মহাসংঘের ঋণ মঞ্জুর/বাতিল সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত :</u>

______________ তারিখে অনুষ্ঠিত কেন্দ্রীয় ঋণ কমিটির সভায় দলের ঋণের আবেদনপত্র সম্বন্ধে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হলো।

১) দলকে ঋণ বিতরনের জন্য নিম্নলিখিত বিবরন অনুযায়ী মোট .... টাকার ঋণ মঞ্জুর করা হলো।

দল থেকে প্রাপ্ত মোট চাঁদা (টাকায়)	নিয়ম অনুযায়ী দলের প্রাপ্য ঋণের সর্ব্বোচ্চ সীমা (টাকায়)	আগে নেওয়া ঋণের আবশিষ্ট (টাকায়)	নূতন ঋণের উদ্দেশ্য	নূতন ঋণের পরিমাণ (টাকায়)	মোট ঋণের পরিমাণ (টাকায়)	মোট ঋণ পরিশোধের পরিবর্তিত শর্ত			
						মাসিক কিস্তির সংখ্যা	কিস্তির মাস	আসল কিস্তির পরিমান (টাকায়)	সেবাব্যয়ের পরিমান (টাকায়)

২) নিম্নলিখিত (√) কারণে ঋণের আবেদন বাতিল করা হল / ফেরৎ দেওয়া হল :-

১) সংঘের সুপারিশ নাই
২) প্রয়োজনীয় তহবীলের অভাব

(শীল সহ মহাসংঘের সভানেত্রী /সম্পাদিকার সহি)
তাং :-

সংযোজনী - ৩

দলের মূল্যায়নের ছক

দলের নাম :-

ঠিকানা :-

ক্রমিক নং	বিশেষ সূচক	অবস্থা	অবস্থা অনুযায়ী বরাদ্দ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
১	দলের সভা অনুষ্ঠিত হওয়া	প্রতিমাসে অন্তত: ১ বার হয়	৫	
		অনিয়মিত হয়	২	
২	পদাধিকারীদের পরিবর্তন করা	করা হয়	২	
		করা হয় না	০	
৩	দলের সভায় সদস্য-দের উপস্থিতির হার	৭০% এর বেশী	৫	
		৫০% - ৭০%	৩	
		৫০% এর কম	১	
৪	দলের সঞ্চয়	নির্ধারিত পরিমানের ৯০% এর বেশী	৫	
		৭০% - ৯০%	৪	
		৭০% এর কম	২	
৫	খাতাপত্র লেখা	নিয়মিত লেখা হয়	৫	
		নিয়মিত লেখা হয় না	০	
৬	সদস্যদের ঋণ পরি-শোধের হার	৯০% এর বেশী	৮	
		৮০% - ৯০%	৬	
		৭০% - ৮০% এর কম	৩	
		৭০% এ কম	০	
		মোট	**৩০**	

দলটির মোট প্রাপ্ত নম্বর যদি ২০ বা তার বেশী হয় তবেই দলটি মহাসংঘের ঋণ পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হব।

মূল্যায়নকারীর স্বাক্ষর ------------------------------------

সংঘের নাম ....

তাং ....

সংযোজনী- ৪

অঙ্গীকারসহ ঋণের টাকা প্রাপ্তির রশিদ (যা দল মহাসংঘকে দেবে)

দলের সদস্যগনকে ঋণ বিতরনের উদ্দেশ্যে.. (মহাসংঘের নাম) এর কাছ থেকে মোট..টাকা (কথায়... টাকা মাত্র) নগদে বুঝে পেলাম।

ঋণগ্রহীতা সদস্যর সংখ্যা	ঋণের উদ্দেশ্য	ঋণের পরিমান (টাকায়)
মোট		

দলের পক্ষ থেকে আমি এতদ্বারা অঙ্গীকার করছি যে মহাসংঘের শর্ত অনুসারে আমরা সদস্যাদের কাছ থেকে ঋণের আসল ও সেবা ব্যয়ের টাকা আদায় করে সংঘের মাধ্যমে মহাসংঘকে নিয়ামিত জমা দেব।

....

(সাক্ষী হিসাবে সংঘের প্রতিনিধির সহি)

তাং

সংঘের প্রতিনিধির নাম ....

পদের নাম ....

সংঘের নাম ....

....

(দলের পদাধিকারীর শীলসহ সহি)

তাং

পদাধিকারীর নাম ....

পদের নাম ....

দলের নাম ....

সংযোজনী - ৫

<u>অঙ্গীকারপত্র সহ ঋণের টাকা প্রাপ্তির রশিদ (যা সদস্য দলকে দেবে)</u>

আমি ....(সদস্যার নাম) স্বামী / পিতা .... ঋণ হিসাবে ....টাকা (কথায় .... টাকা মাত্র) .... দলের কাছ থেকে বুঝে পেলাম। আমি এতদ্বারা অঙ্গীকার করছি যে ঐ ঋণের টাকা .... গুলি সমান মাসিক কিস্তিতে .... মাস থেকে মাসিক ....% সম / ক্রমহ্রাসমান হারে সেবা ব্যয় সমেত পরিশোধ করব। আমি আরো অঙ্গীকার করছি যে আমার ঋণের আবেদনে উল্লেখিত উদ্দেশ্যর ভিত্তিতে আমাকে ঋণ মন্জুর করা হয়েছে, কেবলমাত্র সেই উদ্দেশ্যেই ঋণের টাকা ব্যবহার করব।

....

(ঋণগ্রহীতা সদস্যার সহি)

তাং-

নাম-

ঠিকানা-

সংযোজনী - ৬

মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান কার্যক্রমের মাসিক অগ্রগতির রিপোর্ট

মাসের নাম: **বৎসর:**

ক) সাধারণ তথ্য :

১) মহাসংঘের নাম :
২) ঠিকানা :
৩) রেজিষ্ট্রেশন নং ও তারিখ:
৪) সংঘের সংখ্যা :
৫) ব্লকের মোট দলের সংখ্যা : ক) SGSY দল খ) অনান্য দল গ) মোট দল
৬) মহাসংঘের অন্তর্গত দলের সংখ্যা : ক) SGSY দল খ) অনান্য দল গ) মোট দল
৭) ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচীর অন্তর্গত সদস্য দলের সংখ্যা : ক) SGSY দল খ) অনান্য দল গ) মোট দল
৮) গত বৎসরের হিসাব অডিটের (সি এ ফার্ম দ্বারা) তারিখ:
৯) বিগত বার্ষিক সাধারণ সভার তারিখ:
১০) বিগত বার্ষিক রিটার্ন জমা দেওয়ার / রেজিষ্ট্রেশন পূর্ণনবীকরণের তারিখ:

খ) ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য :

১) মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান কার্যক্রম শুরুর তারিখ:
২) ক্ষুদ্র ঋণের তহবীল :
অ) সরকারী অনুদান : টাকা
আ) দলের চাঁদা / শেয়ার : টাকা
ই) উদ্বৃত্ত : টাকা
ঈ) মোট তহবীল (অ + আ + ই) : টাকা
৩) ব্যাঙ্কে মেয়াদী জমার পরিমান :- টাকা
৪) ব্যাঙ্কের ওভারড্রাফটের সীমা :- টাকা
৫) ঋণ বিতরণ :
অ) লক্ষ্য মাত্রা (Target) ও অর্জিত মাত্রা (AchievementI) :

বিবরণ	এ মাসে				এ মাস পর্যন্ত এ বছরে			
	লক্ষ্য মাত্রা (Target)		অর্জিত মাত্রা (AchievementI)		লক্ষ্য মাত্রা (Target)		অর্জিত মাত্রা (AchievementI)	
	ঋণগ্রহিতা দলের সংখ্যা	ঋণের পরিমাণ (হাজার টাকায়)	ঋণগ্রহিতা দলের সংখ্যা	ঋণের পরিমাণ (হাজার টাকায়)	ঋণগ্রহিতা দলের সংখ্যা	ঋণের পরিমাণ (হাজার টাকায়)	ঋণগ্রহিতা দলের সংখ্যা	ঋণের পরিমাণ (হাজার টাকায়)
সদস্যদের দেওয়ার জন্য দলগুলিকে ঋণ দেওয়া								
ব্যবসা করার জন্য মহাসংঘকে ঋণ দেওয়া	-		-		-		-	
মোট								

আ) ঋণ বিতরণের লক্ষ্য মাত্রা পূরণ না হলে তার কারণ : -

ই) ঋণের আবেদন করার কতদিন পর দলের সদস্যরা ঋণের টাকা হাতে পেয়েছেন :-

সর্বনিম্ন:- দিন: সর্বোচ্চ :- দিন

৬) ঋণের আদায় :

অ) প্রত্যাশিত আদায় (Demand), বাস্তবিক আদায় (Collection) ও খেলাপী :

বিবরণ	এ মাসের প্রত্যাশিত আদায় (Demand)			এ মাসের বাস্তবিক আদায় (অগ্রিম আদায় বাদ দিয়ে) (Collection)			এ মাসের শেষে খেলাপী (Overdue)		
	১			২			৩ = (১-২)		
	আগের মাসের খেলাপী	এ মাসের নুতন পাওনা	এ মাসের মোট পাওনা	আগের মাসের খেলাপীর থেকে	এ মাসের নুতন পাওনার থেকে	এ মাসের মোট পাওনার থেকে	আগের মাসের খেলাপীর মধ্যে	এ মাসের নুতন পাওনার থেকে	এ মাসের মোট পাওনার মধ্যে
	ক	খ	গ = (ক+খ)	ক	খ	গ = (ক+খ)	ক	খ	গ = (ক+খ)
দলের সংখ্যা									
পরিমান (হাজার টাকায়)									

আ) খেলাপী ঋণ (যদি থাকে) আদায়ের জন্য কি কি ব্যবস্থা নেওয়া হচ্ছে ? :-

৭) খেলাপীর বয়স অনুসারে ঋণের শ্রেনীবিভাগ:

বিবরণ	দলের সংখ্যা	খেলাপীর পরিমান (Overdue) (হাজার টাকায়)	আসল বাকী (Balance of Principal Outstanding) (হাজার টাকায়)
ক) কোন খেলাপী নেই			
খ) ৩ মাস পর্যন্ত খেলাপী আছে			
গ) ৩ মাসের বেশী থেকে ৬ মাস পর্যন্ত খেলাপী আছে			
ঘ) ৬ মাসের বেশী থেকে ১ বছর পর্যন্ত খেলাপী আছে			
ঙ) ১ বছরের বেশী খেলাপী আছে			
মোট			

৮) এ মাসের শেষে মোট আবশিষ্ট ঋন (Balance Outstanding): -

দলের সংখ্যা	আবশিষ্ট ঋনের পরিমাণ (Balance Outstanding) (টাকায়)	
	জেনারেল লেজার অনুযায়ী	ঋণের লেজারের ব্যালান্স বই অনুযায়ী

৯) ওভার ড্রাফট একাউন্টের লেনদেনের বিবরণ :

ক্র. নং	বিবরণ	
ক	মাসের শুরুতে ওভার ড্রাফট একাউন্টের ব্যালান্স	
খ	এ মাসে ওভার ড্রাফট একাউন্ট থেকে নগদে টাকা তোলা বা চেক কাটা	
গ	এ মাসের ওভার ড্রাফট একাউন্টের সুদ ও ব্যাংক চার্জ	
ঘ	এ মাসে ওভার ড্রাফট একাউন্টে টাকা জমা	
ঙ=(ক+খ+গ-ঘ)	এ মাসের শেষে ওভার ড্রাফট একাউন্টের ব্যালান্স	

১০) আয় - ব্যয়ের বিবরণ :

বিবরণ	এ মাসের জন্য (টাকায়)	এ মাস পর্যন্ত এ বছ-রের জন্য (টাকায়)	শুরু থেকে এ মাস পর্যন্ত (টাকায়)
ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের আয়:			
ব্যাংক আমানতের সুদ			
সেবাব্যয় ও জরিমানা			
প্রশাসনিক ব্যয়ের জন্য সরকারী অনুদান			
অন্যান্য আয়			
মোট আয়			
ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের ব্যয়:			
ব্যাংকের ওভারড্রাফটের সুদ ও পরিষেবাব্যয়			
কর্মচারীদের মাহিনা			
যাতায়াত খরচ			
ষ্টেশনারী দ্রব্য ক্রয়			
অন্যান্য ব্যয়			
মোট ব্যয়			
ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের নীট আয়			

মহাসংঘের সভানেত্রী/সম্পাদিকার স্বাক্ষর
তাং : -

জেলা গ্রামোন্নয়ন শাখার মন্তব্য :-

প্রকল্প আধিকারিকের সাক্ষর
তাং : -

সংযোজনী -৭

দলের সদস্যদের ক্ষুদ্র ঋণের মাসভিত্তিক বার্ষিক চাহিদার বিবরন

দলের নাম : -

ক্রমিক নং	সদস্যর নাম	ঋণের উদ্দেশ্য	ঋণের বাস্তব-সম্মত চাহিদার পরিমান (টাকায়)	কোন মাসে ঋণ দরকার	ঋণের মোট চাহিদা বিভিন্ন উৎস থেকে কতটা করে মেটানো যাবে (টাকা)		
					সঞ্চয় তহবীল	ব্যাঙ্কের ঋন	মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ
	দলের মোট						

সংযোজনী -৮

দলের ক্ষুদ্র ঋণের মাসভিত্তিক বার্ষিক চাহিদার বিবরন

সংঘের নাম -

ক্র. নং.	দলের নাম	দলের ক্ষুদ্র ঋণের মাসিক চাহিদার পরিমান (টাকায়)												বছরের মোট (টাকায়)
		এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী	ফেব্রুয়ারী	মার্চ	
	সং-ঘের মোট													

সংযোজনী - ৯

সংঘওয়ারী ক্ষুদ্র ঋণের মাসভিত্তিক বার্ষিক চাহিদার বিবরন

ক্র. নং.	সংঘের নাম	সংঘওয়ারী ক্ষুদ্র ঋণের মাসিক চাহিদার পরিমান (টাকায়)												বছরের মোট (টাকায়)
		এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী	ফেব্রুয়ারী	মার্চ	
	মহাসংঘের মোট													

সংযোজনী - ১০

মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের মাসভিত্তিক বার্ষিক পরিকল্পনা

(ক) মহাসংঘের তহবীলের অবস্থা (টাকায়) :

ক্র. নং.	বিবরন	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী	ফেব্রুয়ারী	মার্চ	বছরের মোট
১.	আগের মাসের শেষে ক্ষুদ-ঋণের সদস্য-দলের মোট সংখ্যা													
২.	এ মাসে ভর্তি হওয়া ক্ষুদ-ঋণের সদস্য-দলের সংখ্যা													
৩	এ মাসের শেষে ক্ষুদ-ঋণের সদস্য-দলের মোট সংখ্যা (১+২)													
৪	আগের মাসের শেষে মোট সদস্য চাঁদা													
৫.	এ মাসে পাওয়া সদস্য চাঁদা													
৬	এ মাসের শেষে মোট সদস্য চাঁদা (৪+৫)													
৭	আগের মাসের শেষে সরকারের কাছ থেকে পাওয়া বীজ মূলধন													
৮	এ মাসে সরকা-রের কাছ থেকে পাওয়া বীজ মূলধন													
৯.	এ মাসের শেষে সরকারের কাছ থেকে পাওয়া - মোট বীজ মূলধন (৭+৮)													
১০	আগের মাসের শেষে মোট উদ্বৃত্ত													
১১	এ মাসের উদ্বৃত্ত													

১২	এ মাসের শেষে মোট উদ্বৃত্ত (১০+১১)														
১৩	এ মাসের শুরুতে ক্ষুদ্র-ঋণের মোট তহবীল (৪+৭+১০)														
১৪	এ মাসের ক্ষুদ্র-ঋণের মোট বাড়তি তহবীল (৫+৮+১১)														
১৫	এ মাসের শেষে ক্ষুদ্র-ঋণের মোট তহবীল (৬+৯+১২)														
১৬.	আগের মাসের শেষে মেয়াদী জমার রসিদ জামানত রেখে (১৫% মার্জিন বাদ দিয়) ঋণ প্রদানের জন্য ব্যাংক ওভার ড্রাফটের সীমা														
১৭	এ মাসে ওবারড্রফট একাউন্টের সীমা বাড়ানোর পরিমান														
১৭	এ মাসের শেষে ওভার ড্রাফটের সীমার পরিমান (১৬+১৭)														

(খ) তহবীলের ব্যবহার (টাকায়):

