

বাংলাদেশে ক্রেডিট ইউনিয়নগুলোকে টেকসই উন্নত আদর্শমানে উন্নীত করার পটভূমি

১। সমস্যাসমূহ

বাংলাদেশে প্রতিষ্ঠিত অধিকাংশ ক্রেডিট ইউনিয়নের প্রধান সমস্যা বা চ্যালেঞ্জ হলো এগুলোর কার্যক্রম পরিচালনা টেকসই উন্নত আদর্শমানের নয়। আকু এবং এর সদস্য ফেডারেশন কাল্ব কর্তৃক চিহ্নিত প্রধান প্রধান সমস্যাগুলো নিম্নরূপ:

- * সকলে ক্রেডিট ইউনিয়নকে একটি সমাজ কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিবেচনা করে। আন্দোলনে সম্পৃক্ত নেতৃবৃন্দের সনাতনী ধারণা “ক্রেডিট ইউনিয়ন কার্যক্রম শুধুমাত্র দরিদ্র লোকদের মধ্যে সীমাবদ্ধ”;
- * ক্রেডিট ইউনিয়ন কার্যক্রম পরিচালনায় শক্তিশালী, সময়োপযোগী, আইনগত ও পরিচালনাগত যথোপযুক্ত পরিবেশের অভাব;
- * ক্রেডিট ইউনিয়নের আর্থিক কার্যকাল পরিচালনায় প্রফেশনাল স্টাফদের চেয়ে স্বেচ্ছাসেবীদের উপর অত্যাধিক নির্ভরশীলতা;
- * বিশ্ব অর্থবাজারে প্রবল প্রতিযোগিতা ও দ্রুত পরিবর্তিত প্রেক্ষাপট সম্পর্কে এদেশের ক্রেডিট ইউনিয়ন সংশ্লিষ্ট নেতৃবর্গের যথাযথ ধারণার অভাব;

এদেশের ক্রেডিট ইউনিয়ন আন্দোলনকে যথাযথ টেকসই উন্নত আদর্শ অবস্থানে প্রতিষ্ঠিত করা সত্যিকার অর্থেই একটি দীর্ঘ মেয়াদী প্রক্রিয়া। ক্রেডিট ইউনিয়নের আর্থিক এবং মানবসম্পদ উন্নয়নে প্রধান অন্তরায়, প্রতিবন্ধকতা নির্ণয়ের মাধ্যমে এগুলোর নিরসন করে উন্নয়নের পথে আন্দোলনকে নিয়ে যাওয়ার লক্ষ্যে আকুর সহায়তায় ২০১২-২০১৫ মেয়াদের একটি ত্রিবার্ষিক কৌশলগত পরিকল্পনা কাল্ব প্রণয়ন করেছে।

পরিকল্পনার লক্ষ্য

যথাযথ এবং প্রতিযোগিতাপূর্ণ আর্থিক সেবা নিশ্চিত করে সদস্যদের আর্থ-সামাজিক প্রয়োজন পূরণে বাংলাদেশের ক্রেডিট ইউনিয়নগুলোকে সক্ষম করা।

পরিকল্পনার উদ্দেশ্য

প্রশিক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় কারিগরী সহায়তার মাধ্যমে বাংলাদেশের ক্রেডিট ইউনিয়নগুলোতে পেশাদারী ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন নিশ্চিত করা।

পরিকল্পনার বিস্তারিত বর্ণনা

- * এই পরিকল্পনা বাস্তবায়নের মাধ্যমে ক্রেডিট ইউনিয়ন পরিচালনায় পেশাদারী ব্যবস্থাপনার কৌশলাদি উদ্ভাবন ও চালু করা হবে;

এই প্রক্রিয়ায় আরও থাকবে:

- * সদস্য ক্রেডিট ইউনিয়নের তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে প্রকৃত অবস্থা নিরূপণ;
- * প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল এবং প্রশিক্ষণ সামগ্রী পুনর্বিবেচনা ও পুনর্নির্ধারণ;
- * বর্তমান প্রশিক্ষণ সামগ্রী সমন্বিত ও একত্রীকরণ;
- * নতুন নতুন প্রশিক্ষণ শিক্ষাক্রম (মডিউল) প্রস্তুত, প্রশিক্ষক এবং অংশগ্রহণকারীদের জন্যে ম্যানুয়াল তৈরী;
- * প্রস্তুতকৃত প্রতিটি শিক্ষাক্রম (মডিউল) মাঠ পর্যায়ে পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক বাস্তবায়ন;
- * এদেশের ক্রেডিট ইউনিয়নগুলোর নেতৃবৃন্দ ও ম্যানেজারদের মাধ্যমে পরিকল্পনার কার্যকারিতা বিষয়ে মতামত (ফিডব্যাক) যাচাই;
- * কাল্ব-এর চাহিদানুযায়ী বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষক তৈরী করা;

এই উদ্দেশ্যে নিম্নোক্ত ছয়টি শিক্ষাক্রম (মডিউল) প্রস্তুতের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।

কর্মশালা	অংশগ্রহণকারী	প্রত্যাশিত ফলাফল
ক্রেডিট ইউনিয়নের সাংগঠনিক ও কার্যপ্রণালী	বোর্ড চেয়ারম্যান ও ম্যানেজার	* সাংগঠনিক কাঠামো, ব্যবস্থাপনা ও ক্রেডিট ইউনিয়নের নীতিমালার ব্যাখ্যা ও পুনর্নির্ধারণ * বিভিন্ন পদ-পদবীর ভূমিকা এবং দায়িত্ব সম্পর্কে জ্ঞাতকরণ
আর্থিক ব্যবস্থাপনা	ম্যানেজার এবং প্রধান কর্মীগণ	* ঋণ ব্যবস্থাপনা, খেলাপী নিয়ন্ত্রণ, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ, সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনা * আর্থিক ব্যবস্থাপনার কৌশলসমূহ ক্রেডিট ইউনিয়নে বাস্তবায়নের জন্যে প্রস্তুতকরণ * ক্রেডিট ইউনিয়ন পরিচালনাসূচক পর্যালোচনা (PEARLS-GOLD)
প্রোডাক্ট ও সার্ভিস	ম্যানেজার ও মার্কেটিং অফিসার	* বর্তমান প্রোডাক্ট পর্যালোচনা * প্রোডাক্টের বৈচিত্র্যকরণ এবং বর্তমান প্রোডাক্টগুলোকে নুতন ব্র্যান্ড করণ * অর্থ বাজার সম্পর্কে সব ধরনের তথ্য সংরক্ষণ * বর্তমান প্রোডাক্টগুলোর মূল্য পুনর্বিবেচনা করে নতুন মূল্য নির্ধারণ
ক্রেডিট ম্যানেজম্যান্ট	চেয়ারম্যান ও ম্যানেজার	* ঋণ নীতিমালা, ঋণের শ্রেণী বিভাজন * ঋণ আবেদন যাচাই প্রক্রিয়া, * ঋণ আদায় ও খেলাপী ঋণ নীতিমালা * ঋণ অবলোপন
মানব সম্পদ	বোর্ড সভাপতি ও ম্যানেজার	* বোর্ড সদস্য এবং কর্মীদের জন্যে মানবসম্পদ উন্নয়ন নীতিমালা গ্রহণ * মানবসম্পদ উন্নয়ন নীতিমালা ক্রেডিট ইউনিয়নে বাস্তবায়ন
কৌশলগত পরিকল্পনা	বোর্ড চেয়ারম্যান ও ম্যানেজার	ক্রেডিট ইউনিয়ন উন্নয়নে দীর্ঘমেয়াদী কৌশলগত পরিকল্পনা প্রস্তুত

বর্তমান মডিউলের আলোচ্য বিষয়:

১। ক্রেডিট ম্যানেজমেন্ট:

- * বর্তমান ঋণ নীতিমালা এবং পরিশোধ ক্ষমতা ভিত্তিক ঋণ দাওন পর্যালোচনা;
- * আবেদনকৃত ঋণের তথ্যানুসন্ধান;
- * ঋণের বৈশিষ্ট্য
- * ঋণের দলিলায়ন;
- * ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া;
- * ঋণ আদায় (পর্যালোচনা);
- * বর্তমান ঋণদান কার্যক্রম পর্যালোচনা ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা;
- * ঋণের আইনগত দলিলপত্র প্রস্তুত ও সংরক্ষণ।

