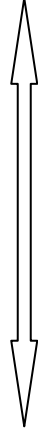


পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র



**Microfinance Program
Compliance & Risk Management
Guideline**

(কমপ্লাইয়েন্স এবং ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা)

প্রথম সংস্করণ- এপ্রিল ২০১৮

”ঋণ দিলে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ঋণ আদায় করতে বাধ্য, এবং ঋণ নিলে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ঋণ পরিশোধ করতে বাধ্য”

”সদস্যকে ভালভাবে জেনে, বুঝে, সঠিকভাবে মূল্যায়ন করে, যথাযথ প্রক্রিয়ায় অনুমোদন নিয়ে, এবং সকল ডকুমেন্টস্ সংরক্ষণ করে ঋণ বিতরণ করবো”

Microfinance Program Compliance & Risk Management Table of Contents

Part: A- Compliance Management.

ক্রম নং	কার্যক্রমের শিরোনাম সমূহ	পৃষ্ঠা নং	
		থেকে	পর্যন্ত
১	ভূমিকা	৫	৫
২	উদ্দেশ্য	৫	৬
৩	Compliance অনুসরণ ও প্রতিপালন করলে যা অর্জিত হবে	৬	৭
৪	কর্ম এলাকা নির্বাচন সংক্রান্ত	৭	৭
৫	সমিতি কর্তৃক পালনীয় নিয়ম-শৃঙ্খলা	৭	৮
৬	সদস্যপদ বাতিল সংক্রান্ত	৮	৯
৭	Compliance issues এর আওতায় কি করা যাবে এবং কি করা যাবে না		
৭.১	সমিতি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে	৯	১০
৭.২	সমিতির সদস্য হওয়ার ক্ষেত্রে শর্ত সমূহ	১১	১২
৭.৩	ঋণ প্রার্থীর যোগ্যতার ক্ষেত্রে শর্ত সমূহ	১২	১৫
৭.৪	ঋণীর স্বার্থ সংরক্ষণ/Clients protection এর ক্ষেত্রে	১৫	১৭
৭.৫	সমিতি কার্যক্রম ও আদায় বিবরণী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে	১৮	২০
৭.৬	দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায় রেজিস্টার (DCR) ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে	২০	২৩
৭.৭	তারল্য (হাতে নগদ ও ব্যাংক হিসাব) ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে	২৩	২৬
৭.৮	সঞ্চয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে		
৭.৮.১	নিয়মিত সঞ্চয় (RSP-Week) সাপ্তাহিক জমার ক্ষেত্রে	২৬	২৯
৭.৮.২	নিয়মিত সঞ্চয়-(RSP-Month) মাসিক জমার ক্ষেত্রে	২৯	৩১
৭.৮.৩	স্বেচ্ছা সঞ্চয়-(VSP) জমার ক্ষেত্রে	৩১	৩২
৭.৯	স্বেচ্ছা বিনিয়োগ- (VIP) কর্মসূচীর ক্ষেত্রে	৩২	৩৫
৭.১০	সদস্য কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনা ক্ষেত্রে	৩৬	৪০
৭.১১	ঋণ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে		
৭.১১.১	সাধারণ ঋণের ক্ষেত্রে	৪০	৪১
৭.১১.২	অগ্রসর ঋণের ক্ষেত্রে	৪১	৪৩
৭.১১.৩	ঋণ অনুমোদন পরিসীমা প্রথম দফায় বিতরণের ক্ষেত্রে	৪৪	৪৪
৭.১১.৪	একাধিক দফায় সিলিং বৃদ্ধি করে অনুমোদন পরিসীমা	৪৪	৪৪
৭.১১.৫	ঋণ আদায় এর ক্ষেত্রে	৪৫	৪৫

ক্রম নং	কার্যক্রমের শিরোনাম সমূহ	পৃষ্ঠা নং	
		থেকে	পর্যন্ত
৭.১১.৬	বকেয়া ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে	৪৫	৪৮
৭.১২	হিসাব ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে	৪৮	৫০
৭.১৩	অফিস ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে	৫০	৫১
৭.১৪	কর্মী ব্যবস্থাপনা/Staff protection এর ক্ষেত্রে	৫১	৫২
৭.১৫	সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে	৫২	৫৩
৭.১৬	মূলধন ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে	৫৩	৫৬
৭.১৭	ব্যালেন্সিং ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে	৫৬	৫৬
৭.১৮	আর্থিক অনিয়ম ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে	৫৭	৫৭
৭.১৯	নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে	৫৮	৫৮
৭.২০	MRA প্রদত্ত বিধিমালার ক্ষেত্রে	৫৮	৬১
৭.২১	কর্মী ও কর্মকর্তাদের আচারণ সংক্রান্ত করণীয় ও বর্জনীয়	৬১	৬৩

Part: B-Risk Management

ক্রম নং	কার্যক্রমের শিরোনাম সমূহ	পৃষ্ঠা নং	
		থেকে	পর্যন্ত
৮	ভূমিকা	৬৪	৬৪
৯	উদ্দেশ্য	৬৪	৬৫
১০	ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কার্যকর করার ফলে ফলে যা অর্জিত হবে	৬৫	৬৬
১১	ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কি	৬৬	৬৬
১২	মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠান প্রধানত যে সমস্ত ঝুঁকির কবলে পড়ে	৬৬	৬৬
১৩	ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার গুরুত	৬৭	৬৭
১৪	ঝুঁকি ব্যবস্থাপনাকে শক্তিশালী করার ক্ষেত্রে Top Management এর Role	৬৭	৬৭
১৫	মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠানের Risk appetite	৬৭	৬৭
১৬	প্রধান ঝুঁকি কর্মকর্তার ভূমিকা	৬৭	৬৮
১৭	ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া	৬৮	৬৯
১৮	মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমের Operational risk Management	৬৯	৬৯
১৯	পরিচালনাগত ঝুঁকি কমানোর ক্ষেত্রে করণীয় সমূহ	৬৯	৭০
২০	মনিটরিং এবং কন্ট্রোল পরিমাপ	৭০	৭০
২১	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা	৭১	৭১

ক্রম নং	কার্যক্রমের শিরোনাম সমূহ	পৃষ্ঠা নং	
		থেকে	পর্যন্ত
২২	মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠানের আওতায় ব্রাঞ্চ পর্যায়ে অপারেশনাল Risk সমূহ		
২২.১	ব্রাঞ্চ / সমিতির কর্ম এলাকা নির্ধারণ সংক্রান্ত ঝুঁকি	৭২	৭২
২২.২	সমিতি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকি	৭২	৭৩
২২.৩	সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকি	৭৩	৭৩
২২.৪	ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত ঝুঁকি	৭৩	৭৩
২২.৫	ঋণ আদায় সংক্রান্ত ঝুঁকি	৭৪	৭৪
২২.৬	বকেয়া ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকি	৭৪	৭৫
২২.৭	তহবিল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকি	৭৫	৭৬
২২.৮	সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকি	৭৬	৭৬
২২.৯	কর্মী ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকি	৭৬	৭৭
২২.১০	স্টাফ প্রডাক্টিভিটি সংক্রান্ত ঝুঁকি	৭৭	৭৭
২২.১১	আয়-ব্যয় এবং লাভজনকতা সংক্রান্ত ঝুঁকি	৭৭	৭৮
২২.১২	রিপোর্টিং সংক্রান্ত ঝুঁকি সমূহ	৭৮	৭৯
২২.১৩	মনিটরিং ও সুপারভিশন সংক্রান্ত ঝুঁকি	৭৯	৮০
২২.১৪	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকি	৮০	৮১
২২.১৫	মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকি	৮১	৮২
২২.১৬	আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকি	৮২	৮৩
২২.১৭	নিরীক্ষা কার্যক্রম সংক্রান্ত ঝুঁকি	৮৩	৮৪
২২.১৮	অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকি	৮৪	৮৫
২২.১৯	পরিচালনাগত ঝুঁকি হ্রাস করার ক্ষেত্রে করণীয় সমূহ	৮৫	৯০
২৩	ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার আওতায় প্রধান প্রধান মনিটরিং ইস্যু সমূহ	৯০	৯১
২৪	উপসংহার	৯১	৯১

Compliance & Risk Management

কমপ্লাইয়েন্স এবং ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা

Part: A- Compliance Management.

১। ভূমিকা:

মাইক্রোফাইন্যান্স প্রোগ্রামের আওতায় মূল কার্যক্রম হচ্ছে সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম। সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম একটি আর্থিক কার্যক্রম। যে কোন আর্থিক কার্যক্রমের ক্ষেত্রে ঝুঁকি বিদ্যমান থাকে। আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনায় জন্য ব্যবস্থাপনা স্তর বিন্যাস করে ব্রাঞ্চার মাধ্যমে কার্যক্রম সমিতি ভিত্তিক পরিচালিত হয়ে আসছে। সমিতি পরিচালনায় দায়িত্বে থাকে সিএম/বিও-লোন। সিএম/বিও-লোন একদিকে যেমন স্বল্প শিক্ষিত, অন্য দিকে তাদের পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণের অভাবে আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে যথেষ্ট দক্ষতা থাকে না। সুতরাং ঋণ কার্যক্রমের মত ঝুঁকিপূর্ণ কার্যক্রম পরিচালনায় অধিক ঝুঁকিপূর্ণ স্টাফ দ্বারা পরিচালনার জন্য সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের নীতিমালা/নির্দেশিকা থাকা আবশ্যিক। অন্যদিকে মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রম রেগুলেট করে MRA। MRA এর প্রদত্ত বিধিমালা ২০১০ এর আলোকে কিছু আবশ্যিকীয় প্রতিপালনীয় ইস্যু রয়েছে। সার্বিক বিবেচনায় সংস্থার প্রচলিত নীতিমালা/নির্দেশিকা এবং MRA এর প্রদত্ত বিধিমালার আলোকে সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের ঝুঁকি হ্রাস করার ক্ষেত্রে Compliance & Risk management নির্দেশিকা থাকা অতিব জরুরী। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার আওতায় মনিটরিং এবং অপারেশন ব্যবস্থাপনার আওতায় সুপারভিশন করার জন্য Compliance & Risk management প্রণয়ন করার আবশ্যিকতা অনুভূত হয়েছে। সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে প্রধান প্রধান Compliance & Risk management এর আলোকে Part: A এবং Part: B দুইটি ভাগে বিভাজন করা হয়েছে। Part: A তে Compliance management এবং Part: B তে Risk management উপস্থাপন করা হয়েছে। গত জানুয়ারী ২৮-২৯ তারিখে সংস্থার অর্ধবার্ষিকী কর্মশালায় Compliance & Risk management এর উপরে Key Note Paper Presentation হয়েছে এবং গ্রুপ ওয়ার্ক এর মাধ্যমে Validate করা হয়েছে। সুতরাং Compliance & Risk management নির্দেশিকাটি সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত এবং বাস্তবায়ন করা আবশ্যিক হবে।

২। উদ্দেশ্য:

সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে Compliance & Risk management নির্দেশিকা থাকা অতিব জরুরী। সঠিক ভাবে Compliance management থাকলে ঋণ কার্যক্রমের গুণগতমান, ঋণ কার্যক্রমের গতি প্রকৃতি, এবং যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কি না তা সহজে মনিটরিং করা সম্ভব হবে। কর্মী ও কর্মকর্তাদের দায়-বদ্ধতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে। কার্যক্রম বাস্তবায়নে অনিয়ম হ্রাস পাবে এবং স্টাফ ঝুঁকি হ্রাস পাবে, স্টাফ প্রডাক্টিভিটি বৃদ্ধি পাবে। কর্মী ও কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির ফলে ব্যবস্থাপকীয় অনিয়ম বা দুর্বলতা হ্রাস পাবে। Compliance management এর উদ্দেশ্য সমূহ নিম্নে বর্ণিত হলো;

১. সকল স্তর থেকে সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম নিয়ম মারফিক ও নীতিমালা অনুসরণ করে পরিচালিত হচ্ছে কি না তা সহজে মনিটরিং করা যাবে। কর্মী ও কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সুনির্দিষ্ট হবে। কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা যাবে, এবং কার্যক্রমের ফলাফল এবং গুণগত মানের ইতিবাচক পরিবর্তন হবে।
২. Compliance management এর আলোকে কোন কোন ক্ষেত্রে Non-Compliance করা হচ্ছে তা Operation division, Internal Audit division এবং মনিটরিং বিভাগ থেকে সহজে মানটরিং, নিরীক্ষা এবং সুপারভিশন করা যাবে।

৩. Compliance managementএর আলোকে Non-Compliance ইস্যু চিহ্নিত করা যাবে। Non-Compliance ইস্যুর ফলে কার্যক্রমের ক্ষেত্রে কি ধরণের ঝুঁকি সৃষ্টি হচ্ছে এবং সৃষ্ট ঝুঁকি বা সম্ভাব্য ঝুঁকির ফলে কি ধরণের ক্ষতিকর প্রভাব পড়ছে তা নিরূপন করা সহজ হবে।
৪. Compliance management থাকার ফলে Regulatory Authority, Funding agency, এবং দাতা সংস্থা সমূহের প্রদত্ত নিয়মকানুন এবং প্রতিপালনীয় বিষয় সমূহ সকল স্তর থেকে প্রতিপালন ও বাস্তবায়ন করা সহজ হবে।
৫. Compliance managementথাকার ফলে কার্যক্রমের Log frame base monitoring (Input,Process,output,objective level) এবং Result base monitoring (RBM)করা সহজ হবে।Non-Compliance ইস্যু চিহ্নিত করা সহজ হবে, এবং কর্মী ও কর্মকর্তাদের দ্বারা সৃষ্ট ঝুঁকি হ্রাস করা সহজ হবে।
৬. Compliance managementথাকার ফলে ঋণ কার্যক্রমের সাথে সরাসরি জড়িত সিএম, বিও-লোন,বিএম,এএম,জেডএম এবং প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত উপ-ব্যবস্থাপকদের কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কি করা যাবে আর কি করা যাবে না তা সহজে বোধগম্য হবে। Compliance managementএর আলোকে সহজে Non-Compliance ইস্যু চিহ্নিত করতে পারবে এবং তা সমাধানের জন্য কার্যকর ভূমিকা গ্রহণ করতে পারবে।
৭. Compliance managementথাকার ফলে কার্যক্রমের সৃষ্ট ঝুঁকির জন্য দায়ি ব্যক্তি চিহ্নিত করণ এবং তার দায় নির্ধারণ করা সহজ হবে। Compliance managementএর আলোকে সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম পরিচালিত হলে ঝুঁকি হ্রাস, কার্যক্রমের গুণগতমান বৃদ্ধি পাবে, এবং ঋণ কার্যক্রমের স্থায়ীত্বশিলা নিশ্চিত হবে।
৮. Compliance managementথাকার ফলে সমিতি গঠন, সদস্য ভর্তি, ঋণী নির্বাচন, ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় এবং বকেয়া ব্যবস্থাপনা সহজ হবে। কর্মী ও কর্মকর্তাদের পারফরমেন্স পরিমাপ করা সহজ হবে। সকল স্তরের কর্মী ও কর্মকর্তাদের দায়-দায়িত্ব, দায়-বদ্ধতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে। দায় ব্যবস্থাপনার আলোকে দায় নির্ধারণ এবং এর দ্রুত সমাধান করা সহজ হবে।
৯. Compliance managementক্ষেত্রে যদি কোন কর্মী বা কর্মকর্তা Non-Compliance ইস্যু সৃষ্টি করে তবে,সেক্ষেত্রে প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ দায় নির্ধারণ করে কঠোর শাস্তির আওতায় আনা হবে।

৩। Compliance অনুসরণ ও প্রতিপালন করলে যা অর্জিত হবে:

১. Compliance managementঅনুসরণ ও প্রতিপালন করার ফলে সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের ঝুঁকি হ্রাস পাবে। কার্যক্রমের গুণগত মান বৃদ্ধি পাবে। কর্মী ও কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে অনিয়ম করার সুযোগ হ্রাস পাবে। সংস্থার আর্থিক ও সামাজিক ঝুঁকি হ্রাস পাবে।
২. Compliance managementঅনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার ফলে Input, Process, output, objective level এবং কার্যক্রমের impact মনিটরিং সহজে করা যাবে। কালেকশন শীট বেইজ মনিটরিং সঠিক ভাবে করা সম্ভব হবে। মনিটরিং প্রতিবেদনের আলোকে Non-Compliance ইস্যুর উপর ভিত্তি করে সৃষ্ট ঝুঁকির বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন।
৩. Compliance managementযথযথ ভাবে অনুসরণ ও প্রতিপালন করার ফলে কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সমস্যা দ্রুত চিহ্নিত করা যাবে। চিহ্নিত সমস্যার আলোকে দায়ি ব্যক্তি এবং তার দায় নির্ধারণ করা সহজ হবে। সংস্থার আর্থিক ক্ষতি হ্রাস করা যাবে।
৪. Compliance managementযথযথ ভাবে অনুসরণ ও প্রতিপালন করার ফলে সদস্য ভর্তি, ঋণী নির্বাচন, ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় সংক্রান্ত অনিয়ম জনিত ঝুঁকি হ্রাস পাবে। ঋণ অনাদায়ী এর হার হ্রাস পাবে। প্রক্রিয়াগত অনিয়মের কারণে সৃষ্ট বকেয়া হ্রাস পাবে। সর্বোপরি সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের আর্থিক অনিয়ম এবং ঝুঁকি হ্রাস পাবে।

৫. Compliance management যথযথ ভাবে অনুসরণ ও প্রতিপালন করার ফলে কার্যক্রম বাস্তবায়নে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, এবং দায়-বদ্ধতা নিশ্চিত হবে। কর্মী ও কর্মকর্তাদের কার্যক্রম সংক্রান্ত দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে, এবং ব্যবস্থাপকীয় অনিয়ম হ্রাস পাবে। এর ফলে কার্যক্রমের স্টাফ রিস্ক, প্রোগ্রাম রিস্ক হ্রাস পেয়ে কার্যক্রমের গুণগত মান বৃদ্ধি পাবে।
৬. সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কি করা যাবে আর কি করা যাবে না তার বিষয়ে সকল স্তরের কর্মী ও কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে। কর্মী ও কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির ফলে ঋণ কার্যক্রমের বাজার বিশ্লেষণ, ঋণীদের চাহিদা নিরূপন, চাহিদা অনুযায়ী প্রডাক্ট সন্নিবেশ, সঠিক ঋণী নির্বাচন, প্রস্তাবিত ঋণের প্রকল্প মূল্যায়ন করে নিশ্চিত ব্যক্তিকে ঋণ প্রদান করতে পারবে। ফলাফল হিসাবে ঋণ সময়মত আদায় নিশ্চিত হবে, অনাদায়ী ঋণের হার হ্রাস পাবে, এবং অনাদায়ী ঋণ কুঋণে পরিণত হওয়ার ঝুঁকি হ্রাস পাবে।

৪। কর্ম এলাকা নির্বাচন সংক্রান্ত:

কোন ব্রাঞ্চ বা কর্ম এলাকার নতুন ভাবে সম্প্রসারণ করার জন্য প্রথমে এরিয়া/জোনাল ম্যানেজারের সমন্বয়ে একটি টিম গঠন করতে হবে। টিমের সকল সদস্য যে এলাকায় কার্যক্রম সম্প্রসারিত হবে সেই এলাকায় সার্বিক জরিপ করে নিম্নের তথ্য উল্লেখ পূর্বক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। প্রধান কার্যালয় থেকে একটি টিমের মাধ্যমে উক্ত এলাকায় গিয়ে কার্যক্রমের সম্প্রসারণের সম্ভাব্যতা যাচাই করে চূড়ান্ত প্রতিবেদন নির্বাহী পরিচালক এর নিকট দাখিল করবেন।

১. জনগোষ্ঠীর সংখ্যা / ঘনত্ব।
২. উক্ত এলাকায় পরিবারের সংখ্যা।
৩. উক্ত এলাকায় কর্মরত এন.জি.ও.; তাদের নাম ও সংখ্যা এবং কার্যাবলী।
৪. এন.জি.ও. গুলোর কার্যাবলীর আওতায় ইতোমধ্যে থাকা পরিবারের সংখ্যা এবং অবশিষ্ট পরিবারের সংখ্যা।
৫. পদক্ষেপ এর নিকটবর্তী ব্রাঞ্চ অফিস থেকে দূরত্ব।
৬. ব্যাংকিং সেবা আছে কিনা, থাকলে ব্যাংক সমূহের নাম।
৭. এলাকার আর্থ-সামাজিক অবস্থা এবং জনগণের চারিত্রিক ও পেশাগত বৈশিষ্ট্য।
৮. এলাকার পরিবহন ও যোগাযোগ ব্যবস্থা।
৯. হাট-বাজারের অবস্থান, পণ্য সামগ্রীর মার্কেটিং এর সুবিধা।
১০. এলাকার শিক্ষার অবস্থা এবং স্কুল, কলেজ ও মাদ্রাসা ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্য।
১১. এলাকার রাজনৈতিক অবস্থা এবং ধর্মীয় অবস্থা।
১২. এলাকার ঋতু বৈচিত্র সংক্রান্ত।

৫। সমিতি কর্তৃক পালনীয় নিয়ম-শৃঙ্খলা:

১. সমিতির মিটিং এর স্থান সদস্যগণ তাদের পছন্দমত জায়গায় নির্বাচন করবে। এই স্থান কোন সদস্যের বাড়িতে হবে। প্রত্যেক সদস্যের কাছে মিটিং এর স্থান গ্রহণযোগ্য হতে হবে। সব সদস্যের বাসস্থানের মাঝামাঝি কোন জায়গায় মিটিং এর স্থান হবে। মিটিং এর স্থানটি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন, বামেলানুক্ত স্থানে হতে হবে। যোগাযোগ ব্যবস্থা ভালো থাকতে হবে।
২. প্রত্যেক সদস্য অবশ্যই সমিতির মিটিংএ অংশগ্রহণ করবে। উপস্থিত সদস্যগণ মিটিংএ উপস্থিতির প্রমাণ স্বরূপ রেজুলেশন বইয়ে স্বাক্ষর করবে। আয়োজক সদস্য তার বাড়ি ব্যবহার করার জন্য কোন ধরনের অর্থ ভাড়া হিসেবে দাবী করতে পারবে না।
৩. প্রত্যেক সপ্তাহের একই দিনে, একই স্থানে, একই সময়ে সমিতি মিটিং অনুষ্ঠিত হবে।
৪. ক্ষুদ্রদলের নেতাগণ তার দলের সদস্যদের নিয়ে ইউ আকৃতিতে বসবে এবং দলীয়ভাবে সঞ্চয় এবং ঋণের টাকা সিএম/বিও-লোন এর নিকট জমা প্রদান করবে।
৫. সমিতির যে কোন সমস্যা সাংগঠনিকভাবে সমিতির সদস্যরা সমাধান করবে।

৬. পদক্ষেপের মূল্যবোধের পরিপন্থী কোন কাজে অংশগ্রহণ করা যাবে না। কোন সদস্য সমাজ বহির্ভূত কোন কাজ করবে না।
৭. যদি সমিতির মধ্যে কোন বিশৃঙ্খলা ঘটে তবে অন্য সব সদস্যরা একত্রে তা সংশোধনের চেষ্টা করবে।
৮. ঋণ আদায় ও পরিশোধ, সঞ্চয় বৃদ্ধি ইত্যাদি ক্ষেত্রে সমিতি কার্যাবলীর উন্নয়ন ঘটাতে সার্বক্ষণিক চেষ্টা চালাতে হবে।
৯. পদক্ষেপের নিয়ম-কানুন সর্বদা মেনে চলতে হবে। যদি এক্ষেত্রে কোন সমস্যা দেখা দেয় তবে অবশ্যই সিএম/বিও-লোনকে অবহিত করতে হবে।
১০. খেলাপী ঋণ আদায়ে সভাপতি, সম্পাদক, ক্যাশিয়ার এবং ক্ষুদ্রদের নেতাগণ একত্রে দলীয় ব্যবস্থা নেবে।
১১. সমিতিতে মিটিং এর দিনে সকল ধরনের আদায়কৃত অর্থ খাত ওয়ারী উল্লেখ্যপূর্বক রেজুলেশন বুক লিপিবদ্ধ করে সকল সদস্যদের স্বাক্ষর নিতে হবে।
১২. নগদ অর্থ সম্পর্কিত যেকোন ধরনের সমস্যার জন্য সভাপতি, সম্পাদক এবং ক্যাশিয়ার সম্মিলিতভাবে দায়ী থাকবে।
১৩. প্রত্যেক সদস্য নতুন আই.জি.এ. বের করার জন্য চেষ্টা করবে এবং নিজেদের মধ্যে আলোচনা করবে।
১৪. একটি মিটিং এর সর্বোচ্চ মেয়াদ হবে (১ঘন্টা ৩০ মিঃ) এক ঘন্টা ত্রিশ মিনিট।

৬। সদস্যপদ বাতিল সংক্রান্ত:

১. সদস্য নিজে থেকেই সদস্যপদ বাতিল করতে পারবে। এ অবস্থায় তাকে থাকার জন্য প্ররোচিত না করা, কারণ এটি অন্য সদস্যদের উপর খারাপ প্রভাব ফেলতে পারে তবে ভালো সদস্য হলে সিএম/বিও-লোন তাকে সমিতিতে থাকার জন্য উৎসাহিত করতে হবে।
২. যে সমস্ত সদস্য মিটিং এ নিয়মিতভাবে উপস্থিত হয় না এবং ক্রমাগত ২৪ সপ্তাহের বেশী সময় ধরে সঞ্চয় জমা প্রদান করছে না ঐ সকল সদস্যকে প্রথমে নোটিশ দিতে হবে। যদি এই অবস্থা চলতে থাকে তবে তার সদস্যপদ অন্তত তিনটি নোটিশ প্রদানের পর বাতিল করতে হবে। যে সদস্য অন্য সদস্যকে গ্রুপ শৃঙ্খলা বিরুদ্ধ কার্যকলাপে প্ররোচিত করে তাকে কৌশলে সমিতি থেকে বাদ দিতে হবে।
৩. যে সমস্ত সদস্য অন্য সদস্যকে অন্য প্রতিষ্ঠানে যাবার জন্য প্ররোচিত করে তাকে কৌশলে সমিতি থেকে বাদ দিতে হবে।
৪. যে সমস্ত সদস্য তথ্য গোপন করে অথবা ভুল তথ্য প্রদান করে এবং নিয়ম শৃঙ্খলা বহির্ভূত কাজ করে তাকে সমিতি থেকে বাদ দিতে হবে।
৫. যদি কোন সদস্য অন্য কোন নামে পদক্ষেপের কাছ থেকে ঋণ নেয় যেখানে সে পদক্ষেপের ঋণ গ্রহীতা নয়, তার সদস্য পদ বাতিল করতে হবে।
৬. যদি কোন সদস্য ঋণ নিয়ে অন্য কাউকে দিয়ে দেয় তবে তাকে সতর্ক করে দিতে হবে। যদি এ প্রক্রিয়া চলতে থাকে তাকে বাতিল করতে হবে।
৭. যদি কোন সদস্য পলাতক থাকে এবং প্রতিষ্ঠানের সাথে কোন যোগাযোগ রক্ষা না করে তবে তার ঋণ ইতিমধ্যে পরিশোধিত অথবা জমাকৃত সঞ্চয় দ্বারা পরিশোধযোগ্য। যেক্ষেত্রে কোন ভাবেই তাকে খুঁজে পাওয়া না যায় সেক্ষেত্রে তার সদস্য পদ বাতিল করতে হবে।
৮. যখন কোন সদস্য মৃত্যুবরণ করে এবং তার কোন নমিনী না থাকে। যদি কোন সদস্য পদক্ষেপকে না জানিয়ে তার এলাকা পরিবর্তন করে এবং তাকে শনাক্ত করা না যায়। কোন ঋণ যদি বকেয়া থাকে তবে তার নাম কমপক্ষে ১ বছর খেলাপী ঋণের তালিকায় রাখতে হবে।
৯. যদি কোন সদস্য তার বকেয়া ঋণের কমপক্ষে ৫০% নিয়মিত সময়ের মধ্যে পরিশোধ না করে। সদস্যপদ বাতিলের ক্ষেত্রে সমিতিতে রেজুলেশনের মাধ্যমে অর্থাৎ সদস্যদের সম্মতিক্রমে বাতিল করতে হবে।

১০. সাধারণত ১০ সদস্যের কম নিয়ে সমিতি পরিচালনা করা যাবে না। যদি সদস্য সংখ্যা ১০ এর নিচে নেমে আসে তবে পদক্ষেপ তাদেরকে নিকটবর্তী সমিতিতে স্থানান্তর করবে অথবা নিকটবর্তী সমিতির পকেট সমিতি হিসেবে গন্য করতে হবে।
১১. যদি কোন সমিতি সদস্য আর পদক্ষেপ এর সাথে থাকতে আগ্রহী না থাকে তবে প্রথমে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার তার কারণ উদঘাটনের চেষ্টা করবে এবং তাকে থাকার জন্য উৎসাহিত করবে। এরপরও যদি সে/তারা চলে যেতে চায় তবে পদক্ষেপ তাকে/তাদেরকে থাকার জন্য প্ররোচিত করবে না। সেক্ষেত্রে ছেড়ে যেতে ইচ্ছুক সদস্য/সদস্যদের সদস্যপদ বাতিল করতে হবে।
১২. যদি কোন সমিতির সদস্য প্রতিষ্ঠানের জন্য ক্ষতিকারক কোন কর্মকাণ্ডে লিপ্ত হয় তবে তার দেনা পাওনা নিষ্পত্তির মাধ্যমে তার সদস্য পদ বাতিল করতে হবে।
১৩. যদি কোন সমিতি সদস্য ২৪ সপ্তাহের বেশী সময় যাবৎ অকার্যকর থাকে এবং খেলাপী ঋণ আর আদায় করা না যায় তবে উক্ত সমিতি অবস্থা অনুযায়ী তাকে বাতিল করার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নেবে।

৭। Compliance management এর আওতায় কি করা যাবে এবং কি করা যাবে না:

Compliance management যাবে:	এর আওতায় যা করা যাবে না:	Non-Compliance ইস্যু বা করা যাবে না:
<p>৭.১। সমিতি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ব্রাঞ্চ প্রত্যেকটি সমিতির আলাদা আলাদা ডাটা বেইজ করে সংরক্ষণ করতে হবে। ২. প্রত্যেকটি সমিতির সদস্য ভিত্তিক KYC ফরম যথাযথ ভাবে পূরণ করে সমিতি ভিত্তিক সংরক্ষণ করতে হবে। ৩. প্রতিটি সমিতিতে ৩০± ৫ সক্রিয় সদস্য সংখ্যা থাকবে। ৪. সমিতির সভার স্থানের চারিদিকে ১/২(আধা কিলোমিটার) কি: মি: ব্যাসার্ধের একটি কর্ম এলাকা নির্দিষ্ট করা থাকবে। ৫. প্রতিটি সমিতির কর্ম এলাকাকে A, B, C, & D চারটি ব্লকে বিভক্ত করা থাকবে, এবং প্রতিটি ব্লকের চৌহদ্দী নির্দিষ্ট করা থাকবে। ৬. সমিতির কর্ম এলাকার জরিপকৃত তথ্য কালেকশন শীটের নির্দিষ্ট স্থানে লিপিবদ্ধ করা থাকবে। ৭. সমিতিতে সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে সমিতির কর্ম এলাকার মধ্য থেকে জরিপকৃত তালিকা থেকে সদস্য ভর্তি করতে হবে। সমিতির কর্ম এলাকার বাহির থেকে কোন সদস্য ভর্তি না করা। ৮. সমিতির সভার নির্দিষ্ট দিন ও সময় এবং সভার স্থান নির্দিষ্ট করা থাকবে। সমিতির সভার স্থানে সাইনবোর্ড ঝুলানো থাকবে। সমিতিতে 	<p>৭.১। সমিতি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ব্রাঞ্চের কর্ম এলাকার বাহিরে কোন সমিতি করা যাবে না। ব্রাঞ্চের কর্ম এলাকার মধ্যে Cluster Concept অনুসরণ না করে নতুন সমিতি গঠন করা যাবে না। ২. নতুন সমিতি করার ক্ষেত্রে সমিতির কর্ম এলাকা নির্ধারণ না করে সমিতি গঠন করা যাবে না। ৩. পুরাতন বা বর্তমান সমিতির সদস্য সংখ্যা আদর্শমানে উন্নিত না করা পর্যন্ত নতুন সমিতি গঠন করা যাবে না। ৪. সমিতির কর্ম এলাকার বাহির থেকে কোন সদস্য ভর্তি, এবং সদস্য ভিত্তিক KYC ফরম যথাযথ ভাবে পূরণ না করে সদস্য ভর্তি করা যাবে না। ৫. সমিতির সভার স্থানের 	

<p>সদস্যদের বসার জন্য চট/পাটি, প্রয়োজনে ব্যেঞ্চ/চেয়ার থাকবে।</p> <p>৯. সমিতির সভার রেজুলেশন রেজিষ্টার থাকবে। রেজিষ্টারে সদস্য হাজিরা, সভার আলোচ্য বিষয় এবং গৃহিত সিদ্ধান্ত রেজিষ্টারে তারিখ ভিত্তিক লিপিবদ্ধ থাকবে।</p> <p>১০. সমিতির কর্ম এলাকার মধ্যে সংগঠিত সকল উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের তথ্য সমিতির রেজুলেশন রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ থাকবে।</p> <p>১১. সমিতির সকল কর্মকাণ্ড যেমন; সদস্য ভর্তি, ঋণ প্রস্তাব, সঞ্চয় উত্তোলন, সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধা প্রদান, সভায় আদায়কৃত সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তির টাকা রেজুলেশন বুক লিপিবদ্ধ থাকবে।</p> <p>১২. সকল সদস্য সভার স্থানে উপস্থিত হয়ে সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি জমা প্রদান করবেন। নিয়মিত ভাবে সমিতির সদস্য ভিত্তিক পাশ বই ও কালেকশন শীট ব্যালেন্সিং করতে হবে।</p> <p>১৩. প্রতিটি সমিতিতে ১১ সদস্য বিশিষ্ট কার্যকরী কমিটি থাকবে। সমিতির কার্যকরী কমিটির সদস্যদের সমিতি ব্যবস্থাপনার দায়-দায়িত্ব সম্বলিত সমিতি ব্যবস্থাপনা নীতিমালা থাকবে।</p> <p>১৪. প্রতিটি সমিতির বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা থাকবে। প্রতিটি সমিতির জন্য নির্দিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত সিএম/বিও-লোন থাকবে।</p>	<p>চারিদিকে ১/২(আধা কিলোমিটার) কি: মি: এর বাহির থেকে কোন সদস্য ভর্তি করা যাবে না।</p> <p>৬. সমিতির সভার নির্দিষ্ট দিন ও সময়, সভার নির্দিষ্ট স্থান নির্ধারণ, সমিতির সভার স্থানে সাইনবোর্ড ঝুলানো, এবং সমিতিতে সদস্যদের বসার জন্য চট/পাটি, প্রয়োজনে ব্যেঞ্চ/চেয়ার না দিয়ে সমিতির কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে না।</p> <p>৭. সমিতির সভার রেজুলেশন রেজিষ্টারে সদস্যর হাজিরা, সভার আলোচ্য বিষয় এবং গৃহিত সিদ্ধান্ত তারিখ ভিত্তিক লিপিবদ্ধ না করে সমিতির সভা শেষ করা যাবে না।</p> <p>৮. সমিতির কর্ম এলাকার মধ্যে সংগঠিত সকল উন্নয়ন কর্মকাণ্ড পরিচালনার পূর্বেই সমিতির মিটিং করে বাস্তবায়ন কৌশল নির্ধারণ করে রেজুলেশন রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ না করে উন্নয়ন কর্মকাণ্ড পরিচালনা করা যাবে না।</p> <p>৯. সমিতির সকল কর্মকাণ্ড যেমন; সদস্য ভর্তি, ঋণ প্রস্তাব, সঞ্চয় উত্তোলন, সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধা প্রদান, সভায় আদায়কৃত সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তির টাকা রেজুলেশন বুক লিপিবদ্ধ না করে সমিতি থেকে আসা যাবে না।</p>
---	---

১০. সকল সদস্য সভার স্থানে উপস্থিত হয়ে সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি বাধ্যতামূলক ভাবে জমা প্রদান নিশ্চিত করাতে হবে। সদস্যস্বয়ং বাড়ি বাড়ি গিয়ে কালেকশন করা যাবে না।
১১. নিয়মিত সমিতির সদস্য ভিত্তিক পাশ বই ও কালেকশন শীট ব্যালেন্সিং না করে সমিতি ইন্সপেকশন শেষ করা যাবে না।
১২. প্রতিটি সমিতিতে ১১ সদস্য বিশিষ্ট কার্যকরী কমিটি, এবং কার্যকরী কমিটির সদস্যদের সমিতি ব্যবস্থাপনার দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ করে সমিতির রেজুলেশন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ না করে কমিটির সদস্যদের দায়িত্ব দেয়া যাবে না।
১৩. প্রতিটি সমিতির বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনাসমিতির মিটিং এ আলোচনা করে মিটিং সিদ্ধান্ত রেজুলেশন বুক লিপিবদ্ধ না করে পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য কার্যকরী কমিটিকে দায়িত্ব দেয়া যাবে না।
১৪. প্রতিটি সমিতির জন্য নির্দিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত সিএম/বিও-লোননা দিয়ে, ভিন্ন ভিন্ন সিএম/বিও-লোন দ্বারা নিয়মিত সমিতি পরিচালনা করা যাবে না। একই সমিতির কালেকশন ভিন্ন ভিন্ন স্থানে করা যাবে না। বিশেষ প্রয়োজন ছাড়া

	<p>নির্ধারিত মিটিং স্থানের বাহিরে বসে কোন কালেকশন করা যাবে না।</p>
<p>৭.২। সমিতির সদস্য হওয়ার ক্ষেত্রে শর্ত সমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সমিতির কর্ম এলাকার বসবাসরত স্থায়ী বাসিন্দা, যাদের বয়স ১৮ বছর থেকে ৬৫ বছরের মধ্যে হতে হবে। জাতীয় পরিচয়পত্র এবং মোবাইল নম্বর অবশ্যই থাকতে হবে, এবং স্বাক্ষর জ্ঞান সম্পন্ন হতে হবে। ২. সামাজিক ভাবে গ্রহণযোগ্য ব্যক্তি, যারা মানসিক এবং শারীরিকভাবে সম্পূর্ণ সুস্থ, এবং কোন প্রকার অসাজিক কার্যকলাপে জড়িত নহে। ৩. দরিদ্র জনগোষ্ঠী যারা কায়িক শ্রমের মাধ্যমে জীবিকা নির্বাহ করে। যাদের বৎসরের ৬ মাস কাজ থাকে আর বাকি ৬ মাস কাজের কোন নিশ্চয়তা থাকে না। বিভিন্ন শ্রেণীর পেশাজীবী যেমন কৃষি শ্রমিক, রিক্সা চালক, জেলে, নাপিত, কুমার, কামার, সজি ও ফল বিক্রেতা, ব্যবসায়ী ব্যক্তিকে সদস্য করা যাবে। ৪. অপেক্ষাকৃত স্বচ্ছল পরিবারভুক্ত যাদের ব্যবসায়ে নিজস্ব মূলধনের পর্যাপ্ত ব্যবস্থা নেই এবং যাদেরকে ব্যবসার পুঁজির জন্য বছরের কোন না কোন সময় মহাজনের দ্বারস্থ হতে হয়। যাদের বাজার বা গ্রামে নিজস্ব ছোট দোকান ঘর কিংবা কোন ফার্ম অথবা ক্ষুদ্র প্রতিষ্ঠান রয়েছে, এরকম ব্যক্তি বা পরিবার হতে হবে। ৫. যে কোন সদস্য যারা তাদের অর্থনৈতিক অবস্থার উন্নয়ন করতে চায়। পদক্ষেপ ঋণ কার্যক্রমের আওতায় অনেক পুরাতন সদস্য আছে যারা দারিদ্র সীমা অতিক্রম করে প্রকল্প বাস্তবায়নে দক্ষতা অর্জনের মাধ্যমে উন্নতি করেছে এমন গ্র্যাজুয়েটেড ঋণী সদস্য। ৬. এছাড়াও যাদের ব্যতিক্রমধর্মী সৃজনশীলতা ও দক্ষতা আছে কিন্তু মূলধনের জন্য তা কাজে লাগাতে পারছে না অথচ জাতীয় উৎপাদনে অবদান রাখার মতো সক্ষমতা আছে এমন উদ্যোগী ব্যক্তি। ৭. সঞ্চয়ে আগ্রহী হতে হবে, সঠিকভাবে ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধের প্রবণতা থাকতে হবে। আয় উপার্জনকারী কর্মকান্ড পরিচালনায় সমর্থ আছে কিন্তু মূলধনের অভাব রয়েছে এমন ব্যক্তি। ৮. সঠিকভাবে ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধের প্রবণতা, দলগতভাবে কাজ করতে আগ্রহী, পদক্ষেপ প্রদত্ত সমিতির নিয়ম-কানুন মেনে চলতে আগ্রহী এবং পদক্ষেপ এর অন্যান্য কার্যক্রমের প্রতি শ্রদ্ধাশীল ব্যক্তি হতে হবে। ৯. অন্য কোন সমিতি বা এন.জি.ও. এর সদস্য হিসাবে আছে এরকম 	<p>৭.২। সমিতির সদস্য হওয়ার ক্ষেত্রে শর্ত সমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সমিতির কর্ম এলাকার বাহিরে বসবাসরত স্থায়ী/অস্থায়ী বাসিন্দা কে সদস্য করা যাবে না। যাদের বয়স ১৮ বছর এর কম এবং ৬৫ বছরের বেশী তাদেরকে সদস্য করা যাবে না। যাদের জাতীয় পরিচয়পত্র এবং মোবাইল নম্বর নেই তাদেরকে সদস্য হিসাবে ভর্তি করা যাবে না। ২. সামাজিক ভাবে অগ্রহণযোগ্য ব্যক্তি, যারা মানসিক এবং শারীরিকভাবে সম্পূর্ণ সুস্থ নয়, এবং অসাজিক কার্যকলাপে জড়িত তাদেরকে সদস্য হিসাবে ভর্তি করা যাবে না। ৩. হতদরিদ্র জনগোষ্ঠী যারা বছরের সব সময়ে মানুষের বাড়ীতে কাজ করে এবং নিজের বসত বাড়ী নেই তাদেরকে সদস্য হিসাবে ভর্তি করা যাবে না। ৪. অপেক্ষাকৃত অতিস্বচ্ছল পরিবারভুক্ত যাদের ব্যবসায়ে নিজস্ব মূলধনের পর্যাপ্ত আছে এবং ব্যাংক বা বিভিন্ন এনজিও থেকে ঋণ নিয়েছেন, তাদেরকে সদস্য হিসাবে ভর্তি করা যাবে না।

ব্যক্তিকে সদস্য করা যাবে না। একটি পরিবার হতে একজন মাত্র সদস্য হতে পারবেন।

১০. অন্যের উপর নির্ভরশীল অথবা নির্ভরশীল নয় এমন নারী অথবা পুরুষ, যারা কোন প্রকার অসামাজিক কার্যকলাপে লিপ্ত নয় তাদেরকে সদস্য করা যাবে।
১১. পাগল, মাদকাসক্ত, কোন আদালত দ্বারা সাজাপ্রাপ্ত নয়। অন্য এন.জি.ও./আর্থিক সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক খেলাপী ঘোষিত নয়, এবরকম ব্যক্তি সদস্য হতে পারবেন।

৫. ইতোমধ্যে পদক্ষেপ এর সমিতি থেকে বরখাস্ত বা চলে গেছে,বিভিন্ন এনজিও থেকে ঋণ নিয়ে খেলাপী হয়েছে, তাদেরকে সদস্য হিসাবে ভর্তি করা যাবে না।

৬. যাদের সৃজনশীলতা ও দক্ষতা নেই,পরিশ্রমী নয়,আচার আচারগে উগ্র তাদেরকে সদস্য হিসাবে ভর্তি করা যাবে না।

৭. যারা সঞ্চয়ে আগ্রহী নয়,সঠিকভাবে ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধের প্রবণতা কম, এবং আয় উপার্জনকারী কর্মকান্ড পরিচালনায় সমর্থ নেই তাদেরকে সদস্য হিসাবে ভর্তি করা যাবে না।

৮. যারা ঋণ নিয়ে নিজে ব্যবহার না করে অন্যকে প্রদান করবে,সমিতির মিটিং এ উপস্থিত হবে না, দলগতভাবে কাজ করতে আগ্রহী না, পদক্ষেপ প্রদত্ত সমিতির নিয়ম-কানুন মেনে চলতে আগ্রহী না এবং পদক্ষেপ এর অন্যান্য কার্যক্রমের প্রতি শ্রদ্ধাশীল নয় তাদেরকে সদস্য হিসাবে ভর্তি করা যাবে না।

৯. অন্য কোন সমিতি বা এন.জি.ও. এর সদস্য হিসাবে আছে, এবং সমার্থের তুলনায় অতিরিক্ত

	<p>ঋণ ব্যবহার করছে, তাদেরকে সদস্য হিসাবে ভর্তি করা যাবে না।</p> <p>১০. যারা সরাসরি অন্যের উপর নির্ভরশীল, এবং নিজে কাজ করতে সক্ষম নয়, তাদেরকে সদস্য হিসাবে ভর্তি করা যাবে না।</p> <p>১১. পাগল, মাদকাসক্ত, কোন আদালত দ্বারা সাজাপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে, এবং এন.জি.ও./আর্থিক সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক খেলাপী ঘোষিত হয়েছে, এবরকম ব্যক্তিকে সদস্য হিসাবে ভর্তি করা যাবে না।</p>
<p>৭.৩। ঋণ প্রার্থীর যোগ্যতার ক্ষেত্রে শর্ত সমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সদস্য হিসেবে সমিতিতে অন্তর্ভুক্তির বয়স কমপক্ষে ২ সপ্তাহ হতে হবে। ২. সমিতির মিটিংএ নিয়মিত উপস্থিত হয়ে সাপ্তাহিক সঞ্চয় নিয়মিত জমা করতে হবে। যদি ২ সপ্তাহ নিয়মিত সঞ্চয় জমা করে তবে ২ সপ্তাহের মধ্যেই প্রথম ঋণ পাওয়ার যোগ্য হবেন। ৩. সদস্যের বাড়ী অবশ্যই সমিতির কর্ম এলাকার মধ্যে হতে হবে, এবং স্থায়ী বাসিন্দা অথবা দীর্ঘ দিন ধরে বসবাস করছে এরকম হতে হবে। তাকে শারিরিক এবং মানসিক ভাবে সম্পূর্ণ সুস্থ হতে হবে। কোন না কোন বৈধ্য কর্মকাণ্ডের সাথে সম্পৃক্ত থাকতে হবে। ৪. প্রথম দফা ঋণ পাবার ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত ঋণের ২.৫০% নিয়মিত সঞ্চয় জমা থাকতে হবে, এবং নিয়মিত সকল প্রকার সঞ্চয় জমা করতে হবে। একটি সমিতিতে এক সাথে সকল সদস্যকে ঋণ দেয়া যাবে না। ৫. যদি কোন বাতিলকৃত সদস্য ঋণ নিতে চায় তবে তাকে ভর্তি ফি প্রদান পূর্বক পুনরায় ভর্তি হতে হবে। ভর্তির ২ সপ্তাহ পর ঋণের আবেদন করতে হবে এবং পরিসিমা অনুযায়ী সঞ্চয় জমা প্রদান করতে হবে। বকেয়া ঋণ (যদি থাকে) পরিশোধ করে দিতে হবে। ৬. কোন বিশৃঙ্খল সদস্য বা উগ্র আচারন, এবং সমাজ বিরোধী 	<p>৭.৩। ঋণ প্রার্থীর যোগ্যতার ক্ষেত্রে শর্ত সমূহ:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সদস্য হিসেবে সমিতিতে অন্তর্ভুক্তির বয়স কমপক্ষে ২ সপ্তাহ হলে ঋণ দেয়া যাবে না। ২. সমিতির মিটিংএ নিয়মিত উপস্থিত হয়ে সাপ্তাহিক সঞ্চয় নিয়মিত জমা না করলে তাকে ঋণ প্রদান করা যাবে না। ৩. সদস্যের বাড়ী সমিতির কর্ম এলাকার বাহিরে, অস্থায়ী বাসিন্দা, এবং শারিরিক ও মানসিক ভাবে সম্পূর্ণ সুস্থ না হলে ঋণ প্রদান করা যাবে না।

কার্যকলাপে জড়িত থাকলে ঋণ পাওয়ার যোগ্য হবেন না।

৭. অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের সদস্য হয়ে ঋণ নিয়ে সময়মত পরিশোধ না করে খেলাপী করেছেন, এরকম সদস্য ঋণ পাওয়ার যোগ্য হবেন না।
৮. যদি কোন বাতিল সদস্য পুনরায় সমিতিতে ভর্তি হয়ে ঋণ নিতে চায় তবে তাকে পুনরায় ভর্তি ফি এবং অন্যান্য সকল প্রকার পাওনা পরিশোধ করতে হবে। তাকে যুক্তিসঙ্গত ব্যাখ্যা দিতে হবে কেন সে সমিতি থেকে চলে গিয়েছিল, এবং যে পরিমাণ ঋণের জন্য আবেদন করেছে তার কমপক্ষে ১০% সঞ্চয় নিশ্চিত করতে হবে।
৯. পদক্ষেপের কোন সমিতির পলাতক সদস্য হয় তবে তাকে সমস্ত পাওনা পরিশোধ করতে হবে। পাওনা পরিশোধের পর সমিতিতে নিয়মিত উপস্থিত হয়ে পরপর ৪ সপ্তাহ সঞ্চয় জমা দিতে হবে এবং উপরে বর্ণিত অন্যান্য শর্তাবলীপালন করে ঋণের আবেদন করতে হবে।
১০. বাতিল বা স্থান্তরিত সদস্যকে পুনরায় ভর্তি করে ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে, প্রথমে পূর্বের সকল পাওনাদী পরিশোধ করতে হবে। সদস্য ভর্তি ফি জমা করে নতুন সদস্য হতে হবে। সে ইতোপূর্বে যে পরিমাণ ঋণ নিয়ে থাকুক না কেন, তাকে ১ম ধাপের ঋণ সিলিং হিসেবে ঋণ প্রদান করতে হবে।
১১. যে সকল সদস্য ইতোমধ্যে একটি ছোট দোকান/ফার্ম অথবা অন্য কোন ধরনের ছোট ব্যবসা এর মালিক তারা এমই/অগ্রসর ঋণ পাওয়ার ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাবে। যদি সে ১,০০,০০০/- টাকার বেশী পরিমাণ ঋণ নিতে চায় তবে তাকে কোন দোকান বা স্থানে কমপক্ষে ১ বছর সময়ের জন্য স্থায়ীভাবে ব্যবসা করতে হবে। দোকানের মালিক নিজে অথবা ভাড়া দোকান হলে কম পক্ষে ৫ বছরের ভাড়াচুক্তি বলবদ থাকতে হবে।
১২. কোন ভাড়াটিয়া ক্ষুদ্র ব্যবসায় ঋণ গ্রহীতার ক্ষেত্রে দোকানে বিদ্যমান পন্যের মূল্য আবেদনকৃত ঋণের মূল্য থেকে বেশী হতে হবে।
১৩. এমই/অগ্রসর ঋণের জন্য একটি পরিবার হতে একজন সদস্যের বেশী নেয়া যাবে না। তবে যদি একই পরিবারের ২জন সদস্য নিজ নিজ ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে ব্যবসা পরিচালনা করে, সেক্ষেত্রে একই পরিবারের ২জনকে ঋণ দেয়া যাবে।
১৪. ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে সমিতির সভাপতি/সম্পাদকসহ গ্রামের

৪. প্রথম দফা ঋণ পাবার ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত ঋণের ২.৫০% নিয়মিত সঞ্চয় জমা না থাকলে, এবং নিয়মিত সকল প্রকার সঞ্চয় জমা না করলে তাকে ঋণ প্রদান করা যাবে না। কোন অবস্থায় একটি সমিতিতে এক সাথে সকল সদস্যকে ঋণ প্রদান করা যাবে না।
৫. যদি কোন বাতিলকৃত সদস্য ঋণ নিতে চায় তবে তাকে ভর্তি ফি প্রদান পূর্বক পুনরায় ভর্তি হতে হবে। ভর্তির ২ সপ্তাহ পর ঋণের আবেদন করতে হবে এবং পরিসিমা অনুযায়ী সঞ্চয় জমা প্রদান করতে হবে। বকেয়া ঋণ (যদি থাকে) পরিশোধ করে দিতে হবে। কোন অবস্থায় নতুন ভর্তি না করে পূর্বের সিলিং অনুযায়ী ঋণ বিতরণ করা যাবে না।
৬. কোন বিশৃঙ্খল সদস্য বা উগ্র আচারন, এবং সমাজ বিরোধী কার্যকলাপে জড়িত থাকলে তাকে ঋণ প্রদান করা যাবে না।
৭. অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের সদস্য হয়ে ঋণ নিয়ে সময়মত পরিশোধ না করে খেলাপী করেছেন,

যেকোন ২ জন সুপরিচিত স্বচ্ছল ব্যক্তি তার জামিনদার হতে হবে, এবং তার পক্ষে আবেদন ফরমে অঙ্গীকার প্রদান করবে। ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল ষ্টাম্প এ জামিনদার হিাবে অঙ্গীকার করে স্বাক্ষর দিতে হবে।

১৫. ঋণ পাওয়ার ক্ষেত্রে নারী ও পুরুষ উভয়েই যোগ্য হিসাবে বিবিচিত হবেন। সদস্যর সাথে ঋণ চুক্তিপত্র সম্পন্ন না করে কোন প্রকার ঋণ দেয়া যাবে না।

১৬. কোন সদস্য যার উদ্যোক্তা হবার যোগ্যতা রয়েছে কিন্তু মূলধনের অভাবে ব্যবসা শুরু করতে পারছে না এ রকম সদস্য ঋণ পাওয়ার যোগ্য হবেন।

১৭. জাগরণ বা ক্ষুদ্র ঋণ শ্রেণীর একজন সদস্য তার সদস্যপদ অগ্রসর/এমই শ্রেণীতে স্থানান্তর করতে পারবে যদি সে অন্তত দুটি ঋণ নিয়মিতভাবে গ্রহণ ও পরিশোধ করেছেন, এবং সদস্য হিসেবে তার বয়স ২ বছরের কম হবে না। সকল প্রকার ঋণ প্রস্তাব করার ক্ষেত্রে সমিতিতে রেজুলেশনভুক্ত করে উপস্থিত সকল সদস্যও স্বাক্ষর নিতে হবে।

এরকম সদস্যকে ঋণ প্রদান কার যাবে না।

৮. যদি কোন বাতিল সদস্য পুনরায় সমিতিতে ভর্তি হয়ে ঋণ নিতে চায় তবে তাকে পুনরায় ভর্তি ফি এবং অন্যান্য সকল প্রকার পাওনা পরিশোধ করতে হবে। তাকে যুক্তিসঙ্গত ব্যাখ্যা দিতে হবে কেন সে সমিতি থেকে চলে গিয়েছিল, এবং যে পরিমাণ ঋণের জন্য আবেদন করেছে তার কমপক্ষে ১০% সঞ্চয় নিশ্চিত না করে ঋণ প্রদান করা যাবে না।

৯. পদক্ষেপের কোন সমিতির পলাতক সদস্য হয় তবে তাকে সমস্ত পাওনা পরিশোধ করতে হবে। পাওনা পরিশোধের পর সমিতিতে নিয়মিত উপস্থিত হয়ে পরপর ৪ সপ্তাহ সঞ্চয় জমা দিতে হবে এবং উপরে বর্ণিত অন্যান্য শর্তাবলীপূরণ না করে ঋণ প্রদান করা যাবে না।

১০. বাতিল বা স্থান্তরিত সদস্যকে পুনরায় ভর্তি করে ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে, প্রথমে পূর্বের সকল পাওনাদী পরিশোধ করতে হবে। সদস্য ভর্তি ফি জমা করে নতুন সদস্য হতে হবে। সে ইতোপূর্বে যে

পরিমাণ ঋণ নিয়ে থাকুক না কেন, তাকে ১ম ধাপের ঋণ সিলিং হিসেবে ঋণ প্রদান করতে হবে। কোন ক্রমে পূর্বের সিলিং অনুসরণ করে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

১১. যে সকল সদস্য ইতোমধ্যে একটি ছোট দোকান/ফার্ম অথবা অন্য কোন ধরনের ছোট ব্যবসা এর মালিক তারা এমই/অগ্রসর ঋণ পাওয়ার ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাবে। যদি সে ১,০০,০০০/- টাকার বেশী পরিমাণ ঋণ নিতে চায় তবে তাকে কোন দোকান বা স্থানে কমপক্ষে ১ বছর সময়ের জন্য স্থায়ীভাবে ব্যবসা করতে হবে। দোকানের মালিক নিজে অথবা ভাড়া দোকান হলে কম পক্ষে ৫ বছরের ভাড়াচুক্তি বলবদ না থাকলে তাকে ঋণ প্রদান করা যাবে না।

১২. কোন ভাড়াটিয়া ক্ষুদ্র ব্যবসায় ঋণ গ্রহীতার ক্ষেত্রে দোকানে বিদ্যমান পন্যের মূল্য আবেদনকৃত ঋণের মূল্য থেকে বেশী হতে হবে। সদস্যের আয় ব্যয় বিশ্লেষণ করে যদি প্রস্তাবিত ঋণের মাসিক কিস্তির পরিমাণ এর চেয়ে মাসিক নেট আয় কম হয় তবে তাকে ঋণ

	<p>প্রদান করা যাবে না।</p> <p>১৩. একই/অগ্রসর ঋণের জন্য একটি পরিবার হতে একজন সদস্যের বেশী নেয়া যাবে না। তবে যদি একই পরিবারের ২জন সদস্য নিজ নিজ ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে ব্যবসা পরিচালনা করে সেক্ষেত্রে একই পরিবারের ২জনকে ঋণ দেয়া যাবে। কোন অবস্থায় একই ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের উপর একই পরিবারের ২ জনকে ঋণ প্রদান করা যাবে না।</p> <p>১৪. ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে সমিতির সভাপতি/সম্পাদকসহ গ্রামের যেকোন ২ জন সুপরিচিত স্বচ্ছল ব্যক্তি তার জামিনদার, এবং ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল ষ্টাম্প এ জামিনদার হিাবে অঙ্গিকার না নিয়ে ঋণ প্রদান করা যাবে না।</p> <p>১৫. ঋণ পাওয়ার ক্ষেত্রে নারী ও পুরুষ উভয়েই যোগ্য হিসাবে বিবিচিত হবেন। সদস্যর সাথে ঋণ চুক্তিপত্র সম্পন্ন না করে কোন প্রকার ঋণ দেয়া যাবে না।</p> <p>১৬. কোন সদস্য যার উদ্যোক্তা হবার যোগ্যতা রয়েছে কিন্তু মূলধনের অভাবে ব্যবসা শুরু করতে</p>
--	--