ক্র. নং.	বিবরন	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী	ফ্রেব্রুয়ারী	মার্চ	বছরের মোট
১.	এ মাসের শুরুর বিতরিত ঋণের ব্যালান্স													
২.	ঋণ বিতরন::-													
ক.	ঋণ গ্রহনকারী দলের সংখ্যা													
খ.	দলপ্রতি গড় ঋণের পরিমান													
গ.	এ মাসে বিতরিত মোট ঋণের পরিমান (ক X খ)													
৩.	এ মাসে আদায় করা মোট ঋণের পরিমান													
৪	এ মাসের শেষে বিতরিত ঋণের ব্যালান্স (১+২গ-৩)													
৫	এ মাসের শুরুর ওভারড্রাফট একাউন্টের ব্যালান্স													
৬	এ মাসে ওভারড্রাফট একাউন্ট থেকে টাকা তোলা													
৭	এ মাসে ওভারড্রাফট একাউন্টে টাকা জমা দেওয়া													
৮	এ মাসের শেষে ওভারড্রাফট একাউন্টের ব্যালান্স (৫+৬-৭)													

(গ) আয় ও ব্যয়ের বিবরণ

আনুমানিক আয় (টাকায়):-

ক্র. নং.	বিবরন	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী	ফ্রেবুয়ারী	মার্চ	বছরের মোট
১.	মেয়াদী জমার টাকার উপর													
২.	মার্সিক ১% সমহারে সেবা ব্যয় আদায়													
৩	অন্যান্য আয়													
৪	**মোট আয় (১+২+৩)**													
৫	বাদ:(-) সংঘ ও দলকে মোট সেবা ব্যয়ের ৭০% প্রদান													
৬	**নীট আয় (৪-৫)**													

আনুমানিক ব্যয় (টাকায়): -

ক্র. নং.	বিবরন	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর	জানুয়ারী	ফ্রেব্রুয়ারী	মার্চ	বছরের মোট
৭	বার্ষিক % হারে ব্যাংক ওভারড্রাফটের সুদ													
৮	ফর্ম ছাপানো ও ষ্টেশনারী দ্রব্য ক্রয় বাবদ খরচ													
৯	যাতায়াত খরচ													
১০	কর্মচারীদের খরচ													
১১	বিদ্যুতের খরচ													
১২	সভা করার খরচ													
১৩	বার্ষিক অডিটের খরচ													
১৪	অন্যান্য ব্যয়													
১৫	**মোট ব্যয় (Σ৭ :১৪)**													
১৬	**উদ্বৃত্ত (৬-১৫)**													

Annexure-II

West Bengal State Rural Development Agency

(An Agency of the Panchayats & Rural Development Department, Government of West Bengal)
Registered under Registration of Societies Act 1961, Registration No.S/IL/17726 of 2003-04)
Special Project Cell of SGSY (SPSGSY) under WBSRDA
Jessop Building, 63 Netaji Subhash Road, 1st Floor, Kolkata-700001

No. Dated:

To

Sub : Offer of Engagement on Contract Basis

Sir,

In connection with implementation of Special Initiatives for SHG Movement in West Bengal, the undersigned hereby offers to engage you as Banking Resource Person for SHG federation purely on contract basis for the………. Federation under…….Block of….. …….district for working at the said federation and rendering expert services towards building up a Credit Cooperative of SHGs.

<u>T E R M S & C O N D I T I O NS</u>

1) This contractual engagement is initially for a period one year which may be extended thereafter from time to time subject to your overall performance at the sole discretion of the authority.
2) As Banking Resource Person you shall report to the Project Director, DRD Cell of -----------ZP and you are to discharge the following responsibilities:
   - Overall responsibility for CB related activities required for developing a credit cooperative of SHGs.
   - To coordinate activities of SHGs and to ensure standardized training at all levels to be necessary for this purpose.
   - To acquaint the SHG members of the basics of micro finance.
   - To provide necessary support for developing necessary infrastructure for banking operation.
   - To provide support in office management of the Credit Cooperative and to see that through handholding SHG members are acquainted fully regarding the procedure how to maintain Cash book, different Ledgers and Registers of a credit cooperative. They are to know the overall financial discipline as also financial management of a Credit Cooperative.
   - To train up them on the maintenance of regular accounts.
   - To support the SHGs, clusters & federations in the matter of micro finance as also on line credit activities.
3) You will remain fully concerned that the Credit Cooperative of the SHGs becomes fully functional in all respects by one year.
4) As Banking Resource Person you shall report to the Project Director, DRD Cell of …… ZP. Thereafter he will place you at the Federation stated, after execution of an agreement bond. The bond will be executed between the Project Director and yourself
5) You will function at the federation and in this connection you may have to take necessary instruction and advice from the Project Director.

6) You will be paid consolidated remuneration of Rs. 9000/- per month, subject to the condition that you have rendered services for 14 days in a month. (Three days in a week at the federation, one day at DRD Cell as stated at Sl. No. 4 and one day at the State level for attending meeting.) Your monthly remuneration will be paid from the concerned DRD Cell.

7) You will have no right, title or claim to the post beyond the tenure of this contract and your service is terminable at the sole discretion of the authority, at any point of time by giving one month's notice without assigning any reason. Similarly you will have the right to leave this assignment after one month's notice.
8) You are required to submit your joining report along with your acceptance of the offer to the Project Director, DRD Cell of …………..ZP within 15 days from the date of issue of this letter. However, after execution of necessary bond document your contractual engagement for a period of one year will start.
9) If you fail to submit your acceptance of the offer within 15 days from the date of receipt of this letter, this offer shall be deemed as cancelled without any reference to you.

With best wishes,

Yours sincerely,

Additional Chief Executive Officer, WBSRDA

মহাসংঘের ক্ষুদ্রবিত্ত (Micro Finance) কার্যক্রমের প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষনের স্থান :
প্রশিক্ষনের মেয়াদ: ৩ দিন (আবাসিক)

প্রশিক্ষনের তারিখ: -
প্রশিক্ষনের উদ্দেশ্য:-

১) স্বনির্ভর দলের মহাসংঘের কাজকর্ম সর্ম্পকে স্বচ্ছ ধারনা তৈরী করা।
২) মহাসংঘের ক্ষুদ্রবিত্ত কাজকর্মের নিয়মনীতি ও পদ্ধতি সম্বন্ধে স্বচ্ছ ধারনা তৈরী করা।
৩) মহাসংঘের ক্ষুদ্রঋণ কাজকর্ম সুষ্ঠুভাবে চালানোর জন্য স্বনির্ভর দলের সংগঠন ও বিভিন্ন স্তরের আধিকারিক ও সহায়কদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্বন্ধে অবহিত করা।
৪) মহাসংঘের ক্ষুদ্রবিত্ত সংক্রান্ত কাজের জন্য পরিকল্পনা তৈরীতে সহায়তা করা।

প্রশিক্ষনের আলোচ্য সূচী

প্রথম দিন

সেশন সংখ্যা	সময়সীমা	বিষয়	আলোচনা সূত্র	পদ্ধতি
১	১০.০০ - ১১.০০ মিঃ	উদ্বোধন	• অংশগ্রহণকারীদর নিবন্ধন • পরিচয় পর্ব • প্রশিক্ষনের উদ্দেশ্য ব্যাখা করা • প্রত্যাশ্যা	• বরফ গলানো • বক্তৃতা • সহভাগী আলাচনা
২	১১.০০ - ১১.৩০ মিঃ	স্বনির্ভর দলের মহাসংঘ সম্বন্ধে মূল ধারণা	• প্রয়োজনীয়তা • উদ্দেশ্য • গঠন কাঠামো • কাজ	• সহভাগী আলাচনা • অভিজ্ঞতা বিনিময়
৩	১১.৩০ - ১২.০০ মিঃ	মহাসংঘের মূল্যায়ন	• মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা • মূল্যায়নের বিষয় সমূহ • মূল্যায়নের পদ্ধতি	ফরম্যাট সহ আলোচনা
৪	১২.০০ - ১.০০ মিঃ	ক্ষুদ্রবিত্ত ও ক্ষুদ্রবিত্ত সংস্থা বিষয় মূল ধারণা	• ক্ষুদ্রবিত্ত কী ? • ক্ষুদ্রবিত্ত সম্বন্ধীয় পরিষেবাগুলি কী কী ? • ক্ষুদ্রবিত্ত সংস্থা কী ? • দলকে / সদস্যদেরকে কারা ক্ষুদ্র-ঋণ প্রদান করে ? • মহাসংঘর ক্ষুদ্রবিত্ত সংস্থা হিসাব কাজ করা কেন দরকার?	• সহভাগী আলাচনা • অভিজ্ঞতা বিনিময়
	১:০০ - ২:০০	মধ্যাহ্ন ভোজনের বিরতি		

৪	২.০০ - ৪.৩০ মিঃ	**মহাসংঘের ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের বিভিন্ন ধাপ ও পদ্ধতি**	• প্রয়োজনীয় আইনসঙ্গত প্রশাসনিক কাঠামো। • প্রয়োজনীয় পরিকাঠামোর ব্যবস্থা। • প্রয়োজনীয় অর্থের যোগানের ব্যবস্থা করা। • ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের নিয়মনীতি • ঋণগ্রহীতাদের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকারের ঋণের নিয়ম নির্ধারন। • সুদের হার নির্ধারন ও বিভিন্ন স্তরের মধ্যে বন্টনের পদ্ধতি • ঋণমঞ্জুর প্রদান ও আদায়ের জন্য পদ্ধতি ▪ দল দ্বারা সদস্যদের ঋণের আবেদন গুলি বিবেচনার পর ঋণের একত্রিত আবেদনপত্র সংঘের মাধ্যমে মহাসংঘকে জমা দেওয়া। ▪ ঋণের একত্রিত আবেদনপত্র সংঘের মাধ্যমে মহাসংঘকে জমা দেওয়া। ▪ সংঘ দ্বারা প্রয়োজনীয় পরীক্ষার পর দলের ঋণের দরখাস্ত সংঘের মতামত ও সুপারিশসহ মহাসংঘে জমা দেওয়া। ▪ মহাসংঘ দ্বারা প্রয়োজনীয় বিবেচনার পর দলের ঋণের আবেদন সর্ম্পকে সিদ্ধান্ত নেওয়া (মঞ্জুর/বাতিল) ও সংঘের মাধ্যমে দলকে জানান। ▪ প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে সহি করানোর পর মহাসংঘদ্বারা দলকে ঋণ প্রদান ও দল দ্বারা সদস্যদের ঋণ প্রদান। ▪ দল ও সংঘ দ্বারা ঋণের সঠিক ব্যবহার ও পরিশোধ নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় তদারকি। ▪ দল দ্বারা সদস্যদের কাজ থেকে ঋণ আদায় ও সংঘের মাধ্যমে তা মহাসংঘকে জমা দেওয়া। ▪ সুদ/ / সেবাব্যয় দল, সংঘ ও মহাসংঘের মধ্যে বন্টন।	• সহভাগী আলাচনা • অভিজ্ঞতা বিনিময় • ফরম্যাট সহ আলোচনা
৫	৪.৩০ - ৫.৩০ মিঃ	**ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের হিসাবপত্র রাখা র জন্য প্রয়োজনীয় খাতা পত্র**	**মহাসংঘ স্তরে ....** ● ব্যংস্ক এ্যাকাউন্ট খাতা ● সংঘের খাতা ● সদস্য দলগুলির খাতা ● ঋণগ্রহীতা দলের ঋণের খাতা ● ঋণের আবেদনপত্র ● ঋণমঞ্জুর ও প্রদানের খাতা ● সংঘভিত্তিক ঋণ বিতরণ ও আদায়ের খাতা ● ঋণগ্রহীতা দলের ঋণের পাশ বই	• ফরম্যাট সহ আলাচনা

			● মাসিক ঋণগ্রহীতা ভিত্তিক প্রত্যাশিত পরিশোধ, বাস্তবিক পরিশোধ ও অনাদায়ী ঋণের তথ্য রাখার খাতা। ● ঋণ প্রদানের ভাউচার ● ঋণ আদায়ের রসিদ ● ক্যাশ বই ● অনান্য **সংঘ স্তরে ....** ● সদস্য দলগুলির খাতা ● সদস্য চাঁদা আদায়ের খাতা ● ঋণের আবেদনপত্র ● ঋণের আবেদনপত্র প্রাপ্তির খাতা ● ঋণগ্রহীতা দলের ঋণের খাতা। ● মাসিক ঋণগ্রহীতা দল ভিত্তিক প্রত্যাশিত পরিশোধ, বাস্তবিক পরিশোধ ও অনাদায়ী ঋণের খাতা। ● দলভিত্তিক পরিদর্শনের খাতা। **দল স্তরে ....** ● মিটিং/রেজোলিউশন খাতা ● সদস্যদের ঋণের খাতা ● সদস্যদের ঋণের পাশবই ● ক্যাশবই	
৬	৫.৩০ - ৬.০০ মিঃ	**পরের দিনের একটি মহাসংঘ পরিদর্শনের কর্মসূচীর পরিকল্পনা**	মহাসংঘ, সংঘ ও দল পরিদর্শন সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা	• অংশগ্রহকারীদের ৪ টি ছোটো দলে ভাগ করা • পরিদর্শন ফরম্যাট নিয়ে আলোচনা করা

দ্বিতীয় দিন

সেশন সংখ্যা	সময়সীমা	বিষয়	আলোচনা সূত্র	পদ্ধতি
৭	৮.৩০ থেকে	**একটি মহিলা মহাসংঘের ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিদর্শন**	বিভিন্ন স্তরে ক্ষুদ্র ঋণদান কর্মসূচী বিষয়ে বাস্তব জ্ঞান অর্জন	• মহাসংঘ, সংঘ ও দলের পদাধিকারী ও সদস্যদের সংগে আলোচনা • খাতাপত্র দেখা ছোটো দলে আলোচনা করে পরিদর্শনের রিপোর্ট তৈরী করা।(রাত্রিকালীন কাজ)

তৃতীয় দিন				
সেশন সংখ্যা	সময়সীমা	বিষয়	আলোচনা সূত্র	পদ্ধতি
৮	১০.০০ - ১১.৩০ মিঃ	**পরিদর্শনের ফলাফল**	মহাসংঘ, সংঘ ও দল স্তরে ক্ষুদ্র ঋণের কাজকর্ম	• ছোটো দলের প্রতিনিধিদের দ্বারা দলগত রিপোর্টের উপস্থাপনা
৯	১১.৩০ - ১.০০ মিঃ	**ক্ষুদ্র ঋণদান কাজকর্ম সুষ্ঠুভাবে চালিয়ে নিয়ে যাওয়ার জন্য বিভিন্ন স্তরের দায়িত্ব ও কর্তব্য**	সদস্য স্তরে দল স্তরে সংঘ স্তরে মহাসংঘ স্তরে ব্লক স্তরে জেলা (ডি. আর. ডি. সি) স্তরে রাজ্য স্তরে	• চিন্তার ঝড় • ছোটো দলে আলোচনা সহভাগী আলোচনা
১.০০ - ২.০০ মিঃ		**মধ্যাহ্ন ভোজনের বিরতি**		
১০	২.০০ - ৩.০০ মিঃ	**মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণদান কাজের তদারকি**	• তদারকি সূচক • তদারকির সময় • তদারকি কে/কারা করবেন • তদারকির পদ্ধতি	• ফরম্যাট সহ সহভাগী আলোচনা
১১	৩.০০ - ৪:০০ মিঃ	**মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণদান কাজের জন্য কর্ম পরিকল্পনা**	ক্ষুদ্র ঋণদান কর্মসূচী শুরু করার বিভিন্ন পদক্ষেপ নেওয়ার জন্য সময়সীমা নির্ধারন	• প্রতিটি মহাসংঘের প্রতিনিধির দ্বারা মহাসংঘ ভিত্তিক ছোটো দলে আলোচনা • বড় দলের সহভাগী আলোচনা
১২	৪:০০ - ৫:০০ মিঃ	**সমাপ্তি পর্ব**	তিন দিনের আলোচনার সংক্ষিপ্ত পুনরালোচনা প্রশিক্ষণের মূল্যায়ন প্রশিক্ষণের সমাপ্তি ঘোষনা	• সহভাগী আলোচনা • ফরম্যাট পূরণ • ব্যক্তিগত ফিডব্যাক

Annexure-IV

মহাসংঘের ক্ষুদ্রবিত্ত (Micro Finance) কার্যক্রম সম্বন্ধে সচেতনতা শিবির

শিবিরের স্থান :
শিবিরের মেয়াদ: ১ দিন (অনাবাসিক)

