



# ক্ষুদ্র কৃষি ও কৃষক কৃষানী সহায়তা ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান



## ঋণ কার্যক্রম নিতিমালা-২০২৩

প্রধান কার্যালয়  
ধানমন্ডি, ঢাকা, বাংলাদেশ।

[www.skfsbdf.com](http://www.skfsbdf.com)

## ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণ নির্দেশিকা

### ১। ভূমিকাঃ

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন (এসএফডিএফ) কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন 'দারিদ্র্য বিমোচনে এসএফডিএফ কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প' এর আওতায় ক্ষুদ্র ঋণ কার্যক্রম সন্তোষজনকভাবে পরিচালনা করে আসছে। এ কার্যক্রম পরিচালনার ফলে অনেক সদস্যের স্ব-কর্মসংস্থান সৃষ্টি হয়েছে এবং আয় ও দক্ষতা বৃদ্ধি পেয়েছে। ইতোমধ্যে অনেক সদস্যের প্রকল্পের পরিসর এবং তাদের প্রকল্পসমূহকে টেকসই করার সিদ্ধান্ত নিয়েছে। প্রাথমিক ও সফল ক্ষুদ্র ঋণ গ্রহীতাগণ এবং ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ব্যক্তি মূলত এ ঋণ কার্যক্রমের আওতাভুক্ত হবেন। প্রাথমিক পর্যায়ে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের পরিমাণ ৩০,০০০ টাকা হতে ২,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত হবে যা ক্রমান্বয়ে ৩,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত বৃদ্ধি করা যাবে। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ সহায়তার মাধ্যমে দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে দারিদ্র্যের দৃষ্টচক্র হতে বের করে আনা এবং এর মাধ্যমে দেশের সার্বিক অর্থনীতিতে উল্লেখ করার মত ভূমিকা রাখা সম্ভব। বাংলাদেশের গ্রাম ও ছোট শহরগুলোতে ক্ষুদ্র হতে মাঝারি ধরনের উদ্যোগ (Micro Small & Medium Enterprise) উন্নয়নের বিশাল সম্ভাবনা রয়েছে। এ ঋণ কর্মসূচির আওতায় ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের পরিধি আরও ব্যাপকতা লাভ করবে।

- \* ক্ষুদ্র উদ্যোগের পরিধিঃ দৃশ্যমান, বৈধ এবং পরিবেশবান্ধব এবং একক চলমান অর্থনৈতিক কর্মকান্ড থাকতে হবে যা 'ক্ষুদ্র উদ্যোগ' দৃশ্যমান হিসাবে অভিহিত হবে।
- \* প্রস্তাবিত ক্ষুদ্র-উদ্যোগে উদ্যোক্তাকে নিজস্ব বিনিয়োগের পরিমাণ (ব্যবহৃত জমি এবং ভবন বাদে) কমপক্ষে ৪০ (চল্লিশ) হাজার টাকা হলে সর্বনিম্ন ৩০ (ত্রিশ) হাজার টাকা এবং নিজস্ব বিনিয়োগের পরিমাণ সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) লক্ষ টাকা হলে সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) লক্ষ টাকা প্রদান করা যাবে। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তার সর্বোচ্চ ও সর্বনিম্ন বিনিয়োগের মাঝামাঝি যে কোন পরিমাণ বিনিয়োগের অনুপাতে ঋণের সিলিং নির্ধারণ করতে হবে। উদ্যোক্তার একাধিক ক্ষুদ্র উদ্যোগ থাকলে সকল ক্ষুদ্র উদ্যোগের মোট বিনিয়োগ (ব্যবহৃত জমি ও ভবন বাদে) ২০ (বিশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে হবে না।
- \* ক্ষুদ্র উদ্যোক্তার নিজের অথবা ঋণভুক্ত পরিবারের সদস্যদের মোট কর্ম সময়ের কমপক্ষে ২৫% সময় ক্ষুদ্র উদ্যোগে নিয়োজিত থাকতে হবে।

### ২। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যঃ

- ক. লক্ষ্যঃ পারিবারিক আয় বৃদ্ধির মাধ্যমে টেকসই উন্নয়ন ও কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা।
- খ. উদ্দেশ্যঃ অর্থনৈতিক সহায়তার মাধ্যমে নতুন উদ্যোক্তা সৃষ্টি ও উদ্যোক্তাকে পুঁজি গঠনে সহায়তা করা।
- \* প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর দক্ষতা অর্জনের মাধ্যমে টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিত করণ।
- \* কৃষি ও অকৃষি খাতকে অগ্রাধিকার দিয়ে খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
- \* উদ্ভিষ্ট পরিবারগুলোর আয় বৃদ্ধির মাধ্যমে মানুষের মৌলিক চাহিদা যেমন-খাদ্য, বস্ত্র, বাসস্থান, চিকিৎসা ও শিক্ষার টেকসই ব্যবস্থা করা।
- \* প্রশিক্ষণের মাধ্যমে উদ্যোগ ও উদ্যোগ ব্যবস্থাপনা কাঠামোকে শক্তিশালী করা এবং অর্থনৈতিক কাঠামোকে শক্তিশালী করে জাতীয় উৎপাদনে ভূমিকা রাখা।

### ৩। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণী সদস্য নির্বাচনঃ

- \* নির্দিষ্ট কর্ম এলাকার মধ্যে বসবাসরত বা পরিচালিত ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাগণ এ কর্মসূচির আওতার আসবেন। নিম্নলিখিত শর্ত পূরণসাপেক্ষে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাগণ সদস্য নির্বাচিত হবেন।
- \* স্ব-পরিচালিত উৎপাদনমুখী উদ্যোগ হতে হবে যা নিজে বা পরিবারের অন্যান্য বেতনভোগী শ্রমিক/সদস্যদের সক্রিয় অংশগ্রহণে পরিচালিত হচ্ছে।
- \* প্রকল্প উৎপাদনমুখী ও লাভজনক হতে হবে।
- \* কর্ম এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে।
- \* উৎপাদন ব্যতীত অন্য কোন ব্যবসা যদি জনস্বার্থে ও কল্যাণে জড়িত থাকে যেমন: সেবামূলক প্রতিষ্ঠানও সীমিত আকারে কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত করা হবে।
- \* ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা পুরুষ বা মহিলা উভয়ে হতে পারবে ঋণগ্রহীতার বয়স ১৮ থেকে ৬০ বছরের মধ্যে হতে হবে। অবিবাহিত উদ্যোক্তাও ঋণ নিতে পারবে।
- \* কেন্দ্রভুক্ত সদস্যের বাইরে ব্যক্তি উদ্যোক্তা এবং কেন্দ্রভুক্ত ক্ষুদ্র ঋণ গ্রহীতার পরিবারের অন্যান্য কর্মক্ষম সদস্য স্বামী/স্ত্রী, ছেলে/মেয়েদের ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ দেয়া যাবে।
- \* উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ তথ্য সংগ্রহ করে সদস্য বাছাই করবেন। এর জন্য সদস্যকে কেন্দ্রভুক্ত হবার দরকার নেই, কেননা এ ঋণ হবে ব্যক্তিকেন্দ্রিক।

৪। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের খাত/ শ্রেণীবিভাগঃ ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমে কৃষি, উৎপাদন, ক্রয়-বিক্রয় ও সেবা খাতে ঋণ বিতরণ করে থাকে। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের জন্য খাত ভিত্তিক সম্ভাব্য প্রকল্প সমূহ নিম্নরূপঃ

কৃষিখাত প্রকল্প	উৎপাদনমুখী প্রকল্প	ক্রয়-বিক্রয়খাত প্রকল্প	সেবাখাত প্রকল্প
মৎস্য চাষ, গাভী পালন, গরু মোটাতাজাকরণ, পোল্ট্রী ফার্ম/হাঁস-মুরগী পালন, ছাগল পালন, মহিষ পালন, বানিজ্যিক ভিত্তিতে শাক- সবজী চাষ (আল, মুলা, বেগুন, গাজর, টমেটো, ফুলকপি ইত্যাদি), ধান চাষ, গম চাষ, পান চাষ, নার্সারী, মাসরুম চাষ, মৌমাছির চাষ, বনায়ন, ফলজ বাগান (আম, কাঁঠাল, লিচু, কুল, কলা পঁপে, পেয়ারা ইত্যাদি) ফুল চাষ, হলুদ/মরিচ/মশলা চাষ, জমি লীজ, পাওয়ার টিলার/ট্রাক্টর/কৃষি যন্ত্রপাতি/সেচ যন্ত্রপাতি ক্রয় ইত্যাদি।	ধানের চাতাল/রাইস মিল, চিড়া/মুড়ি/খই তৈরী, আটা/ময়দার মিল, মিষ্টি/দধি/ঘি তৈরী, আইসক্রিম, বেকারী, গুঁটকি প্রক্রিয়াকরণ, চানাচুর তৈরী, আচার তৈরী, গুড় উৎপাদন, চিপস তৈরী, গোলাপজল তৈরী, লবন চাষ, গার্মেন্টস ফ্যাক্টরী, মাঝারি ফার্নিচার, ছাপা খানা, পাটজাত শপিং ব্যাগ তৈরী, ব্যাটারী তৈরী, কাগজের ব্যাগ তৈরী, আগরবাতি তৈরী, জ্বালানী/ চারকোল ফ্যাক্টরী, প্লাস্টিক দ্রব্য সামগ্রী তৈরী, কাঠের তৈজসপত্র, তাঁত শিল্প, কুটির শিল্প, মোমবাতি তৈরী, মৃৎশিল্প, কার্টুন তৈরী ও প্যাকেজিং, ঝুড়ি ও চালুন তৈরী, ঝাড়ু তৈরী, দোলনা তৈরী, টুপি তৈরী, লেপ- তোষকের দোকান, রিঞ্জা/ ভ্যান তৈরী করাখানা, বৈদ্যুতিক/ ইলেকট্রিক যন্ত্রাংশ তৈরী, কাসার সামগ্রী তৈরী, জুতা ও চামড়াজাত পণ্য তৈরী, ইত্যাদি।	ধান/চাল/ ডাল, শাক-সবজি বিক্রেতা, সার ও কীটনাশন বিক্রেতা, ভূমি মাল বিক্রেতা, ফলের ব্যবসা, দুগ্ধ ও দুগ্ধজাত পণ্যের ব্যবসা, ডিমের ব্যবসা, লাকড়ির ব্যবসা, মুড়ির ব্যবসা, নারকেল ও সুপারির ব্যবসা, বীজ ও কীটনাশকের ব্যবসা, লবনের ব্যবসা, মাছের ব্যবসা, গরু/ছাগলের ব্যবসা, পোল্ট্রী/ হাঁস-মুরগীর ব্যবসা, ফলের ব্যবসা, মাংসের ব্যবসা, মৎস্য ও পোল্ট্রী খাদ্যের ব্যবসা, গুটকির ব্যবসা, চামড়া ব্যবসা, কাঠের ব্যবসা, হার্ডওয়্যারের ব্যবসা, ইট/ বালু/পাথর ব্যবসা, ভাঙ্গারী ব্যবসা, তুলার ব্যবসা, টিনের ব্যবসা, স্টীলের ব্যবসা, সুতার ব্যবসা স্যানিটারী দোকান, চট/পাটি/মাদুর/কার্পেটের ব্যবসা, কাপড় ও চামড়াজাত ব্যাগের ব্যবসা, জ্বালানী/চারকোল ব্যবসা, বুটিকস ব্যবসা, মুদি/মনিহারী দোকান, কমমেটিকস ব্যবসা, জুতা ও চামড়াজাত পণ্যের ব্যবসা, দোকান, হাড়িপাতিলের ব্যবসা, এমব্রয়ডারী ব্যবসা, মোবাইল ফোনের ব্যবসা, ঘড়ি ও চশমার দোকান, ঝিনুক সামগ্রী ব্যবসা, ক্রিস্টাল সোপিচ এর দোকান ইত্যাদি।	গাছের রোগ নিরাময় প্রশিক্ষণ খাত, ক্ষুদ্র গৃহ নির্মাণ, টেইলার্স, সেলুন, শিল্প কর্ম(আর্ট), লন্ড্রী, মাইক সার্ভিস, ইলেকট্রিক কাজ ইলেকট্রনিক্স পণ্য মেরামত, কম্পিউটার ও ফটোকপি মেশিন মেরামত, ফোন/ ফ্যাক্স দোকান, মোবাইল প্রশিক্ষণ ও মেরামত দোকান, বাস/ট্রাক/কৃষি যন্ত্রপাতি/ পাওয়ার টিলার /মালবাহী নৌকা/ ট্রলার ভাড়ার ব্যবসা, পানি সেচ, বিদ্যুত সরবরাহ ইত্যাদি।

উপর্যুক্ত তালিকার বাইরেও অনেক উৎপাদন ও সেবামূলক প্রকল্প রয়েছে যা জনস্বার্থে ব্যবহৃত হয়। সেসব প্রকল্পকেও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের আওতায় আনা যাবে।

#### ৫। ঋণ কার্যক্রমের ধরনঃ

- ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ একক মালিকানাধীন ব্যবসায় প্রদান করা হবে।
- এমন প্রকল্পে ঋণ প্রদান করতে হবে, যাতে নুতন কর্মসংস্থানের সৃষ্টি হয় এবং এলাকার আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নের পাশাপাশি নিজ এলাকার উৎপাদিত পণ্য উক্ত এলাকার চাহিদা পূরণ করেও বাহিরে প্রেরণ করতে সক্ষম হয়। এতে করে অন্যান্য অঞ্চল থেকে সংশ্লিষ্ট এলাকায় অর্থের আন্তঃপ্রবাহ ঘটবে।
- কেন্দ্রের সদস্যদের ক্ষুদ্র ঋণ থাকা অবস্থায় ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ দেয়া যাবে না।
- সামাজিকভাবে ক্ষতিকর বা অগ্রহণযোগ্য (যেমনঃ তামাকজাত পণ্যের কারখানা, মদের দোকান) এমন প্রকল্পে 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' দেয়া যাবে না।

৬। ঋণের পরিমাণ : পল্লী এলাকায় ত্রিশ হাজার টাকা থেকে দুই লক্ষ টাকা। নগর এলাকায় উদ্যোক্তাদের ত্রিশ হাজার টাকা থেকে তিন লক্ষ টাকা। প্রথম ঋণের ক্ষেত্রে এক লক্ষ টাকার বেশি বিতরণ করা যাবে না।

- ৭। সার্ভিস চার্জের হার ১১% (ফ্ল্যাট রেইট)
- ৮। ঋণ আবেদনপত্রের মূল্যঃ ২০ টাকা।
- ৯। ঋণ পরিশোধের সময়সীমাঃ ১২ মাস, ১৮ মাস ও ২৪ মাস।
- ১০। ঋণ পরিশোধের ধরণঃ মাসিক কিস্তিতে।
- ১১। ঋণের আবেদনপত্র যাচাই খরচঃ একশত টাকা মাত্র।
- ১২। প্রকল্প মূল্যায়ন খরচ অনুমোদিত প্রকল্প ঋণের ০.৫% হারে ধার্য করা হয়।
- ১৩। ঋণ বিতরণকালীন ১% বুকি তহবিল বাবদ জমা করতে হবে।
- ১৪। ঋণ গ্রহণকালে জামানত :
- সকল ঋণের জন্য সহায়ক জামানত (Collateral) প্রদান করতে হবে।
  - ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক ব্যক্তিগত দায় স্বীকারোক্তি (Guarantee Bond)
  - ঋণ গ্রহীতার পক্ষে একজন গ্রহণযোগ্য ব্যক্তির দায় স্বীকারোক্তি (Grantor)
  - মূলধনের জামানত এবং প্রকল্পের যাবতীয় সম্পদের দায়বদ্ধকরণ চুক্তি (Mortgage Deed, Memorandum of Deposit of Title Deed, Equitable Mortgage/ Hypothecation)
  - পজিশন ডিডের অগ্রিমের বিপরীতে ২,০০,০০০ (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ঋণ প্রদান করা যাবে; সেক্ষেত্রে দোকানের মূল মালিক অথবা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জামিনদার করার ব্যাপারে প্রাধান্য দিতে হবে। অগ্রিম প্রদান সাপেক্ষে গৃহীত পজিশনের বিপরীতে ঋণ প্রদান করলে মালিককে অবশ্যই জামিনদার করতে হবে।
- ১৫। ঋণ গ্রহীতাকে ব্যাংকে Account খোলার মাধ্যমে Account payee চেক মারফত অর্থ প্রদান করতে হবে। কোনক্রমেই Bearer Cheque এর মাধ্যমে ঋণ দেয়া যাবে না।
- ১৬। ঋণ গ্রহণের পর ঋণী তার প্রতিষ্ঠানে “বিনিয়োগে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা প্রকল্প” এসএফডিএফ সম্বলিত সাইনবোর্ড দৃশ্যমান স্থানে লাগাবেন এবং সম্পূর্ণ কিস্তি শোধ না হওয়া পর্যন্ত সেখানে রাখবেন।
- ১৭। মেয়াদ পূর্ব ঋণ পরিশোধের সুবিধাঃ উদ্যোক্তা প্রয়োজন সাপেক্ষে নির্দিষ্ট মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পূর্বেই ঋণের অর্থ অগ্রিম পরিশোধ করতে পারবেন সেক্ষেত্রে অবশিষ্ট ঋণের সার্ভিস চার্জের অর্ধেক চার্জ মওকুফ (রিবেট) করা হবে।
- ১৮। পরবর্তী ঋণ প্রদানঃ শিল্প/ব্যবসার সফল বাস্তবায়ন এবং গৃহীত ঋণের শতকরা ৮০% নিয়মিত পরিশোধ সাপেক্ষে দ্বিতীয় ঋণ দেয়া যাবে। তবে ১০০% নিয়মিত পরিশোধ করলে তাকে দ্বিতীয় ঋণ দেয়ার ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার দেয়া হবে। এক্ষেত্রে পূর্বের ঋণের অবশিষ্ট অর্থ একবারে পরিশোধ করার পর পরবর্তী ঋণ দেয়া যাবে। তবে, শুধুমাত্র পূর্বের ঋণের কিস্তি নিয়মিত পরিশোধের উপর ভিত্তি করে পরবর্তী ঋণ দেয়া যাবে না। পরবর্তী ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যবসার পূর্ণ বিশ্লেষণ সহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যও যথাযথভাবে যাচাই করতে হবে।
- ১৯। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের করণীয় :
- অফিস ব্যবস্থাপনা।
  - সম্ভাব্য ঋণী নির্বাচন।
  - ঋণ আবেদনপত্র মূল্যায়ন, প্রাথমিক অনুমোদন ও ঋণ বিতরণ এবং ঋণ আদায়।
  - সাপ্তাহিক ও মাসিক রিপোর্টিং।
  - ঋণী পরিদর্শন ও মনিটরিং।

#### ১. ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা :

(ক) সংশ্লিষ্ট প্রকল্প এলাকায় প্রাথমিকভাবে এক থেকে আট কিলোমিটারের মধ্যে ঋণী নির্বাচন করতে হবে; যদি পর্যাপ্ত ব্যবসায়ী না পাওয়া যায় তাহলে কর্ম এলাকা সম্প্রসারণ করা যেতে পারে।

- কর্ম পরিকল্পনা সংক্রান্ত।
- ছাপানো কাগজপত্র সংক্রান্ত।
- ফাইল, নথিপত্র ও রেজিস্টার সংক্রান্ত।
- ডিসপেন্স বোর্ড।

(খ) সংশ্লিষ্ট এলাকার দায়িত্বপ্রাপ্ত আঞ্চলিক, উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের যৌথ স্বাক্ষরে ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ আর্ভক তহবিল’ শিরোনামে স্থানীয় সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে এসটিডি হিসাব খুলতে হবে। আদায়কৃত ঋণের টাকা এই তহবিলে জমা হবে এবং জমাকৃত টাকা পুনঃ বিতরণ হবে।

(গ) ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন উপ-আঞ্চলিক কর্মরত উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক। তিনি ঋণ বিতরণ, আদায়, মনিটরিং ও প্রতিবেদন তৈরীসহ সার্বিক কার্যক্রমের দায়িত্ব পালন করবেন।

(ঘ) ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণী নির্বাচন ও ঋণের আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই শেষে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের সুপারিশের পর সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সরেজমিন পরিদর্শনক্রমে চূড়ান্ত সুপারিশ ও ঋণ অনুমোদন করবেন।

### ১.১ কর্ম পরিকল্পনা সংক্রান্ত :

উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক প্রতিদিন সকালে হাজিরার পর সারাদিনের কাজের পরিকল্পনা করবেন। কাজের পরিকল্পনা বলতে কখন কোন ঋণীর কত টাকা কিস্তি দেবে, কাকে কাকে এবং কখন ঋণ দেবেন, কখন ঋণ আবেদনপত্রগুলো পূরণ করবেন এবং কখন কোন ঋণী পরিদর্শন করবেন সেটা নির্ধারণ করা। কাজের পরিকল্পনার সাথে সাথে কাজগুলো সব ঠিকমত সম্পন্ন হলো কিনা তাও মনিটর করতে হবে।

### ১.২ ছাপানো কাগজপত্র সংক্রান্তঃ

এলাকা কার্যালয়ের যে কোন ধরনের চাহিদা নির্দিষ্ট ফরম-এ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নিকট অনুমোদন/সুপারিশ এর জন্য দিতে হবে। অবশ্যই উপকরণের চাহিদাপত্র এলাকা কার্যালয়ের চাহিদা অনুযায়ী তৈরী করতে হবে এবং এতে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর থাকতে হবে। সর্বোচ্চ ৩ মাসের জন্য চাহিদাপত্র তৈরী করে অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। চাহিদাপত্র তৈরী করার সময় যেগুলি বিক্রয়যোগ্য বা সরঞ্জামাদি প্রকৃতির (উদাহরণস্বরূপ-ঋণ পাশ বই, ঋণ আবেদনপত্র, ক্যালকুলেটর ইত্যাদি), সেক্ষেত্রে চাহিদাপত্র এগুলির বর্তমান মজুদ, মজুদ রেজিস্টারের পাতা নং উল্লেখ করতে হবে। যে কোন উপকরণের ক্ষেত্রে ১ মাস পূর্বে চাহিদাপত্র আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নিকট জমা দিতে হবে। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নিকট থেকে মালামাল সংগ্রহ করবেন। সমস্ত মালামাল 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' এলাকা কার্যালয়ে সংরক্ষণ করবেন। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের ছাপানো কাগজপত্রগুলো নিম্নরূপঃ

১. ঋণ পরিশোধের সময়সূচি।
২. ঋণ আদায় বিবরণী।
৩. মাসিক ঋণ আদায় সিডিউল।
৪. মাসিক ঋণ আদায় বিবরণী প্রতিবেদন।
৫. 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' ঋণ আবেদন পত্র।
৬. ঋণ গ্রহণ পত্র।
৭. কিস্তি আদায় রশিদ।
৮. 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' পাশ বই।
৯. অঙ্গীকার নামা।
১০. সম্মতি পত্র।
১১. বন্ধকীকরণ চুক্তিনামা।
১২. সত্ত্বাধিকার দলিল গচ্ছিত রাখার স্মারক।
১৩. চাহিদা প্রতিজ্ঞাপত্র ও প্রতিশ্রুতিপত্র।
১৪. কিস্তি পত্র।
১৫. ক্ষমতা প্রদান পত্র।
১৬. ঋণ সংক্রান্ত তথ্য।
১৭. ঋণ অনুমোদন পত্র ও ঋণের শর্তাবলি।
১৮. ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের সাধারণ নিয়মাবলি।

### ১.৩ ফাইল, নথিপত্র ও রেজিস্ট্রার সংক্রান্ত

#### ১.৩.১ ফাইল ও নথিপত্র সংক্রান্তঃ

প্রতিটি অফিসে 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' এর জন্য নিম্নলিখিত ফাইল ও নথিপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।

১. রিপোর্ট ফাইলঃ উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক যে সমস্ত রিপোর্ট প্রতি মাসে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/প্রধান কার্যালয়ে পাঠাবেন সেগুলো এই ফাইলে সংরক্ষণ করবেন। এই রিপোর্টগুলো হলোঃ DRO (Disbursement, Realization and Overdue) Report, Income Statement এবং সেই এলাকার Ratio Analysis
২. ফরমেট ফাইলঃ এ ফাইলে 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' কর্মসূচির রিপোর্টিং ফরমেটগুলো DRO (Disbursement, Realization and Overdue) Report, Income Statement এবং Ratio Analysis (সংযোজনী সংরক্ষণ করতে হবে।