	<p>পারছে না এ রকম সদস্য ঋণ পাওয়ার যোগ্য হবেন।</p> <p>১৭. জাগরণ বা ক্ষুদ্র ঋণ শ্রেণীর একজন সদস্য তার সদস্যপদ অগ্রসর/এমই শ্রেণীতে স্থানান্তর করতে পারবে যদি সে অন্তত দুটি ঋণ নিয়মিতভাবে গ্রহণ ও পরিশোধ করেছেন, এবং সদস্য হিসেবে তার বয়স ২ বছরের কম হবে না। তবে কোন অবস্থায় জাগরণ ঋণীকে ২ দফা ঋণ না নিলে অগ্রসর ঋণ বিতরণ করা যাবে না। সমিতিতে রেজুলেশন ছাড়া কোন ঋণ প্রস্তাব করা যাবে না।</p>
<p>৭.৪। ঋণীর স্বার্থ সংরক্ষণ/Clients protection এর ক্ষেত্রে :</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ঋণীর স্বার্থ সংরক্ষণ এর ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে ঋণী নির্বাচন, ঋণের সিলিং নির্ধারণ করে চাহিদা মাফিক সময়ে ঋণ বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে। ২. ঋণীর গৃহিত প্রকল্প ভালোভাবে যাচাই বাছাই করে দেখতে হবে প্রকল্পটির উৎপাদিত পন্যসামগ্রী বাজারে চাহিদা আছে কি না, প্রকল্পটি লাভজনক ভাবে পরিচালিত হবে কি না, প্রকল্পটির আয় ব্যয় বিশ্লেষণ করে দেখতে হবে, প্রকল্প থেকে নিট আয় দ্বারা গৃহিত ঋণের কিস্তি পরিশোধ করতে পারবে কি না। ৩. সংস্থার কর্মী/কর্মকর্তা কর্তৃক ঋণীকে সার্বিক ভাবে সহযোগীতা করতে হবে, যাতে করে গৃহিত ঋণ অনুমোদিত প্রকল্পে বিনিয়োগ নিশ্চিত হয়। দায়িত্ব প্রাপ্ত সিএম/বিও-লোন নিয়মিত ভাবে প্রকল্প ফলোআপ করতে হবে এবং প্রকল্পের জন্য টেকনিক্যাল সাপোর্ট নিশ্চিত করতে সরকারী সেবা প্রদান বিভাগ সমূহের সাথে ঋণীকে পরিচয় করিয়ে দিতে হবে। 	<p>৭.৪। ঋণীর স্বার্থ সংরক্ষণ/Clients protection এর ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ঋণীর স্বার্থ সংরক্ষণ এর ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দিয়ে ঋণী নির্বাচন, ঋণের সিলিং নির্ধারণ করে চাহিদা মাফিক সময়ে ঋণ বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে। ঋণীর চাহিদার কম বা বেশি এবং চাহিদাকৃত সময়ের আগে বা পরে ঋণ বিতরণ করা যাবে না। ২. ঋণীর গৃহিত প্রকল্প ভালোভাবে যাচাই বাছাই করে দেখতে হবে প্রকল্পটির উৎপাদিত পন্যসামগ্রী বাজারে চাহিদা আছে কি না, প্রকল্পটি লাভজনক ভাবে

৪. ঋণীকে কর্মী/কর্মকর্তা কর্তৃক উৎসাহিত করতে হবে, যাতে গৃহিত ঋণ নিজে ব্যবহার করে। কোন অবস্থায় যাতে ঋণ নিয়ে অন্য কাউকে প্রদান না করে।
৫. সমিতির সাপ্তাহিক মিটিংএ নিয়মিত ভাবে সঞ্চয় ও ঋণ বিষয়ক আলোচনা করতে হবে, যাতে করে ঋণী ঋণ ব্যবহার জনিত বিষয়ে জ্ঞান অর্জন করতে পারে।
৬. ঋণীর স্বার্থ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে গৃহিত ঋণের প্রকল্প নিয়মিত ফলোআপ করতে হবে। প্রকল্পের আয় ব্যয় হিসাব রাখার জন্য টালি খাত ব্যবহার করাতে হবে। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী প্রকল্প ভিজিট এর সময়ে টালি খাতা থেকে মাসিক আয় ব্যয় হিসাব করে দেখবে, প্রকল্পটি লাভ জনক ভাবে পরিচালিত হচ্ছে কি না।
৭. ঋণীর স্বার্থ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে তার জমাকৃত সঞ্চয় এবং কিস্তির হিসাব পাশ বইতে লিখতে হবে এবং মাসিক ব্যালেন্স কালেকশন শীটের সাথে মিল করে সংশ্লিষ্ট ঋণীকে জানাতে হবে।
৮. ঋণী যাতে নিয়মিত কিস্তি পরিশোধ করে, তার জন্য ঋণীর সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগ রাখতে হবে। তার পারিবারিক খোজ খবর নিতে হবে। কিস্তি খেলাপীর কুফল সম্পর্কে তাকে জানাতে হবে। নিয়মিত সঞ্চয় ও কিস্তি যাতে পরিশোধ করেন তার বিষয়ে তাকে উদ্বুদ্ধ করতে হবে।
৯. ঋণীর প্রকল্প নির্বাচন করার ক্ষেত্রে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী প্রকল্প মূল্যায়ন করে সম্ভাব্যতা এবং লাভজনকতার বিষয়ে ঋণীর সাথে আলোচনা করে প্রকল্প নির্বাচনে সহযোগীতা করতে হবে। ঋণীর অভিজ্ঞতার আলোকে প্রকল্প নির্বাচন করে সঠিক পরিমাণ ঋণ চাহিদা নিরূপন করতে হবে। প্রকল্পের ধরণ অনুযায়ী ঋণীর সাথে আলোচনা করে কিস্তির ধরণ সাপ্তাহিক অথবা মাসিক ভিত্তিতে হবে কি না তা চূড়ান্ত করতে হবে।
১০. ঋণীর অভিজ্ঞতা এবং সক্ষমতার আলোকে প্রকল্প নির্বাচন করে ঋণের সিলিং নির্ধারণ করতে হবে। ঋণীর চাহিদা মাফিক এবং সময়মত ঋণ প্রদান করতে হবে যাতে করে তার চলতি মূলধনের ঘাটতি না পড়ে।
১১. ঋণী যাতে অন্য কোন প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ না নেয় তার জন্য নিয়মিত ঋণীর সাথে যোগাযোগ করতে হবে এবং প্রকল্প নিয়মিত পরিদর্শন করতে হবে।
১২. ঋণীর গৃহিত প্রকল্পে ঋণ বিতরণের পূর্বে ভালো করে যাচাই বাছাই

- পরিচালিত হবে কি না, প্রকল্পটির আয় ব্যয় বিশ্লেষণ করে দেখতে হবে, প্রকল্প থেকে নিট আয় দ্বারা গৃহিত ঋণের কিস্তি পরিশোধ করতে পারবে কি না। যদি প্রকল্পের নিট আয় থেকে কিস্তি প্রদান করতে না পারে তবে ঐ প্রকল্পে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।
৩. সংস্থার কর্মী/কর্মকর্তা কর্তৃক ঋণীকে সার্বিক ভাবে সহযোগীতা করতে হবে, যাতে করে গৃহিত ঋণ অনুমোদিত প্রকল্পে বিনিয়োগ নিশ্চিত হয়। দায়িত্ব প্রাপ্ত সিএম/বিও-লোন নিয়মিত ভাবে প্রকল্প ফলোআপ করতে হবে এবং প্রকল্পের জন্য টেকনিক্যাল সাপোর্ট নিশ্চিত করতে সরকারী সেবা প্রদান বিভাগ সমূহের সাথে ঋণীকে পরিচয় করিয়ে দিতে হবে। যে প্রকল্পের উপর ঋণীর অভিজ্ঞতা নেই সেই প্রকল্পের উপর ঋণ বিতরণ করা যাবে না।
 ৪. ঋণীকে কর্মী/কর্মকর্তা কর্তৃক উৎসাহিত করতে হবে, যাতে গৃহিত ঋণ নিজে ব্যবহার করে। কোন অবস্থায় যাতে ঋণ নিয়ে অন্য কাউকে প্রদান না করে। ঋণী নিজে ঋণ ব্যবহার না করলে তাকে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।
 ৫. সমিতির সাপ্তাহিক মিটিংএ নিয়মিত ভাবে সঞ্চয় ও ঋণ বিষয়ক আলোচনা করতে হবে, যাতে করে ঋণী ঋণ ব্যবহার জনিত বিষয়ে জ্ঞান

করতে হবে। পনের বাজার বিশ্লেষণ করতে হবে। গৃহিত প্রকল্পে বিনিয়োগ করে যাতে ঋণীর লোকশান বা প্রকল্পে উৎপাদিত পন্য বাজারে চাহিদা না থাকে, সে রকম প্রকল্প নির্বাচন না করার জন্য ঋণীকে পরামর্শ দিতে হবে।

১৩. সমিতিতে নিয়মিত উপস্থিত হওয়া, সাপ্তাহিক সঞ্চয় ও কিস্তি নিয়মিত প্রদান করা, প্রদানকৃত সঞ্চয় ও কিস্তির টাকা পাশ বইতে লেখা হয়েছে কি না, পাশ বই এর ব্যালেন্স কালেকশন শীটের ব্যালেন্স এর সাথে চেক করা, সঠিক প্রকল্প নির্বাচন করা, সক্ষমতা অনুযায়ী ঋণ গ্রহণ, গৃহিত ঋণ নিজে ব্যবহার করা, এক জনের ঋণ অন্য জন না নেয়া, এক হাতে একাধিক ঋণ না নেয়া, ঋণের কিস্তি খেলাপী না করা, অনুমোদিত প্রকল্পে ঋণ বিনিয়োগ নিশ্চিত করা। এ সকল বিষয় নিয়ে সমিতির মিটিংএ নিয়মিত আলোচনা করাএবং সদস্যদের নিয়ে ত্রৈমাসিক ওয়ার্কশপ করা।

১৪. ঋণী যাতে ঋণ নিয়ে কোন অবস্থায় ক্ষতিগ্রস্ত না হয়, সে বিষয়ে সার্বিক মনিটরিং ও সুপারভিশন করতে হবে।

১৫. কোন সদস্য এর সাথে অসৌজন্যমূলক আচারণ করা যাবে না। সদস্যদের সাথে ভালো ব্যবহার করতে হবে। সদস্যের সমস্যার কথা শুনতে হবে। সমস্যা থাকলে তা অগ্রাধিকার দিয়ে শুনতে হবে, এবং সদস্যের সাথে সম্ভাব্য সমাধান নিয়ে আলোচনা করে সমাধান করতে হবে। সদস্যদের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রেখে মোটিভিশন এর মাধ্যমে সঞ্চয় এবং কিস্তি নিয়মিত আদায়ের ব্যবস্থা করতে হবে। কোন অবস্থায় সদস্যদের গালিগালাস বা রাগান্বিত ভাবে কথা বলা যাবে না।

অর্জন করতে পারে। সঞ্চয় ও ঋণ সংক্রান্ত বিষয়ে সমিতির মিটিংএ আলোচনা না করে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

৬. ঋণীর স্বার্থ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে গৃহিত ঋণের প্রকল্প নিয়মিত ফলোআপ করতে হবে। প্রকল্পের আয় ব্যয় হিসাব রাখার জন্য টালি খাত ব্যবহার করতে হবে। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী প্রকল্প ভিজিট এর সময়ে টালি খাতা থেকে মাসিক আয় ব্যয় হিসাব করে দেখবে, প্রকল্পটি লাভ জনক ভাবে পরিচালিত হচ্ছে কি না। প্রকল্পটি লাভজনক ভাবে পরিচালিত না হলে পুনরায় ঐ প্রকল্পে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

৭. ঋণীর স্বার্থ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে তার জমাকৃত সঞ্চয় এবং কিস্তির হিসাব পাশ বইতে লিখতে হবে এবং মাসিক ব্যালেন্স কালেকশন শীটের সাথে মিল করে সংশ্লিষ্ট ঋণীকে জানাতে হবে। ঋণী কর্তৃক জমাকৃত সঞ্চয় ও কিস্তির টাকা পাশ বইতে না লিখে গ্রহণ করা যাবে না।

৮. ঋণী যাতে নিয়মিত কিস্তি পরিশোধ করে, তার জন্য ঋণীর সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগ রাখতে হবে। তার পারিবারিক খোজ খবর নিতে হবে। কিস্তি খেলাপীর কুফল সম্পর্কে তাকে জানাতে হবে। কিস্তি খেলাপীকে পুনরায় ঋণ বিতরণ না করা।

৯. ঋণীর প্রকল্প নির্বাচন করার ক্ষেত্রে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী প্রকল্প মূল্যায়ন করে সম্ভবত্যা এবং লাভজনকতার বিষয়ে ঋণীর সাথে আলোচনা করে প্রকল্প নির্বাচনে সহযোগীতা করতে হবে। ঋণীর অভিজ্ঞতার আলোকে প্রকল্প নির্বাচন করে সঠিক পরিমাণ ঋণ চাহিদা নিরূপন করতে হবে। প্রকল্পের ধরণ অনুযায়ী ঋণীর সাথে আলোচনা করে কিস্তির ধরণ সাপ্তাহিক অথবা মাসিক ভিত্তিতে হবে কি না তা চূড়ান্ত করতে হবে। প্রকল্প লাভজনক না হলে ঐ প্রকল্পে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।
১০. ঋণীর অভিজ্ঞতা এবং সক্ষমতার আলোকে প্রকল্প নির্বাচন করে ঋণের সিলিং নির্ধারণ করতে হবে। ঋণীর চাহিদা মাফিক এবং সময়মত ঋণ প্রদান করতে হবে যাতে করে তার চলতি মূলধনের ঘাটতি না পড়ে। ঋণীর সক্ষমতার অতিরিক্ত ঋণ বিতরণ না করা।
১১. ঋণী যাতে অন্য কোন প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ না নেয় তার জন্য নিয়মিত ঋণীর সাথে যোগাযোগ করতে হবে এবং প্রকল্প নিয়মিত পরিদর্শন করতে হবে। অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের খেলাপী সদস্যকে ভর্তি করে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।
১২. ঋণীর গৃহিত প্রকল্পে ঋণ বিতরণের পূর্বে ভালো করে যাচাই বাছাই করতে হবে।

পনের বাজার বিশ্লেষণ করতে হবে। গৃহিত প্রকল্পে বিনিয়োগ করে যাতে ঋণীর লোকশান বা প্রকল্পে উৎপাদিত পণ্য বাজারে চাহিদা না থাকে, সে রকম প্রকল্পে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

১৩. সমিতিতে নিয়মিত উপস্থিত হওয়া, সাপ্তাহিক সঞ্চয় ও কিস্তি নিয়মিত প্রদান করা, প্রদানকৃত সঞ্চয় ও কিস্তির টাকা পাশ বইতে লেখা হয়েছে কি না, পাশ বই এর ব্যালেন্স কালেকশন শীটের ব্যালেন্স এর সাথে চেক করা, সঠিক প্রকল্প নির্বাচন করা, সক্ষমতা অনুযায়ী ঋণ গ্রহণ, গৃহিত ঋণ নিজে ব্যবহার করা, এক জনের ঋণ অন্য জন না নেয়া, এক হাতে একাধিক ঋণ না নেয়া, ঋণের কিস্তি খেলাপী না করা, অনুমোদিত প্রকল্পে ঋণ বিনিয়োগ নিশ্চিত করা। এ সকল বিষয় নিয়ে সমিতির মিটিংএ নিয়মিত আলোচনা করা এবং সদস্যদের এ ধরনের কার্যকলায় থেকে বিরত রাখার ব্যবস্থা নিতে হবে।

১৪. ঋণী যাতে ঋণ নিয়ে কোন অবস্থায় ক্ষতিগ্রস্ত না হয়, সে বিষয়ে সার্বিক মনিটরিং ও সুপারভিশন করতে হবে। প্রকল্প মূল্যায়ন করে ঝুঁকি মুক্ত বা কম ঝুঁকি পূর্ণ প্রকল্পে ঋণ বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে।

১৫. কোন সদস্য এর সাথে অসৌজন্যমূলক আচারণ

	<p>করা যাবে না। সদস্যদের সাথে ভালো ব্যবহার করতে হবে। সদস্যর সমস্যার কথা শুনতে হবে। সমস্যা থাকলে তা অগ্রাধিকার দিয়ে শুনতে হবে, এবং সদস্যর সাথে সম্ভাব্য সমাধান নিয়ে আলোচনা করে সমাধান করতে হবে। সদস্যদের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রেখে মোটিভিশন এর মাধ্যমে সঞ্চয় এবং কিস্তি নিয়মিত আদায়ের ব্যবস্থা করতে হবে। কোন অবস্থায় সদস্যদের গালিগালাস বা রাগান্বিত ভাবে কথা বলা যাবে না।</p>
<p>৭.৫। সমিতি কার্যক্রম ও আদায় বিবরণী (কালেকশন শীট) ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সদস্য জরিপ KYC ফরম এর তথ্যের আলোকে কালেকশন শীটে সকল সদস্যর মৌলিক তথ্য লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে। প্রত্যেকটি সদস্যর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর এবং মোবাইল নম্বর বাধ্যতামূলক ভাবে মৌলিক তথ্যে লিখিত থাকতে হবে। ২. প্রত্যেক সদস্যর ঋণ বিতরণ তারিখ, পরিমাণ, প্রথম কিস্তি আদায়যোগ্যের তারিখ, একক কিস্তির পরিমাণ, ঋণ আদায়ের শেষ মেয়াদ এবং নিয়মিত সঞ্চয়-মাসিক জমার শুরু তারিখ এবং পরিমাণ অবশ্যই লিখিত থাকতে হবে। ৩. সমিতি ভিত্তিক কালেকশন শীট এ প্রতিটি সমিতির কর্ম এলাকার মানচিত্র, কর্ম এলাকার সার্বিক জরিপকৃত তথ্য সঠিক এবং নির্ভুল ভাবে লিখিত থাকতে হবে। ৪. কালেকশন শীটের প্রতিটি কলাম যথাযথ ভাবে পূরণ করা থাকতে হবে। কালেকশন শীটের কোন কলাম খালি বা অসম্পূর্ণ রাখা যাবে না। ৫. প্রতিটি সমিতির কালেকশন শীটে বাৎসরিক বিজনেস প্লান মাস ভিত্তিক লিখিত থাকবে, এবং এর আলোকে অর্জন চিত্র কালেকশন শীটের নির্ধারিত স্থানে নিয়মিত মাসিক ভিত্তিতে লিখতে হবে। ৬. সমিতি inspection বা পরিদর্শন করে প্রাপ্ত দুর্বলতা কালেকশন শীটের নির্ধারিত স্থানে লিখিত থাকতে হবে। 	<p>৭.৫। সমিতি কার্যক্রম ও আদায় বিবরণী (কালেকশন শীট) ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সদস্য জরিপ KYC ফরম এর তথ্যের আলোকে কালেকশন শীটে সকল সদস্যর মৌলিক তথ্য লিপিবদ্ধ না করে অসম্পূর্ণ রাখা যাবে না। প্রত্যেকটি সদস্যর জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর এবং সঠিক মোবাইল নম্বর না থাকলে সমিতিতে সদস্য হিসাবে ভর্তি করা যাবে না। ২. প্রত্যেক সদস্যর ঋণ বিতরণ তারিখ, পরিমাণ, প্রথম কিস্তি আদায়যোগ্যের তারিখ, একক কিস্তির পরিমাণ, ঋণ আদায়ের শেষ মেয়াদ এবং নিয়মিত সঞ্চয়-মাসিক জমার শুরু তারিখ এবং পরিমাণ কলাম সমূহ পূরণ না করে সদস্য ভিত্তিক

৭. কালেকশন শীটে আদায়কৃত সঞ্চয় এবং ঋণের কিস্তি যথাযথ ভাবে সদস্য ভিত্তিক সারি এবং কলামে স্পষ্ট করে লিখতে হবে। প্রতিদিনের কালেকশন শীটের আদায়কৃত অর্থ বিও-হিসাব কর্তৃক আড়া-আড়ি এবং লম্বা-লম্বি যোগ করে আদায়কৃত অর্থের পরিমাণ নিশ্চিত হয়ে DCR এ পোষ্টিং দিতে হবে, এবং DCR এ সংশ্লিষ্ট সিএম/বিও-লোন এর অর্থ জমা দেয়ার সময় লিখে স্বাক্ষর নিতে হবে।
৮. কালেকশন শীটে প্রতিদিনের আদায় কৃত সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি পোষ্টিং নিশ্চিত হয়ে ব্যালেন্সিং করে সিএম/বিও-লোন, বিও-হিসাব, এবং বিএম নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর করবেন।
৯. প্রতিটি কালেকশন শীট নির্ভুল ভাবে মাসিক ভিত্তিতে opening এবং closing করতে হবে। বিএম কর্তৃক কালেকশন শীটের opening এবং closing পৃষ্ঠাতে প্রত্যয়ন পূর্বক স্বাক্ষর করতে হবে।
১০. সদস্যকে সঞ্চয় ফেরত, সঞ্চয় ঋণের সাথে সমন্বয়, সুদ প্রদান করার ক্ষেত্রে কালেকশন শীটে নির্ভুল ভাবে পোষ্টিং দিয়ে ব্যালেন্সিং করতে হবে। কালেকশন শীটের ব্যালেন্স এবং সদস্যর পাশ বই এর ব্যালেন্স মিল করে, কালেকশন শীটে পোষ্টিং দিয়ে তার পর সঞ্চয় ফেরত, ঋণের সাথে সমন্বয় করতে হবে।
১১. কালেকশন শীটের সঞ্চয়, ঋণ স্থিতি, এবং বকেয়ার স্থিতি নিয়মিত ভাবে সদস্যর পাশ বই এর সাথে ব্যালেন্সিং করে দায়িত্ব প্রাপ্ত সিএম/বিও-লোন, বিও-হিসাব, এবং বিএম স্বাক্ষর করতে হবে। বছর শেষে কালেকশন শীটের সঞ্চয়, ঋণ স্থিতি, এবং বকেয়ার স্থিতি সদস্যর পাশ বই এর সাথে ব্যালেন্সিং করে নিশ্চিত হয়ে নতুন বছরের কালেকশন শীটে স্থানান্তর করতে হবে।
১২. কালেকশন শীট বেইজ মনিটরিং করার ক্ষেত্রে যে সকল সদস্য কালেকশন বারে সঞ্চয় এবং ঋণের কিস্তি প্রদান করেননি, তাদের সাথে আদায়কৃত অর্থ জমা নেয়ার পূর্বেই বিও-হিসাব মোবাইল ফোনে আলাপ করে নিশ্চিত হতে হবে যে উক্ত সদস্য আসলেই কিস্তি প্রদান করেননি। কিস্তি খেলাপী নিশ্চিত না হয়ে আদায়যোগ্যের তুলনায় নিয়মিত আদায় কম বা আংশিক জমা না নেয়া।
১৩. কালেকশন শীট বেইজ ধরে বিএম প্রতিদিন কিস্তি খেলাপী সদস্যর সাথে স্বশরীরে অথবা মোবাইলে ফোনের মাধ্যমে ক্রস চেক করে নিশ্চিত হতে হবে খেলাপী কিস্তির ব্যবপারে। খেলাপী কিস্তি নিশ্চিত না হয়ে দিন শেষে কালেকশন শীট closing না করা।
১৪. প্রতিটি কালেকশন শীটে সিএম/বিও-লোন এর সমিতির দায়িত্ব গ্রহণ এবং হস্তান্তর এর তারিখ লিখিত থাকতে হবে। দায়িত্ব গ্রহণকারী এবং দায়িত্ব হস্তান্তরকারী সিএম/বিও-লোন এর স্বাক্ষর অবশ্যই থাকতে হবে। সমিতির দায়িত্ব গ্রহণকারী সিএম/বিও-লোনকে সমিতির দায়িত্ব গ্রহণের ২(দুই) সপ্তাহের মধ্যে কালেকশন শীট অনুযায়ী সকল সদস্যর সঞ্চয় এবং ঋণের ব্যালেন্স সদস্য ভিত্তিক পাশ বই এর সাথে

কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে না।

৩. সমিতি ভিত্তিক কালেকশন শীট এ প্রতিটি সমিতির কর্ম এলাকার মানচিত্র, কর্ম এলাকার সার্বিক জরিপকৃত তথ্য সঠিক এবং নির্ভুল ভাবে লিপিবদ্ধ না করে সমিতির কালেকশন শীট হিসাবে ব্যবহার করা যাবে না।
৪. কালেকশন শীটের প্রতিটি কলাম যথাযথ ভাবে পূরণ না করে ফাকা বা অসম্পূর্ণ রাখা যাবে না।
৫. প্রতিটি সমিতির কালেকশন শীটে বাৎসরিক বিজনেস প্লান এবং এর আলোকে অর্জন চিত্র কালেকশন শীটের নির্ধারিত স্থানে মাস ভিত্তিক না লিখে কালেকশন শীট closing করা যাবে না।
৬. সমিতি inspection বা পরিদর্শন করে প্রাপ্ত দুর্বলতা কালেকশন শীটের নির্ধারিত স্থানে লিখিত না থাকলে inspection বা পরিদর্শন করা হয়েছে হিসাবে গন্য হবে না।
৭. কালেকশন শীটে আদায়কৃত সঞ্চয় এবং ঋণের কিস্তি যথাযথ ভাবে সদস্য ভিত্তিক সারি এবং কলামে স্পষ্ট করে লিখতে হবে, কোন অবস্থায় কাটা-কাটি বা over writing করা যাবে না। প্রতিদিনের কালেকশন শীটের আদায়কৃত অর্থ

ব্যালেন্সিং করে, ব্যালেন্স কনফারমেশন রিপোর্ট লিখিত ভাবে জমা দিতে হবে। ব্যালেন্স কনফারমেশন রিপোর্ট ব্রাঞ্চার ব্যালেন্স কনফারমেশন ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৫. প্রত্যেকটি সমিতির কালেকশন শীটে সমিতির কার্যকরী কমিটির দায়িত্ব প্রাপ্ত ১১ সদস্যর নাম, কমিটিতে পদবি, সঠিক মোবাইল নম্বর এবং স্বাক্ষর অবশ্যই থাকতে হবে।

১৬. কালেকশন শীটের বাম পার্শ্বে উপরের বক্সে সপ্তাহ নং অনুসারে উপস্থিত সদস্য সংখ্যা, সঞ্চয় জমাকারীর সংখ্যা, ঋণ কিস্তি প্রদানকারীর সংখ্যা, নতুন সদস্য ভতির সংখ্যা, সদস্যপদ বাতিলের সংখ্যা এবং কালেকশন শীটের ডান পার্শ্বে উপরের বক্সে সপ্তাহ নং অনুসারে সঞ্চয় এবং ঋণ সংক্রান্ত অর্থ আদায়ের তথ্য আবশ্যিকভাবে লিখিত থাকতে হবে।

বিও-হিসাব কর্তৃক আড়া-আড়ি এবং লম্বা-লম্বি যোগ করে আদায়কৃত অর্থের পরিমাণ নিশ্চিত না হয়ে DCR এ পোষ্টিং দেয়া যাবে না। DCR এ সংশ্লিষ্ট সিএম/বিও-লোন এর স্বাক্ষর না নিয়ে আদায়কৃত অর্থ জমা নেয়া যাবে না।

৮. কালেকশন শীটে প্রতিদিনের আদায়কৃত সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি পোষ্টিং নিশ্চিত না হয়ে সিএম/বিও-লোন, বিও-হিসাব, এবং বিএম স্বাক্ষর করবেন না।

৯. প্রতিটি কালেকশন শীট নির্ভুল ভাবে মাসিক ভিত্তিতে opening এবং closing করতে হবে। বিএম কর্তৃক কালেকশন শীটের opening এবং closing পৃষ্ঠাতে প্রত্যয়ন পূর্বক স্বাক্ষর না করলে কালেকশন শীট হিসাবে ব্যবহার করা যাবে না।

১০. সদস্যকে সঞ্চয় ফেরত, সঞ্চয় ঋণের সাথে সমন্বয়, সুদ প্রদান করার ক্ষেত্রে কালেকশন শীটে নির্ভুল ভাবে পোষ্টিং দিয়ে ব্যালেন্সিং করতে হবে। কালেকশন শীটের ব্যালেন্স এবং সদস্যর পাশ বই এর ব্যালেন্স মিল না করে কোন সঞ্চয় ফেরত বা ঋণের সাথে সমন্বয় করা যাবে না।

১১. বছর শেষে কালেকশন শীটের সঞ্চয়, ঋণ স্থিতি, এবং বকেয়ার স্থিতি সদস্যর পাশ বই এর সাথে

ব্যালেন্সিং না করে নতুন বছরের কালেকশন শীটে স্থানান্তর করা যাবে না। এ ক্ষেত্রে দায়িত্ব প্রাপ্ত সিএম/বিও-লোন, বিও-হিসাব, এবং বিএম অবশ্যই পুরাতন এবং নতুন কালেকশন শীটে বাধ্যতামূলক ভাবে স্বাক্ষর করতে হবে।

১২. কালেকশন শীট বেইজ মনিটরিং করার ক্ষেত্রে যে সকল সদস্য কালেকশন বারে সঞ্চয় এবং ঋণের কিস্তি প্রদান করেননি, তাদের সাথে আদায়কৃত অর্থ জমা নেয়ার পূর্বেই বিও-হিসাব মোবাইল ফোনে আলাপ করে নিশ্চিত হতে হবে যে উক্ত সদস্য আসলেই কিস্তি প্রদান করেননি। কিস্তি খেলাপী নিশ্চিত না হয়ে আদায়যোগ্যের তুলনায় নিয়মিত আদায় কম বা আংশিক জমা নেয়া যাবে না।

১৩. কালেকশন শীট বেইজ ধরে বিএম প্রতিদিন কিস্তি খেলাপী সদস্যর সাথে স্বশরীরে অথবা মোবাইলে ফোনের মাধ্যমে ট্রাস চেক করে নিশ্চিত হতে হবে খেলাপী কিস্তির ব্যবপারে। খেলাপী কিস্তি নিশ্চিত না হয়ে দিন শেষে কালেকশন শীট closing করা যাবে না।

১৪. প্রতিটি কালেকশন শীটে সিএম/বিও-লোন এর

সমিতির দায়িত্ব গ্রহণ এবং হস্তান্তর এর তারিখ লিখিত থাকতে হবে। দায়িত্ব গ্রহণকারী এবং দায়িত্ব হস্তান্তরকারী সিএম/বিও-লোন এর স্বাক্ষর নিশ্চিত না করে সমিতি হস্তান্তর করা যাবে না। সমিতির দায়িত্ব গ্রহণকারী সিএম/বিও-লোনকে সমিতির দায়িত্ব গ্রহণের ২(দুই) সপ্তাহের মধ্যে কালেকশন শীট অনুযায়ী সকল সদস্যর সঞ্চয় এবং ঋণের ব্যালেন্স সদস্য ভিত্তিক পাশ বই এর সাথে ব্যালেন্সিং করে কনফারমেশন রিপোর্ট লিখিত ভাবে জমা না দিলে পরবর্তী দায়ভার তার উপরে বর্তাবে।

১৫. প্রত্যেকটি সমিতির কালেকশন শীটে সমিতির কার্যকরী কমিটির দায়িত্ব প্রাপ্ত ১১ সদস্যর নাম, কমিটিতে পদবি এবং সঠিক মোবাইল নম্বর বাধ্যতামূলক ভাবে লিখিত থাকতে হবে।

১৬. কালেকশন শীটের বাম পার্শ্বে উপরের বক্সে সপ্তাহ নং অনুসারে উপস্থিত সদস্য সংখ্যা, সঞ্চয় জমাকারীর সংখ্যা, ঋণ কিস্তি প্রদানকারীর সংখ্যা, নতুন সদস্য ভতির সংখ্যা, সদস্যপদ বাতিলের সংখ্যা এবং কালেকশন শীটের ডান পার্শ্বে উপরের বক্সে সপ্তাহ নং অনুসারে সঞ্চয় এবং ঋণ সংক্রান্ত অর্থ আদায়ের তথ্য না লিখে ঐ দিনের কালেকশন শীট closing

	করা যাবে না।
<p>৭.৬। দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায় রেজিস্টার (DCR) ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> প্রতিদিনের সমিতি ভিত্তিক দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায় রেজিস্টার-DCR এর সকল কলাম-(প্রযোজ্য) ক্ষেত্রে যথাযথ ভাবে সঠিক নিয়মে, কালেকশন শীটের ভিত্তিতে সিএম, বিও-লোন কর্তৃক নিজ হাতে পূরণ করতে হবে। প্রতিদিন বিও-হিসাব ঐ দিনের আদায়যোগ্য নির্ধারণ করার জন্য সমিতি ভিত্তিক DCR এর অদ্যপর্যন্ত প্রারম্ভিক বকেয়া, নিয়মিত ঋণের আদায়যোগ্য, বকেয়াসহ ঋণের আদায়যোগ্য, নিয়মিত সঞ্চয়-সাপ্তাহিক ও মাসিক আদায়যোগ্য কলাম সমূহ কালেকশন শীটের সাথে ক্রস চেক করে নিশ্চিত হতে হবে সিএম, বিও-লোন কর্তৃক সঠিক আদায়যোগ্য লেখা হয়েছে কি না। নিয়মিত সঞ্চয়-সাপ্তাহিক এর ক্ষেত্রে সঞ্চয় নীতিমালার আলোকে ঋণের সিলিং অনুসারে সদস্য ভিত্তিক আদায়যোগ্য ধরতে হবে, এবং নিয়মিত সঞ্চয়-মাসিক আদায়ের ক্ষেত্রে কালেকশন শীটের মৌলিক তথ্যে লিখিত সদস্য ভিত্তিক মাসিক জমার তারিখ ভিত্তিক পরিমাণ হিসাবে মোট পলিসী ভুক্ত সদস্যের আদায়যোগ্য ধরতে হবে। নিয়মিত ঋণের আদায়যোগ্য বলতে কালেকশন শীটের সদস্য ভিত্তিক সকল প্রকার চলতি ঋণের একক কিস্তি হিসাবে মোট নিয়মিত ঋণের আদায়যোগ্য হিসাবে ধরতে হবে। বকেয়া ঋণের আদায়যোগ্য বলতে সমিতি ভিত্তিক ঐ দিনের প্রারম্ভিক সকল প্রকার বকেয়ার মোট পরিমাণকে বকেয়া ঋণের আদায়যোগ্য হিসাবে ধরতে হবে। কালেকশন শীটের আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট সিএম/ বিও-লোনসমিতি ভিত্তিক DCR এ পোষ্টিং দিবেন। বিও-হিসাব কালেকশন শীটের সাথে DCR এ পোষ্টিংকৃত অর্থ ভালো ভাবে ক্রস চেক করে নিয়মিত আদায়যোগ্য অনুযায়ী আদায় বুঝে নিয়ে কালেকশন শীটে জমা গ্রহণকারীর জন্য নির্ধারিত কলামে স্বাক্ষর করবেন এবং DCR এ আদায়কৃত অর্থ জমা দেয়ার সময় লিখে সংশ্লিষ্ট সিএম/ বিও-লোন স্বাক্ষর নিবেন। DCR এ পোষ্টিংকৃত নিয়মিত সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি আদায়যোগ্য এর সাথে কালেকশন শীটের নিয়মিত সঞ্চয় এবং নিয়মিত ঋণের কিস্তি আদায় কম বা খেলাপী থাকলে বিও-হিসাব মোবাইল ফোনের মাধ্যমে নিয়মিত কিস্তি খেলাপী সদস্যর সাথে আলাপ করে প্রকৃত কারণ জেনে 	<p>৭.৬। দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায় রেজিস্টার (DCR) ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> প্রতিদিনের সমিতি ভিত্তিক দৈনিক আদায়যোগ্য ও আদায় রেজিস্টার-DCR এর সকল কলাম-(প্রযোজ্য) ক্ষেত্রে যথাযথ ভাবে সঠিক নিয়মে, কালেকশন শীটের ভিত্তিতে সিএম, বিও-লোন কর্তৃক নিজ হাতে পূরণ না করে অন্যকে দিয়ে লেখানো যাবে না। প্রতিদিন বিও-হিসাব ঐ দিনের আদায়যোগ্য নির্ধারণ করার জন্য সমিতি ভিত্তিক DCR এর অদ্যপর্যন্ত প্রারম্ভিক বকেয়া, নিয়মিত ঋণের আদায়যোগ্য, বকেয়াসহ ঋণের আদায়যোগ্য, নিয়মিত সঞ্চয়-সাপ্তাহিক ও মাসিক আদায়যোগ্য কলাম সমূহ কালেকশন শীটের সাথে ক্রস চেক করে নিশ্চিত না হয়ে প্রকৃত আদায়যোগ্য হিসাবে নেয়া যাবে না। নিয়মিত সঞ্চয়-সাপ্তাহিক এর ক্ষেত্রে সঞ্চয় নীতিমালার আলোকে ঋণের সিলিং অনুসারে সদস্য ভিত্তিক আদায়যোগ্য ধরতে হবে, এবং নিয়মিত সঞ্চয়-মাসিক আদায়ের ক্ষেত্রে কালেকশন শীটের মৌলিক তথ্যে লিখিত সদস্য ভিত্তিক মাসিক জমার তারিখ

বিএমকে অবগত করে আদায়কৃত অর্থ জমা নিতে হবে এবং ডেইলি পর্যালোচনা সভা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে বিও-হিসাব কর্তৃক স্বাক্ষর করতে হবে।

৭. সমিতি ভিত্তিক ঋণ আদায় বুঝে নেয়ার সময়ে বিও-হিসাব কালেকশন শীট ভালো করে ক্রস চেক করে বকেয়া ঋণ আদায়, নিয়মিত ঋণের কিস্তি আদায়, এবং অগ্রীম ঋণ আদায় নিশ্চিত হতে হবে। অগ্রীম ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে অনুমোদিত সিমার বেশি অগ্রীম হলে, সদস্যের সাথে মোবাইলে আলাপ করে ক্রস চেক করে নিশ্চিত হয়ে নিতে হবে।

৮. যদি কোন সদস্যের সঞ্চয় দিয়ে ঋণ সমন্বয়কৃত নিয়মিত বা বকেয়া আদায় থাকে তবে সদস্যের আবেদন, সমিতির রেজুলেশন কপি, সদস্যের পাশ বই, এবং কালেকশন শীটসহ জমা নিতে হবে। বিও-হিসাব সকল ডকুমেন্টস ভালো করে ক্রস চেক করে নিশ্চিত হয়ে বিএম এর অনুমোদন নিয়ে কালেকশন শীট, সদস্যের পাশবই, সঞ্চয় ফেরত/সমন্বয় রেজিস্টার, এবং ব্যক্তিগত লেজার পোষ্টিং দিয়ে ব্যালেন্স নিল করে **DCR** এ আদায় নিশ্চিত করতে হবে।

৯. রিবেট জনিত কোন ঋণ আদায় থাকলে, বিও-হিসাব রিবেট নীতিমালা অনুযায়ী সকল ডকুমেন্টস ক্রস চেক করে পূর্বানুমোদন নিশ্চিত হয়ে, কালেকশন শীট, সদস্যের পাশ বই, এবং রিবেট রেজিস্টারে পোষ্টিং দিয়ে **DCR** এ আদায় নিবেন।

১০. **DCR** এ সমিতি ভিত্তিক অদ্য দিন শেষে সৃষ্ট বকেয়া জন, টাকার পরিমাণ এবং দিন শেষে সমিতির সমাপনী বকেয়া জন এবং টাকার পরিমাণ লিখে ব্যালেন্সিং করতে হবে। পরবর্তীতে অদ্য দিন শেষে **OTR** এবং এ পর্যন্ত **OTR** কলামে শতকরা হারে লিখতে হবে।

১১. **DCR** এ সমিতি ভিত্তিক সকল কলামের আদায়কৃত টাকার যোগফল সর্বমোট আদায়কৃত কলামে লিখে সর্বশেষ জমা গ্রহণকারীর কলামে বিও-হিসাব স্বাক্ষর করতে হবে।

১২. সমিতি ভিত্তিক **DCR** এ পোষ্টিং করার সময়ে ঋণের কম্পোনেন্ট অনুসরণ করে পৃথক সারিতে লিখতে হবে, এবং উপ-মোট হিসাবে কম্পোনেন্ট ভিত্তিক যোগফল লিখতে হবে।

১৩. দিন শেষে **DCR** এ পোষ্টিংকৃত সকল অর্থ সাব-কলাম ভিত্তিক সর্বমোট আদায়ের যোগফল লিখতে হবে। বিও-হিসাব কর্তৃক **DCR** এর সকল কলাম আড়া-আড়ি এবং লম্বা-লম্বি যোগ করে কম্পোনেন্ট ভিত্তিক গ্রহণকৃত অর্থ নিশ্চিত হয়ে **DCR** এর নিচের মোট ঋণ আদায় বক্সে আসল এং সার্ভিসচার্জ খাতে আদায়কৃত ঋণ পৃথকীকরণ করে লিখতে হবে।

১৪. দিন শেষে **DCR closing** করে বিও-হিসাব এবং বিএম যৌথ স্বাক্ষর করে তারিখসহ অফিস সীলমোহর দিতে হবে।

ভিত্তিক পরিমাণ হিসাবে মোট পলিসী ভুক্ত সদস্যের আদায়যোগ্য ধরতে হবে। কোন ভাবেই সঞ্চয় ভিন্ন ভিন্ন হারে আদায়যোগ্য ধরা যাবে না।

৪. নিয়মিত ঋণের আদায়যোগ্য বলতে কালেকশন শীটের সদস্য ভিত্তিক সকল প্রকার চলতি ঋণের একক কিস্তি হিসাবে মোট নিয়মিত ঋণের আদায়যোগ্য হিসাবে ধরতে হবে। বকেয়া ঋণের আদায়যোগ্য বলতে সমিতি ভিত্তিক ঐ দিনের প্রারম্ভিক সকল প্রকার বকেয়ার মোট পরিমাণকে বকেয়া ঋণের আদায়যোগ্য হিসাবে ধরতে হবে। চলতি ঋণ হিসাবে যে ঋণের মেয়াদ চুক্তিপত্র অনুসারে এখনও মেয়াদ শেষ হয়নি তাকে ধরতে হবে। এ ক্ষেত্রে মৃত জনিত ঋণ মেয়াদ শেষ না হলে নিস্পত্তি না করা পর্যন্ত সময়ে আদায়যোগ্য হিসাবে ধরতে হবে।

৫. কালেকশন শীটের আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট সিএম/ বিও-লোন সমিতি ভিত্তিক **DCR** এ পোষ্টিং দিবেন। বিও-হিসাব কালেকশন শীটের সাথে **DCR** এ পোষ্টিংকৃত অর্থ ভালো ভাবে ক্রস চেক করে নিয়মিত আদায়যোগ্য অনুযায়ী আদায় বুঝে না নিয়ে কালেকশন শীটে জমা গ্রহণকারীর জন্য নির্ধারিত কলামে স্বাক্ষর করা যাবে না, এবং সংশ্লিষ্ট সিএম/ বিও-লোন স্বাক্ষর নেয়া

যাবে না।

৬. **DCR** এ পোষ্টিংকৃত নিয়মিত সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি আদায়যোগ্য এর সাথে কালেকশন শীটের নিয়মিত সঞ্চয় এবং নিয়মিত ঋণের কিস্তি আদায় কম বা খেলাপী থাকলে বিও-হিসাব মোবাইল ফোনের মাধ্যমে নিয়মিত কিস্তি খেলাপী সদস্যর সাথে আলাপ করে প্রকৃত কারণ জেনে বিএমকে অবগত না করে আদায়কৃত অর্থ জমা নেয়া যাবে না।

৭. সমিতি ভিত্তিক ঋণ আদায় বুঝে নেয়ার সময়ে বিও-হিসাব কালেকশন শীট ভালো করে ক্রস চেক করে বকেয়া ঋণ আদায়, নিয়মিত ঋণের কিস্তি আদায়, এবং অগ্রীম ঋণ আদায় নিশ্চিত না হয়ে আদায় নেয়া যাবে না। অগ্রীম ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে অনুমোদিত সিমার বেশি অগ্রীম হলে, সদস্যর সাথে মোবাইলে আলাপ করে ক্রস চেক করে নিশ্চিত না হয়ে অগ্রীম আদায়কৃত অর্থ জমা নেয়া যাবে না।

৮. যদি কোন সদস্যর সঞ্চয় দিয়ে ঋণ সমন্বয়কৃত নিয়মিত বা বকেয়া আদায় থাকে তবে সদস্যর আবেদন, সমিতির রেজুলেশন কপি, সদস্যর পাশ বই, এবং কালেকশন

শীটসহ জমানিতে হবে।
বিও-হিসাব সকল
ডকুমেন্টস ভালো করে ক্রস
চেক করে নিশ্চিত হয়ে
বিএম এর অনুমোদন নিয়ে
কালেকশন শীট, সদস্যর
পাশবই, এবং ব্যক্তিগত
লেজার পোষ্টিং দিয়ে
ব্যালেন্স নিল না করে
DCR এ আদায় নেয়া
যাবে না।

৯. রিবেট জনিত কোন ঋণ
আদায় থাকলে, বিও-হিসাব
রিবেট নীতিমালা অনুযায়ী
সকল ডকুমেন্টস ক্রস চেক
করে পূর্বানুমোদন নিশ্চিত
হয়ে, কালেকশন শীট,
সদস্যর পাশ বই,এবং
রিবেট রেজিস্টারে পোষ্টিং
না দিয়ে **DCR** এ আদায়
নেয়া যাবে না।

১০. **DCR** এ সমিতি ভিত্তিক
অদ্য দিন শেষে সৃষ্ট বকেয়া
জন, টাকার পরিমাণ এবং
দিন শেষে সমিতির সমাপনী
বকেয়া জন এবং টাকার
পরিমাণ লিখে ব্যালেন্সিং না
করে **DCR** এ সমিতি
ভিত্তিক সমাপনী করা যাবে
না,এবং অদ্য দিন শেষে
OTR এবং এ পর্যন্ত
OTR কলাম পূরণ করা
যাবে না।

১১. **DCR** এ সমিতি ভিত্তিক
সকল কলামের আদায়কৃত
টাকার যোগফল সর্বমোট
আদায়কৃত কলামে লিখে
সর্বশেষ জমা গ্রহণকারীর
কলামে বিও-হিসাব স্বাক্ষর
না করে সমিতি ভিত্তিক

	<p>DCR closing করা যাবে না।</p> <p>১২. সমিতি ভিত্তিক DCR এ পোষ্টিং করার সময়ে ঋণের কম্পোনেন্ট অনুসরণ করে পৃথক সারিতে লিখতে হবে, এবং উপ-মোট হিসাবে কম্পোনেন্ট ভিত্তিক যোগফল লিখতে হবে। কোন ভাবেই কম্পোনেন্ট ভিত্তিক উপ-মোট না করে এক সাথে সর্বমোট করা যাবে না।</p> <p>১৩. দিন শেষে DCR এ পোষ্টিংকৃত সকল অর্থ সাব-কলাম ভিত্তিক সর্বমোট আদায়ের যোগফল লিখতে হবে। বিও-হিসাব কর্তৃক DCR এর সকল কলাম আড়া-আড়ি এবং লম্বা-লম্বি যোগ করে কম্পোনেন্ট ভিত্তিক গ্রহণকৃত অর্থ নিশ্চিত হয়ে DCR এর নিচের মোট ঋণ আদায় বক্সে আসল এং সার্ভিসচার্জ খাতে আদায়কৃত ঋণ পৃথকীকরণ করে না লিখে DCR closing করা যাবে না।</p> <p>১৪. দিন শেষে বিও-হিসাব এবং বিএম যৌথ স্বাক্ষর, তারিখসহ অফিস সীলমোহর না দিয়ে DCR closing করা যাবে না।</p>
<p>৭.৭। তারল্য (হাতে নগদ ও ব্যাংক হিসাব) ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <p>১. হাতে নগদ ও ব্যাংক ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ব্রাঞ্চ পর্যায়ে দিন শেষে হাতে নগদ এর পরিমাণ সর্বোচ্চ ২০,০০০(বিশ)/-টাকা এবং ব্যাংকে স্থিতি ৩,০০,০০০(তিন লক্ষ)/-টাকার উপরে রাখা যাবে না। প্রতি সপ্তাহে ন্যূনতম এক দিন নাতে নগদ অর্থ নিল বা শূন্য করতে হবে। মাস</p>	<p>৭.৭। তারল্য (হাতে নগদ ও ব্যাংক হিসাব) ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <p>১. হাতে নগদ ও ব্যাংক ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ব্রাঞ্চ পর্যায়ে দিন শেষে হাতে</p>

শেষে ব্যাংকে স্থিতি ৩,০০,০০০(তিন লক্ষ)/-টাকার উপরে থাকলে, তা পরবর্তী ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে ফেরত প্রদান করতে হবে।

২. প্রতি দিনের লেনদেন শেষে হাতে নগদ তহবিল ঐ দিনই ব্যাংকে জমা করতে হবে। তবে কোন কারণে দিন শেষে হাতে নগদ থেকে গেলে, পূর্ববর্তী দিনের হাতে নগদ পরবর্তী দিনের প্রথমার্ধে পৃথক ডিপোজিট স্লিপ এর মাধ্যমে ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।

৩. প্রতিদিন cash flow budget (cash inflow এবং cash outflow বা ঐ দিনের নগদ প্রাপ্তি ও প্রদান)করে নেটিং পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রয়োজনীয় অর্থের চাহিদা নিরূপন করতে হবে। ব্যাংক থেকে নগদ অর্থ উত্তোলনের প্রয়োজন হলে ব্যাংক রিকুইজেশন স্লিপ তৈরী করে বিএম এর নিকট থেকে অনুমোদন নিয়ে অর্থ উত্তোলনের নিয়ম অনুসরণ করে, ব্যাংক থেকে অর্থ উত্তোলন করতে হবে। Cash flow budget এ যদি প্রয়োজনের অতিরিক্ত অর্থ আসবে দেখা যায়, তবে উদ্বৃত্ত অর্থ ব্যাকিং সময়ের মধ্যে ঐ দিনই ব্যাংকে জমা নিশ্চিত করতে হবে।

৪. ব্যাংক থেকে নগদ চেকে অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে এক চেকে ২,০০,০০০(দুই লক্ষ)/-টাকার অধিক উত্তোলন করা যাবে না, এবং একই দিনে নগদ ২(দুই)টির বেশি চেক উত্তোলন করা যাবে না। কোন ঋণীকে ঋণ প্রদানের জন্য বা গ্রাহককে পাওনা পরিশোধের জন্য কোন নগদ বা বাহক চেক প্রদান করা যাবে না। এ সকল ক্ষেত্রে ট্রাস বা Account payee চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে।

৫. হাতে নগদ এবং ব্যাংক স্থিতি নিশ্চিত করতে দিন শেষে ক্যাশ বুক এর সমাপনি হাতে নগদ এবং ব্যাংক স্থিতির পরিমাণ ক্যাশ বুক এর নির্ধারিত কলামে ক্যাশ ডিনোট করে এবং ব্যাংক হিসাব অনুসারে ব্যাংক স্থিতি লিখে, বাস্তব হাতে নগদ মিলিয়ে বিও-হিসাব এবং বিএম ক্যাশ বুক যৌথ স্বাক্ষর করতে হবে।

৬. ব্যাংক হিসাব/চেক ইস্যু রেজিস্টারে ইস্যুকৃত এবং গ্রহণকৃত সকল চেক এন্ট্রি করে প্রতিদিন ব্যাংক স্থিতি ক্যাশ বুকের ব্যাংক স্থিতির সাথে হালনাগাদ করতে হবে, এবং ব্যাংক রেজিস্টারের নির্ধারিত স্থানে বিও-হিসাব এবং বিএম স্বাক্ষর করতে হবে।

৭. প্রতি মাস শেষে ব্যাংক থেকে ব্যাংক স্টেটমেন্ট/ব্যাংক সার্টিফিকেট এনে ক্যাশ বুক এর ব্যাংক স্থিতির সাথে মিল করণ করতে হবে। যদি কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হয় তবে প্রকৃত কারণ উল্লেখ পূর্বক ব্যাংক রিকনশিলেশন রিপোর্ট করে মিল করতে হবে।

৮. ব্রাঞ্চে ব্যাংক লেনদেন সহজীকরণ করার জন্য বর্তমান অনলাইন সুবিধা প্রাপ্ত নিকটবর্তী ব্যাংকে, ব্রাঞ্চের ব্যাংক হিসাব পরিচালনার জন্য "পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র" শিরোনামে ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। প্রতিটি ব্রাঞ্চে ১(এক)টি ব্যাংক হিসাব থাকবে। তবে জরুরী

নগদ এর পরিমাণ সর্বোচ্চ ২০,০০০(বিশ)/-টাকা পর্যন্ত এবং ব্যাংকে স্থিতি ৩,০০,০০০(তিন লক্ষ)/-টাকার উপরে রাখা যাবে না। প্রতি সপ্তাহে ন্যূনতম এক দিন নাতে নগদ অর্থ নিল বা শূন্য করতে হবে। কোন অবস্থায় অনাদায়ী আদায় দেখিয়ে হাতে নগদ দেখানো যাবে না। হাতে নগদ কমানোর জন্য কোন ফেকি/ভুয়া ঋণ বিতরণ দেখানো যাবে না। হাতে নগদ থেকে কোন ব্যক্তিগত কাজে অর্থ ব্যয় করা যাবে না।

২. প্রতি দিনের লেন-দেন শেষে হাতে নগদ তহবিল ঐ দিনই ব্যাংকে জমা করতে হবে। তবে কোন কারণে দিন শেষে হাতে নগদ থেকে গেলে, পূর্ববর্তী দিনের হাতে নগদ পরবর্তী দিনের প্রথমার্ধে পৃথক ডিপোজিট স্লিপ এর মাধ্যমে ব্যাংক হিসাবে জমা না করে দিন শেষে এক স্লিপে ব্যাংকে জমা দেয়া যাবে না।

৩. প্রতিদিন cash flow budget (cash inflow এবং cash outflow বা ঐ দিনের নগদ প্রাপ্তি ও প্রদান)করে নেটিং পদ্ধতি অনুসরণ না করে ব্যাংক থেকে নগদ অর্থ উত্তোলন করা যাবে না। ব্যাংক রিকুইজেশন স্লিপ বিএম এর নিকট থেকে অনুমোদন না নিয়ে ব্যাংক থেকে অর্থ উত্তোলন করা যাবে না।

প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়ের পূর্বানুমোদন নিয়ে একই ব্রাঞ্চে একাধিক ব্যাংক হিসাব রাখা যাবে, তবে দুইয়ের অধিক নয়। যে সকল ব্রাঞ্চে কর্ম এলাকার মধ্যে এখনও অনলাইন ব্যাংক নেই সে সকল এলাকায় তফসিলভুক্ত ব্যাংকে STD হিসাব খুলতে হবে।

৯. ব্রাঞ্চে ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারী হিসাবে এরিয়া ম্যানেজার, ব্রাঞ্চে ম্যানেজার, এবং ব্রাঞ্চে অফিসার-হিসাব এই তিন জন স্বাক্ষরকারী কর্তৃক পরিচালিত হবে। ব্যাংক থেকে অর্থ লেনদেনের জন্য যে কোন দু'জনের যৌথ স্বাক্ষর এর মাধ্যমে লেন-দেন কার্য সম্পাদন করতে হবে। নগদ চেকের ক্ষেত্রে ১,০০,০০০(এক লক্ষ)/-টাকা এবং তদুর্ধ্ব যে কোন পরিমাণ উত্তোলনের ক্ষেত্রে প্রধান স্বাক্ষরকারী হিসাবে এরিয়া ম্যানেজার এর স্বাক্ষর বাধ্যতামূলক।
১০. ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে ১,০০,০০০(এক লক্ষ)/- টাকার বেশি হলে Account payee চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করতে হবে। Account payee চেক দেয়ার সময় চেকের বাম কোণায় আড়া-আড়ি ভাবে ক্রস করে Account payee কথাটি লিখে দিতে হবে। ইস্যুকৃত সকল চেকের মুড়িতে টাকার পরিমাণ, চেক প্রদানের বিষয়, তারিখ লিখে যৌথ স্বাক্ষরকারীগণ স্বাক্ষর করে রাখতে হবে। Account payee চেক প্রদানের ক্ষেত্রে, চেকের মুড়ির উল্টো পৃষ্ঠায় চেক গ্রহণকারীর তারিখসহ স্বাক্ষর অবশ্যই নিতে হবে।
১১. এরিয়া ম্যানেজার কর্তৃক ব্যাংকে অবগতপত্র প্রদান করতে হবে এই মর্মে যে, নগদ ১,০০,০০০(এক লক্ষ)/-টাকা বা তদুর্ধ্ব কোন চেক উত্তোলনের জন্য গেলে ব্যাংক থেকে তাকে(এএম) অবগত করতে হবে। নগদ অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে স্বাক্ষরকারীর একজন ব্রাঞ্চে বসে স্বাক্ষর করবেন এবং অন্যজন ব্যাংকের কাউন্টারে চেক জমা দেয়ার সময় স্বাক্ষর করবেন।
১২. চেক ইস্যু করার ক্ষেত্রে চেকের ক্রমিক নং অনুসারে পাতা ব্যবহার করতে হবে। কোন ভাবেই ক্রমিক নং ভঙ্গ করে ভিন্ন ভিন্ন চেকের পাতা ব্যবহার করা যাবে না। চেকের কোন পাতা বাতিল করতে হলে ব্যাংক স্বাক্ষরকারী থেকে যে কোন দু'জনের যৌথ স্বাক্ষরে লাল কালি দিয়ে ক্রস করে বাতিল করা হলো লিখে চেকের মুড়ির কপির সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।
১৩. চেকের কোন পাতাতে ফাঁকা বা টাকার অংক না লিখে স্বাক্ষর করা যাবে না। যদি কোন খালি চেকে স্বাক্ষর পাওয়া যায়, তবে তা মারাত্মক অপরাধ হিসাবে শাস্তির আওতায় আনতে হবে।
১৪. ব্রাঞ্চে থেকে প্রধান কার্যালয়ে তহবিল প্রেরণ করার ক্ষেত্রে খাত ভিত্তিক তহবিল প্রেরণ সিডিউল তৈরী করে ব্রাঞ্চে ম্যানেজার এর অনুমোদন নিয়ে অনলাইন, টিটি বা ডিডি এর মাধ্যমে " পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র" শিরোনামে প্রেরণ করতে হবে, এবং খাত ভিত্তিক তহবিল প্রেরণ সিডিউল প্রধান কার্যালয়ের অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
১৫. প্রধান কার্যালয়ের পূর্বানুমোদন ছাড়া ব্রাঞ্চে টু ব্রাঞ্চে, জোন টু জোন, এবং

৪. ব্যাংক থেকে নগদ চেকে অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে এক চেকে ২,০০,০০০(দুই লক্ষ)/-টাকার অধিক উত্তোলন করা যাবে না, এবং একই দিনে নগদ ২(দুই)টির বেশি চেক উত্তোলন করা যাবে না। কোন ঋণকে ঋণ প্রদানের জন্য বা গ্রাহককে পাওনা পরিশোধের জন্য কোন নগদ বা বাহক চেক প্রদান করা যাবে না।

৫. হাতে নগদ এবং ব্যাংক স্থিতি নিশ্চিত করতে দিন শেষে ক্যাশ বুক এর সমাপনী হাতে নগদ এবং ব্যাংক স্থিতির পরিমাণ ক্যাশ বুক এর নির্ধারিত কলামে ক্যাশ ডিনোট করে এবং ব্যাংক হিসাব অনুসারে ব্যাংক স্থিতি লিখে, বাস্তব হাতে নগদ মিলিয়ে বিও-হিসাব এবং বিএম ক্যাশ বুকে যৌথ স্বাক্ষর না করে ক্যাশ বুক close করা যাবে না।

৬. ব্যাংক হিসাব/চেক ইস্যু রেজিস্টারে ইস্যুকৃত এবং গ্রহণকৃত সকল চেক এন্ট্রি করে প্রতিদিন ব্যাংক স্থিতি ক্যাশ বকের ব্যাংক স্থিতির সাথে হালনাগাদ করতে হবে, এবং ব্যাংক রেজিস্টারের নির্ধারিত স্থানে

প্যানেল টু প্যানেল আন্তঃলেন-দেন করা যাবে না।

১৬. ব্রাঞ্চে কোন অনিবার্জ কারণ বসত সমিতির লেট কালেকশন বা সাক্ষ্যকালীন ঋণ আদায় হয় তবে, উক্ত অর্থ DCR এ পরবর্তী দিনের তারিখে সমিতি ভিত্তিক পোষ্টিং দিয়ে সিএম/বিও-লোন এর স্বাক্ষর নিতে হবে। লেট কালেকশন এর অর্থ ডিনোট করে পৃথক একটি লেট কালেকশন রেজিস্টারে সমিতি ভিত্তিক লেট কালেকশনের কারণ উল্লেখ করে লিখে রাখতে হবে এবং বিও-হিসাব এবং বিএম উক্ত রেজিস্টারে স্বাক্ষর করতে হবে।

