

ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থাপনা

Microcredit Management



মো: হাবিবুল হাছান ছিদ্দিকি
পরিচালক কার্যক্রম

ঠেঙ্গামারা মহিলা সবুজ সংঘ (টিএমএসএস)

লেখক পরিচিতি

মো: হাবিবুল হাছান ছিদ্দিকি ১৯৬২ সালে পাবনা জেলায় জন্ম গ্রহণ করেন। পিতা মরহুম আশরাফ হোসেন ও মাতা হামিদা হোসেন। তিনি চট্টগ্রাম থেকে মাধ্যমিক এবং পাবনার পাকশী থেকে উচ্চ মাধ্যমিক পরিষ্কা কৃতিত্বের সাথে উত্তীর্ণ হন। ১৯৮৪ সালে তিনি রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় থেকে হিসাব বিজ্ঞানে সন্মান-সহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রি লাভ করেন।

জনাব ছিদ্দিকির কর্ম জীবন শুরু হয় ১৯৮৮ সালে, গ্রামীণ ব্যাংকে প্রশিক্ষণার্থী অফিসার হিসেবে। ১৯৯৯ সাল পর্যন্ত তিনি সেখানে কর্মরত ছিলেন। শেষে চাকুরি থেকে অবসর গ্রহণের পূর্বে তিনি সেখানে গ্রিন্ডিপাল অফিসারের দায়িত্বে ছিলেন। ১৯৯৩ সালে পত্নী কর্ম সহায়ক ফাউন্ডেশনের পরামর্শক্রমে এবং ঠেঙ্গামারা মহিলা সবুজ সংঘ - 'টিএমএসএস' এর চাহিদার প্রেক্ষিতে, গ্রামীণ ব্যাংক তাঁকে ঋণ বিশেষজ্ঞ হিসেবে ২ বছরের জন্য টিএমএসএস-এ প্রেশনে পাঠায়। এখানে দায়িত্ব পালন কালে তিনি এ সংস্থার ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের বিধিমালা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং এর কার্যক্রমকে স্থায়ী রূপ দিতে মুখ্য ভূমিকা পালন করেন। ঋণ কার্যক্রম তত্ত্বাবধানের পাশাপাশি তিনি টিএমএসএস-এর বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের সাথেও যুক্ত থেকে দায়িত্ব পালন করেন।

১৯৯৫ সালে তিনি প্রেশন শেষে গ্রামীণ ব্যাংকে ফিরে আসেন। টিএমএসএস তাঁকে স্থায়ীভাবে সেখানে যোগদানের আহ্বান জানালে তিনি গ্রামীণ ব্যাংক থেকে যোগ্য অবসর নেন এবং ১৯৯৯ সালে পরিচালক কার্যক্রম হিসেবে টিএমএসএস-এ যোগদান করে অদ্যাবধি কর্মরত আছেন।

কর্মজীবনে তিনি দিল্লি ও নিউইয়র্কে অনুষ্ঠিত 'মাইক্রো-ক্রেডিট' সামিত-সহ জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন ফোরামে অংশগ্রহণ করেন। এ ছাড়াও তিনি 'বাংলাদেশ ব্যাংক', 'অব্রফাম আমেরিকা', 'স্ট্রিম মেমোরিয়াল ফাউন্ডেশন' এর প্রকল্প মূল্যায়ন টিমের সদস্য হিসেবে বিভিন্ন প্রকল্প মূল্যায়নে দায়িত্ব পালন করেন।

- প্রকাশক

ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থাপনা

MICROCREDIT MANAGEMENT

মোঃ হাবিবুল হাছান ছিদ্দিকি
পরিচালক কার্যক্রম
ঠেঙ্গামারা মহিলা সুবজ সংঘ (টিএমএসএস)

ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থাপনা

প্রথম প্রকাশ
ফালগুন/১৪১০, ফেব্রুয়ারি/২০০৪

পৃষ্ঠপোষকতায়
অধ্যাপিকা ড. হোসনে-আরা বেগম
নির্বাহী পরিচালক
টিএমএসএস।

মুদ্রণ
ইনোসেন্ট
আরামবাগ, ঢাকা

মূল্য
৭৫.০০ টাকা। US \$ 2.00

দরিদ্র মানুষের উন্নয়নে উৎসর্গিত

ভূমিকা

ব্যাপক ও বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠানের ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রয়োজন বিভিন্ন আনুষ্ঠানিকতা ও বন্ধকযোগ্য সম্পত্তি যা দরিদ্র মানুষের নাগালের বাইরে। অপরদিকে মহাজনী ঋণের সুদ ও শৃংখল মানুষকে নিঃস্ব করে। এই অবস্থা হতে দরিদ্র মানুষের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের যাত্রা শুরু হয়। ১৯৮০'র দশকে ক্ষুদ্র ঋণ ব্যবস্থা গুরুত্ব লাভ করে। ইতিমধ্যেই ক্ষুদ্রঋণ সমগ্র বিশ্বে স্বীকৃতি লাভ করেছে। এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে দরিদ্র মানুষের বিশেষ করে মহিলাদের উন্নয়ন নিশ্চিত হয়। মহিলারা প্রত্যক আয়ের সাথে সম্পৃক্ত হয়। তারা পরিবারের সিদ্ধান্ত গ্রহনে অংশগ্রহণ, খাদ্য নিরাপত্তা, স্বাস্থ্য ও শিক্ষা নিশ্চিত করে।

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের জন্য বাংলাদেশ সমগ্র বিশ্বে সমাদ্রিত হলেও এই কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা এবং মান উন্নয়নের জন্য জাতীয়ভাবে তেমন কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয় নাই। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম বাংলাদেশের একটি বৃহত্তর সেক্টর। আগামী প্রজন্মকে এই সেক্টরের জন্য প্রস্তুত করে তোলার তেমন কোন সুযোগ নাই। যারা ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে সম্পৃক্ত হচ্ছে তারাও নিজেকে যোগ্য করে গড়ে তুলতে তেমন কোন প্রকাশনার সহায়তা পাচ্ছে না।

বইটি ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের উন্নয়নে অবদান রাখতে সক্ষম হলে এ প্রচেষ্টা সার্থক হবে। পরিশেষে যাদের সহায়তায় ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের কর্মী হিসেবে নিজেকে গড়ে তুলতে পেরেছি এবং বইটি প্রকাশে যারা সহায়তা করেছেন তাদের সকলকে কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি।

আল্লাহ হাফেজ।

মোঃ হাবিবুল হাছান ছিদ্দিকি
পরিচালক, কার্যক্রম
টিএমএসএস।
ফোন : ০২-৫৫০৭৩৫৩০

সূচিপত্র

বিষয়

পৃষ্ঠা নম্বর

➤ ক্ষুদ্রঋণ

■ ঋণ কার্যক্রমের সরল ধাপ

৯

<ul style="list-style-type: none"> ▪ দরিদ্র জনগোষ্ঠী আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে ক্ষুদ্রঋণের ভূমিকা <ul style="list-style-type: none"> ▪ ক্ষুদ্রঋণ প্রক্রিয়ায় ভূমিহীন ও বিত্তহীন ▪ প্রচলিত ব্যাংক ব্যবস্থার সাথে ক্ষুদ্রঋণের পার্থক্য 	১৪
<ul style="list-style-type: none"> ➤ সমিতি <ul style="list-style-type: none"> ▪ সমিতি গঠন <ul style="list-style-type: none"> ▪ সমিতি গঠনের শর্ত <ul style="list-style-type: none"> ▪ সমিতি গঠনে অতি-দরিদ্রদের অগ্রাধিকার <ul style="list-style-type: none"> ▪ সমিতি গঠনে সদস্যদের ভূমিকা ▪ সমিতি গঠনে কর্মীর ভূমিকা। 	১৯
<ul style="list-style-type: none"> ➤ সমিতি গঠনে প্রস্তুতিমূলক মিটিং <ul style="list-style-type: none"> ▪ প্রস্তুতিমূলক মিটিংয়ে কর্মীর ভূমিকা ▪ প্রস্তুতিমূলক মিটিং-এ ব্যবস্থাপকের ভূমিকা 	২১
<ul style="list-style-type: none"> ➤ সমিতি ও সদস্য স্বীকৃতি <ul style="list-style-type: none"> ▪ সমিতির প্রধান ও সহযোগীর প্রধান নির্বাচন <ul style="list-style-type: none"> ▪ সমিতির প্রধান ও সহযোগী প্রধান নির্বাচন বিবেচ্য বিষয় <ul style="list-style-type: none"> ▪ সমিতি প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্য ▪ সমিতি স্বীকৃতির ক্ষেত্রে ব্যবহৃত প্রধান ফরম ও রেজিস্টারসমূহ 	২৫
<ul style="list-style-type: none"> ➤ সমিতির শৃংখলা 	২৬
<ul style="list-style-type: none"> ➤ সমিতির সামাজিক ও অর্থনৈতিক ভূমিকা 	২৭
<ul style="list-style-type: none"> ➤ সদস্য <ul style="list-style-type: none"> ▪ সদস্যের শ্রেণীবিভাগ <ul style="list-style-type: none"> ▪ নিষ্ক্রিয় সদস্য <ul style="list-style-type: none"> ▪ অতি দরিদ্র বা সংগ্রামী সদস্য <ul style="list-style-type: none"> ▪ সদস্যের দায়িত্ব ও কর্তব্য ▪ আদর্শ সদস্যের বৈশিষ্ট্য ▪ আদর্শ সদস্য গড়ে তোলার ক্ষেত্রে কর্মীর ভূমিকা ▪ নিষ্ক্রিয় সদস্যদেরকে সক্রিয় করার পদক্ষেপ 	৩১
<ul style="list-style-type: none"> ➤ সদস্যপদ ত্যাগ <ul style="list-style-type: none"> ▪ সদস্যপদ ত্যারে কারণ <ul style="list-style-type: none"> ▪ সদস্যপদ ত্যাগের কারণে সৃষ্ট সমস্যা ▪ সদস্যপদ ত্যাগ রোধকল্পে কর্মীর করণীয় 	৩৩
<ul style="list-style-type: none"> ➤ সমিতি পুনর্গঠন 	৩৪
<ul style="list-style-type: none"> ➤ সমিতি বাতিল 	৩৫
<ul style="list-style-type: none"> ➤ সমিতির সভা <ul style="list-style-type: none"> ▪ সমিতির সভায় আলোচ্য বিষয় <ul style="list-style-type: none"> ▪ সমিতির সভার স্থান নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয় ▪ সমিতির সভার সময় নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয় 	৩৫

<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> ■ সমিতির সভায় সদস্যের করণীয় ■ সমিতির সভায় সমিতি প্রধানের করণীয় <ul style="list-style-type: none"> ■ সমিতির সভায় কর্মীর করণীয় ■ সমিতির সভায় সদস্যের অনুপস্থিতি ■ কষ্টসাধ্য ঋণী সমিতির সভায় নিয়মিত করার সম্ভাব্য পদক্ষেপ 	৪১
<ul style="list-style-type: none"> ■ সঞ্চয় <ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> ■ বিভিন্ন প্রকার সঞ্চয় <ul style="list-style-type: none"> ■ সঞ্চয়ের পরিমাণ নির্ধারণ ■ সঞ্চয় জমা ও উত্তোলন ■ অনিয়মিতভাবে সঞ্চয় জমা ও উত্তোলনে গৃহীত পদক্ষেপ <ul style="list-style-type: none"> ■ সঞ্চয়ের সুদ নির্ণয় ও প্রদান <ul style="list-style-type: none"> ■ ঋণ ■ ঋণের প্রকারভেদ ■ ঋণ প্রস্তাব ■ ঋণ প্রস্তাব করার সময় বিবেচ্য বিষয় ■ ঋণ প্রস্তাবে সমিতির স্বক্রিয় অংশগ্রহণের গুরুত্ব ■ ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন ■ ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত নথিপত্র ■ পাশ বহি ■ ঋণ গ্রহণ প্রক্রিয়া ■ ঋণ পরিশোধ প্রক্রিয়া ■ সমিতির ঋণ চক্র ■ সার্ভিস চার্জ <ul style="list-style-type: none"> ■ সার্ভিস চার্জ নির্ণয় ■ ঋণ তদারকী <ul style="list-style-type: none"> ■ ঋণ তদারকীতে সদস্যের করণীয় <ul style="list-style-type: none"> ■ ঋণ তদারকীতে সমিতির প্রধানের করণীয় ■ যথাযথভাবে ঋণ তদারকী না করার ফলে সৃষ্ট সমস্যাসমূহ ■ ঋণ সীমা <ul style="list-style-type: none"> ■ ঋণ সীমা নির্ধারণে কর্মীর ভূমিকা ■ ঋণ সীমা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সঞ্চয়ের গুরুত্ব <ul style="list-style-type: none"> ■ ঋণ সীমা হ্রাস ■ বকেয়া বা মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণ <ul style="list-style-type: none"> ■ মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণের কারণে সমস্যা ■ ওভারলেপিং <ul style="list-style-type: none"> ■ ওভারলেপিং-এর কারণে সদস্যের ক্ষতি ■ ওভারলেপিং-এর কারণে-প্রতিষ্ঠানের ক্ষতি 	৫১ ৫২ ৫২ ৫৩ ৫৩ ৫৬ ৫৭ ৫৯ ৬১ ৬৪ ৬৫

<ul style="list-style-type: none"> ■ গুভারলেপিংকৃত সদস্যদের ফিরিয়ে আনা এবং নতুনভাবে <ul style="list-style-type: none"> ■ গুভারলেপিং প্রতিরোধ 	৬৮
<ul style="list-style-type: none"> ■ গৃহ ঋণ <ul style="list-style-type: none"> ■ গৃহঋণ পাওয়ার ক্ষেত্রে সদস্য যোগ্যতা ■ গৃহঋণ পাওয়ার ক্ষেত্রে সমিতির যোগ্যতা ■ গৃহঋণ পাবার ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ■ প্রধান প্রধান রেজিষ্টার ■ সদস্যের জীবন বৃত্তান্ত <ul style="list-style-type: none"> ■ জীবন বৃত্তান্ত প্রনয়নের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয় ■ জীবন বৃত্তান্তের নমুনা 	৭০ ৭২
<ul style="list-style-type: none"> ■ প্রতিবেদন ■ ক্ষুদ্রঋণের হিসাব ব্যবস্থা <ul style="list-style-type: none"> ■ হিসাবের ভুল ■ আত্মসাৎ ■ অবচয় <ul style="list-style-type: none"> ■ স্থায়ী সম্পত্তির অপচয় ■ অবচয় সঞ্চিতি ■ ক্ষুদ্রঋণে বাৎসরিক আয়-ব্যয় হিসাব বা তামামী <ul style="list-style-type: none"> ■ তামামীর গুরুত্ব ■ পরিকল্পনা ■ সদস্যের দারিদ্র্যমুক্ত ঘোষণা <ul style="list-style-type: none"> ■ দারিদ্র্যমুক্ত সদস্য যেন পুনরায় দরিদ্র না হয় সে জন্য ব্যবস্থাপকের ভূমিকা ■ দরিদ্র সদস্যদের দারিদ্র্যমুক্ত করার ক্ষেত্রে ■ উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপ ■ ছিনতাই <ul style="list-style-type: none"> ■ ছিনতাইকৃত টাকা উদ্ধার এবং পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণে ব্যবস্থাপকের করণীয় ■ ক্ষুদ্রঋণের হিসাব নিরীক্ষা <ul style="list-style-type: none"> ■ নিরীক্ষার প্রকারভেদ ■ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার প্রকারভেদ <ul style="list-style-type: none"> ■ নিরীক্ষা প্রতিবেদন ■ নিরীক্ষা প্রতিপালন প্রতিবেদন ■ নিরীক্ষা দল যে সকল বিষয় যাচাই করবে ■ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে সমন্বয় 	৭৭ ৭৮ ৮১ ৮১ ৮৩ ৮৫ ৮৬ ৮৯ ৯১ ৯৪

- অফিস ও ফিল্ডের কাজে সমন্বয় সাধনের কৌশল
 - সিদ্ধান্ত গ্রহণে সময়ের গুরুত্ব
- কর্মজীবন ও সফলতা

৯৬

■ ক্ষুদ্রঋণ

ক্ষুদ্রঋণ একটি প্রক্রিয়া। এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে দরিদ্র মানুষ তাদের উন্নয়ন নিশ্চিত করে। গরিবদের সচেতন, দক্ষ ও আশাবাদী করে তোলে। জামানত বিহীন প্রয়োজনমূলক ঋণ প্রদান করে। উৎপাদনমুখী কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত করে। ব্যবসা বাণিজ্য করতে উদ্বুদ্ধ করে। ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থায় সঞ্চয়, ঋণ, বীমা ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত আছে। তাই প্রচলিত আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সেবায় প্রবেশ অধিকার না থাকলেও ক্ষুদ্রঋণ প্রক্রিয়ায় দরিদ্র মানুষ বিভিন্ন ধরনের আর্থিক সুবিধা পায়।

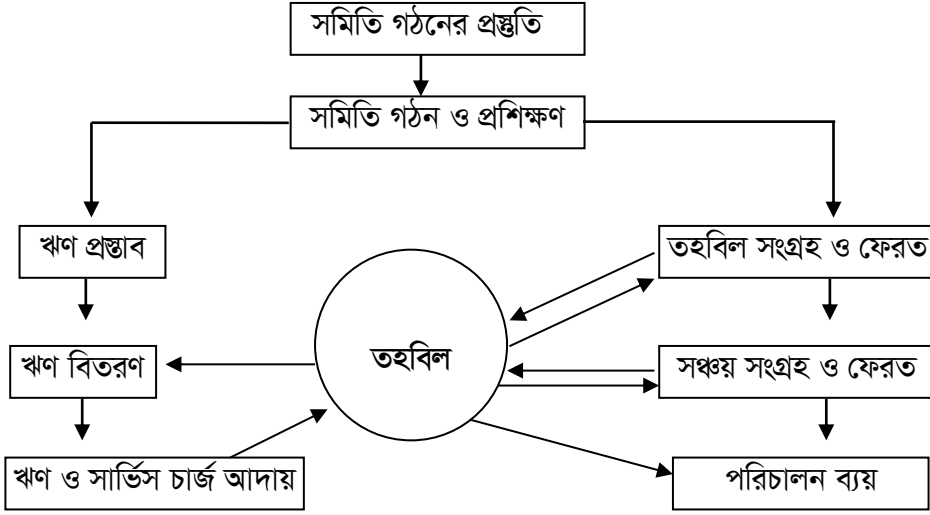
১৯৮০'র দশকে ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থা গুরুত্ব লাভ করে। প্রচলিত ঋণ ব্যবস্থার চেয়ে ক্ষুদ্রঋণের গুরুত্বপূর্ণ পার্থক্য, পূর্বসুরির গ্রহণকৃত ঋণ বেড়ে বড় অঙ্কের ঋণের বোঝায় পরিণত হওয়ার ঝুঁকি নাই। ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থায় ভর্তুকি ঋণ বিতরণ অপেক্ষা স্থানীয় দরিদ্র জনগণের সেবার জন্য টেকসই প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলার প্রতি অধিক গুরুত্ব দেওয়া হয়। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম অ-লাভজনক ও অ-রাজনৈতিক প্রতিষ্ঠান হিসাবে দরিদ্রদের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে অর্থ লগ্নি করে থাকে।

প্রচলিত দারণায় লগ্নি বা ঋণ বলতে বোঝায়-ব্যাংক, বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান, মহাজন ও আত্মীয় স্বজনের নিকট হতে গ্রহণকৃত ঋণ। ব্যাংক ও বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠানের ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রয়োজন বিভিন্ন আনুষ্ঠানিকতা ও বন্ধকযোগ্য সম্পত্তি, যা সাধারণ মানুষের নাগালের বাইরে। অপরদিকে মহাজনী ঋণের উচ্চহারের সুদ এবং শৃংখল মানুষকে নিঃস্ব।

অবহেলিত, মৌলিক চাহিদা পূরণে ব্যর্থ, সমমনা এবং অর্থনৈতিক দিক থেকে সমপর্যায়ের, একে অন্যের প্রতি আস্থাশীল এমন মানুষদের একত্রিত করে বিশেষ সাংগঠনিক কাঠামোর আওতাধীনে নির্দিষ্ট সংখ্যক মহিলা/পুরুষদের নিয়ে কার্যক্রম পরিচালনা করাই ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম। এই ব্যবস্থায় দরিদ্র মানুষদের সচেতনতা সৃষ্টি, প্রশিক্ষণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন, নির্ধারিত সার্ভিস চার্জ এবং দলের সদস্যদের মধ্যে দায়বদ্ধতার মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করা হয়। সদস্যদের মাধ্যমে ঋণের তদারকি, সদস্যদের দোরগোড়ায় কিস্তিতে ঋণ আদায় ও অন্যান্য সুবিধা নিশ্চিত করা হয়। দল বা সমিতির মাধ্যমে ক্ষুদ্রঋণের সকল কার্যক্রম পরিচালিত হয়। এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে দরিদ্র মানুষের বিশেষ করে মহিলাদের উন্নয়ন নিশ্চিত হয়। মহিলারা প্রত্যক্ষ আয়ের সাথে সম্পৃক্ত হয়। পরিবারের সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণ, খাদ্য নিরাপত্তা, স্বাস্থ্য ও শিক্ষা নিশ্চিত করতে পারে।

ইতিমধ্যেই ক্ষুদ্রঋণ মান সম্পন্ন ঋণ কার্যক্রম হিসাবে সমগ্র বিশ্বে স্বীকৃতি লাভ করেছে। এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রমাণিত হয়েছে দরিদ্ররাও ধনীদেব মতো সম্পদ গড়তে, প্রয়োজনীয় খরচ ও ঝুঁকি থেকে নিজেদেরকে রক্ষা করতে বিভিন্ন রকমের আর্থিক সুবিধার প্রয়োজন অনুভব করে। ক্ষুদ্রঋণ দরিদ্রদের এই চাহিদা পূরণে সক্ষম। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের চ্যালেঞ্জ হচ্ছে মানুষের চাহিদার পরিবর্তনের প্রেক্ষিতে তাদের জন্য নির্ভরযোগ্য সেবার পদ্ধতিগুলি খুঁজে বের করা, যার মাধ্যমে দরিদ্র মানুষের উন্নয়ন নিশ্চিত করা সম্ভব হয়।

■ ঋণ কার্যক্রমের সরল ধাপ



■ দরিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে ক্ষুদ্রঋণের ভূমিকা

উৎলাদেশের অধিকাংশ মানুষ গরিব এবং গ্রামে বসবাস করে। দারিদ্রতা, অপুষ্টি, শিক্ষাহীনতা, কর্মসংস্থানের অভাব, মূলধনের অভাব, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, সম্পদ বন্টনের বৈষম্য ইত্যাদি কারণে এদের অধিকাংশ মানুষ তাদের মৌলিক চাহিদা পূরণে ব্যর্থ। এই পরিস্থিতিতে তাদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যকে সামনে রেখে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম আরম্ভ হয়।

ক্ষুদ্রঋণ প্রক্রিয়ায় দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে তাদের উন্নয়নে একত্রিত করে বিশেষ সাংগঠনিক কাঠামোর আওতাধীনে দল/সমিতি গঠন করা হয়। দরিদ্র মানুষকে সচেতন ও প্রশিক্ষণ দিয়ে ঋণের অর্থ বিনিয়োগে সহায়তা করা হয়। ঋণ দানের পাশাপাশি ঋণী কি ভাবে তার সংসারের উন্নতি করতে পারবে সে বিষয়ে বিশেষ পদক্ষেপ নেয়া হয়।

কৃষি কাজ আমাদের দেশের গ্রামের মানুষের মূল পেশা, কিন্তু অধিকাংশ জমির মালিকানা গুটিকতক মানুষের কাছে। কৃষি কাজের উপর নির্ভর মানুষের সমগ্র বৎসর কাজ থাকেনা। প্রাকৃতিক দুর্যোগের কারণে মাঠের ফসল হারাতে হয়। নিজের ও পরিবারের সদস্যদের স্বাস্থ্য সমস্যার কারণে পুঁজি ও সহায়-সম্মল হারাতে হয়। এই পরিস্থিতিতে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম দরিদ্র জনগোষ্ঠীর কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে অবদান রাখে। শিক্ষা এবং পরিকল্পিত পরিবার গঠনে উৎসাহিত করায় অনাকাঙ্ক্ষিত সমস্যা ও ব্যয় হ্রাস পায়। একই ভাবে শহরের দরিদ্র মানুষদেরও উল্লেখিত সহায়তার মাধ্যমে আয় বৃদ্ধি ও সুস্থ জীবন নিশ্চিত করে ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থা।

ক্ষুদ্রঋণ প্রক্রিয়ায় অগ্রাধিকার ভিত্তিতে মহিলাদের সচেতনতা সৃষ্টি, দক্ষতাবৃদ্ধি ও মূলধন সরবরাহের মাধ্যমে বিভিন্ন প্রকার আয়মূলক কাজে সম্পৃক্ত করে। ফলে-দরিদ্র পরিবারের আয় বৃদ্ধি পায়, মহিলারা পরিবারে সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণ করে। যৌথভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ফলে পরিবারের উন্নয়ন নিশ্চিত হয়। ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থা দরিদ্র জনগোষ্ঠীর সমগ্র বৎসর কাজের সুযোগ সৃষ্টি করে। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে সকল সিদ্ধান্ত সমিতির মাধ্যমে গৃহীত হয় ফলে সামাজিক সম্প্রীতি বৃদ্ধি পায়।

