অপ্রধান শস্য কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়।

প্রণয়নকাল: জানুয়ারি ২০২৪

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)

পল্লী ভবন, ৫ কাওরানবাজার, ঢাকা-১২১৫।

www.brdb.gov.bd

অপ্রধান শস্য কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়।

প্রণয়নকাল: জানুয়ারি ২০২৪

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)

পল্লী ভবন, ৫ কাওরানবাজার, ঢাকা-১২১৫।

www.brdb.gov.bd

সূচিপত্র

ক্রঃ নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১	কর্মসূচি'র পটভূমি	০১
২	কর্মসূচি'র লক্ষ্য	০১
৩	কর্মসূচি'র উদ্দেশ্য	০১
৪	কর্মসূচি এলাকা	০১
৫	অর্থায়ন	০১
৬	কর্মঅঙ্গ	০১
৭	কর্ম এলাকা বা গ্রাম নির্বাচনের শর্তাবলী	০২
৮	দল গঠন, পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা	০২
৯	পুঁজি গঠন	০৪
১০	ঋণ কার্যক্রম	০৪
১১	ঋণ তহবিল ব্যবস্থাপনা	০৫
১২	ঋণের সিলিং বা সর্বোচ্চ সীমা	০৬
১৩	ঋণ গ্রহণের সদস্য পর্যায়ে যোগ্যতা	০৬
১৪	দল পর্যায়ে যোগ্যতা	০৬
১৫	ঋণ আবেদনের প্রক্রিয়া	০৭
১৬	উপজেলা ঋণ অনুমোদন কমিটি	০৭
১৭	ঋণ অনুমোদন ও প্রদান	০৭
১৮	ঋণ বিতরণ সনদপত্র	০৮
১৯	ঋণ পরিশোধের নিয়ম	০৮
২০	সেবামূল্যের হার ও বিভাজন	০৮
২১	কুঋণ চিহ্নিতকরণ	১০
২২	আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ	১১
২৩	পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ	১২
২৪	কর্মসূচি'র জনবল	১৩
২৫	জনবলের বেতনভাতাদি	১৪
২৬	রাজস্ব বাজেটভুক্ত জনবল নিয়োগ পদ্ধতি	১৪
২৭	কর্মসূচি'র প্রাথমিক নিজস্ব জনবল নিয়োগ পদ্ধতি	১৪
২৮	অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'র জনবল নিয়োগ নীতিমালা	১৫
২৯	কর্মসূচি জনবলের বদলি ও চাকুরিচুতি/অপসারণ	১৬
৩০	কর্মসূচি'র জনবলের ছুটিবিধি	১৬
৩১	কর্মসূচি'র নীতি নির্ধারণী কমিটি'র গঠন ও কর্মপরিধি	১৬
৩২	কর্মসূচি'র জনবলের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১৭
৩৩	অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'র স্থায়ী সম্পদের তথ্য	২০
৩৪	বিবিধ	২০
৩৫	পরিশিষ্ট ১: ঋণ আবেদনপত্র	২১
৩৬	পরিশিষ্ট ২: দায়বদ্ধ রাখার একরারনামা	২৩
৩৭	পরিশিষ্ট ৩: পাওনা অঙ্গিকারনামা (ডিপি নোট)	২৪
৩৮	পরিশিষ্ট ৪: সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদন পত্র,	২৫
৩৯	পরিশিষ্ট ৫: মৃত ব্যক্তির ঋণ মওকুফের ফরম	২৬
৪০	পরিশিষ্ট ৬: কর্মসূচিভুক্ত জেলা ও উপজেলা সমূহ	২৭
৪১	পরিশিষ্ট ৭: জরিপ ফরম	২৯
৪২	পরিশিষ্ট ৮: দলের সদস্য হওয়ার জন্য আবেদন ফরম	৩০
৪৩	পরিশিষ্ট ৯: সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন	৩২
৪৪	পরিশিষ্ট ১০: দলের স্বীকৃতি প্রদানের লক্ষ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন	৩৪
৪৫	পরিশিষ্ট ১১: দলের স্বীকৃতি পত্র	৩৫

১. পটভূমি:

অপ্রধান শস্য উৎপাদন বৃদ্ধি ও বাজারজাতকরণের মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) কর্তৃক ০১ জনুয়ারি ২০১৯ খ্রিঃ হতে ৩১ ডিসেম্বর ২০২৩ খ্রিঃ মেয়াদে "দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে পুষ্টি সমৃদ্ধ উচ্চ মূল্যের অপ্রধান শস্য উৎপাদন ও বাজারজাতকরণ কর্মসূচি" শীর্ষক প্রকল্পটি সফলভাবে বাস্তবায়িত হয়। উক্ত প্রকল্পের মেয়াদ সমাপ্তির পর ঋণ কার্যক্রম চলমান রাখার স্বার্থে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড আইন-২০১৮ এর ধারা ১০(৪), প্রকল্পের ডিপিপি'র এক্সিট প্ল্যান এবং প্রকল্প স্টিয়ারিং কমিটি'র সিদ্ধান্ত অনুযায়ী "অপ্রধান শস্য কর্মসূচি" শিরোনামে এই কর্মসূচি চালু করা হয়। অর্থাৎ ০১/০১/২০২৪ খ্রিঃ হতে অপ্রধান শস্য কর্মসূচি দেশের ৬৪ জেলার ২৫৬ উপজেলায় বাস্তবায়িত হচ্ছে।

২. কর্মসূচি'র লক্ষ্য:

অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'র মূল লক্ষ্য হলো ডাল, তেল ও মসলা জাতীয় অপ্রধান শস্য উৎপাদনের প্রসার ঘটানোর মাধ্যমে পল্লী জনগোষ্ঠীর জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন এবং অপ্রধান শস্যের আমদানি নির্ভরতা হ্রাসকরণ।

৩. কর্মসূচি'র উদ্দেশ্য সমূহ:

(১) ক্ষুদ্র, প্রান্তিক ও মাঝারী কৃষকদের সংগঠিত করা ও অপ্রধান শস্য উৎপাদন বৃদ্ধিকরণ;
(২) সদস্যদের নিজস্ব মূলধন সৃষ্টি ও তার যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ;
(৩) অপ্রধান শস্যের আমদানি নির্ভরতা কমানো ও বৈদেশিক মুদ্রা সাশ্রয়;
(৪) পল্লী জনগোষ্ঠীর কর্মসংস্থান সৃষ্টি ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন।

৪. কর্মসূচি এলাকা:

'দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে পুষ্টি সমৃদ্ধ উচ্চ মূল্যের অপ্রধান শস্য উৎপাদন ও বাজারজাতকরণ কর্মসূচি' শীর্ষক প্রকল্প বাস্তবায়িত দেশের ৬৪ জেলার ২৫৬ উপজেলায় শুধুমাত্র এই কর্মসূচি বাস্তবায়িত হবে (তালিকা: পরিশিষ্ট-৬)। বিশেষ প্রয়োজনে বিআরডিবি কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত মোতাবেক এ কর্মসূচির এলাকা পরিবর্তন/পরিবর্ধনযোগ্য।

৫. অর্থায়ন:

দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে পুষ্টি সমৃদ্ধ উচ্চ মূল্যের অপ্রধান শস্য উৎপাদন ও বাজারজাতকরণ কর্মসূচি শীর্ষক প্রকল্পের ঋণ তহবিল ১৫৩ কোটি ১৮ লক্ষ টাকা এই কর্মসূচি'র মূল ঋণ তহবিল হিসেবে ব্যবহৃত হবে। প্রকল্প বাস্তবায়ন সময়ের প্রবৃদ্ধি তহবিলও এ কর্মসূচির ঋণ তহবিল হিসেবে বিবেচিত হবে। এছাড়া সময়ে সময়ে সরকারি অন্য কোন তহবিল বা সরকারি অনুদান বা অনুরূপ প্রকল্প বাস্তবায়ন পরবর্তী ঋণ তহবিল, অব্যয়িত অর্থ এবং বিতরণকৃত ঋণের আদায়কৃত সেবামূল্যের প্রবৃদ্ধি ঋণ তহবিল (RLF) কর্মসূচি'র তহবিল হিসেবে বিবেচিত হবে।

৬. কর্ম অংগ:

অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'র কর্ম অঙ্গ হবে নিম্নরূপ:

১) গ্রাম/ এলাকা নির্বাচন: "দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে পুষ্টি সমৃদ্ধ উচ্চ মূল্যের অপ্রধান শস্য উৎপাদন ও বাজারজাতকরণ কর্মসূচি' শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় ইতোপূর্বে নির্বাচিত গ্রাম এই কর্মসূচি'র আওতায় কর্ম এলাকা হিসেবে বিবেচিত হবে। তবে প্রয়োজনে পূর্বে নির্বাচিত গ্রাম বাতিল করে নতুন গ্রাম নির্বাচন করা যাবে। এক্ষেত্রে পর্যাপ্ত কৃষি তথ্যের ভিত্তিতে এবং সরেজমিনে যাচাই বাছাই সাপেক্ষে অপেক্ষাকৃত সুবিধাবঞ্চিত এবং অপ্রধান শস্য চাষ উপযোগী জমি রয়েছে এমন গ্রাম নির্বাচন করতে হবে। অপ্রধান শস্য উৎপাদনে বসতবাড়ির উঠানে, রন্ধনশালার পার্শ্বে, বিভিন্ন বাগানের পার্শ্বে, পথের পার্শ্বে অবস্থিত চাষযোগ্য পতিত জমির সর্বোচ্চ ব্যবহার করতে হবে।

(২) ক্ষুদ্র, প্রান্তিক ও বর্গাচাষিদের সমন্বয়ে দল গঠন: দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে পুষ্টি সমৃদ্ধ উচ্চ মূল্যের অপ্রধান শস্য উৎপাদন ও বাজারজাতকরণ কর্মসূচি শীর্ষক প্রকল্পের আওতার ইতোপূর্বে গঠিত দলসমূহের সমন্বয়ে এই কর্মসূচি পরিচালিত হবে। তবে প্রয়োজনে নতুন দল গঠন করা যাবে। সাংগঠনিক কাঠামো হিসেবে প্রকল্পের আওতায় গঠিত দল সমূহ বর্ণিত কর্মসূচি'র আওতাভুক্ত হবে।

(৩) ক্ষুদ্র সঞ্চয়ের মাধ্যমে পুঁজি গঠন: স্বনির্ভরতার অন্যতম অবলম্বন পুঁজিগঠন; পুঁজি গঠন ও সম্পদ আহরণের জন্য সাপ্তাহিক ভিত্তিতে দলের সদস্যদের দশ টাকা হারে ক্ষুদ্র সঞ্চয়ের মাধ্যমে পুঁজি গঠন করা হবে। জমাকৃত এ সঞ্চয়ের উপর ব্যাংক নির্ধারিত হারে/ব্যাংক হতে প্রাপ্ত হারে সুদ প্রদান করতে হবে। বিশেষ প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অনুমোদনক্রমে এ সঞ্চয় তহবিলের ৮০% টাকা ঋণ হিসাবে বিতরণ করা যাবে।

(৪) ঋণ কার্যক্রম: উপকারভোগী সদস্যদের অপ্রধান শস্য উৎপাদনে এ কর্মসূচি'র মাধ্যমে স্বল্প সুদে (সেবামূল্যে) (৮%) ঋণ প্রদান করা হবে। দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে পুষ্টি সমৃদ্ধ উচ্চ মূল্যের অপ্রধান শস্য উৎপাদন ও বাজারজাতকরণ কর্মসূচি শীর্ষক প্রকল্পের ১৫৩ কোটি ১৮ লক্ষ টাকা মূল তহবিলসহ এর প্রবৃদ্ধি ঋণ তহবিল হিসেবে ব্যবহৃত হবে।

(৫) প্রশিক্ষণ: অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'র আওতায় গঠিত দলের সদস্যদেরকে কর্মসূচিভুক্ত অপ্রধান শস্য উৎপাদন, সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াকরণ ও বাজারজাত-করণের ক্ষেত্র সৃষ্টির লক্ষ্যে এবং কর্মসূচি'র স্টাফদের দক্ষতা উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান এই কর্মসূচি'র একটি গুরুত্বপূর্ণ অনুসৃত উপাদান। কর্মসূচি'র পরিচালন ব্যয় হতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সদর দপ্তর, জেলাদপ্তর এবং উপজেলাদপ্তরে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হবে।

৭. কর্ম এলাকা বা গ্রাম নির্বাচনের শর্তাবলী:

(১) কর্মসূচিভুক্ত নিম্নোক্ত ১৯টি অপ্রধান শস্য উৎপাদন হয় বা সম্ভাবনা রয়েছে এমন গ্রাম নির্বাচন করতে হবে।

(ক) ডাল জাতীয়: মুগ, মসুর, ছোলা, মটর, খেসারী, মাসকলাই;

(খ) তৈল জাতীয়: সরিষা, তিল, তিসি, কালিজিরা, সূর্যমূখী, সয়াবিন, চিনাবাদাম;

(গ) মসলা জাতীয়: পেঁয়াজ, রসুন, আদা, হলুদ, মরিচ এবং

(ঘ) ভুট্টা।

(২) গ্রাম নির্বাচনকালে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা, সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ও মাঠসংগঠকসহ সকলকে সরেজমিনে গ্রাম পরিদর্শন করতে হবে এবং উপযোগিতা সরেজমিনে যাচাই করতে হবে।

(৩) গ্রাম নির্বাচন কালে কৃষিভিত্তিক তথ্য যেমন মৌসুমি বায়ু, আবহাওয়া, জমি বা মাটির গুনাগুণ, কৃষকদের পূর্ব অভিজ্ঞতা ইত্যাদি বিষয় সতর্কতার সহিত বিবেচনা করতে হবে।

(৪) সাধারণভাবে গ্রাম নির্বাচনের ক্ষেত্রে পৌর এলাকা বহির্ভূত গ্রাম নির্বাচন করা সমীচীন হবে।

(৫) উপজেলা কৃষি অফিস এবং বিএডিসি'র প্রতিনিধির সাথে আলোচনা ও পরামর্শ করে চূড়ান্তভাবে গ্রাম নির্বাচন করতে হবে।

(৬) কর্মসূচি'র মাঠসংগঠক প্রাথমিকভাবে গ্রাম নির্বাচনের দায়িত্ব পালন করবেন এবং ইউআরডিও ও এআরডিও এর সার্বিক সহযোগিতায় গ্রামের তথ্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করবেন।

৮. দলগঠন, দল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা:

৮.১ দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে পুষ্টি সমৃদ্ধ উচ্চ মূল্যের অপ্রধান শস্য উৎপাদন ও বাজারজাতকরণ কর্মসূচি শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় গঠিত দলের সদস্যগণই এই কর্মসূচি'র উপকারভোগী সদস্য হিসেবে বিবেচিত হবে। তবে প্রয়োজনে পূর্বে গঠিত দল বা সদস্য বাতিল করে নতুন দল বা সদস্য নির্বাচন করা যাবে। অভিষ্ঠ জনগোষ্ঠী নির্বাচনের মাপকাঠি নিম্নরূপ:

(১) যাদের নিজস্ব মালিকানায় কোন চাষযোগ্য জমি নেই, যেমন: বর্গাচাষী, কৃষি শ্রমিক ও ভূমিহীন;

(২) এলাকাভেদে যাদের নিজস্ব মালিকানায় ০.১০-০.৫০ একর পর্যন্ত জমি রয়েছে এমন বর্গাচাষী বা দরিদ্র কৃষক;

(৩) যাদের নিজস্ব মালিকানায় ০.৫১-১.২০ একর পর্যন্ত চাষযোগ্য জমি রয়েছে এমন ক্ষুদ্র চাষী;

(৪) যাদের নিজস্ব মালিকানায় ১.২১-২.০০ একর পর্যন্ত জমি রয়েছে এমন প্রান্তিক কৃষক এবং

(৫) যে সকল কৃষক অপ্রধান শস্য চাষে আগ্রহী, যাদের বাড়ির আশেপাশে/আঙ্গীনায়/রান্নাঘরের পার্শ্বে চাষযোগ্য পতিত জমি রয়েছে, অপ্রধান শস্য বাজারজাতকরণের সহিত সম্পৃক্ত এবং সাংগঠনিক কাজে আগ্রহী ছাড়াও প্রয়োজনীয় উপকরণ (জমি, সেচ ব্যবস্থা, কৃষিকাজে ব্যবহৃত যন্ত্রাংশ ইত্যাদি) সহ সহায়ক উপাদান আছে, তাদেরকেও উদ্বুদ্ধকরণ ও কর্মসূচি থেকে ঋণ সহায়তা প্রদান করা হবে।

উপর্যুক্ত তথ্যের উপর ভিত্তি করে অভীষ্ঠ জনগোষ্ঠীর একটি পরিবার হতে খানা প্রধান হিসেবে একজন পুরুষ কিংবা মহিলাদের একক বা সমন্বয়ে দল গঠন করা হবে। মাঠসংগঠক দল গঠনের প্রাথমিক দায়িত্ব পালন করবেন।

৮.২ দলগঠনের প্রাথমিক কৌশল হবে নিম্নরূপ:

(১) গ্রাম, পাড়া বা মহল্লা ভিত্তিক দলগঠন করা হবে;

(২) কৃষি কাজে আগ্রহী ব্যক্তিদের নাম দলে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;

(৩) বর্গাচাষী, কৃষি শ্রমিক, ভূমিহীন এবং অল্প জমির মালিকদের অগ্রাধিকার প্রদান করা হবে এবং

(৪) দলের সদস্য হওয়ার জন্য আবেদন ফরম পূরণ করতে হবে।

৮.৩ দল গঠনের যে সমস্ত নীতি অনুসরণ করা হবে তা হচ্ছে-

(১) অন্য কোনো অনুরুপ প্রকল্প/কর্মসূচি'র সংগে জড়িত নয়;

(২) উপকারভোগী সদস্যের বয়স ১৮ বছর থেকে ৬৫ বছর পর্যন্ত;

(৩) স্থায়ীভাবে বসবাসকারী এবং যার বসতবাড়ি আছে;

(৪) এক পরিবার থেকে শুধুমাত্র একজন সদস্য (খানা প্রধান);
(৫) দলের সদস্য সংখ্যা ২০-৩০জন;
(৬) কৃষক হলে পুরুষ বা মহিলা অভিন্নভাবে সদস্য হতে পারবে;
(৭) দলের অভ্যন্তরে ৫ জন সদস্য নিয়ে দল পরিচালনা কমিটি গঠন করতে হবে এবং
(৮) পুরুষ বা মহিলা একত্রে বা পৃথক দল গঠন করা যাবে।

৮.৪ দল গঠনের সাংগঠনিক সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে যা সাংগঠনিক সভার রেজুলেশনে উল্লেখ থাকবে-

(১) দলের নাম ও কার্য সীমানা;
(২) দলের সদস্য তালিকা চূড়ান্তকরণ;
(৩) দলের পরিচালনা কমিটি গঠন;
(৪) সঞ্চয় আদায়, জমা, সংরক্ষণ, আর্থিক লেনদেন এবং
(৫) পরিচালনা নিয়ম-নীতি।

৮.৫ দলের স্বীকৃতি প্রদান: দল গঠনের তারিখ হতে ২ সপ্তাহ দলকে পর্যবেক্ষণে রাখতে হবে। কাজকর্ম সন্তোষজনক হলে দলকে আনুষ্ঠানিক স্বীকৃতি প্রদান করা হবে। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা/ সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা দলের কার্যক্রম পরিদর্শন করে (পরিদর্শন প্রতিবেদনের নমুনা: পরিশিষ্ট-১০) সন্তুষ্ট হলে স্বীকৃতি প্রদান করবেন।

৮.৬ দলের ব্যবস্থাপনা:

(ক) দলের সাংগঠনিক সভায় ৫ সদস্য বিশিষ্ট ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত হবে। কমিটির গঠন কাঠামো নিম্নরূপ:
(১) সভাপতি
(২) সহসভাপতি
(৩) ম্যানেজার
(৪) আদর্শ কৃষক
(৫) কোষাধ্যক্ষ
(খ) কমিটির মেয়াদ হবে ৩ বছর।
(গ) প্রয়োজন হলে পরবর্তীতে সদস্যদের সম্মতিক্রমে ব্যবস্থাপনা কমিটি পুনর্গঠিত করতে পারে।
(ঘ) কর্মসূচি'র মাঠসংগঠক দল গঠন ও ব্যবস্থাপনাতে সহায়তা করবেন।
(ঙ) দলের ব্যবস্থাপনা কমিটির কাজ হবে কর্মসূচি'র কার্যক্রম বাস্তবায়ন, দলের হিসাব নিকাশ সংরক্ষণ, লেনদেনসহ সভানুষ্ঠান করা এবং কর্মসূচি কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্য কোন দায়িত্ব পালন। কর্মসূচি'র মাঠসংগঠক দলের কর্মকাণ্ড তত্ত্বাবধান এবং তদারকি করবেন।

৮.৭ দলের কার্যক্রম: কর্মসূচি'র আওতায় একটি দল নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম পরিচালনা করবে:

(১) দলের সভা সহ সকল দলীয় কার্যক্রমে সদস্যদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা;
(২) নিয়মিত সঞ্চয় আমানত জমা দেয়া;
(৩) প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য কর্মকান্ডে অংশ গ্রহণ করা;
(৪) প্রশিক্ষণে অর্জিত বিষয় বাস্তবায়নে আগ্রহী হওয়া;
(৫) অপ্রধান শস্য উৎপাদনে বিভিন্ন উপকরণ সংগ্রহ ও তা উৎপাদনের কাজে ব্যবহার করতে আগ্রহী হওয়া;
(৬) ঋণসহ সকল উপকরণ সঠিকভাবে ব্যবহার এবং ঋণ পরিশোধ করতে সহায়তা করা;
(৭) দলের ও কর্মসূচি'র যাবতীয় নিয়মনীতি যথাযথভাবে পালন করা এবং
(৮) কর্মসূচি'র নির্দেশনা অনুসারে সঠিকভাবে সকল দায়িত্ব পালন করা।

৮.৮ সদস্যদের দায়িত্ব কর্তব্য:

(১) দলের ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা;
(২) সঠিক সময়ে সঠিক উদ্যোগ গ্রহণ;
(৩) প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করা;
(৪) কর্মসূচি'র কার্যক্রম বাস্তবায়নে তৎপর থাকা;
(৫) নিয়মিত সঞ্চয় জমাদান ও সভায় অংশগ্রহণ করা এবং
(৬) গৃহীত ঋণের সুষ্ঠু ব্যবহার ও সময়মত পরিশোধ।

৮.৯ দল গঠনের শর্তাবলি:

(১) সাধারণভাবে একটি গ্রামে একটি দল সংগঠিত হবে। তবে গ্রামের এলাকা বড় হলে পাড়া বা মহল্লাভিত্তিক সর্বোচ্চ দুইটি দল গঠন করা যাবে।

(২) নির্দিষ্ট গ্রাম / এলাকার মধ্যে বসবাসরত স্থায়ী বাসিন্দা এই দলের সদস্য হতে পারবেন।

(৩) সাধারণভাবে ক্ষুদ্র বা প্রান্তিক চাষি এই দলের সদস্য হতে পারবেন, তবে অপ্রধান শস্য উৎপাদনে জমির ব্যবস্থা থাকলে অর্থাৎ বর্গাচাষি ও কৃষি শ্রমিকও দলের সদস্য হতে পারবেন।

(৪) গঠিত দল অনানুষ্ঠানিক প্রকৃতির হবে। তবে দলের স্বীকৃতি নম্বর থাকতে হবে।

(৫) একই দলে পুরুষ কিংবা মহিলা (পরিবার/খানা প্রধান) দলের সদস্য হতে পারবেন। একই পরিবারের একাধিক ব্যাক্তি সদস্য হতে পারবেন না।

(৬) নিয়মিত দশ টাকা সাপ্তাহিক সঞ্চয় আমানত দ্বারা দলের নিজস্ব পুঁজি গঠিত হবে।

(৭) কর্মসূচি কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম শৃংখলা, নির্দেশনা, উপদেশ এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে দল পরিচালিত হবে।

(৮) গ্রামের বা পাড়ার নামানুসারে দলের নাম নির্ধারণ' হবে।

(৯) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা এই সকল দলের উপর সকল প্রকার প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন।

(১০) দলের জন্য নির্ধারিত রেজিস্টার ও খাতাপত্রাদি সংরক্ষণ ও ব্যবহার করা।

(১১) দলের সদস্যগণকে উপঅঞ্চল ভিত্তিক অপ্রধান শস্য বিশেষজ্ঞ / শস্য উন্নয়ন কর্মকর্তাদের পরামর্শ অনুসরণে কর্মগ্রহণে উদ্যোগী হতে হবে।

(১২) দলের কার্যক্রম সন্তোষজনক না হলে কর্মসূচি কর্তৃপক্ষ দল বাতিলের ক্ষমতা সংরক্ষণ করবেন।

৯. পুঁজি গঠন:

কর্মসূচি'র কর্মকান্ডের অন্যতম একটি উপাদান হচ্ছে দলের সদস্যগণের ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সঞ্চয় জমার মাধ্যমে নিজস্ব পুঁজি গঠন। সেক্ষেত্রে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করা যাবে:

(১) প্রতি সদস্য সপ্তাহে কমপক্ষে দশ টাকা করে বাধ্যতামূলকভাবে সঞ্চয় আমানত জমা করা।

(২) এই সঞ্চয় দলের সাপ্তাহিক সভায় আদায় হবে, এ জন্য সদস্য ভিত্তিক পাশবই ব্যবহৃত হবে।

(৩) দলের নামে কর্মসূচি'র উপজেলা দপ্তরের ব্যাংক হিসাবে এই সঞ্চয় জমা হবে এবং ব্যাংক সঞ্চয়ী হিসাবে যে হারে সুদ প্রদান করে সেই হারে সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর সুদ প্রদান করা হবে।

(৪) সদস্যের প্রয়োজনে দলের সিদ্ধান্ত অনুসারে সঞ্চয়ের জমাকৃত অর্থ উত্তোলন করা যাবে।

(৫) কর্মসূচি'র মাঠসংগঠক দল হতে সঞ্চয় আদায় করে উপজেলা দপ্তরে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দিবেন।

(৬) মাঠসংগঠক প্রত্যেক তিন মাস অন্তর দল ও উপজেলা পর্যায়ে সঞ্চয় জমার স্থিতি সমন্বয় করে পরীক্ষা করবেন। কোন গরমিল হলে তা তাৎক্ষণিক নিরসনের ব্যবস্থা নিবেন।

(৭) প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা প্রমাণাদি সংরক্ষণ সাপেক্ষে উপকারভোগী সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয় আংশিক/সমুদয় ফেরত দিতে পারবে। তবে সমুদয় সঞ্চয় ফেরত নিলে উপকারভোগীর সদস্য পদ থাকবে না।

(৮) উপকারভোগী সদস্যদের প্রয়োজনে ঋণ তহবিল খাতের চাহিদার প্রেক্ষিতে উপজেলা দপ্তরে জমাকৃত সঞ্চয় তহবিল সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালকের অনুমোদনক্রমে ঋণ খাতে বিনিয়োগ করতে পারবে। সেক্ষেত্রে আদায়কৃত সেবামূল্য হতে প্রথমে ব্যাংক সঞ্চয়ী হিসাবে যে হারে সুদ প্রদান করে সেই হারে ধারকৃত সঞ্চয় তহবিলের উপর সুদ প্রদান করা হবে। অতঃপর অবশিষ্ট সেবামূল্য মূল ঋণ তহবিল খাতের সেবামূল্যের সাথে যোগ হবে এবং মূল ঋণ তহবিলের সেবামূল্যের বিভাজন অনুযায়ী বিভক্ত হবে।

(৯) সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয় প্রয়োজনে স্থায়ী আমানত হিসাবে তফসিল ব্যাংকে জমা রাখা যাবে, যাতে অধিক লাভ অর্জিত হয়।

১০. ঋণ কার্যক্রম:

১০.১ বাংলাদেশ কৃষি প্রধান দেশ। এদেশের বেশীরভাগ মানুষ কৃষিকাজের সাথে জড়িত। দরিদ্র, ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক কৃষকগণ চাষাবাদের জন্য অনেক সময় অর্থ সংকটে পড়ে। অর্থাভাবে অপ্রধান শস্য উৎপাদনে সহায়ক কৃষিজ উপকরণ এবং উন্নতমানের প্রযুক্তি ব্যবহার করতে না পারায় চাষাবাদ যেমন ব্যহত হয় তেমনি ফসল উঠার সাথে সাথে ফসল বিক্রয়ের কারণে ন্যায্যমূল্য থেকেও বঞ্চিত হন। এজন্য কর্মসূচি'র নিজস্ব তহবিলের মাধ্যমে ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। নিম্নোক্ত ১৯টি অপ্রধান শস্য উৎপাদন, বাজারজাতকরণ, প্রক্রিয়াকরণ ও খামার স্থাপনের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র ঋণ প্রদান করা হবে।

(১) ডাল জাতীয়: মুগ, মসুর, ছোলা, মটর, খেসারী, মাসকলাই;

(২) তৈল জাতীয়: সরিষা, তিল, তিসি, কালিজিরা, সূর্যমুখী, সয়াবিন, চিনাবাদাম;

(৩) মসলা জাতীয়: পেঁয়াজ, রসুন, আদা, হলুদ, মরিচ এবং

(৪) ভূট্টা।

১০.২ ঋণ কার্যক্রমের উদ্দেশ্য:

(১) উৎপাদনের জন্য আর্থিক সহায়তা;

(২) প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহের জন্য পুঁজি যোগান;

(৩) ন্যায্যমূল্য নিশ্চিতের জন্য সুযোগ-সুবিধা প্রদান;

(৪) উন্নত প্রযুক্তি ব্যবহার করে উৎপাদন বৃদ্ধি এবং

(৫) বাড়তি আয়ের সুবিধা করা।

১০.৩ ঋণ কার্যক্রমের খাত:

(১) উৎপাদন কার্যক্রমে ঋণ;

(২) বাজারজাতকরণে ঋণ;

(৩) উৎপাদিত পণ্যের প্রক্রিয়াকরণে ঋণ এবং

(৪) খামার স্থাপনের জন্য ঋণ।

১০.৪ ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়নে কর্মসূচি'র সদর দপ্তর, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব-কর্তব্য:

১০.৪.১ মাঠ সংগঠক:

(১) ঋণ প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা দান;

(২) ঋণের প্রকৃত চাহিদা ও ক্ষেত্র নির্ণয়;

(৩) দল কর্তৃক ঋণ আবেদন পত্র প্রণয়নে সহায়তা দান;

(৪) প্রকৃত ও যোগ্য ঋণ গ্রহীতা বাছাই;

(৫) ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা দান এবং

(৬) ঋণ আদায় ও পরিশোধে সহায়তা প্রদান।

১০.৪.২ উপজেলা পর্যায়:

(১) যোগ্য ও প্রকৃত ঋণ গ্রহীতা বাছাই ও নির্বাচন;

(২) ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;

(৩) ঋণ তহবিলের সঠিক হিসার সংরক্ষণ;

(৪) ঋণের সঠিক তথ্যের ভিত্তিতে হিসাব পর্যবেক্ষণ এবং

(৫) ঋণ বিতরণ ও আদায় নিশ্চিতকরণ।

১০.৪.৩ জেলা পর্যায়:

(১) ঋণ কার্যক্রম মূল্যায়ন ও মনিটরিং;

(২) ঋণ তহবিল পর্যবেক্ষণ করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;

(৩) উপজেলা পর্যায়ে ঋণ কার্যক্রম তদারকিকরণ এবং

(৪) ঋণের প্রতিবেদন সংগ্রহ ও পর্যালোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

১০.৪.৪ সদর দপ্তর পর্যায়:

(১) ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান;

(২) ঋণ কার্যক্রম নিয়মিতভাবে মূল্যায়ন, মনিটরিং ও তদারকিকরণ এবং

(৩) ঋণের অগ্রগতি পর্যালোচনা।

১১. ঋণ তহবিল ব্যবস্থাপনা:

ঋণ তহবিল ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা পদ্ধতি:

(১) "দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে পুষ্টি সমৃদ্ধ উচ্চ মূল্যের অপ্রধান শস্য উৎপাদন ও বাজারজাতকরণ কর্মসূচি" শীর্ষক প্রকল্পের ১৫৩ কোটি ১৮ লক্ষ টাকাসহ এ ঋণ বিনিয়োগে অর্জিত প্রবৃদ্ধির অর্থও ঋণ তহবিল হিসেবে বিবেচিত হবে। প্রকল্পের আওতাধীন "অপ্রধান শস্য প্রকল্প সঞ্চয় ও ঋণ তহবিল" শিরোনামে ইতোপূর্বে পরিচালিত ব্যাংক হিসাবই কর্মসূচি'র ব্যাংক হিসাব হিসেবে পরিচালিত হবে। সেক্ষেত্রে ব্যাংক হিসাবের শিরোনাম পরিবর্তিত হয়ে নতুন শিরোনাম হবে "অপ্রধান শস্য কর্মসূচি"। ব্যাংক হিসাবের শিরোনাম পরিবর্তন সম্ভব না হলে প্রয়োজনে "অপ্রধান শস্য কর্মসূচি,...... উপজেলা"

শিরোনামে নতুন হিসাব পরিচালনা (খোলা) করা যেতে পারে। সেক্ষেত্রে "অপ্রধান শস্য প্রকল্প সঞ্চয় ও ঋণ তহবিল" শিরোনামের ব্যাংক হিসাব হতে সমুদয় অর্থ/তহবিল 'অপ্রধান শস্য কর্মসূচি,....... উপজেলা" শিরোনামের ব্যাংক হিসেবে স্থানান্তর করে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। হিসাবের প্রকৃতি হবে এসএনডি/এসটিডি। তফসিলভুক্ত রাষ্ট্রায়াত্ত্ব স্থানীয় যে কোন ব্যাংক শাখায় হিসাব পরিচালনা করতে হবে।

(২) ঋণ কার্যক্রমের জন্য এ ঋণ তহবিল ঘূর্নায়মান তহবিলের প্রধান উৎস হবে।

(৩) ইউআরডিও এবং এআরডিও যৌথভাবে এই হিসাব পরিচালনা করবেন। এআরডিও পদ শূন্য থাকলে ইউআরডিও এবং হিসাবরক্ষক যৌথভাবে এই হিসাব পরিচালনা করবেন।

(৪) সকল ক্ষেত্রে পরিকল্পনা মাফিক এবং দক্ষতার সহিত ঋণ তহবিলের ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

(৫) বার্ষিক পরিকল্পনায় ঋণ বিতরণের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা, মাঠসংগঠক ওয়ারী লক্ষ্যমাত্রা, ঋণ আদায়, তহবিল মজুদ টাকার পরিমাণের উপর ভিত্তি করে ঋণ তহবিল পরিচালনা করতে হবে।

(৬) ঋণ তহবিলের কোন অর্থ যাতে অলস পড়ে না থাকে সে দিকে নজর রাখতে হবে।

(৭) নিম্নবর্ণিত অপ্রধান শস্য উৎপাদন, বিপণন, প্রক্রিয়াকরণ ও খামার স্থাপন কার্যক্রমের উপর ঋণ প্রদান করা হবে।

(৭.১) ডাল জাতীয় শস্য (মুগ, মসুর, ছোলা, খেসারী, মটর, মাসকলাই);

(৭.২) তেল জাতীয় শস্য (সরিষা, সূর্যমূখী, চীনাবাদাম, সয়াবিন, কালিজিরা, তিল, তিসি);

(৭.৩) মসলা জাতীয় শস্য (আদা, হলুদ, রসুন, পিঁয়াজ, মরিচ)। এছাড়া ভূট্টা ফসল।

১২। ঋণের সিলিং বা সর্বোচ্চ সীমাঃ

অপ্রধান শস্যের উৎপাদন, বিপণন ও প্রক্রিয়াকরণের জন্য ব্যক্তি পর্যায়ে নিম্নরূপভাবে ঋণের সিলিং নির্ধারণ করা হলোঃ

(ক) প্রকল্প হতে ঋণ গ্রহনকারী সদস্যগণকে পূর্ববর্তী গৃহীত ঋণের সর্বোচ্চ ১৫% বৃদ্ধি করে (তবে, ২৫,০০০ টাকার কম নয়) প্রতি বছর ঋণ প্রদান করা যাবে।

(খ) নতুন সদস্যের ক্ষেত্রে প্রথম দফায় সর্বোচ্চ ২৫,০০০ টাকা ঋণ প্রদান করা যাবে এবং পরবর্তীতে পূর্ববর্তী গৃহীত ঋণের ১৫% বৃদ্ধি হারে প্রতি বছর ঋণ প্রদান করা যাবে।

১৩. ঋণ গ্রহণের সদস্য পর্যায়ে যোগ্যতাঃ সকল ক্ষেত্রে ঋণ প্রাপ্তির জন্য সদস্যের যোগ্যতা হবে নিম্নরূপঃ

(১) দলের নিয়মিত সদস্য; যিনি সকল কার্যক্রমে যথারীতি অংশগ্রহণ করেন ও নিয়মিত সঞ্চয় জমা দেন।

(২) লেনদেন আচরণ সন্তোষজনক।

(৩) অপ্রধান শস্য উৎপাদনের জন্য সকল উপকরণ রয়েছে।

(৪) অপ্রধান শস্য উৎপাদনে আগ্রহী, দক্ষ ও অভিজ্ঞ।

(৫) কর্ম এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে। স্থায়ী বাসিন্দা নিশ্চিতকরণে জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত (ইউআরডিও/ এআরডিও কর্তৃক) ফটোকপি বাধ্যতামূলকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। জাতীয় পরিচয়পত্র প্রক্রিয়াধীন থাকলে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত নাগরিকত্ব সনদপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।

(৬) সদস্যকে প্রকল্পের আওতাভূক্ত এলাকার অপ্রধান শস্য উৎপাদন, ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক চাষী, বর্গাচাষী, প্রক্রিয়াজাতকারী ও বাজারজাতকারী হতে হবে।

(৭) অন্য কোন উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচি বা একই ধরণের অন্য কোন সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সুবিধাভোগী ঋণের জন্য বিবেচ্য হবেন না।

(৮) নিয়মিত সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিতি ও সঞ্চয় আমানত জমা থাকতে হবে। ঋণ গ্রহনের সময় থেকে ঋণ বকেয়া থাকাকালীন সময়ে সদস্যেরও গৃহীত ঋণের কমপক্ষে ১০% সঞ্চয় জমা থাকতে হবে।

(৯) সদস্যের বয়স ১৮ বছর হতে ৬৫ বছরের মধ্যে হতে হবে।

১৪. দল পর্যায়ে যোগ্যতাঃ

ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্লোক্ত শর্ত পূরণ সাপেক্ষে একটি দল ঋণ গ্রহণে যোগ্যতা অর্জন করবেঃ-

(ক) জরিপ মূলে নির্দিষ্ট অভীষ্ট জনগোষ্ঠী নিয়ে অনানুষ্ঠানিক দল গঠিত হবে এবং যোগ্যতা বিবেচনায় অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'র স্বীকৃতি প্রাপ্ত হতে হবে।

(খ) সদস্য/দল অন্য কোন সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের স্বীকৃতি প্রাপ্ত হতে পারবে না।

(গ) ঋণ গ্রহণেচ্ছুক দলের নিয়মিত উঠান বৈঠক, সাপ্তাহিক এবং মাসিক সভায় যোগাদান, নিয়মিত সঞ্চয় জমা, সদস্যের নিজ নামে বিআরডিবি কর্তৃক নির্ধারিত ব্যাংকে ব্যাংক হিসাব খোলার সামর্থ ও ইচ্ছা, পূর্ব ঋণ সময়মত পরিশোধ, পাশবহি হালনাগাদ করা এবং ঋণের ব্যবহার যথাযথ হতে হবে।