শিবিরের তারিখ: -
শিবিরের উদ্দেশ্য:- অংশগ্রহনকারীদের -

১) মহাসংঘের ক্ষুদ্রবিত্ত কাজকর্মের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারনা তৈরী করা।
২) মহাসংঘের ক্ষুদ্রবিত্ত কাজকর্মের নিয়মনীতি ও পদ্ধতি সম্বন্ধে স্বচ্ছ ধারনা তৈরী করা।
৩) মহাসংঘের ক্ষুদ্রঋণ কাজকর্ম সুষ্ঠুভাবে চালানোর জন্য স্বনির্ভর দলের সংগঠন ও বিভিন্ন স্তরের আধিকারিক ও সহায়কদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্বন্ধে অবহিত করা।

শিবিরের আলোচ্য সূচী

সেশন সংখ্যা	সময়সীমা	বিষয়	আলোচনা সূত্র
১	১১:৩০ - ১২:০০	**উদ্বোধন**	• অংশগ্রহণকারীদর নিবন্ধন • পরিচয় পর্ব • প্রশিক্ষনের উদ্দেশ্য ব্যাখা করা • প্রত্যাশ্যা
২	১২:০০ - ১৩:০০	**ক্ষুদ্রবিত্ত ও ক্ষুদ্রবিত্ত সংস্থা বিষয় মূল ধারণা**	• ক্ষুদ্রবিত্ত কী ? • ক্ষুদ্রবিত্ত সম্বন্ধীয় পরিষেবাগুলি কী কী ? • ক্ষুদ্রবিত্ত সংস্থা কী ? • দলকে / সদস্যদেরকে কারা ক্ষুদ্র-ঋণ প্রদান করে ? • মহাসংঘর ক্ষুদ্রবিত্ত সংস্থা হিসাব কাজ করা কেন দরকার?
৩	১৩:০০ -১৫:০০	**মহাসংঘের ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের বিভিন্ন ধাপ ও পদ্ধতি**	• প্রয়োজনীয় আইনসঙ্গত প্রশাসনিক কাঠামো। • প্রয়োজনীয় পরিকাঠামোর ব্যবস্থা। • প্রয়োজনীয় অর্থের যোগানের ব্যবস্থা করা। • ক্ষুদ্রঋণের বৈশিষ্ট ও শর্ত • ঋণের আবেদন, ঋণ-মঞ্জুর, ঋণ-প্রদান ও ঋণ-আদায়ের পদ্ধতি::- ▪ দল দ্বারা সদস্যদের ঋণের আবেদন গুলি বিবেচনার পর ঋণের একত্রিত আবেদনপত্র সংঘের মাধ্যমে মহাসংঘকে জমা দেওয়া। ▪ ঋণের একত্রিত আবেদনপত্র সংঘের মাধ্যমে মহাসংঘকে জমা দেওয়া। ▪ সংঘ দ্বারা প্রয়োজনীয় পরীক্ষার পর দলের ঋণের দরখাস্ত সংঘের মতামত ও সুপারিশসহ মহাসংঘে জমা দেওয়া। ▪ মহাসংঘ দ্বারা প্রয়োজনীয় বিবেচনার পর দলের ঋণের আবেদন সম্পর্কে সিদ্ধান্ত নেওয়া (মঞ্জুর/বাতিল) ও সংঘের মাধ্যমে দলকে জানান।

			▪ প্রয়োজনীয় কাগজপত্রে সহি করানোর পর মহাসংঘদ্বারা দলকে ঋণ প্রদান ও দল দ্বারা সদস্যদের ঋণ প্রদান। ▪ দল ও সংঘ দ্বারা ঋণের সঠিক ব্যবহার ও পরিশোধ নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় তদারকি। ▪ দল দ্বারা সদস্যদের কাজ থেকে ঋণ আদায় ও সংঘের মাধ্যমে তা মহাসংঘকে জমা দেওয়া। ● সুদ / সেবাব্যয় দল, সংঘ ও মহাসংঘের মধ্যে বন্টন।
৪	১.৫:০০ - ১৬:০০	**ক্ষুদ্র ঋণদান কাজকর্ম সুষ্ঠুভাবে চালিয়ে নিয়ে যাওয়ার জন্য বিভিন্ন স্তরের দায়িত্ব ও কর্তব্য**	● সদস্য স্তরে ● দল স্তরে ● সংঘ স্তরে ● মহাসংঘ স্তরে ● ব্লক স্তরে
৫	১৬:০০ - ১৬:৩০	**সমাপ্তি পর্ব**	● সারা দিনের আলোচনার সংক্ষিপ্ত পুনরালোচনা ● শিবিরের সমাপ্তি ঘোষনা

Annexure-V

Model estimate of furniture & fittings for MFI of Federation

Sl. no.	Item	Value in Rs.
1.	Cash cabinet/clerical counter etc.	90,000/-
2.	Table - 1 pc. (5′ x 3′) 2 pcs (3′ x 2.5′)	13,000/-
3.	Wooden chair (Big - 6 pcs) (Small- 7 pcs)	18,000/-
4.	Godrej locker / cash vault	43,000/-
5.	Godrej almirah – 2 pcs	17,000/-
6.	Godrej Rack – 1 pc Ordinary rack – 1 pc	6,000/-
7.	Locks – 10 pcs	2,000/-
8.	Bench 2 pcs	6,000/-
9.	Emergency light – 1 pc	1,000/-
10.	Pelmet – 16 pcs	4,000/-
TOTAL		2,00,000/-

Annexure-VI

Terms & conditions for engagement of personnel on contractual basis for the SHG-Federations taking up activities of MFI

1. Name of the Category of Post: (i) Accountant , (ii) Cashier

2. No. of Post : 1 (one) for each category for each Federation – MFI

3. Minimum Educational Qualification: (i) For Accountant – H S Passed
   (ii) For Cashier – Madhyamik Passed
4. Age: 18 years to 40 years for both posts

5. Other Eligibility Criteria: (i) The candidates must be member of SHGs included in the respective Federation, but should not be office bearers of Federation.
   (ii) Preference will be given to the candidates having computer literacy.

6. Consolidated Salary: (i) Accountant – Rs. 1,500/- per month
   (ii) Cashier – Rs. 1,000/- per month

7. Terms of service: (i) Purely on contractual basis for an initial period of one year and to be renewed further on the basis of satisfactory performance.
   (ii) Service will be terminated at any time giving one month's notice in case of unsatisfactory performance.

8. Duties and responsibilities of the Personnel:

   (i) Accountant: a) To prepare voucher, write cheque and deal all matters relating to Bank Accounts of the Federation as per instruction of the authorized office bearers of the federation.
   b) To keep various information and records relating to MFI activities of the Federations.
   c) To verify the Cash Book written by the Cashier and to check the Closing Cash Balance.
   d) To act as joint custodian of Cash/Federation along with the Cashier
   e) To maintain all books of Accounts (excepting the Cash Book)
   f) To perform any other duties related to activities of MFI of the Federation

   (ii) Cashier: a) To receive cash by issuing proper receipt and pay cash as per instructions of the authorized persons of the federation.
   b) To maintain cash book and other registers relating to cash.
   c) To withdraw cash from bank and deposit cash to bank as per instructions of the authorized persons of the federation.
   d) To act as joint custodian of Cash of the Federation along with the Accountant.
   e) To perform any other duties related to activities of MFI of the

Federation.

9. Appointing Authority: Respective Federation will be the appointing authority

10. Selection Procedure: (i) Written application containing relevant information will have to be obtained from eligible candidates
(ii) Final selection will be done by the selection committee through written test and / or interview.

11. Selection Committee: The selection committee should be formed with the following persons:-
i) President of the Federation – Chairperson
ii) Secretary of the Federation – Convener
iii) Banking Resource Persons – Member
iv) Block Development Officer or his representative – Member
v) Project Director of DRDC or his representative - Member

12. Preparation of Panel for appointment: A panel of 2 persons will have to be prepared in order of merit for each post. The 1st person in the panel will be given appointment. The 2nd person will be used as leave reserve.

13. Issue of appointment letter: Appointment letter containing the terms & conditions of service including duties and responsibilities will be issued by the Secretary of the Federation to the candidates selected for the Post of Accountant & Cashier.

Annexure-VII

Specimen of Forms & Register

(Furnished in the following pages)

মহাসংঘের সাধারন তথ্যের খাতা

(ক) মহাসংঘের নিবন্ধীকরণ সংক্রান্ত তথ্য :

১) গঠনের তারিখ:
২) সোসাইটি রেজিষ্ট্রেশন আইন অনুযায়ী নিবন্ধীকরণের তারিখ :
৩) নিবন্ধীকরণ নং :
৪) নিবন্ধীকৃত নাম :
৫) নিবন্ধীকৃত ঠিকানা :
৬) উপবিধি পরিবর্তন হলে তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

যে যে পরিবর্তন হচ্ছে তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	যে সাধারণ সভায় পরিবর্তন গৃহীত হয়েছে তার তারিখ	পরিবর্তন নিবন্ধীকরণের জন্য জমা দেওয়ার তারিখ	নিবন্ধীকরণের তারিখ

৭) বাৎসরিক পূর্ণনবীকরণের বিবরণ :

আর্থিক বছর	পূর্ববর্তী আর্থিক বছরের হিসাব অডিটের তারিখ	এ বছরের বার্ষিক সাধারণ সভার তারিখ	সংশ্লিষ্ট অফিসে বার্ষিক রিটার্ন জমা দেওয়ার তারিখ

(খ) মহাসংঘের ব্যাংক একাউন্টের খাতা :

সেভিংস এ্যকাউন্ট

১) ব্যাংকের নাম -
২) শাখার নাম -
৩) ঠিকানা -

৪) টেলিফোন নং -
৫) একাউন্টের টাইপ - (সেভিংস / কারেন্ট)
৬) একাউন্ট নং -
৭) একাউন্ট খোলার তারিখ -
৮) একাউন্ট পরিচালনার অধিকারীগণ -

৯) একাউন্ট পরিচালনার নিয়ম -

১০) ব্যাংক থেকে নেওয়া চেক বইয়ের বিবরণ

চেক বই নেওয়ার তারিখ	চেকের ক্রমিক নম্বর		প্রথম চেক লেখা হল	শেষ চেক লেখা হল
	প্রথম	শেষ	(তারিখ)	(তারিখ)

১১) অন্যান্য তথ্য -

(গ) মেয়াদী আমানত (ফিক্সড ডিপোজিট)

১) ব্যাংকের নাম -

২) শাখার নাম -

৩) ঠিকানা -

৪) টেলিফোন নং -

৫) একাউন্ট নং -

৬) একাউন্ট খোলার তারিখ -

৭) মেয়াদী আমানতের রশিদ নং -

৮) মেয়াদী আমানতের মেয়াদ -

৯) সুদের হার -

১০) সুদের টাকা আদায় করার নিয়ম -

১১) একাউন্ট পরিচালনার অধিকারিগণ -

১২) একাউন্ট পরিচালনার নিয়ম -

১৩) মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার তারিখ -

১৪) মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পর জমান টাকা কি ভাবে ব্যবহৃত হল -

(ঘ) ওভারড্রাফট একাউন্ট

১) ব্যাংকের নাম -
২) শাখার নাম -
৩) ঠিকানা -

৪) টেলিফোন নং -
৫) একাউন্ট নং -
৬) একাউন্ট খোলার তারিখ -
৭) মঞ্জুরীকৃত ওভারড্রাফেটর সীমা

দফা	তারিখ	ওভারড্রাফেটর সীমা	সুদের হার
ক) প্রাথমিক			
খ) ১ম বার পুনর্বিবেচনা			
গ) ২য় বার পুনর্বিবেচনা			
ঘ) ৩য় বার পুনর্বিবেচনা			

৮) জামানত হিসাব রাখা মেয়াদী আমানতের বিবরণ

দফা	রশিদ নং	জমা টাকার পরিমাণ	সুদের হার	মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার তারিখ
ক) প্রাথমিক				
খ) ১ম বার পুনর্বিবেচনা				
গ) ২য় বার পুনর্বিবেচনা				
ঘ) ৩য় বার পুনর্বিবেচনা				

মহাসংঘের অন্তর্ভূক্ত সংঘগুলির খাতা

১) সংঘের নাম -

২) সংঘের ঠিকানা -

৩) সংঘ গঠনের তারিখ -

৪) সংঘের ব্যাংকের একাউন্টের বিবরণ -
ক) ব্যাংকের নাম -
খ) ব্যাংকের শাখার নাম -
গ) একাউন্টের রকম -
ঘ) একাউন্টে নং -

৫) সংঘের অন্তর্গত সদস্যগুলির সংখ্যা -
৬) দলগুলির সদস্য সংখ্যা -

৭) সংঘের পদাধিকারিগণের নাম -

বার্ষিক সাধারণ সভার তারিখ	সভানেত্রী	সম্পাদিকা	কোষাধক্ষা

৮) সংঘের পরিকাঠামোর বিবরণ -
ক) অফিস ঘর -
খ) বৈদ্যুতিক সংযোগ ও সরঞ্জাম -
গ) আসবাব পত্র -
ঘ) অন্যান্য -

৯) সংঘ কোন অর্থনৈতিক উদ্যোগ গ্রহণ করলে তার বিবরণ -

দলের কাছ থেকে ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের তহবিলের জন্য চাঁদা আদায়ের খাতা (সংঘ ভিত্তিক)

সংঘের নাম :

চাঁদা আদায়ের বিবরণ (টাকায়)

ক্রমিক নং	দলের নাম	১ম বছর		২য় বছর			৩য় বছর			৪র্থ বছর		
		তারিখ	এবছরের জন্য	তারিখ	এবছরের জন্য	এবছর পর্যন্ত মোট	তারিখ	এবছরের জন্য	এবছর পর্যন্ত মোট	তারিখ	এবছরের জন্য	এবছর পর্যন্ত মোট
১												
২												
৩												
৪												
৫												
৬												
৭												
৮												
৯												
১০												
১১												
১২												
১৩												
১৪												
১৫												
১৬												
১৭												
১৮												
১৯												
২০												

সদস্যের ঋণের আবেদনপত্রের ফর্ম

প্রতি,
সম্পাদিকা দল
গ্রাম:
বিষয় :- মহাসংঘের ঋণের জন্য আবেদন
মহাশয়া,

আমি -------------- তারিখ থেকে দলের একজন সদস্যা। আমি দলে যোগদানের তারিখ থেকে প্রতি মাসে ------------ টাকা করে জমিয়ে যাচ্ছি। আমি এতদ্বারা নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যের জন্য -----------টাকার ঋণের আবেদন করছি। যদি আমার উপরোক্ত ঋণ মঞ্জুর করেন তাহলে আমি অত্যন্ত আনন্দিত হব।

ঋণের উদ্দেশ্য :-

১. ব্যক্তিগত খরচ : (চিকিৎসা, শিক্ষা, বিবাহ, গৃহ মেরামতি ইত্যাদি)	:	টাকা
২. ব্যবসা (চাল/মুড়ি/বড়ি/পাপড় তৈরী ইত্যাদী)	:	টাকা
৩. ফসল চাষ (......................................)	:	টাকা

আপনার বিশ্বস্ত,

(আবেদনকারীর সহি)
নাম:
তারিখ:
ঠিকানা:

<u>দলের সুপারিশ</u>

দলের .... তারিখের সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে আবেদনকারী সদস্যকে আবেদনকৃত উদ্দেশ্যের জন্য...................................... টাকার ঋণ মঞ্জুর করার সুপারিশ করা হলো / ঋণ মঞ্জুরীর সুপারিশ করা হলো না - কারণ:..