বিও-হিসাব এবং বিএম স্বাক্ষর না করে হিসাব close করা যাবে না।

৭. প্রতি মাস শেষে ব্যাংক থেকে ব্যাংক স্টেটমেন্ট/ব্যাংক সার্টিফিকেট এনে ক্যাশ বুক এর ব্যাংক স্থিতির সাথে মিল করণ করতে হবে। যদি কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হয় তবে প্রকৃত কারণ উল্লেখ পূর্বক ব্যাংক রিকনশিলেশন রিপোর্ট করে মিল করতে হবে। ব্যাংক স্থিতির মিল না করে মাসিক FIS report করা যাবে না।

৮. ব্রাঞ্চে ব্যাংক লেন-দেন সহজীকরণ করার জন্য বর্তমান অনলাইন সুবিধা প্রাপ্ত নিকটবর্তী ব্যাংকে ব্রাঞ্চের ব্যাংক হিসাব পরিচালনার জন্য "পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র" শিরোনামে ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে, অন্য কোন নামে বা আংশিক নামে ব্যাংক হিসাব খুলা যাবে না। প্রতিটি ব্রাঞ্চে ১ (এক) টি ব্যাংক হিসাব থাকবে। তবে জরুরী প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়ের পূর্বানুমোদন নিয়ে একই ব্রাঞ্চে একাধিক ব্যাংক হিসাব রাখা যাবে, তবে দুইয়ের অধিক ব্যাংক হিসাব থাকতে পারবে না।

৯. ব্রাঞ্চের ব্যাংক হিসাব পরিচালনাকারী হিসাবে এরিয়া ম্যানেজার, ব্রাঞ্চে ম্যানেজার, এবং ব্রাঞ্চে অফিসার-হিসাব এই তিন

	<p>জন স্বাক্ষরকারী কর্তৃক পরিচালিত হবে। ব্যাংক থেকে অর্থ লেনদেনের জন্য যে কোন দু'জনের যৌথ স্বাক্ষর এর মাধ্যমে লেন-দেন কার্য সম্পাদন করতে হবে। নগদ চেকের ক্ষেত্রে ১,০০,০০০(এক লক্ষ)/- টাকা এবং তদুর্ধ্ব যে কোন পরিমাণ উত্তোলনের ক্ষেত্রে প্রধান স্বাক্ষরকারী হিসাবে এরিয়া ম্যানেজার এর স্বাক্ষর (বাধ্যতামূলক) ছাড়া উত্তোলন করা যাবে না।</p> <p>১০. ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে ১,০০,০০০(এক লক্ষ)/- টাকার বেশি হলে Account payee চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করতে হবে। Account payee চেক দেয়ার সময় চেকের বাম কোণায় আড়া-আড়ি ভাবে ক্রস করে Account payee কথাটি লিখে দিতে হবে। ইস্যুকৃত সকল চেকের মুড়িতে টাকার পরিমাণ, চেক প্রদানের বিষয়, তারিখ লিখে যৌথ স্বাক্ষরকারীগণ স্বাক্ষর করে রাখতে হবে। Account payee চেক প্রদানের ক্ষেত্রে, চেকের মুড়ির উল্টো পৃষ্ঠায় চেক গ্রহণকারীর তারিখসহ স্বাক্ষর না নিয়ে চেক প্রদান করা যাবে না।</p> <p>১১. এরিয়া ম্যানেজার কর্তৃক ব্যাংকে অবগতপত্র প্রদান করতে হবে এই মর্মে যে, নগদ ১,০০,০০০(এক লক্ষ)/-টাকা বা তদুর্ধ্ব কোন</p>
--	---

চেক উত্তোলনের জন্য গেলে ব্যাংক থেকে তাকে(এএম) অবগত করতে হবে। নগদ অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে স্বাক্ষরকারীর একজন ব্রাঞ্চে বসে স্বাক্ষর করবেন এবং অন্যজন ব্যাংকের কাউন্টারে চেক জমা দেয়ার সময় স্বাক্ষর করবেন। কোন অবস্থায় ব্রাঞ্চে বসে যৌথ স্বাক্ষর দিয়ে চেক বহন করা যাবে না।

১২. চেক ইস্যু করার ক্ষেত্রে চেকের ক্রমিক নং অনুসারে পাতা ব্যবহার করতে হবে। কোন ভাবেই ক্রমিক নং ভঙ্গ করে ভিন্ন ভিন্ন চেকের পাতা ব্যবহার করা যাবে না। চেকের কোন পাতা বাতিল করতে হলে ব্যাংক স্বাক্ষরকারী থেকে যে কোন দু'জনের যৌথ স্বাক্ষরে লাল কালি দিয়ে ক্রস করে বাতিল করা হলো লিখে চেকের মুড়ির কপির সাথে সংরক্ষণ করতে হবে। বাতিলকৃত চেক কোন অবস্থায় নষ্ট বা ছিড়ে ফেলা যাবে না।

১৩. চেকের কোন পাতাতে ফাঁকা বা টাকার অংক না লিখে স্বাক্ষর করা যাবে না। যদি কোন খালি চেকে স্বাক্ষর পাওয়া যায়, তবে তা মারাত্মক অপরাধ হিসাবে শাস্তির আওতায় আনতে হবে।

১৪. ব্রাঞ্চ থেকে প্রধান কার্যালয়ে তহবিল প্রেরণ করার ক্ষেত্রে খাত ভিত্তিক তহবিল প্রেরণ সিডিউল তৈরী করে ব্রাঞ্চ ম্যানেজার এর অনুমোদন

	<p>নিয়ে অনলাইন, টিটি বা ডিডি এর মাধ্যমে ” পদক্ষেপ মানবিক উন্নয়ন কেন্দ্র” শিরোনামে প্রেরণ করতে হবে। কোন অবস্থায় তহবিল প্রেরণ সিডিউল ব্যতিরিক্তে তহবিল প্রেরণ করা যাবে না।</p> <p>১৫. প্রধান কার্যালয়ের পূর্বানুমোদন ছাড়া ব্রাঞ্চ টু ব্রাঞ্চ, জোন টু জোন, এবং প্যানেল টু প্যানেল আন্তঃলেন-দেন করা যাবে না। এক ব্রাঞ্চ থেকে অন্য ব্রাঞ্চে কোন অবস্থায় নগদ লেন-দেন করা যাবে না।</p> <p>১৬. ব্রাঞ্চে কোন সমিতির লেট কালেকশন বা সান্দ্যকালিন ঋণ আদায় হয় তবে, উক্ত অর্থ DCR এ পরবর্তী দিনের তারিখে সমিতি ভিত্তিক পোষ্টিং দিয়ে সিএম/বিও-লোন এর স্বাক্ষর নিতে হবে। লেট কালেকশন এর অর্থ ডিনোট করে পৃথক একটি লেট কালেকশন রেজিস্টারে সমিতি ভিত্তিক লেট কালেকশনের কারণ লিখে বিও-হিসাব এবং বিএম উক্ত রেজিস্টারে স্বাক্ষর করতে হবে। অর্থের নিরাপত্তার জন্য DCR এ পোষ্টিং ছাড়া কোন অর্থ সয়রক্ষণ করা যাবে না।</p>
<p>৭.৮। সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা ক্ষেত্রে:</p>	
<p>৭.৮.১। নিয়মিত সঞ্চয় (RSP- Week) সাপ্তাহিক জমার ক্ষেত্রে :</p> <p>১. প্রত্যেক সদস্য একটি নির্দিষ্ট হারে প্রতি সপ্তাহে সঞ্চয় জমা করবে। সদস্য ভিত্তিক সাপ্তাহিক জমার হার সমিতির মিটিং এর মাধ্যমে নির্দিষ্ট</p>	<p>৭.৮.১। নিয়মিত সঞ্চয়(RSP-</p>

করে রেজুলেশন বুক লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে।

২. ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে দফাওয়ারী সঞ্চয় ratio বজায় রেখে ঋণ বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে। সঞ্চয় ratio হিসাবে,
১ম দফা ঋণের ক্ষেত্রে বিতরণকৃত ঋণের ২.৫০%, ২য় দফায় ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে বিতরণকৃত ঋণের ৫%,
৩য় দফায় ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে বিতরণকৃত ঋণের ৭.৫০%, এবং ৪র্থ দফা বা তদুর্ধ্ব দফায় ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে বিতরণকৃত ঋণের ১০% হার নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা থাকতে হবে।
৩. সদস্য কর্তৃক ঋণ গ্রহণের পর সাপ্তাহিক ও মাসিক ভিত্তিতে ঋণের সিলিং অনুসারে আদায়যোগ্য বিবেচনায় নিয়ে নিয়মিত সঞ্চয় আদায় নিশ্চিত করতে হবে। ঋণের সিলিং অনুসারে নিয়মিত সঞ্চয় আদায়যোগ্য হবে:
১,০০০-৩০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণের ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ৩০/-টাকা হারে নিয়মিত সঞ্চয় আদায় করতে হবে।
৩০,০০১-৪৯,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণের ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ৪০/-টাকা হারে নিয়মিত সঞ্চয় আদায় করতে হবে।
৪৯,০০১-৯৯,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণের ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ৫০/-টাকা হারে নিয়মিত সঞ্চয় আদায় করতে হবে।
৯৯,০০১-৩,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণের ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ১০০/-টাকা এবং মাসিক জমার ক্ষেত্রে ৫০০/-টাকা হারে নিয়মিত সঞ্চয় আদায় করতে হবে।
৩,০০,০০১-৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণের ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ২০০/-টাকা এবং মাসিক জমার ক্ষেত্রে ১,০০০/-টাকা হারে নিয়মিত সঞ্চয় আদায় করতে হবে।
৫,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে যে কোন পরিমাণ ঋণের ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ৩০০/-টাকা এবং মাসিক জমার ক্ষেত্রে ১,৫০০/-টাকা হারে নিয়মিত সঞ্চয় আদায় করতে হবে।
৪. আদায়কৃত সকল সঞ্চয় কালেকশন শীট ও সদস্য পাশ বইতে লিপিবদ্ধ করে সিএম/বিও-লোন স্বাক্ষর করতে হবে।
৫. নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় বছরে ২বার উত্তোলন করতে পারবেন, জমাকৃত সঞ্চয়ের সর্বোচ্চ ৫০% পর্যন্ত। তবে কোন বকেয়া বা খেলাপী সদস্য সঞ্চয় উত্তোলন করতে পারবেন না।
৬. সমিতির মিটিংএ সঞ্চয় উত্তোলন বিষয়ে আলোচনা করে সঞ্চয় উত্তোলন করার কারণ উল্লেখ করে রেজুলেশন করতে হবে এবং উপস্থিত সদস্যদের স্বাক্ষর রেজুলেশন বুক নিতে হবে।
৭. সঞ্চয় উত্তোলন এর ক্ষেত্রে সদস্যর আবেদন এবং সমিতির রেজুলেশন কপি সংযুক্ত করে দায়িত্ব প্রাপ্ত সিএম/বিও-লোন এর নিকট জমা দিবেন। সিএম/বিও-লোন আবেদন পত্রটি সুপারিশসহকারে বিএম এর নিকট জমা দিবেন।
৮. নিয়মিত সঞ্চয় উত্তোলন এর কারণ এবং অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদনকারী নিম্নে বর্ণিত ভাবে অনুসরণ ও প্রতিপালন করতে হবে;

Week)সাপ্তাহিক জমার ক্ষেত্রে

১. সদস্যদের নিকট থেকে ভিন্ন ভিন্ন হারে সঞ্চয় জমা নেয়া যাবে না। সদস্য ভিত্তিক সাপ্তাহিক জমার হার সমিতির মিটিং এর মাধ্যমে নির্দিষ্ট করে রেজুলেশন বুক লিপিবদ্ধ না করে সঞ্চয় জমা নেয়া যাবে না।
২. ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে দফাওয়ারী নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় জমা নিশ্চিত না করে ঋণ বিতরণ করা যাবে না। নিয়মিত সঞ্চয় ratio হিসাবে,
১ম দফা ঋণের ক্ষেত্রে বিতরণকৃত ঋণের ২.৫০%,
২য় দফায় ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে বিতরণকৃত ঋণের ৫%,
৩য় দফায় ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে বিতরণকৃত ঋণের ৭.৫০%,
এবং ৪র্থ দফা বা তদুর্ধ্ব দফায় ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে বিতরণকৃত ঋণের ১০%।
৩. ঋণের সিলিং অনুসারে আদায়যোগ্য বিবেচনায় নিয়ে নিয়মিত সঞ্চয় আদায় নিশ্চিত করতে হবে। ঋণের সিলিং ভেঙ্গে যে কোন হারে সঞ্চয় জমা করা যাবে না। ঋণের সিলিং অনুসারে নিয়মিত সঞ্চয় আদায়যোগ্য হবে:
১,০০০-৩০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণের ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ৩০/-টাকা হারে নিয়মিত সঞ্চয় আদায় করতে হবে।

- ক) সদস্যপদ বাতিল হলে সঞ্চয় ফেতে বা সমন্বয় করার ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী হবেন বিএম।
- খ) মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণী সদস্যর সঞ্চয় দিয়ে ঋণ সমন্বয় করার ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী হবেন এএম।
- গ) নিয়মিত সঞ্চয় আংশিক উত্তোলন করে কিস্তিতে জমা করার প্রয়োজন হলে অনুমোদনকারী হবেন জেডএম।
- ঘ) সদস্য বা স্বামী/স্ত্রী এবং সন্তান এর চিকিৎসা ব্যয় নির্বাহ করার জন্য নিয়মিত সঞ্চয় উত্তোলন এর প্রয়োজন হলে অনুমোদনকারী হবেন জেড এম।
- ঙ) সদস্যর মৃত জনিত কারণে নিয়মিত সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী হবেন জেড এম।
- চ) প্রাকৃতি দুর্যোগ/রাজনৈতিক অস্থিীলতা বা জরুরী প্রয়োজনে নিয়মিত সঞ্চয় ফেরত দেয়ার প্রয়োজন হলে নির্বাহী পরিচালকের স্বাক্ষরিত অফিস স্মারক প্রদান করতে হবে। উক্ত অফিস স্মারক এর আলোকে অনুমোদনকারী হবেন জেডএম।

৯. প্রতিমাসে নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় এর গড় ব্যালেন্স {(মাসের প্রারম্ভিক ব্যালেন্স + মাসের সমাপনি ব্যালেন্স)/২} এর উপর ৬% বা মাসিক ফ্যাক্টর ০.০০৫ দ্বারা গুন করে সুদ নির্ণয় করে Provision করতে হবে।
১০. সদস্যদের নিয়মিত সঞ্চয় এর উপর প্রতি অর্থ বছর শেষে ৩০শে জুনকে বেইজ ধরে গড় ব্যালেন্স পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রকৃত সুদ সদস্য ভিত্তিক বের করে সমিতি ভিত্তিক কালেকশন শীট এবং সদস্যর পাশ বইতে লাল কালি দিয়ে সুদ পোষ্টিং দিয়ে সঞ্চয় ব্যালেন্স করতে হবে। সদস্যদের প্রদানকৃত সুদ সঞ্চয় Provision এর সাথে সমন্বয় করে accounting করতে হবে।
১১. কালেকশন শীট নিয়মিত পোষ্টিং দিয়ে আপডেট রাখতে হবে যাতে বছরের যে কোন সময়ে সদস্য চলে গেলে তাকে উক্ত সময় পর্যন্ত সদু প্রদান করতে সহজ হবে। এমআরএ এর বিধিমালা অনুযায়ী বছরের মধ্যবর্তী সময়ে কোন সদস্য বাতিল বা পদত্যাগ করলে তাকে সঞ্চয়ে সুদ প্রদান করতে হবে।

- করতে হবে।
- ৩০,০০১-৪৯,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণের ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ৪০/-টাকা হারে নিয়মিত সঞ্চয় আদায় করতে হবে।
- ৪৯,০০১-৯৯,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণের ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ৫০/-টাকা হারে নিয়মিত সঞ্চয় আদায় করতে হবে।
- ৯৯,০০১-৩,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণের ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ১০০/-টাকা এবং মাসিক জমার ক্ষেত্রে ৫০০/-টাকা হারে নিয়মিত সঞ্চয় আদায় করতে হবে।
- ৩,০০,০০১-৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণের ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ২০০/-টাকা এবং মাসিক জমার ক্ষেত্রে ১,০০০/-টাকা হারে নিয়মিত সঞ্চয় আদায় করতে হবে।
- ৫,০০,০০০/- টাকার উর্দে যে কোন পরিমাণ ঋণের ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক ৩০০/-টাকা এবং মাসিক জমার ক্ষেত্রে ১,৫০০/-টাকা হারে নিয়মিত সঞ্চয় আদায় করতে হবে।
৪. আদায়কৃত সকল সঞ্চয় কালেকশন শীট ও সদস্য পাশ বইতে লিপিবদ্ধ না করে আদায় করা যাবে না।
৫. সাপ্তাহিক সঞ্চয় বছরে ২বার এর বেশি উত্তোলন করতে পারবেন না। জমাকৃত সঞ্চয়ের সর্বোচ্চ ৫০% পর্যন্ত উত্তোলন সীমা মেনে চলতে হবে। তবে কোন বকেয়া বা খেলাপী সদস্যকে

	<p>সঞ্চয় উত্তোলন করার সুযোগ দেয়া যাবে না।</p> <p>৬. সমিতির মিটিংএ সঞ্চয় উত্তোলন বিষয়ে আলোচনা করে সঞ্চয় উত্তোলন করার কারণ উল্লেখ করে রেজুলেশন না করে এবং উপস্থিত সদস্যদের স্বাক্ষর রেজুলেশন বুকে না নিয়ে সঞ্চয় ফেরত দেয়া যাবে না।</p> <p>৭. সমিতির রেজুলেশন সংযুক্ত করে সদস্যর আবেদন ছাড়া সঞ্চয় ফেরত দেয়া যাবে না।</p> <p>৮. নিয়মিত সঞ্চয় উত্তোলন এর কারণ ছাড়া এবং অর্পিত ক্ষমতা বহির্ভূত ভাবে কোন প্রকার সঞ্চয় ফেরত দেয়া যাবে না। অর্পিত ক্ষমতা নিম্নরূপ;</p> <p>ক) সদস্যপদ বাতিল হলে সঞ্চয় ফেতে বা সমন্বয় করার ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী হবেন বিএম।</p> <p>খ) মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণী সদস্যর সঞ্চয় দিয়ে ঋণ সমন্বয় করার ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী হবেন এএম।</p> <p>গ) নিয়মিত সঞ্চয় আংশিক উত্তোলন করে কিস্তিতে জমা করার প্রয়োজন হলে অনুমোদনকারী হবেন জেড এম।</p> <p>ঘ) সদস্য বা স্বামী/স্ত্রী এবং সন্তান এর চিকিৎসা ব্যয় নির্বাহ করার জন্য নিয়মিত</p>
--	--

	<p>সঞ্চয় উত্তোলন এর প্রয়োজন হলে অনুমোদনকারী হবেন জেড এম।</p> <p>ঙ) সদস্যের মৃত জনিত কারণে নিয়মিত সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী হবেন জেড এম।</p> <p>চ) প্রাকৃতি দুর্যোগ/রাজনৈতিক অস্থিীলতা বা জরুরী প্রয়োজনে নিয়মিত সঞ্চয় ফেরত দেয়ার প্রয়োজন হলে নির্বাহী পরিচালকের স্বাক্ষরীত অফিস স্মারক ছাড়া নিয়মিত সঞ্চয় দেয়া যাবে না। নির্বাহী পরিচালকের স্বাক্ষরীত অফিস স্মারক এর বলে এ ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী হবেন জেড এম।</p> <p>৯. প্রতিমাসে নিয়মিত সাপ্তাহিক সঞ্চয় এর গড় ব্যালেন্স { (মাসের প্রারম্ভিক ব্যালেন্স + মাসের সমাপনি ব্যালেন্স)/২ } এর উপর ৬% বা মসিক ফ্যাক্টর ০.০০৫ দ্বারা গুন করে সুদ নির্ণয় করে Provision না করে হিসাব সংক্রান্ত প্রতিবেদন করা যাবে না।</p> <p>১০. সদস্যদের নিয়মিত সঞ্চয় এর উপর প্রতি অর্থ বছর শেষে ৩০শে জুনকে বেইজ ধরে গড় ব্যালেন্স পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রকৃত সুদ সদস্য ভিত্তিক বের করে সমিতি ভিত্তিক কালেকশন</p>
--	--

	<p>শীট এবং সদস্যর পাশ বইতে সুদ পোষ্টিং না দিয়ে কালেকশন শীট ক্লোজ করা যাবে না।</p> <p>১১. কালেকশন শীটে পোষ্টিং কাটা-কাটি করা যাবে না। কালেকশন শীট নিয়মিত পোষ্টিং না দিয়ে এবং ব্যালেন্স কনফারম না করে শীট ক্লোজ করা যাবে না।</p>
<p>৭.৮.২ নিয়মিত সঞ্চয়-(RSP-Month) মাসিক জমার ক্ষেত্রে :</p> <ol style="list-style-type: none"> এ কর্মসূচীর আওতায় সদস্যগণ এর নিকট থেকে মাসিক ভিত্তিতে সঞ্চয় জমা গ্রহণ করতে হবে। একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ সঞ্চয় প্রত্যেক মাসের ১০তারিখের মধ্যে জমা নিশ্চিত করতে হবে। কোন সদস্য নির্ধারিত দিনের মধ্যে সঞ্চয় জমা না করলে ১০/- টাকা বিলম্ব ফিসসহ ঐ মাসের মধ্যেই জমা নিতে হবে। মাসিক ভিত্তিতে নিয়মিত সঞ্চয় পর পর ৩ মাস জমা না করলে সঞ্চয় পলিসি বাতিল করে নিয়মিত সঞ্চয়-সাপ্তাহিক/স্বৈচ্ছা সঞ্চয় খাতে স্থানান্তর করতে হবে। কোন সদস্য অনিয়মিত হলে, সে প্রতিমাসের জন্য ১০/- টাকা হারে বিলম্ব ফিস জমা দিয়ে নিয়মিত হতে পারবেন। অনিয়মিত বলতে পর পর তিন মাস সঞ্চয় জমা না করাকে বুঝাবে। এ ক্ষেত্রে নিয়মিত হতে হলে ৪র্থ মাসে একবারে ৪ মাসের সঞ্চয় ও বিলম্ব ফিস একত্রে জমা দিয়ে পলিসী নিয়মিত করা যাবে। তবে এভাবে বছরে মাত্র একবার নিয়মিত করা যাবে। এ কর্মসূচীর আওতায় পদক্ষেপ এর সঙ্গে সদস্যর একটি চুক্তিপত্র সম্পন্ন করতে হবে। চুক্তি পত্রে নমিনীর নাম এবং প্রাপ্য অংশ উল্লেখ থাকতে হবে, এবং চুক্তি পত্রে মাসিক জমার পরিমাণ ও প্রতি মাসে জমা দানের তারিখ উল্লেখ থাকতে হবে। এ পলিসির আওতায় হিসাবটি বন্ধ বা বাতিল হয়ে গেলে উক্ত হিসাবের জমাকৃত সঞ্চয় নিয়মিত সঞ্চয়-সাপ্তাহিক অথবা স্বৈচ্ছা সঞ্চয় খাতে 	<p>৭.৮.২ নিয়মিত সঞ্চয়-(RSP-Month) মাসিক জমার ক্ষেত্রে :</p> <ol style="list-style-type: none"> এ পলিসীর আওতায় সদস্যগণ এর নিকট থেকে মাসিক ভিত্তিতে সঞ্চয় জমা গ্রহণ নির্ধারিত দিনের পরিবর্তে ভিন্ন ভিন্ন দিনে গ্রহণ করা যাবে না। কোন অবস্থায় বিলম্ব ফিস ছাড়া নির্ধারিত দিনের পরে সঞ্চয় জমা গ্রহণ করা যাবে না। একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ সঞ্চয় প্রত্যেক মাসের ১০তারিখের মধ্যে জমা নিশ্চিত করতে হবে। কোন ভাবেই ভাঙ্গা ভাঙ্গা পরিমাণ সঞ্চয় জমা করা যাবে না। কোন সদস্য নির্ধারিত দিনের পরিবর্তে প্রতি মাসেই যদি বিলম্ব করে সঞ্চয় জমা দেন তবে ঐ সদস্যকে পলিসির আওতায় রাখা যাবে না। কোন সদস্য ৩ মাসের অধিক সময় খেলাপী করলে

স্থানান্তর করা যাবে।

৮. অনিয়মিত সদস্যকে নিয়মিত করার ক্ষেত্রে, সদস্যের নিকট থেকে বিলম্ব ফিস আদায় না করা হলে মোট বিলম্ব ফিসের অর্ধেক সিএম/বিও-লোন এর নিকট থেকে এবং অর্ধেক বিএম এর নিকট থেকে আদায় করে অফিস তহবিলে জমা করতে হবে।
৯. নিয়মিত সঞ্চয় মাসিক ভিত্তিতে জমার ক্ষেত্রে অবিচ্ছেদ্য ভাবে প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য লভ্যাংশ প্রাপ্ত হবেন। প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য লভ্যাংশ নিম্ন রূপ হারে প্রাপ্ত হবেন;
- ১ম বছরের জন্য ৬% হারে, ২য় বছরের জন্য ৬% হারে, ৩য় বছরের জন্য ৮% হারে, ৪র্থ বছরের জন্য ৮% হারে, ৫ম বছরের জন্য ১১% হারে, ৬ষ্ঠ বছরের জন্য ১১% হারে, ৭ম বছরের জন্য ১২% হারে, ৮ম বছরের জন্য ১২% হারে, ৯ম বছরের জন্য ১২% হারে, এবং ১০ম বছরের জন্য ১৩% হারে লভ্যাংশ প্রাপ্ত হবেন কোন বকেয়া বা খেলাপী সদস্য লভ্যাংশ প্রাপ্য হবেন না।
১০. নিয়মিত সঞ্চয় মাসিক জমার আওতায় কোন সদস্য থাকতে না চাইলে তার সঞ্চয়কৃত অর্থ উত্তোলন করে নিতে পারবেন। তবে পলিসী গ্রহণের তারিখ থেকে ৬ মাসের পূর্বে পলিসী বাতিল করলে কোন লভ্যাংশ পাবেন না, শুধু আসল জমাকৃত সঞ্চয় ফেরত পাবেন।
১১. সঞ্চয় উত্তোলন এর ক্ষেত্রে সদস্যর আবেদন এর সাথে সমিতির রেজুলেশন কপি সংযুক্ত করে সিএম/বিও-লোন এর নিকট জমা দিতে হবে। সিএম/বিও-লোন সুপারিশসহকারে বিএম এর নিকট জমা দিবেন। বিএম সুপারিশ করে এএম এর নিহট জমা দিবেন। এম আবেদনপত্র যাচাই বাছাই করে অনুমোদন দিবেন।
১২. মেয়াদপূর্তীর পূর্বে হিসাব বন্ধ করা হলে অনুমোদনকারী হবেন এএম এবং মেয়াদ পূর্ণ হলে অনুমোদনকারী হবে বিএম।

তার পলিসী বাতিল করতে হবে।

৫. বছরে এক বারের বেশি কোন অনিয়মিত সদস্যকে নিয়মিত করা যাবে না।
৬. এ পলিসির আওতায় পদক্ষেপ এর সঙ্গে সদস্যর চুক্তিপত্র সম্পন্ন না করে পলিসির আওতায় আনা যাবে না।
৭. এ পলিসির আওতায় হিসাবটি বন্ধ বা বাতিল হয়ে গেলে উক্ত হিসাবের জমাকৃত সঞ্চয় নিয়মিত সঞ্চয়-সাপ্তাহিক অথবা স্বেচ্ছা সঞ্চয় খাতে স্থানান্তর না করে চলমান রাখা যাবে না।
৮. অনিয়মিত সদস্যকে নিয়মিত করার ক্ষেত্রে, সদস্যের নিকট থেকে বিলম্ব ফিস আদায় না করা হলে মোট বিলম্ব ফিসের অর্ধেক সিএম/বিও-লোন এর নিকট থেকে এবং অর্ধেক বিএম এর নিকট থেকে আদায় করে অফিস তহবিলে জমা করতে হবে।
৯. নিয়মিত সঞ্চয় মাসিক ভিত্তিতে জমার ক্ষেত্রে

অবিচ্ছেদ্য ভাবে প্রতি পূর্ণ বছর না হলে সঞ্চয় এর লভ্যাংশ প্রদান করা যাবে না। প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য লভ্যাংশ নিম্ন রূপ হারে প্রাপ্ত হবেন;

১ম বছরের জন্য ৬% হারে,
২য় বছরের জন্য ৬% হারে,
৩য় বছরের জন্য ৮% হারে,
৪র্থ বছরের জন্য ৮% হারে,
৫ম বছরের জন্য ১১% হারে,
৬ষ্ঠ বছরের জন্য ১১% হারে,
৭ম বছরের জন্য ১২% হারে,
৮ম বছরের জন্য ১২% হারে,
৯ম বছরের জন্য ১২% হারে,
এবং ১০ম বছরের জন্য ১৩% হারে লভ্যাংশ প্রাপ্ত হবেন। কোন বকেয়া বা খেলাপী সদস্যকে লভ্যাংশ প্রদান করা যাবে না।

১০. সদস্যর আবেদন ব্যতীত কোন নিয়মিত পলিসি বাতিল করা যাবে না।

১১. সঞ্চয় উত্তোলন এর ক্ষেত্রে সদস্যর আবেদন এর সাথে সমিতির রেজুলেশন কপি ছাড়া কোন সঞ্চয় উত্তোলনের আবেদন গ্রহণ করা যাবে না।

১২. নিয়মিত সঞ্চয় হিসাব বন্ধ করার ক্ষেত্রে অর্পিত

	ক্ষমতার বহির্ভূত ভাবে অনুমোদন করা যাবে না।
<p>৭.৮.৩। স্বেচ্ছা সঞ্চয়-(VSP) জমার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সদস্যদের সন্মতিতে যে কোন পরিমাণ সঞ্চয় সাপ্তাহিক, পাশ্চিক বা মাসিক ভিত্তিতে সমিতির মিটিং এর মাধ্যমে জমা নেয়া যাবে। ২. সদস্যর অবর্তমানে (মৃত্যু ব্যতিত) তার আইনগত প্রতিনিধি বা উত্তরাধীকারী ইচ্ছা করলে পূর্বের ন্যায় তার সঞ্চয় জমা অব্যহত রাখতে পারবেন। ৩. বৎসরে সর্বোচ্চ ছয় বার জমাকৃত অর্থের আংশিক উত্তোলন করলে অবশিষ্ট জমাকৃত অর্থের উপর বাৎসরিক ৬% সুদসহ প্রাপ্ত হবেন। তবে বৎসরে সাত বা ততোধিক বার জমাকৃত অর্থের আংশিক উত্তোলন করলে অবশিষ্ট জমাকৃত অর্থের উপর কোন সুদ প্রাপ্য হবেন না। তবে মূল জমাকৃত অর্থ ফেরত পাবেন। ৪. সমিতি পরিচালনাকারী সিএম/বিও-লোন সমিতিতে সংস্থার নির্ধারিত ফরমেট এর মাধ্যমে সদস্যর লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে এক কিস্তির সম পরিমাণ অর্থ ফেরত দিতে পারবেন। তবে এর অতিরিক্ত হলে অবশ্যই অফিসে এসে উত্তোলন করতে হবে। ৫. এ ক্ষেত্রে সদস্যর আবেদন, সিএম/বিও-লোন সুপারিশ করে বিএম এর নিকট জমা দিবেন, বিএম যাচাই বাছাই করে অনুমোদন দিবেন। ৬. অনুমোদন পরবর্তীতে বিও-হিসাব কালেকশন শীট, সদস্যর পাশ বই এর তথ্য সঠিক আছে কি না তা যাচাই করে, উত্তোলনকৃত অর্থের পরিমাণ এন্ট্রি দিয়ে সদস্যকে উত্তোলনকৃত অর্থ প্রদান করবেন। ৭. সদস্য কর্তৃক উত্তোলনকৃত স্বেচ্ছা সঞ্চয় সদস্যের উপস্থিতিতে তার পাশ বইতে এন্ট্রি করতে হবে এবং পাশ বইতে সদস্যের স্বাক্ষর নিতে হবে। ৮. মৃত ব্যক্তির সঞ্চয় ফেরত দেয়ার ক্ষেত্রে সমিতির সভায় রেজুলেশন করতে হবে। মৃত ব্যক্তির নমিনী বা উত্তরাধীকারী সমিতির রেজুলেশনসহ আবেদন করে দায়িত্ব প্রাপ্ত সিএম/বিও-লোন এর নিকট জমা দিবেন। সিএম/বিও-লোন সুপারিশ করে বিএম এর নিকট জমা দিবেন। বিএম সুপারিশ করে এএম এর নিকট জমা দিবেন। এএম যাচাই বাছাই করে অনুমোদন দিবেন। 	<p>৭.৮.৩। স্বেচ্ছা সঞ্চয়-(VSP) জমার ক্ষেত্রে :</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সমিতির মিটিং বহির্ভূত ভাবে কোন প্রকার সঞ্চয় জমা নেয়া যাবে না। ২. সমিতিতে রেজুলেশন ব্যতীত কোন সদস্যর অবর্তমানে (মৃত্যু ব্যতিত) তার আইনগত প্রতিনিধি বা উত্তরাধীকারী ইচ্ছা করলে পূর্বের ন্যায় তার সঞ্চয় জমা অব্যহত রাখতে পারবেন না। ৩. বৎসরে সর্বোচ্চ ছয় বার এর অধিক জমাকৃত অর্থের আংশিক উত্তোলন করলে অবশিষ্ট জমাকৃত অর্থের উপর কোন সুদ প্রদান করা যাবে না। ৪. সমিতি পরিচালনাকারী সিএম/বিও-লোন সমিতিতে বসে গ্রহণকৃত ঋণের এক কিস্তির অধিক পরিমাণ অর্থ ফেরত দিতে পারবেন না। তবে এক কিস্তির অতিরিক্ত হলে সদস্যকে অবশ্যই অফিসে এসে উত্তোলন করতে হবে। ৫. সঞ্চয় ফেরত এর ক্ষেত্রে সদস্যর আবেদন ব্যতীত সিএম/বিও-লোন সুপারিশ করতে পারবেন না।

	<p>সদস্যর আবেদনসহ সিএম/বিও-লোন সুপারিশ করে বিএম এর নিকট জমা দিবেন, বিএম যাচাই বাছাই করে অনুমোদন দিবেন।</p> <p>৬. সঞ্চয় ফেরতের ক্ষেত্রে বিও-হিসাব কালেকশন শীট, সদস্যর পাশ বই এর তথ্য সঠিক আছে কি না তা যাচাই না করে, এবং উত্তোলনকৃত অর্থের পরিমাণ কালেকশন শীট, এবং সদস্যর পাশ বইতে এন্ট্রি না করে সদস্যকে উত্তোলনকৃত অর্থ প্রদান করতে পারবেন না।</p> <p>৭. সদস্য কর্তৃক উত্তোলনকৃত স্বেচ্ছা সঞ্চয় সদস্যের উপস্থিতিতে তার পাশ বইতে এন্ট্রি না করে এবং পাশ বইতে সদস্যের স্বাক্ষর না নিয়ে কোন সঞ্চয় ফেরত দিতে পারবেন না।</p> <p>৮. মৃত ব্যক্তির সঞ্চয় ফেরত দেয়ার ক্ষেত্রে সমিতির সভায় রেজুলেশন ছাড়া, মৃত ব্যক্তির নমিনী বা উত্তরাধিকারীকে সঞ্চয় ফেরত দিতে পারবেন না।</p>
<p>৭.৯। স্বেচ্ছা বিনিয়োগ-(VIP) কর্মসূচীর ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> এই কর্মসূচীর আওতায় যে কোন ব্যক্তি বা সদস্য (আইনগতভাবে বৈধ) এককালীননির্দিষ্ট সময়ের জন্য নির্দিষ্ট মুনাফা প্রাপ্তির লক্ষ্যে পদক্ষেপে বিনিয়োগ করতে পারবেন। সংস্থা এবং ব্যক্তি/সদস্যের সাথে নির্দিষ্ট চুক্তিপত্রে দ্বি-পাক্ষিক চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে এই বিনিয়োগ কার্যক্রম বাস্তবায়িত হবে। এই কর্মসূচীর আওতায় বছরের যে কোন সময়ে পূর্ণ বছরের জন্য নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ নির্দিষ্ট সময়ের জন্য মাসিক অথবা বাৎসরিক ভিত্তিতে মুনাফা প্রদেয় পলিসীতে বিনিয়োগ করতে পারবেন। তবে পূর্ণ বছর পূর্তির পূর্বে চুক্তি বাতিল করলে মাসিক/বাৎসরিক প্রদেয় মুনাফা 	<p>৭.৯। স্বেচ্ছা বিনিয়োগ-(VIP) কর্মসূচীর ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> সদস্য বা ব্যক্তির আবেদন ছাড়া এই কর্মসূচীর আওতায় কোন পলিসি গ্রহণ করা যাবে না। সংস্থা এবং ব্যক্তি/সদস্যের

ন্যূনতম ৬ মাস পর্যন্ত সময়ে বিনিয়োগ না থাকলে প্রাপ্য হবেন না।

৪. যে কোন সময় জরুরী প্রয়োজনে বিনিয়োগকারী ব্যক্তি/সদস্য তার বিনিয়োগকৃত অর্থ উত্তোলন করতে পারবেন। তবে বিনিয়োগ এর শর্ত বা চুক্তি অনুসরণ করতে হবে।
৫. শেষছা বিনিয়োগ কর্মসূচীর আওতায় বিনিয়োগকাল ন্যূনতম পূর্ণ বছর সময় হতে হবে। বিনিয়োগকারী পূর্ণ বছর পূর্তির পর বিনিয়োগকৃত অর্থ উত্তোলন না করলে মুনাফার বর্ধিত অর্থ স্বয়ংক্রিয়ভাবে পরবর্তী সময়ের জন্য (ন্যূনতম পূর্ণ এক বছর) নবায়ন করা হয়েছে বলে বিবেচিত হবে।
৬. মাসিক ভিত্তিতে মুনাফা গ্রহণে আগ্রহী বিনিয়োগকারীগণ বার্ষিক ১০.৮০% হারে মুনাফা প্রাপ্ত হবেন। প্রাথমিক পর্যায়ে মাসিক ভিত্তিতে মুনাফা গ্রহণকারীগণকে প্রতি পূর্ণ মাস শেষে পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে প্রাপ্ত মুনাফা প্রদান করা হবে। যদি ৬-১২ মাসের মধ্যে চুক্তি বাতিল করলে তবে বার্ষিক ৬% সরল সুদে মুনাফা প্রাপ্ত হবেন আনুপাতিক হারে। তবে কোন ভাঙ্গা দিন বা মাসের জন্য কোন প্রকার মুনাফা প্রদান করা হবে না।
৭. শেষছা বিনিয়োগ প্রকল্পে বিনিয়োগকাল ন্যূনতম পূর্ণ বছর সময় হতে হবে। বাৎসরিক ভিত্তিতে মুনাফা গ্রহণে আগ্রহী বিনিয়োগকারীগণ এককালীন বাৎসরিক ১১.৪০% হারে মুনাফা প্রাপ্ত হবেন।
৮. কোন বিনিয়োগকারী তার বিনিয়োগকৃত অর্থের চুক্তি বাতিল করে ৬ মাসের পূর্বে বিনিয়োগকৃত অর্থ উত্তোলন করে নিলে কোন মুনাফা প্রাপ্য হবেন না। তবে ৬-১২ মাসের মধ্যে চুক্তি বাতিল করলে মুনাফা প্রাপ্য হবেন।
৯. কোন সদস্য/ব্যক্তি বিনিয়োগকৃত অর্থ উত্তোলন করতে চাইলে ন্যূনতম ০৭ কর্মদিবস পূর্বে লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে।
১০. সদস্য মৃত্যুবরণ করলে, অপ্রকৃতিস্থ হলে বা যথাযথ আদালত থেকে দেউলিয়া ঘোষিত হলে যথাযথ প্রমাণপত্র দাখিল সাপেক্ষে চুক্তিপত্রে সদস্য কর্তৃক মনোনীত নমিনী বা নমিনীগণ চুক্তিপত্রে উল্লেখিত অংশের আলোকে প্রযোজ্য সম্পূর্ণ সময়ে বিনিয়োগ (মুনাফা সহ) বা এর অংশ বিশেষ প্রাপ্য হবেন। উল্লেখ্য এরূপ ক্ষেত্রে সংস্থার সকল প্রাপ্য (যদি থাকে) কর্তন করার পর অবশিষ্ট অর্থ যদি থাকে তবে তা প্রাপ্য হবেন।
১১. শেষছা বিনিয়োগ কর্মসূচীর ক্ষেত্রে মুনাফার হার কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে হ্রাস-বৃদ্ধি করতে পারবেন, যা অফিস সার্কুলার জারীর তারিখ থেকে কার্যকর করা হবে। তবে ইতোমধ্যে যাদের বিনিয়োগ চলমান রয়েছে তাদের ক্ষেত্রে চুক্তির শর্তানুসারে প্রাপ্য মুনাফার হার বলবদ থাকবে।

সাথে নির্দিষ্ট চুক্তিপত্রে দ্বি-পাক্ষিক চুক্তি সম্পাদন ছাড়া এই বিনিয়োগ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা যাবে না।

৩. এই কর্মসূচীর আওতায় মাসিক অথবা বাৎসরিক ভিত্তিতে মুনাফা প্রদেয় পলিসী যেটাই হউক না কেন পূর্ণ বছর পূর্তির পূর্বে চুক্তি বাতিল করলে মাসিক/বাৎসরিক প্রদেয় মুনাফা ন্যূনতম ৬ মাস পর্যন্ত সময়ে বিনিয়োগ না থাকলে কোন মুনাফা প্রদান করা যাবে না।
৪. যে কোন সময় জরুরী প্রয়োজনে বিনিয়োগকারী ব্যক্তি/সদস্য তার বিনিয়োগকৃত অর্থ উত্তোলন করতে পারবেন। তবে বিনিয়োগ এর শর্ত বা চুক্তি অবশ্যই অনুসরণ করে আবেদন করতে হবে। সদস্যর আবেদন ছাড়া কোন অর্থ ফেরত দেয়া যাবে না।
৫. যদি ৬-১২ মাসের মধ্যে চুক্তি বাতিল করলে তবে বার্ষিক ৬% সরল সুদে মুনাফা প্রাপ্ত হবেন আনুপাতিক হারে। তবে কোন ভাঙ্গা দিন বা মাসের জন্য কোন প্রকার মুনাফা প্রদান করা যাবে না।
৬. কোন বিনিয়োগকারী তার বিনিয়োগকৃত অর্থের চুক্তি বাতিল করে ৬ মাসের পূর্বে বিনিয়োগকৃত অর্থ উত্তোলন

১২. বিনিয়োগকৃত সদস্য/ব্যক্তি এর অবর্তমানে তার আইনগত প্রতিনিধি বা উত্তরাধীকারী তার পক্ষে এই স্কীম চলমান রাখতে পারবেন।

১৩. এক লক্ষ (১,০০০০০/-) টাকার বেশি পরিমাণ অর্থ জমা এবং উত্তোলন এর ক্ষেত্রে A/C Payee Cheque বাধ্যতামূলকভাবে ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

১৪. মাসিক/বাৎসরিক মুনাফার ভিত্তিতে স্বেচ্ছা বিনিয়োগ কর্মসূচীর আওতায় সংস্থায় কর্মরত কর্মচারী/কর্মী/কর্মকর্তাগণ বিনিয়োগ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে এককালীন ১,০০,০০০/- টাকার নীচে বিনিয়োগ করলে বাৎসরিক ১১.৪০% হারে মুনাফা প্রাপ্য হবেন এবং এককালীন ১,০০,০০০/- টাকা বা তদুর্ধ্ব পরিমাণ টাকা বিনিয়োগ করলে বাৎসরিক ১২.০০% হারে মুনাফা প্রাপ্ত হবেন।

১৫. সমিতিভুক্ত সদস্য হলে সমিতির সভায় বিনিয়োগকৃত অর্থ উত্তোলন সম্পর্কে আলোচনা করে রেজুলেশন গ্রহণ করতে হবে।

১৬. বিনিয়োগকৃত অর্থ উত্তোলনের জন্য সমিতির রেজুলেশনসহ একটি আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট কর্মীর নিকট জমা প্রদান করতে হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মী আবেদনপত্রটি তার সুপারিশসহ ব্রাঞ্চ ম্যানেজার এর নিকট জমা প্রদান করবেন।

১৭. ব্রাঞ্চ ম্যানেজার আবেদনপত্রটি পরীক্ষা করার পর তা অনুমোদন করবেন এবং অনুমোদনের পর নির্ধারিত দিনে ব্রাঞ্চ অফিস থেকে সংস্থায় বিনিয়োগকৃত অর্থ উত্তোলন করতে পারবেন।

১৮. সমিতি বহির্ভূত অর্থাৎ সমিতিভুক্ত সদস্য নয় এমন ব্যক্তির ক্ষেত্রে চুক্তিপত্র বাতিল ও বিনিয়োগকৃত অর্থ ফেরতের জন্য ব্রাঞ্চ ম্যানেজার বরাবর আবেদন করবেন এবং বিনিয়োগকৃত অর্থ পাওনা-দেনা সমন্বয় পূর্বক উত্তোলন করতে পারবেন।

১৯. সমিতিভুক্ত সদস্য হলে সমিতির সভায় মৃত ব্যক্তির বিনিয়োগকৃত অর্থ তার উত্তরাধীকারীকে ফেরত প্রদান সম্পর্কে আলোচনা করে রেজুলেশন গ্রহণ করতে হবে।

২০. বিনিয়োগকৃত অর্থ ফেরত পাবার জন্য সমিতির রেজুলেশনসহ একটি আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট কর্মীর নিকট জমা দিতে হবে। সংশ্লিষ্ট কর্মী আবেদনপত্রটি তার সুপারিশসহ ব্রাঞ্চ ম্যানেজার এর নিকট জমা প্রদান করবেন।

২১. ব্রাঞ্চ ম্যানেজার আবেদনপত্রটি তার সুপারিশসহ এরিয়া ম্যানেজার এর নিকট জমা প্রদান করবেন। এরিয়া ম্যানেজার আবেদনপত্রটি পরীক্ষা করার পর তা অনুমোদন করবেন এবং অনুমোদনের পর নির্ধারিত

করে নিলে কোন মুনাফা প্রদান করা যাবে না। যদি ইতোমধ্যে সদস্য কর্তৃক কোন মুনাফা গ্রহণ করা হয়ে থাকে, তবে তা মূল বিনিয়োগকৃত অর্থ থেকে কর্তন করে অবশিষ্ট অর্থ ফেরত প্রদান করতে হবে।

৭. কোন সদস্য/ব্যক্তি বিনিয়োগকৃত অর্থ উত্তোলন করতে চাইলে ন্যূনতম ০৭ কর্মদিবস পূর্বে লিখিতভাবে আবেদন না করলে ঐ সময়ে জমাকৃত অর্থ ফেরত না দিয়ে লিখিত আবেদন জমা নিয়ে পরবর্তীতে ফেরত প্রদান করা।

৮. সদস্য মৃত্যুবরণ করলে, অপ্রকৃতিস্থ হলে বা যথাযথ আদালত থেকে দেউলিয়া ঘোষিত হলে, সংস্থার কোন অর্থ প্রাপ্য থাকলে তা কর্তন বা সমন্বয় সাপেক্ষে চুক্তিপত্রে সদস্য কর্তৃক মনোনীত নমিনী বা নমিনীগণ চুক্তিপত্রে উল্লেখিত অংশের আলোকে প্রযোজ্য সম্পূর্ণ সময়ে বিনিয়োগ (মুনাফা সহ) বা এর অংশ বিশেষ ফেরত প্রদান করা হবে। তবে উপযুক্ত প্রমাণ পত্র ছাড়া ফেরত প্রদান করা যাবে না।

৯. প্রধান কার্যালয়ের সার্কুলার ব্যতিরেকে স্বেচ্ছা বিনিয়োগ কর্মসূচীর ক্ষেত্রে মুনাফার হার মাঠ পর্যায় থেকে কোন অবস্থায় হ্রাস-বৃদ্ধি করা

দিনে ব্রাঞ্চ অফিস থেকে বিনিয়োগকৃত অর্থ ফেরত গ্রহণ করতে পারবেন।

২২. সমিতি বহির্ভূত অর্থাৎ সমিতিভুক্ত সদস্য নয় এমন ব্যক্তির ক্ষেত্রে চুক্তিপত্রের ধারা-৯ অনুযায়ী নমিনী বা নমিনীগণ আবেদন করবেন এবং বিনিয়োগকৃত অর্থ পাওনা-দেনা সমন্বয় পূর্বক ফেরত পাবেন। সংস্থার প্রচলিত হিসাবরক্ষণ ও হিসাব ব্যবস্থাপনার আওতায় মাসিক MIS/FIS তৈরী করতে হবে। স্বেচ্ছা বিনিয়োগ কর্মসূচী এর জন্য (মাসিক মুনাফা প্রদান, বাৎসরিক মুনাফা প্রদান ভিত্তিক) সাব-সিডিয়ারী লেজার করতে হবে।

যাবে না।

১০. বিনিয়োগকৃত সদস্য/ব্যক্তি এর অবর্তমানে তার আইনগত প্রতিনিধি বা উত্তরাধীকারী তার পক্ষে এই পলিসী চলমান রাখতে পারবেন। তবে তাদের সংস্থার নিকট লিখিত আবেদন করতে হবে।

১১. এক লক্ষ (১,০০০০০/-) টাকার বেশি পরিমাণ অর্থ জমা এবং উত্তোলন এর ক্ষেত্রে A/C Payee Cheque এর মাধ্যমে ফেরত বা জমা গ্রহণ করতে হবে। কোন অবস্থায় নগদ লেনদেন করা যাবে না।

১২. মাসিক/বাৎসরিক মুনাফার ভিত্তিতে স্বেচ্ছা বিনিয়োগ কর্মসূচীর আওতায় সংস্থায় কর্মরত কর্মচারী/কর্মী/কর্মকর্তাগণ বিনিয়োগ করতে পারবেন। এক্ষেত্রে তাকে লিখিত ভাবে আবেদন করতে হবে।

১৩. সমিতিভুক্ত সদস্য হলে সমিতির সভায় বিনিয়োগকৃত অর্থ উত্তোলন সম্পর্কে আলোচনা করে রেজুলেশন গ্রহণ ছাড়া অর্থ ফেরত দেয়া যাবে না।

১৪. বিনিয়োগকৃত অর্থ উত্তোলনের জন্য সমিতির রেজুলেশন এবং সদস্যর

আবেদনপত্র ছাড়া জমাকৃত অর্থ ফেরত প্রদান করা যাবে না।

১৫. অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী যথাযথ অনুমোদনকারীর অনুমোদন ছাড়া বিনিয়োগকৃত অর্থ ফেরত দেয়া যাবে না।

১৬. সমিতি বহির্ভূত অর্থাৎ সমিতিভুক্ত সদস্য নয় এমন ব্যক্তির ক্ষেত্রে চুক্তিপত্র বাতিল ও বিনিয়োগকৃত অর্থ ফেরতের জন্য ব্রাঞ্চ ম্যানেজার বরাবর আবেদন করবেন। যদি সংস্থার সাথে কোন দেনা-পাওনা থাকে তা সমন্বয় না করে ফেরত প্রদান করা যাবে না।

১৭. সমিতিভুক্ত সদস্য হলে সমিতির সভায় মৃত ব্যক্তির বিনিয়োগকৃত অর্থ তার উত্তরাধীকারীকে ফেরত প্রদান সম্পর্কে আলোচনা করে রেজুলেশন গ্রহণ করতে হবে। রেজুলেশন ছাড়া কোন বিনিয়োগকৃত অর্থ ফেরত প্রদান করা যাবে না।

১৮. বিনিয়োগকৃত অর্থ ফেরত পাবার জন্য সমিতির রেজুলেশন ছাড়া কোন আবেদন গ্রহণ করা যাবে না।

	<p>১৯. ব্রাঞ্চ ম্যানেজার আবেদনপত্রটি তার সুপারিশসহ এরিয়া ম্যানেজার এর নিকট জমা প্রদান করবেন। এরিয়া ম্যানেজার আবেদনপত্রটি পরীক্ষা করার পর তা অনুমোদন করবেন এবং অনুমোদনের পর নির্ধারিত দিনে ব্রাঞ্চ অফিস থেকে বিনিয়োগকৃত অর্থ ফেরত নিতে পারেবেন, তবে ঋণ থাকলে তা অবশ্যই সমন্বয় করে অবশিষ্ট অর্থ ফেরত প্রদান করতে হবে।</p> <p>২০. সমিতি বহির্ভূত অর্থাৎ সমিতিভুক্ত সদস্য নয় এমন ব্যক্তির ক্ষেত্রে চুক্তিপত্রের ধারা-৯ অনুযায়ী নমিনী বা নমিনীগণ আবেদন করবেন এবং বিনিয়োগকৃত অর্থ পাওনা-দেনা সমন্বয় পূর্বক ফেরত প্রদান করা যাবে।</p> <p>২১. সংস্থার প্রচলিত হিসাবরক্ষণ ও হিসাব ব্যবস্থাপনার আওতায় মাসিক MIS/FIS তৈরী করতে হবে। এ ক্ষেত্রে কোন অনিয়ম করা যাবে না।</p> <p>২২. স্বেচ্ছা বিনিয়োগ কর্মসূচী এর জন্য (মাসিক মুনাফা প্রদান, বাৎসরিক মুনাফা প্রদান ভিত্তিক) সাব- সিডিয়ারী লেজার না করে কর্মসূচী বাস্তবায়ন করা যাবে না।</p>
--	--

৭.১০। সদস্য কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:

১. সদস্যের গৃহিত ঋণের উপর ১% হিসাবে জমাকৃত টাকা সদস্য কল্যাণ তহবিলে সংস্থার দায় হিসাবে ব্যালেন্সশীটে প্রদর্শন করতে হবে।
২. সদস্য কল্যাণ তহবিলের টাকা শতকরা এক ভাগ হিসাবে সদস্য ঋণ গ্রহণ করার পূর্বে জমা করবেন। আদায়কৃত টাকা স্ব স্ব ব্রাঞ্চ এর ব্রাঞ্চ অফিসার দৈনিক আদায় রেজিস্টারে জমা করবেন এবং ক্রেডিট ভাউচারের মাধ্যমে ক্যাশ বহিতে প্রাপ্তি হিসাবে হিসাবভুক্ত করবেন।
৩. সদস্য কল্যাণ তহবিলের টাকা স্ব-স্ব ব্রাঞ্চ হিসাবে হিসাবভুক্ত হবে এবং ঘূর্ণায়মান ঋণ তহবিল হিসাবে ঋণ কার্যক্রমে ব্যবহার করা যাবে।
৪. সদস্য কল্যাণ তহবিলের টাকা আদায়ের জন্য ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে সদস্য কল্যাণ তহবিল আদায় একটি কলাম করতে হবে, এবং বিতরণকৃত ঋণের ১% হিসাবে আদায়কৃত টাকা উক্ত কলামে লিখতে হবে।
৫. ঋণী সদস্য নিজে মৃত্যুবরণ করলে সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধার আওতায় আসবে।
৬. নারী ঋণী সদস্যের ক্ষেত্রে তার স্বামী অথবা স্বামীর অবর্তমানে প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তি মৃত্যুবরণ করলে সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধার আওতায় আসবে।
৭. প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তি বলতে বুঝাবে স্বামীর অবর্তমানে পিতা, শশুর অথবা ছেলে যে সংসারের দায়িত্ব পালন করছে।
৮. নারী সদস্যের ক্ষেত্রে স্বামী/প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তি এর নাম ঠিকানা সহ ঋণ গ্রহণ করার সময়ে সম্পাদিত ঋণ চুক্তিপত্র এবং পাশ বহিতে উল্লেখ করতে হবে এবং স্বামী/প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তির জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি সংযুক্ত করতে হবে।
৯. প্রাকৃতিক দুর্যোগ অথবা দূর্ঘটনায় ঋণী সদস্য পঙ্গু/শারিরিকভাবে সম্পূর্ণ অক্ষম হয়ে গেলে সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধার আওতায় আসবে।
১০. নারী ঋণী সদস্য হলে নিজেসহ স্বামী অথবা প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তি যে কেউ প্রাকৃতিক দুর্যোগ অথবা দূর্ঘটনায় পঙ্গু/শারিরিকভাবে সম্পূর্ণ অক্ষম হয়ে গেলে সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধার আওতায় আসবে।
১১. প্রাকৃতিক দুর্যোগ, দূর্ঘটনায় ঋণী সদস্যের ঋণ দ্বারা পরিচালিত আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড সম্পূর্ণ বিনষ্ট হয়ে গেলে সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধার আওতায় আসবে।

৭.১০। সদস্য কল্যাণ তহবিল ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:

১. সদস্য কল্যাণ তহবিলের জন্য গৃহিত ঋণের উপর ১% হিসাবে জমাকৃত টাকা না নিয়ে সদস্য কল্যাণ তহবিলের আওতায় আনা যাবে না।
২. সদস্য কল্যাণ তহবিলের টাকা শতকরা এক ভাগ হিসাবে সদস্য ঋণ গ্রহণ করার পরে না নিয়ে পূর্বেই জমা নিতে হবে।
৩. সদস্য কল্যাণ তহবিলের প্রতি দিনের টাকা প্রতি দিন স্ব-স্ব ব্রাঞ্চ হিসাবে হিসাবভুক্ত করতে হবে। কোন টাকা হাতে রেখে সপ্তাহে এক দিন অফিসে জমা করা যাবে না।
৪. সদস্য কল্যাণ তহবিলের টাকা ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ না করে আদায় করা যাবে না।
৫. সদস্য কল্যাণ তহবিলের নীতিমালা অনুসরণ না করে কোন প্রকার সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধার প্রদান করা যাবে না।
৬. নারী ঋণী সদস্যের ক্ষেত্রে প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তি ঋণ বিতরণের পূর্বেই নির্দিষ্ট করে রাখতে হবে। পূর্বে নির্দিষ্ট করা প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তি ছাড়া,