১৫. ঋণ আবেদনের প্রক্রিয়াকরণ:

১৫.১ নিম্নলিখিত ব্যক্তি ঋণ প্রক্রিয়াকরণ/মঞ্জুরীর সাথে সংশ্লিষ্ট থাকবে:

(১) আবেদনকারী সদস্য;

(২) দলের সভাপতি/ম্যানেজার;

(৩) মাঠ সংগঠক;

(৪) হিসাবরক্ষক;

(৫) সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা;

(৬) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং

(৭) উপজেলা ঋণ অনুমোদন কমিটি।

১৫.২ সদস্য/দল পর্যায়ে: ঋণ কার্যক্রম প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে পরিশিষ্ট-১ ব্যক্তি ঋণের আবেদনপত্র হিসাবে বিবেচিত হবে। আবেদনপত্র দলের ম্যানেজার এবং প্রয়োজনবোধে মাঠসংগঠকের সহায়তায় পূরণ করে দলের সাপ্তাহিক সভায় পেশ করবে। ম্যানেজার ঋণ গ্রহণেচ্ছুক আবেদনকারী সদস্যদের আবেদন সমূহ দলের ব্যবস্থাপনা কমিটির বিবেচনা ও অনুমোদনের জন্য পেশ করবেন। কমিটির ঋণ আবেদন সমূহ বিবেচনা ও অনুমোদনে মাঠসংগঠকের মতামত প্রাধান্য দিতে হবে। সার্বিক বিবেচনার পর অনুমোদিত হলে ঐ দিন বা পরের দিন আবেদনকারীর আবেদনপত্র মাঠসংগঠকের নিকট দাখিল করবেন। মাঠসংগঠক আবেদন প্রাপ্তির ০২ দিনের মধ্যে নিজ মন্তব্যসহ সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন। 'এআরডিও' পদ শূণ্য থাকলে 'ইউআরডিও' এর নিকট দাখিল করবেন। ঋণ আবেদনকালে নিম্নোক্ত কাগজপত্র/দলিলপত্র দাখিল করতে হবে।

(১) ব্যক্তি ঋণ আবেদনপত্র।

(২) দলের ব্যবস্থাপনা কমিটি'র সিদ্ধান্ত (সদস্যদের অনুকূলে ঋণের পরিমান উল্লেখ পূর্বক ঋণ গ্রহণের সিদ্ধান্ত)।

(৩) সদস্য পর্যায়ে ১০% সঞ্চয়ের প্রমানপত্র।

(৪) একক/দলীয় অংগীকারনামা (নন জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে)।

(৫) দায়বদ্ধকরণ পত্র।

(৬) নিজ নামীয় ব্যাংক শাখা ও হিসাব নম্বর।

(৭) ডিপি নোট।

(৮) প্রত্যেক সদস্যের রঙ্গিন ছবি।

(৯) প্রত্যেক সদস্যের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।

(১০) জাতীয় পরিচয়পত্র প্রক্রিয়াধীন থাকলে ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা কর্তৃক প্রদত্ত স্থায়ী বাসিন্দার সনদপত্র।

১৬. উপজেলা ঋণ অনুমোদন কমিটি:

মাঠসংগঠকের মাধ্যমে ঋণের আবেদন পাওয়ার পর উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার সাথে আলোচনাক্রমে সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা সভা আহ্বান করবেন এবং ঋণ অনুমোদনের চূড়ান্ত ব্যবস্থা নিবেন। ঋণের আবেদনপত্র প্রাপ্তির ০৭ কর্মদিবসের মধ্যে ঋণ চূড়ান্তকরণ ও বিতরণ শেষ করতে হবে। কোন ঋণ দরখাস্ত ত্রুটিপূর্ণ বা অযোগ্য বিবেচিত হলে দল/মাঠ সংগঠককে তাৎক্ষণিকভাবে জানাতে হবে এবং আবেদনপত্র দলে ফেরত পাঠাতে হবে। নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা সমন্বয়ে উপজেলা ঋণ অনুমোদন কমিটি গঠিত হবে।

(১) উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	সভাপতি
(২) উপজেলা কৃষি কর্মকর্তার প্রতিনিধি	সদস্য
(৩) হিসাবরক্ষক	সদস্য
(৪) মাঠ সংগঠক	সদস্য
(৫) সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

১৭. ঋণ অনুমোদন ও প্রদান:

ঋণ অনুমোদন কমিটি কর্তৃক ঋণের আবেদন অনুমোদন কিংবা বাতিল সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট বহিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। ঋণ অনুমোদন সম্বলিত সিদ্ধান্ত গ্রহনের পর আর্থিক প্রক্রিয়ার জন্য নথি হিসাবরক্ষক এর নিকট প্রেরণ করতে হবে। কমিটির অনুমোদনের পরবর্তী ০২ কার্যদিবসের মধ্যে সদস্যদের স্ব-স্ব নামীয় ব্যাংক হিসাবে ঋণের টাকা স্থানান্তর করতে হবে(ব্যাংক এ্যাডভাইজের মাধ্যমে বিতরণ করার ফলে নগদ ও বাহক চেকে ঋণ বিতরণে নিরুৎসাহী করা হয়েছে)। তবে ঋণের দরখাস্ত প্রাপ্তি থেকে সর্বোচ্চ ০৭ কার্য দিবসের মধ্যেই ঋণ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম শেষ করতে হবে। ঋণের টাকা স্থানান্তরের পূর্বে মূল জাতীয় পরিচয়পত্র ও অন্যান্য কাগজপত্র অবশ্যই পরীক্ষা করতে হবে। অন্যথায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও মাঠসংগঠক দায়ী হবেন।

১৮. ঋণ বিতরণ সনদপত্র:

ঋণ বিতরণকালে ঋণ বিতরণ সনদপত্র ব্যবহার করতে হবে। ঋণ বিতরণকালে সনদপত্রে তারিখ, ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর প্রভৃতি কলাম মাঠসংগঠক, সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা উপস্থিত থেকে পূরণ করে নিবেন। সনদপত্রে দলের ম্যানেজার, সভাপতি, মাঠসংগঠক, সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা এবং উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন। সদস্যদের পাশবহিতে বিতরণকৃত ঋণের পরিমান লিপিবদ্ধ করতে হবে।

১৯. ঋণ পরিশোধের নিয়ম:

(১) সাধারণভাবে সকল ঋণ পরিশোধের মেয়াদ হবে ১ বছর।

(২) দল কর্তৃক ঋণের অর্থ গ্রহণের তারিখ থেকে মাসিক সমান ১২ কিস্তিতে ঋণের অর্থ পরিশোধ করতে হবে। ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে নির্ধারিত আনুপাতিক হারে ঋণ ও সেবামূল্য (সুদ) আদায় করতে হবে। উদাহরণ: কোন সদস্য যদি ৩০,০০০.০০ টাকা ঋণ গ্রহণ করে, তাহলে তার মাসিক কিস্তি হবে (৩০০০০.০০ ÷ ১২ =) ২৫০০.০০ + (৩০০০০.০০ এর ৮%= ২৪০০.০০ ÷১২ =) ২০০.০০ = ২৭০০,০০ টাকা। অর্থাৎ প্রতি কিস্তিতে ২৭০০.০০ টাকা আদায়ে ২০০.০০ টাকা সেবামূল্য (সুদ) আদায় গণ্য হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, প্রকল্প মেয়াদে (০১/০১/২০১৯ খ্রিঃ তারিখ হতে ৩১/১২/২০২৩ খ্রিঃ তারিখ সময়ে) গৃহীত ঋণ হতে সদস্যদের নিকট হতে নির্ধারিত ৪% হারেই সুদ (সেবামূল্য) আদায় করা যাবে।

(৩) সঠিক সময়ে দল/ সদস্যগন গৃহীত ঋণ পরিশোধ না করলে বিআরডিবি'র প্রচলিত নিয়মে/প্রশাসনিক আইনের মাধ্যমে সদস্য কিংবা দলের রক্ষিত সঞ্চয় আমানত থেকে সমন্বয় করনার্থে সমুদয় সেবামূল্যসহ ঋণ আদায় করা হবে।

(৪) কোন সদস্য/দল ঋণ খেলাপী হলে ঋণ আদায়ের পর প্রশাসনিক ভাবে উক্ত দলের স্বীকৃতি/সদস্য পদ বাতিল করা কিংবা না করা বিষয়ে কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন।

(৫) বিতরণকৃত ঋণের উপর ৮% সেবামূল্য ফ্লাট রেটে আরোপ করে আদায় করতে হবে। দলের খাতাপত্র ও পাশবহি লিপিবদ্ধ করার দায়িত্ব প্রাথামিক-ভাবে মাঠসংগঠকের।

(৬) আদায়কৃত টাকা সাপ্তাহিক আদায়শীট (WCS) এ লিপিবদ্ধ করে এক কপি দলে সংরক্ষিত হবে এবং অন্য কপি মাঠসংগঠক উপজেলা দপ্তরে যথারীতি জমা দিবেন।

(৭) ঋণ গ্রহিতা দলের সাপ্তাহিক সভায় ম্যানেজারের উপস্থিতিতে মাঠসংগঠকের নিকট ঋণ পরিশোধ করবেন।

(৮) আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট মাঠসংগঠক উপজেলা পর্যায়ে অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'র ব্যাংক হিসাবে জমা করবেন এবং জমার রশিদ হিসাবরক্ষক এর নিকট জমা দিয়ে WCS এ স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।

(৯) আদায়কৃত অর্থ হিসাবরক্ষক অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'র সংশ্লিষ্ট বহিপত্রে বিধি অনুসরণ পূর্বক যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করবেন। লিপিবদ্ধ বিলম্ব কিংবা না করা হলে হিসাব রক্ষক দায়ী থাকবেন।

২০. সেবামূল্যের হার ও বিভাজন:

কর্মসূচি মেয়াদে (০১ জানুয়ারি, ২০২৪ হতে--) বিতরণকৃত ঋণের উপর শতকরা ৮ টাকা ফ্লাট রেটে সেবামূল্য (সুদ) আরোপ করে আদায় করতে হবে। উক্ত সেবামূল্য ব্যয়ের বিভাজন নিম্নরূপ:

ক্র. নং	বিভাজিত খাতের নাম	শতকরা হার (%)	ব্যাখ্যা/মন্তব্য
১।	প্রবৃদ্ধি	০.৫০%	আরএলএফ হিসেবে ঋণ তহবিলে যুক্ত হবে।
২।	কু-ঋণ	০.২৫%	নীতিমালা অনুসরনে ব্যয়িত/ সংরক্ষিত হবে।
৩।	ম্যানেজার কমিশন	০.২৫%	সংশ্লিষ্ট দলে কোন সদস্যের ঋণ মেয়াদ উত্তীর্ণ খেলাপী না হলে বছরে মোট আদায়ের উপর একবার ০.২৫% কমিশন প্রদেয়।
৪।	দাপ্তরিক পরিচালন ব্যয়:		
ক)	উপজেলা দপ্তর	০.৭৫%	আদায়কৃত সেবামূল্য (সুদ) ব্যয়ের পদ্ধতি'র অনুচ্ছেদ-২০ (৪। দাপ্তরিক পরিচালন ব্যয়) মোতাবেক নির্ধারিত খাতে ব্যয়যোগ্য।
খ)	জেলা দপ্তর	০.২৫%	
গ)	উপ-অঞ্চল	০.৭৫%	
ঘ)	কর্মসূচি সদরদপ্তর	০.২৫%	
৫।	মাঠ সংগঠকের বেতন-ভাতাদি	৫.০০%	মাঠ সংগঠকের বেতন-ভাতাদিসহ ভ্রমণ বিল ও অন্যান্য খরচ।
	মোট	৮%	

উল্লেখ্য যে, প্রকল্প চলাকালীন সময়ে বিতরণকৃত ঋণ, যা কর্মসূচি মেয়াদে আদায় হবে উক্ত ঋণের সেবামূল্য ৪% হারেই আদায় করতে হবে। এ ক্ষেত্রে আদায়কৃত সেবামূল্যের বিভাজন হবে নিম্নরূপঃ

ক্র. নং	বিভাজিত খাতের নাম	শতকরা হার (%)	ব্যাখ্যা/মন্তব্য
১।	প্রবৃদ্ধি	০.১০%	আরএলএফ হিসেবে ঋণ তহবিলে যুক্ত হবে।
২।	কু-ঋণ	০.১০%	নীতিমালা অনুসরনে ব্যয়িত/ সংরক্ষিত হবে।
৩।	ম্যানেজার কমিশন	০.১০%	সংশ্লিষ্ট দলে কোন সদস্যের ঋণ মেয়াদ উত্তীর্ণ খেলাপী না হলে বছরে মোট আদায়ের উপর একবার ০.১০% কমিশন প্রদেয়।
৪।	দাপ্তরিক পরিচালন ব্যয়:		
ক)	উপজেলা দপ্তর	০.২০%	আদায়কৃত সেবামূল্য (সুদ) ব্যয়ের পদ্ধতি'র অনুচ্ছেদ-২০ (৪। দাপ্তরিক পরিচালন ব্যয়) মোতাবেক নির্ধারিত খাতে ব্যয়যোগ্য।
খ)	জেলা দপ্তর	০.১০%	
গ)	উপ-অঞ্চল	০.২০%	
ঘ)	প্রকল্প সদরদপ্তর	০.২০%	
৫।	মাঠ সংগঠকের বেতন-ভাতাদি	৩.০০%	মাঠ সংগঠকের বেতন-ভাতাদিসহ ভ্রমণ বিল ও অন্যান্য খরচ।
মোট		৪%	

আদায়কৃত সেবামূল্য (সুদ) ব্যয়ের পদ্ধতিঃ

১। প্রবৃদ্ধি তহবিল: আদায়কৃত সেবামূল্য ৮% এর ০.৫০% অর্থ প্রবৃদ্ধি তহবিল নামে উপজেলা দপ্তরের আওতায় ব্যাংক হিসাবে জমা থাকবে। উক্ত অর্থ ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল হিসেবে ব্যবহৃত হবে।

২। কুঋণ তহবিল: আদায়কৃত সেবামূল্য ৮% এর ০.২৫% ভাগ অর্থ কুঋণ তহবিল খাতে উপজেলা দপ্তরের ব্যাংক হিসাবে জমা থাকবে। নীতিমালা (অনুচ্ছেদ-২১ অনুসরনীয়) অনুযায়ী উক্ত খাতের অর্থ কু-ঋণে সমন্বয় করা যাবে।

৩। ম্যানেজার কমিশন: সংশ্লিষ্ট দলে কোন সদস্যের ঋণ মেয়াদ উত্তীর্ণ খেলাপী না হলে বছরে মোট আদায়ের উপর একবার ০.২৫% হারে ম্যানেজার কমিশন প্রদেয় হবে।

৪। দাপ্তরিক পরিচালন ব্যয়: কর্মসূচি চলাকালীন সময়ে বিতরণকৃত ঋণের ৮% সেবামূল্যের ২% (উপজেলা দপ্তর-০.৭৫%, স্ব-স্ব জেলা দপ্তর-০.২৫%, উপ-অঞ্চল-০.৭৫% এবং কর্মসূচি সদরদপ্তর- ০.২৫%) এবং কর্মসূচি পূর্ববর্তীকালিন সময়ে বিতরণকৃত ঋণের ৪% সেবামূল্যের ০.৭০% (উপজেলা দপ্তর-০.২০% স্ব-স্ব জেলা দপ্তর-০.১০%, উপ-অঞ্চল-০.২০% এবং কর্মসূচি সদরদপ্তর- ০.২০%) কর্মসূচি'র বিভিন্ন পর্যায়ের দাপ্তরিক কার্যক্রম পরিচালনায় ব্যয়িত হবে। এ অর্থ দাপ্তরিক যে সকল খাতে ব্যয় করা যাবে তা নিম্নরূপঃ

খাতের নাম	উপজেলা দপ্তর	জেলা দপ্তর	উপ-অঞ্চল	প্রকল্প সদরদপ্তর
১। দপ্তরের মুদ্রণ ও মনোহারী	✓	✓	✓	✓
২। কম্পিউটার সামগ্রী	✓	✓	✓	✓
৩। স্টেশনারী ও ডাক	✓	✓	✓	✓
৪। সম্মানী/ পারিশ্রমিক	✓	✓	X	✓
৫। আপ্যায়ন	✓	✓	✓	✓
৬। টেলিফোন, ইন্টারনেট ও সফটওয়্যার	✓	✓	✓	✓
৭। প্রশিক্ষণ/ সেমিনার	✓	X	X	✓
৮। বেতন-ভাতা ও ভ্রমণ ভাতা	X	X	✓	✓
৯। অফিস সরঞ্জাম	✓	✓	✓	✓
১০। মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	✓	✓	✓	✓
১১। বিদ্যুৎ ও জ্বালানি	✓	✓	✓	✓
১২। বিবিধ	✓	✓	✓	✓

উপজেলা দপ্তর আর্থিক বিধি বিধান প্রতিপালন সাপেক্ষ এ খাতে অর্থবছরে ৫০,০০০.০০ টাকা ব্যয় করতে পারবে। তবে ৫০,০০০.০০ টাকা এর বেশি ব্যয়ের প্রয়োজন হলে তহবিল থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং বার্ষিক ব্যয় ১,০০,০০০.০০ টাকার অধিক হলে এ ব্যয়ের অনুমোদন কর্মসূচি সদর দপ্তর হতে গ্রহণ করতে হবে। জেলা দপ্তর এবং উপঅঞ্চলের ক্ষেত্রে আর্থিক বিধি বিধান প্রতিপালন সাপেক্ষ এ খাতে অর্থবছরে ৫০,০০০,০০ টাকা (কর্মীদের বেতন-ভাতা ব্যতীত) ব্যয় করতে পারবে। তবে ৫০,০০০.০০ টাকা এর বেশি ব্যয়ের প্রয়োজন হলে কর্মসূচি সদরদপ্তর হতে ব্যয়ের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৫। মাঠ সংগঠকের বেতন-ভাতাদি: আদায়কৃত সেবামূল্যের ৮ ভাগের ৫ ভাগ অর্থাৎ কর্মচারী তহবিল খাতের অর্থ উপজেলা দপ্তরের আওতায় ব্যাংক হিসাবে জমা থাকবে। উক্ত অর্থ হতে মাঠ সংগঠকের মাসিক বেতনভাতা, ভ্রমণভাতা, উৎসবভাতা এবং নববর্ষভাতা প্রদান করতে হবে। প্রতি অর্থবছর শেষে বেতন-ভাতা, ভ্রমণভাতা, উৎসবভাতা এবং নববর্ষভাতা প্রদানের পর অবশিষ্ট থাকলে উদ্বৃত্ত সমূদয় অর্থ আলাদা ব্যাংক হিসাবে ('অপ্রধান শস্য কর্মচারী কল্যাণ তহবিল' শিরোনামে) সংরক্ষণ করতে হবে। প্রয়োজনে এ অর্থ এফডিআরও করা যেতে পারে। তবে এফডিআর করা হলে তার সুদ 'অপ্রধান শস্য কর্মচারী কল্যাণ তহবিল' শিরোনামের ব্যাংক হিসাবেই জমা করতে হবে। 'অপ্রধান শস্য কর্মচারী কল্যাণ তহবিল' এর অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ শর্ত আবশ্যিকভাবে প্রতিপালন করতে হবে:

(ক) অপ্রধান শস্য কর্মসূচিতে কর্মরত কর্মচারী সন্তোষজনকভাবে চাকুরিকাল (৫৯ বছর বয়স পর্যন্ত) সমাপ্ত করলে 'অপ্রধান শস্য কর্মচারী কল্যাণ তহবিল' হিসাবের সমুদয় অর্থ কল্যাণ তহবিল হিসাবে প্রাপ্য হবেন। একই উপজেলায় একাধিক কর্মচারী থাকিলে স্ব-স্ব জমা সহ আনুপাতিক হারে তহবিলের লভ্যাংশ প্রাপ্য হবেন। তবে মৃত্যু জনিত কারনে সমুদয় অর্থ প্রাপ্য হবেন।

(খ) কেহ স্বেচ্ছায় চাকুরি ত্যাগ করলে চাকুরি ত্যাগকালীন কোন দায়-দেনা না থাকিলে নিম্নরূপ হারে 'কর্মচারী কল্যাণ তহবিল' এর অর্থ প্রাপ্য হবেন।

(১) চাকুরি কাল: ১০-১৪ বছর হলে ৪০% ;

(২) চাকুরি কাল: ১৫-১৯ বছর হলে ৬০% ;

(৩) চাকুরি কাল: ২০-২৪ বছর হলে ৮০% ;

(৪) চাকুরি কাল: ২৫ বছর হলে ১০০%।

২১. কুঋণ চিহ্নিতকরণ:

২১.১ নিম্নোক্ত কারণে ঋণ গ্রহিতার ঋণ কুঋণ হিসেবে বিবেচিত হবে:-

(১) ঋণ গ্রহিতা সদস্যের মৃত্যু এবং ঋণ পরিশোধে সক্ষম এরূপ ওয়ারিশ না থাকলে;

(২) ঋণ গ্রহিতা সদস্য প্রাকৃতিক দূর্যোগ, নদী ভাংগনজনিত কারণে আর্থিকভাবে নিঃস্ব হলে;

(৩) প্রাকৃতিক বা অন্য কোন কারণে স্থায়ীভাবে এলাকা ত্যাগ করলে;

(৪) কোন দূর্ঘটনায় পঙ্গুত্ববরণ করলে, অগ্নিদগ্ধ বা জীবনঘাতি কোন ব্যাধিতে আক্রান্ত হয়ে উপার্জন সক্ষমতা হারিয়ে ঋণ গ্রহিতা সদস্য ও তার পরিবার ঋণ পরিশোধে অক্ষম হলে।

(৫) দেউলিয়া ঘোষিত হলে।

(৬) সাজাপ্রাপ্ত ফেরারি আসামি হলে।

২১.২ কুঋণ চিহ্নিতকরণে সতর্কতা:

(১) স্বেচ্ছায় ঋণ খেলাপী সদস্যের যৌক্তিক ও গ্রহণযোগ্য কারণ ছাড়া ঋণ কুঋণ হিসেবে চিহ্নিত না করণ;

(২) কুঋণ হিসেবে চিহ্নিতকরণের পূর্বে কুঋণ হওয়ার কারণ ও যথার্থতা ইউআরডিও', এআরডিও এবং সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক কর্তৃক সরেজমিনে বস্তুনিষ্ঠভাবে যাচাইকরণ;

(৩) ঋণ গ্রহীতার মৃত্যু, আর্থিক অস্বচ্ছলতা ও স্থায়ীভাবে দেশ ত্যাগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র নিশ্চিতকরণ;

(৪) জীবনঘাতি ব্যাধিতে আক্রান্ত বা পঙ্গুত্বের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র গ্রহণ এবং নিশ্চিতকরণ;

(৫) মৃত্যু ব্যতিত অন্যান্য কুঋণ চিহ্নিতকরণের ক্ষেত্রে অবশ্যই অধিকতর সর্তকতা অবলম্বন ও পরীক্ষা নিরীক্ষার মাধ্যমে নিশ্চিত হতে হবে এবং ইউআরডিও, এআরডিও এবং সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক কর্তৃক বিষয়টি প্রত্যায়িত হতে হবে;

(৬) কুঋণ সমূহ কেবলমাত্র কুঋণ তহবিল থাকা সাপেক্ষে বিবেচনা করতে হবে। তবে কুঋণ তহবিল স্বল্পতার ক্ষেত্রে মৃত্যুজনিত কুঋণ সমন্বয়ের বিষয়টি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিবেচনা করতে হবে।

২১.৩ কুঋণ সমন্বয়/অবলোপন পদ্ধতি: মৃত সদস্যের ক্ষেত্রে ঘূর্ণায়মান ঋণ গ্রহিতা কোন সদস্য মৃত্যুর পর তার ওয়ারিশগনের ঋণ পরিশোধের আর্থিক সংগতি না থাকলে ঋণ গ্রহিতা সদস্যের মৃত্যুর যৌক্তিক সময়ের মধ্যে তার বৈধ ওয়ারিশ কর্তৃক মাঠ সংগঠকের সহায়তায় উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার বরাবর ঋণ মওকুফের আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট দল কর্তৃক মৃত ব্যক্তির জমাকৃত সঞ্চয় থেকে বকেয়া ঋণের টাকা সমন্বয় করার সিদ্ধান্ত, ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ এবং ওয়ারিশগনের ঋণ পরিশোধের আর্থিক সঙ্গতি না থাকার সনদ সংযুক্ত করতে হবে। আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর ইউআরডিও, এআরডিও এবং সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক কর্তৃক সরেজমিনে যাচাইপূর্বক ঋণ অবলোপনের যথার্থতা প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রথমত সঞ্চয় থেকে ঋণের টাকা সমন্বয় পূর্বক অবশিষ্ট ঋণ (সার্ভিস চার্জ সহ) কুঋণ তহবিল থেকে সমন্বয়ের জন্য উপপরিচালকের নিকট আবেদন করবেন। ইউআরডিও'র সুপারিশের আলোকে অবশিষ্ট টাকা কুঋণ তহবিল হতে সমন্বয় করার জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা দপ্তরের উপপরিচালক অফিস আদেশ জারি করবেন। মৃত ব্যক্তির ঋণ অবলোপনের প্রক্রিয়া চলাকালীন সমিতির অন্যান্য সদস্যের ঋণ কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে।

২১.৪ মৃত্যু ব্যতীত চিহ্নিত অন্যান্য কু-ঋণ সমন্বয়:

এক্ষেত্রে কুঋণ সমন্বয়ের নীতিমালা মোতাবেক যে সকল সদস্যের ঋণ কুঋণ হিসেবে চিহ্নিত হবে, তাদের তালিকা প্রণয়ন করে ইউআরডিও, এআরডিও এবং সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক কর্তৃক বিষয়টি সরেজমিনে যাচাই পূর্বক কুঋণ সমন্বয়ের যথার্থতা প্রাপ্তি সাপেক্ষে উপস্থাপন করতে হবে। এক্ষেত্রে কু-ঋণ হিসেবে চিহ্নিত কারণ সমূহ সরেজমিনে ইউআরডিও, এআরডিও এবং সংশ্লিষ্ট মাঠ সংগঠক কর্তৃক বস্তুনিষ্ঠভাবে যাচাইকরত: ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের কোন সদস্য কর্তৃক প্রত্যায়িত হবে। জীবনঘাতি ব্যধির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ ডাক্তারের সনদ থাকতে হবে। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার কুঋণ হিসেবে পরিগণিত হওয়ার সুস্পষ্ট কারণ ও প্রত্যয়ন পত্র এবং কুঋণ তহবিল হতে সমন্বয়ের প্রস্তাব পর্যালোচনা করে তা বাস্তবায়নের জন্য সুপারিশ করবে। ইউআরডিও'র সুপারিশের পর উপপরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার কর্তৃক প্রথমে সংশ্লিষ্ট সদস্যের জমাকৃত সঞ্চয় থেকে বকেয়া ঋণের টাকা সমন্বয় করতে হবে। অবশিষ্ট টাকা কুঋণ তহবিল হতে সমন্বয় করতে হবে। এ প্রক্রিয়া অনুর্ধ্ব ৩০ দিনের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

২২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবরক্ষণ:

২২.১ যেকোন আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাফল্য সঠিক আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও সুষ্ঠু হিসাবরক্ষণের উপর অনেকাংশে নির্ভরশীল। আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের জন্য নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো অনুসরণ করা প্রয়োজন:-

(ক) আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ধারিত ফরমে রাখতে হবে।

(খ) সরকারি বিধি বিধান প্রতিপালন সাপেক্ষে ব্যয় নির্বাহ করতে হবে।

(গ) অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহ করতে হবে।

(ঘ) এক খাতের অর্থ অন্য খাতে ব্যয় করা যাবে না। কিংবা কোন আন্তঃখাত সমন্বয় করা যাবে না।

(ঙ) যাবতীয় মালামাল ও স্টেশনারি জিনিসপত্র ক্রয়ের হিসাব রাখতে হবে। এসব জিনিসপত্রের জন্য স্টক রেজিষ্টার রাখতে হবে এবং চাহিদা অনুযায়ী এসব জিনিসপত্র বিতরণের পূর্ণ বিবরণ স্টক রেজিষ্টারে রাখতে হবে।

(চ) সকল খরচের বিল ভাউচার এবং হিসাবের বহিসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

(ছ) নিয়মিতভাবে হিসাব প্রণয়ন ও সংরক্ষণ করতে হবে।

(জ) অর্থবছর শেষে বার্ষিক হিসাব প্রতিবেদন তৈরী করতে হবে।

(ঝ) আর্থিক বিধিবিধান অনুসরনে কর্মসূচি'র হিসাব সংক্রান্ত সকল বিলভাউচার যাচাই বাছাই পূর্বক নিশ্চিত করে সংরক্ষণ করবেন। যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা না হলে আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন।

২২.২ আর্থিক ব্যবস্থাপনা: কর্মসূচি'র আর্থিক হিসাব নিম্নোক্ত ৩টি স্তরে সংরক্ষণ করা হবে:-

(১) প্রকল্প সদর দপ্তর পর্যায়: কর্মসূচি পরিচালক সরকারের বিধিবিধান অনুসরণ করে প্রাপ্ত অর্থ ব্যয় করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ আর্থিক বিধিবিধান অনুযায়ী অর্থ ব্যয় করা হচ্ছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন। ব্যাংক হিসাব কর্মসূচি পরিচালক ও রাজস্ববাজেটভুক্ত অপর একজন কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বিল ভাউচারসহ হিসাবের যাবতীয় খাতাপত্র লিখন ও সংরক্ষণ করবেন।

(২) উপ-অঞ্চল ও জেলা পর্যায়: সংশ্লিষ্ট জেলার উপপরিচালক ও উপপ্রকল্প পরিচালক/ হিসাবরক্ষক এর যৌথ স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে। হিসাবরক্ষক বিল ভাউচারসহ হিসাবের যাবতীয় খাতাপত্র লিখন ও সংরক্ষণ করবেন। উপঅঞ্চলভিত্তিক জেলাদপ্তর উপঅঞ্চল ও জেলা পর্যায়ের হিসাব প্রয়োজনে আলাদাভাবে পরিচালনা করবেন।

(৩) উপজেলা পর্যায়: ব্যাংক হিসাব উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ও সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা পদ শূন্য থাকলে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা ও হিসাবরক্ষক এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। হিসাবরক্ষক হিসাবের খাতাপত্র লিখন ও সংরক্ষণ করবেন। উপজেলা দপ্তরের আওতায় নিম্নোক্ত হিসাবের বহি ও অন্যান্য বহিসমূহ ব্যবহৃত হবে:

(১) সর্টিং শীট (ডেবিট ও ক্রেডিট);

(২) জমা খরচ বহি;

(৩) সাধারণ খতিয়ান;

(৪) সঞ্চয় খতিয়ান;

(৫) ঋণ খতিয়ান;

(৬) চেক ইস্যু রেজিস্ট্রার;

(৭) স্টক রেজিস্ট্রার;

(৮) ডেবিট ও ক্রেডিট ভাউচার;
(৯) নগদ প্রদান আদেশ;
(১০) স্বীকৃতিপ্রাপ্ত দলের রেজিস্ট্রার;
(১১) পরিদর্শন বহি;
(১২) স্থায়ী আমানত রেজিস্ট্রার;
(১৩) মোটরসাইকেল ব্যবহারের লগবহি এবং
(১৪) প্রয়োজন অনুসারে অন্যান্য সহায়ক খতিয়ান।

(৪) দল পর্যায়ে: প্রাথমিক দলের খাতাপত্র ও হিসাবের বহিসমূহ ম্যানেজারের বাড়িতে সংরক্ষিত হবে। সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত হয়ে মাঠসংগঠক উক্ত খাতাপত্র ও হিসাবের বহিসমূহ লিখনের দায়িত্ব পালন করবেন।

প্রাথমিক দল পর্যায়ে নিম্নোক্ত বহিসমূহ ব্যবহৃত হবে:
(১) সদস্য রেজিস্ট্রার;
(২) রেজুলেশন বহি;
(৩) জমা খরচ বহি;
(৪) সাধারণ খতিয়ান;
(৫) সঞ্চয় খতিয়ান;
(৬) ঋণ খতিয়ান;
(৭) পরিদর্শন বহি এবং
(৮) সাপ্তাহিক আদায়শীট (WCS)।

এছাড়াও সদস্যওয়ারী পাশবহি থাকবে। যাহা সদস্যগণ নিজ নিজ হেফাজতে রাখবেন। মাঠসংগঠক সকল আর্থিক লেনদেন পাশবহিতে লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করবেন। অতঃপর দলের সকল সদস্যের পাশবহির লেনদেন সাপ্তাহিক আদায়শীট (WCS) এ লিপিবদ্ধ করবেন। পর্যায়ক্রমে অন্যান্য বহিসমূহের লিখন কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন। মাস শেষে সাপ্তাহিক আদায়শীটে দলের সভাপতি/ম্যানেজার ও মাঠসংগঠক স্বাক্ষর করবেন এবং এক প্রস্থ উপজেলা দপ্তরে জমা দিবেন।

২৩. পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ:

কর্মসূচি কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শন ও পরিবীক্ষণ অত্যন্ত জরুরি। ইহা সামগ্রিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ অংশ।

২৩.১ পরিদর্শন কার্যক্রমের অংশ হিসাবে মাঠসংগঠক নিম্নোক্ত কার্যক্রম সম্পাদন করবেন:

(১) দলের সাপ্তাহিক সভায় নিয়মিত উপস্থিতি;
(২) সাপ্তাহিক সভায় উদ্বুদ্ধকরণ প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান;
(৩) দলের খাতাপত্রাদি পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন এবং
(৪) নিয়মিত তথ্য সংগ্রহ করে ইউআরডিও বরাবরে উপস্থাপন।

২৩.২ পরিদর্শন কার্যক্রমের অংশ হিসাবে ইউআরডিও নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পাদন করবেন:

(১) ইউআরডিও অথবা তার প্রতিনিধি নিয়মিত দলের সাপ্তাহিক সভাসহ বিভিন্ন সভায় যোগ দেবেন;
(২) কৃষি বিভাগ, বিএডিসি, কৃষি বিপণন অধিদপ্তরের সংগে যোগাযোগ করে যৌথভাবে পরামর্শ সভা আয়োজন করবেন;
(৩) শস্য উৎপাদনে বিভিন্ন সমস্যা সহযোগিতার পথ ও উপায় চিহ্নিতকরণ ও সে মোতাবেক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
(৪) ঋণ কার্যক্রম সযত্নে ও নিবিড়ভাবে পর্যালোচনা ও তদারকিকরণ এবং
(৫) কার্যক্রমের নিবিড় মনিটরিং করবেন।

২৩.৩ পরিবীক্ষণ কার্যক্রমের অগ্রগতির তথ্য সংরক্ষণ এবং প্রদানের দায়িত্ব প্রাথমিকভাবে মাঠসংগঠকের উপর ন্যস্ত থাকবে। পরিবীক্ষণ কার্যক্রম নিম্নরূপভাবে সম্পাদিত হবে:

(১) মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ;
(২) সদরদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত ছকে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ;
(৩) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপজেলা হতে জেলায় / উপঅঞ্চল/ সদরদপ্তরে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে;
(৪) বিআরডিবি'র নির্ধারিত ছক এবং সরকারি নির্দেশনা অনুসারে প্রেরিত তথ্যাদি মোতাবেক প্রতিবেদন প্রেরণ এবং

(৫) মাসের ১ তারিখ হতে ৩০/৩১ তারিখ পর্যন্ত মাসিক মেয়াদ হিসাবে গণ্য হবে। নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদন উপজেলা হতে জেলা ও কর্মসূচি'র উপঅঞ্চলাধীন জেলাদপ্তরে ১ কপি প্রেরণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট উপজেলা হতে ০৩ তারিখের মধ্যে জেলা দপ্তরে/কর্মসূচি'র উপঅঞ্চল দপ্তর এবং ৫ তারিখের মধ্যে কর্মসূচি সদরদপ্তরে প্রতিবেদন প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

২৪. কর্মসূচি'র জনবল:

কর্মসূচি'র সদর দপ্তর হবে ঢাকায় বিআরডিবি প্রধান কার্যালয়ে। কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য সর্বমোট ১২৩৩ জন কর্মকর্তা কর্মচারী প্রত্যক্ষভাবে দায়িত্ব পালন করবেন। উক্ত জনবলের বিবরণ নিম্নরূপ:

ক্র. নং	পদের নাম	গ্রেড	সংখ্যা	নিয়োগের ধরণ	দপ্তর
১.	কর্মসূচি পরিচালক	৬	১	প্রেষণ/ অতিঃ দাঃ	কর্মসূচি সদর দপ্তর
২.	শস্য উৎপাদন বিশেষজ্ঞ	৬	১	কর্মসূচি'র নিজস্ব জনবল	
৩.	সহকারী পরিচালক	৯	২	প্রেষণ/ অতিঃ দাঃ	
৪.	সহকারী প্রোগ্রামার	৯	১	কর্মসূচি'র নিজস্ব জনবল	
৫.	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	১০	১	প্রেষণ/ অতিঃ দাঃ	
৬.	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	১৬	১	কর্মসূচি'র নিজস্ব জনবল	
৭.	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	১৬	২	কর্মসূচি'র নিজস্ব জনবল	
৮.	অফিস সহায়ক	২০	২	কর্মসূচি'র নিজস্ব জনবল	
৯.	উপপরিচালক	৬	৬৪	অতিঃ দাঃ	জেলা দপ্তর-৬৪
১০.	উপপ্রকল্প পরিচালক	৮	৩০	অতিঃ দাঃ	
১১.	হিসাব রক্ষক	১১	৬৪	অতিঃ দাঃ	
১২.	অপ্রধান শস্য বিশেষজ্ঞ	৯	২০	কর্মসূচি'র নিজস্ব জনবল	উপ-অঞ্চল-২০
১৩.	শস্য উন্নয়ন কর্মকর্তা	১০	২০	কর্মসূচি'র নিজস্ব জনবল	
১৪.	ইউআরডিও	৯	২৫৬	অতিঃ দাঃ	উপজেলা দপ্তর-২৫৬
১৫.	এআরডিও	১০	২৫৬	অতিঃ দাঃ	
১৬.	হিসাব রক্ষক	১১	২৫৬	অতিঃ দাঃ	
১৭.	মাঠ সংগঠক	১৬	২৫৬	কর্মসূচি'র নিজস্ব জনবল	
মোট			১২৩৩		

উপর্যুক্ত বেতন কাঠামো অনুসারে কর্মসূচি'র নিজস্ব জনবলগণ সাকুল্য বেতন-ভাতাদি প্রাপ্য হবেন। সাকুল্য বেতন-ভাতাদির হিসাব নিম্নরূপ:

ক্র. নং	পদের নাম	সংখ্যা	গ্রেড	সাকুল্য মোট বেতন	দপ্তর
১	শস্য উৎপাদন বিশেষজ্ঞ	১	৬	৫৬,৫২৫/= (৩৫,৫০০+১৯,৫২৫+১,৫০০)	কর্মসূচি সদর দপ্তর
২	সহকারী প্রোগ্রামার	১	৯	৩৫,৬০০/= (২২,০০০+১২,১০০+১,৫০০)	
৩	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর	১	১৬	১৭,০৪৫/=(৯,৩০০+৬,০৪৫+১,৫০০+২০০)	
৪	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	২	১৬	১৭,০৪৫/=(৯,৩০০+৬,০৪৫+১,৫০০+২০০)	
৫	অফিস সহায়ক	২	২০	১৫,৫৫০/=(৮,২৫০+৫৬০০+১,৫০০+২০০)	
৬	অপ্রধান শস্য বিশেষজ্ঞ	২০	৯	৩৫,৬০০/= (২২,০০০+১২,১০০+১,৫০০) / ৩৩,৪০০/= (২২,০০০+৯,৯০০+১,৫০০)	উপ-অঞ্চল
৭	শস্য উন্নয়ন কর্মকর্তা	২০	১০	২৭,১০০/= (১৬,০০০+৯,৬০০+১,৫০০)/ ২৫,৫০০/= (১৬,০০০+৮,০০০+১,৫০০)	
৮	মাঠ সংগঠক	২৫৬	১৬	১৫,৬৫০/=(৯,৩০০+৪,৬৫০+১,৫০০+২০০)	উপজেলা দপ্তর
মোট		৩০৩			

২৫. জনবলের বেতনভাতাদি: কর্মসূচি'র জনবলের বেতন-ভাতাদি সকল ক্ষেত্রে বিতরণকৃত ঋণের আদায়কৃত সেবামূল্যের অংশ দ্বারা নির্বাহ করা হবে। কর্মসূচি'র জনবলের বেতন-ভাতাদির উপরোক্ত গ্রেড অনুযায়ী জাতীয় বেতন স্কেলের প্রারম্ভিক মূল বেতন এবং পদায়নকৃত কর্মস্থলের ভিত্তিতে ভাতাদি নির্ধারিত হবে। এছাড়াও ভ্রমণভাতা, উৎসবভাতা এবং নববর্ষভাতা প্রাপ্য হবেন। কর্মসূচি শুরুর প্রাক্কালে কর্মসূচিতে সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য প্রকল্প মেয়াদে আদায়কৃত সেবামূল্য (সুদ) ৪% এর সার্ভিস চার্জ-১% খাতের অর্থ প্রকল্প সদরদপ্তরে জমা হবে। উক্ত প্রাপ্ত অর্থ হতে কর্মসূচি'র প্রারম্ভিক সময়ে ২/৩ মাসের বেতন-ভাতাদি কর্মসূচি দপ্তর হতে নির্বাহ করা হবে। কর্মসূচি'র প্রারম্ভিক সময়ের ২/৩ মাসের বেতন-ভাতাদি কর্মসূচি সদরদপ্তর হতে প্রাপ্তির পর নিম্নরূপে বেতনভাতাদি নির্বাহ করতে হবে:

(১) কর্মসূচি পরিচালক, সহকারী পরিচালক ও হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বিআরডিবি'র অর্গানোগ্রামভুক্ত যে কোন কর্মস্থলের বিপরীতে 'অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'তে নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন। তাদের বেতনভাতাদি বিআরডিবি'র রাজস্ব বাজেট হতে নির্বাহ করা হবে। প্রকল্প সদরদপ্তরে কর্মরত কর্মসূচি'র নিজস্ব জনবলের বেতন-ভাতাদি সেবামূল্যের ০.২৫% (প্রকল্প মেয়াদে বিতরণকৃত ঋণের ০.২০%) দ্বারা কর্মসূচি'র প্রধান কার্যালয় থেকে নির্বাহ করা হবে।

(২) অপ্রধান শস্য বিশেষজ্ঞ ও শস্য উন্নয়ন কর্মকর্তার বেতন-ভাতাদি ও অন্যান্য সুবিধাদি উপঅঞ্চল হতে প্রাপ্ত হবেন। এক্ষেত্রে উপজেলা দপ্তর হতে উপঅঞ্চলের জন্য নির্ধারিত সেবামূল্য ০.৭৫% (প্রকল্প মেয়াদে বিতরণকৃত ঋণের ০.২০%) কর্মসূচি সদর দপ্তরের ০.২৫% (প্রকল্প মেয়াদে বিতরণকৃত ঋণের ০.২০%) এর সঙ্গে একত্রে কর্মসূচি সদরদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। কর্মসূচি দপ্তর হতে উপঅঞ্চলে সরবরাহকৃত ঋণ তহবিলের বিপরীতে আদায়কৃত ঋণের আনুপাতিক হারে (উপঅঞ্চলে সরবরাহকৃত ঋণ তহবিলের মাসিক ৮.৩৪% হিসেবে বার্ষিক ১০০% ঋণ আদায় হলে একই হারে প্রদেয়) উপঅঞ্চলের উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ করা হবে। প্রেরিত এ অর্থ থেকে সর্ব প্রথমে অপ্রধান শস্য বিশেষজ্ঞ ও শস্য উন্নয়ন কর্মকর্তার বেতন-ভাতাদি প্রদানের পর অবশিষ্ট অর্থ দ্বারা তাঁদের অফিস পরিচালন ব্যয় করা যাবে।

(৩) মাঠসংগঠকের বেতনভাতাদি শুধুমাত্র উপজেলা দপ্তর থেকে প্রদান করা হবে। উপজেলার বেতন-ভাতাদি ও অন্যান্য সুবিধাদি বিতরণকৃত ঋণের সেবামূল্য (সুদ) এর নির্ধারিত ৫% (প্রকল্প মেয়াদে বিতরণকৃত ঋণের ৩%) হতে আদায় সাপেক্ষে প্রদান করতে হবে। মাসের আদায় হতে মাসের বেতন-ভাতাদি প্রদান করতে হবে। অর্থবছরে সর্বোচ্চ ২ বার বকেয়া বেতন-ভাতাদি প্রদান করা যাবে। অর্থবছর শেষে কর্মচারী তহবিলের উদ্বৃত্ত অর্থ 'কর্মচারী কল্যাণ তহবিলে' জমা করতে হবে।

(৪) বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি: উপজেলা পর্যায়ে মাঠসংগঠকগণের বেতনভাতাদি খাত থেকে শতভাগ বেতনভাতা গ্রহণের পর উদ্বৃত্ত আয়, মূল বেতনের ১.২ গুণ হলে প্রতি অর্থবছরের শুরুর মাস হতে মূল বেতনের ৫% হারে বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি (ইনক্রিমেন্ট) সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন। অনুরুপভাবে উপঅঞ্চল এবং কর্মসূচি সদর দপ্তরে কর্মরত কর্মসূচি'র নিজস্ব জনবল বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি (ইনক্রিমেন্ট) সুবিধাদি প্রাপ্য হবেন।

২৬. রাজস্ব বাজেটভুক্ত জনবল নিয়োগ পদ্ধতি:

(১) কর্মসূচি পরিচালক ১ জন: বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের পদায়ন নীতিমালা অনুযায়ী রাজস্ব বাজেটভূক্ত নূন্যতম উপপরিচালক পদমর্যাদার একজন কর্মকর্তা বিআরডিবি'র অর্গানোগ্রামভুক্ত যে কোন কর্মস্থলের বিপরীতে 'অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'তে "কর্মসূচি পরিচালক" পদে পদায়ন করা হবে।

(২) সহকারী পরিচালক ২ জন: বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর পদায়ন নীতিমালা অনুযায়ী রাজস্ব বাজেটভূক্ত সহকারী পরিচালক পদমর্যাদার দুইজন কর্মকর্তা বিআরডিবি'র অর্গানোগ্রামভূক্ত যে কোন কর্মস্থলের বিপরীতে 'অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'তে "সহকারী পরিচালক" পদে পদায়ন প্রাপ্ত হবে।

(৩) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ১ জন: বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর পদায়ন নীতিমালা অনুযায়ী রাজস্ব বাজেটভুক্ত নূন্যতম এআরডিও পদমর্যাদার একজন কর্মকর্তা বিআরডিবি'র অর্গানোগ্রামভুক্ত যে কোন কর্মস্থলের বিপরীতে 'অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'তে "হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা" পদে পদায়ন প্রাপ্ত হবে।

২৭. কর্মসূচির প্রাথমিক নিজস্ব জনবল নিয়োগ পদ্ধতি:

২৭.১ বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক ০১ জানুয়ারী ২০১৯ খ্রিঃ হতে ৩১ ডিসেম্বর ২০২৩ খ্রিঃ পর্যন্ত সময়ে বাস্তবায়িত 'দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে পুষ্টি সমৃদ্ধ উচ্চ মূল্যের অপ্রধান শস্য উৎপাদন ও বাজারজাতকরণ কর্মসূচি' শীর্ষক প্রকল্পে নিম্নোক্ত পদে সফলভাবে কর্মসম্পাদনকারী কর্মকর্তা /কর্মচারীগণ অত্র 'অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'তে নিজস্ব জনবল হিসাবে সংশ্লিষ্ট পদে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত হবে। তবে সেক্ষেত্রে তাকে পূর্বের দায়িত্বপালনকালীন সময়ের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট থেকে সন্তোষজনক কর্মসম্পাদনের প্রত্যয়নপত্র এবং আউটসোর্সিং পদ্ধতিতে নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে গৃহীত অব্যাহতিপত্র/ না-দাবিপত্র সংগ্রহকরত: দাখিল করতে হবে।

(১) শস্য উৎপাদন বিশেষজ্ঞ;

(২) অপ্রধান শস্য বিশেষজ্ঞ;

(৩) সহকারী প্রোগ্রামার;
(৪) শস্য উন্নয়ন কর্মকর্তা;
(৫) অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর;
(৬) ডাটা এন্ট্রি অপারেটর;
(৭) মাঠ সংগঠক;
(৮) অফিস সহায়ক।

২৭.২ সন্তোষজনক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর হস্তমজুদ, আত্মসাৎ, কাজে অবহেলাজনিত খেলাপী ঋণ বৃদ্ধি, অসহযোগিতা, দলের ও দাপ্তরিক হিসাবের বহি এবং অন্যান্য নথিপত্রসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ না করা ইত্যাদি বিবেচনায় নিতে হবে।

২৭.৩ কর্মসূচি সদরদপ্তরে কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ কর্মসূচি পরিচালক বরাবর এবং উপ-আঞ্চলিক জেলাদপ্তরের কর্মকর্তা- কর্মচারীগণ সরাসরি সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকের নিকট যোগদানপত্র দাখিল করবেন। উপজেলা দপ্তরের মাঠ সংগঠক পদে সংশ্লিষ্ট উপজেলার বর্তমান মাঠসংগঠক স্ব-স্ব উপজেলায় উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা বরাবর সরাসরি যোগদান করবে।

২৭.৪ নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মসূচি'র নিজস্ব সকল কর্মচারীকে ৫০০ টাকা মূল্যের ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে ১ জন সরকারি চাকুরীজীবিকে জামিনদার হিসাবে গ্যারান্টি পেপার নিয়ন্ত্রণকারী (ইউআরডিও/ উপপরিচালক/ কর্মসূচি পরিচালক) কর্মকর্তার নিকট প্রদান করতে হবে।

২৮. 'অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'র জনবল নিয়োগ নীতিমালা: অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'র প্রাথমিক পর্যায়ে নিয়োগকৃত জনবলের পদ শূণ্য হলে তা ২ টি পর্যায়ে নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। পর্যায়-১: কর্মসূচি সদর দপ্তর; পর্যায়-২: উপজেলা দপ্তর।

২৮.১ কর্মসূচি সদরদপ্তর (পর্যায়-১): কর্মসূচি'র নিজস্ব জনবলের পদগুলির মধ্যে কর্মসূচি সদরদপ্তর ও উপ-অঞ্চলভিত্তিক জেলা দপ্তরের কোন পদ শূণ্য হলে এবং কোন উপজেলায় মাঠ সংগঠক পদ শূণ্য হওয়ার ফলে যোগ্য মাঠসংগঠক পাওয়া না গেলে কর্মসূচি সদরদপ্তর মহাপরিচালক, বিআরডিবি'র অনুমোদন সাপেক্ষে নিম্নরূপ কমিটি'র মাধ্যমে নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি জারি করবে এবং নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবে।

নিয়োগ কমিটি:

১। পরিচালক (সরেজমিন).....................................সভাপতি।
২। যুগ্ম পরিচালক (সিসিএম).....................................সদস্য।
৩। যুগ্ম পরিচালক (সম্প্রসারণ ও বিশেষ প্রকল্প).............সদস্য।
৪। উপপরিচালক (প্রশাসন).......................................সদস্য।
৫। কর্মসূচি পরিচালক (অপ্রধান শস্য কর্মসূচি).........সদস্য সচিব।

কমিটির কার্যপরিধি:

ক) কমিটি প্রতি অর্থ বছরে কমপক্ষে একবার (জুলাই মাসে) সভা আহ্বান করবে এবং উক্ত সভায় কর্মসূচি জনবলের শূণ্যপদ নির্ধারণ করবে।
খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অবিলম্বে শূণ্য পদে নিয়োগের ব্যবস্থা করবে।

২৮.২ উপজেলা দপ্তর (পর্যায়-২): কর্মসূচি'র অতি গুরুত্বপূর্ণ জনবল হচ্ছে মাঠ সংগঠক। মাঠ সংগঠক পদ শূন্য হলে কর্মসূচি'র কাজ মারাত্মকভাবে বিঘ্নিত হয়। তাছাড়া কর্মসূচি'র মাঠ সংগঠকের বেতন-ভাতাদি বিতরণকৃত ঋণের সেবামূল্য হতে প্রদানের বিষয়টি সার্বিক বিবেচনায় নিয়ে মাঠ সংগঠক এর শূণ্য পদের নিয়োগ সংশ্লিষ্ট উপজেলা পর্যায়ে সম্পন্ন করতে হবে।

মাঠ সংগঠক নিয়োগ কমিটি:

১। উপপরিচালক, বিআরডিবি (সংশ্লিষ্ট জেলা)...সভাপতি।
২। উপজেলা নির্বাহী অফিসার/প্রতিনিধি...সদস্য।
৩। উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা/প্রতিনিধি...সদস্য।
৪। উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা...সদস্য।
৫। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা...সদস্য-সচিব।

কমিটির কার্যপরিধিঃ

ক) উপজেলার মাঠ সংগঠক পদ শূণ্য হলে কমিটি অবিলম্বে নিয়োগের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

খ) নিয়োগের ক্ষেত্রে কর্মসূচি সদরদপ্তর হতে পূর্ব অনুমতি গ্রহণ করতে হবে। এ নিয়োগে নিম্নরূপ নিয়ম প্রতিপালন করতে হবে:-

মাঠ সংগঠক নিয়োগের জন্য স্থানীয় পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশ করতে হবে। উক্ত বিজ্ঞাপনের একটি অনুলিপি কর্মসূচি দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া নিয়োগ পরীক্ষা পূর্ণমান হবে: লিখিত-৮০ নম্বর ও মৌখিক-২০ নম্বর (সার্টিফিকেট: ৫+৫=১০ + মৌখিক প্রশ্ন: কমিটির সদস্য প্রতি ২ নম্বর হিসেবে ১০) মোট ১০০ নম্বরের। মাঠ সংগঠকের শিক্ষাগত যোগ্যতা হবে কমপক্ষে এইচএসসি পাশ। প্রার্থীর আবেদনপত্রের সঙ্গে চলমান মাঠ সংগঠকের ন্যায় ৫০০.০০ টাকার অঙ্গিকারনামা জমা প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। চাকুরীর যোগ্যতা হিসেবে প্রার্থীর বয়স সরকারি নিয়মানু-যায়ী ১৮ হতে ৩০ বছর। তবে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীর ক্ষেত্রে বয়স সর্বোচ্চ ৩৫ বছর।

গ) উপজেলায় মাঠসংগঠক পদ শূণ্য হলে কোন কারণে নিয়োগের জন্য উক্ত উপজেলায় যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে কর্মসূচি সদরদপ্তরকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে।

২৯. কর্মসূচি জনবলের বদলী ও চাকুরিচ্যুতি/ অপসারণ/ পদায়নঃ

কর্মসূচি'র নিজস্ব জনবলের অর্জিত সেবামূল্য হতে বেতন-ভাতার সংস্থান থাকায় স্বাভাবিকভাবে মাঠ সংগঠক পদ বদলীযোগ্য নয়। তবে বিশেষ বিবেচনায় ২ জন মাঠ সংগঠকের পারস্পারিক আবেদনের প্রেক্ষিতে জেলা অভ্যন্তরে জেলার উপপরিচালক বদলী করতে পারবেন। জেলার বাহিরের এ বদলী আদেশ কর্মসূচি সদর দপ্তর হতে কর্মসূচি পরিচালক কর্তৃক জারী করবেন। এছাড়া কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে চাকুরিবিধি লঙ্ঘনের অভিযোগ পাওয়া গেলে তা কর্মসূচি সদরদপ্তরকে অবহিত করতে হবে এবং এ বিষয়ে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৩০. কর্মসূচি জনবলের ছুটি বিধিঃ

কর্মসূচি'র সকল জনবল সরকারি বিধি মোতাবেক সকল ধরণের ছুটি ভোগ করতে পারবেন। তবে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মসূচি'র নিজস্ব জনবল ছুটিকালীন সময়ের বিপরীতে অর্জিত সেবামূল্যের স্থিতি সাপেক্ষ্যে বেতনভাতাদি প্রাপ্য হবেন।

৩১. কর্মসূচি'র নীতি নির্ধারণী কমিটি'র গঠন ও কর্মপরিধিঃ

কর্মসূচি'র দৈনন্দিন কর্মকান্ড সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও তদারকির জন্য বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে নিম্নরূপভাবে একটি কর্মসূচি নীতি নির্ধারণী কমিটি গঠন করা হয়েছে। কর্মসূচি নীতি নির্ধারণী কমিটি এর গঠন কাঠামো ও কার্য পরিধি নিম্নরূপঃ

০১	মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা	সভাপতি
০২	পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা	সদস্য
০৩	পরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা	সদস্য
০৪	পরিচালক (সরেজমিন), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা	সদস্য
০৫	পরিচালক (পরিকল্পনা), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা	সদস্য
০৬	পরিচালক (প্রশিক্ষণ), বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা	সদস্য
০৭	কর্মসূচি পরিচালক, অপ্রধান শস্য কর্মসূচি	সদস্য সচিব

কমিটির কর্মপরিধি ও দায়িত্বাবলীঃ

(১) কর্মসূচি কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ।

(২) কর্মসূচি বাস্তবায়নে সমস্যা চিহ্নিতকরণ এবং সেগুলি সমাধানের প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ।

(৩) যে কোন সমস্যা নিয়ে আলোচনা এবং তা সমাধানের সুপারিশ প্রদান।

(৪) কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটি প্রতি ছয় মাস পরপর অথবা যখন প্রয়োজন হবে তখন সভার আয়োজন করবে।

(৫) কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হলে বা কোন কিছুর অভাব পরিলক্ষিত হলে কর্মসূচি বাস্তবায়ন কমিটির সভায় সে বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে।

(৬) কমিটি প্রয়োজনে যে কোন সদস্যকে কো-অপট করতে পারবে।

৩২. **কর্মসূচি'র জনবলের দায়িত্ব ও কর্তব্যঃ**

কর্মসূচি পরিচালক

১। কর্মসূচি পরিচালক মহাপরিচালক বিআরডিবি'র তত্ত্বাবধানে কর্মসূচি'র প্রধান কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। কর্মসূচি'র কার্যক্রম বাস্তবায়নের সকল পর্যায়ে কর্মসূচি পরিচালক, মহাপরিচালক বিআরডিবি'র জবাবদিহিতার আওতায় থাকবেন।

২। কর্মসূচি'র উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন কৌশল নির্ধারণ, ব্যবস্থাপনা, বাজেট নিয়ন্ত্রণ এবং কর্মসূচি'র জনবলের নিয়োগ, বদলী তত্ত্বাবধান সহ প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করবেন।

