পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম
বাস্তবায়ন নীতিমালা

তৃতীয় সংস্করণ

(IMPLEMENTATION MANUAL OF
RURAL SOCIAL SERVICES PROGRAMME)
THIRD EDITION

সমাজসেবা অধিদফতর
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম
বাস্তবায়ন নীতিমালা

তৃতীয় সংস্করণ

(IMPLEMENTATION MANUAL OF
RURAL SOCIAL SERVICES PROGRAMME)
THIRD EDITION

প্রকাশকালঃ ১ম সংস্করণ ডিসেম্বর ১৯৮৯
২য় সংস্করণ সেপ্টেম্বর ১৯৯২
৩য় সংস্করণ ডিসেম্বর ২০১০

বাণী

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়াধীন সমাজসেবা অধিদফতর পরিচালিত পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম একটি গুরুত্বপূর্ণ দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি। দেশের পল্লী অঞ্চলে বসবাসরত দারিদ্র্য পীড়িত পশ্চাৎপদ, অবহেলিত, দুঃস্থ ও অসহায় এবং সুবিধাবঞ্চিত সকল শ্রেণীর লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন এ কর্মসূচির মূল লক্ষ্য। স্বাধীনতা লাভের পর জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এ দেশের পল্লী অঞ্চলে বসবাসরত সুবিধা বঞ্চিত হতদরিদ্র জনগোষ্ঠিকে স্বনির্ভর ও আত্মপ্রত্যয়ী করার জন্য সর্বপ্রথম ১৯৭৪ সালে তৎকালীন ১৯ টি জেলার ১৯টি থানায় 'পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম' চালু করেন যা প্রান্তিক লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠির কল্যাণে আজ দেশের সকল উপজেলায় বাস্তবায়িত হচ্ছে। কর্মসূচি সফলভাবে বাস্তবায়নের দীর্ঘ পথ পরিক্রমায় সমাজসেবা অধিদফতর পরিচালিত পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রমের সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ দারিদ্র্য বিমোচন সেক্টরে উজ্জ্বল দৃষ্টান্ত স্থাপন করেছে।

যে কোন কার্যক্রমের সফল পরিচালনা ও বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজন সুনির্দিষ্ট দিক নির্দেশনা ও নীতিমালা। এ লক্ষ্যে পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা প্রথম সংস্করণ ১৯৮৯ সালে ও দ্বিতীয় সংস্করণ ১৯৯২ সালে প্রণয়ন করা হয়। বর্তমানে সময়ের ক্রমবিবর্তনে মাঠ পর্যায়ে অনুভূত চাহিদার ভিত্তিতে সমাজকল্যাণ মন্ত্রনালয় ও সমাজসেবা অধিদফতরের যৌথ সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত মোতাবেক বাস্তবতার নিরীখে প্রয়োজনীয় সংশোধনী আনয়নপূর্বক পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা ৩য় সংস্করণ প্রকাশ একটি প্রসংশনীয় উদ্দ্যোগ।

আমার দৃঢ় বিশ্বাস পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা (৩য় সংস্করণ) কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট সকল ক্ষেত্রে কার্যকর ও সঠিক নির্দেশনায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে। ফলে পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম বাস্তবায়ন আরো সুষ্ঠু এবং গতিশীল হবে ।

পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা (৩য় সংস্করণ) প্রণয়নে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং সমাজসেবা অধিদফতরের যে সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারি তাঁদের একনিষ্ঠ উদ্যোগ, অক্লান্ত পরিশ্রম এবং সুচিন্তিত মতামত প্রদান করেছেন, তাদেরকে জানাই আন্তরিক ধন্যবাদ।

(কামরুন নেসা খানম)
সচিব
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
ডিসেম্বর, ২০১০

মুখবন্ধ

জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের প্রধানমন্ত্রী এবং পরিকল্পনা কমিশনের চেয়ারম্যান হিসেবে ১৯৭৩ সালে প্রথম পঞ্চবার্ষিকী (১৯৭৩-১৯৭৭) পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন। প্রথম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনায় তিনি বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন তথা গ্রামীণ প্রান্তিক দরিদ্র জনগোষ্ঠীর অর্থনৈতিক মুক্তির উপর সবিশেষ গুরুত্বারোপ করেন। গ্রামীণ দরিদ্র জনগোষ্ঠীর অর্থনৈতিক স্বনির্ভরতা অর্জনের জন্য এবং বাংলাদেশের স্বাধীনতাপূর্ব অবহেলিত সমাজসেবা কার্যক্রমকে স্বাধীন দেশের উপযোগী, গতিশীল এবং প্রাণবন্ত করে তোলেন। এজন্য গ্রামোন্নয়ন কর্মসূচির আওতায় তিনি Pilot project for extended rural social upliftment প্রবর্তনের জন্য এ পঞ্চ-বার্ষিকী পরিকল্পনায় ৯০ (নববই) লক্ষ টাকার সংস্থান রাখেন।

এরই ধারাবাহিকতায় ১৯৭৪ সালের মার্চ মাসে দেশের তৎকালীন ১৯ টি জেলার ১৯ টি থানায় জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান Rural Social Services (RSS) বা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম প্রবর্তন করেন। এ কার্যক্রমের মূল লক্ষ্য ছিল সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণের মাধ্যমে পল্লী জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন এবং ক্ষমতায়ন। বাংলাদেশের ইতিহাসে এ কার্যক্রমটি সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের প্রধান পথিকৃৎ হিসেবে সুবিদিত এবং দেশে-বিদেশে ব্যাপক প্রশংসিত। বাংলাদেশে ১৯৭৩-৭৭ মেয়াদী এ প্রকল্পটি শতভাগ সাফল্য অর্জন করায় সরকার দেশের সকল উপজেলাকে এ কার্যক্রমের আওতায় আনে এবং রাজস্ব বাজেটে এ কর্মসূচিটি অন্তর্ভূক্ত করে।

দেশের দারিদ্র্য বিমোচনের জন্য সুদমুক্ত এবং জামানতহীন ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি হিসেবে পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমকে সুষ্ঠু বাস্তবায়নের ১৯৮৯ সালে এর সুনির্দিষ্ট বাস্তবায়ন নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়। ১৯৯২ সালে এর ২য় সংস্করণ প্রকাশ করা হয়। সময়ের বিবর্তনে এবং অনুভূত চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সংশোধিত আকারে সমাজকল্যান মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে পুনরায় পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা ৩য় সংস্করণ প্রকাশ করা হলো। এ নীতিমালা কর্মসূচি বাস্তবায়নে দিক-নির্দেশক হিসেবে কাজ করবে বলে আমি আশা রাখি। একইসাথে পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালাটি আগ্রহী পাঠক, গবেষক, নীতি-নির্ধারকদের জিজ্ঞাসা নিবৃত্ত করবে।

পরিশেষে নীতিমালা প্রণয়নের সাথে জড়িত সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শ্রম, মেধা ও মননকে আমি কৃতজ্ঞতার সাথে স্মরণ করি। কর্মসূচি বাস্তবায়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী এ নীতিমালা অনুসরণ করে তাঁদের দায়িত্ব প্রতিপালন করলেই তাদের শ্রমের প্রতি পূর্ণ স্বীকৃতি প্রদান করা হবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

(মোঃ মশিউর রহমান)
মহাপরিচালক
সমাজসেবা অধিদফতর

ডিসেম্বর, ২০১০

সূচিপত্র

অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
অধ্যায়-১: কর্মসূচির পটভূমি, উদ্দেশ্য ও ব্যাপ্তি		
১.১	পটভূমি	১
১.২	কর্মসূচির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	১-২
১.৩	কর্মসূচির ব্যাপ্তি	২
অধ্যায়-২ : কার্যক্রম বাস্তবায়ন কৌশল		
২.১	কার্যক্রম বাস্তবায়ন কৌশল	৩
২.২	উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি (ইউপিআইসি)	৩
২.৩	উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি (ইউপিআইসি) এর দায়িত্ব	৪
২.৪	কার্য এলাকা নির্বাচন পদ্ধতি	৫
২.৫	লক্ষ্যভূক্ত পরিবার নির্বাচন পদ্ধতি	৫-৬
২.৬	লক্ষ্যভূক্ত পরিবার ও তার কার্যাবলী	৬-৭
২.৭	বিভিন্ন কর্মসূচির লক্ষ্যমাত্রা চিহ্নিতকরণ	৭-৮
২.৮	দলীয় সদস্য পদ প্রদান ও কর্মদল গঠন	৮
২.৯	কর্মদল গঠনের উদ্দেশ্য ও কার্যাবলী	৮-৯
২.১০	কর্মদলের সদস্যদের অধিকার ও দায়িত্ব	৯
২.১১	কর্মদলের ভূমিকা	৯
২.১২	কর্মদল পরিচালনার নিয়মাবলী	১০
২.১৩	দলের সদস্যপদ বাতিল ও নতুন সদস্যপদ প্রদান	১০
২.১৪	দলনেতা/সহকারী দলনেতার মেয়াদকাল, কর্তব্য ও ভূমিকা	১০-১১
২.১৫	দলীয় সঞ্চয়	১১-১২
২.১৬	দলীয় সঞ্চয় সংরক্ষণ ও ব্যবহার	১২-১৩
২.১৭	সমাজসেবা গ্রাম কমিটি	১৩-১৪
২.১৮	গ্রাম কমিটি পুনর্গঠন	১৪
২.১৯	গ্রাম কমিটির সদস্যপদের যোগ্যতা, সদস্য পদ বাতিলের শর্তাবলী ও সদস্যপদ পুনর্বহাল	১৪-১৪
২.২০	গ্রাম কমিটির কর্মকর্তা/সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য	১৫-১৬
২.২১	গ্রাম কমিটির কর্মপরিধি ও মেয়াদকাল	১৭
২.২২	সমাজসেবা গণমিলনায়তন কেন্দ্র নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত	১৭-১৮
২.২৩	সমাজসেবা গণমিলনায়তন কেন্দ্র ব্যবহার	১৮

অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
অধ্যায়-৩: কার্যক্রমের আওতাভুক্ত বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন		
৩.১	কার্যক্রমে নিয়োজিত কর্মকর্তা, মাঠকর্মী, কর্মদল এবং গ্রাম কমিটির সদস্যদের প্রশিক্ষণ	১৯
৩.২	আর্থ সামাজিক স্কীম (ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম) বাস্তবায়ন	১৯
৩.৩	আর্থ-সামাজিক স্কীমের জন্য পরিবার বাছাই	২০
৩.৪	স্কীম অনুমোদন ও ঋণ বিতরণ	২০-২১
৩.৫	ঘূর্ণায়মান তহবিলের হিসাব সংরক্ষণ ও বিনিয়োগ	২১
৩.৬	স্কীম/ঋণ গ্রহিতা পরিবারের অগ্রগতি ও পুনঃস্কীম প্রদান	২১
৩.৭	মূলধন/কিস্তি পরিশোধ	২২-২৩
৩.৮	ঘূর্ণায়মান তহবিল পুনঃবিনিয়োগ	২৩-২৪
৩.৯	সার্ভিস চার্জ ব্যবহার	২৪
৩.১০	ব্যাংক সুদ ব্যবহার	২৪-২৫
৩.১১	শ্রেষ্ঠ কর্মকর্তা, কর্মী, শ্রেষ্ঠ পরিবার, শ্রেষ্ঠ কর্মদল, শ্রেষ্ঠ গ্রাম কমিটিকে পুরষ্কার প্রদান	২৫-২৬
৩.১২	মূল তহবিল স্থানান্তর ও গ্রাম তহবিল গঠন	২৬
অধ্যায়-৪: সামাজিক কার্যক্রম (কর্মদল ও গ্রাম কমিটি কর্তৃক বাস্তবায়িত)		
৪.১	সামাজিক কার্যক্রম	২৭
৪.২	দক্ষতা উন্নয়ন কর্মসূচি	২৭
৪.৩	কারিগরী প্রশিক্ষণ	২৭
৪.৪	স্বাস্থ্য সম্মত পায়খানা স্থাপন	২৭
৪.৫	নলকূপ স্থাপন	২৭
৪.৬	সামাজিক বনায়ন	২৮
৪.৭	খেলাধুলা ও চিত্তবিনোদন	২৮
৪.৮	পরিবার পরিকল্পনা সেবা/ উদ্বুদ্ধকরণ	২৮
৪.৯	পরিবার পরিকল্পনা সমাগ্রী বিতরণ	২৮
৪.১০	মা ও শিশু স্বাস্থ্য পরিচর্যা	২৮
৪.১১	শিশু ও মহিলাদের টিকাদান	২৮
অধ্যায়-৫: মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মচারী এবং কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য		
৫.১	কারিগরী প্রশিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য	২৯
৫.২	ইউনিয়ন সমাজকর্মীর দায়িত্ব ও কর্তব্য	২৯-৩১
৫.৩	ফিল্ড সুপারভাইজারের দায়িত্ব ও কর্তব্য	৩১-৩২
৫.৪	উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য	৩২-৩৩
৫.৫	সহকারী পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় এর দায়িত্ব ও কর্তব্য	৩৩
৫.৬	উপ-পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় এর দায়িত্ব ও কর্তব্য	৩৪

অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
অধ্যায়-৬: তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ (সুপারভিশন ও মনিটরিং)		
৬.১	মাঠ পরিদর্শন	৩৫
৬.২	রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করণ	৩৫
৬.৩	প্রতিবেদন তৈরী ও প্রেরণ	৩৫
৬.৪	মূল্যায়ন ও মনিটরিং ব্যবস্থাপনা	৩৬-৩৭

প্রয়োজনীয় ফরম

ফরম	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
০০১	পরিবার জরীপ ফরম	৩৯-৪০
০০২	স্কীম (সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ) প্রাপ্তির আবেদন পত্র	৪১-৪২
০০৩	স্কীম (সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ) গ্রহণের চুক্তিপত্র	৪৩-৪৪
০০৪	পূঁজি (মূলধন) বিতরণ ও কিস্তি আদায় রেজিস্টার	৪৫-৪৭
০০৫	কিস্তি আদায় রশিদ	৪৮
০০৬	দলীয় সঞ্চয় পাস বহি (সদস্য ভিত্তিক)	৪৯-৫১
০০৭	দলীয় সঞ্চয় রেজিস্টার (দল ভিত্তিক)	৫২-৫৪
০০৮	ক্যাশ বহি কেন্দ্রীয় হিসাব (খাতভিত্তিক প্রারম্ভিক মূলধন)	৫৫-৫৭
০০৯	ক্যাশ বহি প্রারম্ভিক মূলধন বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগ (গ্রামভিত্তিক)	৫৮-৬০
০১০	ক্যাশ বহি কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদ হিসাব	৬১-৬৩
০১১	ক্যাশ বহি সার্ভিস চার্জ বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগ হিসাব (গ্রামভিত্তিক)	৬৪-৬৬
০১২	ক্যাশ বহি ব্যাংক সুদ বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগ (গ্রামভিত্তিক)	৬৭-৬৯
০১৩	ক্যাশ বহি দলীয় সঞ্চয় হিসাব (দল ভিত্তিক)	৭০-৭২
০১৪	দলীয় সদস্যদের বার্ষিক ব্যক্তিগত সঞ্চয় রেজিস্টার	৭৩-৭৪
০১৫	ব্যাংক হিসাব ইনডেক্স রেজিস্টার	৭৫-৭৬

অধ্যায়-১: কর্মসূচির পটভূমি, উদ্দেশ্য ও ব্যাপ্তি

১.১ পটভূমি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের স্বাধীনতা লাভের পর জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বাংলাদেশের জনগণের অর্থনৈতিক মুক্তির যে দৃপ্ত অঙ্গীকার ব্যক্ত করেন তারই ধারাবাহিকতায় সমাজসেবা অধিদফতরের শহরকেন্দ্রিক কর্মকান্ডকে গ্রামীণ এলাকায় সম্প্রসারণ করার মানসে প্রবর্তন করেন পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম, জাতীয় জনসংখ্যা কার্যক্রমে পল্লী মাতৃকেন্দ্র (RMC) এর ব্যবহার প্রকল্প এবং শহর সমাজসবা কার্যক্রম জোরদার করা হয়। পরবর্তীকালে এ কার্যক্রমের সাথে যুক্ত হয় এসিডদগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য বিশেষ ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি অর্থাৎ এসিডদগ্ধ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পুনর্বাসন কার্যক্রম। জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কর্তৃক প্রবর্তিত এ সকল সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের ফলে বাংলাদেশ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের সুতিকাগার এবং পথিকৃৎ হিসেবে বাংলাদেশের প্রান্তিক জনগোষ্ঠির অর্থনৈতিক মুক্তির ক্ষেত্রে সূচনা করে এক নতুন ও বর্ণিল ইতিহাস। জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কর্তৃক বাংলাদেশের হতদরিদ্র, সুবিধাবঞ্চিত মানুষের কল্যানে প্রবর্তিত এবং সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়াধীন সমাজসেবা অধিদফতরের মাধ্যমে বাস্তবায়িত এ সকল সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি পরবর্তীতে বিভিন্ন সংস্থার মাধ্যমে দ্রুত প্রসার লাভ করে দেশে বিদেশে বাংলাদেশকে ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের পাদপীঠ হিসেবে ব্যাপক পরিচিতি প্রদান করে। ২০১০ সাল পর্যন্ত সমাজসেবা অধিদফতরের পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রমের আওতায় উপকৃতের সংখ্যা প্রায় ২৯ লক্ষ। আর্থ-সামাজিক জরিপের মাধ্যমে পল্লী এলাকায় বসবাসরত দারিদ্র্যসীমার নীচের জনগোষ্ঠিকে চিহ্নিত ও সংগঠিত করে স্থানীয় চাহিদার ভিত্তিতে সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণের মাধ্যমে বিভিন্ন আয়বর্ধক কাজে কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা হয়েছে।

সমাজসেবা অধিদফতর ১৯৭৪ সালে পরীক্ষামূলকভাবে তৎকালীন ১৯টি থানায় 'পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম' যাত্রা শুরু করে। এর সফলতার আলোকে ১৯৭৭ সালে আরো ২১ টি থানায় এ কার্যক্রম সম্প্রসারণ করা হয়। পরবর্তীতে সম্প্রসারিত পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম ২য় পর্ব (১৯৮০-৮৭) ১০৩টি উপজেলায়, ৩য় পর্ব (১৯৮৭-৯২) ১২০টি উপজেলায়, ৪র্থ পর্ব (১৯৯২-৯৫) ৮১ টি উপজেলা, ৫ম পর্ব (১৯৯৫-২০০২) ১১৯ টি উপজেলা এবং ৬ষ্ঠ পর্ব (২০০৪-০৭) ৪৭০টি উপজেলায় বাস্তবায়ন করা হয়। এ দীর্ঘ সময়ের পথ পরিক্রমায় ইউিএম, ইউনিসেফ ইত্যাদি আন্তর্জাতিক সংস্থা আর্থিক ও কারিগরি সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়নে উন্নয়ন সহযোগী হিসেবে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছে। এ কার্যক্রমের মাধ্যমে গ্রামের ভূমিহীন, বিত্তহীন, বেকার ও অদক্ষ জনগোষ্ঠীকে একটি সমন্বিত প্রক্রিয়ায় অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়নের দৃঢ় প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে। কর্মসূচির সুষ্ঠু ও সফল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ১৯৮৯ সালে একটি বাস্তবায়ন নীতিমালা প্রণয়ন করা হয় এবং ১৯৯২ সালে সংশোধিত আকারে পুনঃ প্রকাশ করা হয়।

দ্রুত সামাজিক পরিবর্তনের সাথে সাথে পরিবর্তিত হচ্ছে সমস্যা ও চাহিদার ধরন। ফলে প্রয়োজন হচ্ছে সমস্যা সমাধান ও কর্মসূচি বাস্তবায়নের নবতর কৌশল উদ্ভাবন। এক্ষেত্রে পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম পরিচালনার বিভিন্ন দিক পর্যালোচনা করে পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে কর্মসূচি বাস্তবায়ন কৌশল নিরূপণ করে পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য সংশোধিত নীতিমালা প্রণয়ন করা হল।

১.২ কর্মসূচীর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

১. পল্লী অঞ্চলে বসবাসরত ভূমিহীন দরিদ্র কৃষক, বেকার যুবক, যুব-মহিলা, শ্রমিক, দুঃস্থ মহিলা, সকল ধরনের প্রতিবন্ধী ও সংশোধনোত্তর/সাজামুক্ত ব্যক্তি তথা দারিদ্র সীমার নীচে বসবাসরত জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন সাধন।

২. পল্লীর দরিদ্র জনগনের মধ্যে সামাজিক সচেতনতা সৃষ্টি করা এবং তাদের সুসংগঠিত ও একতাবদ্ধভাবে দেশের সকল প্রকার উন্নয়ন কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য কর্মদল গঠন করা।

৩. দলীয় সদস্যদের সঞ্চয়ী মনোভাব গড়ে তোলা এবং সঞ্চয় সৃষ্টির মাধ্যমে লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠীর নিজস্ব তহবিল গঠনপূর্বক তাদেরকে স্বাবলম্বী হতে সহযোগিতা করা।

৪. লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠীর জন্য অনানুষ্ঠানিক শিক্ষা, প্রাথমিক স্বাস্থ্য, পুষ্টি, মা ও শিশু যত্ন, স্বাস্থ্য সম্মত পায়খানা, বিশুদ্ধ/নিরাপদ পানি পান ও ব্যবহার, জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণ, সামাজিক বনায়ন,সাক্ষরতা, খেলাধুলা ও চিত্তবিনোদন ইত্যাদি কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করণের মাধ্যমে তাদের জীবনমান উন্নয়ন।

৫. সুদমুক্ত ক্ষুদ্র পুঁজি প্রদানের মাধ্যমে দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে উৎপাদনমূলক ও আয়বর্ধক কর্মসূচিতে সম্পৃক্ত করে অর্থনৈতিক উন্নয়ন সাধন।

৬. বিনিয়োগকৃত ঘূর্ণায়মান তহবিল হতে প্রাপ্ত সার্ভিস চার্জ দ্বারা কার্যক্রমভূক্ত গ্রামের নিজস্ব পুঁজি/গ্রাম তহবিল গঠন।

৭. সঞ্চয়ের মাধ্যমে নিজস্ব পুঁজি দ্বারা কার্যক্রম পরিচালনা করার লক্ষ্যে লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠীকে দক্ষ জনশক্তি হিসেবে গড়ে তোলা।

৮. দারিদ্র্যসীমার উর্দ্ধে বসবাসরত জনগোষ্ঠীর মধ্যেও সামাজিক চেতনার বিকাশ সাধনের জন্য সকল উন্নয়ন কর্মকান্ডে তাদেরকে সম্পৃক্ত করা।

৯. কারিগরি/বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠীর কর্মসংস্থান ও অদক্ষ জনশক্তিকে দক্ষ জনশক্তিতে পরিণত করা।

১০. পারিবারিক ও সামাজিক বন্ধন দৃঢ়করণ, বাল্য বিবাহ ও বহু বিবাহ নিরুৎসাহিতকরণ, যৌতুক প্রথা রোধকরণ এবং মহিলাদের সকল উন্নয়ন কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ ও ক্ষমতায়নে উদ্বুদ্ধকরণ।

১১. এসিড নিক্ষেপের ভয়াবহতা সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি এবং তা রোধকল্পে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ।

১২. শিশু-কিশোরদের খেলাধুলা ও চিত্তবিনোদনের মাধ্যমে তাদের সুষ্ঠু মানসিকতার বিকাশ এবং অপরাধ প্রবণতা রোধে জনসচেতনতা সৃষ্টিসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। প্রতিটি শিশুর জন্মনিবন্ধন করণে উদ্ধুদ্ধকরন।

১৩. নারী ও শিশু পাচার রোধে জনগোষ্ঠীকে সচেতন করে তোলা।

১৪. শিশু ও কিশোর বয়সে শিশু-কিশোরেরা যাতে অনৈতিক ও অসামাজিক কাজে জড়িয়ে না পড়ে সে জন্য নৈতিক, পারিবারিক ও সামাজিক মূল্যবোধ বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টি করা এবং সরকারী/বেসরকারী আশ্রয় কেন্দ্র হতে অব্যাহতিপ্রাপ্ত কিশোর অপরাধীদেরকে পরিবারিক পর্যায়ে সামাজিকভাবে পূনর্বাসনে সহায়তা প্রদান করা।

১৫. প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তিদের জন্য স্থানীয় প্রশাসনের সাথে সমন্বয় রেখে ত্রাণ তৎপরতা পরিচালনা ও পুনর্বাসন কার্যক্রম গ্রহণ।

১৬. প্রবীণ ব্যাক্তিদের প্রতি সম্মান ও শ্রদ্ধাবোধ প্রদর্শনের বিষয়ে সামাজিক সচেতনতা সৃষ্টির মাধ্যমে পরিবার তথা সামাজিক বন্ধনকে সুদৃঢ় করা।

১.৩ কর্মসূচির ব্যাপ্তি

সমাজসেবা অধিদফতর বাংলাদেশের সকল উপজেলায় 'পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম' এর আওতায় দরিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে একটি সমন্বিত কার্যক্রম পরিচালনা করছে। প্রতিটি উপজেলায় কার্যক্রমভূক্ত গ্রামে আর্থ-সামাজিক জরিপের মাধ্যমে লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠী (দরিদ্র, ভূমিহীন, বিত্তহীন, বেকার, এতিম, বিধবা, প্রতিবন্ধী, সংশোধনোত্তর/সাজামুক্ত ব্যক্তি বিদ্যালয়ে গমন বয়সী শিশু-কিশোর ও প্রবীন ব্যক্তিগণ) চিহ্নিতকরণ, কর্মদল ও গ্রাম কমিটি গঠনের মাধ্যমে তৃণমূল পর্যায়ে স্থানীয় সমস্যা, চাহিদা, সম্পদ ইত্যাদি নিরূপনপূর্বক স্থানীয় চাহিদানুপাতে আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে কর্মসূচি গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন করা হয়।

অধ্যায়-২: কার্যক্রম বাস্তবায়ন কৌশল

২.১ পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সফল বাস্তবায়নের জন্য প্রতিটি উপজেলায় ''উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি'' (ইউপিআইসি) নামে একটি কমিটি গঠন করতে হবে। কমিটির রূপরেখা নিম্নরূপঃ

২.২ উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি (ইউপিআইসি):

উপজেলা পর্যায়ে ১৬ (ষোল) জন সদস্য সমন্বয়ে পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি গঠিত হবে।

০১।	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা	সভাপতি
০২।	উপজেলা স্বাস্থ্যও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	সদস্য
০৩।	উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা	সদস্য
০৪।	উপজেলা প্রাণী সম্পদ কর্মকর্তা	সদস্য
০৫।	উপজেলা মৎস কর্মকর্তা	সদস্য
০৬।	উপজেলা প্রকৌশলী	সদস্য
০৭।	উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
০৮।	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	সদস্য
০৯।	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য
১০।	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
১১।	থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সদস্য
১২।	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
১৩।	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তা	সদস্য
১৪।	উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা	সদস্য
১৫।	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (জনস্বাস্থ্য)	সদস্য
১৬।	উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

ন্যুনতম ৭ জন সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম পূর্ন হবে।

২.৩ উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি (ইউপিআইসি) এর দায়িত্ব

১. উপজেলায় পল্লী সমাজসেবা কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান করা।