■ ক্ষুদ্রঋণ প্রক্রিয়ায় ভূমিহীন ও বিত্তহীন ।

ভূমিহীন

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের দৃষ্টিতে যে পরিবারের আবাদযোগ্য মোট জমির পরিমাণ ৫ শতকের কম সেই পরিবারের সদস্যকে ভূমিহীন হিসাবে গণ্য করা হয় ।

বিত্তহীন

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের দৃষ্টিতে বিত্তহীন বলতে বুঝায়, যে পরিবারের সকল স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তির বিক্রয় মূল্য ঐ এলাকার মাঝারি ধরনের এক একর জমির মূল্যের কম ।

সর্বপরি যে সকল পরিবার জীবন ধারণের জন্য ন্যূনতম পরিমাণ খাদ্য গ্রহণ করতে পারেনা এবং মৌলিক চাহিদা পূরণে ব্যর্থ তরাই দরিদ্র এবং ক্ষুদ্রঋণের দৃষ্টিতে ভূমিহীন ও বিত্তহীনের পর্যায়ে গণ্য করা হয় ।

■ প্রচলিত ব্যাংক ব্যবস্থার সাথে ক্ষুদ্রঋণের পার্থক্য

প্রচলিত ব্যাংক ব্যবস্থা	ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থা
ভূমিহীন ও বিত্তহীনদের ঋণ দেয়া হয় না ।	ভূমিহীন ও বিত্তহীনদের ঋণ দেয়া হয়
সমিতি গঠন করতে হয়না । একক ও প্রাতিষ্ঠানিক মূলধনে পর্যাণ্ডতার ভিত্তিতে ঋণ দেয়া	সমিতি গঠন করতে হয় । একক ও দলের শৃঙ্খলা এবং সদস্যের প্রকৃত বিনিয়োগ ক্ষমতার ভিত্তিতে ঋণ দেয়া ।
ঋণ গ্রহিতাদের সাম্যতা বা আস্থাশীলতা বিবেচনা করা হয়না ।	ঋণ গ্রহিতাদের সাম্যতা বা আস্থাশীলতা বিবেচনা করা হয় ।
জামানতের ভিত্তিতে ঋণ নিতে হয় ।	জামানত প্রয়োজন হয় না ।
চুক্তি মোতাবেক দীর্ঘ বা মধ্যম মেয়াদে পরিশোধ করতে হয় ।	সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক/মাসিক/চুক্তি মোতাবেক কিস্তিতে পরিশোধ করা যায় ।
ঋণ গ্রহিতাদের সভার প্রচলন নাই ।	ঋণ গ্রহিতাদের সভার প্রচলন আছে ।

ঋণ গ্রহীতাদের নিয়মিত সঞ্চয়ের প্রয়োজন নেই।	ঋণ গ্রহীতাদের নিয়মিত সঞ্চয় জমা করতে হয়।
গ্রহীতাদের প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় না।	গ্রহীতাদের প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়।
ঋণ গ্রহনকারীকে ঋণ পরিশোধের জন্য ব্যাংকে যেতে হয়।	ঋণ গ্রহনকারীর দোরগোড়ায় কিস্তি সংগ্রহ করা হয়।
ঋণ গ্রহনে অসংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সুপারিশ প্রয়োজন হয়।	ঋণ গ্রহনে সমিতির সুপারিম প্রয়োজন হয়।
একজন কর্মী কম সংখ্যক গ্রহীতার মধ্যে অনেক টাকা বিনিয়োগ করতে পারে।	একজন কর্মী তুলনামূলক কম পরিমাণ ঋণ বিতরণ করতে পারে।
পরিচালন ব্যয় তুলনামূলক কম।	পরিচালন ব্যয় তুলনামূলক বেশি।

■ সমিতি

যে সকল মানুষ মৌলিক চাহিদা পূরণে ব্যর্থ, সমমনা এবং অর্থনৈতিক দিক থেকে সমপর্যায়ের তাদের মধ্য হতে নির্দিষ্ট সংখ্যক মহিলা/পুরুষদের নিয়ে অভীষ্ট লক্ষ অর্জনে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের সমিতি গঠিত হয়। সাধারণত নিয়মিতভাবে সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক/মাসিক বিত্তিতে নির্দিষ্ট সময় ও নির্দিষ্ট স্থানে একত্রিত হয়ে সভা করবে। সমিতি পরিচালনার জন্য সদস্যরা প্রতিবছর বা দুই বছর পর পর একজন প্রধান এবং একজন সহযোগী প্রধান নির্বাচন করবে।

সমিতি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সকল সদস্য মিলে একটি সমিতি অথবা একটি সমিতিতে একাধিক ক্ষুদ্র দলের মাধ্যমে পরিচালনা করা যায়। ক্ষুদ্রদল ধারণার ক্ষেত্রে, ক্ষুদ্রদলই মূল কাঠামো হিসাবে বিবেচিত হয়। প্রথমে প্রতিটি ক্ষুদ্রদল একজন প্রধান এবং একজন সহযোগী নির্বাচন করে। পরবর্তীতে ক্ষুদ্রদলের প্রধান ও সহযোগীগণ সমিতির কার্যক্রম পরিচালনার জন্য একজন সমিতি প্রধান এবং একজন সহযোগী নির্বাচন করবে।

সমিতি ক্ষুদ্রঋণের কাঠামোর গুরুত্বপূর্ণ সাংগঠনিক স্তর। সমিতিতে বসে সদস্যগণ ঋণের কিস্তি ও সঞ্চয়ের অর্থ সংগ্রহ এবং বিভিন্ন বিষয় নিয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। ক্ষুদ্রঋণ দরিদ্র মানুষের সচেতনতা সৃষ্টি, দক্ষতা বৃদ্ধি ও আর্থিক সমস্যা লাঘবের প্রক্রিয়া। সমিতির মাধ্যমেই দরিদ্র মানুষ সংগঠিত হয়, সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, পরস্পর পরস্পরকে সহায়তা করে, দায়বদ্ধতা সৃষ্টি করে, নেতৃত্ব সৃষ্টি করে। নিজেদের সমস্যা সমাধানে সমন্বিত উদ্যোগ গ্রহণসহ সকল কার্য সম্পাদন করে। ফলে ক্ষুদ্রঋণ প্রক্রিয়ায় সমিতির গুরুত্ব ব্যাপক।

■ সমিতি গঠন

সমিতি গঠনে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে-

- ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের জন্য সাধারণ প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
- কর্মী গ্রাম পরিদর্শন করে সমিতি গঠনের সম্ভাব্যতা যাচাই করবে। যেমন-একটি পূর্ণাঙ্গ সমিতির জন্য পর্যাপ্ত (৪০-৫০ জন) দরিদ্র মানুষ আছে কিনা, ঐ সকল মানুষ স্থায়ী এবং পাশাপাশি বসবাস করে কিনা এবং পরস্পর পরস্পরের খোঁজখবর নিয়মিত নিতে পারবে কিনা, সমমনা ও আর্থিক অবস্থার সামঞ্জস্যতা, যোগাযোগ ব্যবস্থা ইত্যাদি।

- সম্ভাব্যতা যাচাই প্রতিবেদন সন্তোষজনক প্রতীয়মান হলে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত শেষে কর্মী, দল, গঠন কাজ আরম্ভ করবে।
- প্রাথমিক তথ্যের ভিত্তিতে পরিকল্পিত কর্ম এলাকার মধ্যে কোন নির্দিষ্ট গ্রামে সমিতি গঠনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।
- সমিতি গঠনের জন্য গ্রাম/মহল্লার মানুষের সাথে আলাপ আলোচনা করে গ্রামের জনগণকে একত্র করে ক্ষুদ্রঋণের উদ্দেশ্য, নিয়মাবলি ও কর্ম প্রক্রিয়াসহ নিম্নলিখিত বিষয়গুলো সম্পর্কে বর্ণনা করতে হবে :
 - দেশের প্রচলিত ব্যাংকগুলোর সাথে ক্ষুদ্রঋণের পার্থক্য।
 - দরিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক কাঠামো পরিবর্তনে ক্ষুদ্রঋণের ভূমিকা।
 - ক্ষুদ্রঋণের দৃষ্টিতে ভূমিহীন ও বিত্তহীন।
 - সমিতি কি ও কেন।
 - ক্ষুদ্রঋণের সমিতি গঠনের শর্ত।
 - ক্ষুদ্রঋণ গ্রহণ ও প্রদান পদ্ধতি।
 - কর্মী গ্রামের সর্বস্তরের মানুষের মধ্যে ক্ষুদ্রঋণের পক্ষে মতামত সৃষ্টির কাজ করবে।
 - সমিতির জন্য আগ্রহী ও সম্ভাবনাময় পরিবার বাছাই করবে।
 - আগ্রহী পরিবার হতে সম্ভাবনাময় সদস্য নির্বাচনে তাদের সহায়তা করবে।
 - সম্ভাব্য সদস্যদের একত্রিত করবে এবং ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের উদ্দেশ্য ও নিয়ম-কানুন বিস্তারিত ভাবে বর্ণনা ও প্রশিক্ষণ দেবে।
 - দলের সদস্য বাছাই ও নির্বাচন চূড়ান্ত করতে তাদের সহায়তা করবে।
 - সমিতি গঠনের লক্ষ্যে কর্মী গ্রামের একটি নির্দিষ্ট স্থানে ও নির্দিষ্ট সময়ে ক্রমাগতভাবে প্রস্তুতিমূলক সভা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করবে।
 - প্রস্তাবিত সদস্যদের ঘর বাড়ির অবস্থা, জমি-জমা, যাতায়াত ব্যবস্থা বিশেষ নজর দিতে হবে। গ্রামের জনগণ কি করে, তাদের পেশা কি তা যাচাই-বাছাই করে ক্ষুদ্রঋণের নিয়ম-নীতি সম্পর্কে আলাপ-আলোচনা করতে হবে পরিবারে অন্যান্য সদস্যদের সাথে মত বিনিময় করতে হবে।
 - আগ্রহী সদস্যদের তথ্য ফরম পূরণ করে কর্মী তা ব্যবস্থাপকের কাছে জমা দিবে।
 - ব্যবস্থাপক সদস্যদের তথ্যফরম ও প্রশিক্ষণ যাচাই-বাছাই শেষে উর্ধ্বতনকে তথ্যাবহিত করবেন।
 - উর্ধ্বতনের যাচাই-বাছাই এবং সাক্ষাৎকার গ্রহণ শেষে সদস্যদের স্বীকৃতি দানের মাধ্যমে সমিতি গঠন কাজ সম্পন্ন হবে।
- **সমিতি গঠনের শর্ত**
 - সমিতির সদস্যদের বিত্তহীন ও ভূমিহীন হতে হবে।
 - একটি সমিতি গঠন করতে নির্দিষ্ট সংখ্যক সদস্য প্রয়োজন হবে।
 - একই গ্রাম/মহল্লাহ/পাশাপাশি বসবাসকারী হতে হবে।
 - সদস্যদের সামাজিক এবং অর্থনৈতিক দিক থেকে সমপর্যায়ের হতে হবে।
 - একে অন্যের প্রতি আস্থাশীল ও সমমনা হতে হবে।
 - একান্যভুক্ত একজনের বেশি একই দলের সদস্য হতে পারবেনা।
 - নিকট আত্মীয় যেমনঃ বাবা, মা, ভাই-বোন, চাচা-চাচি, শশুর-শাশুড়ী, জা, ননদ) নিয়ে ক্ষুদ্রদল/সমিতি গঠন না করা শ্রেয়।
 - অপ্রকৃষ্ট, শিশু, দুশ্চরিত্রদের নিয়ে সমিতি গঠন করা যাবে না।
 - অন্য প্রতিষ্ঠানের ঋণী নয় এমন দরিদ্র মানুষ নিয়ে সমিতি গঠন করতে হবে।
 - নিজের ভাগ্য উন্নয়নে আগ্রহী এবং পরিশ্রম করতে সক্ষম এবং সম্মত।

○ এলাকায় স্থায়ীভাবে অবস্থান করার সম্ভাবনা নাই তাদের সমিতিতে নেয়া যাবেনা। যেমন-অবিবাহিত ইত্যাদি।

■ সমিতি গঠনে অতি-দরিদ্রদের অগ্রাধিকার

দরিদ্রতা অবসানের লক্ষ্যেই ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম আরম্ভ হয়েছে। অতি-দরিদ্ররা দৈহিকশ্রম দিতে জানে কিন্তু মূলধনের অভাবে উপার্জন করতে পারেনা। উপার্জন করার মতো পুঁজি তাদের নেই এবং পুঁজির উৎস তাদের নাগালের বাইরে। অশিক্ষা ও অজ্ঞতার কারণে তারা সহজ মূলধনের উৎস বা সমগ্র বৎসর কাজ করে নিয়মিত উপার্জন নিশ্চিত করার ক্ষেত্র সম্বন্ধে অজ্ঞ। অতি দরিদ্রদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য তেমন কোন ব্যবস্থা নাই, তাই সমিতি গঠনে তাদের অগ্রাধিকার দিতে হবে।

■ সমিতি গঠনে সদস্যদের ভূমিকা

সমিতি গঠনে সদস্যদের ভূমিকা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। সঠিক সমিতি গঠনের উপরই ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের সফলতা নির্ভর করে। এক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো নিশ্চিত করতে হবে-

- সমিতি গঠনের শর্ত বাস্তবায়ন।
- সমিতি গঠনে সকলের সক্রিয় ভূমিকা।
- পরস্পরের সুখ দুঃখের খোঁজ খবর ও পরিবারের সকল তথ্য বিশ্লেষণ করে সদস্য নির্বাচন।
- সুষ্ঠুভাবে প্রশিক্ষণ গ্রহণ ও সহায়তা দান।
- ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের সকল নিয়ম নিজে পালন এবং অন্যকে পালনে সহায়তা।

■ সমিতি গঠনে কর্মীর ভূমিকা

- সমিতি গঠনে কর্মীর মূল ভূমিকা সহায়তাকারী।
- বাছাইকৃত সদস্য ও তাদের পরিবারের সদস্যদের সাথে কর্মী আলাপ করে নিশ্চিত হবে, সদস্যরা এবং একে অপরের সম-মনা বিশ্বস্ত।
- বাছাইকৃত সদস্যদের বাড়ি ঘর পরিদর্শন করে নিশ্চিত হবে তারা একই বা পাশাপাশি গ্রামের বসবাসকারী এবং ভূমিহীন ও বিত্তহীন।
- সমিতি গঠনের শর্তগুলো নিশ্চিত করবে।
- ঋণ বিনিয়োগ ও পরিশোধ করতে পারবে কিনা, ঠিক ভাবে সঞ্চয় চালাতে পারবে কিনা ইত্যাদি বিষয় সদস্যভিত্তিক যাচাই করবে।
- পরিবারের উন্নয়নে আগ্রহী এমন সদস্য নির্বাচন নিশ্চিত করতে হবে।
- সঠিক ভাবে প্রশিক্ষণ গ্রহণে এবং পালনে সক্ষম এমন সদস্য চিহ্নিত করতে হবে।
- উল্লেখিত বিষয় ছাড়াও যাদেরকে সদস্য করা হচ্ছে তাদের পরিবারের প্রধানসহ অন্যান্য সদস্যদের সাথে বিস্তারিত আলাপ করতে তাদের সমিতিতে অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করবে।

■ সমিতি গঠনে প্রস্তুতিমূলক মিটিং

কোন একটি নির্দিষ্ট এলাকায় সমিতি গঠনের জন্য প্রস্তুতিমূলক মিটিং করতে হবে। আগ্রহী মানুষদের নির্দিষ্ট স্থানে, নির্দিষ্ট দিনে ও সময়ে একত্রিত করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী সহ অন্যান্য কর্মকর্তা এই মিটিং-এ উপস্থিত হয়ে সমিতি গঠনের লক্ষ্যে প্রস্তুতিমূলক কার্য সম্পন্ন করতে হবে। এই মিটিং এ সদস্যরা কিভাবে তাদের জীবন সুন্দর ও স্বাচ্ছন্দ্যময় করে তুলতে পারে এবং পরিবারকে কিভাবে উন্নতির দিকে নিয়ে যেতে পারে সে বিষয়ে

প্রশিক্ষণ দিতে হবে। এই প্রস্তুতিমূলক মিটিং নূন্যতম ৭ দিন অথবা সদস্য হিসেবে প্রস্তুত হওয়া পর্যন্ত চালাতে হবে। সকলে একমত হলে প্রতিমিটিং এ সঞ্চয় সংগ্রহন করে সদস্যদের কাছে সংরক্ষণ করতে হবে।

সমিতি গঠনে র প্রস্তুতিমূলক মিটিং-এ ক্ষুদ্রঋণের নিয়ম-কানুন, ঋণের ধরন, পরিশোধের নিয়ম, সঞ্চয় জমা ও উত্তোলনের নিয়ম, দলে অন্তর্ভুক্তি ও দল ত্যাগের নিয়ম, ঋণ প্রস্তুত, ঋণ বিতরণ ও আদায়, ঋণ তদারকি, দলের সদস্যদের পরস্পরের দায়িত্ব গ্রহণ, দলের শৃংখলা, একাধিক ক্ষুদ্রদল নিয়ে একটি সমিটি/কেন্দ্র গঠন, দল/সমিতি পরিচালনা পদ্ধতি, দায়িত্ব ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিতে হবে।

■ প্রস্তুতিমূলক মিটিং-এ কর্মীর ভূমিকা

প্রস্তুতিমূলক মিটিং-এ সদস্যদের বাড়ির কাছাকাছি নির্ধারিত স্থানে নির্ধারিত দিনে ও নির্দিষ্ট সময়ে কর্মী উপস্থিত হয়ে কুশলাদি বিনিময় করে সন্ধ্যার আগে শৃংখলার সাথে বসতে হবে। সদস্যদের পারিবারিক খোঁজ খবর নিতে হবে। সদস্যরা কিভাবে তাদের জীবন সুন্দর ও স্বাচ্ছন্দ্যময় করে তুলতে পারে এবং তাদের পরিবার কিভাবে উন্নতির দিকে নিয়ে যেতে পারে সে বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিতে হবে। ঋণ কিভাবে এবং কোথায় খাটালে বেশি লাভ হবে সে বিষয়ে আলোচনা করবে। ক্ষুদ্র ঋণের নিয়ম-কানুন, সঞ্চয়, স্বাস্থ্য, শিক্ষা, পরিবার পরিকল্পনা, সদস্যদের সমস্যা, স্থানীয় সমস্যা, সামাজিক অনুষ্ঠান ইত্যাদিসহ বিভিন্ন উন্নয়ন বিষয়ে কর্মী আলোচনা করবে। সঞ্চয় সংগ্রহ এবং হিসাব সংরক্ষণে সহায়তা করবে।

ইহা ছাড়াও সমিতি কি ও কেন, গঠনের শর্ত, গঠন পদ্ধতি, সদস্যদের ভূমিকা, দলের জন্য সদস্য বাছাই ইত্যাদি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করবে। নির্ধারিত সময়ে মিটিং আরম্ভ ও শেষ করবে।

■ প্রস্তুতিমূলক মিটিং-এ ব্যবস্থাপকের ভূমিকা

ব্যবস্থাপক প্রস্তুতিমূলক মিটিং-এর অগ্রগতি যাচাই করবে। সদস্যদের বাড়ি-ঘর দেখবেন এবং সমিতি গঠনের যুক্তিযুক্ততা যাচাই করবে। কর্মীর দেয়া প্রশিক্ষণের গুণমান এবং সদস্য তথ্য ফরমের তথ্য সরজমিনে যাচাই করবে। সর্বপরি সমিতি গঠনের চূড়ান্ত পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য কর্মীকে নির্দেশ দেবে।

■ সমিতি ও সদস্য স্বীকৃতি

সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নির্দিষ্ট সংখ্যক দরিদ্র মানুষকে একত্রিত করে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের অন্তর্ভুক্ত করাই সদস্য স্বীকৃতি। প্রথম সদস্যদের স্বীকৃতির মাধ্যমেই একটি সমিতি গঠিত হয়। ক্ষুদ্রঋণের কর্মী যাচাই বাছাই অন্তে প্রস্তাবিত সদস্যদের নিয়ম কানুন সম্পর্কে প্রশিক্ষণ দিয়ে তথ্যফরম পূরণ করে ব্যবস্থাপককে অভিহিত করবে। ব্যবস্থাপক সদস্যদের প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয় যাচাই-বাছাই এবং ফরম ও রেজিস্টারের তথ্যের সঠিকতা নিশ্চিত হয়ে নথিপত্র স্বাক্ষর করে তার উর্ধ্বতনকে অভিহিত করবে। ব্যবস্থাপকের উর্ধ্বতন মাঠে গিয়ে প্রস্তাবিত সদস্যদের অবস্থা-অবস্থান সরজমিনে দেখে সদস্য ও সমিতির স্বীকৃতি দিবে। সমিতির স্বীকৃতির সময় সমিতি প্রধান ও সহযোগী প্রধান চূড়ান্ত করতে হবে।

সদস্যর নামে হিসাব খোলা, সদস্য রেজিস্টারে স্বীকৃতি প্রাপ্ত সকল সদস্যের নাম লিপিবদ্ধ করা (তথ্য সংরক্ষণের সুবিধার জন্য প্রতিটি সদস্যকে আলাদা আলাদা নম্বরে চিহ্নিত করা হয়) এবং ভর্তির এবং ব্যক্তিগত সঞ্চয়ে টাকা জমা করার মাধ্যমে সমিতি স্বীকৃতির প্রক্রিয়া সমাপ্ত হবে।

সমিতিতে সর্বোচ্চ সংখ্যক সদস্য না থাকলে ঐ সমিতিকে ভাঙ্গা বা অপূর্ণ সমিতি বলা হয়। এই অপূর্ণ সমিতিতে নুতন সদস্য অন্তর্ভুক্ত/স্বীকৃতির ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত সদস্যের সম্ভাব্যতা ও যোগ্যতা যাচাই সাপেক্ষে স্বীকৃতির সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে।

নতুন সমিতি স্বীকৃতির চূড়ান্ত দায়িত্ব ব্যবস্থাপকের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অর্থাৎ যিনি ক্ষুদ্রঋণের কর্মী এর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে নিয়ন্ত্রণ করেন তিনিই ক্ষুদ্রদল/সমিতির স্বীকৃতির চূড়ান্ত দায়িত্ব পালন করবেন।

■ সমিতির প্রধান ও সহযোগী নির্বাচন

সমিতির প্রথম, প্রধান ও সহযোগী প্রধান প্রস্তুতিমূলক মিটিং-এ নির্বাচন করতে হবে। সমিতির সকল সদস্যদের ভোটে সমিতির প্রধান ও সহযোগী নির্বাচন করতে হবে।

সমিতি স্বীকৃতির পর প্রতি বৎসর নির্বাচন অনুষ্ঠান করতে হবে। সদস্যরা পূর্ববর্তী বৎসরের সমিতি প্রধান ও সহযোগীকে পুনরায় একই দায়িত্বে রাখবে কিনা সে বিষয় বিবেচনায় আনবে এবং প্রয়োজনে সর্বসম্মতিক্রমে নতুন প্রধান এবং সহযোগী নির্বাচন করবে। সাধারণত প্রতি বৎসর নির্ধারিত সময়ে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হবে এবং দায়িত্ব হস্তান্তর হবে। উপদল/ক্ষুদ্রদল সম্বলিত সমিতির ক্ষেত্রে প্রথমে ক্ষুদ্রদলের প্রধান ও সহযোগী নির্বাচন করতে হবে। পরবর্তীতে ক্ষুদ্রদল প্রধান ও সহযোগী, সমিতির প্রধান এবং সহযোগী নির্বাচন করবে। যেহেতু ক্ষুদ্রঋণ ব্যবস্থায় নির্দিষ্ট সংখ্যক ভূমিহীন ও বিত্তহীনদের নিয়ে এক একটি সমিতি গঠিত হয় সেই হেতু নেতৃত্ব সৃষ্টি, সম-অধিকার এবং ক্ষুদ্রঋণ প্রক্রিয়ার শৃংখলা রক্ষার স্বার্থে নির্দিষ্ট সময় অন্তর অন্তর নেতৃত্ব পরিবর্তন করতে হবে।

■ সমিতির প্রধান ও সহযোগী প্রধান নির্বাচনে বিবেচ্য বিষয়

- সমিতির নিয়ম শৃঙ্খলার জন্য যথাযথ দায়িত্বপালনে সক্ষম হবে কিনা।
- নিয়মিত সভায় নিজে উপস্থিত হতে এবং অন্য সদস্যদের উপস্থিত করতে অবদান রাখতে পারবে কি না।
- নির্ধারিত কিস্তি কর্মীর কাছে শৃঙ্খলার সাথে জমা দিতে পারবে কিনা।
- প্রস্তাবিত প্রধান ও সহযোগী প্রধানের প্রতি অন্য সদস্যরা আস্থাশীল কিনা।
- প্রস্তাবিত প্রধান ও সহযোগী সদস্যদের সামনে এবং সমাজ অন্য সকলের সামনে কথা বলতে পারবে কিনা।
- সদস্যদের জন্য সে সময় দিতে পারবে কিনা।
- প্রতিষ্ঠানের প্রচলিত নিয়ম পালন করতে পারবে কিনা।
- অন্যদের সহায়তা করতে নেতৃত্ব দিতে পারবে কিনা।
- তুলনামূলকভাবে লেখাপড়া জানে কিনা।
- এই কাজে পারিবারিক ভাবে সম্মতি আছে কিনা।
- টাকা পয়সা হিসাব জানে কিনা।
- সবাই তাকে মানবে কিনা ইত্যাদি।