৩. পরিপত্র ফাইলঃ এ ফাইলে 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' কর্মসূচি সম্পর্কিত এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় পরিপত্রসমূহ সংরক্ষিত হবে।
৪. কিস্তি ফাইলঃ কিস্তি প্রদানের সিডিউল অর্থাৎ ঋণ পরিশোধের সময়সূচি, ঋণ আদায় বিবরণী ও মাসিক ঋণ আদায় সিডিউল এ ফাইলে সংরক্ষণ করবেন।
৫. চালান ফাইলঃ প্রতিটি 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা' অফিস প্রধান কার্যালয় এবং অনেক সময় ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা অন্যান্য এলাকা থেকে মালামাল চালানের মাধ্যমে আদান প্রদান করে। এই চালানগুলো এ ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
৬. কম্পিউটার ফাইলঃ কম্পিউটার বিভাগ থেকে 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' এলাকাতে তিনটি রিপোর্ট যেমন; Monthly Collection Sheet, Detail Loan Information Sheet, Monthly Reconciliation Sheet পাঠানো হলে এ ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
৭. মাসিক আদায় বিবরণী প্রতিবেদন ফাইলঃ মাসিক আদায় বিবরণী প্রতিবেদন এ ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
৮. এ্যাকাউন্টস ফাইলঃ 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' কর্মসূচির মাসিক Receipt and Expenditure Statement এবং এ্যাকাউন্টস সংক্রান্ত পরিপত্রগুলো এ ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
৯. অডিট ফাইলঃ অডিট সংক্রান্ত সমস্ত রিপোর্ট এ ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।
১০. আইনগত নমুনা ফাইলঃ এ ফাইলে ঋণ প্রদান সংক্রান্ত সকল আইনানুগ কাগজ পত্রাদি সংরক্ষণ করতে হবে যেমনঃ অঙ্গীকারনামা বা হলফনামা, জামানতনামা, আমমোক্তারনামা, বন্ধকীকরণ চুক্তিনামা, ঋণ গ্রহণ পত্র, স্বত্বাধিকার দলিল গচ্ছিত রাখার স্মারক, চাহিদা প্রতিজ্ঞাপত্র ও প্রতিশ্রুতিপত্র, কিস্তিপত্র ক্ষমতা প্রদান পত্র, ঋণ আবেদনপত্র, না দাবি পত্র, মজুদ মালের তালিকা, সাময়িক ঋণ অনুমোদনের শর্তাবলী ইত্যাদি।
১১. ঋণী ভিত্তিক আইনগত ফাইলঃ এ ফাইলে ঋণী ভিত্তিক ঋণ প্রস্তাবনা থেকে ঋণ বিতরণ ও বন্ধকী সম্পত্তির সকল কাগজপত্র ধারাবাহিকভাবে সংরক্ষিত থাকবে।
  - ক) ঋণ প্রস্তাবনার সংগে থাকবেঃ
    ১. ঋণ আবেদনপত্র।
    ২. মজুদ মালের তালিকা।
    ৩. না দাবি পত্র।
    ৪. ট্রেড লাইসেন্স (ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কমিশনার কর্তৃক); এছাড়াও ফার্মেসী, বেকারী, হোটেল, খাবার দোকান, কীটনাশকের দোকান, স'মিল, দাহ্য পদার্থ এসব ব্যবসার জন্য প্রযোজ্য সার্টিফিকেট বা সরকারী অনুমোদন থাকতে হবে।
    ৫. দোকান ভাড়ার চুক্তিনামা/পজেশন দলিল।
    ৬. No Objection Certificate (NOC) (প্রকল্প এবং অন্য অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠানের)
    ৭. সাময়িক ঋণ অনুমোদন ও শর্তাবলী।
  - খ) আইনগত কাগজপত্রাদিঃ
    ১. এ্যাকাউন্ট পে-ই চেকের ফটোকপি।
    ২. ঋণ গ্রহণ পত্র।
    ৩. হলফনামা/রেজিস্ট্রিকৃত বন্ধকী দলিল।
    ৪. জামানতনামা।
    ৫. বন্ধকীকরণ চুক্তিনামা।
    ৬. স্বত্বাধিকার দলিল গচ্ছিত রাখার স্মারক।
    ৭. চাহিদা প্রতিজ্ঞাপত্র ও প্রতিশ্রুতিপত্র।
    ৮. ক্ষমতা প্রদান পত্র।
    ৯. কিস্তিপত্র।
    ১০. বন্ধকী জমির-দাখিলা, ডি.সি.আর, পরচা, মূল দলিল, বায়া দলিল, এস.এ/আর.এস.পরচা, ওয়ারিশ সার্টিফিকেট, বন্টননামা।

উপরোল্লিখিত সকল কাগজপত্র একটি কোর্ট ফাইলে ঋণী ভিত্তিক সংরক্ষণ করে তা আবার মাস ভিত্তিক সকল বিতরণকৃত ঋণীর ফাইলগুলি এক সঙ্গে বেঁধে রাখতে হবে। ফাইলের শিরোনামে ঋণীর নাম এবং সদস্য নম্বর দেয়া থাকবে।

১.৩.২ রেজিস্ট্রার সংক্রান্তঃ ফাইল ও নথিপত্র ছাড়াও ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ এলাকায় উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক নিম্নলিখিত রেজিস্ট্রারগুলো সংরক্ষণ করবেনঃ

১. সম্ভাব্য উদ্যোক্তা ঋণী রেজিস্ট্রারঃ যে সকল ঋণীকে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ নেয়ার যোগ্য বলে মনে করেন তাদের তথ্যসমূহ রেজিস্ট্রারে সংরক্ষণ করতে হবে। একই রেজিস্ট্রারে কেন্দ্র সদস্য ও কেন্দ্রের বাহিরের সদস্যদেরও আলাদা হিসাব রাখতে হবে।
২. যোগাযোগ রেজিস্ট্রারঃ অনেক সময় অনেক ব্যবসায়ী ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ এলাকা অফিসে আসেন উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের সাথে ঋণ বিষয়ক খোঁজ খবর নিতে, এই রেজিস্ট্রারে সে সকল ঋণীদের নাম, ঠিকানা লিখে রাখা হয়।
৩. ঋণ বিতরণ রেজিস্ট্রারঃ এই রেজিস্ট্রারে ক্রমিক নং, আবেদনকারীর নাম, প্রকল্পের নাম, অনুমোদন নং, অনুমোদিত ঋণের পরিমাণ, ঋণের মেয়াদ, কেন্দ্র সদস্য অথবা বাহিরের সদস্য, ঋণ বিতরণের পরিমাণ, ঋণ বিতরণের তারিখ, সদস্য নম্বর, ঋণ সিরিয়াল নম্বর এবং কতজন লোকের কর্মসংস্থান হলো, সে সম্বন্ধে বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ করা হয়। (সংযোজনী নং-১২-এ দ্রষ্টব্য)
৪. ঋণ পাওয়ার অযোগ্য ব্যবসায়ীদের রেজিস্ট্রারঃ এই রেজিস্ট্রারে যে সমস্ত উদ্যোক্তা পূর্বে ঋণ নিয়েছে কিন্তু সে নিয়মিত কিস্তি পরিশোধ করেনি কিংবা কোন নতুন ঋণী যার তথ্য সমূহ আশানুরূপ নয় তাদের নাম, ব্যবসার নাম, ঠিকানা এখানে লিখা থাকে। যাতে করে নতুন কোন উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক আসলে সহজেই সেই ঋণী সম্পর্কে ধারণা পেতে পারে। (সংযোজনী নং- ১৩-এ দ্রষ্টব্য)
৫. ষ্টক রেজিস্ট্রারঃ এই রেজিস্ট্রারে ষ্টকে কোন কোন কাগজপত্র কি পরিমাণ আছে তা সুস্পষ্টভাবে লিখা থাকে। সবসময়ই উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে ষ্টক রেজিস্ট্রারের সাথে ষ্টক মিলিয়ে দেখতে হবে যাতে কোন গরমিল না থাকে।
৬. পরিদর্শন রেজিস্ট্রারঃ এই রেজিস্ট্রারে কোন কর্মকর্তা ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কর্মসূচি পর্যবেক্ষণ করতে আসলে এই রেজিস্ট্রার ব্যবহার করতে হবে।

১.৪ ডিসপ্লে বোর্ড সংক্রান্তঃ

প্রতিটি এলাকা অফিসে ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কর্মসূচির জন্য একটি ডিসপ্লে বোর্ড থাকবে। এই ডিসপ্লে বোর্ডে নিম্নলিখিত তথ্যাদি সন্নিবেশিত থাকবে।

- ১) কর্ম এলাকা মানচিত্র।
- ২) কর্মসূচি ভিত্তিক এলাকার ঐ বছরের লক্ষ্যমাত্রা।
- ৩) লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জন প্রতিবেদন।
- ৪) প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রেরিত এলাকা অফিসের চার্ট ও গ্রাফ সমূহ

২. কর্ম এলাকা নির্বাচন ও সম্ভাব্য ঋণী জরিপঃ

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচির কর্ম এলাকা, এলাকা অফিস থেকে প্রাথমিকভাবে এক থেকে আট কিলোমিটারের মধ্যে নির্বাচন করতে হবে; যদি পর্যাপ্ত ব্যবসায়ী না পাওয়া যায় তাহলে দশ কিলোমিটার পর্যন্ত সম্প্রসারণ করা যেতে পারে। নতুন এলাকা নির্বাচন করার পর ঐ সমস্ত এলাকায় উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে সম্ভাব্য ঋণীর জন্য জরিপ করতে হবে। জরিপের জন্য কেন্দ্রভুক্ত সদস্য ও কেন্দ্রের বাহিরের সদস্যদের জন্য ভিন্ন দু’টি জরিপ ফরম ব্যবহার করতে হবে।

২.১ সম্ভাব্য ঋণী জরিপ প্রক্রিয়াঃ

একটি নতুন এলাকায় ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কর্মসূচি শুরু হওয়ার পর পরই উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে ঐ এলাকার উপর জরিপ চালাতে হবে। এই জরিপ চালানোর উদ্দেশ্যই হলো কি ধরনের বাজার আছে এবং সেখানে কি ধরনের ব্যবসা আছে তা জানা, যা তাদেরকে পরবর্তীতে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের ঋণী খুঁজতে সাহায্য করবে। (সংযোজনী নং-১৪)

একটি জরিপ চালাতে গেলে প্রথমতঃ যেখানে ব্যবসায়ীদের ব্যবসা সম্প্রসারণ করার সুযোগ আছে এমন এলাকা নির্বাচন করতে হবে। যে সমস্ত ব্যবসায়ীরা আর্থিক কারণে ব্যবসা সম্প্রসারণ করতে পারছেন না কিন্তু আর্থিক সহায়তা পেলে এই টাকা খাটিয়ে ব্যবসার উন্নতি করতে পারবেন এমন ব্যবসায়ীকে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক নির্বাচন করবেন। এটা একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। জরিপ বা বাছাই করার সময় ব্যবসার নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবেঃ

মালামালের মান ও পরিমাণ, বিক্রয়ের হার (দিনের বা সপ্তাহের কোন সময় ভাল/মন্দ), নগদ বা বাকীতে বিক্রয়ের হার, ক্রেতা আগমনের হার, ব্যবসায়ী সার্বক্ষণিকভাবে দোকানে বসে কিনা, দোকানের অবস্থান, ক্রেতা আকর্ষণ করার ক্ষমতা, উদ্যোক্তার ব্যবহার, ব্যবসায়ী ব্যবহৃত যন্ত্রপাতির মান, হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি, বিক্রয় এলাকা, ঋণ গ্রহণের আগ্রহ ইত্যাদি।

## ২.২ ঋণ দেয়ার ক্ষেত্রে, একটি ব্যবসার লক্ষ্যণীয় বিষয়বস্তুঃ

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কর্মসূচির সাফল্য নির্ভর করছে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকরা কতটা দক্ষভাবে ব্যবসা ও ব্যবসায়ীকে মূল্যায়ন করতে পারছেন তার উপর। তাদেরকে ব্যবসা নির্ধারণের সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলোকে নিশ্চিত করতে হবেঃ

১. ব্যবসার বয়স কমপক্ষে এক বছর হতে হবে।
২. ব্যবসাটি অবশ্যই প্রকৃতি বহির্ভূত হতে পারবে না। যেমন-মদ, গাঁজার ব্যবসা করে এমন ব্যবসাকে ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ ঋণ দেয়া যাবে না।
৩. ব্যবসাটিকে অবশ্যই আইনগতভাবে রেজিস্ট্রেশনকৃত হতে হবে। যেমন-বৈধ ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর বা ভ্যাট (প্রযোজ্য হলে) ব্যবসা প্রতিষ্ঠানকে ঠিকভাবে পরিশোধ করতে হবে।
৪. ব্যবসাটির প্রবৃদ্ধি থাকতে হবে এবং তার সাথে বাজার সুবিধাও থাকতে হবে।
৫. ব্যবসাটি বাজারের এমন একটি স্থানে থাকতে হবে যাতে করে সহজেই ব্যবসার কাঁচামাল যোগান এবং পণ্যের সরবরাহ সহজ হয়।
৬. এছাড়াও ব্যবসাকে ক্ষতিগ্রহ করতে পারে এমন কোন ঝুঁকি থাকলে তা বিশ্লেষণ করে, অবস্থা বুঝে ঋণ দিতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, কোন চাতাল ব্যবসায়ী যদি ঠিক মত কারেন্ট বিল না দেয়, সেক্ষেত্রে তার কানেকশন কেটে দেয়ার সম্ভাবনা থাকে, যা ভবিষ্যতে তার ব্যবসাকে বিঘ্নিত করতে পারে। এসব ক্ষেত্রে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ দিলে ঝুঁকির সম্ভাবনা থাকে।

## ২.৩ ঋণ দেয়ার ক্ষেত্রে, ব্যবসায়ীর লক্ষ্যণীয় বৈশিষ্ট্যসমূহঃ

সঠিক ঋণী/ব্যবসায়ী নির্বাচনের উদ্দেশ্যে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ সতর্কতার সাথে দেখতে হবে, যা একজন ব্যবসায়ী/ঋণীর বৈশিষ্ট্য হওয়া বাঞ্ছনীয়ঃ

- ১। ঋণীকে একজন সংগঠক হতে হবে।
- ২। তার ব্যবসা পরিচালনার দক্ষতা/সামর্থ্য থাকতে হবে।
- ৩। তাকে উচ্চাভিলাষী হতে হবে।
- ৪। ভবিষ্যৎ পরিকল্পনায় দূরদর্শী হতে হবে।
- ৫। ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ এর জন্য ঋণীর বয়স ১৮ থেকে ৬০ বৎসরের মধ্যে হতে হবে।
- ৬। ব্যবসা সম্প্রসারণের জন্য তুলনামূলক বেশি মূলধনের চাহিদা থাকতে হবে।
- ৭। ঋণীর কারিগরি/ব্যবসায়িক দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।
- ৮। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ আবেদনকারীকে ঋণের সর্বনিম্ন চার ভাগের একভাগ সমান টাকা নিজস্ব বিনিয়োগের ক্ষমতা থাকতে হবে। যেমন-২০,০০০/- টাকা ঋণ নিলে কমপক্ষে-৫,০০০/- টাকা ঋণীকে বিনিয়োগ করতে হবে।
- ৯। ঋণী যদি অন্য কোন খাত থেকে ইতোমধ্যেই ঋণ গ্রহণ করে থাকে, সেক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।
- ১০। ব্যবসায়ীকে নিজেই ব্যবসা পরিচালনা ও তদারকি করতে হবে।

## ৩. ঋণ আবেদনপত্র মূল্যায়ন, অনুমোদনের সুপারিশ ও ঋণ বিতরণঃ

### ৩.১ ঋণ বিতরণের পূর্বে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের বিশেষভাবে লক্ষণীয় বিষয়সমূহঃ

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কার্যক্রমে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে ঋণ বিতরণের পূর্বে অবশ্যই ঋণ গ্রহীতার ব্যবসা প্রতিষ্ঠান এবং প্রয়োজনবোধে ঋণ গ্রহীতার বসতবাড়ি এবং বন্ধককৃত সম্পত্তি পরিদর্শন করতে হবে।এর ফলে ঋণীর সঠিক আর্থিক ও সার্বিক অবস্থা সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা পাওয়া যাবে।

১. ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক ঋণের অনুকূলে সরবরাহকৃত জমি ও দালান-কোঠার দলিলপত্র পরীক্ষা করা প্রয়োজন, যা ঋণের সহায়ক জামানত হিসাবে কাজ করে।

২. ঋণ গ্রহীতার অন্য কোন ব্যবসায়িক ঋণ/ব্যাংক ঋণ/মহাজনের নিকট ঋণ ইত্যাদি আছে কিনা তা ভালভাবে দেখতে হবে।
৩. ঋণ গ্রহীতার পূর্বে চাকুরীগত অবস্থান এবং পারিবারিক ও সামাজিক অবস্থান বিশ্লেষণ করে তার ঋণ পাওয়ার যোগ্যতা সম্পর্কে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে ধারণা নিতে হবে।

### ৩.২ জামানতকারী নির্ধারণে লক্ষ্যণীয় বিষয়সমূহঃ

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কর্মসূচির ঋণের নিরাপত্তার জন্য সঠিক জামানতকারী নির্বাচন একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এক্ষেত্রে জামানতকারীর যে সকল গুণাগুণ থাকা আবশ্যিকঃ

১. জামানতকারী সামাজিকভাবে গ্রহণযোগ্য ব্যক্তি হতে হবে।
২. জামানতকারীর ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কর্মসূচি সম্বন্ধে স্বচ্ছ ধারণা থাকতে হবে।
৩. ঋণীর ঋণ পরিশোধের ব্যর্থতায় ঋণের অর্থ পরিশোধে সক্ষম হন, এরূপ পর্যাপ্ত সম্পদশালী হতে হবে অর্থাৎ ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য থাকতে হবে।
৪. কোন রাজনৈতিক দলের নেতাকর্মী, আইন ব্যবসায়ের সাথে জড়িতদেরকে জামিনদার নেয়া যাবে না।
৫. আত্মীয়কে জামিনদার হিসাবে নেয়া যাবে, তবে একই খানার অন্তর্ভুক্ত হলে চলবে না, এবং অবশ্যই জামানতকারীর অন্যান্য বৈশিষ্ট্য থাকতে হবে।
৬. জামানতকারীর বয়স ২৫-৬০ বছরের মধ্যে হতে হবে।
৭. জামানতকারী অত্র এলাকার স্থানীয় বাসিন্দা হতে হবে।
৮. ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ভাড়া/লীজ/পজেশনকৃত হলে উক্ত সম্পত্তির মূল মালিককে জামানতকারী নেয়া যেতে পারে।

### ৩.৩ ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়াঃ

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ ঋণ অনুমোদনের পর উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ঋণ বিতরণ এবং আদায় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করবেন। ঋণ বিতরণের ধাপসমূহ নিম্নরূপঃ

১. উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সম্ভাব্য ঋণী নির্বাচনের পর ঋণীকে দিয়ে ঋণ আবেদনপত্রের মূল্য বাবদ ২০ টাকা এবং যাচাই ফি বাবদ ১০০ টাকা এ্যাকাউন্টে জমা করাবেন এবং আবেদনপত্র পূরণ (সংযোজনী নং ৯-এ দৃষ্টব্য) করাবেন। ঋণ আবেদনপত্রে দেয়া সমস্ত তথ্য যাচাই করে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উদ্যোক্তাকে কত টাকা ঋণ দেয়া যায় সেটা নির্ধারণ করবেন। এরপর তিনি এই ঋণ আবেদন পত্রটি আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নিকট উপস্থাপন করবেন এবং ঋণ দেয়ার জন্য সুপারিশ করবেন।
২. আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক ঋণ অনুমোদনের পর ঋণ গ্রহীতাকে একটি সাময়িক ঋণ অনুমোদনপত্র দেয়া হবে এতে ঋণের বিভিন্ন শর্তাবলী উল্লেখ থাকবে। ঋণ অনুমোদনপত্র পাওয়ার পর ঋণ গ্রহীতা অঙ্গীকারনামা/এফিডেভিট করবেন এবং ঋণ চুক্তির অন্যান্য কাগজপত্রে স্বাক্ষর করবেন। এই অঙ্গীকারনামা/এফিডেভিট-এ ব্যবসা/উৎপাদন প্রতিষ্ঠানের মূল্যসহ মালামাল, সম্পত্তির মূল্য, তফসিল, ঋণের পরিমাণ, উদ্দেশ্য ইত্যাদি পরিষ্কারভাবে উল্লেখ করা থাকবে। উল্লেখ্য যে, ঋণীকে চেক প্রদানের পূর্বে প্রকল্প মূল্যায়ন ফি বাবদ বিতরিত ঋণের ০.৫% এবং বুকি তহবিল বাবদ ১% টাকা এ্যাকাউন্টে জমা করবেন।
৩. উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে ঋণী চিহ্নিতকরণ নিশ্চিত হয়ে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ঋণের অনুকূলে এ্যাকাউন্ট পে-ই চেক ইস্যু করবেন।
৪. ঋণ আবেদনকারীর নামে ব্যাংক হিসাব না থাকলে, ঋণ গ্রহণের পূর্বেই তাকে ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে। ঋণ বিতরণ অবশ্যই এ্যাকাউন্ট পে-ই চেকের মাধ্যমে হবে।
৫. ঋণ বিতরণ শীটে ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর, টিপসহি, চেক নম্বর উল্লেখসহ তিন কপি করতে হবে এবং ঋণ বিতরণ শীটে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক স্বাক্ষর করবেন।

### ৩.৪ ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় আইনগত কাগজপত্রসমূহঃ

১. অঙ্গীকার নামা/হলফনামা (স্ট্যাম্প)।
২. জামানতনামা (স্ট্যাম্প)।
৩. ঋণ গ্রহণ পত্র।
৪. বন্ধকীকরণ চুক্তিনামা।
৫. সত্ত্বাধিকার দলিল গচ্ছিত রাখার স্মারক।
৬. চাহিদা প্রতিজ্ঞা পত্র ও প্রতিশ্রুতিপত্র।
৭. কিস্তি পত্র।
৮. ক্ষমতা প্রদান পত্র।
৯. সম্মতি পত্র।

১০. ঋণ সংক্রান্তপত্র।
১১. ঋণ অনুমোদনের শর্তাবলি।
১২. না দাবী পত্র।
১৩. মর্টগেজ ডিড/বন্ধকী দলিল।
১৪. আমমোজারনামা।
১৫. ট্রেড লাইসেন্স।
১৬. টাইটেল ডিড (যদি থাকে)।

আইনগত কাগজপত্রের সংগ্রহা 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ' কর্মসূচির ঋণের আইনগত কাগজপত্রে ব্যাখ্যা করা হলো এবং এর নমুনাসমূহ সংযোজনী নং-১০ এ দেয়া হলো।

#### ৩.৫ কিস্তি আদায় প্রক্রিয়া :

১. ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের অর্থ সার্ভিস চার্জসহ মাসিক কিস্তিতে আদায় করা হবে। কিস্তি প্রদানের তারিখ অনুযায়ী আদায় সিডিউল নির্ধারিত হবে। উল্লেখ্য, কোন কারণে অফিস বন্ধ থাকলে পূর্বের দিন কিস্তি আদায় করতে হবে।
২. ঋণ গ্রহণের সময় উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নিকট হতে একটি পাশ বই গ্রহণ করবেন। এই পাশ বইতে ঋণীর নাম, ঠিকানা, সদস্য নম্বর, গৃহীত ঋণের পরিমাণ, সার্ভিস চার্জসহ প্রদেয় অর্থের পরিমাণ এবং মাসিক কিস্তির নির্ধারিত তারিখ উল্লেখ করা থাকবে। পরবর্তী ঋণের ক্ষেত্রে পূর্বের পাশ বই ব্যবহার করা যাবে।
৩. উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ঋণীর নিকট থেকে সরাসরি কোন অর্থ গ্রহণ করবেন না। দিনে ঋণী সংশ্লিষ্ট কিস্তির অর্থ জমা দিবেন।
৪. উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক দৈনিক আদায় রেজিস্টারে (সংযোজনী নং-১৫ দ্রষ্টব্য) আদায়কৃত কিস্তির টাকার পরিমাণ, ঋণীর নাম ও সদস্য নম্বর উল্লেখপূর্বক লিপিবদ্ধ করবেন।

#### ৩.৬ ঋণ দেয়ার ক্ষেত্রে একটি ব্যবসা মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ

যে সমস্ত লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে ক্ষুদ্র ব্যবসা/উৎপাদন প্রতিষ্ঠানের ঋণ প্রদান করা হয়, সেই লক্ষ্যসমূহ অর্জন এবং ঋণ সহায়তা কার্যক্রম সফল করে তোলার জন্য কোন উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে ঋণ প্রদান করার পূর্বে প্রকল্প মূল্যায়ন এবং সার্বিক সম্ভাব্যতা যাচাই করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। যে কোন প্রকল্পে অর্থায়নের পূর্বে সেই প্রকল্প এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়সমূহ সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা থাকা প্রয়োজন। প্রকল্প মূল্যায়নের মাধ্যমে সেই প্রকল্পের বিভিন্ন দিক (যেমনঃ উৎপাদন প্রযুক্তি, প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা, পণ্য/সেবার বাজার) সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ ধারণা পাওয়া যায়, যার ওপর ভিত্তি করে প্রকল্পে অর্থায়ন করা সম্ভবপর হয়। সাধারণতঃ ব্যবসা অথবা উৎপাদনমুখী প্রতিষ্ঠানে ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রকল্প মূল্যায়নের সময় মূলত ৬টি ক্ষেত্রে সম্ভাব্যতা যাচাই করতে হবে :

- ১। প্রযুক্তিগত : উৎপাদনে ব্যবহৃত প্রযুক্তি ও ব্যবসার ধারা।
- ২। আর্থিক : ব্যবসার আর্থিক অবস্থা।
- ৩। বাণিজ্যিকঃ উৎপাদিত পণ্য/সেবার বাজার।
- ৪। প্রাতিষ্ঠানিকঃ প্রকল্পের প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো।
- ৫। অর্থনৈতিকঃ সংশ্লিষ্ট এলাকা এবং সামগ্রিক অর্থনীতির উপর প্রকল্পের সম্ভাব্য প্রভাব।
- ৬। সামাজিক এবং পরিবেশগতঃ সমাজ, পরিবেশ এবং পারিপার্শ্বিকতার উপর প্রকল্পের সম্ভাব্য প্রভাব।

৩.৬.১ প্রযুক্তিগতঃ কোন উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত প্রযুক্তি এবং ব্যবসার ধারা ঋণ সহায়তা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি বিশেষ লক্ষ্যনীয় বিষয়। নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রস্তাবিত প্রকল্পে অর্থায়নের প্রযুক্তিগত সম্ভাব্যতা যাচাই করতে হবেঃ

- প্রকল্পের আকার (উৎপাদন/বিক্রয় ক্ষমতা) এবং এর সম্ভাব্য প্রসার
- প্রকল্পের অবস্থান
- উৎপাদনের উপকরণসমূহের (কাঁচামাল, শ্রমিক, মূলধন, প্রযুক্তি) প্রাপ্যতা
- উৎপাদন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে উৎপাদনে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি এবং এর উৎপাদন ক্ষমতা
- অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা (যাতায়াত ও যোগাযোগ ব্যবস্থা, রাস্তা-ঘাট)
- প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কর্মকান্ড সম্পাদনের নির্দিষ্ট ধাপসমূহ এবং সময়সীমা।

৩.৬.২ আর্থিক : কোন উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের লাভজনকতা ও দায়, সম্পত্তির পরিমাণ এবং প্রতিষ্ঠানের সম্ভাব্য আর্থিক ঝুঁকিসমূহ বিশ্লেষণের মাধ্যমে সামগ্রিকভাবে প্রকল্পের আর্থিক সম্ভাব্যতা যাচাই করা যায়। এর মাধ্যমে ঋণ গ্রহণের পর

ব্যবসায় যে অতিরিক্ত অর্থপ্রবাহ ঘটবে, ব্যবসার ভবিষ্যৎ প্রসার এবং লাভজনকতার ক্ষেত্রে তার ভূমিকা নির্ণয় করা সম্ভবপর হয়। প্রস্তাবিত প্রকল্পের আর্থিক সম্ভাব্যতা যাচাই করার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ বিবেচনা করতে হবেঃ

- উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের বাৎসরিক লাভ/ক্ষতির পরিমাণ এবং ঋণ প্রদানের পর প্রস্তাবিত বৎসরের জন্য প্রকল্পের সম্ভাব্য লাভজনকতা।
- অর্থায়নের পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী হিসাব বৎসর শেষে উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সম্পদ/সম্পত্তি এবং মূলধন ও দায়ের পরিমাণ।
- প্রকল্পের বর্তমান নগদ আর্থিক প্রবাহ।
- ব্যবসা/উৎপাদন প্রতিষ্ঠানের আয়ের উৎস, উৎপাদন এবং অন্যান্য ব্যয়সহ খরচের বিভিন্ন খাত।
- সম্ভাব্য আর্থিক ঝুঁকি এবং উৎপাদিত পণ্য/সেবার বাজার মূল্যের সম্ভাব্য পরিবর্তন।

উল্লেখিত তথ্যসমূহ যাচাই করার জন্য পূর্ববর্তী বৎসরের জন্য প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতি (Profit and Loss Account) ও উদ্ভূত পত্র (Balance sheet) তৈরী এবং প্রয়োজনীয় অনুপাতসমূহ বিশ্লেষণ (Ratio Analysis) করতে হবে।

**৩.৬.৩ বাণিজ্যিকঃ** ঋণ প্রদানের পূর্বে প্রস্তাবিত প্রকল্পের বাণিজ্যিক সম্ভাব্যতা যাচাই করা প্রয়োজন। কারণ উৎপাদিত পণ্যের/সেবার বিক্রয়মূল্য যথাযথভাবে নির্ধারণ করা না হলে তার দ্বারা পণ্যের মোট উৎপাদন খরচ/ক্রয়মূল্য নির্বাহ করা সম্ভব হবে না অথবা আশানুরূপ লাভ রাখা যাবে না। বাণিজ্যিক সম্ভাব্যতা যাচাই করার ক্ষেত্রে নিম্নের বিষয়সমূহকে গুরুত্ব দেয়া প্রয়োজনঃ

- প্রতিষ্ঠানের উৎপাদিত পণ্য/সেবার বাজার চাহিদা এবং অবস্থান।
- উৎপাদন কাজে ব্যবহৃত কাঁচামাল এবং অন্যান্য উপকরণসমূহের প্রাপ্যতা ও দাম।
- প্রতিযোগী ব্যবসায়ীদের পণ্য/সেবার দাম এবং গুণগত মান।
- উৎপাদন প্রতিষ্ঠান থেকে বাজারের দূরত্ব এবং পরিবহণ ও যোগাযোগ ব্যবস্থার সুবিধা।

**৩.৬.৪ প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো এবং ব্যবস্থাপনাঃ** প্রস্তাবিত উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের অর্থায়নের পূর্বে প্রকল্পের প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো এবং ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা থাকা প্রয়োজন। কারণ, প্রকল্পের প্রযুক্তিগত, আর্থিক এবং বাণিজ্যিক বিষয়সমূহ এর প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো এবং ব্যবস্থাপনার উপর নির্ভরশীল। নিম্নলিখিত ক্ষেত্রসমূহ বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রস্তাবিত প্রকল্পের প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো যাচাই করতে হবেঃ

- উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠান পরিচালনার জন্য বর্তমান এবং প্রস্তাবিত ব্যবস্থাপনা, আইনগত বৈধতা এবং কাগজপত্রাদি (ট্রেড লাইসেন্স, পজেশন, ভাড়ার চুক্তি)।
- দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনাঃ

-- প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন/বিক্রয় লক্ষ্যমাত্রা।

-- প্রতিষ্ঠানের আর্থিক ব্যবস্থাপনা।

উল্লেখিত পরিকল্পনা অনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জন করার ক্ষেত্রে প্রস্তাবিত উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো এবং ব্যবস্থাপনা কতটুকু সামঞ্জস্যপূর্ণ এবং দক্ষ এ বিষয়টি প্রাথমিকভাবে বিশ্লেষণ করা প্রয়োজন।

**৩.৬.৫ অর্থনৈতিকঃ** অর্থনৈতিক সম্ভাব্যতা যাচাইয়ের মাধ্যমে প্রস্তাবিত প্রকল্পের সম্ভাব্য অর্থনৈতিক ফলাফল মূল্যায়ন করা যায়। এর মাধ্যমে ঋণের সম্ভাব্য খাতসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং কর্মসূচীর দীর্ঘমেয়াদী অর্থনৈতিক লক্ষ্যসমূহ অর্জন করা সম্ভব হবে। এক্ষেত্রে এমন ব্যবসাকে প্রাধান্য দিতে হবে, যেখানে নতুন কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হবে এবং উৎপাদিত পণ্য/সেবা উক্ত এলাকার চাহিদা পূরণ করে এলাকার বাইরেও প্রেরণ করা সম্ভব হবে। এছাড়া প্রকল্পের অর্থনৈতিক সম্ভাব্যতা যাচাই করার ক্ষেত্রে সম্ভাব্য অর্থনৈতিক ঝুঁকিসমূহ (যেমনঃ বাজার চাহিদা হ্রাস, প্রতিযোগী প্রতিষ্ঠানসমূহের অস্তিত্ব, সাময়িক ব্যবসায়িক মন্দা, কাঁচামাল প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অনিশ্চয়তা ও মূল্য বৃদ্ধি) এবং এই ঝুঁকিগুলো কিভাবে মোকাবেলা করা যাবে সেই বিষয়গুলোও বিবেচনা করতে হবে।

**৩.৬.৬ সামাজিক এবং পরিবেশগতঃ** এলাকাভেদে সামাজিক পরিবেশ এবং কাঠামোগত ভিন্নতা লক্ষ্য করা যায়। যে প্রকল্পে ঋণ দেয়া হবে, সেই এলাকার সামাজিক কাঠামো এবং পরিস্থিতি যাচাই করা একটি সফল উন্নয়ন প্রতিষ্ঠানের বৈশিষ্ট্য। কোন এলাকার স্থানীয় উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে অর্থায়নের পূর্বে ঋণ সহায়তা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘমেয়াদী সামাজিক লক্ষ্যসমূহ (যেমনঃ সামাজিক উন্নয়ন, সামাজিক বৈষম্য হ্রাস, নারীর ক্ষমতায়ন) বিবেচনায় রেখে ঋণদান কর্মসূচীর সম্ভাব্যতা যাচাই করা প্রয়োজন। এজন্য, এমন ব্যবসা প্রতিষ্ঠানগুলোকে প্রাধান্য দেয়া উচিত,

যেখানে শুধু অতিরিক্ত কর্মসংস্থানই সৃষ্টি হবে না, এলাকার ভূমিহীন/দুঃস্থ মহিলারাও কর্মসংস্থানের সুযোগ পেতে পারে। এতে করে, তাদের আয় বৃদ্ধির মাধ্যমে স্বাবলম্বী হয়ে ওঠার সুযোগ সৃষ্টি হবে।

বিশেষ কিছু ব্যবসায় অর্থায়নের পূর্বে সংশ্লিষ্ট এলাকায় তার সামাজিক প্রভাব বিবেচনা করতে হয় এবং সামাজিকভাবে ক্ষতিকর এবং গ্রহণযোগ্য নয়, এরকম ব্যবসায় (যেমনঃ মদের ব্যবসা, গ্রামাঞ্চলে নিষিদ্ধ ভিডিওর ব্যবসা) ঋণ দেয়া যাবে না। অনুরূপভাবে, সামগ্রিক পরিবেশের ওপর প্রকল্পের সম্ভাব্য প্রভাবকেও গুরুত্ব দিতে হবে। অনেক উৎপাদন/ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট এলাকায় বায়ু দূষণ, পানি দূষণ কিংবা শব্দ দূষণ সৃষ্টি করতে পারে, যার আংশিক দায়ভার ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠানের উপর বর্তায়। সে কারণে উৎপাদন প্রতিষ্ঠানে ঋণ প্রদানের পূর্বে তার উৎপাদন প্রযুক্তি এবং অবস্থান যাচাই করা প্রয়োজন, যাতে করে কারখানার শব্দ বা বর্জ্য দ্রব্য নিকটবর্তী পরিবেশ এবং পারিপার্শ্বিকতার ওপর বিরূপ প্রভাব না ফেলে।

### ৩.৭। উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কিভাবে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের ঝুঁকি বিশ্লেষণ করবেনঃ

উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক একটি ঋণ দেয়ার আগে ব্যবসায়ের ভিতরে ও বাহিরে যে সমস্ত উপাদান ঝুঁকি সৃষ্টি করে কিংবা করতে পারে সেগুলো ভালভাবে বিশ্লেষণ করবেন। এছাড়া এ সমস্ত ঝুঁকি কমানোর জন্য যে জামানত নেয়া হবে সেগুলো ও কতখানি গ্রহণযোগ্য হবে তাও বিশ্লেষণ করে দেখতে হবে।

### ৩.৭.১ আভ্যন্তরীণ কারণসমূহ (ব্যবসার সাথে সম্পৃক্ত)ঃ

- অতিরিক্ত বাকিতে বিক্রয়ঃ প্রতিষ্ঠানের বিক্রয়, চলতি মূলধন ও বাকিতে বিক্রয় অঙ্গাঙ্গীভাবে সম্পর্কিত। অধিক বাকিতে বিক্রয়ের ফলে চলতি মূলধন দ্রুত নিঃশেষ হয়ে প্রতিষ্ঠান বন্ধ হয়ে যেতে পারে। সুতরাং বাকিতে বিক্রয়ের অর্থ কত পর্যায়ের মধ্যে ফেরত আসে এ ব্যাপারে সুস্পষ্টভাবে অবগত থাকতে হবে।
- ব্যবসায় পর্যাপ্ত সময় না দেয়া বা কম সময় দেয়া অথবা সুস্থির মনোযোগ না দেয়ার ফলে উক্ত ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সুষ্ঠুভাবে চলা হুমকির সম্মুখীন হবে।
- ট্রেডিং এর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের Inventory যদি ক্রমাগত হারে হ্রাস পায়, তবে এটা ব্যবসার জন্য খারাপ দিক হিসাবে ধরতে হবে।
- উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কাঁচামাল ও প্রস্তুতকৃত দ্রব্য হ্রাস পায় বা উভয়ই যদি দেখা যায় হ্রাস পাচ্ছে, তবে এটা ঝুঁকিপূর্ণ বিবেচনা করতে হবে। এক্ষেত্রে ষ্টক শূন্য হয়ে উক্ত ব্যবসায়ী বাজার হারাতে পারে।
- ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে কর্মচারী কর্তৃক অসদুপায় অবলম্বন বা চুরি প্রতিষ্ঠানের জন্য অত্যন্ত ঝুঁকিপূর্ণ যা ব্যবসার অস্তিত্বের জন্য হুমকিস্বরূপ।
- যে ব্যবসার জন্য ঋণ দেয়া হয়েছে যদি ঋণের অর্থ উক্ত ব্যবসায় ব্যবহার না করে অন্য কোন অনুৎপাদনমূলক খাত, প্রকল্প বা ভোগের জন্য ব্যবহার করা হয় তবে উদ্যোক্তার ব্যবসা দারুণভাবে ব্যাহত বা ক্ষতির সম্মুখীন বা বন্ধ হয়ে যেতে পারে।
- ব্যবসা সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা, প্রয়োজনীয় কৌশলের অভাব, ব্যবস্থাপনার অদক্ষতা, বিক্রয় বৃদ্ধির ক্ষেত্রে সঠিক কৌশল অবলম্বন না করা ইত্যাদি কারণে ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ক্ষতির সম্মুখীন হতে পারে।
- উদ্যোক্তা প্রকৃত ব্যবসায়ী কিনা, ঋণের অর্থ পরিশোধের মানসিকতা আছে কিনা ইত্যাদি বিবেচনা না করা।
- ভবিষ্যৎ সম্পর্কে দূরদর্শী ধারণা না থাকা।
- ব্যবসার বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি, টেলিফোন ইত্যাদির বিল বকেয়া না থাকা।
- বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি, টেলিফোন ইত্যাদির অবৈধ স্থাপনা থাকা।

### ৩.৭.২ বাহ্যিক কারণসমূহঃ

- মৌসুম সংক্রান্ত ঝুঁকিঃ কিছু কিছু ব্যবসার ক্ষেত্রে মৌসুম পরিবর্তনের সংগে সংগে ব্যবসার পরিবর্তন ঘটে। যেমনঃ ছাতা ব্যবসা বর্ষাকালে ভালো হয়। এক্ষেত্রে নগদ প্রবাহ সারা বৎসর হয় না। ফলে বৎসরের অন্যান্য সময় কিস্তি প্রদানে ঝুঁকি থেকে যায়।
- প্রাকৃতিক দুর্যোগঃ বিভিন্ন প্রকার প্রাকৃতিক দুর্যোগ যেমনঃ বন্যা, খরা, ঝড়, আগুন লেগে প্রতিষ্ঠান পুড়ে যাওয়া ইত্যাদি ঝুঁকি হিসাবে দেখা যেতে পারে, এক্ষেত্রে বিদ্যুৎ সংযোগের অবস্থা, প্রতিষ্ঠানের অবস্থান (উঁচু/নীচু) ইত্যাদি বিবেচনা না করা।
- হরতাল বা রাজনৈতিক অস্থিতিশীলতা ব্যবসার উপর ঋণাত্মক প্রভাব ফেলতে পারে। সুতরাং উক্ত ঝুঁকি সত্ত্বেও প্রতিষ্ঠান ইহা কাটিয়ে উঠতে পারে, এরূপ অবস্থা আছে কিনা তা না দেখা।

- পারিপার্শ্বিক প্রভাবঃ অনেক সময় উদ্যোক্তার আশেপাশের লোকজনের সঙ্গে বাগড়া এবং পরবর্তী মামলা মোকদ্দমা, শত্রুতা ইত্যাদি ব্যবসার সুষ্ঠু চলার পথে প্রতিবন্ধক হয়ে দাঁড়ায়।
- পণ্যের মূল্যঃ উদ্যোক্তা পণ্য দ্রব্য বাজারের অন্যান্য ব্যবসায়ীদের সমান মূল্যে বা কম মূল্যে বিক্রয় করেন। সমান বা কম মূল্য বিক্রয় করতে অসমর্থ হন, হলে।
- ব্যবসার স্থানঃ ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের অবস্থান ইহা টিকে থাকা বা না থাকার সঙ্গে ওতপ্রোতভাবে সংশ্লিষ্ট। ঋণদানের পূর্বে ব্যবসার অবস্থান বিবেচনা না করে।
- কাঁচামাল সংক্রান্ত ঝুঁকিঃ উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে পর্যাপ্ত কাঁচামাল সরবরাহ যদি নিশ্চিত না থাকে, তবে উক্ত প্রতিষ্ঠানের ঋণদান ঝুঁকিপূর্ণ, কারণ কাঁচামাল সরবরাহ নিশ্চিত না হলে উৎপাদন প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ বা আংশিকভাবে বাধাগ্রস্ত হয়।
- হঠাৎ পণ্যের চাহিদা হ্রাস ঃ কোন কোন ক্ষেত্রে একটি পণ্যের উৎপাদনের সঙ্গে জড়িত থাকলে কোন বিশেষ কারণে পণ্যের চাহিদা হ্রাস পেলে উক্ত ব্যবসার ঋণের অর্থ পরিশোধ অত্যন্ত ঝুঁকিপূর্ণ হয়ে পড়ে। ঋণদানের পূর্বে ব্যবসার উৎপাদিত দ্রব্যের ভবিষ্যৎ চাহিদা কিরূপ হবে তা বিবেচনায় রেখে বিনিয়োগ নীতি না দেখা।
- একই মূল্যে ভাল মানসম্পন্ন পণ্যের আগমনঃ যদি বাজারে ভাল মানসম্পন্ন পণ্য একই মূল্যে সহজলভ্য হয়, তবে উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের উৎপাদিত পণ্য বিক্রয় বিপন্ন হবে, ফলে উক্ত প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠানগুলো বন্ধ হবার উপক্রম হতে পারে।
- ব্যবসার পরিবর্তনঃ উদ্যোক্তা যে উদ্দেশ্যে ঋণ নিয়েছে, এক্ষেত্রে যদি দেখা যায় ঋণের অর্থ উক্ত ব্যবসায় না খাটিয়ে বিদেশ গমন, অন্য ব্যবসা বা উদ্দেশ্যে ব্যবহার করে, এক্ষেত্রে ঋণের অর্থ প্রাপ্তিতে ঝুঁকির সৃষ্টি হয়।
- ঋণীর পলায়নঃ ইহাও ঋণের অর্থ ফেরত প্রাপ্তি বিপন্ন করতে পারে।

#### ৪. সাপ্তাহিক ও মাসিক রিপোর্টিংঃ

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কর্মসূচির অবস্থা পর্যালোচনার জন্য রিপোর্টিং অত্যন্ত জরুরী। কিছু রিপোর্ট উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে সাপ্তাহিকভাবে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে দিতে হয়। আবার কিছু মাসিকভাবে দিতে হবে।

##### ৪.১ সাপ্তাহিক রিপোর্ট ঃ

এই রিপোর্টে ঐ সপ্তাহে কত টাকা ঋণ বিতরণ, কিস্তি আদায় ও ওভারডিউ আদায় টার্গেট ছিল এবং কত টাকা ঋণ বিতরণ হলো এবং কত টাকা কিস্তি আদায় ও ওভারডিউ আদায় হলো তা দেয়া হয়।

##### ৪.২ মাসিক রিপোর্ট ঃ

১. DRO (Disbursement, Realization and Overdue) Report: এই রিপোর্টে ঐ নির্দিষ্ট মাসে Disbursement, Realization and Overdue সম্বন্ধে বিস্তারিত তথ্য থাকতে।
২. Income Statement: এই রিপোর্টে ঐ নির্দিষ্ট মাসে ঐ এলাকায় কোন কোন খাত থেকে কত টাকা আয় হলো, কোন কোন খাতে কত টাকা ব্যয় হলো এবং নেট লাভ কত হলো তা দিতে হবে।
৩. Ratio Analysis Report: এই রিপোর্টে ঐ নির্দিষ্ট মাসে ঐ এলাকার ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের আর্থিক অবস্থা যাচাইয়ের জন্য এই রিপোর্ট দিতে হবে। এই রিপোর্টের মাধ্যমে এক নজরে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি সম্বন্ধে ধারণা পাওয়া যাবে।

সাপ্তাহিক ও মাসিক রিপোর্টগুলোর ফরমেট সংযোজনী নং-১৬ এর দেয়া হলো

##### ৫. ঋণী পরিদর্শন ও মনিটরিংঃ

মনিটরিং হচ্ছে নির্ধারিত কোন কাজ কতটা সঠিকভাবে করা হয়েছে বা হচ্ছে তা জানা। মনিটরিং এর মাধ্যমে ভবিষ্যৎ কার্যক্রমকে আরো সুন্দর এবং সঠিক করা যাবে। মনিটরিং এর মাধ্যমে কোন ব্যবসা কতটা কার্যকরভাবে চলছে তা জানা যাবে। আবার কোন ব্যবসার কোন সমস্যা যেমন অধিক পরিমাণে বাকীতে বিক্রি, বকেয়া টাকা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আদায় না হওয়া, ষ্টক আশানুরূপ না থাকা ইত্যাদি জানা যাবে। কিন্তু যদি দীর্ঘদিন মনিটরিং না করা হয়, তাহলে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উদ্যোক্তার মধ্যে এক ধরনের দূরত্ব তৈরী হবে, যা অনেক সময় ঝুঁকির কারণ হয়ে দাঁড়াবে। মনিটরিং এর উদ্দেশ্য হচ্ছে যে অর্থ ঋণ হিসেবে গ্রহণ করেছে তা সঠিকভাবে খাটানো হয়েছে কিনা এবং ব্যবসা সঠিকভাবে চলছে কিনা তা দেখা। তবে মনিটরিং এর প্রয়োজনীয়তা নিম্নরূপভাবে বলা যায়ঃ

- ঋণের অর্থ সঠিকভাবে বিনিয়োগ হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করা।
- ব্যবসার বর্তমান অবস্থা বিশ্লেষণ করা।

- প্রয়োজন ও সম্ভব হলে সহযোগিতা প্রদান করা।
- ভবিষ্যতে কি পরিমাণ অর্থের (ঋণের) প্রয়োজন হবে তা নির্ধারণ করা।

### ৫.১ মনিটরিং পদ্ধতিঃ

সাধারণতঃ নিম্নলিখিত বিষয়গুলি ভালভাবে মনিটর করা হবে।

#### ১. ব্যবসায়ের অবস্থাঃ

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ বিতরণে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের একটি অন্যতম প্রধান কাজ হচ্ছে ঋণ গ্রহীতার ব্যবসা/শিল্পের বর্তমান আর্থিক এবং অন্যান্য অবস্থা নিয়মিত পরিমাপ করা। কারণ ঋণ গ্রহীতার ব্যবসার আর্থিক অবস্থা ঋণ গ্রহীতার ঋণের পরবর্তী কিস্তি পরিশোধের সামর্থ্য সম্পর্কে সুস্পষ্ট ইঙ্গিত পাওয়া যাবে।

#### ২. ব্যবসার কাঁচামাল সম্পর্কে তথ্যঃ

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কর্মসূচিকে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে শিল্প/ব্যবসার কাঁচামালের তালিকা, তাদের মূল্য, দৈনিক চাহিদা ও সরবরাহ, চলতি মূলধনের পরিমাণ ইত্যাদি সম্পর্কে যাবতীয় তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। এর ফলে সংশ্লিষ্ট শিল্প/ব্যবসার উৎপাদন তথা ব্যবসা সম্পর্কে ধারণা লাভ করা যাবে।

#### ৩. উৎপাদন এবং বিক্রয়ঃ

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ বিতরণে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের ঋণ গ্রহীতার শিল্প/ব্যবসার উৎপাদন এবং বিক্রয় সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা থাকা একান্ত বাঞ্ছনীয়। কারণ এর ফলে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক একটি ব্যবসার বিক্রয়লব্ধ আয়, বিক্রয়লব্ধ ব্যয় এবং মোট আয় সম্পর্কে পূর্বেই অনুমান করতে পারবেন। উৎপাদিত পণ্য গুদামজাত করার সুবিধা, ভবিষ্যৎ বাজার দর পরিবর্তনের সম্ভাবনা, ঋতুকালীন বাজার দরের তারতম্য বর্তমান চাহিদা ও সরবরাহ এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য বিশেষভাবে বিশ্লেষণ করাও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

#### ৪. মূলধনজনিত ব্যয়ঃ

যে কোন ধরনের মূলধনজনিত ব্যয়, যেমন-চাষযোগ্য জমি ক্রয়, বাড়িঘর মেরামত, যন্ত্রপাতি ক্রয় অথবা অন্যান্য অনির্ধারিত ব্যয়ের ফলে অনেক সময় চলতি মূলধনের অপ্রত্যাশিত অভাব দেখা যায়। এইসব ক্ষেত্রে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক বিভিন্নভাবে মনিটর এর মাধ্যমে ঋণ গ্রহীতাকে তার ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের কথা স্মরণ করিয়ে দেন এবং একই সাথে তার ব্যবসা গঠনে সহায়তা করেন।

#### আর্থিক বিবরণীসমূহের প্রাথমিক ধারণা

একটি প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা যাচাইয়ের জন্য ব্যবসা/উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের আর্থিক বিবরণীসমূহ বিশ্লেষণ করতে হয়। ঋণ আবেদনপত্র পূরণের পূর্বে অবশ্যই উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে আর্থিক বিবরণী সম্বন্ধে প্রাথমিক ধারণা থাকা প্রয়োজন। এর পরিপ্রেক্ষিতে লাভ-ক্ষতি হিসাব, উদ্বৃত্ত পত্র, নগদ প্রবাহ ও অনুপাত বিশ্লেষণ সম্বন্ধে আলোচনা করা হলোঃ

#### লাভ-লোকসান হিসাব :

যে আর্থিক বিবরণীতে কোন প্রতিষ্ঠানের একটি নির্দিষ্ট সময় কার্যক্রম পরিচালনার ফলে ঐ সময়ের যাবতীয় আয়ের উপাদানসমূহ, ব্যয়ের উপাদানসমূহ সারমর্ম আকারে লিপিবদ্ধ করা থাকে, যা থেকে ঐ নির্দিষ্ট সময় কার্যক্রম পরিচালনার ফলে কার্যক্রম হতে লাভ অথবা লোকসান হলো কিনা তা জানা যায়। লাভ-ক্ষতি বিবরণী একটি বছরের জন্য করা হয়। এই বিবরণীটি অন্যতম প্রধান একটি আর্থিক বিবরণী।

#### লাভ-লোকসান হিসাব (Profit and Loss Account/Income Statement)

(তারিখঃ.....হতে .....পর্যন্ত)

বিবরণ	টাকা
বিক্রয় (বার্ষিক)	
অন্যান্য আয় (বার্ষিক)	
(বাদ) বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য (বার্ষিক)	
মোট লাভ	
(বাদ) বেতন ও মজুরী	

(বাদ) দোকান ভাড়া (যদি থাকে)	
(বাদ) উপযোগ খরচ (গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি ইত্যাদি)	
(বাদ) পরিবহন খরচ (আন্তঃ ও বহিঃ পরিবহন)	
(বাদ) মেরামত ও পরিচালনা খরচ	
(বাদ) অন্যান্য খরচ (মোট)	
(বাদ) অবচয় খরচ (স্থায়ী সম্পদ-জমির মূল্য) এর ১০%	
(বাদ) ঋণের সুদ (যদি থাকে)	
(বাদ) আয়কর (যদি প্রযোজ্য হয়)	
নেট লাভ (মোট লাভ-খরচসমূহ)	

### উদ্ধৃত পত্র (Balance sheet)

যে আর্থিক বিবরণীতে কোন প্রতিষ্ঠানের একটি নির্দিষ্ট মুহুর্তে ঐ প্রতিষ্ঠানের তহবিলের যাবতীয় উৎস ও পরিমাণ এবং তহবিলের যাবতীয় ব্যবহার ও পরিমাণ লিপিবদ্ধ করা থাকে তাকে উদ্ধৃত পত্র (Balance sheet) বলে। এখানে তহবিলের যাবতীয় উৎসকে (দায় ও মূলধন) নামে লেখা হয় এবং তহবিলের যাবতীয় ব্যবহারকে (সম্পদ) নামে লেখা থাকে। যে সূত্রের উপর ভিত্তি করে উদ্ধৃত পত্র (Balance sheet) তৈরী করা হয় তা হলো:

$$\text{সম্পদ} = \text{দায়} + \text{মূলধন}$$

যেহেতু যাবতীয় লেনদেন দুটি পক্ষের মধ্যে হয়ে থাকে এবং এই হিসাব দূতরফা হিসাব পদ্ধতিতে রাখা হয় সেহেতু হিসাবের দুটি দিক সব সময়ই সমান সমান হবে।

উদাহরণস্বরূপ, উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক হাসান একটি কলম কিনলেন ৫০ টাকা দিয়ে। এই ৫০ টাকা জনাব হাসান নিজের কাছ থেকে দিয়েছেন অথবা কারো থেকে ধার করেছেন। ধরা যাক, হাসান সাহেব এই কলমটি নিজের টাকা দিয়ে কিনেছেন। তাহলে উদ্ধৃত পত্রের নমুনা হলো :

সম্পত্তি	দায় ও মূলধন
সম্পত্তি (কলম) ৫০ টাকা	মূলধন ৫০ টাকা
=====	=====
সম্পত্তি ৫০ টাকা	দায় ও মূলধন ৫০ টাকা

আবার ধরা যাক, হাসান সাহেব ২৫ টাকা দিয়েছেন নিজের থেকে এবং বাকী ২৫ টাকা দিয়েছেন এক বন্ধুর কাছ থেকে ধার নিয়ে। তাহলে উদ্ধৃত পত্রের নমুনা হলো:

সম্পত্তি	দায় ও মূলধন
দায় ২৫ টাকা	
সম্পত্তি (কলম) ৫০ টাকা	দায় ২৫ টাকা
=====	=====
সম্পত্তি ৫০ টাকা	দায় ও মূলধন ৫০ টাকা

### উদ্ধৃতপত্র (Balance Sheet)

তারিখ .....