২. প্রতি ৪ মাসে কমপক্ষে একবার সভার মাধ্যমে কর্মসূচির যাবতীয় দিক পর্যালোচনা এবং উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান করা।

৩. সমাজসেবা গ্রাম কমিটি হতে প্রাপ্ত স্কীমসমূহ পর্যালোচনাপূর্বক বাছাই ও চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান। এ কমিটির অনুমোদন ব্যতীত কোন স্কীম বাস্তবায়ন করা যাবে না।

৪. স্কীম অনুমোদনকালে বাস্তবায়ন নীতিমালায় বর্ণিত আর্থ-সামাজিক স্কীমের জন্য পরিবার বাছাই, স্কীমের বাস্তবতা যাচাই, পুঁজি বিনিয়োগ, কিস্তি পরিশোধ পদ্ধতি ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলি পরীক্ষা করা।

৫. প্রস্তাবিত স্কীম চূড়ান্ত অনুমোদনের পর ঋণের অর্থ বিতরণ, আদায় এবং শর্তানুযায়ী অন্যান্য সামাজিক কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান করা।

৬. স্কীম চূড়ান্ত অনুমোদনের ২ (দুই) সপ্তাহের মধ্যে সংশ্লিষ্ট স্কীম গ্রহীতাদের মধ্যে আনুষ্ঠানিক/ অনানুষ্ঠানিকভাবে ঋণের নগদ অর্থ বিতরণ করা ।

৭. ঋণের কিস্তি আদায়ে সমস্যা দেখা দিলে অনাদায়ী অর্থ আদায়ের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

৮. উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি (ইউপিআইসি) এর অনুমোদনক্রমে থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহযোগিতায় অনাদায়ী ঋণের অর্থ আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

৯. উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক চূড়ান্ত নোটিশ জারীকরনের মাধ্যমে সমন্বিত উদ্যোগে অনাদায়ী ঋণের অর্থ আদায়ের পদক্ষেপ গ্রহণ।

১০. সমাজসেবা অধিদফতর কর্তৃক অনুমোদিত নক্শা অনুযায়ী গণমিলনায়তন কেন্দ্র (পাকা/আধা পাকা) নির্মাণ এবং মেরামত কাজ তদারকির ব্যাপারে দায়িত্ব পালন। প্রয়োজনবোধে গণমিলনায়তন কেন্দ্র নির্মাণ/মেরামত কাজ তদারকির জন্য সাব-কমিটি গঠন এবং গণমিলনায়তনের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ।

১১. সভার সিদ্ধান্তাবলী কার্যবিবরণী বহিতে লিপিবদ্ধকরন ও পরবর্তী সভায় দৃঢ়ীকরণ ও অনুমোদন প্রদানসহ সভাপতির সাক্ষরকরণ

১২. পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমের প্রশিক্ষণ, সভা, কর্মশালা পরিচালনা, ভবন মেরামত, সামাজিক সমস্যা ও সমাধান বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ এবং প্রকাশনাসহ অন্যান্য সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা পরিষদের স্বাস্থ্য ও সমাজকল্যাণ খাত হতে আনুপাতিক হারে অর্থ বরাদ্দেরর ব্যবস্থা করা। নিয়মিত পরিদর্শনের মাধ্যমে উপকৃত পরিবারের সংখ্যা নিরূপণ ও কর্মসূচির মূল্যায়ন করা।

১৩. কার্যক্রমভূক্ত গ্রামের সকল লক্ষ্যভূক্ত পরিবার আর্থ-সামাজিক স্কীমের আওতাভুক্ত হলে অর্জিত সার্ভিস চার্জ ও দলীয় সঞ্চয়ের পরিমান গ্রামের ক্ষুদ্রঋণ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত বিবেচিত হলে আনুষ্ঠানিকভাবে উক্ত গ্রামকে স্বয়ংসম্পূর্ণ/ আত্মনির্ভরশীল ঘোষণা করা এবং সার্ভিস চার্জের অর্থে আয়বর্ধক কার্যক্রম পরিচালনা করা। তবে এ বিষয়ে অধিদফতরের অনুমোদন গ্রহন করতে হবে।

১৪. কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত স্কীমের তালিকা (রেজুলেশন খাতার অনুরূপ) তে কমিটির সভাপতি ও সদস্য-সচিব যৌথভাবে স্বাক্ষর করবেন।

১৫. শ্রেষ্ঠ গ্রাম কমিটি, শ্রেষ্ঠ ঋণ গ্রহিতা/শ্রেষ্ঠ পরিবার এবং শ্রেষ্ঠ কর্মদল নির্বাচনপূর্বক পুরস্কার প্রদানের ব্যবস্থা করা।

১৬. শ্রেষ্ঠ মাঠ কর্মী (ফিল্ড সুপারভাইজার, ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও কারিগরী প্রশিক্ষক) নির্বাচনপূর্বক পুরষ্কারের ব্যবস্থা করা।

২.৪ কার্যএলাকা নির্বাচন পদ্ধতি

ইউনিয়ন ও গ্রাম নির্বাচন পদ্ধতি

১. নিম্নলিখিত শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে পল্লী সমাজসেবা কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দ অনুপাতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ইউনিয়ন ও গ্রাম নির্বাচন করতে হবে।

২. তুলনামূলকভাবে অনুন্নত ও আর্থ-সামাজিকভাবে পিছিয়ে পড়া এলাকাকে গ্রাম নির্বাচনের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে।

৩. যে সমস্ত গ্রামে সরকারী অথবা বেসরকারী পর্যায়ে কোন দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি নেই কিংবা তুলনামূলকভাবে কম ঐ সকল গ্রামকে নির্বাচনের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে।

৪. কার্যক্রমভুক্ত গ্রামসমূহ পাশাপশি হওয়া বাঞ্ছনীয়। কার্যক্রমভুক্ত গ্রামে যে সকল লক্ষ্যভুক্ত ব্যক্তি বিভিন্ন সরকারী, বেসরকারী সংস্থার ঋণ বা অন্যান্য সহায়তা পাননি তাদেরকে এ কার্যক্রমের অগ্রাধিকার ভিত্তিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। কার্যক্রমভুক্ত গ্রামে সমাজসেবা অধিদফতরের সাইন বোর্ড স্থাপন করতে হবে।

৫. সমাজসেবা অধিদফতরের রাজস্ব ও উন্নয়ন এবং অন্যান্য সংস্থার সাহায্যপুষ্ট কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পৃথক গ্রাম নির্বাচন করতে হবে।

৬. ইউনিয়ন ও গ্রাম নির্বাচনের ব্যাপারে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা, ফিল্ড সুপারভাইজার ও সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী পর্যবেক্ষণমূলক জরিপ করে প্রাথমিকভাবে ইউনিয়ন ও গ্রাম নির্বাচন করবেন। অতঃপর উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি (ইউপিআইসি) এর সভায় ইউনিয়ন/ গ্রাম চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত হবে। উদ্ভুত কোন সমস্যা স্থানীয়ভাবে সমাধান সম্ভব না হলে সিদ্ধান্তের জন্য জেলার উপ-পরিচালকের নিকট প্রেরণ করতে হবে। উপ-পরিচালকের পক্ষে সমস্যা সমাধান সম্ভব না হলে সিদ্ধান্তের জন্য তা অধিদফতরের সদর কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

২.৫ লক্ষ্যভূক্ত পরিবার নির্বাচন পদ্ধতি

১. গ্রাম নির্বাচনের পর লক্ষ্যভূক্ত পরিবার চিহ্নিত করার জন্য নির্ধারিত 'পরিবার জরিপ ফরম' এ প্রতিটি পরিবার হতে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে (নমুনা ছক সংযোজিত)।

২. প্রতিটি গ্রামের 'পরিবার জরিপ ফরম' পৃথক পৃথক ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

৩. পরিবার জরিপে প্রাপ্ত তথ্য অনুযায়ী পরিবারের বার্ষিক গড় আয়ের ভিত্তিতে ৩টি শ্রেণীতে বিভক্ত করতে হবে।

৩.১ পরিবারের বার্ষিক গড় আয় ৫০০০০/- টাকা পর্যন্ত (দরিদ্রতম)- 'ক' শ্রেণী

৩.২ পরিবারের বার্ষিক গড় আয় ৫০০০১/- টাকা হইতে ৬০০০০/- টাকা পর্যন্ত (দরিদ্র)- 'খ' শ্রেণী

৩.৩ পরিবারের বার্ষিক গড় আয় ৬০০০১/- টাকার উর্ধ্বে (ধনী/দারিদ্র্য সীমার উর্ধ্বে)- 'গ' শ্রেণী

ভবিষ্যতে মুদ্রাস্ফীতির হার বৃদ্ধি পেলে মুদ্রাস্ফীতির হারের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সরকার কর্তৃক দারিদ্র্যসীমা পুনঃনির্ধারণ করা যাবে।

৪. জরিপের মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে চিহ্নিত 'ক', 'খ' ও 'গ' শ্রেণীভূক্ত পরিবারের পৃথক পৃথক তালিকা সংশ্লিষ্ট 'গ্রাম জরিপ রেজিষ্টার' এ লিপিবদ্ধ করতে হবে। কাজের সুবিধার্থে ১টি রেজিষ্টার সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকের নিকট এবং অনুরূপ একটি তালিকা উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে সংরক্ষিত থাকবে। নতুন জরিপের ক্ষেত্রে গ্রামের নাম, জরিপের তারিখ, পরিবারের সংখ্যা, পরিবারের শ্রেণী বিভাগসহ জরিপ কাজ সম্পন্ন হবার ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে একটি প্রতিবেদন জেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

৫. পরিবার জরিপ ছাড়া কার্যক্রমভুক্ত গ্রামে কোন আর্থ-সামাজিক কর্মসূচি গ্রহন করা যাবে না।

৬. উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা পরিবার জরিপ কাজ শুরু করার পূর্বে ফিল্ড সুপারভাইজার, ইউনিয়ন সমাজকর্মী এবং কারিগরী প্রশিক্ষককে জরিপ ফরম পূরণের উপর ১ দিনের ওরিয়েন্টেশন দেবেন। এ ধরণের ওরিয়েন্টেশন অনুষ্ঠানে ইউপিআইসি সদস্যদের উপস্থিত থাকার জন্য আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে।

৭. সংশ্লিষ্ট গ্রামে নিয়োজিত ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক প্রতিটি বাড়ীতে গিয়ে পরিবার জরিপ ফরম পূরণ করবেন।

৮. জরিপ চলাকালীন ফিল্ড সুপারভাইজার সার্বক্ষণিক জরিপ কাজ তদারকি করবেন এবং তিনি জরিপের সঠিকতা যাচাই করে জরিপ ফরমে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা জরিপকালে ১০% জরিপ কাজ সরেজমিনে যাচাই করে প্রাপ্ত তথ্যের সঠিকতা নিশ্চিত করবেন। জরিপে কোন তথ্য ভুল প্রমাণিত হলে তার দায়ভার সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/ কারিগরী প্রশিক্ষক ফিল্ড সুপারভাইজার এবং উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে বহন করতে হবে।

৯. উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি(ইউপিআইসি) এর অনুমোদনক্রমে একজন ঋণগ্রহীতা প্রয়োজনে সর্বাধিক ৩ (তিন) বার ঋণ গ্রহণ করতে পারবে।

অতঃপর নির্ধারিত গ্রাম জরিপ ফরমে পুনঃজরিপেরে মাধ্যমে কতটি পরিবার ‘ক’ শ্রেণী থেকে ‘খ’ শ্রেণীতে এবং ‘খ’ শ্রেণী থেকে ‘গ’ শ্রেণীতে উন্নীত হয়েছে তা মূল্যায়ন করতে হবে। পুনঃজরিপের মূল্যায়ন তালিকা উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি (ইউপিআইসি) এর সভায় অনুমোদনপূর্বক জেলার উপপরিচালকের নিকট প্রেরণ করতে হবে। উপ-পরিচালক প্রতি বছর জুলাই মাসে এ সংক্রান্ত একটি প্রতিবেদন সমাজসেবা অধিদফতরে প্রেরণ করবেন।

২.৬ লক্ষ্যভূক্ত পরিবার ও তার কার্যাবলী

পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমের আওতায় পরিবার বলতে একান্নভূক্ত (একই সাথে বসবাসকারী স্বামী, স্ত্রী, সন্তান, মা, বাবা, ভাই-বোন এবং পোষ্য) পরিবারকে বুঝাবে। এ কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত প্রতিটি পরিবার নিম্নবর্নিত কার্যাদি সম্পাদন করবে-

১. বাড়িঘর পরিস্কার পরিচ্ছন্ন রাখা;

২. বাড়ির আঙ্গিনায় শাক-সব্জি চাষ;

৩. হাঁস - মুরগী, গরু-ছাগল পালন ও মৎস্য চাষ;

৪. বাড়ির আঙ্গিনা ও পতিত জমিতে ফলজ, বনজ ও ঔষধি গাছ লাগানো;

৫. বিশুদ্ধ ও নিরাপদ পানি ব্যবহার;

৬. আয়োডিনযুক্ত লবন ব্যবহার;

৭. স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা ব্যবহার;

৮. স্কুল গমন বয়সী ছেলেমেয়েদের স্কুলে প্রেরন ও ঝরে পড়া রোধ করা;

৯. পরিবারের সদস্য যাতে অসামাজিক কাজে জড়িয়ে না পড়ে সে জন্য ধর্মীয় ও নৈতিক শিক্ষা এবং পারিবারিক বন্ধন সুদৃঢ়করা;

১০. বয়স্ক নিরক্ষরদের স্বাক্ষর জ্ঞান লাভ করা;

১১. মা ও শিশু স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রশিক্ষণ গ্রহন করা এবং পারিবারিক স্বাস্থ্য ক্লিনিকে সেবা গ্রহণ করা;

১২. এইচ.আই. ভি (এইডস) প্রতিরোধে সচেতন থাকা;

১৩. পরিবেশ দূষণ রোধ করা;

১৪. যথাসময়ে শিশুদের রোগ প্রতিরোধক টিকা দানের ব্যবস্থা;

১৫. গর্ভবতী/ প্রসূতি মায়ের টিকাদানসহ যত্ন নেয়া;

১৬. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জন্ম নিয়ন্ত্রন পদ্ধতি গ্রহনের মাধ্যমে পরিকল্পিত পরিবার গঠন করা;

১৭. বাল্য বিবাহ রোধ করা ও বহুবিবাহ নিরুৎসাহিতকরণ ;

১৮. যৌতুক গ্রহণ ও প্রদান না করা;

১৯. নারী নির্যাতন রোধে কার্যকর ভুমিকা পালন করা ও এসিড সন্ত্রাস সম্পর্কে সচেতন হওয়া;

২০. এতিম, প্রতিবন্ধী ও প্রবীনদের প্রতি যত্নবান হওয়া;

২১. প্রতিবেশীর সঙ্গে সম্পর্ক উন্নয়ন ও যোগাযোগ রক্ষা করা;

২২. নিয়মিত দলীয় সভায় যোগদান;

২৩. সেবা/ উন্নয়নমুলক কাজে নেতৃত্ব সৃষ্টিতে উদ্বুদ্ধ করা;

২৪. স্বামী-স্ত্রী, বাবা-মা, সন্তান, ভাই-বোন সকলে মিলেমিশে উন্নত পারিবারিক পরিবেশ গড়ে তোলা;

২৫. খেলাধুলা ও চিত্তবিনোদনমূলক কর্মসুচিতে অংশ গ্রহণ;

২৬. সঞ্চয়ী মনোভাব গড়ে তোলা এবং নিয়মিত সঞ্চয় জমা করা;

২৭. পরিবারের প্রতিটি সদস্য কোন না কোন ভাবে অর্থনৈতিক কর্মকান্ডের সাথে সম্পৃক্ত থেকে পরিবারের আয় বৃদ্ধি করা;

২৮. শিশু শ্রম বন্ধে সক্রিয় ভূমিকা পালন করা;

২৯. শিশুর জন্ম নিবন্ধন;

৩০. মাদক মুক্ত পরিবার গঠন।

২.৭ বিভিন্ন কর্মসূচির লক্ষ্যমাত্রা চিহ্নিতকরণ

১. শুধুমাত্র ‘ক’ ও ‘খ’ শ্রেণীভূক্ত পরিবারের জন্য আয়বর্ধক কর্মসূচি প্রযোজ্য হবে। অন্যান্য সামাজিক কার্যক্রম যেমনঃ পরিবার পরিকল্পনা, স্বাস্থ্য পরিচর্যা ও সমষ্টি উন্নয়ন কর্মসূচিতে ক, খ ও গ শ্রেণীর পরিবারকেই সম্পৃক্ত করতে হবে। তবে সকল কার্যক্রমের ক্ষেত্রে ‘ক’ শ্রেণীভূক্ত পরিবার অগ্রাধিকার পাবে।

২. ছোট পরিবার গঠনের মাধ্যমে আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমে শুধুমাত্র সক্ষম দম্পতিদের উদ্ধুদ্ধ করতে হবে।

৩. শিশু ও মহিলাদের রোগ প্রতিষেধক (ইমিউনাইজেশন) টিকাদানে উদ্বুদ্ধকরণের জন্য লক্ষ্য স্থির করতে হবে। লক্ষ্যভূক্ত পরিবারের প্রতিটি নবজাত শিশুর জন্মনিবন্ধনে উদ্ধুদ্ধ করতে হবে।

৪. লক্ষ্যভুক্ত পরিবারকে বিশুদ্ধ এবং নিরাপদ পানি ব্যবহারের জন্য উদ্বুদ্ধ করতে হবে।

৫. লক্ষ্যভূক্ত পরিবারকে স্বাস্থ্যসম্মত/জলাবদ্ধ পায়খানা ব্যবহারে উদ্বুদ্ধ করতে হবে।

৬. বাল্যবিবাহ ও বহুবিবাহ নিরুৎসাহিত করতে হবে।

৭. নারী নির্যাতন ও এসিড সন্ত্রাসের বিরুদ্ধে সামাজিক সচেতনতা গড়ে তুলতে হবে।

৮. এতিম প্রতিবন্ধী ও প্রবীণদের প্রতি যত্নবান হতে হবে এবং শিশুশ্রম নিরুৎসাহিত করতে হবে।

৯. মাদকমুক্ত পরিবার গঠনে সামাজিক মূল্যবোধ গড়ে তোলার জন্য করাজ করতে হবে।

১০. প্রত্যেক সদস্যের মধ্যে সঞ্চয়ী মনোভাব গড়ে তোলার মাধ্যমে নিয়মিত দলীয় সঞ্চয়ের বিষয়ে উদ্বুদ্ধ করতে হবে।

১১. পরিবারের প্রতিটি সদস্যকে কোন না কোনভাবে অর্থনৈতিক কর্মকান্ডের সাথে সম্পৃক্ত থেকে পরিবারের আয় বৃদ্ধি করতে হবে।

১২. সামাজিক বনায়ন কর্মসূচিতে ‘ক’ ও ‘খ’ শ্রেণীর পরিবারকে যথাক্রমে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে লক্ষ্যভূক্ত করে ফলজ, বনজ ও ঔষধি গাছ লাগানোর জন্য উদ্বুদ্ধ করতে হবে।

১৩. উপজেলা পর্যায়ে প্রণীত বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনার আলোকে কর্মদল ও গ্রাম কমিটির সঙ্গে আলোচনাক্রমে উপরিউক্ত কার্যক্রমসমূহের বাৎসরিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করতে হবে।

২.৮ দলীয় সদস্যপদ প্রদান ও কর্মদল গঠন

১. গ্রামের ভৌগোলিক অবস্থান এবং লক্ষ্যভুক্ত পরিবারের সংখ্যার দিক বিবেচনায় রেখে প্রতিটি কার্যক্রমভুক্ত গ্রামে ‘ক’ ও ‘খ’ শ্রেণীভূক্ত পরিবার হতে প্রতিনিধি নিয়ে কমপক্ষে ১টি মহিলা দলসহ সর্বোচ্চ ১০টি কর্মদল গঠন করা যেতে পারে। মহিলা কর্মদল গঠন ও নেতৃত্ব সৃষ্টির মাধ্যমে মহিলাদের উৎসাহিত করতে হবে। প্রতিটি কর্মদলের সদস্য সংখ্যা ১০-২০ জন পর্যন্ত হতে পারে।

২. সরকারী বা বেসরকারী সংস্থায় কর্মরত কোন ব্যক্তি কর্মদলের সদস্য হতে পারবেন না।

৩. লক্ষ্যভূক্ত পরিবারের যে সকল সদস্য কার্যক্রমভূক্ত এলাকায় নিয়মিত বসবাস করেন কেবল তারাই কর্মদলের সদস্য হতে পারবেন।

৪. লক্ষ্যভূক্ত পরিবারের ১৮ বৎসরের উর্ধ্বে যে কোন কর্মক্ষম ব্যক্তি কর্মদলের সদস্য হতে পারবেন।

৫. প্রতিটি কর্মদলের সদস্যগণ একজন দলনেতা ও একজন সহকারী দলনেতা নির্বাচিত/মনোনীত করবেন। দলনেতা ও সহকারী দলনেতা পুরুষ বা মহিলা হতে পারবেন।

২.৯ কর্মদল গঠনের উদ্দেশ্য ও কার্যাবলী

কর্মদল গঠনের উদ্দেশ্য হচ্ছে লক্ষ্যভূক্ত পরিবারকে একটি সাংগঠনিক প্রক্রিয়ার মাধ্যমে তাদের সমস্যা, সম্পদ, মর্যাদা, দায়িত্ব, কর্তব্য ইত্যাদি সম্পর্কে সচেতন করা এবং দায়িত্বশীল ও কর্মক্ষম পরিবার প্রধান/সদস্য হিসাবে গড়ে তোলা। কর্মদল সদস্যকে স্ব-স্ব পরিবারে নিম্নলিখিত কার্যাদি সম্পাদন করতে হবে-

১. বাধ্যতামূলকভাবে নিয়মিত মাসিক সঞ্চয় জমাদান;

২. নিয়মিত দলীয় সভায় যোগদান (প্রতি দুই মাসে কমপক্ষে একটি সভা করতে হবে);

৩. মা ও শিশু স্বাস্থ্য প্রশিক্ষণে পরিবারের মহিলাদের অংশগ্রহণ;

৪. শিশুদের মায়ের বুকের দুধ খাওয়ানো উদ্ধুদ্ধকরণ;

৫. পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণের মাধ্যমে ছোট পরিবার গঠন;

৬. শিশু (০-১ বৎসর) ও মায়েদের (১৮-৪৫ বৎসর) টিকাদান;

৭. স্কুল বয়সী শিশুদের স্কুল, মক্তব অথবা মাদ্রাসায় প্রেরণ;

৮. দলীয় সদস্য ও তার পরিবারের সকল সদস্যের বাধ্যতামূলক সাক্ষর জ্ঞান অর্জন;

৯. বিশুদ্ধ, নিরাপদ ও আর্সেনিক মুক্ত পানি পান ও ব্যবহার;

১০. স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা ব্যবহার;

১১. পরিবারের সকলের পরিচ্ছন্ন এবং বাড়ি-ঘর পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা;

১২. বাড়ির আঙ্গিনায় নিয়মিত সব্জি বাগানসহ ফলজ, বনজ ও ঔধধি গাছ লাগানো;

১৩. আয়োডিনযুক্ত লবন ব্যবহার;

১৪. গর্ভবতী মায়েদের যত্ন এবং নিরাপদ মাতৃত্বের জন্য স্বাস্থ্য কেন্দ্রে গমন;

১৫. বাল্যবিবাহ রোধ এবং বহুবিবাহ হতে বিরত থাকা;

১৬. পরিবারে এতিম, প্রতিবন্ধী এবং প্রবীণদের প্রতি যত্নবান হওয়া;

১৭. যৌতুক গ্রহণ এবং প্রদান হতে বিরত থাকা;

১৮. পারস্পরিক যোগাযোগের মাধ্যমে পারিবারিক এবং সামাজিক বন্ধন দৃঢ় করা;

১৯. আয়বর্ধক কর্মসূচির আওতায় গৃহিত ঘূর্ণায়মান তহবিলের সঠিক ব্যবহার ও নিয়মিত কিস্তি পরিশোধ এবং দলের সম্মিলিত উদ্যোগে বকেয়া ঋণ পরিশোধ;

২০. নেতৃত্বের বিকাশ সাধন এবং দলীয় বিভিন্ন কার্যক্রমের রেকর্ড পত্র তৈরী ও সংরক্ষণের জন্য হাতে কলমে শিক্ষা গ্রহণ।

২.১০ কর্মদলের সদস্যদের অধিকার ও দায়িত্ব

অধিকার

১. প্রত্যেক সদস্যের নিজ দলের দলনেতা/সহকারী দলনেতা নির্বাচিত হওয়া কিংবা অপরকে নির্বাচিত/মনোনীত করার অধিকার;

২. দলের সদস্য হিসাবে বর্ণিত সামাজিক কার্যাবলী সম্পাদন সাপেক্ষে অগ্রাধিকার তালিকা অনুযায়ী ঘূর্ণায়মান তহবিল হতে ঋণ পাওয়ার অধিকার;

৩. দলের সদস্যগণের নিয়মানুযায়ী দলের সকল প্রকার সুযোগ সুবিধা ভোগ করার অধিকার;

দায়িত্ব

১. কর্মদলের সদস্যদের দলের নিয়ম কানুন মেনে চলা।

২. দলীয় সভায় সকলকে নিয়মিত অংশগ্রহণ করা।

৩. নিয়মিত দলীয় সঞ্চয় জমাদান।

২.১১ কর্মদলের ভূমিকা

১. দলের লক্ষ্যভুক্ত পরিবার/সদস্যদের মধ্যে পারস্পারিক সহযোগিতা বৃদ্ধি, আত্মসচেতনতা সৃষ্টি ও দলীয় সদস্যদের মধ্যে সম্পর্ক উন্নয়ন।

২. দলীয় সদস্যদের মধ্যে পারস্পারিক মতামত ও অভিজ্ঞতা বিনিময় এবং সৌহার্দপূর্ন মনোভাব সৃষ্টি করা।

৩. দলীয় কার্যক্রমের মাধ্যমে দলকে সুসংগঠিত, নুতন নেতৃত্ব সৃষ্টি ও বিকাশে সহায়তা করা।

৪. অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দলীয় সদস্যদের মধ্য হতে আর্থ-সামাজিক স্কীমের জন্য প্রাথমিকভাবে পরিবার নির্বাচনপূর্বক ও গ্রাম কমিটির নিকট পেশ করা।

৫. দলের সকল প্রকার সুযোগ সুবিধা অগ্রাধিকার ভিত্তিতে পর্যায়ক্রমে প্রত্যেক লক্ষ্যভূক্ত পরিবারের নিকট পৌঁছে দেয়া।

৬. দলের সদস্যের জন্য আন্তঃদলীয় ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক প্রতিযোগিতা এবং চিত্তবিনোদনের ব্যবস্থা করা।

৭. দলীয় সকল কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা/ বাস্তবায়নের জন্য দলের সভায় লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং পরবর্তী সভায় তার অগ্রগতি পর্যালোচনা পূর্বক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।

৮. ঋণগ্রহীতা যেন নির্ধারিত পাকা রশিদ ব্যতিরেকে ঋণের কিস্তি পরিশোধ যেন না করে সে বিষয়টি তদারকি করবেন।

৯. কর্মদলের সদস্যগণ গ্রাম কমিটি এবং উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়ক শক্তি হিসাবে কাজ করবেন।