ঋণ নীতিমালা

উদ্দেশ্য

ক্রেডিট ইউনিয়নের ব্যবস্থাপনা, ঋণদান কমিটি ও ব্যবস্থাপনা কমিটি যেন সঠিক প্রক্রিয়ায় প্রতিষ্ঠানের দীর্ঘমেয়াদী লক্ষ্য অর্জন, সদস্যদের আমানতের নিরাপত্তা বিধান ও সদস্যদের ঋণ চাহিদা যথাযথভাবে পূরণ করার সহায়ক নির্দেশনা পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারে; এই উদ্দেশ্যে অত্র নীতিমালা প্রণীত হয়েছে।

১। যোগ্যতা

- ১.১ কখনো ক্রেডিট ইউনিয়ন থেকে ঋণ প্রাপ্তি একজন সদস্যের যোগ্যতা নির্ধারণে তার স্বাভাবিক অধিকার বলে বিবেচিত হবে না।
- ১.২ সদস্যরা যেন দ্রুত লাভজনক উদ্দেশ্যে ঋণ পেতে পারে সেজন্যে কখনো ক্রেডিট ইউনিয়ন সর্বদা সদস্যদের সহায়তার জন্যে সচেষ্ট থাকবে।
- ১.৩ প্রতিটি ঋণ আবেদনপত্র সম্পূর্ণ দেশের প্রচলিত সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা, ক্রেডিট ইউনিয়নের উপআইন এবং অত্র নীতিমালায় উল্লেখিত নীতি নির্দেশনা অনুসারে সম্পূর্ণরূপে পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত নিতে হবে।
- ১.৪ কখনো ক্রেডিট ইউনিয়ন কখনো নিম্নের কারণে ঋণ আবেদনপত্র বিবেচনায় বিভেদ সৃষ্টি করবে না:
 - * বৈবাহিক অবস্থা;
 - * বংশ, সম্প্রদায়, বর্ণ, নাগরিকত্ব ও জাতিগত অবস্থান;
 - * রাজনৈতিক মতাদর্শ;
 - * ধর্ম;
 - * লিঙ্গ।

২। ঋণ আবেদন যাচাই

২.১ দলিলায়ন

অনুমোদিত ও ক্রেডিট ইউনিয়নের সরবরাহকৃত ঋণ ফরম যথাযথভাবে সম্পূর্ণ সদস্য কর্তৃক পূরণ করা হলে ঋণ আবেদনপত্র অনুমোদনের বিবেচনার জন্যে গ্রহণ করা হবে। যারা ঋণ ফরম করতে সক্ষম নয়, তাদেরকে অফিস কর্তৃক ফরম পূরণে সহযোগিতা করা হবে।

২.২ সাক্ষাৎকার

ঋণ অনুমোদনের পূর্বে সকল আবেদনকারীর সাথে যখন সম্ভব সরাসরি সাক্ষাৎ করতে হবে। সাক্ষাতের সময় আবেদনকারীকে নিয়মিত সঞ্চয় করতে উদ্বুদ্ধ করতে হবে এবং ঋণ অনুমোদনের ক্ষেত্রে সদস্যের সঞ্চয় হিসাবে জমা করার অভ্যাস গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা হয় এই তথ্য তাকে জানাতে হবে।

২.৩ ঋণ তথ্যানুসন্ধান

সকল ঋণ আবেদনের জন্যে তথ্যানুসন্ধান করা আবশ্যিক। শুধু আবেদনকারী সম্পর্কে নয় ঋণ জামিনদার ও সুপারিশকারীদের তথ্যাদি সম্বন্ধে তথ্যানুসন্ধান সম্পন্ন করতে হবে। (ঋণ তদন্ত নীতিমালা দেখুন)

২.৪ আয়

১৮ বছরের নীচে কোন সদস্যকে কিংবা যে সদস্য ঋণ পরিশোধের মতো পর্যাপ্ত আয় করে না এমন কোন সদস্যকে আয় করে এমন ব্যক্তির ঋণ পরিশোধের নিশ্চয়তা প্রদানের অঙ্গীকারনামা ব্যতীত ঋণ দেওয়া হবে না।