■ সমিতি প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা।
- ক্ষুদ্রঋণের কর্মীর সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা।
- সদস্যদের জন্য যুক্তিযুক্ত ঋণ প্রস্তাব করা।
- ঋণের ব্যবহার তদারকি ও যাচাই করা এবং কর্মীকে তথ্য দেয়া।
- সদস্যদের ঋণের কিস্তি নিয়মিত পরিশোধে অবদান রাখা।
- সভায় সকল সদস্যকে উপস্থিত করা।
- সভার শৃঙ্খলা বজায় রেখে সদস্যদের থেকে কিস্তি এবং সঞ্চয়ের টাকা সংগ্রহ ও কর্মীর নিকট জমা দেওয়া।

- সদস্যদের খোঁজ খবর রাখা এবং প্রয়োজনে কর্মীর নিকট সুপারিশ করা।
- সমিতির সকল লেন-দেনের প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ করা।
- সমিতির পক্ষে সামাজিক উদ্যোগে নেতৃত্ব দেয়া ইত্যাদি।

■ সমিতির সহযোগী প্রধানের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- সমিতির প্রধানের অনুপস্থিতিতে প্রধানের সকল দায়িত্ব পালন।
- সমিতির প্রধানের সার্বিক কাজে সহায়তা করা।
- কর্মীর সঙ্গে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- সমিতি প্রধানের জন্য যুক্তিযুক্ত ঋণ প্রস্তাব করা।
- ঋণের ব্যবহার তদারকি করা।

■ সমিতি স্বীকৃতির ক্ষেত্রে ব্যবহৃত প্রধান প্রধান ফরম ও রেজিস্টার

- সদস্য তথ্য ফরম (যেখানে প্রস্তাবিত সদস্যর ব্যক্তিগত ও পারিবারিক সকল তথ্য সন্নিবেশিত থাকবে)।
- সদস্য রেজিস্টার (স্বীকৃতি প্রাপ্ত সদস্যদের দল/গ্রুপ ভিত্তিক, স্বীকৃতির তারিখ, ঠিকানা ও নির্দিষ্ট পরিচিতি নম্বর সম্মিলিত তথ্য সংরক্ষণ থাকবে)।
- হিসাব খোলার জন্য ফরম।
- হিসাব খোলার জন্য স্বাক্ষর কার্ড।
- হিসাব খোলার জন্য রেজিস্টার।
- প্রতিষ্ঠানে যদি বাধ্যতামূলক/ব্যক্তিগত সঞ্চয়ের পাশাপাশি অন্যান্য সঞ্চয়ের ব্যবস্থা ও সুবিধা থাকে তবে সেই সকল বিষয়ের প্রয়োজনীয় ফরম ও রেজিস্টারপূরণ করতে হবে।

■ সমিতির শৃঙ্খলা

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে সমিতির শৃঙ্খলা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। সমিতির শৃঙ্খলা বলতে বুঝায় সমিতির সকল নিয়ম সঠিক ভাবে বাস্তবায়ন। সদস্যদের উন্নয়ন নিশ্চিত করা। সমিতির সভায় নিয়ম-কানুন মেনে যথাসময়ে সকলে উপস্থিত হওয়া, সভা পরিচালনা ও শেষ করা। একে অপরকে সম্মান দেখানো, কুশলাদি বিনিময়, পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা। কর্মীর কথা মন দিয়ে শোনা এবং পালন করা। ঝগড়া বিবাদ না করা, প্রয়োজনীয় পরামর্শ দেয়া এবং সহায়তা করা। যে কোন বিষয়ে সম্মিলিত সিদ্ধান্ত নেয়া, সমিতি প্রধানের নেতৃত্বে মেনে চলা, সঠিক ঋণ প্রস্তাব করা, ঋণের ব্যবহার নিশ্চিত করা, পরস্পরের ঋণের তদারকি করা, ঋণ বিতরণে সহায়তা করা, সভায় কিস্তি ও সঞ্চয়ের টাকা ক্রমান্বয়ে কর্মীর কাছে বুঝিয়ে দেয়া এবং পাশ বইতে স্বাক্ষর করে নেয়া, সকল সদস্যের কিস্তি জমা না হওয়া পর্যন্ত ঠিক ভাবে সভা পরিচালনা, সর্বপরি সমিতিতে ক্ষুদ্রঋণের কার্যক্রম সুষ্ঠু বাবে পরিচালনা করা।

■ সমিতির সামাজিক ও অর্থনৈতিক ভূমিকা

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে সমাজের দরিদ্র এবং অতি-দরিদ্র মানুষেরা সমিতির মাধ্যমে একত্রিত ও সংগঠিত হয়। তারা তাদের অধিকার আদায়ে সচেতন ও সচেষ্টিত হয়। সমাজে সাম্যতা প্রতিষ্ঠিত হয়। সমাজের উদ্যোগী উচ্চ শ্রেণীর মানুষ ভালো কাজে সংগঠিত এই মানুষদের সহযোগিতা পায়। দরিদ্র মানুষদের কর্মসংস্থান সৃষ্টি হয় বিধায় তাদের অলস সময় কাটাতে হয় না। সদস্যদের আয় বৃদ্ধি পাওয়ার ফলে তাদের ক্রয় ক্ষমতা বৃদ্ধি পায়। সমাজে আর্থিক লেনদেন বৃদ্ধি পায় এবং সমাজের মোট উৎপাদন বৃদ্ধি পায়, মহাজনি ঋণের কুশ্রভাব থেকে সমাজ রক্ষা পায়।

সমিতির গঠনের ফলে উল্লেখিত বিষয়সহ দরিদ্র মানুষের সামর্থ্য বৃদ্ধি, সমাজে ধর্মীয় অনুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং শিক্ষা ও স্বাস্থ্য পরিস্থিতির ব্যাপক উন্নয়ন হয়।

■ সদস্য

যে সকল দরিদ্র মানুষ তাদের নিজেদের উন্নয়নে একত্রিত হয়ে নির্দিষ্ট প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের আওতাভুক্ত হয় তাদেরকেই সদস্য বলা হয়। সদস্যদের সার্বিক উন্নয়নই ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের মূল লক্ষ্য। সদস্যরা তাদের নিজ ইচ্ছা ও সিদ্ধান্তে সমিতির সদস্যপদ গ্রহণ এবং সদস্যপদ ত্যাগের অধিকার সংরক্ষণ করে।

■ সদস্যের শ্রেণীবিভাগ

যোগ্যতা ও গুণগতমান অনুযায়ী সদস্যদেরকে (১) নিয়মিত সদস্য (২০ অনিয়মিত সদস্য হিসাবে বিভক্ত করা যায়।

- (১) নিয়মিত সদস্য : যে সদস্য সমিতির শৃঙ্খলা রক্ষা করে, সকল নিয়ম কানুন মেনে চলে, নিয়মিত লেনদেন করে এবং পরিবারের উন্নয়ন নিশ্চিত করে তাদের নিয়মিত সদস্য বলা হয়।
- (২) অনিয়মিত সদস্য : যে সদস্য সমিতির শৃঙ্খলা পালন করেনা, নিয়ম-কানুন সঠিক ভাবে পালন করেনা, নিয়মিত মিটিং-এ উপস্থিত হয় না এবং লেনদেন করে না তাদের অনিয়মিত সদস্য বলা হয়।

■ নিষ্ক্রিয় সদস্য

যে সকল সদস্য সভায় উপস্থিত হয়, সঞ্চয় প্রদান করে কিন্তু কোন ঋণ গ্রহণ করে না বা ছোট/কম ঋণ নেয় এবং কিছু দিন পরে বিরতি দিয়ে আবার ঋণ গ্রহণ করে, কখনো কখনো সমিতির কর্মসূচিতে নিষ্ক্রিয় থাকে তারা নিষ্ক্রিয় সদস্য হিসাবে বিবেচিত।

■ অতি দরিদ্র বা সংগ্রামী সদস্য

যে সকল দরিদ্র মানুষ দুবেলা খেতে পায়না বা নূন্যতম আয় ও জীবন বাঁচানোর তাগিদে কঠোর পরিশ্রম করে জীবন ধারণ করে তাদেরকে অতি দরিদ্র বা সংগ্রামী সদস্য বলা হয়। ক্ষুদ্রঋণের আওতায় ভূমিহীন ও বিত্তহীনদের ঋণ দেয়া হয়। কিন্তু সমিতির সার্বিক নিয়ম-শৃঙ্খলা সহজে সঠিক রাখার স্বার্থে তুলনামূলকভাবে অবস্থাবান সদস্যদের দ্বারা কখনো কখনো অতি দরিদ্র বা সংগ্রামী সদস্যদের সমিতি হতে বাদ দেয়া হচ্ছে। যেহেতু সদস্যদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক সমিতির সদস্য অর্ন্তভুক্ত হয় সেহেতু অনেক সময় ঐসকল অতি দরিদ্র সদস্যরা সমিতিভুক্ত হতে পারে না। তুলনামূলকভাবে অবস্থাবান সদস্যরা মনে করছে অতি দরিদ্রদের সমিতিভুক্ত করলে সমিতির শৃঙ্খলা ভঙ্গ হতে পারে। পরবর্তিতে পরিস্থিতির প্রেক্ষিতে ঐ সকল অতি দরিদ্র বা সংগ্রামী মানুষদের জন্য বিশেষ ঋণ কার্যক্রম গ্রহন করা হয়।

■ সদস্যের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- সভায় যথাসময়ে উপস্থিত হওয়া।
- সভায় প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত নূন্যতম পমিণ সধগয় জমা করা।
- সভায় শৃঙ্খলা বজায় রাখা।
- কিস্তি ও সধগয় সমিতি প্রধানের নিকট জমা দেওয়া।
- আইন-কানুন ও নিজ নিজ দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে ওয়াকেবহাল হওয়া এবং অন্যদের জানানো।
- ক্ষুদ্রঋণ কর্মীর পরামর্শ মনোযোগ সহকারে শোনা ও পালন করা।
- ঋণের ব্যবহার সঠিক রাখা।
- অন্যান্য সদস্যদের যুক্তিযুক্ত ঋণ প্রস্তাব করা।
- ঋণ বিতরণে সহায়তা করা।
- দলের নিয়ম-কানুন পালন এবং সিদ্ধান্ত মেনে চলা।
- সমিতির প্রধানকে সহায়তা করা।

■ আদর্শ সদস্যের বৈশিষ্ট্য

- নিয়মিত ভাবে মিটিং-এ উপস্থিত হয়ে হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করা।
- নিয়মিত ভাবে সধগয় প্রদান করা।
- অন্য সদস্যদের ঋণের তদারকি করা।
- নিজস্ব সধগয় সৃষ্টি।
- প্রতি বৎসর বিনিয়োগে নিজস্ব তহবিলের পরিমাণ বৃদ্ধি।
- পরিবারের শিক্ষা, স্বাস্থ্য ইত্যাদি বিষয়ে উন্নয়ন করা।
- সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধি। এক নাগাড়ে নিখুঁত ভাবে ঋণ পরিশোধ করা।
- ক্ষুদ্র ঋণের নিয়ম-কানুন ঠিক ভাবে জানা ও মানা।
- অন্যদের সহায়তা করা।

■ আদর্শ সদস্য গড়ে তোলার ক্ষেত্রে কর্মীর ভূমিকা

- ক্ষুদ্রঋণের নিয়ম-কানুন ঠিক ভাবে জানানো এবং মানতে সহায়তা করা।

- সদস্যকে থাকার জন্য নিয়মিত আলোচনা করা।
- 'সভায় অনুপস্থিত থাকা যাবে না' এই বিষয়ে সদস্যকে উদ্বুদ্ধ করা।
- কিস্তি ও সঞ্চয় নিয়মিত দেয়ার বিষয়ে সদস্যকে উদ্বুদ্ধ করা।
- সদস্যের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রাখা।
- সদস্যদের সর্বোচ্চ বিনিয়োগ ও মুনাফা অর্জনে সহায়তা দান।
- আয়ের সাথে সামঞ্জস্য রেখে পরিবারের ব্যয় নির্বাহ ও নিজস্ব মূলধন সৃষ্টিতে উদ্বুদ্ধ করা।
- সদস্যদের মধ্যে পরস্পর পরস্পরের সহায়তা, সমিতির নিয়ম-শৃঙ্খলতা বজায় রাখতে উদ্বুদ্ধ করা।

■ নিষ্ক্রিয় সদস্যদেরকে সক্রিয় করার পদক্ষেপ

- নিষ্ক্রিয় সদস্যের পরিবার প্রধান ও অন্য সদস্যদের সাথে মত বিনিময়।
- নিষ্ক্রিয় সদস্যের নিরাপদ বিনিয়োগ পর্যালোচনা এবং যুক্তিযুক্ত ঋণ নিতে উৎসাহিত করা।
- যে সকল সদস্য শুধুমাত্র কেন্দ্র সভায় উপস্থিত হয় তাদের সঙ্গে আলাপ করে প্রয়োজনীয় ঋণ গ্রহন, বিনিয়োগ, পরিবারের আয় বৃদ্ধি ও ঋণের ব্যবহার সঠিক রাখতে সহায়তা দান।
- অন্য সকল সদস্যদের অভিজ্ঞতা বিনিময় ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- যে সকল সদস্য ছোট ঋণ নেয় এবং মাঝে মাঝে ঋণ গ্রহন করে না তাদের চাহিদা পর্যালোচনা, পরিবারের সদস্যদের সাথে আলোচনা এবং ঋণ নেয়ার যৌক্তিকতা বুঝিয়ে ঋণ নিতে, ঋণের ব্যবহার নিশ্চিত করার উদ্যোগ গ্রহন।
- সমিতির সকল কাজে সক্রিয় অংশগ্রহণের সুফল বর্ণনা।

■ সদস্যপদ ত্যাগ

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে নির্দিষ্ট সংখ্যক সদস্য নিয়ে সমিতি গঠিত হয়। সমিতিতে দীর্ঘদিন অনুপস্থিত থাকলে সদস্যপদ বাতিল হয়ে যায়। বিভিন্ন কারণে সদস্য সমিতি হতে তার সদস্যপদ প্রত্যাহার করে নিতে পারে, এ বিষয়ে তার সম্পূর্ণ স্বাধীনতা থাকে। তবে সমিতিতে তার সমুদয় দায় দেনা পরিশোধ করতে হয়। যদি কোন সদস্য সমিতির নিয়ম কানুন পালন না করে তবে নিয়ম মোতাবেক তার সদস্যপদ চলে যায়। যে কোন যুক্তিযুক্ত কারণে সভায় সদস্যদের সর্বসম্মতিতে এক বা একাধিক সদস্যের সদস্য পদ বাতিলের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারে এবং সমুদয় পাওনা পরিশোধ করে নিতে পারে।

■ সদস্যপদ ত্যাগের কারণ

- সংসারে অভাব অনটন দেখা দিলে।
- ঋণের টাকা ঠিক ভাবে কাজে না খাটিয়ে অন্য কাজে খাটালে।
- কিস্তি না দিতে পারলে।
- ক্ষুদ্র ঋণের নিয়ম কানুন ঠিক ভাবে না জানলে।
- প্রশিক্ষণের সময় ভাল ভাবে প্রশিক্ষণ অনুসরণ না করলে।
- দলে বিশৃঙ্খলা দেখা দিলে।
- পারিবারিক কারণে অন্যত্র চলে গেলে।
- সমিতির সদস্যরা সুবিধা দিতে সম্মত না হলে।
- অন্যান্য সদস্যগণ সমিতি হতে বাদ দেয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে।

■ সদস্যপদ ত্যাগের কারণে সৃষ্টি সমস্যা

- ঋণ বিতরণ চক্র বাধাপ্রাপ্ত হয়।
- নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্তির প্রশ্ন দেখা দেয়।
- নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্তির সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন করতে হয়।
- সদস্যের মধ্যে ঋণ ও সঞ্চয় পার্থক্য সৃষ্টি হয়।
- একজন দরিদ্র মানুষের দারিদ্র্য বিমোচন হওয়ার পূর্বেই গ্রুপ ত্যাগ করায় ঐ সদস্যের যেমন দারিদ্র্য বিমোচন হলো না তেমনি তার জন্য পরিচালিত সকল কার্যক্রম পণ্ড্রম হয়।
- জন মনে বিভ্রান্তি সৃষ্টি হয়।

■ সদস্যপদ ত্যাগ রোধকল্পে কর্মীর করণীয়

- সদস্য অন্তর্ভুক্তির সময় সঠিক ভাবে যাচাই-বাছাই করা।
- নিয়মমাফিক সমিতি পরিচালনা করা।
- সঠিকভাবে যাচাই-বাছাইয়ের মাধ্যমে ঋণ প্রস্তাব করা।
- নিয়মিত ভাবে ঋণ তদারকি করা।
- সম্ভাব্য দুর্যোগ মোকাবেলায় সদস্যদের প্রস্তুত করা।
- পরিকল্পিত পরিবার গঠনে সহায়তা দান।
- সমিতির শৃঙ্খলা রক্ষা করা।
- সদস্যদের সকল হিসাব সঠিক ভাবে সংরক্ষণ।
- ঋণ বিতরণের সময় সদস্যদের সাথে ভাল ব্যবহার করা ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান।
- সদস্যদের যজ্ঞিযুক্ত সময়ে ঋণ সরবরাহ করা।
- পরিবারের সদস্যদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা।

■ সমিতি পূর্ণগঠন

সমিতিতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য না থাকলে, পূর্ণাঙ্গ সমিতির জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য এলাকায় না থাকলে, প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য দীর্ঘদিন যাবত সমিতিতে অনুপস্থিত থাকলে, লেন-দেনে বিশৃঙ্খলা দেখা দিলে, সমিতিতে শৃঙ্খলা ভঙ্গ ইত্যাদি কারণে সমিতির স্বাভাবিক কার্যক্রম ব্যাহত হলে। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের উদ্দেশ্য অর্জন না হলে, উল্লিখিত পরিস্থিতিতে সমিতির কার্যক্রম সাভাবিক করার লক্ষ্যে নিয়ম ভঙ্গকারী সদস্যদের বাতিল, প্রয়োজনীয় সংখ্যক নতুন সদস্য দলে অন্তর্ভুক্ত, প্রয়োজনে সমিতির স্থান পরিবর্তন ইত্যাদি পদক্ষেপ গ্রহণ করাই সমিতি পূর্ণগঠন।

সমিতির সার্বিক অবস্থা বিবেচনাপূর্বক কর্মী ব্যবস্থাপককে অবগত করবে, ব্যবস্থাপক সরেজমিনে যাচাই ও সদস্য, সদস্য পরিবারের অন্যান্য সদস্য, সমিতির সহায়ক এমন ব্যক্তিদের সাথে আলাপ আলোচনা করে সমিতি পূর্ণগঠন করবে।

■ সমিতি বাতিল

সমিতি বা দল নিয়ম কানুন সঠিক ভাবে পালন না করলে, সদস্যদের মধ্যে আস্থা না থাকলে, সমিতির শৃঙ্খলা না থাকলে, সদস্যরা রাজনৈতিক কোন্দল বা অ-সামাজিক কার্যক্রমে জড়িয়ে গেলে, পূর্ণাঙ্গ সমিতি হিসাবে বা প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্য পাওয়া না গেলে, সমিতি গঠনের উদ্দেশ্য হতে বিচ্যুত হলে, সদস্যরা সমিতির মাধ্যমে সেবা গ্রহণে আগ্রহ না দেখালে, সমিতির পূর্ণগঠনের সম্ভাবনা না থাকলে, উল্লিখিত বিভিন্ন কারণে সমিতি/দল বাতিলের প্রয়োজন হয়।

সমিতি বাতিলের ক্ষেত্রে সদস্যদের আবেদন বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মীর যুক্তিযুক্ত আবেদন ও সুপারিশের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থাপক সকল কিছু যাচাই বাছাই করে দেখবে। প্রতিষ্ঠান ও সকল সদস্যের পাওনা নিরূপন করতে হবে। নিরূপিত সকল পাওনা (সদস্য ও প্রতিষ্ঠানের) পরিমোধ শেষে ব্যবস্থাপক সকল তথ্য ও সুপারিশসহ তার উর্ধ্বতনের অনুমোদন সংগ্রহ ও সমিতি বাতিলের হিসাব এবং কার্যাদি সম্পন্ন করবে।

■ সমিতির সভা

ক্ষুদ্রাঞ্চল কার্যক্রমে নিয়মিত সভা একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। এই সভা সাপ্তাহিক, পাক্ষিক বা মাসিক হতে পারে। এই সভার দিন সদস্যদের সভায় উপস্থিত থাকা বাধ্যতামূলক। নির্ধারিত দিনে, নির্দিষ্ট সময়ে ও নির্দিষ্ট স্থানে সকল সদস্য একত্রিত হয়ে পরিকল্পনা গ্রহণ, ভবিষ্যৎ কর্মকান্ড নির্ধারণ, ঋণ প্রস্তাব, কিস্তি ও সঞ্চয়ের অর্থ সংগ্রহ এবং বিভিন্ন বিষয় নিয়ে আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

দল সভার মাধ্যমে দরিদ্র এবং অতি-দরিদ্র মানুষেরা একত্রিত ও সংগঠিত হয়। তারা তাদের অধিকার আদায়ে সচেতন ও সচেষ্টিত হয়। সমাজে সাম্যতা প্রতিষ্ঠিত হয়। সমাজের উদ্যোগী উচ্চ শ্রেণীর মানুষ ভালো কাজে, সংগঠিত এই মানুষদের কর্মসংস্থান সৃষ্টি হয় বিধায় তাদের অলস সময় কাটাতে হয় না। সদস্যদের আয় বৃদ্ধি পাওয়ায় তাদের ক্রয়ক্ষমতা এবং সমাজের মোট উৎপাদন বৃদ্ধি পায়। মহাজনী ঋণের কু-প্রভাব থেকে সমাজ রক্ষা পায়।

উল্লেখিত বিষয়সমূহ নিশ্চিত করা সহ দরিদ্র মানুষের সামর্থ্য বৃদ্ধির কারণে সমাজে ধর্মীয় অনুশাসন প্রতিষ্ঠা পায়। শিক্ষা ও স্বাস্থ্য পরিষ্কারিতার উন্নতি পরিলক্ষিত হয়। যে স্থানে বা ঘরে দলের সভা অনুষ্ঠিত হয় তাকে সমিতির স্থান/ঘর বলা হয়। সভার বিবরণ, সভা খাতায় নিয়মিতভাবে লিখতে হবে। আর্থিক লেন-দেনের চিত্রসহ।

■ সমিতির সভায় আলোচ্য বিষয়

- সমিতির নিয়ম শৃঙ্খলা।
- সভার স্থান ও সময় নির্ধারণ।
- সমিতির বিষয়ে যে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- সঞ্চয়ের গুরুত্ব, উপকারিতা ও পরিমাণ নির্ধারণ।
- দরিদ্র এবং অতি-দরিদ্র মানুষের একত্রিত ও সংগঠিত করা।
- অধিকার আদায়ে সচেতন সৃষ্টি
- সমাজে সাম্যতা।
- সমাজের উদ্যোগী উচ্চ শ্রেণীর মানুষদের সহযোগিতা।
- কর্মসংস্থান সৃষ্টি।
- আয় বৃদ্ধি।
- মহাজনী ঋণের কু-প্রভাব।
- ধর্মীয় অনুশাসন।
- শিক্ষা।
- স্বাস্থ্য।
- পুষ্টি ও খাদ্য নিরাপত্তা।
- বৃক্ষরোপন, বাড়ির আশেপাশে শাকসবজি ও ফলমূল চাষ।
- বিশুদ্ধ পানি ব্যবহার ও স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা ব্যবহার।

- স্থানীয় পরিবেশ ।
- নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্তি ।
- ঋণ প্রস্তুতি ।
- ঋণের সঠিক ব্যবহার ও তদারকি ।
- যুগোপযোগী বিভিন্ন বিষয় ।
- দুর্যোগ প্রস্তুতি ।
- সদস্য বাতিল ও সঞ্চয় ফেরত ।
- ঋণ বিতরণ ।
- ঋণের কিস্তি ও সঞ্চয় জমা দান ।
- নিজেদের মধ্যে সৃষ্টি বা সমাজের যে কোন সমস্যা সমাধান ।
- যৌথ উদ্যোগ গ্রহণ ।
- প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-কানুন ।
- বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা ।
- স্থানীয় সম্পদ ব্যবহার সংক্রান্ত ।
- সভায় মোট আর্থিক লেনদেনের তথ্য ।

■ সমিতির সভার স্থান নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়

- এমন জায়গায় সমিতির স্থান/ঘর স্থাপন করতে হবে যাতে সব সদস্যদের বাড়ি কাছাকাছি থাকে ।
- হাট, বাজার, মসজিদ, রাস্তার পাশে, স্টেশনের কাছে, নদী ভাঙ্গন প্রবন এলাকায় সমিতির ঘর স্থাপন করা যাবে না ।
- যেখানে অধিক মানুষের সমাগম থাকে যেখানে সভা স্থান নির্ধারণ করা ঠিক নয় ।
- এমন একটি জায়গায় করতে হবে যেখানে সদস্যদের চলাফেরা করা সহজ হয় এবং স্বাধীনভাবে চলা-ফেরা করা যায় ।

■ সমিতির সভার সময় নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়

সমিতির নিয়মিত সভার জন্য সর্বসম্মত ভাবে এমন সময় নির্ধারণ করতে হবে যেন, সদস্যদের অর্থনৈতিক ও সামাজিক কোন সমস্যার সৃষ্টি না হয় এবং সদস্যের উপস্থিত থাকা সম্ভব হয় । সমিতির সভা নির্দিষ্ট দিনে, নির্দিষ্ট স্থানে, নির্দিষ্ট সময় অনুষ্ঠিত হবে । প্রয়োজনে বৎসরের বিভিন্ন সময়ে বা সদস্যদের কাজের সময়কে বিবেচনায় এনে সভার সময় পুনর্নির্ধারণ করতে হবে । সমিতির সভায় সদস্যের করণীয়