<p>১২. সদস্যের অস্বাভাবিক মৃত্যুর ক্ষেত্রে সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধার আওতায় আসবে কি না এ বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।</p> <p>১৩. ঋণী সদস্য নিজে/ স্বামী, স্বামীর অবর্তমানে প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তি মৃত্যুবরণ করলে তার বৈধ নমিনীকে তাৎক্ষণিকভাবে উক্ত ঋণী সদস্যের দায়ন কার্য বা শেষকৃত্য সম্পাদনের জন্য ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা অনুদান দেয়া হবে।</p> <p>১৪. ঋণী সদস্য নিজে/ স্বামী, স্বামীর অবর্তমানে প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তি মৃত্যুবরণ করলে মৃত্যুর তারিখ পর্যন্ত অপরিশোধিত ঋণস্থিতি সদস্য কল্যাণ তহবিলের সাথে সমন্বয় করতে হবে এবং সদস্যের জমাকৃত সকল প্রকার সঞ্চয় তার বৈধ নমিনীকে সুদসহ ফেরত প্রদান করতে হবে।</p> <p>১৫. কোন সদস্য যদি এক বা একাধিকবার ঋণ গ্রহণ করেন এবং তার ঋণ পরিশোধ করে সদস্যপদ থেকে পদত্যাগ করেন অথবা কোন সদস্যকে যদি তার ঋণ পরিশোধ করে বাতিল করা হয় অথবা কোন সদস্য স্বেচ্ছায় তার ঋণ সঞ্চয় এর সাথে সমন্বয় করে সমিতি থেকে সদস্য পদ বাতিল করে চলে যান, তবে এসকল ক্ষেত্রে সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধা প্রযোজ্য হবে না।</p> <p>১৬. সদস্য আত্মহত্যা করলে সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধার আওতায় আসবে না। এক্ষেত্রে উক্ত সদস্যের জামিনদার অথবা পরিবারের অন্যান্য ব্যক্তিবর্গ তার অপরিশোধিত ঋণ পরিশোধ করবেন। অপরিশোধিত ঋণ পরিশোধের পর তার জমাকৃত সকল প্রকার সঞ্চয় ফেরত পাবেন ঋণ পরিশোধকারী জামিনদার অথবা পরিবারের অন্যান্য ব্যক্তিবর্গ। এক্ষেত্রে ঋণস্থিতির সাথে সঞ্চয়স্থিতি সমন্বয় করা যাবে।</p> <p>১৭. পুরুষ বা নারী যেকোনো ঋণী সদস্য এবং নারী ঋণী সদস্যের স্বামী বা প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তির মৃত্যুর সত্যতা পদক্ষেপ এর সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক সত্যায়ন করবেন। একইভাবে প্রাকৃতিক দুর্ভোগ অথবা দুর্ঘটনায় পুরুষ বা নারী যেকোনো ঋণী সদস্য এবং নারী ঋণী সদস্যের স্বামী বা প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তির পঙ্গু/শারিরিকভাবে সম্পূর্ণ অক্ষম হয়ে পড়ার বিষয়টিও পদক্ষেপ এর সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক সত্যায়ন করবেন।</p> <p>১৮. সদস্য কল্যাণ তহবিলের দাবী পরিশোধের ক্ষেত্রে সমিতির সভায় এতদসংক্রান্ত বিষয়ে রেজুলেশন করতে হবে এবং উক্ত রেজুলেশন এর কপি আবেদন পত্রের সাথে জমা রাখতে হবে।</p> <p>১৯. প্রকল্প নষ্ট/ ঋণ পরিশোধে অক্ষম/ স্থানান্তর/ নিরুদ্দেশ/ অভিগমণ/</p>	<p>মৃত্যুর পরে নির্ধারণ করা প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তির ক্ষেত্রে সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধার আওতায় আসবে না।</p> <p>৭. প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তি বলতে বুঝাবে স্বামীর অবর্তমানে পিতা, শশুর অথবা ছেলে যে সংসারের দায়িত্ব পালন করছে। এর বাহিরে কোন ব্যক্তিকে প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তি হিসাবে গ্রহণ করা যাবে না।</p> <p>৮. নারী সদস্যের ক্ষেত্রে স্বামী/প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তি এর নাম ঠিকানাসহ ঋণ গ্রহণ করার সময়ে সম্পাদিত ঋণ চুক্তিপত্র এবং পাশ বইতে উল্লেখ করতে হবে এবং স্বামী/প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তির জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি সংযুক্ত করতে হবে। এ ছাড়া প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তি হিসাবে গ্রহণযোগ্য হবে না।</p> <p>৯. প্রাকৃতিক দুর্ভোগ অথবা দুর্ঘটনায় ঋণী সদস্য পঙ্গু/শারিরিকভাবে সম্পূর্ণ অক্ষম হয়ে গেলে ডাক্তারী প্রমাণপ্রদ্রছাড়া পঙ্গু/শারিরিকভাবে সম্পূর্ণ অক্ষম হিসাবে গ্রহণ করা যাবে না।</p> <p>১০. প্রাকৃতিক দুর্ভোগ, দুর্ঘটনায় ঋণী সদস্যের ঋণ দ্বারা পরিচালিত আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকান্ড সম্পূর্ণ বিনষ্ট হয়ে গেলে স্বচিহ্ন প্রতিবেদন এবং ছবি ছাড়া সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধা প্রদান করা যাবে না।</p>
---	---

স্থানান্তরিত/ দীর্ঘ দিনের বকেয়া অথবা খুঁজে না পাওয়া গেলে এসকল ঋণী সদস্যর ক্ষেত্রে সিএম/বিও-লোন তালিকা তৈরী করবেন।

২০. প্রস্তুতকৃত তালিকা বিএম সরেজমিনে তদন্ত করে একটি তদন্ত প্রতিবেদন তৈরী করবেন। তদন্ত পূর্বক প্রস্তাবিত তালিকায় উল্লেখিত সদস্যদের প্রথমে তার জমাকৃত সকল প্রকার সঞ্চয়ের সাথে ঋণ সমন্বয় করে সদস্য কল্যাণ তহবিলের সাথে সমন্বয়যোগ্য প্রকৃত ঋণস্থিতি নির্ধারণ করে সুপারিশসহকারে এরিয়া ম্যানেজারের নিকট জমা দিবেন।

২১. এরিয়া ম্যানেজার নমুনায়ন ভিত্তিতে যাচাই করে সত্যতা নিশ্চিত পূর্বক সুপারিশ করে জোনাল ম্যানেজারের নিকট তালিকা জমা দিবেন। প্রস্তাবিত তালিকা থেকে জোনাল ম্যানেজার নমুনায়ন ভিত্তিতে ক্রস চেক করে সুপারিশসহ পরিচালক মাইক্রোফাইন্যান্স এর বরাবরে প্রেরণ করবেন।

২২. প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত প্যানেল লিডার নথিতে উপস্থাপন করে সুপারিশসহকারে নথিটি পরিচালক মাইক্রোফাইন্যান্স এর নিকট প্রেরণ করবেন। পরিচালক মাইক্রোফাইন্যান্স নথিটি সুপারিশ করে অনুমোদনের জন্য নির্বাহী পরিচালক এর নিকট প্রেরণ করবেন। পরিচালক মাইক্রোফাইন্যান্স এর সুপারিশের ভিত্তিতে নির্বাহী পরিচালক অনুমোদন দিবেন।

২৩. প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ সদস্য কল্যাণ তহবিলের সাথে উক্ত সদস্যদের সঞ্চয় সমন্বয় পরবর্তী ঋণ স্থিতি সমন্বয় করবেন এবং সদস্য কল্যাণ তহবিলের সাথে সমন্বয়কৃত ঋণ রেজিস্টারে সমিতি ভিত্তিক সদস্যদের তথ্য রেকর্ড করবেন।

২৪. অভিগমণ/স্থানান্তরিত সদস্য যদি কখনো এলাকায় ফিরে আসে তাহলে উক্ত সদস্যর নিকট থেকে ঋণের কিস্তি আদায় করতে হবে।

২৫. মৃত্যুজনিত কারণে সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধা পরিশোধের সাথে সম্পৃক্ত সকল নথিপত্রাদি যেমন- উত্তরাধীকারীগণ/ গ্রহণকারীর আবেদনপত্র ও প্রাপ্তি স্বীকারপত্র, পাশবই, সমিতির রেজুলেশন ইত্যাদি দাবী নিষ্পত্তি ফাইলে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

২৬. জেনারেল লেজারে সদস্য কল্যাণ তহবিল হিসাব নামে একটি হিসাব থাকতে হবে। সকল জমাকৃত টাকা উক্ত খাতে ক্রেডিট করতে হবে এবং সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধা প্রদানের টাকা খরচ হিসাবে জেনারেল লেজারে ডেবিট করতে হবে।

২৭. মাস শেষে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবে। ডেবিট এবং ক্রেডিট করার পর অবশিষ্ট ব্যালেন্স মাসিক ব্যালেন্সশীটে দায় হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবে। প্রতি বৎসর সমাপনি ব্যালেন্স পরবর্তী বৎসরে প্রারম্ভিক (শুরুর) ব্যালেন্স হিসাবে স্থানান্তর হবে।

১১. সদস্যের অস্বাভাবিক মৃত্যুর ক্ষেত্রে সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধার প্রদান করা যাবে না।

১২. ঋণী সদস্য নিজে/ স্বামী, স্বামীর অবর্তমানে প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তি মৃত্যুবরণ করলে তার বৈধ নমিনীকে তাৎক্ষণিকভাবে উক্ত ঋণী সদস্যর দাফন কার্য বা শেষকৃত্য সম্পাদনের জন্য ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা অনুদান দেয়া হবে। এ ক্ষেত্রে ব্যতিক্রম করা যাবে না।

১৩. ঋণী সদস্য নিজে/ স্বামী, স্বামীর অবর্তমানে প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তি মৃত্যুবরণ করলে মৃত্যুর তারিখ পর্যন্ত সদস্যর জমাকৃত সকল প্রকার সঞ্চয় তার বৈধ নমিনীকে সুদসহ ফেরত প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে ব্যতিক্রম করা যাবে না।

১৪. কোন সদস্য যদি এক বা একাধিকবার ঋণ গ্রহণ করেন এবং তার ঋণ পরিশোধ করে সদস্যপদ থেকে পদত্যাগ করেন অথবা কোন সদস্যকে যদি তার ঋণ পরিশোধ করে বাতিল করা হয় অথবা কোন সদস্য স্বেচ্ছায় তার ঋণ সঞ্চয় এর সাথে সমন্বয় করে সমিতি থেকে সদস্য পদ বাতিল করে চলে যান তবে এসকল ক্ষেত্রে সদস্য

	<p>কল্যাণ তহবিলের জমাকৃত অর্থ ফেরত প্রদান করা যাবে না।</p> <p>১৫. সদস্য আত্মহত্যা করলে সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধা প্রদান করা যাবে না।</p> <p>১৬. পুরুষ বা নারী যেকোনো ঋণী সদস্য এবং নারী ঋণী সদস্যের স্বামী বা প্রধান উপার্জনক্ষম ব্যক্তির মৃত্যুর সত্যতা পদক্ষেপ এর সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সরেজমিনে পরিদর্শন পূর্বক সত্যায়ন করবেন। এর ব্যতিক্রম হলে সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধা প্রদান করা যাবে না।</p> <p>১৭. সদস্য কল্যাণ তহবিলের দাবী পরিশোধের ক্ষেত্রে সমিতির সভায় এতদসংক্রান্ত বিষয়ে রেজুলেশন করতে হবে এবং উক্ত রেজুলেশন এর কপি আবেদন পত্রের সাথে জমা রাখতে হবে। সমিতির রেজুলেশন ছাড়া কোন সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধা প্রদান করা যাবে না।</p>
--	---

	<p>১৮. প্রকল্প নষ্ট/ ঋণ পরিশোধে অক্ষম/ স্থানান্তর/ নিরুদ্দেশ/ অভিগমণ/ স্থানান্তরিত/ দীর্ঘ দিনের বকেয়া অথবা খুঁজে না পাওয়া গেলে এসকল ঋণী সদস্যর ক্ষেত্রে সমিতির রেজুলেশন এবং ব্রাঞ্চার সাপ্তাহিক সভায় সদস্যর নাম ভিত্তিক ঘোষণা না করে পলাতক দেখানো যাবে না।</p> <p>১৯. প্রস্তুতকৃত তালিকা বিএম সরেজমিনে তদন্ত না করে চূড়ান্ত করা যাবে না।</p> <p>২০. এরিয়া ম্যানেজার নমুনাখন ভিত্তিতে যাচাই না করে সুপারিশ করা যাবে না।</p> <p>২১. প্রধান কার্যালয়ের পূর্বানুমোদন ব্যতীত কোন প্রকল্প নষ্ট/ ঋণ পরিশোধে অক্ষম/ স্থানান্তর/ নিরুদ্দেশ/ অভিগমণ/ স্থানান্তরিত/ দীর্ঘ দিনের বকেয়া অথবা খুঁজে না পাওয়াসদস্যর ঋণ স্থিতি সদস্য কল্যাণ তহবিলের সাথে সমন্বয় করা যাবে না।</p>
--	---

২২. প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ সদস্য কল্যাণ তহবিলের সাথে উক্ত সদস্যদের সম্বন্ধে সমন্বয় পরবর্তী ঋণস্থিতি নির্ধারণ করবেন এবং সদস্য কল্যাণ তহবিলের সাথে সমন্বয়কৃত ঋণ রেজিস্টারে সমিতি ভিত্তিক সদস্যদের তথ্য রেকর্ড না করে সমন্বয় করা যাবে না।

২৩. অভিগমণ/স্থানান্তরিত সদস্য যদি কখনো এলাকায় ফিরে আসে তাহলে উক্ত সদস্যর নিকট থেকে ঋণের কিস্তি আদায় করে সমন্বয়কৃত ঋণ রেজিস্টারে সমিতি ভিত্তিক লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে।

২৪. মৃত্যুজনিত কারণে সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধা পরিশোধের সাথে সম্পৃক্ত সকল নথিপত্রাদি যেমন- উত্তরাধীকারীগণ/ গ্রহণকারীর আবেদনপত্র ও প্রাপ্তি স্বীকারপত্র, পাশবই, সমিতির রেজুলেশন ইত্যাদি দাবী নিষ্পত্তি ফাইলে যথাযথভাবে সংরক্ষণ না করে সুবিধা প্রদান করা যাবে না।

২৫. জেনারেল লেজারে সদস্য কল্যাণ তহবিল হিসাব নামে একটি হিসাব থাকতে হবে। সকল জমাকৃত টাকা উক্ত খাতে ক্রেডিট করতে হবে এবং সদস্য কল্যাণ তহবিলের সুবিধা প্রদানের টাকা খরচ হিসাবে

	<p>জেনারেল লেজারে ডেবিট করতে হবে। এবং ব্যালেন্স, ব্যালেন্স শীটে দায় হিসাবে না দেখিয়ে আর্থিক প্রতিবেদন করা যাবে না।</p> <p>২৬. মাসশেষে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাবে অন্তর্ভুক্ত না করে প্রতিবেদন করা যাবে না।</p> <p>২৭. প্রতি বৎসর সমাপনি ব্যালেন্স পরবর্তী বৎসরে প্রারম্ভিক (শুরু) ব্যালেন্স হিসাবে স্থানান্তরনা করে পরবর্তী বছরের হিসাব শুরু করা যাবে না।</p>
--	---

৭.১১। ঋণ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:

৭.১১.১। সাধারণ ঋণের ক্ষেত্রে:

১. ঋণ গ্রহণকারীকে অবশ্যই সমিতির সদস্য হতে হবে এবং সমিতির মিটিং এ উপস্থিত হয়ে নিয়মিত সঞ্চয় জমা করতে হবে। সদস্যের বয়স ১৮ থেকে ৬৫ বছর এর মধ্যে হতে হবে।
২. সমিতির ২/৩ অংশ সদস্যের উপস্থিতিতে ঋণ প্রস্তাবনা করতে হবে এবং সমিতির রেজুলেশনে বইতে লিখিত থাকতে হবে। প্রস্তাবিত ঋণের খসড়া অনুমোদন, অনুমোদন ক্ষমতার পরিসীমা বা Table of Authority অনুসারে স্তরভেদে অনুমোদন থাকতে হবে।
৩. ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সদস্যের জাতীয় পরিচয়পত্র, ছবি এবং মোবাইল নম্বর অবশ্যই থাকতে হবে।
৪. ঋণ গ্রহণকারীর সাথে চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হবে এবং সমিতির একজন, পরিবারের একজন এবং অনাত্মীয় একজন জামিনদার নিতে হবে অগ্রসর ঋণ বাদে অন্য সকল ঋণের ক্ষেত্রে।
৫. ঋণ বিতরণের সময় কালেকশন শীট, সদস্যের পাশবই এবং ব্যক্তিগত লেজারে ঋণ বিতরণের তারিখ এবং পরিমাণসহ লিপিবদ্ধ করতে হবে।
৬. ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে ঋণ গ্রহণকারীর স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে।
৭. ঋণ বিতরণের পূর্বে BM/AM/ZM কর্তৃক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঋণী

৭.১১.১। সাধারণ ঋণের ক্ষেত্রে:

১. সমিতির সদস্য বহির্ভূত কোন ব্যক্তিকে ঋণ প্রদান করা যাবে না। ১৮ বছরের নিচে এবং ৬৫ বছরের উপরের কোন ব্যক্তিকে সমিতির সদস্য করা যাবে না।
২. সমিতির মিটিং এ রেজুলেশন না করে কোন ঋণ প্রস্তাবনা করা যাবে না। এবং ঋণ অনুমোদনের পূর্বে কোন ঋণ বিতরণ করা যাবে না।
৩. সদস্যের জাতীয় পরিচয়পত্র, ছবি এবং মোবাইল নম্বর না নিয়ে কোন ঋণ বিতরণ

<p>এবং ঋণের প্রকল্প যাচাই নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>৮. ঋণ বিতরণ পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে গৃহিত ঋণ প্রকল্পে বিনিয়োগ নিশ্চিত করার জন্য বিএম কর্তৃক ঋণীর প্রকল্প যাচাই করতে হবে।</p> <p>৯. সমিতির বার ভিত্তিক ঋণ বিতরণ করতে হবে। প্রতিটি ঋণ ব্রাঞ্চারে সকল কর্মী/ কর্মকর্তার সমন্বয়ে অনুমোদন/ সুপারিশ হতে হবে, এবং মিটিং রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সকলে স্বাক্ষর করতে হবে। ঋণ বিতরণের সময় সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত সিএম উপস্থিত থাকতে হবে।</p>	<p>করা যাবে না।</p> <p>৪. ঋণ গ্রহণকারীর সাথে চুক্তিপত্র সম্পাদন এবং নীতিমালা মাফিক জামিনদার না নিয়ে কোন ঋণ বিতরণ করা যাবে না।</p> <p>৫. ঋণ বিতরণের সময় কালেকশন শীট, সদস্যের পাশবই এবং ব্যক্তিগত লেজারে ঋণ বিতরণের তারিখ এবং পরিমাণসহ লিপিবদ্ধ না করে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।</p> <p>৬. ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে-এ, ঋণ গ্রহণকারীর স্বাক্ষর না নিয়ে কোন ঋণ বিতরণ করা যাবে না।</p> <p>৭. ঋণ বিতরণের পূর্বে BM/AM/ZM কর্তৃক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঋণী এবং ঋণের প্রকল্প যাচাই না করে ঋণ বিতরণ না করা।</p> <p>৮. ঋণ বিতরণ পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে গৃহিত ঋণ প্রকল্পে বিনিয়োগ নিশ্চিত করার জন্য বিএম কর্তৃক ঋণীর প্রকল্প যাচাই করতে হবে বাধ্যতামূলক ভাবে।</p> <p>৯. সমিতির বার ছাড়া অন্যদিনে ঋণ বিতরণ না করা। প্রতিটি ঋণ ব্রাঞ্চারে সকল কর্মী/কর্মকর্তার সমন্বয়ে অনুমোদন/সুপারিশ না করে এবং সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত সিএমএর অনউপস্থিতিতে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।</p>
<p>৭.১১.২। অগ্রসর ঋণের ক্ষেত্রে:</p> <p>১. অগ্রসর বা এমই ঋণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে দুই ধরনের সদস্য ঋণ পাওয়ার যোগ্য বিবেচিত হবেন।</p>	<p>৭.১১.২। অগ্রসর ঋণের ক্ষেত্রে:</p>

ক) সংস্থার চলমান ঋণ কার্যক্রমের আওতাভুক্ত অপেক্ষাকৃত অগ্রবর্তী সদস্যবৃন্দ।

খ) সমিতি/ব্রাঞ্চার কর্ম এলাকার মধ্যে স্বচ্ছল ব্যক্তি সরাসরি ভর্তিকৃত সদস্য।

২. জাগরণ/অন্যান্য ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচীর আওতাভুক্ত সদস্যদের মধ্যে যাদের ন্যূনতম ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা বিনিয়োগের ক্ষমতা আছে এমন সদস্য হতে হবে অগ্রসর ঋণ নেওয়ার ক্ষেত্রে।

৩. জাগরণ/অন্যান্য ঋণ কর্মসূচীতে যারা ন্যূনতম ২য় বা ততোধিক দফায় ঋণ গ্রহণ করে কোন ধরনের খেলাপী ছাড়াই সম্পূর্ণ ঋণ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যেই পরিশোধ করেছে তারা অগ্রসর ঋণ নিতে পারবেন।

৪. নতুন সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে যারা ৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ঋণ নিবেন তাদের সদস্য ভর্তির অনুমোদন দিবেন জেডএম।

৫. প্রথম দফায় ৩,০০,০০০/- (তিন লক্ষ) টাকা বা তদুর্ধ্ব বিতরণের ক্ষেত্রে সদস্য ভর্তির অনুমোদন দিবেন প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপক (প্যানেল লিডার)।

৬. সাধারণ ঋণের ক্ষেত্রে মেয়াদ হবে ১বৎসর এবং অগ্রসর ঋণের ক্ষেত্রে মেয়াদ হবে সর্বোচ্চ ২বৎসর।

৭. অগ্রসর ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে ঋণের আবেদন পত্র ঋণীর প্রোফাইলসহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমোদন নিতে হবে।

৮. অগ্রসর ঋণীর ক্ষেত্রে ৩০০/-টাকার ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ঋণী ও তার পরিবারের আইন সম্মত অভিভাবকের (বাবা/মা/ভাই/স্বামী/স্ত্রী/শ্বশুর) ও পরিবারবর্হিভূতনিকটাত্মীয়, সরকারী/ আধাসরকারী/বেসরকারী/ কোম্পানীর চাকুরীজীবী/প্রতিষ্ঠিত ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিক এমন ২জনের নিশ্চয়তা প্রদানকারীর স্বাক্ষর নিতে হবে।

৯. ঋণীর জাতীয় পরিচয়পত্র, পাসপোর্ট সাইজের ২কপি ছবি এবং মোবাইল নম্বর নিতে হবে।

১০. সংস্থার নির্ধারিত জামিনদার অঙ্গীকার নামায় কার্টিজ পেপারে সদস্যের নিকটাত্মীয়, সরকারী/ আধাসরকারী/বেসরকারী/কোম্পানীর চাকুরীজীবী/ প্রতিষ্ঠিত ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিক (স্বচ্ছল ও ক্ষমতায়ন

১. নীতিমালায় বর্ণিত অগ্রসর বা এমই ঋণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে দুই ধরনের সদস্য ব্যতীত অন্য কোন সদস্যকে অগ্রসর ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

ক) সংস্থার চলমান ঋণ কার্যক্রমের আওতাভুক্ত অপেক্ষাকৃত অগ্রবর্তী সদস্যবৃন্দ।

খ) সমিতি/ব্রাঞ্চার কর্ম এলাকার মধ্যে স্বচ্ছল ব্যক্তি সরাসরি ভর্তিকৃত সদস্য।

২. জাগরণ/অন্যান্য ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচীর আওতাভুক্ত সদস্যদের মধ্যে যাদের ন্যূনতম ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা বিনিয়োগের ক্ষমতা নেই এমন সদস্যকে অগ্রসর ঋণ দেয়া যাবে না।

৩. সমিতির সদস্যর ক্ষেত্রে জাগরণ/অন্যান্য ঋণ কর্মসূচীতে যারা ন্যূনতম ২য় বা ততোধিক দফায় ঋণ গ্রহণ করেন নাই তাদেরকে অগ্রসর ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

৪. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত নতুন সদস্য ভর্তি করে ঋণ বিতরণ করা যাবে না। পূর্বানুমোদনের ক্ষেত্রে Table of Authority অনুসরণ করা বাধ্যতামূলক হবে।

৫. অগ্রসর ঋণের ক্ষেত্রে ২

<p>ব্যক্তি) এমন ব্যক্তিকে জামিনদার হিসাবে স্বাক্ষর নিতে হবে।</p> <p>১১. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে পুরুষ/মহিলা সদস্য উভয়ের জন্য ব্যবসার ট্রেড লাইসেন্স থাকতে হবে।</p> <p>১২. ঋণ গ্রহীতার নিজস্ব ব্যাংক হিসাব থাকতে হবে।</p> <p>১৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ভাড়া বাড়িতে হলে বাড়ী ভাড়ার চুক্তি পত্রের কপি এবং প্রয়োজনে বাড়ী/ দোকান মালিকের প্রত্যয়নপত্র থাকতে হবে।</p> <p>১৪. ব্যবসা প্রতিষ্ঠান নিজস্ব জমির উপর হলে জমির দলিল, খতিয়ান, নামজারি ইত্যাদির ফটোকপি লাগবে।</p> <p>১৫. উদ্যোক্তার নামের ETIN সার্টিফিকেটের ফটোকপি (১০,০০,০০০/- টাকা বা তার উর্দে ঋণের ক্ষেত্রে)। ৫,০০,০০০/-টাকা বা তার উর্দে ঋণ নেয়ার ক্ষেত্রে ঋণীর বিগত ৩ মাসের ব্যাংক স্টেটমেন্ট সার্টিফিকেট বাধ্যতামূলক লাগবে।</p> <p>১৬. (এক লক্ষ)-১,০০,০০০/-টাকার উর্দে যে কোন পরিমাণ ঋণ A/c Payee চেকের মাধ্যমে বিতরণ করতে হবে। তবে যে সকল ব্রাঞ্চে ব্যাংকিং সমস্যা আছে সে সকল ব্রাঞ্চে নগদেও বিতরণ করা যাবে। সে ক্ষেত্রে এরিয়া ম্যানেজারের উপস্থিতি বাধ্যতামূলক।</p> <p>১৭. সদস্য কল্যাণ তহবিল নীতিমালা অনুযায়ী সদস্য এই তহবিলের আওতায় সুবিধা প্রাপ্ত হবেন।</p> <p>১৮. প্রতি মাসে বিতরণকৃত অগ্রসর ঋণ গ্রহীতাদের নামের তালিকা মাসিক প্রতিবেদনের সাথে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>১৯. সদস্য ভর্তির তারিখ থেকে ন্যূনতম ০৭ দিন পর যে কোন সময়ে ঋণ প্রদান করা যাবে।</p> <p>২০. (এক লক্ষ)-১,০০,০০০/-টাকা হতে যে কোন পরিমাণ (নীতিমালার পরিসীমা অনুযায়ী) ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতার ব্যাংক হিসাবের মোট ৩ টি চেক নিতে হবে। ১টিতে সার্ভিসচার্জ সহ মোট পরিশোধযোগ্য ঋণের পরিমাণ এবং অন্য ২টি চেক সংস্থার অনুকূলে A/c Payee হিসাবে নিতে হবে। ৫,০০,০০০/(পাঁচ লক্ষ)-টাকার উর্দে ঋণের জন্য মাসিক পরিশোধের ক্ষেত্রে কিস্তির টাকা সংস্থার</p>	<p>বছর এর অধিক মেয়াদে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।</p> <p>৬. অগ্রসর ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে ঋণের আবেদন পত্র ঋণীর প্রোফাইলসহ অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমোদন নিতে হবে, এবং পূর্বানুমোদন ছাড়া কোন ঋণ বিতরণ করা যাবে না।</p> <p>৭. অগ্রসর ঋণীর ক্ষেত্রে ৩০০/- টাকার ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ঋণী ও তার পরিবারের আইন সম্মত অভিভাবকের (বাবা/ মা/ ভাই/ স্বামী/ স্ত্রী/ শ্বশুর) ও পরিবার বর্হিভূত নিকটাত্মীয়, সরকারী/ আধাসরকারী/বেসরকারী/ কোম্পানীর চাকুরীজীবী/ প্রতিষ্ঠিত ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মালিক এমন ২জনের নিশ্চয়তা প্রদানকারীর স্বাক্ষর না নিয়ে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।</p> <p>৮. ঋণীর জাতীয় পরিচয়পত্র, পাসপোর্ট সাইজের ২কপি ছবি, Account Payee cheque এবং মোবাইল নম্বর না নিয়ে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।</p> <p>৯. সংস্থার নির্ধারিত জামিনদার অঙ্গীকার নামায় কার্টিজ পেপারে সদস্যের নিকটাত্মীয়, সরকারি/</p>
---	--

অনুকূলে A/c Payee চেকের মাধ্যমে আদায় করতে হবে।

আধাসরকারি/বেসরকারী/
কোম্পানির চাকুরীজীবী/
প্রতিষ্ঠিত ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের
মালিক (স্বচ্ছল ও ক্ষমতায়ন
ব্যক্তি) এমন ব্যক্তিকে
জামিনদার হিসাবে স্বাক্ষর
না নিয়ে ঋণ বিতরণ করা
যাবে না।

১০. ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে
পুরুষ/মহিলা সদস্য উভয়ের
জন্য ব্যবসার ট্রেড লাইসেন্স
না নিয়ে ব্যবসা খাতে ঋণ
বিতরণ করা যাবে না।

১১. ঋণ গ্রহীতার নিজস্ব ব্যাংক
হিসাব এর পরিবর্তে স্বামী
বা স্ত্রী অথবা প্রতিষ্ঠানের
ব্যাংক হিসাবের চেক নেয়া
যাবে না, এবং Not valid
for clearing চেক নিয়ে
ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

১২. ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ভাড়া
বাড়িতে হলে বাড়ী ভাড়ার
চুক্তি পত্রের কপি এবং
প্রয়োজনে বাড়ী/ দোকান
মালিকের প্রত্যয়নপত্র ছাড়া
ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

১৩. ব্যবসা প্রতিষ্ঠান নিজস্ব
জমির উপর হলে জমির
দলিল, খতিয়ান, নামজারি
ইত্যাদির ফটোকপি না নিয়ে
ঋণ বিতরণ করা যাবে না।

১৪. ১০,০০,০০০/-টাকা বা
তার উর্দে ঋণের
ক্ষেত্রে উদ্যোক্তার নামের
ETIN সার্টিফিকেটের
ফটোকপি এবং
৫,০০,০০০/-টাকা বা তার
উর্দে ঋণ নেয়ার ক্ষেত্রে

	<p>ঋণীর বিগত ৩ মাসের ব্যাংক স্টেটমেন্ট সার্টিফিকেট না নিয়ে ঋণ বিতরণ করা যাবে না। কোন অবস্থায় বাহক চেক/নগদ চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।</p> <p>১৫.(এক লক্ষ)-১,০০,০০০/- টাকার উর্দে যে কোন পরিমাণ ঋণ নগদে বিতরণ করা যাবে না। তবে যে সকল ব্রাঞ্চে ব্যাংকিং সমস্যা আছে সে সকল ব্রাঞ্চে নগদেও ঋণ বিতরণ করা যাবে। সে ক্ষেত্রে এরিয়া ম্যানেজারের উপস্থিতি বাধ্যতামূলক।</p> <p>১৬.সদস্য কল্যাণ তহবিল নীতিমালা অনুযায়ী সদস্য কল্যাণ তহবিলের চাঁদা নিশ্চিত না করে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।</p> <p>১৭.প্রতি মাসে বিতরণকৃত অগ্রসর ঋণ গ্রহীতাদের নামের তালিকা মাসিক প্রতিবেদনের সাথে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। এ ক্ষেত্রে কোন গাফিলতি করা যাবে না।</p> <p>১৮.সদস্য ভর্তির তারিখ থেকে ন্যূনতম ০৭ দিনের আগে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।</p> <p>১৯.(এক লক্ষ)-১,০০,০০০/- টাকা হতে যে কোন পরিমাণ (নীতিমালার পরিসীমা অনুযায়ী) ঋণ</p>
--	---

	<p>বিতরণের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতার ব্যাংক হিসাবের মোট ৩ টি চেকের কম চেক নিয়ে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।</p> <p>২০. (পাঁচ লক্ষ)-৫,০০,০০০/- টাকার উর্দে ঋণের জন্য মাসিক পরিশোধের ক্ষেত্রে কিস্তির টাকা নগদে আদায় করা যাবে না। এ সকল ঋণের আদায় সংস্থার অনুকূলে A/c Payee চেকের মাধ্যমে করতে হবে।</p>
<p>৭.১১.৩। ঋণ অনুমোদন পরিসীমা প্রথম দফায় বিতরণের ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ১,০০,০০০-১,৫০,০০০/-টাকা পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন দিবেন এরিয়া ম্যানেজার। ২. ১,৫০,০০১-৩,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন দিবেন জোনাল ম্যানেজার। ৩. ৩,০০,০০১-৫,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন দিবেন উপব্যবস্থাপক(প্যানেলপ্রধান)। ৪. ৫,০০,০০১-১০,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন দিবেন পরিচালক মাইক্রোফাইন্যান্স। ৫. ১০,০০,০০১/- এর উর্দে যে কোন পরিমাণ ঋণ অনুমোদন দিবেন নির্বাহী পরিচালক। 	<p>৭.১১.৩। ঋণ অনুমোদন পরিসীমা প্রথম দফায় বিতরণের ক্ষেত্রে:</p> <p>Table of Authority ভঙ্গ করে ঋণ অনুমোদন ও বিতরণ করা যাবে না।</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ১,০০,০০০- ১,৫০,০০০/- পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন দিবেন এরিয়া ম্যানেজার। ২. ১,৫০,০০১- ৩,০০,০০০/- পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন দিবেন জোনাল ম্যানেজার। ৩. ৩,০০,০০১- ৫,০০,০০০/- পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন দিবেন উপব্যবস্থাপক(প্যানেলপ্রধান)। ৪. ৫,০০,০০১- ১০,০০,০০০/-পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন দিবেন পরিচালক মাইক্রোফাইন্যান্স। ৫. ১০,০০,০০১/- এর উর্দে যে কোন পরিমাণ ঋণ অনুমোদন দিবেন নির্বাহী পরিচালক।
<p>৭.১১.৪। একাধিক দফায় সিলিং বৃদ্ধি করে অনুমোদন</p>	<p>৭.১১.৪। একাধিক দফায়</p>

পরিসীমা:

১. ২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণের সিলিং বৃদ্ধি করে সর্বোচ্চ ৩,০০,০০০/- পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন দিতে পারবেন এরিয়া ম্যানেজার।
২. ২০,০০১-৫০,০০০/-টাকা পর্যন্ত ঋণের সিলিং বৃদ্ধি করে সর্বোচ্চ ৫,০০,০০০/-পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন দিতে পারবেন জোনাল ম্যানেজার।
৩. ৫০,০০১- ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণের সিলিং বৃদ্ধি করে সর্বোচ্চ ৭,০০,০০০/-পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন দিতে পারবেন উপব্যবস্থাপক (প্যানেলপ্রধান)।
৪. ১,০০,০০১- ৪,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণের সিলিং বৃদ্ধি করে সর্বোচ্চ ১৫,০০,০০০/-পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন দিতে পারবেন পরিচালক মাইক্রোফাইন্যান্স।
৫. ৪,০০,০০১ টাকার উর্দে যে কোন পরিমাণ সিলিং বৃদ্ধি করে ১৫,০০,০০০/- উর্দে যে কোন পরিমাণ ঋণ অনুমোদন দিবেন নির্বাহী পরিচালক।

সিলিং বৃদ্ধি করে অনুমোদন পরিসীমা:

অনুমোদিত সিমা এবং সিলিং ভঙ্গ করে কোন ঋণ অনুমোদন করা যাবে না। নিম্নের সিলিং এবং অনুমোদন সিমা বাধ্যতামূলক ভাবে অনুসরণ ও প্রতিপালন করতে হবে।

১. ২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণের সিলিং বৃদ্ধি করে সর্বোচ্চ ৩,০০,০০০/-পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন দিতে পারবেন এরিয়া ম্যানেজার।
২. ২০,০০১-৫০,০০০/-টাকা পর্যন্ত ঋণের সিলিং বৃদ্ধি করে সর্বোচ্চ ৫,০০,০০০/-পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন দিতে পারবেন জোনাল ম্যানেজার।
৩. ৫০,০০১- ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণের সিলিং বৃদ্ধি করে সর্বোচ্চ ৭,০০,০০০/-পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন দিতে পারবেন উপব্যবস্থাপক।
৪. ১,০০,০০১- ৪,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ঋণের সিলিং বৃদ্ধি করে সর্বোচ্চ ১৫,০০,০০০/-পর্যন্ত ঋণ অনুমোদন দিতে পারবেন পরিচালক মাইক্রোফাইন্যান্স।
৫. ৪,০০,০০১ টাকার উর্দে যে কোন পরিমাণ সিলিং বৃদ্ধি করে ১৫,০০,০০০/- উর্দে যে কোন পরিমাণ ঋণ অনুমোদন দিবেন নির্বাহী পরিচালক।

৭.১১.৫। ঋণ আদায় এর ক্ষেত্রে:

১. সকল ঋণ কালেকশন শীটের মাধ্যমে সমিতির মিটিং স্থানে আদায় করতে হবে এবং আদায়কৃত অর্থ সমিতির রেজুলেশন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সিএম/বিও-লোন এবং সমিতির সভাপতি উভয়ই স্বাক্ষর করতে হবে।
২. সাধারণ ঋণ সাপ্তাহিক ভিত্তিতে ৪৬ কিস্তিতে আদায় করতে হবে। মাসিক ঋণ ১বছর মেয়াদের হলে ১২টি কিস্তিতে, ১বছর ৬ মাস মেয়াদে হলে মাসিক ১৮টি কিস্তিতে, সাপ্তাহিক হলে ৬৯ টি কিস্তিতে এবং ২বছর মেয়াদে হলে মাসিক ২৪টি কিস্তিতে এবং সাপ্তাহিক হলে ৯২টি কিস্তিতে আদায় সম্পন্ন করতে হবে।
৩. সদস্য ভিত্তিক আদায়কৃত অর্থ কালেকশন শীটে এবং সদস্য পাশ বইতে লিপিবদ্ধ করে সিএম/বিও-লোন স্বাক্ষর করবেন।
৪. সমিতি ভিত্তিক আদায়কৃত কিস্তির অর্থ শীটে পোস্টিং নিশ্চিত করে DCR-এ লিপিবদ্ধ করবেন। বিও-হিসাব কালেকশন শীট এবং DCR-এ জমাকৃত অর্থ যাচাই করে বুঝে নিয়ে কালেকশন শীটে স্বাক্ষর করবেন এবং সিএম/বিও-লোন DCR-এ স্বাক্ষর করবেন সময় উল্লেখ পূর্বক।
৫. সাধারণ ঋণের সাপ্তাহিক ভিত্তিতে আদায়কৃত ঋণের সর্বোচ্চ ৫টি কিস্তি এবং মাসিক ঋণের সর্বোচ্চ ২টি কিস্তি অগ্রীম নেয়া যাবে। তবে এর অতিরিক্ত কোন কিস্তি অগ্রীম নিলে সংস্থার রিবেট নীতিমালা অনুযায়ী রিবেট প্রদান করতে হবে।
৬. কোন ধরনের অনগদ আদায় দেখানো যাবে না। অনগদ আদায় শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসাবে গন্য হবে।

৭.১১.৫। ঋণ আদায় এর ক্ষেত্রে:

১. সমিতির মিটিং বহির্ভূত স্থানে ঋণ আদায় বা বাড়ি বাড়ি গিয়ে ঋণের কিস্তি আদায় করা যাবে না। আদায় কৃত অর্থ সমিতির মিটিং রেজুলেশন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ না করে সমিতি ত্যাগ করা যাবে না।
২. সাধারণ ঋণ সাপ্তাহিক ভিত্তিতে ৪৬ কিস্তিতে আদায় করতে হবে। মাসিক ঋণ ১বছর মেয়াদের হলে ১২টি কিস্তিতে, ১বছর ৬ মাস মেয়াদে হলে মাসিক ১৮টি কিস্তিতে, সাপ্তাহিক হলে ৬৯ টি কিস্তিতে এবং ২বছর মেয়াদে হলে মাসিক ২৪টি কিস্তিতে এবং সাপ্তাহিক হলে ৯২টি কিস্তিতে আদায় সম্পন্ন করতে হবে। কোন অবস্থায় চলতি ঋণের কিস্তি ভাঙ্গা কিস্তিতে আদায় করা যাবে না।
৩. সদস্য ভিত্তিক আদায়কৃত অর্থ কালেকশন শীটে এবং সদস্য পাশ বইতে লিপিবদ্ধ না করে কিস্তির টাকা গ্রহণ করা যাবে না।
৪. বিও-হিসাব কর্তৃক কালেকশন শীট এর আদায়যোগ্য অনুযায়ী নিয়মিত আদায় নিশ্চিত না হয়ে DCR-এ আদায়কৃত অর্থ জমা করা যাবে না।

৫. ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে

	<p>মধ্যবর্তী অগ্রীম নেয়া যাবে না। তবে সাপ্তাহিক ভিত্তিতে আদায়কৃত ঋণের ক্ষেত্রে, ঋণ পূর্ণ পরিশোধের সময়ে সর্বোচ্চ ৫টি কিস্তি এবং মাসিক ঋণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২টি কিস্তি অগ্রীম নেয়া যাবে, এর অতিরিক্ত কোন কিস্তি অগ্রীম নিলে সংস্থার রিবেট নীতিমালা অনুযায়ী রিবেট প্রদান করতে হবে।</p> <p>৬. কোন ধরনের নন-ক্যাশ বা অনগদ আদায় দেখানো যাবে না। কোন কর্মীর বেতন থেকে ঋণের কিস্তি কর্তন করা যাবে না।</p>
<p>৭.১১.৬। বকেয়া ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ঋণ বিতরণের পর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে (চুক্তিপত্রের সময় অনুযায়ী) সকল ঋণ আদায় নিশ্চিত করতে হবে। কোন ঋণ মেয়াদোত্তীর্ণ বা কুঋণে পরিণত করা যাবে না। নির্বাহী পরিচালকের পূর্বানুমোদন ছাড়া কোন বকেয়া ঋণ কুঋণ রেজিস্টারে স্থানান্তর করা যাবে না। বকেয়া ঋণীদের জন্য সংস্থা প্রদত্ত বকেয়া রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। ২. বকেয়া ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রথম বছর হবে বিতরণ বছর, পরবর্তী বছর হবে আদায়ের বছর, তার পরবর্তী বছর হবে বকেয়াসহ সম্পূর্ণ ঋণ আদায়ের বছর। অর্থাৎ ঋণ বিতরণের তারিখ থেকে পরবর্তী ৩৬ মাসের মধ্যে সম্পূর্ণ বকেয়া ঋণটি সার্ভিস চার্জসহ আদায় সমাপ্ত করতে হবে। ৩. প্রতিটি ব্রাঞ্চে সাপ্তাহিক বকেয়ার তালিকা থাকবে। যাহা প্রধান কার্যালয়ে এমআইএস ইউনিটে সংরক্ষিত হবে এবং মাস ভিত্তিক প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করতে হবে। কোন বকেয়ার কেইস পেন্ডিং রাখা যাবে না। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বকেয়া কেইস ফিনিসিং না করে দায় সৃষ্টি করা হচ্ছে। ৪. বকেয়া ব্যবস্থাপনার আওতায়, বকেয়া সৃষ্টির দিন থেকে প্রথম ৩০ দিনের মধ্যে ব্রাঞ্চে কর্তৃপক্ষ সার্বিক প্রচেষ্টার মাধ্যমে বকেয়া আদায়ের ব্যবস্থা নিতে হবে। যদি উক্ত সময়ের মধ্যে বকেয়া আদায় না হয় তবে পরবর্তীতে ৩১ থেকে ১৮০ দিনের মধ্যে Social Arbitration এর আওতায় সকল প্রকার শালিস ব্যবস্থা করে বকেয়া আদায়ের ব্যবস্থা নিতে হবে। এ সকল প্রক্রিয়া ব্রাঞ্চে দৈনিক পর্যালোচনা সভা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে। 	<p>৭.১১.৬। বকেয়া ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে কোন কিস্তি খেলাপী করা যাবে না, দিনের কিস্তি দিনের প্রথমার্ধে আদায় শেষ করতে হবে। কোন ঋণ মেয়াদোত্তীর্ণ বা কু-ঋণে পরিণত করা যাবে না। নির্বাহী পরিচালকের পূর্বানুমোদন ছাড়া কোন বকেয়া ঋণ কু-ঋণ রেজিস্টারে স্থানান্তর করা যাবে না। বকেয়া ঋণীদের জন্য সংস্থা প্রদত্ত বকেয়া রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ না কওে বকেয়া হিসাবে রিপোর্ট করা যাবে না। ২. বকেয়া ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রথম বছর হবে বিতরণ বছর, পরবর্তী বছর হবে আদায়ের বছর, তার পরবর্তী বছর হবে বকেয়াসহ সম্পূর্ণ ঋণ

৫. ১৮০ দিনের মধ্যে বকেয়া আদায় না হলে লিখিত প্রতিবেদন বকেয়ার তালিকাসহ এরিয়া ম্যানেজারের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং অনুলিপি প্রধান কার্যালয়ে পরিচালক বরাবরে প্রেরণ করতে হবে। এরিয়া ম্যানেজার ১৮১ থেকে ৩৬৫ দিনের মধ্যে উক্ত বকেয়া আদায়ের জন্য তার পক্ষ থেকে সকল উদ্যোগ গ্রহণ করবেন এবং বকেয়া সদস্যদের সরেজমিনে পরিদর্শন করে সদস্য ভিত্তিক প্রতিবেদন জোনাল ম্যানেজারের নিকট প্রেরণ করবেন এবং অনুলিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।

৬. জোনাল ম্যানেজার তার পক্ষ থেকে বকেয়া আদায়ের জন্য সকল উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। তার পরও যদি বকেয়া আদায় না হয় তবে প্রতিবেদন আকারে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন এবং অনুলিপি ব্রাঞ্চে প্রেরণ করবেন।

৭. বকেয়া সৃষ্টির পর থেকে ৩৬৫ দিন উত্তীর্ণ হওয়ার পর ব্রাঞ্চে ম্যানেজার সদস্য ভিত্তিক তালিকা তৈরী করে ইতোমধ্যে গৃহিত সকল পদক্ষেপের কপি সংযুক্ত করে নির্বাহী পরিচালক বরাবরে বকেয়া সদস্যদের কুঞ্চে রেজিস্টারে স্থানান্তর করার জন্য আবেদন করবেন। প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির পর সদস্য ভিত্তিক কুঞ্চে রেজিস্টারে স্থানান্তর করবেন।

৮. ২০১৩ সাল পর্যন্ত বিতরণকৃত ঋণের বকেয়া সমূহ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক Write off এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হবে। ২০১৪ সালের বিতরণকৃত ঋণের বকেয়া ২০১৭ সালের ৩০শে জুন এর মধ্যে এবং ২০১৫ সালের বিতরণকৃত ঋণের বকেয়া ডিসেম্বর'২০১৭ সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত ছিলো। ২০১৫ সালের বিতরণকৃত ঋণের মধ্যে বকেয়া বা কুঞ্চে এর তালিকাসহ প্রত্যেক সদস্য ভিত্তিক বকেয়ার কারণ এবং দায়ী ব্যক্তি চিহ্নিত করে কি কি ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে তার সার্টিফিকেশন বা প্রত্যয়ন পত্র ৩১/০১/২০১৮ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। ২০১৬ সালের বিতরণকৃত সকল ঋণের মধ্যে যাদের ঋণ আদায় এখনও বকেয়া রয়েছে তাদের আদায় ২০১৮ সালের ৩১শে ডিসেম্বর এর মধ্যে আদায় সম্পন্ন করতে হবে। বকেয়া ব্যবস্থাপনার আওতায় কোন কেইস action এর বাহিরে থাকবে না। সকল বকেয়া বা কুঞ্চে এর ক্ষেত্রে কোন অবস্থায় under no action থাকতে পারবে না।

৯. কোন বকেয়া ঋণের কেইস পেডিং রাখা যাবে না। সকল বকেয়া কেইস ব্যবস্থাপনার আওতায় থাকতে হবে। বকেয়া ব্যবস্থাপনায় দায় নির্ধারণ সহ নিষ্পত্তি করতে হবে। বকেয়া ব্যবস্থাপনার আওতায় কোন বকেয়া ঋণ যদি কর্মী/ কর্মকর্তার অনিয়মের জন্য অনাদায়ী বা কুঞ্চে পরিণত হয় তবে, উক্ত কর্মী/কর্মকর্তা ব্রাঞ্চে কর্মরত থাকা অবস্থায় তার

আদায়ের বছর। অর্থাৎ ঋণ বিতরণের তারিখ থেকে পরবর্তী ৩৬ মাসের মধ্যে সম্পূর্ণ বকেয়া ঋণটি সার্ভিস চার্জসহ আদায় সমাপ্ত করতে হবে। কোন বকেয়া কেস ব্যবস্থাপনার আওতার বাহিরে রাখা যাবে না।

৩. প্রতিটি ব্রাঞ্চে সালভিত্তিক বকেয়ার তালিকা থাকবে। যাহা প্রধান কার্যালয়ে এমআইএস ইউনিটে সংরক্ষিত হবে এবং মাস ভিত্তিক প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করতে হবে। সাল ভিত্তিক বকেয়ার তালিকা না থাকলে শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসাবে গন্য হবে।

৪. বকেয়া ব্যবস্থাপনার আওতায়, বকেয়া সৃষ্টির দিন থেকে প্রথম ৩০ দিনের মধ্যে ব্রাঞ্চে কর্তৃপক্ষ সার্বিক প্রচেষ্টার মাধ্যমে বকেয়া আদায়ের ব্যবস্থা নিতে হবে। যদি উক্ত সময়ের মধ্যে বকেয়া আদায় না হয় তবে পরবর্তীতে ৩১ থেকে ১৮০ দিনের মধ্যে Social Arbitration এর আওতায় সকল প্রকার শালিস ব্যবস্থা করে বকেয়া আদায়ের ব্যবস্থা নিতে হবে। এ সকল প্রক্রিয়া ব্রাঞ্চের দৈনিক পর্যালোচনা সভা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ না করে কোন বকেয়া ঘোষণা করা যাবে না।

৫. ১৮০ দিনের মধ্যে বকেয়া আদায় না হলে লিখিত

দায় নির্ধারণ করে বকেয়ার কেইস ফিনিসিং করতে হবে।

১০. ব্রাঞ্চ, এরিয়া এবং জোন থেকে সকল সকল প্রক্রিয়া অবলম্বন করা হয়েছে, স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাপনাসহ Social Arbitration এর আওতায় সকল উদ্যোগ গ্রহণ করার পরও যদি বকেয়া বা কুঋণ আদায় সম্ভব না হয়, তখন প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে Cheque dishonor করায় কোর্টে মামলা করতে হবে। মামলার রায় অনুযায়ী পরবর্তীতে বকেয়া কেইস নিষ্পত্তি করা হবে। বর্তমানে সকল পর্যায় থেকে ব্যবস্থা না নিয়ে সরাসরি Cheque dishonor এর মামলা করার উদ্যোগ নেয়া হচ্ছে, এর ফলে বকেয়া ব্যবস্থাপনায় দীর্ঘ সুত্রিতা তৈরী হচ্ছে এবং Capital re-capitalization সম্ভব হচ্ছে না।

প্রতিবেদন বকেয়ার তালিকাসহ এরিয়া ম্যানেজারের নিকট প্রেরণ করতে হবে এবং অনুলিপি প্রধান কার্যালয়ে পরিচালক বরাবরে প্রেরণ করতে হবে। এরিয়া ম্যানেজার ১৮১ থেকে ৩৬৫ দিনের মধ্যে উক্ত বকেয়া আদায়ের জন্য তার পক্ষ থেকে সকল উদ্যোগ গ্রহণ করবেন এবং বকেয়া সদস্যদের সরেজমিনে পরিদর্শন করে সদস্য ভিত্তিক প্রতিবেদন জোনাল ম্যানেজারের নিকট প্রেরণ করবেন এবং অনুলিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। সকল প্রকার গৃহিত ব্যবস্থা বাধ্যতামূলক ভাবে প্রধান কার্যালয়ে অবগত করতে হবে।

৬. জোনাল ম্যানেজার তার পক্ষ থেকে বকেয়া আদায়ের জন্য সকল উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। তার পরও যদি বকেয়া আদায় না হয় তবে প্রতিবেদন আকারে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন এবং অনুলিপি ব্রাঞ্চ প্রেরণ করবেন। জোনাল ম্যানেজার কর্তৃক গৃহিত সকল ব্যবস্থার কপি প্রধান কার্যালয়ে এবং ব্রাঞ্চ কার্যালয়কে অবগত করতে হবে।

৭. বকেয়া সৃষ্টির পর থেকে ৩৬৫ দিন উত্তীর্ণ হওয়ার পর ব্রাঞ্চ ম্যানেজার সদস্য ভিত্তিক তালিকা তৈরী করে ইতোমধ্যে গৃহিত সকল পদক্ষেপের কপি সংযুক্ত

করে নির্বাহী পরিচালক বরাবরে বকেয়া সদস্যদের কৃষ্ণ রেজিস্টারে স্থানান্তর করার জন্য আবেদন করবেন। প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন ছাড়া কোন বকেয়া ঋণ কৃষ্ণ রেজিস্টারে স্থানান্তর করা যাবে না।

৮. ২০১৩ সাল পর্যন্ত বিতরণকৃত ঋণের বকেয়া সমূহ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক Write off এর মাধ্যমে নিষ্পত্তি করা হবে। ২০১৪ সালের বিতরণকৃত ঋণের বকেয়া ২০১৭ সালের ৩০শে জুন এর মধ্যে এবং ২০১৫ সালের বিতরণকৃত ঋণের বকেয়া ডিসেম্বর'২০১৭ সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করার সিদ্ধান্ত ছিলো। ২০১৫ সালের বিতরণকৃত ঋণের মধ্যে বকেয়া বা কৃষ্ণ এর তালিকাসহ প্রত্যেক সদস্য ভিত্তিক বকেয়ার কারণ এবং দায়ী ব্যক্তি চিহ্নিত করে কি কি ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে তার সার্টিফিকেশন বা প্রত্যায়ন পত্র ৩১/০১/২০১৮ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। ২০১৬ সালের বিতরণকৃত সকল ঋণের মধ্যে যাদের ঋণ আদায় এখনও বকেয়া রয়েছে তাদের আদায় ২০১৮ সালের ৩১শে ডিসেম্বর এর মধ্যে আদায় সম্পন্ন করতে হবে। বকেয়া ব্যবস্থাপনার আওতায় কোন কেইস action এর বাহিরে থাকবে

	<p>না। সকল বকেয়া বা কুঋণ এর ক্ষেত্রে কোন অবস্থায় under no action থাকতে পারবে না।</p> <p>৯. কোন বকেয়া ঋণের কেইস পেন্ডিং রাখা যাবে না। সকল বকেয়া কেইস ব্যবস্থাপনার আওতায় থাকতে হবে। বকেয়া ব্যবস্থাপনায় দায় নির্ধারণ সহ নিষ্পত্তি করতে হবে। বকেয়া ব্যবস্থাপনার আওতায় কোন বকেয়া ঋণ যদি কর্মী/ কর্মকর্তার অনিয়মের জন্য অনাদায়ী বা কুঋণে পরিণত হয় তবে, উক্ত কর্মী/কর্মকর্তা ব্রাঞ্চে কর্মরত থাকা অবস্থায় তার দায় নির্ধারণ করে বকেয়ার কেইস ফিনিসিং করতে হবে। কর্মী/ কর্মকর্তা পদত্যাগ বা বরখাস্ত হওয়ার পর দায়-দেনা নিষ্পত্তি করার প্রস্তাব না করা।</p> <p>১০. ব্রাঞ্চে, এরিয়া এবং জোন থেকে সকল সকল প্রক্রিয়া অবলম্বন করা হয়েছে, স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাপনাসহ Social Arbitration এর আওতায় সকল উদ্যোগ গ্রহণ করার পরও যদি বকেয়া বা কুঋণ আদায় সম্ভব না হয়, তখন প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে Cheque dishonor করায় কোর্টে মামলা করতে হবে। মামলার রায় অনুযায়ী পরবর্তীতে বকেয়া কেইস</p>
--	---

	<p>নিষ্পত্তি করা হবে। বর্তমানে সকল পর্যায় থেকে ব্যবস্থা না নিয়ে সরাসরি Cheque dishonor এর মামলা করার উদ্যোগ নেয়া হচ্ছে, এর ফলে বকেয়া ব্যবস্থাপনায় দীর্ঘ সুত্রিতা তৈরী হচ্ছে এবং Capital re-capitalization সম্ভব হচ্ছে না। প্রতিটি দায় এর ক্ষেত্রে missing capital অবশ্যই Capital re-capitalize করতে হবে।</p>
<p>৭.১২। হিসাব ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. কালেকশন শীট অনুযায়ী DCR-এ সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তির টাকা জমা নেওয়া নিশ্চিত করা। ২. DCR-এ সমিতিভিত্তিক আদায়যোগ্য ও নিয়মিত আদায় নির্ভুলভাবে লিপিবদ্ধ করা। DCR-এর সকল কলাম সঠিকভাবে পূরণ/লিপিবদ্ধ করতে হবে। ৩. দিনশেষে DCR Closed করে বিও-হিসাব এবং বিএম স্বাক্ষর করতে হবে। ৪. DCR অনুযায়ী ভাউচার তৈরী করা এবং ক্যাশ বুক প্রস্তুত করা। ক্যাশ বুকে Closing Cash ডিনোট করে লেখা এবং ব্যাংক হিসাব অনুযায়ী ব্যাংক ব্যালেন্স লিপিবদ্ধ করা। Closing Cash বুকে বিও-হিসাব এবং বিএম যৌথ স্বাক্ষর দিয়ে সমাপ্ত করতে হবে। ৫. Cash book শেষ করে সাধারণ খতিয়ানে খাত ভিত্তিক পোস্টিং নিশ্চিত করতে হবে। ৬. সকল প্রকার প্রভিশন নীতিমালা এর আলোকে হিসাবভুক্ত করতে হবে। কোন প্রকার প্রভিশন ঘাটতি করা যাবে না। ৭. প্রতিদিন Cash flow budget নির্ণয় করে Requisition এর মাধ্যমে ব্যাংক থেকে ঘাটতি হলে উত্তোলন এবং উদ্বৃত্ত হলে ব্যাংকে জমা নিশ্চিত করতে হবে। ৮. পূর্ববর্তী দিনের হাতে নগদ পরবর্তী দিনের প্রথমভাগে আলাদা ডিপোজিট স্লিপের মাধ্যমে ব্যাংকে জমা নিশ্চিত করতে হবে। 	<p>৭.১২। হিসাব ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. কালেকশন শীটের আদায়কৃত অর্থ কালেকশন শীট যোগ করে মোট আদায়কৃত অর্থ ঠিক আছে কি না তা নিশ্চিত না করে DCR-এ সঞ্চয় ও কিস্তির টাকা জমা নেওয়া যাবে না। ২. DCR-এ সমিতিভিত্তিক আদায়যোগ্য ও নিয়মিত আদায় নির্ভুলভাবে লিপিবদ্ধনা করে সিএম/বিও-লোন এর নিকট থেকে আদায়কৃত অর্থ জমা নেয়া যাবে না। ৩. দিনশেষে DCR Closed করে বিও-হিসাব এবং বিএম স্বাক্ষর না করে হিসাব সমাপনি করা যাবে না। ৪. DCR অনুযায়ী ভাউচার তৈরী করা এবং ক্যাশ বুক প্রস্তুত করা। ক্যাশ বুকে Closing Cash ডিনোট করে লেখা এবং ব্যাংক হিসাব অনুযায়ী ব্যাংক

<p>৯. প্রধান কার্যালয়ের এ্যাডভাইস ছাড়া ব্রাঞ্চ টু ব্রাঞ্চ অথবা জোন টু জোন আন্ত লেন-দেন করা যাবে না।</p> <p>১০. বাজেট অনুযায়ী খরচ নিয়ন্ত্রণ করতে হবে। নির্বাহী পরিচালকের পূর্বানুমোদন ছাড়া বাজেট অতিরিক্ত কোন খরচ করা যাবে না।</p> <p>১১. সংস্থার নিয়ম মাসিক প্রতি মাসে ঋণ শ্রেণীকরণ করে ঋণ ক্ষয় সঞ্চিতি তৈরী করতে হবে এবং হিসাবভুক্ত করতে হবে। (MRAএর বিধি মালা অনুযায়ী বছরে ২বার সদস্য ভিত্তিক ঋণ শ্রেণীকরণ করে ঋণ ক্ষয় সঞ্চিতি তৈরী করতে হবে এবং হিসাবভুক্ত করতে হবে)।</p> <p>১২. সকল প্রকার স্থায়ী সম্পদ Location wise demarcation করতে হবে এবং স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।</p> <p>১৩. ব্রাঞ্চ/এরিয়া/জোন এর ক্রয় কার্য সম্পাদনের জন্য ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করে ক্রয় কমিটির মাধ্যমে Proquirement Act অনুযায়ী ক্রয় কার্য সম্পাদন করতে হবে।</p> <p>১৪. Money Laundering আইন অনুযায়ী ১,০০,০০০/-টাকা এর উপরে কোন লেন-দেন নগদে করা যাবে না।</p> <p>১৫. Accounting Principle অনুযায়ী মাস শেষে Financial Statement তৈরী করতে হবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর নিশ্চিত করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>১৬. কর্মী/কর্মকর্তাদের বেতন ও অন্যান্য বিল ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। বেতন থেকে প্রযোজ্য কর্তন পূর্বক প্রধান কার্যালয়ে DD/TT এর মাধ্যমে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>১৭. হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার আয়-ব্যয় এর স্বচ্ছতা নিশ্চিত করণে সকল ডকুমেন্টস্ যথাযথভাবে আপ টু ডেট সহ সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>১৮. সরকার ঘোষিত নিয়মানুযায়ী ট্যাক্স ও ভ্যাট পরিশোধ করতে হবে।</p>	<p>ব্যাংক লিপিবদ্ধ করা।</p> <p>Closing Cash বুক বিও-হিসাব এবং বিএম যৌথ স্বাক্ষর না করে অফিস ত্যাগ করা যাবে না।</p> <p>৫. Cash book শেষ করে সাধারণ খতিয়ানে খাত ভিত্তিক পোষ্টিং ঐ দিনই নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>৬. সকল প্রকার প্রতিশন নীতিমালা এর আলোকে হিসাবভুক্ত করতে হবে। কোন প্রকার প্রতিশন ঘাটতি করা যাবে না।</p> <p>৭. প্রতিদিন Cash flow budget নির্ণয় করে Requisition ছাড়া ব্যাংক থেকে কোন টাকা উত্তোলন করা যাবে না।</p> <p>৮. কোন অবস্থায় নগদ অর্থ হাতে রাখা যাবে না। প্রতিদিন এর হাতে নগদ অর্থ ব্যাংকে জমা করতে হবে। যদি কোন কারণে ঐ দিন ব্যাংকে জমা করতে না পারলে পূর্ববর্তী দিনের হাতে নগদ পরবর্তী দিনের প্রথমভাগে আলাদা ডিপোজিট স্লিপের মাধ্যমে ব্যাংকে জমা নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>৯. প্রধান কার্যালয়ের এ্যাডভাইস ছাড়া ব্রাঞ্চ টু ব্রাঞ্চ অথবা জোন টু জোন আন্ত:লেন-দেন করা যাবে না।</p> <p>১০. বাজেট অনুযায়ী খরচ নিয়ন্ত্রণ করতে হবে। নির্বাহী পরিচালকের পূর্বানুমোদন ছাড়া বাজেট</p>
--	---