সম্পত্তি (Asset)	টাকা	দায় ও মূলধন (Liabilities + Owner's Equity)	টাকা
---------------------	------	--	------

চলতি সম্পদ (Current Asset)		মূলধন ও সঞ্চিতি (Owner's Equity)	
a. নগদ টাকা ও ব্যাংক হিসাব		মূলধন / পুঁজি	
b. পাওনা টাকা		বর্তমান বৎসরের নেট লাভ	
c. অগ্রীম প্রদান		চলতি দায়সমূহ (Current Liabilities)	
d. সমাপনী মজুদ পণ্য		e. দেনা টাকা	
(i) কাঁচা মাল		f. স্বল্প মেয়াদী ঋণ	
(ii) প্রস্তুতকৃত পণ্য		g. অন্যান্য প্রদেয় বিল	
মোট [(i)+(ii)]			
মোট চলতি সম্পদ (a+b+c+d)		মোট চলতি দায়সমূহ (e+f+g)	
স্থায়ী সম্পদ (Fixed Asset)		দীর্ঘ মেয়াদি দায়সমূহ (Long Term Liabilities)	
স্থায়ী সম্পদ (প্রারম্ভিক মূল্য)		ব্যাংক ঋণ (যদি থাকে)	
(বাদ) অবচয় (১০%)		অন্যান্য	
নেট স্থায়ী সম্পদ		মোট দীর্ঘমেয়াদি দায় (i+ii)	
মোট সম্পদ [মোট চলতি সম্পদ + নেট স্থায়ী সম্পদ]		মোট মূলধন ও দায় সমূহ [মূলধন + বর্তমান বৎসরের নেট লাভ + মোট চলতি দায়সমূহ + মোট দীর্ঘমেয়াদি দায়]	

#### নগদ প্রবাহ বিবরণী (Cash Flow Statement):

যে আর্থিক বিবরণীতে কোন প্রতিষ্ঠানের একটি নির্দিষ্ট সময়ের যাবতীয় নগদ লেনদেন লিপিবদ্ধ করা থাকে তাকে নগদ প্রবাহ বিবরণী (Cash Flow Statement) বলা হয়।

নগদ প্রবাহ বিবরণী (Cash Flow Statement) কোন নির্দিষ্ট সময়ে একটি ব্যবসার নগদ আন্তঃপ্রবাহ ও নগদ বহিঃপ্রবাহগুলো দেখায় এবং সেগুলোর সারমর্ম করে ব্যবসাটিতে নেট নগদ আন্তঃপ্রবাহ (Inflow) কতো হলো সেটা প্রকাশ করে। নগদ প্রবাহ বিবরণী থেকে কোন প্রতিষ্ঠানের নতুন কোন ব্যবসার সুযোগ গ্রহণ করার অথবা বাড়তি দায় কাঁধে নেয়ার ক্ষমতা আছে কিনা তা সহজে বোঝা যায়।

#### নগদ প্রবাহ বিবরণী (Cash Flow Statement) (তারিখঃ.....হতে.....পর্যন্ত)

ক্রমিক নং	নগদ প্রাপ্তি (Cash Inflow)	টাকা
১.	প্রারম্ভিক জের : নগদ টাকা ও ব্যাংক জমা	
২.	নগদ বিক্রয়	
৩.	বকেয়া আদায় (Collection of Receivables)	
৪.	অন্যান্য আয়/যে কোন প্রকার নগদ আন্তঃপ্রবাহ (যদি থাকে)	
৫.	মোট নগদ প্রাপ্তি (১+২+৩+৪)	
নগদ প্রদান (Cash Outflow)		
৬.	নগদ ক্রয়	
৭.	লাভ-লোকসান হিসাবের সকল নগদ খরচসমূহ (মাসিক)	
৮.	বকেয়া পরিশোধ (Payment of Payables)	
৯.	অন্যান্য যে কোন প্রকার নগদ প্রদান/উত্তোলন (যদি থাকে)	
১০.	মোট নগদ প্রদান (৬+৭+৮+৯)	
১১.	নীট নগদ প্রবাহ (৫-১০)	

ব্যয়ঃ		
ভাড়া	দোকানের মালিক ও ব্যবসায়ীর সাথে কথা বলে জেনে নিতে হবে।	ভাড়া সংক্রান্ত কাগজপত্র এবং দলিল যাচাই করা।
বেতন এবং মজুরী	ব্যবসায়ের মোট কর্মচারীর (পূর্ণ এবং অর্ধসময় কর্মরত) সংখ্যা	কর্মচারীদের এবং ব্যবসায়ীর সাথে কথা বলে জেনে নিতে হবে।
পরিবহন খরচ	মাসিক আন্তঃপরিবহন এবং বহিঃ পরিবহনের সংখ্যা।	দুরত্ব এবং পরিবহন খরচ যাচাই করা। দ্রব্য ক্রয়ের পর্যায়ের সাথে যাচাই করা।
বিদ্যুৎ, গ্যাস এবং পানির বিল সংক্রান্ত খরচ	বিদ্যুৎ, গ্যাস এবং পানির বিল সম্বন্ধে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। বিশেষ করে এক্ষেত্রে কোন সম্প্রসারণ হচ্ছে কিনা তা দেখতে হবে।	পূর্ববর্তী বিলসমূহ যাচাই করা।
মেরামত এবং রক্ষণাবেক্ষণ	মেশিন কতবার মেরামত করতে হয় এবং রক্ষণাবেক্ষণে কেমন খরচ হয় সে সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ।	মেশিন/যন্ত্রপাতির বর্তমান অবস্থা যাচাই কর্মচারীদের সঙ্গেও কথা বলতে হবে।
অবচয়	মেশিন/যন্ত্রপাতির আয়ুষ্কাল সম্বন্ধে ধারণা নিতে হবে।	মেশিন দেখে যাচাই করা। আনুমানিক ১০% অবচয় ধরা যেতে পারে।

লাভ-ক্ষতি বিবরণীর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ		
আইটেমসমূহ	তথ্য সংগ্রহের প্রক্রিয়া	যাচাইকরণের প্রক্রিয়া
বিপণন/বিজ্ঞাপন খরচ	ব্যবসায়ীর বিপণন কৌশল সম্বন্ধে জানা	অন্যান্য ব্যবসায়ীদের সাথে কথা বলে জানা যাবে।
আর্থিক খরচ এবং আয়	এলাকার ব্যাংকসমূহ থেকে No Objection Certificate (NOC) সংগ্রহ করা।	জামানতকারী, এলাকার অন্যান্য ব্যবসায়ী এবং প্রতিবেশী ব্যবসায়ীদের সাথে কথা বলে যাচাই করা।
ট্যাক্স	ব্যবসায়ীকে কোন রকম ট্যাক্স দিতে হয় কিনা সে সম্বন্ধে ব্যবসায়ীর কাছ থেকে জানা।	প্রতিবেশী ব্যবসায়ীদের সাথে কথা বলে যাচাই করা।

উদ্ধৃত পত্রের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ		
আইটেমসমূহ	তথ্য সংগ্রহের প্রক্রিয়া	যাচাইকরণের প্রক্রিয়া
সম্পত্তি		

প্রারম্ভিক ব্যয়সমূহঃ স্থায়ী সম্পদ (মেশিন, দালান কোঠা, ফার্নিচার ইত্যাদি)	সমস্ত স্থায়ী সম্পদের তালিকা ক্রয়ের আনুমানিক মাস এবং বছর। Straight line method ব্যবহার করে অবচয় ১০% নির্ধারণ করতে হবে। ব্যবসায়ীর সাথে কথা বলে স্থায়ী সম্পদের বর্তমান মূল্য সম্বন্ধে জানতে হবে।	নিজে দেখে বাজারে স্থায়ী সম্পদের মূল্য যাচাই করতে হবে।
ইনভেন্টরি	ব্যবসায়ীর কাছ থেকে উৎপাদন প্রক্রিয়া সম্বন্ধে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে এবং ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্ট প্রক্রিয়া ও জানতে হবে। ব্যবসায়ী গুদামজাতকরণের সুবিধাদি সম্বন্ধে জানতে হবে।	ইনভেন্টরি তালিকা (মজুত কাঁচামাল, প্রক্রিয়াজাত দ্রব্য এবং তৈরী মালের মজুত) এবং তার ইউনিট মূল্য সংগ্রহ করতে হবে। ইনভেন্টরির মূল্য সম্বন্ধে নিজস্ব মতামতের উপর যাচাই করতে হবে এবং তালিকার সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে ঠিক আছে কিনা।
ক্রেতার নিকট পাওনা (দেনাদার)	ব্যবসায়ে কত ভাগে ধারে বিক্রয় হয় এবং তার মেয়াদ কতদিনের তাও ব্যবসায়ীর কাছ থেকে জানতে হবে।	বিক্রয় এবং দেনাদার রেজিস্টার থেকে জানতে হবে। কর্মচারীদের সাথে কথা বলতে হবে।
সরবরাহকারীদের অগ্রীম প্রদান	ব্যবসায়ীর সাথে কথা বলে জানতে হবে তিনি কাউকে অগ্রীম প্রদান করেছেন কিনা।	অগ্রীম প্রদানকৃত টাকার কাগজপত্র যাচাই করতে হবে।
নগদ জমা	ব্যবসায়ীর সাথে কথা বলে জানতে হবে প্রতিদিন তার ব্যবসায় কত নগদ টাকা প্রয়োজন পড়ে এবং তার ম্যানেজমেন্ট তিনি কিভাবে করেন।	নগদ প্রবাহ বিবরণী। ব্যবসায়ী ও প্রতিবেশীদের সাথে কথা বলে জানতে হবে।
ব্যাংকে জমাকৃত টাকা	এলাকার ব্যাংক এবং অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।	(যদি প্রয়োজন হয়) ব্যাংক স্টেটমেন্ট সংগ্রহ করতে হবে। ব্যবসায়ী ও প্রতিবেশীদের সাথে কথা বলে জানতে হবে।
<b>উদ্বৃত্ত পত্রের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ</b>		
<b>আইটেমসমূহ</b>	<b>তথ্য সংগ্রহের প্রক্রিয়া</b>	<b>যাচাইকরণের প্রক্রিয়া</b>
<b>দায় ও মূলধন</b>		
<b>মূলধনঃ</b>		
উদ্যোক্তার ইকুইটি/মূলধন	উদ্যোক্তার সাথে কথা বলে জানতে হবে ব্যবসা শুরু করতে কত টাকা ব্যয় হয়েছিল।	এলাকার অন্যান্য ব্যবসায়ীদের সাথে কথা বলে যাচাই করতে হবে।
<b>দায় :</b>		
<b>দীর্ঘ মেয়াদী দায় :</b>		
অন্যান্য উৎস থেকে ঋণ কিংবা অন্যান্য দীর্ঘ মেয়াদী দায়	এলাকা ব্যাংকসমূহ থেকে No Objection Certificate (NOC) সংগ্রহ করা।	জামানতকারী, আত্মীয়, এলাকার ব্যবসায়ী, প্রতিবেশী এবং অর্থলগ্নিকারীদের সাথে কথা বলে জানা।
<b>চলতি দায় :</b>		
অন্যান্য উৎস হতে ঋণ/ক্রেতা হতে অগ্রীম	ব্যবসায়ীর সাথে কথা বলে জানতে হবে।	স্থানীয় ব্যবসায়ী ও প্রতিবেশীদের সাথে কথা বলে জানতে হবে।
সরবরাহকারীদের পাওনা (পাওনাদার)	ব্যবসায়ীর সাথে কথা বলে জানতে হবে কত ভাগ ধারে ক্রয় করেছেন।	ক্রয় এবং পাওনাদার রেজিস্টার যাচাই করা।
প্রদেয় (Accrued) দায়	ব্যবসায় কত মজুরী বা বেতন প্রদেয় রয়েছে তা ব্যবসায়ীর সাথে কথা বলে জানতে হবে।	কর্মচারী এবং মজুরীদের সাথে কথা বলে যাচাই করা।

প্রদেয় বিল	বিদ্যুৎ, পানি ও গ্যাসের বিল। ব্যবসায়ীদের সাথে কথা বলা। উৎপাদন সম্পর্কে ধারণা থাকতে হবে।	পূর্বের বিলসমূহ যাচাই করা।
অন্যান্য চলতি দায়		এলাকার ব্যবসায়ী ও প্রতিবেশীদের সাথে কথা বলে যাচাই করা।

### ঋণ আবেদনপত্র পূরণের নিয়মাবলি

ঋণ আবেদন পত্রে ব্যবসায়ী সংক্রান্ত তথ্য, স্থাবর সম্পত্তি ও জামানত সংক্রান্ত তথ্য এবং ব্যবসার ক্রয়, বিক্রয় ও অন্যান্য সংক্রান্ত তথ্য লিপিবদ্ধ করা হয়। এ তথ্যসমূহের উপর ভিত্তি করে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ব্যবসার লাভ-ক্ষতি বিবরণী, উদ্বৃত্তপত্র এবং অনুপাত বিশ্লেষণ করবেন। পরিশেষে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সকল তথ্য মূল্যায়ন করে আবেদনকারীকে কি পরিমাণ ঋণ দেয়া যায় তা ঠিক করবেন এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নিকট ঋণ অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করবেন।

নিম্নে ঋণ আবেদন পত্র পূরণ করার নিয়মাবলী দেয়া হলোঃ

#### উদ্যোক্তা সম্পর্কিত তথ্যাবলি :

এখানে উদ্যোক্তার নাম, বয়স, পিতা অথবা স্বামীর নাম লিখতে হবে। বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানার জায়গায় উদ্যোক্তার বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা লিখতে হবে। এক্ষেত্রে বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা ভিন্ন হতে পারে। এসএফডিএফ সদস্য হলে হ্যাঁ এর ঘরে টিক চিহ্ন দিবেন আর না হলে না এর ঘরে টিক চিহ্ন দিবেন। উদ্যোক্তার শিক্ষাগত যোগ্যতা ও পরিবারের সদস্য সংখ্যা কত তা লিখতে হবে। উদ্যোক্তার যদি কোন ব্যক্তিগত/ পারিবারিক দায় থাকে, সম্ভব হলে সেটাও উল্লেখ করতে হবে। পরিবারের মাসিক আয় ও ব্যয় কত তা ভালভাবে যাচাই করে লিখতে হবে। উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে অবশ্যই কোন কোন খাত থেকে আয় ও কোন কোন খাত থেকে ব্যয় হলো এ বিষয়ে অবহিত হতে হবে।

#### ব্যবসা সংক্রান্ত তথ্যাবলি :

এখানে ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা এবং ব্যবসাটা কি ধরনের তা ব্যবসার বিবরণে লিখতে হবে। ব্যবসার প্রকৃতি অনুযায়ী উৎপাদনকারী, ট্রেডিং কিংবা সেবা-তে টিক চিহ্ন দিতে হবে। যে ব্যবসায় ঋণ নিতে চাচ্ছে সে ব্যবসায় ঋণীর অভিজ্ঞতা কত দিনের তা উল্লেখ করতে হবে যাতে করে বোঝা যায় ব্যবসা সম্প্রসারণে ঋণীর আদৌ কোন সম্ভাবনা আছে কিনা। প্রতিটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের অবশ্যই ট্রেড লাইসেন্স থাকতে হবে এক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্সের নম্বর ও বৈধতা সম্পর্কে জানার জন্য মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখের জায়গায় ট্রেড লাইসেন্সের মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ উল্লেখ করতে হবে। উদ্যোক্তার যদি কোন ব্যাংকে এ্যাকাউন্ট থাকে সেক্ষেত্রে ব্যাংকের নাম, ঠিকানা ও হিসাব নং উল্লেখ করতে হবে। এছাড়াও উদ্যোক্তা করদাতা হলে হ্যাঁ-এর ঘরে টিক চিহ্ন দিতে হবে এবং TIN উল্লেখ করতে হবে। TIN হচ্ছে Tax Identification Number.

#### ৩. উৎপাদিত বা ক্রয়কৃত সামগ্রীর ক্রয়মূল্য সংক্রান্ত তথ্যাবলিঃ

- ০ বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য বিক্রয়ের কতভাগ তা নির্ধারণের জন্য প্রথমে খালি ঘরটিতে প্রধান তিনটি দ্রব্যের ক্রয়মূল্য, বিক্রয়ের শতকরা কতভাগ তা নির্ধারণ করতে হবে এবং এই তিনটিকে গড় করে যে শতকরা হিসাব আসবে তাকেই ঐ ব্যবসার বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য ধরা হবে।

উদাহরণস্বরূপ, চাল-বিক্রয় মূল্য ৫৬ টাকা হলে ক্রয়মূল্য ৫০ টাকা

" ১	৫০/৫৬	
" ১০০		(৫০/৫৬)*১০০ = ৮৯%
তেল-বিক্রয় মূল্য ২৫২ টাকা হলে ক্রয়মূল্য ২৪০ টাকা		
" ১	২৪০/২৫২	
" ১০০		(২৪০/২৫২)*১০০=৯৫%
সাবান-বিক্রয়মূল্য ১৫ টাকা হলে ক্রয়মূল্য ১৩ টাকা		
" ১	১৩/১৫	
" ১০০		(১৩/১৫)*১০০=৮৭%

সুতরাং, বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য হলোঃ (৮৯%+৯৫%+৮৭%)÷ ৩ = ৯০

নির্ধারিত স্থানে লেখা সম্ভব না হলে একটি অতিরিক্ত সাদা কাগজে এই হিসাবটি দেখিয়ে দিতে হবে।

- ০ ব্যবসার বাকিতে মালামাল, ক্রয়ের কত ভাগ, কত দিনে এই কাঁচামাল পাওয়া যায়, মাসে কতবার কাঁচামাল কিনতে হয় এবং নির্দিষ্ট দিনে ব্যবসায় দেয়া কত টাকা তা যাচাই করে লিখতে হবে।

#### ৪. কর্মচারী সংক্রান্ত তথ্যাবলি নির্ধারণঃ

ব্যবসায় বর্তমান মোট কত জন কর্মচারী আছে, তাদের মধ্যে পুরুষ বা মহিলা কতজন, পূর্ণকালীন বা খন্ডকালীন কর্মচারী কতজন এবং তাদের মাসিক বেতন ও মজুরি উল্লেখ করতে হবে। পরবর্তীতে মাসিক বেতনকে ১২ দিয়ে গুণ করে বাৎসরিক বেতন পাওয়া যায়।

#### ৫. মোট স্থায়ী সম্পদঃ

বর্তমানে স্থায়ী সম্পদের মূল্য কত টাকা তা লিখতে হবে। অর্থাৎ, যে নির্দিষ্ট তারিখে তথ্য সংগ্রহ করছেন সেই তারিখে মোট স্থায়ী সম্পদের মূল্য লিখতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, আগস্টের ১৯ তারিখে জনাব হাসানের মোট স্থায়ী সম্পদ ২,৭০,০০০ টাকা অর্থাৎ, জমি ২,০০,০০০ টাকা, দোকানঘর ৫০,০০০ টাকা এবং ফ্রিজ ২০,০০০ টাকা।

#### ৬. বার্ষিক লাভ-লোকসান হিসাবঃ

লাভ-লোকসান হিসাব ঋণ দেয়ার পূর্ববর্তী বছরের জন্য করতে হবে। যেহেতু লাভ-লোকসান হিসাব একটি বৎসরের জন্য করতে হয়, সেজন্য প্রতিটি আইটেম বাৎসরিভাবে দেখাতে হবে। বাৎসরিক বিক্রয়, অন্যান্য আয় ও বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য ঋণ আবেদনপত্রের ২নং পৃষ্ঠার A, B, C থেকে নেয়া হবে। মোট লাভ হলোঃ বিক্রয়+অন্যান্য আয়-বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য। আবার বেতন ও মজুরী D থেকে নেয়া হবে। দোকান ভাড়া, উপযোগ খরচ (গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি ইত্যাদি), পরিবহন খরচ (আন্তঃ ও বহিঃ পরিবহন), মেরামত ও পরিচালনা খরচ এবং অন্যান্য মাসিক খরচগুলোকে ১২ দিয়ে গুণ করে বাৎসরিক খরচগুলো নির্ধারণ করতে হবে।

#### ৭. ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের জামানত সংক্রান্ত তথ্যাবলিঃ

ঋণীর ব্যক্তিগত সম্পত্তি সম্বন্ধে ধারণা থাকার জন্য উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, ঋণীর স্থাবর সম্পত্তির বিবরণ, এর পরিমাণ এবং বর্তমান বিক্রী করতে গেলে আনুমানিক মূল্য কত হবে তা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করবেন। যদি ঋণী জামানতের বিনিময়ে ঋণ নেয় তাহলে জামানতকৃত সম্পত্তির বিবরণ, পরিমাণ, মৌজা, থানা, জে.এল নং, দাগ নং, খতিয়ান নং এবং বর্তমান মূল্য উল্লেখ করতে হবে। জামানতকৃত সম্পত্তির বিবরণ অবশ্যই উপরের স্থাবর সম্পত্তিতে উল্লেখ থাকতে হবে। জামানতকৃত সম্পত্তি উদ্যোক্তা কর্তৃক অথবা তৃতীয়পক্ষ কর্তৃক হলে নির্দিষ্ট স্থানে টিক চিহ্ন দিতে হবে।

#### ঋিকারোজি পূরণ করার নিয়মঃ

ঋিকারোজিতে আমি নিম্নস্বাক্ষরকারীর পরে ঋণী নিজেই নাম লিখবেন। উদ্যোক্তার স্বাক্ষরের জায়গায় ঋণী স্বাক্ষর করবেন এবং যে তারিখে ঋণের জন্য আবেদন করলেন সেই তারিখ লিখবেন।

#### ব্যবসা সংক্রান্ত তথ্যাবলী (উৎপাদন/ট্রেডিং)ঃ

১. মাসে ব্যবসা পরিচালনা দিবসের (Business Days) সংখ্যাঃ উদ্যোক্তা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে মাসে কত দিন বোচাকেনা করেন তা উল্লেখ করতে হবে।

#### ২. বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্যাবলিঃ

- প্রথমে একটি স্বাভাবিক মাসে ব্যবসায় কত টাকার মালামাল বিক্রয় হয় তা উল্লেখ করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রধান প্রধান পণ্যগুলো এক, দুই এবং তিন নাম্বারে লিখে পরিমাণ ও গড় বিক্রয়মূল্য উল্লেখ করতে হবে এবং পরিমাণকে গড় বিক্রয়মূল্য দিয়ে গুণ করে মোট বিক্রয়মূল্য পাওয়া যাবে। পরিশেষে, প্রতিটি পণ্যের মোট বিক্রয় মূল্য যোগ করে স্বাভাবিক অবস্থায় মাসিক সর্বমোট বিক্রয় মূল্য পাওয়া যাবে।
- বাৎসরিক বিক্রয় নির্ধারণের জন্য ছক অনুযায়ী মাসের নাম, মাসের সংখ্যা, মাসিক গড় বিক্রয় মূল্য, মোট বিক্রয়মূল্য (মাসের সংখ্যা × মাসিক গড় বিক্রয় মূল্য) নির্ধারণ করবেন। এখন স্বাভাবিক, মন্দা এবং ভাল মৌসুমের মোট বিক্রয়মূল্য যোগ করে মোট বাৎসরিক বিক্রয় পাওয়া যাবে। মোট বাৎসরিক বিক্রয় এ ( ) \* বোঝাতে এই বিক্রয়ের পরিমাণ লাভ/ক্ষতি হিসাবে ব্যবহৃত হবে।
- যেদিন তথ্য সংগ্রহ করা হবে ঐ দিনে ঋণী কত টাকা পাওনা আছে এবং এর মধ্যে কত টাকা অনাদায়ী থাকবে এবং বাকিতে বিক্রয়ের টাকা গড়ে কতদিনে আদায় হয় তা উল্লেখ করতে হবে।
- ব্যবসা থেকে বা অন্য কিছু থেকে আয় হলে সেই টাকার পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। যেমন, চাতাল ব্যবসার ক্ষেত্রে তুষ, চাতাল ব্যবসায়ীরা বাজারে বিক্রি করেন, এই টাকা বাৎসরিক হিসাবে ব্যবসার অন্যান্য আয়ে বসবে।

- ব্যবসায়ের বাজার যাচাইয়ের জন্য উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ব্যবসার বাজার, স্থানীয়/পার্শ্ববর্তী জেলা/সারা দেশ কিংবা বিদেশে রপ্তানী যেটি প্রযোজ্য সেটিতে টিক চিহ্ন দিবেন। এতে করে ঋণের ব্যবহারের সাথে সাথে ব্যবসা সম্প্রসারণের সামঞ্জস্যতা ও সম্ভাব্যতা যাচাই করা যায়।