■ সমিতির সভার সদস্যের করণীয়

- সদস্যের প্রথম কাজ হলো কেন্দ্রে সঠিক সময়ে উপস্থিত হওয়া ।
- সম্মান জানিয়ে সকলকে নিয়ে শৃঙ্খলার সাথে বসা ।
- সভায় উপস্থিতি রেজিস্টারে স্বাক্ষর করা ।
- কিস্তি ও সঞ্চয়ের অর্থ জমা দেয়া ।
- পাশ বহিতে পরিশোধিত অর্থের পরিমাণ ও কমুরি স্বাক্ষর যাচাই করে নেয়া ।
- সভা পরিচালনায় সহায়তা করা ।
- ঋণ তদারকি করা ।
- সভার শৃঙ্খলা মেনে চলা ।
- সম্মিলিত উদ্যোগ ও সিদ্ধান্তে অংশগ্রহণ করা ।
- কর্মীর পরামর্শ শোনা এবং বাস্তবায়ন করা ।

- উন্নয়নমূলক ও আলোচনায় অংশগ্রহণ।
- সমিতির শৃঙ্খলা বজায় রাখা।
- **সমিতির সভার সদস্যের করণীয়**
 - সকল সদস্যকে কেন্দ্র মিটিংয়ে উপস্থিত করানো।
 - মিটিং আরম্ভ ও শেষ করা।
 - সদস্যদের সুযোগ সুবিধা দেখা।
 - প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রাখা।
 - কর্মীর কাজে সহায়তা করা।
 - ঋণ প্রস্তাব করা।
 - ঋণ বিতরণে সহায়তা করা।
 - সদস্যদের খোঁজ খবর নেয়া এবং প্রয়োজনে কর্মী ও সংশ্লিষ্টদের অবগতিতে আনা।
 - সকল সদস্যের কিস্তি ও সঞ্চয়ের টাকা সংগ্রহ করা।
 - সঞ্চয়ের টাকা ও সাপ্তাহিক কিস্তি নিয়ে কর্মীর নিকট জমা দিয়ে পাশ বহিতে স্বাক্ষর করিয়ে নিয়ে সব পাশবহি সদস্যের মাঝে বুঝিয়ে দেয়া।
 - সভার স্বাক্ষর বহিতে উপস্থিত সকলের স্বাক্ষর করানো।
 - সমাজ উন্নয়নমূলক কাজের সম্মিলিত উদ্যোগ গ্রহণ।
 - প্রতি সভায় অন্তত একটি উন্নয়নমূলক ইস্যুভিত্তিক আলোচনা করা।
- **সমিতির সভার কর্মীর করণীয়**
 - সভায় সঠিক সময়ে উপস্থিত হয়ে সভা পরিচালনায় সহায়তা করা।
 - সদস্যদের সাথে কুশলাদি বিনিময় ও পরিবারের খোঁজ খবর নেয়া।
 - সদস্যদের প্রশিক্ষণ দেয়া।
 - সদস্যদের সমস্যা অবগত হয়ে এবং সরেজমিনে যাচাই করে সে সমস্যা সমাধানের ব্যবস্থা করা।
 - কিস্তি ও সঞ্চয়ের টাকা জমা নেয়া।
 - পাশ বহিতে স্বাক্ষর করা।
 - ঋণ প্রস্তাব গ্রহণ ও ঋণ বিতরণের ব্যবস্থা করা।
 - সভার হাজিরা খাতা যাচাই করা।
 - ঋণ তদারকি করা।
 - সকল হিসাব নিকাশ সঠিকভাবে সংরক্ষণ ও সকলকে অবগত করা।
 - সদস্যদের পাশ বহি লেজারের সাথে মিলিয়ে নিয়ে স্বাক্ষর করে দলের সভায় তা বুঝিয়ে দেয়া।
 - সদস্যদের উন্নতির লক্ষ্যে বিভিন্ন কাজে সহায়তা এবং প্রশিক্ষণ দেয়া।
 - নতুন উদ্যোগ গ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি করা এবং সামাজিক উদ্যোগে সহায়তা করা।
 - সভায় উন্নয়নমূলক ইস্যুভিত্তিক আলোচনা নিশ্চিত করা।

■ সমিতির সভায় সদস্যের অনুপস্থিতি

যে কোন কারণে যদি কোন সদস্য নিয়মিত সভায় অনুপস্থিত থাকে তবে তাকে অনুপস্থিত সদস্য হিসাবে গন্য করা হবে। সাধারণত ক্রমাগত তিন সভায় অনুপস্থিত থাকলে সদস্য পদ বাতিল হবে। তবে প্রতিষ্ঠানের অনুমোদন সাপেক্ষে বা বিশেষ বিবেচনায় এই সময়ের তারতম্য হতে পারে। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ, সভায় উপস্থিত হয়ে সদস্যদের হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর করা। হাজিরা খাতায় সদস্যদের উপস্থিতি অনুপস্থিতির তথ্য সংরক্ষণ থাকে। হাজিরা খাতায় সংরক্ষিত এই তথ্যের

মাধ্যমে সদস্যের নিয়মানুবর্তিতাসহ অন্যান্য বিষয় যাচাই-এ সহায়তা হয়। সদস্যের আবেদনের প্রেক্ষিতে, সমিতির অনুমতিক্রমে কর্মীর অবগতিরতে নির্ধারিত সপ্তাহ পর্যন্ত প্রসবকালীন অনুপস্থিতিকে স্বাভাবিক অনুপস্থিত হিসাবে গন্য করতে হবে।

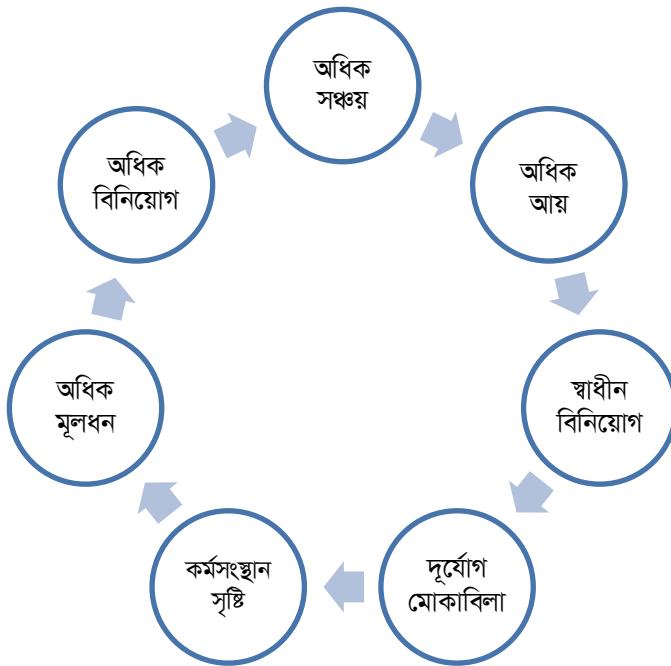
■ কষ্টসাধ্য ঋণী সমিতির সভায় নিয়মিত করার পদক্ষেপ

কষ্টসাধ্য ঋণীকে নিয়মিত করার ক্ষেত্রে প্রথমেই তার বর্তমান অবস্থান, কারণ বিশ্লেষণ করতে হবে। তার এই অবস্থার কারণ ও এর পরিমাণ সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য দিতে হবে। সে যেন নিয়মিত কিস্তি পরিশোধে কষ্ট না পায় সে ব্যাপারে তার সাথে আলাপ আলোচনা করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে হবে। কষ্টসাধ্য ঋণীর পরিবারের সদস্যদের সাথে আলাপ করে তার সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করতে হবে। প্রয়োজনে তাকে অতিরিক্ত সহায়তা দিতে হবে। অন্যান্য সদস্যদেরকে তার বিষয়ে নিয়মিত খোঁজ খবর নিতে হবে। সমিতির সভায় অনুপস্থিত থাকার কুফলসমূহ বিস্তারিতভাবে বোঝাতে হবে।

■ সঞ্চয়

চাহিদা পূরণের পর ভবিষ্যতের জন্য আয়ের একটি অংশ রেখে দেয়াই সঞ্চয়। সঞ্চয় হতে মূলধন সৃষ্টি হয়। মূলধন মানুষের বিনিয়োগ ক্ষমতা বৃদ্ধি করে। সঞ্চয় মানুষের স্বাধীন সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করে। সঞ্চয় মানুষের আয় ও স্বাচ্ছন্দ্য বৃদ্ধিতে সহায়তা করে। ফলে সঞ্চয় স্বাস্থ্য, শিক্ষাসহ অন্যান্য বিষয়ে ব্যাপক প্রভাব রাখতে সক্ষম। সাধারণত দরিদ্র আয়ের পরিমাণ কম হওয়ায় সঞ্চয় করতে পারে না। ফলে সঞ্চয়হীনতার দুঃস্থচক্র তাদের জীবন প্রবাহকে প্রতিনিয়ত বাধাগ্রস্ত করে। মানুষের এই অবস্থার পরিবর্তন করার জন্য ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে সঞ্চয় অপরিহার্য অংশ।

সঞ্চয়-আয়-স্বাচ্ছন্দ্য চক্র



■ বিভিন্ন প্রকার সঞ্চয়

ক্ষুদ্রাঞ্চল কার্যক্রমে সঞ্চয়কে প্রধানত তিন ভাবে বিভক্ত করা যায়। যথাঃ

১। বাধ্যতামূলক সঞ্চয়।

২। ঐচ্ছিক সঞ্চয়।

৩। বিশেষ সঞ্চয়।

বাধ্যতামূলক সঞ্চয় : প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্ধারিত সভার দিন প্রতিটি সদস্যকে নির্দিষ্ট সদস্যকে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ নিয়মিত ভাবে জমা করাই বাধ্যতামূলক সঞ্চয়। সদস্যদের নিজস্ব মূলধন গড়ার লক্ষ্যে এই সঞ্চয় বাধ্যতামূলক ভাবে জমা করা হয়।

ঐচ্ছিক সঞ্চয় : প্রতিষ্ঠান ও সমিতি তথা সদস্যদের সম্মতিতে বিভিন্ন প্রকার কার্য সম্পাদনের জন্য ব্যক্তিগত বা দলীয়ভাবে জমাকৃত সঞ্চয়কে ঐচ্ছিক সঞ্চয় বলা হয়। যেমন- ব্যক্তিগত ঐচ্ছিক সঞ্চয়, সমিতি কল্যাণ সঞ্চয় ইত্যাদি।

বিশেষ সঞ্চয় : সদস্য উন্নয়নে বা বিশেষ কোন উদ্দেশ্যে সাধনের জন্য জমানো অর্থকে বিশেষ সঞ্চয় বলা হয়। যেমন- মৃত্যুজনিত ঋণ সমন্বয় সঞ্চয় (জীবন বীমা), শিক্ষা সঞ্চয়, দুর্যোগ মোকাবিলা সঞ্চয়, মেয়াদী সঞ্চয় ইত্যাদি।

■ সঞ্চয়ের পরিমাণ নির্ধারণ

বাধ্যতামূলক সঞ্চয় :

বাধ্যতামূলকভাবে সমিতির সভার দিন জমা করতে সক্ষম হবে, এই বিষয়টিকে বিবেচনা করে সদস্যের ক্ষমতার মধ্যে থাকে এমন পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে। ঋণের পরিমাণের উপর ভিত্তি করেও সঞ্চয়ের পরিমাণ অর্থ বাধ্যতামূলক সঞ্চয় হিসেবে নির্ধারণ করা যেতে পারে অর্থাৎ প্রস্তাবিত ঋণের একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ (%) অর্থ সঞ্চয় হিসেবে জমা রাখার বা এ উদ্দেশ্যে নির্দিষ্ট অর্থ নিয়মিত সভায় জমা করার ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

ঐচ্ছিক সঞ্চয় :

সমিতি সদস্যদের ইচ্ছা ও সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত মোতাবেক পরিমাণ নির্ধারিত হবে। সদস্যদের ব্যক্তিগত ইচ্ছায় নিজের তহবিল সৃষ্টি ও প্রয়োজন মাফিক ব্যবহার করার জন্য যে কোন পরিমাণ অর্থ জমা করবে। সমিতির সম্মিলিত হিসাব হলে সর্বসম্মত ভাবে সঞ্চয়ের পরিমাণ নির্ধারিত হবে।

বিশেষ সঞ্চয় :

কোন বিশেষ উদ্দেশ্যে এই হিসাব পরিচালিত হলে প্রতিষ্ঠান ও সদস্যরা একত্রে পরিমাণ নির্ধারণ করবে। সদস্যদের বা তার পরিবারের কোন সদস্যের বিশেষ কোন উদ্দেশ্যে অর্থ সঞ্চয়ের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত সিদ্ধান্তে পরিমাণ নির্ধারণ করা যাবে।

■ সঞ্চয় জমা ও উত্তোলন

বাধ্যতামূলক সঞ্চয় :

নির্ধারিত সভার দিন প্রতিদি সদস্যকে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ বাধ্যতামূলক ভাবে জমা করতে হবে। সভার দিন উত্তোলনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ পূর্বক প্রতিষ্ঠানের নিয়ম মোতাবেক নিম্নোক্ত নিয়মের যে কোন একটি অনুসরণ করতে হবে :

- সদস্যপদ ত্যাগের সময় জমাকৃত সমুদয় অর্থ ফেরৎ/উত্তোলন করা যাবে।

অথবা

- সদস্যপদ বহাল থাকা অবস্থায় বিতরণকৃত ঋণের একটি নির্দিষ্ট অনুপাতের সমপরিমাণ অর্থ জমা রেখে অবশিষ্ট অর্থ যেকোন সময় উত্তোলন করা যাবে।

অথবা

- সদস্যপদ বহাল থাকা অবস্থায় ন্যূনতম একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ বা গ্রহণকৃত ঋণের অনুপাতে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ জমা রেখে অবশিষ্ট অর্থ যেকোন সময় উত্তোলন করা যাবে।

বিশেষ ও ঐচ্ছিক সঞ্চয় :

বিশেষ ও ঐচ্ছিক সঞ্চয়-প্রতিষ্ঠান, সমিতি ও সদস্যের মধ্যে সম্পাদিত পূর্ব সিদ্ধান্ত মোতাবেক সমিতির সভায় জমা ও উত্তোলন করতে হবে। যেমন-

- শিশু শিক্ষা সঞ্চয় : নিয়মিত সভায় পূর্বসিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ জমা করতে হবে এবং সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক যেকোন সময় উত্তোলন করা যাবে।
- মৃত্যুজনিত ঋণ সমন্বয় সঞ্চয় (জীবন বীমা): সদস্যের মৃত্যুজনিত কারণে ঋণের অবশিষ্ট অংশ পরিশোধের জন্য বৎসরের একটি নির্দিষ্ট সময় অথবা ঋণ গ্রহণের সময় নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ জমা করতে হবে এবং ঋণীর মৃত্যুজনিত কারণে সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক উত্তোলন করা যাবে।
- দূর্যোগ মোকাবিলা সঞ্চয় : নির্ধারিত সভায় পূর্বসিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ জমা করতে হবে এবং দূর্যোগ মোকাবিলায় সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক যেকোন সময় উত্তোলন করা যাবে।
- সমিতি কল্যাণ সঞ্চয় : নির্ধারিত সভায় সকল সদস্যর পূর্বসিদ্ধান্ত মোতাবেক নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ জমা করতে হবে এবং সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক যেকোন সময় উত্তোলন করা যাবে।
- মেয়াদী সঞ্চয় : পূর্ব সিদ্ধান্ত মোতাবেক সদস্য ব্যক্তিগতভাবে তার নামে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ নির্ধারিত সভায় জমা করবে এবং নির্ধারিত সিদ্ধান্ত মোতাবেক উত্তোলন করতে পারবে।

■ অনিয়মিতভাবে সঞ্চয় জমা এবং উত্তোলনে গৃহীত পদক্ষেপ।

সঞ্চয় মানুষের আয় ও স্বাচ্ছন্দ্য বৃদ্ধি নিশ্চিত করে। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে তাই সঞ্চয় অত্যাবশ্যকীয়। যে সকল সদস্য সঞ্চয় করতে চায় না অথবা সঞ্চয় করার পর অনিয়মিতভাবে সঞ্চয় জমা করে বা যুক্তিযুক্ত কারণ ব্যতীত সঞ্চয়কৃত টাকা উত্তোলন করতে চায় তাদের প্রথমে সঞ্চয়ের উপকারিতা বোঝাতে হবে। পর্যায়ক্রমে অভাব-অনটনে সঞ্চয়ের উপকারিতা, মূলধন গঠনে সঞ্চয়ে ভূমিকা, স্বাধীন বিনিয়োগের সুবিধা, কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সহায়তা, সঞ্চয় হীনতার পরিণাম ইত্যাদি বিষয়ে বর্ণনা করতে হবে। তবে নির্ধারিত নিয়ম মোতাবেক নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ জমা রেখে যুক্তিযুক্ত পরিমাণ অর্থ উত্তোলন ব্যতিরেকে বা নিয়ম মোতাবেক নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ জমা না রেখে সঞ্চয় উত্তোলন করলে সদস্যপদ বাতিল করতে হবে।

■ সঞ্চয়ে সুদ নির্ণয় ও প্রদান।

বছরের প্রথম ব্যালেন্স + শেষ ব্যালেন্স ÷ ২ × বছরের মোট দিন সংখ্যা = প্রোডাক্ট × ০.০০১৬৪৩ (সূচক = ৬% হারে ১ টাকার এক বছরের সুদ) = সুদ অর্থাৎ ৪ দেয় সুদ = ৮০০+৯০০ ÷ ২ × ৩৬৫ × ০.০০১৬৪৩ = ৫০.৯৭ বা ৫১.০০ টাকা। অর্থাৎ সঞ্চয়ের সুদ বের করার জন্য প্রোডাক্টকে সূচক/০০০১৬৪৩ (সুদের পরিমাণ সূচক নির্ণয় করতে হবে) দ্বারা গুণ করতে হবে। উক্ত নিয়মে সুদ নির্ণয়ের ক্ষেত্রে দশমিককের পর যদি টাকার ভগ্নাংশ আসে তবে সেক্ষেত্রে প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী ০.৫০ পয়সা এবং তার উর্ধ্বে যে কোন পরিমাণের জন্য ০১ (এক) টাকা যোগ করতে হবে। আবার যদি ০.৫০ পয়সার নিচে অর্থাৎ ০.৪৯ পয়সা বা তার নিচে যে কোন পরিমাণের জন্য টাকা যোগ করার প্রয়োজন নেই।

■ ঋণ

ক্ষুদ্রঋণ প্রক্রিয়ায় দরিদ্র মানুষের সচেতনতা সৃষ্টি, কর্ম-সংস্থান সৃষ্টি, আয় বৃদ্ধি তথা সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে নির্দিষ্ট নিয়ম কানূনের মাধ্যমে বিনা জামানতে, নির্ধারিত সার্ভিস চার্জের বিনিময়ে এবং সুবিধাজনকভাবে পরিশোধের শর্তে যে তহবিল বা মূলধন সরবরাহ করা হয় তাকেই ঋণ বলা হয়।

■ ঋণের প্রকারভেদ

ক্ষুদ্রঋণ প্রক্রিয়ায় দরিদ্র মানুষদের জীবনমান উন্নয়নের জন্য ঋণ দেয়া হয়। এখানে স্থানীয় মানুষের চাহিদা পূরণ করাতে হয় বিধায় এই প্রক্রিয়ায় প্রতিনিয়ত বিভিন্নতা পরিলক্ষিত হয়। তবে সাধারণত নিম্নোক্ত ভাবে ঋণের প্রকারভেদ বিবেচনা করা যায় :-

- সাধারণ বা এক বৎসর মেয়াদী ঋণ : সদস্য তার ন্যূনতম চাহিদা পূরণে সম্ভব স্বল্প সময়ে আয় নিশ্চিত করতে সক্ষম এমন বিভিন্ন প্রকার ব্যবসায় বা উৎপাদনমূলত কাজে বিনিয়োগের লক্ষ্যে এক বৎসরের জন্য এবং সাধারণত সাপ্তাহিক কিস্তিতে পরিশোধের শর্তে যে ঋণ গ্রহণ করে তাই সাধারণ ঋণ।
- দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ : সদস্যদের বাড়তি আয়, সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধি সহায়ক এবং অতিরিক্ত কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সহায়ক এক বৎসরের অধিক সময়ের জন্য বিতরণকৃত ঋণকে দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ বলা হয়। যেমন- গৃহ ঋণ, ক্ষুদ্র উদ্যোগতা ঋণ ইত্যাদি।
- মৌসুমি ঋণ : সদস্যদের আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে কোন নির্দিষ্ট মৌসুমের জন্য বিনিয়োগের লক্ষ্যে যে ঋণ বিতরণ করা হয় তাকে মৌসুমি ঋণ বলা হয়। এক বৎসরের কম সময়ের মধ্যে চুক্তি অনুযায়ী সমুদয় ঋণ ও সার্ভিস চার্জ এক বা একাধিক কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে। যেমন- স্বল্প সময়ের জন্য খাদ্য বা ফসল সংরক্ষণের জন্য ঋণ, কোন একটি নির্দিষ্ট কৃষি পণ্য উৎপাদনের জন্য বিতরণকৃত ঋণ ইত্যাদি।
- বিশেষ বা অন্যান্য ঋণ : বিশেষ অবস্থার প্রেক্ষিতে, সদস্যদের চাহিদার প্রেক্ষিতে তথা স্থানীয় চাহিদার মোকাবিলার জন্য চুক্তি মোতাবেক কোন নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বা বিশেষ উদ্দেশ্য সাধনের জন্য বিতরণকৃত ঋণকে বিশেষ বা অন্যান্য ঋণ বলা হয়। যেমন-ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ, স্যানিটেশন ঋণ, বিশেষ ঋণ, যৌথ ঋণ, দ্রব্য/পশু-পাখি ঋণ ইত্যাদি।

■ ঋণ প্রস্তাব

সদস্যগণ তাদের নিজস্ব চাহিদা মোতাবেক মূলধন গঠনের লক্ষ্যে সভায় ঋণের যে প্রস্তাব করে তাই ঋণ প্রস্তাব। ঋণ প্রস্তাব করার সময় প্রশিক্ষণে শেখা নিয়ম মোতাবেক প্রথমে সদস্য নিজে তার পরিবারের সদস্যদের সাথে আলোচনা করে চাহিদা নির্ধারণ করে সমিতির সদস্যদের জানাবে। সদস্যরা প্রস্তাব পর্যালোচনা করে ঋণের উদ্দেশ্য ও পরিমাণ যাচাই করে প্রধানের নিকট উপস্থাপন করবে।

সমিতির প্রধান আবেদনকারী সদস্যের চাহিদা ও অন্যদের সুপারিশ যাচাই করবে। সদস্য যদি একের অধিক দফার ঋণগ্রহনকারী হয় তবে পূর্ববর্তী দফার লেনদেন, ঋণের ব্যবহার ও সফলতা বিবেচনা করে ঋণ সীমা নির্ধারণ করে প্রস্তাবকারী স্বাক্ষরসহ সমিতি সকল সদস্যের স্বাক্ষরের মাধ্যমে নির্ধারিত সভায় লিখিত ঋণ প্রস্তাব প্রণয়ন করে কর্মীর নিকট পেশ করবে।

কর্মী প্রস্তাবিত সদস্যের ঋণ সীমা, সমিতির আদায়ের হার, দলের অপূর্ণ অবস্থান, সঞ্চয়ের পরিমাণ, প্রস্তাবিত বিনিয়োগে সদস্যের নিজস্ব মূলধনের পরিমাণ, কিস্তি খেলাপি, কেন্দ্র মিটিং এ উপস্থিতি, সদস্যের আচার-আচরণ ইত্যাদি বিষয়গুলিও বিবেচনা করে যাচাই-বাছাই করবে। কর্মী সদস্যের বাড়ি ও ব্যবসাস্থল পরিদর্শন এবং সংশ্লিষ্টদের সাথে আলাপ আলোচনা করে লিখিত ঋণ প্রস্তাব তার নিয়ন্ত্রণকারীর (ব্যবস্থাপকের) নিকট দাখিল করবে।

ব্যবস্থাপক কর্মীর দাখিলকৃত ঋণ প্রস্তাব যাচাই-বাছাই করবে। ফিল্ড পর্যায়ে পরিদর্শন ও সংশ্লিষ্টদের সাথে মতবিনিময়করে নিশ্চিত হয়ে ঋণ প্রস্তাব চূড়ান্ত করবে।

■ ঋণ প্রস্তাব করার সময় বিবেচ্য বিষয়

- সদস্যের ঋণের উদ্দেশ্য ওসময়সীমা।
- সদস্যের সাপ্তাহিক মিটিংয়ে উপস্থিতি।
- সদস্যের লেনদেন।
- সদস্যের মিটিং-এ সক্রিয় অংশগ্রহণ।
- ঋণ নিয়ে খাটাতে পারবে কিনা।
- পারিবারিক অবস্থার।
- সমিতির আদায়ের হার।
- সমিতির অপূর্ণ/ভাঙ্গা অবস্থান।
- সঞ্চয়ের পরিমাণ।
- প্রস্তাবিত বিনিয়োগে সদস্যের নিজস্ব মূলধনের পরিমাণ।
- সদস্যের আচার-আচরণ।
- সদস্যের বাড়ি ও ব্যবসায়িক পরিদর্শন এবং পরিবারের সদস্য ও সংশ্লিষ্টদের সাথে আলাপ করে নিশ্চিত হতে হবে।
- সদস্যের বিনিয়োগের ক্ষমতা।
- সম্ভাব্য আয়ের সম্ভাবনা।
- পরিবারে অংশগ্রহণ।