৩। কর্মসূচি'র সফল বাস্তবায়নের জন্য সচেষ্ট থাকবেন।

৪। কর্মসূচি'র সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

৫। কর্মসূচি'র আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৬। কর্মসূচি'র সামগ্রিক কার্যক্রম সহ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কার্যক্রম তদারকি করবেন।

৭। কর্মসূচি'র কার্যক্রম মনিটরিং করবেন এবং সংশ্লিষ্ট উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ করবেন।

উপপরিচালক

১। বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের আওতাধীন জেলার উপপরিচালক কর্মসূচি'র বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের দায়িত্ব পালন করবেন।

২। তিনি জেলায় কর্মসূচি'র কার্যক্রমের সমন্বয়ক হিসাবে কাজ করবেন।

৩। তিনি তার আওতাধীন উপজেলা সমূহে কর্মসূচি'র কার্যক্রম সুষ্ঠু বাস্তবায়নের জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন।

৪। তিনি ইউআরডিও এবং কর্মসূচি'র বিভিন্ন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাজকর্ম মনিটরিং ও তত্ত্বাবধান করবেন।

৫। কর্মসূচি'র কাজকর্ম জেলা পর্যায়ে সকল স্তরে অবহিত রাখবেন।

৬। জেলার সংশ্লিষ্ট জাতিগঠনমূলক বিভাগসমূহের সঙ্গে নিবিড় যোগাযোগ রাখবেন।

৭। কর্মসূচি'র সকল কার্যক্রম উদ্ভূত সমস্যাবলী সম্পর্কে কর্মসূচি পরিচালককে রিপোর্ট করবেন।

৮। তিনি কর্মসূচি'র জেলা পর্যায়ে সমন্বয় কমিটির সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন।

৯। কর্মসূচি'র কর্মকান্ডের অগ্রগতি প্রতিবেদন কর্মসূচি সদরদপ্তর পর্যায়ে প্রেরণের ব্যবস্থা নিবেন।

১০। কর্মসূচি'র কোন কর্মকান্ড বাস্তবায়নে শৈথিলতার জন্য উপজেলা পর্যায়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃংখলাজনিত আইনানুগ ব্যবস্থা নিবেন।

শস্য উৎপাদন বিশেষজ্ঞ

১। তিনি সরাসরি কর্মসূচি পরিচালক এর নিকট রিপোর্ট করবেন। কর্মসূচি কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কর্মসূচি পরিচালককে সহায়তা করবেন।

২। তিনি কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট অপ্রধান শস্য সমূহের উৎপাদন বৃদ্ধি, সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াকরণ ও বাজারজাতকরণ বিষয়ে লাগসই প্রযুক্তিগত কলাকৌশল সম্পর্কে স্টাফদের এবং উপকারভোগীদের সহায়তা করবেন।

৩। কর্মসূচি সম্পর্কীয় বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, সভা ও সেমিনারে অংশগ্রহণের মাধ্যমে নিজ দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন।

৪। কর্মসূচি'র কাজে ও কৃষি বিষয়ে বিভিন্ন দপ্তরের সহিত লিয়াঁজো স্থাপন করবেন।

সহকারী পরিচালক

১। সহকারী পরিচালকগণ কর্মসূচি পরিচালকের প্রত্যক্ষ নিয়ন্ত্রণে কর্মসূচি'র দায়িত্ব পালন করবেন।

২। কর্মসূচি'র কার্যক্রম মনিটরিং করবেন এবং তার কাজের জন্য কর্মসূচি পরিচালকের নিকট জবাবদিহি থাকবেন।

৩। সহকারী পরিচালকগণ মাঠের কাজ তদারকি ও মূল্যায়ন করে কর্মসূচি পরিচালকের নিকট রিপোর্ট করবেন।

৪। কর্মসূচি'র বিশেষ কার্যক্রম যথা প্রশিক্ষণ, সম্প্রসারণ, বাস্তবায়ন সংক্রান্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

৫। কর্মসূচি'র বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন।

৬। কর্মসূচি'র কার্যক্রমের প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন দপ্তরের সঙ্গে যোগাযোগ করবেন।

৭। মাঠ পর্যায়ে পরিচালিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও রিপোর্ট করবেন।

সহকারী প্রোগ্রামার

১। তিনি কর্মসূচি পরিচালকের নির্দেশ মোতাবেক কাজ করবেন। তিনি কর্মসূচি পরিচালককে কর্মসূচি'র কাজের নকশা তৈরীকরণ এবং মনিটরিং সিষ্টেম বাস্তবায়ন, কম্পিউটার সিষ্টেম দ্বারা ওয়েবপেজ ডিজাইন করতে সহায়তা করবেন।

২। তিনি কর্মসূচি পরিচালককে সকল প্রকার কম্পিউটার এর প্রোগ্রাম ডিজাইন, ডাটাএন্ট্রি, ডাটা এনালাইসিস সহ কর্মসূচি'র কার্যক্রম মনিটরিং এ সাহায্য করবেন।

অপ্রধান শস্য বিশেষজ্ঞ/শস্য উন্নয়ন কর্মকর্তা

অপ্রধান শস্য বিশেষজ্ঞ ও শস্য উন্নয়ন কর্মকর্তা জেলা পর্যায়ে উপপরিচালক, বিআরডিবি জেলা দপ্তরের তত্ত্বাবধানে নিম্নোক্ত দায়িত্ব কর্তব্য পালন করবেন।

১। তিনি কর্মসূচি পরিচালকের নির্দেশ মোতাবেক কাজ করবেন এবং জেলা পর্যায়ে উপপরিচালক, বিআরডিবি এর নিকট জবাবদিহি করবেন। তিনি প্রাথমিক ভাবে মাঠ পর্যায়ে কাজের দায়িত্বে থাকবেন, যাতে কর্মসূচি'র এলাকার অপ্রধান শস্য উৎপাদন বৃদ্ধি পায় এবং প্রকল্পের স্টাফ, টার্গেট গ্রুপ, সহযোগী সংস্থার সহিত নিবিড় তদারকি করবেন।

২। অপ্রধান শস্য উৎপাদনের আধুনিক তথ্য উপাত্ত ও প্রযুক্তিগত ধারণা সদস্যদের নিকট হস্তান্তরের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩। শস্য উৎপাদনে উদ্ভূত সমস্যা বাছাই বিশ্লেষণ করে সম্ভাব্য সমাধানের তথ্য মাঠ পর্যায়ে প্রদানের কাজ করবেন।

৪। শস্য উৎপাদনের জন্য বিভিন্ন কলা কৌশল ও করণীয় সম্পর্কে তথ্য প্রস্তুত করবেন।

৫। কর্মসূচি'র কার্যক্রমের সঠিক মনিটরিং করবেন।

৬। নিয়মিত মাঠ পরিদর্শন, দলের অবস্থা বিশ্লেষণ করে অপ্রধান শস্যের উৎপাদন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন।

৭। কর্মসূচি'র বিভিন্ন সেমিনার, কর্মশালার আয়োজন এবং অংশগ্রহণ করবেন।

৮। কর্মসূচি পরিচালকের নির্দেশক্রমে কর্মসূচি'র সদরদপ্তরের চাহিদা ভিত্তিক নিজ উপঅঞ্চলের তথ্য প্রদান করবেন এবং

৯। কর্মসূচি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

হিসাবরক্ষক

১। তিনি কর্মসূচি পরিচালকের সরাসরি নিয়ন্ত্রণে দায়িত্ব পালন করবেন এবং কর্মসূচি পরিচালকের নিকট জবাবদিহি থাকবেন। তিনি সদর দপ্তরে কর্মসূচি'র সহকারী পরিচালকের সহযোগীতায় কাজ করবেন। তিনি আর্থিক বিষয়ে নথিপত্র ও তথ্য সংরক্ষণ করবেন। তিনি সকল তথ্য, উপাত্ত ও হিসাবরক্ষণ কাজে জবাবদিহি থাকবেন।

২। কর্মসূচি'র হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় দায়িত্ব পালন করবেন।

৩। কর্মসূচি'র হিসাবের বহি লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করবেন।

৪। কর্মসূচি'র অর্থ প্রাপ্তি ও মাঠ পর্যায়ে অর্থ প্রেরণের জন্য অভ্যন্তরীণ বাজেট প্রস্তুত ও অর্থ প্রেরণের ব্যবস্থা করবেন।

৫। কর্মসূচি'র আয় ব্যয়ের বিভিন্ন রেকর্ড, ভাউচার, চেক বহি ইত্যাদি সংরক্ষণ করবেন।

৬। কর্মসূচি পরিচালকের নিকট প্রয়োজনীয় আর্থিক তথ্য উপস্থাপন এবং আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন।

৭। কর্মসূচি পরিচালক প্রদত্ত অন্য যেকোন দায়িত্ব পালন করবেন।

৮। আর্থিক বিধিবিধান অনুসরনে কর্মসূচি'র হিসাব সংক্রান্ত সকল বিল ভাউচার যাচাই বাছাই পূর্বক নিশ্চিত করে সংরক্ষণ করবেন। যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা না হলে তিনি দায়ী থাকবেন।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

১। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা উপজেলায় কর্মসূচির প্রধান কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

২। উপজেলা পর্যায়ে কর্মসূচি'র সুষ্ঠু বাস্তবায়নের জন্য তিনি দায়বদ্ধ থাকবেন।

৩। পরিচালন পদ্ধতি অনুসারে অর্জিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

৪। কর্মসূচি'র কার্যক্রম বাস্তবায়নে উপজেলা পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের সহিত যোগাযোগ ও সমন্বয় করবেন।

৫। কর্মসূচি'র সকল কার্যক্রম বিশেষ করে ঋণ প্রদান ও প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

৬। উপজেলা পর্যায়ে কর্মসূচি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীদের কার্যক্রম তদারকি, তত্ত্বাবধান, মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ করবেন।

৭। দল গঠন, দলের স্বীকৃতি প্রদান, দলের কার্যক্রম পরিদর্শন ও তত্ত্বাবধান করবেন।

৮। কর্মসূচি'র কার্যক্রমের প্রতিবেদন পরীক্ষা করে জেলা দপ্তরে প্রেরণ করবেন। (প্রয়োজনে কর্মসূচি সদরদপ্তরের নির্দেশনা মোতাবেক কর্মসূচি'র উপঅঞ্চলাধীন জেলা দপ্তর/ সদর দপ্তরে প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।)

৯। কর্মসূচি'র আয় ব্যয়ের সকল হিসাব যাচাই বাছাই এবং ব্যাংক এর চেকবহি যথাযথ সংরক্ষণ না করা হলে আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়ী থাকবেন।

১০। কর্মসূচি হতে অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করবেন।

সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা

১। সহকারী পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা উপজেলা দপ্তরের আওতায় কর্মসূচি'র মাঠ পর্যায়ের কাজ তদারকি করবেন।

২। উপজেলা পর্যায়ে কার্যক্রম বাস্তবায়নে উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তাকে সহায়তা করবেন।

৩। দল পরিদর্শন পূর্বক উপযুক্ত সদস্যদের মাঝে ঋণ বিতরণের ব্যবস্থা নিবেন।

৪। উপকারভোগী সদস্যদের উৎপাদন কার্যক্রম পরিদর্শন করবেন।

৫। সদস্য ভর্তি ও দল গঠনের ক্ষেত্রে সম্ভাব্যতা যাচাইপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেন।

৬। কর্মসূচি'র সদর দপ্তর/ উপঅঞ্চল দপ্তরের চাহিদা মোতাবেক প্রতিবেদন প্রদানে ইউআরডিও কে সহায়তা করবেন।

৭। হিসাবরক্ষকের সহায়তায় কর্মসূচি'র মাসিক ও অন্যান্য প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন।

৮। কর্মসূচিভূক্ত দল পরিদর্শনপূর্বক উপকারভোগী সদস্যদের পরামর্শ প্রদান করবেন।

'হিসাবরক্ষক

১। কর্মসূচি'র জন্য নির্ধারিত হিসাবের খাতাপত্র লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করবেন।

২। নির্ধারিত সময়ে হিসাবের তথ্য সমূহ তৈরী ও সদরদপ্তরের নির্দেশিত চাহিদা মোতাবেক সকল তথ্য প্রেরণ করবেন।

৩। অর্থবছর শেষে কর্মসূচি'র জমা খরচ হিসাব, বাজেট ভেরিয়েন্স, স্থিতিপত্র এবং দলওয়ারী সঞ্চয় ও ঋণের বিস্তারিত তালিকা প্রস্তুত করবেন।

৪। কর্মসূচি'র সদর দপ্তর কর্তৃক নির্দেশিত আর্থিক প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।

৫। কর্মসূচি'র মাসিক ও অন্যান্য প্রতিবেদন তৈরীতে এআরডিওকে সহায়তা করবেন।

৬। আর্থিক বিধিবিধান অনুসরনে কর্মসূচি'র হিসাব সংক্রান্ত সকল বিল ভাউচার যাচাই বাছাই পূর্বক নিশ্চিত করে সংরক্ষণ করবেন। যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা না হলে তিনি দায়ী থাকবেন।

অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর/ ডাটা এন্ট্রি অপারেটর

১। তিনি সরাসরি সদর দপ্তরে কর্মসূচি পরিচালকের নির্দেশ মোতাবেক কাজ করবেন।

২। কম্পিউটারের মাধ্যমে বিভিন্ন নথিপত্র সংরক্ষণ করবেন।

৩। তিনি সকল প্রকার তথ্য ও উপাত্ত সঠিকভাবে সংরক্ষণ করবেন।

মাঠ সংগঠক

মাঠ সংগঠকগণ উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে এবং তত্ত্বাবধানে নিম্নোক্ত দায়িত্ব কর্তব্য পালন করবেন।

১। তিনি কর্মসূচি পরিচালকের নির্দেশ মোতাবেক কাজ করবেন। তিনি শস্য উন্নয়ন কর্মকর্তা, ইউআরডিও, অপ্রধান শস্য বিশেষজ্ঞ, শস্য উৎপাদন বিশেষজ্ঞ এবং কর্মসূচি পরিচালকের নিকট জবাবদিহি থাকবেন। তিনি মাঠ পর্যায়ে সকল প্রকার কাজ যেমন দল গঠন, ঋণ ও সঞ্চয় আদায় এবং ব্যংকে জমাসহ নিয়মিত দল পরিদর্শন করবেন। এছাড়া অপ্রধান শস্য উৎপাদন বৃদ্ধিতে দলের সদস্যের সহিত নিবিড় সম্পর্ক স্থাপন করবেন।

২। কর্মসূচি'র নিয়মনীতি অনুযায়ী এলাকা জরিপ, অভীষ্ট সদস্য বাছাই, দল গঠন, পরিচর্যা ও তদারকি করবেন।

৩। দলের সভায় নিয়মিত অংশগ্রহণ। সদস্যকে সঞ্চয় জমার জন্য উদ্বুদ্ধকরণ ও ব্যাংকে জমাদান নিশ্চিত করবেন।

৪। অপ্রধান শস্য উৎপাদনের জন্য সঠিক এলাকা ও স্থান নির্বাচন করবেন।

৫। অপ্রধান শস্য উৎপাদনে সহায়তা প্রদান এবং উৎপাদনে অনুপ্রেরণা যোগান দিবেন।

৬। প্রকৃত প্রশিক্ষণার্থী নির্বাচন এবং প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করবেন।

৭। মাঠ পর্যায়ের শস্য উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্য প্রদানে কৃষি দপ্তর, কর্মসূচি'র অপ্রধান শস্য বিশেষজ্ঞ ও শস্য উন্নয়ন কর্মকর্তার সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ করবেন।

৮। কর্মসূচি সম্পর্কিত উদ্ভূত সমস্যা সমাধানে উদ্যোগী ভূমিকা গ্রহণ করবেন।

৯। নিয়মিত মাঠ পর্যায়ের কাজের অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

১০। কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব - কর্তব্য পালন করবেন।

অফিস সহায়ক

১। তিনি কর্মসূচি পরিচালক এবং কর্মসূচি'র ষ্টাফদের নির্দেশ মোতাবেক দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন করবেন।

৩৩. অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'র স্থায়ী সম্পদের তথ্য: বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) কর্তৃক ০১ জানুয়ারি ২০১৯ খ্রিঃ হতে ৩১ ডিসেম্বর ২০২৩ খ্রিঃ মেয়াদে 'দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে পুষ্টি সমৃদ্ধ উচ্চ মূল্যের অপ্রধান শস্য উৎপাদন ও বাজারজাতকরণ কর্মসূচি' শীর্ষক প্রকল্পটি সফলভাবে বাস্তবায়নোত্তর ঋণ কার্যক্রম চলমান রাখার স্বার্থে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড আইন-২০১৮ এর ধারা ১০(৪), প্রকল্পের ডিপিপি'র এক্সিট প্ল্যান এবং প্রকল্প স্টিয়ারিং কমিটি'র সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রকল্পের স্থায়ী সম্পদ "অপ্রধান শস্য কর্মসূচি" এর নিজস্ব জনবলের ব্যবহারযোগ্য সম্পদ বলে বিবেচিত হবে। নিম্নে স্থায়ী সম্পদের বিবরণ ও সংখ্যা উল্লেখ করা হলো:-

ক্র. নং	বিবরণ	সংখ্যা (টি)			মোট সংখ্যা (টি)
		প্রধান কার্যালয়	জেলা	উপজেলা	
০১	মোটর সাইকেল	৪	৪০	২৫৬	৩০০
০২	কম্পিউটার (ডেক্সটপ)	২	২০	২৫৬	২৭৮
০৩	ল্যাপটপ	২	২০	০	২২
০৪	প্রিন্টার	৪	৪০	২৫৬	৩০০
০৫	স্ক্যানার	৪	৪০	২৫৬	৩০০
০৬	ইউপিএস	২	২০	২৫৬	২৭৮
০৭	স্টিলের আলমিরা	৪	৪০	২৫৬	৩০০
০৮	স্টিলের ফাইল কেবিনেট	৮	৪০	২	৪৮
০৯	চেয়ার	৩৩	৮০	৫১২	৬২৫
১০	টেবিল	১৩	৮০	৫১২	৬০৫
১১	ফটোকপিয়ার	১	০	০	১
১২	টেলিফোন	২	০	০	২
১৩	মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	১	০	০	১
১৪	সিলিং ফ্যান	৫	০	০	৫
১৫	এসি	৩	০	০	৩
	মোট	৮৮টি	৪২০টি	২৫৬০টি	৩০৬৮টি

৩৪. বিবিধ: সরকারি যে কোন আদেশ, বিধি বিধান বাস্তবায়নের আবশ্যিকতায়, কর্মসূচি'র কল্যাণ অকল্যাণের বিষয়টি বিবেচনা করে যে কোন অনুচ্ছেদ/ক্রমিক নম্বরের যে কোন তথ্য ও বিবরণ পরিবর্তন, পরিবর্ধন, পরিমার্জন, সংশোধন ও সংযোজন করার ক্ষমতা কর্মসূচি পরিচালক সংরক্ষণ করবেন; অবশ্যই উহা মহাপরিচালক, বিআরডিবি কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

অপ্রধান শস্য কর্মসূচি

উপজেলা:............................ জেলা:.............................

ঋণ আবেদনপত্র

ছবি

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার
বিআরডিবি
উপজেলা:..................... জেলা:.....................

আমি অপ্রধান শস্য কর্মসূচি, বিআরডিবি উপজেলা অফিসের নিকট ঋণ মঞ্জুরের জন্য আবেদন করছি এবং এজন্য প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করছি।

১। নাম:..

২। পিতা/স্বামীর নাম:..

৩। মাতার নাম:..

৪। দলের নাম...

৫। ঠিকানা/গ্রাম:... ডাকঘর:...

ইউনিয়ন... উপজেলা:................................জেলা:..............................