২.১২ কর্মদল পরিচালনার নিয়মাবলী

১. প্রতি দুই মাসে কমপক্ষে একটি সভা করতে হবে।

২. দলনেতা দলীয় সভায় সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন।

৩. দলনেতা এবং ইউনিয়ন সমাজকর্মী/ কারিগরী প্রশিক্ষক দলের সদস্যদের অনুচ্ছেদ ২.৬ এ বর্ণিত কার্যাবলী সম্পাদনের বিষয়টি তদারকী ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন।

৪. স্কীম বাস্তবায়নে দলীয় সদস্যদের সহায়তা প্রদান।

৫. ঋণ আদায়ে সমস্যার সৃষ্টি হলে তা আদায়ে সহায়তা প্রদান।

৬. দলের সদস্যদের নিকট হতে দলীয় সঞ্চয় নিয়মিত এবং বাধ্যতামূলকভাবে আদায় করে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দিবেন।

৭. কর্মদলের মাসিক করণীয় কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য মাসিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ পূর্বক মাসিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।

২.১৩ দলের সদস্যপদ বাতিল এবং নতুন সদস্য পদ প্রদান

১. কর্মদলের কোন সদস্য কোন কারণ ব্যতিরেকে যদি ৫টি দলীয় সভায় অনুপস্থিত থাকেন তবে উক্ত সদস্যের সদস্যপদ বাতিল করা যাবে ।

২. কোন সদস্য পরপর ৩ (তিন) মাস দলীয় সঞ্চয় জমা না দিলে ঐ সদস্যের সদস্যপদ বাতিল করা যাবে।

৩. কর্মদলের কোন সদস্য(সক্ষম দম্পতি) যদি দুই এর অধিক সন্তান গ্রহন করে তবে তার সদস্য পদ বাতিল করা যাবে।

৪. দলে অন্তর্ভূক্তির ৬ মাসের মধ্যে কোন সদস্য যদি স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা এবং নিরাপদ ও বিশুদ্ধ পানি ব্যবহার না করেন তবে দলীয় সিদ্ধান্ত মতে ঐ সদস্যের সদস্য পদ বাতিল করা যাবে।

৫. দলের কোন সদস্য যদি ৬ মাসের অধিক সময় এলাকার বাইরে অবস্থান করেন তবে দলীয় সিদ্ধান্ত মতে তার সদস্য পদ বাতিল করা যাবে।

৬. দলের কোন সদস্য যদি আর্থ-সামাজিক কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে দারিদ্র্যসীমা অতিক্রম করতে সক্ষম হন তবে তিনি লক্ষ্যভূক্ত পরিবারের অন্তর্ভূক্ত থাকবেন না।

৭. দলের কোন সদস্য যদি দলীয় স্বার্থের পরিপন্থী কোন কাজে অংশগ্রহণ, আইন শৃংখলা ভঙ্গ, উপযুক্ত আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্থ হন বা দলীয় সিদ্ধান্তের পরিপন্থি কোন কাজে লিপ্ত হন তবে তার সদস্য পদ বাতিল বলে গণ্য হবে।

৮. কর্মদলের কোন সদস্য যদি কোন কারণে তার সদস্য পদ হারান তবে ঐ সদস্যকে পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে তার আবেদনের প্রেক্ষিতে সদস্য হিসাবে অন্তর্ভূক্ত করা যাবে। কিন্তু পরবর্তী ৩ মাস তাকে পর্যবেক্ষনে রাখতে হবে। ঐ সময়ের মধ্যে তাকে আর্থ-সামাজিক স্কীমে ঋণ প্রদান করা যাবে না। বকেয়া দলীয় সঞ্চয় পরিশোধ সাপেক্ষে সদস্য পদ লাভ করতে পারবে।

২.১৪ দলনেতা/সহকারী দলনেতার মেয়াদকাল, কর্তব্য ও ভূমিকা

১. একজন দলনেতা/সহকারী দলনেতা ৩ (তিন) বৎসরের জন্য নির্বাচিত/মনোনীত হবেন। দলের সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে একাধিক্রমে একই পদে ৩ (তিন) বারের বেশী নির্বাচিত/মনোনীত হতে পারবেন না। তবে নতুনদের দলনেতা/ সহকারী দলনেতা নির্বাচন/মনোনয়নের ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে।

২. দলনেতা/সহকারী দলনেতা নিজ দলের সদস্য, গ্রাম কমিটির অন্যান্য সদস্যগন উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা, ফিল্ডসুপারভাইজার, ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকদের সহযোগী হিসাবে কাজ করবেন।

৩. দলনেতা/সহকারী দলনেতার সহযোগিতায় নিজ দলের আর্থ-সামাজিক স্কীম ও অন্যান্য কার্যাদি তদারকি করবেন এবং উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে যাবতীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন।

৪. দলনেতা সহকারী দলনেতার সহযোগিতায় নিয়মিত দলীয় সভা আহবান, পরিচালনা ও সভাপতিত্ব করবেন।

৫. দলনেতা/সহকারী দলনেতার সহযোগিতায় দলীয় সভায় সদস্যদের মাসিক দলীয় সঞ্চয় আদায় করবেন এবং সঞ্চয় রেজিস্টার ও সঞ্চয় পাশ বইতে লিপিবদ্ধ করবেন।

৬. দলনেতা/সহকারী দলনেতা আদায়কৃত দলীয় সঞ্চয় ২৪ ঘন্টার মধ্যে নিজে দলীয় সঞ্চয় তহবিলে জমা প্রদান করবেন।

৭. দলনেতা/সহকারী দলনেতা গ্রাম কমিটির সদস্য হিসেবে নিয়মিত মাসিক সভায় উপস্থিত থাকবেন এবং সভায় দলীয় কার্যক্রমের অগ্রগতি, স্কীম বাস্তবায়নে সফলতা ও ব্যর্থতা, নিয়মিত দলীয় সঞ্চয় আদায় এবং নিয়মিত ও সময়মত কিস্তি পরিশোধসহ অন্যান্য বিষয়াবলী উপস্থাপন করবেন।

৮. আর্থ-সামাজিক স্কীমের জন্য পরিবার বাছাই, সঠিক স্কীম প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং ঋণের কিস্তি আদায়ে ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষককে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন।

৯. দলনেতার যাবতীয় দায়িত্ব পালনে সহকারী দলনেতা ঘনিষ্টভাবে সহযোগিতা করবেন এবং দলনেতার অবর্তমানে তিনি দলনেতার দায়িত্ব পালন করবেন।

২.১৫ দলীয় সঞ্চয়

১. কর্মদলের প্রত্যেক সদস্য প্রতি মাসে ন্যূনতম ২০/- (বিশ) টাকা হারে দলীয় সঞ্চয় প্রদান করবেন। দলীয় প্রত্যেক সদস্য কর্তৃক সঞ্চয়কৃত অর্থ কর্মদলভুক্ত প্রত্যেক সদস্যের নিজস্ব তহবিল হিসেবে গন্য হবে। দলনেতা এবং ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক দলীয় সদস্যদেরকে সঞ্চয় প্রদানে উৎসাহিত করবেন।

২. কর্মদলের সদস্যদের মাসিক সঞ্চয়ের টাকা দলনেতা/সহকারী দলনেতা/ ইউনিয়ন সমাজকর্মী / কারিগরী প্রশিক্ষক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সদস্যের সঞ্চয়ী পাশ বই এবং দলীয় সঞ্চয় রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন। প্রত্যেক কর্মদলের জন্য পৃথক সঞ্চয় রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে।

৩. আদায়কৃত দলীয় সঞ্চয়ের অর্থ দলনেতা, সহকারী দলনেতা ২৪ ঘন্টার মধ্যে '................ গ্রামের .... নং কর্মদলের দলীয় সঞ্চয়' হিসাবে জমা করবেন এবং জমাকৃত অর্থ ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত পাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করিয়ে নেবেন। সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী আদায়কৃত সঞ্চয় যথাসময়ে ব্যাংকে জমাদানের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

৪. দলীয় সঞ্চয়ের হিসাব ইউনিয়ন সমাজকর্মী/ কারিগরী প্রশিক্ষক ও দলনেতা/ দলনেত্রীর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।

৫. প্রতি বছর জানুয়ারী মাসের মধ্যে প্রত্যেক সদস্যকে নিম্নে বর্ণিত ছক অনুযায়ী ব্যক্তিগত সঞ্চয়ের খতিয়ান তৈরী করে সরবরাহ করতে হবে।

৬. আদায়কৃত দলীয় সঞ্চয়ের সঠিক হিসাব সংরক্ষণের নিমিত্তে প্রত্যেক কার্যক্রমভূক্ত গ্রামের জন্য একটি করে ক্যাশ বই সংরক্ষণ করতে হবে।

৭. নিয়মিত দলীয় সঞ্চয় আদায়, সদস্য পাশ বই, সঞ্চয় রেজিস্টার, ক্যাশ বইতে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হচ্ছে কিনা এবং সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে যথাসময়ে জমা এবং ব্যাংক পাশ বইতে জমাকৃত অর্থ লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে কিনা ফিল্ড সুপারভাইজার এবং উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা নিয়মিত তদারকি করবেন।

'ছক':......... সালের কর্মদলের সদস্যদের বার্ষিক দলীয় সঞ্চয়ের বিবরণী

গ্রাম .... কর্মদল নং ....

সদস্যদের নাম	সদস্য নং	সূচক নং	পূর্ববর্তী .... বছরের জমা	চলতি .... বৎসরের জমা	প্রাপ্ত নীট ব্যাংক সুদ	প্রাপ্ত নীট লভ্যাংশ	মোট তহবিল (৪+৫+৬+৭)	চলতি বছরের উত্তোলন	বর্তমান স্থিতি (৮-৯)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

৮. সঞ্চয় তহবিলের কোনরূপ গরমিল পরিলক্ষিত হলে সঙ্গে সঙ্গে তা সংশোধন করতে হবে। অন্যথায় সংশ্লিষ্টদেরকে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করা হবে।

৯. প্রত্যেক সদস্য তার জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর প্রাপ্ত ব্যাংক সুদ লভ্যাংশ হিসেবে প্রাপ্য হবেন।

১০. কোন সদস্যের সদস্য পদের মেয়াদ ০১ (এক) বৎসর পূর্ণ না হলে তিনি শুধুমাত্র তার জমাকৃত সঞ্চয়ের অর্থ ফেরত পাবেন, কোন লভ্যাংশ পাবেন না।

১১. কোন সদস্য কোন কারণে পদত্যাগ করলে তিনি পূর্ববর্তী বৎসর সমূহের লভ্যাংশ ও জমাকৃত মোট সঞ্চয়ের অর্থ ফেরৎ পাবেন, চলতি বৎসরের লভ্যাংশ প্রাপ্য হবেন না।

১২. কোন সদস্যের মৃত্যু হলে তাঁর জমাকৃত সঞ্চয় ও লভ্যাংশ আইনানুযায়ী তার উত্তরাধিকারীগণ প্রাপ্য হবেন। উত্তরাধিকারী না থাকলে তার সঞ্চয় ও লভ্যাংশের বিষয়টি দল ও গ্রাম কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির অনুমোদনক্রমে দেশের প্রচলিত আইনমতে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

২.১৬ দলীয় সঞ্চয় সংরক্ষণ ও ব্যবহার

১. কর্মদলের সদস্যদের নিকট থেকে মাসিক কিস্তিতে আদায়কৃত দলীয় সঞ্চয় সংশ্লিষ্ট সদস্যদের ব্যক্তিগত আমানত হিসাবে গণ্য হবে এবং সংশ্লিষ্ট দলের ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসাবে ব্যবহার করা যাবে।

২. কার্যক্রমভুক্ত গ্রামের দলীয় সদস্যদের নিকট থেকে আদায়কৃত দলীয় সঞ্চয়ের অর্থ সংশ্লিষ্ট দলের '(দলের নাম) দলীয় সঞ্চয় তহবিল' শিরোনামে স্থানীয় তফশীলভুক্ত ব্যাংকে সঞ্চয়ী হিসাবে জমা থাকবে। উক্ত হিসাব দলনেতা/ দলনেত্রী ও ইউনিয়ন সমাজকর্মী / কারিগরী প্রশিক্ষক এর যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।

৩. ন্যুনতম ৩,০০০/- (তিন হাজার) টাকা অথবা তদুর্ধ পরিমান সঞ্চয় কিংবা একটি স্কীম বাস্তবায়নের সমপরিমাণ অর্থ জমা হলে উক্ত অর্থ গ্রাম কমিটির সুপারিশে ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে আয়বর্ধক কর্মসূচীতে সংশ্লিষ্ট কর্মদলের সদস্যদের মধ্যে ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসাবে বিনিয়োগ করা যাবে।

৪. দলীয় সঞ্চয়ের সাকুল্য (১০০%) অর্থ ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসাবে ব্যবহৃত হবে।

৫. দলীয় সদস্যদের মধ্যে বিনিয়োগকৃত দলীয় সঞ্চয় তহবিল হতে প্রাপ্ত ১০% সার্ভস চার্জ দলীয় সদস্যদের একই ব্যাংক হিসাবে সংশ্লিষ্ট দলের দলীয় সঞ্চয় হিসাবে জমা করতে হবে।

৬. ১০% হারে প্রাপ্ত সার্ভিস চার্জের অর্থ হতে সঞ্চয় আমানতকারীগণ তাদের জমাকৃত সঞ্চয়ের উপর আনুপাতিক হারে লভ্যাংশ হিসাবে প্রাপ্য হবেন।

৭. সংশ্লিষ্ট দলের দলীয় সঞ্চয়ের অর্থ ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসেবে ব্যবহারের ক্ষেত্রে আর্থ-সামাজিক স্কীমে ব্যবহারের সকল রেকর্ডপত্র যেমন - স্কীম, চুক্তিপত্র, বিতরণ রেজিস্টার, আদায় রশিদ, আদায় রেজিস্টার, ক্যাশ বই ও অন্যান্য যাবতীয় তথ্যাদি পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

৮. দলীয় সঞ্চয় বিনিয়োগ/ পুনঃবিনিয়োগের তথ্য মাসিক প্রতিবেদন ফরমে পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৯. একই সদস্যকে একই সময়ে একাধিক খাত হতে ঋণ প্রদান করা যাবে না।

২.১৭ সমাজসেবা গ্রাম কমিটি

কার্যক্রমভূক্ত প্রতিটি গ্রামে সমাজসেবা অধিদফতরের যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনা, বাস্তবায়ন এবং সমন্বয় সাধনের জন্য '(গ্রামের নাম) সমাজসেবা গ্রাম কমিটি' নামে একটি কমিটি থাকবে।

ক. গ্রাম কমিটি গঠনের উদ্দেশ্য

১. কার্যক্রমভূক্ত গ্রামে পল্লী সমাজসেবা কর্মসূচি বাস্তবায়নে সক্রিয় অংশগ্রহণ ও ব্যবস্থাপনা।

২. আর্থ-সামাজিক কার্যক্রমের জন্য দল কর্তৃক বাছাইকৃত পরিবার ও স্কীমসমূহ প্রাথমিক অনুমোদন এবং সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকের মাধ্যমে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা।

৩. সমাজসেবা অধিদফতরের যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকের সঙ্গে আলোচনাক্রমে বাৎসরিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও অর্জনের জন্য বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা।

৪. কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, সংস্থাসমূহের সঙ্গে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন পূর্বক গ্রাম উন্নয়নমূলক সকল কর্মকান্ড সফল বাস্তবায়ন।

৫. কর্মদলের কার্যক্রম তদারকি করা

৬. স্বেচ্ছাভিত্তিক সমাজসেবা ও উন্নয়নমূলক কাজে নেতৃত্ব বিকাশে সহায়তা করা।

খ. গ্রাম কমিটির কাঠামো

গ্রাম কমিটির কাঠামো নিম্নরূপ-

১.	সভাপতি	-	১ জন
২.	সহ-সভাপতি	-	১ ”
৩.	সম্পাদক (পদাধিকার বলে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক)	-	১ ”
৪.	সহকারী সম্পাদক	-	১ ”
৫.	কোষাধ্যক্ষ	-	১ ”
৬.	নির্বাহী সদস্য	-	অপরাপর দলনেতাগণ

শর্তাবলী

১. গ্রামের সকল কর্মদলের দলনেতা/সহকারী দলনেতার সমন্বয়ে গ্রাম কমিটি গঠন করতে হবে। গ্রাম কমিটিতে একাধিক মহিলা দলনেতা/সহকারী দলনেতা অন্তর্ভুক্তির বিষয়টি অগ্রাধিকার পাবে।

২. গ্রাম কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক ও ফিল্ড সুপারভাইজারের সুপারিশক্রমে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা নবগঠিত গ্রাম কমিটি অনুমোদন করবেন।

৩. গ্রাম কমিটির সভায় সভাপতি/সহ-সভাপতি এবং সম্পাদকসহ দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।

৪. উপস্থিত সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গৃহিত হবে এবং কোন কোন ক্ষেত্রে সমান সংখ্যক ভোট পড়লে সভাপতির কাস্টিং ভোটে সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হবে।

২.১৮ গ্রাম কমিটি পুনর্গঠন

১. ৩(তিন) বৎসর মেয়াদান্তে (কমিটি গঠনের তারিখ হতে তিন বছর) কমিটি স্বাভাবিকভাবে বাতিল বলে গণ্য হবে। গ্রাম কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার পর ১ (এক) মাসের মধ্যে উপজেলা সমাজসেবা অফিসার নিয়মানুসারে নতুন কমিটি অবশ্যই পুনর্গঠন করবেন। এক্ষেত্রে দলনেতাদের মতামতের প্রেক্ষিতে কোন ব্যক্তি একাধিকবার কমিটির সদস্য নির্বাচিত/মনোনীত হতে পারবেন। তবে নবগঠিত কমিটিতে নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্তি অগ্রাধিকার পাবে। কোন অনিবার্য কারনে কমিটি গঠন/পুনর্গঠন করা সম্ভব না হলে পূর্বের কমিটি উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে ৬ (ছয়) মাস দায়িত্ব পালন করতে পারবেন। উক্ত ৬ (ছয়) মাস সমাপ্তির অন্ততঃ ১(এক) মাস পূর্বে কমিটি গঠন/পুনর্গঠনের ব্যবস্থা নিতে হবে।

২. পুনর্গঠিত কমিটি পূর্বের ন্যায় উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হবে এবং কমিটি পুনর্গঠনের বিবরণী গ্রাম পর্যায়ে সভার কার্য বিবরণী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এছাড়াও উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে পুনর্গঠিত কমিটির তালিকা সংরক্ষিত থাকবে।

৩. কোন কারণে কমিটি বাতিল বা কমিটির কোন সদস্যকে বাতিল করা অপরিহার্য হয়ে পড়লে উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির অনুমোদনক্রমে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা বিধি মোতাবেক গ্রাম কমিটি বাতিল করতে পারবেন। পরবর্তী ১ (এক) মাসের মধ্যে নিয়মানুসারে নুতন কমিটি পুনঃর্গঠন করবেন।

২.১৯ গ্রাম কমিটির সদস্যপদের যোগ্যতা, সদস্য পদ বাতিলের শর্তাবলী ও সদস্যপদ পুর্নবহাল

ক. গ্রাম কমিটির সদস্যপদের যোগ্যতা

১. গ্রাম কমিটির সদস্যপদ লাভে যোগ্যে আগ্রহী ব্যক্তিকে অবশ্যই কোন না কোন দলের দলনেতা/সহকারী দলনেতা হতে হবে এবং স্থায়ীভাবে গ্রামে বসবাস করতে হবে।

২. গ্রাম কমিটির সদস্যকে সমাজসেবা ও অন্যান্য উন্নয়ন কার্যক্রমে স্বেচ্ছাসেবী হিসাবে কাজ করতে আগ্রহী হতে হবে। তাঁকে দায়িত্বশীল, নিবেদিত, সৃজনশীল ও সাংগঠনিক দক্ষতা সম্পন্ন হতে হবে।

৩. গ্রাম কমিটির সদস্যকে স্বেচ্ছায় এবং বিনা পারিশ্রমিকে গ্রাম কমিটির প্রয়োজনীয় কাজে সময় দিতে হবে।

খ. গ্রাম কমিটির সদস্যপদ বাতিল

গ্রাম কমিটির সাধারণ সভায় সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যের মতামতের ভিত্তিতে নিম্নলিখিত কারণে সদস্যপদ বাতিল করতে পারবে-

১. যদি কোন সদস্য পূর্ব অনুমতি ছাড়া ও সন্তোষজনক কারণ ব্যতীত পর পর ৩ (তিন) টি গ্রাম কমিটি সভায় অনুপস্থিত থাকেন;

২. যদি কোন সদস্য কোন প্রকার তহবিল তসরুফ (আত্মসাৎ), অনিয়মসহ কার্যক্রমের ক্ষতিকর কার্যে লিপ্ত থাকেন;

৩. কোন সদস্য যদি অর্পিত দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হন;

৪. যদি কোন সদস্য সঙ্গত কারণ ব্যতীত ৬ মাস বা ততোধিক সময় একটানা এলাকার বাইরে অবস্থান করেন;

৫. কোন সদস্য যদি অনৈতিক, অসামাজিক ও অপরাধমূলক কার্যকলাপে লিপ্ত থাকেন বা সদস্যদের মধ্যে ভুল বুঝাবুঝির সৃষ্টি এবং অন্তর্ঘাতমূলক কাজ করেন;

৬. দলীয় সদস্য হিসেবে অবশ্য করণীয় সামাজিক কার্যাদি যদি সঠিকভাবে পালন না করেন;

৭. যদি স্বেচ্ছায় পদত্যাগ করেন;

৮. কোন সদস্য মানসিক ভারসাম্য হারিয়ে ফেললে বা মৃত্যুবরণ করলে;

৯. ফৌজদারী মামলায় সাজাপ্রাপ্ত হলে।

গ. সদস্যপদ পুনর্বহাল

a. বাতিলকৃত সদস্য তাঁর কৃতকর্মের জন্য অনুতপ্ত হয়ে পুনর্বহালের জন্য আবেদন করলে গ্রাম কমিটির সভায় সংখ্যাগরিষ্ঠের সিদ্ধান্তক্রমে (ন্যুনতম ৫জন সদস্যের সম্মতিক্রমে) সদস্যপদ পুনর্বহাল করা যাবে।

২.২০ গ্রাম কমিটির কর্মকর্তা/সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

ক্রম	পদবী	সংখ্যা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
১	সভাপতি	১ জন	১. তিনি কমিটির প্রধান হিসাবে তার দায়িত্ব পালন করবেন এবং ইউনিয়ন সমাজকর্মী, কারিগরি প্রশিক্ষক, ফিল্ড সুপারভাইজার ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও ব্যবস্থাপনায় প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন। ২. বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় মতামত ও সুপারিশ প্রদান করবেন। ৩. জামিনদার (নিশ্চয়তা বিধানকারী) হিসাবে আর্থ-সামাজিক স্কীম এবং চুক্তিপত্রে স্কীম গ্রহীতার পক্ষে স্বাক্ষর করবেন ও উপজেলা সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়নে কমিটির সদস্যদের সমন্বয়ে সক্রিয় উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। ৪. তিনি গ্রাম কমিটির সকল সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং প্রয়োজনে কাষ্টিং ভোট প্রদান করতে পারবেন। ৫. উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় হতে সরবরাহকৃত রেজিস্টারে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ৬. তিনি সংশ্লিষ্ট গ্রামের লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠির মধ্যে ক্ষুদ্রঋণের অর্থ বিনিয়োগ/পুনঃবিনিয়োগ এবং অর্থ আদায়ের ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল ভূমিকা পালন করবেন।
২	সহ-সভাপতি	১ জন	তিনি কার্যক্রম বাস্তবায়নে সভাপতিকে প্রয়োজনীয় সহায়তা দিবেন এবং সভাপতির অবর্তমানে তার দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি কার্যক্রম বাস্তবায়নে দলনেতা, ইউনিয়ন সমাজকর্মী/ কারিগরী প্রশিক্ষক, ফিল্ড সুপারভাইজার এবং সমাজসেবা কর্মকর্তাকে সহযোগিতা প্রদান করবেন।

ক্রম	পদবী	সংখ্যা	দায়িত্ব ও কর্তব্য
৩	সম্পাদক (পদাধিকার বলে ইউনিয়ন সমাজকর্মী/ কারিগরী প্রশিক্ষক)	১ জন	১. গ্রামের লক্ষ্যভূক্ত পরিবারসমূহকে নিয়ে কর্মদল গঠন এবং দলনেতাদের হাতে কলমে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দায়িত্বশীল ও কর্মক্ষম করার লক্ষ্যে সক্রিয় ভূমিকা পালন করবেন। ২. তিনি নীতিমালা অনুযায়ী আর্থ-সামাজিক স্কীমের জন্য পরিবার বাছাই, স্কীম প্রণয়ন, ঋণ বিতরণ, কিস্তি আদায়, আদায়কৃত অর্থ ব্যাংক হিসাবে জমাদান এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার সমূহ লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করবেন । ৩. তিনি দলীয় সভায় উপস্থিত থেকে দলকে সুসংগঠিত ও সক্রিয় রাখতে প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন করবেন। ৪. তিনি সভাপতির সাথে আলোচনাক্রমে সভার আলোচ্যসূচী নির্ধারণ করবেন এবং সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তাবলী ও সুপারিশসমূহ রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করবেন। ৫. তিনি সহকারী সম্পাদককে সক্রিয় সহযোগিতা দানের মাধ্যমে হাতে কলমে শিক্ষা দিবেন যাতে তার অবর্তমানে সহকারী সম্পাদক দায়িত্ব পালনে সক্ষম হন। ৬. গ্রামের লক্ষ্যভূক্ত পরিবারের গৃহ পরিদর্শন, সমস্যা চিহ্নিতকরণ, সমস্যা সমাধান প্রদান, গ্রাম কমিটির সদস্যদের সকল প্রকার কর্মসম্পাদনে সম্পৃক্তকরণ এবং বিভিন্ন স্কীম ও চুক্তিপত্রে সরকার পক্ষে সাক্ষী হিসাবে স্বাক্ষর করবেন। ৭. কার্যক্রমভূক্ত গ্রামের আদায়কৃত অর্থ ২৪ ঘন্টার মধ্যে নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা করবেন। আদায়ের পর যদি ব্যাংক বন্ধ থাকে তবে খোলার দিন আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা প্রদান করবেন। ৮. নির্ধারিত রশিদ ব্যতিরেকে ঋনের অর্থ আদায় করতে পারবেন না। ৯. ঋণের অর্থ আদায়ের ব্যাপারে অন্য কাউকে দায়িত্ব প্রদান ও রশিদ বহি হস্তান্তর করতে পারবেন না। ১০. এছাড়া কতৃপক্ষ নির্দেশিত কার্যক্রম সংক্রান্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। ১১. তিনি সংশ্লিষ্ট গ্রামের লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠির মধ্যে ক্ষুদ্রঋণের অর্থ বিনিয়োগ/ পুনঃবিনিয়োগ এবং অর্থ আদায়ের ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল ভূমিকা পালন করবেন।
৪	সহকারী সম্পাদক	১ জন	১. সকল প্রকার কাযক্রম বাস্তবায়নে সম্পাদককে সহযোগিতা প্রদান করবেন এবং সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করবেন। ২. তিনি সংশ্লিষ্ট গ্রামের লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠির মধ্যে ক্ষুদ্রঋণের অর্থ বিনিয়োগ/পুনঃবিনিয়োগ এবং অর্থ আদায়ের ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল ভূমিকা পালন করবেন।
৫	কোষাধ্যক্ষ	১ জন	১. আর্থিক বিষয়ে সভাপতি ও সম্পাদককে সাহায্য করবেন এবং কার্যক্রমভুক্ত গ্রামের সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র সংরক্ষণেও সহায়তা করবেন। ২. তিনি সংশ্লিষ্ট গ্রামের লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠির মধ্যে ক্ষুদ্রঋণের অর্থ বিনিয়োগ/পুনঃবিনিয়োগ এবং অর্থ আদায়ের ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল ভূমিকা পালন করবেন।
৬	নির্বাহী সদস্য	২ জন	১. নির্বাহী সদস্যগণ নিয়মিত সভায় উপস্থিত থাকবেন। নিজ নিজ দলের অগ্রগতি ও সমস্যাবলী উপস্থাপন, সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং স্ব স্ব ক্ষেত্রে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সক্রিয় ভূমিকা রাখবেন। তাছাড়া সভাপতি ও সহ-সভাপতির অনুপস্থিতিতে জ্যেষ্ঠ সদস্য সভার সভাপতিত্ব করবেন। ২. তিনি সংশ্লিষ্ট গ্রামের লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠির মধ্যে ক্ষুদ্রঋণের অর্থ বিনিয়োগ/ পুনঃবিনিয়োগ এবং অর্থ আদায়ের ক্ষেত্রে দায়িত্বশীল ভূমিকা পালন করবেন।