অবচয় নির্ধারণ করতে গেলে স্থায়ী সম্পদের বর্তমান মূল্য থেকে জমির মূল্য বাদ দিয়ে বাকি টাকার ১০% হারে অবচয় ধার্য করতে হবে। পূর্ববর্তী বছরে কোন ঋণের সুদ থাকলে এবং ব্যবসার জন্য আয়কর দিতে হলে তাও খরচ হিসেবে দেখাতে হবে। পরিশেষে, মোট লাভ থেকে খরচসমূহ বাদ দিয়ে নিট লাভ বের করতে হবে।

#### ৮. বার্ষিক উর্ধ্বতপত্র/ হিসাবপত্রঃ

উর্ধ্বতপত্র যে কোন নির্দিষ্ট দিনে করা যায়। আবেদন পত্রে উর্ধ্বতপত্র যেদিন তথ্য সংগ্রহ করা হয় সেই নির্দিষ্ট দিনের জন্যই করা হয়। যেহেতু এই ঋণের আবেদনকারীরা খুব গোছানোভাবে হিসাব রাখেন না, ফলে তাদের থেকে পুরোপুরি তথ্য পাওয়া সম্ভব হয় না। এই কারণে উর্ধ্বতপত্র পূরণে একটি বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

এক্ষেত্রে প্রথমে সম্পত্তি পার্শ্বপূরণ করতে হবে।

ঐ নির্দিষ্ট দিনে ব্যবসার ব্যাংক ও নগদ কত টাকা আছে সেটা বসবে এবং পাওনা টাকার পরিমাণ নেয়া হবে \*(ক) থেকে। ব্যবসার কোন অগ্রিম প্রদান থাকলে আসবে। সমাপনী মজুদ পণ্য ইনভেন্টরি তালিকা থেকে নেয়া হবে। ট্রেডিং এর ক্ষেত্রে ব্যবসার মালামাল কাঁচামাল হিসেবে দেখানো হবে। কিন্তু উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কাঁচামাল ও ওয়ার্ক-ইন-প্রসেসকে কাঁচামাল দেখাতে হবে এবং প্রস্তুতকৃত পণ্য শুধু প্রস্তুতকৃত পণ্যের ঘরে দেখাতে হবে। পরবর্তীতে নগদ টাকা ও ব্যাংক হিসাব, পাওনা টাকা, অগ্রিম প্রদান ও সমাপনী মজুদ পণ্য যোগ করে মোট চলতি সম্পদ পাওয়া যাবে।

স্থায়ী সম্পদ নির্ধারণ করতে হলে স্থায়ী সম্পদের বর্তমান মূল্য থেকে অবচয় বাদ দিয়ে নিট স্থায়ী সম্পদ পাওয়া যাবে। অবচয় নির্ধারণ করতে হলে মোট স্থায়ী সম্পদের টাকার পরিমাণ থেকে জমির মূল্য বাদ দিয়ে অবশিষ্ট টাকা ১০% অবচয় ধরা হবে। এই মোট চলতি সম্পদ ও নিট স্থায়ী সম্পদ যোগ করে মোট সম্পদ পাওয়া যাবে।

সম্পত্তির পরে দায় ও মূলধন পার্শ্বপূরণ করতে হবে। আমরা জানি, উর্ধ্বতপত্রে মোট সম্পত্তি=মোট মূলধন ও দায়। এজন্য প্রথমে মোট মূলধন ও দায় এর ঘরে মোট সম্পত্তির পরিমাণ টাকা বসাতে হবে যা অবশ্যই মূলধন, বর্তমান বছরের নিট লাভ, মোট চলতি দায় ও মোট দীর্ঘমেয়াদী দায়ের যোগফলের সমান।

- এরপর দীর্ঘমেয়াদী দায় থাকলে তা উল্লেখ করতে হবে। কোন ব্যাংক ঋণ বা অন্য কোন স্থান থেকে এক বছরের বেশি মেয়াদী ঋণ বকেয়া থাকলে তা যোগ করে মোট দীর্ঘমেয়াদী ঋণ পাওয়া যাবে।
- এরপর চলতি দায়সমূহ যেমন ঐ নির্দিষ্ট দিনে মোট দেনা টাকার পরিমাণ, স্বল্পমেয়াদী কোন ঋণ থাকলে এবং কোন প্রকার বকেয়া বিল থাকলে সেটি উল্লেখ করতে হবে এবং এই তিনটি যোগ করে মোট চলতি দায় পাওয়া যায়।
- এরপর বর্তমান বছরের নিট লাভের পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। এই নিট লাভের পরিমাণ লাভ-লোকসান হিসাব হতে নিয়ে আসতে হবে।
- পরিশেষে, মোট মূলধন ও দায় সমূহ থেকে বর্তমান বছরের লাভ/লোকসান, মোট চলতি দায়সমূহ ও মোট দীর্ঘমেয়াদী দায়ের যোগফল বাদ দিয়ে মূলধন বা পুঁজি পাওয়া যাবে।

#### ৯. অনুপাত বিশ্লেষণঃ

অনুপাত বিশ্লেষণের মাধ্যমে ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থা সম্বন্ধে ধারণা পাওয়া যায়। এক্ষেত্রে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক নিম্নের তিনটি অনুপাত বিশ্লেষণ করে উদ্যোক্তার ঋণ পরিশোধ ক্ষমতা সম্বন্ধে ধারণা করতে পারবেন।

##### ১। ঋণ-মূলধন অনুপাতঃ

ফর্মুলা : (প্রস্তাবিত ঋণের পরিমাণ ÷ সমাপনী মজুদ পণ্য) × ১০০

ব্যাখ্যাঃ এই অনুপাতের মাধ্যমে ব্যবসায়ীর প্রস্তাবিত ঋণ মূলধনের কতভাগ তা জানা যায়। এর মাধ্যমে ব্যবসা বা উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘকালীন আর্থিক অবস্থা যাচাই করা যায়। তাছাড়া ঋণের পরিমাণ যদি মূলধন থেকে বেশি থাকে তাহলে সেই ক্ষেত্রে ঋণের টাকা ফেরত না দেয়ার সম্ভাবনাও অনেক বেশি থাকে। এই অনুপাত যত কম হবে ততই ভাল।

##### ২। ইনভেন্টরি টার্নওভার অনুপাতঃ

ফর্মুলা : (মোট বিক্রয় ÷ সমাপনী মজুদ পণ্য) × ১০০

ব্যাখ্যা : ইনভেন্টরি টার্নওভার অনুপাত দিয়ে একটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ইনভেন্টরি কত তাড়াতাড়ি বিক্রয় করা যায় তা বুঝায়। প্রতিষ্ঠান কতটা সফলভাবে ইনভেন্টরি ম্যানেজ করতে পারে এই অনুপাত দিয়ে তা বোঝা যায়। সাধারণতঃ এই অনুপাত বেশী হলে তাকে প্রতিষ্ঠানের ভাল দিক বোঝায় অর্থাৎ ইনভেন্টরি টার্নওভার যত বেশী হবে নগদ অর্থের আন্তঃপ্রবাহ ঘটবে এবং তা

ব্যবহার করে উদ্যোক্তা আরও ইনভেন্টরি বাড়াতে পারবেন। কিন্তু যদি ইনভেন্টরি টার্নওভার অনুপাত কম হয় তাহলে মূলধন আটকে যাবে যা পরোক্ষভাবে খরচ বৃদ্ধি করে।

**৩। নিট লাভ মার্জিনঃ**

ফর্মুলা : (নিট লাভ মার্জিন ÷ মোট বিক্রয়) × ১০০

ব্যাখ্যা : নিট লাভ মার্জিন অনুপাত একটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের মোট বিক্রয়ের কতভাগ নিট লাভ হলো তা জানা যায়। এই অনুপাত যত বেশি হবে ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের জন্য তত বেশি ভাল।

**চ. পূর্ববর্তী ঋণ সংক্রান্ত তথ্যাবলিঃ**

এই ছকটি দুই বা ততোধিক বার ঋণ গ্রহণে ইচ্ছুক উদ্যোক্তার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। এক্ষেত্রে পূর্ববর্তী ঋণের পরিমাণ, মেয়াদ, ঋণ গ্রহণের তারিখ, ঋণ পরিশোধের তারিখ এবং কোন প্রকার অনিয়মিত কিস্তি থাকলে তার সংখ্যা ও পরিমাণ তা উল্লেখ করতে হবে যাতে করে ঋণী সময়মত ঋণ পরিশোধ করেন কিনা তা জানা যায়।

**ছ. জামিনদার সংক্রান্ত তথ্যাবলি পূরণ করা সম্পর্কিতঃ**

এখানে জামিনদারের নাম, বয়স, পিতা অথবা স্বামীর নাম, বর্তমান ঠিকানা, স্থায়ী ঠিকানা, শিক্ষাগত যোগ্যতা, পেশা, উদ্যোক্তার সাথে সম্পর্ক, ব্যক্তিগত দায়ের পরিমাণ, মাসিক মোট আয় ও মাসিক মোট ব্যয় উল্লেখ করতে হবে। এখানে জামিনদারের এক কপি ছবিও সংযোজন করতে হবে। ছবিটি অবশ্যই উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত হতে হবে।

**জ. ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের মাসিক কিস্তি পরিশোধের ক্ষমতা সংক্রান্ত মন্তব্যঃ**

এই খালি জায়গায় উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তার যুক্তি দেখাবেন তিনি ঋণীকে কত টাকা ঋণ দেবেন ও কেন দেবেন। এক্ষেত্রে উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক দেখবেন ব্যবসায় ঋণ পূর্ববর্তী বছরে কত টাকা নিট লাভ ছিল। প্রতিটি ব্যবসায় কম-বেশি বাকিতে বিক্রয় হয়, এই ঋণের ক্ষেত্রে ২০% বাকিতে বিক্রয় ধরে বাকি ৮০% নগদ দিয়ে মাসিক কি পরিমাণ কিস্তি আদায় সম্ভব তা দেখতে হবে। বাকিতে বিক্রয় ব্যবসা প্রতিষ্ঠান অনুযায়ী পার্থক্য হতে পারে, তবে অবশ্যই তা যুক্তিসংগত হতে হবে। উদাহরণস্বরূপ, হাসান জেনারেল ষ্টোর ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা পূর্ববর্তী বছরে মোট ১,৭০,০০০ টাকা নিট লাভ করেছে। জনাব হাসানের হিসাব মতে বাকিতে বিক্রয়ের ১৫%। এক্ষেত্রে ঋণী কমানোর জন্য উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ২০% বাকিতে থাকার সম্ভাবনা ধরে এর নগদ নিট লাভ ধরা হলো ১,৩৬,০০০ টাকা। তাহলে মাসিক নগদ নিট লাভ ১১,৩৩৩ টাকা, যা ১,০০,০০০ টাকার মাসিক কিস্তি ৯,৫৮৩ টাকা পরিশোধে সক্ষম।

**মূল্যায়নকারীর প্রত্যয়নপত্রঃ**

‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কর্মকর্তা নিজে ঋণ আবেদনপত্রটি মূল্যায়ন করবেন। এখানে তিনি তার নাম, পদবি, পিন, ঋণ আবেদনের তারিখ, মূল্যায়ন সম্পন্ন করার তারিখ, ঋণীর নাম, কিস্তির সংখ্যা, প্রকল্পের নাম, সুপারিশকৃত ঋণের পরিমাণ উল্লেখ করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।

**ঋণ অনুমোদনঃ**

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ চূড়ান্ত অনুমোদন করবেন। এখানে তিনি তার নাম, পদবি, পিন, ঋণ পরিশোধের কিস্তির সংখ্যা, মেয়াদ, ঋণের অনুমোদনকৃত টাকার পরিমাণ ও ঋণ অনুমোদনের সূত্র নং উল্লেখ করে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন।

**ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের জামানত সংক্রান্ত তথ্যাবলিঃ**

**১. ব্যক্তিগত সম্পত্তির বিবরণ**

**স্থাবর সম্পত্তি**

বিবরণ	পরিমাণ (শতক)	বর্তমান মূল্য (টাকা) (Force Value)
১. বসতবাড়ি ও জমি	.০১ শতক	১৫০,০০০
২. দোকান ও জমি	.০১ শতক	২৫০,০০০
৩.		

**২. জামানতকৃত সম্পত্তির (উদ্যোক্তা কর্তৃক  / তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক  ) বিবরণঃ.....**

সম্পত্তি	পরিমাণ	মৌজা	থানা	জে.এল. নং	দাগ	খতিয়ান	বর্তমান মূল্য (টাকা)
১. দোকানের	.০১	মহাখালী			৩০২	৬৬	২০০,০০০
২.							
৩.							

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী,.....অঙ্গীকার করছি যে, এই ঋণ অনুমোদনপত্রের প্রদত্ত সকল তথ্যাবলি সঠিক। কোন তথ্য ভুল প্রমাণিত হলে আমি আইনত দায়ী থাকব। আমার প্রদত্ত তথ্যাবলির ভিত্তিতে আমি 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা' ঋণ প্রদানের আবেদন করছি।

উদ্যোক্তার নাম :.....উদ্যোক্তার স্বাক্ষর ও তারিখঃ.....

ব্যবসা সংক্রান্ত তথ্যাবলিঃ (উৎপাদন/ট্রেডিং)

১. মাসে ব্যবসা পরিচালনা দিবসের (Business Days) সংখ্যা .২৫ ..... দিন।
২. মাসিক বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্যাবলি ( স্বাভাবিক অবস্থা)ঃ

দ্রব্য/পণ্য	পরিমাণ (একক)	গড় বিক্রয় মূল্য (টাকা)	মোট বিক্রয় মূল্য (টাকা)
১. মনিহারী ও অন্যান্য		দৈনিক ৮,০০০	২০০,০০০
২.			
৩. অন্যান্য			
৪. স্বাভাবিক অবস্থায় মাসিক সর্বমোট বিক্রয়মূল্য (১+২+৩)			২০০,০০০

বার্ষিক বিক্রয় (মৌসুমী প্রভাবসহ)ঃ

ব্যবসা মৌসুম	মাসের নাম	মাসের সংখ্যা	মাসিক গড় বিক্রয় মূল্য	মোট বিক্রয় মূল্য (টাকা)
স্বাভাবিক মৌসুম	জানুয়ারী, মার্চ হতে অক্টোবর	৯	২০০,০০০	১৮,০০,০০০
মন্দা মৌসুম	-	-	-	-
ভাল মৌসুম	নভেম্বর, ডিসেম্বর, ফেব্রুয়ারী	৩	১০,০০০× ২৫=২,৫০,০০০	৭,৫০,০০০
(A) * মোট বাৎসরিক বিক্রয় (স্বাভাবিক+মন্দা+ভাল মৌসুম) টাকা				২৫,৫০,০০০

দৈনিক গড় বিক্রয় (টাকা) : ৮,৫০০ .....

বাকিতে বিক্রয় : ১৫ .....% ভাগ। বাকিতে বিক্রয়ে অনাদায়ের ভাগ : .....

বর্তমানে ব্যবসায় পাওনার পরিমাণ :..... ২০,০০০ ..... টাকা \*

(ক) পাওনা টাকা থেকে কত টাকা আদায় হবে না? ..... ১,০০০ ..... টাকা।

বাকিতে বিক্রয়ের টাকা গড়ে কতদিনে আদায় হয়?.....৭ ..... দিন।

(B) \* ব্যবসায়ের অন্যান্য আয় (বাৎসরিক) কত ? [যদি থাকে] :.....-..... টাকা।

ব্যবসার বাজারঃ স্থানীয়  পার্শ্ববর্তী জেলা  সারা দেশ  বিদেশ (রপ্তানী)

৩. উৎপাদিত বা ক্রয়কৃত সামগ্রীর ক্রয়মূল্য সংক্রান্ত তথ্যাবলিঃ

বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য : বিক্রয়ের শতকরা .....৯০ ..... ভাগ।

ক্রয়মূল্য, বিক্রয়ের শতকরা কত ভাগ কিভাবে নির্ধারিত হলো তার বিবরণ

চাল: বিক্রয়মূল্য ১০০ টাকা হলে ক্রয়মূল্য ৮৯ টাকা  
তেল: বিক্রয়মূল্য ১০০ টাকা হলে ক্রয়মূল্য ৯৫ টাকা  
সাবান: বিক্রয়মূল্য ১০০ টাকা হলে ক্রয়মূল্য ৮৭ টাকা  
সর্বমোট: বিক্রয়মূল্য ৩০০ টাকা হলে ক্রয়মূল্য বিক্রয়মূল্যের (৮৯+৯৫+৮৭)÷৩০০×১০০=৯০%

(C) \* বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য : বাৎসরিক ..... ২২,৯৫,০০০..... টাকা।

বাকিতে কাঁচামাল, ক্রয়ের ১০% ভাগ। মাসে কতবার কাঁচামাল কিনতে হয়? .....৪..... বার।

কতদিনের জন্য বাকিতে কাঁচামাল পাওয়া যায়? ৭..... দিন।

বর্তমানে ব্যবসায় দেনার পরিমাণ: .....১০,০০০ ..... টাকা \* (খ)।

৪. কর্মচারী সংক্রান্ত তথ্যাবলি :

সময়	মোট	পুরুষ	মহিলা	পূর্ণকালীন	খন্ডকালীন	মাসিক মোট বেতন/মজুরী
বর্তমান	২	২	-	২	-	৩,৫০০

(D)\*বর্তমানে বাৎসরিক মোট বেতন ও মজুরী (মাসিক বেতন ও মজুরী×১২): ..... ৪২,০০০ .... টাকা।

৪. মোট স্থায়ী সম্পদ (প্রারম্ভিক মূল্য): .....২,৭০,০০০ ..... টাকা \* (E)। জমি ২,০০,০০০ +দোকান ৫০,০০০ + ফ্রিজ ২০,০০০।

\*A, B, C, D এবং E এর অংক বাৎসরিক লাভ-লোকসান হিসাবে ব্যবহৃত হবে। ক ও খ এর অংক উদ্বৃত্তপত্রে ব্যবহৃত হবে।

৬. বাৎসরিক লাভ-লোকসান হিসাব (Income Statement-Yearly) : ঋণ পূর্ববর্তী বছর (তারিখ :২০/০৪/২০১৫ হইতে ২০/০৪/২০১৬ পর্যন্ত)

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকা
পৃষ্ঠা-২৩ এর (A)	বিক্রয় (বাৎসরিক)	২৫,৫০,০০০
পৃষ্ঠা-২৩ এর (B)	অন্যান্য আয় (বাৎসরিক)	-
পৃষ্ঠা-২৩ এর (C)	(বাদ) বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয়মূল্য (বাৎসরিক)	২২,৯৫,০০০
(I)	মোট লাভ [(A)+(B)-(C)]	২,৫৫,০০০
পৃষ্ঠা-১৩ এর (D)  খরচসমূহ (বাৎসরিক)	(বাদ) বেতন ও মজুরী	৪২,০০০
	(বাদ) দোকান ভাড়া (যদি থাকে)	-
	(বাদ)উপযোগ খরচ (গ্যাস, বিদ্যুৎ, পানি ইত্যাদি) (৫০০*১২)	৬,০০০
	(বাদ) পরিবহন খরচ (আন্তঃ ও বহিঃ পরিবহন) (২,০০০ * ১২)	২৪,০০০
	(বাদ) মেরামত ও পরিচালনা খরচ (৫০০ * ১২)	৬,০০০
	(বাদ) অন্যান্য খরচ (মোট)	-
	(বাদ) অবচয় খরচ (স্থায়ী সম্পদ-জমির মূল্য) এর ১০%	৭,০০০
	(বাদ) ঋণের সার্ভিস চার্জ (যদি থাকে)	-
(বাদ) আয়কর (যদি প্রযোজ্য হয়)	-	
(II)*	নেট লাভ (মোট লাভ- খরচসমূহ) টাকা :	১,৭০,০০০

০ অনুপাত বিশ্লেষণ/বার্ষিক হিসাব পত্রে ব্যবহৃত হবে।

৭. বার্ষিক উদ্বৃত্তপত্র/হিসাবপত্র (Balance Sheet-Yearly) ঋণ পূর্ববর্তী বছর

তারিখঃ ১৯.০৮.০২ হইতে ..... পর্যন্ত

ক্রমিক নং	সম্পত্তি (Asset)	টাকা	ক্রঃ নং	দায় ও মূলধন (Liabilities + Owner's Equity)	টাকা
চলতি সম্পদ (Current Asset)			মূলধন ও সঞ্চিতি (Owner's Equity)		
(a)	নগদ টাকা ও ব্যাংক হিসাব	৩০,০০০	(VIII)*	মূলধন/পূঁজি : [Asset-Liabilities= {(III)+(V)}- {(IV)+(VI)}] VII	৩,৩৩,০০০
(b)	পাওনা টাকা { পৃষ্ঠা-২ এর (ক) }	২০,০০০	(VII)	বর্তমান বৎসরের নিট লাভ	১,৭০,০০০
(c)	অগ্রিম প্রদান (Advance if Any)	-	চলতি দায়সমূহ (Current Liabilities)		
(d)*	সমাপনী মজুদ পণ্য		(e)	দেনা টাকা { পৃষ্ঠা-২ এর (খ) }	১০,০০০

**অনুপাত বিশ্লেষণ :**

দুটি অংকের তুলনামূলক সম্পর্ক হলো অনুপাত আর আর্থিক বিবরণীসমূহের দুটি অংকের তুলনামূলক সম্পর্ক যাচাই করে শতকরা হারে প্রকাশ করাই অনুপাত বিশ্লেষণ। অনুপাত বিশ্লেষণের মাধ্যমে ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক সবলতা, দুর্বলতা এবং ঋণ পরিশোধের সামর্থ্য সম্বন্ধে সুস্পষ্ট ধারণা পাওয়া যায়। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের প্রয়োজনীয় তিনটি অনুপাত নিম্নরূপঃ

- ১। ঋণ-মূলধন অনুপাত : (প্রস্তাবিত ঋণের পরিমাণ ÷ মূলধন) × ১০০
- ২। ইনভেন্টরী টার্নওভার অনুপাত : (মোট বিক্রয় ÷ সমাপনী মজুদ পণ্য) × ১০০
- ৩। নেট লাভ মার্জিন : (নেট লাভ ÷ মোট বিক্রয়) × ১০০

**আর্থিক বিবরণীসমূহের প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ যাচাই ও বাছাই প্রক্রিয়া :**

সাধারণতঃ আমাদের দেশে ক্ষুদ্র ব্যবসায়ীরা তাদের ব্যবসায়ের কোন হিসাব সংরক্ষণ করেন না। যার জন্য একজন উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে বাস্তবসম্মত ও নির্ভরযোগ্য তথ্য সংগ্রহের জন্য নিম্নলিখিত সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়ঃ

১. ব্যবসায়ী তার ব্যবসায়ের কোন ধরনের হিসাব যেমন-খতিয়ান, লাভ-ক্ষতি হিসাব, বা উদ্ভূত পত্র রাখেন না। তবে কোন কোন ক্ষেত্রে একটা রেজিষ্টারে প্রতিদিনের আয়-ব্যয়ের হিসাব রাখেন, ক্ষেত্র বিশেষে লেনদেনের রশিদ গুলো রেখে দেন।
২. কখনও ব্যবসায়ীরা তাদের ব্যবসা খুব ভাল বুঝলেও এর ব্যাখ্যা দিতে পারেন না।
৩. অনেক ক্ষেত্রে ব্যবসায়ীরাই ইচ্ছাকৃতভাবে তথ্য দিতে চান না কিংবা দিলেও তা বিভিন্ন সময় বাস্তবসম্মত ও নির্ভরযোগ্য হয় না।

এ সমস্ত সমস্যাগুলো সমাধানের জন্য উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপককে তথ্য সংগ্রহ এবং সেগুলো যাচাই ও বাছাইকরণের কিছু প্রক্রিয়া মেনে চলতে হয়। নিম্নোক্ত টেবিলে এ সম্বন্ধে সংক্ষেপে আলোচনা করা হলোঃ

লাভ-ক্ষতি বিবরণীর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ		
আইটেমসমূহ	তথ্য সংগ্রহের প্রক্রিয়া	যাচাইকরণের প্রক্রিয়া
আয় :		
বিক্রয়কৃত আয় এবং অন্যান্য আয়	দৈনিক/সাপ্তাহিক/মাসিক/বাৎসরিক বিক্রয় এর চক্র (Frequency) সম্বন্ধে জানতে হবে। ব্যবসা চক্র এবং মৌসুমী প্রভাব (ঋতুভিত্তিক, ভাল ও মন্দা মৌসুম) সম্বন্ধে জানতে হবে। বিক্রয়কে প্রভাবিত করে (হরতাল প্রাকৃতিক দুর্যোগ ইত্যাদি) সম্বন্ধে জানতে হবে।	বিক্রয় এবং পাওনাদার সম্পর্কিত রেজিষ্টার যাচাই করতে হবে। এলাকার অন্যান্য ব্যবসায়ীদের সাথে কথা বলে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। ব্যবসায়ী, কর্মচারীদের সাথে কথা বলে এলাকার প্রাকৃতিক দুর্যোগ সম্বন্ধে জানতে হবে।
বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ব্যয়	দৈনিক/সাপ্তাহিক/মাসিক/বাৎসরিক ক্রয় এর চক্র (Frequency) সম্বন্ধে জানতে হবে।	ক্রয় এবং দেনাদার সম্পর্কিত রেজিষ্টার যাচাই করতে হবে।

লাভ-ক্ষতি বিবরণীর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ		
আইটেমসমূহ	তথ্য সংগ্রহের প্রক্রিয়া	যাচাইকরণের প্রক্রিয়া
		উৎপাদিত পণ্যের ইউনিট/একক মূল্য জানতে হবে এবং অন্যান্য একই ধরনের প্রতিষ্ঠানের বিক্রয়কৃত দ্রব্যের ব্যয় যাচাই করে নিতে হবে।