- ২.৪.১ গৃহীত ঋণের কিস্তি ও সেবামূল্য পরিশোধ করার মতো পর্যাপ্ত ধারাবাহিক আয়ের সংগতি না থাকলে ঐ সদস্যকে ঋণ প্রদান করা হবে না।
- ২.৪.২ ঋণ আবেদনপত্রে উল্লেখিত আয়ের বিবরণী যাচাই করা হবে।
- ২.৪.৩ আয় উপার্জন মৌসুমী হলে প্রত্যাশিত আয়, ঋণের মেয়াদে মাসিক ব্যয়ের সমতুল্য বা অধিক হতে হবে। (প্রমাণক সংযুক্ত করতে হবে)
- ২.৪.৪ যখন একজন সদস্য স্বকর্মে নিয়োজিত বা মৌসুমী আয় করেন, সদস্যের আয়ের সত্যতার প্রমাণক সদস্যের ঋণ ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

২.৫ ঋণ পরিশোধের মেয়াদ

সাধারণতঃ নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে ঋণ পরিশোধের মেয়াদ নির্ধারিত হবে। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে কোন সদস্যের আবেদনের ভিত্তিতে ঋণ মেয়াদ বৃদ্ধি কিংবা কোন কিস্তি পরিশোধে সাময়িক অব্যাহতি ব্যবস্থাপনা কমিটি ঋণ আদায় ও খেলাপী নিয়ন্ত্রণ নীতিমালা অনুসারে অনুমোদন দিতে পারবে।

- ২.৫.১ জামানত বিহীন ঋণ
জামানত বিহীন ঋণ পরিশোধের সর্বোচ্চ মেয়াদ ----১২----- মাস।
- ২.৫.২ পুরাতন ব্যবহৃত অস্থাবর সম্পদের জামানত সম্পন্ন ঋণ
পুরাতন, ব্যবহৃত অস্থাবর সম্পত্তির জামানতে প্রদত্ত ঋণ পরিশোধের মেয়াদ যদি জামানত বিহীন ঋণের পরিমাণের অধিক দেওয়া হয় তাহলে পরিশোধের মেয়াদ হবে সর্বোচ্চ---১২--- মাস।
- ২.৫.৩ নতুন ব্যবহৃত অস্থাবর সম্পদের জামানত সম্পন্ন ঋণ
নতুন, ব্যবহৃত অস্থাবর সম্পত্তির জামানতে প্রদত্ত ঋণ পরিশোধের মেয়াদ হবে সর্বোচ্চ-
--৩৬--- মাস।
- ২.৫.৪ রেজিস্টার্ড মর্টগেজ ঋণ
রেজিস্টার্ড মর্টগেজ ঋণ পরিশোধের সর্বোচ্চ মেয়াদ হবে --৬০--- মাস।
রেজিস্টার্ড মর্টগেজ ঋণ পরিশোধের মেয়াদ সর্বোচ্চ ---৬০--- মাস হবে। তবে কোন ধরনের অনিবার্য কারণ দৃষ্ট হলে ঋণের মেয়াদ বৃদ্ধি করা যেতে পারে। সর্বোচ্চ ১২ মাস সময়সীমা বৃদ্ধি করা যাবে।

২.৫.৫ অস্থাবর বা রেজিস্টার্ড মর্টগেজ ব্যতীত অন্যান্য ঋণ
অস্থাবর সম্পত্তি বা রেজিস্টার্ড মর্টগেজ ঋণ ব্যতীত অন্যান্য ঋণ পরিশোধের মেয়াদ
হবে সর্বোচ্চ --১২--- মাস।

২.৫.৬ সাধারণ নির্দেশনা

বিভিন্ন ধরনের কৃষি ঋণের মেয়াদকালের চিত্র নিম্নরূপ হতে পারে:

১।	পল্ট্রি : ব্রয়লার	-----	৯০ দিন
২।	পল্ট্রি : হাঁস পালন	-----	১৮০ দিন
৩।	মাছ চাষ	-----	১২০ দিন
৪।	গবাদি পশু : খরগোশ	-----	১৮০ দিন
৫।	গবাদি পশু : ছাগল	-----	২১০ দিন
৬।	পল্ট্রি : হাঁসের ডিম উৎপাদন-----		২৭০ দিন
৭।	পল্ট্রি : মুরগীর ডিম উৎপাদন-----		৩৬৫ দিন
৮।	গবাদি পশু : গরু মোটা-তাজাকরণ--		৩৬৫ দিন
৯।	শুক্র পালন	-----	৩৬৫ দিন
১০।	সাধারণ কৃষি ঋণ	-----	ফসল ঘরে আসা পর্যন্ত