■ ঋণ প্রস্তাব

ঋণ প্রস্তাব গ্রহণের সময় সমিতির সদস্যদের স্বক্রিয় অংশগ্রহণের গুরুত্ব অনেক। সকল সদস্যদের উপস্থিতিতে ঋণ প্রস্তাব না করলে বিভিন্ন প্রকার সমস্যা হয়। সকল সদস্যদের উপস্থিতিতে ঋণ প্রস্তাব করলে সবার কাছে জানা তাকে যে, ঐ সদস্য ঋণ নিয়ে কি করবে এবং কিভাবে করবে। তার সাপ্তাহিক কিস্তি কত। ঐ কিস্তি পরিশোধে সে সমর্থ হবে কি না। তার পারিবারিক অবস্থা ইত্যাদি।

সকল সদস্যদের অংশগ্রহণে ঋণ প্রস্তাব করলে সদস্যের মনে ভয় থাকে যে, আমার কিস্তি ঠিকভাবে পরিশোধ করতে হবে, পরিশোধ না করলে সবাই তাকে মন্দ বলবে, পরবর্তী দফার প্রস্তাবে সদস্যরা রাজি হবে না। সকলের সক্রিয় সম্পৃক্ততায় সদস্যদের ঋণ প্রস্তাব করলে প্রস্তাবনার সঠিকতা নিশ্চিত হয় এবং সকলের দায়বদ্ধতা সৃষ্টি হয়।

■ ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন

ঋণ প্রস্তাব চূড়ান্ত করার পর চূড়ান্তকারীর সুপারিশ ও প্রয়োজনীয় যাচাই বাছাই সাপেক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুমোদন দান করবে। ঋণ প্রস্তাব অনুমোদনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ক্ষেত্রে ঋণের ধরন, পরিমাণ ও অবস্থান ভেদে বিভিন্ন হবে। তবে সাধারণত ঋণ প্রস্তাব অনুমোদনকারী হিসাবে ব্যবস্থাপক (কর্মীকে নিয়ন্ত্রণকারী) বা তার সুপারিমের প্রেক্ষিতে নিকটতম উর্ধ্বতন ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন করবে। তবে ঋণ প্রস্তাবের পরিমাণের উপর ভিত্তি করে বা বিশেষ ও বড় ঋণের প্রস্তাব প্রতিষ্ঠানের প্রধান বা দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি অনুমোদন করবে।

ঋণ প্রস্তাব ও অনুমোদন চক্র



■ ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত নথিপত্র

ঋণ বিতরণের আগে ঋণ বিতরণের তালিকা/খতিয়ান, ঋণচুক্তি, ঋণ পরিশোধ সূচিসহ পাশ বহিতে বিস্তারিত তথ্য সন্নিবেশিত করতে হবে। দৈনিক বিতরণ লেজারে হিসাবভুক্ত করতে হবে। স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানের নিয়ম মোতাবেক (প্রয়োজনীয় মূল্যমানের স্ট্যাম্পের উপর বা নির্ধারিত ফরমে) ডকুমেন্ট তৈরী করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে ঋণ বিতরণ করতে হবে। ঋণ লেজারে তথ্য রাখতে হবে। ঋণ বিতরণের তালিকা/খতিয়ানের উপর সদস্যের স্বাক্ষর ও তার পরিবারের যোগ্য প্রতিনিধির স্বাক্ষর এবং নিজ দল বা সমিতির সদস্যের স্বাক্ষর হিসাবে স্বাক্ষর করাতে হবে।

অনুমোদিত ঋণ প্রস্তাব ও উল্লেখিত কার্যাদি সম্পন্ন হওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সব দেখে স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট কর্মীর বিতরণ নিশ্চিত করবে। একাধিক দফায় ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে প্রতিবারই ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত সকল কার্যাদি সম্পাদন করতে হবে।

■ পাশবহি

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে পাশবহি একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। একজন দরিদ্র মানুষ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের আওতায় দল বা সমিতির সদস্যপদ গ্রহণের সাথে সাথে তার নামে একটি পাশবহি ইস্যু করতে হবে। এই পাশবহিতে তার নাম, ঠিকানা, পরিবারের তথ্য ইত্যাদি সন্নিবেশিত করে সদস্যকে দিতে হবে। সদস্য এই পাশবহি নিজের কাছে সংরক্ষণ করবে। সদস্যের সকল লেনদেন পাশবহিতে অবশ্যই নিয়মিত লিপিবদ্ধ ও স্বাক্ষরিত হতে হবে। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে পাশ বহিতে লিখা ব্যতীত যে, কোন প্রকার লেনদেন নিষিদ্ধ। পাশবহির মাধ্যমে সদস্য তার আর্থিক অবস্থা প্রতিনিয়ত জানতে পারে। নির্ধারিত সময় অন্তর প্রতিষ্ঠানে রক্ষিত হিসাবের সাথে পাশবহির হিসাব যাচাই করতে হবে।

■ ঋণ গ্রহণ প্রক্রিয়া

সমিতির সভার কর্মীর নিকট হতে অবহিত হয়ে পরিবারের সদস্যদের সাথে আলোচনা ও বিনিয়োগের চূড়ান্ত প্রস্তুতি গ্রহণ পূর্বক নির্ধারিত দিনে ও সময়ে, দলের সদস্য-স্বাক্ষর নিয়ে প্রতিষ্ঠানের অফিসে/নির্ধারিত স্থানে উপস্থিত হতে হবে। ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় নথিপত্র অবলোকন/অবহিত হয়ে এবং নিজের ও স্বাক্ষরী স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক ঋণ গ্রহণ/উত্তোলন করতে হবে নগদে বা তার হিসাবের মাধ্যমে। নগদ অর্থ গ্রহণের ক্ষেত্রে অর্থ হস্তান্তরকারীর সামনে টাকা গুনে নিতে হবে।

■ ঋণ পরিশোধ প্রক্রিয়া

ক্ষুদ্রঋণ প্রক্রিয়ায় ঋণের মেয়াদ ও উদ্দেশ্যের বিভিন্নতার প্রেক্ষিতে পরিশোধ প্রক্রিয়া বিভিন্ন। এই প্রক্রিয়ায় প্রধানত কিস্তিতে বিভিন্ন মেয়াদে ঋণ পরিশোধ করতে হবে। সাধারণত ঋণ গ্রহণের দুই সপ্তাহ পর হতে নিয়মিত সপ্তাহিক নির্ধারিত কিস্তিতে ঋণ পরিশোধ করতে হবে। মূল ঋণ ও সার্ভিস চার্জের সমুদয় অর্থ মেয়াদের মধ্যে সমান কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে। ক্ষুদ্রঋণ

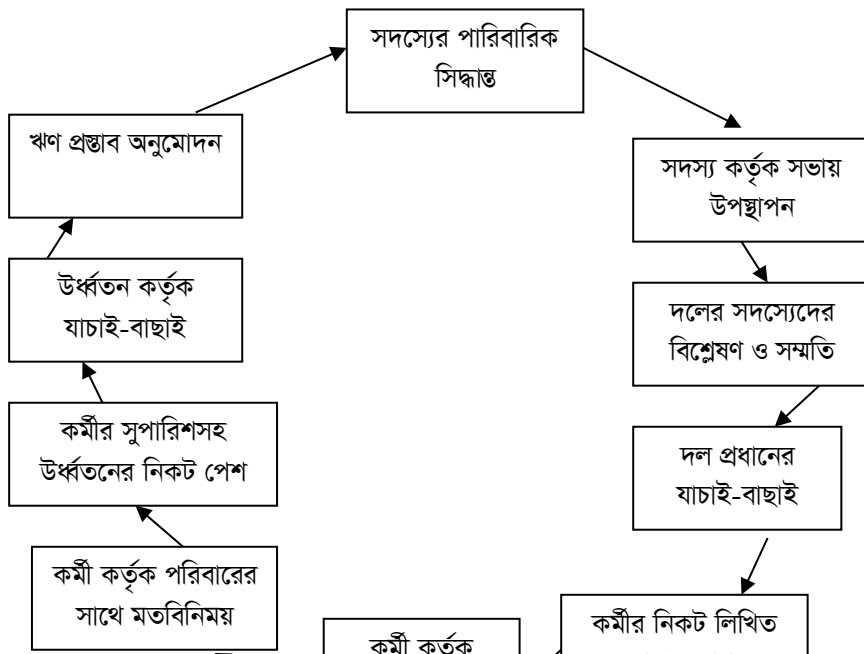
কার্যক্রমে সাধারণত এক বৎসর মেয়াদে ঋণ বিতরণ করা হয় এবং দুই সপ্তাহ গ্রেস পিরিয়ডসহ মোট ৫০ সপ্তাহের মধ্যে আসল ও সার্ভিস চার্জসহ সমুদয় পাওনা পরিশোধ করতে হবে। ধরে নেয়া হয় সদস্য এমন কোন বিষয়ে ঋণকৃত অর্থ বিনিয়োগ করবে যেখান থেকে স্বল্প সময়ে বা ঐ দুই সপ্তাহের মধ্যেই আয় হবে এবং তা-দ্বারা ঋণের কিস্তি পরিশোধ করবে। তবে সচেতনতা সৃষ্টি, পরিবারের আয়-ব্যয় বিশ্লেষণ, দক্ষতা বৃদ্ধি ও অ-ব্যবহৃত সম্পদ ব্যবহারের মাধ্যমে বাড়তি আয়ের ব্যবস্থার মাধ্যমেও ঋণের কিস্তি পরিশোধের সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করতে হবে। ক্ষুদ্রঋণ প্রক্রিয়ায় এক বৎসর মেয়াদি ঋণের পাশাপাশি মৌসুমী, দীর্ঘমেয়াদী ও অন্যান্য ঋণ বিতরণ করা হয়। ঋণের পরিমাণ, ঋণের সময় ও বিনিয়োগ হতে আয়ের প্রকৃতির উপর নির্ভর করে কিস্তির পরিমাণ নির্ধারিত হবে। যেমন :-

- এক বৎসর মেয়াদী ঋণ : কোন সদস্য ১০০০.০০ টাকা ১৫ % (সরল হারে সার্ভিস চার্জের বিনিময়ে এক বৎসরের জন্য ঋণ গ্রহণ করলে তার কাছে মো পাওনা হবে (আসল ১০০০.০০ + সার্ভিস চার্জ ১৫০.০০) ১১৫০.০০ টাকা। ১১৫০.০০ টাকা ৫০ কিস্তিতে পরিশোধ করতে হলে প্রতিটি কিস্তির পরিমাণ হবে $(১১৫০.০০ \div ৫০) = ২৩.০০$ টাকা। সরকারী ছুটির দিনসমূহে বিভিন্ন কারণে ঋণের কিস্তি সংগ্রহে জটিলতা সৃষ্টি হয়। ফলে সরকারী ছুটির দিনসমূহে সমিতির সভা বন্ধ এবং কিস্তি সংগ্রহ বন্ধ রেখে ৫২ সপ্তাহের মধ্যে ৪৬ কিস্তিতে ঋণের কিস্তি সংগ্রহ করার ক্ষেত্রে সাপ্তাহিক কিস্তির পরিমাণ হবে $(১১৫০.০০ \div ৪৬) = ২৫.০০$ টাকা।
ক্রমহ্রাসমান পদ্ধতিতে নির্ণিত সার্ভিস চার্জের পরিমাণ সমুদয় ঋণ পরিশোধ হওয়ার পর নির্ণয় করতে হবে। ফলে বিতরণকৃত ঋণ ৫০ সপ্তাহের সমান কিস্তিতে আদায় করে সার্ভিস চার্জ নির্ণয় করে পরবর্তি সপ্তাহে আদায় করতে হবে।
- দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ : এক্ষেত্রে ঋণের অর্থ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে বিনিয়োগ সম্পন্ন করার বাধ্যবাধকতা থাকতে হবে এবং এই সময় ঋণের গ্রেস পিরিয়ড হিসাবে গণ্য হবে। অবশিষ্ট সময়ে ঋণ ও সার্ভিস চার্জের সমুদয় পাওনা কিস্তিতে পরিশোধ করতে হবে।
- মৌসুমি ঋণ : কোন নির্দিষ্ট মৌসুমের জন্য গ্রহণকৃত ঋণের অর্থ বিনিয়োগ করা হয়। এই বিনিয়োগ হতে মৌসুম শেষে আয় হয়। তাই চুক্তিভুক্ত সময়ের মধ্যে সমুদয় ঋণ ও সার্ভিস চার্জ এক বা একাধিক কিস্তিতে চুক্তি মোতাবেক পরিশোধ করতে হবে।
- অন্যান্য ঋণ : সদস্যদের চাহিদা তথা স্থানীয় চাহিদার প্রেক্ষিতে বিতরণকৃত ঋণচুক্তি মোতাবেক সার্ভিস চার্জসহ পরিশোধ করতে হবে।

যে ক্ষেত্রে ঋণের টাকা বিনিয়োগের সাথে সাথে আয় হয় না বা বিকল্প আয় হতে কিস্তি পরিশোধ করার সুযোগ থাকেনা। সে ক্ষেত্রে বিনিয়োগকৃত টাকার আয় হবার সময়ের পর (পূর্ব নির্ধারিত সময় পর্যন্ত) নির্দিষ্ট কিস্তিতে বা এককালীন (চুক্তি মোতাবেক) পরিশোধ করতে হবে।

দলের সভার দিন কর্মীর কাছে কিস্তির টাকা ও ঋণের পাশবহি সহ জমা দিতে হবে। কর্মী পাশ বহিতে গ্রহণকৃত টাকা হিসাবভুক্ত ও স্বাক্ষর করে সদস্যের নিকট পাশবহি ফেরৎ দেবে। সদস্য পাশবহিতে তার প্রদানকৃত টাকার হিসাবভুক্তির বিষয়ে যাচাই করে নেবে।

ঋণ গ্রহণ-পরিশোধ চক্র



■ সমিতির ঋণ চক্র

সমিতির সদস্যদের মধ্যে ক্রমান্বয়ে বৎসরব্যাপী ঋণ বিতরণ করাকে সমিতির ঋণ চক্র বলা হয়। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের একটি উল্লেখযোগ্য বিষয় হলো পরস্পর পরস্পরের প্রতি আস্থা ও সহায়তা করা। বিশেষ কোন কারণ ব্যতিত সাধারণত সমিতির সকল সদস্যকে একত্রে ঋণ না দিয়ে বৎসর ব্যাপী ঋণ বিতরণ করতে হবে (অর্থাৎ সমিতিতে ৪০ জন সদস্য থাকলে এবং প্রতিবার ১ জন করে ঋণ দিলে ৫২ সপ্তাহকে ৪০ ভাগে ভাগ করে ঋণ বিতরণ করতে হবে)। একত্রে ২ জন বা তার অধিক সংখ্যক সদস্যকে ঋণ দিতে হলে খেয়াল রাখতে হবে যেন সমিতিতে সব সময় ঋণ পাবার অপেক্ষয়মান সদস্য বা নিকট ভবিষ্যতে ঋণ পরিশোধ হবে এবং পুনরায় ঋণ প্রস্তাব করতে হবে এই প্রক্রিয়া বজায় থাকে।

একজন বা একাধিক সদস্য একত্রে ঋণ পেলে তার বা তাদের ঋণের ব্যবহার নিশ্চিত করে পরবর্তীতে ঋণের অপেক্ষয়মান এক বা একাধিক সদস্যকে ঋণ দিতে হবে। সদস্যদের মধ্যে সমগ্র বৎসর এই ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়াই ঋণ বিতরণ চক্র। এই প্রক্রিয়া যেমন ঋণ বিতরণকে সহজ করে তেমনি ঋণের ব্যবহার নিশ্চিত করতে সহায়তা করে।

■ সার্ভিস চার্জ

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের আওতায় দরিদ্র মানুষদের সেবা বা সার্ভিস দেয়া হয়। যেমন- তাদের সচেতনতা, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, দক্ষতাবৃদ্ধি ইত্যাদির পাশাপাশি ঋণ বিতরণ। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে ঋণ গ্রহীতাকে শুধুমাত্র ঋণের অর্থ হস্তান্তর করা হয় না। সদস্যদের দোরগোড়ায় সেবা পৌঁছে দেয়া হয়। ঋণের অর্থ গ্রহণকারীর বিনিয়োগ ও আয় নিশ্চিত করতে নিয়মিত সেবা দেয়া হয়। প্রচলিত ব্যাংক ব্যবস্থায় গ্রহণকৃত ঋণের জন্য নির্ধারিত হারে সুদ দিতে হয়, ঋণ গ্রহণকারী অন্য কোন সেবা পায় না এবং গ্রহণকারীকে প্রদানকারীর নিকট যেতে হয়। ক্ষুদ্রঋণ প্রক্রিয়ায় অন্যান্য সেবার মাধ্যমে দরিদ্র মানুষের বিনিয়োগের ক্ষমতা বৃদ্ধির সাথে সাথে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র কিস্তিতে বা সুবিধাজনক কিস্তিতে পরিশোধের শর্তে ঋণ দেয়া হয়। ঋণ গ্রহণকারীর বাড়ীর কাছে কর্মী নিয়মিতভাবে উপস্থিত হয়ে কিস্তি গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা দেয়ায় ঋণীর যাতায়াত খরচ হয় না। তা কর্ম সময় নষ্ট হয় না এবং ঋণের তদারকি বা পরামর্শ খরচ আলাদাভাবে পরিশোধ না করে ঋণের উপর নির্দিষ্ট হারে সার্ভিস চার্জ প্রদান করতে হয়।

■ সার্ভিস চার্জ নির্ণয়

ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমে গ্রহণকৃত ঋণের উপর সার্ভিস চার্জ পরিশোধ করতে হয়। নিম্নোক্ত পদ্ধতি দুইটির মাধ্যমে সার্ভিস চার্জ নির্ণয় করা হয় :

১। সরল পদ্ধতি।

২। ক্রমহ্রাসন পদ্ধতি।

সরল পদ্ধতি : বিতরণকৃত ঋণের উপর নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নির্দিষ্ট হারে সার্ভিস চার্জ হিসাবভুক্ত করার হয়। যেমন- ১০০.০০ টাকার এক বৎসরের সার্ভিস চার্জ ১৫.০০ টাকা হিসাবে ১০০০.০০ টাকার ঋণ বিতরণ করা হলে সার্ভিস চার্জ হবে $(১০০০.০০ \times ১৫.০০ \% ১০০.০০) = ১৫০.০০$ টাকা।

ক্রম হ্রাসমান পদ্ধতি : বিতরণকৃত ঋণ হতে পরিশোধিত কিস্তির অংক বাদ দিয়ে দৈনিক অবশিষ্ট ঋণের উপর নির্ধারিত হারে সার্ভিস চার্জ হিসাবভুক্ত করা হয়। যেমনঃ ১০০.০০ টাকার এক বৎসরের সার্ভিস চার্জ ১৫.০০ টাকা হিসাবে ১০০০.০০ টাকা ঋণ বিতরণ করা হলে এবং ১৫ দিন গ্রেস পিরিয়ড বা ১৫ দিন পর হতে সাপ্তাহিক ২০.০০ টাকা হিসাবে ঋণ পরিশোধ করা হলে সার্ভিস চার্জ হবে $(১০০০.০০ + ২০.০০ \% ২ \times ১৫.০০ \times ৩৬৫ \% ৩৬৫০০) = ৭৮.০০$ টাকা।

■ ঋণ তদারকি

ক্ষুদ্রঋণ প্রক্রিয়ায় ঋণের ব্যবহার, বিনিয়োগের সার্বিক অবস্থার যাচাই এবং পরিবারের সার্বিক অবস্থার পর্যালোচনা করাকে ঋণ তদারকি বলা হয় এই ব্যবস্থা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কারণ সদস্যদের গ্রহণকৃত ঋণের সঠিক বিনিয়োগের উপরই উন্নয়ন নির্ভর করে। সদস্যের গ্রহণকৃত ঋণের সঠিক রাখার ক্ষেত্রে যেমন সদস্যের জবাবদিহিতা রয়েছে তেমনি অন্যান্য সদস্য, দল প্রধানের

দায়বদ্ধতা এবং কর্মী ও ব্যবস্থাপকের দায়িত্ববোধ রয়েছে। সদস্যের পারিবারিক অবস্থার পর্যালোচনা ও এই প্রক্রিয়ার অন্তর্গত। তদারকি বরতে শুধু ঋণের ব্যবহারই নয় বরং সামগ্রিক বিষয় তদারকি বোঝানো হয়।

তদারকি কার্যক্রম ঋণ বিনিয়োগের স্থান এবং মালামাল সরেজমিনে যাচাই সহ নির্ধারিত সভায়/মিটিংয়ে ঋণ তদারকি করতে হবে। সভায় বসে অন্যান্য সদস্যের উপস্থিতিতে সঠিক ব্যবহার সম্পর্কে দল প্রধানের মাধ্যমেও ঋণ তদারকি করতে হবে। এতে সকলের অংশগ্রহণ ও দায়বদ্ধতা নিশ্চিত হবে।

ঋণ গ্রহণের পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঋণের অর্থ বিনিয়োগ নিশ্চিত করতে হবে। এর পর সকল সদস্যকে সকলের ঋণের ব্যবহার সম্পর্কে খোঁজ খবর নিতে হবে। ঋণের ব্যবহারের বাস্তবতা যাচাই করতে হবে। সমিতি প্রধান তদারকিতে বিশেষ উদ্যোগ গ্রহণ করবে। কর্মী ও অন্যান্য দায়িত্বপ্রাপ্তগণ নির্ধারিত সময় পর পর ঋণের ব্যবহার সরেজমিনে যাচাই করবে। সমিতির মিটিংয়ে ঋণের ব্যবহার নিয়মিতভাবে পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।

■ ঋণ তদারকিতে সদস্যের করণীয়

একজন সদস্যের ঋণ প্রস্তাব করার সময় অন্যান্য সদস্যগণ ঋণের উদ্দেশ্য ও তার বিনিয়োগের সামর্থ্য সম্পর্কে সম্পূর্ণ জেনেই ঋণ প্রস্তাবে সম্মতি দিবে। সদস্যরা পাশাপাশি বসবাস করে বিধায় একে অপরের সকল কর্মকান্ড প্রতিনিয়ত অবলোকন করবে। প্রয়োজনে তাৎক্ষণিকভাবে অন্যান্য সদস্য, দলপ্রধান ও কর্মীকে জানাবে। প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। নির্ধারিত সভায় সকলে একত্রিত হয়ে অন্যান্য সদস্যের ঋণের ব্যবহার সম্পর্কে নিজস্ব মত ব্যক্ত করবে এবং পরস্পর পরস্পরের ঋণের ব্যবহার তদারকি নিশ্চিত করবে।

■ ঋণ তদারকিতে দল/সমিতির প্রধানের করণীয়

সমিতি প্রধান সদস্যের ঋণ বিতরণের পর হতে ক্রমাগতভাবে ঋণের ব্যবহারের সঠিকতা সম্পর্কে খোঁজখবর নেবে। ঋণের ব্যবহার সঠিক রাখতে সকলকে নির্দেশনা ও সহায়তা দেবে। নির্ধারিত সভায় সকলের ঋণের ব্যবহার সম্পর্কে খোঁজখবর নেবে এবং নিজের মত ব্যক্ত করবে। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত নেবে। কর্মীকে অবগত করবে এবং সমিতির সকলের ঋণের ব্যবহার তদারকি নিশ্চিত করবে।

■ যথাযথভাবে ঋণ তদারকি না করার ফলে সৃষ্ট সমস্যা

যথাযথভাবে ঋণ তদারকি না করলে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম ব্যাপক ক্ষতিগ্রস্ত হয় যা উল্লেখযোগ্য বিষয়সমূহ নিম্নরূপ :

- যথাযথভাবে ঋণ তদারকি না করলে ঋণ নিয়ে তা সঠিক কাজে খাটাবে না এবং উন্নতি করতে পারবে না ফলে মিটিং-এ সদস্য আসবে না।
- ঋণ তদারকি না করলে ঋণের ব্যবহার হবে না এবং সদস্যরা নিয়মিত কিস্তি দিতে পারবে না।
- তদারকি যথাযথভাবে না করার ফলে ঋণের কিস্তি পরিশোধে জটিলতা সৃষ্টি হয়।
- সদস্যদের পরস্পরের আস্থা ও দলের/সমিতির শৃঙ্খলা নষ্ট হয়।
- কর্মীর অতিরিক্ত কাজ সৃষ্টি হবে।
- সদস্য বিপতগামী হবে।
- মানুষ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের প্রতি আস্থা হারাবে এবং ভুল ধারণা হবে।
- সদস্যের সামাজিক মর্যাদা ক্ষুণ্ণ হবে।

■ ঋণ সীমা

সদস্যদের সর্বোচ্চ ঋণের পরিমাণকে ঋণ সীমা বলা হয়। সদস্যের পারিবারিক অবস্থা-অবস্থান, সর্বোচ্চ বিনিয়োগ যাচাইপূর্বক ঋণ প্রস্তাব, ঋণ বিতরণ, ঋণের ব্যবহার ও আয় নিশ্চিত করার মাধ্যমেই ক্ষুদ্রঋণের সফলতা নির্ভর করে।

ঋণ প্রস্তাব করার সময় প্রথমত সদস্য নিজে তার পরিবারের সদস্যদের সাথে আলোচনাপূর্বক চাহিদা নির্ধারণ করে দলের সদস্যদের নিকট উপস্থাপন করতে হয়। অন্যান্য সদস্যরা ঐ সদস্যের প্রস্তাব পর্যালোচনা করে ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ করে

সমিতি প্রধানের নিকট উপস্থাপন করে। আবেদনকারী সদস্য এক-এর অধিক দফার সদস্য হলে পূর্ববর্তী দফার লেনদেন ও সফলতা বিবেচনা করতে হয়। সমিতির প্রদান অন্যান্য সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে ঋণের উদ্দেশ্য, ব্যবহার ও আয়ের নিশ্চয়তা ইত্যাদি বিবেচনাপূর্বক ঋণ সীমা নির্ধারণ করতে হবে।