	<p>অতিরিক্ত কোন খরচ করা যাবে না।</p> <p>১১. সংস্থার নিয়ম মাসিক প্রতি মাসে ঋণ শ্রেণীকরণ করে ঋণ ক্ষয় সঞ্চিতি তৈরী করতে হবে এবং হিসাবভুক্ত করতে হবে। কোন ভাবেই ঋণ ক্ষয় সঞ্চিতির ঘাটতি করা যাবে না।</p> <p>১২. সকল প্রকার স্থায়ী সম্পদ Location wise demarcation না করে স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা যাবে না।</p> <p>১৩. ব্রাঞ্চ/এরিয়া/জোন এর ক্রয় কার্য সম্পাদনের জন্য ক্রয় নীতিমালা অনুসরণ করে ক্রয় কমিটির মাধ্যমে Proquirement Act অনুযায়ী ক্রয় কার্য সম্পাদন করতে হবে। ক্রয় কমিটি ব্যতিরিকে কোন ক্রয় কার্য সম্পাদন করা যাবে না।</p> <p>১৪. Money Laundering আইন অনুযায়ী ১,০০,০০০/-টাকা এর উপরে কোন লেন-দেন নগদে করা যাবে না।</p> <p>১৫. Accounting Principle অনুযায়ী মাস শেষে Financial Statement তৈরী করতে হবে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর নিশ্চিত করে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>১৬. কর্মী/কর্মকর্তাদের বেতন ও অন্যান্য বিল ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে প্রদান</p>
--	--

	<p>করতে হবে। বেতন থেকে প্রযোজ্য কর্তন পূর্বক প্রধান কার্যালয়ে DD/TT এর মাধ্যমে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। ক্যাশ বুক এর হাতে নগদ অর্থ কোন অবস্থায় ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা যাবে না।</p> <p>১৭. হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার আয়-ব্যয় এর স্বচ্ছতা নিশ্চিত করণে সকল ডকুমেন্টস্ যথাযথভাবে আপ টু ডেট সহ সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>১৮. সরকার ঘোষিত নিয়মানুযায়ী ট্যাক্স ও ভ্যাট পরিশোধ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে কোন গাফিলতি করা যাবে না।</p>
<p>৭.১৩। অফিস ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ফিল্ড পর্যায়ের সকল ব্রাঞ্চ, এরিয়া, এবং জোন অফিস প্রতি কর্মদিবসে সকাল ৮.০০ ঘটিকায় শুরু হবে এবং (প্রধান কার্যালয়ের সার্কুলার অনুযায়ী) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অফিসের কাজ শেষ করে অফিস বন্ধ করতে হবে। ২. সকল কর্মী/কর্মকর্তার হাজিরা প্রদান এবং মুভমেন্ট রেজিস্টার অনুসরণ করতে হবে। ৩. সকল কর্মী/কর্মকর্তা/চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগ প্রাপ্তদের নিয়োগ পত্র এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসসহ স্যাডো ফাইল থাকতে হবে। ৪. ব্রাঞ্চ এ বাৎসরিক Business Plans & Budget থাকবে এবং প্রত্যেক কর্মী ভিত্তিক Plans & Budget বন্টন করে নির্দিষ্ট দায়িত্ব প্রদান করা থাকবে। ৫. ব্রাঞ্চ সমিতির মিটিং সিডিউলসহ সমিতি সমূহ কর্মীদের মধ্যে নির্দিষ্ট করে বন্টন করা থাকবে। 	<p>৭.১৩। অফিস ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ফিল্ড পর্যায়ের সকল ব্রাঞ্চ, এরিয়া, এবং জোন অফিস প্রতি কর্মদিবসে সকাল ৮.০০ ঘটিকার পর অফিস শুরু করা যাবে না, এবং হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করা যাবে না। কোন অবস্থায় রাত্র ৮.০০ ঘটিকার পর অফিস খোলা রাখা যাবে না। ২. প্রতিদিন অফিস ডেস্ক এ বসার পূর্বেই সকল কর্মী/কর্মকর্তার হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করতে হবে। অফিস থেকে বাহির বা ফিল্ডে যে খানেই যান না কেন মুভমেন্ট রেজিস্টার এন্ট্রি করে যেতে হবে। মুভমেন্ট রেজিস্টার এন্ট্রি না

৬. ব্রাঞ্চে সকল কর্মীর আবাসন ব্যবস্থা এবং ডাইনিং ব্যবস্থা নিশ্চিত থাকবে।
৭. ব্রাঞ্চে সংস্থা এবং MRA কর্তৃক নির্দিষ্ট করা সকল রেজিস্টার ফাইল আপ টু ডেট সহ সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে।
৮. ব্রাঞ্চে সাপ্তাহিক এবং মাসিক সভা নিয়মিত করবে এবং রেজুলেশন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে উপস্থিত সকলের স্বাক্ষর নিশ্চিত করবেন।
৯. ব্রাঞ্চে সকল পলিসী/গাইড লাইন/সার্কুলার/পরিপত্র/অফিস স্মারক সংরক্ষিত থাকবে। সকল কর্মী/কর্মকর্তাগণ পঠন পূর্বক উল্টো পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর করতে হবে।
১০. ব্রাঞ্চে সাপ্তাহিক/মাসিক এমআইএস এবং এফআইএস প্রতিবেদন তৈরী করে সংরক্ষণ করবেন।
১১. ব্রাঞ্চে ব্যবস্থাপনায় কোন কেস পেন্ডিং থাকবে না এবং সকল প্রকার তথ্য নির্ভুলভাবে উপস্থাপন ও সংরক্ষণ করবে।

- করে মুভ করা যাবে না।
৩. সকল কর্মী/কর্মকর্তা/চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগ প্রাপ্তদের নিয়োগ পত্র এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টসসহ স্যাডো ফাইল থাকতে হবে। কর্মী/ কর্মকর্তা এর বিরুদ্ধে অথবা কর্মী ব্যবস্থাপনার আওতায় গৃহিত ব্যবস্থার কপি অবশ্যই স্যাডো ফাইলে রাখতে হবে।
 ৪. ব্রাঞ্চে এ বাৎসরিক Business Plans & Budget থাকবে এবং প্রত্যেক কর্মী ভিত্তিক Plans & Budget বন্টন করে নির্দিষ্ট দায়িত্ব প্রদান করা না থাকলে, ব্রাঞ্চে অব্যবস্থাপনায় চলছে বলে গন্য হবে।
 ৫. ব্রাঞ্চে সমিতির মিটিং সিডিউলসহ সমিতি সমূহ কর্মীদের মধ্যে নির্দিষ্ট করে বন্টন না করে সিএম/বিও-লোনদের সমিতির দায়িত্ব প্রদান করা যাবে না।
 ৬. ব্রাঞ্চে সকল কর্মীর আবাসন ব্যবস্থা এবং ডাইনিং ব্যবস্থা নিশ্চিত থাকবে।
 ৭. ব্রাঞ্চে সংস্থা এবং MRA কর্তৃক নির্দিষ্ট করা সকল রেজিস্টার ফাইল আপ টু ডেট সহ সংরক্ষণ নিশ্চিত করতে হবে। এ ক্ষেত্রে কোন অনিয়ম করা যাবে না।
 ৮. ব্রাঞ্চে সাপ্তাহিক এবং মাসিক সভা নিয়মিত করতে হবে এবং রেজুলেশন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে উপস্থিত সকলের স্বাক্ষর

	<p>নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>৯. ব্রাঞ্চে সকল পলিসী/গাইড লাইন/সার্কুলার/পরিপত্র/অফিস স্মারক সংরক্ষিত থাকবে, এবং সকল কর্মী/কর্মকর্তাগণ পঠন শেষে উল্টো পৃষ্ঠায় স্বাক্ষর না করলে শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসাবে গন্য হবে।</p> <p>১০. ব্রাঞ্চে সাপ্তাহিক/মাসিক এমআইএস এবং এফআইএস প্রতিবেদন তৈরী করে সংরক্ষণ করবেন। প্রতিবেদনে কোন অসত্য তথ্য পরিবেশন করা যাবে না।</p> <p>১১. ব্রাঞ্চে ব্যবস্থাপনায় কোন কেস পেন্ডিং থাকবে না এবং সকল প্রকার তথ্য নির্ভুল ভাবে উপস্থাপন ও সংরক্ষণ করবে। তথ্যের মধ্যে কোন মিথ্যা বা অসত্য তথ্য পরিবেশন করা যাবে না।</p>
<p>৭.১৪। কর্মীব্যবস্থাপনা/Staff protection এর ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ব্রাঞ্চে সকল কর্মীর নির্দিষ্ট দায়িত্ব থাকবে। সকল কর্মী/কর্মকর্তার Job Description থাকবে। প্রত্যেক কর্মীর বাৎসরিক Business Plan থাকবে। ২. প্রতিটি ব্রাঞ্চে কমপক্ষে ৮ জন স্টাফ থাকতে হবে। এ ক্ষেত্রে স্টাফ বিন্যাস বা বিভাজন হবে ১ জন বিএম, ১ জন বিও-হিসাব, ২ জন বিও-লোন, এবং ৪ জন সিএম। ৮ জনের কম স্টাফ নিয়ে পূর্ণাঙ্গ ব্রাঞ্চে পরিচালনা করা যাবে না। ৩. সকল কর্মী/কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করার জন্য প্রশিক্ষণ রেজিস্টার থাকবে। কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালার আলোকে সকল প্রকার রেজিস্টার আপ টু ডেট সহ সংরক্ষণ থাকবে। ৪. কোন কর্মী Unproductive থাকবে না। সকল কর্মী Productive থাকবে। কর্মীদের মধ্যে ৬/১২ মাস পর পর সমিতির ক্লাস্টার পরিবর্তন করতে হবে। ৫. সংস্থার নীতিমালা অনুযায়ী সিএম/বিও-লোন এর ক্ষেত্রে ২ বছর পর এবং বিও-হিসাব, বিএম এর ক্ষেত্রে ৩ বছর পর পর বদলী নিশ্চিত 	<p>৭.১৪। কর্মী ব্যবস্থাপনা/Staff protection এর ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ব্রাঞ্চে সকল কর্মীর নির্দিষ্ট দায়িত্ব থাকবে। সকল কর্মী/কর্মকর্তার Job Description থাকবে। প্রত্যেক কর্মীর বাৎসরিক Business Plan থাকবে। নির্দিষ্ট দায়িত্ব ছাড়া কোন কর্মী/কর্মকর্তা ব্রাঞ্চে থাকবে না। ২. প্রতিটি পূর্ণাঙ্গ ব্রাঞ্চে ৮ জনের কম স্টাফ নিয়ে পরিচালনা করা যাবে না। নির্বাহী পরিচালকের

করতে হবে।

৬. ব্রাঞ্চে সুশাসন নিশ্চিত করা জন্য সুষমভাবে কাজ বন্টন করতে হবে এবং নিয়মিত জবাবদিহীতার আওতায় থাকবে।
৭. কর্মী/কর্মকর্তাদের দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য নিয়মিত কোচিং, নার্সিং, Attachment এ রেখে সবল দিক, দুর্বল দিক চিহ্নিত করে পরামর্শ পত্র, ব্যাখ্যা পত্র এবং সময়ভিত্তিক পরিকল্পনা দিয়ে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।
৮. কর্মী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সকল বিষয় অফিস প্যাডে লিখিতভাবে দেয়া এবং কপি প্রধান কার্যালয়ের মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
৯. কর্মী/কর্মকর্তাদের দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহীতা নিশ্চিত করার জন্য মাসিক কর্ম পরিকল্পনা থাকবে। পরিকল্পনার আলোকে অর্জন কি হয়েছে, এবং পরিদর্শনে কি অসংগতি বা Non-Compliance ইস্যু পেয়েছে তার আলোকে মাসিক প্রতিবেদন করতে হবে এবং প্রতিবেদনে সুপারিশসহ সুপারভাইজারের নিকট প্রেরণ করতে হবে।
১০. কোন কর্মী/কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনে অসমর্থ, আত্মসাৎ এবং অগ্রহণযোগ্য কাজের সাথে লিপ্ত হলে কর্মী ব্যবস্থাপনা নীতিমালার আলোকে ব্যবস্থা নিতে হবে।

পূর্বনুমোদন না নিয়ে ৮ জনের কম স্টাফ দিয়ে পূর্ণাঙ্গ ব্রাঞ্চে পরিচালনা করা যাবে না।

৩. সকল কর্মী/কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করার জন্য প্রশিক্ষণ রেজিস্টার থাকবে। বেসিক প্রশিক্ষণ ছাড়া কোন কর্মীকে ঋণ কার্যক্রমের দায়িত্ব প্রদান করা যাবে না।
৪. কোন কর্মী Unproductive থাকবে না। সকল কর্মী Productive থাকবে। কোন কর্মী Over loaded বা under loaded থাকবে না।
৫. সিএম/বিও-লোন কে একই ব্রাঞ্চে ২ বছরের বেশি এবং বিও-হিসাব ও বিএম এর ক্ষেত্রে ৩ বছরের বেশি সময় ধরে রাখা যাবে না।
৬. ব্রাঞ্চে সুশাসন নিশ্চিত করা জন্য সুষমভাবে কাজ বন্টন করতে হবে এবং জবাবদিহীতা ও দায়বদ্ধতার জন্য নিয়মিত সাপ্তাহিক ও মাসিক মিটিং করতে হবে। এ ক্ষেত্রে কোন ব্যতিক্রম করা যাবে না।
৭. কর্মী/কর্মকর্তাদের দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য নিয়মিত কোচিং, নার্সিং, Attachment এ রাখতে হবে। সুনির্দিষ্ট অভিযোগ না থাকলে কোন কর্মী বা কর্মকর্তাকে হয়রানি করা যাবে না।

	<p>৮. অফিস প্যাডে লিখিত ছাড়া কোন কর্মী/ কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে মৌখিক ব্যবস্থা নেয়া যাবে না। লিখিত কপির অনুলিপি প্রধান কার্যালয়ের মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>৯. কর্মী/কর্মকর্তাদের দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহীতা নিশ্চিত করার জন্য মাসিক কর্ম পরিকল্পনা থাকবে, এবং এর আলোকে মাসিক প্রতিবেদন করতে হবে এবং প্রতিবেদনে সুপারিশসহ সুপারভাইজারের নিকট প্রেরণ করতে হবে। মাসিক কর্মপরিকল্পনা ছাড়া কার্যক্রম পরিচালনা করা যাবে না।</p> <p>১০. কোন কর্মী/কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনে অসমর্থ, আত্মসাৎ এবং অগ্রহণযোগ্য কাজের সাথে লিপ্ত হলে কর্মী ব্যবস্থাপনা নিতীমালার আলোকে দ্রুত ব্যবস্থা নিতে হবে।</p>
<p>৭.১৫। সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ঋণ কার্যক্রমের সাথে সরাসরি জড়িত কর্মী ও কর্মকর্তাদের দায়-দায়িত্ব সুনির্দিষ্ট করা থাকবে। ২. ঋণ কার্যক্রমের বকেয়া ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কার্যক্রমে সম্পৃক্ত থাকা অবস্থায় দায় নির্ধারণ করতে হবে। কোন কর্মী বদলী বা অব্যাহতির পর দায় নির্ধারণ না করা। ৩. ঋণ কার্যক্রমের পরিচালনায় কোন অনিয়মের কারণে ঋণ অনাদায়ী হলে সাথে সাথে তার দায় নির্ধারণ করা এবং বকেয়া কেস নিষ্পত্তি করার ব্যবস্থা নিতে হবে। ৪. আর্থিক অনিয়মের কারণে সংস্থার কোন দায় সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট কর্মী ও 	<p>৭.১৫। সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. ঋণ কার্যক্রমের সাথে সরাসরি জড়িত কর্মী ও কর্মকর্তাদের চাকুরী শেষে দায় নির্ধারণ না করে কর্মরত থাকা অবস্থায় দায় নির্ধারণ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে। ২. ঋণ কার্যক্রমের বকেয়া ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কার্যক্রমে সম্পৃক্ত থাকা

কর্মকর্তার দায় নির্ধারণ করে দায় নিষ্পত্তি করতে হবে।

৫. উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের নিয়মিত সুপারভিশন ও মনিটরিং এবং সিদ্ধান্তহীনতার কারণে কোন দায় সৃষ্টি হলে তার নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করা।
৬. ভুল বা অসত্য তথ্য উপস্থাপনের কারণে কোন দায় সৃষ্টি হলে তার দায় নির্ধারণ ও শাস্তির ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
৭. কোন কেস পেডিং এর কারণে কোন দায় সৃষ্টি হলে, কি কারণে, কার জন্য পেডিং থাকলো তা চিহ্নিত করে দায় নির্ধারণ করা ও ব্যবস্থা নেয়া।
৮. সংস্থার পলিসী/নির্দেশিকা/সার্কুলার/অফিস আদেশ অমান্য জনিত কোন কারণে দায় সৃষ্টি হলে তার জন্য দায়ী ব্যক্তি চিহ্নিত ও দায় নির্ধারণ করে ব্যবস্থা নেয়া।
৯. ব্যবস্থাপনার ত্রুটি জনিত কারণে এবং ক্ষমতা বর্হিভূত অনুমোদনের ফলে কোন প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ দায় সৃষ্টি হলে দায়ী ব্যক্তি চিহ্নিত ও দায় নির্ধারণ করা এবং দ্রুত দায় নিষ্পত্তি করা।
১০. সর্বোপরি সংস্থার কোন প্রত্যক্ষ দায় সৃষ্টি হলে সংস্থার মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক পলিসী অনুযায়ী তাৎক্ষনিক দায় নির্ধারণ করে ব্যবস্থা নিতে হবে।

অবস্থায় দায় নির্ধারণ করতে হবে। কোন কর্মী বদলী বা অব্যাহতির পর দায় নির্ধারণ করা যাবে না।

৩. ঋণ কার্যক্রমের পরিচালনায় কোন অনিয়মের কারণে ঋণ অনাদায়ী হলে সাথে সাথে তার দায় নির্ধারণ করে ব্যবস্থা নিতে হবে।
৪. আর্থিক অনিয়মের কারণে সংস্থার কোন দায় সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট কর্মী ও কর্মকর্তার দায় নির্ধারণ করে দ্রুততম সময়ের মধ্যে ব্যবস্থা না নিয়ে কাল ক্ষেপন করা যাবে না।
৫. উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের নিয়মিত সুপারভিশন ও মনিটরিং এবং সিদ্ধান্তহীনতার কারণে কোন দায় সৃষ্টি হলে তার দায়-দায়িত্ব উর্দ্ধতন এর উপর বর্তাবে।
৬. ভুল বা অসত্য তথ্য উপস্থাপনের কারণে কোন দায় সৃষ্টি হলে তার দায় নির্ধারণ ও শাস্তির ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
৭. কোন কেস পেডিং এর কারণে কোন দায় সৃষ্টি হলে, কি কারণে, কার জন্য পেডিং থাকলো তা চিহ্নিত করে দায় নির্ধারণ করা ও কার্যকর ব্যবস্থা নিতে হবে।
৮. সংস্থার পলিসী/নির্দেশিকা/সার্কুলার/অফিস আদেশ অমান্য জনিত কোন কারণে দায় সৃষ্টি হলে তার জন্য দায়ী ব্যক্তি এবং দায় নির্ধারণ করে দ্রুত ব্যবস্থা নিতে

	<p>হবে।</p> <p>৯. ব্যবস্থাপনার ত্রুটি জনিত কারণে এবং ক্ষমতা বর্হিভূত অনুমোদনের ফলে কোন প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ দায় সৃষ্টি হলে দায়ী ব্যক্তি চিহ্নিত ও দায় নির্ধারণ করা এবং দায় নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে।</p> <p>১০. সর্বোপরি সংস্থার কোন প্রত্যক্ষ দায় সৃষ্টি হলে সংস্থার মানব সম্পদ ও প্রশাসনিক পলিসী অনুযায়ী তাৎক্ষনিক দায় নির্ধারণ করে ব্যবস্থা নিতে হবে।</p>
<p>৭.১৬। মূলধন ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সংস্থার মূলধন কোন অবস্থায় নষ্ট করা যাবে না। সংস্থা প্রদত্ত মূলধন ব্যবহার করে লাভ বৃদ্ধির মাধ্যমে মূলধন সৃষ্টি করতে হবে। ২. মূলধন বা তহবিল সঠিক ভাবে পর্যালোচনা করতে হবে। কোন অবস্থায় মূলধন অলস ফেলে রাখা যাবে না। মূলধন ঋণে বিনিয়োগ করার ক্ষেত্রে ঝুঁকি মুক্ত খাতে বিনিয়োগ নিশ্চিত করতে হবে। ৩. সংস্থার মূলধনের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য দিন ভিত্তিক, সপ্তাহ ভিত্তিক এবং মাসিক ভিত্তিতে ব্যালেন্সিং করতে হবে। সম্পদ এবং মূলধনের মিলকরণ করতে হবে। কোন অবস্থায় হাতে নগদ এবং ব্যাংক ব্যালেন্স অরক্ষিত ভাবে প্রয়োজনের অতিরিক্ত রাখা যাবে না। ৪. সংস্থার মূলধন তহরূপ যাতে না হয় তার জন্য আদায়কৃত সঞ্চয় ও কিস্তির অর্থ সঠিক ভাবে কালেকশন শীটের মাধ্যমে ডিসিআর-এজমা করা, এবং ডিসিআর এর সাথে কালেকশন শীট ক্রস চেক করে নিশ্চিত হয়ে বিও-হিসাব এবং বিএম কালেকশন শীটে স্বাক্ষর করতে হবে। ৫. কোন ধরনের কিস্তি খেলাপী বা কুঋণ সৃষ্টি করা যাবে না। কুঋণ সৃষ্টির ফলে মূলধন লস হবে। কর্মী/কর্মকর্তা কর্তৃক কালেকশন কৃত অর্থ আত্মসাত এর মাধ্যমে যাতে মূলধন তহরূপ না করতে পারে, তার জন্য নিয়মিত সমিতি এবং সদস্যভিত্তিক কালেকশন শীট এবং সদস্য পাশ বই ব্যালেন্সিং করতে হবে। ৬. কোন ব্রাঞ্চ লোকশান দিয়ে পরিচালনা করা যাবে না। ব্রাঞ্চ ভিত্তিক আয় ব্যয় বিশ্লেষণ করে লোকশানের কারণ নির্ণয় করতে হবে। ব্রাঞ্চ এর ঋণ স্থিতি যদি লাভজনকতা সৃষ্টির ক্ষেত্রে কম হয় তবে ব্রাঞ্চের 	<p>৭.১৬। মূলধন ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. সংস্থার মূলধন কোন অবস্থায় নষ্ট করা যাবে না। সংস্থা প্রদত্ত মূলধন ব্যবহার করে লাভ বৃদ্ধির মাধ্যমে মূলধন সৃষ্টি করতে হবে। কোন ভাবেই সংস্থার মূলধন তহরূপ করা যাবে না। ২. মূলধন বা তহবিল সঠিক ভাবে পর্যালোচনা করতে হবে। কোন অবস্থায় মূলধন অলস ফেলে রাখা যাবে না। মূলধন ঋণে বিনিয়োগ করার ক্ষেত্রে অতিরিক্ত ঝুঁকি পূর্ণ খাতে বিনিয়োগ করা যাবে না। ৩. সংস্থার মূলধনের নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য দিন ভিত্তিক, সপ্তাহ ভিত্তিক এবং মাসিক ভিত্তিতে ব্যালেন্সিং করতে হবে। সম্পদ এবং মূলধনের মিলকরণ করতে হবে। কোন অবস্থায় হাতে

কর্ম এলাকার সার্বিক অবস্থা পর্যালোচনা করে নতুন বিনিয়োগের খাত বের করতে হবে। যদি কর্ম এলাকায় সম্প্রসারণ করার কোন সুযোগ না থাকে তবে পর্যায়ক্রমে কার্যক্রম গুটায় আনতে হবে এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে নতুন এলাকায় ব্রাঞ্চটি স্থানান্তর করতে হবে।

৭. সংস্থার মূলধন সৃষ্টির জন্য তহবিল ব্যয় কমাতে হবে। এক্ষেত্রে কম ব্যয় এর তহবিল হিসাবে সদস্যদের নিকট থেকে নিয়মিত এবং স্বেচ্ছা সঞ্চয় আদায় বৃদ্ধি করতে হবে।
৮. সংস্থার মূলধন বৃদ্ধির জন্য ঝুঁকি মুক্ত বা কম ঝুঁকি পূর্ণ খাতে বিনিয়োগ বাড়াতে হবে। বিনিয়োগ যাতে ঝুঁকি মুক্ত হয় তার জন্য সদস্য ভালো করে যাচাই বাছাই করে কর্ম এলাকার মধ্য থেকে ভর্তি করতে হবে। ঋণ বিতরণের পূর্বে ভালো করে ঋণীর প্রকল্প মূল্যায়ন করে, ঋণীর অভিজ্ঞতা এবং সক্ষমতার আলোকে ঋণের সিলিং নির্ধারণ করে বিতরণ করতে হবে।
৯. কোন ফেকি বা ভুঁয়া ঋণ বিতরণ করে সংস্থার মূলধন তছরূপ করলে সাথে সাথে তার দায়ি ব্যক্তি চিহ্নিত করে দায় নির্ধারণ করে আদায় নিশ্চিত করে সংস্থার missingCapital re-capitalize করতে হবে।
১০. সদস্যদের নিকট থেকে আদায় কৃত সঞ্চয় ও কিস্তির টাকা আদায় করে অফিসে জমা না করা, বেশি ঋণ বিতরণের প্রলোভন দিয়ে অগ্রীম কিস্তি এনে অফিসে জমা না করা, সদস্য ভর্তি করার সময়ে অতিরিক্ত টাকা এনে জমা না করে আত্মসাত করার মাধ্যমে সংস্থার মূলধন তছরূপ করা হলে সাথে সাথে দায় নির্ধারণ করে আদায় নিশ্চিত করে missingCapital re-capitalize করতে হবে।
১১. কালেকশন শীটে সদস্যদের ব্যালেন্স বাড়ায়ে বা কমায়ে ব্যালেন্সিং ঘাটতি করে যাতে মূলধন তছরূপ না করতে পারে তার জন্য প্রতিদিন বিএম কর্তৃক ২টি সমিতির সকল সদস্যর পাশ বই কালেকশন শীটের ব্যালেন্স এর সাথে চেক করে পাশ বইয়ের ব্যালেন্স কনফারম করতে হবে।
১২. ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করে যাতে মূলধন তছরূপ করতে না পারে তার জন্য চেকে কোন অবস্থায় ফাকা রেখে স্বাক্ষর করা যাবে না। কোন ঋণী বা পাওনা পরিশোধের জন্য বাহক চেক প্রদান করা যাবে না।
১৩. নগদ টাকা উত্তোলন এর ক্ষেত্রে কখনও একক ব্যক্তি ব্যাংকে যাবেন না, কমপক্ষে ২ জন যেতে হবে। চেকে এক জন্য অফিসে বসে স্বাক্ষর করবেন আর অন্য জন্য ব্যাংকের কাউন্টারে চেক জমা দেয়ার সময় স্বাক্ষর করবেন।
১৪. প্রতি মাস শেষে ব্যাংক থেকে স্টেটমেন্ট আনতে হবে এবং ক্যাশ বুকের মাস শেষে ব্যাংক স্থিতির সাথে রিকনসাইল করে সঠিকতা নিশ্চিত করতে হবে।
১৫. হাতে নগদ টাকা কোন অবস্থায় ডিনোট না করে রাখা যাবে না। হাতে নগদ টাকা থেকে কোন অবস্থায় ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা যাবে

নগদ এবং ব্যাংক ব্যালেন্স অরক্ষিত ভাবে প্রয়োজনের অতিরিক্ত রাখা যাবে না।

৪. সংস্থার মূলধন তছরূপ যাতে না হয় তার জন্য আদায়কৃত সঞ্চয় ও কিস্তির অর্থ সঠিক ভাবে কালেকশন শীটের মাধ্যমে ডিসিআর-এ জমা করা, এবং ডিসিআর এর সাথে কালেকশন শীট ক্রস চেক করে নিশ্চিত হয়ে বিও-হিসাব এবং বিএম কালেকশন শীটে স্বাক্ষর করতে হবে। কালেকশন শীটে স্বাক্ষর না করে টাকা নেয়া যাবে না।
৫. কোন ধরণের কিস্তি খেলাপী বা কুঋণ সৃষ্টি করা যাবে না। কুঋণ সৃষ্টির ফলে মূলধন লস হবে। কর্মী/কর্মকর্তা কর্তৃক কালেকশন কৃত অর্থ আত্মসাত এর মাধ্যমে যাতে মূলধন তছরূপ না করতে পারে, তার জন্য নিয়মিত সমিতি এবং সদস্যভিত্তিক কালেকশন শীট এবং সদস্য পাশ বই ব্যালেন্সিং করতে হবে।
৬. কোন ব্রাঞ্চ লোকশান দিয়ে পরিচালনা করা যাবে না। ব্রাঞ্চ ভিত্তিক আয় ব্যয় বিশ্লেষণ করে লোকশানের কারণ নির্ণয় করতে হবে। যদি ক্রমাগত ভাবে ব্রাঞ্চটি লোকশান দিতে থাকে তবে পর্যায়ক্রমে কার্যক্রম গুটায় আনতে হবে এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে নতুন এলাকায় ব্রাঞ্চটি স্থানান্তর করতে হবে।

না।

৭. সংস্থার মূলধন সৃষ্টির জন্য তহবিল ব্যয় কমাতে হবে। এক্ষেত্রে কম ব্যয় এর তহবিল হিসাবে সদস্যদের নিকট থেকে নিয়মিত এবং স্বেচ্ছা সঞ্চয় আদায় বৃদ্ধি করতে হবে।
৮. সংস্থার মূলধন বৃদ্ধির জন্য ঝুঁকি মুক্ত বা কম ঝুঁকি পূর্ণ খাতে বিনিয়োগ বাড়াতে হবে। বিনিয়োগ যাতে ঝুঁকি মুক্ত হয় তার জন্য সদস্য ভালো করে যাচাই বাছাই করে কর্ম এলাকার মধ্য থেকে ভর্তি করতে হবে। ঋণ বিতরণের পূর্বে ভালো করে ঋণীর প্রকল্প মূল্যায়ন করে, ঋণীর অভিজ্ঞতা এবং সক্ষমতার আলোকে ঋণের সিলিং নির্ধারণ করে বিতরণ করতে হবে। প্রকল্প এবং ঋণীকে মূল্যায়ন না করে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।
৯. কোন ফেকি বা ভুঁয়া ঋণ বিতরণ করে সংস্থার মূলধন তহরুপ করলে সাথে সাথে তার দায়ি ব্যক্তি চিহ্নিত করে দায় নির্ধারণ করে আদায় নিশ্চিত করে সংস্থার missingCapital re-capitalize করতে হবে।
১০. সদস্যদের নিকট থেকে আদায় কৃত সঞ্চয় ও কিস্তির টাকা আদায় করে অফিসে জমা না করা, বেশি ঋণ বিতরণের প্রলোভন দিয়ে অগ্রীম কিস্তি এনে অফিসে জমা না করা, সদস্য ভর্তি

করার সময়ে অতিরিক্ত টাকা এনে জমা না করে আত্মসাত করার মাধ্যমে সংস্থার মূলধন তছরূপ করা হলে সাথে সাথে দায় নির্ধারণ করে আদায় নিশ্চিত করে missing Capital re-capitalize করতে হবে।

১১. কালেকশন শীটে সদস্যদের ব্যালেন্স বাড়ায়ে বা কমায়ে ব্যালেন্সিং ঘাটতি করা যাবে না। প্রতিদিন বিএম কর্তৃক ২টি সমিতির সকল সদস্যর পাশ বই কালেকশন শীটের ব্যালেন্স এর সাথে চেক করে পাশ বইয়ের ব্যালেন্স কনফারম করতে হবে।

১২. ব্যাংক থেকে টাক উত্তোলন করে যাতে মূলধন তছরূপ করতে না পারে তার জন্য চেকে কোন অবস্থায় ফাকা রেখে স্বাক্ষর করা যাবে না। কোন ঋণী বা পাওনা পরিশোধের জন্য বাহক চেক প্রদান করা যাবে না।

১৩. নগদ টাকা উত্তোলন এর ক্ষেত্রে কখনও একক ব্যক্তি ব্যাংকে যাবেন না, কমপক্ষে ২ জন যেতে হবে। চেকে এক জন্য অফিসে বসে স্বাক্ষর করবেন আর অন্য জন্য ব্যাংকের কাউন্টারে চেক জমা দেয়ার সময় স্বাক্ষর করবেন।

১৪. প্রতি মাস শেষে ব্যাংক থেকে স্টেটমেন্ট আনতে হবে এবং ক্যাশ বুকের মাস শেষে ব্যাংক স্থিতির সাথে রিকনসাইল করে সঠিকতা

	<p>নিশ্চিত করতে হবে।</p> <p>১৫. হাতে নগদ টাকা কোন অবস্থায় ডিনোট না করে রাখা যাবে না। হাতে নগদ টাকা থেকে কোন অবস্থায় ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার করা যাবে না।</p>
<p>৭.১৭। ব্যালেন্সিং ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. নিয়মিত সমিতির সদস্য ভিত্তিক বিএম প্রতিদিন ২টি সমিতির সঞ্চয় ও ঋণ কালেকশন শীট ও সদস্য পাশ বইয়ের সাথে ব্যালেন্সিং করতে হবে। ২. বৎসরে ২বার সমিতিভিত্তিক সদস্য অনুযায়ী কালেকশন শীট, সদস্য পাশবই এবং সদস্য ভিত্তিক ব্যক্তিগত লেজার ব্যালেন্সিং করা এবং ব্যালেন্সিং কনফারমেশন সার্টিফিকেট প্রত্যয়ন পূর্বক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা। ৩. সদস্য ভিত্তিক ব্যালেন্সিং করে কালেকশন শীট, সদস্য পাশ বই এবং মাসিক রিপোর্টের ব্যালেন্স এর সাথে মিল করণ করা। ৪. প্রতিমাসের কালেকশন শীট Opening ও Closing Balancing করে প্রতিটি শীটে বিএম স্বাক্ষর করা। ৫. ব্যালেন্সিং করার পর কোন ঘাটতি বা উদ্বৃত্ত হলে তার কারণ নির্ণয় করা এবং দায়ী ব্যক্তি চিহ্নিত করে দায় নির্ধারণ করে ব্যালেন্সিং Confirm করা। ৬. সঞ্চয় ও ঋণের ব্যালেন্সিং নিশ্চিত করার জন্য প্রতিমাসে MIS এবং FIS রিপোর্ট ক্রস চেক করা এবং ব্যালেন্স নিশ্চিত করে স্বাক্ষর করা। ৭. ব্যালেন্সিং করার ক্ষেত্রে এক সিএম/বিও-লোন এর সমিতি অন্য সিএম/বিও-লোন দ্বারা করানো এবং প্রতিটি সমিতির ব্যালেন্সিং রিপোর্ট বিএম চেক করা এবং স্বাক্ষর করা। এএম এবং জেডএম নমুনা ভিত্তিতে ব্যালেন্সিং রিপোর্ট চেক করা এবং Counter স্বাক্ষর করা। 	<p>৭.১৭। ব্যালেন্সিং ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. নিয়মিত সমিতির সদস্য ভিত্তিক বিএম প্রতিদিন ২টি সমিতির সঞ্চয় ও ঋণ কালেকশন শীট ও সদস্য পাশ বইয়ের সাথে ব্যালেন্সিং করা। কোন অবস্থায় ব্যালেন্সিং কার্যক্রম বন্ধ রাখা যাবে না। ২. বৎসরে ২বার সমিতিভিত্তিক সদস্য অনুযায়ী কালেকশন শীট, সদস্য পাশবই এবং সদস্য ভিত্তিক ব্যক্তিগত লেজার ব্যালেন্সিং করা এবং ব্যালেন্সিং কনফারমেশন সার্টিফিকেট প্রত্যয়ন পূর্বক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা। এ ক্ষেত্রে কোন অসত্য তথ্য পরিবেশন করা যাবে না। ৩. সদস্য ভিত্তিক ব্যালেন্সিং করে কালেকশন শীট, সদস্য পাশ বই এবং মাসিক রিপোর্টের ব্যালেন্স এর সাথে মিল করণ করা। কালেকশন শীট এবং ডিসিআর মিল না করে কোন সিএম/বিও-লোন রিপোর্ট করা যাবে না। ৪. প্রতিমাসের কালেকশন শীট Opening ও Closing

	<p>Balancing করে প্রতিটি শীটে বিএম স্বাক্ষর করা। এ ক্ষেত্রে কোন ব্যতিক্রম করা যাবে না।</p> <p>৫. ব্যালেন্সিং করার পর কোন ঘাটতি বা উদ্বৃত্ত হলে তার কারণ নির্ণয় করা এবং দায়ী ব্যক্তি চিহ্নিত করে দায় নির্ধারণ করে ব্যালেন্সিং Confirm করা। ব্যালেন্সিং কার্যক্রমে কোন অনিয়ম বা গাফিলতি করা যাবে না।</p> <p>৬. সঞ্চয় ও ঋণের ব্যালেন্সিং নিশ্চিত করার জন্য প্রতিমাসে MIS এবং FIS রিপোর্ট ক্রস চেক করা এবং ব্যালেন্স নিশ্চিত করে স্বাক্ষর করা। ব্যালেন্স গড়মিল রেখে কোন রিপোর্ট করা যাবে না।</p> <p>৭. ব্যালেন্সিং করার ক্ষেত্রে এক সিএম এর সমিতি অন্য সিএম দ্বারা করানো এবং প্রতিটি সমিতির ব্যালেন্সিং রিপোর্ট বিএম চেক করে স্বাক্ষর করতে হবে। এএম এবং জেডএম নমুনা ভিত্তিতে ব্যালেন্সিং রিপোর্ট চেক করে Counter স্বাক্ষর না করে ব্যালেন্সিং কার্যক্রম শেষ করা যাবে না।</p>
<p>৭.১৮। আর্থিক অনিয়ম ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. বেনামে ভূয়া ঋণ বিতরণ করার মাধ্যমে ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত অনিয়ম না করা। ২. প্রারম্ভিক/সমাপনী ঋণ ও সঞ্চয়স্থিতি পরিবর্তন করে অনিয়ম না করা। ৩. কিস্তি (ঋণ, সঞ্চয় এবং রাইট অফকৃত টাকা) আদায় করে অফিস তহবিলে জমা না করা, নিয়ম বর্হি:ভূতভাবে সদস্য কল্যাণ তহবিল বা এল.এল.পি দ্বারা ঋণস্থিতি সমন্বয় করার মাধ্যমে অনিয়ম না করা। ৪. সঞ্চয় উত্তোলন করে অনিয়ম না করা। ৫. সদস্য ভর্তি ফি/চট-পাটি/সাইনবোর্ড ইত্যাদি বাবদ টাকা আদায় করে 	<p>৭.১৮। আর্থিক অনিয়ম ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. বেনামে ভূয়া ঋণ বিতরণ করার মাধ্যমে ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত অনিয়ম করা যাবে না। ২. প্রারম্ভিক/সমাপনী ঋণ ও সঞ্চয় স্থিতি পরিবর্তন করে অনিয়ম করা যাবে না।

সংশ্লিষ্ট খাতে ব্যয় না করা/ অফিস তহবিলে জমা না করে অনিয়ম না করা।

৬. যে কোন প্রকার ভূয়া খরচ হিসাবভুক্ত করার মাধ্যমে অর্থ আত্মসাৎ করা বা প্রকৃত পক্ষে কম খরচ করে বেশী খরচ হিসাবভুক্ত দেখিয়ে আর্থিক অনিয়ম না করা।
৭. সদস্য কল্যাণ তহবিল ও ঋণ প্রসেসিং ফি অফিসে জমা না করা।
৮. ঋণের সার্ভিস চার্জ মওকুফ দেখিয়ে উক্ত টাকা আত্মসাৎ না করা।
৯. রেমিটেন্স এর টাকা প্রদান দেখিয়ে আর্থিক অনিয়ম না করা।
১০. সদস্যদের বেশি ঋণ দেয়ার প্রলোভন দেখিয়ে অগ্রীম ঋণ আদায় এবং নতুন ভর্তি করে অতিরিক্ত টাকা গ্রহণ করে আর্থিক অনিয়ম না করা।
১১. অনিয়ম ধরতে না পারলে AM/AC এর জরিমানা করা।
১২. পূর্বের বকেয়া/খেলাপী/কষ্টসাধ্য ঋণীকে পুনরায় ঋণ বিতরণ করে দায় সৃষ্টি করার মাধ্যমে অনিয়ম না করা।
১৩. প্রকৃত আদায়যোগ্য এবং প্রদর্শিত আদায়যোগ্য এর মধ্যে পার্থক্য বা প্রকৃত বকেয়া গোপন করার মাধ্যমে অনিয়ম না করা।

৩. কিস্তি (ঋণ, সঞ্চয় এবং রাইট অফকৃত টাকা) আদায় করে অফিস তহবিলে জমা না করা, নিয়ম বহিঃভূতভাবে সদস্য কল্যাণ তহবিল বা এল.এল.পি দ্বারা ঋণস্থিতি সমন্বয় করার মাধ্যমে অনিয়ম করা যাবে না।
৪. সঞ্চয় উত্তোলন করে সদস্যকে ফেরত না দিয়ে আর্থিক অনিয়ম করা যাবে না।
৫. সদস্য ভর্তি ফি/চট-পাটি/সাইনবোর্ড ইত্যাদি বাবদ টাকা আদায় করে সংশ্লিষ্ট খাতে ব্যয় না করা/ অফিস তহবিলে জমা না করে অনিয়ম করা যাবে না।
৬. যে কোন প্রকার ভূয়া খরচ হিসাবভুক্ত করার মাধ্যমে অর্থ আত্মসাৎ করা বা প্রকৃত পক্ষে কম খরচ করে বেশী খরচ হিসাবভুক্ত দেখিয়ে আর্থিক অনিয়ম করা যাবে না।
৭. সদস্য কল্যাণ তহবিল ও ঋণ প্রসেসিং ফি অফিসে জমা না করে অনিয়ম করা যাবে না।
৮. ঋণের সার্ভিস চার্জ মওকুফ দেখিয়ে উক্ত টাকা আত্মসাৎ করার মত অনিয়ম করা যাবে না।
৯. রেমিটেন্স এর টাকা প্রদান দেখিয়ে আর্থিক অনিয়ম করা যাবে না।
১০. সদস্যদের বেশি ঋণ দেয়ার প্রলোভন দেখিয়ে অগ্রীম ঋণ আদায় এবং নতুন ভর্তি করে অতিরিক্ত টাকা গ্রহণ করে আর্থিক অনিয়ম করা

	<p>যাবে না।</p> <p>১১. AM/AC এর ব্রাঞ্চ ডিজিটকালিন সময়ে অনিয়ম ধরতে না পারলে, পরবর্তীতে অন্য কোন ডিজিটর ঐ সময়ে অনিয়ম হয়েছে ধরতে পারলে AM/AC এর জরিমানা করতে হবে।</p> <p>১২. পূর্বের বকেয়া/খেলাপী/কষ্টসাধ্য ঋণীকে পুনরায় ঋণ বিতরণ করে দায় সৃষ্টি করার মাধ্যমে অনিয়ম করা যাবে না।</p> <p>১৩. প্রকৃত আদায়যোগ্য এবং প্রদর্শিত আদায়যোগ্য এর মধ্যে পার্থক্য বা প্রকৃত বকেয়া গোপন করার মাধ্যমে অনিয়ম করা যাবে না।</p>
<p>৭.১৯। নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. নিরীক্ষায় প্রাপ্ত অসংগতি সমাধান না করে সমাধান করা হয়েছে প্রতিবেদন করে ব্যবস্থাপনাগত অনিয়ম না করা। ২. নিয়মিত নিরীক্ষায় সকল সদস্যর পাশবই উপস্থাপন না করে ব্যালেন্সিং করার ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে অনিয়ম না করা। ৩. নিরীক্ষাকালিন সময়ে সকল প্রকার আর্থিক দলিল পত্র না দেখায়ে তথ্য গোপন করে অনিয়ম না করা। ৪. নিরীক্ষা পরবর্তী প্রতিবেদনের উপর জবাব অসত্য তথ্য দিয়ে উপস্থাপন করার মাধ্যমে অনিয়ম না করা। ৫. নিরীক্ষা পরবর্তী ফিডব্যাক মিটিং এর সিদ্ধান্ত প্রতিপালন না করে অনিয়ম না করা। ৬. নিরীক্ষায় প্রাপ্ত অসংগতির জন্য মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত ব্যবস্থাপনা সিদ্ধান্ত প্রতিপালন না করে অনিয়ম না করা। 	<p>৭.১৯। নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. নিরীক্ষায় প্রাপ্ত অসংগতি সমাধান না করে সমাধান করা হয়েছে প্রতিবেদন করে ব্যবস্থাপনাগত অনিয়ম করা যাবে না। ২. নিয়মিত নিরীক্ষায় সকল সদস্যর পাশবই উপস্থাপন না করে ব্যালেন্সিং করার ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে অনিয়ম করা যাবে না। ৩. নিরীক্ষাকালিন সময়ে সকল প্রকার আর্থিক দলিল পত্র না দেখায়ে তথ্য গোপন করে অনিয়ম করা যাবে না। ৪. নিরীক্ষা পরবর্তী

	<p>প্রতিবেদনের উপর জবাব অসত্য তথ্য দিয়ে উপস্থাপন করার মাধ্যমে অনিয়ম করা যাবে না।</p> <p>৫. নিরীক্ষা পরবর্তী ফিডব্যাক মিটিং এর সিদ্ধান্ত প্রতিপালন না করে অনিয়ম করা যাবে না।</p> <p>৬. নিরীক্ষায় প্রাপ্ত অসংগতির জন্য মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত ব্যবস্থাপনা সিদ্ধান্ত প্রতিপালন না করে অনিয়ম করা যাবে না।</p>
<p>৭.২০। MRA প্রদত্ত বিধিমালার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের জন্য হিসাব রক্ষণ ও হিসাব ব্যবস্থাপনা পলিসী থাকবে। ২. মোট গ্রাহকের ন্যূনতম ৭০% ঋণ গ্রহীতা হইতে হইবে। ৩. পাওনা পরিশোধের বিষয়ে আমানতকারী সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার পাইবেন। ৪. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থার শর্তাবলী এবং নীতিমালা সংকলিত আকারে প্রকাশ করিবে। ৫. ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম ও আমানত ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিয়মাবলী সংকলিত আকারে প্রকাশ করিবে। ৬. ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম সম্পর্কিত সকল হিসাব পৃথকভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। ৭. ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান এই বিধিমালার সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ রাখিয়া উহার ঋণ ক্ষয় সঞ্চিতি, ঋণ শ্রেণীবদ্ধকরণ, ঋণ অবলোপন ইত্যাদি সম্বলিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিয়মাবলী সংকলিত আকারে প্রকাশ করিবে। ৮. শাখা সম্প্রসারণ নীতিমালা থাকতে হবে। 	<p>৭.২০। MRA প্রদত্ত বিধিমালার ক্ষেত্রে:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. প্রত্যেক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের জন্য হিসাব রক্ষণ ও হিসাব ব্যবস্থাপনা পলিসী অনুসরণ না করে হিসাব সংক্রান্ত কার্যক্রম করা যাবে না। ২. মোট গ্রাহকের ৭০% ঋণ গ্রহীতা হইতে হইবে। কোন অবস্থায় ঋণী এবং সদস্যর অনুপাত ৭০% এর কম রাখা যাবে না। ৩. আমানতকারীর পাওনা সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিয়ে পরিশোধ করতে হবে। এ ব্যবপারে কোন অনিয়ম করা যাবে না। ৪. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থার শর্তাবলী এবং নীতিমালা সংকলিত আকারে প্রকাশ করিবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সমাধান না করে ফেলে রাখা যাবে না। ৫. ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম ও আমানত ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিয়মাবলী

৯. বাধ্যতামূলক আমানত যাহা সমিতিভুক্ত সকল গ্রাহকের সম্মতিতে একটি অভিন্ন হারে জমা হইবে এবং সমিতির রেজুলেশন বহিতে লিপিবদ্ধ থাকিবে।

১০. স্বেচ্ছা আমানত যাহা গ্রাহকগণের সম্মতিতে তাহাদের নিকট থেকে নির্দিষ্ট হারে নেয়া যাবে।

১১. মেয়াদী আমানত যাহার উপর গ্রাহকের সহিত লিখিত চুক্তির মাধ্যমে নির্দিষ্ট মেয়াদে নির্দিষ্ট হারে সুদ প্রদান শর্তে নেয়া যাবে।

১২. মোট আমানত স্থিতি মোট ঋণস্থিতির শতকরা ৮০ভাগের অধিক হইবে না।

১৩. মোট স্বেচ্ছা আমানতের পরিমাণ প্রতিষ্ঠানের মোট পুঁজির ২৫% এর অধিক হইবে না।

১৪. মোট মেয়াদী আমানতের পরিমাণ প্রতিষ্ঠানের মোট পুঁজির ২৫% এর অধিক হইবে না।

১৫. মেয়াদ পূর্তির পূর্বে বা মধ্যবর্তী সময়ে আমানতের অর্থ উত্তোলন করিলে নির্ধারিত সুদের পরিবর্তে ন্যূনতম স্বেচ্ছা আমানতের উপর প্রদেয় সুদের হারে প্রাপ্য হইবেন।

১৬. আমানতের উপর সুদের হার নির্দিষ্ট করা থাকবে এবং পূর্বেই ঘোষিত হইবে।

১৭. প্রত্যেক মাসের প্রারম্ভিক ও সমাপনী আমানত স্থিতির গড় এর উপর ভিত্তি করে মাসিক ভিত্তিতে ঘোষিত সুদের হার অনুযায়ী সুদ নির্ণীত হইবে।

১৮. মোট আমানতের উপর ১৫% তারল্য সঞ্চিতি রাখতে হবে। তারল্য সঞ্চিতি এর অনূন ৫% নগদ অর্থে ব্যাংক হিসাবে এবং অবশিষ্ট অংশ স্থায়ী আমানত হিসাবে রাখা যাবে।

১৯. রেজিস্টার এবং রেকর্ড বই সংরক্ষণ:-

১. ব্রাঞ্চ ও প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশ ও ব্যাংক বুক থাকবে।

২. ব্রাঞ্চ ও প্রধান কার্যালয়ে সাধারণ খতিয়ান এবং সমিতি পর্যায়ে ঋণ পাশ বই থাকবে।

সংকলিত আকারে প্রকাশ করিবে। সঞ্চয় ও ঋণ বিষয়ক নীতিমালা ভঙ্গ করে কোন অনিয়ম করা যাবে না।

৬. ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম সম্পর্কিত সকল হিসাব পৃথকভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে। অসত্য তথ্যের আলোকে কোন অস্বচ্ছ রিপোর্ট করা যাবে না।

৭. ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান এই বিধিমালার সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ রাখিয়া উহার ঋণ ক্ষয় সঞ্চিতি, ঋণ শ্রেণীবদ্ধকরণ, ঋণ অবলোপন ইত্যাদি সম্বলিত আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নিয়ামাবলী সংকলিত আকারে প্রকাশ করিবে। সকল প্রকার প্রভিশন যথা নিয়মে না করে কোন প্রকার ঘাটতি করা যাবে না।

৮. কোন নতুন শাখা সম্প্রসারণ করার ক্ষেত্রে শাখা সম্প্রসারণ নীতিমালা অনুসরণ না করে করা যাবে না।

৯. বাধ্যতামূলক আমানত যাহা সমিতিভুক্ত সকল গ্রাহকের সম্মতিতে একটি অভিন্ন হারে জমা হইবে এবং সমিতির রেজুলেশন বহিতে লিপিবদ্ধ থাকিবে। সমিতিতে রেজুলেশন না করে সদস্যর নিকট থেকে ভিন্ন ভিন্ন হারে সঞ্চয় নেয়া যাবে না।

১০. স্বেচ্ছা আমানত যাহা গ্রাহকগণের সম্মতিতে তাহাদের নিকট থেকে

৩. গ্রাহক ভিত্তিক সাব-সিডিয়ারী লেজার এবং সমিতিতে আমানত পাশবই থাকবে।
৪. প্রধান কার্যালয়ে সমন্বিত ঋণ বিতরণ লেজার (শাখা ভিত্তিক), ব্রাঞ্চ পর্যায়ে ঋণ বিতরণ রেজিস্টার (মাস্টার রোল) এবং সমিতি পর্যায়ে বীমা পাশবই থাকবে।
৫. প্রধান কার্যালয়ে শাখা ভিত্তিক আদায়যোগ্য ও আদায় রেজিস্টার এবং ব্রাঞ্চ পর্যায়ে ঋণ আদায়যোগ্য ও আদায় রেজিস্টার থাকবে।
৬. প্রধান কার্যালয়ে শাখা ভিত্তিক আমানত ফেরত/সমন্বয় রেজিস্টার এবং ব্রাঞ্চে আমানত ফেরত/সমন্বয় রেজিস্টার থাকবে।
৭. প্রধান কার্যালয় ও ব্রাঞ্চ পর্যায়ে ব্যাংক চেক ইস্যু রেজিস্টার থাকবে।
৮. প্রধান কার্যালয় ও ব্রাঞ্চ কার্যালয়ে এফডিআর রেজিস্টার থাকবে।
৯. প্রধান কার্যালয় ও ব্রাঞ্চ কার্যালয়ে স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার থাকবে।
১০. প্রধান কার্যালয় ও ব্রাঞ্চ কার্যালয়ে বকেয়া রেজিস্টার থাকবে।
১১. প্রধান কার্যালয় ও ব্রাঞ্চ কার্যালয়ে অগ্রিম রেজিস্টার থাকবে।
১২. প্রধান কার্যালয় ও ব্রাঞ্চ কার্যালয়ে পে-রোল রেজিস্টার থাকবে।
১৩. প্রধান কার্যালয় ও ব্রাঞ্চ কার্যালয়ে অবলোপন ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় রেজিস্টার থাকবে।
১৪. প্রধান কার্যালয় ও ব্রাঞ্চ কার্যালয়ে পূর্ণ অবচয়কৃত সম্পদের রেজিস্টার থাকবে।

নির্দিষ্ট হারে নেয়া যাবে।
স্বেচ্ছা আমানত নীতিমালা অনুসরণ না করে কোন আমানত গ্রহণ করা যাবে না।

১১. মেয়াদী আমানত যাহার উপর গ্রাহকের সহিত লিখিত চুক্তির মাধ্যমে নির্দিষ্ট মেয়াদে নির্দিষ্ট হারে সুদ প্রদান শর্তে নেয়া যাবে। কোন সদস্য বা ব্যক্তির সাথে চুক্তি না করে কোন মেয়াদি আমানত নেয়া যাবে না।
১২. মোট আমানত স্থিতি মোট ঋণস্থিতির শতকরা ৮০ভাগের অধিক হইবে না।
১৩. মোট স্বেচ্ছা আমানতের পরিমাণ প্রতিষ্ঠানের মোট পুঁজির ২৫% এর অধিক হইবে না।
১৪. মোট মেয়াদী আমানতের পরিমাণ প্রতিষ্ঠানের মোট পুঁজির ২৫% এর অধিক হইবে না।
১৫. মেয়াদ পূর্তির পূর্বে বা মধ্যবর্তী সময়ে আমানতের অর্থ উত্তোলন করিলে নির্ধারিত সুদের পরিবর্তে ন্যূনতম স্বেচ্ছা আমানতের উপর প্রদেয় সুদের হারে প্রদান করতে হবে। এ ক্ষেত্রে কোন ভাবেই মেয়াদী আমানতের উপর ধার্যকৃত সুদ প্রদান করা যাবে না।
১৬. আমানতের উপর সুদের হার নির্দিষ্ট করা থাকবে এবং পূর্বেই ঘোষিত হইবে। পূর্বে ঘোষিত সুদের হার ছাড়া কোন ভাবে নতুন করে সুদের হার নির্ধারণ করে সুদ

১৫. প্রধান কার্যালয় ও ব্রাঞ্চ কার্যালয়ে মন্দ ঋণ রেজিষ্টার থাকবে।

প্রদান করা যাবে না।

১৭. প্রত্যেক মাসের প্রারম্ভিক ও সমাপনী আমানত স্থিতির গড় এর উপর ভিত্তি করে মাসিক ভিত্তিতে ঘোষিত সুদের হার অনুযায়ী সুদ নির্ণীত হইবে। ঘোষিত সুদের হার ছাড়া অন্য কোন হারের উপর ভিত্তি করে সুদ নির্ণয় করা যাবে না।

১৮. মোট আমানতের উপর ১৫% তারল্য সঞ্চিতি রাখতে হবে। তারল্য সঞ্চিতি এর অনূন ৫% নগদ অর্থে ব্যাংক হিসাবে এবং অবশিষ্ট অংশ স্থায়ী আমানত হিসাবে রাখা যাবে। এ ক্ষেত্রে কোন ব্যতিক্রম করা যাবে না।

১৯. রেজিষ্টার এবং রেকর্ড বই সংরক্ষণ:-

১. ব্রাঞ্চ ও প্রধান কার্যালয়ে ক্যাশ ও ব্যাংক বুক থাকবে। ক্যাশ বুক ছাড়া কোন ভাবেই দিনের হিসাব সমাপ্তি করা যাবে না।
২. ব্রাঞ্চ ও প্রধান কার্যালয়ে সাধারণ খতিয়ান এবং সমিতি পর্যায়ে ঋণ পাশ বই থাকবে। সাধারণ খতিয়ানের ব্যালেন্স নিয়ে মাসিক আর্থিক প্রতিবেদন করতে হবে। এ ক্ষেত্রে কোন অবস্থায় রিপোর্ট টু রিপোর্ট করা যাবে না।
৩. গ্রাহক ভিত্তিক সাব-সিডিয়ারী লেজার এবং সমিতিতে আমানত পাশবই থাকবে। সদস্য ভিত্তিক ব্যক্তিগত লেজার আপ টু ডেট না করে ব্যালেন্সিং করা