২.২১ গ্রাম কমিটির কর্মপরিধি ও মেয়াদকাল

১. গ্রাম কমিটি কার্যক্রম বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল দায়িত্ব পালন করবে।

২. কার্যক্রম সুষ্ঠু পরিচালনার জন্য গ্রাম কমিটি প্রতি দুই মাসে নুন্যপক্ষে ১ বার সভায় মিলিত হবে। সভায় দলভিত্তিক কর্মসুচীর অগ্রগতি, সমস্যাবলী পর্যালোচনা এবং সমাধানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৩. গ্রাম কমিটি সভার সিদ্ধান্তাবলী এবং কর্মসূচি সংক্রান্ত সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন ইউনিয়ন সমাজকর্মী/ কারিগরী প্রশিক্ষকের মাধ্যমে উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।

৪. গ্রাম কমিটির মেয়াদকাল হবে ৩ (তিন) বৎসর। কমিটি গঠনের তারিখ হতে কমিটির মেয়াদ গননা করা হবে। কমিটির মেয়াদ পূর্তির ১ (এক) মাস পূর্বে উপজেলা সমাজসেবা অফিসার অবশ্যই গ্রাম কমিটি পুনর্গঠন করবেন।

৫. গ্রাম কমিটি লক্ষ্যভুক্ত পরিবারের মধ্য হতে সকল ধরণের কর্মসূচির জন্য অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রাথমিকভাবে ক্ষুদ্রঋণ পরিবার নির্বাচন করবে এবং অনুমোদনের জন্য সুপারিশসহ উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।

৬. উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সহযোগিতায় গ্রামের সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে গ্রাম কমিটি দলীয় ও আন্তঃ দলীয় খেলাধুলা, চিত্তবিনোদন ও সকল কর্মদলের সমন্বয়ে ষান্মাসিক পর্যালোচনা সভা (প্রতি বৎসর জানুয়ারী ও জুলাই মাসে) অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করবে।

৭. প্রতি অর্থ বছরের শুরুতে সকল কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ পূর্বক বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবে এবং সঠিক তদারকির মাধ্যমে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সম্মিলিত উদ্যোগ গ্রহণ করবে। অর্থ বছর শেষে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের সফলতা ও বিফলতা নিরুপণের জন্য মূল্যায়নের ব্যবস্থা করবে এবং পরবর্তী প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

৮. গ্রাম পর্যায়ে পরিদর্শন রেজিস্টার সংরক্ষণ। উপ-পরিচালক, উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা, ফিল্ড সুপারভাইজার, ইউনিয়ন সমাজকর্মী, কারিগরি প্রশিক্ষক গ্রাম পরিদর্শন করে মন্তব্যসহ রেজিস্টারে স্বাক্ষর করবেন। উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সদস্যগণও গ্রাম পরিদর্শন করে পরিদর্শন রেজিস্টারে মন্তব্য লিপিবদ্ধ করতে পারবেন।

২.২২ সমাজসেবা গণমিলনায়তন কেন্দ্র নির্মাণ, রক্ষণাবেক্ষন ও মেরামত

পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমের আওতায় বিভিন্ন কর্মসূচি পরিচালনার জন্য সামজসেবা গণমিলনায়তন কেন্দ্র নির্মাণ/ রক্ষণাবেক্ষণের জন্য নিম্নরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে-

১. উপজেলা সদরে গণমিলনায়তন কাম উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় নির্মাণের জন্য উপজেলা কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পরিষদ চত্বরে বিনামূল্যে সদর দফতর কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ জমি সংগ্রহ করে সমাজসেবা অধিদফতরের পক্ষে মহাপরিচালক বরাবর বরাদ্দ নিতে হবে।

২. গ্রাম পর্যায়ে গণমিলনায়তনের জন্য দানশীল ব্যক্তি/ গোষ্ঠীর নিকট হতে নির্ধারিত পরিমাণ জমি দানকৃত রেজিষ্ট্রি মূলে সংগ্রহ করতে হবে। যদি কোন এলাকায় বিনামূল্যে জমি পাওয়া না যায় সে এলাকার কর্মদলের সদস্যগণ চাঁদা সংগ্রহের মাধ্যমে জমি ক্রয় করে সমাজসেবা অধিদফতরের পক্ষে মহাপরিচালক বরাবর দানপত্র দলিল রেজিষ্ট্রি করতে হবে।

৩. গণমিলনায়তনের জমি সংগ্রহের ক্ষেত্রে সুষ্ঠু যোগাযোগ ব্যবস্থা, কার্যএলাকার কেন্দ্রস্থল, সুবিধা ভোগীদের যোগাযোগের সুবিধা ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করতে হবে।

৪. গণমিলনায়তন নির্মাণের জন্য সমাজসেবা অধিদফতর কর্তৃক বরাদ্দকৃত অর্থ সংকুলান না হলে উপজেলা পরিষদের উন্নয়ন সহায়ক তহবিল হতে অর্থ সংগ্রহপূর্বক নির্মাণ কাজ সম্পন্ন করতে হবে। উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি এ ব্যাপারে উদ্যোগী ভূমিকা পালন করবে।

৫. গণমিলনায়তন কেন্দ্র নির্মাণের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ কোন অবস্থাতেই অন্য কোন খাতে ব্যবহার করা যাবে না।

৬. মেরামতযোগ্য গণমিলনায়তন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য উপজেলা পরিষদ উন্নয়ন সহায়ক তহবিল হতে অর্থ সংগ্রহ করা যেতে পারে।

৭. গণমিলনায়তনের জন্য সংগৃহিত জমি সমাজসেবা অধিদফতরের পক্ষে মহাপরিচালক বরাবর নামজারী করতে হবে এবং নিয়মিত ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ করতে হবে।

৮. গণমিলনায়তন কেন্দ্রের জমির দলিল, নাম জারীর কাগজ পত্রাদি, বাৎসরিক খাজনার দেয় রশিদ এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্রাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

৯. নদী ভাঙ্গান, প্রাকৃতিক দূর্যোগজনিত কারণে গণমিলনায়তন কেন্দ্র ক্ষতিগ্রস্ত হলে এবং কেন্দ্রটি মেরামত যোগ্য হলে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালকের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সদর দফতরকে অবহিত করবেন এবং উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির মাধ্যমে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১০. গণমিলনায়তন কেন্দ্র রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে সংশ্লিষ্ট গ্রাম কমিটির উপর ন্যস্ত থাকবে।

১১. গণমিলনায়ত কেন্দ্র মেরামতের প্রয়োজন দেখা দিলে স্থানীয় প্রকৌশলীর সহায়তায় প্রাক্কলন তৈরি পূর্বক উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সুপারিশক্রমে অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব সদর কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

২.২৩ সমাজসেবা গণমিলনায়তন কেন্দ্র ব্যবহার

কার্যক্রমভূক্ত এলাকার যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও পরিচালনার কেন্দ্রবিন্দু হিসাবে সমাজসেবা গণমিলনায়তন কেন্দ্র ব্যবহৃত হবে। উপজেলা সদরে অবস্থিত কেন্দ্রটি উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় হিসেবে ব্যবহৃত হবে এবং অন্যান্য কেন্দ্রসমূহ নিম্নবর্ণিত কাজে ব্যবহৃত হবেঃ

১. গ্রাম কমিটির কার্যালয়;

২. লক্ষ্যভূক্ত পরিবারের বহুমূখী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র;

৩. প্রাথমিক শিক্ষা ও সাক্ষরতা কর্মসূচি;

৪. সামাজিক ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান পরিচালনা;

৫. গ্রামের বিভিন্ন কল্যাণমূলক কাজ পরিচালনা;

৬. মা ও শিশু স্বাস্থ্য প্রশিক্ষণ কেন্দ্র;

৭. পরিবার পরিকল্পনা প্রশিক্ষণ ও সেবা কেন্দ্র;

৮. বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি পরিচালনা ;

৯. সমাজসেবা গ্রাম কমিটির সভা ও প্রশিক্ষণ;

১০. বিবাহ ও অন্যান্য সামাজিক অনুষ্ঠান;

১১. অন্যান্য বিবিধ কার্যক্রম যা সামাজিক ও ধর্মীয়ভাবে গ্রহণযোগ্য, তবে রাজনৈতিক_কর্মকান্ডে ব্যবহার করা যাবে না;

১২. উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির অনুমোদনক্রমে সামাজিক অন্যান্য জন কল্যাণমূলক কাজে ব্যবহার করা যাবে;

১৩. গণমিলনায়তন কেন্দ্রের চতুর্দিকে ফলজ, বনজ ও ঔষধি বৃক্ষরোপন করতে হবে; প্রতিটি গণমিলনায়তন কেন্দ্রে একটি সাইনবোর্ড স্থাপন করতে হবে।

৩য় অধ্যায়
কার্যক্রমের আওতাভূক্ত বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন

৩.১ কার্যক্রমে নিয়োজিত কর্মকর্তা, মাঠকর্মী, কর্মদল এবং গ্রাম কমিটির সদস্যদের প্রশিক্ষণ

কার্যক্রম বাস্তবায়নের শুরুতেই উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা কর্তৃক ফিল্ড সুপারভাইজার ও মাঠ পর্যায়ে নিয়োজিত কর্মীগনসহ গ্রাম কমিটির সদস্যদের কার্যক্রমের উদ্দেশ্য, লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন কৌশলের উপর প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করতে হবে। কার্যক্রম পরিচালনার পাশাপাশি লাগসই বাস্তবায়ন কৌশল প্রয়োগের জন্য পর্যায়ক্রমে পর্যালোচনামূলক ও সতেজক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। জাতীয় সমাজসেবা একাডেমী ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে অনুরূপ প্রশিক্ষণের আয়োজন করা যেতে পারে। উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা ও ফিল্ড সুপারভাইজার কর্মদল এবং গ্রাম কমিটির সদস্যদের প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।

৩.২ আর্থ-সামাজিক স্কীম (ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম) বাস্তবায়ন

১. কর্মদলের অন্তর্গত লক্ষ্যভুক্ত পরিবারের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে ঘূর্ণায়মান তহবিল হতে ঋণ প্রদান করা যাবে।

২. পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমের মাধ্যমে গ্রামের লক্ষ্যভুক্ত সকল পরিবারকে আয়বর্ধক কর্মসূচির (চাহিদা অনুযায়ী) সুবিধা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে। বর্তমান প্রেক্ষাপটে প্রতিটি পরিবারকে স্কীম ভেদে ৫০০০ (পাঁচ হাজার) হতে ৩০০০০/- (ত্রিশ হাজার টাকা পর্যন্ত ঋণ প্রদান করা যাবে এবং ঋণের টাকা অনুমোদিত স্কীমের বিপরীতেই ব্যবহার করতে হবে।

৩. স্কীম পরিবর্তনের প্রয়োজন দেখা দিলে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা এর অনুমোদন

৪. গ্রহণ করতে হবে। আয়বর্ধক কর্মসূচির পাশাপাশি অন্যান্য সামাজিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে।

৫. কর্মদলের দলীয় সভায় অগ্রাধিকার ভিত্তিতে আনুপাতিকহারে 'ক' শ্রেণীভুক্ত পরিবার হতে আর্থ-সামাজিক স্কীমের জন্য প্রাথমিকভাবে পরিবার বাছাই করতে হবে। পর্যায়ক্রমে 'খ' শ্রেণীভুক্ত পরিবারকেও এ কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত করা যাবে।

৬. পরিবার বাছাইয়ের ক্ষেত্রে ২.৬ অনুচ্ছেদ অনুসরণ করতে হবে এবং অন্য কোন সংস্থা হতে ঋণ গ্রহণ করেন নি মর্মে তা নিশ্চিত হতে হবে।

৭. প্রতিটি কার্যক্রমভূক্ত গ্রামে কমপক্ষে ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা বিনিয়োগ করতে হবে এবং ঐ গ্রামে মূল বিনিয়োগের সমপরিমান সার্ভিস চার্জ না হওয়া পর্যন্ত অন্য গ্রামে মূল তহবিল স্থানান্তর করা যাবে না।

৮. **বাস্তবায়ন ব্যয়নির্বাহ:** কর্মসূচি বাস্তবায়ন ব্যয় নির্বাহের জন্য নতুনভাবে প্রাপ্ত বরাদ্দ হতে সর্বোচ্চ ১% অর্থ মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদতর এর অনুমোদনক্রমে (বিভিন্ন ফরম রেজিস্টার, রশিদ বহিসহ প্রয়োজনীয় বিবিধ আনুষসাংগিক খাতে) ব্যয় করা যেতে পারে।

৩.৩ আর্থ-সামাজিক স্কীমের জন্য পরিবার বাছাই

১. ২.৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত কার্যাদি নিয়মিত ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন সাপেক্ষে দলীয় সভায় পর্যালোচনাক্রমে প্রাথমিকভাবে আর্থ-সামাজিক স্কীমের জন্য পরিবার বাছাই করতে হবে এবং বাছাইকৃত স্কীম পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকের মাধ্যমে গ্রাম কমিটির নিকট পেশ করতে হবে।

২. দলীয় সভায় বাছাইকৃত স্কীম গ্রহিতা পরিবারের তালিকা পাওয়ার পর ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক তালিকাভূক্ত প্রত্যেকটি পরিবার দর্শন ও পর্যবেক্ষন করবেন এবং স্কীম গ্রহিতাদের সংগে আলোচনাক্রমে স্কীম গ্রহীতার সামাজিক অবস্থান, আর্থিক ও কারিগরী যোগ্যতা এবং কিস্তি পরিশোধের সক্ষমতা সম্পর্কে নিশ্চিত হবে।

৩. পরিবার দর্শন এবং পর্যবেক্ষনে স্কীম গ্রহিতা পরিবার ও প্রস্তাবিত স্কীমের যথার্থতা প্রমাণিত হলে ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক নির্ধারিত স্কীম ফরমে স্কীম প্রণয়ন করবেন এবং গ্রাম কমিটির সভাপতির সঙ্গে আলোচনাক্রমে সভা আহবান করবেন।

৪. গ্রাম কমিটির সভায় উপস্থাপিত স্কীমগুলো যথার্থ বিবেচিত হলে কমিটির সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রাথমিকভাবে অনুমোদন করবে এবং সুপারিশসহ চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে জমা দিবেন (স্কীম ফরম সংযুক্ত)।

৫. ফিল্ড সুপারভাইজার প্রতিটি স্কীম গ্রহিতা পরিবার কমপক্ষে একবার দর্শন এবং স্কীম গ্রহিতার সঙ্গে আলোচনাক্রমে স্কীমের সঠিক বাস্তবায়ন ও কিস্তি আদায় সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে সুপারিশসহ উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন।

৬. উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা কমপক্ষে একবার গ্রামে গিয়ে নমুনা ভিত্তিতে স্কীম গ্রহিতাদের পরিবার দর্শন, আলোচনা এবং পর্যবেক্ষন করে স্কীম বাস্তবায়ন এবং কিস্তি আদায় সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সভায় উপস্থাপন করবেন।

৩.৪ স্কীম অনুমোদন ও ঋণ বিতরণ

১. উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি(ইউপিআইসি) এর সভায় গ্রাম কমিটি হতে প্রাপ্ত স্কীমের বিষয় পর্যালোচনাক্রমে প্রতি স্কীমের বিপরীতে ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা হতে ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত স্কীম চূড়ান্তভাবে অনুমোদন করবে। স্কীমের আবেদন ও চুক্তিপত্র ফরমে ইউপিআইসি-র পক্ষে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা সদস্য সচিব হিসাবে স্বাক্ষর করবেন। গ্রামওয়ারী ঋণ গ্রহীতার তালিকায় স্কীমের নাম ও অনুমোদিত টাকার পরিমান ইউপিআইসি সভার কার্যবিবরণীতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

২. অনুমোদিত স্কীমসমূহের বিপরীতে ঋণ বিতরণের পূর্বে নির্ধারিত ফরমে স্কীম গ্রহিতার সঙ্গে চুক্তিপত্র সম্পাদন করতে হবে (চুক্তিপত্র ফরম সংযুক্ত-পরিশিষ্ট)।

৩. ঋণ বিতরণের পূর্বে স্কীম বাস্তবায়ন, কিস্তি পরিশোধ, তহবিল সংরক্ষণ ইত্যাদি বিষয়ে স্কীম গ্রহিতাদের ০১ (এক) দিনের ওরিয়েন্টেশন দিতে হবে। ওরিয়েন্টেশন অনুষ্ঠানে জেলার উপ-পরিচালক, পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সদস্য এবং গ্রাম কমিটির সদস্যদের উপস্থিত থাকার জন্য আমন্ত্রণ জানাতে হবে।

৪. ঋণ বিতরণের ০১ (এক) সপ্তাহ পূর্বে স্কীম গ্রহিতাদের অবগতকরণ পূর্বক সংশ্লিষ্ট গ্রামে গিয়ে আনুষ্ঠানিকভাবে স্কীম গ্রহিতাদের মধ্যে নগদ অর্থ বিতরণ করতে হবে। জেলার উপ-পরিচালক এবং উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাকে উক্ত ঋণ বিতরণ অনুষ্ঠানে উপস্থিত থাকার জন্য আমন্ত্রণ জানাতে হবে। ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে ঋণগ্রহীতা এবং সংশ্লিষ্ট গ্রামে নিয়োজিত ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক, ফিল্ড সুপারভাইজার ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন। ক্ষেত্রবিশেষে বিশেষ প্রয়োজনে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের পরামর্শক্রমে উপজেলা সদরে ঋণের অর্থ বিতরনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।

৫. ঋণ গ্রহীতাদের মধ্যে ঋণের অর্থ নগদ/চেকে উপজেলা সমাজসেবা অফিসার ঋণ গ্রহীতার হাতে পৌঁছানো নিশ্চিত করবেন।

৬. উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির অনুমোদন ব্যতীত ঘূর্ণায়মান তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগের জন্য ব্যাংক হতে উত্তোলন করা যাবেনা। কোন অবস্থাতেই ব্যাংক হতে উত্তোলন এবং বিতরণ করা যাবে না। সকল বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগের ক্ষেত্রে তা প্রযোজ্য হবে।

৩.৫ ঘূর্ণায়মান তহবিলের হিসাব সংরক্ষণ ও বিনিয়োগ

১. সমাজসেবা অধিদফতরের নিজস্ব তহবিলের ক্ষেত্রে সদর দফতর হতে বরাদ্দকৃত ঘূর্ণায়মান তহবিলের অর্থ স্থানীয় ট্রেজারী হতে উত্তোলন পূর্বক সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে তফসীলভূক্ত স্থানীয় যেকোন ব্যাংকে 'পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম ঘূর্ণায়মান তহবিল, ... উপজেলা' শিরোনামে চলতি হিসাবে জমা রাখতে হবে।

২. নীতিমালা অনুযায়ী ঘূর্ণায়মান তহবিলের অর্থ লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে বিনিয়োগ করতে হবে। উক্ত অর্থ আয়বর্ধক কর্মসূচি ব্যতীত অন্য কোন খাতে ব্যবহার করতে পারবেনা।

৩. উক্ত চলতি ব্যাংক হিসাবে জমা এবং উত্তোলিত অর্থের যাবতীয় হিসাব উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে একটি ক্যাশ বহি (মূল) তে লিপিবদ্ধকরণ এবং রেজিস্টার, লেজার ও অন্যান্য নথিপত্র ধারাবাহিকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪. বরাদ্দপ্রাপ্ত অর্থ খাত ওয়ারী পৃথক পৃথক ব্যাংক হিসাবে জমা রাখতে হবে এবং ক্যাশ বহি ও অন্যান্য রেকর্ডপত্রাদি পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

৫. বরাদ্দপ্রাপ্ত অর্থ টেজারী হতে উত্তোলনের এক মাসের মধ্যে কার্যক্রমভূক্ত গ্রামে বাস্তবায়ন নীতিমালা অনুযায়ী ক্ষুদ্রঋণ হিসেবে বিতরণ করতে হবে।

৬. কার্যক্রমভূক্ত গ্রামের সকল লক্ষ্যভূক্ত পরিবারকে পর্যায়ক্রমে আর্থ-সামাজিক স্কীমে ক্ষুদ্রঋণ প্রদান করতে হবে।

৭. একজন ঋণগ্রহিতাকে প্রয়োজনে সর্বাধিক ০৩ (তিন) বার ক্ষুদ্রঋণ প্রদান করা যাবে।

৮. ঋণগ্রহীতাকে অনুমোদিত স্কীমের ঋণের অর্থ ব্যবহার করতে হবে।

৩.৬ স্কীম/ঋণ গ্রহিতা পরিবারের অগ্রগতি ও পুনঃস্কীম প্রদান

১. আর্থ-সামাজিক স্কীম পরিচালনার পাশাপাশি স্কীম গ্রহিতা পরিবারকে ২.৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত সামাজিক কার্যাদি সম্পাদন করতে হবে।

২. কোন স্কীম গ্রহিতা যদি ১ম বার মূলধন গ্রহণের পর সময়মত কিস্তি পরিশোধ, দলীয় সঞ্চয় জমা এবং বিভাগীয় নিয়মকানুন সঠিকভাবে মেনে চলে ও পুনঃ ঋণ পেতে আগ্রহী হয় তবে গ্রাম কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে তাকে পুনরায় মূলধন প্রদান করা যাবে। এরূপক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতাকে পরিবারের আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণের ন্যূনতম জ্ঞান লাভ করতে হবে।

৩. একজন স্কীম গ্রহীতাকে তার সফলতার ভিত্তিতে তৃতীয়বার পর্যন্ত মূলধন দেয়া যেতে পারে। সেক্ষেত্রে স্কীম গ্রহিতাকে শর্ত মোতাবেক অন্যান্য সকল কাজ সম্পন্ন করতে হবে। ২য় এবং ৩য় বার ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে স্কীম গ্রহিতাকে স্কীমের বিপরীতে যথাক্রমে ৩০% এবং ৫০% ভাগ অর্থ নিজস্ব তহবিল হতে যোগান দিতে হবে।

৪. লক্ষ্যভূক্ত পরিবারের সদস্যকে একাধিক খাত হতে ঋণ প্রদান করা যাবে না।

৩.৭ মূলধন / কিস্তি পরিশোধ

১. ঋণ গ্রহণের ২ (দুই) মাস পর হতে মাসিক কিস্তি পরিশোধ শুরু হবে এবং ১০% সার্ভিস চার্জসহ সমান ১০ কিস্তিতে (১০ মাসে) সাকুল্য অর্থ পরিশোধ করতে হবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে স্কীমের ধরণ অনুযায়ী (যেমন- গাভী পালন, গরু মোটাতাজাকরণ কিংবা ফসল উৎপাদন ইত্যাদি) উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি (ইউপিআইসি) এর অনুমোদনক্রমে ১ বৎসরের/ষান্মাসিকের মধ্যে সার্ভিস চার্জসহ এককালীন কিস্তি নির্ধারণ পূর্বক আদায় করা যাবে।

২. বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগের অর্থ থেকে আদায়কৃত মূলধনের অর্থ '.................... গ্রাম ঘূর্ণায়মান তহবিল(মূল)' নামে স্থানীয় তফসিলভূক্ত ব্যাংকে পরিচালিত সঞ্চয়ী হিসাবে জমা রাখতে হবে। উক্ত ব্যাংক হিসাব উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।

৩. বিনিয়োগ/পুনঃবিনিয়োগ হতে আদায়কৃত সার্ভিস চার্জের অর্থ '......................... গ্রামের সার্ভিস চার্জ ব্যবহার' নামে স্থানীয় তফসিলভূক্ত ব্যাংকে পরিচালিত সঞ্চয়ী হিসাবে জমা রাখতে হবে। উক্ত ব্যাংক হিসাব উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।

৪. কার্যক্রমভূক্ত গ্রামের তুলনায় ইউনিয়ন সমাজকর্মীর সংখ্যা কম হলে কারিগরি প্রশিক্ষক ঋণের কিস্তি আদায় করতে পারবেন। এটি কারিগরি প্রশিক্ষকের নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে বিবেচিত হবে এবং তিনি ইউনিয়ন সমাজকর্মীর অনুরূপ অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

৫. ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরি প্রশিক্ষক সমাজসেবা অধিদফতরের নির্ধারিত রশিদ প্রদানের মাধ্যমে স্কীম গ্রহীতার নিকট হতে মাসিক কিস্তি আদায় করবেন এবং তাৎক্ষনিকভাবে কিস্তি আদায় রেজিস্টারে আদায়কৃত টাকার পরিমাণ, রশিদ নং ও তারিখ লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করবেন (কিস্তি আদায়ের রশিদ সংযুক্ত পরিশিষ্ট-গ)।

৬. আদায়কৃত মূলধন এবং সার্ভিস চার্জ ২৪ ঘন্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করবেন।

৭. নির্ধারিত রশিদ ব্যতীত কিস্তি আদায় করা যাবে না। নির্ধারিত রশিদ ব্যতীত কিস্তি আদায়ের জন্য সংশ্লিষ্ট আদায়কারী ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন। অনতিবিলম্বে তাঁর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা না হলে ফিল্ড সুপারভাইজার ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা দায়ী হবেন।

৮. উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে রক্ষিত কিস্তি আদায় রেজিস্টারে ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক আদায়কৃত কিস্তির পরিমাণ, রশিদ নম্বর, তারিখ, লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করবেন। ফিল্ড সুপারভাইজার উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে রক্ষিত আদায় রেজিস্টার ইউনিয়ন সমাজকর্মী/ কারিগরি প্রশিক্ষকের নিকট রক্ষিত আদায়ের রেজিস্টার, কিস্তি আদায়ের রশিদ ও ব্যাংক জমার রশিদের সঙ্গে মিল আছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখবেন ও প্রতিস্বাক্ষর করবেন। উক্ত অর্থ ব্যাংকে জমা হয়েছে কিনা তা ব্যাংকের সাথে যোগাযোগ করে নিশ্চিত হবেন। উপজেলা সমাজসেবা অফিসার উল্লিখিত বিষয়গুলো নিয়মিত ও নিবিড়ভাবে মনিটর ও তদারকি করবেন। উপ-পরিচালক পরিদর্শনকালে এ বিষয়টি মনিটর ও তদারকি করবেন।