গদস্যের ঋণ সীমা নির্ধারণে সমিতির আদায় হার, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিজ ক্ষুদ্র দলের আদায় হার, সমিতির/দলের ভাঙ্গা বা অপূর্ণ অবস্থান, সঞ্চয়ের পরিমাণ, প্রস্তাবিত বিনিয়োগে নিজস্ব মূলধনের পরিমাণ, কিস্তি খেলাপী, সমিতি মিটিং-এ উপস্থিতি, সদস্যের আচার-আচরণ ইত্যাদি বিষয়গুলোর বিবেচনা করতে হবে। উল্লেখিত বিষয়গুলো বিবেচনাপূর্বক চাহিদা ও প্রতিষ্ঠানের সর্বোচ্চ সীমা বিবেচনায় এনে ঋণ সীমা নির্ধারণ করতে হবে।

■ ঋণ সীমা নির্ধারণে কর্মীর ভূমিকা

- সদস্যের নিয়মিত কেন্দ্র মিটিং-এ হাজিরা যাচাই।
- নিয়মিত কিস্তি ও সঞ্চয় যাচাই।
- ঋণের নীতিমালা সম্পর্কে সদস্যের ধারণা যাচাই।
- পূর্ববর্তী দফার লেনদেন ও সফলতা যাচাই।
- পরিবারের সদস্যদের সাথে মতবিনিময়।
- অন্যান্য সদস্যের মতামত যাচাই।
- প্রয়োজনীয় নথিপত্র যাচাই।
- প্রস্তাবিত ঋণ প্রস্তাবের সম্ভাব্যতা ও যৌক্তিকতা সরেজমিনে যাচাই ইত্যাদি কার্য সম্পন্ন করবে।
- সমিতি প্রধানের প্রস্তাবিত ঋণ পর্যালোচনা।
- সদস্যের অন্যান্য ঋণ ও পারিবারিক অবস্থা।

■ ঋণ সীমা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সঞ্চয়ের গুরুত্ব

সদস্যের ঋণ প্রস্তাব করার সময় উক্ত সদস্যের ব্যক্তিগত ও পারিবারিক অবস্থান ও সমিতির সকল বিষয় বিবেচনায় আনতে হবে। তবে ব্যক্তিগত সঞ্চয়ের পরিমাণ একটি উল্লেখযোগ্য বিষয়। ক্ষুদ্রঋণ প্রক্রিয়ায় সমিতির সভায় নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ সঞ্চয়ে হিসাবে জমা করা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।

সঞ্চয় জমার পরিমাণ ও উত্তোলন প্রক্রিয়া বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন ভাবে বা তাদের নিজস্ব নিয়মে করে থাকে। কোন কোন প্রতিষ্ঠানে সদস্যপদ বহাল থাকা অবস্থায় সঞ্চয় উত্তোলন করতে দেয়া হয় না। কোন কোন প্রতিষ্ঠানে সদস্যপদ বহাল থাকা অবস্থায় আংশিক সঞ্চয় উত্তোলনের ক্ষমতা দেয়। আবার কোন কোন প্রতিষ্ঠান একজন সদস্যের নামে বিতরণকৃত ঋণের অনুপাতে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ (%) অর্থ জমা রেখে এ সদস্যের সদস্যপদ বহাল থাকা অবস্থায় আংশিক সঞ্চয় উত্তোলনের ক্ষমতা দেয়।

উল্লেখিত বিষয়গুলো বিবেচনা করে সঞ্চয়ের পরিমাণের ভিত্তিতে ঋণ সীমা নির্ধারণ করা হয়। যেমন,

- সঞ্চয়ের পরিমাণ যাই হোক না কেন সদস্যের যোগ্যতা/বিনিয়োগ ক্ষমতার উপর ভিত্তি করে ঋণ সীমা নির্ধারণ হবে।
- সদস্য পদ বহাল থাকা অবস্থায় আংশিক সঞ্চয় উত্তোলনের বিধায় প্রচলন থাকলে সদস্যের যোগ্যতা ও সঞ্চয়ে পরিমাণের ভিত্তিতে বা সদস্যের প্রস্তাবিত ঋণের পরিমাণ একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ সঞ্চয় জমা নিশ্চিত করে চাহিদা নিরূপন সাপেক্ষে ঋণ সীমা নির্ধারণ হবে।

■ ঋণ সীমা হ্রাস।

ঋণ গ্রহণের পর পরবর্তী দফায় ঋণ সীমা হ্রাস পেলে এই প্রক্রিয়াকে সীমা হ্রাস বলা হয়। কিস্তি খেলাপী, যুক্তিযুক্ত কারণ ব্যতিত সমিতি মিটিং-এ অনুপস্থিতি, ঋণের ব্যবহার সঠিক না-রাখা, বিনিয়োগ ক্ষমতা হ্রাস ইত্যাদি কারণে সদস্যের ঋণ সীমা হ্রাস করতে হবে।

■ বকেয়া বা মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণ।

ঋণ প্রস্তাব করার সময় ঋণের উদ্দেশ্য ও মেয়াদ নির্ধারণ করা হয়। ঋণ ও সার্ভিস চার্জ নির্ধারিত সংখ্যক কিস্তির মাধ্যমে এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। নির্ধারিত কিস্তি যথাসময়ে পরিশোধ না করলে ঐ পারিমাণ টাকা চলতি বকেয়া এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সমুদয় ঋণ ও সার্ভিস চার্জের টাকা পরিশোধ না হলে ঋণকে মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণ বলতে হয়।

■ মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণের কারণে সৃষ্ট সমস্যা।

- ঋণ বিতরণ চক্র বাধাপ্রাপ্ত হয়।
- সদস্যের মধ্যে ঋণ ও সঞ্চয় পার্থক্য সৃষ্টি হয়।
- দরিদ্র মানুষের দরিদ্রতা বিমোচন বাধাপ্রাপ্ত হয়।
- নিয়মিত কিস্তি দিতে পারেনা।
- ক্ষুদ্র ঋণের নিয়ম কানুন সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করা যায় না।
- সমিতিতে বিশৃঙ্খলা দেখা দেয়।
- পারিবারিক কল্যাণ ব্যহত হয় এবং সংসারে অভাব অনটন দেখা দেয়।
- সদস্যদের মধ্যে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি হয় এবং পরস্পরের মধ্যে আন্তা নষ্ট হয়।
- মূলধন হ্রাস পায়।
- ব্যবসায় ক্ষতি হয়।
- নিয়মিত সঞ্চয় জমা করতে সমস্যা সৃষ্টি হয়।
- সভায় অনুপস্থিত হয়।
- ক্ষুদ্র ঋণের প্রতি আস্থা হারায়।
- মানসিক দুশ্চিন্তা বেড়ে যায়।
- ব্যক্তিগত ও পারিবারিক ভাবে হেয় প্রতিপন্ন হতে হয়।
- পরবর্তীতে ঋণ সীমা হ্রাস পায়।
- ঋণ যথা সময়ে পরিশোধ হয় না।
- বকেয়া আদায়ের প্রতিষ্ঠান হতে বিভিন্ন প্রকার পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়।
- প্রতিষ্ঠান লোকশানের সমস্যায় পড়ে।

■ ওভারলেপিং।

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের আওতায় একজন মানুষের চাহিদা এবং সর্বোচ্চ বিনিয়োগ ক্ষমতা নির্ধারণপূর্বক ঋণ প্রস্তাব ও বিতরণ করা হয়। ফলে স্বাভাবিকভাবে তার একের অধিক প্রতিষ্ঠানের সদস্যপদ গ্রহণের প্রয়োজন হয় না। তথাপি কখনো কখনো কোন কোন সদস্য একের অধিক ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের সদস্য পদ ও ঋণ গ্রহণ করে। এই প্রকার একের অধিক প্রতিষ্ঠানের সদস্যপদ গ্রহণ করাকে ওভারলেপিং বলা হয়।

■ ওভারলেপিং-এর কারণে সদস্যের ক্ষতি

ওভারলেপিং হল এক সাথে বিভিন্ন এনজিও-এর সদস্য পদ গ্রহণ করা। নিম্নে ওভারলেপিং-এর কারণে সদস্যের উল্লেখযোগ্য ক্ষতিগুলো নিম্নরূপ :-

- বিনিয়োগ ক্ষমতার অতিরিক্ত অর্থ হাতে এসে যায়।
- অতিরিক্ত অর্থ অ-পরিকল্পিত খাতে ব্যয় হয়ে যায়।
- আয়মূলক বিনিয়োগকৃত অর্থের চেয়ে অতিরিক্ত অর্থের কিস্তি পরিশোধ করতে হয় ফলে মূলধন হ্রাস পায়।
- নিয়মিত সঞ্চয় জমা করতে সমস্যা সৃষ্টি হয়।
- নিয়মিত কিস্তি দিতে সমস্যা হয়।

- সভায় অনুপস্থিত থাকে।
- ক্ষুদ্র ঋণের প্রতি আস্থা হারায়।
- বিভিন্ন ঝামেলায় পড়ে যায়।
- ব্যবসায় আশানুরূপ লাভ হয় না।
- ওয়াদা অনুযায়ী কাজ করতে পারে না।
- অন্যান্য সদস্য দ্বারা ব্যক্তিগত ও পারিবারিক ভাবে হেয় প্রতিপন্ন হতে হয়।
- পরবর্তীতে ঋণ সীমা হ্রাস পায়।
- সদস্যপদ হারাতে হয়।

■ **ওভারলেপিং-এর কারণে প্রতিষ্ঠানের ক্ষতি।**

- ক্ষুদ্র ঋণের ভাবমূর্তি নষ্ট হয়।
- নিয়মিত সদস্য অনিয়মিত হয়ে যায়।
- ঋণের তদারকি প্রক্রিয়া বাধাপ্রাপ্ত হয়।
- সঞ্চয় ও কিস্তির অনিয়ম সৃষ্টি হয়।
- একজন ওভারলেপিংকৃত সদস্যের কারণে অন্য সদস্য নষ্ট হয়ে যাওয়ার সম্ভাবনা সৃষ্টি হয়।
- সমিতির শৃঙ্খলা বিনষ্ট হয় এবং সমিতির অন্য সদস্যগণ সুযোগ সুবিধা থেকে বঞ্চিত হয়।
- প্রতিষ্ঠানের ঋণ বিতরণ ও আদায় প্রক্রিয়ায় ব্যাহত হয়।
- ঋণ যথা সময়ে পরিশোধ হয় না।
- উভয় প্রতিষ্ঠানের মধ্যে আস্থা নষ্ট হয়।
- প্রতিষ্ঠান লোকশানের সমস্যায় পড়ে।
- প্রতিষ্ঠানের স্থায়ীত্ব বাধাগ্রস্ত হয়।

■ **ওভারলেপিংকৃত সদস্যদের ফিরিয়ে আনা অথবা নতুনভাবে ওভারলেপিং প্রতিরোধ।**

- প্রথমে ওভারলেপিংকৃত সদস্যের সাথে সাক্ষাৎ করা।
- বিভিন্ন বিষয় বুঝানো।
- বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সদস্য পদ গ্রহণ এবং বিনিয়োগ ক্ষমতার অতিরিক্ত টাকা উঠানোর কুফল বর্ণনা।
- সদস্যের পরিবারের অন্যান্য সদস্যর সাথে আলাপ করে ওভারলেপিং-এর খারাপ দিক সম্পর্কে অবগত করা।
- সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করা।
- অনিয়মের কারণে অন্যান্য এনজিও'র আস্থা হারিয়ে যাওয়ার বিষয়টি বোঝানো।
- নিয়মিত কিস্তি পরিশোধের ব্যবস্থা করা।
- ক্ষুদ্র ঋণের প্রতি আস্থা রাখে সে দিকে লক্ষ্য রাখা।
- যে কোন একটি প্রতিষ্ঠান তেকে টাকা য়র সুফল বর্ণনা করা।
- বার বার তার বাড়িতে গিয়ে তার সাথে আলাপ করা।
- ক্ষুদ্র ঋণের বিভিন্ন সুযোগ সুবিধার বিষয়ে কথা বলা।
- সমিতির অন্যান্য সদস্যের মাধ্যমে ওভারলেপিংকৃত সদস্যকে সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি করা।

■ গৃহ ঋণ ।

দরিদ্র মানুষ সাধারণত গৃহ হীন বা জীর্ণ গৃহ বা প্রয়োজনের তুলনায় অপ্রতুল গৃহের মালিক হয়ে থাকে। দৃহ যেমন মানুষের জীবন ধারণের জন্য অপরিহার্য তেমনি কর্মসংস্থান ও সামাজিক অবস্থানের ক্ষেত্রেও গুরুত্বপূর্ণ। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের মাধ্যমে দরিদ্র মানুষ অল্প, বস্ত্রের ন্যূনতম চাহিদা পূরণের সাথে সাথে সামর্থ্যের উপর ভিত্তিতে গৃহ নির্মাণ করার জন্য ঋণ দেয়া হয়। এই ঋণকে গৃহ ঋণ বলা হয়।

■ গৃহ ঋণ পাওয়ার ক্ষেত্রে সদস্য যোগ্যতা ।

- সদস্যের বয়স কমপক্ষে ২ বছর হওয়া বাঞ্ছনীয়
- ন্যূনতম ২ বছর নিয়মিত ভাবে কিস্তি ও সঞ্চয় করতে হবে।
- সক্রিয় সদস্য হতে হবে।
- সদস্যকে আদর্শ ঋণী হতে হবে।
- নিয়মিত হাজিরা খাতায় স্বাক্ষর ও সভায় সক্রিয় অংশগ্রহণ।
- গৃহ ঋণের কিস্তি চালানোর মতো অতিরিক্ত আয়ের ব্যবস্থা থাকতে হবে।
- গৃহ নির্মাণের জন্য প্রয়োজনীয় জমি থাকতে হবে।
- পরিবার প্রধান সহ অন্যান্যদের সম্মতি থাকতে হবে।

■ গৃহ ঋণ পাওয়ার ক্ষেত্রে সমিতির যোগ্যতা ।

- সমিতির বয়স কমপক্ষে ২ বছর হতে হবে।
- সমিতির নির্দিষ্ট সভার স্থান থাকতে হবে।
- সমিতির সাইনবোর্ড থাকতে হবে।
- সমিতির শৃঙ্খলা থাকতে হবে।
- সদস্যদের মধ্যে দায়বদ্ধতা থাকতে হবে।

■ গৃহ ঋণ পাবার ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার ।

যে সকল সদস্য দলভুক্ত হয়ে নিজেদের উন্নয়নে সফল হয়েছে। দলের শৃঙ্খলা রক্ষায় অবদান রেখেছে। গৃহহীন বা তুলনামূলক ভাবে জীর্ণ গৃহ বা প্রয়োজনের তুলনায় অপ্রতুল গৃহের মালিক। গৃহ যাদের স্বকর্ম সংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করবে। নিয়মিত সদস্য। নিয়মিত মিটিং-এ উপস্থিত থাকে ও সক্রিয় অংশ গ্রহণ করে। ঋণের কিস্তি চালানোর মতো অতিরিক্ত আয়ের ব্যবস্থা আছে। তাদেরকে গৃহঋণ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দিতে হবে।

■ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে ব্যবহৃত প্রধান প্রধান রেজিস্টার ।

- সদস্য রেজিস্টার/মাষ্টারফর্প রেজিস্টারঃ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের অনুমোদিত/স্বীকৃতিপ্রাপ্ত সদস্যদের নাম-ঠিকানা সহ যাবতীয় তথ্য একটি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হয়। এই রেজিস্টারকে সদস্য/মাষ্টারফর্প রেজিস্টার বলা হয়।

- সঞ্চয় রেজিষ্টার : সদস্যদের নিকট হতে সংগৃহীত সকল সঞ্চয়ের হিসাব আলাদা আলাদা রেজিষ্টারে সদস্যভিত্তিক সংরক্ষণ করা হয়। এই রেজিষ্টারকে সঞ্চয় রেজিষ্টার বলা হয়।
- ঋণ বিতরণ রেজিষ্টার : সদস্যদের মধ্যে বিতরণকৃত ঋণের জন্য ঋণের ধরনভিত্তিক আলাদা আলাদা রেজিষ্টারে সমিতির হিসাব সংরক্ষণ করতে হয়। এই রেজিষ্টারকে ঋণ রেজিষ্টার বলা হয়।
- অবলোকন রেজিষ্টার : সদস্য, ঋণ, ঋণী, বিতরণ ও আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা, আদায় ইত্যাদি বিষয় সমিতি ভিত্তিক একটি রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে কার্যক্রমের অবস্থা ও অবস্থান জানা বা অবলোকন করা হয়। এই রেজিষ্টারকে অবলোকন রেজিষ্টার বলা হয়।
- আদায় রেজিষ্টার : ইউনিট/শাখায় দৈনন্দিন বিতরণ ও আদায় সংক্রান্ত আর্থিক তথ্য সংরক্ষণের জন্য একটি রেজিষ্টার ব্যবহার করতে হয় যা আদায় রেজিষ্টার নামে পরিচিত।
- ঋণ তদারকি রেজিষ্টার : ঋণ বিতরণের পর ঋণের টাকা সঠিক কাজে ব্যবহার করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে সঠিক তথ্য যে রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে ঋণ তদারকি রেজিষ্টার বলা হয়।
- মৃত ঋণীদের রেজিষ্টার : মৃত সদস্যদের রেকর্ড রাখার জন্য যে রেজিষ্টার ব্যবহার করা হয় তাকে মৃত ঋণীদের রেজিষ্টার বলে। মৃত ঋণী সদস্যের মৃত্যুর সংবাদ সহ যাবতীয় তথ্য, মনোনীত উত্তরাধিকারী অনুদান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ইত্যাদি তথ্য সংরক্ষণের জন্য এ রেজিষ্টার ব্যবহার করা হয়।
- সঞ্চয় ফেরৎ/সমিতি ত্যাগকারী সদস্যদের রেজিষ্টার : যে সব সদস্য প্রতিষ্ঠানের পাওনা পরিশোধ করে সঞ্চয় ফেরৎ নিয়ে সমিতি ত্যাগ করে চলে যায় সে সকল সদস্যদের তথ্য নথিভুক্ত করার জন্য যে রেজিষ্টার ব্যবহার করা হয় তাকে সমিতি ত্যাগকারীর রেজিষ্টার বলে।
- দায়িত্বকাল রেজিষ্টার : ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের কর্মরত সকল কর্মীর দায়িত্বকাল সংক্রান্ত তথ্য যে রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করা হয় তাকে দায়িত্বকাল রেজিষ্টার বলা হয়।
- ছুটির রেজিষ্টার : ছুটি সংক্রান্ত তথ্য যে রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করা হয় তাকে ছুটি সংক্রান্ত রেজিষ্টার বলা হয়।
- ব্যালেন্স রেজিষ্টার : সাপ্তাহিক/পাশ্চিক/প্রতিমাসের শেষে ঋণ ও সঞ্চয়ের সঠিক পরিমাণ নিরূপনের জন্য যে রেজিষ্টার ব্যবহার করা হয় তাকে ব্যালেন্স রেজিষ্টার বলা হয়।

■ সদস্যের জীবনবৃত্তান্ত।

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে সদস্যের জীবনবৃত্তান্ত প্রনয়ণ ও পর্যালোচনা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে একজন ক্ষুদ্র ঋণের কর্মী যেমন নিজেই যোগ্য হিসাবে গড়ে তুলতে এবং দারিদ্র বিমোচনে সদস্যদেরকে সঠিক সহায়তা করতে পারে। একজন দারিদ্র মানুষের জীবন প্রবাহ পর্যালোচনা করে তার (সদস্যের) জীবন বৃত্তান্ত তৈরী করতে হয়। ফলে কর্মী, সদস্যদের জীবনবৃত্তান্ত পড়ে এবং নতুন জীবন বৃত্তান্ত তৈরীর মাধ্যমে দারিদ্র, দারিদ্রের স্বরূপ ও তাদের সাথে কাজ করার বিষয়ে নিজেই প্রস্তুত করতে সক্ষম হবে।

■ জীবনবৃত্তান্ত প্রণয়নের ক্ষেত্রে সদস্য নির্বাচনের বিবেচ্য বিষয়।

- যারা একাধিক দফায় ঋণ পরিশোধ করেছে।
- নিয়মিত সদস্য (অগ্রিম শ্রম বিক্রয়কারী পরিবারের সদস্য, তালাকপ্রাপ্তা, পরিত্যক্তা, বিধবা, স্বামীর সংসারে গৃহিনী কিন্তু সফলতা পেয়েছে তাদের অগ্রাধিকার দেয়া যেতে পারে)।
- অতি সামান্য টাকা নিয়ে অবস্থার পরিবর্তন করেছে। ভীষণভাবে লাভবান হয়েছে। আগে কষ্টে জীবন ধারণ করতে, অভুক্ত থাকতে। এখন দু'বেলা খাচ্ছে। পূর্বে বিভিন্ন ভাবে অপরের দ্বারা নির্যাতনের বিবরণ। এখন নেতৃত্ব দিচ্ছে ইত্যাদি।
- খুব কষ্ট করে গ্রুপ করেছে। সামাজিক বাঁধা ডিঙ্গিয়ে গ্রুপ করতে হয়েছে। নেতৃত্বের জন্য বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য।
- অভিনব উপায়ে জীবিকা অর্জন, সংগ্রামী, কঠোর পরিশ্রমী, নিজে হাটে/শহরে গিয়ে কারবার করে।

■ জীবন বৃত্তান্তের নমুনা

- নাম ও ঠিকানা ।
- জন্ম ।
- এা, বাবা, ভাই-বোন, দাদা-দাদী । বাবার আর্থিক অবস্থা, জমি-জমা, সাংসারিক খুঁটিনাটি । একদম ছোট বেলার অসুখ বিসুখ ঃ ।
- শৈশব দশ বছর বয়স পর্যন্ত ।
- শৈশবের স্মৃতি । স্কুল, মকতব-কোরআন পড়া । ভাই-বোনদের লেখাপড়া । মা-বাবার সঙ্গে সম্পর্ক ।
- গৃহস্থালী কাজ-কর্ম, রোজগার, সাংসারিক অবস্থা । জিনিসপত্রের অবস্থা । জিনিস পত্রের দাম ।
- ঈদ, বিয়ে, পর্ব, দুর্ঘটনা, অসুখ-বিসুখ ।
- কৈশোর (মোল বছর বয়স পর্যন্ত) ।
- সাংসারিক কাজ-কর্ম । সংসার কিভাবে চলতো । তার ভূমিকা কি ছিল, স্মরণীয় ঘটনা ।
- বিয়ে নিয়ে চিন্তা/দুশ্চিন্তা ও বিয়ে, যৌতুক, সংসার ।
- বিয়ের পরিপূর্ণ বিবরণ । শুশুর-শ্বাশুড়ী, স্বামী-ননদ,দেবর, ভাসুরের সঙ্গে সম্পর্ক । বাপের বাড়ির সঙ্গে সম্পর্ক । বিয়ে টিকলো/ভাঙলো । সংসারের দায়িত্ব, তার নতুন জীবন, আর্থিক অবস্থা, শশুর বাড়ির আর্থিক অবস্থা, জমি-জমা, মামলা মোকদ্দমা, কিভাবে পৃথক করা হলো, কিভাবে কখন ভূমিহীন হলো, বিস্তারিত বিবরণ ।
- প্রত্যেক সন্তানের জন্মের বিবরণ, অসুখ-বিসুখ, রুজি রোজগার, তাদের বিয়ে ।
- কতবার বিয়ে করেছে, কিভাবে করেছে, কেন ভেঙ্গে গেছে, আবার বিয়ে কিভাবে করলো, কে উদ্যোগ নিলো ইত্যাদি প্রত্যেক বিয়ের আনুসঙ্গিক ঘটনার বিস্তারিত বিবরণ ।
- সমাজো মুরব্বিদের সঙ্গে তাদের সম্পর্ক । মুরব্বিদের ভূমিকা । বিভিন্ন দুর্দিনে-সুদিনে মুরব্বিদের ভূমিকা ।
- বিভিন্ন ঘটনা, ধার কর্তৃক জমি বিক্রয়, দুর্দিনে তাদের অবস্থা, কসুখ-বিসুক, ছেলে-মেয়ের বিয়ে, বোনের বিয়ে, ভাইয়ের বিয়ে । দুর্ভিক্ষ, আকাল, বন্যা (বর্ষা) । আগের কোন বন্যা বা দুর্যোগের স্মৃতি । দেশের যে কোন আন্দোলনের স্মৃতি ।
- মহাজনী ব্যবস্থা । মহাজনের কাছ থেকে ধার-বন্ধকী, নিজে সুদী টাকা না নিয়ে থাকলেও তার আত্মীয়-স্বজন, বন্ধু-বান্ধব নিয়েছে কিনা, অভিজ্ঞতা বর্ণনা, দূর্ভোগ, তার জামানতে মহাজনী কি রকম চলে, কত প্রকার ইত্যাদি মহাজনী প্রথার দ্বারা তার/পরিবারের প্রভাব ।