৬। সম্পত্তি ও দায় দেনা:

ক) সদস্যের সঞ্চয় জমার পরিমান:..................................টাকা

খ) স্থাবর সম্পত্তির বর্তমান মূল্য......................................টাকা

গ) অস্থাবর সম্পত্তির বর্তমান মূল্য:..................................টাকা

ঘ) দায়দেনার (যদি থাকে) পরিমান:.............................. টাকা

৭। প্রস্তাবিত কর্মকান্ডের নাম: ১)... ২)...

৮। ঋণের জন্য আবেদনকৃত টাকার পরিমান:..টাকা। দফা নং...

৯। পূর্বে গৃহীত অপ্রধান শস্য প্রকল্পের ঋণের সংখ্যা:.......................টি। মোট টাকার পরিমান:................................টাকা।

১০। সর্বশেষ গৃহীত ঋণের পরিমান:.......................টাকা। পরিশোধের শেষ তারিখ:......................... আমি এতদ্বারা প্রতিজ্ঞাপূর্বক ঘোষনা করছি যে,

১। উপরে বর্ণিত তথ্যাবলী সম্পূর্ণরূপে সত্য।

২। কর্মসূচি কর্তৃক মঞ্জুরকৃত ঋণ প্রস্তাবিত কর্মকান্ডে ব্যবহার করতে বাধ্য থাকব।

৩। ঋণ গ্রহণের তারিখ হতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আসল ও সুদ নির্ধারিত নিয়মে সাপ্তাহিক কিস্তিতে পরিশোধ করতে বাধ্য থাকব।

৪। অন্য কোন ব্যাংক বা ঋণ প্রদানকারী সংস্থার নিকট আমার কোন দায় দেনা নাই।

৫। অত্র কর্মসূচির ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত অন্য কোন ব্যাংক বা ঋণ প্রদানকারী সংস্থা হতে ঋণ গ্রহণ করব না।

তারিখ:..............................

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

সভাপতি ও ম্যানেজারের সুপারিশ:

১। আবেদনকারী............................... অপ্রধান শস্য দলের সদস্য। নিয়মিত সাপ্তাহিক সভায় যোগদান ও সঞ্চয় জমা করেছেন। তিনি দলীয় শৃংখলা মেনে চলেন। তাকে.............. টাকা ঋণ প্রদানের জন্য সুপারিশ করা হলো।

স্বাক্ষর:............................. (ম্যানেজার)

স্বাক্ষর:............................. (সভাপতি)

মাঠ সংগঠকের সুপারিশ: আমি প্রত্যয়ন করছি যে,

১। আবেদনকারী জনাব/বেগম..অপ্রধান শস্য দলের সদস্য। তিনি নিয়মিত সাপ্তাহিক সভায় যোগদান ও সঞ্চয় জমা করেছেন। তিনি পূর্বের ঋণ (যদি থাকে) নিয়মিত পরিশোধ করেছেন এবং দলীয় শৃংখলা মেনে চলে ঋণ গ্রহণের যোগ্যতা অর্জন করেছেন।

২। দলের................ নং সিদ্ধান্ত বহির..............নং পাতায়............... খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সভায় এই সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ আছে।

৩। আবেদনকারীকে..................... টাকা, কথায়:..টাকা ঋণ মঞ্জুর করার সুপারিশ করা হলো।

তারিখ:.............................

স্বাক্ষর:.................................
(নাম সহ মাঠ সংগঠকের সীল)

হিসাবরক্ষক এর সুপারিশঃ

১। মাঠ সংগঠকের উপরেল্লিখিত মন্তব্যের সাথে আমি একমত। আবেদনকারী সদস্যের পূর্বে গৃহীত ঋণ সুদাসলে সমুদয় পরিশোধ আছে।

২। আবেদনকারীকে,.........................টাকা, কথায়:.. টাকা ঋণ মঞ্জুর করার সুপারিশ করা হলো।

তারিখঃ..................................

স্বাক্ষরঃ.
(নামসহ হিসাবরক্ষকের সীল)

এআরডিও'র সুপারিশঃ
উপরোক্ত দলটি সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক ঋণ প্রস্তাবের যথার্থতা যাচাই করে আবেদনকারীকে.....................................টাকা কথায়:...টাকা ঋণ মঞ্জুরীর জন্য সুপারিশ করা হলো।

তারিখঃ...................................

স্বাক্ষরঃ..
(নামসহ এআরডিও'র সীল)

ইউআরডিও'র সিদ্ধান্তঃ
দলের সিদ্ধান্ত এবং উপরোক্ত সুপারিশ বিবেচনা করে আবেদনকারীকে..টাকা কথায়:.. টাকা বার্ষিক ৮% সুদে বিতরণের তারিখ হতে ০১ (এক) বছর সময়ের মধ্যে আসল ও সুদ নির্ধারিত নিয়মে পরিশোধের শর্তে ঋণ মঞ্জুর করা হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার
(নামসহ সীল)

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

অপ্রধান শস্য কর্মসূচি

উপজেলা:...................................জেলা:................................ ।

দায়বদ্ধ রাখার একরারনামা

এই একরারনামা.......................সনের........................তারিখে আমি.................................
পিতা/স্বামী:... মাতা:..
গ্রাম:..
ডাকঘর:.............................উপজেলা:...................জেলা:..............................কর্তৃক সম্পাদিত হলো। এ দলিল আমার উত্তরাধিকারীগণ, তত্ত্বাবধায়কবৃন্দ ও নির্দিষ্ট ব্যক্তিবর্গকেও অন্তর্ভুক্ত করবে। অপ্রধান শস্য কর্মসূচি আমাকে ও আমার পরিবারের সদস্যকে বার্ষিক শতকরা ৮% সুদে মোট ..... টাকা ঋণ গ্রহণের তারিখ হতে সাপ্তাহিক সমান ৫০ কিস্তিতে সম্পূর্ণ পরিশোধ করার শর্তে ঋণ মঞ্জুর করেছে। যতদিন উক্ত ঋণের টাকা ও তার সুদ সম্পূর্ণ পরিশোধ না হবে, ততদিন পর্যন্ত উক্ত টাকা এবং এই ঋণের টাকায় অর্জিত সম্পত্তি আমি কোন অবস্থাতেই হস্তান্তর করব না। আমি ঋণ প্রদানে যাবতীয় শর্ত মানতে বাধ্য থাকব। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধের পূর্বে কোন কারণবশতঃ ঋণের টাকা বা তদদ্বারা অর্জিত সম্পত্তি বিনষ্ট হলেও আমি সম্পূর্ণ ঋণ ও সুদ পরিশোধে বাধ্য থাকব। ঋণের টাকা সম্পূর্ণ পরিশোধের ব্যর্থতার কারণে উক্ত অপ্রধান শস্য কর্মসূচি আমার স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি হতে ঋণ ও সুদের টাকা আদায় করতে বা আদায়ের জন্য আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে। এতে আমি বা আমার উত্তরাধিকারীগণ কোনরুপ আপত্তি করতে পারবে না এবং আপত্তি করলেও আইনগত কোন বৈধতা থাকবে না। এই একরারনামা আমি স্বজ্ঞানে ও সুস্থ মস্তিষ্কে স্বাক্ষর করলাম।

....
(আবেদনকারীর স্বাক্ষর)
তারিখ:.................

স্বাক্ষী:

১। স্বাক্ষর...
নাম:...
পিতা/স্বামীর নাম:...........................
গ্রাম:...
ডাকঘর:.......................................
উপজেলা:.....................................
জেলা:..

২। স্বাক্ষর..
নাম:..
পিতা/স্বামীর নাম:............................
গ্রাম:...
ডাকঘর:.......................................
উপজেলা:.....................................
জেলা:...

নোট: মহিলা ঋণ গ্রহীতার ক্ষেত্রে উপরোক্ত স্বাক্ষীদ্বয়ের মধ্যে একজন হবেন ঋণ গ্রহীতার পরিবার প্রধান।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
অপ্রধান শস্য কর্মসূচি
উপজেলা:................................জেলা:............................।

পাওনা অঙ্গীকারপত্র
(ডিপি নোট)

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী..উপজেলা অপ্রধান শস্য কর্মসূচি, বিআরডিবি থেক অদ্য.............................তারিখে........................টাকা(কথায়:...টাকা) ঋণ হিসাবে গ্রহণ করলাম ও চাহিবামাত্র উক্ত কর্মসূচিকে অথবা কর্মসূচির নীতিমালা ও অন্যান্য নির্দেশানুসারে এবং প্রদেয় সুদ (৮%) সহ পরিশোধ করার অঙ্গীকারে আমি এই ডিমান্ড প্রমিসরি নোট সই করলাম।

রাজস্ব স্ট্যাম্প

স্বাক্ষর:...
পূর্ণ নাম:...
পিতা/স্বামীর নাম:..
মাতার নাম:...
দলের নাম:...
গ্রাম:...
ডাকঘর:...
উপজেলা:...
জেলা:..

প্রতিস্বাক্ষরিত:

সদস্যের নাম:......................................	ম্যানেজারের নাম:..
স্বাক্ষর:...	স্বাক্ষর:..
তারিখ:..	তারিখ:...

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
অপ্রধান শস্য কর্মসূচি
উপজেলা:...............................জেলা:............................।

সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদনপত্র

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার
বিআরডিবি
উপজেলা:..................... জেলা:......................

আমি আমার জমাকৃত সঞ্চয়.............................টাকা থেকে...
টাকা (কারণে)........................উত্তোলন করতে ইচ্ছুক।

সদস্য কোড নং..
দলে নাম:..

....
আবেদনকারীর স্বাক্ষর
নাম:..............................
তারিখ:.........................

মাঠ সংগঠকের সুপারিশ:
১) নূন্যতম যে পরিমান সঞ্চয়ের স্থিতি থাকা আবশ্যক :.......................................টাকা।
২) উত্তোলনের জন্য সুপারিশকৃত টাকার পরিমান :.......................................টাকা।

স্বাক্ষর:..
তারিখ:.......................................

হিসাবরক্ষক এর মতামত
১) সঞ্চয়ের বর্তমান স্থিতি :.......................................টাকা।
২) সর্বশেষ সঞ্চয় উত্তোলনের পরিমান :.......................................টাকা।

স্বাক্ষর:..
তারিখ:.......................................

আবেদনকারীর সঞ্চয় থেকে.............................টাকা উত্তোলনের অনুমাদন দেয়া হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার
তারিখ:.............................

গ্রহীতার প্রাপ্তি স্বীকার
অনুমোদিত.............................টাকা/টাকার চেক বুঝিয়া পাইলাম।

স্বাক্ষর:...............................
নাম:...................................
তারিখ:...............................

(নোট: সঞ্চয় উত্তোলনের জন্য দলের ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত থাকতে হবে।)

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

অপ্রধান শস্য কর্মসূচি

উপজেলা:...............................জেলা:............................।

মৃত ব্যক্তির ঋণ মওকুফের ফরম

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার
বিআরডিবি
উপজেলা:.................... জেলা:......................

মরহুম/মরহুমা...পিতা/স্বামী:...মাতা:................ ....অপ্রধান শস্য কর্মসূচি এর আওতাধীন.. দলের সদস্য ছিলেন। তিনি বিগত ....তারিখে মৃত্যুবরণ করেছেন (মৃত্যু সনদ সংযুক্ত)। সম্পর্কে আমি তার......................হই এবং আমিই তার বৈধ অভিভাবক/ওয়ারিশ। মৃত ব্যক্তি কর্তৃক গৃহীত ঋণের টাকা পরিশোধের সামর্থ্য নাই বিধায় তার সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত টাকা সমন্বয়ান্তে বাঁকী ঋণের ....টাকা মওকুফ করার জন্য আবেদন করছি।

....
আবেদনকারীর স্বাক্ষর
নাম:.............................
তারিখ:..........................

মাঠ সংগঠকের সুপারিশ: মরহুম/মরহুমা... এবং ওয়ারিশ কর্তৃক ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য নাই। **WCS** এবং পাশবই অনুযায়ী সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত.......................... টাকা সময়ন্বান্তে বাকী............................টাকা কুঋণ তহবিল হতে সমন্বয় করার জন্য সুপারিশ করা হলো।

স্বাক্ষর ও তারিখ:................................
নাম:..

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসারের মতামত: মৃত ব্যক্তির ওয়ারিশ কর্তৃক ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য নাই বিধায় সঞ্চয় খাতে জমাকৃত টাকা সমন্বয়ান্তে বাকী টাকা কুঋণ তহবিল হতে সমন্বয় করার জন্য সুপারিশ করা হলো।

স্বাক্ষর ও তারিখ:................................
নাম:...

হিসাবরক্ষকের মতামত: মরহুম/মরহুমা..এর নিকট ঋণ বাবদ........................টাকা পাওনা। WCS অনুযায়ী সঞ্চয় খাতে তার.....................................টাকা জমা আছে। বর্তমানে অত্র দপ্তরে কুঋণ স্থিতির পরিমান................ টাকা।

স্বাক্ষর ও তারিখ:................................
নাম:..

মরহুম/মরহুমা..এর মৃত্যুজনিত কারণে এবং তার পক্ষে দাখিলকৃত আবদেনপত্র অনুযায়ী মৃত ব্যক্তির সঞ্চয় বাবদ জমাকৃত.. ....টাকা ঋণ খাতে সমন্বয় করা হলো। অবশিষ্ট ঋণের.............................টাকা (কথায়:..) কুঋণ থেকে সমন্বয়ের প্রস্তাব অনুমোদনকল্পে উপপরিচালক, বিআরডিবি................. বরাবর সুপারিশ করা হলো।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার
(সীল)

উপরোক্ত তথ্যাদি ও সুপারিশ বিবেচনা করে মরহম/মরহুমা..এর নিকট হতে ঋণ বাবদ পাওনা..........................টাকা (কথায়:...) কুঋণ তহবিল থেকে সমন্বয় করার অনুমোদন দেয়া হলো।

উপপরিচালক
বিআরডিবি...............................

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
অপ্রধান শস্য কর্মসূচি

কর্মসূচিভুক্ত জেলা ও উপজেলা সমূহ:

ক্র নং	বিভাগ	জেলা	উপজেলা
১.	ঢাকা	ঢাকা (৩)	নবাবগঞ্জ, ধামরাই, দোহার
২.		গোপালগঞ্জ (৫)	গোপালগঞ্জ সদর, কোটালীপাড়া, টুঙ্গীপাড়া, কাশিয়ানী, মোকসেদপুর
৩.		গাজিপুর (৩)	কাপাসিয়া, শ্রীপুর, কালীগঞ্জ
৪.		ফরিদপুর (৫)	ফরিদপুর সদর, নগরকান্দা, মধুখালী, ভাঙা, বোয়ালমারী
৫.		টাঙ্গাইল (৬)	মধুপুর, ধনবাড়ী, ভুয়াপুর, গোপালপুর, কালীহাতি, নাগরপুর
৬.		কিশোরগঞ্জ (৪)	কিশোরগঞ্জ সদর, ভৈরব, হোসেনপুর, কটিয়াদি, পাকুন্দিয়া, করিমগঞ্জ
৭.		মাদারিপুর (৪)	মাদারিপুর সদর, শিবচর, কালকিনি, রাজৈর
৮.		মানিকগঞ্জ (৪)	দৌলতপুর, সাটুরিয়া, হরিরামপুর, ঘিওর
৯.		মুন্সিগঞ্জ (৪)	মুন্সিগঞ্জ সদর, সিরাজদীখান, টঙ্গীবাড়ি, গজারিয়া
১০.		রাজবাড়ী (৩)	রাজবাড়ী সদর, বালিয়াকান্দি, গোয়ালন্দ
১১.		নরসিংদি (৪)	শিবপুর, বেলাবো, পলাশ, মনোহরদি
১২.		শরিয়তপুর (২)	জাজিরা, নড়িয়া
১৩.		নারায়নগঞ্জ (২)	আড়াইহাজার, রুপগঞ্জ
১৪.		ময়মনসিংহ (৬)	গৌরিপুর, ত্রিশাল, হালুয়াঘাট, ফুলবাড়িয়া, মুক্তাগাছা, ফুলপুর
১৫.		নেত্রকোনা (৪)	নেত্রকোনা সদর, আটপাড়া, কেন্দুয়া, পূর্বধোলা
১৬.		জামালপুর (৫)	জামালপুর সদর, ইসলামপুর, মেলান্দহ, মাদারগঞ্জ, সরিষাবাড়ী
১৭.		শেরপুর (৫)	শেরপুর সদর, নকলা, শ্রীবর্দী, নালিতাবাড়ী, ঝিনাইগাতী
১৮.		বরিশাল (৪)	গৌরনদী, আগৈলঝরা, বাকেরগঞ্জ, বাবুগঞ্জ
১৯		ভোলা (৩)	ভোলা সদর, লালমোহন, বোরহানুদ্দীন
২০.		বরগুনা (২)	বরগুনা সদর, বামনা
২১.		পটুয়াখালী (২)	বাউফল, দশমিনা
২২.		পিরোজপুর (৩)	পিরোজপুর সদর, ভান্ডারিয়া, মঠবাড়িয়া
২৩.		ঝালকাঠি (২)	ঝালকাঠি সদর, রাজাপুর
২৪.		চট্টগ্রাম (৫)	রাঙ্গুনীয়া, সাতকানিয়া, বোয়ালখালী, হাটহাজারী, চন্দনাইশ
২৫.		কুমিল্লা (৬)	সদর দক্ষিণ, বরুড়া, লাকসাম, চান্দিনা, দেবিদ্বার, তিতাস
২৬.		চাঁদপুর (২)	চাঁদপুর সদর, শাহারাস্তি
২৭.		ব্রাহ্মণবাড়ীরা (৩)	নবীনগর, বাঞ্ছারামপুর, কসবা
২৮.		লক্ষীপুর (২)	রায়পুর, কমলনগর
২৯		ফেনী (৩)	ফেনী সদর, ছাগলনাইয়া, পরশুরাম
৩০.		নোয়াখালী (৩)	নোয়াখালী সদর, কোম্পানীগঞ্জ, কবিরহাট
৩১.		রাঙ্গামাটি (৩)	রাঙ্গামাটি সদর, কাপ্তাই, কাউখালী
৩২.		খাগড়াছড়ি (৩)	মানিকছড়ি, মহালছড়ি, রামগড়
৩৩.		বান্দরবান (৩)	বান্দরবান সদর, রুমা, রোয়াংছড়ি
৩৪.		কক্সবাজার (৩)	চকরিয়া, রামু, কুতুবদিয়া
৩৫.		খুলনা (৩)	ফুলতলা, ডুমুরিয়া, রুপসা
৩৬.		বাগেরহাট (৩)	ফকিরহাট, মোল্লাহাট, চিতলমারী
৩৭.		চুয়াডাঙ্গা (৪)	চুয়াডাঙ্গা সদর, আলমডাঙ্গা, দামুরহুদা, জীবননগর
৩৮.		কুষ্টিয়া (৫)	কুষ্টিয়া সদর, দৌলতপুর, খোকসা, কুমারখালী, ভেড়ামারা
৩৯.		যশোর (৮)	সদর, অভয়নগর, চৌগাছা, ঝিকরগাছা, শার্শা, মনিরামপুর, বাঘারপাড়া, কেশবপুর
৪০.		ঝিনাইদহ (৬)	সদর, কোটচাঁদপুর, কালীগঞ্জ, হরিনাকুন্ডু, মহেশপুর, শৈলকুপা
৪১.		নড়াইল (৩)	নড়াইল সদর, কালিয়া, লোহাগড়া
৪২		মাগুরা (৪)	মাগুরা সদর, মোহাম্মদপুর, শালিখা, শ্রীপুর