৯. ইউনিয়ন সমাজকর্মী/ কারিগরী প্রশিক্ষক উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের পাক্ষিক/ মাসিক সভায় স্ব-স্ব এলাকার কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন, কিস্তি আদায়ের রশিদ বহি, ব্যাংক জমা রশিদ বহি, ব্যাংকের পাশ বহি, কিস্তি আদায়ের রেজিস্টার উপস্থাপন করবেন। ফিল্ড সুপারভাইজার উক্ত রেকর্ড-পত্রাদির মধ্যে মিল আছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখবেন এবং অগ্রগতির প্রতিবেদন সঠিক আছে মর্মে স্বাক্ষর করবেন।

১০. ফিল্ড সুপারভাইজার ঋণের কিস্তি আদায়, আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমা এবং সংশ্লিষ্ট ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। উপজেলা সমাজসেবা অফিসার তা মনিটর ও তদারকি করবেন।

১১. আদায়কৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা না হলে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/ কারিগরী প্রশিক্ষক এর নিকট হতে উক্ত অর্থ আদায় পূর্বক ব্যাংকে জমা করতে হবে। অন্যথায় সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১২. ফিল্ড সুপারভাইজার ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা প্রতি মাসেই এ পদ্ধতিতে আদায়কৃত অর্থের হিসাব পরীক্ষা করবেন। এর কোন ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট ফিল্ড সুপারভাইজার এবং উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে কর্তব্যে অবহেলা এবং অর্থ আত্মসাতের সহযোগী হিসেবে বিবেচনা করা হবে।

১৩. ঋণ গ্রহীতার নিকট হতে যৌক্তিক কারণে কিস্তির অর্থ আদায় করা সম্ভব না হলে সে ক্ষেত্রে ঋণের বকেয়া অর্থ আদায় উক্ত ঋণ গ্রহীতার সঞ্চয়ের অর্থ হতে সমন্বয় করতে হবে। এরপরও যদি কোন অর্থ অনাদায়ী থাকে তবে উক্ত ঋণ গ্রহিতার বিরুদ্ধে উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি (ইউপিআইসি) এর সুপারিশক্রমে পাবলিক ডিমান্ড রিকভারী (পিডিআর) এ্যাক্টের আওতায়/ফৌজদারী মামলা দায়ের করা যাবে।

১৪. চুক্তি অনুযায়ী কোন স্কীম গ্রহিতা নির্ধারিত সময়ে কিস্তি পরিশোধ না করলে কর্মদল, গ্রাম কমিটি, ইউনিয়ন সমাজকর্মী, কারিগরী প্রশিক্ষক, ফিল্ড সুপারভাইজার, উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা যৌথভাবে অর্থ আদায়ের প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। এছাড়াও বিষয়টি উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি (ইউপিআইসি) এর সভায় উপস্থাপন করবেন এবং ইউপিআইসি এর সিদ্ধান্তক্রমে অর্থ আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৫. কোন কারণে স্কীম গ্রহিতা আকস্মিক মৃত্যুবরণ করলে তার উত্তরাধীকারীগণ ঋণ পরিশোধ করবেন। যদি উত্তরাধীকারীগনের নিকট হতে অনাদায়ী অর্থ আদায় সম্ভব না হয়, তবে তার সঞ্চয় হতে আদায়পূর্বক সমন্বয় করা যাবে।

১৬. যদি মৃত ঋণ গ্রহিতার ঋণ তার পরিবার ও নিশ্চয়তা প্রদানকারী ব্যক্তি পরিশোধে অসমর্থ হন এমনকি সঞ্চয় হতেও সমন্বয় সম্ভব না হয়, নদী ভাংগন ও অন্যান্য প্রাকৃতিক বিপর্যয়ের কারণে যে সমস্ত ঋণ অনাদায়ী অথবা যে সমস্ত ঋণ গ্রহিতা এলাকা ত্যাগ করে অন্যত্র চলে গেছেন এবং দীর্ঘদিন যাদের খোঁজ পাওয়া যাচ্ছে না, এ সকল ঋণ আদায়ের/মওকুফের বিষয়ে উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি (ইউপিআইসি) এর সিদ্ধান্তক্রমে সমাজসেবা অধিদফতরের সদর কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। এ বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে সমাজসেবা অধিদফতর প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত প্রদান/ আদেশ জারী করবেন।

৩.৮ ঘূর্ণায়মান তহবিল পুনঃবিনিয়োগ

১. কার্যক্রমভূক্ত গ্রামের একটি নির্দিষ্ট কর্মদলে বিনিয়োগকৃত ঘূর্ণায়মান তহবিল সার্ভিস চার্জসহ ৮০% নিয়মিত আদায় ও ব্যাংকে জমা হলে দলের অন্যান্য লক্ষ্যভূক্ত পরিবারের মধ্যে পুনঃবিনিয়োগ করা যাবে ।

২. একজন ঋণগ্রহিতা নিয়মিত কিস্তি পরিশোধের মাধ্যমে ১০% সার্ভিস চার্জসহ সমুদয় অর্থ পরিশোধ করলে তাকে পুনরায় ঋণ প্রদান করা যাবে।

৩. একইসঙ্গে কোন ঋণ গ্রহিতাকে মূলধন এবং সার্ভিস চার্জ বা ব্যাংক সুদ হতে ঋণ প্রদান করা যাবে না।

৪. ঘূর্ণায়মান তহবিল পুনঃবিনিয়োগের ক্ষেত্রে লক্ষ্যভূক্ত নতুন পরিবার ঋণ সুবিধা গ্রহনে অগ্রাধিকার পাবে। প্রতি পুনঃবিনিয়োগ কমপক্ষে ২০% নতুন পরিবারকে ঋণ কার্যক্রমের আওতায় আনা যাবে।

৫. বিনিয়োগকৃত ঘূর্ণায়মান তহবিলের আদায়কৃত সার্ভিস চার্জের ৮০% আদায়ের পর তা পুনঃবিনিয়োগ করা যাবে।

৬. পুনঃবিনিয়োগের পূর্বে শুধুমাত্র নতুন ঋণ গ্রহিতাদের ০১ (এক) দিনের ওরিয়েন্টেশন দিতে হবে।

৭. পুনঃবিনিয়োগে স্কীম নির্বাচন, ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত নিয়মাবলী ১ম বারের অনুরূপ হবে।

৮. পুনঃবিনিয়োগের ফেরৎ প্রাপ্ত অর্থ কার্যক্রমভূক্ত গ্রামের নামে পরিচালিত সংশ্লিষ্ট গ্রাম হিসাব খাতে জমা করতে হবে এবং একই পদ্ধতিতে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে। সার্ভিস চার্জসহ পুনঃবিনিয়োগকৃত ৮০% অর্থ আদায়ের ০১ (এক) মাসের মধ্যে পুনঃবিনিয়োগ করতে হবে।

৯. বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগের ক্ষেত্রে উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির অনুমোদন ব্যতীত কোন স্কীমে ঋণ প্রদান করা যাবে না।

৩.৯ সার্ভিস চার্জ ব্যবহার

১. সমাজসেবা অধিদফতর কর্তৃক বরাদ্দকৃত ঘূর্ণায়মান তহবিল বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত সার্ভিস চার্জের অর্থ ঐ গ্রামের নিজস্ব তহবিল হিসাবে গণ্য হবে।

২. কর্মসূচিভূক্ত গ্রাম হতে প্রাপ্ত সার্ভিস চার্জের ১০০% অর্থ পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রমের ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসাবে ব্যবহৃত হবে। উক্ত অর্থ পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রমের বাস্তবায়ন নীতিমালা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট গ্রামে ক্ষুদ্রঋণ হিসেবে বিনিয়োগ করা যাবে। এ অর্থ অন্য কোন খাতে ব্যবহার করা যাবে না।

৩. কোন কার্যক্রমভূক্ত গ্রামে কমপক্ষে ৮০% সার্ভিস চার্জের অর্থ আদায় হলে উক্ত অর্থ ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসাবে বিনিয়োগ করা যাবে।

৪. বিনিয়োগকৃত সার্ভিস চার্জ হতে প্রাপ্ত সার্ভিস চার্জ উক্ত গ্রামের সার্ভিস চার্জের ব্যাংক হিসাবে জমা রাখতে হবে এবং উক্ত হিসাবের সমুদয় অর্থ ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসাবে ব্যবহৃত হবে।

৫. সার্ভিস চার্জ বিনিয়োগ সংক্রান্ত স্কীমের আবেদন পত্র, চুক্তিপত্র, কিস্তি আদায় রেজিস্টার, ক্যাশ বই ইত্যাদি পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে।

৬. সার্ভিস চার্জ বিনিয়োগ/পুনঃবিনিয়োগের উপর ১০% হারে সার্ভিস চার্জ আদায় করতে হবে।

৭. সার্ভিস চার্জের অর্থ ব্যবহারের তথ্য মাসিক প্রতিবেদনে পৃথক ছকে প্রেরণ করতে হবে।

৮. সার্ভিস চার্জের অর্থ লক্ষ্যভূক্ত নতুন ও পুরাতন উভয় প্রকার পরিবারে ঋণ প্রদান করা যাবে। এ ক্ষেত্রেও ঋণ প্রদানের জন্য মনোনীত পরিবারকে অন্যান্য সামাজিক কাজ কর্ম যথানিয়মে সম্পাদন করতে হবে।

৯. কোন কার্যক্রমভূক্ত গ্রামের সার্ভিস চার্জ এবং সার্ভিস চার্জ বিনিয়োগ হতে প্রাপ্ত সার্ভিস চার্জ উক্ত গ্রামের তহবিল হিসাবে গন্য হবে এবং সার্ভিস চার্জ হতে অর্জিত ব্যাংক সুদ সংশ্লিষ্ট উপজেলার 'কেন্দ্রিয় ব্যাংক সুদ ব্যবহার' হিসাবে জমা হবে।

১০. এক গ্রামের সার্ভিস চার্জের অর্থ কোনক্রমেই অন্য কোন গ্রামে ব্যবহার/স্থানান্তর করা যাবে না।

১১. কার্যক্রম ও গ্রাম কমিটি বিলুপ্ত/নিষ্ক্রিয় হলে সার্ভিস চার্জ দ্বারা গঠিত গ্রাম তহবিলের সমুদয় অর্থ সমাজসেবা অধিদফতরের পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমের সম্পদ/অর্থ বলে পরিগণিত হবে।

৩.১০ ব্যাংক সুদ ব্যবহার

১. কার্যক্রমভূক্ত সকল গ্রামের (ব্যাংকে গচ্ছিত) ঘূর্ণায়মান তহবিল হতে অর্জিত ব্যাংক সুদ 'কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদ ব্যবহার, ... উপজেলা' শীর্ষক সঞ্চয়ী হিসাবে স্থানান্তর করতে হবে এবং উক্ত হিসাবটি সংশ্লিষ্ট জেলার উপ-পরিচালক এবং উপজেলা সমজসেবা কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।

২. ২. প্রতি বৎসর জুলাই মাসে কার্যক্রমভূক্ত গ্রামের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব থেকে প্রাপ্ত নীট ব্যাংক সুদ 'কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদ ব্যবহার, ... উপজেলা' হিসাবে স্থানান্তর করতঃ উহার সঠিক হিসাব ক্যাশ বহিতে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে।

৩. অর্জিত ব্যাংক সুদের ৫০% অর্থ সংশ্লিষ্ট উপজেলার 'কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদ ব্যবহার' হিসাব হতে উত্তোলনপূর্বক নীতিমালা অনুযায়ী পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি (ইউপিআইসি) এর অনুমোদনক্রমে আর্থ-সামাজিক স্কীমে ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসেবে বিনিয়োগ করা যাবে। ব্যাংক সুদের অর্থ ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসেবে ব্যবহারের ক্ষেত্রে স্কীম সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড পত্রাদি (যেমন স্কীমের তালিকা, পুঁজি বিতরণ ও আদায় রেজিস্টার, পাশ বহি, ক্যাশ বহি, কিস্তি আদায় রশিদ বহি ইত্যাদি) পৃথক পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

৪. 'কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদ ব্যবহার, ... উপজেলা'' শীর্ষক সঞ্চয়ী হিসাবের অবশিষ্ট ৫০% অর্থ নিম্নবর্ণিত ২ (দুই) টি খাতে ব্যবহার করা যাবে।

(ক) মাঠ পর্যায়ের কার্যক্রম নিবিড় তদারকি ও মনিটরিংসহ কর্মসূচী গতিশীল করার নিমিত্তে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বাস্তব চাহিদা মোতাবেক মোটর সাইকেল ক্রয়ের জন্য এলপিআর এ গমনের পূর্বে পরিশোধ সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১,৫০,০০০/- (এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা বার্ষিক ৫% সুদসহ সর্বাধিক ৭২ কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য ঋণ প্রদান করা যাবে। এক্ষেত্রে উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি (ইউপিআইসি) এর সুপারিশক্রমে সমাজসেবা অধিদফতরের পরিচালক (কার্যক্রম) এর অনুমোদন নিতে হবে। গৃহিত ঋণের কিস্তি ঋণ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের শর্ত মোতাবেক সংশ্লিষ্ট উপজেলার 'কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদ ব্যবহার' হিসাব খাতে জমা করতে হবে এবং সেসাথে কিস্তি পরিশোধ রেজিস্টারে (সংশ্লিষ্ট জমা রশিদ সংক্রান্ত) তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার স্বাক্ষরে সংরক্ষণ করতে হবে।

(খ) মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে সুবিধাভোগীর সাফল্যজনক কর্মকান্ডে উৎসাহ প্রদানের জন্য শ্রেষ্ঠ পরিবার(ঋণ গ্রহিতা), কর্মদল, গ্রাম কমিটি, ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক, ফিল্ড সুপারভাইজারকে পুরস্কার ও সনদপত্র প্রদান করা যাবে।

৫. মোটর সাইকেল ক্রয়ের জন্য ঋণ গ্রহিতাগণ নির্ধারিত কিস্তির অর্থ প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহে সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতে জমা প্রদান করবেন। ব্যাংকে জমার বিবরণ প্রতিমাসে সদর কার্যালয়ের কার্যক্রম শাখায় প্রেরণ করতে হবে।

৬. মোটর সাইকেল ক্রয়ের জন্য ঋণ গ্রহিতাগন চুক্তি/শর্ত মোতাবেক কিস্তি পরিশোধে ব্যর্থ হলে সরকারী বিধি মোতাবেক তাদের বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৭. মোটর সাইকেল ক্রয়ের জন্য ঋণ গ্রহণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ঋণ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ও উল্লিখিত ক্রমিক নং ৪ ও ৬ এ বর্ণিত শর্তাবলী মেনে অবশ্যই ঋণের অর্থ পরিশোধ করতে হবে।

৮. ব্যাংক সুদ ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসেবে ব্যবহারের ক্ষেত্রে মাসিক প্রতিবেদনে পৃথক ছকে দেখাতে হবে।

৯. ব্যাংক সুদ ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসেবে ব্যবহারের ফলে এ খাত থেকে প্রাপ্ত ব্যাংক সুদের অর্থ 'কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদ ব্যবহার' হিসাবে জমা করতে হবে।

১০. ঘূর্ণায়মান তহবিল ব্যবহারের অন্যান্য নিয়মাবলী ব্যাংক সুদ ব্যবহারের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে।

১১. 'কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদ ব্যবহার' হিসাবটি জেলার দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-পরিচালক ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। প্রতি বছর জুলাই মাসে 'কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদ ব্যবহার' হিসাবে জমার স্থিতিপত্র সদর দফতরে পাঠাতে হবে।

৩.১১ শ্রেষ্ঠ কর্মকর্তা, কর্মী, পরিবার, কর্মদল, গ্রাম কমিটিকে পুরস্কার প্রদান

উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির মাধ্যমে উপজেলাধীন পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়নের বিষয় মূল্যায়ন পূর্বক প্রতি উপজেলা হতে একজন শ্রেষ্ঠ কর্মী (ফিল্ড সুপারভাইজার/ইউনিয়ন সমাজকর্মী/ কারিগরি প্রশিক্ষক), একটি শ্রেষ্ঠ পরিবার (ঋণ গ্রহিতা), একটি শ্রেষ্ঠ কর্মদল ও একটি শ্রেষ্ঠ গ্রাম কমিটি বাছাই পূর্বক নিম্নোক্তভাবে পুরস্কার প্রদানের ব্যবস্থা করা যাবে।

১. **শ্রেষ্ঠ কর্মী:** যে সকল ফিল্ড সুপারভাইজার, ইউনিয়ন সমাজকর্মী, কারিগরি প্রশিক্ষক মাঠ পর্যায়ে পল্লী সমাজসেবা কর্মসূচী সফলভাবে বাস্তবায়ন করেছেন, রেকর্ড-রিপোর্ট সঠিকভাবে সংরক্ষণ করেছেন এবং সরকারী উদ্যোগের পাশাপাশি সকল কর্মকান্ড পরিচালনা বাস্তবায়ন ও গ্রাম উন্নয়নে বলিষ্ঠ ভূমিকা পালন করেছেন বিশেষতঃ যে কর্মীর আওতাধীন বা যে কর্মীর দায়িত্বাধীন প্রকল্প গ্রামে ঘূর্ণায়মান তহবিল আদায়ের হার ১০০%।'' প্রতি উপজেলায় এমন ১ (এক) জন কর্মীকে উৎসাহিত ও অনুপ্রাণিত করার লক্ষ্যে উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সুপারিশ এবং সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালকের অনুমোদনক্রমে পুরস্কার এবং সার্টিফিকেট প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। এ ক্ষেত্রে অর্জিত ব্যাংক সুদের কেন্দ্রিয় হিসাবখাত থেকে সর্বোচ্চ ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকার পুরস্কার এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে সার্টিফিকেট প্রদান করা যাবে।

২. **শ্রেষ্ঠ পরিবার (ঋণ গ্রহিতা):** 'যে পরিবার বা ঋণ গ্রহীতা চুক্তিপত্রের সময় সীমার মধ্যে ঋণের কিস্তির অর্থ পরিশোধ করবেন এবং নিয়মিত মাসিক সঞ্চয়করাসহ পরিবারের জন্য নির্ধারিত কার্যাবলী সঠিকভাবে প্রতিপালন করবেন।' প্রতি উপজেলায় এমন শ্রেষ্ঠ পরিবার/ঋণ গ্রহিতাকে অর্জিত ব্যাংক সুদের কেন্দ্রিয় হিসাবখাত থেকে সর্বোচ্চ ১,০০০/- (এক হাজার) টাকার পুরস্কার এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে সার্টিফিকেট প্রদান করা যাবে।

৩. **শ্রেষ্ঠ কর্মদল:** 'যে কর্মদলের সদস্যগণ নিয়মিত সঞ্চয় জমা প্রদান করেন, পরিবার ভিত্তিক কার্যাবলী সঠিকভাবে পালন করেছেন এবং কর্মদলের সদস্যদের কিস্তি পরিশোধের হার ১০০% এবং নিয়মিত কর্মদলের সভা অনুষ্ঠান হবে।' প্রতি উপজেলায় এমন শ্রেষ্ঠ কর্মদলকে অর্জিত ব্যাংক সুদের কেন্দ্রিয় হিসাবখাত থেকে সর্বোচ্চ ১,০০০/- (এক হাজার) টাকার পুরস্কার এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে সার্টিফিকেট প্রদান করা যাবে।

৪. **শ্রেষ্ঠ গ্রাম কমিটি:** 'যে গ্রাম কমিটির সদস্যগণের কিস্তির পরিশোধের হার ১০০%, নিয়মিত সঞ্চয় প্রদান, পরিবার ভিত্তিক কাজ যথাযথভাবে প্রতিপালন এবং নিয়মিত গ্রাম কমিটির সভা অনুষ্ঠান করেন।' প্রতি উপজেলায় এমন একটি শ্রেষ্ঠ গ্রাম কমিটিকে অর্জিত ব্যাংক সুদের কেন্দ্রিয় হিসাবখাত থেকে একটি ক্রেষ্টসহ সর্বোচ্চ ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকার পুরস্কার এবং সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে সার্টিফিকেট প্রদান করা যাবে।

একটি নির্ধারিত দিনে আনুষ্ঠানিকভাবে এ পুরস্কার প্রদান করতে হবে। উক্ত অনুষ্ঠানে জেলার উপ-পরিচালক এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারসহ ইউপিআইসি এর অন্যান্য সদস্যগণ উপস্থিত থাকবেন। প্রতি বছর এ পুরস্কার প্রদানের ব্যবস্থা করতে হবে। অনুষ্ঠানের ব্যয় বাবদ সর্বোচ্চ ৫০০০/-(পাঁচ হাজার টাকা) কেন্দ্রিয় ব্যাংক সুদের হিসাব হতে উপজেলা পল্লী সমাজসেবা বাস্তবায়ন কমিটি (ইউপিআইসি) এর অনুমোদনক্রমে ব্যয় করা যাবে।

প্রত্যেক জেলায় শ্রেষ্ঠ উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা, প্রত্যেক বিভাগ হতে ১ জন শ্রেষ্ঠ উপ-পরিচালককে কার্যক্রম সফল ও সুষ্ঠু বাস্তবায়নে তাৎপর্যপূর্ণ অবদান রাখার জন্য সদর কার্যালয় কর্তৃক যথাযথ মূল্যায়নক্রমে সর্বোচ্চ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা নগদ অর্থ/ প্রাইজবন্ড ও সনদপত্র প্রদান করা যেতে পারে।

৩.১২ মূল তহবিল স্থানান্তর ও গ্রাম তহবিল গঠন

কার্যক্রমভূক্ত গ্রামের বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগকৃত ঘূর্ণায়মান তহবিল হতে অর্জিত সার্ভিস চার্জের পরিমান উক্ত গ্রামে বিনিয়োগকৃত মূল তহবিলের সমপরিমান হলে এবং সংশ্লিষ্ট গ্রামের লক্ষ্যভূক্ত পরিবারকে কার্যক্রমভূক্ত করা সম্পন্ন হলে উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে মূল তহবিল অন্য গ্রামে ক্ষুদ্রঋণের ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসেবে ব্যবহারের জন্য স্থানান্তর করা যাবে। এক্ষেত্রে অর্জিত সার্ভিস চার্জ উক্ত গ্রামের ক্ষুদ্রঋণের ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসেবে গন্য হবে এবং পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা অনুযায়ী ক্ষুদ্রঋণের ঘূর্ণায়মান তহবিল হিসেবে ব্যবহৃত হবে।

৪র্থ অধ্যায়

সামাজিক কার্যক্রম (কর্মদল ও গ্রাম কমিটি কর্তৃক বাস্তবায়িত)

৪.১ সামাজিক কার্যক্রম

এ কর্মসূচির অধীনে জলাবদ্ধ/স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা, বিশুদ্ধ পানির ব্যবহার, জ্বালানী সাশ্রয় চুলা ব্যবহার, সামাজিক বনায়ন ইত্যাদি কার্যক্রমের লক্ষ্যভূক্ত পরিবারকে উদ্বুদ্ধ করা হবে। এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট সরকারী/বেসরকারী সংস্থার সহযোগিতায় উক্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা যেতে পারে।

৪.২ দক্ষতা উন্নয়ন কর্মসূচি

উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা, ফিল্ড সুপারভাইজার, ইউনিয়ন সমাজকর্মী, কারিগরী প্রশিক্ষক এবং গ্রাম কমিটির সদস্যদের নিয়ে প্রতি বৎসর জুলাই মাসে উপজেলা পর্যায়ে ১ (এক) দিনব্যাপী দক্ষতা উন্নয়ন মূলক ১টি সতেজক প্রশিক্ষণ কর্মশালার আয়োজন করতে হবে। এ বিষয়ে অধিদফতর থেকে অর্থ বরাদ্দের ব্যবস্থা করতে হবে।

৪.৩ কারিগরি প্রশিক্ষণ

প্রতিটি উপজেলায় কারিগরি প্রশিক্ষকের মাধ্যমে স্থানীয় চাহিদার ভিত্তিতে উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সিদ্ধান্ত মতে সর্বোচ্চ ৩টি কেন্দ্রে বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। স্থানীয় চাহিদা মোতাবেক নির্ধারিত সিলেবাস অনুসরণপূর্বক প্রশিক্ষণ ৩-৬ মাস মেয়াদি হতে পারে এবং প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষানার্থীদের মধ্যে সনদপত্র প্রদান করা যেতে পারে। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত ব্যয়ের আলাদা হিসাব সংরক্ষন করতে হবে। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত প্রশিক্ষণার্থীদের সংশ্লিষ্ট গ্রামের ক্ষুদ্রঋণের ঘূর্ণায়মান তহবিল হতে ঋণ প্রদানের মাধ্যমে স্বকর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করতে হবে।

৪.৪ স্বাস্থ্য সম্মত পায়খানা স্থাপন

লক্ষ্যভূক্ত পরিবারের আর্থ-সামাজিক কার্যক্রমে ঋণ প্রদানের প্রথম পর্যায় হতে লক্ষ্যভূক্ত পরিবারের যাদের নিজ খরচে স্বাস্থ্য সম্মত পায়খানা স্থাপনের আর্থিক সংগতি নেই সে সকল পরিবারকে পায়খানা স্থাপন এবং ব্যবহারে উদ্বুদ্ধ করতে হবে। স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা স্থাপনের বিষয়ে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা উপজেলা জনস্বাস্থ্য প্রকৌশলীর সহায়তা ও পরামর্শক্রমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে। এ ছাড়া স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সহযোগিতায় জলাবদ্ধ পায়খানা স্থাপনের উদ্যোগ গ্রহণ করা যেতে পারে। এভাবে স্বল্পতম সময়ের মধ্যে কার্যক্রমভূক্ত গ্রামে প্রতিটি পরিবারে স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা ব্যবহার ১০০% নিশ্চিত করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৪.৫ নলকুপ স্থাপন

বিশুদ্ধ ও আর্সেনিকমুক্ত নিরাপদ পানি পান ও ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপজেলা পরিষদ ও উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সহযোগিতায় সর্বাধিক পাঁচটি পরিবারের জন্য একটি করে নলকুপ স্থাপনের ব্যাপারে কর্মদলের সদস্যদেরকে উদ্বুদ্ধ করতে হবে।

৪.৬ সামাজিক বনায়ন

লক্ষ্যভুক্ত প্রতিটি পরিবার/সদস্যদের নিজ নিজ বাড়ীর আঙ্গিনা, পতিত জমি এবং রাস্তার পাশে ফলজ এবং ঔষধি গাছ রোপণের জন্য উদ্বুদ্ধ করতে হবে। বন বিভাগের স্থানীয় নার্সারী হতে বিনামূল্যে গাছের চারা সংগ্রহ করা যেতে পারে। এলাকায় সরকারী পতিত জমি থাকলে সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগ করে অংশীদারিত্ব পদ্ধতিতে গাছ লাগানোর ব্যবস্থা করতে হবে।

৪.৭ খেলাধুলা ও চিত্তবিনোদন

প্রতি বৎসর ডিসেম্বর অথবা জানুয়ারী মাসে আন্তঃকর্মদল/গ্রাম কমিটিসমূহের মধ্যে প্রতিযোগিতামূলক খেলাধুলার আয়োজন করা যেতে পারে। কেরাম, দাবা লুডু ইত্যাদি খেলা স্থানীয় সমাজসেবা গণমিলনায়তনে আয়োজন করা যায়। উপজেলা পরিষদ, স্থানীয় স্বেচ্ছাসেবী সংগঠন এবং যুব ও ক্রীড়া সংগঠনকে এ বিষয়ে সম্পৃক্ত করা যেতে পারে।