বিভিন্ন সরঞ্জামাদি বা গৃহ নির্মাণ, মেরামত ঋণের মেয়াদকাল:

১।	বিভিন্ন গৃহ সামগ্রী	-----	৩৬৫ দিন
২।	গৃহ নির্মাণ বা মেরামত	-----	সর্বাধিক ২ বছর

যেকোন বাণিজ্যিক খাতের ঋণের ক্ষেত্রে ঋণ পরিশোধের কিস্তি নির্ধারণে ব্যবসায়ের টার্নওভার, ব্যবসার নগদ অর্থ বিবরণী, প্রাপ্তি রেকর্ড এবং ব্যবসায়ের আয়কালকে বিবেচনা করতে হবে। কারণ একজন ব্যবসায়ীর আয় হাতে আসার সময় ব্যতীত ঋণ পরিশোধের কিস্তি নির্ধারিত হলে উক্ত ঋণ গ্রহীতা ব্যবসায়ীর ঋণের কিস্তি পরিশোধ সম্ভব হবে না। কোন ধরনের ভূ-সম্পদ বা ব্যবহারিক দ্রব্যাদি যেমন- মটরযান ক্রয়ের ঋণ বিবেচনাকালে ঋণ বিনিয়োগে অর্জিত মটরযান বা অন্যান্য দ্রব্যাদির ব্যবহারযোগ্য কাল ও প্রয়োজনীয়তার গুরুত্ব এবং ভূ-সম্পদের ক্ষেত্রে ভূ-সম্পদের জন্য প্রদত্ত ঋণ দীর্ঘ মেয়াদের হওয়ায় ঋণ বিনিয়োগের সময়কালের মুদ্রাস্ফীতির বিষয়টি বিশেষ বিবেচনায় রেখেই ঋণের মূল্য নির্ধারণ করতে হবে। এধরনের সম্পদ জামানত গ্রহণ কালেও দ্রব্যাদির ব্যবহারযোগ্য কালকে বিবেচনা করতে হবে।

২.৬ স্থগিত বা বাতিল ঋণ

২.৬.১ পূর্ব ঋণ পরিশোধে খেলাপী কিংবা পূর্ব ঋণ পরিশোধে অনিয়মিত ছিল কিন্তু পরবর্তিতে ঋণ পরিশোধে তার আন্তরিকতা, ঋণ গ্রহীতার বাস্তব আর্থিক অবস্থা আবেদিত ঋণ পরিশোধে যথেষ্ট নির্ভরযোগ্যতার প্রমাণ পাওয়া না গেলে, সন্তোষজনক গ্যারান্টি, গ্রহণযোগ্য জামানত দেওয়া না হলে ঐ সদস্যের ঋণ অনুমোদন করা হবে না।

২.৬.২ কোন তথ্যের অধিকতর যাচাই প্রয়োজন হলে ঐ ঋণ আবেদনপত্র বিবেচনা জন্যে স্থগিত করা যাবে।

২.৬.৩ ব্যবস্থাপনা কমিটি তাদের পরবর্তী সভায় ঋণদান কমিটি কর্তৃক স্থগিতকৃত ঋণ আবেদনপত্রগুলো পর্যালোচনা করে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নিবেন।

৩। ঋণ অনুমোদন ক্ষমতা অর্পন

৩.১ ব্যবস্থাপনা কমিটি, বিভিন্ন উপকমিটি ও কর্মীদের ঋণ আবেদন

৩.১.১ ব্যবস্থাপনা কমিটি ও বিভিন্ন উপকমিটির সদস্য এবং তাদের নিকট আত্মীয়ের ঋণ

ব্যবস্থাপনা কমিটি, বিভিন্ন উপকমিটি ও কর্মীদের এবং তাদের নিকট আত্মীয়ের ঋণ আবেদন অনুমোদনের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থিত দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের সমর্থনে অবশ্যই অনুমোদিত হতে হবে এবং আবেদনকারী একজন ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য কিংবা কোন আবেদনকারীর সাথে সম্পর্কযুক্ত হলে তিনি ঐ আবেদন অনুমোদনের জন্যে ভোট দিতে পারবেন না।