- ক্ষুদ্রঋণে যোগ দেবার পূর্বের অবস্থা। ক্ষুদ্র ঋণের যোগ দেয়ার পূর্ববর্তী তার আর্থিক, সামাজিক, সাংসারিক অবস্থা। ঋণের খবর কখন শুনলো, কিভাবে শুনলো, তার কি প্রতিক্রিয়া হলো। কার সঙ্গে পরামর্শ করলো। কদিন চিন্তা করেছে, কি কি চিন্তা করেছে, কখন কেন সাহস হলো, সমিতি কিভাবে গঠন করেছে, সমিতি গঠনের দ্বিধাদ্বন্দের বিস্তারিত বিবরণ, নিয়ম-কানুন সম্বন্ধে তার ধারণা, কার টাকা পেলো, নিজে কখন টাকা পেলেন, কিভাবে পেলেন, কত টাকা নিলেন, কিভাবে তা ঠিক করলেন।
- ক্ষুদ্রঋণে যোগ দেবার পরবর্তী অবস্থা।
- গ্রুপ গঠনকে কেন্দ্র করে অন্যদের প্রতিক্রিয়া। মুরব্বিদের মধ্যে মাতবর শ্রেণীদের মধ্যে টাকা পাবার পরে প্রতিক্রিয়া। টাকার ব্যবহার, দৈনিক আয়, ব্যয়, লাভ, লোকসান। কে তার কাজে কারা সাহায্য করে (যদি করে কেন সাহায্য করে)। কিভাবে সংসার চালাচ্ছে। কিস্তি কিভাবে চালাচ্ছে। গ্রুপের অন্যদের সঙ্গে তাঁর সম্পর্ক, দল/সমিতি ভূমিকা, সভায় মোট কতদিন অনুপস্থিত ছিল, কেন? ঋণ কিভাবে শোধ করলো, ঋণ শোধ করার পর তাঁর কিরকম অনুভূতি হলো, আমানতের টাকা দিয়ে কি করবে, দ্বিতীয় ঋণ কিভাবে পেলো, কত দিলো, বর্তমান ঋণ শোধ হয়ে গেলে তিনি কি করবে, ক্ষুদ্রঋণ সম্পর্কে তাঁর মতামত কি? এটাকে টিকিয়ে রাখার ব্যাপারে সে কি চেষ্টার করতে পারবে।
- ক্ষুদ্রঋণ চালু হওয়াতে গ্রামে কি কি ধরনের মতামত শুনেছে এবং পরিবর্তন দেখেছে। এটাকে কি কেউ অপছন্দ করে। তারা কি বেল? তাদের শতকরা হার কত? এরা কোন শ্রেণীর লোক। সমাজে তাদের প্রভাব প্রতিপত্তি কি রকম। এতে ক্ষুদ্র ঋণের উপর কি প্রতিক্রিয়া হতে পারে।
- ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে যোগদানের পূর্বের ও বর্তমান অবস্থার একটি তুলনামূলক চিত্র নিম্নোক্ত ছকে তুলে ধরা যেতে পারে :-

ক্রমিক	বিবরণ	পূর্বের অবস্থা	বর্তমান অবস্থা
১.	নিজে আয়বর্ধক কাজের সাথে যুক্তছিল		
২.	পারিবারিক মাসিক আয়		
৩.	ব্যবসা করা পুঁজি		
৪.	কয় বেলা খেতেন		
৫.	অন্যের বাড়িতে কাজ করতো		
৬.	টিনের ঘর ছিল (সংখ্যা ও মূল্য)		
৭.	পরিবারের সিদ্ধান্ত গ্রহণে ভূমিকা ছিল		
৮.	ছেলে মেয়েরা পড়াশুনা করে		
৯.	মোট সম্পদের মূল্য ছিল		
১০.	সঞ্চয়ের পরিমাণ		
১১.	স্যানিটারি ল্যাট্রিন ছিল/আছে		
১২.	নলকূপ ছিল/আছে		

১৩.	ফলজ ও বনজ গাছের সংখ্যা		
১৪.	নিত্য ব্যবহার্য কাপড় চোপড় শীতবস্ত্র এবং মশারি ছিল/আছে		
১৫.	গৃহপালিত পশু পাখির সংখ্যা		
১৬.	স্বাস্থ্য সচেতনতা এবং চিকিৎসার ব্যবস্থা ছিল/আছে		
১৭.	সামাজিক অনুষ্ঠান সমূহে দাওয়াত পায়		
১৮.	বৎসরে পরিবারের সদস্যদের স্বাস্থ্য খাতে ব্যয়ের পরিমাণ		
১৯.	বৎসরে পরিবারের সদস্যদের শিক্ষা খাতে ব্যয়ের পরিমাণ		
২০.	বাৎসরিক আয়ের পরিমাণ		
২১.	বাৎসরিক ব্যয়ের পরিমাণ		
২২.	ঋণের পরিমাণ		

■ প্রতিবেদন

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের সার্বিক চিত্র বা তথ্য সম্বলিত চিত্রকে প্রতিবেদন বলা হয়। অর্থাৎ কোন একটি নির্দিষ্ট সময়ে সকল লেনদেন, এ সময়ের প্রথমে অবস্থান ও শেষের অবস্থান, ফলাফল এবং কর্মসূচিকে বিশ্লেষণ করার মতো তথ্য ইত্যাদির বিষয় উল্লেখ থাকবে প্রতিবেদনে। যার মাধ্যমে কার্যক্রমের পরিবর্তনকে পরিমাপ করা যায়, বিভিন্ন অবস্থানের সাথে তুলনা এবং ভালোমন্দ বিচার করা যায়, সূচক মানদণ্ড হিসাবে ব্যবহৃত হয়। প্রতিবেদনকে প্রধানত দুই ভাগে ভাগ করা যায়। যথা :-

(১) কর্মসূচি সংক্রান্ত বা গুণবাচক (Qualitative) প্রতিবেদন যেমন-দলীয় সচেতনতা, শৃঙ্খলা, সামাজিক মূল্যবোধ ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত।

(২) আর্থিক লেনদেন বা আর্থিক অবস্থান সংক্রান্ত প্রতিবেদন যেমন-সদস্য, ঋণ সংখ্যা, ঋণ বিতরণ ও পরিমাণ ইত্যাদি সংক্রান্ত।

গময়ের ভিত্তিতে প্রতিবেদনকে পাঁচ ভাগে ভাগ করা যায়। যথা :- (১) সাপ্তাহিক প্রতিবেদন (২) মাসিক প্রতিবেদন (৩) ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (৪) ষান্মাসিক প্রতিবেদন এবং (৫) বাৎসরিক প্রতিবেদন।

■ ক্ষুদ্রঋণের হিসাব ব্যবস্থা

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের সকল লেনদেন বিজ্ঞানসম্মত ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। সদস্যদের লেনদেনের তথ্য নিজেদের কাছে সংরক্ষণ করতে হবে পাশবহির মাধ্যমে। ঋণের কিস্তি ও সঞ্চয়সহ অন্যান্য সকল অর্থ সমিতির সভায় কালেকশন সিটের মাধ্যমে গ্রহণ করতে হবে। সকল গ্রহণকৃত অর্থ পাশবহিতে লিখে স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে। সংগৃহীত তহবিল, ঋণ বিতরণ, আদায়কৃত অর্থ ডে-বহি, ভাউচার, ক্যাশবহি, সাবসিডিয়ারি লেজার, জেনারেল লেজারসহ অন্যান্য নথিপত্র ব্যবহারের মাধ্যমে হিসাব সম্পন্ন ও সংরক্ষণ করতে হবে। দৈনন্দিনের হিসাব দৈনন্দিন সম্পন্নসহ মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বাৎসরিক হিসাবে মাধ্যমে আর্থিক লেনদেনের সার্বিক চিত্র নিশ্চিত করতে হবে। প্রতিটি লেন-দেনকে খাত অনুযায়ী হিসাবভুক্ত করতে হবে।

প্রত্যেকটি খরচ বা প্রদানের জন্য নির্ধারিত হিসাব খাত অনুযায়ী ডেবিট ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে। ডেবিট ভাউচারে তারিখ, খরচ/প্রদানের খাত, গ্রহীতার নাম, খরচের বিবরণ, ভাউচার নম্বর এবং ব্যয়িত টাকার অংক যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। প্রতিটি ডেবিট ভাউচার প্রস্তুতকারী ও হিসাবরক্ষক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে এবং পরীক্ষক কর্তৃক পরীক্ষা

অনুমোদনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হবে। প্রতিটি ডেবিট ভাউচার এর সাথে করচ/প্রদানের মূল ভাউচার/ক্যাশ মেমো সংযুক্ত করতে হবে। খরচের পরিমাণ ১০০০/- টাকার বেশি হলে সংশ্লিষ্ট ভাউচারে সরকারী নির্দেশ অনুযায়ী (বর্তমানে ১০/- টাকা) গ্রহীতা কর্তৃক রেভিনিউ স্ট্যাম্প সংযুক্ত করতে হবে।

প্রত্যেকটি প্রাপ্তি বা আয়কে খাত অনুযায়ী হিসাবভুক্ত করতে হবে। প্রত্যেকটি প্রাপ্তি বা আয়ের জন্য নির্ধারিত ফরম ও ক্রেডিট ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে। ক্রেডিট ভাউচারে তারিখ, প্রাপ্তি বা আয়ের খাত, দাতার নাম, প্রাপ্তি বা আয়ের বিবরণ, ভাউচার নম্বর এবং প্রাপ্ত টাকার অংক ঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। ক্রেডিট ভাউচার, ডেবিট ভাউচার এর অনুরূপভাবে স্বাক্ষরিত, পরীক্ষিত এবং অনুমোদিত হবে। ক্রেডিট ভাউচার এর সাথে প্রাপ্তি বা আয়ের মূল ভাউচার/ক্যাশমেমো সংযুক্ত করতে হবে।

যে সকল লেনদেনের জন্য সরাসরি নগদ অর্থ গ্রহণ/প্রদান করা হয় না সে সকল লেনদেন সমন্বয় এবং সংশোধনমূলক জার্নাল ভাউচার ইত্যাদি প্রত্যেক প্রকারের ভাউচার ধারাবাহিকভাবে পৃথক পৃথক সিরিজ অনুযায়ী নম্বরযুক্ত করতে হবে এবং আলাদা আলাদা ভাবে ধারাবাহিকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

ডেবিট ভাউচারগুলো ক্যাশবহিতে ক্রেডিট পার্শ্ব এবং ক্রেডিট ভাউচারগুলো ক্যাশবহিতে ডেবিট পার্শ্ব হিসাবের খাতসহ বিবরণ অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করতে হবে।

ক্যাশবহি হতে লেনদেনসমূহ লেজারে সংশ্লিষ্ট খাতে স্থানান্তর করতে হবে। ক্যাশ বহির ডেবিট পার্শ্বের লেনদেনসমূহ লেজারের সংশ্লিষ্ট খাতের ক্রেডিট কলামে এবং ক্যাশ বহির ক্রেডিট পার্শ্বের লেনদেনসমূহ লেজারের সংশ্লিষ্ট খাতের ডেবিট কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

জার্নাল ভাউচার হতে এন্ট্রিসমূহ সরাসরি লেজারে পোষ্টিং দিতে হবে। জার্নাল ভাউচার এর ডেবিট কলামের টাকার অংক লেজারের সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতের ডেবিট কলামে এবং জার্নাল ভাউচার এর ক্রেডিট কলামের টাকার অংক লেজারের সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতের ক্রেডিট কলামে লিখতে হবে। হিসাবের স্বচ্ছতার জন্য ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে এবং দৈনিক লেনদেনের জন্য ব্যাংক পাশ বই, ব্যাংক স্টেটমেন্ট ব্যবহার করতে হবে।

■ হিসাবের ভুল

হিসাবের ভুল : হিসাব ব্যবস্থার উপর পরিপূর্ণ দক্ষতার অভাবে বা নিয়ম কানুনের অভাবে যে ভুল হয় তাকে হিসাবের ভুল বলে। যেমন (১) লিখার ভুল, (২) বাদ পড়ার ভুল, (৩) পরিপূরক ভুল এবং (৪) নীতিগত ভুল।

লিখার ভুল : হিসাবের টাকার অংক লিখতে গিয়ে যে ভুল হয় তাকে লিখার ভুল বলে।

বাদ পড়ার ভুল : হিসাব নিকাশ করতে গিয়ে যদি হিসাবের কোন একটি খাত যদি বাদ পড়ে তখন তাকে বাদ পড়ার ভুল বলে।

পরিপূরক ভুল : হিসাব করতে গিয়ে একাধিক ভুলের কারণে অপর আর একটি ভুল হয় তাকে পরিপূরক ভুল বলে।

নীতিগত ভুল : হিসাব নিকাশ করতে গিয়ে নীতিমালা না জানার কারণে বা অমনোযোগী বা অদক্ষতার কারণে এক খাতের টাকা অন্য খাতে জমা করা হলে তাকে নীতিগত ভুল বলে।

■ আত্মসাত

আত্মসাত কথার শাব্দিক অর্থ হলো-গোপন করা, না জানিয়ে কিছু করা, চুরি করা, অসৎ উদ্দেশ্যে ভুল করা, অর্থ গোপনে ব্যবহার করা, কর্তৃপক্ষকে না জানিয়ে প্রতিষ্ঠানের জিনিস ব্যবহার বা গ্রহণ করা, সদস্যদের ভুল বুঝিয়ে টাকা নেয়া ইত্যাদি।

ক্ষুদ্রাঙ্গণ কার্যক্রমের উপভোগীরা অশিক্ষিত বা কম শিক্ষিত এবং ফিল্ড পর্যায়ে সকল অর্থ সংগ্রহ বা আদায় করা হয়। একটি সমিতির জন্য একজন কর্মী দায়িত্ব প্রাপ্ত থাকে। উর্ধ্বতনের নিয়মিত তদারকি এবং হিসাব যাচাই ব্যবস্থা সঠিক ও নিয়মিত না

থাকলে সদস্যদের সরলতা ও অজ্ঞতার কারণে অসৎ কর্মী অতিরিক্ত অর্থ আদায় বা আদায়কৃত অর্থ সঠিকভাবে জমা না দিয়ে আত্মসাৎ করে। কখনো কখনো ঐ সকল কর্মী ভুল হিসাবভুক্তির মাধ্যমেও আত্মসাৎ করে। অনিয়মিত সদস্যের নিকট হতে আদায়কৃত অর্থ জমা না দিয়েও আত্মসাৎ হতে পারে। ভুল নামে ঋণ বিতরণ করে আত্মসাৎ করতে পারে। উল্লিখিত আত্মসাৎ প্রতিরোধে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রমের একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।

■ অবচয়

সাধারণ অর্থে অবচয় হলো এক প্রকার ক্ষতি। স্থাবর এবং অস্থাবর সম্পত্তির ব্যবহারজনিত কারণে নির্দিষ্ট সময়ে নির্দিষ্ট হারে ক্রয় মূল্যের উপর যে মূল্য হ্রাস পায়, তাকে অবচয় বলে।

■ স্থায়ী সম্পত্তির অবচয় বের করার নিয়ম ও হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

কোন স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির ব্যবহারজনিত কারণে নির্দিষ্ট সময়ে নির্দিষ্ট হারে ক্রয় মূল্যের উপর যে মূল্য হ্রাস পায় তা নির্ণয় করার ক্ষেত্রে ক্রয়মূল্য ও সম্পত্তিটির সম্ভাব্য ব্যবহার সময় (বৎসর) এর উপর ভিত্তি করে প্রতিবৎসরের ঐ সম্পত্তির বাৎসরিক খরচের পরিমাণ নির্ণয় করতে হয়। অর্থাৎ কোন সম্পত্তি সাধারণ ব্যবহারকাল ১০ বৎসর হলে এবং মূল্য ১০০০ টাকা হলে ঐ সম্পত্তির বাৎসরিক অবচয়ের পরিমাণ ১০০ টাকা। অর্থাৎ

অবচয়ের সূত্রঃ
$$\frac{\text{ক্রয়মূল্য} \times \text{দিন সংখ্যা} \times \text{অবচয়ের হার}}{\text{বছরের দিন সংখ্যা} \times ১০০}$$

কোন স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তির ব্যবহারজনিত কারণে বাৎসরিক ভিত্তিতে ক্রয় মূল্যের উপর নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ খরচ হিসাবে/ব্যয় হিসাবভুক্ত করতে হবে।

■ অবচয় সঞ্চিতি

কোন সম্পত্তি প্রতিস্থাপনের জন্য অবচয়ের বিপরীতে যে তহবিল গঠন করা হয় তাকে অবচয় সঞ্চিতি বলে। সাধারণত নিম্নলিখিত হারে বিভিন্ন প্রকার সম্পত্তির অবচয় নিম্নরূপ করা হয়ঃ

- ১। দালান ১.৭%
- ২। সেমি পাকা দালান ৭.৫%
- ৩। আসবাব পত্র ১০%
- ৪। যানবাহন ২০%
- ৫। বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ১০%
- ৬। অফিস সরঞ্জাম ১০%
- ৭। ইলেকট্রনিক্স ১৫%

■ ক্ষুদ্রঋণে বাৎসরিক আয়-ব্যয় হিসাব বা তামামী

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের একটি নির্দিষ্ট সময়ের সকল লেনদেন, আয়, ব্যয়, দায়, সম্পত্তি ইত্যাদি হিসাবসহ লাভ লোকসান বাহির করার জন্য একটি নির্দিষ্ট প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সমাপনী হিসাব করা হয়। এই প্রক্রিয়াকে ঐ সময়ের আয়-ব্যয় হিসাব (তামামী) বলে।

ক্ষুদ্রঋণে প্রধানত ২টি আয়-ব্যয় হিসাব (তামামী) হয়- (১) ৬ মাসের আয়-ব্যয় হিসাব বা ষান্মাসিক তামামী এবং (২) বাৎসরিক আয় ব্যয় হিসাব বা সাল তামামী।

ষান্মাসিক আয়-ব্যয় হিসাব বা তামামীঃ প্রতিষ্ঠানের প্রচলিত আর্থিক হিসাব বৎসরের প্রথম ৬ মাসের আর্থিক অবস্থার পর্যালোচনা বা আয়-ব্যয়ের সার্বিক হিসাব নিকাশকে ষান্মাসিক আয়-ব্যয় বা তামামী বলা হয়। এই ব্যবস্থার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের ঐ সময়ের

আর্থিক অবস্থার চিত্র নির্ধারিত হয় ফলে বৎসরের অবশিষ্ট সময়ের জন্য প্রয়োজনীয় করণীয় নির্ধারণে সহায়তা হয়। অর্থাৎ অর্থবৎসরের গত ৬ মাস পর্যন্ত প্রতিষ্ঠানের দায়, ব্যয়, আয়, সম্পত্তি লাভ লোকসান লেনদেনের সঠিক চিত্র নির্গিত হয়। এর মাধ্যমে ৬ মাসের তথ্যাদি সম্পর্কে জ্ঞাত হওয়া যায়।

সাল তামামী : প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বৎসরের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত যে আর্থিক লেনদেন হয় তার সার্বিক চিত্র পর্যালোচনাকে বাৎসরিক আয় ব্যয় হিসাব বা সাল তামামী বলা হয়। এই ব্যবস্থার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের ঐ সময়ের আর্থিক অবস্থার চিত্র নির্ধারিত হয়। প্রতিবছর প্রথম থেকে শেষ পর্যন্ত বা ১২ মাসে প্রতিষ্ঠানের দায়, আয়-ব্যয়, সম্পত্তি, নীট কত টাকা লাভ-লোকসান হয়েছে তা জানার জন্য সাল তামামী করা হয়।

তামামীর গুরুত্ব : নির্দিষ্ট সময়ের প্রতিষ্ঠানের হিসাব নিকাশ বা লেনদেনের অবস্থা নিরূপনের মাধ্যমে আর্থিক অবস্থান নিরূপিত হয়। ফলে কার্যক্রমের শৃঙ্খলা ও সফলতা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে তামামী কার্যক্রম ব্যাপক ভূমিকা রাখে। নিয়মিত তামামীর মাধ্যমেই কর্মীরা যেমন তাদের কাজের আর্থিক অবস্থান সম্পর্কে নিশ্চিত হয় তেমনি সদস্যদের লেন-দেনের সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া এবং তাদের স্বার্থ নিশ্চিত হয়। কার্যক্রমের সার্বিক আর্থিক অবস্থান নিরূপন ও নিশ্চিত করা সম্ভব হয়। তামামীর মাধ্যমে ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও সঠিক পদক্ষেপ গ্রহণ সম্ভব হয়।

■ পরিকল্পনা

ক্ষুদ্রাঞ্চল কার্যক্রমে পরিকল্পনা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কোন এলাকায় কার্যক্রম আরম্ভ বা সমিতি স্থাপন করতে হলে প্রথমে বাস্তবতার নিরিখে কর্মপ্রক্রিয়া নির্ধারণ করতে হবে। কার্যক্রম আরম্ভের পূর্বেই সমিতি, ফিল্ড অফিস স্থাপন ও পরিচালনা, কোন নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কর্মী ও সংশ্লিষ্টরা কি কাজ করবে এবং কি সুফল পাবে ইত্যাদি নির্ধারণ করতে হবে। সদস্যদের ঋণ গ্রহণ ও বিনিয়োগ এবং পরিবারের উন্নয়নের লক্ষ্যে কর্ম প্রক্রিয়া নির্ধারণ বা পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।

আগামী বছর বা কোন নির্দিষ্ট সময়ে কি কি কার্যক্রম কি পরিমাণ হতে পারে এবং তার ফলে আর্থিক ও অন্যান্য দিকের কি কি হতে পারে এবং তার ফলে কর্মসূচির আর্থিক ও অন্যান্য কি কি পরিবর্তন হতে পারে বা কি অবস্থান থাকবে এ সবার পূর্বাভাস ও পূর্বানুমান সংক্রান্ত প্রতিবেদনই পরিকল্পনা। পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তার উদাহরণ নিম্নোক্ত ভাবে বলা যায়ঃ

- অতীতের ধারাবাহিকতা বিবেচনা করে ভবিষ্যতের ট্রেন্ড ও ঋণের সফল বিনিয়োগের জন্য পরিকল্পনা প্রয়োজন।
- কোন কোন কার্যক্রমের ক্ষেত্রে সম্ভাব্য বাস্তবতা বিবেচনা করে সংশ্লিষ্ট কর্মীর মাধ্যমে পারস্পরিক আলোচনার ভিত্তিতে পরিমাণ নির্ধারণ করার জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন করা প্রয়োজন। যেমনঃ সদস্য সংখ্যা মাথা পিছু ঋণের পরিমাণ ইত্যাদি।
- কর্মসূচির স্থায়ীত্বের জন্য পরিকল্পনা অপরিহার্য।

■ ক্ষুদ্রাঞ্চল কার্যক্রমে সদস্যের দারিদ্র্যমুক্ত ঘোষণা

দরিদ্র মানুষদের দরিদ্রতা ঘোচানোর মাধ্যমেই ক্ষুদ্রাঞ্চল কার্যক্রমের সফলতা নিশ্চিত করে। এই প্রক্রিয়ায় দরিদ্রতা বরতে শুধুমাত্র আর্থিক সামর্থ্যকে বোঝান হয় না বরং একজন মানুষ তথা পরিবারের সার্বিক অবস্থার উন্নয়ন নিশ্চিত করাকে বোঝান হয়। ক্ষুদ্রাঞ্চল প্রক্রিয়ায় বিভিন্ন প্রকার সেবার মাধ্যমে দরিদ্র মানুষদের সামর্থ্যবান করে গড়ে তোলাকেই দারিদ্র্য মুক্ত করা বোঝানো হয়। এই প্রকার সামর্থ্যবান সদস্যদের চিহ্নিত করাকেই দারিদ্র্য মুক্ত ঘোষণা বলা হয়। সদস্যকে দারিদ্র্যমুক্ত ঘোষণার ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়গুলো নিম্নরূপঃ

- সদস্যদের পরিবার পরিজন নিয়ে সম্মানজনক ভাবে বসবাস করার জন্য টিনের ছাউনিযুক্ত বা মানসম্মত ঘর এবং সদস্যদের মেঝেতে না ঘুমিয়ে চৌকি কিংবা খাটে শুয়ে ঘুমানোর ব্যবস্থা আছে।
- বিশুদ্ধ পানির ব্যবহার করে।
- পরিবারের ৫ বছরের অধিক বয়সের শারীরিক ও মানসিকভাবে সুস্থ সকল ছেলে-মেয়ে স্কুলে যায়।
- আয় থেকে নিয়মিতভাবে সাপ্তাহিক কিস্তি পরিশোধে সক্ষম।
- স্বাস্থ্য সেবায় প্রয়োজনীয় অর্থ ব্যয় করে।
- পরিকল্পিত এবং পর্যাপ্ত অর্থ বিনিয়োগে সামর্থ্য।
- পরিবারের সকল সদস্য স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা ব্যবহার করে।

- পরিবারের সকল সদস্যের তিন বেলা সারা বছর খাবার ব্যবস্থা।
- পরিবারে সকল সদস্যদের শিক্ষার ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।
- ব্যবসা-বাণিজ্যের প্রতি আস্থা থাকা।
- সকল পরিস্থিতিতে শক্ত হাতে হাল ধরার সামর্থ্য থাকা।
- পরিকল্পিত পরিবার গঠন।
- সমাজের সকল শ্রেণীর মানুষের সাথে তাল মিলিয়ে চলাফেরা করা।
- ঝগড়া-বিবাদ না করা।
- ঈরিবারের সকলের জন্য নিত্য প্রয়োজনীয় কাপড় থাকা।
- ঈরিবারের অতিরিক্ত আয়ের ব্যবস্থা থাকা।
- ঈরিবারের কর্মক্ষম সকল সদস্য কর্মে নিয়োজিত থাকা।
- গময়ের কাজ সময় মতো করা।
- আচার-আচারণ ভাল ইত্যাদি।