৪.৮ পরিবার পরিকল্পনা সেবা/উদ্বুদ্ধকরণ

১. কার্যক্রমভুক্ত এলাকায় জরিপের মাধ্যমে চিহ্নিত সকল সক্ষম দম্পতির তালিকা তৈরী করতে হবে।

২. কর্মদলের সক্ষম দম্পতিদের দলীয় আলোচনার মাধ্যমে পরিবার পরিকল্পনার প্রয়োজনীয়তা ও বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান দান করতে হবে।

৩. বৎসরে কমপক্ষে একবার আলোচনা এবং পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ে শিক্ষামূলক চলচ্চিত্র প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা যেতে পারে। এ ব্যাপারে পরিবার পরিকল্পনা ও গণসংযোগ দপ্তরের সহযোগিতা নেয়া যেতে পারে।

৪. ২ সন্তানের দম্পতিকে ক্লিনিক্যাল/স্থায়ী পদ্ধতি গ্রহণে সহযোগিতা করার জন্য সরকারী/বেসরকারী ক্লিনিকে যাওয়ার জন্য উদ্বুদ্ধ করতে হবে।

৪.৯ পরিবার পরিকল্পনা সামগ্রী বিতরণ

পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় সামগ্রী প্রাপ্তির বিষয়ে সমাজসেবা অধিদফতরের মাঠকর্মীগন পরিবার পরিকল্পনা মাঠ কর্মীর সহিত যোগাযোগ রক্ষা করে কার্যক্রমভূক্ত গ্রামের সক্ষম দম্পতিদের সহায়তা প্রদান করবেন।

৪.১০ মা ও শিশু স্বাস্থ্য পরিচর্যা

লক্ষ্যভূক্ত পরিবারের সদস্যদের সুস্বাস্থ্য নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যার আওতায় কর্মদলভুক্ত পরিবার সমূহের মহিলা, কর্মদলের মহিলা সদস্য বিশেষ করে সন্তান ধারণে সক্ষম মহিলা ও শিশুদের প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা সম্পর্কিত বিষয়ে উদ্বুদ্ধ করনের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

৪.১১ শিশু ও মহিলাদের টিকাদান

কার্যক্রমভুক্ত গ্রামে সকল শিশু ও মহিলাকে রোগ প্রতিষেধক টিকা প্রদানে উৎসাহিত করতে হবে এবং লক্ষ্যভুক্ত পরিবারের শিশুদের ভিটামিন ‘এ’ ক্যাপসুল খাওয়ানোর প্রতি গুরুত্ব আরোপ করতে হবে।

৫ম অধ্যায়

পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মচারী এবং কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

৫.১ কারিগরি প্রশিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. প্রশিক্ষণ গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যাপূর্বক গ্রামের ভূমিহীন, বেকার এবং অদক্ষ লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠিকে প্রশিক্ষণ গ্রহণে উদ্বুদ্ধ ও সংগঠিত করবেন এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষতা অর্জনে সহায়তা করবেন।

২. প্রশিক্ষণ কর্মসুচি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার জন্য প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরী করবেন এবং তা কার্যকরী করার জন্য সক্রিয় উদ্যোগ ও ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩. প্রশিক্ষণ প্রদান সংক্রান্ত সকল প্রকার নথিপত্র ও রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন।

৪. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যে কোন সমস্যা ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও ফিল্ড সুপারভাইজারের সাথে আলোচনার মাধ্যমে সমাধানে সচেষ্টা হবেন এবং গ্রাম জরিপ কাজে ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও ফিল্ড সুপারভাইজারের সাথে দায়িত্ব পালন করবেন।

৫. উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভাসহ অন্যান্য সভায় যোগদান করবেন।

৬. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যাবলী ও মাসিক প্রতিবেদন ইউনিয়ন সমাজকর্মীর মাধ্যমে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন।

৭. কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক কার্যক্রমভুক্ত গ্রামের ক্ষুদ্রঋণ গ্রহিতা নির্বাচন, ক্ষুদ্রঋণ বিতরণ ও আদায়ের দায়িত্ব পালনসহ উপজেলা পর্যায়ে সমাজসেবা অধিদফতর কর্তৃক পরিচালিত অন্যান্য কর্মসূচি বাস্তবায়নে তার উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর সরকারী দায়িত্ব পালন করবেন।

৫.২ ইউনিয়ন সমাজকর্মীর দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. কার্যক্রমভূক্ত গ্রামে সকল ধরনের জরিপ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করবেন এবং সংগৃহীত জরিপের তথ্য অনুযায়ী সকল একক পরিবারকে ‘ক’, ‘খ’ ও ‘গ’ তিন শ্রেণীতে বিভক্ত করবেন। গ্রামভিত্তিক জরিপ রেজিস্টারে শ্রেণী ভিত্তিক তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন। এরূপ একটি রেজিস্টার ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক এবং অপরটি উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে সংরক্ষন করবেন।

২. লক্ষ্যভুক্ত পরিবারের উৎসাহী সদস্য সমন্বয়ে নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মদল গঠন করবেন এবং প্রতিটি কার্যক্রমভুক্ত গ্রামে একটি করে সমাজসেবা গ্রাম কমিটি গঠন করবেন।

৩. কর্মদল গঠনের পর হতে কমপক্ষে পর পর ৩ মাস কর্মদলের প্রতিটি সভায় উপস্থিত থেকে সভা পরিচালনার নিয়মকানুন শিক্ষা দান এবং বিষয় ভিত্তিক সভা পরিচালনা করবেন। প্রতি গ্রামে মাসে অন্ততঃ একটি কর্মদলের সভায় উপস্থিত থাকবেন।

৪. ইউনিয়ন সমাজকর্মী পদাধিকার বলে গ্রাম কমিটির সম্পাদক হিসাবে দ্বায়িত্ব পালন করবেন। গ্রাম কমিটির সভাপতির সাথে আলোচনাক্রমে নিয়মিত মাসিক সভা/জরুরী সভা আহবান করবেন। সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ, যাবতীয় রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করবেন এবং সহকারী সম্পাদককে প্রয়োজনে সম্পাদকের দায়িত্ব পালনে সক্ষম করে তোলার জন্য সকল শিক্ষনীয় বিষয়ে সহায়তা প্রদান করবেন। সভা অনুষ্ঠানের ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সভার কার্যবিবরণী উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে প্রেরন করবেন।

৫. বিভিন্ন কর্মসূচির জন্য পরিবার নির্বাচনে কর্মদল ও গ্রাম কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান করবেন এবং কর্মদল ও গ্রাম কমিটির সুপারিশসমূহ নিজ মন্তব্যসহ উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে পেশ করবেন।

৬. ঘূর্ণায়মান তহবিলের প্রাপ্ত বরাদ্দ অনুযায়ী লক্ষ্যভূক্ত পরিবারসমূহ হতে স্কীম গ্রহীতাদের অগ্রাধিকার তালিকা প্রণয়নে কর্মদল ও গ্রাম কমিটিকে সহযোগিতা প্রদান করবেন এবং ঋণ গ্রহিতাদের সনাক্তকারীর দায়িত্ব পালন করবেন।

৭. প্রণীত স্কীমসমূহ কর্মদল ও গ্রাম কমিটি কর্তৃক অনুমোদনের পূর্বে স্কীমের যথার্থতা যাচাই, স্কীমে অর্থের যথাযথ ব্যবহার ও কিস্তি আদায় সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন এবং সুপারিশসহ উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন। সঠিক স্কীম প্রণয়ন, পুঁজি বিনিয়োগ এবং অর্থ আদায় বিঘ্নিত হলে এর দায়দায়িত্ব তাকেই বহন করতে হবে।

৮. উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত স্কীমের বিপরীতে পুঁজি বিতরনের জন্য নির্ধারিত তারিখে কর্মদল ও গ্রাম কমিটির সহযোগিতায় সমাজসেবা গণমিলনায়তনে অথবা গ্রামের সুবিধাজনক স্থানে পুঁজি বিতরণের ব্যবস্থা করবেন।

৯. ঘূর্ণায়মান তহবিলের অর্থ বিতরণের সময় খাত ভিত্তিক ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে ঋণ গ্রহীতাদের স্বাক্ষর গ্রহণ করবেন।

১০. সার্ভিস চার্জ ও দলীয় সঞ্চয়ের অর্থ বিনিয়োগের ক্ষেত্রে যথানিয়মে স্কীম প্রণয়ন, অনুমোদন এবং পুঁজি বিনিয়োগের ব্যবস্থা করবেন। তবে স্কীম সংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড পত্র সংরক্ষণ ও কিস্তি আদায়ের হিসাব পৃথক পৃথক ক্যাশ বইতে সংরক্ষণ করবেন।

১১. আর্থ-সামাজিক স্কীমে বিনিয়োগকৃত অর্থ সমাজসেবা অধিদফতরের নির্ধারিত রশিদের মাধ্যমে কার্যক্রমভূক্ত গ্রামের ঋণ গ্রহীতাদের নিকট হতে আদায় করবেন এবং রশিদ বহি শেষ হলে রশিদের মুড়িপত্র উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে জমা দিয়ে উক্ত গ্রামের নামে নতুন রশিদ বহি গ্রহণ করবেন।

১২. গ্রাম ভিত্তিক রশিদ বহির মাধ্যমে ঋণ আদায় করতে হবে। এক গ্রামের নামে ইস্যুকৃত রশিদ বহি অন্য গ্রামে ব্যবহার করা যাবে না।

১৩. আদায়কৃত অর্থ ২৪ ঘন্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা দিতে হবে। আদায়কৃত অর্থ কোন অবস্থাতেই অন্য কারো নিকট হস্তান্তর করা যাবেনা।

১৪. ঋণ আদায় রেজিস্টারে আদায়কৃত অর্থের পরিমাণ, রশিদ নম্বর ও তারিখ লিপিবদ্ধসহ স্বাক্ষর করবেন।

১৫. নির্ধারিত তারিখে কোন ঋণগ্রহিতা কিস্তি প্রদান না করলে পর্যায়ক্রমে কর্মদল, গ্রামকমিটি, ফিল্ড সুপারভাইজার এবং উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার সঙ্গে আলোচনাক্রমে কিস্তি আদায়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৬. উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/মাসিক সভায় ঋণ আদায়ের রশিদ, ব্যাংক জমার রশিদ, ব্যাংকের পাশ বহি, ঋণ আদায় রেজিস্টার এবং কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন উপস্থাপন করবেন।

১৭. গ্রাম কমিটির মাসিক সভায় এবং কমপক্ষে ১০ (দশ)টি কর্মদলের সভায় উপস্থিত থাকবেন ও কার্যক্রমের অগ্রগতি ও সমস্যা পর্যালোচনা পূর্বক প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন।

১৮. ইউনিয়ন এবং গ্রামপর্যায়ে অন্যান্য সরকারী/বেসরকারী সংস্থা হতে সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে তিনি সমন্বয়কারীর ভূমিকা পালন করবেন।

১৯. বিনিয়োগকৃত অর্থ আদায় সম্পন্ন হলে আদায়কৃত অর্থ নীতিমালা মোতাবেক পুনঃবিনিয়োগের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

২০. সুবিধাজনক স্থানে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ও ওরিয়েন্টেশন আয়োজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এ ব্যাপারে ফিল্ড সুপারভাইজার ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার সহযোগিতা নিবেন।

২১. কারিগরি প্রশিক্ষকের প্রশিক্ষণ এবং অন্যান্য কার্যক্রম তদারক ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।

২২. মাসিক সঞ্চয় আদায় ও ব্যাংকে জমাদানের বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।

২৩. আদায়কৃত সঞ্চয়ের হিসাব সঠিকভাবে সঞ্চয় রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।

২৪. প্রতি মাসে কার্যক্রমভুক্ত গ্রামে অবস্থান সম্পর্কে অগ্রিম ভ্রমনসুচি ফিল্ড সুপারভাইজারের মাধ্যমে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন।

২৫. দায়িত্বপ্রাপ্ত গ্রামের ঋণ আদায়ের রশিদ বহি ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ নথিপত্র ও রেজিস্টার নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ করবেন।

২৬. বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে ফিল্ড সুপারভাইজার এবং উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রদান করবেন।

২৭. দায়িত্ব গ্রহণকারী ও দায়িত্ব অর্পনকারী ইউনিয়ন সমাজকর্মী দায়িত্ব অর্পন ও গ্রহণের সময় তাঁর দায়িত্বপ্রাপ্ত গ্রামের আর্থিক হিসাব (নথিপত্র, রেজিস্টার, রেজুলেশন খাতা, রশিদ বহি, মুড়ি বহি, ক্যাশ বহি, সঞ্চয়ের হিসাব ও এতদসংক্রান্ত আদায় ও অনাদায়ের হিসাব) সরেজমিনে পরীক্ষা নীরিক্ষাপূর্বক দায়িত্ব অর্পন ও গ্রহণ করবেন।

২৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর দায়িত্ব পালন করবেন।

৫.৩ ফিল্ড সুপারভাইজারের দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. কার্যক্রমভুক্ত গ্রামে সপ্তাহে কমপক্ষে ৩ (তিন) টি দলের দলীয় সভায় এবং সপ্তাহে ৩(তিন)টি গ্রাম কমিটির সভায় উপস্থিত থেকে সভার সিদ্ধান্ত পর্যালোচনা এবং পরামর্শ প্রদান করবেন। ঋণ আদায়ে ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকদের সার্বক্ষণিক সহযোগিতা প্রদানের মাধ্যমে ঋণ আদায় হালনাগাদকরণ।

২. প্রতি মাসে অগ্রিম ভ্রমণসূচি উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট দাখিল এবং সে অনুযায়ী নিয়মিত কার্যক্রমভূক্ত গ্রাম দর্শন ও পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন উপজেলা সমাজসেবা অফিসারের নিকট দাখিল।

৩. পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম (আরএসএস) এর বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান।

৪. ইউনিয়ন সমাজকর্মী এবং কারিগরি প্রশিক্ষকদের কাজ তদারকি, কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা, সমস্যা বিশ্লেষণ এবং কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন হচ্ছে কি না এ প্রসঙ্গে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে প্রতিবেদন আকারে অবহিত করন।

৫. ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকদের কাগজপত্র এবং গ্রাম কমিটির রেকর্ডপত্র পরীক্ষা, বিনিয়োগকৃত মূলধনের প্রতি মাসের কিস্তি আদায় রশিদ পরীক্ষা করে আদায়কৃত অর্থ ব্যাংকে জমা দেয়ার বিষয় নিশ্চিতকরণ।

৬. আর্থ-সামাজিক স্কীম, পরিবার পরিকল্পনা, প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা ও সামাজিক বনায়ন ইত্যাদি কর্মসূচির উপকৃত পরিবারের বাড়ি দর্শন, অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।

৭. গ্রাম কমিটি, কর্মদল ও বিভিন্ন কর্মসূচির জন্য নির্বাচিত/উপকৃত পরিবারের জন্য আয়োজিত ওরিয়েন্টেশনে প্রশিক্ষকের দায়িত্ব পালনে সহায়তা প্রদান।

৮. সপ্তাহে নুন্যপক্ষে ৩(তিন) দিন কোন না কোন গ্রাম দর্শন এবং গ্রাম কমিটির কার্যালযের রক্ষিত পরিদর্শন খাতায় ঐ দিনের কার্যক্রম সংক্ষেপে লিপিবদ্ধকরণ।

৯. নিয়মিতভাবে গ্রাম ওয়ারী সার্ভিসচার্জ, দলীয় সঞ্চয়ের হিসাব সংরক্ষণ ও ক্যাশ বহি পরীক্ষাকরণ।

১০. ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক কর্তৃক প্রণীত এবং গ্রাম কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত স্কীমসমূহ যাচাই বাছাই পূর্বক সুপারিশসহ উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট পেশ করন।

১১. উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে অনুষ্তিত পাক্ষিক/মাসিক সভায় উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে সহযোগিতা প্রদান।

১২. উপজেলায় বিদ্যমান সকল ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচি সম্পর্কে ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও কারিগরী প্রশিক্ষকদের নিকট হতে প্রাপ্ত মাসিক/ বিশেষ প্রতিবেদনে বর্ণিত তথ্য পরীক্ষাপূর্বক নিশ্চিতকরণ এবং সমন্বিত প্রতিবেদন প্রস্তুত করে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট দাখিল করণ।

১৩. ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও কারিগরী প্রশিক্ষকদের নিকট হতে উপজেলায় বিদ্যমান সকল কার্যক্রমের প্রাপ্ত তথ্য/প্রতিবেদন উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ এবং সংরক্ষণ।

১৪. পরিবার জরিপ চলাকালীন সময়ে গ্রামে উপস্থিত থেকে সম্পাদিত জরিপের তথ্যাদির যথার্থতা নিশ্চিতপূর্বক জরিপ ফরমে প্রতিস্বাক্ষরকরণ।

১৫. ঘূর্ণায়মান তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ, দীর্ঘ অনাদায়ী অর্থ আদায়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ এবং যাবতীয় অনিষ্পন্ন বিষয়গুলো সম্পর্কে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ এবং নিষ্পন্ন করার জন্য উদ্যোগী ভূমিকা পালন।

১৬. কোন ঋণগ্রহিতা নিয়মিত কিস্তি পরিশোধ না থাকলে ফিল্ড সুপারভাইজার তাৎক্ষনিকভাবে ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকসহ উক্ত ঋণগ্রহিতার বাড়িতে গমণপূর্বক কিস্তি আদায়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

১৭. বদলীকৃত ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকদের নিকট রক্ষিত সকল রশিদ বহি, আদায় রেজিস্টার, পাশ বহি, দলীয় সঞ্চয়, রেজিস্টার, আদায় ও আনাদায়ের তালিকা (চার্জলিষ্ট) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকদের উপস্থিতিতে যাচাইপূর্বক প্রতিস্বাক্ষর এবং উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট উক্ত কর্মীকে অব্যাহতি প্রদানের বিষয়ে মতামত প্রদান।

১৮. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক এর মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদনে হস্তমওজুদ বিষয়ে নাই মর্মে নিশ্চিত হয়ে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট প্রত্যয়ন প্রদান।

১৯. উপজেলায় পরিচালিত কার্যক্রমের মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রতি মাসের ধার্যকৃত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে সার্বিক সহায়তা প্রদান করবেন।

২০. কর্তৃপক্ষ/উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত অপরাপর সরকারী দায়িত্ব পালন করবেন।

৫.৪ উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার ভূমিকা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। তিনি সংশ্লিষ্ট উপজেলার উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ের প্রধান নির্বাহী হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

২. কার্যক্রম সংক্রান্ত যে কোন বিষয়ে (কার্যক্রম বাস্তবায়ন, আর্থিক ও প্রশাসনিক) উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অর্থাৎ জেলার দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-পরিচালক এবং সদর দফতরের নিকট দায়ী থাকবেন।

৩. নির্ধারিত ছকে মাসিক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রতি মাসের ৫ (পাঁচ) তারিখের মধ্যে জেলা সমাজসেবা কার্যালয় ও অধিদফতরে প্রেরণ করবেন।

৪. তিনি তার অধীনস্থ সকল কর্মচারী সমন্বয়ে মাসে কমপক্ষে একটি সভা করবেন। উক্ত সভায় তিনি কর্মসূচি পর্যালোচনা, সমস্যা সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ, কর্মীদের প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন এবং সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা নিশ্চিত করবেন।

৫. প্রতি মাসে কিস্তি আদায়ের অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমার বিষয়টি পরিক্ষাপূর্বক নিশ্চিত করবেন।

৬. তিনি সপ্তাহে নুন্যপক্ষে ২(দুই) দিন কার্যক্রমভুক্ত গ্রাম পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন জেলার উপ-পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন।

৭. কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সদস্যগনকে তাঁদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সর্ম্পকে অবহিত করবেন। পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির মাধ্যমে স্কীম অনুমোদন, তহবিল অবমুক্তি, ব্যয়, বিনিয়োগ, আদায় এবং জমা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে দায়িত্ব পালন করবেন। ঘূর্ণায়মান তহবিলের অর্থ ৩ (তিন) দিনের মধ্যে জেলার উপ-পরিচালক এর নিকট প্রেরণ।

৮. কার্যক্রমভুক্ত গ্রামে ক্ষুদ্রঋণ বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগের ক্ষেত্রে নীতিমালায় বর্ণিত বিধি মোতাবেক ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করবেন এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় নথিপত্র, রেজিস্টার, ক্যাশ বহি, রশিদ ও মুড়ি বহি ইত্যাদি সংরক্ষন ও লিপিবদ্ধ নিশ্চিত করবেন।

৯. প্রতি বছর জুন মাসের মধ্যে সকল কার্যক্রমভুক্ত গ্রামের যাবতীয় হিসাব সম্পন্ন করবেন এবং ১৫ জুলাই এর মধ্যে পরবর্তী অর্থ বছরের জন্য বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন পূর্বক জেলায় নিয়োজিত উপ-পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন এবং লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন হচ্ছে কি না তা তদারক করবেন। বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের পূর্বে অবশ্যই পূর্ববর্তী বৎসরের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল কর্মকান্ডের মূল্যায়ন করবেন। উক্ত মূল্যায়নের ভিত্তিতে কতটি পরিবার ‘ক’ থেকে ‘খ’ এবং কতটি পরিবার ‘খ’ থেকে ‘গ’ শ্রেনীতে উন্নীত হয়েছে তার তালিকা প্রনয়ণ পূর্বক নিজ অফিসে সংরক্ষণ ও ৩০ জুলাই তারিখের মধ্যে জেলার উপ-পরিচালক এর নিকট প্রেরণ করবেন।

১০. যে কোন সূত্র হতে প্রাপ্ত অর্থের সুষ্ঠু ব্যবহার এবং খাতওয়ারী হিসাব সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন।

১১. কার্যক্রমে নিয়োজিত ফিল্ড সুপারভাইজার, ইউনিয়ন সমাজকর্মী, কারিগরি প্রশিক্ষকদের কাজের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে বিলি বন্টন করবেন, অর্পিত দায়িত্ব সঠিকভাবে পালিত হচ্ছে কিনা তিনি সরেজমিনে পরিদর্শন করে তা নিশ্চিত করবেন এবং জেলার উপ-পরিচালককে অবহিত করবেন। তিনি ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও কারিগরি প্রশিক্ষকদের প্রতি ৩(তিন) বছর অন্তর উপজেলাধীন ইউনিয়নস্থ কর্মস্থল পরিবর্তন করবেন। প্রশাসনিক/বিশেষ প্রয়োজনে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা ০৩(তিন) বছরের পূর্বেও তাঁর আওতাধীন ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও করিগরী প্রশিক্ষকদের ইউনিয়নস্থ কর্মস্থল পরিবর্তন করতে পারবেন।

১২. উপজেলা পরিষদে সমাজসেবা অধিদফতরের প্রতিনিধিত্ব করবেন এবং অর্পিত দায়িত্ব পালন করবেন।

১৩. উপজেলার সকল বিভাগীয় কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় রক্ষা করবেন।

১৪. ফিল্ড সুপারভাইজারসহ ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও কারিগরী প্রশিক্ষকগণের অগ্রিম ভ্রমন বিবরণী পরিক্ষা পূর্বক অনুমোদন করবেন।

১৫. তাঁর অধিনস্থ বদলীকৃত কর্মচারী, ফিল্ড সুপারভাইজার, ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও কারিগরী প্রশিক্ষকদের সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র, সরকারী পাওনা ও ঘূর্ণায়মান তহবিল সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব পরীক্ষা পূর্বক হস্তমজুদ নেই মর্মে নিশ্চিত হয়ে অব্যাহতি প্রদান করবেন।

১৬. কার্যক্রমের উল্লেখযোগ্য তথ্যাদি এবং এতদসংক্রান্ত আলোকচিত্র ও প্রকাশনা ডিসপ্লে বোর্ডে সংরক্ষন করবেন।

১৭. তিনি প্রতি মাসে অগ্রিম ভ্রমনসূচি উপ-পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন এবং সমাজসেবা অধিদফতরকে অবহিত করবেন।

১৮. তিনি নিয়মিতভাবে মুভমেন্ট রেজিস্টার লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষন করবেন।

১৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

৫.৫ সহকারী পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. জেলায় নিয়োজিত সহকারী পরিচালক সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন বিষয়ে উপ-পরিচালককে সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান করবেন।

২. প্রতি মাসে নুন্যপক্ষে ০৪ (চার) উপজেলার কার্যক্রমভুক্ত ৮(আট)টি গ্রামে গমন করে উপ-পরিচালকের নিকট পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করবেন এবং এর অনুলিপি সমাজসেবা অধিদফতরে প্রেরণ করবেন।

৩. অধিদফতর কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন সকল কর্মসূচি বাস্তবায়নে সচেষ্ট থেকে দায়িত্ব পালন করবেন।

৪. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অপরাপর সরকারী দায়িত্ব পালন করবেন।

৫.৬ উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয় এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. জেলা পর্যায়ে সমাজসেবা অধিদফতরের প্রতিনিধিত্ব করবেন এবং জেলা পর্যায়ে সমাজসেবা অধিদফতরের প্রশাসন সংক্রান্ত সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।

২. সমাজসেবা অধিদফতর পরিচালিত সকল প্রকার কর্মসূচি বাস্তবায়ন তদারকি, মূল্যায়ণ ও পরিবীক্ষণের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন এবং তা সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের জন্য উর্দ্ধতন কতৃপক্ষের নিকট দায়ী থাকবেন।

৩. উপজেলা পর্যায়ে পরিচালিত কর্মসূচি এবং এ সংক্রান্ত যে কোন ধরণের সমস্যা সমাধানে তৎপর হবেন এবং এ বিষয়ে তাৎক্ষনিকভাবে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। তিনি উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাকে কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও নির্দেশ প্রদান করবেন এবং কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে সমাজসেবা কর্মকর্তার যৌক্তিক প্রস্তাব বাস্তবায়নে প্রশাসনিক সহযোগিতা প্রদান করবেন।

৪. তিনি উপজেলা সমাজসেবা কার্যক্রম সরেজমিন পরিদর্শন পূর্বক যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবেন। তিনি প্রতি মাসে ১ (এক) বার করে প্রতিটি উপজেলা এবং নুন্যপক্ষে ৬টি গ্রাম পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন বহিতে মন্তব্যসহ স্বাক্ষর করবেন। পরিদর্শনের ৭ (সাত) দিনের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন অধিদফতরে প্রেরণ করবেন।

৫. পরিদর্শনকালে উপজেলা কার্যালয়ের সকল প্রকার নথিপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।

৬. আর্থ সামাজিক স্কীমে ঋণ বিতরণকালে প্রয়োজনবোধে উপস্থিত থাকবেন। বিতরণকৃত ঋণ আদায় ও আদায়কৃত যথাসময়ে জমা প্রদানের বিষয়ে নিবিড় তদারকি এবং মনিটরিং করবেন।

৭. কার্যক্রম বাস্তবায়নে কোনরূপ অসুবিধার সৃষ্টি হলে উপজেলা সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির সঙ্গে আলোচনাক্রমে সমস্যা সমাধানের জন্য কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৮. উপজেলা হতে প্রাপ্ত কর্মসূচির মাসিক প্রতিবেদন সমন্বিত করে মতামতসহ অধিদফতরে যথাসময়ে প্রেরণ করবেন।