ক্র নং	বিভাগ	জেলা	উপজেলা
৪৩.		মেহেরপুর (৩)	মেহেরপুর সদর, গাংনী, মুজিবনগর
৪৪.		সাতক্ষীরা (৩)	সদর, তালা, কালীগঞ্জ
৪৫.	রাজশাহী	রাজশাহী (৯)	মোহনপুর, পবা, বাগমারা, তানোর, বাঘা, চারঘাট, পুঠিয়া, দূর্গাপুর, গোদাগাড়ী
৪৬.		চাঁপাইনবাবগঞ্জ (৩)	সদর, শিবগঞ্জ, নাচোল
৪৭.		জয়পুরহাট (৩)	সদর, কালাই, পাঁচবিবি,
৪৮.		নওগাঁ (৪)	সদর, মান্দা, মহাদেবপুর, পত্নীতলা,
৪৯.		নাটোর (৫)	সদর, বড়াইগ্রাম, গুরুদাসপুর, লালপুর, সিংড়া
৫০.		পাবনা (৭)	আটঘরিয়া, ভাঙ্গুড়া, চাটমোহর, সাঁথিয়া, ঈশ্বরদী, ফরিদপুর, সুজানগর
৫১.		সিরাজগঞ্জ (৬)	উল্লাপাড়া, শাহজাদপুর, কামারখন্দ, রায়গঞ্জ, তাড়াশ, বেলকুচি
৫২.		বগুড়া (৯)	দুপচাঁচিয়া, ধুনট, গাবতলী, সারিয়াকান্দি, শেরপুর, শিবগঞ্জ, শাজাহানপুর, নন্দীগ্রাম, কাহালু
৫৩.	রংপুর	রংপুর (৭)	পীরগঞ্জ, গঙ্গাচড়া, পীরগাছা, বদরগঞ্জ, কাউনিয়া, মিঠাপুকুর, তারাগঞ্জ
৫৪.		দিনাজপুর (৬)	বীরগঞ্জ, ফুলবাড়ী, খানসামা, চিরিরবন্দর, পার্বতীপুর, বোঁচাগঞ্জ,
৫৫.		গাইবান্ধা (৩)	পলাশবাড়ী, সাদুল্ল্যাপুর, সুন্দরগঞ্জ
৫৬.		কুড়িগ্রাম (৪)	সদর, নাগেশ্বরী, রাজারহাট, উলিপুর,
৫৭.		লালমনিরহাট (৪)	সদর, হাতিবান্ধা, আদিতমারি, কালিগঞ্জ,
৫৮.		নীলফামারী (৪)	ডিমলা, ডোমার, জলঢাকা, সৈয়দপুর,
৫৯.		ঠাকুরগাঁও (৩)	সদর, রানীশংকৈল, বালিয়াডাঙ্গী
৬০.		পঞ্চগড় (৩)	সদর, দেবীগঞ্জ, বোদা,
৬১.	সিলেট	সিলেট (৪)	সদর, গোলাপগঞ্জ, বিয়ানীবাজার, জৈন্তাপুর
৬২.		মৌলভীবাজার (৩)	কুলাউড়া, কমলগঞ্জ, শ্রীমঙ্গল
৬৩.		হবিগঞ্জ (২)	মাধবপুর, চুনারুঘাট,
৬৪.		সুনামগঞ্জ (২)	ছাতক, দোয়ারাবাজার

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

অপ্রধান শস্য কর্মসূচি

উপজেলা:......................জেলা:.............................।

জরিপ ফরম

১। খানা/পরিবার প্রধানের সাধারণ তথ্য:

(ক) নাম:...।

(খ) মাতার নাম:...।

(গ) পিতা/স্বামীর নাম:...।

(ঘ) ঠিকানা: গ্রাম:... । ডাকঘর:.. ।

উপজেলা:... । জেলা:... ।

(ঙ)) জাতীয় পরিচয় পত্র (NID) নম্বর:...।

(চ) জন্ম নিবন্ধন নম্বর (ঘওউ না থাকলে):..।

(ছ) জন্ম তারিখ (NID অনুসারে):................................। (জ) মোবাইল নম্বর:.. ।

(ঝ) শিক্ষাগত যোগ্যতা:..। (ঞ) পেশা:...।

(ট) আয়ের উৎস:...। (ঠ) বার্ষিক আয়:...টাকা।

২। পারিবারিক তথ্য:

(ক) পরিবারের সদস্য সংখ্যা:....................জন। [পুরুষ.................জন, মহিলা:.................জন, অন্যান্য:...........জন]

(ক) পরিবারের উপর্জনক্ষম সদস্য সংখ্যা:.......................জন। (গ) পরিবারিক বার্ষিক আয়:...............................টাকা।

৩। সম্পদ সংক্রান্ত তথ্য:

(খ) বসত বাড়ির জমির পরিমাণ.............শতাংশ। (খ) বাড়ির ধরণ: পাকা/আধাপাকা/অন্যান্য (টিন, বাঁশ, খড় বা মাটির)।

(গ) অন্যাণ্য সম্পদের নাম ও পরিমাণ:...

....।

৪। কৃষি কাজ সংক্রান্ত তথ্য:

(ক) চাষাবাদযোগ্য জমির পরিমাণ....................শতাংশ। (খ) জমির মালিকানা: নিজস্ব/বর্গা/নিজস্ব ও বর্গা/চুক্তিভিত্তিক/অন্যান্য।

(গ) চাষাবাদকৃত প্রধান প্রধান ফসলের নাম (উৎপাদন পরিমাণসহ):..

....(ঘ) কৃষি কাজ হতে বার্ষিক আয়:...টাকা।

৫। ব্যবসা সংক্রান্ত তথ্য:

(ক) ব্যবসার নাম:...।

(খ) ব্যবসার ধরণ: নিজস্ব ব্যবসা প্রতিষ্ঠান (স্থায়ী/মৌসুমভিত্তিক)/ভাড়া ব্যবসা প্রতিষ্ঠান (স্থায়ী/মৌসুমভিত্তিক)/অন্যান্য:..........

....। (গ) ব্যবসা হতে বার্ষিক আয়:..টাকা।

৬। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য:

(ক) পরিবার/খানা প্রধান কোন প্রতিষ্ঠান হতে কৃষি/ ব্যবসা সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ করেছেন কি না (হ্যাঁ/না):.......................।

(খ) প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে থাকলে তার নাম ও সময়:...।

(গ) প্রশিক্ষণ গ্রহণ না করে থাকলে প্রশিক্ষণে আগ্রহী কি না (হ্যাঁ/না):..........................।

(ঘ) প্রশিক্ষণে আগ্রহী হলে কি ধরনের প্রশিক্ষণে আগ্রহী (মেয়দসহ):..।

৭। অন্যান্য তথ্য:

(ক) বসত বাড়ির আঙ্গিনায়/পার্শ্বে পতিত বা অনাবাদী জমি/জায়গা আছে কি না (আছে/নাই):..।

(খ) পতিত বা অনাবাদী জমি/জায়গা থাকলে তার পরিমান:.................... শতাংশ।

(গ) অপ্রধান শস্য চাষে আগ্রহী কি না (হ্যাঁ/না):..................।

(ঘ) অপ্রধান শস্য চাষে আগ্রহী হলে কতটুক জমিতে বা কোথায় কি কি অপ্রধান শস্য চাষাবাদ করতে চান:.............................

....।

(ঙ) অপ্রধান শস্য বাজারজাতকরণ ব্যবসায় আগ্রহী কি না (হ্যাঁ/না):................।

(চ) আগ্রহী হলে কিভাবে ব্যবসা পরিচালনা করেন বা করবেন তার তথ্য:..।

....।

(ছ) পারিবারিক কোন ঋণ আছে কি না (হ্যাঁ/না):............................। (জ) ঋণের প্রয়োজন আছে কি না (হ্যাঁ/না):.........।

(ঝ) ঋণের প্রয়োজন হলে চাহিদা উল্লেখ করুন:......................টাকা। (ঞ) ঋণ কোন কাজে ব্যবহার করতে চান:................

....। (ট) পরিবারটি আর্থিকভাবে সচ্ছল কি না (হ্যাঁ/না)..............................।

তথ্য প্রদানকারীর স্বাক্ষর
নাম:..
পরিবার প্রধানের সঙ্গে সম্পর্ক:..............................

তথ্য গ্রহণকারীর/জরিপকারীর স্বাক্ষর (তারিখসহ)
নাম:..
পদবী:..

প্রতিস্বাক্ষর (তথ্য পূরণ যাচাইপূর্বক):

হিসাবরক্ষক (সীলসহ)

এআরডিও (সীলসহ)

ইউআরডিও (সীলসহ)

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

অপ্রধান শস্য কর্মসূচি

উপজেলা:...................................

জেলা:......................................

দলের নাম	দলের কোড (২ ডিজিট)	সদস্য কোড (২ ডিজিট)

দলের সদস্য হওয়ার জন্য আবেদন ফরম

১। আবেদনকারীর নাম:...।
২। পিতা/স্বামীর নাম:...।
৩। পূর্নাঙ্গ ঠিকানা: গ্রাম:..। ডাকঘর:...।
ওয়ার্ড নং:................................। ইউনিয়ন:...।
উপজেলা:...............................। জেলা:...।
৪। বাসিন্দা স্থায়ী/অস্থায়ী:..........................।
৫। বৈবাহিক অবস্থা (টিক চিহ্ন দিন): বিবাহিত/অবিবাহিত/বিধবা/বিপত্নীক।
৬। পরিবারের সদস্য সংখ্যা:.......................জণ। ৭। উপার্জনক্ষম সদস্য সংখ্যা:.....................জন।
৮। পরিবারের বার্ষিক আয়:.......................টাকা। ৯। নিজ মালিকানাধীন জমির পরিমান:..........শতাংশ।
১০। লিজ/ভাড়া/বর্গাচাষকৃত জমির পরিমান:... .... শতাংশ।
১১। অপ্রধান শস্য চাষযোগ্য জমির পরিমান:..শতাংশ।
১২। মূল পেশা:....................................। ১৩। অন্যান্য পেশা: ....।
১৪। জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (NID):...।
অথবা অনলাইন প্রিন্টেড জন্ম নিবন্ধন নম্বর (যদি NID না থাকে):...।
১৫। মোবাইল নম্বর:...।
১৬। বয়স (ভর্তির তারিখে):...।

আমি বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন অপ্রধান শস্য কর্মসচি'র সার্বিক কার্যক্রম ও নিয়মকানুন সম্পর্কে অবহিত হয়েছি। তৎপ্রেক্ষিতে এই কর্মসূচি'র আওতায় সংগঠিত:............................ (গ্রামের নাম/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পাড়ার নাম সহ) অপ্রধান শস্য দল" এর সদস্য হতে ইচ্ছুক। আমি অপ্রধান শস্য উৎপাদনে আগ্রহী। আমি দল ও কর্মসূচি'র সকল নিয়ম কানুন মেনে চলার অঙ্গীকার করছি।

আবেদনকারী'র স্বাক্ষর
তারিখ:

আবেদনকারী উপরে উল্লেখিত ঠিকানার স্থায়ী বাসিন্দা। তিনি অত্র এলাকায়.................বছর যাবৎ স্থায়ীভাবে বসবাস করছেন। তিনি নিয়ম অনুযায়ী সদস্য হওয়ার আবেদন করেছেন এবং দলে...................টাকা সঞ্চয় জমা করেছেন। তাকে দলের সদস্য করা যেতে পারে।

ম্যানেজার এর স্বাক্ষর
(তারিখ ও সিলসহ)

উপরে উল্লেখিত সকল তথ্য সঠিক হওয়ায় কর্মসূচি'র নিয়মানুসারে জনাব/বেগম... পিতা/স্বামী:...কে....................................(গ্রামের নাম/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পাড়ার নাম সহ) অপ্রধান শস্য দল এর প্রাথমিকভাবে সদস্য মনোনীত করা হলো। দলে তার সদস্য নম্বর/কোড:.........প্রদান করা হলো।

সভাপতি এর স্বাক্ষর
(তারিখ ও সিলসহ)

আবেদনকারী, দলের ম্যানেজার ও সভাপতি'র প্রদত্ত তথ্য সরেজমিনে পরিদর্শন করে যাচাই করা হয়েছে। উপরের সকল তথ্য সঠিক। তিনি সংগঠিত দলের কার্যসীমানায় বসবাসরত স্থায়ী বাসিন্দা। তিনি দলের সকল নিয়ম কানুন মেনে চলার অঙ্গীকার করেছেন। তাকে চুড়ান্তভাবে দলের সদস্য করা যেতে পারে।

মাঠ সংগঠক এর স্বাক্ষর
(তারিখ ও সিলসহ)

আবেদনকারী কর্মসূচি'র আর্থিক নিয়ম কানুন যথাযথভাবে পালন করেছেন। তিনি কর্মসূচি'র নিয়ম অনুযায়ী সদস্য হওয়ার আবেদন ও প্রয়োজনীয় সঞ্চয় জমা করেছেন। তার প্রদত্ত তথ্য সঠিক। তাকে দলের চূড়ান্ত সদস্য পদ প্রদান করা যেতে পারে।

হিসাবরক্ষক এর স্বাক্ষর
(তারিখ ও সিলসহ)

আবেদনকারী দলের নিয়মানুসারে প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র দাখিল করেছেন। তিনি অপ্রধান শস্য উৎপাদনে আগ্রহী। তাঁর প্রদত্ত তথ্য সঠিক। তাঁকে দলের চুড়ান্ত সদস্য পদ প্রদান করা যেতে পারে।

এআরডিও এর স্বাক্ষর
(তারিখ ও সিলসহ)

উপর্যুক্ত তথ্য ও সুপারিশের ভিত্তিতে আবেদনকারীকে..(গ্রামের নাম) অপ্রধান শস্য দল এর................নং সদস্য হিসাবে চূড়ান্ত স্বীকৃতি প্রদান করা হলো/সদস্য পদ প্রদান করা হলো।

ইউআরডিও এর স্বাক্ষর
(তারিখ ও সিলসহ)

দলের নাম:
কোড নং:

সাংগঠনিক সভার রেজুলেশন

সভার তারিখ :
স্থান :
সময় :
সভা নং :

উপস্থিত সদস্যদের তালিকা ও স্বাক্ষর

ক্রঃ নং	নাম	পিতা/স্বামীর নাম	স্বাক্ষর
১।	২	৩	৪
১।			
২।			
৩।			
৪।			
৫।			
৬।			
৭।			
৮।			
২৮।			
২৯।			
৩০।			

আলোচনা ও সিদ্ধান্ত:

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'র মাঠসংগঠক সভার উদ্দেশ্য নিয়ে আলোচনা করেন। তিনি কর্মসূচি'র উদ্দেশ্য কার্যধারা নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। তিনি বলেন এ কর্মসূচি বাস্তবায়নধারার অন্যতম কর্মকান্ড হচ্ছে দলভিত্তিক সাংগঠনিক কাঠামো গঠন। এ বিষয়ে আজ সাংগঠনিক সভা অনুষ্ঠিত হচ্ছে।

সভায় সর্বসম্মতিক্রমে জনাব/বেগম ....সভাপতি নির্বাচিত হন। তার সভাপতিত্বে সভার কাজ শুরু করা হয়।

সভায় বিস্তারিত আলোচনাক্রমে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়-

১। সভায় সর্বসম্মতিক্রমে অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'র আওতায়........................গ্রামে উপকারভোগীদের নিয়ে দল গঠন করা হয়।
২। এ দলের নাম হবে"..................অপ্রধান শস্য দল'।
৩। সভায় উপস্থিত ব্যক্তিদের আগ্রহে তাদেরকে নিয়ে দলের নিয়মিত সদস্য নির্বাচন চূড়ান্ত করা হয়।
৪। সভায় দলের নিম্নোক্ত উদ্দেশ্য স্থির করা হয়-

৪.১ কর্মসূচি'র উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে সঠিক সহায়তা করা;
৪.২ কর্মসূচি'র বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা;

৪.৩ কর্মসূচি'র বিভিন্ন সুযোগ সুবিধার সদ্ব্যবহার করা;
৪.৪ কর্মসূচি'র প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করা ও প্রশিক্ষণ লব্ধ জ্ঞান সঠিকভাবে কাজে লাগানো;
৪.৫ বাজারজাতকরণ সুবিধা অর্জনে সহায়তা করা;
৪.৬ কর্মসূচি'র ঋণ সহায়তার পূর্ণ ব্যবহার করা ও সঠিক ব্যক্তিকে নির্বাচন করা;
৪.৭ প্রচলিত নিয়মে এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী দল পরিচালনা করা এবং
৪.৮ নিয়মিত সঞ্চয় জমা করে নিজস্ব পুঁজিগঠন করা।

৫। সভায় দল পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার জন্য নিম্নবর্ণিত পদসমূহে সদস্যদের মধ্য থেকে দলের ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হয়-

সভাপতি	১ জন
সহসভাপতি	১ জন
ম্যানেজার	১ জন
কোষাধ্যক্ষ	১ জন
আদর্শ কৃষক	১ জন

এই কমিটির মেয়াদ হবে তিন বছর। প্রয়োজন হলে সদস্যদের সম্মতিক্রমে ব্যবস্থপনা কমিটি পূণর্গঠিত করতে পারবে।

৬। দলের নামে ব্যাংকে একটি হিসাব খোলা হবে যা দলের সভাপতি এবং ম্যানেজারের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।

৭। সভায় সকলকে নিয়মিত প্রতি.................................বার, বেলা.........................ঘটিকায় দলের সাপ্তাহিক সভায় উপস্থিত থেকে উন্নয়ন কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ করে সঞ্চয় জমা, ঋণ অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), নতুন সদস্য গ্রহণ বা সদস্যপদ বাতিল করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শসহ সুচারুভাবে দায়িত্ব পালনের জন্য সকলকে অনুরোধ করা হয়। সভাপতি সাহেব সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সভার কাজ শেষ করেন।

সভাপতি:

দলের নাম:

পরিশিষ্ট-১০

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

অপ্রধান শস্য কর্মসূচি

উপজেলা:..........................জেলা:.......................... ।

দলের স্বীকৃতি প্রদানের লক্ষ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন

১। পরিদর্শনের তারিখ :
২। পরিদর্শনকারী মাঠ সংগঠকের নাম :
৩। পরিদর্শিত দলের নাম ও ঠিকানা :
৫। দল গঠনের তারিখ :
৫। দলের হালনাগাদ সদস্য সংখ্যা :
৬। দলের হালনাগাদ সঞ্চয় স্থিতি :
৭ দলের সম্পাদনকৃত প্রাথমিক কার্যক্রম :

৮। অপ্রধান শস্য চাষের সম্ভাবনা/ অবস্থান সংক্রান্ত মন্তব্য:

৯। দলটি কর্মসূচি'র নীতিমালা অনুযায়ী গঠন করা হয়েছে। দলের সদস্যগণ কর্মসূচি'র নীতিমালা মেনে চলার অঙ্গীকার করেছেন।

মাঠ সংগঠক
(স্বাক্ষর ও সীল)

১০। দলটি সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়েছে। সদস্যগণ সংশ্লিষ্ট এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা এবং তাদের কার্যক্রম ভাল।

সহকারী পল্লী উন্নয়ন অফিসার
(স্বাক্ষর ও সীল)

১১। দলের কার্যক্রম সন্তোষজনক।

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার
(স্বাক্ষর ও সীল)

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
অপ্রধান শস্য কর্মসূচি
উপজেলা:......................জেলা:.........................।

স্মারক নম্বর: তারিখ:

দলের স্বীকৃতি পত্র

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'র আওতায় ....জেলার....... ....উপজেলার...ইউনিয়নের ....গ্রামে সংগঠিত (গ্রামের নাম সহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পাড়ার নাম) অপ্রধান শস্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে: পুরুষ/মহিলা) দল" সংগঠিত হওয়ার পর নিয়মানুসারে পর্যবেক্ষণ সময়ের কর্মকান্ড সন্তোষজনক ও নিয়মভিত্তিক হওয়ায় দলটিকে অপ্রধান শস্য কর্মসূচি'র আওতায় স্বীকৃতি প্রদান করা হলো।

দলের নাম:	
স্বীকৃতি নম্বর:	
স্বীকৃতির তারিখ:	

(অফিস সীল)
উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
স্বাক্ষর ও সীল

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড

BRDB