	<p>যাবে না।</p> <p>৪. প্রধান কার্যালয়ে সমন্বিত ঋণ বিতরণ লেজার (শাখা ভিত্তিক), ব্রাঞ্চ পর্যায়ে ঋণ বিতরণ রেজিস্টার (মাস্টার রোল) এবং সমিতি পর্যায়ে বীমা পাশবই থাকবে। ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে সদস্যর স্বাক্ষর না নিয়ে ঋণ বিতরণ করা যাবে না।</p> <p>৫. প্রধান কার্যালয়ে শাখা ভিত্তিক আদায়যোগ্য ও আদায় রেজিস্টার এবং ব্রাঞ্চ পর্যায়ে ঋণ আদায়যোগ্য ও আদায় রেজিস্টার থাকবে।</p> <p>৬. প্রধান কার্যালয়ে শাখা ভিত্তিক আমানত ফেরত/সমন্বয় রেজিস্টার এবং ব্রাঞ্চে আমানত ফেরত/সমন্বয় রেজিস্টার থাকবে। সঞ্চয় ফেরত রেজিস্টারে সদস্যর স্বাক্ষর না নিয়ে সঞ্চয় ফেরত দেয়া যাবে না।</p> <p>৭. প্রধান কার্যালয় ও ব্রাঞ্চ পর্যায়ে ব্যাংক চেক ইস্যু রেজিস্টার থাকবে। প্রতিটি ব্যাংক লেন-দেন এর ক্ষেত্রে চেক নম্বর উল্লেখ করে চেক ইস্যু রেজিস্টারে এন্ট্রি না করে কোন লেন-দেন করা যাবে না।</p> <p>৮. প্রধান কার্যালয় ও ব্রাঞ্চ কার্যালয়ে এফডিআর রেজিস্টার থাকবে। এফডিআর রেজিস্টার এ পুরাতন এফডিআর নগদায়ন করার ক্ষেত্রে লিপিবদ্ধ না করে নগদায়ন করা যাবে না, এবং নতুন এফডিআর অবশ্যই রেজিস্টারে এন্ট্রি</p>
--	---

দিতে হবে।

৯. প্রধান কার্যালয় ও ব্রাঞ্চ কার্যালয়ে স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টার থাকবে। সকল প্রকার স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারে এন্ট্রি না করে মূল্য হিসাব ভুক্ত করা যাবে না।
১০. প্রধান কার্যালয় ও ব্রাঞ্চ কার্যালয়ে বকেয়া রেজিস্টার থাকবে। সকল প্রকার বকেয়া, বকেয়া রেজিস্টারে এন্ট্রি না করে এমআইএস প্রতিবেদনে দেখানো যাবে না।
১১. প্রধান কার্যালয় ও ব্রাঞ্চ কার্যালয়ে অগ্রিম রেজিস্টার থাকবে।
১২. প্রধান কার্যালয় ও ব্রাঞ্চ কার্যালয়ে পে-রোল রেজিস্টার থাকবে। পে-রোল রেজিস্টারে এন্ট্রি না করে কোন কর্মী/কর্মকর্তার বেতন প্রদান করা যাবে না।
১৩. প্রধান কার্যালয় ও ব্রাঞ্চ কার্যালয়ে অবলোপন ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় রেজিস্টার থাকবে। কোন প্রকার ঋণ অবলোপন বা সমন্বয় করার ক্ষেত্রে রেজিস্টারে এন্ট্রি না করে করা যাবে না।
১৪. প্রধান কার্যালয় ও ব্রাঞ্চ কার্যালয়ে পূর্ণ অবচয়কৃত সম্পদের রেজিস্টার থাকবে। সকল প্রকার অবচয়যোগ্য স্থায়ী সম্পদ এর ক্ষেত্রে অবচয় করে অবচয়কৃত সম্পদের রেজিস্টার এন্ট্রি না করে আর্থিক প্রতিবেদনে দেখানো যাবে না।
১৫. প্রধান কার্যালয় ও ব্রাঞ্চ

	<p>কার্যালয়ে মন্দ ঋণ রেজিস্টার থাকবে। প্রতিটি মন্দ ঋণ, মন্দ ঋণ রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত না করে মন্দ ঋণ হিসাবে ঘোষণা করা যাবে না।</p>
<p>৭.২১। কর্মী ও কর্মকর্তাদের আচরণ সংক্রান্ত করণীয়:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. নির্দিষ্ট সময়ে অফিসে আসা ও হাজিরা শীটে স্বাক্ষর করা। প্রয়োজন ছাড়া নিজের সিট বা টেবিল ছেড়ে অন্যের টেবিল বা সিটে গিয়ে আড্ডা দেয়া যাবে না। ২. অফিসের বাইরে গেলে সুপারভাইজিং কর্মকর্তাকে, এবং সহকর্মীদের জানাতে হবে। মুভমেন্ট রেজিস্টার লিখে যেতে হবে। ৩. কোন কারণে ফিল্ড হতে ফিরতে দেরী হলে তৎক্ষণাৎ যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবগত করতে হবে। ৪. স্টেশন লিভ করতে হলে সুপারভাইজার/ব্রাঞ্চ ম্যানেজার/ব্রাঞ্চ ইনচার্জ এর অনুমোদন নিয়ে যেতে হবে। অনুমোদন বিহীন কোন ছুটি ভোগ করা যাবে না। ৫. অফিস পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা, ইলেকট্রনিক যন্ত্রপাতি, যানবাহন, এবং সংস্থার সকল প্রকার সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণে যত্নশীল হতে হবে। ৬. ব্রাঞ্চ এর কর্ম এলাকার সরকারি, বেসরকারি, স্থানীয় এবং আন্তর্জাতিক সকল পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গ/সংস্থার সাথে নিবিড় সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা ও রক্ষা করা এবং প্রয়োজনে কাজে লাগানো। ৭. সকল ধরনের দাপ্তরিক গোপনীয়তা রক্ষা করা। ৮. অর্পিত দায়িত্ব এবং কর্তব্য আন্তরিকতা ও নিষ্ঠার সাথে পালন করা এবং সমস্যা সমাধানে আন্তরিক হতে হবে। ৯. ডেস্কে প্রয়োজনীয় কাজ, এবং সকল ধরনের প্রতিবেদন হালনাগাদ রাখতে হবে। ১০. সহনশীল ও ধর্য়শীল হওয়া, সর্বদা সংস্থার স্বার্থ বিবেচনা করা এবং সহযোগিতার মনোভাব পোষণ করা। ১১. সংস্থার শৃঙ্খলা নিজে মেনে চলার প্রতি আন্তরিক হওয়া ও অন্যান্যদের মেনে চলতে উদ্বুদ্ধ করা। ১২. নিজ কার্যালয়/নিজ কমিউনিটি/সহযোগী সংস্থায় নিজের গ্রহণযোগ্যতা তৈরীর ক্ষেত্রে কার্যকরী ব্যবস্থা নেওয়া। ১৩. প্রতিষ্ঠানের সুনাম নষ্ট হয় এমন কাজ থেকে বিরত থাকা এবং অপরকে বিরত থাকতে উৎসাহিত করা। ১৪. জাতি, ধর্ম, বর্ণ সকল পেশা/শ্রেণীর লোকদের প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শন করা। 	<p>৭.২১। কর্মী ও কর্মকর্তাদের আচরণ সংক্রান্ত বর্জনীয়:</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. প্রয়োজন ছাড়া নিজের সিট বা টেবিল ছেড়ে অন্যের টেবিল বা সিটে গিয়ে আড্ডা দেয়া। হাজিরা শীটে প্রতি দিন স্বাক্ষর না করে সপ্তাহে এক দিন বা মাঝে মাঝে স্বাক্ষর করা পরিহার করতে হবে। ২. প্রাতিষ্ঠানিক প্রয়োজন সত্ত্বেও নয়টা পাঁচটা সময় দেখে কাজ করার মানসিকতা পরিহার করতে হবে। ৩. ব্রাঞ্চ ম্যানেজার/ইনচার্জ/এরিয়া ম্যানেজারের অনুমতি ব্যতিরেকে অফিসে অনুপস্থিত থাকা বা স্টেশন ত্যাগ করা। ছুটির দরখাস্ত অনুমোদন না করায় ছুটিতে যাওয়া যাবে না। ৪. টেলিফোন, ফটোকপি, কম্পিউটারসহ সকল অফিস ইকুপমেন্ট এর অপব্যবহার করা যাবে না। ৫. সহকর্মীদের সাথে আপত্তিকর ভাষা ও অশোভনীয় আচরণ

<p>১৫. মার্জিত ও রুচিশীল পোষাক পরিধান করা এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা।</p> <p>১৬. সহকর্মীদের সাথে সৌজন্যমূলক আচরণের মাধ্যমে সুসম্পর্ক স্থাপন ও বজায় রাখা।</p> <p>১৭. সর্বদা আত্ম-সমালোচনার মাধ্যমে নিজের দুর্বলতাসমূহকে দূরীকরণে Selfcorrecting অব্যাহত রাখা।</p> <p>১৮. কার্যক্রম সুষ্ঠু বাস্তবায়নের পূর্বপরিকল্পনা তৈরী এবং তা যথাযথভাবে অনুসরণ ও বাস্তবায়ন করা।</p> <p>১৯. অংশগ্রহণমূলক সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন করা।</p> <p>২০. সহকর্মীদের কাজের সুস্থ পরিবেশ নিশ্চিত করা।</p> <p>২১. প্রতিটি কর্মএলাকায় পদক্ষেপ পল্লী গঠনের মাধ্যমে সমন্বিত উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।</p> <p>২২. সদস্যদের সমস্যাসমূহ অবগত হয়ে তা সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা। সদস্যদের সাথে কোন রূপ রুড় বা মনে কষ্ট পায় এধরণের আচারণ না করা।</p>	<p>করা যাবে না।</p> <p>৬. অন্যায়কে প্রশ্রয় ও মিথ্যার আশ্রয় নেয়া যাবে না। কেউ অন্যায় বা মিথ্যার আশ্রয় নিলে তাকে সত্য পথে আসার জন্য উৎসাহিত করতে হবে।</p> <p>৭. নিজে আর্থিক শৃঙ্খলা ভঙ্গ করা যাবে না, এবং অন্যকে আর্থিক শৃঙ্খলা ভঙ্গ করতে নিরুৎসাহিত করতে হবে।</p> <p>৮. অফিস এলাকার আশপাশের বিতর্কিত লোকজনের সাথে ঘনিষ্ঠ বন্ধুত্ব তৈরী করা যাবে না।</p> <p>৯. সংস্থার ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন হয় এমন অগ্রহণযোগ্য ও অসামাজিক কাজে জড়িত হওয়া যাবে না।</p> <p>১০. প্রয়োজনীয় তথ্য গোপন, ভুল তথ্য প্রদান এবং সন্দেহজনক আচরণ করা যাবে না।</p> <p>১১. আন্তঃপেশা ও আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক নষ্ট করে এমন আচরণ করা যাবে না।</p> <p>১২. কথা বার্তা, চালচলনে হঠকারিতা, অসহযোগ ও উদ্বেজনা প্রদর্শন করা যাবে না।</p> <p>১৩. সকল বিষয়ে নেতিবাচক মনোভাব</p>
---	--

	<p>এবং অন্যের কাজে ভুল ধরার মানসিকতা পোষণ করা যাবে না।</p> <p>১৪. নিজের ভুলকে স্বীকার না করা। অন্যকে ছোট এবং নিজেকে বড় করে দেখার মানসিকতা পরিহার করতে হবে।</p> <p>১৫. নারী হিসেবে পরুষ এবং পুরুষ হিসেবে নারী সহকর্মীকে অবমূল্যায়ন করা যাবে না।</p> <p>১৬. সহকর্মীদের সৌজন্যতা ও সম্মান প্রদর্শন না করা। কোন সহকর্মীকে অসন্মান করা যাবে না।</p> <p>১৭. কারো দৃষ্টিভঙ্গি বা ধর্মীয় অনুভূতিতে আঘাত দিয়ে কথা বলা এবং অযথা সমস্যা তৈরী করা যাবে না।</p> <p>১৮. অফিসে বসে সহকর্মী, কোন ব্যক্তি বা অফিসিয়াল বিষয়ের সমালোচনা করা থেকে বিরত থাকতে হবে।</p> <p>১৯. অংশগ্রহণমূলক সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়ন না করার মানসিকতা পরিহার করতে হবে।</p> <p>২০. সহকর্মীদের কাজের সুস্থ পরিবেশ নিশ্চিত না করে কাজে বাধা সৃষ্টি করা যাবে না।</p> <p>২১. প্রতিটি কর্মএলাকায় পদক্ষেপ পল্লী গঠনের মাধ্যমে সমন্বিত উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন নিশ্চিত না করে বিচ্ছিন্ন ভাবে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা যাবে</p>
--	---

	না। ২২. সদস্যদের সমস্যাসমূহ অবগত হয়ে তা সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ না করা। সদস্যদের সাথে কোন রূপ রুড় বা মনে কষ্ট পায় এধরণের আচারণ করা যাবে না।
--	---

Microfinance Risk Management

মাইক্রোফাইন্যান্স ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা

Part: B-Risk Management:

৮। ভূমিকা :

মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠান প্রতিনিয়ত বিভিন্ন ধরণের ঝুঁকি মোকাবেলা করছে যাহা প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘমেয়াদী স্থায়ীত্বশীলতার জন্য হুমকি হিসাবে দেখা দেয়। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ, কি পরিমাণ ঝুঁকি টলারেট করা যাবে, উদ্বুদ্ধ ঝুঁকি কিভাবে মিটিগেট এবং Manage করা যাবে সেটা একটা বড় challenge হিসাবে দেখা দেয়। সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা অনেকাংশে ঝুঁকি হ্রাস করতে মূখ্য ভূমিকা পালন করে থাকে। সুষ্ঠু ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা মার্কেটে গ্রহণযোগ্যতা বৃদ্ধিসহ নতুন নতুন বিনিয়োগের ক্ষেত্রে সুযোগ সৃষ্টি করে যাহা সংস্থার প্রবৃদ্ধি অর্জনে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। দুর্বল ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিনিয়োগকারী, দাতা সংস্থা, ঋণ গ্রহীতা এবং সঞ্চয়কারীদের কনফিডেন্স নষ্ট করে দিতে পারে যার ফলে সংস্থার আর্থিক প্রবাহে বিঘ্নতা সৃষ্টি হতে পারে। মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠান দূর্যোগ এবং দক্ষ ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ করতে না

পারলেও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার মাধ্যমে ঋণ এবং তারল্য ঝুঁকি, বাজার এবং মূল্য জনিত ঝুঁকি, পরিচালনাগত ঝুঁকি, কমপ্লাইয়েন্স ইস্যুসহ আইনগত ঝুঁকি সমূহ যথাযথ মনিটরিং, সুপারভিশন, মূল্যায়ন, সঠিক রিপোর্টিং এবং শক্তিশালী ঋণ কালচার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে ঝুঁকি হ্রাস করতে পারে। ঝুঁকি বিশ্লেষণ এর পরিমাপ করার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের জন্য বাজারে প্রবেশাধিকার সুযোগ, চলমান অপারেশনকে শক্তিশালী করা এবং প্রতিযোগিতামূলক বাজারে গ্রহণযোগ্য প্রডাক্ট এবং সার্ভিসেস ভোক্তাকে সরবরাহ নিশ্চিত করতে সক্ষম হবে।

৯। উদ্দেশ্য:

সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা অতিব জরুরী। সঠিক ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার ফলে ঋণ কার্যক্রমের গুণগতমান, ঋণ কার্যক্রমের গতি প্রকৃতি, এবং যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কি না তা সহজে মনিটরিং করা সম্ভব হবে। কর্মী ও কর্মকর্তাদের দায়-বদ্ধতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে। কার্যক্রম বাস্তবায়নে অনিয়ম হ্রাস পাবে এবং স্টাফ ঝুঁকি হ্রাস পাবে, স্টাফ প্রডাক্টিভিটি বৃদ্ধি পাবে। কর্মী ও কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির ফলে ব্যবস্থাপনাকারী অনিয়ম বা দুর্বলতা হ্রাস পাবে। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য সমূহ নিম্নে বর্ণিত হলো;

১. সকল স্তর থেকে সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম নিয়ম মারফিক ও নীতিমালা অনুসরণ করে পরিচালিত হচ্ছে কি না তা সহজে মনিটরিং করা যাবে। কর্মী ও কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সুনির্দিষ্ট হবে। কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা যাবে, এবং কার্যক্রমের ফলাফল এবং গুণগত মানের ইতিবাচক পরিবর্তন হবে।
২. ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার আলোকে কোন কোন ক্ষেত্রে ঝুঁকি সৃষ্টি করা হচ্ছে তা Operation division, Internal Audit division এবং মনিটরিং বিভাগ থেকে সহজে মানটরিং, নিরীক্ষা এবং সুপারভিশন করা যাবে। ঝুঁকি সৃষ্টির প্রকৃত কারণ নির্ণয় এবং দায়ি ব্যক্তি চিহ্নিত করে সহজে প্রতিকার করা যাবে।
৩. ঝুঁকিব্যবস্থাপনার আলোকে কোন কোন ক্ষেত্রে ঝুঁকি সৃষ্টি হচ্ছে, কি কারণে ঝুঁকি সৃষ্টি হচ্ছে তা সহজে চিহ্নিত করা যাবে। ঝুঁকিব্যবস্থাপনার ফলে কার্যক্রমের ক্ষেত্রে কি ধরনের ঝুঁকি সৃষ্টি হচ্ছে এবং সৃষ্ট ঝুঁকি বা সম্ভাব্য ঝুঁকির ফলে কি ধরনের ক্ষতিকর প্রভাব পড়ছে তা নিরূপন করা সহজ হবে এবং সংস্থা সম্ভাব্য সৃষ্ট ঝুঁকি হ্রাস করার ক্ষেত্রে কার্যকর ব্যবস্থা নিতে পারবেন।
৪. ঝুঁকিব্যবস্থাপনার আলোকে কোন কোন ক্ষেত্রে Regulatory Authority, Funding agency, এবং দাতা সংস্থা সমূহের প্রদত্ত নিয়মকানুন এবং প্রতিপালনীয় বিষয় সমূহের ক্ষেত্রে ঝুঁকি সৃষ্টি হচ্ছে এবং সৃষ্ট ঝুঁকির ফলে সংস্থার উপর কি ধরনের প্রভাব পড়ছে বা পড়বে তার আগাম ধারণা নিতে পারবেন। ঝুঁকি হ্রাস করার ক্ষেত্রে সকল স্তর থেকে Regulatory Authority, Funding agency, এবং দাতা সংস্থা সমূহের প্রদত্ত নিয়মকানুন এবং প্রতিপালনীয় বিষয় সমূহ মেনে চলার জন্য নির্দেশনা প্রদান সহজ হবে।
৫. ঝুঁকিব্যবস্থাপনার ফলে কার্যক্রমের Log frame base monitoring (Input, Process, output, objective level) এবং Result base monitoring (RBM) করা সহজ হবে, এবং প্রক্রিয়াগত ঝুঁকি নির্ণয় ও নিয়ন্ত্রণ করা সহজ হবে। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার আলোকে চিহ্নিত ঝুঁকির ক্ষেত্রে কর্মী ও কর্মকর্তাদের দ্বারা সৃষ্ট ঝুঁকি হ্রাস করা সহজ হবে।
৬. ঝুঁকিব্যবস্থাপনার ফলে ঋণ কার্যক্রমের সাথে সরাসরি জড়িত সিএম, বিও-লোন, বিএম, এএম, জেডএম এবং প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত উপ-ব্যবস্থাপকদের কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কি কি ঝুঁকি সৃষ্টি হচ্ছে, সৃষ্ট ঝুঁকির ক্ষতিকর প্রভাব কি হতে পারে, কি কারণে এবং কার দ্বারা ঝুঁকি সৃষ্টি হচ্ছে তা সহজে মনিটরিং করতে পারবেন। চিহ্নিত ঝুঁকির আলোকে ঝুঁকি হ্রাস করার জন্য কার্যকর পদক্ষেপ নিতে পারবেন।
৭. ঝুঁকিব্যবস্থাপনার ফলে কার্যক্রমের সৃষ্ট ঝুঁকির জন্য দায়ি ব্যক্তি চিহ্নিত করণ এবং তার দায়ি নির্ধারণ করা সহজ হবে। ঝুঁকিব্যবস্থাপনার আলোকে সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম পরিচালিত হলে ঝুঁকি হ্রাস, কার্যক্রমের গুণগতমান বৃদ্ধি পাবে, এবং ঋণ কার্যক্রমের স্থায়ীত্বশীলতা নিশ্চিত হবে।
৮. ঝুঁকিব্যবস্থাপনার ফলে সমিতি গঠন, সদস্য ভর্তি, ঋণী নির্বাচন, ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় এবং বকেয়া ব্যবস্থাপনা সহজ হবে। কর্মী ও কর্মকর্তাদের পারফরমেন্স পরিমাপ করা সহজ হবে। সকল স্তরের কর্মী ও

কর্মকর্তাদের দায়-দায়িত্ব, দায়-বদ্ধতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে। দায় ব্যবস্থাপনার আলোকে দায় নির্ধারণ এবং এর সমাধান করা সহজ হবে।

১০। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কার্যকর করার ফলে যা অর্জিত হবে:

১. ঝুঁকিব্যবস্থাপনার আলোকে চিহ্নিত ঝুঁকি সমূহ পরিহার বা হ্রাস করে সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করলে ঋণ কার্যক্রমের গুণগতমান বজায় রেখে ঝুঁকি মুক্ত বা কম ঝুঁকিতে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে পারবে এবং কার্যক্রম লাভজনক ভাবে পরিচালিত হবে। শক্তিশালী ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার ফলে কর্মী ও কর্মকর্তাদের অনিয়ম করার সুযোগ হ্রাস পাবে। সংস্থার আর্থিক ও সামাজিক ঝুঁকি হ্রাস পাবে। সংস্থার সম্পদ ও দায় যথাযথ সুস্থি ভাবে সংরক্ষণ করতে পারবে।।
২. ঝুঁকিব্যবস্থাপনার আলোকে Compliance management অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার ফলে Input, Process, output, objective level এবং কার্যক্রমের impact মনিটরিং সহজে করা যাবে। মনিটরিং প্রতিবেদনের আলোকে Non-Compliance ইস্যুর উপর ভিত্তি করে সৃষ্ট ঝুঁকির বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন।
৩. ঝুঁকিব্যবস্থাপনার আলোকে চিহ্নিত Compliance management যথাযথ ভাবে অনুসরণ ও প্রতিপালন করার ফলে কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সমস্যা দ্রুত চিহ্নিত করা যাবে। চিহ্নিত সমস্যার আলোকে দায়ি ব্যক্তি এবং তার দায় নির্ধারণ করা সহজ হবে। সংস্থার আর্থিক ক্ষতি হ্রাস করা যাবে। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার ফলে সঞ্চয় ও ঋণের প্রডাক্ট অনুযায়ী ঝুঁকি চিহ্নিত করতে পারবে। অধিক ঝুঁকিপূর্ণ প্রডাক্ট এ বর্ধিত বিনিয়োগ না করে কম ঝুঁকি বা ঝুঁকি মুক্ত প্রডাক্ট এ বিনিয়োগ করে, লাভ সহ বিনিয়োগকৃত অর্থ ফেরত নিশ্চিত করতে পারবে।
৪. ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার আলোকে প্রতিটি ব্যাঞ্চের কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা, সমিতি ব্যবস্থাপনা, অফিস ব্যবস্থাপনা, কর্মী ব্যবস্থাপনা, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, রিপোর্টিং ব্যবস্থাপনা এবং সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কি কি ঝুঁকি সৃষ্টি হচ্ছে, কার জন্য, কি কারণে ঝুঁকি বৃদ্ধি পাচ্ছে এবং করণীয় কি, সে বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সঠিক ধারণা পাবেন এবং ব্রাঞ্চ কে ঝুঁকি মুক্ত করে লাভজনক ভাবে পরিচালনা করার কৌশল নির্ধারণ করে সহজে নির্দেশনা প্রদান করতে পারবেন।
৫. ঝুঁকিব্যবস্থাপনার ফলে সদস্য ভর্তি, ঋণী নির্বাচন, ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় সংক্রান্ত অনিয়ম জনিত ঝুঁকি হ্রাস পাবে। ঋণ অনাদায়ী এর হার হ্রাস পাবে। প্রক্রিয়গত অনিয়মের কারণে সৃষ্ট বকেয়া হ্রাস পাবে। সর্বোপরি সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের আর্থিক অনিয়ম এবং ঝুঁকি হ্রাস পাবে। চিহ্নিত ঝুঁকির মাত্রার উপর ভিত্তি করে কার্যক্রম সম্প্রসারণ, হ্রাস করা, এবং বর্তমান কার্যক্রমকে শক্তিশালী করার জন্য সঠিক পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারবেন।
৬. ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে যে সকল ব্রাঞ্চ লাভ জনক ভাবে পরিচালিত হচ্ছে না, তার কারণ নির্ণয়, করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন। লোকসানি ব্রাঞ্চ এর কর্ম এলাকার ভৌগলিক অবস্থানগত ঝুঁকি, জনসম্পৃক্ত ঝুঁকি, বাজার ব্যবস্থাপনাগত ঝুঁকি, প্রশাসনিকগত ঝুঁকি, ব্রাঞ্চের কর্ম এলাকার সবল দিক, কর্ম এলাকার সম্ভাব্য বিনিয়োগের সুযোগ, জনগনের চাহিদা নিরূপন করে বাস্তবতার আলোকে করণীয় নির্ধারণ করে কার্যক্রম চলমান রাখা, বন্ধ করা অথবা ব্রাঞ্চ অন্য স্থানে স্থানান্তর করার বিষয়ে ব্যবস্থাপনাগত সিদ্ধান্ত নিতে সহজ হবে।
৭. ঝুঁকিব্যবস্থাপনার আলোকে প্রণিত Compliance management যথাযথ ভাবে অনুসরণ ও প্রতিপালন করার ফলে কার্যক্রম বাস্তবায়নে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, এবং দায়-বদ্ধতা নিশ্চিত হবে। কর্মী ও কর্মকর্তাদের কার্যক্রম সংক্রান্ত দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে, এবং ব্যবস্থাপকীয় অনিয়ম হ্রাস পাবে। এর ফলে কার্যক্রমের স্টাফ রিস্ক, প্রোগ্রাম রিস্ক হ্রাস পেয়ে কার্যক্রমের গুণগত মান বৃদ্ধি পাবে।
৮. ঝুঁকিব্যবস্থাপনার আওতায় প্রণিত Compliance management আলোকে সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কি করা যাবে আর কি করা যাবে না তার বিষয়ে সকল স্তরের কর্মী ও কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে। কর্মী ও কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির ফলে ঋণ কার্যক্রমের বাজার বিশ্লেষণ, ঋণীদের চাহিদা নিরূপন, চাহিদা অনুযায়ী প্রডাক্ট সন্নিবেশ, সঠিক ঋণী নির্বাচন, প্রস্তাবিত ঋণের প্রকল্প মূল্যায়ন করে নিশ্চিত ব্যক্তিকে ঋণ

প্রদান করতে পারবে। ফলাফল হিসাবে ঋণ সময়মত আদায় নিশ্চিত হবে, অনাদায়ী ঋণের হার হ্রাস পাবে, এবং অনাদায়ী ঋণ কুঋণে পরিণত হওয়ার ঝুঁকি হ্রাস পাবে।

১১। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কি:

ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা সমন্বিত ফ্রেমওয়ার্ক এর মাধ্যমে সংস্থার আর্থিক এবং অনার্থিক ঝুঁকি Manage করে থাকে। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে পলিসি/গাইডলাইন/নির্দেশিকা তৈরী করা, ঝুঁকি পরিমাপ করা, মনিটরিং করা এবং ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ করার জন্য শক্তিশালী ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থা গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করে থাকে। সাউন্ড বা শক্তিশালী ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি সমূহকে নিয়ন্ত্রণ করে লোকসান/লস কমাতে সহায়ক ভূমিকা পালন করে থাকে।

১২। মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠান প্রধানত যে সমস্ত ঝুঁকির কবলে পড়ে :

মাইক্রোফাইন্যান্স শিল্প প্রতিষ্ঠানে প্রধানত দুই ধরনের ঝুঁকির সম্মুখীন হয়ে থাকে। একটি হলো প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ ঝুঁকি এবং অন্যটি বহিঃঝুঁকি। প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ ঝুঁকি সমূহ প্রতিষ্ঠান নিজস্ব ব্যবস্থাপনার আওতায় Corporate Governance, Management Quality, Credit Risk, Client Management এবং তারল্য ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ করতে পারে। বহিঃ উৎস থেকে প্রদত্ত ঝুঁকি যাহা বাহির থেকে নিয়ন্ত্রণ করা হয়ে থাকে যেমন, বৈদেশিক বিনিময় চুক্তি, সুদের হার, Client Over indebtedness, Competition, Reputation, রাজনৈতিক বাঁধা সংক্রান্ত ঝুঁকি যাহা সংস্থার অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের বাহিরে থাকে। এছাড়াও প্রাকৃতিক ঝুঁকি যাহা সংস্থার নিয়ন্ত্রণের বাহিরে থাকে। প্রাকৃতিক ঝুঁকির ক্ষেত্রে সংস্থা ঝুঁকি পূর্ববর্তী এবং ঝুঁকি পরবর্তী ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ক্ষয় ক্ষতির পরিমাণ কমাতে পারে।

অন্যভাবে ঝুঁকি শ্রেণীকরণ হিসাবে Traditional Financial risks যেমন ক্রেডিট, বৈদেশিক বিনিময়, তারল্য ইত্যাদি এবং Higher Level বা বৃহদ আঙ্গিকে ঝুঁকি যেমন Reputational, Political এবং regulatory risk. এছাড়াও নতুন ঝুঁকি হিসাবে Technology ব্যবহার জনিত ঝুঁকি সৃষ্টি হচ্ছে। Traditional Financial risks শক্তিশালী কর্মী ব্যবস্থাপনার আওতায় দক্ষ কর্মী, শক্তিশালী অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, পলিসি/গাইড লাইন, এবং মনিটরিং ও সুপারভিশনের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ করা সম্ভব। Emerging technological risks সমূহ Proper IT ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ করা সম্ভব।

১৩। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব:

মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠান সমূহের কার্যক্রমের দ্রুত প্রবৃদ্ধির ফলে পর্যাপ্ত জ্ঞান এবং ঝুঁকি বিশ্লেষণ না করে যত্রতত্র ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করছে প্রতিযোগিতা মূলক পরিবেশে ফলে মাইক্রোফাইন্যান্স সেक्टरে বিদ্যমান ঝুঁকি আরো বর্ধিত কলেবরে বৃদ্ধি পাচ্ছে। বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে অধিকাংশ NGO মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রম পরিচালনা করছে এবং নতুন নতুন এলাকায় কার্যক্রম দ্রুত সম্প্রসারণ করছে। অধিকাংশ প্রতিষ্ঠান ব্যাংকিং আদলে ঋণ কার্যক্রম করছে। মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রম সর্বদা একটি ঝুঁকিপূর্ণ ব্যবসা যেখানে Market fluctuations, political uncertainties, regulatory changes এবং Frequently disaster সংগঠিত হচ্ছে। কিছু কিছু এলাকাতে Client over-indebtedness এর ফলে প্রতিষ্ঠান সমূহ ঝুঁকির মধ্যে পড়ছে। সুতরাং সংস্থার Financial Stability এবং Client Well-being সংরক্ষিত করার জন্য শক্তিশালী ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অপরিসীম। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কোন বিচ্ছিন্ন বিষয় নয়, এটা একটি Integral part of the MFI's activities. ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার আওতায় কোন ব্যবসার সুযোগ নেয়া যাবে, কোন ধরনের Client বা সদস্য ভর্তি করা হবে, কোন ধরনের Product

promote করা হবে, কোন ধরনের Funding agency থেকে Fund procure করা হবে। ঋণ বিতরণ এবং আদায় প্রক্রিয়া কি হবে এ সকল বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।

১৪। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনাকে শক্তিশালী করার ক্ষেত্রে Top Management এর Role:

Top Management এক্ষেত্রে Proactive role নিতে হবে এবং সকল ধরনের Institutional and external risks কে consider করে সঠিক নেতৃত্ব এবং স্বচ্ছ ধারণা দিতে হবে Operation বাস্তবায়নে কর্মরত স্টাফদের। প্রথমে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং এর প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সমক্ষ ধারণা নিয়ে প্রতিষ্ঠানের Risk appetite চিহ্নিত করে কৌশল পত্র, বাৎসরিক পরিকল্পনা এবং বাজেট প্রণয়ন করে বোর্ড থেকে অনুমোদন নিতে হবে। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনাকে শক্তিশালী করার জন্য Monitoring the risk in line with mission and risk culture এর সাথে সমন্বয় করতে হবে। কোন অবস্থায় clients ক্ষেত্রে negatively impacting করা যাবে না। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা শক্তিশালী করার ক্ষেত্রে কার্যকরী Monitoring ব্যবস্থা, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, জবাবদিহীতা, দায়বদ্ধতা এবং Strong MIS ব্যবস্থা তৈরী করতে হবে।

১৫। মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠানের Risk appetite :

প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানের কৌশলগত ঝুঁকি থাকে তাদের Business objectives and social mission বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে। Social mission এবং Business objectives বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে যে strategic risks থাকে তাকে Risk appetite বলে। Risk appetite এর ক্ষেত্রে সকল ধরনের ঝুঁকি যেমন, strategic risk, operational, financial, non-financial, compliance and reputational risks address করা হয়ে থাকে। MFI's এর ক্ষেত্রে risk appetite অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, যেখানে পর্যাপ্ত ভাবে সকল ঝুঁকি চিহ্নিত করে Manage করা হয়ে থাকে।

১৬। প্রধান ঝুঁকি কর্মকর্তার ভূমিকা :

প্রধান ঝুঁকি কর্মকর্তার তিনটি প্রধান কার্যক্রম সম্পাদন করতে হয়ে থাকে যেমন: ঝুঁকি সংক্রান্ত প্রতিবেদন, ঝুঁকি মনিটরিং ও বিশ্লেষণ, এবং Top Management এর নিকট প্রতিবেদন উপস্থাপন করা। ঝুঁকি প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে সকল প্রতিবেদন যাহা উপস্থাপন করা হয়েছে তাহা সঠিক প্রত্যয়ন করা। রিপোর্টিং প্রক্রিয়া বছর ভিত্তিক reviewed করা এবং প্রয়োজনীয় সংশোধনীর ব্যবস্থা নেয়া। প্রধান ঝুঁকি কর্মকর্তা কার্যক্রমের সকল ঝুঁকি মনিটরিং এবং বিশ্লেষণ করবেন, বিশেষ করে Credit risk, market risk, operational risk, social performance, solvency, reputational risk. এ সকল ঝুঁকির উপর অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে প্রতিবেদন আকারে সুপারিশসহকারে অবগত করবেন।

১৭। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া :

ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা সংস্থার একটি চলমান প্রক্রিয়া যেখানে নিয়মতান্ত্রিকভাবে ঝুঁকি চিহ্নিত করা, ঝুঁকি পরিমাপ করা, ঝুঁকি মনিটরিং করা এবং ঝুঁকি Manage করা হয়ে থাকে। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা সংস্থার কোর ব্যবস্থাপনার আওতায় সকল কার্যক্রম মনিটরিং এবং বিশ্লেষণ করে থাকে এবং যাহা সংস্থার Risk profile হিসাবে থাকে। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে মনে করার কারণ নেই যে এর ফলে সকল ঝুঁকি হ্রাস পেয়ে যাবে। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার মূখ্য উদ্দেশ্য হচ্ছে to optimize risk –reward trade off করা। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা প্রধানত ৪টি প্রক্রিয়ায় সম্পাদন করা হয়ে থাকে।

১. ঝুঁকি চিহ্নিত করণ:

ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার প্রথম স্টেপ হচ্ছে ঝুঁকি চিহ্নিত করা। মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রম যে সমস্ত product এবং সেবা দিয়ে থাকে প্রত্যেকটির ক্ষেত্রে বহুবিধ ঝুঁকি বিদ্যমান থাকে। প্রতিটি লেভিৎ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন ৪টি ঝুঁকির সম্মুখীন হতে হয়, যেমন; ঋণ ঝুঁকি, সুদের হার জনিত ঝুঁকি, তারল্য ঝুঁকি এবং পরিচালনাগত ঝুঁকি।

ঝুঁকি চিহ্নিত করা মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠানের একটি চলমান প্রক্রিয়া। প্রতিটি লেন-দেন এবং পোর্টফলিও লেভেলের ঝুঁকি বুঝতে হবে এবং চিহ্নিত করে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।

২. ঝুঁকি পরিমাপ করা:

যখন কোন নির্দিষ্ট কার্যক্রমের ক্ষেত্রে ঝুঁকি চিহ্নিত হয়ে যায় তখন প্রতিটি ঝুঁকির ক্ষেত্রে ফলাফলের উপর ভিত্তি করে সংস্থার লাভজনকতা এবং মূলধনের ক্ষতির পরিমাণ পরিমাপ করতে হবে। প্রতিটি ঝুঁকি পুন-মূল্যায়ন করতে হবে ঝুঁকির সাইজ, সময়কাল, সম্ভবতা এবং বিপরীত প্রভাব এর উপর ভিত্তি করে। সঠিকভাবে সময়মত প্রত্যেকটি ঝুঁকি পরিমাপ করা এবং ঝুঁকি মোকাবেলার প্রস্তুতি নেয়াই হচ্ছে কার্যকরী ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি।

৩. ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ:

ঝুঁকি চিহ্নিত করা এবং এর ফলাফল পরিমাপ করার মাধ্যমে প্রতিটি মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ বা ঝুঁকি হ্রাস করার পরিকল্পনা করতে হয়। সাধারণত ৩টি প্রক্রিয়ায় ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ বা ঝুঁকি হ্রাস করতে হয়। যেমন: নির্দিষ্ট কার্যক্রম যেখানে ঝুঁকির প্রবনতা বেশি সে সকল কার্যক্রম পরিহার বা নির্দিষ্ট সীমা নির্ধারণ করা। নিয়মিত মনিটরিং এর মাধ্যমে ঝুঁকি মিটিগেটিং করা এবং প্রয়োজনে ঝুঁকি অপসেটিং করা। প্রতিটি মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ বা ঝুঁকি হ্রাস করার ক্ষেত্রে পলিসি, ঝুঁকির আদর্শমান এবং নির্দেশিকা প্রণয়ন করা, যার মধ্যে দায়-দায়িত্ব এবং অর্পিত ক্ষমতা নির্দিষ্ট করা থাকবে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে করণীয় হিসাবে।

৪. ঝুঁকি মনিটরিং:

প্রতিটি মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠানের একটি দক্ষ এম.আই.এস ব্যবস্থাপনা থাকবে। যেখানে প্রতিটি লেন-দেন এবং কার্যক্রমের ক্ষেত্রে সঠিকভাবে ঝুঁকি চিহ্নিত এবং ঝুঁকির পরিমাণ পরিমাপ করতে পারবে। ঝুঁকি মনিটরিং করার ক্ষেত্রে এম.আই.এস একই রকম গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করবে। ঝুঁকি মনিটরিং এর আওতায় সংস্থার রিপোর্টিং পদ্ধতি তৈরী করবে, যার মাধ্যমে সম্ভাব্য ঝুঁকির পরিবর্তন এবং ঝুঁকি প্রোফাইল থাকবে, ঋণ প্রডাক্ট, সার্ভিস এবং কার্যক্রমের ক্ষেত্রে। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনায় মনিটরিং এর মাধ্যমে সম্ভাব্য ঝুঁকি সমূহ চিহ্নিত করে এর প্রভাব এবং ক্ষতিকর ফলাফল কমানোর ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা রাখতে পারবে।

১৮। মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমের Operational risk Management:

পরিচালনাগত ঝুঁকি প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ ভাবে লোকসান সৃষ্টি করে অপরিষ্কার অথবা অভ্যন্তরীণ দুর্বল নিয়ন্ত্রণ প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতির কারণে। এখানে নীতিমালা/নির্দেশিকা প্রতিপালন না করা এবং অটোমেটেড সিস্টেম, প্রক্রিয়া, প্রসিডিউর সঠিকভাবে, সঠিক নিয়মে এবং সময়মত পালন না করার ফলে প্রতিটি লেন-দেন এবং কার্যক্রমের ঝুঁকির ফলে সংস্থার মূলধন লোকসানের সম্ভাবনা দেখা দেয়। প্রতিটি মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠানের পরিচালনাগত ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা প্রতিপালন করছে কি না তা দেখার জন্য ঝুঁকি ও মনিটরিং বিভাগ থাকে। সাধারণত প্রতিটি মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠানে কিছু common পরিচালনাগত ঝুঁকি বিদ্যমান থাকে। যেমন;

১. এম.আই.এস পদ্ধতি সঠিকভাবে কাজ না করলে, লোন ট্র্যাকিং করার ক্ষেত্রে দুর্বলতার ফলে ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায়, ঋণ স্থিতির চলতি অবস্থা, ঋণ স্থিতির শ্রেণীকরণ করার ক্ষেত্রে ঝুঁকি সৃষ্টি করে।
২. কার্যকরী এম.আই.এস পদ্ধতির দুর্বলতার ফলে পোর্টফলিও ম্যানেজমেন্ট এর নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে পারে না।
৩. লোন পোর্টফলিও ডাটা এবং হিসাব ব্যবস্থাপনার ডাটার মধ্যে গড়মিলের ফলে ঝুঁকি সৃষ্টি হয়ে থাকে।

৪. লোন রি-সিডিউল এর রেকর্ড সঠিকভাবে না রাখার ফলে ঋণ সময়মত আদায় না হওয়ার অনিশ্চয়তা দেখা দেয়।
৫. শক্তিশালী এম.আই.এস না থাকার ফলে লোন পোর্টফলিও সংক্রান্ত অনিয়ম বা Fraud নিয়ন্ত্রণ করা যায় না। অপরিষ্কার লোন ট্র্যাকিং করার ফলে পোর্টফলিও aging এবং লোনের History পাওয়া যায় না।
৬. পরিচালনাগত ঝুঁকি সৃষ্টির জন্য বিশেষ করে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা এবং Corporate governance এর দুর্বলতা বেশি অংশে দায়ী। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা এবং সুশাসন এর দুর্বলতার কারণে ভুল, অনিয়ম, দুর্নীতি, আত্মসাৎ এবং অদক্ষতার সৃষ্টি হয়। যার ফলে সংস্থার আর্থিক লোকসান বহন করতে হয়। অন্যদিকে তথ্য প্রযুক্তি পদ্ধতির দুর্বলতার জন্য বড় ধরনের পরিচালনাগত ঝুঁকি সৃষ্টি হয়।

১৯। পরিচালনাগত ঝুঁকি কমানোর ক্ষেত্রে করণীয় সমূহ :

১. অনুমোদিত Business plan বা ব্যবসায়িক পরিকল্পনা এবং পলিসি থাকতে হবে। এতে করে ব্যবস্থাপনার দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে এবং পরিচালনাগত ঝুঁকি হ্রাস পাবে।
২. অনুমোদিত ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা পলিসি থাকবে যার আলোকে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা করতে হবে।
৩. দায়বদ্ধতা ও অর্পিত ক্ষমতার আলোকে ব্যবস্থাপনার বিকেন্দ্রীকরণ পলিসি থাকবে। যার মাধ্যমে সঠিকভাবে দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে এবং পরিচালনাগত ঝুঁকি অনেকাংশে হ্রাস পাবে।
৪. পরিচালনাগত ঝুঁকির বিষয় সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট এর পূর্ণ বোঝাপড়া থাকতে হবে এবং যথাযথ সমন্বয়পযোগী পলিসি তৈরী পূর্বক বাস্তবায়ন করার জন্য অপারেটিং স্টাফদের নির্দেশনা দিতে হবে এবং মনিটরিং নিশ্চিত করতে হবে।
৫. দৈনিক/ সাপ্তাহিক পারফরমেন্স যথাযথভাবে পর্যালোচনা কওে দুর্বলতা সমূহ চিহ্নিত করে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
৬. Periodically ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা রিভিউ করতে হবে এবং সকল বিজনেস কৌশলপত্র, পলিসি, নির্দেশিকার সংশোধন আনতে হবে।
৭. সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট সংস্থার ডে টু ডে ম্যানেজমেন্ট এর জন্য দায়বদ্ধ থাকেন। সুতরাং ঝুঁকি ব্যবস্থাপনায় তাদের অগ্রণী ভূমিকা পালন সহ দায়িত্ব ও অর্পিত ক্ষমতা বন্টন করতে হবে।
৮. অনুমোদিত ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কৌশল বাস্তবায়ন করার জন্য সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট থেকে পলিসি, নির্দেশিকা এবং পালনীয় বিষয় নির্ধারণ করতে হবে।
৯. শক্তিশালী অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা তৈরী করতে হবে। যার মাধ্যমে ঝুঁকি চিহ্নিত, পরিমাপ, ঝুঁকি মনিটরিং ও ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করতে হবে।
১০. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ থেকে পরিচালনাগত ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার রিভিউ করবেন এবং সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট এর নিকট সুপারিশ আকারে প্রদান করবেন।
১১. সকল কার্যক্রমের ক্ষেত্রে কমপ্লাইয়েন্স ইস্যু চিহ্নিত করে তালিকা করা এবং এর থেকে নন-কমপ্লাইয়েন্স ইস্যু চিহ্নিত করা এবং দায় দায়িত্ব নির্ধারণ করে ব্যবস্থা নেয়া।
১২. চেইন অব কমান্ড লাইন তৈরী করা এবং সময়মত সকল কর্মী/কর্মকর্তাদের পরিচালনাগত ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার পলিসি অবগত করা এবং প্রতিপালন করার জন্য নির্দেশনা দেয়া।
১৩. সকল মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠানে পলিসি, প্রসেস, নির্দেশিকা থাকবে পরিচালনাগত ঝুঁকি মিটিগেট করার জন্য। প্রতিষ্ঠান ঝুঁকির ক্ষেত্রে Cost & Benefit পর্যালোচনা করে ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ কৌশলপত্র তৈরী করবেন, যাহা পরিচালনাগত ঝুঁকি হ্রাসের জন্য ব্যবহার করবেন।

২০। মনিটরিং এবং কন্ট্রোল পরিমাপঃ

১. ঝুঁকি চিহ্নিত করণ একটি ট্রিকিক্যাল বিষয় যাহা অপারেশনাল ঝুঁকি পরিমাপ, মনিটরিং এবং নিয়ন্ত্রণকে প্রভাবিত করে থাকে। কার্যকরী ঝুঁকি চিহ্নিত করণ অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃফ্যাক্টরের উপর নির্ভর করে। অভ্যন্তরীণ ফ্যাক্টর

যেমন; প্রতিষ্ঠানের স্ট্রাকচার/স্তর বিন্যাস, মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমের প্রকৃতি, কর্মী/কর্মকর্তাদের কোয়ালিটি, সংস্থার পরিবর্তন এবং কর্মী/কর্মকর্তাদের টার্নওভার। বহিঃফ্যাক্টর যেমন; দেশের অর্থনৈতিক অবস্থার পরিবর্তন, প্রযুক্তির পরিবর্তনশীলতা, রাজনৈতিক স্থিতিশীলতার ঘাটতি। এ সকল কারণে সঠিকভাবে ঝুঁকি পরিমাপ করা যায় না।

২. পরিচালনাগত ঝুঁকির ক্ষেত্রে সম্ভাব্য কি কি খাতে লোকসান হবে এবং লোকসানের সাইজ কি হতে পারে তা পরিমাপ করতে হবে। মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠানকে অপারেশনাল রিস্ক ডাটা ট্র্যাকিং করতে হবে এবং মৌলিক তথ্যের উপর পরিমাপ, মনিটরিং এবং নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে অপারেশনাল রিস্ক হ্রাসের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিতে হবে।
৩. অপারেশনাল রিস্ক পরিমাপ করার ক্ষেত্রে কি কি ফ্যাক্টর এ ঝুঁকি বিদ্যমান তা চিহ্নিত করতে হবে। অপারেশনাল রিস্ক চিহ্নিত করার ক্ষেত্রে যে সমস্ত রিস্ক অভ্যন্তরীণ প্রসেস, মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা এবং অপারেশনাল পদ্ধতির সাথে সম্পৃক্ত সে সকল বিষয়ে ডকুমেন্টস সংগ্রহ করা এবং রেশনাল বিশ্লেষণ করে পরোক্ষ ঝুঁকি চিহ্নিত করে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা পলিসিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
৪. প্রত্যেক মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ও মনিটরিং করার জন্য মনিটরিং বিভাগ থাকা আবশ্যিক। মনিটরিং এর ক্ষেত্রে পদ্ধতিগত মনিটরিং ব্যবস্থা থাকবে এবং একটি চলমান প্রক্রিয়া হিসাবে প্রধান বিজনেস লাইন এর ক্ষেত্রে পরিচালনাগত ঝুঁকি মনিটরিং করবেন। মনিটরিং এর মাধ্যমে পরিচালনাগত ঝুঁকির কারণে সরাসরি লোকসান চিহ্নিত এবং প্রত্যেকটি খাতের অনিয়ম বিশ্লেষণ করে অনিয়মের ধরণ, কারণ বর্ণনাসহকারে প্রতিবেদন টপ-ম্যানেজমেন্টকে প্রদান করবেন।
৫. মনিটরিং করার ক্ষেত্রে off site এবং on site মনিটরিং এর মাধ্যমে কার্যক্রমের চলমান ঝুঁকি চিহ্নিত করতে হবে। off site মনিটরিং এর মাধ্যমে কোথায় কোথায় ঝুঁকি সৃষ্টি হচ্ছে তার তালিকা তৈরী করে on site মনিটরিং করতে হবে। on site মনিটরিং এর মাধ্যমে ঝুঁকির কারণ, কার দ্বারা ঝুঁকি সৃষ্টি হয়েছে, ঝুঁকির ভয়াবহতা কি ধরণের, এর ফলে সংস্থা কি ধরণের ক্ষতির সন্মুখীন হবে তা পরিমাপ করা এবং দায়ি ব্যক্তি চিহ্নিত করে দায় নির্ধারণ করে ব্যবস্থা নিতে হবে।
৬. নিয়মিত বিরতিতে মনিটরিং করার ফলে পরিচালনাগত ঝুঁকির ধরণ, কারণ এবং পরিচালনাগত পরিবেশের দুর্বল দিক চিহ্নিত হয়। মনিটরিং তখন কার্যকর হয় যখন অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা অপারেশনের সাথে সমন্বিত থাকে এবং নিয়মিত রিপোর্টিং ব্যবস্থা বিদ্যমান থাকে। মনিটরিং কার্যক্রমের ফলাফল এবং কমপ্লাইয়েন্স অভ্যন্তরীণ এবং বহিঃ নিরীক্ষক দ্বারা রিভিউ করা হয়ে থাকে। একটি শক্তিশালী এম.আই.এস ব্যবস্থাপনা অপারেশনাল রিস্ক চিহ্নিত এবং রিপোর্ট করতে সক্ষম হয়।

২১। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা :

১. অপারেশনাল রিস্ক মিটিগেটিং এবং হ্রাস করার ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা প্রধান টুলস হিসাবে কাজ করে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় দায়িত্ব ও কর্তব্য পৃথকীকরণ, ক্রিয়ার ম্যানেজমেন্ট রিপোর্টিং লাইন, পর্যাপ্ত অপারেশনাল প্রসিডিউর থাকে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতার কারণে অপারেশনাল রিস্ক সৃষ্টি হয় যার ফলে সংস্থার বড় ধরণের মূলধন নষ্ট হতে পারে।
২. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা বাস্তবায়ন করার ক্ষেত্রে ঝুঁকি সমূহকে অন্তর্ভুক্ত করে ডিজাইন করতে হয়। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় পলিসি, নির্দেশিকার আলোকে সেট-অপ কমপ্লাইয়েন্স ইস্যুর তালিকা করা এবং ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার আওতায় মনিটরিং এর মাধ্যমে নন-কমপ্লাইয়েন্স ইস্যু চিহ্নিত করে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট করা। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রধান প্রধান উপাদান সমূহ;
 - ক. টপ লেভেল থেকে সংস্থার উদ্দেশ্যের আলোকে কার্যক্রম সমূহের অগ্রগতি রিভিউ করা।

- খ. ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণের আওতায় নিয়মিত কমপ্লাইয়েন্স ইস্যুর আলোকে নন-কমপ্লাইয়েন্স ইস্যু সমূহ চেক করা এবং ব্যবস্থা নেয়া।
- গ. পলিসি, প্রসেস এবং নির্দেশিকা রিভিউ করা এবং সংশোধনের উদ্যোগ নেয়া এবং নন-কমপ্লাইয়েন্স ইস্যু সমূহ রেজুলেশনভুক্ত করা।
- ঘ. টেবিল অফ অথরিটি পদ্ধতির অনুমোদন দেয়া এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহীতা নিশ্চিত করা।
৩. কার্যকরী অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা একটি সমন্বিত ব্যবস্থা, যাহা নিয়মিত মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমের আওতাভুক্ত কর্মী/কর্মকর্তাদের কাজের জবাবদিহীতা এবং দায়বদ্ধতা নিয়ন্ত্রণ করে থাকে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমের পরিবর্তন সমূহ দ্রুত আমলে নিয়ে অপ্রয়োজনীয় খরচ সমূহ পরিহার করে।
৪. কার্যকরী অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার আওতায় মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমের কর্মী/কর্মকর্তাদের দায়িত্ব পৃথকীকরণ করা থাকে, কিন্তু মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠানে কর্মরত অন্যান্য যাদের দায়িত্ব পৃথকীকরণ থাকে না তাদের সাথে Conflict of interest তৈরী হয়। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা পোটেনশিয়াল Conflict of interest সমূহ চিহ্নিত করে মিনিমাইজড করে এবং সর্তকর্তার সাথে নিরপেক্ষভাবে মনিটরিং এর মাধ্যমে রিভিউ করে থাকে।
৫. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থা অপারেশনাল রিস্ক ম্যানেজমেন্ট এর ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করে থাকেন। শক্তিশালী অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা বাস্তবায়ন হচ্ছে কি না সেটা দেখা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগের অন্যতম কাজ। অপারেশনাল দুর্বলতা চিহ্নিত করা, সম্ভাব্য সমস্যা চিহ্নিত করা, বাস্তবায়িত কার্যক্রমের যৌক্তিকতা ও কার্যকারিতা ভ্যালিডেট করা এবং চিহ্নিত সমস্যা সমূহ সমাধান হয়েছে কি না তা রিভিউ করা এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট করা প্রধান কাজ।
৬. বহিঃনিরীক্ষা পদ্ধতির মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, অপারেটিং প্রোসিডিউর এবং পদ্ধতি, এম.আই.এস রিভিউ করা এবং দুর্বল দিক সমূহ চিহ্নিত করে ম্যানেজমেন্ট রিপোর্ট করা। সংস্থার অপারেশনাল রিস্ক চিহ্নিত করা এবং ব্যবস্থাপনাকে রিস্ক মিটিগেশন এর জন্য করণীয় সুপারিশ আকারে প্রদান করা।

২২। মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠানের আওতায় ব্রাঞ্চ পর্যায়ে অপারেশনাল Risk সমূহঃ

মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমের আওতায় ব্রাঞ্চ হচ্ছে কার্যক্রমের কেন্দ্রবিন্দু। মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমকে Industrial Concept হিসাবে প্রতিটি ব্রাঞ্চ হচ্ছে প্রডাকশন সেন্টার, যেখানে ঋণ কার্যক্রমে মার্কেটিং হিসাবে সকল product and services produce হয় এবং client এর কাছে Sell করা হয়। অন্যদিকে মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমের আওতায় Financial product produce and Sell হয়ে থাকে ব্রাঞ্চ এর মধ্যেই তার কর্ম এলাকার মার্কেটে, যেখানে ক্রেতা বা কনজুমার থাকে সমিতির আওতাভুক্ত সদস্যগণ। ব্রাঞ্চ তার কর্ম এলাকার মধ্যে সমিতি তৈরী করে। প্রতিটি সমিতি হচ্ছে ঋণ ও সঞ্চয় কার্যক্রমের মার্কেট, যেখানে ঋণ পন্য কেনা-বেচা হয়। ঋণ পন্য বিক্রয়ের সাথে জড়িত থাকে ব্রাঞ্চের আওতাভুক্ত কর্মী/কর্মকর্তাগণ। সুতরাং কর্মী/কর্মকর্তাদের পর্যাপ্ত জ্ঞান, product and services produce, ডেলিভারী এবং বিক্রিত পণ্যের মূল্য আদায় করা, কাদের কাছে আর্থিক পণ্য বিক্রয় করা হচ্ছে তাদের সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ জ্ঞান, আর্থিক পণ্যের বাজার ব্যবস্থাপনা এবং বাজার বা মার্কেট এলাকার সম্পর্কে পূর্ণ জ্ঞান থাকা আবশ্যিক। আর্থিক পণ্যের বাজার, ক্রেতা এবং বাজার বা মার্কেট এর বৈচিত্রতা সম্পর্কে প্রডাকশন সেন্টার বা ব্রাঞ্চের পূর্ণ ধারণা না থাকলে ঝুঁকি সৃষ্টি হয়। সুতরাং ঋণ কার্যক্রম বা আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা করার ক্ষেত্রে ব্রাঞ্চ পর্যায়ে এবং মার্কেট বা সমিতি পর্যায়ে ঝুঁকি চিহ্নিত করা, ঝুঁকির কারণ নির্ণয় এবং ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা একটি চলমান প্রক্রিয়া হিসাবে বিদ্যমান থাকতে হবে। ব্রাঞ্চ পর্যায়ে সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করার ক্ষেত্রে যে সমস্ত ঝুঁকি সমূহ পরিলক্ষিত হয় তাহা নিম্নে ধারাবাহিক ভাবে তুলে ধরা হলো;

২২.১। ব্রাঞ্চেজ কর্ম এলাকা নির্ধারণ সংক্রান্ত ঝুঁকি:

প্রতিটি ব্রাঞ্চেজের একটি নির্দিষ্ট কর্ম এলাকা থাকা এবং উক্ত কর্মএলাকার একটি ম্যাপ করা আবশ্যিক হবে। কর্মএলাকার নির্দিষ্টকরণ করা না থাকলে কর্মএলাকার সম্পর্কে সঠিক ধারণা পাওয়া যাবে না। কর্মএলাকার সকল জনসংখ্যার তথ্য, জীবন যাত্রার মান, কর্ম এলাকার আয়-রোজগার এর ব্যবস্থা বা ধরণ, কর্মএলাকার আয়-ব্যয়ের উৎস, কর্ম এলাকার ঝুঁকি, সুযোগ, সম্ভাবনা, কর্ম এলাকার ধনী-দরিদ্র ব্যবধান সম্পর্কে সমক্ষ ধারণা না থাকলে আর্থিক কার্যক্রমের প্রডাক্ট কম্বিনেশন, ডেলিভারী ম্যাকানিজম এবং কমপিটিটর বিশ্লেষণ করা জটিল হবে। ব্রাঞ্চেজের কর্মএলাকা নির্দিষ্টকরণ করা না থাকলে মার্কেট বিশ্লেষণ, প্রডাক্ট ডিজাইন, ডেলিভারী, ক্রেতার চাহিদা নিরূপন, আর্থিক পণ্য ক্রয়-বিক্রয়, পণ্যের মূল্য আদায় এবং অনাদায়ী ব্যবস্থাপনা জটিল হয়ে পড়ে। কর্মএলাকা নির্দিষ্ট না থাকলে যে কোন স্থান থেকে সদস্য ভর্তি হতে পারে এবং স্থানান্তর বা পলাতক হওয়ার সম্ভাবনা বেড়ে যায়। সুতরাং ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য প্রতিটি ব্রাঞ্চেজের কর্মএলাকা নির্দিষ্ট করা এবং কর্ম এলাকার ম্যাপিং করা আবশ্যিক হবে।

২২.২। সমিতি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকি:

প্রতিটি সমিতি ব্রাঞ্চেজের কর্মএলাকার মধ্যে হতে হবে। ব্রাঞ্চেজের সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমসহ যে কোন উন্নয়ন মূলক কার্যক্রম সমিতির মাধ্যমে হয়ে থাকে। প্রতিটি সমিতি হচ্ছে ঋণ কার্যক্রমের মার্কেট। সুতরাং প্রতিটি সমিতির কর্মএলাকা নির্দিষ্ট করা থাকতে হবে। সমিতির কর্মএলাকা যদি নির্দিষ্ট করা না থাকে তবে সমিতি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বড় ধরণের ঝুঁকি তৈরী হবে। সমিতির কর্মএলাকা নির্দিষ্ট করা না থাকলে যে সকল ঝুঁকি তৈরী হবে;