৯. জেলাধীন সকল উপজেলা হতে প্রাপ্ত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা সমন্বিত করে সমন্বিত কর্মপরিকল্পনা ৩০ জুলাই এর মধ্যে অধিদফতরে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন এবং কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তা তদারকি ও মনিটরিং করবেন।

১০. প্রতি অর্থ বছর শেষে সকল উপজেলার আভ্যন্তরীন হিসাব নিরীক্ষা করে নিরীক্ষা প্রতিবেদন ৩০ আগষ্ট এর মধ্যে অধিদফতরে প্রেরণ করবেন।

১১. 'ক' থেকে 'খ' এবং 'খ' থেকে 'গ' শ্রেনীতে উন্নীত পরিবারের তথ্যাদি সম্বলিত উপজেলা ওয়ারী তালিকা আগষ্ট মাসের মধ্যে অধিদফরে প্রেরণ করবেন।

১২. স্থানীয় প্রশাসনের সহযোগিতা গ্রহণ পূর্বক বিভাগীয় সকল কর্মসূচি সুষ্ঠ বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

১৩. জেলা পর্যায়ে সমাজসেবা অধিদফতর কর্তৃক বাস্তবায়িত অন্যান্য সকল কর্মসূচি বাস্তবায়নের সার্বিক দায়িত্ব পালন করবেন।

১৪. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়সহ সমাজসেবা অধিদফতরের সদর কার্যালয় চাহিত বিভিন্ন তথ্যাদি ও প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

১৫. কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

৬ষ্ঠ অধ্যায়

তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ (সুপারভিশন ও মনিটরিং)

কর্মসূচি সুষ্ঠু বাস্তবায়ন ও এর সাফল্য নিশ্চিত করার জন্য তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষন অপরিহার্য। বিভিন্ন পর্যায়ে কর্মসূচির তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষন নিম্মলিখিতভাবে যথারীতি সম্পন্ন করতে হবে।

৬.১ মাঠ পরিদর্শন

১. সদর কার্যালয়ে পরিবীক্ষন কাজে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগন মাসে ন্যূনপক্ষে ০৩(তিন) দিন কর্মসুচি পরিদর্শন করবেন এবং সংশ্লিষ্ট রেকর্ডপত্র পরীক্ষা ছাড়াও প্রয়োজন মোতাবেক গ্রাম পরিদর্শনে যাবেন। পরিদর্শনকালে লক্ষ্যভূক্ত জনগোষ্ঠীর সমাবেশে কর্মসূচির অগ্রগতি পর্যালোচনা এবং উদ্ভূত সমস্যা নিরসনে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন। পরবর্তী ১০ (দশ) দিনের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেন পেশ করবেন।

২. জেলা পর্যায় থেকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা নিয়মিত মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম পরিদর্শনে যাবেন এবং বিভিন্ন কার্যাবলী সম্পর্কিত রেকর্ডপত্র পরীক্ষা করে এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় নির্দেশাবলী প্রদান করবেন।

৩. উপজেলা ও কার্যক্রমভুক্ত গ্রাম পরিদর্শনকালে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা, ফিল্ড সুপারভাইজার, ইউনিয়ন সমাজকর্মী, কারিগরী প্রশিক্ষক, গ্রাম কমিটি ও দলনেতাদের সাথে আলোচনা ও মত বিনিময় এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যাচাই করে কর্মসূচি জোরদার ও সমস্যা সমাধান এবং উন্নয়নের জন্য পরামর্শ করবেন। পরিদর্শন খাতায় প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করে স্বাক্ষর করবেন।

৪. সদর কার্যালয় বিভাগভিত্তিক পরিবীক্ষণ টিম গঠনপূর্বক জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ে পরিবীক্ষনের ব্যবস্থাকরণ। পরিবীক্ষন টিম কর্তৃক রেকর্ডপত্র এবং প্রয়োজনে লক্ষ্যভূক্ত সকল পরিবারের সদস্যদের সাথে আলোচনাক্রমে কর্মসূচি জোরদার ও উদ্ভুত সমস্যা সমাধানের প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।

৬.২ রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ

১. উপজেলা ও গ্রাম পর্যায়ের সকল রেকর্ডপত্র যথাযথভাবে তৈরী ও সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ করার দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা, ফিল্ড সুপারভাইজার, ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকদের। এক্ষেত্রে পারস্পরিক সম্পর্কযুক্ত রেকর্ডপত্রের মধ্যে সংগতির বিষয়ে গুরুত্ব দিতে হবে এবং বিশেষ করে আর্থিক রেকর্ডপত্র যত্ন সহকারে সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করতে হবে। উক্ত বিষয়ে তারা নিজ নিজ উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট জবাবদিহি করবেন।

২. জেলা ও উপজেলা কার্যালয়ের সকল কর্মসূচির সুবিন্যস্ত তথ্য ডাটা বেইজ আকারে ধারণপূর্বক সংরক্ষণ করতে হবে।

৬.৩ প্রতিবেদন তৈরী ও প্রেরণ

১. ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক গ্রামের বিভিন্ন কার্যাবলীর অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন নির্ভুলভাবে তৈরী করবেন এবং নির্ধারিত তারিখে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন। ফিল্ড সুপারভাইজার, ইউনিয়ন সমাজকর্মী/ কারিগরী প্রশিক্ষকদের প্রতিবেদন পরীক্ষা করে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন।

২. সমাজসেবা অফিসার সংশ্লিষ্ট ফিল্ড সুপারভাইজার/ইউনিয়ন সমাজকর্মী/অফিস সহকারীর মাধ্যমে মাসিক, অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন, তথ্য বিবরণী (fact sheet) ও সংক্ষিপ্ত অগ্রগতির বিবরণ তৈরী করে উপ-পরিচালকের মাধ্যমে অধিদফতরে প্রেরণ করবেন।

৬.৪ মূল্যায়ন ও মনিটরিং ব্যবস্থাপনা

১. ফিল্ড সুপারভাইজার, ইউনিয়ন সমাজকর্মী ও কারিগরি প্রশিক্ষকগণকে তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা অবহিত করবেন। তাঁরা সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করছেন কিনা তা উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক নিশ্চিত করবেন। জেলাধীন সকল উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তাগণ তাঁদের দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করছেন কিনা এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট উপ-পরিচালক তা সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক নিশ্চিত করবেন। জেলার উপ-পরিচালক জেলাধীন সকল উপজেলায় প্রতিমাসে ন্যূনতম একবার কর্মসূচি পরিদর্শন করবেন। পরিদর্শন শেষে ৭(সাত) দিনের মধ্যে পরিদর্শন প্রতিবেদন অধিদফতরে প্রেরণ করবেন।

২. উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা 'উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি (ইউপিআইসি)' এর সদস্যগণকে তাঁদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত করবেন।

৩. উপজেলা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি (ইউপিআইসি) প্রতি ৩ মাস অন্তর অন্তর কর্মসূচির যাবতীয় দিক পর্যালোচনা করবেন। স্কীম অনুমোদনের পূর্বে পরিবার ও স্কীম বাছাই, পুঁজি বিনিয়োগ এবং কিস্তি আদায় তদারকি নিশ্চিত করবেন।

৪. কার্যক্রমভুক্ত গ্রামে পরিচালিত পরিবার জরিপের মাধ্যমে প্রাপ্ত 'ক' 'খ', ও 'গ' শ্রেণীর পরিবারের পৃথক পৃথক গ্রাম ভিত্তিক তালিকা সংশ্লিষ্ট গ্রামে ও উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়ে সংরক্ষিত জরিপ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা হবে। উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা উক্ত তালিকার একটি কপি সংশ্লিষ্ট জেলার উপ-পরিচালকের নিকট প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

৫. 'ক' ও 'খ' শ্রেণীর পরিবারের সদস্য সমন্বয়ে গঠিত কর্মদল ও কর্মদলের সদস্যদের সমন্বয়ে গঠিত গ্রাম কমিটি প্রতি ২(দুই) মাসে অন্ততঃ একবার সভায় মিলিত হবে। সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/ কারিগরী প্রশিক্ষক সভায় উপস্থিত থেকে সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ ও বাস্তবায়নের পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন এবং ৭(সাত) দিনের মধ্যে উক্ত সভার সিদ্ধান্তের মূল বিষয় লিপিবদ্ধ করে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।

৬. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী, কারিগরী প্রশিক্ষক, ফিল্ড সুপারভাইজার এবং উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা স্কীম ও স্কীম গ্রহীতা পরিবারের সঠিকতা সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক নিশ্চিত করবেন। প্রতি সপ্তাহে ফিল্ড সপুারভাইজার ৩(তিন)টি দলীয় ও ২(দুই)টি গ্রাম কমিটির সভায় এবং উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা ন্যূনপক্ষে ৩(তিন) দিন গ্রাম পরিদর্শনে যাবেন।

৭. উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা, ফিল্ড সুপারভাইজার এবং ইউনিয়ন সমাজকর্মী/ কারিগরী প্রশিক্ষক গ্রামে গিয়ে ঋণ গ্রহীতাদের নিকট নগদ অর্থ বিতরণ করবেন। বিশেষ প্রয়োজনে উপজেলা সদরে ঋণের অর্থ বিতরণ করা যাবে। উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা ঋণের অর্থ বিতরণের একটি বিবরণী ৩(তিন) দিনের মধ্যে জেলার উপ-পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন।

৮. উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা (ইউপিআইসি) কর্তৃক স্কীম অনুমোদনের পর ঋণ বিতরণের তারিখ নির্ধারণ পূর্বক উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা এবং জেলার উপ-পরিচালককে অবহিত করবেন।

৯. ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক, ফিল্ড সুপারভাইজার ও উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা প্রদত্ত ঋণের অর্থ সঠিক স্কীমে ব্যবহৃত হচেছ কিনা তা নিয়মিত তদরকি করবেন।

১০. 'ক' শ্রেণী হতে 'খ' এবং 'খ' শ্রেণী হতে 'গ' শ্রেণীতে উন্নীত হবার বিষয় মূল্যায়ণ করে পরিবার ভিত্তিক তথ্য প্রতি বৎসর উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা ৩০ জুলাই এর মধ্যে জেলার উপ-পরিচালকের নিকট এবং জেলার উপ-পরিচালক উপজেলা ভিত্তিক সমন্বিত প্রতিবেদন ৩১ আগষ্ট এর মধ্যে সদর কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। সদর কার্যালয় জেলা ভিত্তিক তথ্য সমন্বিত করবে।

১১. ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক নির্ধারিত রশিদের মাধ্যমে কিস্তির অর্থ আদায় পূর্বক ২৪ ঘন্টার মধ্যে সমুদয় অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে জমা করবেন। আদায়কৃত অর্থের হিসাব আদায় রেজিস্টার, ক্যাশ বই এবং ব্যাংকের পাশ বইতে লিপিবদ্ধ করবেন। কার্যালয়ে সংরক্ষিত ক্যাশ বই ও আদায় রেজিস্টারে জমাকৃত অর্থ লিপিবদ্ধ করবেন। ফিল্ড সুপারভাইজার এবং উপজেলা

সমাজসেবা কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষককে প্রদত্ত আর্থিক হিসাবের রেকর্ড পত্রাদির সঠিকতা নিশ্চিত করবেন।

১২. আদায়কৃত সমুদয় অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে কোন ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জমা না করলে তাঁর বিরুদ্ধে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা ৩(তিন) দিনের মধ্যে অর্থ জমাদানের নির্দেশসহ কারণ দর্শানোর নোটিশ জারী করবেন। উক্ত সময়ের মধ্যে অর্থ জমা না হলে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন সমাজকর্মী/কারিগরী প্রশিক্ষকের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা ও সদর কার্যালয়কে অবহিত করবেন। জেলা কার্যালয় পত্র প্রাপ্তির ৭(সাত) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং প্রয়োজনে প্রশাসনিক ও আইনগত ব্যবস্থা গ্রহনের প্রস্তাব সদর কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।

১৩. প্রতি বছর ১৫ জুলাই তারিখের মধ্যে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা পরবর্তী আর্থিক বছরের (জুলাই-জুন) কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক জেলার উপ-পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন। জেলার উপ-পরিচালক জেলাধীন সকল উপজেলার কর্মপরিকল্পনা সমন্বিত করে ৩০ জুলাই এর মধ্যে সদর কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। সদর কার্যালয় প্রাপ্ত কর্মপরিকল্পনা পরীক্ষা নিরীক্ষা পূর্বক ত্রুটি বিচ্যুতি (যদি থাকে) চিহ্নিত করে তা সংশোধনের জন্য সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। সদর কার্যালয় ২০ (বিশ) আগষ্টের মধ্যে জাতীয় পর্যায়ে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবে।

১৪. কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে কর্মসূচি বাস্তবায়িত হচেছ কিনা সংশ্লিষ্ট উপজেলার ফিল্ড সুপার ভাইজার, উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা ও জেলার উপ-পরিচালক তা তদারকি করবেন।

১৫. কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এর অগ্রগতির প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা প্রতিমাসের ৫(পাঁচ) তারিখের মধ্যে জেলা ও সদর কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। জেলা হতে প্রতিবেদন সমন্বিত করে প্রতিমাসের ২০ তারিখের মধ্যে সদর কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। জেলা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনে বর্ণিত তথ্য সদর কার্যালয়ে সংরক্ষিত কম্পিউটারে আপডেট, বিশ্লেষণ এবং ত্রুটি বিচ্যুতি নিরূপন করবেন। অগ্রগতি সন্তোষজনক না হলে বা প্রতিবেদনের অসংগতির বিষয়ে ৭ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা ও জেলার উপ-পরিচালককে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অবহিত করা হবে। প্রয়োজন অনুযায়ী সদর কার্যালয় হতেও ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৬. পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রমে বার্ষিক মূল্যায়ণ প্রতিবেদন প্রণয়নের লক্ষ্যে জেলার উপ-পরিচালকগণ তাদের জেলাধীন উপজেলাসমূহের বার্ষিক অগ্রগতির সমন্বিত প্রতিবেদন প্রতি বছর জুলাই মাসের ৩১ তারিখের মধ্যে সদর কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। অধিদফতরের সদর কার্যালয় জেলাসমূহ হতে প্রাপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন সমন্বিত করে প্রতি বছর ৩১ শে আগষ্ট এর মধ্যে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবেন।

১৭. জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত মনিটরিং কর্মকর্তা হিসাবে সার্বক্ষনিক জেলা কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত মাসিক সমন্বয় সভায় কার্যক্রম বাস্তবায়নের সমস্যা ও অসঙ্গাতিসমূহ আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা, পরামর্শ এবং সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।

১৮. সদর কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত জেলার দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-পরিচালকদের সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত মাসিক ও বিশেষ সভায় কার্যক্রম সম্পর্কিত অগ্রগতি পর্যালোচনা, সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও তার সমাধানের সিদ্ধান্ত প্রদান। উপজেলাসমূহের কর্মসূচি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে যাবতীয় সমস্যা সমাধানে উদ্যোগী ভূমিকা পালন করবেন।

ফরম- আরএসএস ০০১

ক্রমিক নং ....

জরীপের তারিখ ....

সূচক নং ....

অর্থনৈতিক শ্রেণীঃ ক/ খ/ গ (টিক চিহ্ন দিন)

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর

পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম
পরিবার জরীপ ফরম

পরিবার প্রধানের নাম..

পিতা/স্বামী ....

জাতীয় পরিচয় পত্র (ন্যাশনাল আইডি কার্ড) নং (যদি থাকে) ....

ধর্ম ....

ক্রমিক নম্বর	সদস্যদের নাম (পরিবার প্রধানসহ)	পরিবার প্রধানের সাথে সম্পর্ক	লিঙ্গ(টিক দিন)		বয়স	বৈবাহিক অবস্থা	শিক্ষাগত যোগ্যতা	পেশা		শারীরিক যোগ্যতা			মন্তব্য
			পুরুষ	মহিলা				প্রধান	সহায়ক	কর্মক্ষম	কর্মক্ষমতাহীন		
											আংশিক	সম্পূর্ণ	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.													
২.													
৩.													
৪.													
৫.													
৬.													
৭.													
৮.													
৯.													
১০.													

আর্থ-সামাজিক তথ্যাবলী

(ক) স্থাবর সম্পত্তি (জমি-জমা)		(খ) অস্থাবর সম্পত্তি (পশু সম্পদ)		(গ) ঋণর বিবরণ		(ঘ) বাৎসরিক আয়		মন্তব্য
প্রকার	পরিমাণ (শতাংশ)	প্রকার	পরিমাণ (সংখ্যা)	অন্য কোন প্রতিষ্ঠান/সংস্থা কর্তৃক ঋণ গ্রহণের বিবরণ		উৎস	টাকার পরিমাণ	
				সংস্থার নাম	টাকার পরিমাণ			
ভিটি-বাড়ী		গরু				জমির ফসল বিক্রি (নিজ, বর্গা বা লিজ)		
আবাদী জমি (নিজ)		মহিষ				শাক-সব্জী/ফলমূল		
আবাদী জমি (বর্গা/লিজ)		ঘোড়া				পশু সম্পদ		
পুকুর (আবাদী)		ছাগল/ভেড়া				পুকুর / মাছ		
পুকুর (পতিত)		হাঁস/মুরগী				চাকুরী		
অন্যান্য		অন্যান্য				অন্যান্য		
	মোট	মোট				মোট		

অন্যান্য তথ্যাবলী

(ক) ঘর-বাড়ী (সংখ্যা লিখুন)

	নিজ	ভাড়া
পাকা ঘর		
আধাপাকা ঘর		
টিনের ঘর		
খড়ের/ছনের ঘর		

(খ) পায়খানা (ব্যবহার) (টিক চিহ্ন দিন)

পাকা	কাঁচা	খোলা স্থানে

(গ) পানীয় জল (ব্যবহার) (টিক চিহ্ন দিন)

টিউবওয়েল	ট্যাপ	কুয়া/নদী/পুকুর

(ঘ) টিকাদান (পরিবারের শিশুদের) (টিক চিহ্ন দিন)

সদস্য ক্রঃ নং	ডিপিটি	পোলিও	হাম	বিসিজি	টিটি

(ঙ) পরিবার-পরিকল্পনা

সক্ষম দম্পতির সংখ্যা	জন
অক্ষম দম্পতির সংখ্যা	জন
পদ্ধতি গ্রহণ (স্থায়ী)	জন
পদ্ধতি গ্রহণ (অস্থায়ী)	জন

(চ) প্রাথমিক শিক্ষা/ধর্মীয় শিক্ষা

৬ বৎসর হতে ১০ বৎসর পর্যন্ত শিশুর সংখ্যা	জন
বিদ্যালয়ে গমনকারী	জন
বিদ্যালয়ে গমন করেনা	জন

(ছ) অন্যান্য

মানসিক প্রতিবন্ধী	জন
দৃষ্টি প্রতিবন্ধী	জন
মুক-বধির	জন
শারীরিক প্রতিবন্ধী	জন
সামাজিক প্রতিবন্ধী	জন

....
কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষর ও তারিখ

....
যাচাইকারীর নাম ও পদবী
(ফিল্ড সুপারভাইজার)

....
তথ্য সংগ্রহকারীর নাম ও পদবী
(ইউ.স.ক/টি.আই)

ফরম- আএসএস ০০২

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

সমাজসেবা অধিদফতর

পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম

স্কীম (সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ) প্রাপ্তির আবেদন পত্র

উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা
উপজেলা ....
জেলাঃ ....

আবেদন পত্র গ্রহনের তারিখ		
আবেদন পত্রের নম্বর		
আবেদন কারীর সুচক নম্বর		
দল নম্বর		
সদস্য নম্বর		
আবেদনকারীর অর্থনৈতিক অবস্থান		

বিষয়: পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রমের আওতায় -- স্কীম বাস্তবায়নের জন্য সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ হিসেবে --------------------- টাকা (কথায়) -- প্রাপ্তির আবেদন।

মহোদয়,

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রমের আওতায় ---স্কীম বাস্তবায়নের জন্য **সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ বাবদ** -------------------টাকা (কথায়) ---প্রাপ্তির জন্য আবেদন করছি। আমি নিশ্চয়তা প্রদান করছি যে, প্রস্তাবিত স্কীম অনুমোদনসহ ঋণের অর্থ মঞ্জুর করা হলে প্রাপ্ত অর্থ যথাযথভাবে ব্যবহার করব। একই সাথে অঙ্গীকার করছি যে, স্কীম গ্রহণের চুক্তিপত্র মোতাবেক কিস্তি অনুযায়ী সমুদয় অর্থ পরিশোধ করতে বাধ্য থাকব।

অতএব, প্রস্তাবিত স্কীমটি অনুমোদনসহ ঋণের অর্থ মঞ্জুরীর জন্য অনুরোধ করছি।

প্রস্তাবিত স্কীমের বিবরণ

তহবিলের উৎস: পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রমের ঘূর্ণায়মান তহবিল।

তহবিলের ব্যবহার:

যন্ত্রপাতি টাকা	:	
কাঁচামাল টাকা	:	
চলতি মূলধন টাকা	:	
মোট টাকা	:	

দলনেতার সুপারিশ ও নামসহ স্বাক্ষর: গ্রাম কমিটির সভাপতির সুপারিশ: ইউনিয়ন সমাজকর্মীর সুপারিশ: ফিল্ড সুপারভাইজারের সুপারিশ:	আপনার বিশ্বস্ত স্বাক্ষর -----------------------তারিখ: ------------------- নাম:--- পিতা/স্বামীর নাম: ------------------------------------- গ্রাম: -------------------------------ওয়ার্ড নং----------- ইউনিয়ন: ---

অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের মতামত ও স্বাক্ষর

উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির ---------------------তারিখের ---------- নং সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক আবেদনকারীর প্রস্তাবিত স্কীম অনুমোদন করা হলো। উক্ত স্কীম বাস্তবায়নের জন্য------------------------------- টাকা (কথায়) -- সুদমুক্ত ঋণ মঞ্জুর করা হল।

উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার নামসহ স্বাক্ষর ও সীল
ও সদস্য-সচিব
উপজেলা পল্লী সমাজসেবা কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি

অপর পাতায় দ্রষ্টব্য

অনুমোদিত স্কীম বাস্তবায়ন পদ্ধতির বিবরণ

১। মঞ্জুরীকৃত ঋণের টাকা অনুমোদিত স্কীম ব্যতিত অন্য কোন কাজে ব্যয় করা হবেনা।

২। অনুমোদিত স্কীম হতে সম্ভাব্য মাসিক আয়ঃ টাকা (অংকে)..............................(কথায়)...।

৩। মঞ্জুরীকৃত ঋণ গ্রহনের ২ মাস পর থেকে সমান ১০ (দশ) কিস্তিতে গৃহিত ঋণের ১০% সার্ভিস চার্জসহ সমুদয় অর্থ পরিশোধ করা হবে।

৪। মঞ্জুরীকৃত ঋণের টাকা গ্রহনের পর ১০% সার্ভিস চার্জসহ গৃহিত ঋণ পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য অংশ পুরণ করুন:

(ক) **মাসিক** প্রতি কিস্তি টাকার পরিমান (সার্ভিস চার্জসহ)

(অংকে)....................................(কথায়)..।

(খ) **ষান্মাসিক** প্রতি কিস্তি টাকার পরিমান (অংকে)................................(কথায়)...।

(গ) **বার্ষিক** এককালীন কিস্তি টাকার পরিমান (অংকে).............................(কথায়)...।

৫। মঞ্জুরীকৃত ঋণের টাকা গ্রহনের পর ১০% সার্ভিস চার্জসহ সর্বমোট টাকা (অংকে)..............................(কথায়)..................................

পরিশোধ করা হবে।

গ্রাম কমিটির সভাপতির স্বাক্ষর		**স্কীম গ্রহিতার নামসহ স্বাক্ষর**
নামসহ সীল		

ইউনিয়ন সমাজকর্মীর স্বাক্ষর		**ফিল্ড সুপারভাইজারের স্বাক্ষর**
নাম, পদবীসহ সীল		**নাম, পদবীসহ সীল**

উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নাম, পদবীসহ সীল

ফরম- আইএসএস ০০৩

সুচক নম্বরঃ
চুক্তি পত্র নম্বরঃ
দল নম্বরঃ
সদস্য নম্বরঃ

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর

পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম

স্কীম(সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ) গ্রহণের চুক্তিপত্র

সমাজসেবা অধিদফতরাধীন উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়.......................... জেলা.......................এর পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রমের আওতায়................................স্কীম বাস্তবায়নের জন্য সুদমুক্ত ঋণ গ্রহণ চুক্তিপত্র।

প্রথম পক্ষঃ

উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা, ...জেলা ....।

দ্বিতীয় পক্ষঃ

স্কীম গ্রহিতার নাম .... পিতা/স্বামীর নাম.. গ্রামের নাম.................................ইউনিয়নের নাম... ওয়ার্ড নং................ উপজেলা ....জেলা ....।

আজ ....খ্রিঃ তারিখে প্রথম ও দ্বিতীয় পক্ষের মধ্যে কার্যক্রম বাস্তবায়ন নীতিমালা মোতাবেক সমঝোতার ভিত্তিতে নিম্নোক্ত শর্তাবলী পালনের অঙ্গীকারে অত্র চুক্তিপত্র সম্পাদিত হলো।

শর্তাবলীঃ

১) প্রথম পক্ষ দ্বিতীয় পক্ষকে ....স্কীম বাস্তবায়নের জন্য টাকা(অংকে) .... (কথায়) .... টাকা মাত্র পূঁজি হিসেবে দিতে সম্মত হয়েছে। এ টাকা অনুমোদিত স্কীমের ব্যয় নির্বাহের জন্য খরচ করা হবে।

২) ঋণ হিসেবে গৃহিত টাকা(অংকে)................................(কথায়)....................................দ্বিতীয় পক্ষ স্কীম বহির্ভূত অন্য কোন কাজে ব্যবহার করতে পারবেন না।

৩) অনুমোদিত স্কীমের জন্য মঞ্জুরীকৃত টাকা .... দ্বিতীয় পক্ষ শতকরা ১০(দশ) ভাগ সার্ভিস চার্জসহ সর্বমোট টাকা(অংকে) ....(কথায়) .... টাকা ধার্যকৃত সময়ের মধ্যে পরিশোধ করবেন।

৪) দ্বিতীয় পক্ষ উপরোক্ত স্কীমের পরিশোধযোগ্য সমুদয় টাকা(টিক চিহ্ন দিন)- মাসিক/ষান্মাষিক/বার্ষিক(এককালীন) কিস্তিতে পরিশোধ করবেন।

৫) দ্বিতীয় পক্ষ স্কীম বাস্তবায়নের জন্য গৃহিত ঋণের টাকা গ্রহণের তারিখ হতে ২(দুই) মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর প্রথম কিস্তি বাবদ ....টাকা (কথায়) ....টাকা কিস্তি পরিশোধ করবেন। পরবর্তী প্রতি মাসে অনুরূপ সমান ৯(নয়) কিস্তিতে ১০% সার্ভিস চার্জসহ ঋণের সমুদয় টাকা পরিশোধ করবেন।

৬) প্রথম কিস্তি পরিশোধের তারিখঃ ....

৭) শেষ কিস্তি পরিশোধের তারিখঃ ....