(শীল সহ দলের দলনেত্রীর/সম্পাদিকার সহি)
তাং :

মহাসংঘের ঋণের জন্য দলের একত্রিত আবেদনপত্র

প্রতি,
সম্পাদিকা, ... মহাসংঘ
(.. সংঘের মাধ্যমে)
মহাশয়া,

আমাদের দলটি .... সংঘের অর্ন্তভুক্ত। দলের বর্তমান সদস্য সংখ্যা .... জন। আমরা আমাদের দলের কাজ সঠিকভাবে করে চলেছি এবং আমাদের দল গ্রেড .... তে উত্তীর্ণ হয়েছে। আমরা মহাসংঘের ক্ষুদ্রঋণ তহবিলের সদস্য হওয়ার জন্য/নবীকরণের জন্য মোট ....টাকা জমা দিয়েছি।

আমরা মহাসংঘ থেকে কোন ঋন নিইনি / ....তারিখে ....টাকা ঋন নিয়েছিলাম, যার মধ্যে ..../ সম্পুর্ন টাকা শর্ত-অনুযায়ী নিয়মিত পরিশোধ করেছি এবং কোন খেলাপী নেই।

ব্যাংক বা বাইরের অন্য কোন সংস্থা থেকে নেওয়া আমাদের কোন ঋণ বাকী নেই / ঋণের আমরা খেলাপী নই।

বর্তমানে আমাদের সদস্যরা, যাদের মহাসংঘের ঋণের কোন আবশিষ্ট নেই, তাদের জরুরী প্রয়োজন মেটানোর জন্য আমাদের কাছে মহাসংঘের ঋণের আবেদন করেছে। সেই আবেদনগুলি যাচাই করে আমরা অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে লেখা নিম্নলিখিত তালিকা অনুসারে ঋণ মঞ্জুর করার জন্য আবেদন করছি।

ক্র.নং	সদস্যর নাম	ঋণের উদ্দেশ্য	সুপারিশ করা ঋণের পরিমান (টাকায়)
মোট			

উক্ত ঋণের মঞ্জুরীর সুপারিশ করার জন্য আমাদের ....তারিখের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহন করা হয়েছে। সদস্যদের ঋণের দরখাস্তগুলি এই সঙ্গে জুড়ে দেওয়া হলো।

আপনার বিশ্বস্ত,

(শীল সহ দলের দলনেত্রীর/ সম্পাদিকার সাক্ষর)
তাং

সংঘের সুপারিশ

সংঘের পরিচালন সমিতির .... তারিখের সভায় দলের ঋণের আবেদনপত্র সম্বন্ধে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হল।

ক। দলকে ____________ টাকার ঋণ মঞ্জুর করার সুপারিশ করা হল :-

খ। নিম্নলিখিত কারণে দলের ঋণের আবেদন বাতিল করার সুপারিশ করা হল :-

ঋণের আবেদন বাতিলের কারণ: (সঠিক জায়গায় √ চিহ্ন দিতে হবে)

১) সংঘকে নিয়মিত চাঁদা দেয় না
২) মূল্যায়নে উত্তীর্ণ হয় নি

(শীল সহ সংঘের সম্পাদিকার সহি) তাং :-

মহাসংঘের ঋণ মঞ্জুর/বাতিল সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত :

________________ তারিখে অনুষ্ঠিত কেন্দ্রীয় ঋণ কমিটির সভায় দলের ঋণের আবেদনপত্র সম্বন্ধে নিম্নলিখিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হলো।

১) দলকে ঋণ বিতরনের জন্য নিম্নলিখিত বিবরন অনুযায়ী মোট .... টাকার ঋণ মঞ্জুর করা হলো।

দল থেকে প্রাপ্ত মোট চাঁদা (টাকায়)	নিয়ম অনুযায়ী দলের প্রাপ্য ঋণের সর্ব্বোচ্চ সীমা (টাকায়)	আগে নেওয়া ঋণের আবশিষ্ট (টাকায়)	নূতন ঋণের উদ্দেশ্য	নূতন ঋণের পরিমাণ (টাকায়)	মোট ঋণের পরিমাণ (টাকায়)	মোট ঋণ পরিশোধের পরিবর্তিত শর্ত			
						মাসিক কিস্তির সংখ্যা	কিস্তির মাস	আসল কিস্তির পরিমান (টাকায়)	সেবাব্যয়ের পরিমান (টাকায়)

২) নিম্নলিখিত (√) কারণে ঋণের আবেদন বাতিল করা হল / ফেরৎ দেওয়া হল :-

১) সংঘের সুপারিশ নাই
২) প্রয়োজনীয় তহবীলের অভাব

(শীল সহ মহাসংঘের সভানেত্রী /সম্পাদিকার সহি)
তাং :-

দলের মূল্যায়নের ছক

দলের নাম :-

ঠিকানা :-

ক্রমিক নং	বিশেষ সূচক	অবস্থা	অবস্থা অনুযায়ী বরাদ্দ নম্বর	প্রাপ্ত নম্বর
১	দলের সভা অনুষ্ঠিত হওয়া	প্রতিমাসে অন্তত: ১ বার হয়	৫	
		অনিয়মিত হয়	২	
২	পদাধিকারীদের পরিবর্তন করা	করা হয়	২	
		করা হয় না	০	
৩	দলের সভায় সদস্য-দের উপস্থিতির হার	৭০% এর বেশী	৫	
		৫০% - ৭০%	৩	
		৫০% এর কম	১	
৪	দলের সঞ্চয়	নির্ধারিত পরিমানের ৯০% এর বেশী	৫	
		৭০% - ৯০%	৪	
		৭০% এর কম	২	
৫	খাতাপত্র লেখা	নিয়মিত লেখা হয়	৫	
		নিয়মিত লেখা হয় না	০	
৬	সদস্যদের ঋণ পরি-শোধের হার	৯০% এর বেশী	৮	
		৮০% - ৯০%	৬	
		৭০% - ৮০% এর কম	৩	
		৭০% এ কম	০	
		মোট	৩০	

দলটির মোট প্রাপ্ত নম্বর যদি ২০ বা তার বেশী হয় তবেই দলটি মহাসংঘের ঋণ পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হ-ব।

মূল্যায়নকারীর স্বাক্ষর ------------------------------------

সংঘের নাম ....

তাং ....

অঙ্গীকারসহ ঋণের টাকা প্রাপ্তির রশিদ (যা দল মহাসংঘকে দেবে)

দলের সদস্যগনকে ঋণ বিতরনের উদ্দেশ্যে.. (মহাসংঘের নাম) এর কাছ থেকে মোট...টাকা (কথায়.. টাকা মাত্র) নগদে বুঝে পেলাম।

ঋণগ্রহীতা সদস্যর সংখ্যা	ঋণের উদ্দেশ্য	ঋণের পরিমান (টাকায়)
মোট		

দলের পক্ষ থেকে আমি এতদ্বারা অঙ্গীকার করছি যে মহাসংঘের শর্ত অনুসারে আমরা সদস্যাদের কাছ থেকে ঋণের আসল ও সেবা ব্যয়ের টাকা আদায় করে সংঘের মাধ্যমে মহাসংঘকে নিয়ামিত জমা দেব।

....

(সাক্ষী হিসাবে সংঘের প্রতিনিধির সহি)

তাং

সংঘের প্রতিনিধির নাম ....

পদের নাম ....

সংঘের নাম ....

....

(দলের পদাধিকারীর শীলসহ সহি)

তাং

পদাধিকারীর নাম ....

পদের নাম ....

দলের নাম ....

অঙ্গীকারপত্র সহ ঋণের টাকা প্রাপ্তির রশিদ (যা সদস্য দলকে দেবে)

আমি ....(সদস্যার নাম) স্বামী / পিতা .... ঋণ হিসা-
বে ....টাকা (কথায় .... টাকা মাত্র)
.... দলের কাছ থেকে বুঝে পেলাম। আমি এতদ্বারা অঙ্গীকার করছি যে ঐ ঋণের টাকা
.... গুলি সমান মাসিক কিস্তিতে .... মাস থেকে মাসিক
....................% সম / ক্রমহ্রাসমান হারে সেবা ব্যয় সমেত পরিশোধ করব। আমি আরো অঙ্গীকার করছি যে আমার ঋণের আবেদনে উল্লেখিত উদ্দেশ্যর ভিত্তিতে আমাকে ঋণ মন্জুর করা হয়েছে, কেবলমাত্র সেই উদ্দেশ্যেই ঋণের টাকা ব্যবহার করব।

....
(ঋণগ্রহীতা সদস্যার সহি)

তাং-

নাম-

ঠিকানা-

ঋণের আবেদন প্রাপ্তি ও সেগুলি বিবেচনার খাতা (সংঘ স্তরে)

ক্রমিক নং	দল থেকে আবেদন প্রাপ্তির তারিখ	দলের নাম	দলর আবেদন			সংঘের সিদ্ধান্ত										
						ঋণ মঞ্জুরির সুপারিশ			আবেদন বাতিল/ফেরৎ				সভার তারিখ	আবদন মহাসংঘক পাঠানার তারিখ	সম্পাদি স্বাক্ষ
			সদস্য সংখ্যা	ঋণের উদ্দশ্য	ঋণের পরিমাণ (টাকায়)	সদস্য সংখ্যা	ঋণের উদ্দশ্য	ঋণের পরিমাণ (টাকায়)	সদস্য সংখ্যা	ঋণের উদ্দেশ্য	ঋণের পরিমাণ (টাকায়)	বাতিল/ফেরতের কারণ			

রেজিষ্টার নং ৪

ঋণের আবেদন প্রাপ্তি ও সেগুলি বিবেচনার খাতা (মহাসংঘ স্তরে) (১ম পাতা)

ক্রমিক নং	সংঘ থেকে আ-বেদন প্রাপ্তির তারিখ	সংঘের নাম	দলের নাম	দলের আবেদন			সংঘের সুপারিশ		
				সদস্য সংখ্যা	ঋণের উদ্দশ্য	ঋণের পরিমাণ (টাকায়)	সদস্য সংখ্যা	ঋণের উদ্দশ্য	ঋণের পরিমাণ (টাকায়)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

(২য় পাতা)

মহাসংঘের সিদ্ধান্ত

ঋণ মঞ্জুর			আবেদন বাতিল/ফরৎ				সভার তারিখ	সম্পাদিকার স্বাক্ষর
সদস্য সংখ্যা	ঋণের উদ্দশ্য	ঋণের পরিমাণ (টাকায়	সদস্য সংখ্যা	ঋণের উদ্দশ্য	ঋণের পরিমাণ (টাকায়)	বাতিল/ফরতের কারণ		
১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯

দলগুলিকে ঋণ বিতরণের খাতা (সংঘভিত্তিক)

সংঘের নাম :

ক্রমিক নং	ঋণ বিতরণের তারিখ	ঋণগ্রহণকারী দলের নাম	বিতরিত ঋণর বিবরণ			পরিশাধর শর্ত				দলের প্রতিনিধির সহি	সংঘের প্রতিনিধির সহি
			উদ্দশ্য	সদস্য সংখ্যা	ঋণের পরিমাণ	কিস্তির সংখ্যা	প্রত্যেক কিস্তির পরিমাণ (টাকায়)	কিস্তির মাস	মাসিক পরিষেবা চার্জের পরিমাণ (টাকায়)		

দলের ঋণের খতিয়ান (লেজার)

২) ঋণ গ্রহীতা দলের নাম :- ৩) সংঘের নাম ৪) ঋণ বিতরণের দফা - ৫) আগের ঋণের একাউন্ট নং

৬) ঋণ বিতরণের বিবরণ						৭) নূতন ঋণ পরিশোধের শর্ত		৮) ঋণ পরিশোধের সূচী			
								আসল		সেবাব্যয়	
বিতরণের তারিখ	উদ্দেশ্য	প্রাপ্ত মোট চাঁদা (টাকায়)	আগের বকেয়া ঋণ (টাকায়)	নূতন ঋণের পরিমাণ (টাকায়)	এই তারিখের মোট ঋণ (টাকায়)	মাসিক কিস্তির সংখ্যা	কিস্তি শুরুর মাস	মাস	মাসিক কিস্তির পরিমাণ (টাকায়)	মাস	মহাসংঘের প্রাপ্য মাসিক সেবাব্যয়ের পরিমাণ (টাকায়)

৭) ঋণ পরিশোধের বিবরণ

প্রত্যাশিত আদায় (Demand) (টাকায়)				বাস্তবিক আদায় (Collection) (টাকায়)				খেলাপী (Overdue) (টাকায়)			বাকী (Balance Outstanding) (টাকায়)			
মাস	আসল	সেবাব্যয়	জরিমানা	তারিখ	আসল	সেবাব্যয়	জরিমানা	আসল	সেবাব্যয়	জরিমানা	আসল	সেবাব্যয়	জরিমানা	হিসাবরক্ষকের স্বাক্ষর

ঋণ লেজারের ব্যালান্সের খাতা

ঋণ এ্যাকা-উন্ট নং	ঋণ গ্রহীতা দলের নাম	ব্যালান্সের পরিমান (টাকায়)				
		তারিখ	তারিখঃ	তারিখ	তারিখ	তারিখ

ঋণের প্রত্যাশিত ও বাস্তবিক আদায় , খেলাপী এবং বাকী ঋনের বিবরণ (DCB Register) (টাকায়)												
সংঘের নাম												
মাসের নাম												
ক্রমিক নং	দলের নাম	এ মাসের প্রত্যাশিত আদায় (Demand)			এ মাসের বাস্তবিক আদায় (Collection)			এ মাসের শেষে খেলাপী (Overdue)				আসল বাকী (Balance of Principal outstanding)
		১			২			৩ = (১-২)				
		আগের মাসের খেলাপী	এ মাসের নুতন পাওনা	এ মাসের মোট পাওনা	আগের মাসের খেলাপীর থেকে	এ মাসের নুতন পাওনার থেকে	এ মাসের মোট পাওনার থেকে	আগের মাসের খেলাপীর মধ্যে	এ মাসের নুতন পাওনার মধ্যে	এ মাসের মোট পাওনার মধ্যে	খেলাপী মাসের সংখ্যা	
		ক	খ	গ = (ক+খ)	ক	খ	গ = (ক+খ)	ক	খ	গ = (ক+খ)		

(মলাটের পাতা)

ঋণগ্রহীতা দলের ঋণের পাশবই
....মহাসংঘ
দলের নাম
দলের ঠিকানা
দলটি যে সংঘের অন্তর্গত তার নাম :

(ভিতরের পাতা)

ঋণের একাউন্ট নং:

তারিখ	বিতরিত ঋণের পরিমাণ (টাকায়)	আদায়ের পরিমাণ (টাকায়)			বাকী ঋণ (টাকায়)			মহাসংঘের আধিকারি-কের স্বাক্ষর
		আসল	সেবাব্যয়	জরিমানা	আসল	সেবাব্যয়	জরিমানা	

নগদ টাকা জমা নেওয়ার রসিদ বই

....মহাসংঘ

রশিদ নং : তারিখ:

.একাউন্টের নাম (যে এ্যাকাউন্টকে -ক্রেডিট করা হল): -

.... এর

ঠিকানা)..) নিকট হইতে নিম্নলিখিত বিবরণ অনুযায়ী .টাকা বুঝিয়া পাইলাম ।

বিবরণ	টাকা
মোট টাকা (কথায়):-	

টাকা জমাকারীর সহি

ক্যাশ বইয়ের পাতার নং: ------------------ একাউন্ট্যান্টের সহি ---------------------- ক্যাশিয়ারের সহি

নগদ টাকা (ক্যাশ / চেক) জমা করার ক্রেডিট ভাউচার

....মহাসংঘ

ভাউচার নং :- তারিখ :-

একাউন্টের নাম (যে এ্যাকাউন্টকে ক্রেডিট করা হল): -

.... এর কাছ থেকে নিম্নলিখিত বিবরণ অনুযায়ী .টাকা পাওয়া গেল।

বিবরণ	টাকা
(কথায়)	মোট টাকা

ক্যাশ বইয়ের পাতার নং: ------------------ একাউন্ট্যান্টের সহি -------------------- ক্যাশিয়ারের সহি

নগদ টাকা (ক্যাশ / চেক) প্রদান করার ডেবিট ভাউচার

. ...মহাসংঘ

ভাউচার নং :- তারিখ :-

একাউন্টের নাম (যে এ্যাকাউন্টকে ডেবিট করা হল): -

....কে,

ঠিকানা. ....) নিম্নলিখিত বিবরণ অনুযায়ী ..টাকা }প্রদান করা

হল।

বিবরণ	টাকা
মোট টাকা (কথায়)	

উপরিলিখিত টাকা বুঝিয়া পাইলাম।

টাকা প্রাপকের স্বাক্ষর

ক্যাশ বইয়ের পাতার নং: একাউন্ট্যান্টের সহি ক্যাশিয়ারের সহি সম্পাদিকার সহি

ট্রান্সফার (নগদ ব্যতিরেকে) ডেবিট ভাউচার

....মহাসংঘ

তারিখ:

জার্নাল ভাউচার নং

....এ্যাকাউন্টকে ডেবিট করা হল

বিবরণ	টাকার পরিমাণ
কথায়	

জার্নাল খাতার পাতার নং:-

------------------------ একাউন্ট্যান্টের সহি

--------------------- সম্পাদিকার সহি

ট্রান্সফার (নগদ ব্যতিরেকে) ক্রেডিট ভাউচার

....মহাসংঘ

তারিখ:

জার্নাল ভাউচার নং

.... .এ্যাকাউন্টকে ক্রেডিট করা হল

বিবরণ	টাকার পরিমাণ
কথায়	

জার্নাল খাতার পাতার নং

----------------------- একাউন্ট্যান্টের সহি

-------------------- সম্পাদিকার সহি

দৈনন্দিন চাঁদা আদায়ের খাতা

তারিখ	রসিদ নং	দলের নাম	চাঁদার পরিমান (টাকা)	ক্যাশিয়ারের সহি	একাউন্ট্যান্টের সহি

দৈনন্দিন ঋণ বিতরনের খাতা

তারিখ	ভাউচার নং	একাউন্ট নং	দলের নাম	ঋণের পরিমান	ক্যাশিয়ারের সহি	একাউন্ট্যান্টের সহি

দৈনন্দিন ঋণ আদায়ের খাতা

তারিখ	রসিদ নং	একাউন্ট নং	দলের নাম	ঋণের আদায়ের পরিমান (টাকা)				ক্যাশিয়ারের সহি	একাউন্ট্যান্টের সহি
				আসল	সেবাব্যয়	জরিমানা	মোট		

ক্যাশ বই

তারিখ :-

জমা						খরচ					
কার কাছ থেকে টাকাপাওয়া গেল	কি বাবদ (একাউন্ট)	রসিদ নং	লেজারের পাতার নং	কত টাকা		কাকে টাকা - দেওয়া হল	কি বাবদ (একাউন্ট)	ভাউচার নং	লেজারের পাতার নং ক্যাশ	কত টাকা	
				ক্যাশ	ব্যাঙ্ক					ক্যাশ	ব্যাঙ্ক
এ দিনের মোট জমা						এ দিনের মোট খরচ					
এ দিনের শুরুর তহবীল						এ দিনের শেষের তহবীল					
সর্বমোট						সর্বমোট					

ক্যাশিয়ারের সহি

একাউন্ট্যান্টের সহি

দৈনন্দিন নগদ টাকা মজুতের খাতা

তারিখ:

বিবরণ	টাকা
(১) দিনের শুরুর নগদ তহবীল	
(২) যোগ (+) দিনের মোট জমা টাকা	
(৩) সর্ব মোট: (১+২)	
(৪) বিয়োগ (-) দিনের মোট খরচের টাকা (৩-৪)	
(৫) দিনের শেষের মজুত নগদ টাকা	
(৬) সর্ব মোট :	

দিনের শেষের নগদ টাকার নোট ও খুচরা পয়সার হিসাব :-

নোটের বিবরণ (১)	সংখ্যা (২)	টাকার পরিমাণ (৩) = (১)X(২)
১০০০		
৫০০		
১০০		
৫০		
২০		
১০		
৫		
মোট টাকা	-	
মোট খুচরা পয়সা	-	
সর্ব মোট	-	

ক্যাশিয়ার   একাউন্ট্যান্ট

জাবেদা বই / জার্নাল - (নগদ / ব্যাঙ্ক ব্যতিরেকে হিসাবের জন্য)								
তারিখ :-								
ডেবিট (Dr.)				ক্রেডিট (Cr.)				
এ্যাকাউন্টের নাম	ভাউচার নং	লেজারের পাতা নং	টাকার পরিমাণ	এ্যাকাউন্টের নাম	ভাউচার নং	লেজারের পাতা নং	টাকার পরিমাণ	বিবরন
মোট				মোট				

একাউন্ট্যান্টের সহি

জাবেদা বই / জার্নাল - (নগদ / ব্যাঙ্ক ব্যতিরেকে হিসাবের জন্য)								
তারিখ :-								
ডেবিট (Dr.)				ক্রেডিট (Cr.)				
এ্যাকাউন্টের নাম	ভাউচার নং	লেজারের পাতা নং	টাকার পরিমাণ	এ্যাকাউন্টের নাম	ভাউচার নং	লেজারের পাতা নং	টাকার পরিমাণ	বিবরন
মোট				মোট				

একাউন্ট্যান্টের সহি

স্থায়ী সম্পত্তির তালিকা ও অবচয় (ডেপ্রিশিয়েশন) - এর খাতা										
সম্পত্তির প্রকার :- বার্ষিক অবচয়ের হার :- %										
ক্রমিক নং	ক্রয়ের তারিখ	সম্পদের নাম ও বিবরণ	সংখ্যা	মোট ক্রয় মূল্য (টাকা)	........বছরের অবচয় (টাকা)	৩১/০৩/.......... তারিখে নীট মূল্য (টাকা)	........বছরের অবচয় (টাকা)	৩১/০৩/.......... তারিখে নীট মূল্য (টাকা)	........বছরের অবচয় (টাকা)	৩১/০৩/.......... তারিখে নীট মূল্য (টাকা)

সাধারণ লেজার খাতা

একাউন্টের নাম :-					
তারিখ	বিবরন (কোন একাউন্টে টাকা গেল / কোন একাউন্ট থেকে টাকা এল)	ক্যাশ বইয়ের/ জার্নালের পাতার নং	ডেবিট পরিমাণ (টাকা)	ক্রেডিট পরিমাণ (টাকা)	ব্যালান্স (ডে / ক্রে)
মোট					

সাধারন লেজার ব্যালান্স খাতা (GLB / Trial balance)

তারিখ :-

মূলধন, দায় ও আয়ের হিসাবের ব্যালান্স (ক্রেডিট ব্যালান্স)		সম্পত্তি ও খরচের হিসাবের ব্যালান্স (ডেবিট ব্যালান্স)	
একাউন্টের নাম	**ব্যালান্স**	**একাউন্টের নাম**	**ব্যালান্স (টাকায়)**
পরিকাঠামোর অনুদান		জমি	
প্রশাসনিক খরচের অনুদান		বাড়ী	
ক্ষুদ্র-ঋন তহবিলের অনুদান		আসবাব পত্র	
ভর্তি ফি		ইলৈকট্রিক সরঞ্জাম	
মাসিক চাঁদা		অফিস সরঞ্জাম	
ক্ষুদ্র-ঋন তহবিলের চাঁদা		অনান্য স্থায়ী সম্পত্তি	
ঋণ আদায়		সেভিংসের পরিষেবা ব্যয়	
সেবাব্যয় আদায়		ওভার ড্রাফটের পরিষেবা	
জরিমানা আদায়		উৎসাহ ভাতা	
মেয়াদী আমানতের সুদ		কর্মচারীদের মাহিনা	
সেভিংস এ্যাকাউন্টের সুদ		যাতায়াত খরচ	
অনান্য দেনা /দায়		সভার খরচ	
গত বছরের শেষের মূলধন ফান্ড		ষ্টেশনারী	
		ইলৈকট্রিক বিল	
		টেলিফোন বিল	
		ডাক খরচ	
		অডিট ফি	
		সম্পত্তির অবচয়	
		মেয়াদী আমানত	
		সেভিংস এ্যাকাউন্ট	
		নগদ টাকা	
		অনান্য পাওনা	
মোট		**মোট**	

জমা ও খরচের হিসাব

মাস: -				বছর:	
জমা			**খরচ**		
কি বাবদ টাকা জমা হল	এ মাসের মোট জমা (টাকায়)	এমাস পর্যন্ত এ বছরের মোট জমা (টাকায়)	কি বাবদ টাকা খরচ হল	এ মাসের মোট খরচ (টাকায়)	এমাস পর্যন্ত এ বছ-রের মোট খরচ (টাকায়)
ভর্তি ফি			মেয়াদী আমানতে জমা দেওয়া		
সদস্য চাঁদা			ঋণ বিতরণ		
ক্ষুদ্র ঋণ তহবীলের চাঁদা			কর্মচারীদের মাহিনা		
আসল ঋণ আদায়			যাতায়াত খরচ/রাহা খরচ		
সেবাব্যয় আদায়			সভা করার খরচ		
জরিমানা আদায়			ষ্টেশনারী দ্রব্য ক্রয়		
ক্ষুদ্র ঋণ তহবীলের জন্য সরকারী অনুদান			ইলেকট্রিক বিল মেটানা		
পরিকাঠামোর জন্য সরকারী অনুদান			টেলিফান বিল মেটানা		
প্রশাসনিক ব্যয়ের জন্য সরকারী অনুদান			ডাক - খরচ		
অন্যান্য প্রয়াজনের জন্য সরকারী অনুদান			ব্যাঙ্কের পরিষেবা চার্জ		
সেভিংস ব্যাঙ্ক একাউন্টের সুদ			ওভারড্রাফট একাউন্টের সুদ		
মেয়াদী আমানতের সুদ			বাড়ী		
			আসবাব পত্র		
			বৈদ্যুতিক সামগ্রী		
			অফিস সরঞ্জাম		
এ মাসের /বছরের মোট জমা			**এ মাসের /বছরের মোট খরচ**		
এ মাসের /বছরের শুরুর নগদ তহবীল			**এ মাসের /বছরের শেষের নগদ তহবীল**		
এ মাসের / বছরের শুরুর - সেভিংস এ্যাকাউন্টর ব্যালান্স			**এ বছরের শেষের সেভিংস এ্যাকাউন্টের ব্যালান্স**		
এ মাসের /বছরের শেষের ওভারড্রাফটের ব্যালান্স			**এ মাসের /বছরের শুরুর ওভারড্রাফটের ব্যালান্স**		
সর্বমোট			**সর্বমোট**		

আয় ও ব্যয়ের হিসাব					
মাস: -				বছর:	
আয়			ব্যয়		
কি বাবদ আয় হল	এ মাসের মোট আয়(টাকা)	এমাস পর্যন্ত এ বছ-রের মোট আয় (টাকা)	কি বাবদ ব্যয় হল	এ মাসের মোট ব্যয় (টাকা)	এমাস পর্যন্ত এ বছরর মোট ব্যয় (টাকা)
ভর্ত্তি ফি			কর্মচারীদের মাহিনা		
প্রশাসনিক ব্য-য়ের জন্য সরকারী অনুদান			যাতায়াত খরচ		
সেভিংস একাউন্টের সুদ			ব্যাঙ্কের পরিষেবাব্যয়		
মেয়াদী আমানতের সুদ			সভা করার খরচ		
সেবাব্যয়			ষ্টেশনারী দ্রব্য ক্রয়		
জরিমানা			ব্যাঙ্কের ওভারড্রাফটের সুদ		
			ইলেকট্রিক বিল		
			টেলিফান বিল		
			ডাক - খরচ		
			সম্পত্তির অবচয়		
এ মাসের / বছরের মোট আয় :			**এ মাসের / বছরের - মোট ব্যয় :**		
আয়ের থেকে ব্যয় বেশী (ঘাটতি) :			**ব্যয়ের থেকে আয় বেশী (উদ্বৃত্ত) :**		
সর্বমোট :			**সর্বমোট :**		

ব্যালান্স শীট

তারিখ :-

মূলধন ও দায়		সম্পত্তি	
বিবরন	পরিমান (টাকায়)	বিবরন	পরিমান (টাকায়)
মূলধন:		**স্থায়ী সম্পত্তি:**	
গত বছরের শেষের মূলধন ফান্ড		জমি	
দলের কাছ থেকে পাওয়া ক্ষুদ্র ঋণ তহবীলের চাঁদা		বাড়ী	
বর্তমান বছরে পাওয়া সরকারী অনুদান		আসবাবপত্র	
বর্তমান বছরের উদ্বৃত্ত (ঘাটতি)		ইলেকট্রিক সরঞ্জাম	
		অফিস সরঞ্জাম	
মোট মূলধন ফান্ড		অন্যান্য স্থায়ী সম্পত্তি	
দায়:			
ব্যাংকের ওভারড্রাফট			
বিবিধ পাওনাদারদের পাওনা			
কু-ঋণ রিজার্ভ			
অনান্য দায়		**মোট স্থায়ী সম্পত্তি**	
		অস্থায়ী সম্পত্তি:	
		দলের কাছ থেকে প্রাপ্য ঋণ	
		দলের কাছ থেকে প্রাপ্য সেবাব্যয়	
		ব্যাংকের মেয়াদী এ্যাকাউন্টে জমা	
		ব্যাংকের সেভিংস এ্যাকাউন্টে জমা	
		নগদ টাকা	
		অনান্য অস্থায়ী সম্পত্তি	
মোট দায়		**মোট অস্থায়ী সম্পত্তি**	
সর্ব মোট		**সর্ব মোট**	

ব্যাঙ্ক সমন্বয় সরণী
(Bank Reconciliation Statement)

সাধারন লেজারে ব্যাঙ্কের এ্যাকাউন্টের ব্যালান্স :		টাকা
বিয়োগ (-)		
১। চেক ব্যাঙ্কে জমা দেওয়া হয়েছে কিন্তু তার টাকা ব্যাঙ্কের এ্যাকাউন্টে জমা পড়েনি :	টাকা	
২। ব্যাঙ্ক পরিষেবা চার্জ কেটেছে কিন্তু তা হিসাবের খাতায় লেখা হয়নি :	টাকা	**টাকা**
যোগ (+)		
১। ব্যাঙ্ক সুদ জমা দিয়েছে কিন্তু তা হিসাবের খাতায় তোলা হয়নি :	টাকা	
২। চেক ইস্যু করা হয়েছে কিন্তু তা এখনো ব্যাঙ্ক একাউন্টে ডেবিট হয়নি :	টাকা	
		টাকা
পাশ বইয়ে ব্যাঙ্কের এ্যাকাউন্টের ব্যালান্স :		**টাকা**

একাউন্ট্যান্টের সহি

সম্পাদিকার সহি

মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান কার্যক্রমের মাসিক অগ্রগতির রিপোর্ট

মাসের নাম: **বৎসর:**

ক) সাধারণ তথ্য :

১) মহাসংঘের নাম :
২) ঠিকানা :
৩) রেজিষ্ট্রেশন নং ও তারিখ:
৪) সংঘের সংখ্যা :
৫) ব্লকের মোট দলের সংখ্যা : ক) SGSY দল খ) অনান্য দল গ) মোট দল
৬) মহাসংঘের অন্তর্গত দলের সংখ্যা : ক) SGSY দল খ) অনান্য দল গ) মোট দল
৭) ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচীর অন্তর্গত সদস্য দলের সংখ্যা : ক) SGSY দল খ) অনান্য দল গ) মোট দল
৮) গত বৎসরের হিসাব অডিটের (সি এ ফার্ম দ্বারা) তারিখ:
৯) বিগত বার্ষিক সাধারণ সভার তারিখ:
১০) বিগত বার্ষিক রিটার্ন জমা দেওয়ার / রেজিষ্ট্রেশন পূর্ণনবীকরণের তারিখ:

খ) ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য :

১) মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ প্রদান কার্যক্রম শুরুর তারিখ:

২) ক্ষুদ্র ঋণের তহবীল :

অ) সরকারী অনুদান : টাকা
আ) দলের চাঁদা / শেয়ার : টাকা
ই) উদ্বৃত্ত : টাকা
ঈ) মোট তহবীল (অ + আ + ই) : টাকা
৩) ব্যাঙ্কে মেয়াদী জমার পরিমান :- টাকা
৪) ব্যাঙ্কের ওভারড্রাফটের সীমা :- টাকা
৫) ঋণ বিতরণ :

অ) লক্ষ্য মাত্রা (Target) ও অর্জিত মাত্রা (Achievementl) :

বিবরণ	এ মাসে				এ মাস পর্যন্ত এ বছরে			
	লক্ষ্য মাত্রা (Target)		অর্জিত মাত্রা (Achievementl)		লক্ষ্য মাত্রা (Target)		অর্জিত মাত্রা (Achievementl)	
	ঋণগ্রহিতা দলের সংখ্যা	ঋণের পরিমাণ (হাজার টাকায়)	ঋণগ্রহিতা দলের সংখ্যা	ঋণের পরিমাণ (হাজার টাকায়)	ঋণগ্রহিতা দলের সংখ্যা	ঋণের পরিমাণ (হাজার টাকায়)	ঋণগ্রহিতা দলের সংখ্যা	ঋণের পরিমাণ (হাজার টাকায়)
সদস্যদের দেওয়ার জন্য দলগুলিকে ঋণ দেওয়া								
ব্যবসা করার জন্য মহাসংঘকে ঋণ দেওয়া	-		-		-		-	
মোট								

আ) ঋণ বিতরণের লক্ষ্য মাত্রা পূরণ না হলে তার কারণ : -

ই) ঋণের আবেদন করার কতদিন পর দলের সদস্যরা ঋণের টাকা হাতে পেয়েছেন :-

সর্বনিম্ন:- দিন: সর্বোচ্চ :- দিন

৬) ঋণের আদায় :

অ) প্রত্যাশিত আদায় (Demand), বাস্তবিক আদায় (Collection) ও খেলাপী :