■ দারিদ্র্যমুক্তি সদস্য যেন পুনরায় দরিদ্র না হয় সে জন্য ব্যবস্থাপকের ভূমিকা

- ঋণের ব্যবহার তদারকি করা।
- বিভিন্ন ইতিবাচক কাজে উৎসাহ প্রদান করা।
- নিয়মিতভাবে সদস্যদের সাথে যোগাযোগ রাখা।
- পূর্বকার এবং বর্তমান অর্থনৈতিক অবস্থার পর্যালোচনা এবং পরিকল্পিত পদক্ষেপ গ্রহণে সহায়তা।
- সদস্যের সামাজিক অবস্থানের উন্নতির ধারাবাহিকতা ধরে রাখার জন্য সচেতনতা বৃদ্ধি করা।
- পরিকল্পিতভাবে পরিবার পরিচালনায় সহায়তা দান।
- সমিতির সকল নিয়ম কানুন সর্বদা সঠিক বাবে পালনে সচেষ্ট রাখা।

■ দরিদ্র সদস্যদের দারিদ্র্যমুক্ত করার ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপ

- দরিদ্র সদস্যকে কর্মে উদ্বুদ্ধ করতে হবে।
- দরিদ্রতা কেউ পছন্দ করে না-এটা সদস্যকে বুঝাতে হবে।
- যারা পূর্বে অতি-দরিদ্র ছিল কিন্তু বর্তমানে ক্ষুদ্রঋণের অধিনে ঋণ নিয়ে এবং তার সঠিক ব্যবহার করে অবস্থার উন্নতি করছে এ রকম বাস্তব উদাহরণ দিয়ে আরো উন্নয়নে উদ্বুদ্ধ করতে হবে।
- ঋণের ব্যবহার সঠিক ভাবে তদারকি করতে হবে।
- ইতিবাচক কাজ কর্মে উদ্বুদ্ধ করতে হবে।
- সমিতির সকল নিয়ম-কানুন মেনে চলতে উদ্বুদ্ধ করতে হবে।
- অতিরিক্ত আয়ের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ঋণের সঠিক ব্যবহার ও আয় নিশ্চিত করতে উদ্বুদ্ধ করতে হবে।
- নিয়মিত কিস্তি পরিশোধ ও সঞ্চয় জমানোর উদ্বুদ্ধ করতে হবে।
- পরিবারে স্বাস্থ্য ও শিক্ষা নিশ্চিত করতে সহায়তা করতে হবে।
- পরিকল্পিত পরিবার গঠনে সহায়তা ইত্যাদি।

■ ছিনতাই

ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের সুবিধাদি সদস্যদের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেয়ার অংশ হিসাবে ঋণের কিস্তি ও সঞ্চয়সহ সকল অর্থ সমিতিতে আদায় বা সংগ্রহ করা হয়। সমিতিতে সংগৃহীত অর্থ ফিল্ড অফিসে আনা বা ব্যাংকে নেয়ার সময় দুষ্কৃতিকারী বা ছিন্তাইকারী দ্বারা আক্রান্ত হওয়ার সম্ভাবনা থাকে। এই প্রকার দুর্ঘটনার জন্য কর্মী যেমন শারীরিক ভাবে লাঞ্চিত হয় তেমনি আর্থিক ভাবে ক্ষতির

ক্ষিকার হয়। কার্যক্রমে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি হয়। পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে বর্তমানে ছিন্তাই ক্ষুদ্রঋণের জন্য বড় হুমকি বা ক্ষতির বিষয়। ছিন্তাই প্রতিরোধে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ নিতে হবে।

- সতর্ক অবস্থায় চলাফেরা করা।
- অধিক টাকা নিয়ে একা একা চলাফেরা না করা।
- রাস্তায় বা দোকানে বসে টাকা গোনা বা কাউকে টাকা ভাংতি না দেয়া।
- দুষ্টকারী লোকদের কাছে বসে টাকা নিয়ে কেন আলাপ না করা।
- স্থানীয় মানুষ, চেয়ারম্যান ও মেম্বারদের সাথে ভাল ব্যবহার করা।
- স্থানীয় প্রশাসনের লোকদের সাথে যোগাযোগ রাখা।
- অসময়ে টাকা নিয়ে চলাফেরা না করা।
- নিরাপত্তামূলক ভাবে চলাফেরা করা।
- দুষ্টকারী লোকদের চিনে রাখা।
- থানায় কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ রাখা।
- আত্মরক্ষার জন্য ব্যবস্থা নেয়া।
- দল বেঁধে বা সম্মিলিতভাবে বা সমন্বয়ের মাধ্যমে সকল কাজ সমাধান করা।
- গমাজের সব শ্রেণীর লোকদের সাথে ভাল ব্যবহার করা।
- বড় নোটগুলো আলাদা ভাবে রাখা।
- দল বেধে একই দিকে কালেকশনে যেতে হবে।
- সম্ভব হলে একাধিক রাস্তা ব্যবহার করা।
- নাম্বারবিহীন মটর সাইকেল, মাইক্রোবাস দেখলে তা থেকে দূরে থাকা।
- অর্থ বহন করার সময় একা থাকলে পারতপক্ষে পরিচিত কারো সাথে পথ চলা।
- অপেক্ষাকৃত জনবহুল রাস্তা ব্যবহার করা।

■ ছিন্তাই সংঘটিত হওয়ার পর টাকা উদ্ধার এবং পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণে রাখার ব্যাপারে ব্যবস্থাপকের করণীয়।

- সংবাদ পাওয়ার সাথে সাথে তার কর্মী বাহিনী নিয়ে যে জায়গায় ছিন্তাই সংঘটিত হয়েছে সেখানে দ্রুত পৌঁছানো।
- যে কর্মীর টাকা ছিন্তাই হয়েছে তার শারীরিক ক্ষতি হয়েছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করে হাসপাতালে প্রেরণ করা।
- কোন জায়গায় বসে কখন কোন সময় ছিন্তাই হয়েছে তা অবলোকন করবেন।
- এলাকার চেয়ারম্যান, মেম্বার ও মুরব্বিদের সাথে আলাপ করা।
- যখন ছিন্তাই হয় তখন আশেপাশে কারা এবং কোন ধরনের লোক ছিল তা যাচাই করবে।
- থানায় এজাহার করা।
- উর্ধ্বতনের কাছে সংবাদ প্রেরণ।
- ঘটনা সম্পর্কে খোঁজখবর নেয়া।
- সংশ্লিষ্টদের নিয়ে তদন্ত করা।
- ছিন্তাই হওয়া টাকা আদায়ের সেপ্টা করা।
- সমাজে যেন বিশৃঙ্খলতা সৃষ্টি না হয় সে ব্যাপারে ব্যবস্থাপককে নজর রাখতে হবে বা বেশি আলোড়ন সৃষ্টি না হয় তা দেখতে হবে। চেয়ারম্যান মেম্বারদের সাথে ভাল যোগাযোগ রাখতে হবে।
- সদস্যদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা ও প্রয়োজনীয় সহায়তা নিতে হবে। তবে তারা যেন কোন প্রকার সংঘাতে জড়িয়ে না যায় সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে।

■ ক্ষুদ্রঋণের হিসাব নিরীক্ষা

একটি নির্দিষ্ট সময় ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের তথা প্রতিষ্ঠানের হিসাব নিকাশ যাচাই-বাছাই করাকে নিরীক্ষা বলে। ক্ষুদ্রঋণের শৃঙ্খলা ও সফলতা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কার্যক্রম ব্যাপক ভূমিকা রাখে। নিয়মিত নিরীক্ষা কার্যক্রমের মাধ্যমেই কর্মীরা যেমন তাদের কাজের সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হয় তেমনি লেখাপড়া না জানা বা কম জানা সদস্যদের লেন-দেনের সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া এবং তাদের স্বার্থ নিশ্চিত হয়। কার্যক্রমের আর্থিক অবস্থান নিরূপণ ও নিশ্চিত করা সম্ভব হয়। ফলে ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ও সঠিক পদক্ষেপ গ্রহণ সম্ভব হয়।

■ নিরীক্ষার প্রকারভেদ

নিরীক্ষা দুই প্রকার ; (১) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও (২) বাহ্যিক নিরীক্ষা

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা :

প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দ্বারা নির্ধারিত সময়ের হিসাবপত্র ও লেন-দেনের যাচাই বা নিরীক্ষা করাকে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বলে।

বাহ্যিক নিরীক্ষা :

হিসাব নিরীক্ষা কার্যক্রমে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠান দ্বারা নির্ধারিত সময়ের হিসাবপত্র ও লেন-দেন যাচাই বা নিরীক্ষা করাকে বাহ্যিক নিরীক্ষা বলে।

■ ক্ষুদ্রঋণের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার প্রকারভেদ।

ক্ষুদ্রঋণের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকে তিনটি ভাগে ভাগ করা যায়।

(১) পূর্ণাঙ্গ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা : একটি নির্দিষ্ট সময়ের প্রতিষ্ঠানের সকল লেন-দেন সঠিক/সঠিকভাবে সম্পাদন হয়েছে কিনা এর যাচাই ও হিসাব নিরীক্ষা প্রক্রিয়াকে পূর্ণাঙ্গ অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বলা হয়।

(২) বিষয়ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা : কোন নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর যাচাই ও হিসাব প্রক্রিয়াকে বিষয়ভিত্তিক অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বলা হয়।

(৩) আকস্মিক নিরীক্ষা : প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার লক্ষ্যে অনির্ধারিত ভাবে পরিচালিত নিরীক্ষাকার্যক্রমকে আকস্মিক নিরীক্ষা বলা হয়।

■ নিরীক্ষা প্রতিপালন প্রতিবেদন

নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপর ভিত্তি করে প্রয়োজনীয় সংশোধন ও সমন্বয় কার্য সম্পাদন করতে হয়। একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন করে এবং যদি প্রতিবেদনে উল্লেখিত কোন কার্য ঐ সময়ের মধ্যে সম্পাদন করা না যায়, তা সম্ভাব্য কবে নাগাদ করা হবে তাহা উল্লেখপূর্বক একটি প্রতিবেদন পণয়ন করতে হবে। প্রতিবেদনটি সংশ্লিষ্টদের (উর্ধ্বতন, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক) নিকট দাখিল করতে হয়। এই প্রতিবেদনকে নিরীক্ষা প্রতিপালন প্রতিবেদন বলা হয়।

■ নিরীক্ষা দল সাধারণত যে সকল বিষয় যাচাই করবে।

একটি নির্দিষ্ট সময়ান্তে প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই এর জন্য নিরীক্ষণ দল পাঠানো হয়। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের হিসাব নিরীক্ষণের জন্য নিম্নোক্তভাবে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করতে হবে।

- ফিল্ড অফিসে গিয়ে প্রতিটি সমিতির নির্ধারিত সভার সময় উপস্থিত হয়ে সদস্যদের উপস্থিতি যাচাই করতে হবে।
- সমিতিতে বসার ব্যবস্থা সঠিক আছে কিনা তা যাচাই করা।

- সমিতিতে গিয়ে প্রত্যক্ষভাবে সদস্যের কাছ থেকে কর্মীর আচরণ সম্বন্ধে অবগত হওয়া।
- সঠিক সময়ে সমিতির মিটিং শুরু এবং শেষ হয় কিনা তা যাচাই করা।
- সদস্যের হিসাব বই বা পাশ বই এবং কালেকশন সীট ঠিক আছে কিনা তা দেখা।
- কালেকশন সীটসমূহ (ঋণ ও সঞ্চয়) ঠিক আছে কিনা তা যাচাই করা।
- কালেকশন সীটের সাথে আদায় রেজিস্টার ও ভাউচার মিল আছে কিনা তা যাচাই করা।
- লোন লেজারের সাথে ব্যালেন্স মিল আছে কিনা।
- ক্যাশ বুক পরীক্ষা করা।
- ক্লীন ক্যাম বুক পরীক্ষা করা।
- জেনারেল লেজার ও সাব-সিডিয়ারী লেজারভিত্তিক পোষ্টিং দেয়া হয়েছে কিনা তা দেখা।
- ভাউচার যাচাই করা।
- বিভিন্ন প্রকার রেজিস্টার যাচাই করা।
- ক্রয়, বিক্রয় এবং এর প্রক্রিয়া ও হিসাবভুক্তির সঠিকতা যাচাই।
- বিভিন্ন প্রকার সম্পত্তি সঠিক আছে কিনা যাচাই করা।
- ঋণের ব্যবহার সঠিক আছে কিনা।
- পলাতক ও অনিয়মিত সদস্য আছে কিনা।
- ভূয়া/বেনামী ঋণী আছে কিনা।
- আত্মসাৎ আছে কিনা।
- হস্তান্তর ঋণী আছে কিনা ইত্যাদি।

■ ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমে সমন্বয়

সমন্বয় শব্দটির অর্থ হল পারস্পরিক মিল থাকা। এক জনের কাজের প্রতি অন্য জনের কাজে সহযোগিতা করে কাজকে সফল করার নাম সমন্বয়। ক্ষুদ্রঋণের দৃষ্টিতে, একের সমস্যায় অপর কর্মীর সহযোগিতার মাধ্যমে যে কাজ সমাপ্ত করা হয় তাকে সমন্বয় বলা হয়। ফিল্ড পর্যায়ে সকল সহকর্মীর সমন্বয়ের মাধ্যমেই সকল কার্য সম্পন্ন এবং সহ-অবস্থান করতে হবে। আবার কর্মীর সদস্যদের সাথে সমন্বয় করে কাজ করতে হবে।

অন্যভাবে বলা যায়, সমন্বয় কথাটির অর্থ হলো এক পক্ষ অন্য পক্ষের মধ্যে যে ঘাটতি আছে সেটা পূরণ করা। শাখা পর্যায়ে সফল সহকর্মীদের মধ্যে আন্তরিকতার অভাব হলে সেক্ষেত্রে সকল সহকর্মী একত্রে বসে উক্ত সহকর্মী বৃন্দের মধ্যে সমন্বয় সাধন করতে হবে। সমিতির সদস্যদের মধ্যে সমন্বয় সাধন একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। সে সমিতির সদস্যদের মধ্যে যত বেশী আন্তরিকতা বা সমন্বয়ের মানসিকতা পরিলক্ষিত হয় সেই সমিতির সদস্যদের উন্নয়ন তত বেশি হয়। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের কর্ম এলাকার স্থানীয় মানুষদের সাথে সার্বিক কার্যক্রমের সমন্বয় আর একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।

■ অফিস ও ফিল্ডের কাজে সমন্বয় সাধনের কৌশল

- সম্পর্কের সমন্বয়।
- পরিকল্পনায় সমন্বয়।
- নির্দিষ্ট সময়ের কাজ সমন্বয়ের মাধ্যমে সমাধান করা।
- সময়ের কাজ সময়ে শেষ করা।
- ব্যবস্থাপক ও কর্মীদের মাঝে সমন্বয় করে কাজ শেষ করা।
- সদস্যদের সাথে কর্মীদের সম্পর্ক উন্নয়নের মাধ্যমে সমন্বয়।

- সদস্যদের কাজের গুণগতমান যাচাই করে সমন্বয় করা।
- ঋণের তদারকি মাধ্যমে সমন্বয়।

■ সিদ্ধান্ত গ্রহণে সমন্বয়ের গুরুত্ব

সিদ্ধান্ত গ্রহণে অর্থ হলো, চূড়ান্ত ভাবে ফয়সালা করা, শেষ করা, সমাপ্ত করা, মূল পর্যায়ে যাওয়া, চূড়ান্ত ভাবে শেষ করা, আলোচনার শেষ পর্যায়ে যাওয়া, কাজের সমাপ্তি করা ইত্যাদি। অন্যভাবে বলা যায় যে, কোন জটিল কাজকে আলোচনার মাধ্যমে চূড়ান্ত পর্যায়ে উপনীতি করাই হলো সমন্বয়ের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত। ক্ষুদ্রাঞ্চল কার্যক্রমের ফিল্ড পর্যায়ে কোন প্রকার ঝামেলা বা সমস্যা, অফিস পর্যায়ের সমস্যা ইত্যাদির ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক সহকর্মীদের নিয়ে আলোচনায় বসে সমন্বয়ের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে। সমন্বয়ের মাধ্যমেই জটিল ধরনের কাজ সমাধান করা যায়। সমন্বয় না থাকলে যে কোন প্রকার কাজ এলোমেলো হয়ে যায়, কারো প্রতি খেয়াল থাকেনা। বিশৃঙ্খলা দেখা যায়। এগুলো সমাধানের একমাত্র উপায় হলো সমন্বয়।

ক্ষুদ্রাঞ্চলে সদস্য, কর্মী, ব্যবস্থাপক ও তার উর্ধ্বতন, স্থানীয় ব্যক্তিবর্গ এবং স্থানীয় প্রশাসনের সাথে সমন্বয় করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। সমস্যা সমাধানে সমন্বয় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। সমন্বয়ের মাধ্যম আগামী দিনের কাজগুলো সুন্দর সূষ্ঠাভাবে সম্পন্ন করার কার্যকরি পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে সমন্বয় ব্যাপক ভূমিকা রাখে।

■ কর্মজীবন ও সফলতা

কর্ম জীবনের সফলতা পাবার জন্য আমরা সাধ্যমত চেষ্টা করে। কেউ সফলতা, কেউ পাই না। তবে নিজেকে প্রস্তুত করে উপস্থাপন করার মাঝেই সফলতা অনেকাংশে নির্ভর করে। কিছু বিষয় আছে যেগুলো বিবেচনায় রাখতে পারলে নিজেকে প্রস্তুত করে উপস্থাপন করতে সহজ হয়। যেমন :-

- জীবনে উচ্চ আশা এবং আত্মবিশ্বাস থাকতে হবে।
- নিজের জীবনের সাফল্য নিজেকেই সতর্ক অন্তর্দৃষ্টি এবং সুচিন্তিত পদক্ষেপ দ্বারা খুঁজে বের করতে হবে।
- সফলতার ক্ষেত্রে অনেক প্রতিকূলতার সম্মুখীন হতে হবে। সে জন্য মানসিক প্রস্তুতি রাখতে হবে। জীবনে হঠাৎ করে বড় ধরনের কোন সুযোগ এসে যেতে পারে এবং হঠাৎই সেই সিদ্ধান্ত নেয়ার প্রস্তুতি রাখা শ্রেয়।
- অপরের জন্য উদাহরণ সৃষ্টি করার পরিকল্পনায় কাজ করতে হবে।
- আনুগত্য ও বিশৃঙ্খতা সৃষ্টি করতে হবে।
- যখনই সুযোগ আসবে দক্ষতা এবং সামর্থ্যগুলো কাজে লাগানোর চেষ্টা করতে হবে।
- যেকোন কাজের ফলাফল যে আশানুরূপ হয়। মানুষ কাজের ফলাফলটাই মনে রাখে।
- প্রত্যেক ব্যক্তিকে তার প্রাপ্য সম্মান দিতে হবে।
- অপরের সাফল্যে যথাসময়ে স্বীকৃতি দানের মাধ্যমে নিজেকে খুব সহজে প্রতিষ্ঠিত করা যায়।
- সমস্যার মুখোমুখি নয়, সমস্যার পাশে অবস্থান করে সমাধান করা শ্রেয়।
- প্রতিটি কাজের নোট রাখতে হবে। প্রতিটি পদক্ষেপের জন্য জবাবদিহিতার বা মুখোমুখি হওয়ার জন্য প্রস্তুত থাকতে হবে।
- উচ্চ পদস্থ বা যে কোন ব্যক্তির সম্মুখীন হলে, তাদের সামনে স্বাভাবিক থাকতে হবে অথবা নিজের পক্ষে স্বাভাবিক থাকার অভিনয় করতে হবে।
- যে কোন সমস্যার একটি সমাধান বের করে তারপর সমস্যাটি উপস্থাপন করতে হবে। কারণ সমস্যা সমাধান করার সামর্থ্য আপনার নেই এই ধারণা যেন কেউ না করতে পারেন।
- উত্তেজিত বা মানসিকভাবে খারাপ আছেন এমন অবস্থায় উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বা পেশা সংক্রান্ত লোকজনের মুখোমুখি না হওয়াই শ্রেয়।
- কোন অপ্রীতিকর পরিস্থিতির সম্মুখীন হলে একটু ঠান্ডা মাথায় চিন্তা করুন। সংঘাত এড়িয়ে চললে ক্ষতি কি ?

- অধীনস্থদের অন্যায় সুযোগদান বা অধীনস্থের অন্যায় চাহিদা মোতাবেক প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ নিজের অযোগ্যতা প্রকাশ করে।
- আপনার ব্যাপারে অন্যরা যেন সর্বদা উৎসাহী থাকে সে ব্যাপারে সচেতন থাকতে হবে। সৃষ্টিধর্মী উদ্যোগেই আপনার প্রয়োজনীয়তা প্রমাণ করবে।
- “এ কাজে আমার জন্য নয়” এই বাক্যটি নিজের মুখে উচ্চারণ না করাই শ্রেয়।
- সকলের সাথে এমনভাবে যোগাযোগ রক্ষা করা যেন প্রত্যেকে ব্যক্তিগতভাবে মনে করেন আপনি তাকেই অন্য সকলের তুলনায় অধিক ভালবাসেন/বিশ্বাস করেন।
- ব্যবস্থাপক হিসাবে সর্বদা পঞ্চ-ইন্দ্রিয় সজাগ ও সক্রিয় রাখতে হবে। মনে রাখতে হবে, আমরা সাধারণত যা শুনি তা ভুলে যাই, যা দেখি তা কিছুটা মনে রাখি। আর যা করি তা আয়ত্ত করি।
- সাধারণত কেউই গোপন তথ্য গোপন রাখতে পারে না-এই সত্য বাক্যটি সবসময় মনে রেখে অপরের সাথে তথ্য-লেনদেন/মত বিনিময় করা শ্রেয়।
- দিনের কোন সময়ে আপনি সবচেয়ে ভালভাবে আপনার কাজ করতে পারেন, সেই সময়টি চিহ্নিত করুন এবং সেই সময়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলো সম্পাদনের উদ্যোগ গ্রহণ করাই শ্রেয়।
- কারো মেজাজ চড়া হলে তার সাথে চড়া সুরে কথা না বলাই শ্রেয়।
- নতুন উদ্যোগ গ্রহণের পূর্বে অভিজ্ঞদের সাথে মতবিনিময় করে নেয়া শ্রেয়।
- পারদর্শী সহকর্মীদের গোপনে চিহ্নিত করতে হবে এবং সে মোতাবেক তাদেরকে সম্মান দিয়ে ব্যবহার করতে হবে।
- পত্র লেখার ক্ষেত্রে সর্বদা সতর্কতা অবলম্বন করে ভুল এড়িয়ে চলার চেষ্টা করতে হবে।
- নিজের সীমাবদ্ধতা স্বীকার করার মাঝে কোন ব্যর্থতা নেই।
- চাকুরির নিরাপত্তা বলে কিছু নেই। সব সময় নিজেকে প্রস্তুত রাখতে হবে, যদি চাকরি চলে যায় তাহলে কি করতে হবে।
- একান্তে নিজের ভাবনা লিখে রাখতে হবে। লেখা না থাকলে তা হারিয়ে যেতে পারে।
- কোন কাজ করার ক্ষেত্রে কাজটি সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণাসহ কাজটি কেন করতে হচ্ছে সে বিষয়েও জেনে নিতে হবে।
- নির্ধারিত সময়ের বাইরে সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে ছাড়া অফিসে অবস্থান না করা শ্রেয়।
- সব সময় নির্ধারিত সময়ে অফিসে বা অনুষ্ঠানে পৌঁছাতে চেষ্টা করতে হবে।
- সহকর্মীদের কাজে সাধ্যমত সহযোগিতা করতে হবে।
- অধীনস্থের উপর নির্ভরশীল/দুর্বলতা প্রকাশ করা হতে বিরত থাকতে হবে। ঘনিষ্ঠ অধীনস্থের কোন ইচ্ছা বাস্তবায়নে অধিক আগ্রহ প্রকাশ বা প্রভাব বিস্তারের চেষ্টা নিজের অবস্থানকে ছোট করবে। সার্বিক পরিস্থিতি অবনতি করতে পারে এ ব্যাপারে সতর্ক থাকতে হবে।
- ঘনিষ্ঠ সহচর নির্বাচনে সতর্ক থাকুন।
- ব্যক্তিস্বার্থ চরিতার্থ হবে এমন বিষয়ে সতর্ক থাকুন।
- ব্যক্তিত্ব হানিকর কাজ থেকে বিরত থাকুন।
- যারা অযোগ্য তারা মিথ্যাচার ও গ্রুপিং এর মাধ্যমে নিজের অবস্থান নিশ্চিত বা উন্নতির প্রচেষ্টায় ব্যস্ত থাকে। এ ধরনের ব্যক্তি একাধিক ব্যক্তিকে কলুষিত করে। এই প্রকার ব্যক্তি হতে সাবধান থাকতে হবে এবং অন্যদের রক্ষা করতে হবে।
- যোগ্য সহকর্মীকে স্বাধীনভাবে কাজ করার পরিবেশ গড়ে দিতে হবে।
- কোন কাজ আরম্ভ করলে যথাসময়ে শেষ করুন এবং কাজ পুরোপুরি শেষ হওয়ার পর উপস্থাপন করুন।
- কোন সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব না থাকলেও অফিসের যে সকল মিটিং, পার্টি বা সমাবেশে আপনার উপস্থিতি অবাঞ্ছিত নয় সে সকল মিটিং, পার্টি বা সমাবেশে উপস্থিত থাকার চেষ্টা করুন।
- কোন অবস্থাতেই চতুরতা বা কুটিলতার সাহায্যে নিজেকে যোগ্য করার প্রচেষ্টা করবেন না। কুটিলতার মাধ্যমে যিনি কর্তৃপক্ষের নৈকট্য পাবার চেষ্টা করেন বুঝতে হবে-নিঃসন্দেহে তিনি তার বর্তমান অবস্থানের তুলনায় অযোগ্য।

- সকল পরিস্থিতিতে অপরাপর সকলকে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যের প্রতি এগিয়ে নিয়ে যাওয়ার মাঝে একজন ব্যবস্থাপকের সফলতা নির্ভর করে।

-----○-----