৩.১.২ সকল কর্মী ও তাদের নিকট আত্মীয়ের ঋণ অর্থ পরিশোধের পূর্বে অবশ্যই ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন আবশ্যিক।

৩.২ ক্ষমতা অর্পন

৩.২.১ ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত হয়ে ক্রেডিট ইউনিয়ন উপ-আইন, সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালার আলোকে অনুমোদন দিতে হবে।

৩.২.২ ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নিম্নরূপ ঋণ অনুমোদনের ক্ষমতা অর্পন করা হবে:

ঋণদান কমিটি- ঋণ অনুমোদনের ক্ষমতা ----- টাকা
ম্যানেজার ঋণ অনুমোদনের ক্ষমতা ----- টাকা
লোন ম্যানেজার- ঋণ অনুমোদনের ক্ষমতা ----- টাকা
লোন অফিসার- ঋণ অনুমোদনের ক্ষমতা ----- টাকা

৩.২.৩ ঋণ আবেদন যদি নীতিমালার পরিপন্থী হয় তাহলে ঐ আবেদন ঋণ বিভাগের সুপারিশসহ ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে পেশ করতে হবে। নীতিমালা অনুসারে ঋণ অনুমোদন দেওয়া যায় না এমন আবেদনগুলো ব্যবস্থাপনা কমিটির বিবেচনার জন্যে পেশ করতে হবে। যে সকল ঋণ আবেদন বাতিল করা হয়েছে, ঐ সব আবেদন ব্যবস্থাপনা কমিটি তাদের পরবর্তী সভায় পর্যালোচনা করে সিদ্ধান্ত দিবেন।

৪। ঋণের সর্বোচ্চ সীমা

৪.১ যে সকল ঋণ জামানত বিহীন প্রদান করা হবে তার সর্বোচ্চ পরিমাণ হবে----- টাকা।

৪.২ সাধারণ বিধানবলী

জামানত বিহীন ঋণ অনুমোদনের পূর্বে যেসকল বিধি-বিধান ও শর্তাবলী বিবেচনা করতে হবে তা নিম্নরূপ:

৪.২.১ পেশাগত যোগ্যতা

আবেদনকারী চাকুরীর বয়স কমপক্ষে তিন বছর হতে হবে। বর্তমান প্রতিষ্ঠানে কবে থেকে নিযুক্ত হয়েছে, পূর্বে অন্যকোন প্রতিষ্ঠানে কাজ করে থাকলে কখন যোগদান করেছে এবং কখন চাকুরী থেকে অব্যাহতি নিয়েছে, সমুদয় তথ্যাবলী সংযুক্ত করতে হবে এবং এই তথ্য যথাযথভাবে যাচাই করে দেখতে হবে।

৪.২.২ আবাসন অবস্থা

ঋণ আবেদনকারী বিগত তিন বছরে দুইবারের অধিক বাসা পরিবর্তন করেছে, তবে বর্তমান গৃহ বা বাড়ী যদি তার নিজস্ব না হয় তাকে জামানত বিহীন ঋণ দেওয়া যাবে না।

৪.২.৩ অস্থায়ী আবাসস্থল

ঋণ আবেদনকারীর আবাসস্থল যদি অস্থায়ী, সাময়িক হয়, তাহলে তাকে জামানত বিহীন ঋণ দেওয়া যাবে না।

৪.৩.৪ সুপারিশ

কোন দায়িত্বশীল ব্যক্তি বিশেষের সুপারিশ ব্যতীত জামানত বিহীন ঋণ অনুমোদন করা হবে না।

৪.৩.৫ ঋণের উদ্দেশ্য

সাধারণতঃ মটরযান ক্রয় বা মেরামত, ফ্ল্যাট বা বকেয়া ভাড়া পরিশোধ, দস্ত সুদ পরিশোধ, পূর্বের ঋণ পরিশোধ, বিনোদন ভ্রমণ, নিজস্ব বা যৌথ কারবার চালু প্রভৃতি উদ্দেশ্যে ঋণ প্রদান করা হবে, তবে যখনই ঋণ অনুমোদন করা হবে তখন পরিমাণ যাহোক ঋণ আদায়ের যথেষ্ট নিশ্চয়তা সাপেক্ষে ঋণ অর্থ পরিশোধ করা হবে।