অপর পাতায় দ্রষ্টব্য

৮) এ চুক্তিপত্রে বর্ণিত কোন শর্ত/শর্তাবলী দ্বিতীয় পক্ষ মেনে চলতে অথবা স্কীম বাস্তবায়নের জন্য গৃহিত সমুদয় টাকা(১০% সার্ভিস চার্জসহ) প্রথম পক্ষকে পরিশোধ করতে ব্যর্থ হলে প্রথম পক্ষ দ্বিতীয় পক্ষের বিরুদ্ধে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

৯) এ চুক্তিপত্রের প্রতিটি ধারা প্রথম পক্ষ কর্তৃক দ্বিতীয় পক্ষের নিকট সুস্পস্টভাবে ব্যাখা করা হয়েছে বিধায় চুক্তিপত্রে বর্ণিত শর্তাবলী দ্বিতীয় পক্ষ স্বেচ্ছায় মেনে চলতে বাধ্য থাকবেন।

১০) এ চুক্তিপত্রের প্রতিটি শর্তে আমরা উভয় পক্ষ সম্মত হয়ে নিম্নোক্ত জামিনদার ও স্বাক্ষীগণের উপস্থিতিতে নিজ নিজ স্বাক্ষর করে চুক্তিপত্র সম্পাদন করলাম।

প্রথম পক্ষ	দ্বিতীয় পক্ষ
উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার স্বাক্ষর (নাম, পদবীসহ সীল)	স্কীম গ্রহিতার স্বাক্ষর নামঃ

	জামিনদারের স্বাক্ষর (গ্রাম কমিটির সভাপতি) নামঃ পিতার নামঃ	
ইউনিয়ন সমাজকর্মী/টি.আই এর স্বাক্ষর নামঃ	স্বাক্ষীগণ	সহ-দলনেতার স্বাক্ষর নামঃ পিতার নামঃ দল নং-
ফিল্ড সুপারভাইজার এর স্বাক্ষর নামঃ		দলনেতার স্বাক্ষর নামঃ পিতার নামঃ দল নং-

‘হেডিং পেজ’

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর

পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম

পুঁজি (মূলধন) বিতরণ
ও
কিস্তি আদায় রেজিস্টার
(বিনিয়োগ/পুনঃবিনিয়োগ)

উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়

উপজেলা.......................................
জেলা..

নিয়মাবলী

১) এ রেজিস্টার পূঁজি বিতরণ(স্কীম) রেজিস্টার এবং ঋণের কিস্তি আদায় (রিপেমেন্ট) হিসেবে ব্যবহৃত হবে।

২) প্রতিটি খাতের জন্য প্রারম্ভিক তহবিল(মূলধন) এর জন্য একটি এবং ঘূর্ণায়মান (সকল পুনঃবিনিয়োগ একত্রে) তহবিলের একটি মোট দু'টি আলাদা আলাদা রেজিস্টার ব্যবহৃত হবে। কোন কার্যালয়ে যদি তিনটি খাত থাকে তাহলে ঐ কার্যালয় (যেমন- আরএসএস, ইউনিসেফ, মাতৃকেন্দ্র ইত্যাদি) মোট ৬টি রেজিস্টার ব্যবহার করতে হবে।

৩) প্রতিটি রেজিস্টারে স্কীম বিতরণকালে স্কীম নং ১(এক) হতে শুরু করে ক্রমান্বয়ে স্কীম নম্বর দিতে হবে এবং নমবরের নিচে স্কীম বিতরণের তারিখ, মাস ও সনসহ উল্লেখ থাকতে হবে। এভাবে একটি রেজিস্টার পূর্ণ করতে হবে। একটি রেজিস্টার শেষ হলে পরবর্তীতে ২ নং রেজিস্টার চালু করতে হবে এক্ষেত্রেও স্কীমের চলমান নমবরের কোন ব্যত্যয় ঘটবে না।

৪) ইতোপূর্বে প্রদত্ত সকল স্কীম এবং কিস্তি আদায় রেজিস্টার যেভাবে আছে তা ঠিক থাকবে এবং পূর্ব নিয়মেই কিস্তির টাকা আদায় করতে হবে। এ রেজিস্টার চালুর পর থেকে পূর্বের সকল নিয়ম রহিত হবে (নতুন ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে)।

৫) এ রেজিস্টার উপজেলা/থানা/প্রকল্প কার্যালয়ের জন্য ব্যবহৃত হবে।

৬) কোন গ্রামে বা মহল্লায় ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে যতগুলো স্কীম হবে তার (স্কীম নমবরের) ধারাবাহিকতা বজায় রাখলেই স্কীম সংখ্যা এবং একটি এলাকায় একসাথে কতটাকা ঋণ বিতরণ করা হ'ল তার হিসাব রাখা সহজ হবে।

৭) সংশ্লিষ্ট ইউ.স.ক/মাঠকর্মীগণ প্রতিবার কিস্তি আদায়ের অব্যবহিত পর পরই কার্যালয়ে উপস্থিত হয়ে স্কীম অনুযায়ী প্রতি কিস্তির টাকা, তারিখসহ রশিদ নম্বর উল্লেখ পূর্বক কার্যালয়ে রক্ষিত কিস্তি পরিশোধ বহি লিপিবদ্ধ করবেন। সংশ্লিষ্ট ফিল্ড সুপারভাইজার রশিদ অনুযায়ী সঠিকভাবে তা লিপিবদ্ধ হয়েছে কি না তা নিশ্চিত করবেন ও কর্মতর্তা তা যাচাই ও পরীক্ষা করবেন।

৮) কোন গ্রাম, মাতৃকেন্দ্র বা মহল্লায় একজন স্কীম গ্রহিতা কতবার ঋণ নিচ্ছেন তা সুযোগ সংখ্যা কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং ঐ স্কীম গ্রহিতার পরিবারে উপকৃতের সংখ্যা কত তা (পুরুষ+মহিলা) সংখ্যা উল্লেখ পূর্বক মন্তব্য কলামে লিপিবদ্ধ করবেন।

৯) স্কীমের মেয়াদ কলামে স্কীম বিতরণের তারিখের পর প্রথম কিস্তির তারিখ ও শেষ কিস্তির তারিখ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

১০) হিসাবের কোন রকম গরমিল পরিলক্ষিত হলে সাথে সাথে তা সংশ্লিষ্ট উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নজরে আনতে হবে।

(দুই পৃষ্ঠায় থাকবে ১ম অংশ বাম দিকে)

পৃষ্ঠা নং ....

	সমাজসেবা অধিদফতর	
কার্যালয়ের নাম .... ঠিকানা	**পুঁজি(স্কীম) বিতরণ** **ও** **কিস্তি আদায় রেজিস্টার** (প্রারম্ভিক/ঘূর্ণায়মান)	**খাত ....**

<u>পুঁজি বিতরণ</u>

স্কীম নং ও বিতরণের তারিখ	স্কীম গ্রহিতার নাম পিতা/স্বামীর নাম ঠিকানা	স্কীমের নাম	স্কীমের মেয়াদ	বিতরণকৃত টাকার পরিমান	স্কীম গ্রহিতার স্বাঃ ও রাজস্ব টিকেট	সনাক্তকারীর স্বাক্ষর (মাঠকর্মী)	কর্মকর্তার স্বাক্ষর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

কিস্তি আদায় (২য় অংশ ডান দিকে থাকবে)

বিবরণ	কিস্তি আদায়										সুযোগ সংখ্যা	মন্তব্য
৯	১০										১১	১২
কিস্তি নং	১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৮	৯	১০		
টাকা												
রশিদ নং												
আদায়কারী												
কিস্তি নং	১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৮	৯	১০		
টাকা												
রশিদ নং												
আদায়কারী												
কিস্তি নং	১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৮	৯	১০		
টাকা												
রশিদ নং												
আদায়কারী												
কিস্তি নং	১	২	৩	৪	৫	৬	৬	৮	৯	১০		
টাকা												
রশিদ নং												
আদায়কারী												

ফরম- আইএসএস ০০৫

রশিদ নং.........................

১ম কপি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদপ্তর
উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
....

<u>কিস্তি আদায় রশিদ</u>

তারিখ ....

.... কার্যক্রমের আওতাধীন প্রদত্ত স্কীম নম্বর .... এর বিপরীতে....................স্কীম বাবদ জনাব/বেগম .... পিতা/স্বামী .... গ্রাম... দল নং .... এর নিকট হতে .... নম্বর কিস্তি বাবদ টাকা (অংকে).............................. (কথায়)... মাত্র নগদ গ্রহণ করলাম।

টাকা

....
আদায়কারীর স্বাক্ষর
ইউ.স.ক/মাঠকর্মী

রশিদ নং..........................

২য় কপি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদপ্তর
উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
....

<u>কিস্তি আদায় রশিদ</u>

তারিখ ....

.... কার্যক্রমের আওতাধীন প্রদত্ত স্কীম নম্বর .... এর বিপরীতে....................স্কীম বাবদ জনাব/বেগম .... পিতা/স্বামী .... গ্রাম... দল নং .... এর নিকট হতে .... নম্বর কিস্তি বাবদ টাকা (অংকে).............................. (কথায়)... মাত্র নগদ গ্রহণ করলাম।

টাকা

....
আদায়কারীর স্বাক্ষর
ইউ.স.ক/মাঠকর্মী

ফরম- আএসএস ০০৬

''হেডিং পেজ''

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

সমাজসেবা অধিদফতর

পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম

দলীয় সঞ্চয় পাস বহি

(সদস্য ভিত্তিক)

উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়.....................................

সদস্যের নামঃ...

পিতা/স্বামীর নামঃ ....

দল নং...............গ্রামের নামঃ ....

.... নং ওয়ার্ড ....নং..........................ইউনিয়ন

(অপর পৃষ্ঠায় থাকবে)

- এ বহি সযত্নে সংরক্ষণ করবেন।
- দলীয় সঞ্চয় জমা প্রদানের সময় বহি লিখিয়ে নিবেন।
- বহি হারিয়ে গেলে অথবা জমার কোন গরমিল পরিলক্ষিত হলে সংগে সংগে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানাবেন।

প্রয়োজনীয় নিয়মাবলী

ক। দলীয় সঞ্চয় সদস্য প্রতি মাসিক (নুন্যতম) ২০ (বিশ) টাকা।

খ। দলীয় সঞ্চয় স্থানীয় ব্যাংকে দলের নামে হিসাব খুলে সঞ্চয়ী হিসাবে জমা রাখতে হবে। হিসাবটি অধিদফতরের নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হবে।

গ। দলনেতা/দলনেত্রী/সম্পদিকা প্রত্যেক সদস্যের নিকট থেকে মাসিক সঞ্চয় আদায় পূর্বক সদস্যের পাস বহি ও দলীয় হিসাবে নিয়মিত জমা দিবেন।

ঘ। সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী এ বহি প্রতি মাসে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হচ্ছে কি না এবং নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে টাকা জমা হচ্ছে কি না তা পরীক্ষা করবেন। প্রয়োজনে কার্যালয়ের ফিল্ড সুপারভাইজার/কর্মকর্তা মাঝে মধ্যে যাচাই করবেন।

ঙ। প্রত্যেক সদস্য নিয়মিত মাসিক সঞ্চয় দলনেতা/দলনেত্রী/সম্পদিকার নিকট জমা দিবেন এবং তা বিভিন্ন সেজিস্টারে ও ব্যাংকে নিয়মিত সঠিকভাবে জমা হচ্ছে কি না তার খোঁজ খবর নিবেন। কোন রকম অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তা সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জানাবেন।

চ। দলের নিজস্ব তহবিল থেকে প্রয়োজনে সদস্যরা ফেরৎযোগ্য ঋণ হিসেবে প্রত্যেকের সঞ্চিত ঋণের সর্বোচ্চ ৮০ ভাগ গ্রহণ করতে পারবেন। এ ব্যাপারে অবশ্যই স্থানীয় সমাজসেবা কার্যালয়ের অনুমোদন প্রয়োজন হবে।

ছ। কোন সদস্য কোন কারনে দল ত্যাগ করলে তিনি শুধুমাত্র তার সঞ্চিত অর্থ ফেরৎ পাবেন। ব্যাংক সুদ দাবী করতে পারবেন না।

জ। পুনঃ পূঁজি (ঋণ) গ্রহনের সময় অবশ্যই এ পাশ বুক সংগে আনবেন, অন্যথায় ঋণ প্রদান করা যাবে না।

ঝ। আপনার ঋণের কিস্তি কোন অবস্থাতেই সরকারী কর্মচারী এবং সরকারী রশিদ ব্যতিত প্রদান করবেন না। কিস্তি পরিশোধের সাথে সাথে আপনার পাস বুকের কিস্তি আদায়/পরিশোধ খতিয়ান(কিস্তি নং, তারিখ, রশিদ নং ও টাকার পরিমান অংকে(কথায়) এবং মাঠকর্মীর স্বাক্ষরসহ) মাঠকর্মীর মাধ্যমে সঠিকভাবে লিখিয়ে নিবেন। এর জন্য কোন রকম অসুবিধা বা ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে দায়ী করা যাবে না।

ঞ। স্কীমের চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখে কিস্তির টাকা পরিশোধ করবেন।

ত। কিস্তি খেলাপী হলে সরকারী আইনগত ব্যবস্থা মানতে বাধ্য থাকবেন।

সমাজসেবা অধিদফতর

দলীয় সঞ্চয় পাস বহি (সদস্য ভিত্তিক)

সন............................।

তারিখ	মাস	আগত জমা	চলতি জমা	মোট জমা (৩+৪)	আদায়-কারীর স্বাঃ (মাঠকর্মী)	তদারক- কারীর স্বাঃ (মাঠকর্মী)	পরিদর্শন-কারীর স্বাঃ(কর্মকর্তা)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	জানুয়ারী						
	ফেব্রুয়ারী						
	মার্চ						
	এপ্রিল						
	মে						
	জুন						
	জুলাই						
	আগষ্ট						
	সেপ্টেম্বর						
	অক্টোবর						
	নভেম্বর						
	ডিসেম্বর						

ফরম- আইএসএস ০০৭

''হেডিং পেজ''

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর
..............................কার্যালয়
.........................কার্যক্রম/কর্মসূচি

দলীয় সঞ্চয় রেজিস্টার
(দল ভিত্তিক)

গ্রাম......................... ওয়ার্ড নং..........
দল নং ....
.... নং ....ইউনিয়ন

ব্যাংক হিসাব নং ....
ব্যাংকের নাম ....
....

দলীয় সঞ্চয়ের নিয়মাবলীঃ

১) সদস্য প্রতি দলীয় সঞ্চয়ের পরিমাণ মাসিক নূন্যতম ২০(বিশ) টাকা।

২) সদস্যের নিকট থেকে প্রতি মাসে নির্ধারিত হাতে দলনেতা/দলনেত্রী/সম্পাদিকা সঞ্চয় আদায় করতঃ স্থানীয় ব্যাংকে দলের সঞ্চয়ী হিসাব নমবরে জমা দিবেন এবং মাস ভিত্তিক সঞ্চয়ী ক্যাশ বুকে ও দলীয় সঞ্চয় রেজিস্টারে সদস্য ভিত্তিক লিপিবদ্ধ করবেন। এ ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী প্রতিমাসে তা পরীক্ষা করবেন। তাছাড়া মাঝে মাঝে ফিল্ড সুপারভাইজার ও কর্মকর্তা যাচাই করবেন।

৩) দলীয় সঞ্চয় ব্যাংকের জমা স্লীপ, ব্যাংকের পাস বহি, দলীয় সঞ্চয় রেজিস্টার ও সঞ্চয়ী ক্যাশ বহি সযতেল রাখবেন।

৪) দলীয় সঞ্চয়ের হিসাব প্রতি মাসে দলনেতা/দলনেত্রী/সম্পাদিকা সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মীর নিকট কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত নির্ধারিত ''ছকে'' প্রদানে বাধ্য থাকবেন।

৫) দলীয় সঞ্চয় কোন অবস্থাতেই আদায়কারী হসেত্ম মজুদ রাখতে পারবেন না। সদস্যদের নিকট থেকে আদায় করার পরপরই তা নির্ধারিত ব্যাংক হিসাবে জমা দিবেন এবং ব্যাংকের পাশ বহি আপডেট করাবেন।

৬) দলের নিজস্ব তহবিল থেকে প্রয়োজনে সদস্যরা ফেরৎযোগ্য ঋণ গ্রহর করতে পারবেন। একজন সদস্য তার জমাকৃত সঞ্চয়ের সর্বোচ্চ ৮০ ভাগ ঋণ গ্রহণ করতে পারবেন। এ ব্যাপারে স্থানীয় কার্যালয়ের অনুমোদন অবশ্যই নিতে হবে।

৭) দলীয় সঞ্চয়ী হিসাবটি অধিদফতরের নীতিমালা অনুযায়ী পরিচালিত হবে।

৮) কোন সদস্য কোন কারণে দলত্যাগ করলে তিনি শুধুমাত্র তার নিজস্ব সঞ্চিত অর্থই ফেরৎ পাবেন। ব্যাংক সুদ দাবী করতে পারবেন না।

৯) দলীয় সঞ্চয়ের ব্যাপারে সংশ্লিষ্ট অধিদফতরের উর্ধতন কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত হিসেবে বিবেচিত হবে।

১০) দলওয়ারী আলাদা আলাদা দলীয় সঞ্চয় ব্যবহৃত হবে। একই গ্রামে গ্রাম/মাতৃকেন্দ্র/মহল্লায় একাধিক দল থাকলে দল সংখ্যানুযায়ী দলীয় সঞ্চয় রেজিস্টার সংখ্যা নির্ণিত হবে।

(দুই পৃষ্ঠায় থাকবে ১ম অংশ বাম দিকে) পৃষ্ঠা নং ....

	সমাজসেবা অধিদফতর	
জেলা...............................	দলীয় সঞ্চয় রেজিটার (দল ভিত্তিক)	**ইউনিয়ন/ওয়ার্ড নং...........** গ্রাম..................
উপজেলা......................		দল নং..................

ক্রমিক নং	সদস্যের নম পিতা/স্বামীর নাম	মাসিক সঞ্চয়ের পরিমান	আগত জমা	**মাসের**				
				জানুয়ারী	ফেব্রুয়ারী	মার্চ	এপ্রিল	মে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
	মোট =							

(২য় অংশ ডান দিকে থাকবে)

নাম							প্রদেয় সুদ (সুদাংশ দেয়া হলে)	মোট জমা	ফেরৎ প্রদান	অবশিষ্ট	মন্তব্য
১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯	২০	২১
জুন	জুলাই	আগষ্ট	সেপ্টেঃ	অক্টোঃ	নভেঃ	ডিসেঃ					

পরীক্ষাকারী ও যাচাইকারীর স্বাক্ষর
পদবী, তারিখসহ মন্তব্যঃ-

ফরম- আএসএস ০০৮

''হেডিং পেজ''

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর

পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম

ক্যাশ বহি

কেন্দ্রীয় হিসাব
(খাতভিত্তিক প্রারম্ভিক মূলধন)

উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
উপজেলা........................
জেলা ....

ক্যাশ বহি
কেন্দ্রীয় হিসাব(খাতভিত্তিক প্রারম্ভিক মূলধন)

তারিখ	প্রাপ্তির বিবরণ(বিস্তারিত)	টাকার পরিমাণ
	মোট প্রাপ্তি	
	প্রারম্ভিক জের	
	সর্বমোট	

ক্যাশ বহি

কেন্দ্রীয় হিসাব(খাতভিত্তিক প্রারম্ভিক মূলধন)

তারিখ	খরচের বিবরণ(বিস্তারিত)	টাকার পরিমাণ
	মোট খরচ	
	সমাপ্তি জের	
	সর্বমোট	

কর্মকর্তার স্বাক্ষর

সংশ্লিষ্ট লেখকের নামসহ স্বাক্ষর (নাম, পদবী ও সীল)

ফরম- আইএসএস ০০৯

''হেডিং পেজ''

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর

পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম

ক্যাশ বহি
প্রারম্ভিক মূলধন বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগ
(গ্রামভিত্তিক)

উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
উপজেলা........................
জেলা ....

ফরম নং ০০৯

ক্যাশ বহি
প্রারম্ভিক বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগ হিসাব (গ্রামভিত্তিক)

তারিখ	প্রাপ্তির বিবরণ (বিস্তারিত)	টাকার পরিমাণ			
		মূলধন	সার্ভিস চার্জ	ব্যাংক সুদ	সর্বমোট
	মোট প্রাপ্তি				
	প্রারম্ভিক জের				
	সর্বমোট				

ক্যাশ বহি
প্রারম্ভিক বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগ হিসাব (গ্রামভিত্তিক)

তারিখ	খরচের বিবরণ (বিস্তারিত)	টাকার পরিমাণ			
		মূলধন	সার্ভিস চার্জ	ব্যাংক সুদ	সর্বমোট
	মোট খরচ				
	সমাপ্তি জের				
	সর্বমোট				

স্বাক্ষর
ইউনিয়ন সমাজকর্মী/টি.আই
নামসহ সীল

ফরম- আএসএস ০১০

''হেডিং পেজ''

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর

পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম

ক্যাশ বহি
কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদ হিসাব

উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
উপজেলা ....
জেলা............................

ক্যাশ বহি
কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদ হিসাব

তারিখ	প্রাপ্তির বিবরণ(বিস্তারিত)	টাকার পরিমাণ		
		মূল ব্যাংক সুদ	ব্যাংক সুদ হতে প্রাপ্ত ব্যাংক সুদ	সর্বমোট
	মোট প্রাপ্তি			
	প্রারম্ভিক জের			
	সর্বমোট			

ক্যাশ বহি
কেন্দ্রীয় ব্যাংক সুদ হিসাব

তারিখ	খরচের বিবরণ(বিস্তারিত)	টাকার পরিমাণ		
		মূল ব্যাংক সুদ	ব্যাংক সুদ হতে প্রাপ্ত ব্যাংক সুদ	সর্বমোট
	মোট খরচ			
	সমাপ্তি জের			
	সর্বমোট			

কর্মকর্তার স্বাক্ষর

সংশ্লিষ্ট লেখকের নামসহ স্বাক্ষর (নাম, পদবী ও সীল)

ফরম- আএসএস ০১১

''হেডিং পেজ''

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর

পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম

ক্যাশ বহি
সার্ভিস চার্জ বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগ হিসাব
(গ্রামভিত্তিক)

উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়.....................
গ্রাম........................ ওয়ার্ড নং ....
.......নং ....ইউনিয়ন

ক্যাশ বহি

সার্ভিস চার্জ বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগ হিসাব (গ্রামভিত্তিক)

তারিখ	প্রাপ্তির বিবরণ (বিস্তারিত)	টাকার পরিমাণ			
		মূল সার্ভিস চার্জ	সার্ভিস চার্জ হতে প্রাপ্ত সার্ভিস চার্জ	ব্যাংক সুদ	সর্বমোট
	মোট প্রাপ্তি				
	প্রারম্ভিক জের				
	সর্বমোট				

ক্যাশ বহি
সার্ভিস চার্জ বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগ হিসাব (গ্রামভিত্তিক)

তারিখ	খরচের বিবরণ (বিস্তারিত)	টাকার পরিমাণ			
		মূল সার্ভিস চার্জ	সার্ভিস চার্জ হতে প্রাপ্ত সার্ভিস চার্জ	ব্যাংক সুদ	সর্বমোট
	মোট খরচ				
	সমাপ্তি জের				
	সর্বমোট				

স্বাক্ষর
ইউনিয়ন সমাজকর্মী/টিআই
(নামসহ সীল)

ফরম- আএসএস ০১২

''হেডিং পেজ''

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর

পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম

ক্যাশ বহি
ব্যাংক সুদ বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগ
(গ্রামভিত্তিক)

উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়.....................
গ্রাম........................ ওয়ার্ড নং ....
.......নং ....ইউনিয়ন

ক্যাশ বহি
ব্যাংক সুদ বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগ হিসাব (গ্রামভিত্তিক)

তারিখ	প্রাপ্তির বিবরণ (বিস্তারিত)	টাকার পরিমাণ		
		মূল ব্যাংক সুদ	ব্যাংক সুদ হতে প্রাপ্ত ব্যাংক সুদ	সর্বমোট
	মোট প্রাপ্তি			
	প্রারম্ভিক জের			
	সর্বমোট			

ক্যাশ বহি
ব্যাংক সুদ বিনিয়োগ ও পুনঃবিনিয়োগ হিসাব (গ্রামভিত্তিক)

তারিখ	খরচের বিবরণ (বিস্তারিত)	টাকার পরিমাণ		
		মূল ব্যাংক সুদ	ব্যাংক সুদ হতে প্রাপ্ত ব্যাংক সুদ	সর্বমোট
	মোট খরচ			
	সমাপ্তি জের			
	সর্বমোট			

স্বাক্ষর
ইউনিয়ন সমাজকর্মী/টি.আই
(নামসহ সীল)

ফরম- আএসএস ০১৩

''হেডিং পেজ''

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর

পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম

ক্যাশ বহি
দলীয় সঞ্চয় হিসাব
(দল ভিত্তিক)

উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
উপজেলা ....
জেলা ....

ক্যাশ বহি
দলীয় সঞ্চয় হিসাব (দলভিত্তিক)

তারিখ	প্রাপ্তির বিবরণ (বিস্তারিত)	টাকার পরিমাণ		
		দলীয় সঞ্চয়	ব্যাংক সুদ	সর্বমোট
	মোট প্রাপ্তি			
	প্রারম্ভিক জের			
	সর্বমোট			

ক্যাশ বহি
দলীয় সঞ্চয় হিসাব (দলভিত্তিক)

তারিখ	খরচের বিবরণ (বিস্তারিত)	টাকার পরিমাণ		
		দলীয় সঞ্চয়	ব্যাংক সুদ	সর্বমোট
	মোট খরচ			
	সমাপ্তি জের			
	সর্বমোট			

কর্মকর্তার স্বাক্ষর

সংশ্লিষ্ট লিখকের নামসহ স্বাক্ষর (নাম, পদবী ও সীল)

ফরম- আএসএস ০১৪

''হেডিং পেজ''

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর

পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম

দলীয় সদস্যদের বার্ষিক ব্যক্তিগত সঞ্চয় রেজিস্টার

উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
উপজেলা ....
জেলা ....

……… সালের কর্মদলের সদস্যদের বার্ষিক দলীয় সঞ্চয়ের বিবরণীঃ

গ্রাম ……………………কর্মদল নং ………….

সদস্যদের নাম	সদস্য নং	সূচক নং	পূর্ববর্তী ……… বছরের জমা	চলতি ……. বছরের জমা	মোট জমা	প্রাপ্ত নীট ব্যাংক সুদ	প্রাপ্ত নীট লভ্যাংশ	মোট তহবিল (৪+৫+৭+৮)	চলতি বছরের উত্তোলন	বর্তমান স্থিতি (৮-৯)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১

ফরম- আইএসএস ০১৫

''হেডিং পেজ''

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়
সমাজসেবা অধিদফতর

পল্লী সমাজসেবা (RSS) কার্যক্রম

ব্যাংক হিসাব ইনডেক্স রেজিস্টার

উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
উপজেলা ....
জেলা ....

<u>ব্যাংক হিসাব ইনডেক্স</u>

ক্রমিক নং	হিসাবের শিরোনাম (বিস্তারিতভাবে)	হিসাব নম্বর	হিসাবের ধরন	ব্যাংকের নাম ও শাখা	হিসাব খোলার তারিখ	হিসাব পরিচালনাকারীর পদবী
১	২	৩	৪	৫	৬	৭