	(From Inventory List) (i) কাঁচামাল (Raw Materials) (ii) প্রস্তুতকৃত পণ্য (Finished Goods) মোট [(i)+(ii)] :	২,০০,০০০ ২,০০,২২	(f) (g)	স্বল্প মেয়াদী ঋণ অন্যান্য প্রদেয় বিল	- -
স্থায়ী সম্পদ (Fixed Asset)			দীর্ঘ মেয়াদী দায়সমূহ (Long Term Liabilities)		
(i)	স্থায়ী সম্পদ (প্রারম্ভিক মূল্য) (বাদ) অবচয় (১০%)	২,৭০,০০০ ৭,০০০		(i) ব্যংক ঋণ (যদি থাকে) (ii) অন্যান্য	- -
(V)	নীট স্থায়ী সম্পদ(i-ii)	২,৬৩,০০০	(VI)	মোট দীর্ঘমেয়াদী দায় (i+ii)	-
মোট সম্পদ [মোট চলতি সম্পদ (III) +মোট স্থায়ী সম্পদ (v)]		৫,১৩,০০০	মোট মূলধন ও দায়সমূহ [(মূলধন) (VIII)+ বর্তমান বৎসরের নিট লাভ (VII)+মোট চলতি দায়সমূহ (IV) + মোট দীর্ঘমেয়াদী দায় (VI)]		৫,১৩,০০০

৭. অনুপাত বিশ্লেষণ (Ratio Analysis):

অনুপাতের নাম	ফর্মুলা	অনুপাত
ঋণ:মূলধন	প্রস্তাবিত ঋণের পরিমাণ ÷ মূলধন (পৃষ্ঠা-২৪ এর VIII ) × ১০০	১,০০,০০০/৩,৩৩,০০০=৩০%
ইনভেন্টরি টার্নওভার	মোট বিক্রয় (পৃষ্ঠা-২৩ এর A)] ÷ সমাপনী মজুদ পণ্য (পৃষ্ঠা-২৪ এর d)(i)	২৫,৫০,০০০/২,০০,০০০=১২.৭৫ বার
নিট লাভ মার্জিন (Net Profit Margin)	নিট লাভ (পৃষ্ঠা-২৪ এর II ) ÷ মোট বিক্রয় (পৃষ্ঠা-২৩ এর A)] × ১০০	১,৭০,০০০/২৫,৫০,০০০=৭%

পূর্ববর্তী ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ সংক্রান্ত তথ্যাবলিঃ

ঋণ নং	ঋণের পরিমাণ	ঋণের মেয়াদ	ঋণ গ্রহণের তারিখ	ঋণ পরিশোধের তারিখ	অনিয়মিত কিস্তির পরিমাণ
১ম ঋণ					
২য় ঋণ					
৩য় ঋণ					
৪র্থ ঋণ					
৫ম ঋণ					

জামিনদার সংক্রান্ত তথ্যাবলিঃ

<p>১. নামঃ মোঃ কেরামত আলী</p> <p>২. বয়সঃ ৪৫ বৎসর</p> <p>৩. পিতা/স্বামীর নামঃ মোঃ আছমত আলী</p> <p>৪. বর্তমান ঠিকানা : ১৩/এ কাওরান বাজার, ঢাকা</p> <p>৫. স্থায়ী ঠিকানা: ঐ</p> <p>৬. শিক্ষাগত যোগ্যতা: স্নাতক, পেশা (পদবিসহ): কাপড় ব্যবসায়ী</p> <p>৭. উদ্যোক্তা সাথে সম্পর্ক: চাচাতো ভাই</p> <p>৮. ব্যক্তিগত দায়ের পরিমাণ টাকা .....</p> <p>৯. মাসিক মোট আয়ঃ ২০,০০০ টাকা ১০. মাসিক মোট ব্যয়ঃ ১৫,০০০ ..... টাকা</p>	<p>জামিনদারের ছবি (১ কপি)</p>
--	---------------------------------------

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের মাসিক কিস্তি পরিশোধের ক্ষমতা সংক্রান্ত মন্তব্যঃ

নিম্নে ব্যাখ্যা করুন, কিভাবে ব্যবসায়ী তার বাৎসরিক বা মাসিক নেট লাভ হতে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের মাসিক কিস্তি পরিশোধে সক্ষম হবেনঃ

হাসান জেনারেল ষ্টোর ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ পূর্ববর্তী বৎসরে নিট ১,৭০,০০০ টাকা লাভ করেছে। তিনি ১৫% বাকিতে মালামাল বিক্রি করেন। ঝুঁকি কমানোর জন্য ধরা যাক ২০% বাকি আছে। তাহলে নিট লাভের ১,৩৬,০০০ টাকা বৎসরে নগদ থাকে অর্থাৎ, এর মাসিক নগদ নিট লাভ হলো ১১,৩৩৩ টাকা, যা ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের মাসিক কিস্তি ৯,৫৮৩ টাকা পরিশোধে সক্ষম।

মূল্যায়নকারীর প্রত্যয়নপত্র :

নামঃ..... পদবিঃ..... পিনঃ.....  
ঋণ আবেদনের তারিখ :..... মূল্যায়ন সম্পন্ন করার তারিখঃ.....  
ঋণীর নামঃ..... কিস্তির সংখ্যাঃ..... প্রকল্পের  
নামঃ..... সুপারিশকৃত ঋণের পরিমাণ ..... টাকা  
(কথায়.....)

মূল্যায়নকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

ঋণ অনুমোদনঃ

নামঃ..... পদবি..... পিন.....  
ঋণ পরিশোধের কিস্তির সংখ্যা ..... মেয়াদঃ.....  
ঋণের অনুমোদন..... টাকা (কথায়.....)  
ঋণ অনুমোদনের সূত্র নং-.....

অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

১) অঙ্গীকারনামা/হলফনামাঃ

ঋণগ্রহীতা তার বন্ধককৃত সম্পদের বিবরণ, ঋণের পরিমাণ, শর্তাবলী, ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকার ইত্যাদি লিখিতভাবে হলফ করে থাকেন, তাই হলফনামা। হলফনামার উদ্দেশ্য হলো প্রথম শ্রেণির মেজিস্ট্রেটের/নোটারী পাবলিকের নিকট ঋণ গ্রহণ ও পরিশোধের লিখিত অঙ্গীকার দেয়া। নোটারী পাবলিকের আদালতে হলফনামা সম্পাদিত হয়। বিধিসম্মত পরিমাণ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প-এ হলফনামা লিখতে হয়। (সংযোজনী নং:০৩ দ্রষ্টব্য)

২) জামানতনামাঃ

ঋণীর নিকট থেকে যদি কোন কারণে টাকা আদায় করা না যায় তার জন্য একজন তৃতীয় ব্যক্তি যিনি সামাজিকভাবে গ্রহণযোগ্য এবং সম্পদশালী, তিনি ঋণীর পক্ষে ঋণ পরিশোধে অঙ্গীকারবদ্ধ হন। জামানতনামার উদ্দেশ্য হলো ঋণীকে ঋণ পরিশোধে চাপের মধ্যে রাখা। জামানতনামায় তিনজন স্বাক্ষী থাকে। জামিনদার ঋণদানকারী কর্মকর্তার সামনে নিজ নাম স্বাক্ষর করবেন। বিধিসম্মত পরিমাণ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প এ জামানতনামা সম্পাদিত হয়। (সংযোজনী নং:০৪ দ্রষ্টব্য)

৩) অগ্রিমের বিপরীতে জামানতনামাঃ

ভাড়াটিয়া তার দোকানের মালিকের নিকট অকর্তনযোগ্য অগ্রিম টাকা জমা রেখে দোকান ভাড়া নেয়, এক্ষেত্রে দোকানের মালিককে জামিনদার রেখে ঋণ প্রদান করা হয়। এই ধরনের জামানতনামায় কোন তারিখে এবং কত নং স্ট্যাম্পের বিপরীতে কত টাকা অগ্রিম নেয়া হয়েছিল তা উল্লেখ করতে হয় এবং উক্ত অগ্রিম প্রয়োজনে ঋণে সমন্বয় করা যাবে। তাছাড়া পূর্বের জামানতনামার সমস্ত বৈশিষ্ট্য অত্র জামানতনামার ক্ষেত্রেও বিদ্যমান থাকবে।

৪) বন্ধকীকরণ চুক্তিনামাঃ

এই চুক্তিনামা ঋণ গ্রহীতা এবং ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সম্পাদিত হয়। এর উদ্দেশ্য হলো অত্র চুক্তিনামায় বন্ধকীকৃত কোন সম্পত্তি, কারো নিকট বিক্রি বা বন্ধক দিতে পারবে না বরং ঋণের অর্থে বিনিয়োগ/অর্জিত সম্পত্তি ঋণের জামানতস্বরূপ গণ্য হবে। প্রয়োজনবোধে এসএফডিএফ তা বিক্রী করে ঋণের টাকা আদায় করতে পারবে। বন্ধকীকরণ চুক্তিনামার জন্য বিধি সম্মত পরিমাণের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ব্যবহার করতে হয়। তিনজন স্বাক্ষীর উপস্থিতিতে এই চুক্তিনামা স্বাক্ষরিত হয়। (সংযোজনী নং-০৫ দ্রষ্টব্য)

৫) স্বত্বাধিকার দলিল গচ্ছিত রাখার স্মারকঃ

ঋণ গ্রহীতা যে প্রমাণকের মাধ্যমে মালিকানার স্বত্ব ঋণ দাতার অনুকূলে গচ্ছিত রাখার যে অধিকার দেন তাই স্বত্বাধিকার দলিল গচ্ছিত রাখার স্মারক। বিনিময়ে ঋণ গ্রহীতা সার্ভিসচার্জসহ ঋণ পরিশোধের জন্য দায়ী থাকেন। তিনজন স্বাক্ষী এবং এসএফডিএফ কর্মকর্তার সামনে বন্ধক দাতা স্বাক্ষর করবেন। (সংযোজনী নং-০৬ দ্রষ্টব্য)

৬) চাহিদা প্রতিজ্ঞাপত্রঃ

অনেক সময় ঋণ গ্রহীতা ঋণের টাকা অন্য জায়গায় বিনিয়োগ করে বা ব্যবসার ধরণ, স্থান শর্ত ভঙ্গ করে তখন এসএফডিএফ এর জন্য ঝুঁকি হয়ে দাড়ায়। এই ঝুঁকি এড়ানোর জন্য চাহিদা প্রতিজ্ঞাপত্র পূরণ করা হয় যাতে এসএফডিএফ এর সার্ভিসচার্জসহ ঋণের সমস্ত টাকা আদায় করতে পারে। (সংযোজনী নং: ০৭ দ্রষ্টব্য)

৭) প্রতিশ্রুতি পত্রঃ

বীমা করা সময় সাপেক্ষ এবং ব্যয় বহুল কাজ। তাছাড়া ক্ষুদ্র আকারের ঋণের জন্য ব্যবসায়ীরা বীমা করতে উৎসাহিত হয় না। তাই সমস্ত ঝুঁকির দায় দায়িত্ব ব্যবসায়ী গ্রহণ করে প্রতিশ্রুতি দিয়ে থাকে। (সংযোজনী নং: ০৮ দ্রষ্টব্য)

৮) কিস্তি পত্রঃ

ঋণ গ্রহীতা কিস্তি পত্রে ঋণ পরিশোধের জন্য অঙ্গীকার করেন এবং জামিনদার ঋণীর অনুকূলে প্রতিশ্রুতি দেন। নির্দিষ্ট তারিখে কিস্তি অপরিশোধিত থাকলে ঋণীর বিরুদ্ধে সমুদয় টাকা আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্ণ কর্তৃত্ব দেয়া থাকে। (সংযোজনী নং- ০৯ দ্রষ্টব্য)

৯) ক্ষমতা প্রদান পত্রঃ

অনেক সময় ব্যবসার অবস্থা খারাপ থাকলে বা অনুমোদিত ব্যবসা না করলে ঋণ গ্রহীতা তার ব্যবসা পরিদর্শন করার ক্ষেত্রে অনীহা প্রকাশ করেন। এই অসুবিধা এড়ানোর জন্য ক্ষমতা প্রদান পত্রে ঋণ গ্রহীতা অঙ্গীকার করে যে এসএফডিএফ প্রতিনিধি যে কোন সময়ে, যে কোন প্রয়োজনে তার ব্যবসা পরিদর্শন ও অবস্থা পর্যবেক্ষণ করতে পারবেন অথবা এর যে কোন কাগজপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষা করতে পারবেন, এতে ঋণীর কোন আপত্তি থাকবে না। (সংযোজনী নং: ১০ দ্রষ্টব্য)

১০) নাদাবী পত্রঃ

ভাড়াটিয়া প্রতিষ্ঠানে ঋণ দেয়ার সময় এসএফডিএফ এর নিকট দোকানের মালিক প্রতিশ্রুতি দেয় যে, তার দোকানে রক্ষিত মজুত মালামাল বা যন্ত্রপাতির উপর তার কোন দাবী নাই এবং ঋণ পরিশোধ না হওয়ার চিঠি পাওয়া পর্যন্ত এসএফডিএফ এর নিকট বন্ধক থাকবে। এই নাদাবী পত্রে তিন জন স্বাক্ষরী এবং এসএফডিএফ এর সামনে জমির মালিক বিধিসম্মত টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প স্বাক্ষর করবেন। (সংযোজনী নং: ১০ (ক)-এ দ্রষ্টব্য)

**১১) ঋণ অনুমোদনের শর্তাবলি :**

ঋণ প্রস্তাবনা অনুমোদন হওয়ার পর উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক চিঠির মাধ্যমে ঋণ অনুমোদনের শর্তাবলি লিখে পাঠাবে। যদি এই শর্তাবলি গ্রহণীয় হয় তবে চিঠি ও প্রতিলিপি স্বাক্ষরসহ প্রামাণ্য দলিল হিসেবে সংরক্ষণ করবেন। (সংযোজনী নং: ০২ দ্রষ্টব্য)

**১২) মর্টগেজ ডিড :**

সাব রেজিষ্টার অফিস থেকে এই দলিল রেজিস্ট্রি করতে হয়। বিধিসম্মত পরিমাণের স্ট্যাম্পের উক্ত সম্পত্তি কারো নিকট বন্ধক/বিক্রি করে নাই এবং ঋণ পরিশোধের পূর্বে কারো নিকট বন্ধক/বিক্রি করতে পারবে না এবং নির্দিষ্ট সময়ে ঋণ পরিশোধ না করলে তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা নেয়ার অঙ্গীকার দিবে।

**১৩) আমমোক্তারনামাঃ**

আমমোক্তারনামায় ঋণ পরিশোধ করতে অপারগ হলে বা গাফলতি প্রকাশ পেলে সার্ভিস চার্জসহ ঋণের টাকা আদায়ের জন্য সম্পত্তি বিক্রয় করার ক্ষমতা দিয়ে থাকে। (সংযোজনী নং ১০ (খ)-এ দ্রষ্টব্য)

বর্ণিত আইনগত কাগজপত্রগুলো ছাড়াও ব্যবসা প্রতিষ্ঠান এবং সংশ্লিষ্ট জমির মালিকানা প্রমাণের জন্য নিম্নলিখিত প্রমানপত্র যাচাই ও সংরক্ষণ করতে হয়।

**১৪) মূল দলিলঃ**

সাধারণতঃ জমির মূল্যের উপর ভিত্তি করে বিধিসম্মত পরিমাণ স্ট্যাম্পের উপর এই দলিল লিখা থাকে। দলিল দাতার নামে স্ট্যাম্প উঠানো হয়। উক্ত দলিলে সাব-রেজিষ্টারের স্বাক্ষর থাকবে।

**১৫) বায়া দলিলঃ**

বর্তমান দলিলের দাতা পক্ষ বায়া দলিলের মালিক বা গ্রহীতা। বায়া দলিল নেয়ার উদ্দেশ্য হলো এই দলিল দিয়ে যেন জালিয়াতি করতে না পারে।

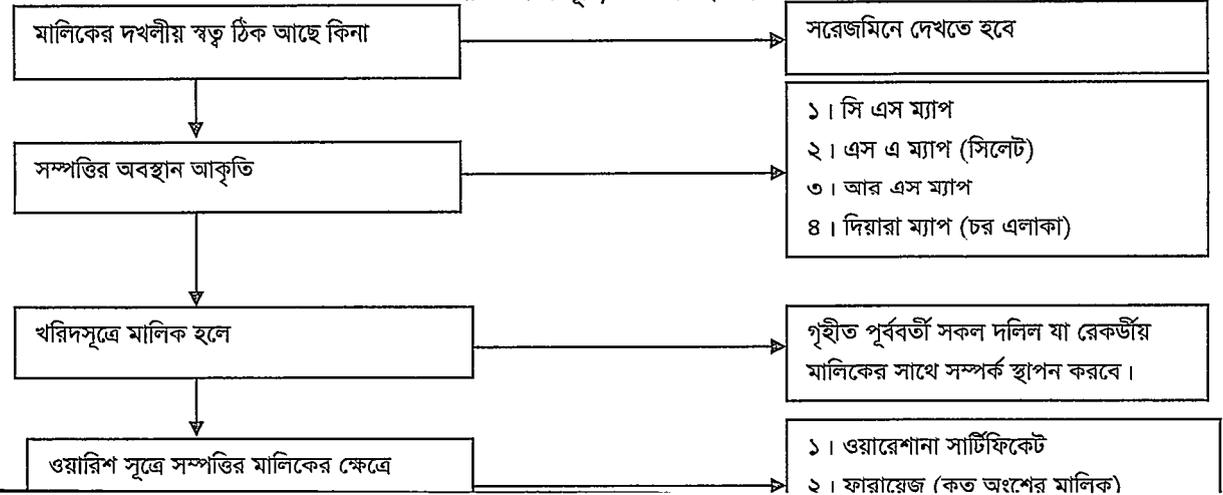
**১৬) মাঠ পরচাঃ**

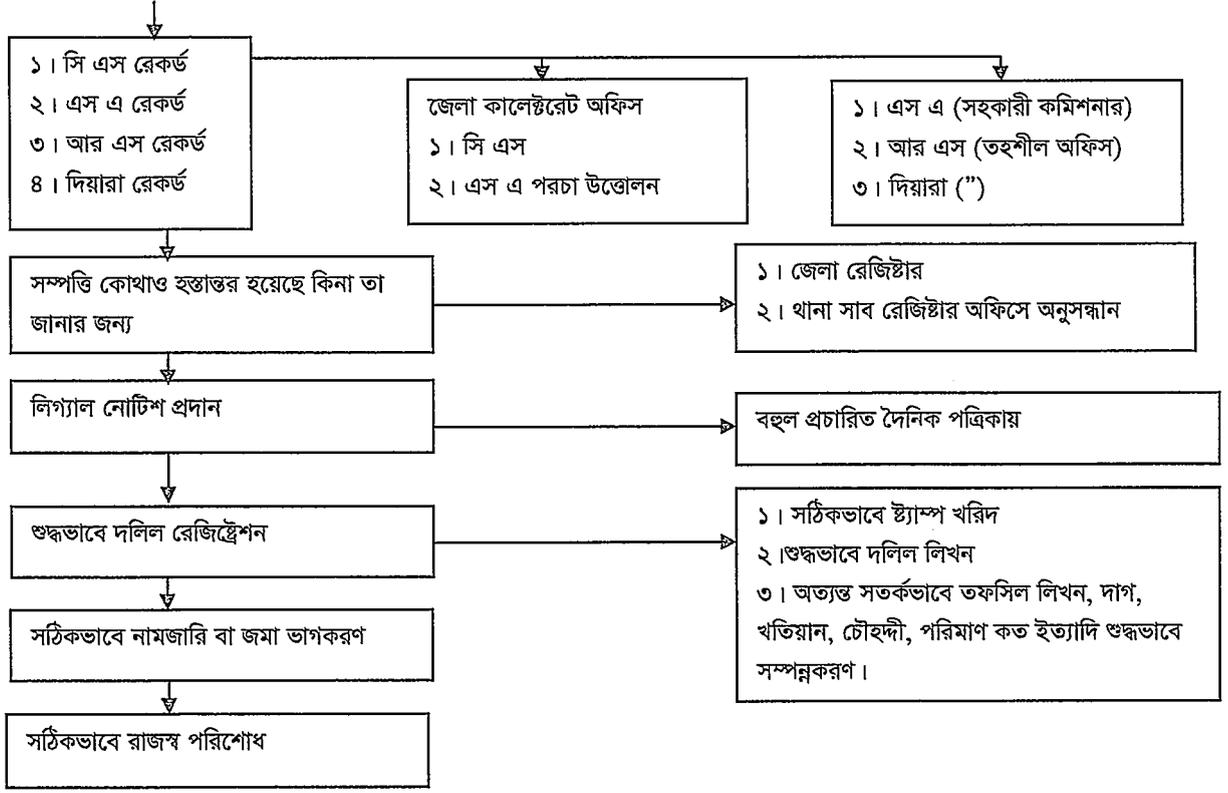
জমি জরীপ হওয়ার পর ভূমির মালিককে মাঠ পরচা দেয়া হয়। মাঠ পরচায় নাম থাকা মানে বালাম বইতে নাম থাকা। এই সম্পত্তি আর খারিজের প্রয়োজন নেই।

**১৭) নামজারি :** নামজারি জরিপের সময় ভূমি মালিকের নামে রেকর্ড প্রস্তুত করা হয়। পরবর্তীতে বিক্রীত বা উত্তরাধিকার সূত্রে বা অন্য কোন ব্যক্তি ভূমির মালিকানা অর্জন করলে ভূমির রেকর্ড সংশোধন করে নতুন মালিকের নাম রেকর্ডে অন্তর্ভুক্তকরণের আইনানুগ প্রক্রিয়াকে নামজারি বলে।

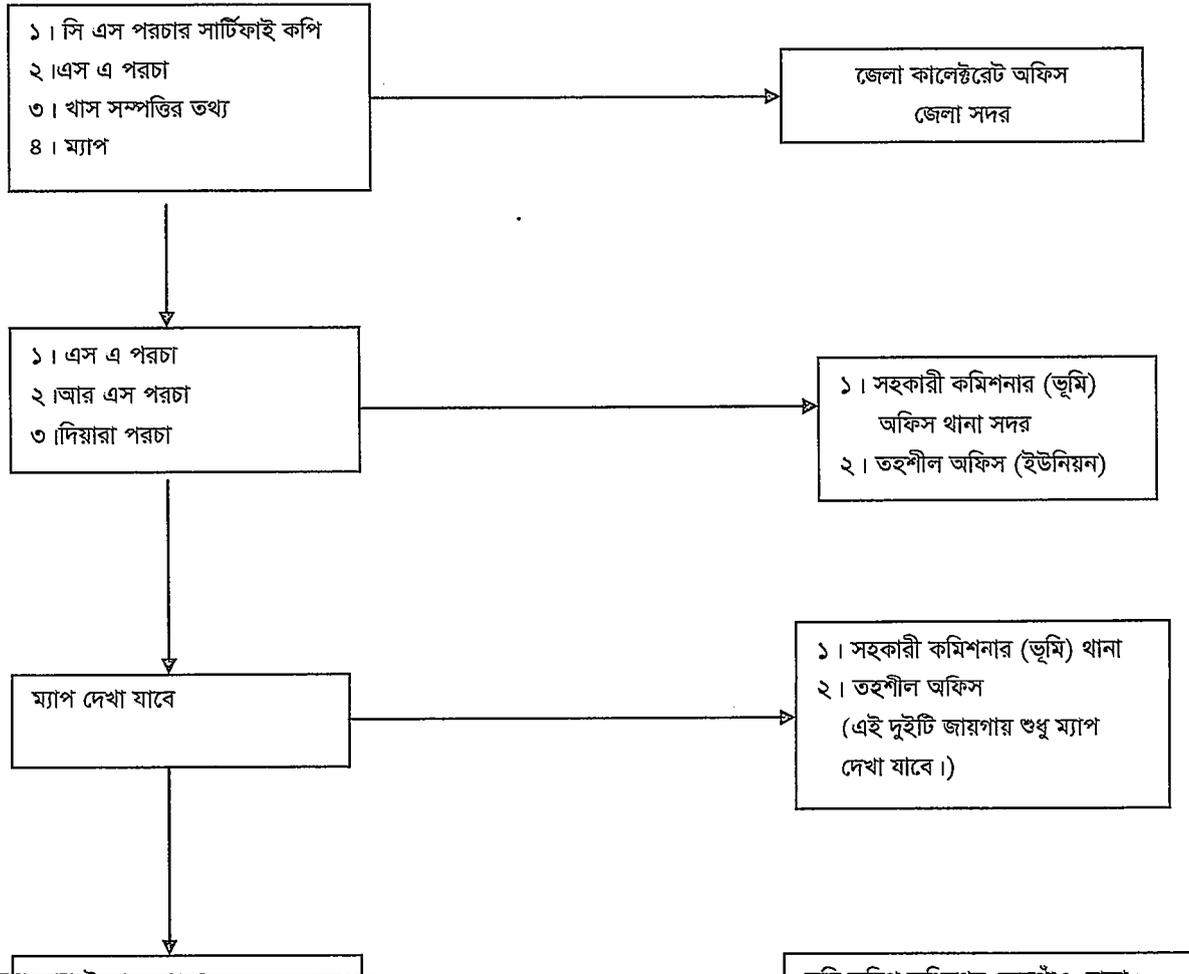
এছাড়া সম্পত্তির এস.এ এবং আর. এস খতিয়ান নেয়া হয়। ক্ষেত্র বিশেষে হাল নাগাদ বিদ্যুৎ বিল, টেলিফোন বিল, ভ্যাট, গ্যাস বিল, ড্রেড লাইসেন্স ইত্যাদি নেয়া হয়। পরবর্তী পৃষ্ঠায় একজন উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ আবেদনকারীর জমি সংক্রান্ত তথ্য যাচাই করতে পারবেন এবং জমি সংক্রান্ত কাগজপত্র কোথা হতে সংগ্রহ করতে পারবেন, সে সম্বন্ধে ধারণা দেয়া হলো।

**সঠিকভাবে ভূমি/জমি যাচাই পদ্ধতি**





### জমি সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থানসমূহ



# ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

## ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি

.....২০১.....

সূত্র : .....

প্রতি : .....

.....

.....

বিষয় : সাময়িকভাবে .....টাকা.....প্রকল্প খাতে ঋণ অনুমোদন সংক্রান্ত।

জনাব.....

আপনার ..... তারিখের আবেদনের পরিশ্রেক্ষিতে আপনাকে জানানো যাচ্ছে যে, আপনার পেশকৃত প্রকল্প সাময়িকভাবে গ্রহণ করা হল। এ অনুমোদনের প্রয়োজনীয় শর্তাবলি আপনার অবগতির জন্য সংযোজন করা হল। যদি এই শর্তাবলি আপনার নিকট গ্রহণীয় হয় তাহলে অনুগ্রহ করে এই চিঠি এবং প্রতিলিপি স্বাক্ষর করে প্রতিলিপি আপনার নিকট এবং চিঠি আমাদের নিকট প্রামাণ্য দলিল হিসাবে সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করুন।

ধন্যবাদ।

সংযুক্তি : সাময়িক ঋণ অনুমোদনের শর্তাবলি।

(.....)

উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন  
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি

সাময়িক ঋণ অনুমোদনের শর্তাবলি

১. প্রকল্পের নাম : .....
২. অবস্থান : .....
৩. উৎপাদিত (পণ্য/সেবা)  
ব্যবসায়িক (পণ্য/সেবা) : .....
৪. প্রকল্প ব্যয় : স্থায়ী ব্যয় .....  
চলতি মূলধন .....
৫. আর্থিক মিশ্রণ : উদ্যোক্তার ইকুইটি .....  
মেলা ঋণ .....
৬. ঋণের বৈশিষ্ট্য : প্রকল্পের .....মূলধনের প্রয়োজনীয়তা পূরণের জন্য।
৭. ঋণের মেয়াদকাল : প্রদত্ত নির্ধারিত সার্ভিস চার্জ সহ .....টি মাসিক কিস্তিতে.....বছরে সম্পূর্ণভাবে পরিশোধযোগ্য হবে।
৮. ঋণের সার্ভিস চার্জ : ১১% ফ্ল্যাট রেইট অনুযায়ী হিসাব করা হবে।
৯. ঋণ বিতরণ : ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ .....টাকা এক/একাধিক কিস্তিতে প্রকল্প সম্পর্কিত সকল দলিলাদির কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে তহবিল প্রাপ্যতার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে।
১০. ঋণের নিরাপত্তা : নিম্ন চুক্তিনামা সমূহের দ্বারা মেলা ঋণ এবং নিরাপত্তা বিধান করা হবে।  
ক. ব্যবসার ঘর, ব্যবসার মালামাল, কারখানা, যন্ত্রপাতি, সহায়ক যন্ত্রাংশ, মজুতমাল ইত্যাদির বন্ধক।  
খ. সার্ভিস চার্জসহ ঋণের টাকা পরিশোধে ঋণ গ্রহীতার ব্যক্তিগত অঙ্গীকার/হলফনামা।  
গ. ঋণ গ্রহীতার পক্ষে একজন গ্রহণযোগ্য ব্যক্তির অঙ্গীকার।  
ঘ. ঋণ গ্রহীতার প্রদত্ত চাহিদা প্রতিজ্ঞা পত্র (Demand Promissory Note)  
ঙ. ক্ষমতা প্রদান পত্র।  
চ. প্রতিশ্রুতি পত্র।  
ছ. কিস্তি পত্র।

- জ. না দাবী পত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)  
 ব. সত্ত্বাধিকার দলিল গচ্ছিত রাখার স্মারক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)  
 ৬৬. ঋণের জামানত হিসাবে ব্যবসা সংক্রান্ত সমস্ত স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি অপ্রত্যাহারযোগ্য আমোক্তারনামার (Irrevocable General Power of Attorney) মাধ্যমে প্রকল্প ফাউন্ডেশনের কাছে বন্ধক থাকবে যা আইনজীবী/নোটারী পাবলিক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে।

১১. ঋণ গ্রহীতা দায়বদ্ধ থাকবে :

- ক) প্রকল্প ব্যয়ে প্রকল্প সম্পাদনে অপারগ হলে, যদি ব্যয় বৃদ্ধি এবং অন্য কোন উপাদানের কারণে হয়।  
 খ) এসএফডিএফ কর্তৃপক্ষের পূর্ব লিখিত অনুমোদন ব্যতীত প্রকল্পের অবস্থান এবং এর ব্যবস্থাপনা পরিবর্তন করা যাবে না।  
 গ) এসএফডিএফ কর্তৃক নির্ধারিত প্রায়েরময় প্রকল্পের ক্রমোন্নতির প্রতিবেদন নিয়মিত পেশ করতে হবে।

১২. ঋণ ফেরৎ : যদি ঋণ গ্রহীতা এসএফডিএফ কর্তৃক নির্ধারিত ঋণ পরিশোধ সিডিউল অনুযায়ী ঋণের কিস্তি প্রদানে ব্যর্থ হয় অথবা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত খাতে অর্থ ব্যয় না করে অন্যথাতে ব্যয় করলে ফাউন্ডেশন/প্রকল্প কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত ঋণের টাকা ফেরত নিয়ে নিতে পারেন।

১৩. এসএফডিএফ'র লিখিত অনুমোদন ব্যতীত ঋণ গ্রহীতা প্রকল্পের জন্য তহবিল বৃদ্ধি করতে পারবে না অথবা পূর্ব অনুমোদন ব্যতীত প্রকল্পের জন্য কোন বাড়তি বিনিয়োগ করতে পারবে না।

১৪. ঋণ প্রদান সম্পর্কিত সকল দলিল পত্র ঋণ অনুমোদন পত্র (Sanction letter) পাওয়ার এক মাসের মধ্যে সম্পাদিত হবে। অন্যথায় ঋণ উত্তোলন করা যাবে না।

১৫. প্রকল্প তার স্থায়ী সম্পদের (বর্তমান এবং ভবিষ্যৎ) নিশ্চয়তা প্রদান করবে।

১৬. প্রকল্পের সাইনবোর্ড এবং বিজ্ঞাপনে প্রকল্পটি এসএফডিএফ এর নিকট দায়বদ্ধ উল্লেখ থাকবে।

১৭. উপরোক্ত বর্ণিত প্রাথমিক ঋণ অনুমোদন সংক্রান্ত শর্তাবলী এসএফডিএফ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত পরিবর্তন সংশোধন অথবা পরিবর্তন বা সংকোচন করা যাবে না।

১৮. ঋণ অনুমোদনের উপরোক্ত শর্তাবলি কোন প্রকার নোটিশ ব্যতিরেকে সংশোধন, পরিবর্তন, পরিবর্তন অথবা সম্পূর্ণ বাতিলের ক্ষমতা এসএফডিএফ সংরক্ষণ করে।

আমি প্রাথমিক ঋণ অনুমোদনের সকল শর্তাবলি এবং ধারা সমূহের মর্মার্থ বুঝিতে পেরেছি এবং উপর্যুক্ত নিয়ম ও শর্ত সমূহ সম্পর্কে নিশ্চিত হয়েছি।

**ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন**  
**ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি**

**অঙ্গীকারনামা**

আমি.....  
পিতা/মাতা/স্বামী/স্ত্রীর নাম .....  
হাল সাকিন ..... থানা/ উপজেলা.....  
জেলা .....

এতদ্বারা অঙ্গীকার করিতেছি যে :

- ১। এসএফডিএফ,..... উপ-অঞ্চল,.....  
অঞ্চল,.....  
এর মাধ্যমে এসএফডিএফ এর কার্যালয়ের মঞ্জুরীপত্র নং .....তারিখ  
.....ইং  
এর শর্তানুযায়ী আমার একক মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান ..... ক্ষুদ্রশিল্প/ছোট  
ব্যবসা, সাং ..... জেলা এর মাধ্যমে .....টাকা  
(কথায় .....) টাকা ক্যাশ ক্রেডিট (হাইপো) ঋণ  
গ্রহণ করিয়াছি। উক্ত ঋণের সার্ভিস চার্জ ১১% ফ্লাট রেইটে হিসাব করা হবে।
- ২। আমার বরাবরে এসএফডিএফ কর্তৃক প্রদত্ত ঋণের বিপরীতে আমি নিম্ন তফসিলে বর্ণিত সম্পত্তি সমূহ  
বন্ধক রাখিয়াছি।
- ৩। আমি এতদ্বারা এসএফডিএফ বরাবরে অঙ্গীকার করিতেছি যে, এসএফডিএফএর সমুদয় ঋণের টাকা  
সার্ভিস চার্জ সহ পরিশোধ না করা পর্যন্ত তফসিলে বর্ণিত সম্পত্তি এসএফডিএফ'র বরাবরে বন্ধককৃত  
থাকিবে এবং এই বন্ধক এসএফডিএফ কর্তৃক প্রদত্ত সম্পূর্ণ ঋণের জন্য প্রযোজ্য হইবে।
- ৪। আমি আরও অঙ্গীকার করিতেছি যে, এসএফডিএফ এর ঋণ পরিশোধের কোনরূপ গাফিলতি প্রকাশ  
পাইলে এসএফডিএফ আমার বিরুদ্ধে যে কোন আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।
- ৫। এসএফডিএফ নিজের বিবেচনায় আমাকে খেলাপি ঋণ গ্রহীতা হিসাবে গণ্য করিলে এসএফডিএফ  
তফসিলভুক্ত সম্পত্তি বিক্রয় করিয়া এসএফডিএফ এর পাওনা আদায় করিতে পারিবে।
- ৬। এসএফডিএফ এর মঞ্জুরীপত্রের শর্ত মোতাবেক নিয়মিত ঋণ পরিশোধ করিব। এই ক্ষেত্রে ব্যর্থ  
হইলে এসএফডিএফ তাহাদের নিয়ম মোতাবেক নির্ধারিত সার্ভিস চার্জসহ ঋণের টাকা আদায়  
করিতে পারিবে।
- ৭। বন্ধকী দলিল প্রণয়ন বা এই ঋণ আদায়ের জন্য বা বন্ধককৃত সম্পত্তি বীমাকৃত করিবার জন্য বা বীমা  
প্রিমিয়াম নবায়ন করিবার জন্য এসএফডিএফ যে সকল খরচাদি করিবে তাহা সকলই আমার চলতি  
হিসাব বা ঋণ হিসাব হইতে আদায় করিতে পারিবে।
- ৮। এই অঙ্গীকার নামা কোনরূপ ভয়ভীতি ব্যতীত সম্পাদন করিলাম।

বন্ধককৃত সম্পত্তির তফসিল

জেলা..... থানা / উপজেলা ..... কালেক্টরীর .....

নং

তৌজিভুক্ত, মোজা ..... জে,এল,নং ..... সি,এস,খতিয়ান নং

.....

(কথায় .....), নামজারি খতিয়ান নং ..... সি,এস

এবং এস,এ দাগ নং.....(কথায়.....), জোত নং

.....জমির

পরিমাণ .....(কথায় .....) শতাংশ ..... কাঠা তৎসহ

ইহা/ইহার উপর নির্মিত ও নির্মিতব্য দালান কোঠা ও ঘরবাড়ী অত্র দলিল দ্বারা আমমোক্তারকৃত বটে। যাহার চৌহদ্দিঃ

উত্তরে-

দক্ষিণে-

পূর্বে-

পশ্চিমে-

অথবা

এবং অস্থাবর সম্পত্তি/শস্য/পণ্য এর

তফসিল.....

ইহার সাক্ষ্য স্বরূপ সম্পাদনকারী উপরোলিখিত তারিখ, মাস এবং সালে নিম্নোক্ত সাক্ষীগণের উপস্থিতিতে এই দলিলে সাক্ষর দ্বারা সম্পাদন করিয়াছেন। অত্র দলিল হলফনামা সহ(.....) পাতায় টাইপ/লিখিত এবং (.....) জন সাক্ষী বটে।

সাক্ষীগণ :১। নাম ..... সাক্ষর .....  
ঠিকানা .....২। নাম ..... সাক্ষর .....  
ঠিকানা .....৩। নাম ..... সাক্ষর .....  
ঠিকানা .....

সম্পাদনকারী

লেখক/টাইপ কারক : .....

ঠিকানা .....

মুসাবিদাকারী

**ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন**  
**ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি**

**জামানতনামা**

আমি..... . অঙ্গীকার করিতেছি যে,এসএফডিএফ এর ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা

ঋণ কর্মসূচি হতে জনাব ..... এর গৃহীত নিম্নবর্ণিত ঋণের জামানতদার হতে সম্পূর্ণ ভাবে সম্মত ।

**ঋণের বিবরণ :**

মোট ঋণের টাকা .....(কথায় .....): বার্ষিক সার্ভিস চার্জ হার .....

ঋণ গ্রহীতার প্রকল্পের বর্ণনা .....

ঋণ গ্রহণের তারিখ ..... কিস্তি সংখ্যা ..... শেষ কিস্তি পরিশোধের তারিখ .....

জামানতদার হিসাবে আমি অঙ্গীকার করিতেছি যে, ঋণ গ্রহীতা উপরোক্ত ঋণ পরিশোধ না করিলে আমি সার্ভিস চার্জ সহ ঐ ঋণ পরিশোধ করিব । এই পরিস্থিতিতে আমি অপরিশোধিত ঋণ ও তার সার্ভিস চার্জ টাকা আমার নিকট হইতে আদায় করার জন্য এসএফডিএফ কে ক্ষমতা প্রদান করলাম ।

আমি আরও নিশ্চয়তা প্রদান করিতেছি যে, এসএফডিএফ ঋণের টাকা সার্ভিস চার্জ সহকারে সম্পূর্ণ আদায় না হওয়া পর্যন্ত এই জামানতনামা বলবত থাকিবে ।

নিম্নস্বাক্ষরকারী স্বাক্ষীদের উপস্থিতিতে সম্পূর্ণ স্বেচ্ছায় স্বজ্ঞানে উক্ত জামানতনামার মর্মার্থ বুঝিয়া কাহারো প্ররোচনায় উদ্বুদ্ধ না হইয়া এই জামানতনামায় স্বাক্ষর প্রদান করিলাম ।

সাক্ষর :..... তারিখঃ.....

নাম :..... পিতা/স্বামীর নাম :.....

পেশা :..... পদবি :.....

বর্তমান ঠিকানা :.....

স্থায়ী ঠিকানা : .....

অন্যান্য বিবরণ (যদি থাকে) :.....

সাক্ষীর সাক্ষর

সাক্ষীর

সাক্ষর

১। নাম.....

১। নাম .....

পিতা/ স্বামীর নাম .....

পিতা/স্বামীর নাম.....

ঠিকানা .....

ঠিকানা .....

আমি উপরোক্ত বিষয়ে নিশ্চয়তা এবং সম্মতি প্রদান করছি যে, ঋণ গ্রহীতাকে আপনাদের প্রদত্ত কোন প্রশ্রয় বা সুবিধা প্রদানের ফলে আমার দ্বারা আপনার/আপনাদের অনুকূলে সাক্ষরিত জামিন পত্রের বিপরীতে আপনার/আপনাদের কোন অধিকার ক্ষুন্ন হবে না ।

-----

জামিনদার

## ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি

### বন্ধকীকরণ চুক্তিনামা

এই বন্ধকীকরণ চুক্তিনামা অদ্য.....তারিখে নিম্নলিখিত পক্ষদ্বয়ের মধ্যে সম্পাদিত হইল :

প্রথম পক্ষ (বন্ধক দাতা) :

নামঃ.....পিতা/মাতা/স্বামী/স্ত্রীর নামঃ .....

ঠিকানা ঃ.....

(ঋণ আবেদনের তারিখ ঃ..... গ্রহণের তারিখ .....

ঋণের পরিমাণ ঃ..... কথায় .....

বাৎসরিক সার্ভিস চার্জের হার ঃ.....% কিস্তির সংখ্যা ঃ ..... শেষ কিস্তি পরিশোধের তারিখ ঃ.....)

দ্বিতীয় পক্ষ (বন্ধক গ্রহীতা) :

এসএফডিএফ উপ-অঞ্চল ও অঞ্চল এর নাম ঃ.....

যেহেতু প্রথম পক্ষের ..... তারিখে ঋণের জন্য আবেদন পত্র অনুযায়ী অর্থনৈতিক কার্যক্রম

পরিচালনার উদ্দেশ্যে দ্বিতীয় পক্ষ .....মাস/বৎসর মেয়াদী ..... টাকা

(কথায়.....)

মাত্র ঋণ মঞ্জুর করিতে সম্মত হইয়াছে এবং উক্ত ঋণের জামানত হিসাবে ঋণ সম্পূর্ণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত উক্ত ঋণের অর্থ বিনিয়োগ করিয়া যে সম্পত্তি/শস্য/পণ্য উৎপাদন করা হইবে উহা এবং বন্ধকদাতা প্রথম পক্ষের মালিকানা ও দখলাধীন অথবা তাহার পক্ষে অপরের দখলাধীন আছে এমন সম্পত্তি/শস্য/পণ্য বন্ধক দানের দাবি করিয়াছে।

বন্ধকদাতা প্রথম পক্ষ বন্ধক গ্রহীতা দ্বিতীয় পক্ষের উপরোক্ত শর্তাবলী অনুযায়ী ঋণ গ্রহণ করিয়া স্বীকার ও অঙ্গীকার করিতেছে যে :

১. প্রথম পক্ষ-দ্বিতীয় পক্ষের সরবরাহকৃত ঋণের টাকা উক্ত অর্থনৈতিক কার্যক্রমে বিনিয়োগ করিবে।

২. প্রথম পক্ষের মালিকানাধীন নিম্ন তফসিলে বর্ণিত সম্পত্তি বন্ধক গ্রহীতা দ্বিতীয় পক্ষের ঋণের অর্থে বিনিয়োগ

অর্জিত সম্পত্তি/শস্য/পণ্য উক্ত ঋণের জামানত স্বরূপ গণ্য হইবে এবং উক্ত ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত উক্ত সম্পত্তি/ শস্য/পণ্য বন্ধক গ্রহীতা দ্বিতীয় পক্ষের নিকট বন্ধকীকৃত থাকিবে। প্রয়োজনবোধে দ্বিতীয় পক্ষ উহা বিক্রয় করিয়া ঋণের সার্ভিস চার্জ ও অন্যান্য খরচ সহ আদায় করিয়া লইতে পারিবেন। ইহাতে প্রথম পক্ষের কোন ওজর আপত্তি থাকিবে না বা থাকিলেও তাহা গ্রাহ্য হইবে না।

৩. প্রথম পক্ষ ঋণ পরিশোধ না করা পর্যন্ত বন্ধকীকৃত কোন সম্পত্তি/শস্য/পণ্য অন্য কাহারো নিকট বিক্রয় বা দায়বদ্ধ করিবে না।

৪. যে উদ্দেশ্যে ঋণ গ্রহণ করা হইতেছে সেই উদ্দেশ্য ব্যতীত অন্য কোন কাজে উক্ত ঋণের অর্থ ব্যবহার করিবে না। ইহার অন্যথা হইলে প্রথম পক্ষ মঞ্জুরীকৃত ঋণের সমুদয় অর্থ, সার্ভিস চার্জসহ অক্ষয় (খলসন) সহ চাহিবা মাত্র পরিশোধ করিতে প্রথম পক্ষ বাধ্য থাকিবে।
৫. .... তারিখ হইতে উক্ত ঋণের উপর.....% ফ্ল্যাট রেইট অনুযায়ী সার্ভিস চার্জ দিতে প্রথম পক্ষ বাধ্য রহিল।
৬. প্রথম পক্ষ কিস্তি পরিশোধের ক্ষেত্রে প্রথম পক্ষের অর্থনৈতিক কার্যক্রমের ফলাফল অর্থাৎ লাভ অথবা লোকসানের সাথে সম্পর্ক যুক্ত নয়।
৭. প্রথম পক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ঋণের অর্থ এসএফডিএফ কর্তৃক নির্ধারিত সার্ভিস চার্জসহ মাসিক কিস্তিতে পরিশোধ করিবে।
৮. এসএফডিএফ এর নিকট বন্ধকীকৃত মালামাল/সম্পত্তির বিবরণ :

ক্রমিক নং	মালামাল/সম্পত্তির বিবরণ	পরিমাণ	মূল্য	মন্তব্য

৯. উপরোক্ত শর্তে বন্ধকদাতা-প্রথম পক্ষ-এসএফডিএফ (দ্বিতীয় পক্ষ) হইতে টাকা.....  
(কথায় ..... ) মাত্র ঋণ শতকরা বার্ষিক .....  
ফ্ল্যাট রেইট অনুযায়ী সার্ভিস চার্জ প্রদান করার অঙ্গীকারে বুঝিয়া পাইয়া স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে উক্ত বন্ধকীকরণ  
চুক্তিনামার মর্মার্থ উপলব্ধি করিয়া অন্য কাহারো বিনা প্ররোচনায় অদ্য এই দলিল সহ সম্পাদন করিয়া দিলাম।

দলিল সম্পাদনের তারিখ : .....

সম্পাদনকারীর স্বাক্ষর :..... নাম :.....

পিতা/স্বামী নাম :.....

ঠিকানা :.....

.....

১. সাক্ষীর স্বাক্ষর :  
নাম :.....  
পিতা/মাতা নাম :.....  
ঠিকানা :.....
২. সাক্ষীর স্বাক্ষর :  
নাম :.....  
পিতা/মাতা নাম :.....  
ঠিকানা :.....
৩. সাক্ষীর স্বাক্ষর :  
নাম :.....  
পিতা/মাতা নাম :.....  
ঠিকানা :.....

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন  
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি

স্বত্বাধিকার দলিল গচ্ছিত রাখার স্মারক

এই স্মারক অদ্য (বাংলা),.....(ইংরেজী) .....জনাব  
.....এরপুত্র/স্ত্রী ..... “বন্ধক  
দাতা” ..... “বন্ধক গ্রহীতা” এর নিকট অত্র সিডিউলে মালিকানা স্বত্বের দলিল  
গচ্ছিত রেখেছেন। এসএফডিএফ ঋণ চুক্তির শর্তানুযায়ী নিম্ন তফসিলে উল্লেখিত এবং তাতে অন্তর্গত  
সম্পত্তির স্বত্বাধিকার দলিল গচ্ছিত রাখা হ'ল। উপরোক্ত চুক্তির বন্ধক দাতা হিসাবে তিনি বন্ধক গ্রহীতাকে  
..... টাকা মাত্র ঋণ পরিশোধের জন্য দায়ী থাকবেন অথবা বন্ধকদাতার একাউন্টে এ  
পর্যন্ত আরোপিত দেনা এবং ভবিষ্যতের দেনাসমূহ তিনি বার্ষিক সার্ভিস চার্জসহ পরিশোধ করে দেবেন।  
উপরোক্ত বন্ধক গ্রহীতার কাছে দলিল জামানত থাকাকালে ভবিষ্যতে কোন সময়ে যদি আরও টাকা পুনরায়  
অন্তর্ভুক্ত হয় তবে তাও বন্ধক দাতা পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবেন এবং তা উক্ত নির্ধারিত টাকা (সার্ভিস  
চার্জ) সহ বন্ধক গ্রহীতার কাছে পরিশোধ করতে হবে।

তফসিল

জেলা ..... থানা / উপজেলা..... নং .....  
তোজিভূক্ত, মৌজা .....জে.এল,  
নং.....সি.এস.খতিয়ান নং .....(কথায় .....), এস.এ খতিয়ান  
নং..... (কথায় .....) শতাংশ বা স্থানীয় মাপে কমবেশী  
.....(কথায় .....) কাঠা।

অত্র দলিলে স্বাক্ষরকৃত সাক্ষীদের উপস্থিতিতে বন্ধকদাতা ও স্বত্বাধিকার দলিল গচ্ছিত রাখার স্মরণে সম্মত  
হয়েছেন।

.....

বন্ধক দাতার স্বাক্ষর

সাক্ষীঃ

১। নাম .....  
পিতা/মাতা.....ঠিকানা.....  
২। নাম .....  
পিতা/মাতা.....ঠিকানা.....  
৩। নাম .....  
পিতা/মাতা.....ঠিকানা.....

স্বল্প কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

স্বল্প উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি

চাহিদা প্রতিজ্ঞাপত্র

টাকা :..... (কথায় .....) )

২০০.....

আমি ..... পিতা জনাব

.....

ঠিকানা

.....

মালিক/সত্ত্বাধিকারী.....

.....

আমি প্রতিজ্ঞা করছি যে, এসএফডিএফ চাহিবা মাত্র..... টাকা যার সার্ভিস

চার্জ.....%

সহ প্রদান করতে বাধ্য থাকিব।

প্রস্তুতকারী

আপনার বিশ্বস্ত

.....  
ঋণ গ্রহীতা

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন  
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি

প্রতিশ্রুতিপত্র

আমি.....মালিক/সত্ত্বাধিকারী.....  
....

এইমর্মে প্রতিশ্রুতি প্রদান করছি যে, আমার দোকানে/কারখানায় যাবতীয় রক্ষিত/মজুত মালামালের বিপরীতে ইনসিওরেন্স এর পরিবর্তে অগ্নি, আরএসডি, বন্যা, ঘূর্ণিঝড়, যে কোন প্রকার প্রাকৃতিক দুর্যোগ এর ঝুঁকি আমি নিজেই বহন করবো। অর্থাৎ উল্লেখিত কারণে অথবা দোকানে/কারখানায় চুরি, ডাকাতি হলে বা দেশের মধ্যে যে কোন ভাবে রাজনৈতিক অস্থিরতা, হরতাল ইত্যাদির কারণে ব্যবসায়ের কোন ক্ষতি হলেও আমি কোন ওজর আপত্তি না তুলে এসএফডিএফ এর ঋণ সার্ভিস চার্জসহ সময়মত পরিশোধ করতে বাধ্য থাকবো।

প্রস্তুতকারী

আপনার বিশ্বস্ত

---

ঋণ গ্রহীতা

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন  
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি

কিস্তিপত্র

.....২০১.....

উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

.....

.....

জনাব

আপনি/আপনারা আমার অনুকূলে ..... টাকা ঋণ মঞ্জুর করার প্রেক্ষিতে আমি এই মর্মে নিশ্চিত করছি যে, আপনার/ আপনাদের ঋণের টাকা চাহিবা মাত্র ফেরৎ পাওয়ার অধিকার ক্ষুন্ন না করে আমি বর্ণিত ঋণ মাসিক কিস্তিতে পরিশোধ করব যাতে ঋণের সমুদয় টাকা সার্ভিস চার্জসম্মত ..... মাসের মধ্যে পরিশোধ হয়ে যায়। যদি কোন কিস্তি নির্দিষ্ট তারিখে অপরিশোধিত থাকে তাহলে ঋণের সমুদয় টাকা অবিলম্বে ফেরৎ চাওয়ার নির্দেশসহ আমার বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের পূর্ণ কর্তৃত্ব/আপনার আপনাদের থাকবে। আমি আরও নিশ্চিত করছি যে, আপনি/আপনারা ঋণ পরিশোধের কিস্তি ব্যবস্থা আমার সুবিধার্থে করেছেন এবং ইহা কোনক্রমেই আমার দ্বারা সাক্ষরিত প্রতিশ্রুতি পত্রের মর্মানুসারে আপনার/ আপনাদের সমুদয় ঋণের টাকা চাহিবা মাত্র ফেরৎ পাওয়ার অধিকার ক্ষুন্ন করবে না।

আপনার

বিশ্বস্ত

-----

ঋণ গ্রহীতা

## ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

### ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি

#### ক্ষমতা প্রদানপত্র

-----২০১-----

উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাক

.....