বিবরণ	এ মাসের প্রত্যাশিত আদায় (Demand)			এ মাসের বাস্তবিক আদায় (অগ্রিম আদায় বাদ দিয়ে) (Collection)			এ মাসের শেষে খেলাপী (Overdue)		
	১			২			৩ = (১-২)		
	আগের মাসের খেলাপী	এ মাসের নুতন পাওনা	এ মাসের মোট পাওনা	আগের মাসের খেলাপীর থেকে	এ মাসের নুতন পাওনার থেকে	এ মাসের মোট পাওনার থেকে	আগের মাসের খেলাপীর মধ্যে	এ মাসের নুতন পাওনার থেকে	এ মাসের মোট পাওনার মধ্যে
	ক	খ	গ = (ক+খ)	ক	খ	গ = (ক+খ)	ক	খ	গ = (ক+খ)
দলের সংখ্যা									
পরিমান (হাজার টাকায়)									

আ) খেলাপী ঋণ (যদি থাকে) আদায়ের জন্য কি কি ব্যবস্থা নেওয়া হচ্ছে ? :-

৭) খেলাপীর বয়স অনুসারে ঋণের শ্রেনীবিভাগ:

বিবরণ	দলের সংখ্যা	খেলাপীর পরিমান (Overdue) (হাজার টাকায়)	আসল বাকী (Balance of Principal Outstanding) (হাজার টাকায়)
ক) কোন খেলাপী নেই			
খ) ৩ মাস পর্যন্ত খেলাপী আছে			
গ) ৩ মাসের বেশী থেকে ৬ মাস পর্যন্ত খেলাপী আছে			
ঘ) ৬ মাসের বেশী থেকে ১ বছর পর্যন্ত খেলাপী আছে			
ঙ) ১ বছরের বেশী খেলাপী আছে			
মোট			

৮) এ মাসের শেষে মোট আবশিষ্ট ঋন (Balance Outstanding): -

দলের সংখ্যা	আবশিষ্ট ঋনের পরিমাণ (Balance Outstanding) (টাকায়)	
	জেনারেল লেজার অনুযায়ী	ঋণের লেজারের ব্যালান্স বই অনুযায়ী

৯) ওভার ড্রাফট একাউন্টের লেনদেনের বিবরণ :

ক্র. নং	বিবরণ	
ক	মাসের শুরুতে ওভার ড্রাফট একাউন্টের ব্যালান্স	
খ	এ মাসে ওভার ড্রাফট একাউন্ট থেকে নগদে টাকা তোলা বা চেক কাটা	
গ	এ মাসের ওভার ড্রাফট একাউন্টের সুদ ও ব্যাঙ্ক চার্জ	
ঘ	এ মাসে ওভার ড্রাফট একাউন্টে টাকা জমা	
ঙ=(ক+খ+গ-ঘ)	এ মাসের শেষে ওভার ড্রাফট একাউন্টের ব্যালান্স	

১০) আয় - ব্যয়ের বিবরণ :

বিবরণ	এ মাসের জন্য (টাকায়)	এ মাস পর্যন্ত এ বছ-রের জন্য (টাকায়)	শুরু থেকে এ মাস পর্যন্ত (টাকায়)
ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের আয়:			
ব্যাঙ্ক আমানতের সুদ			
সেবাব্যয় ও জরিমানা			
প্রশাসনিক ব্যয়ের জন্য সরকারী অনুদান			
অন্যান্য আয়			
মোট আয়			
ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের ব্যয়:			
ব্যাঙ্কের ওভারড্রাফটের সুদ ও পরিষেবাব্যয়			
কর্মচারীদের মাহিনা			
যাতায়াত খরচ			
ষ্টেশনারী দ্রব্য ক্রয়			
অন্যান্য ব্যয়			
মোট ব্যয়			
ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের নীট আয়			

মহাসংঘের সভানেত্রী/সম্পাদিকার স্বাক্ষর
তাং : -

জেলা গ্রামোন্নয়ন শাখার মন্তব্য :-

প্রকল্প আধিকারিকের সাক্ষর
তাং : -

Annexure –VIII

মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম সম্বন্ধে মহাসংঘের পরিচালন সমিতির সদস্য, এ্যাকাউট্যান্ট ও ক্যাশিয়ারদের প্রশিক্ষন

ক) প্রশিক্ষনের মেয়াদ :- ৬ দিন
(পদাধিকারীদের বাদ দিয়ে পরিচালন সমিতির বাকি সদস্যরা প্রথম ২ দিন এবং পদাধিকারীরা, এ্যাকাউট্যান্ট ও ক্যাশিয়াররা পুরো ৬ দিন প্রশিক্ষন নেবেন)
খ) প্রশিক্ষনের উদ্দেশ্য :- অংশগ্রহনকারীদের...

১. মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের বিভিন্ন প্রক্রিয়া যেমন, অর্থের সংস্থান, ঋণ মঞ্জুর ও ঋণ বিতরন, ঋণ আদায় ইত্যাদি সম্বন্ধে বিশদভাবে জানানো।
২. ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের তদারকি, স্থায়িত্বশীলতা ও তথ্য সংরক্ষন সম্বন্ধে প্রয়োজনীয় ধারনা দেওয়া।
৩. মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যের ও হিসাবের খাতাপত্র রাখার পদ্ধতি সম্বন্ধে বিশদভাবে জানানো।
৪. মহাসংঘের দ্বারা ক্ষুদ্র ঋণ আবেদন মঞ্জুরী ও হিসাব সংক্রান্ত খাতাপত্র লেখার কাজ হাতে কলমে শেখানো।

গ) প্রশিক্ষনের বিষয়বস্তু আলোচনার সূচী :-

১ম দিন

ক্র. নং	সময়সীমা	মূলবিষয়	আলোচনার সূত্র	পদ্ধতি	রিসোর্স পার্সন/প্রশিক্ষক
১	১০:০০ - ১১:০০	উদ্বোধন পর্ব	• নিবন্ধন • পরিচয় • উদ্দেশ্য • প্রত্যাশা	▪ বিবরন ও সহি নেওয়া ▪ আইস ব্রেকিং ▪ বক্তৃতা ▪ প্রশ্নোত্তর	
২	১১:০০ - ১২:০০	মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ কাজকর্মের প্রয়োজনীয়তা	• দলের সদস্যদের ঋণ পাওয়ার বর্তমান ব্যবস্থা • বর্তমান ব্যবস্থায় দলের সদস্যদের ঋণ পাওয়ার সমস্যা • দলের সদস্যদের ঋণ প্রদানের পরিপুরক ব্যবস্থা	অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	

৩	১২:০০ - ১৩:৩০	মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ কাজকর্মের মূল নীতি	▪ আর্থিক সংস্থান -
			  ▪ সদস্য দলের চাঁদা
			  ▪ সরকারী অনুদান
			  ▪ ব্যাংকের মেয়াদী আমানত
			  ▪ ব্যাংকের ওভার ড্রাফট
			▪ দলের ঋণ গ্রহনের যোগ্যতা
			▪ সদস্যের ঋণ গ্রহনের যোগ্যতা
			▪ ঋণের উদ্দেশ্য
			▪ ঋণের রকম
			▪ ঋণের পরিমান
			▪ সেবাব্যয়ের হার
			▪ পরিশোধের শর্ত
			▪ সেবাব্যয় বন্টন
				অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	

৪	১৪:৩০ – ১৫:৩০	ঋণের আবেদন যাচাই ও সুপারিশের পদ্ধতি	▪ দলের সদস্যস্তরে ▪ দল স্তরে ▪ সংঘ স্তরে ▪ মহাসংঘস্তরে	ফর্ম সহযোগে অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	
৫	১৫:৩০ – ১৬:৩০	মহাসংঘস্তরে ঋণ মঞ্জুরীর পদ্ধতি	▪ পরিচালন সমিতির মিটিং ▪ ঐ মিটিং এ ঋণের আবেদনের বিবেচনা ▪ বিবেচনার পর সিদ্ধান্ত গ্রহন ও রেজোলিউশন খাতায় লেখা	অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	
৬	১৬:৩০ – ১৭:০০	ঋণ বিতরনের পদ্ধতি	▪ মহাসংঘস্তরে ▪ দল স্তরে	ফর্ম সহযোগে অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	
৭	১৭:০০ – ১৮:০০	দলের ঋণের আবেদনের বিবেচনা ও মঞ্জুরীর বিষয়ে অনুশীলনী	মহাসংঘ দ্বারা সংঘের মাধ্যমে দল থেকে পাওয়া ঋনের আবেদন বিবেচনা ও মঞ্জুরীর পদ্ধতি	কাল্পনিক কেসষ্টাডি সহযোগে ছোট-দলে অনুশীলনী ও প্রতিবেদন তৈরী,, পেশ ও তার উপর আলোচনা	

২য় দিন

ক্র. নং	সময়সীমা	মূলবিষয়	আলোচনার সূত্র	পদ্ধতি	রিসোর্স পার্সন/প্রশিক্ষক
৮	৯:০০ – ৯.৩০	পুনরালোচনা	আগের দিনের বিষয়বস্তুর আলোচনার সারসংক্ষেপ	প্রতিবেদন পাঠ	
৯	৯.৩০ – ১০:৩০	ঋণের আদায়, ঋণ খেলাপী - বিভিন্ন স্তরের ভূমিকা ও দায়িত্ব	ঋণ আদায়ে :- ● দলের ভূমিকা ও দায়িত্ব ● সংঘের ভূমিকা ও দায়িত্ব ● মহাসংঘের ভূমিকা ও দায়িত্ব	অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	
১০	১০:৩০ – ১২.৩০	তথ্য ও খাতাপত্র রাখা	**সাধারন তথ্য** ▪ নিবন্ধীকরন সংক্রান্ত ▪ ব্যাংক এ্যাকাউন্ট সংক্রান্ত ▪ ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের চাঁদা সংক্রান্ত **ক্ষুদ্র ঋণদান সংক্রান্ত তথ্য** ▪ দলের ঋণের আবেদন প্রাপ্তি ও বিবেচনার খাতা ▪ পরিচালন সমিতির মিটিংয়ের রেজোলিউশন খাতা ▪ সংঘ ভিত্তিক দলগুলিকে ঋণ বিতরনের খাতা ▪ ঋণ লেজার ▪ সংঘভিত্তিক ও মাস-ভিত্তিক দলওয়ারী ঋণের প্রত্যাশিত ও বাস্তবিক আদায় ও খেলাপীর বিবরনের খাতা	ফর্ম সহযোগে আলোচনা	
১১	১২:৩০ – ১৩:৩০	ওভার ড্রাফট এ্যাকাউন্ট পরিচালনা	● টাকা তোলা ● টাকা জমা দেওয়া ● সুদ কষার নিয়ম	ছকের সাহায্যে আলোচনা	

১২	১৪:৩০ – ১৫:৩০	ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম চালানোর জন্য প্রশাসনিক ও আইনগত ব্যবস্থাপনা	▪ নিয়মিত মিটিং ▪ কর্মচারী নিয়োগ ▪ তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য ▪ অফিসের ও নগদ লেনদেনের কাজের দিন, সময় ও ছুটি ▪ নগদ তহবীলের নিরাপত্তা ▪ বার্ষিক হিসাবের সি. এ. ফার্ম দ্বারা অডিট ▪ বার্ষিক সাধারন সভায় অডিট, আগের বছরের কাজের প্রতিবেদন, পরের বছরের কাজের পরিকল্পনা পেশ ও পাশ ▪ রেজিষ্টারের অফিসে বার্ষিক রির্টান জমা দেওয়া	অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	
১৩	১৫:৩০ – ১৭৩০	ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের বার্ষিক পরিকল্পনা তৈরী	▪ ঋণ প্রদানের জন্য তহবীল ▪ ঋণ বিতরন ▪ ঋণ ও সেবা ব্যয় আদায় ▪ মোট আয় ▪ মোট ব্যয় ▪ উদ্বৃত্ত ▪ মূলধন বৃদ্ধি	উদাহরন সহযোগে আলোচনা ও অনুশীলনী	

৩য় দিন

ক্র. নং	সময়সীমা	মূলবিষয়	আলোচনার সূত্র	পদ্ধতি	রিসোর্স পার্সন/প্রশিক্ষক
১৪	৯:০০ - ১০:০০	পুনরালোচনা	আগের দিনের বিষয়বস্তুর আলোচনার সারসংক্ষেপ	প্রতিবেদন পাঠ	
১৫	১০:০০ - ১১:০০	হিসাবরক্ষন সম্বন্ধে প্রাথমিক ধারনা	▪ হিসাব কি? ▪ হিসাব রক্ষন কি? ▪ হিসাব রক্ষনের বিষয় ▪ হিসাবের লেনদেন ▪ হিসাবের খাত	অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	
১৬	১১:০০ - ১২:৩০	হিসাব রক্ষনের পদ্ধতি - দুতরফা দাখিলা পদ্ধতি	▪ পদ্ধতিটির মূল নীতি ▪ পদ্ধতিটির প্রক্রিয়া ▪ পদ্ধতিটিতে ব্যবহৃত খাতাপত্র	অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	
১৭	১২:৩০ – ১৩:৩০	হিসাবের নথী - লেনদেনের রশিদ/ভাউচার লেখা	▪ নগদ টাকা জমার রশিদ ▪ নগদ টাকা খরচের ভাউচার ▪ অনগদ জমার ভাউচার ▪ অনগদ খরচের ভাউচার	ফরম্যাট সহযোগে আলোচনা	
১৮	১৪:৩০- ১৬:৩০	লেনদেনের রশিদ ও ভাউচার লেখার অনুশীলনী	জমা ও খরচের ভাউচার	কাল্পনিক কেসষ্টাডি সহযোগে ব্যক্তিগত অনুশীলনী ও প্রতিবেদন তৈরী	
১৯	১৬:৩০ - ১৮:০০	অনুশীলনীর প্রতিবেদন	জমা ও খরচের ভাউচার	ব্যক্তিগত অনুশীলনীর প্রতিবেদন পেশ ও তার উপর আলোচনা	

৪র্থ দিন

ক্র. নং	সময়সীমা	মূলবিষয়	আলোচনার সূত্র	পদ্ধতি	রিসোর্স পার্সন/প্রশিক্ষক
২০	৯:০০ - ৯:৩০	পুনরালোচনা	আগের দিনের বিষয়বস্তুর আলোচনার সারসংক্ষেপ	প্রতিবেদন পাঠ	
২১	৯:৩০ - ১০:৩০	দুই-ঘরা ক্যাশবই লেখার পদ্ধতি	▪ **জমার দিক** ▪ খরচের দিক ▪ দিনের শুরুর ও শেষের তহবিল ▪ নগদ মজুতের বিবরন	ফরম্যাট সহযোগে অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	
২২	১০:৩০ – ১২:৩০	দুই-ঘরা ক্যাশবই লেখার অনুশীলনী	ঐ	কাল্পনিক কেসষ্টাডি সহযোগে ব্যক্তিগত অনুশীলনী, প্রতিবেদন তৈরী ও পেশ ও তার উপর আলোচনা	
২৩	১২:৩০ – ১৩:৩০	র্জানাল লেখার পদ্ধতি	▪ লেনদেনের বিবরন ▪ ডেবিটের এ্যাকাউন্ট ▪ ক্রেডিটের এ্যাকাউন্ট ▪ দুইদিক মেলানো	ফরম্যাট সহযোগে অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	
২৪	১৪:৩০ - ১৫:৩০	র্জানাল লেখার অনুশীলনী	ঐ	কাল্পনিক কেসষ্টাডি সহযোগে ব্যক্তিগত অনুশীলনী, প্রতিবেদন তৈরী ও পেশ ও তার উপর আলোচনা	
২৫	১৫:৩০ - ১৬:৩০	সাধারন লেজার লেখার পদ্ধতি	▪ ক্যাশবই থেকে লেখা ▪ **জার্নাল থেকে লেখা** ▪ জের টানা ● সাধারন লেজার ব্যালানস বই লেখা	ফরম্যাট সহযোগে অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	
২৬	১৬:৩০- ১৮.০০	সাধারন লেজার লেখার অনুশীলনী	ঐ	কাল্পনিক কেসষ্টাডি সহযোগে ব্যক্তিগত অনুশীলনী, প্রতিবেদন তৈরী ও পেশ ও তার উপর আলোচনা	