১. সমিতির কর্ম এলাকার বাহিরের সদস্য সমিতিতে অন্তর্ভুক্ত হওয়ার সুযোগ থাকবে। এর ফলে সিএম/বিও-লোন এবং সমিতির সদস্যগণ দূরবর্তী সদস্যকে সঠিকভাবে চিনবে জানবে না। সুতরাং ঋণ প্রদান ও আদায়ে অনিশ্চয়তা তৈরী হতে পারে।
২. সমিতির কর্ম এলাকা নির্দিষ্ট না থাকলে সদস্য ভর্তির ক্ষেত্রে ঝুঁকি তৈরী হবে।
৩. সমিতির কর্ম এলাকা নির্দিষ্ট না থাকলে সমিতি পরিচালনাকারী কর্মী সকল সদস্যকে চিনবে না এবং তাদের সম্পর্কে সঠিক তথ্য জানবেন না। ফলে সমিতির সদস্য সংখ্যা আদর্শমান করা সম্ভব হবে না।
৪. সমিতির কর্ম এলাকা নির্দিষ্ট করা না থাকলে কর্ম এলাকার সার্বিক জরিপ এবং ম্যাপিং করা সম্ভব হবে না। কর্ম এলাকার কমপিটিটর বিশ্লেষণ করা সম্ভব হবে না। ফলে সমিতি ব্যবস্থাপনা জটিল হবে এবং সমিতির Productivity অর্জনে ব্যাহত হবে।
৫. সমিতি হচ্ছে ঋণ কার্যক্রমের মার্কেট। সুতরাং মার্কেট নির্দিষ্ট করা না থাকলে মার্কেট বিশ্লেষণ, ক্রেতা-বিক্রেতার চাহিদা বিশ্লেষণ, মার্কেটে প্রচলিত পণ্যের বিশ্লেষণ করা সম্ভব হবে না। যার ফলে ঋণ কার্যক্রমের প্রবৃদ্ধি বা প্রসার করার ক্ষেত্রে জটিলতা দেখা দিবে।
৬. সমিতির কর্ম এলাকা নির্দিষ্ট করা না থাকলে সমিতি ব্যবস্থাপনা দুর্বল হবে। সমিতি ব্যবস্থাপনা দুর্বল হলে ঋণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে সময়মত এবং নিয়মিত ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে অনিশ্চয়তা দেখা দিবে।
৭. যেহেতু সমিতি হচ্ছে ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার মূল কেন্দ্রবিন্দু। সুতরাং সমিতির কর্ম এলাকার সকল সদস্যকে সমিতি পরিচালনাকারীকে চিনতে হবে, জানতে হবে। তাদের চাহিদা অনুযায়ী ঋণ প্রদান এবং আদায় পদ্ধতি নির্ধারণ করতে হবে। তা হলে ঋণ আদায় সহজ হবে এবং অনাদায়ী হওয়ার সম্ভাবনা কম থাকবে।
৮. সমিতির কর্ম এলাকা নির্দিষ্ট করা, ম্যাপিং করা, কর্ম এলাকার জরিপ সম্পন্ন করা এবং উক্ত জরিপকৃত পরিবার থেকে সদস্য ভর্তি করা। সমিতির কর্ম এলাকা নির্দিষ্ট করা না থাকলে সমিতি ব্যবস্থাপনা দুর্বল হবে এবং সমিতির ঋণ কার্যক্রম ঝুঁকির মধ্যে পড়বে।

২২.৩। সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকি:

সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রম অঙ্গাঙ্গিভাবে জড়িত। সঞ্চয় কার্যক্রম একদিকে ঋণ কার্যক্রমের তহবিল হিসাবে জোগান দেয়। অন্যদিকে সঞ্চয় ঋণের সিকিউরিটি হিসাবে ব্যবহার হয়ে থাকে। সঞ্চয় মানুষকে নিরাপদ করে করার বিপদ আপদ বা ডিজাস্টার মোকাবেলায় সঞ্চয় একটি বড় শক্তি। কাজেই সঞ্চয় করার জন্য সকলকে মোটিভেট করতে হবে। সুতরাং সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা সঠিকভাবে না করলে যে সমস্ত ঝুঁকি হবে;

১. সঞ্চয় তহবিল গঠন ব্যহত হবে এবং ঋণ কার্যক্রমের কম সুদের তহবিল সৃষ্টিতে বিঘ্ন ঘটবে।
২. সঞ্চয় ব্যবস্থাপনায় সদস্যগণ অভিন্ন হারে সঞ্চয় জমা করার ব্যবস্থা না থাকলে সঞ্চয় আদায়ে অনিয়ম এবং আত্মসাৎ করার প্রবণতা বৃদ্ধি পাবে।
৩. সঞ্চয় ব্যবস্থাপনার দুর্বলতার জন্য ঋণের সিকিউরিটি দুর্বল হবে এবং সদস্যদের সম্পদ সৃষ্টিতে সহায়ক হবে না।
৪. সঞ্চয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সুদের হার নির্দিষ্ট করা না থাকলে অতিরিক্ত সুদ প্রদান বা কম সুদ প্রদান করার সুযোগ সৃষ্টি হবে, ফলে সংস্থার আর্থিক ক্ষতি হবে এবং কম সুদ প্রদান করলে সংস্থার সুনাম নষ্ট হবে এবং সদস্য ড্রপ আউট বেশি হবে ফলে ঋণ বিতরণ করার জন্য যথেষ্ট সংখ্যক সদস্য পাওয়া যাবে না।
৫. মেয়াদী সঞ্চয় এর ক্ষেত্রে আর্থিক অনিয়ম করার সুযোগ সৃষ্টি হবে এবং সংস্থা আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হবে।
৬. সঞ্চয় ফেরত দিয়ে সদস্যকে প্রদান না করে আত্মসাৎ করার মাধ্যমে আর্থিক ঝুঁকি সৃষ্টি করা।

২২.৪। ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত ঝুঁকি:

ব্রাঞ্চ পর্যায়ে ঋণ কার্যক্রম পরিচালনায় যে সমস্ত ঝুঁকি সৃষ্টি হয়;

১. সমিতির কর্ম এলাকার বাহিরের সদস্য ভর্তি করে ঋণ বিতরণ করা।
২. সমিতিতে ঋণ প্রস্তাবনা না করে ঋণ বিতরণ করা।
৩. অনুমোদনের পূর্বে ঋণ বিতরণ এবং ক্ষমতা বর্হি:ভূত ভাবে অনুমোদন করে ঋণ বিতরণ করা।
৪. সদস্যদের চাহিদা মাফিক ঋণ প্রদান না করে কোন কোন ক্ষেত্রে সদস্যর সক্ষমতার অতিরিক্ত ঋণ প্রদান করা।
৫. সদস্যর নির্দিষ্ট প্রকল্পে ঋণ বিতরণ না করা এবং অনুমোদিত প্রকল্পে ঋণ বিনিয়োগ নিশ্চিত না করা।
৬. ভূয়া সদস্য ভর্তি দেখিয়ে ঋণ বিতরণ করে আত্মসাৎ করা।
৭. একই সদস্যকে একাধিক সমিতিতে ভর্তি করে ঋণ বিতরণ করার মাধ্যমে আর্থিক অনিয়ম করা।
৮. ঋণ দিয়ে ঋণ আদায় করা, এবং ঋণ রিসিডিউল করে ঋণ বিতরণ দেখিয়ে অনিয়ম করা।
৯. যথাযথ জামিনদার না নিয়ে ঋণ বিতরণ করে ঋণ অনাদায়ী করার সুযোগ সৃষ্টি করে সংস্থার আর্থিক ক্ষতি করা। সহায়ক জামানত হিসাবে সংস্থার অনুকূলে চেক না নিয়ে ঋণ বিতরণ করা।
১০. এক হাতে একাধিক ঋণ চলে যাচ্ছে জেনেও ঋণ বিতরণ অব্যাহত রাখা। কর্মীদের উপস্থিতিতে ঋণ বিতরণ না করা।
১১. ভূয়া ঋণ বিতরণ দেখিয়ে বিতরণকৃত ঋণের টাকা আত্মসাৎ করা।
১২. অনিয়মতান্ত্রিক পদ্ধতিতে ঋণ বিতরণ করার ফলে ঋণ বিতরণ জনিত ত্রুটি তৈরী হয় এবং সম্পূর্ণ ঋণ আদায়ে অনিশ্চয়তা দেখা দেয়। ফলে সংস্থার মূলধন হারানোর প্রেক্ষাপট সৃষ্টি হয়।

”ঋণীকে ভালভাবে না জেনে, না বুঝে, মূল্যায়ন না করে, যথাযথ ভাবে অনুমোদন না নিয়ে, এবং সকল ডকুমেন্টস সংরক্ষণ না করে কোন ঋণ বিতরণ করবো না”।

২২.৫। ঋণ আদায় সংক্রান্ত ঝুঁকি:

ব্রাঞ্চ পর্যায়ে ঋণ কার্যক্রমের পরিচালনাগত ঝুঁকির মধ্যে অন্যতম ঝুঁকি হচ্ছে ঋণ আদায় প্রক্রিয়া। ঋণ আদায় প্রক্রিয়া স্বচ্ছ, সঠিক জবাবদিহীতা এবং দায়বদ্ধতা না থাকলে বড় ধরনের ঝুঁকি সৃষ্টি হয় এবং সংস্থার মূলধন তহরূপ এর মতন ঘটনা ঘটে থাকে। ঋণ আদায় সংক্রান্ত যে সমস্ত ঝুঁকি সৃষ্টি হয়;

১. সঠিক সময়ে এবং নিয়ম মাফিক সমিতির মিটিং এর মাধ্যমে ঋণ আদায় নিশ্চিত না করা এবং আদায়কৃত ঋণ সদস্যর পাশ বই এবং সমিতির রেজুলেশন বইতে লিপিবদ্ধ না করা। এর ফলে কালেকশনকৃত অর্থ মিছিং/ছিত্তাই বা তহরূপ হলে প্রকৃত অর্থের পরিমাণ নিশ্চিত হওয়া যায় না এবং আইনি প্রক্রিয়া নেয়ার ক্ষেত্রে অন্তরায় সৃষ্টি হওয়ার ঝুঁকি থাকে।
২. আদায়কৃত ঋণ অফিস তহবিলে কম বা আংশিক জমা করার মাধ্যমে আর্থিক অনিয়ম করা।

৩. কালেকশন শীটের আদায়কৃত ঋণের কিস্তি সঠিক পরিমাণ ডিসিআর এ জমা না করার মাধ্যমে অনিয়ম করা। ডিসিআর এ জমাকৃত টাকা সঠিক ভাবে ভাউচার না করে কম/বেশি পরিমাণ ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করে সাধারণ খতিয়ানে পোস্টিং করে ব্যালেন্সিং ঘাটতির মাধ্যমে আর্থিক অনিয়ম করা।
৪. সমিতির মিটিং বর্হিভূত সময়ে কিস্তি আদায় করে সদস্যর পাশ বইতে লিপিবদ্ধ না করা এবং কালেকশন শীটে লিপিবদ্ধ না করে হস্তমজুদ রেখে আর্থিক অনিয়ম করা।
৫. গ্রেস পিরিয়ডে কিস্তি আদায় করে জমা না করা। মধ্যবর্তী সময়ে অগ্রীম আদায় অথবা ঋণের পরিশোধ জনিত সময়ে অগ্রীম কিস্তি আদায় করে অফিস তহবিলে জমা না করা।
৬. রিবেট প্রদান দেখিয়ে আদায়কৃত কিস্তি অফিস তহবিলে জমা না করা।
৭. প্রকৃত আইজিএ বিনষ্ট না হলেও আইজিএ বিনষ্ট দেখিয়ে সদস্য কল্যাণ তহবিল থেকে সমন্বয় করে ঋণ আদায় দেখানো। বকেয়া সদস্যদের কিস্তি আদায় না করে স্থানান্তর বা নিরুদ্দেশ দেখিয়ে সদস্য কল্যাণ তহবিল থেকে সমন্বয় করা, এবং পরবর্তীতে ঋণ আদায় করে অফিসে জমা না দিয়ে আত্মসাৎ করা।
৮. সদস্য কল্যাণ তহবিল থেকে সমন্বয়কৃত এবং অবলোপনকৃত ঋণের টাকা আদায় করে জমা না করে আর্থিক অনিয়ম করা।
৯. আদায়যোগ্য গোপন করে আদায়কৃত ঋণ কম জমা দিয়ে আত্মসাৎ করা এবং বকেয়া কিস্তি আদায় করে আংশিক বা ভাঙ্গা কিস্তি জমা দিয়ে আর্থিক অনিয়ম করা।
১০. শেষ কিস্তি পরিশোধের সময় আংশিক কিস্তি না নিয়ে ৪৬তম সপ্তাহের পূর্ণাঙ্গ কিস্তি নিয়ে আত্মসাৎ করা।
১১. অনগদ আদায় দেখিয়ে, হাতে নগদ নিল করার জন্য ভূয়া ঋণ বিতরণ দেখিয়ে ক্যাশ বই করা এবং পরবর্তীতে ভূয়া বিতরণকে বকেয়া দেখানো এবং অনগদ আদায়কৃত টাকার কিস্তি আদায় করে জমা না করে আত্মসাৎ করা।
১২. আদায়কৃত কিস্তি পাশ বইতে এবং কালেকশন শীটে লিপিবদ্ধ না করে আত্মসাৎ করা।

”ঋণ দিলে ঋণ আদায় করতে বাধ্য, এবং ঋণ নিলে ঋণ পরিশোধ করতে বাধ্য”

২২.৬। বকেয়া ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকি:

ঋণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে বকেয়া একটি মারাত্মক ব্যাধি। বকেয়ার ফলে সংস্থার মূলধন ঘাটতি সৃষ্টি হয় এবং পুনঃবিনিয়োগের সুযোগ নষ্ট হয়। বকেয়ার ফলে প্রভিশনাল ব্যয় বৃদ্ধি পায় ফলে কাঙ্ক্ষিত মুনাফা সৃষ্টিতে ব্যাঘাত সৃষ্টি করে। ব্যয় বৃদ্ধির ফলে মুনাফা কম হয় আর মুনাফা কম হলে সংস্থার নিজস্ব তহবিল সৃষ্টি হয় না। যার ফলে বহিঃউৎস থেকে ঋণ প্রবাহ বেশি করতে হয়, ফলে তহবিল ব্যয় বৃদ্ধি পায়। অন্য দিকে কর্মী/কর্মকর্তাদের অতিরিক্ত সময় ব্যয় করতে হয়। যার ফলে স্টাফ প্রডাক্টিভিটি বৃদ্ধিতে সময় বেশি দিতে পারে না এবং অফিস সময়সূচী অনুসরণ করতে না পেরে অধিক রাত্র পর্যন্ত কাজ করতে হয়। বকেয়া জনিত ঋণ অফিস সময়ের পরে আদায় হয় বিধায় নগদ ক্যাশ অফিসে থাকে, যাহা চুরি/তহরূপ হওয়ার ঝুঁকি থেকে যায়। বকেয়া জনিত কারণে অধিক রাত্র পর্যন্ত কাজ করার ক্ষেত্রে স্টাফ অসন্তোষ, স্টাফ ড্রপ আউট বৃদ্ধি পায় এবং স্টাফ ঝুঁকি তৈরী হয়। বকেয়া সঠিক ব্যবস্থাপনা না করার ফলে যে সমস্ত ঝুঁকি সৃষ্টি হয়;

১. সংস্থার তহবিল ঘাটতি হয় এবং অতিরিক্ত সুদে বহিঃউৎস থেকে তহবিল সংগ্রহ করতে হয় বিধায় আর্থিক ব্যয় বৃদ্ধি পায়।
২. বকেয়া ব্যবস্থাপনা সঠিকভাবে না করতে পারলে স্টাফ ড্রপ আউট বৃদ্ধি পায় এবং স্টাফ প্রডাক্টিভিটি হ্রাস পায়।

৩. বকেয়ার ফলে Cashflow Maintain করা সম্ভব হয় না । তারল্য ঘাটতি পড়ে, ফলে চাহিদা মাসিক ঋণ পুনঃ বিনিয়োগ সুযোগ নষ্ট হয় এবং বর্ধিত আয় থেকে সংস্থা বঞ্চিত হয় ।
৪. বকেয়ার ফলে সমিতির কর্ম এলাকায় বিরূপ প্রভাব পড়ে, ভাল গ্রাহক নষ্ট হয়, সংস্থার সুনাম নষ্ট হয় ।
৫. বকেয়া কেইস পেডিং রাখার ফলে সংস্থার ব্যয় বৃদ্ধি পায় এবং সংস্থার মূলধনহ্রাস পায় ।
৬. বকেয়া ব্যবস্থাপনা না করে হরহামেশাই সদস্য বাতিল করা হয় । ফলে সমিতি এলাকায় পোটেনশিয়াল গ্রাহক পাওয়া যায় না । সেক্ষেত্রে সমিতির কর্ম এলাকার বাহির থেকে সদস্য ভর্তি হয় এবং ঋণ নিয়ে পলাতক হওয়ার ঝুঁকি সৃষ্টি হয় ।
৭. বকেয়ার ফলে কর্মীর রিপোর্টিং এ সময়ক্ষেপন হয় এবং নিয়মিত কাজ কর্ম আপ টু ডেট হয় না বিধায় তথ্য বিভ্রান্ত বা মিথ্যা তথ্য পরিবেশন করে ঝুঁকি সৃষ্টি করে ।
৮. বকেয়া আদায়ে অতিরিক্ত সময় ব্যয় হয়, যার কোন নিয়ন্ত্রণ বিএম কর্তৃক করা হয় না । অতিরিক্ত সময় ব্যয়ের ফলে কর্মী নতুন নতুন কর্ম এলাকা, সদস্য ভর্তি, প্রকল্প ফলোআপ, নতুন বিনিয়োগ ক্ষেত্র খোঁজার ক্ষেত্রে সুযোগ পায় না বিধায় তার বাৎসরিক পরিকল্পনা অর্জন ব্যহত হয় । সামগ্রিক ভাবে ব্রাঞ্চার বিজনেস প্ল্যান অনুযায়ী অগ্রগতি অর্জন কম হয় ফলে সংস্থার জাতীয় পরিকল্পনা অনুযায়ী অর্জনে ঘাটতি হয় এবং সংস্থার কাঙ্ক্ষিত মুনাফা অর্জন কম হয় ।

২২.৭। তহবিল ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকি:

ব্রাঞ্চ পরিচালনায় তহবিল ব্যবস্থাপনা একটি অতীব গুরুত্বপূর্ণ কাজ । সঠিকভাবে তহবিল ব্যবস্থাপনা না করতে পারলে তহবিল অলস পড়ে থাকে অন্যদিকে তহবিল ঘাটতি হলে পরিকল্পনা মোতাবেক কার্যক্রম বাস্তবায়নে বিঘ্ন সৃষ্টি হয় । তহবিল ব্যবস্থাপনায় যে সকল ঝুঁকি সৃষ্টি হয়;

১. পরিকল্পিত ভাবে তহবিল ব্যবস্থাপনা না করলে তহবিল অলস পড়ে থাকে । অলস তহবিল একদিকে যেমন ব্যয় বৃদ্ধি করে অন্যদিকে তহবিল তছরূপের সুযোগ তৈরী করে । তহবিল ঘাটতি হলে বিনিয়োগ বাধাগ্রস্ত হয় এবং পরিকল্পিত আয় অর্জনে বাধাপ্রাপ্ত হয় । সুতরাং দক্ষতার সাথে তহবিল ব্যবস্থাপনা না করতে পারলে মারাত্মক ঝুঁকি সৃষ্টি হয় ।
২. ব্রাঞ্চার দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক Cashflow নির্ণয় না করে প্রধান কার্যালয় থেকে অতিরিক্ত তহবিল সংগ্রহ করে ঝুঁকিপূর্ণভাবে ব্যাংকে ফেলে রেখে ঝুঁকি সৃষ্টি করা হয়ে থাকে ।
৩. প্রধান কার্যালয়ের পূর্বানুমোদন এবং এ্যাডভাইস না নিয়ে ব্রাঞ্চ টু ব্রাঞ্চ অভ্যন্তরীণ তহবিল স্থানান্তর করে তহবিল তছরূপের সুযোগ সৃষ্টি করা ।
৪. দিন শেষে নগদ ক্যাশ হাতে রেখে তহবিল তছরূপের সুযোগ সৃষ্টি করে ঝুঁকি বৃদ্ধি করা । বিএম প্রতিদিন হিসাব যথাযথ ভাবে check না করে হিসাব close করলে ঝুঁকি সৃষ্টি হয় ।
৫. রেমিটেন্স কার্যক্রমের জন্য ব্রাঞ্চে নগদ অর্থ রাখা, এক ব্রাঞ্চে থেকে আরেক ব্রাঞ্চে নগদ ক্যাশ বহন করে প্রেরণ করার মাধ্যমে ঝুঁকি সৃষ্টি করা ।
৬. এক লক্ষ টাকার উপরে নগদ লেন-দেন করে মানি লন্ডারিং আইনের ঝুঁকি সৃষ্টি করা ।
৭. তহবিল ব্যবস্থাপনার আওতায় ফাঁকা চেকে স্বাক্ষর করে রাখা, বাহক চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করে ঝুঁকি সৃষ্টি করা ।
৮. অগ্রসর(ME) ঋণের কিস্তি চেকের মাধ্যমে আদায় করে, চেক যথাসময়ে ব্যাংকে জমা না করে ঋণ আদায় দেখিয়ে হিসাবভুক্ত করে তহবিল ব্যবস্থাপনার ঝুঁকি সৃষ্টি করা ।
৯. ব্রাঞ্চ অফিসার-হিসাব প্রতিদিনের আদায়কৃত সকল অর্থ সিএম/বিও-লোনদের নিকট থেকে কালেকশন শীট অনুযায়ী বুঝে না নিয়ে আর্থিক অনিয়মের সুযোগ সৃষ্টি করা ।
১০. কর্মী/কর্মকর্তাদের বেতন নগদে প্রদান করা, বেতন থেকে কর্তনকৃত টাকা প্রধান কার্যালয়ে সঠিক নিয়মে সঠিক সময়ে প্রেরণ না করে আর্থিক অনিয়ম করা ।

২২.৮। সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকি:

সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে পরিচালনাগত ঝুঁকির মধ্যে অন্যতম ঝুঁকি হচ্ছে সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনা। ব্রাঞ্চ পর্যায়ে বড় সম্পদ হচ্ছে ঋণ স্থিতি এবং দায়ের মধ্যে রয়েছে সঞ্চয়, তহবিল এবং বকেয়া সৃষ্টির মাধ্যমে দায় সৃষ্টি করা। সুতরাং সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনা সঠিকভাবে করতে না পারলে সংস্থার জন্য বড় ধরনের ঝুঁকি তৈরী হয় এবং সংস্থার স্থায়ীত্বশীলতা অর্জনে বাধা সৃষ্টি করে। সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে যে সমস্ত ঝুঁকি সৃষ্টি হয়;

১. নিয়মিত ভাবে ঋণের ব্যালেন্সিং না করে কালেকশন শীট, সদস্য পাশ বই এবং সাধারণ খতিয়ানের মধ্যে ঘাটতি তৈরী করে আর্থিক অনিয়মের মাধ্যমে সংস্থার মূলধন নষ্ট করা।
২. কালেকশন শীটের প্রারম্ভিক এবং সমাপনী ব্যালেন্স পরিবর্তন করে ব্যালেন্সিং ঘাটতি করে আর্থিক অনিয়মের মাধ্যমে আত্মসাৎ করা।
৩. অনগদ আদায় দেখিয়ে ঋণ স্থিতি কমায়ে প্রতিবেদন করে সম্পদ বিনষ্ট করার মাধ্যমে ঝুঁকি সৃষ্টি করা।
৪. কিস্তি আদায় করে অফিস তহবিলে জমা না করে নগদ সম্পদ আত্মসাৎ করার মাধ্যমে ঝুঁকি সৃষ্টি করা।
৫. অতিরিক্ত নগদ এবং ব্যাংক ব্যালেন্স রেখে সম্পদের সুষম ব্যবহার না করে ঝুঁকি সৃষ্টি করা। সম্পদ ব্যবহার করে সম্পদ সৃষ্টি না করে অলস ফেলে রেখে সম্পদের অপব্যবহার করার মাধ্যমে ঝুঁকি সৃষ্টি করা।
৬. স্থায়ী সম্পদ যথাযথভাবে ব্যবহার, সংরক্ষণ না করে সম্পদ নষ্টের মাধ্যমে সংস্থার সম্পদ নষ্ট করা।
৭. নগদ এবং ব্যাংক থেকে টাকা আত্মসাৎ করে সংস্থার মূলধন loss করা।
৮. যথাযথ প্রক্রিয়া অবলম্বন না করে ঋণ বিতরণ করে বকেয়া সৃষ্টির মাধ্যমে সংস্থার দায় সৃষ্টি করা।
৯. ভূয়া ঋণ বিতরণ দেখিয়ে আত্মসাৎ করে সংস্থার দায় সৃষ্টি করা।
১০. সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি আদায় করে অফিস তহবিলে জমা না করে আত্মসাৎ করে দায় সৃষ্টি করা।
১১. স্টাফ কর্তৃক ভূয়া ঋণ বিতরণ, বেনামি ঋণ বিতরণ, ঋণের কিস্তি অগ্রীম আদায় করে পলাতক হয়ে সংস্থার দায় সৃষ্টি করা।
১২. বকেয়া কেইস নিয়মিত এবং সময়মত নিষ্পত্তি না করে পেডিং রেখে সংস্থার দায় সৃষ্টির মাধ্যমে মূলধন loss করা।

২২.৯। কর্মী ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকি:

ঋণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী/কর্মকর্তা মুখ্য ভূমিকা পালন করে থাকে। পরিচালনাগত ঝুঁকির মধ্যে কর্মী ব্যবস্থাপনাগত ঝুঁকি সবচেয়ে বেশী থাকে। একদিকে পুরাতন কর্মীর ড্রপ-আউট অন্যদিকে নতুন কর্মীকে যথাযথ প্রশিক্ষণ না দিয়ে দায়িত্ব প্রদান করে ঋণ ব্যবস্থাপনার ঝুঁকি বৃদ্ধি করা হচ্ছে। কর্মী/কর্মকর্তাদের দক্ষতা, জ্ঞান, আচরণ এবং ঋণ কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনাগত ত্রুটির জন্য ঋণ বিতরণ এবং আদায় প্রক্রিয়া স্বচ্ছ এবং নিয়মমাফিক না করার ফলে পরিচালনাগত ঝুঁকি উত্তোর উত্তোর বৃদ্ধি পাচ্ছে। কর্মী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে যে সমস্ত ঝুঁকি হয়;

১. কর্মীদের ঋণ কার্যক্রম, বাজার ব্যবস্থাপনা, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং সমিতি ব্যবস্থাপনার উপর প্রশিক্ষণ না দিয়ে সমিতি এবং ঋণ পরিচালনার দায়িত্ব প্রদান করে ঝুঁকি বৃদ্ধি করা।
২. পুরাতন কর্মীদের ড্রপ-আউট এবং তার জায়গায় একদম নতুন কর্মী প্রদান করা, যার ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার কোন অভিজ্ঞতা নেই তাকে দায়িত্ব দিয়ে বর্ধিত ঝুঁকি সৃষ্টি করা।
৩. কর্মী/কর্মকর্তাদের নিয়মিত প্রশিক্ষণ না দেয়া, কোচিং, নার্সিং, মোটিভেশন না দেয়া। কর্মীদের মধ্যে সমভাবে সমিতি বন্টন না করে কর্মী অসন্তোষ সৃষ্টি করে ঝুঁকি বৃদ্ধি করা।
৪. ব্রাঞ্চ পর্যায়ে নিয়মিত সাপ্তাহিক মিটিং, মাসিক মিটিং না করা। ব্রাঞ্চ স্টাফ মিটিং কর্মীদের দক্ষতা উন্নয়নের একটি ফোরাম। কিন্তু নিয়মিত মিটিং সমূহে জবাবদিহীতা, দায় বদ্ধতা, করণীয়, বর্জনীয় বিষয় নিয়ে মোটিভেশনাল মিটিং না করে বর্ধিত ঝুঁকি সৃষ্টি করা।

৫. মিটিং সমূহের যথাযথ এজেন্ডা নিয়ে আলোচনা না করা, সিদ্ধান্ত সমূহ যথাযথভাবে ব্যক্তিভিত্তিক এবং সময়ভিত্তিক পরিকল্পনা আকারে না লেখা এবং এর পরবর্তী মিটিং এ পর্যালোচনা না করা।
৬. কর্মী/কর্মকর্তাদের মধ্যে নিয়মিত নীতিমালা, সার্কুলার, অফিস আদেশ, তাদের চাকুরীর শর্তাবলী নিয়ে আলোচনা না করা। কর্মী/কর্মকর্তাদের সক্ষমতার ঘাটতি চিহ্নিত না করা এবং ঘাটতি উত্তরণের ব্যবস্থা না নেয়া।
৭. কর্মী/কর্মকর্তাদের কাজের লোড বিশ্লেষণ না করা, বেতন থেকে ঋণের কিস্তি কর্তন করা, আবাসন সুবিধা নিশ্চিত না করা। এ সমস্ত কারণে কর্মী অসন্তোষ বৃদ্ধি পাওয়া এবং ড্রপ-আউট বৃদ্ধি পায়।
৮. কর্মী/কর্মকর্তাদের মধ্যে বাৎসরিক বিজনেস প্ল্যান সঠিকভাবে বন্টন না করা এবং প্ল্যান বাস্তবায়নের কৌশল শিখিয়ে না দেয়া। প্ল্যান অনুযায়ী অর্জন না হলে তার ক্ষতিকর প্রভাব আলোচনা না করা।

২২.১০। স্টাফ প্রডাক্টিভিটি সংক্রান্ত ঝুঁকি:

সংস্থার লাভজনকতা নির্ভর করে কর্মী/কর্মকর্তাদের প্রডাক্টিভিটির উপর। প্রতিনিয়ত কর্মী/কর্মকর্তাদের ব্যয় বৃদ্ধি পাচ্ছে সেই অনুযায়ী প্রডাক্টিভিটি বৃদ্ধি না পেলে সংস্থাকে লোকসান বহন করতে হবে। স্টাফদের মধ্যে ওভার প্রডাক্টিভিটি বা আন্ডার প্রডাক্টিভিটি উভয়ের ক্ষেত্রে ব্রাঞ্চ পর্যায়ে পরিচালনাগত ঝুঁকি সৃষ্টি করে। স্টাফ প্রডাক্টিভিটি সংক্রান্ত ক্ষেত্রে যে সকল ঝুঁকি সৃষ্টি হয়;

১. অতিরিক্ত বা অপ্রয়োজনীয় স্টাফ রেখে দায়িত্ব প্রদান না করে প্রডাক্টিভিটি কমায়ে ফেলার মাধ্যমে ঝুঁকি সৃষ্টি করা।
২. কর্মী/কর্মকর্তাদের প্রডাক্টিভিটির আদর্শমান নির্ধারণ না করা এবং আদর্শমানে প্রডাক্টিভিটি পরিচালনা না করে আয় ব্যয়ের ভারসাম্য বজায় না রাখার ঝুঁকি সৃষ্টি করা।
৩. কর্মী/কর্মকর্তার সক্ষমতার অতিরিক্ত প্রডাক্টিভিটি পরিচালনা করতে দিলে গুণগতমান সম্পন্ন ঋণস্থিতি মেইনটেইন না করা, বকেয়া সৃষ্টি করা, নিয়মিত ব্যালেন্সিং করতে না পারা, সঠিক রিপোর্টিং করতে না পারার মত গুরুত্বপূর্ণ ঝুঁকি সৃষ্টি করে। অন্যদিকে আন্ডার প্রডাক্টিভিটি পরিচালনার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী/কর্মকর্তা তার জন্য ব্যয়ের সাথে সামঞ্জস্য রেখে আয় নিশ্চিত করতে পারে না বিধায় সংস্থার কাংখিত মুনাফা অর্জনে ব্যাহত হয়। আন্ডার প্রডাক্টিভিটি স্টাফ বিভিন্ন অনিয়মের সাথে জড়িত হতে পারে এবং সংস্থার আর্থিক লোকসানের ঝুঁকি বৃদ্ধি করতে পারে।
৪. স্টাফ প্রডাক্টিভিটি নিয়মিত পর্যালোচনা না করা, স্টাফদের মধ্যে সমিতি পূনঃবন্টন না করা এবং স্টাফ প্রডাক্টিভিটি আদর্শমানে উন্নীত করার জন্য ব্যক্তি ভিত্তিক, সময় ভিত্তিক পরিকল্পনা না করে দায়িত্ব প্রদান না করার মাধ্যমে ঝুঁকি সৃষ্টি করা।

২২.১১। আয়-ব্যয় এবং লাভজনকতা সংক্রান্ত ঝুঁকি:

মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রম পরিচালনায় অন্যতম ঝুঁকিপূর্ণ জায়গা হচ্ছে পরিকল্পনা মাফিক আয়-ব্যয় এবং লাভজনকতা বিশ্লেষণ নিয়মিত না করা। কার্যক্রম লাভজনকভাবে পরিচালনা করতে না পারলে সংস্থার স্থায়ীত্বশীলতা এবং গ্রাহকদের স্থায়ীত্বশীলতা অর্জন ব্যাহত হবে। সংস্থার আয়-ব্যয় এবং লাভজনকতার ক্ষেত্রে যে সমস্ত ঝুঁকি সৃষ্টি হয়;

১. বাৎসরিক বিজনেস প্লান অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্তদের নিকট সুনির্দিষ্ট করে বন্টন না করা। পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করার জন্য অনুমোদিত কৌশলসমূহ নিয়ে বছরের শুরুতে ওয়ার্কশপ করে বিজনেস প্লান বিষয়ে সমক্ষ ধারণা না দেয়া। এর ফলে নির্দিষ্ট সময়ে বিজনেস প্লান অনুযায়ী অর্জন না হওয়ার ঝুঁকি সৃষ্টি হয়।
২. পরিকল্পিত বিজনেস প্লান অনুযায়ী বিনিয়োগ, আয় নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে সুপারভাইজার কর্তৃক যথাযথ মনিটরিং এবং জবাবদিহীতা নিশ্চিত না করা। যথাযথ মনিটরিং এবং জবাবদিহীতা নিশ্চিত না করার ফলে তহবিল তহরুপের ঝুঁকি তৈরী হয়।
৩. প্ল্যানস এন্ড বাজেট অনুযায়ী খরচের লাইন আইটেম অনুযায়ী খরচ সমূহ নিয়ন্ত্রণ না করা এবং পরিকল্পনা অনুযায়ী আয় নিশ্চিত না করে ব্যয় সংগঠিত করা পরিকল্পনা বছরের শুরুতে। এর ফলে বাজেট ভেরিয়েন্স হওয়ার ঝুঁকি সৃষ্টি হয়।

৪. নিয়মিত ভাবে সকল স্তরে আয়-ব্যয়, বিনিয়োগ, ঋণ আদায় পর্যালোচনা না করা এবং পরিকল্পনা অনুযায়ী অর্জন না হলে কারণ চিহ্নিত করা এবং জবাবদিহীতা নিশ্চিত না করা। এর ফলে বিজনেস প্লান অনুযায়ী কাঙ্ক্ষিত মুনাফা অর্জন না হওয়ার ঝুঁকি সৃষ্টি হয়।
৫. ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রভিশনাল খরচ একটি বড় ঝুঁকিপূর্ণ খাত। সঠিক নিয়মে এবং সঠিক পরিমাণ প্রভিশনাল ব্যয় নির্ধারণ করে হিসাবভুক্ত না করলে প্রকৃত মুনাফা পরিবর্তে অসত্য গ্রস মুনাফা প্রদর্শিত হবে, যার ফলে cashflow ম্যানেজ করা জটিল হবে এবং তহবিলের ঘাটতি দেখা দিবে। কার্যক্রম পরিচালনায় ত্রুটির জন্য প্রভিশনাল ব্যয় বৃদ্ধি না পায় তার জন্য নিয়মিত কার্যক্রম সুপারভিশন এবং মনিটরিং করা প্রয়োজন। নিয়মিত কার্যক্রম সুপারভিশন এবং মনিটরিং না করে ঝুঁকি সৃষ্টি করা।
৬. স্টাফ প্রডাক্টিভিটি নিশ্চিত না করে অতিরিক্ত বা অপ্রয়োজনীয় স্টাফ রাখা। ঝুঁকিপূর্ণ বিনিয়োগ বৃদ্ধি করে অনাদায়ী ঋণ বৃদ্ধি করার মাধ্যমে আয় কমানো এবং প্রভিশনাল ব্যয় বৃদ্ধি করে ঝুঁকি সৃষ্টি করা।

২২.১২। MIS/রিপোর্টিং সংক্রান্ত ঝুঁকি সমূহ:

ঋণ কার্যক্রমের পরিচালনাগত ঝুঁকির মধ্যে রিপোর্টিং গত ঝুঁকি গুরুত্বপূর্ণ। সংস্থার রিপোর্টিং ব্যবস্থা শক্তিশালী না হলে সঠিক ভাবে মনিটরিং এবং ঝুঁকি বিশ্লেষণ করা যায় না। এমআইএস এবং এফআইএস রিপোর্টিং নিয়মিত পর্যালোচনা করে কার্যক্রমের গুণগতমান, বিদ্যমান ঝুঁকি এবং ঝুঁকির সম্ভাব্য ফলাফল সম্পর্কে টপ ম্যানেজমেন্টকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। সঠিক এবং তথ্য সমৃদ্ধ রিপোর্ট সংস্থার আর্থিক সাউন্ডনেস বা আর্থিক সক্ষমতার প্রতিফলন দেখা যায়। স্বচ্ছ এবং পদ্ধতিগত ভাবে সঠিক রিপোর্টিং ব্যবস্থার মাধ্যমে কার্যক্রমের দুর্বল এবং সবল দিক চিহ্নিত হয়, কার্যক্রম লাভজনকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কি না, অনুমোদিত বিজনেস প্লান অনুযায়ী অর্জন নিশ্চিত হচ্ছে কি না, এবং কাঙ্ক্ষিত মুনাফা অর্জন হচ্ছে কি না তার বাস্তব প্রতিফলন দেখা যায়। পরিচালনাগত ঝুঁকির ক্ষেত্রে রিপোর্টিং সংক্রান্ত যে সকল ঝুঁকি সৃষ্টি হয় ;

১. স্বচ্ছ এবং পদ্ধতিগত সঠিক ভাবে রিপোর্টিং না হলে সংস্থার আয়-ব্যয়, সম্পদ ও দায়ের সঠিক চিত্র উপস্থাপিত হয় না। সঠিক রিপোর্ট না হলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে পারে না। সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ না হলে সংস্থার বড় ধরনের ঝুঁকি সৃষ্টি হয়।
২. এমআইএস রিপোর্ট সঠিক না হলে, ঋণ কার্যক্রমের গুণগত মান, আদায়যোগ্য ও আদায়, বকেয়া এবং কুঋণের চিত্র সঠিক প্রতিফলিত হয় না। সঠিক এবং স্বচ্ছ এমআইএস রিপোর্ট না হলে কু-ঋণের মাধ্যমে সৃষ্ট দায় এর হ্রাস/বৃদ্ধির সঠিক হিসাব পাওয়া যায় না। এর ফলে ঋণ অনাদায়ী হওয়ার ঝুঁকি সৃষ্টি হয়।
৩. এমআইএস এবং এফআইএস রিপোর্ট সঠিক ভাবে প্রস্তুত এবং উপস্থাপন না হলে সংস্থার প্রকৃত আর্থিক চিত্র, সম্পদ ও দায়, কার্যক্রমের গুণগত মান, স্টাফ প্রোডাক্টিভিটি, ব্যবস্থাপনার দুর্বলতা, কার্যক্রমের সৃষ্ট ঝুঁকি নিরূপন করা যায় না ফলে সংস্থার মূলধন loss হওয়ার আশংকা সৃষ্টি হয়।
৪. সঠিক ভাবে রিপোর্টিং না হলে কার্যক্রম পরিচালনাগত ঝুঁকি মনিটরিং করা যায় না। কার্যক্রমের কোথায় কি পরিমাণ ঝুঁকি আছে, ঝুঁকির কারণ সমূহ কি এবং ঝুঁকি হ্রাসে করণীয় নির্ধারণ করা জটিল হয়।
৫. রিপোর্টিং এর মাধ্যমে তথ্য গোপন, অসত্য বকেয়া প্রদর্শন, সঞ্চয় এবং ঋণের ব্যালেন্স সমূহ অসত্য দেখানোর মত ঝুঁকি সৃষ্টি হয় ম্যানুয়েল পদ্ধতির রিপোর্টিং এর ক্ষেত্রে। অটোমেটেড রিপোর্টিং পদ্ধতি না থাকলে অসত্য তথ্য পরিবেশনের মাধ্যমে আর্থিক ঝুঁকি বৃদ্ধি পায়।
৬. রিপোর্টিং গড়মিল এর মাধ্যমে ভূয়া ঋণ বিতরণ, আদায়, সার্ভিস চার্জ আদায়, অনগদ আদায় দেখানোর প্রবণতা সৃষ্টি হয়। এক্ষেত্রে সংস্থার বড় ধরনের আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হতে হয়।
৭. এমআইএস এবং এফআইএস রিপোর্ট ক্রস চেক না করে ব্যালেন্স সমূহ গড়মিল এর মাধ্যমে আর্থিক অনিয়ম করে ঝুঁকি সৃষ্টি করা।
৮. সঠিক রিপোর্টিং না করে আদায়যোগ্য এবং নিয়মিত আদায় এর মধ্যে অসত্য তথ্য দেখিয়ে বকেয়া গোপন করে বকেয়াজনিত দায় সৃষ্টি করে ঝুঁকি বৃদ্ধি করা।

৯. সঠিক রিপোর্টিং না হলে পরিকল্পনা অনুযায়ী অর্জন চিত্র এর ঘাটতি পাওয়া যাবে না এবং সঠিক সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষেত্রে জটিলতা দেখা দেবে।
১০. স্বচ্ছ এবং সঠিক তথ্য সমৃদ্ধ রিপোর্ট না হলে সংস্থার প্রকৃত ঋণ আদায়ের হার, বকেয়া, আয়-ব্যয় এবং মুনাফা, সম্পদ, দায় এবং মূলধন এর প্রকৃত চিত্র পাওয়া যাবে না এবং মূলধন ঘাটতির ঝুঁকি সৃষ্টি হবে।
১১. সঠিক রিপোর্টিং না হলে নগদ প্রবাহ, ব্যাংক ব্যালেন্স, তহবিলের ব্যবহার, অলস তহবিলের কারণে loss, সকল প্রকার প্রভিশনাল ব্যয় এর সত্যতা নিরূপন করা সম্ভব হয় না।
১২. কার্যক্রমের ইতিবাচক অথবা নেতিবাচক পরিবর্তন এবং খাত ভিত্তিক ঝুঁকি বিশ্লেষণ করা এবং ব্যবস্থাপনাগত সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য স্বচ্ছ এবং সঠিক পদ্ধতিতে রিপোর্টিং করা প্রয়োজন।
১৩. সংস্থার সম্পদ, দায়, মানব সম্পদ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার স্বচ্ছতার জন্য এবং বাৎসরিক নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য নির্ভুল রিপোর্টিং পদ্ধতিতে রিপোর্ট করার ব্যবস্থা থাকতে হবে নতুবা রিপোর্টিং জটিলতার কারণে রেগুলেটরী ঝুঁকি এবং আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হতে হবে।
১৪. প্রয়োজনের অতিরিক্ত রিপোর্টিং করার ক্ষেত্রে স্টাফদের কাজের লোড বৃদ্ধি পায় যার ফলে বকেয়া আদায়, নতুন সদস্য ভর্তি এবং ঋণ বিতরণের নতুন নতুন ক্ষেত্র খুঁজে বের করতে সময় কম পায়। অন্যদিকে বকেয়া আদায় না হলে স্টাফদের বেতন থেকে বকেয়া কিস্তির টাকা কর্তন করা হয়, ফলে স্টাফদের মাঝে অসন্তোষ তৈরী হয় এবং স্টাফ ড্রপ আউট বৃদ্ধি পায়। স্টাফ ড্রপ আউটের ফলে প্রোডাক্টিভিটি মেইনটেইন এবং ম্যানেজ করার ক্ষেত্রে ঝুঁকি সৃষ্টি হয়। সুতরাং ম্যানুয়েল পদ্ধতিতে রিপোর্টিং করার ক্ষেত্রে অতি প্রয়োজনীয় রিপোর্টিং সমূহ রেখে বর্ধিত রিপোর্টিং বন্ধ করা আবশ্যিক হবে। এতে করে স্টাফ ডেস্ক ওয়ার্কে কম এবং ফিল্ডে ঋণ কার্যক্রমে সময় বেশি দিতে পারবে, এবং ঋণের ঝুঁকি হ্রাস পাবে।

২২.১৩। মনিটরিং ও সুপারভিশন সংক্রান্ত ঝুঁকি:

মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমের আওতায় মনিটরিং এবং সুপারভিশন একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। কার্যক্রমের আদর্শ মানের সাথে প্রকৃত মানের বিচ্যুতি নির্ণয় করা, কি কারণে বিচ্যুতি ঘটেছে তা নির্ধারণ করা মনিটরিং এর কাজ। কার্যক্রমের গুণগত মান এর ক্ষেত্রে প্রসেস এবং প্রক্রেস মনিটরিং অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। মনিটরিং এর মাধ্যমে কার্যক্রমের গুণগতমান, প্রক্রিয়াগত ঝুঁকি, ফলাফলজনিত ঝুঁকি চিহ্নিত করে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন উপস্থাপন করা প্রধান কাজ। সুপারভিশনের মাধ্যমে কার্যক্রমের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী/কর্মকর্তাদের দায়বদ্ধতা, জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা এবং তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির কাজ করা হয়। সুপারভিশনের মাধ্যমে কর্মী/কর্মকর্তাদের দুর্বলতা চিহ্নিত করা হয় এবং ব্যক্তি ভিত্তিক এবং সময় ভিত্তিক পরিকল্পনা করে, কার্যক্রমের গুণগতমান বজায় রেখে সংখ্যাগত মান অর্জন করা হয়। মনিটরিং এর মাধ্যমে কার্যক্রমের বিচ্যুতি, প্রক্রিয়াজনিত ত্রুটি এবং এর কারণ নির্ণয় করা হয় এবং সুপারভিশনের মাধ্যমে কার্যক্রমের ত্রুটি বিচ্যুতি সমাধান করা হয় এবং জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা নির্ধারণ করে ব্যবস্থা নেয়া হয়। মনিটরিং এবং সুপারভিশনজনিত যে সমস্ত ঝুঁকি হয়;

১. নিয়মিত মনিটরিং ব্যবস্থা না থাকলে কার্যক্রমের গুণগত মান বজায় থাকে না এবং কার্যক্রমের প্রক্রিয়াগত ত্রুটি বিচ্যুতি এবং আদর্শ মানের সাথে প্রকৃত ফলাফলের বিচ্যুতি চিহ্নিত করা যায় না। কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন হচ্ছে কি না তা জানার জন্য মনিটরিং ব্যবস্থা থাকা আবশ্যিক। কার্যক্রমের প্রক্রিয়াগত ত্রুটির কারণে বড় ধরনের আর্থিক ক্ষতির ঝুঁকি সৃষ্টি হয়।
২. মনিটরিং এর মাধ্যমে কার্যক্রমের লক্ষ্যমাত্রা বা আদর্শ মানের সঙ্গে প্রকৃত মানের তুলনামূলক বিশ্লেষণ ধর্মী প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করে। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ মনিটরিং প্রতিবেদনের অসংগতির আলোকে পরবর্তী সিদ্ধান্ত নিয়ে থাকেন। মনিটরিং ব্যবস্থা না থাকলে ব্যবস্থাপনাগত সিদ্ধান্তের ঝুঁকি সৃষ্টি হয় যাতে সংস্থা ক্ষতির সম্মুখীন হয়ে থাকে।

৩. মনিটরিং এর মাধ্যমে কার্যক্রমের ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ, ঝুঁকির কারণ নির্ণয় এবং ঝুঁকি প্রতিকারের জন্য সুপারিশ প্রদান করে থাকেন। সুতরাং সঠিক প্রক্রিয়ায় মনিটরিং না হলে কার্যক্রমের ঝুঁকি সৃষ্টি হয় এবং সংস্থা আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হয়।
৪. মনিটরিং ব্যবস্থা সঠিক না হলে, সংস্থা তার উদ্দেশ্যের আলোকে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে কি না এবং কার্যক্রমের ফলাফলের উপর কি প্রভাব পড়ছে তা জানা যায় না এবং কার্যক্রমের ডাইমেনশন পরিবর্তন করার ক্ষেত্রে জটিলতা তৈরী হয়।
৫. সুপারভিশন যদি সঠিক এবং নিয়মতান্ত্রিক ভাবে না হয় তবে কার্যক্রমের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী/কর্মকর্তাগণ অনিয়মের সাথে জড়িত হয় এবং সংস্থার আর্থিক ক্ষতির ঝুঁকি সৃষ্টি হয়।
৬. সুপারভিশন ত্রুটির কারণে কর্মী/কর্মকর্তাদের জবাবদিহিতা এবং দায়বদ্ধতা প্রতিষ্ঠিত হয় না। কর্মী/কর্মকর্তাদের জবাব দিহিতা এবং দায়বদ্ধতার ত্রুটির কারণে ঋণের ঝুঁকি সৃষ্টি হয় এবং ঋণ অনাদায়ীর হার বৃদ্ধি পায়, ফলে সংস্থার বিজনেস প্লান অনুযায়ী মুনাফা অর্জন ব্যহত হয়।
৭. সুপারভিশনের ত্রুটির কারণে স্টাফ ব্যবহার এবং তাদের প্রোডাক্টিভিটির আদর্শমান নিশ্চিত করা যায় না। স্টাফ প্রোডাক্টিভিটি অপটিমাম পর্যায়ে না থাকলে সংস্থা লোকসান বহন করতে হয়ে।
৮. সুপারভিশন এর ত্রুটির কারণে স্টাফদের দুর্বলতা দূর করা যায় না। তাদের দক্ষতার ঘাটতি চিহ্নিত হয় না। স্টাফ কর্তৃক আর্থিক অনিয়ম হলে তা চিহ্নিত করা যায় না এবং সমাধান করার ক্ষেত্রে জটিলতা সৃষ্টি হয়।
৯. মনিটরিং এবং সুপারভিশন ত্রুটিজনিত কারণে কর্মী/কর্মকর্তাদের দক্ষতা উন্নয়ন, আর্থিক অনিয়ম হ্রাসকরণ, কার্যক্রমের আদর্শ মান এর সাথে প্রকৃত মানের ব্যবধান কমানো, সংস্থার বাৎসরিক বিজনেস প্লান অর্জন করার ক্ষেত্রে ঝুঁকি সৃষ্টি হয়। কোন কোন ক্ষেত্রে ঝুঁকির ব্যাপকতা এত বেশি হয় যে সংস্থা মূলধন হারাতে হয় এবং বড় ধরনের loss বহন করতে হয়।
১০. মনিটরিং এবং সুপারভিশন দুর্বলতার কারণে সংস্থার সম্পদ এবং দায় ব্যবস্থাপনা সঠিক ভাবে করা যায় না। সুপারভিশন দুর্বলতার ফলে বকেয়া ঋণের ব্যবস্থাপনা পেন্ডিং থাকে এবং সংস্থার দায় বৃদ্ধি পায়।

২২.১৪। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকি:

সংস্থার যে কোন কার্যক্রম তথা সংস্থা পরিচালনার ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রধান শর্ত হচ্ছে দায়িত্ব পৃথকীকরণ এবং কে কার কাছে রিপোর্টেবল তা সুনির্দিষ্ট করা। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা শক্তিশালী না হলে ব্যবস্থাপনার প্রতিটি স্তরে ঝুঁকি সৃষ্টি হয়। যার ফলে কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বড় ধরনের ঝুঁকি সৃষ্টি হয় এবং সংস্থার দায় বৃদ্ধি পাওয়ার ঝুঁকি তৈরী করে। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার ক্ষেত্রে যে সমস্ত ঝুঁকি সৃষ্টি হয় ;

১. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা শক্তিশালী না হলে ব্যবস্থাপনার চেইন অব কমান্ড ভেঙ্গে পড়ে। কর্মী/কর্মকর্তাদের জবাবদিহিতা, দায়বদ্ধতা এবং স্বচ্ছতার ঘাটতি দেখা দেয়, যার ফলে কার্যক্রম এর লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী অর্জন বিচ্যুতি ঘটে এবং কার্যক্রমের গুণগত মান নিম্নগামী হয়। ঋণ কার্যক্রমের অনাদায়ীর পরিমাণ বেড়ে যায় এবং সংস্থার আর্থিক দায় সৃষ্টি হয়।
২. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা দুর্বল হলে কর্মী/কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে সিনিয়রদের দায়িত্বহীনতা দেখা দেয়। কর্মী/কর্মকর্তাদের প্রোডাক্টিভিটি কাংখিত মাত্রায় থাকে না। কর্মী/কর্মকর্তাগণ অনিয়ম এর সাথে জড়িত হয় এবং তহবিল তছরূপের ঝুঁকি বৃদ্ধি পায়।
৩. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতার কারণে মানব সম্পদ ও প্রশাসন ব্যবস্থাপনার গুণগত মান হ্রাস পায়। কর্মী/কর্মকর্তা নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, পদায়ন, বরখাস্ত, অব্যাহতি এ সকল ক্ষেত্রে অনিয়ম এবং পক্ষপাত দুই হওয়ার ঝুঁকি সৃষ্টি হয়।
৪. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতার কারণে যথাযথ নিয়মে স্টাফ ওরিয়েন্টেশন, প্রশিক্ষণ, স্টাফ সুপারভিশনে ঘাটতি সৃষ্টি হয়। কর্মীদের সমহারে দায়িত্ব বন্টন প্রক্রিয়ায় পছন্দ অপছন্দ প্রাধান্য পায়। এতে করে কর্মী/কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি পায় না, প্রোডাক্টিভিটি বৃদ্ধি পায় না, মান সম্পন্ন কর্মী/কর্মকর্তা তৈরী হয় না বিধায়

ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করার মতো যথেষ্ট দক্ষতা সম্পন্ন স্টাফ পাওয়া যায় না। ব্যবস্থাপনায় নিয়োজিত (স্তর ভেদে) স্টাফদের ব্যবস্থাকীয় দুর্বলতার কারণে কার্যক্রমের গুণগত মান হ্রাস পায়, অনিয়ম বৃদ্ধি পায় এবং আর্থিক অনিয়ম এর কারণে সংস্থার তহবিল loss এর ঝুঁকি সৃষ্টি হয়।

৫. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতার কারণে সংস্থার বাৎসরিক বিজনেস প্লান অর্জন ব্যহত হয় এবং সংস্থা পরিকল্পিত মুনাফা অর্জনে অসামর্থ্য হয়, ফলে সংস্থার নিজস্ব তহবিল সৃষ্টিতে বিঘ্নতা ঘটে। নিজস্ব তহবিল সৃষ্টি হয় না বিধায় সংস্থার উদ্দেশ্যের আলোকে সামাজিক কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাধা এবং কমিউনিটিতে সংস্থার সুনাম নষ্টসহ গ্রহণযোগ্যতা হ্রাস পায়। যার ফলাফল হিসাবে ঋণ কার্যক্রমের অনাদায়ী ঋণের পরিমাণ বৃদ্ধি পাওয়ার ঝুঁকি সৃষ্টি হয়।
৬. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতার কারণে সংস্থার সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ঝুঁকি সৃষ্টি হয়। দায়ী ব্যক্তি চিহ্নিত এবং দায় নির্ধারণ করার ক্ষেত্রে জটিলতা দেখা দেয়।
৭. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনার দুর্বলতার কারণে রিপোর্টিং এর ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা, তথ্য সন্নিবেশ, এবং তথ্য সংরক্ষণ এ জটিলতা সৃষ্টি হয়। অধিকাংশ ক্ষেত্রে ত্রুটিপূর্ণ বা ভুল রিপোর্ট পরিবেশন করে থাকে যার ফলে কার্যক্রমের প্রকৃত অবস্থা নিরূপন করা যায় না এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া জটিল হয়।
৮. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতার কারণে সকল প্রকার কমপ্লাইয়েন্স ইস্যু প্রতিপালন না করে নন-কমপ্লাইয়েন্স ইস্যু বৃদ্ধি করা। নন-কমপ্লাইয়েন্স ইস্যু বৃদ্ধি ফলে কার্যক্রমের গুণগতমান হ্রাস পায়, জবাবদিহীতা, দায়বদ্ধতা হ্রাস পায় ফলে অনিয়মের মাধ্যমে আত্মসাৎ এর ঘটনা ঘটায় ঝুঁকি বৃদ্ধি পায়।
৯. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতার কারণে প্লানস্ এন্ড বাজেট বাস্তবায়ন জটিল হয়। বাজেটের নিয়ন্ত্রণ হ্রাস পায়, বাজেট ভেরিয়েন্স বৃদ্ধিসহ বাজেট বহির্ভূত খরচের পরিমাণ বৃদ্ধি পায়। বাজেটের নিয়ন্ত্রণ দুর্বলতার কারণে সংস্থার কাঙ্ক্ষিত মুনাফা অর্জিত না হওয়ার ঝুঁকি বৃদ্ধি পায়।
১০. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতার কারণে সমিতি গঠন, সদস্য ভর্তি, ঋণী যাচাই বাছাই, ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় প্রক্রিয়ার দুর্বলতাসহ সকল ক্ষেত্রে অনিয়ম সৃষ্টি হয়। ভূয়া সদস্য ভর্তি, ভূয়া ঋণ বিতরণ, প্রকৃত ঘটনা আড়াল করে সদস্য কল্যাণ তহবিল থেকে সমন্বয় করা, বকেয়া গোপন করা, বকেয়ার কেইস নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান না করে পেডিং রাখা, সদস্য পলাতক না হলেও পলাতক দেখিয়ে বকেয়া সৃষ্টি করা, অগ্রিম সঞ্চয় ও ঋণ আদায় করে জমা না করে আর্থিক অনিয়ম করা। ঋণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা দুর্বল হলে সামগ্রিক ঋণ কার্যক্রমের বড় ধরনের ঝুঁকি সৃষ্টি হয় এবং সংস্থার বিনিয়োগযোগ্য তহবিল বা মূলধন হ্রাস পাওয়ার ঝুঁকি সৃষ্টি হয়।

২২.১৫। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকি :

সংস্থার পরিচালনাগত ঝুঁকির মধ্যে মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনাগত ঝুঁকি সব থেকে প্রকট। কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে দক্ষ এবং সৎ স্টাফ অতীব প্রয়োজন। স্টাফ নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতি, পদায়ন, অব্যাহতি, বরখাস্ত, শাস্তির ব্যবস্থা মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা বিভাগের মাধ্যমে করা হয় বিধায় সবচেয়ে বড় ঝুঁকি এই ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সৃষ্টি হয়। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে যে সকল ঝুঁকি সৃষ্টি হয়;

১. নিয়োগ, বদলী, পদোন্নতির ক্ষেত্রে আদর্শ মানদণ্ড ব্যবহার না করে কার্যক্রম সম্পাদন করা। কর্মী/কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে যথেষ্ট দায়িত্ব সহকারে নিয়মতান্ত্রিক ভাবে নিয়োগ কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে ত্রুটি করা। অধিকতর যোগ্যতা সম্পন্নদের অগ্রাধিকার না দিয়ে সুপারিশকৃতদের নিয়োগ দিয়ে দক্ষ মানব সম্পদ সৃষ্টির অন্তরায় করার মাধ্যমে ঝুঁকি সৃষ্টি করা।
২. কর্মী/কর্মকর্তাদের নিয়োগ পরবর্তী ওরিয়েন্টেশন, প্রশিক্ষণ, পোস্টিং প্রদানের ক্ষেত্রে আঞ্চলিকতা পরিহার না করা এবং সুপারিশ অনুসারে পোস্টিং প্রদান করে ব্রাঞ্চ ব্যবস্থাপনাকে ঝুঁকির মধ্যে ফেলে কর্মী ব্যবস্থাপনার ঝুঁকি তৈরী করা।
৩. পদোন্নতির ক্ষেত্রে আদর্শমান দণ্ড পরিহার করে পদোন্নতির কার্যক্রম সম্পন্ন করা। অধিকতর যোগ্যতা/দক্ষতা সম্পন্নদের পদোন্নতি না দিয়ে ব্যবস্থাপনার সুপারিশকৃতদের পদোন্নতি দেয়ার ক্ষেত্রে অতি আগ্রহী হয়ে পদোন্নতি