.....

জনাব,

আমার একক মালিকানাধীন ব্যবসা প্রতিষ্ঠান/দোকান ..... ঠিকানা

.....

.....এর সম্প্রসারণ/পরিচালনার জন্য এসএফডিএফ

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি হতে ..... টাকা (কথায় ..... ) ঋণ

গ্রহণ করলাম। উক্ত প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় মালামাল, সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি এসএফডিএফ এর কর্মকর্তা বা

কর্মচারীকে যে কোন সময়ে পরিদর্শন করার জন্য অনুমতি এবং ক্ষমতা প্রদান করলাম। উল্লেখ্য যে,

এসএফডিএফ কর্তৃপক্ষ আমার মালিকানাধীন উক্ত ব্যবসা প্রতিষ্ঠানটি ঋণ চুক্তির শর্ত মোতাবেক সুষ্ঠু এবং

পরিকল্পনা মোতাবেক পরিচালনার উদ্দেশ্যে তদারক করবেন। এ ব্যাপারে আমি বা আমার পক্ষ হতে কোন

ব্যক্তি অথবা প্রতিষ্ঠান কোন প্রকার ওজর আপত্তি করবে না, করলেও তা আইনত অগ্রাহ্য হবে। আমি এ

ক্ষমতা প্রদান পত্রের মর্মার্থ বুঝতে পেরে স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে এবং কাহারো বিনা প্ররোচনায় এসএফডিএফ

কর্তৃপক্ষকে এতদার্থে ক্ষমতা প্রদান করলাম।

আপনার বিশ্বস্ত

## নাদাবি পত্র

উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

..... উপ-অঞ্চল

..... অঞ্চল

বিষয়ঃ- ..... ঋণ সুবিধা প্রদান প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

উপরোক্ত বিষয়ের আলোকে আমি/আমরা ঘোষণা করছি যে, ..... রক্ষিত মালামাল ও মেশিনারিজের বৈধ মালিক .....। উক্ত মালামাল ও মেশিনারিজ যা বর্ণিত ঠিকানায় রক্ষিত এবং উক্ত মালামাল ও মেশিনারিজ যাহা এসএফডিএফ ..... উপ- আঞ্চলিক কার্যালয়ে দায়বদ্ধ। উক্ত মালামাল ও মেশিনারিজের উপর আমার/আমাদের কোন প্রকার দাবী/ অধিকার নেই, এমন কি ভবিষ্যতে রক্ষিত মালামাল ও মেশিনারিজের উপর আমার/ আমাদের কোন প্রকার অধিকার/দাবি থাকবে না।

আমি/আমরা আরও ঘোষণা করছি যে, এই ঘোষণা এসএফডিএফ ..... উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়ের পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে। উল্লেখ্য দায় পরিশোধ হয়েছে মর্মে এসএফডিএফ চিঠি পাওয়ার পরই উক্ত দায় পরিশোধ বলে গণ্য হবে। আমি/আমরা আরও ঘোষণা করছি যে ..... এর সাথে ইতঃপূর্বে লিজ সংক্রান্ত ..... তারিখে যে চুক্তি করা হয়েছে বর্ণিত ঠিকানায় মালামাল ও মেশিনারিজ মজুদ থাকা পর্যন্ত কোন প্রকার ব্যতিক্রম ঘটাবোনা বা বাতিল করবো না।

আপনার বিশ্বস্ত,

সাক্ষর :

নাম :

ঠিকানা :

তারিখ :

সাক্ষীর স্বাক্ষর :

সাক্ষীর স্বাক্ষর

সাক্ষীর স্বাক্ষর

১। নাম : .....

পিতা/মাতা .....

ঠিকানা .....

২। নাম : .....

পিতা/মাতা .....

ঠিকানা .....

৩। নাম : .....

পিতা/মাতা .....

ঠিকানা .....

## মোকাম-১ম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট আদালত.....

## “হলফ নামা”

আমি ..... পিতা.....  
 গ্রাম..... ডাকঘর ..... থানা ..... জিলা  
 .....বয়স.....  
 আনুমানিক .....বৎসর, নাগরিকত্ব-বাংলাদেশী, ধর্ম..... বর্ণ..... এই মর্মে  
 প্রতিজ্ঞাপূর্বক অত্র হলফ নামা সম্পাদন করিতেছি যে :-

- আমি বাংলাদেশ সরকারের আনুগত্য স্বীকারে উপরোক্ত ঠিকানায় স্থায়ীভাবে বসবাসকারী বাংলাদেশী নাগরিক।
- আমি এসএফডিএফ ..... উপ-অঞ্চলের..... কেন্দ্রের  
 সদস্য/সদস্যা, নং..... আমি উক্ত উপ-অঞ্চলের ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কর্মসূচি  
 হইতে এসএফডিএফ কার্যালয়ের মঞ্জুরী পত্র নং ..... তারিখ .....ইং  
 এবং এই অনুমোদনের শর্তানুযায়ী আমার একক মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান / প্রতিষ্ঠানের মালামালের  
 বন্ধক এর বিপরীতে.....(কথায় .....)  
 টাকা মাত্র ঋণ ১১% ফ্ল্যাট রেইট অনুযায়ী সার্ভিস চার্জসহ মাসিক কিস্তির ভিত্তিতে পরিশোধযোগ্য।  
 নিম্নোক্ত তপসিলভুক্ত সম্পত্তি ও মালামাল এবং ঋণের দ্বারা অর্জিত সম্পত্তি বন্ধক রাখিয়া স্বাক্ষী :  
 (১).....(২).....
- (৩) .....সর্ব সাং.....থানা ..... জেলা.....  
 এদের মোকাবেলা নিম্নোক্ত শর্তে মুচলেকাবদ্ধ হইলাম।
- আমি এতদ্বারা হলফ করিতেছি যে, এসএফডিএফ ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কর্মসূচী সমুদয় ঋণের টাকা  
 সার্ভিস চার্জসহ পরিশোধ না করা পর্যন্ত বন্ধককৃত সম্পত্তি এসএফডিএফ এর নিকট বন্ধককৃত  
 থাকিবে এবং এই বন্ধক এসএফডিএফ কর্তৃক প্রদত্ত সম্পূর্ণ ঋণের জন্য প্রয়োজ্য হইবে ও বন্ধককৃত  
 তপসিলভুক্ত সম্পত্তি বিক্রয় কিংবা কোনরূপ হস্তান্তর করিতে পারিব না।
- আমি আরও হলফ করিতেছি যে, এসএফডিএফ ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচির ঋণ পরিশোধের  
 কোনরূপ গাফিলতি প্রকাশ পাইলে এসএফডিএফ আমার বিরুদ্ধে টাকা আদায়ের জন্য যে কোন  
 আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।
- এসএফডিএফএর নিজের বিবেচনায় আমাকে খেলাপী ঋণগ্রহীতা হিসাবে গণ্য করলে এসএফডিএফ  
 তপসিলভুক্ত সম্পত্তি/মালামাল বিক্রয় করিয়া বা নিলাম বিক্রয়ের মাধ্যমে পাওনা টাকা আদায় করিতে  
 পারিবে।
- এসএফডিএফ ‘ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ’ কর্মসূচীর ঋণ চুক্তির সকল শর্ত যথাযথ মানিয়া চলিব এবং  
 নিয়মিত ঋণের কিস্তি পরিশোধ করিব।

৭. বন্ধকী দলিল প্রণয়ন বা এই ঋণ আদায়ের জন্য বা বন্ধককৃত সম্পত্তি/মালামাল বীমাকৃত করিবার জন্য বীমা প্রিমিয়াম নবায়ন করিবার জন্য এসএফডিএফ যে সকল খরচাদি করিবে তাহা সকলই আমরা ঋণ হিসাব হইতে আদায় করিতে পারিবে।
৮. এই এফিডেভিট কোন প্রকার ভয়ভীতি ও অন্যের প্ররোচনা ব্যতিত সহি সম্পাদন করিলাম।

### সম্পত্তির তপসিল

জেলা : ..... থানা :.....মোজা :.....জে.এল  
নং.....  
এস.এস.দাগ নং..... (কথায়.....) সি.এস.দাগ  
নং.....(কথায়.....)  
এস.এস.খতিয়ান নং.....(কথায়.....)  
সি.এস. খতিয়ান নং .....(কথায় .....)।

জমির চৌহদ্দি : উত্তর .....দক্ষিণ .....  
পূর্ব.....  
পশ্চিম .....।

### বন্ধককৃত সম্পদ

বিবরণ ..... দর ..... মোট  
মূল্য.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন  
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি

.....২০১.....

ব্যবস্থাপক

.....

.....

বিষয় : ঋণ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান প্রসঙ্গে।

জনাব

এসএফডিএফ 'ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা' ঋণ পাওয়ার জন্য জনাব,

.....

পিতা/স্বামী .....

গ্রাম/রোড.....

ডাকঘর .....

থানা.....জেলা.....

আবেদন করছে।

উক্ত ব্যক্তি/ব্যক্তির পরিবারের/প্রতিষ্ঠানের নামে আপনার ব্যাংক/প্রতিষ্ঠান থেকে কোন প্রকার ঋণ প্রদান করে

থাকলে, তা জানানোর জন্য অনুরোধ করছি।

ধন্যবাদ

উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

.....উপ-অঞ্চল

.....অঞ্চল।



স্বাস্থ্য কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন  
স্বাস্থ্য উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি  
..... উপজেলা  
..... অঞ্চল

বিষয়: ঋণিকপূর্ণ/বালিতলকৃত উদ্যোক্তাদের তালিকা।

(নমুনা ছক)

ক্রমিক নং	উদ্যোক্তার নাম	ব্যবসায়ের নাম ও ঠিকানা	পূর্বের ঋণ পরিশোধের অবস্থা				উদ্যোক্তার ছবি	স্বাক্ষর	
			মঞ্জুর মালের পরিমাণ আবেদন পত্র অনুমায়ী	সর্বশেষ কিস্তি পরিশোধের সময়ে	ঋণের পরিমাণ (সর্বশেষ ঋণ বিতরণের তারিখ)	টাকার পরিমাণ		পরিশোধের তারিখ	ডিভারএম

যে সকল উদ্যোক্তা ১ম/২য়/৩য় বার ঋণ গ্রহণ করে নিয়মানুযায়ী পরিশোধ করে নাই এবং উপজেলা/ কার্যালয় দায়িত্বরত কর্মকর্তাগণ এই মর্মে নিশ্চিত হয়েছেন যে, উক্ত উদ্যোক্তাকে পুনরায়/ ভবিষ্যতে ঋণ বিতরণ/ প্রদান করা ঋণিকপূর্ণ হবে বলে প্রতিয়মান হয়েছে, সে সকল উদ্যোক্তাদের একটি তালিকা (ছবি সহ) রেজিস্ট্রারের লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করতে হবে। পুরোনো কোন উদ্যোক্তা/ নতুন করে ঋণ গ্রহণ করতে চাইলে বর্ণিত রেজিস্ট্রার যোগাযোগ করে নিতে হবে। ১ম দফা ঋণ গ্রহণ কালেই ছবি সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে ছবি সংগ্রহ করতে হবে।

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন  
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের জরিপ ফরম

- ১। ব্যবসা/ কারখানার নামঃ
- ২। ব্যবসা/ কারখানার অবস্থানঃ
- ৩। ব্যবসার ধরণঃ
- ৪। ব্যবসার আইনগত অবস্থানঃ একক মালিকানা  যৌথ মালিকানা
- ৫। ব্যবসার আইনগত রেজিস্ট্রেশন আছে কি (ট্রেড লাইসেন্স)? হ্যাঁ  না
- ৬। মালিকের নামঃ ..... , বয়স....., শিক্ষাগত যোগ্যতাঃ.....
- ৭। মালিকের প্রাথমিক বিনিয়োগের পরিমাণঃ....., ব্যবসা শুরুর তারিখঃ.....
- ৮। ব্যবসা পরিচালনায় মালিকের দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতা : .....
- .....
- ৯। এই ব্যবসা হতে আয় (মাসিক)ঃ....., অন্যান্য উৎস থেকে মাসিক আয়ঃ.....
- ১০। ব্যবসা/ ব্যবসায়ী অন্য কোন আর্থিক ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠান হতে ঋণ গ্রহণ করেছেন কি? হ্যাঁ  না
- ১১। ব্যবসা পরিচালনায় ঋণের প্রয়োজন আছে কি? হ্যাঁ  না
- যদি হ্যাঁ হয়, টাকার পরিমাণঃ.....
- ১২। ব্যবসা/কারখানা পরিচালনার মালামাল কোথা হতে ক্রয় করা হয়? স্থানীয় বাজার হতে  বিদেশ হতে
- ১৩। ব্যবসার মালিক তার সরবরাহকারী/ ধারে বিক্রয়কারীদের নিয়মিত পরিশোধ করেন কি? হ্যাঁ  না
- ১৪। তার সম্পর্কে অন্যান্য ব্যবসায়ী/ প্রতিবেশীদের মতামতঃ.....
- ১৫। ব্যবসার অবস্থাঃ নতুন  চলতি  বন্ধ
- ১৬। ব্যবসার মালিক এসএফডিএফ কেন্দ্রভুক্ত পরিবারের সদস্য কি? হ্যাঁ  না
- ১৭। বিগত ৩ বৎসরে ব্যবসার অবস্থা : 

	বিক্রয়	মোট লাভ	নীট লাভ
২০১ -	-	-	-
২০১ -	-	-	-
২০১ -	-	-	-
- ১৮। মালিকের ব্যক্তিগত/ ব্যবসার দায়- দেনার পরিমাণ (যদি থাকে) :.....
- ১৯। ব্যবসায়ী সম্পর্কে Surveyor এর মতামত ( তার সততা, নৈতিকতা এবং সামাজিক গ্রহণযোগ্যতা ইত্যাদি)
- .....
- .....
- .....
- স্বাক্ষরঃ (Surveyor) উপজেলার নাম সার্ভে তারিখ

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন  
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি  
ঋণ পরিশোধের সময়সূচি

১. উপজেলার নাম : ..... ২. ঋণীর নাম : ..... ৩. সদস্য নং ..... ঋণ সংখ্যা.....  
৪. প্রকল্পের নাম : ..... ৫. ঋণ বিতরণের তারিখ : ..... মেসাদ .....

তারিখ	প্রারম্ভিক পাওনা	চেক নং/রাশিদ নং	মাসিক কিস্তির পরিমাণ	আদায়কৃত কিস্তি (টাকা)	কিস্তি খেলাপা		সমাপ্তি পাওনা	স্বাক্ষর	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
					সংখ্যা	টাকা			
১.									
২.									
৩.									
৪.									
৫.									
৬.									
৭.									
৮.									
৯.									
১০.									
১১.									
১২.									
১৩.									
১৪.									
১৫.									
১৬.									
১৭.									
১৮.									
মোট									

স্বাক্ষর : ..... স্বাক্ষর : .....

নাম : ..... নাম : .....

উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন  
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি  
ঋণ পরিশোধের সময়সূচি

উপজেলা/কার্যালয়ের নাম : .....  
 ঋণী উদ্যোক্তার নাম : .....  
 ঋণ বিতরণের তারিখ : .....  
 ঋণের মেয়াদ : .....

ক্রমিক নং	কিস্তি পরিশোধের তারিখ	বারের নাম	সপ্তাহ	মাস	বছর	মোট পরিশোধযোগ্য টাকা	কিস্তি নম্বর	পরিশোধযোগ্য কিস্তি (টাকা)
১.								
২.								
৩.								
৪.								
৫.								
৬.								
৭.								
৮.								
৯.								
১০.								
১১.								
১২.								
১৩.								
১৪.								
১৫.								
১৬.								
১৭.								
১৮.								
								মোট

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

উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক  
 আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন  
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি

.....উপজেলা  
..... অঞ্চল

বিষয়ঃ ..... মাসের ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের মাসিক প্রতিবেদন।

মাস পর্বে ঋণী উদ্যোক্তার সংখ্যা	এলএফডিএফ সাক্ষিত সন্দন্য এবং উদ্যোক্তার সংখ্যা		মাসিক আদায় পীঠ সর্বশেষ ব্যবস্থত সন্দন্য কোড নম্বর
পুরুষ	মহিলা	মোট	মোট

ক্রঃ নং	ভিআরএম এর নাম	পরিচিতি	চলিত মাসে বিতরণ		চলিত মাসে ১৮ মাস শেয়ারে বিতরণকৃত ঋণের পরিমাণ (যদি থাকে) (লক্ষ টাকায়)	চলিত বছরে ঋণ বিতরণ		ক্রমঃ পূজিত ঋণ বিতরণ		চলিত মাসে আদায়যোগ্য ও আদায়যোগ্য হতে আদায়								
			উদ্যোক্তার সংখ্যা	সর্ব মোট বিতরণের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)		উদ্যোক্তার সংখ্যা	বিতরণের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	উদ্যোক্তার সংখ্যা	বিতরণের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	আদায়যোগ্য (সাক্ষিত চার্জ সহ)	সন্দন্য সংখ্যা	আদায় (সন্দন্যসহ) সাঃ চার্জ সহ	চলিত আদায়ের হার %	আল	সাক্ষিত চার্জ (দিয়েট বাসে)	দত্ত সাক্ষিত চার্জ (যদি থাকে)	মোট আদায়	
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	৬০	৭০	০৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৬+১৭+১৮=১৯
০১																		
০২																		
০৩																		
০৪																		
	সর্বমোট																	

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন  
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি

.....উপজেলা  
..... অঞ্চল

বিষয়ঃ ..... মাসের ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রমের মাসিক প্রতিবেদন।

ক্রমিক নং	চলতি বছরে আদায়			ক্রমঃপুঙ্খিত ঋণ আদায়			মাস শেষে মাঠে পাওনার পরিমাণ				মাঠে পাওনা ঋণী সদস্য		রিবেট		
	আসল	সার্ভিস চার্জ	মোট আদায়	আসল (লক্ষ টাকায়)	সার্ভিস চার্জ (লক্ষ টাকায়)	মোট (লক্ষ টাকায়)	আসল	সার্ভিস চার্জ	মোট	আসল	সার্ভিস চার্জ	মোট	সংখ্যা	মাসে	ক্রমঃপুঙ্খিত
০১	২০	২১	২০+২১=২২	২৩	২৪	২৩+২৪=২৫	২৬	২৭	২৬+২৭=২৮				২৯	৩০	৩১
০২															
০৩															
০৪															
মোট															

ক্রমিক নং	কিস্তি খেলাপীর পরিমাণ		সদস্য সংখ্যা	মোদাদ খেলাপীর পরিমাণ		সদস্য সংখ্যা	মোট খেলাপী		সদস্য সংখ্যা	মন্তব্য
	আসল	সার্ভিস চার্জ		আসল	সার্ভিস চার্জ		আসল	সার্ভিস চার্জ		
০১	৩২	৩৩	৩৫	৩৬	৩৭	৩৯	৪০	৪১	৪৩	৪৪
০২										
০৩										
০৪										
মোট										

বিঃদ্রঃ- ০১:৩২+৩৩=৩৫ নং কনাম সমূহে লক্ষ টাকায় লিখুন। যেমন- (ক) ৫, ৭৫, ৭৮০/- লক্ষ টাকায় হবে ৫, ৭৬ (খ) ৫, ৭৫, ২৫০/- লক্ষ টাকায় হবে ৫, ৭৫ \*এছাড়া অন্য সকল কনামে পূর্ণ টাকায় অংকে লিখুন।  
যেমনঃ- ৫, ৭৫, ৩৮১/-

উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন  
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি

ঋণ বিতরণ পত্র

স্থানঃ .....

তারিখঃ .....

আমি এসএফডিএফ এর ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের মঞ্জুরী বাবদ টাকা ..... (কথায় .....  
..... মাত্র) চেক নম্বর ..... । .....  
ব্যাংক ..... শাখা বুকে নিয়ে স্বাক্ষর করলাম।

স্বাক্ষর :

নাম : .....

ঠিকানা : .....

অফিস পূরণ করবে :

অঞ্চল	: .....	ঋণীর সদস্য নং	: .....
উপ-অঞ্চল	: .....	ঋণের মেয়াদ	: .....
ঋণীর নাম	: .....	ঋণ নং	: .....
এসএফডিএফ সদস্যঃ হ্যাঁ/না		প্রকল্পের নাম	: .....
ঋণীর ধরণ	: পুরুষ/মহিলা	ঋণের খাত	: .....

স্বাক্ষর : .....

স্বাক্ষর : .....

নাম : .....

নাম : .....

উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন  
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি  
আদায় রশিদ

নং.....

তারিখ.....

উপজেলার নামঃ..... খণ্ডীর নাম.....

সদস্য নং..... ঋণের ক্রমিক নং..... ঠিকানা.....

ক্রমিক নং	আদায়ের বিবরণ	টাকা
	০১। আবেদন ফি.....	
	০২। এপ্রাইজাল ফি.....	
	০৩। ঋণ আদায় আসল.....	
	০৪। সার্ভিস চার্জ আদায়.....	
	বাদ রিবেট	
		মোটঃ

টাকা (কথায়).....

প্রদানকারীর :

স্বাক্ষর :.....

নাম :.....

গ্রহণকারীর স্বাক্ষর :

নাম :.....

পদবী :.....

অফিস কপি

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন  
ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি  
আদায় রশিদ

নং.....

তারিখ.....

উপজেলার নামঃ..... খণ্ডীর নাম.....

সদস্য নং..... ঋণের ক্রমিক নং..... ঠিকানা.....

ক্রমিক নং	আদায়ের বিবরণ	টাকা
	০১। আবেদন ফি.....	
	০২। এপ্রাইজাল ফি.....	
	০৩। ঋণ আদায় আসল.....	
	০৪। সার্ভিস চার্জ আদায়.....	
	বাদ রিবেট	
		মোটঃ

টাকা (কথায়).....

প্রদানকারীর :

স্বাক্ষর :.....

নাম :.....

গ্রহণকারীর স্বাক্ষর :

নাম :.....

পদবী :.....

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কর্মসূচি

.....উপজেলা

..... অঞ্চল

মাসের নামঃ.....

মাসিক প্রতিবেদনে রিপোর্টিং / চলতি মাস শেষে মাঠে পাওনার পরিমাণ নির্ধারণ প্রক্রিয়া :

ক্রমিক নং	+ / -	বিবরণ	মোট টাকা	মন্তব্য
০১		রিপোর্টিং পূর্ববর্তী মাসের মাঠে পাওনা স্থিতিঃ		# কলাম নং ৫ : চলতি মাসে সর্বমোট বিতরণকৃত ঋণের পরিমাণ।
০২	যোগ	রিপোর্টিং / চলতি মাসে মোট ঋণ বিতরণ : (যাহা কলাম নং ০৫ এর সমান হবে)		
০৩	যোগ	রিপোর্টিং / চলতি মাসে বিতরণকৃত ঋণের সুদ (১২ মাসে) :		# কলাম নং- ৬ : চলতি মাসে শুধু মাত্র ১৮ মাসে বিতরণ কৃত ঋণের পরিমাণ।
০৪	যোগ	রিপোর্টিং / চলতি মাসে বিতরণকৃত ঋণের সুদ (১৮ মাসে) :		# - <del>৫.৯৫.৭৮০/-</del> <del>১০.২৩.২৪০/-</del>
০৫	যোগ	চলতি মাসে আদায়কৃত দণ্ড সুদ (যাহা আদায়যোগ্য হিসাবে দেখাতে হবে এবং কলাম নং ১৮ এর সমান হবে)		নং কলাম সমূহে লক্ষ টাকায় লিখুন। যেমন- (ক) ৫,৭৫,৭৮০/- লক্ষ টাকায় হবে ৫.৭৬ (খ) ৫,৭৫,২৫০/- লক্ষ টাকায় হবে ৫.৭৫ *এছাড়া অন্য সকল কলামে পূর্ণ টাকার অংকে লিখুন। যেমনঃ- ৫,৭৫,৭৮০/-
০৬		মোটঃ		
০৭	বাদ	রিপোর্টিং / চলতি মাসে মোট আদায় কৃত সদস্যলঃ (দণ্ড সুদ সহ) ( যাহা কলাম নং ১৯ এর সমান হবে)		
০৮	বাদ	রিবেট প্রদান (প্রদান কৃত রিবেট সুদ আদায় হিসাবে দেখানো যাবে না) : যাহা কলাম নং ৩০ এর সমান হবে)		# মাসিক আদায় সীটে সর্বশেষ ব্যবহৃত সদস্য কোড নম্বর হবে যেমন : ১টি উপজেলায় এ- যাবত ১৭৫ জন উদ্যোক্তাকে ঋণ প্রদান করেছে এবং উদ্যোক্তা কোষ নম্বর ১৭৫ পর্যন্ত ব্যবহৃত হয়েছে তবে বর্তমানে ঋণী উদ্যোক্তার সংখ্যা ৯৫ জন এক্ষেত্রে সর্বশেষ ব্যবহৃত কোড নম্বর হবে ১৭৫। (কত জন উদ্যোক্তাকে বাদ দেওয়া হয়েছে এ তথ্য জানার জন্য।)
০৯		মোটঃ		# পিডিবিএফ সমিতির সদস্য সংখ্যা : প্রাথমিক সমিতি কোন সদস্য/ পরিবারের সদস্য সেলপ ঋণ নিয়েছে এমন সদস্যকে বুঝাবে। # প্রতিবেদনে কর্মকর্তাগণের সীল মোহর ব্যবহার করুন।
১০		রিপোর্টিং / চলতি মাস শেষে মাঠে পাওনা স্থিতির পরিমাণ : ( ০৬ - ০৯ = ১০) যাহা প্রথম পৃষ্ঠার ২৮ নং কলামের সমান হবে।		

মাসিক প্রতিবেদন ছকের অপর পৃষ্ঠায় হিসাব টি এডিবিও সেলপ কর্তৃক লিপিবদ্ধ করতে হবে :

উপ- আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

..... উপজেলা

..... অঞ্চল।