৫ম দিন

ক্র. নং	সময়সীমা	মূলবিষয়	আলোচনার সূত্র	পদ্ধতি	রিসোর্স পার্সন/প্রশিক্ষক
২৭	৯:০০ - ৯:৩০	পুনরালোচনা	আগের দিনের বিষয়বস্তুর আলোচনার সারসংক্ষেপ	প্রতিবেদন পাঠ	
২৮	৯:৩০ - ১০:৩০	স্থায়ী সম্পত্তির হিসাব ও অবচয়	■ স্থায়ী সম্পত্তির তালিকা ■ স্থায়ী সম্পত্তির অবচয়ের খাতা ● অবচয়ের হিসাব	ফরম্যাট সহযোগে অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	
২৯	১০:৩০ - ১২:৩০	ব্যাংক সমন্বয় বিবরনী প্রস্তুত করার পদ্ধতি	■ ব্যাংকের দেওয়া বিবরনী / পাশ বইয়ের সঙ্গে মহাসংঘের ব্যাংক এ্যাকাউন্টের দাখিলা মেলানো ■ অমিল থাকলে তার কারণ বের করা ■ সমন্বয় বিবরনী প্রস্তুত করা	ফরম্যাট সহযোগে অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	
৩০	১২:৩০ - ১৩:৩০	চূড়ান্ত হিসাব প্রস্তুতকরন	■ কখন করা হয় ■ প্রস্তুত করার ধাপগুলি	অংশগ্রহনমূলক আলোচনা ও কাল্পনিক কেসষ্টাডি সহযোগে অনুশীলনী	
৩১	১৪:৩০ - ১৫:৩০	জমা ও খরচের হিসাব প্রস্তুত করার পদ্ধতি	■ সাধারন খতিয়ান থেকে জমার হিসাব আলাদা লেখা ■ সাধারন খতিয়ান থেকে খরচের হিসাব আলাদা লেখা ■ শেষের তহবীল বের করে দুদিক মেলানো	ফরম্যাট সহযোগে অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	
৩২	১৫:৩০ - ১৬:৩০	আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করার পদ্ধতি	■ জমা খরচের হিসাব থেকে আয়ের হিসাব আলাদা করে লেখা ■ জমা খরচের হিসাব থেকে ব্যয়ের হিসাব আলাদা করে লেখা ■ আয় ও ব্যয়ের পার্থক্য বের করা	ফরম্যাট সহযোগে অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	
৩৩	১৬:৩০ - ১৮:৩০	জমা খরচ ও আয় ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত বিষয়ে অনুশীলনী	■ জমা খরচের হিসাব করা ■ আয়-ব্যয়ের হিসাব করা	কাল্পনিক কেসষ্টাডি সহযোগে ব্যক্তিগত অনুশীলনী, প্রতিবেদন তৈরী ও পেশ ও তার উপর আলোচনা	

৬ষ্ঠ দিন

ক্র. নং	সময়সীমা	মূলবিষয়	আলোচনার সূত্র	পদ্ধতি	রিসোর্স পার্সন/প্রশিক্ষক
৩৪	৯:০০ - ৯:৩০	পুনরালোচনা	আগের দিনের বিষয়বস্তুর আলোচনার সারসংক্ষেপ	প্রতিবেদন পাঠ	
৩৫	৯:৩০ -১১:৩০	ব্যালান্স শীট প্রস্তুত করার পদ্ধতি	▪ সাধারন লেজার থেকে স্থায়ী ও অস্থায়ী সম্পত্তির এ্যাকাউন্টগুলির ব্যালান্স ডানদিকে লেখা ▪ সাধারন লেজার থেকে মূলধন ও দায়ের এ্যাকাউন্টগুলির ব্যালান্স বাঁদিকে লেখা ▪ আয় ও ব্যয়ের হিসাবের জের মূলধন এ্যাকাউন্টের সাথে যোগ করা ▪ দুইদিক মেলানো	ফরম্যাট সহযোগে অংশগ্রহনমূলক আলোচনা, কাল্পনিক কেসষ্টাডি সহযোগে ব্যক্তিগত অনুশীলনী, প্রতিবেদন তৈরী ও পেশ	
৩৬	১১:৩০ - ১৩:৩০	ঋণ লেজার লেখার পদ্ধতি	▪ ঋণ মঞ্জুরীর বিবরন ▪ ঋণ বিতরনের বিবরন ▪ ঋণ আদায়ের বিবরন	ফরম্যাট সহযোগে অংশগ্রহনমূলক আলোচনা, কাল্পনিক কেসষ্টাডি সহযোগে ব্যক্তিগত অনুশীলনী, প্রতিবেদন তৈরী ও পেশ	
৩৭	১৪:৩০ - ১৬:৩০	প্রশিক্ষনের সামগ্রিক পুনরালোচনা	▪ প্রশিক্ষনের বিভিন্ন বিষয়	অংশগ্রহনমূলক আলোচনা ও অংশগ্রহনকারীগণের বিবিধপ্রশ্নের উত্তর	
৩৭	১৬.৩০ -১৭.০০	সমাপ্তি পর্ব	● প্রশিক্ষন ব্যবস্থাপনার মূল্যায়ন ● প্রশিক্ষন কার্যক্রমের সমাপ্তি ঘোষনা	▪ ফরম্যাট পূরন ▪ ব্যক্তিগত ফিডব্যাক ▪ বক্তৃতা	

Annexure –IX

মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম ও হিসাবনিকাশ সম্বন্ধে সংঘের নেত্রীদের প্রশিক্ষন

ক) প্রশিক্ষনের মেয়াদ :- ৩ দিন
খ) প্রশিক্ষানার্থী :- ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচীতে নিযুক্ত ব্লক মহিলা মহাসংঘের অর্ন্তগত সংঘের পদাধিকারীগন

গ) প্রশিক্ষনের উদ্দেশ্য :- অংশগ্রহনকারীদের মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের বৈশিষ্ট্য, সংঘের কর্তব্য ও দায়িত্ব সম্বন্ধে অবহিত করা এবং এই সংক্রান্ত তথ্য ও হিসাবরক্ষকের পদ্ধতি সম্বন্ধে বিশদভাবে জানানো ও হাতে কলমে শেখানো।

গ) প্রশিক্ষনের বিষয়বস্তু আলোচনার সূচী :-

১ম দিন

ক্র. নং	সময়সীমা	বিষয়	পদ্ধতি	রিসোর্স পার্সন/প্রশিক্ষক
১	১০:০০ - ১১:০০	**উদ্বোধন পর্ব** নিবন্ধন পরিচয় উদ্দেশ্য প্রত্যাশা	আইস ব্রেকিং, বক্তৃতা	
২	১১:০০ - ১৩:৩০	**ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের মূল বৈশিষ্ট্য ও পদ্ধতি** প্রয়োজনীয়তা তহবিল সংগ্রহ তহবিলের ব্যবহার দলের ঋণ পাওয়ার যোগ্যতা সদস্যের ঋণ পাওয়ার যোগ্যতা ঋণের বৈশিষ্ট্য ঋণের আবেদন, সুপারিশ ও মঞ্জুরীর পদ্ধতি ঋণ বিতরন ও আদায়ের পদ্ধতি	অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	
৩	১৪:৩০ -১৫:৩০	দলস্তরে ও সংঘ স্তরে ঋণের আবেদন বিবেচনা ও সুপারিশের পদ্ধতি বিষয়ে অনুশীলনী	কাল্পনিক কেস স্টাডি সহযোগে ছোট দলে আলোচনা, প্রতিবেদন তৈরী ও পেশ এবং তার উপর আলোচনা	
৪	১৫:৩০ - ১৭:০০	ঋণের খাতা লেখার অনুশীলনী	কাল্পনিক কেস স্টাডি সহযোগে হাতে কলমে ঋণের খাতা লেখা	

৫	১৭:০০ – ১৮:০০	**ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমে সংঘের দায়িত্ব ও কর্তব্য** ঋণ বিতরনের আগে ঋণ বিতরনের পরে	অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	

<u>২য় দিন</u>

ক্র. নং	সময়সীমা	মূলবিষয়	পদ্ধতি	রিসোর্স পার্সন/প্রশিক্ষক
৬	৯:০০ – ১০:০০	আগের দিনের আলোচিত বিষয়ের সংক্ষিপ্ত পুনরালোচনা	অংশগ্রহণকারীদের দ্বারা প্রতিবেদন পাঠ	
৭	১০:০০ – ১১:০০	ক্ষুদ্র ঋণ সংক্রান্ত কাজের জন্য সংঘস্তরে তথ্য রাখার পদ্ধতি	ফরম্যাট সহযোগে আলোচনা	
৮	১১:০০ – ১২:৩০	**হিসাব-নিকাশ বিষয়ে মূল ধারনা:-** হিসাব-নিকাশ কি? হিসাব-নিকাশ কেন? হিসাব-নিকাশের পদ্ধতি, হিসাব-নিকাশের বই / খাতাপত্র	অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	
৯	১২:৩০ – ১৩:৩০	**লেনদেনের নথী: -** জমার রশিদ খরচের ভাউচার	ফরম্যাট সহযোগে আলোচনা ও কাল্পনিক কেস স্টাডি সহযোগে ব্যক্তিগত অনুশীলনী	
১০	১৪:৩০ – ১৬:৩০	**ক্যাশবই লেখার পদ্ধতি ও অনুশীলনী** জমার দিক খরচের দিক দিনের শুরুর ও শেষের তহবিল	ফরম্যাট সহযোগে আলোচনা ও কাল্পনিক কেস স্টাডি সহযোগে ব্যক্তিগত অনুশীলনী	
১১	১৬:৩০ - ১৮:৩০	**সাধারন লেজার লেখার পদ্ধতি ও অনুশীলনী** ক্যাশবই থেকে লেখা জের টানা সাধারন লেজার ব্যালানস বই লেখা	ফরম্যাট সহযোগে আলোচনা ও কাল্পনিক কেস স্টাডি সহযোগে ব্যক্তিগত অনুশীলনী	

৩য় দিন

ক্র. নং	সময়সীমা	মূলবিষয়	পদ্ধতি	রিসোর্স পার্সন/প্রশিক্ষক
১২	৯:০০ – ১০:০০	আগের দিনের আলোচিত বিষয়ের সংক্ষিপ্ত পুনরালোচনা	অংশগ্রহণকারীদের দ্বারা প্রতিবেদন পাঠ	
১৩	১০:৩০ - ১১:৩০	জমা ও খরচের হিসাব রাখার পদ্ধতি	ফরম্যাট সহযোগে আলোচনা ও কাল্পনিক কেস স্টাডি সহযোগে ব্যক্তিগত অনুশীলনী৷	
১৪	১১:৩০ – ১২:৩০	আয় ও ব্যয়ের হিসাব রাখার পদ্ধতি	ফরম্যাট সহযোগে আলোচনা ও কাল্পনিক কেস স্টাডি সহযোগে ব্যক্তিগত অনুশীলনী	
১৫	১২:৩০ - ১৩:৩০	ব্যালান্স শীট প্রস্তুত করার পদ্ধতি	ফরম্যাট সহযোগে আলোচনা ও কাল্পনিক কেস স্টাডি সহযোগে ব্যক্তিগত অনুশীলনী	
১৬	১৪:৩০ – ১৬:৩০	প্রশিক্ষনের বিষয়বস্তুর সামগ্রিক পুনরালোচনা	অংশগ্রহনমূলক আলোচনা	
১৭	১৬:৩০ – ১৭:০০	সমাপ্তি পর্ব	ফিড ব্যাক শীট পূরণ, বক্তৃতা	

বি . দ্র . ১৩:৩০ - ১৪:৩০ মধ্যাহ্ন ভোজনের বিরতি

Annexure –X

<u>মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের মাসিক স্ব-মূল্যায়নপত্র</u>

মহাসংঘের নাম: **মাসের নাম:**

ক্র. নং	সূচক	বরাদ্দ নম্বর	নম্বর দেওয়ার নিয়ম	প্রাপ্ত নম্বর
১.	নতুন দলের অর্ন্তভুক্তিকরণ	১০	এ মাসে কয়টি দলকে ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচীতে অর্ন্তভুক্ত করা হয়েছে ? ———————————— X ১০ এ মাসের লক্ষ্যমাত্রা কি ছিল ? (গত মাসের ঘাটতি যোগ করে/উদ্বৃত্ত বাদ দিয়ে)	
২.	বর্তমান সদস্য দলগুলির সদস্য পদ পুর্ননবীকরণ	১০	এ মাসে কতগুলি দলের সদস্য পদ নবীকরণ হয়েছে ———————————— X ১০ এ মাসে কতগুলি দলের সদস্য পদ নবীকরণ করার কথা ছিল (গতমাস পর্যন্ত সদস্যপদ নবীকরণ না করা দলসমেত)	
৩.	পরিচালন সমিতির সভা	৫	২ টি বা তার বেশী হলে - ৫ ২ টির কম হলে - ০	
৪.	পরিচালন সমিতির সভাগুলিতে উপস্থিতির গড় হার	৫	সভাগুলিতে উপস্থিত সদস্যদের গড় সংখ্যা ———————————— X ৫ ১১	
৫.	এ মাসে ঋণ দেওয়া হয়েছে এমন দলের সংখ্যা	১০	এ মাসে কতগুলি দলকে ঋণ দেওয়া হয়েছে ? ———————————— X ১০ এ মাসের লক্ষ্যমাত্রা কি ছিল ? (গত মাসের ঘাটতি যোগ করে/উদ্বৃত্ত বাদ দিয়ে)	
৬.	এ মাসে দেওয়া ঋণের পরিমান	১০	এ মাসে কত টাকা ঋণ দেওয়া হয়েছে ? ———————————— X ১০ এ মাসে ঋণদানের লক্ষ্যমাত্রা কি ছিল ? (গত মাসের ঘাটতি যোগ করে/উদ্বৃত্ত বাদ দিয়ে)	
৭.	এ মাসে ঋণ প্রদানের তৎপরতা (গড়ে)	১০	৮০% থেকে ১০০% সদস্যরা গড়ে ১৪ দিনের মধ্যে ঋণ পেয়েছে - ১০	
			৬০% থেকে ৭৯% পর্যন্ত সদস্যরা গড়ে ১৪ দিনের মধ্যে ঋণ পেয়েছে - ৫	
			৬০% এর কম সদস্যরা গড়ে ১৪ দিনের মধ্যে ঋণ পেয়েছে - ০	
৮.	এ মাসে ঋণ আদায়ের হার	২০	৯০% - ১০০% - ২০ ৭০% - ৮৯% - ১০ ৭০% এর কম - ০	
৯.	এ মাসের শেষে মোট অবশিষ্ট ঋণের মধ্যে খেলাপী ঋণের শতকরা হার খেলাপী ঋণ **X** ১০০ ———————— মোট অবশিষ্ট ঋণ	১০	১% পর্যন্ত - ১০ > ১% - ২% পর্যন্ত - ৫ ২% - ৩% পর্যন্ত - ২ > ৩% - ০	
১০.	গত মাসের শেষে খেলাপী ঋণের বয়স	১০	কোন খেলাপী ঋণ নেই - ১০	
			খেলাপী ঋণ আছে কিন্তু ৩ মাসের বেশী খেলাপী ঋণ নেই - ৬	
			৩ মাসের বেশী খেলাপী ঋণ আছে কিন্তু ৬ মাসের বেশী খেলাপী ঋণ নেই - ৩	
			৬ মাসের বেশী খেলাপী ঋণ আছে - ০	
মোট বরাদ্দ নম্বর		**১০০**	**মোট প্রাপ্ত নম্বর**	

Annexure –XI

West Bengal State Rural Development Agency

(An Agency of the Panchayats & Rural Development Department, Government of West Bengal)

Registered under W.B. Societies Registration Act, 1961,

(Registration No. S/IL/17726 of 2003-04)

Jessop Building, 63 Netaji Subhas Road, Kolkata – 700 001

Telephone:-033-2231-4495 Fax:- 033-2231-4907 E-mail:- sgsy@nic.in

---

No.- 655(8) /SPSGSY/4P-55/09 Dated: 01.11.10

From: Smt S. Banerjee
Joint Chief Executive Officer, WBSRDA &
Joint Secretary to the Govt. of West Bengal

To: The Project Director, DRD Cell of
Coochbehar / Jalpaiguri / Burdwan / Birbhum / Hooghly / Howrah / Purba-Medinipur / Paschim -Medinipur Zilla Parishad

Sub: District level Review meeting on MFI

Sir,

I am to inform you that in the last state level review meeting on MFI held on 11.10.10 the following decision, inter alia, was taken for proper monitoring of progress of MFI activity of the Federations at the district level: -

The PD, DRDC will have to hold a district level review meeting on MFI with the Office Bearers of MFI(s), the Baking Resource Person(s) and the Nodal Officer of DRDC looking after MFIs for monitoring the progress of MFI activity of each MFI of the district within the 1st week of each month. Report of such meeting should be sent to the Department along with the monthly progress reports & Self-Evaluation Reports of the MFIs.