দেয়া। এর ফলে উর্ধ্ব স্তরে দায়িত্ব প্রদান বা পদোন্নতি দেয়ার সময় যথাযথ দক্ষতা থাকে না বিধায় ব্যবস্থাপনা স্তরে দক্ষতা সম্পন্ন জনবল পাওয়া যায় না। এর ফলে স্তর ব্যবস্থাপনায় অদক্ষ জনবলের আধিক্যতা বৃদ্ধি পায় এবং ব্যবস্থাপকীয় দুর্বলতার কারণে কার্যক্রমের গুণগতমান নষ্ট এবং আর্থিক অনিয়ম সৃষ্টির মাধ্যমে সংস্থার মূলধন loss এর ঝুঁকি বৃদ্ধি পায়।

৪. কর্মী/কর্মকর্তাদের বদলী, পদায়ন, পোস্টিং এর সময়ে নিরপেক্ষ দৃষ্টি ভঙ্গি ব্যবহার না করে পছন্দ অপছন্দকে প্রাধান্য দেয়ার ফলে বদলী এবং পোস্টিং জনিত ঝুঁকি সৃষ্টি করা।
৫. দায় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিরপেক্ষ বা আদর্শমান ব্যবহার না করে ব্যক্তিকেন্দ্রিক দায় ব্যবস্থাপনা করার মাধ্যমে ঝুঁকি সৃষ্টি করা।
৬. ব্যবস্থাপনা কাঠামো বিন্যাস, সংস্থার মানব সম্পদ পলিসি অনুসরণ না করা। পদবী অনুযায়ী এনটাইটেলমেন্ট নির্ধারণ না করা। অনিয়ম ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সামগ্রিক দৃষ্টি ভঙ্গির পরিবর্তে ব্যক্তি কেন্দ্রিক ব্যবস্থাপনা করা। এর ফলে স্টাফ অসন্তোষ বৃদ্ধি পায় এবং স্টাফ ড্রপ-আউট এর ঝুঁকি বৃদ্ধি পায়। স্টাফ ঝুঁকি বৃদ্ধির ফলে কার্যক্রমের ঝুঁকি বৃদ্ধি পায়।
৭. স্টাফদের ফাইনাল সেটেলমেন্ট এর ক্ষেত্রে সবার জন্য সমান নীতি অনুসরণ না করে পছন্দ অপছন্দ দৃষ্টি ভঙ্গির ব্যবহার এবং দায় নির্ধারণ প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা বিধান না করে দায় নির্ধারণ করা এবং ফাইনাল সেটেলমেন্ট করা। এতে করে যারা সংস্থা থেকে চলে গেছে তারা জব মার্কেটে সংস্থার বদনাম করে, ফলে জনবল নিয়োগের সময় যথেষ্ট দক্ষ জনবলের আবেদন পাওয়া যায় না। এ ধরনের ব্যবস্থাপনার জন্য জব মার্কেটে ঝুঁকি সৃষ্টি হয়।
৮. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার আওতায় দক্ষ জনবল সৃষ্টির জন্য নিয়মিত বিরতিতে ফিডব্যাক সংগ্রহ, প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করা, প্রশিক্ষণ মডিউল আধুনিকীকরণ করা। গুণগত মান সম্পন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান করা, জব রোটেশন চালু করা, জব ডেসক্রিপশন সুনির্দিষ্ট করা এবং দায়িত্ব প্রদান ও ফলোআপ নিশ্চিত করার মত কার্যক্রম সম্পাদন না করে শুধুমাত্র ট্রানজেকশনাল ওয়ার্ক করা। এর ফলে দক্ষ জনশক্তি তৈরী হচ্ছে না এবং স্টাফ ঝুঁকি বৃদ্ধি পাচ্ছে।

২২.১৬। আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকিঃ

মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমের ক্ষেত্রে আর্থিক ব্যবস্থাপনা একটি গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্র। স্বচ্ছ এবং সঠিকভাবে আর্থিক ব্যবস্থাপনা না করতে পারলে তহবিল এর অপব্যবহার, অলস তহবিল জনিত ব্যয় এবং তহবিল তছরূপের মতন দুর্ঘটনার শিকার হতে হয়। অন্যদিকে তহবিল ব্যবস্থাপনার দুর্বলতার কারণে ঋণ কার্যক্রমে ক্যাশফ্লো ম্যানেজমেন্ট সঠিক ভাবে করা যায় না। পরিকল্পিত ভাবে তহবিল মাঠ পর্যায়ের প্রেরণ এবং মাঠ পর্যায় থেকে তহবিল উত্তোলন না করার ফলে বাৎসরিক বিজনেস প্ল্যান অনুযায়ী ঋণ বিনিয়োগ কার্যক্রম ব্যাহত হয়। সঠিক সময় এবং চাহিদা মাফিক ঋণ বিতরণ না করতে পারার কারণে ঋণস্থিতি বৃদ্ধি হয় না অন্যদিকে গ্রাহক ড্রপ-আউট হয় ফলে ঋণের মার্কেটে বিপরীত প্রতিক্রিয়া দেখা দেয়। ঋণস্থিতি বৃদ্ধি না পেলে পোটেনশিয়াল আয় থেকে সংস্থা বঞ্চিত হয় এবং স্টাফ প্রডাকটিভিটি কমে যায় বিধায় স্টাফ প্রতি ব্যয়ের তুলনায় স্টাফ প্রতি আয় হ্রাস পায়। আর্থিক ব্যবস্থাপনাগত ত্রুটির জন্য যে সকল পরিচালনাগত ঝুঁকি সৃষ্টি হয়;

১. দুর্বল আর্থিক ব্যবস্থাপনার জন্য নিয়মিত ক্যাশফ্লো মেইনটেইন করা যায় না। তহবিল ব্যবহারের ক্ষেত্রে অলস তহবিল থেকে যাওয়া, তহবিল পরিকল্পনা মাফিক সরবরাহ না করার ফলে বিনিয়োগ হ্রাস পায়, অন্যদিকে অপরিকল্পিত ভাবে ফান্ডিং এজেন্সি থেকে ঋণ নিয়ে চাহিদার অতিরিক্ত তহবিল ব্রাঞ্চে প্রেরণ করার মাধ্যমে তহবিল তছরূপের সুযোগ সৃষ্টি করার মত ঝুঁকি সৃষ্টি করা।
২. ব্রাঞ্চার চাহিদা মাফিক তহবিল সরবরাহ করতে না পারা এবং ব্রাঞ্চে থেকে অপরিকল্পিতভাবে তহবিল উত্তোলন করে ঋণ কার্যক্রমের বিনিয়োগ ঝুঁকি সৃষ্টি করা।

৩. সঠিক তহবিল ব্যবস্থাপনা না করার ফলে ব্রাঞ্চের নগদ ক্যাশ এবং ব্যাংক ব্যালেন্স অতিরিক্ত পড়ে থাকে। একদিকে অলস তহবিল জনিত ব্যয় বৃদ্ধি পায় অন্যদিকে তহবিল তছরূপের ঝুঁকি সৃষ্টি হয়।
৪. তহবিল অব্যবস্থাপনার ফলে বাৎসরিক বিজনেস প্ল্যান বাস্তবায়নে বিঘ্ন সৃষ্টি হয়। সংস্থার মূলধন ও দায় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ঝুঁকি সৃষ্টি হয়। তহবিল অপটিমাম ব্যবহার না করার ফলে তহবিল ব্যয় বেশি বৃদ্ধি পায়, যার ফলে সংস্থার সমন্বিত মুনাফা অর্জনে বাধা প্রাপ্ত হয়।
৫. তহবিল ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ফিন্যান্সসিয়াল মার্কেট পর্যালোচনা না করে বিনিয়োগ করে সংস্থার মূলধন loss এর ঝুঁকি বৃদ্ধি করা।
৬. তহবিল ব্যবস্থাপনার দুর্বলতার কারণে ব্যাংক এবং ফান্ডিং এজেন্সির কিস্তি সময়মত পরিশোধ করতে না পারার ফলে সিআইবি তে খেলাপি তালিকাভুক্ত হওয়া এবং লেট পেমেন্ট এর কারণে অতিরিক্ত সুদ প্রদান করতে হয় যাতে করে তহবিল ব্যয় বৃদ্ধি পায়। অন্যদিকে ব্যাংক থেকে তহবিল সংগ্রহের ঝুঁকি বৃদ্ধি পায়।
৭. তহবিল ব্যবস্থাপনা সঠিকভাবে না করতে পারলে সংস্থার বিনিয়োগ ঝুঁকি বাড়ে, বাজেটভুক্ত আয়-ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করা যায় না এবং বাজেট ভেরিয়েন্স ব্যাপক আকার ধারণ করে। তহবিল অব্যবস্থাপনার জন্য বাজেট নিয়ন্ত্রণ জনিত ঝুঁকি বৃদ্ধি পায়।
৮. ব্রাঞ্চ পর্যায়ে নিয়ম বর্হিভূত ভাবে এক ব্রাঞ্চ থেকে অন্য ব্রাঞ্চের নগদ তহবিল প্রদান, এ্যাডভাইস বিহীন আন্তঃজোন তহবিল স্থানান্তর করা, নগদ তহবিল রেমিটেন্স কার্যক্রমের জন্য এক ব্রাঞ্চ থেকে অন্য ব্রাঞ্চের বাহক মারফত প্রেরণ করে মানি লভারিং আইনের আওতায় ঝুঁকি সৃষ্টি করা।
৯. তহবিল ব্যবস্থাপনার দুর্বলতার কারণে সংস্থা রেগুলেটরী নন-কমপ্লাইয়েন্স ইস্যুর সম্মুখীন হচ্ছে এবং দায় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে জটিলতা সৃষ্টি হচ্ছে।
১০. তহবিল অব্যবস্থাপনার কারণে বাৎসরিক বিজনেস প্ল্যান অনুযায়ী বিনিয়োগ, আয়-ব্যয় এবং মুনাফা অর্জনে ব্যহত হয়।
১১. IAS/BAS অনুযায়ী হিসাব সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা না করার ফলে সংস্থার আর্থিক চিত্র সঠিকভাবে প্রতিফলিত হয় না এবং সংস্থার সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে জটিলতা দেখা দেয়। সঠিক, স্বচ্ছ আর্থিক রিপোর্টিং ব্যবস্থার দুর্বলতার কারণে ব্যবস্থাপনা সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে পারে না। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে না পারার কারণে সংস্থার ঝুঁকি বৃদ্ধি পায়।

২২.১৭। নিরীক্ষা কার্যক্রম সংক্রান্ত ঝুঁকিঃ

মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমের ক্ষেত্রে নিয়মিত নিরীক্ষা কার্যক্রম একটি অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা হিসাবে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। নিয়মিত নিরীক্ষা কার্যক্রম হিসাবে সংস্থার এবং ব্রাঞ্চের পর্যায়ের আর্থিক কার্যক্রম এবং ব্যবস্থাপকীয় কার্যক্রম নিরীক্ষা করা হয়। নিরীক্ষা কার্যক্রমের ক্ষেত্রে যে সমস্ত ঝুঁকি হয়;

১. যথাযথ প্রমাণ এবং প্রক্রিয়া অবলম্বন না করে আর্থিক ব্যবস্থাপনার উপর মতামত দিলে নিরীক্ষা অভিযোগের আলোকে ব্যবস্থা নেয়া কঠিন হয় এবং সমাধান/সংশোধন করার ক্ষেত্রে ঝুঁকি সৃষ্টি হয়।
২. নিরীক্ষক যখন অপরিপূর্ণ তথ্যের উপর ভিত্তি করে আর্থিক প্রতিবেদন ম্যাটেরিয়াল মিসস্টেটেড হয়েছে মর্মে মতামত দেন তখন সংস্থার জন্য ঝুঁকি তৈরী হয়।
৩. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রমের আওতায় সঠিকভাবে ব্যালেন্সিং কার্যক্রম না করে, সকল পাশ বই না দেখে ব্যালেন্সিং ঘাটতি উপস্থাপন করলে, দায়ী ব্যক্তি এবং দায় চিহ্নিত করার ক্ষেত্রে ঝুঁকি সৃষ্টি হয়।
৪. নিরীক্ষায় প্রাপ্ত অসংগতির উপর যথাযথ ব্যবস্থা না নেয়া এবং একই পর্যবেক্ষণ বার বার প্রাপ্ত হলে নিরীক্ষার গুরুত্ব নষ্ট হয় এবং নিরীক্ষা কার্যক্রমের ব্যয় এর যৌক্তিকতা নিয়ে প্রশ্ন তৈরী হয়। অন্যদিকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী/কর্মকর্তাদের জবাবদিহিতা ও দায়বদ্ধতা হালকা হয়ে যায়।
৫. নিরীক্ষা কার্যক্রমের প্রাপ্ত অসংগতির আলোকে ব্যবস্থাপনা কর্তৃক সমাধানের উদ্যোগ না নেয়া এবং প্রাপ্ত অসংগতির আলোকে দায় এবং দায়ী ব্যক্তি চিহ্নিত করে উপযুক্ত ব্যবস্থা না নিলে সংস্থা বড় ধরনের ঝুঁকির মধ্যে পড়ে।

২২.১৮। অফিস ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ঝুঁকি :

মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমের পরিচালনাগত ঝুঁকির মধ্যে অফিস ব্যবস্থাপনাগত ঝুঁকি অন্যতম। সঠিকভাবে অফিস পরিচালনা এবং সকল কার্যক্রমের অফিস ডকুমেন্টস সমূহ নিশ্চিত না করা এবং সকল কমপ্লাইয়েন্স ইস্যু সমূহ প্রতিপালন না করে পরিচালনাগত ঝুঁকি সৃষ্টি করে থাকে। অফিস ব্যবস্থাপনাগত যে সকল ঝুঁকি সৃষ্টি হয়;

১. ব্রাঞ্চার কর্ম এলাকা নির্ধারণ না করে সমিতি গঠন করা, সমিতির ক্লাস্টার গঠন না করা, ব্রাঞ্চ থেকে অধিক দূরবর্তী স্থানে সমিতি করা, কর্ম এলাকার প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও তার ব্যবহার না করা। এর ফলে ঝুঁকিপূর্ণ সমিতি গঠনের মাধ্যমে সদস্য ভর্তি হয়ে ঋণ গ্রহণ করে এবং ঋণ অনাদায়ের ঝুঁকি সৃষ্টি হয়।
২. অফিস সময়সূচী অনুসরণ ও প্রতিপালন না করা। বকেয়া আদায়ের জন্য অপরিবর্তিতভাবে সাক্ষ্যকালিন ফিল্ড এবং অধিক রাত্র পর্যন্ত কাজ করা। এর ফলে কর্মীদের মধ্যে অসন্তোষ বৃদ্ধি পায় এবং কর্মী ড্রপ-আউট বেশী হয়। ফলে স্টাফ ঝুঁকি বৃদ্ধি পায়।
৩. ব্রাঞ্চ ম্যানেজার/এরিয়া ম্যানেজার/জোনাল ম্যানেজার কর্তৃক ব্রাঞ্চ ব্যবস্থাপনায় কর্মী/কর্মকর্তাদের স্বচ্ছতা, দায়বদ্ধতা, জবাবদিহীতা নিশ্চিত না করার ফলে স্টাফগণ অনিয়ম করার সুযোগ পায় এবং দায় সৃষ্টি করার মাধ্যমে ঝুঁকি তৈরী করে।
৪. ব্রাঞ্চার বাৎসরিক বিজনেস প্ল্যান সকল কর্মীদের মধ্যে বন্টন নিশ্চিত না করা, প্ল্যান বাস্তবায়ন কৌশল নিয়ে মিটিং, ওয়ার্কশপ না করা এবং প্ল্যান অনুযায়ী বাস্তবায়ন হচ্ছে কি না তা পর্যালোচনা না করে বিজনেস প্ল্যান অর্জনের ক্ষেত্রে ঝুঁকি সৃষ্টি করে।
৫. ব্রাঞ্চার সকল কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ, ওরিয়েন্টেশন প্রদান না করে সমিতি পরিচালনার দায়িত্ব প্রদান করে ঋণ কার্যক্রমের ঝুঁকি সৃষ্টি করে।
৬. সকল স্টাফদের মধ্যে দক্ষতা এবং সক্ষমতা অনুযায়ী দায়িত্ব প্রদান করে না বিধায় কেউ ওভার প্রডাকটিভিটি এবং কেউ আন্ডার প্রডাকটিভিটিতে কাজ করে। ফলে একদিকে স্টাফ ঝুঁকি সৃষ্টি হয়, অন্যদিকে পোর্টফোলিও ব্যবস্থাপনা ঝুঁকির মধ্যে পড়ে।
৭. ব্রাঞ্চ এর আওতায় নিরীক্ষা কার্যক্রমের পর্যবেক্ষণ সমূহের আলোকে চিহ্নিত সমস্যা, ব্যালেন্সিং ঘাটতি, প্রক্রিয়াগত ত্রুটির মাধ্যমে ঋণ বিতরণ ও আদায় করা, বকেয়া ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে দুর্বলতা সমূহ দ্রুত সমাধান না করা এবং সমস্যা সমূহ পেন্ডিং রেখে ঝুঁকি সৃষ্টি করে।
৮. ব্রাঞ্চ ব্যবস্থাপনায় সকল প্রকার গাইড লাইন, নীতিমালা, ম্যানুয়েল অনুসরণ না করে নন- কমপ্লাইয়েন্স ইস্যু সৃষ্টির মাধ্যমে দায় সৃষ্টি করা।
৯. ব্রাঞ্চার সময় ব্যবস্থাপনা, নিয়মিত সাপ্তাহিক এবং মাসিক মিটিং না করা, কর্মী/কর্মকর্তাদের দায়- বদ্ধতা এবং জবাবদিহীতা নিশ্চিত না করে কার্যক্রম পরিচালনা করে ঝুঁকি বৃদ্ধি করা।
১০. ব্রাঞ্চ সঠিকভাবে এমআইএস এবং এফআইএস প্রতিবেদন প্রস্তুত না করা, যথা নিয়মে সংরক্ষণ না করা, সকল ডকুমেন্টস যথাযথ ভাবে এবং যথা নিয়মে সংরক্ষণ না করে তথ্য প্রবাহের ঝুঁকি সৃষ্টি করে।
১১. সমিতি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সমিতির কর্ম এলাকা নির্ধারণ না করা, কর্ম এলাকার জরিপ না করা, কর্ম এলাকার বাহির থেকে সদস্য ভর্তি করা, সমিতির সাপ্তাহিক মিটিং নিয়মিত না করা, মিটিং এর বিষয় এবং আদায়কৃত অর্থ রেজুলেশন বুকে না লেখা, সমিতির মিটিং স্থানে বসে কিস্তি আদায় না করে সদস্যর বাড়ী বাড়ী গিয়ে কিস্তি আদায় করে একদিকে আর্থিক ঝুঁকি অন্যদিকে সামাজিক ঝুঁকি সৃষ্টি করে।
১২. সমিতি ভিত্তিক বকেয়া ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত না করে, সদস্যর বাড়ী বাড়ী গিয়ে বকেয়া আদায়ের জন্য সময় ক্ষেপন করা, এক্ষেত্রে ব্রাঞ্চ ব্যবস্থাপনার থেকে সুনির্দিষ্ট মনিটরিং ও জবাবদিহীতা সৃষ্টি না করা। ফলে বকেয়া ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে দায়বদ্ধতা সৃষ্টি না করে বকেয়া কেইস পেন্ডিং রেখে সংস্থার দায় সৃষ্টি করা।
১৩. ব্রাঞ্চ ব্যবস্থাপনায় সকল কর্মী/কর্মকর্তাদের আবাসন সুবিধা, অফিস সিটিং, ম্যাচ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত না করে কর্মী/কর্মকর্তাদের মধ্যে অসন্তোষ সৃষ্টি করা এবং ব্রাঞ্চার কর্মমুখী পরিবেশ সৃষ্টি না করে ঝুঁকিপূর্ণ পরিবেশ সৃষ্টি করে ঝুঁকি সৃষ্টি করা।

২২.১৯। পরিচালনাগত ঝুঁকি হ্রাস করার ক্ষেত্রে করণীয় সমূহঃ

মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমের আওতায় ব্রাঞ্চ পর্যায়ে পরিচালনাগত ঝুঁকি হ্রাস করার জন্য নিম্নে বর্ণিত কার্যক্রম সমূহ জোরালোভাবে সম্পাদন করা আবশ্যিক হবে;

১. ব্রাঞ্চার কর্ম এলাকা নির্দিষ্ট করে উক্ত কর্ম এলাকার জরিপ কার্য সম্পাদন করা। এলাকার জনগণ, জীবন-জীবিকার মান, প্রধান প্রধান আয়ের উৎস, অর্থনৈতিক অবস্থা, বাজার ব্যবস্থা, যোগাযোগ ব্যবস্থা, সম্পদের অভিজ্ঞতা, ধনী-দরিদ্র বৈষম্য, সামাজিক সম্প্রীতি, কৃষ্টি-কালচার, দৈনিক আয় প্রবাহ, কি কি ধরণের প্রতিষ্ঠান কি কি কার্যক্রম পরিচালনা করছে তার উপর সমক্ষ ধারণা নিতে হবে এবং প্রাপ্ত তথ্য পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনা করে কার্যক্রমের সাথে সমন্বয় সাধন করে কার্যক্রম পরিচালনার দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা করতে হবে।
২. কর্ম এলাকার উপর জরিপকৃত তথ্যের আলোকে কতগুলো সমিতি করা যাবে তার সুনির্দিষ্ট ডিমার্কেশন করতে হবে। ব্রাঞ্চার কেন্দ্রবিন্দু থেকে প্রথমে ১কি:মি, ২কি:মি: এভাবে পর্যায়ক্রমে কর্ম এলাকা সম্প্রসারণ করতে হবে, তবে ব্রাঞ্চার কর্ম এলাকার পরিধী চতুর্দিকে ১০কি:মি: এর বেশি হবে না। প্রতিটি ব্রাঞ্চার কর্ম এলাকা প্রধান কার্যালয় এবং মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে সম্ভবত্ব এবং সুযোগ সম্পর্কিত একটি ডাটা ভিত্তিক প্রতিবেদন তৈরী করবে। যাহা প্রধান কার্যালয়ে ব্রাঞ্চ ভিত্তিক ডাটা বেইজ করে সংরক্ষণ করতে হবে এবং নিয়মিত পর্যালোচনা করে কর্ম এলাকা সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত নিতে হবে।
৩. ব্রাঞ্চ পর্যায়ে ঋণ কার্যক্রমের পরিচালনাগত ঝুঁকির মধ্যে প্রধান ঝুঁকি হচ্ছে সমিতি ব্যবস্থাপনা। সমিতি ব্যবস্থাপনাগত ঝুঁকি হ্রাস করার ক্ষেত্রে প্রতিটি সমিতির কর্ম এলাকার চৌহদ্দী নির্দিষ্ট করতে হবে। সমিতির কেন্দ্র বা সভার স্থানের চারদিকের সীমানা নির্ধারণ করে ডিমার্কেশন করতে হবে। সমিতির নির্দিষ্ট কর্ম এলাকার সকল খানার জরিপ কার্য সম্পাদন করে তালিকা তৈরী করতে হবে।
৪. সমিতির কর্ম এলাকার জরিপকৃত সদস্যদের ঋণ কার্যক্রম ও অন্যান্য সামাজিক কার্যক্রমের চাহিদা নিরূপন করে ঋণ প্রডাক্ট নির্ধারণ করতে হবে। সমিতির কর্ম এলাকার জরিপকৃত সদস্যদের মধ্য থেকে সমিতিতে ভর্তিযোগ্য সদস্যর তালিকা চূড়ান্ত করে ব্রাঞ্চার সাপ্তাহিক মিটিং এর মাধ্যমে অনুমোদন করে রাখবে। উক্ত তালিকা থেকে সদস্য ভর্তি নিশ্চিত করতে হবে। কোন অবস্থায় উক্ত তালিকার বাহির থেকে কোন সদস্য ভর্তি করা যাবে না।
৫. সমিতির সাপ্তাহিক সভার মাধ্যমে সঞ্চয় ও ঋণের কিস্তি আদায় নিশ্চিত করতে হবে। সমিতির সভা কার্যকর করা এবং সমিতির কার্যক্রম পরিচালনার জন্য কার্যকরী কমিটি সক্রিয় করতে হবে। সভায় সদস্যদের বসার জন্য চট/পাটি অথবা ব্রেঞ্চ থাকবে এবং সভার স্থান সনাক্তকরণ সাইনবোর্ড থাকতে হবে। সকল কার্যক্রম সমিতির সভায় আলোচনা ও সিদ্ধান্ত নিয়ে সভার রেজুলেশন বইতে লিপিবদ্ধ করে উপস্থিত সকল সদস্যর স্বাক্ষর নিতে হবে।
৬. সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের ঝুঁকি হ্রাস করার জন্য সংস্থার নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ ও প্রতিপালন করতে হবে। নিয়মিত সঞ্চয় (সাপ্তাহিক ভিত্তিতে আদায়) সাপ্তাহিক এর ক্ষেত্রে সকল সদস্যর জন্য একটি অভিন্ন হার নির্ধারণ করে দিতে হবে। নিয়মিত সঞ্চয় সাপ্তাহিক, স্বেচ্ছা সঞ্চয় এবং নিয়মিত সঞ্চয় মাসিক ভিত্তিতে জমার ক্ষেত্রে সমিতির সভার মাধ্যমে আদায় করা এবং কালেকশন শীট ও সদস্যর পাশ বইতে সাথে সাথে লিপিবদ্ধ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত সিএম/বিও-লোন স্বাক্ষর করতে হবে।
৭. ঋণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে সমিতির ২/৩ অংশ সদস্যর উপস্থিতিতে ঋণ প্রস্তাব করা, ঋণের সিলিং বা পরিমাণ নির্ধারণ করা, ঋণের প্রকল্প নিশ্চিত করা এবং সকল সদস্যর সম্মতি নেয়া। প্রস্তাবিত ঋণ সমিতির রেজুলেশন বইতে লিপিবদ্ধ করে উপস্থিত সকল সদস্যর স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে।
৮. ঋণের কিস্তি সমিতির সভার মাধ্যমে সভার স্থানে বসে আদায় নিশ্চিত করতে হবে। কোন সদস্যর বাড়িতে গিয়ে কিস্তি আদায় করা পরিহার করতে হবে। সমিতি থেকে আদায়কৃত সকল অর্থ সদস্য ভিত্তিক কালেকশন শীট এবং

পাশ বইতে লিপিবদ্ধ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী স্বাক্ষর করবেন এবং মোট আদায়কৃত অর্থ খাত ভিত্তিক সমিতির রেজুলেশন বইতে টাকার পরিমাণ অংক এবং কথায় লিখে স্বাক্ষর করবেন।

৯. সঞ্চয় ও ঋণের ঝুঁকি হ্রাস করার জন্য নিয়মিতভাবে সমিতির সদস্য ভিত্তিক কালেকশন শীট ও পাশবই এর মধ্যে ব্যালেন্সিং নিশ্চিত করতে হবে। যেহেতু সমিতি ভিত্তিক ঋণ কার্যক্রম, সেহেতু ঋণ আদায় নিশ্চিত করার জন্য সমিতির কার্যকরী কমিটিকে দায়বদ্ধ করতে হবে। সমিটিকে সচল রাখার জন্য সমিতির কার্যকরী কমিটির সদস্যদেরকে নিয়ে নিয়মিত বিরতীতে ওয়ার্কশপ করতে হবে।
১০. ঋণ বিতরণ জনিত ঝুঁকি হ্রাস করার জন্য সমিতির মাধ্যমে ঋণ প্রস্তাব, জামিনদার নির্বাচন এবং সমিতির সকল সদস্যর সম্মতি নিয়ে ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন করা। ঋণ আবেদনকারী সদস্যর গৃহিত প্রকল্প, তার আয়-ব্যয়ের উৎস এবং সামাজিক অবস্থান নিশ্চিত করে ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ করা। ঋণীর জামিনদারের সাথে সরাসরি কথা বলে ঋণ ফেরতের নিশ্চয়তা বা প্রত্যয়ন নেয়া। প্রকল্প ভিত্তিক গৃহিত ঋণ উক্ত প্রকল্পে বিনিয়োগ নিশ্চিত করানো এবং নিয়মিত বিরতীতে প্রকল্প পরিদর্শন করা।
১১. ব্রাঞ্চ ম্যানেজার কর্তৃক প্রতিদিন ২টি করে সমিতি মনিটরিং/inspection করবেন। বিশেষ করে সদস্য ভর্তি, ঋণ প্রস্তাব, ঋণ বিতরণ পরবর্তী ফলোআপ, সঞ্চয় আদায়, সঞ্চয় ফেরত বা উত্তোলন, ঋণ আদায়, অগ্রীম আদায়, রিবেট প্রদান এবং সঞ্চয় ও ঋণের ক্ষেত্রে কালেকশন সীট ও সদস্য পাশ বই এর ব্যালেন্সিং নিশ্চিত করে সদস্য পাশ বইতে স্বাক্ষর করবেন।
১২. প্রতিদিনের সমিতি ভিত্তিক সঞ্চয় ও ঋণের আদায়যোগ্য ও কালেকশন সীট অনুযায়ী আদায় সমিতি ভিত্তিক ডিসিআর এ পোস্টিং নিশ্চিত হয়েছে কি না এবং সেই অনুযায়ী ভাউচার করে ক্যাশ বুক তৈরী করা হয়েছে কি না তা যাচাই করে কালেকশন সীট, ডিসিআর এবং ক্যাশ বুক ব্রাঞ্চ ম্যানেজার কর্তৃক স্বাক্ষর ও অনুমোদন করা।
১৩. বকেয়া ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ঝুঁকি হ্রাস করার জন্য সুনির্দিষ্ট ভাবে বকেয়া পড়ার কারণ চিহ্নিত এবং দায়ী ব্যক্তি ও দায় নির্ধারণ করতে হবে। প্রতিদিন সৃষ্ট বকেয়া প্রতিদিন আদায় নিশ্চিত করার জন্য ব্রাঞ্চ ম্যানেজার কর্তৃক সদস্য ভিত্তিক মনিটরিং করে নিশ্চিত হতে হবে ব্যক্তিগত পর্যায়ে অথবা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টেলিফোনের মাধ্যমে।
১৪. বকেয়ার তালিকা তৈরী করা এবং বকেয়ার বয়স অনুসারে শ্রেণীকরণ করা এবং বকেয়া আদায়ের জন্য দিন ভিত্তিক, সমিতি ভিত্তিক পরিকল্পনা করে দায়িত্ব প্রদান ও দৈনিক ভিত্তিতে জবাবদিহীতা নিশ্চিত করা।
১৫. কোন চলতি বকেয়া যাতে কু-ঋণ না হয় তার জন্য নির্দিষ্ট ব্যক্তি ভিত্তিক এবং সময় ভিত্তিক পরিকল্পনা করে আদায় নিশ্চিত করা। কর্মীগণ বকেয়া আদায়ের জন্য বিকাল বা সন্ধ্যাকালীন ফিল্ডে যাচ্ছে, আদৌ বকেয়া সদস্যর কাছে যাচ্ছে কি না, বিএম কর্তৃক যথাযথ প্রক্রিয়ায় মনিটরিং ও ফলোআপ নিশ্চিত করতে হবে।
১৬. তহবিল ব্যবস্থাপনা ঝুঁকি হ্রাস করার জন্য দৈনিক ভিত্তিক ক্যাশফ্লো নির্ণয় করতে হবে। প্রতিদিনের কালেকশন ব্যাংকিং সময়ের মধ্যে অফিস তহবিলে জমা করা এবং প্রয়োজনে উদ্বৃত্ত অর্থ ব্যাংকে জমা নিশ্চিত করা। দিন শেষে ঝুঁকিপূর্ণ হাতে নগদ না রাখা। অদ্য দিনের হাতে নগদ পরবর্তী দিন প্রথমার্ধে ব্যাংকে জমা নিশ্চিত করা। কোন অবস্থায় অতিরিক্ত ব্যাংক ব্যালেন্স রাখা যাবে না।
১৭. সাপ্তাহিক ভিত্তিতে ক্যাশফ্লো করে চাহিদার অতিরিক্ত অর্থ প্রধান কার্যালয়ে ফেরত নিশ্চিত করতে হবে। কোনভাবেই তহবিল ঝুঁকিপূর্ণ ভাবে ব্যাংকে ফেলে রাখা যাবে না। তহবিল তহরুপের ঝুঁকি কমানোর জন্য কোন ফাঁকা চেকে স্বাক্ষর করা বা রাখা যাবে না। দৈনিক ব্যাংক রিকুইজেশন এর মাধ্যমে নেটিং পদ্ধতি অনুসরণ করে ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন করতে হবে। বাহক চেক বা নগদ চেকের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ বা বিল প্রদান করা যাবে না।
১৮. সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ঝুঁকি কমানোর জন্য সকল প্রকার স্থায়ী সম্পদ লোকেশনসহ স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। ব্রাঞ্চের সম্পদের মধ্যে সবচেয়ে বড় আয়বর্ধক সম্পদ হচ্ছে ঋণস্বত্তি। সুতরাং

ঋণস্থিতির নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য প্রতিনিয়ত এবং নির্দিষ্ট বিরতিতে ব্যালেন্সিং করা এবং সাধারণ খতিয়ানের সাথে মিল করা। কোন অবস্থায় ব্যালেন্সিং ঘাটতি যাতে তৈরী না হয় তার জন্য নিয়মিত মনিটরিং ও সুপারভিশন করতে হবে।

১৯. দায় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সঞ্চয় আদায়, ফেরত এবং ব্যালেন্স নিশ্চিত করতে হবে। প্রধান কার্যালয়ের তহবিল কোন ভাবে অলস ফেলে রেখে ঝুঁকি সৃষ্টি পরিহার করতে হবে। অলস তহবিল ব্যয় বৃদ্ধি করে এবং আর্থিক ঝুঁকি সৃষ্টি করে, এবং তহবিল তছরূপের মত ঘটনা বৃদ্ধি করে। বকেয়া সঠিক ব্যবস্থাপনা না করে পেন্ডিং রেখে কৃ-ঋণে পরিণত করে দায় সৃষ্টি করা এবং দায় নির্ধারণ না করে সংস্থার মূলধন loss করা যাবে না।
২০. কর্মী ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ঝুঁকি হ্রাস করার জন্য ব্রাঞ্চে কর্মরত সকল কর্মী/কর্মকর্তাদের ওরিয়েন্টেশন, প্রশিক্ষণ, সুনির্দিষ্ট করে দায়িত্ব বন্টন করতে হবে। স্টাফদের কাজের জন্য উপযুক্ত পরিবেশ নিশ্চিত করতে হবে। অফিস সময়সূচী নির্ধারণ করতে হবে। অতিরিক্ত অপ্রয়োজনীয় কাজ পরিহার করে অধিক রাত পর্যন্ত কাজ বন্ধ করতে হবে। নিয়মিত স্টাফ মিটিং করতে হবে এবং তাদের সুবিধা-অসুবিধার কথা শুনতে হবে। সমস্যা চিহ্নিত করে সমাধান করতে হবে। স্টাফদের দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহীতা নিশ্চিত করতে হবে।
২১. স্টাফ প্রডাকটিভিটি সংক্রান্ত ঝুঁকি হ্রাস করার ক্ষেত্রে স্টাফদের মধ্যে সমহারে সক্ষমতা অনুযায়ী সমিতি এবং ঋণ পোর্টফোলিও বন্টন করতে হবে। কাউকে ওভার প্রডাকটিভিটি এবং কাউকে আন্ডার প্রডাকটিভিটি অবস্থায় রাখা যাবে না। প্রয়োজনের অতিরিক্ত স্টাফ রাখা যাবে না। স্টাফদের পোর্টফোলিও নিয়মিত পর্যালোচনা এবং হ্রাস বৃদ্ধি নিয়ে মিটিং করতে হবে। সব সময়ে নিয়ন্ত্রণযোগ্য আদর্শমান অনুযায়ী স্টাফ প্রডাকটিভিটি পরিচালনার দায়িত্ব দিতে হবে। সমিতির ক্লাস্টার পরিবর্তনের ক্ষেত্রে প্রডাকটিভিটি বন্টন প্রক্রিয়া অনুসরণ করে সমিতি বন্টন করতে হবে।
২২. আয়-ব্যয় ও লাভজনকতা সংক্রান্ত ঝুঁকি হ্রাস করার জন্য বাৎসরিক বিজনেস প্ল্যান অনুযায়ী দায়িত্ব বন্টন এবং প্ল্যান অনুযায়ী বাস্তবায়ন নিশ্চিত করণের জন্য নিয়মিত মনিটরিং এবং সুপারভিশন নিশ্চিত করতে হবে। সমিতি ভিত্তিক পরিকল্পনা অনুযায়ী সময়মত প্রতিটি সমিতির প্ল্যান বাস্তবায়ন করতে হবে। বাৎসরিক পরিকল্পনা অনুযায়ী ঋণ বিনিয়োগ এবং আদায় না হলে কাঙ্ক্ষিত আয় হবে না।
২৩. বাজেটে অনুমোদিত লাইন আইটেম অনুযায়ী ব্যয় করা। কোন অবস্থায় অতিরিক্ত ব্যয় করা যাবে না। প্রভিশনাল ব্যয় নিয়ন্ত্রণ করার জন্য ঋণ নতুন করে বকেয়া সৃষ্টি না করা এবং ইতোমধ্যে সৃষ্ট বকেয়া পরিকল্পনানুযায়ী আদায় নিশ্চিত করা।
২৪. নিয়মিতভাবে সাপ্তাহিক মিটিং এ বাজেট এবং প্ল্যান পর্যালোচনা করা এবং ঘাটতি নির্ণয় করা। ঘাটতির কারণ বের করা এবং ব্যক্তিভিত্তিক ও সময়ভিত্তিক পরিকল্পনা করে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা। প্রতিটি ব্রাঞ্চে লাভজনকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কি না, প্রতিটি স্টাফ প্রডাকটিভি কি না, পোর্টফোলিও গ্রোথ স্বাভাবিক নিয়মে হচ্ছে কি না তা পর্যালোচনা করা এবং ব্রাঞ্চের লাভজনকতা বিশ্লেষণ করে কার্যক্রমের প্রডাক্ট সন্নিবেশ করা।
২৫. রিপোর্টিংগত ঝুঁকি হ্রাস করার জন্য যথা সম্ভব দ্রুত অটোমেটেড রিপোর্টিং ব্যবস্থা চালু করা। ম্যানুয়েল রিপোর্টিং পদ্ধতির ক্ষেত্রে প্রয়োজনের অতিরিক্ত রিপোর্টিং না রাখা। রিপোর্টিং গ্যাপ বা অসত্য রিপোর্ট যাতে না হয় তার জন্য কালেকশন শীট বেইজ এমআইএস এবং সাধারণ খতিয়ান বেইজ এফআইএস রিপোর্টিং করা এবং এমআইএস এবং এফআইএস রিপোর্ট ক্রস চেক করে স্বাক্ষর নিশ্চিত করে রিপোর্টিং কার্য সম্পাদন করা।
২৬. আর্থিক প্রতিবেদন সমূহ IAS/BAS অনুসরণ করা এবং নিয়মিত বিরতিতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ থেকে নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা করা।

২৭. মনিটরিং এবং সুপারভিশন সংক্রান্ত ঝুঁকি হ্রাস করার ক্ষেত্রে দায়িত্ব পৃথকীকরণ করা আবশ্যিক। মনিটরিং বিভাগের মাধ্যমে নিয়মিত মনিটরিং করা এবং অপারেশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নিয়মিত সুপারভিশন করা।
২৮. মনিটরিং এর ক্ষেত্রে ইনপুট লেভেল, প্রসেস লেভেল এবং রেজাল্ট বেইজ মনিটরিং করা। প্রতিটি ক্ষেত্রের মনিটরিং ফাইন্ডিংস এর সাথে আদর্শমানের ব্যবধান, তার কারণ, ব্যবধানের কারণের সাথে কে কে জড়িত এবং কার দায় কতটুকু তা প্রতিকারের সুপারিশ সহকারে প্রতিবেদন করে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা।
২৯. সুপারভিশনের মাধ্যমে চিহ্নিত সমস্যার সমাধান করা, দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেয়া এবং প্রক্রিয়াগত ত্রুটি দূর করার জন্য ব্যক্তিভিত্তিক এবং সময়ভিত্তিক পরিকল্পনা করে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা। ব্যক্তি কর্তৃক সৃষ্ট দায় নির্ধারণ করে তা সমাধান করার ক্ষেত্রে ইফেকটিভ সুপারভিশনসহ নির্দিষ্ট ইনডেক্স এর উপর ভিত্তি করে সুপারভিশন নিশ্চিত করা।
৩০. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার ক্ষেত্রে সৃষ্ট ঝুঁকি হ্রাস করার ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা শক্তিশালী করা আবশ্যিক। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় প্রত্যেক স্তরের ব্যবস্থাপনা, সকল কার্যক্রমের পলিসি/নীতিমালা, নির্দেশিকা সুনির্দিষ্ট করে অনুমোদিত আকারে সংকলন করে সকল স্তরের কর্মী/কর্মকর্তাদের প্রদান করা এবং তা অনুসরণ ও প্রতিপালন নিশ্চিত করা।
৩১. প্রত্যেকটি স্তর ব্যবস্থাপনায় দায়িত্ব, কর্তব্য ও অর্পিত ক্ষমতা সুনির্দিষ্ট করে পৃথকীকরণ করা। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার আওতায় প্রত্যেকটি স্তরের দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ করা এবং কে কার কাছে রিপোর্টেবল তা সুনির্দিষ্ট করা। অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় নিয়মিত স্টাফ মিটিং, সমন্বয় মিটিং, পারফরমেন্স মিটিং এর মাধ্যমে দায়বদ্ধতা এবং জবাবদিহীতা নিশ্চিত করে ঝুঁকি হ্রাস করার ব্যবস্থা নেয়া।
৩২. সকল ক্ষেত্রে কমপ্লাইয়েন্স লিস্ট করা এবং তা সকল স্তরের কর্মী/কর্মকর্তাদের অফিস স্মারক এর মাধ্যমে প্রেরণ করা। কোন নন-কমপ্লাইয়েন্স ইস্যু তৈরী করলে তার দায় দায়িত্ব নির্ধারণ ও শাস্তির আওতায় আনার বিধান চালু করা এবং তার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করে ঝুঁকি হ্রাস করার ব্যবস্থা নেয়া।
৩৩. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ঝুঁকি হ্রাস করার জন্য মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা পলিসি হালনাগাদ করা আবশ্যিক। মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা পলিসির আওতায় চাকুরী বিধিমালা পৃথকীকরণসহ নিয়োগ, পদোন্নতি, পোস্টিং, বদলী, বরখাস্ত, রিডানডেন্ট বিধিমালা অনুমোদিত থাকা।
৩৪. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার আওতায় অপারেশনের চাহিদা মোতাবেক কর্মী/কর্মকর্তা নিয়োগ ও পোস্টিং দেয়া। কর্মী/কর্মকর্তাদের দক্ষতা উন্নয়নের জন্য নিয়মিতভাবে ওরিয়েন্টেশন ও প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
৩৫. ফিল্ড পর্যায়ে স্টাফদের ক্ষেত্রে কি কি ঝুঁকি আছে, তাদের জব লোড বিশ্লেষণ করা, কাজের ক্ষেত্রে অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করা। কর্মী/কর্মকর্তাদের বাৎসরিক কর্ম মূল্যায়ন করা এবং ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ করা। সকল কর্মী/কর্মকর্তার ব্যক্তিগত ডাটা বেইজ তৈরী করা।
৩৬. কোন অবস্থায় ব্রাঞ্চ পর্যায়ে কর্মী/কর্মকর্তা ঘাটতি না রাখা। কর্মী/কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলা ভঙ্গের বিরুদ্ধে যথাযথ শাস্তির ব্যবস্থা এবং সফল পারফরমারদের জন্য পুরস্কার প্রদান চালু করা। চাকুরী শেষে ফাইনাল পেমেন্ট এর ক্ষেত্রে জটিলতা দূর করা।
৩৭. আর্থিক ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ঝুঁকি হ্রাস করার জন্য অটোমেটেড এফআইএস ব্যবস্থা চালু করা। IAS/BAS এর আলোকে আর্থিক নীতিমালা তৈরী করে অনুমোদন নেয়া। আর্থিক নীতিমালার আলোকে কমপ্লাইয়েন্স লিস্ট তৈরী করে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে অফিস স্মারক প্রেরণ করা। নন-কমপ্লাইয়েন্স ইস্যু তৈরীর ক্ষেত্রে শাস্তির বিধান চালু করা।

৩৮. নিয়মিত ক্যাশফ্লো ম্যানেজমেন্ট করা। চাহিদা মাফিক ফিল্ডে তহবিল সরবরাহ নিশ্চিত করা। অপরিবর্তিত ভাবে ফিল্ড থেকে তহবিল উত্তোলন না করা। নিয়মিতভাবে হিসাব প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করা। প্রস্তুতকৃত আর্থিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা এবং ফিল্ডে ফিডব্যাক প্রদান করা।
৩৯. আর্থিক প্রতিবেদন অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক নিরীক্ষা করানো এবং প্রতি আর্থিক বছর শেষে বহিঃ নিরীক্ষক ফার্ম দ্বারা নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করানো এবং প্রতিবেদন সমূহ বিধিবদ্ধ সংস্থা সমূহে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
৪০. আর্থিক শৃঙ্খলা প্রতিষ্ঠার জন্য ক্যাশ এবং ব্যাংক ব্যবস্থাপনার উপর পরিপত্র জারি করা। আর্থিক বছর শেষে হিসাব কার্য সম্পাদন করার জন্য জুন ক্লোজিং নির্দেশিকা প্রস্তুত ও অনুমোদন নিয়ে ফিল্ডে প্রেরণ নিশ্চিত করা।
৪১. নিরীক্ষা কার্যক্রমের ক্ষেত্রে ঝুঁকি হ্রাস করণে অনুমোদিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা নীতিমালা থাকা আবশ্যিক। ব্রাঞ্চেঞ্জ কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নিয়মিত বিরতীতে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করা। কার্যক্রমের নন-কমপ্লাইয়েন্স ইস্যু চিহ্নিত করা। নন-কমপ্লাইয়েন্স ইস্যুর জন্য দায়ী ব্যক্তি চিহ্নিত করা ও তার দায় নির্ধারণ করে ব্যবস্থা নেয়া।
৪২. আর্থিক ব্যবস্থাপনার আওতায় সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ঘাটতি বা অনিয়ম চিহ্নিত করা। ব্রাঞ্চেঞ্জ সমিতিভিত্তিক সদস্য অনুযায়ী সঞ্চয় ও ঋণের ব্যালেন্সিং নিশ্চিত করা।
৪৩. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার আওতায় কার্যক্রম সংক্রান্ত অসংগতি এবং ব্যবস্থাপকীয় অসংগতি উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করা। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে অনিয়মের ধরণ ভেদে শুনানিসহ শাস্তির ব্যবস্থা অথবা অসংগতি রেকটিফাই করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করে অফিস আদেশ দেয়া।
৪৪. বহিঃনিরীক্ষক ফার্ম দ্বারা অর্থ বছর শেষে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করে ম্যানেজমেন্ট রিপোর্টসহ মতামত নেয়া এবং হিসাব ব্যবস্থাপনার সংশোধন বা রিকটিফিকেশন আনয়ন করা। বহিঃনিরীক্ষার মাধ্যমে রেগুলেটরী ঝুঁকি হ্রাস করা।
৪৫. অফিস ব্যবস্থাপনাগত ঝুঁকি হ্রাস করার জন্য করণীয় হিসাবে যে সকল কার্য সম্পাদন করা প্রয়োজন হবে;
১. ব্রাঞ্চেঞ্জ কর্ম এলাকা নির্ধারণ এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও তার ব্যবহার করা।
 ২. অফিস ব্যবস্থাপনার সময়সূচী নির্ধারণ করা ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা। কর্মী/কর্মকর্তাদের স্বচ্ছতা, দায়বদ্ধতা, জবাবদিহীতা নিশ্চিত করার জন্য নিয়মিত, সাপ্তাহিক এবং মাসিক মিটিং করা।
 ৩. বাৎসরিক বিজনেস প্ল্যান ও বাজেট অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য বিজনেস প্ল্যানের কৌশল বিষয়ে সকলকে ওরিয়েন্টেশন প্রদান এবং নিয়মিত অগ্রগতি পর্যালোচনা করা।
 ৪. সকল কর্মকর্তা ও কর্মীদের পারফরমেন্স, প্রডাকটিভিটি নিয়মিত পর্যালোচনা করা এবং আদর্শমানের প্রডাকটিভিটি নিশ্চিত করা। এক্ষেত্রে ওভার স্টাফিং এবং আন্ডার স্টাফিং পরিহার করা। সকল স্টাফদের প্রশিক্ষণ, ওরিয়েন্টেশন প্রদান করাসহ সুষম ভাবে দায়িত্ব বন্টন করা।
 ৫. ব্রাঞ্চেঞ্জ কার্যক্রম সুপারভিশন, মনিটরিং এবং নিরীক্ষায় প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণ সমূহের আলোকে চিহ্নিত সমস্যা, দুর্বলতা ও ঝুঁকির দ্রুত সমাধান করা।
 ৬. সকল পর্যায়ে পলিসী, নীতিমালা, গাইডলাইন, নির্দেশিকা অনুসরণ ও প্রতিপালন নিশ্চিত করা। সকল নীতিমালার আলোকে কমপ্লাইয়েন্স লিস্ট করা এবং নন-কমপ্লাইয়েন্স ইস্যু পরিহার করা।
 ৭. সমিতি ব্যবস্থাপনার আওতায় সমিতির কর্ম এলাকা নির্ধারণ করা এবং জরিপ কার্য সম্পাদন করে ভর্তিযোগ্য সদস্যর তালিকা তৈরী করা এবং উক্ত তালিকার বাহির থেকে সদস্য ভর্তি না করা।

৮. কালেকশন শীট, সদস্য পাশ বই নিয়মিত ব্যালেন্সিং করা এবং ঘাটতি থাকলে দায় নির্ধারণ করে দ্রুত নিষ্পত্তি করা।
৯. কালেকশন শীট নিয়মিত চেক করা এবং ডিসিআর এ আদায়কৃত টাকা জমা নিশ্চিত করা। কালেকশন শীটে সিএম/বিও-লোন, বিও-হিসাব, এবং বিএম প্রতিদিন শেষে স্বাক্ষর করা বাধ্যতামূলক।
১০. ব্রাঞ্চ পর্যায়ে সকল নথিপত্র আপ টু ডেট রাখা। এমআইএস এবং এফআইএস প্রতিবেদন যথাযথভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করা।
১১. ব্রাঞ্চের সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা। কোন বকেয়াকে কু-ঋণে পরিণত না করা। বকেয়ার কোন কেইস পেন্ডিং না রাখা। ব্রাঞ্চের আয়-ব্যয় পর্যালোচনা করা এবং লাভজনকভাবে ব্রাঞ্চ পরিচালনা করা।
১২. ব্রাঞ্চ কাজের অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করা। সকল কর্মীদের আবাসন, ডাইনিং, অফিসে বসার স্থান থাকা এবং অধিক রাত্র পর্যন্ত কাজ করা পরিহার করা।

২৩। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার আওতায় প্রধান প্রধান মনিটরিং ইস্যু সমূহঃ

মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমের ক্ষেত্রে পরিচালনাগত ঝুঁকি হ্রাস করার ক্ষেত্রে মনিটরিং একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। যথাযথ প্রক্রিয়ায় মনিটরিং সম্পাদন করলে কার্যক্রমের ঝুঁকি সমূহ চিহ্নিত করা যায়, কার কারণে ঝুঁকি সৃষ্টি হয়েছে, ঝুঁকির ফলাফল এর ভয়াবহতা নিরূপন করা যায়, এবং সম্ভাব্য ঝুঁকির চিত্র পাওয়া যায়। মনিটরিং রিপোর্টের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সংগঠিত ঝুঁকিসমূহ এবং সম্ভাব্য ঝুঁকি ও তার কারণ জানতে পারে এবং সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের মাধ্যমে ঝুঁকি হ্রাস করার ব্যবস্থা নিতে পারে। ঋণ কার্যক্রমের আওতায় প্রধান প্রধান মনিটরিং ক্ষেত্র সমূহ;

১. সমিতি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কালেকশন শীট বেইজ মনিটরিং করা।
২. সঞ্চয় ও ঋণ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সঞ্চয় আদায়, ফেরত, উত্তোলন, ঋণ প্রস্তাবনা অনুমোদন, বিতরণ, আদায় ও আদায়যোগ্য এর উপর মনিটরিং করা।
৩. বকেয়া ব্যবস্থাপনার উপর willing to pay or unwilling to pay উপর ভিত্তি করে মনিটরিং করা।
৪. সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনার আলোকে ব্যালেন্সিং, রিপোর্টিং এবং নথিপত্র সংরক্ষণের উপর মনিটরিং করা।
৫. বিজনেস প্ল্যান এর আলোকে লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন, আয়-ব্যয়, লাভ-লোকসান এবং বাজেটের কন্ট্রোল এর উপর মনিটরিং করা।
৬. কর্মী ব্যবস্থাপনার আলোকে কর্মীদের পারফরমেন্স, প্রডাক্টিভিটি, দায়িত্ব বন্টন, দায়বদ্ধতা ও জবাবদিহীতার উপর মনিটরিং করা।
৭. পোর্টফলিও ব্যবস্থাপনার উপর OTR, YRR, PAR, APO এবং প্রডাক্টিভিটি সূচকের আলোকে পোর্টফলিওর গুণগত মানের উপর ভিত্তি করে মনিটরিং করা।
৮. কার্যক্রমের ক্ষেত্রে লগ ফ্রেম এর আওতায় ইনপুট লেভেল, প্রসেস লেভেল, আউটপুট লেভেল এর উপর ভিত্তি করে রেজাল্ট বেইজ মনিটরিং করা।
৯. ব্যবস্থাপনা কাঠামোর আলোকে সুপারভিশন লেভেলে মনিটরিং করা।
১০. তহবিল ব্যবস্থাপনার আলোকে তহবিলের চাহিদা, ব্যবহার, অলস তহবিল পড়ে থাকা, নগদ তহবিল এবং ব্যাংক স্থিতির উপর মনিটরিং করা।
১১. এমআইএস এবং এফআইএস এর উপর ভিত্তি করে সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনার উপর মনিটরিং করা।
১২. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনার উপর ভিত্তি করে স্তর ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব, দায় বদ্ধতা, জবাবদিহীতার উপর মনিটরিং করা।
১৩. মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনার উপর মনিটরিং করা।
১৪. আর্থিক ব্যবস্থাপনার উপর মনিটরিং করা।
১৫. নিরীক্ষা কার্যক্রমের পর্যবেক্ষণসমূহের আলোকে মনিটরিং করা।
১৬. অফিস ব্যবস্থাপনার উপর ভিত্তি করে মনিটরিং করা।
১৭. ব্যালেন্সিং প্রতিবেদনের আলোকে মনিটরিং করা।

১৮. Compliance issue এৰ আলোকে Non compliance issue বেইজ মনিটরিং করা।

১৯. Field Inspection report, AM/ZM/DM দেৰ মাসিক প্রতিবেদন, মিটিং মাইনুটস্ এৰ আলোকে মনিটরিং করা।

২০. Record keeping, documentation, preservation and filling base monitoring করা।

২৪। উপসংহার:

Compliance & Risk Management বাস্তব ভিত্তিক অভিজ্ঞতার আলোকে প্রণয়ন করা হয়েছে। মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠান প্রতিনিয়ত বিভিন্ন ধরনের ঝুঁকি মোকাবেলা করছে যাহা প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘমেয়াদী স্থায়ীত্বশীলতার জন্য হুমকি হিসাবে দেখা দিচ্ছে। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ, কি পরিমাণ ঝুঁকি টলারেট করা যাবে, উদ্বুদ্ধ ঝুঁকি কিভাবে মিটিংগেট এবং Manage করা যাবে সেটা একটা বড় challenge হিসাবে দেখা দেয়। সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা অনেকাংশে ঝুঁকি হ্রাস করতে মুখ্য ভূমিকা পালন করে থাকে। সুষ্ঠু ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা মার্কেটে গ্রহণযোগ্যতা বৃদ্ধিসহ নতুন নতুন বিনিয়োগের ক্ষেত্রে সুযোগ সৃষ্টি করে যাহা সংস্থার প্রবৃদ্ধি অর্জনে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। দুর্বল ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিনিয়োগকারী, দাতা সংস্থা, ঋণ গ্রহীতা এবং সঞ্চয়কারীদের কনফিডেন্স নষ্ট করে দিতে পারে যার ফলে সংস্থার আর্থিক প্রবাহে বিঘ্নতা সৃষ্টি হতে পারে। মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমের আওতায় সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে উপরোক্ত Compliance & risk management ছাড়াও আরও অনেক ইস্যু রয়েছে। যে সকল ইস্যু সমূহ এখানে বর্ণিত হয়নি, সেক্ষেত্রে সংস্থার অনুমোদিত নীতিমালা, নির্দেশিকা, অফিস স্মারক এর মাধ্যমে প্রদত্ত সিদ্ধান্তের ক্ষেত্রে প্রতিপালনীয় এবং অনুসরণযোগ্য হবে। অন্যদিকে Funding agency এর শর্ত সমূহ অনুসরণ ও প্রতিপালনীয় ইস্যু হিসাবে বিবিচিত হবে। সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমের ক্ষেত্রে Compliance & Risk management সমূহ সকল স্তরে অনুসরণ ও প্রতিপালন করা একান্ত আবশ্যিক হবে। কোন স্তর থেকে Non-Compliance issue সৃষ্টি করা কাম্য নয়। সংস্থার আর্থিক ক্ষতির কারণ হয় এমন কোন ইস্যু কোন স্তর থেকে সৃষ্টি করা হলে তার দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ করে সমাধান করার আবশ্যিকতা রয়েছে।

মাইক্রোফাইন্যান্স প্রতিষ্ঠান অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার মাধ্যমে ঋণ এবং তারল্য ঝুঁকি, বাজার এবং মূল্য জনিত ঝুঁকি, পরিচালনাগত ঝুঁকি, কমপ্লাইয়েন্স ইস্যুসহ আইনগত ঝুঁকি সমূহ যথাযথ মনিটরিং, সুপারভিশন, মূল্যায়ন, সঠিক রিপোর্টিং এবং শক্তিশালী ঋণ কালচার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে ঝুঁকি হ্রাস করতে পারে। ঝুঁকি বিশ্লেষণ এর পরিমাপ করার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের জন্য বাজারে প্রবেশাধিকার সুযোগ, চলমান অপারেশনকে শক্তিশালী করা এবং প্রতিযোগিতামূলক বাজারে গ্রহণযোগ্য প্রডাক্ট এবং সার্ভিসেস ভোক্তাকে সরবরাহ নিশ্চিত করতে সক্ষম হবে। Compliance & risk management প্রাথমিক ধারণা হিসাবে সঞ্চয় ও ঋণ কার্যক্রমে কোন কোন ক্ষেত্রে কি ভাবে ঝুঁকি সৃষ্টি করছে এবং সৃষ্ট ঝুঁকির ফলে কি ধরনের প্রভাব বা সম্ভাব্য ঝুঁকির ফলাফল কি হতে পারে তার উপর অধিক গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। Compliance & risk management প্রতিনিয়ত update করে সমৃদ্ধ করা হবে। Compliance & risk management এর আলোকে সকল স্তরের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ থেকে মনিটরিং এবং সুপারভিশন করলে মাইক্রোফাইন্যান্স কার্যক্রমের গুণগতমান উন্নয়ন সহ ঝুঁকি হ্রাস পাবে এবং সকল স্তরের দায়-বদ্ধতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সহজ হবে।

-----সমাপ্ত-----