You are requested to kindly note this and to start holding of such monthly meeting, if not already started, from November 2010 onwards and to send report of such meeting along with the monthly progress reports & Self-Evaluation Reports of the MFIs, to this Department, on monthly basis as aforesaid.

Yours faithfully,

(S.Banerjee)

Annexure –XII

মহাসংঘের ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের ষান্মাসিক বহির্মূল্যায়নপত্র

মহাসংঘের নাম : **মূল্যায়নের সময়কাল :**

১। সংগঠন ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা				
ক্র.নং	**সূচক**	**বরাদ্দ নং**	**নম্বর দেওয়ার নিয়ম**	**প্রাপ্ত নম্বর**
ক)	সদস্যকরণ : মহাসংঘের মোট সদস্য দলের শতকরা কত ভাগ ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের সদস্য হয়েছে	৩	ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের অর্ন্তগত সদস্য দলের সংখ্যা / মহাসংঘের অর্ন্তগত মোট সদস্য দলের সংখ্যা X ৩	
খ)	বর্তমান সদস্যদের সদস্য পদ পুর্ননবীকরণ	২	গত ৬ মাসে কতজন সদস্যর নবীকরণ হয়েছে / গত ৬ মাসে কতজন সদস্যর নবীকরণ করার কথা ছিল X ২	
গ)	পরিচালন সমিতির সভা	২	প্রতি মাসে ২ টি বা তার বেশী হলে - ২ প্রতি মাসে ২ টির কম হলে - ০	
ঘ)	পরিচালন সমিতির সভাগুলিতে উপস্থিতির গড় হার	২	সভাগুলিতে উপস্থিত সদস্যদের গড় সংখ্যা / ১১ X ২	
ঙ)	গত বছরের হিসাবের অডিট করানো হয়েছে কিনা	২	হয়েছে এবং অডিটারের কোন বিরুপ মন্তব্য নেই - ২	
			হয়েছে কিন্তু অডিটারের বিরুপ মন্তব্য আছে - ১	
			হয় নি - ০	
চ)	ক্ষুদ্র ঋণ সংক্রান্ত বার্ষিক পরিকল্পনা প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা	২	প্রস্তুত করা হয়েছে - ২	
			প্রস্তুত করা হয় নি - ০	
ছ)	**পরিচালন সমিতির সভায় ক্ষুদ্র ঋণ সংক্রান্ত আলোচনা করা হয় কিনা**	২	ঋণ প্রদান ও আদায় উভয় বিষয়ই সমান গুরুত্ব দিয়ে আলোচনা করা হয় - ২	
			ঋণ প্রদানের উপর বেশী গুরুত্ব ও ঋণ আদায়ের উপর কম গুরুত্ব দেওয়া হয় - ১	
			ঋণ আদায়ের উপর কোন গুরুত্বই দেওয়া হয় না - ০	
মোট বরাদ্দ নম্বর		**১৫**	**মোট প্রাপ্ত নম্বর**	

২। ঋণ প্রদান				
ক্র.নং	**সূচক**	**বরাদ্দ নং**	**নম্বর দেওয়ার নিয়ম**	**প্রাপ্ত নম্বর**
ক)	গত ৬ মাসে ঋণ দেওয়া হয়েছে এমন দলের সংখ্যা	১০	অর্জিত মাত্রা ———————— X ১০ লক্ষ্য মাত্রা	
খ)	গত ৬ মাসে দেওয়া ঋণের পরিমান	১০	অর্জিত মাত্রা ———————— X ১০ লক্ষ্য মাত্রা	
গ)	গত ৬ মাসে ঋণ বিতরণের তৎপরতা	৫	৮০% থেকে ১০০% সদস্যরা গড়ে ১৪ দিনের মধ্যে ঋণ পেয়েছে - ৫	
			৬০% থেকে ৭৯% পর্যন্ত সদস্যরা গড়ে ১৪ দিনের মধ্যে ঋণ পেয়েছে - ৩	
			৬০% এর কম সদস্যরা গড়ে ১৪ দিনের মধ্যে ঋণ পেয়েছে - ০	
মোট বরাদ্দ নম্বর		**২৫**	**মোট প্রাপ্ত নম্বর**	

৩। ঋণ আদায়				
ক্র.নং	**সূচক**	**বরাদ্দ নং**	**নম্বর দেওয়ার নিয়ম**	**প্রাপ্ত নম্বর**
ক)	গত ৬ মাসে ঋণ আদায়ের হার	১০	গত ৬ মাসের বাস্তবিক আদায় —————————————— X ১০ গত ৬ মাসের প্রত্যাশিত আদায়	
খ)	গত ৬ মাসের শেষে মোট অবশিষ্ট ঋণের মধ্যে খেলাপী ঋণের শতকরা হার	১০	১% পর্যন্ত - ২০ > ১% - ২% পর্যন্ত - ১০ > ২% - ৩% পর্যন্ত - ৫ > ৩% - ০	
গ)	গত ৬ মাসের শেষে খেলাপী ঋণের বয়স	১০	কোন খেলাপী ঋণ নেই - ১০	
			খেলাপী ঋণ আছে কিন্তু ৩ মাসের বেশী খেলাপী ঋণ নেই - ৬	
			৩ মাসের বেশী খেলাপী ঋণ আছে কিন্তু ৬ মাসের বেশী খেলাপী ঋণ নেই - ৩	
			৬ মাসের বেশী খেলাপী ঋণ আছে - ০	
মোট বরাদ্দ নম্বর		**৩০**	**মোট প্রাপ্ত নম্বর**	

৪। হিসাব ও তথ্যরক্ষণ ব্যবস্থাপনা				
ক্র.নং	**সূচক**	**বরাদ্দ নং**	**নম্বর দেওয়ার নিয়ম**	**প্রাপ্ত নম্বর**
ক)	ক্যাশ বই সঠিকভাবে লেখা হয়েছে কিনা	২	সঠিকভাবে লেখা হয়েছে - ২ সঠিকভাবে লেখা হয় নি - ০	
খ)	দৈনন্দিন ক্যাশ ব্যালান্স বই সঠিকভাবে লেখা হয়েছে কিনা	১	সঠিকভাবে লেখা হয়েছে - ১ সঠিকভাবে লেখা হয় নি - ০	
গ)	সাধারণ লেজার সঠিকভাবে লেখা হয়েছে কিনা	২	সঠিকভাবে লেখা হয়েছে - ২ সঠিকভাবে লেখা হয় নি - ০	
ঘ)	সাধারণ লেজার ব্যালান্স বই সঠিকভাবে লেখা হয়েছে কিনা	১	সঠিকভাবে লেখা হয়েছে - ১ সঠিকভাবে লেখা হয় নি - ০	
ঙ)	ঋণ লেজার সঠিকভাবে লেখা হয়েছে কিনা	২	সঠিকভাবে লেখা হয়েছে - ২ সঠিকভাবে লেখা হয় নি - ০	
চ)	ঋণ লেজার ব্যালান্স খাতা সঠিকভাবে লেখা হয়েছে কিনা	২	খাতা আছে এবং হাল নাগাদ ব্যালান্স মেলানো আছে -২ খাতা আছে কিন্তু হাল নাগাদ ব্যালান্স মেলানো নেই - ১ ঋণ লেজার ব্যালান্স খাতা নেই - ০	
ছ)	জমা ও খরচের হিসাব প্রস্তুত করা কিনা	১	প্রতি মাসে প্রস্তুত করা হয় - ১ প্রতি মাসে প্রস্তুত করা হয় না - ০	
জ)	আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুত করা কিনা	১	প্রতি মাসে প্রস্তুত করা হয় - ১ প্রতি মাসে প্রস্তুত করা হয় না - ০	
ঝ)	ঈইআ খাতা হাল নাগাদ করা আছে কিনা	২	আছে এবং হাল নাগাদ করা আছে - ২ আছে কিন্তু হাল নাগাদ করা নেই - ১ ঈইআ খাতা নেই - ০	
ঞ)	ব্যাঙ্ক একাউন্টের খাতা হাল নাগাদ করা আছে কিনা	১	হাল নাগাদ করা আছে - ১ হাল নাগাদ করা নেই - ০	
মোট বরাদ্দ নম্বর		**১৫**	**মোট প্রাপ্ত নম্বর**	

৫। আর্থিক ব্যবস্থাপনা				
ক্র.নং	**সূচক**	**বরাদ্দ নং**	**নম্বর দেওয়ার নিয়ম**	**প্রাপ্ত নম্বর**
ক)	গত ৬ মাসে নগদ লাভ হয়েছে কিনা	১০	সরকারী প্রশাসনিক অনুদান ছাড়াই নগদ লাভ হয়েছে -১০	
			সরকারী প্রশাসনিক অনুদান নিয়ে নগদ লাভ হয়েছে - ৫	
			সরকারী প্রশাসনিক অনুদান নিয়েও নগদ লাভ হয় নি -০	
খ)	গত ৬ মাসের গড় মজুত নগদ তহবিল	৫	৫,০০০ টাকা পর্যন্ত - ৫	
			>৫,০০০ -১০,০০০ টাকা পর্যন্ত -৩	
			>১০,০০০ -১৫,০০০ টাকা পর্যন্ত -১	
			>১৫,০০০ টাকা -০	
মোট বরাদ্দ নম্বর		**১৫**	**মোট প্রাপ্ত নম্বর**	

সর্বমোট বরাদ্দ নম্বর : ১০০	**সর্বমোট প্রাপ্ত নম্বর :**

তারিখ :

১।

২।

৩।

মূল্যায়নকারী সদস্যের স্বাক্ষর

প্রাপ্ত নম্বরের ভিত্তিতে ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচীর গুণগত অবস্থান:

প্রাপ্ত নম্বর : ৮১ - ১০০ = ভালো (অ)
প্রাপ্ত নম্বর : ৬০ - ৮০ = মোটামুটি (আ)
প্রাপ্ত নম্বর : ৬০ এর নীচে = দুর্বল ই)
গ্রেডিং টীমের মতামত :

Annexure –XIII

West Bengal State Rural Development Agency
(An Agency of the Panchayats & Rural Development Department, Government of West Bengal)
Registered under W.B. Societies Registration Act, 1961,
(Registration No. S/IL/17726 of 2003-04)
Jessop Building, 63 Netaji Subhas Road, Kolkata – 700 001
Telephone:-033-2231-4495 Fax:- 033-2231-4907 E-mail:- sgsy@nic.in

No. 654(8) /SPSGSY/4P-55/09 Dated: 01.11.10

From: Smt S. Banerjee
Joint Chief Executive Officer, WBSRDA &
Joint Secretary to the Govt. of West Bengal

To: The Project Director, DRD Cell of
Coochbehar / Jalpaiguri / Burdwan / Birbhum / Hooghly / Howrah /
Purba-Medinipur / Paschim -Medinipur Zilla Parishad

Sub: Submission of monthly work report by the Banking Resource Persons to DRDCs

Sir,

I am to inform you that in the state level review meeting on MFI held on 27.01.10 it was decided as under : -

PD, DRDCs will have to collect monthly work report from the Banking Resource Person(s) of their districts, scrutinize the reports and take appropriate actions, whenever found necessary, for proper functioning of the MFI(s).

This decision was taken for effective monitoring of the performance of the Banking Resource Persons by the DRDCs in respect of guiding and assisting the Federations for better functioning of the MFIs. But it is observed that in most of the DRDCs such system of monitoring the performance of the Banking Resource Persons engaged for MFI activity of the Federations is not being followed.

You are, therefore, requested to introduce this system of monitoring the performance of the Banking Resource Person (s), engaged for MFI activity of the Federation(s) ,of your district through collection of monthly work report from the Banking Resource Person(s), if not already introduced, and send monthly report stating your observation regarding the performance of the Banking Resource Person(s), to this Department regularly.

Yours faithfully,

(S.Banerjee)

Annexure –XIV

West Bengal State Rural Development Agency

(An Agency of the Panchayats & Rural Development Department, Government of West Bengal)

Registered under W.B. Societies Registration Act, 1961,

(Registration No. S/IL/17726 of 2003-04)

Jessop Building, 63 Netaji Subhas Road, Kolkata – 700 001

Telephone:-033-2231-4495 Fax:- 033-2231-4907 E-mail:- sgsy@nic.in

No. – 239(5)/SPSGSY/4P-33/09 Dated: 2nd December, 2009

From: Smt S Banerjee
Joint. Chief Executive Officer, WBSRDA &
Joint Secretary to the Govt. of West Bengal

To: The Project Director,
District Rural Development Cell, Howrah Zilla Parishad /Hooghly Zilla Parishad / Burdwan Zilla Parishad /Paschim Medinipur Zilla Parishad /Jalpaiguri Zilla Parishad.

Sub:- Self-appraisal of performance of the Banking Resource Persons, engaged for facilitating MFI activities

Sir,

I am directed to inform you that a format for self-appraisal of performance of the Banking Resource Persons, engaged for facilitating MFI activities of the selected Federations, for last one-year's contractual period has been developed by this Department. The format is enclosed herewith.

A copy of the format is to be handed over to the Banking Resource Person(s) for Federations of your district with the request to submit the same after reporting their performance during the contractual period.

You are requested to kindly put your comment on the performance of the Banking Resource Person(s) in the appropriate place of the format and submit the same to this Department within a week.

Enclosure: As stated

Yours faithfully,

Sd/-

(S.Banerjee)

Self-Appraisal of performance of Banking Resource Persons engaged for Federation- MFIs

A. Part-I - Basic Information:

a. Name of the Banking Resource Person:
b. Name of the Federation to which attached:
c. Name of the District:
d. Date of joining in the present contractual engagement:
e. Total no. of days of active work during the contractual period from --------to--------:
Of which:-
i) No. of days worked in Federation / MFI:
ii) No. of days worked in field at Cluster / SHG level :
iii) No. of days attended DRDC office:
iv) No. of days performed other outdoor duties:
f. Date of starting MFI activity of the Federation / Cooperative:

B. Part-II – Specific Area-wise Performance:

a. Organization of Federation, Cluster & SHG level Orientation Programme:

Type of programme organised	No, of programmes	Total no. of participants	Outcome
i. Federation level			
ii. Cluster level			
iii. SHG level			

2. Providing support for maintenance of books of accounts of the Federation / Co-operative Society:

Weaknesses identified as regards to maintenance of the books of accounts	Support provided for improving the position	Outcome

3. Providing support for maintenance of books of accounts of the Clusters:

Name of the Cluster	Weaknesses identified as regards to maintenance of the books of accounts	Support provided for improving the position	Outcome

4. Providing support for audit of accounts of the Federation / Co-operative Society:

Financial year for which Audit was required to be done	Action taken for of Audit	Date of Audit

5. Providing support for renewal of registration of the Federation:

Financial year for which Renewal was required to be done	Action taken for Renewal	Date of Renewal

6. Attending various training programmes, meetings organised by P&RD Deptt. & DRDC:

Name of training programme / meeting	No. of days on which required to attend	No. of days on which actually attended	Reasons for non attendance, if any

7. Providing handholding support to the Federation / Cluster leaders in initiation & scrutiny of loan applications, sanction, disbursement and recovery of loans as well as financial management in respect of MFI activity:

Issue / Subject	Details of handholding support provided	Outcome
Initiation & scrutiny of loan applications		
Sanction of loans		
Disbursement of loans		
Recovery of loans		
Financial Management		

8. Providing handholding support to the staffs of Federation-MFI in maintenance of books of accounts and records for MFI activity of the Federation:

Weaknesses identified as regards to maintenance of the books of accounts	Details of handholding support provided	Outcome

C. Part-III: Performance of the Federation-MFI, to which the Banking Resource Person is attached, during the contractual period from-----------to----------:

1. Coverage of SHGs as members of MFI:

Total no. of SHGs within the Federation	No. of SHGs who became members of MFI by depositing initial subscription of Rs. 2000/-

2. Disbursement of Loan to SHGs (excluding loan disbursed to the Federation for its economic activity, like, ICDS supply):

Total no. of SHGs to whom loan disbursed	Amount of loan disbursed (in Rs.)

3. Recovery of loan:

Total Demand during the contractual period		Total Recovery during the contractual period		Overdue at the end of the contractual period	
No. of SHGs	Amount (in Rs.)	No. of SHGs	Amount (in Rs.)	No. of SHGs	Amount (in Rs.)

4. Constraints faced by the Banking Resource Person in performing his duties, if any:

5. Any other relevant information:

Date: Signature of the Banking Resource Person

Remarks of the Project Director regarding performance of the Banking Resource Person during the contractual period and renewal of contract for further period:

Date: Signature of the Project Director