৫। জামানত বিপরীতে ঋণ

৫.১ ঋণের সর্বোচ্চ সীমা

স্থাবর সম্পত্তির মর্টগেজ সংরক্ষণের বিপরীতে প্রদত্ত ঋণের সর্বোচ্চ পরিমাণ-----টাকা, এবং অন্যান্য প্রক্রিয়ায় জামানতের বিপরীতে প্রদত্ত ঋণের সর্বোচ্চ সীমা ----- টাকা।

৫.২ সাধারণ শর্তাবলী

৫.২.১ ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক সমবায় সমিতি আইন, বিধিমালা ও উপআইনের নির্দেশনা অনুসারে নির্ধারণ করা জামানত গ্রহণ করা হবে।

৫.২.২ সকল জামানত রেজিস্ট্রি করতে হবে।

৫.২.৩ ঋণ কেবলমাত্র জামানত নিরাপত্তা নির্ভর করে প্রদান করা হবে না।

৫.২.৪ ২.৫ নং ক্রমিকে সাধারণ নীতিমালায় বর্ণিত বিধান সকল ঋণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

৫.৩ বীমা

ক্রেডিট ইউনিয়নের স্বার্থে সকল জামানত যোগ্যদের জন্যে বীমা সুবিধা পাওয়া যায় তার বীমার আওতাভুক্ত করতে হবে।

৫.৪ জামানতের মূল্যমান নির্ধারণ

প্রদত্ত জামানতের মূল্যমানের বিপরীতে নিম্নে উল্লেখিত সীমার অধিক ক্রেডিট ইউনিয়ন থেকে ঋণ প্রদান করা হবে না। (জামানতের বিপরীতে অত্র ঋণ এবং অন্যান্য ঋণ অন্তর্ভুক্ত করা হলে সমুদয় ঋণ বিবেচনায় নিতে হবে)

৫.৪.১ স্থাবর সম্পত্তি

সরকারের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যের ৭৫% ঋণ দেওয়া যাবে।

৫.৪.২ মটরযান

মটরযান, মটর সাইকেলের বর্তমান বাজার মূল্যের ৬০% ঋণ দেওয়া যাবে। জামানত গ্রহণের পূর্বে যানবাহনটির বৈধ মালিকানা ও রেজিস্ট্রেশন যাচাই করে নিতে হবে।

৫.৪.৩ বীমা পলিসি

বীমা কোম্পানী কর্তৃক প্রদত্ত পলিসির বিপরীতে প্রাপ্য অর্থের নিশ্চয়তা সার্টিফিকেট অনুযায়ী ৯০% ঋণ দেওয়া যাবে।

৫.৪.৪ মটরযান, মটর সাইকেল ব্যতীত অন্যান্য অস্থাবর সম্পত্তি

মটরযান, মটর সাইকেল ব্যতীত অন্যান্য অস্থাবর সম্পত্তির সর্বশেষ আনুমানিক মূল্যের ২৫% ঋণ দেওয়া যাবে।

৫.৫ জামানতে চুক্তিপত্র দলিলায়নের প্রস্তুতি

সকল প্রকার স্থাবর অস্থাবর জামানতের রেজিস্ট্রি চুক্তিনামা ৩০ দিনের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

৬। জামানত

ঋণ আবেদনকারী ঋণের বিপরীতে তার যেসকল স্থাবর বা অস্থাবর দ্রব্যাদি বা সম্পদ জামানত প্রদানের প্রস্তাব করেছে; সেই সব দ্রব্যাদি বা সম্পদের অবস্থান, মূল্যমান ও গ্রহণযোগ্যতা পর্যালোচনা করতে হবে। কোন তৃতীয় পক্ষও যদি আবেদিত ঋণের জন্য এধরনের দ্রব্যাদি বা সম্পদ জামানতের প্রস্তাব করে তবে সেসবের অবস্থান, মূল্যমান ও গ্রহণযোগ্যতা যাচাই করতে হবে। সকল ঋণ ন্যূনতম শেয়ার ও সঞ্চয় দ্বারা জামানতকৃত হওয়া বাঞ্ছনীয়। ঋণের জন্য নিম্নবর্ণিত সম্পদ জামানত বা সহযোগী জামানত হিসেবে গ্রহণ করা যেতে পারে:

৬.১ ভূ-সম্পদ জামানত

ঋণের জামানত হিসেবে প্রস্তাবকৃত ভূ-সম্পত্তি সতর্কতার সঙ্গে পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন করতে হবে। এধরনের ভূ-সম্পদের মূল্যমানের সর্বোচ্চ ৭৫% ঋণ প্রদান করা যাবে। এক্ষেত্রে নিম্ন বর্ণিত দলিল-পত্র আবেদনের সাথে জমা করতে হবে:

- * জমির মালিকানা স্বত্ব (সম্পদ প্রাপ্তির মূল দলিল, ট্যাক্স পরিশোধের সনদ, পরচা প্রভৃতি);
- * নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে সংশ্লিষ্ট অন্যত্র বন্ধক না থাকার প্রামাণ্য সনদ;
- * চলতি রাজস্ব ট্যাক্স পরিশোধের রসিদ অথবা ট্যাক্স বাকী না থাকার সনদ;
- * সংশ্লিষ্ট জমি স্ট্যাম্প রেজিস্ট্রিকৃত বন্ধকদানের দলিল, পৌরকর পরিশোধের সনদ;
- * জমির মূল্যায়ন প্রতিবেদন (নির্ধারিত অনুমোদিত কর্তৃপক্ষের নিকট হতে);
- * মৌজার নকশা;
- * দালান-কোঠার অনুমোদিত প্ল্যান;
- * বীমা
- * ভূ-সম্পদ বন্ধকী দলিল-পত্র।

৬.২ ব্যক্তিগত অস্থাবর সম্পত্তি

স্থানান্তরযোগ্য সম্পদ, সরঞ্জামাদি, ষ্টক মালামাল, অলংকার বা জুয়েলারী, মটরযান প্রভৃতি জামানত হিসেবে গ্রহণ করা যেতে পারে। এধরনের জামানতের মূল্যমানের সর্বোচ্চ ৫০%

ঋণ মূল্যায়ন করাই শ্রেয়। অস্থাবর সম্পত্তি বন্ধক ৩ (তিন) বছরের বেশি হওয়া ঠিক নয় এবং এধরনের অস্থাবর সম্পদের বন্ধকের জন্য যেসকল দলিলপত্রের প্রয়োজন হবে:

- * মালিকানার সনদ;
- * মালিকানার সরকারী দালিলিক প্রমাণপত্র;
- * ক্রয় দলিল রসিদ; এবং
- * জামানত প্রদানকৃত সরঞ্জাম, মেশিন বা ষ্টক মালামালের বর্তমান মূল্য উল্লেখিত বিস্তারিত তালিকা।

৬.৩ ব্যাংক বা ক্রেডিট ইউনিয়ন কর্তৃক অনুমোদিত ও স্বীকৃত ঋণ প্রার্থীর ব্যাংক বা ক্রেডিট ইউনিয়নের অর্থলগ্নীর সনদ নগদায়নের ক্ষমতায়ুক্ত রেজিস্টার্ড চুক্তিপত্র;

৬.৪. ক্রেডিট ইউনিয়নে গচ্ছিত শেয়ার, সঞ্চয় বা আমানত কেটে নেবার ক্ষমতায়ুক্ত অঙ্গীকারপত্র;

৬.৫ বন্ধককৃত ব্যক্তিগত অস্থাবর সম্পত্তি ক্রেডিট ইউনিয়নের দায়িত্বে ব্যবহার, স্থানান্তর, বিক্রয়যোগ্য থাকবে এই মর্মে ঘোষণাপত্র;

৬.৬ ঋণ প্রার্থী সদস্য বা জামিনদার ক্রেডিট ইউনিয়নকে তার মাসিক বেতন হতে ঋণের কিস্তি ও সুদ বা অন্যান্য পাওনা আদায়ের নিয়োগকর্তার ক্ষমতাদান;

৬.৭। ঋণ আবেদনকারী এককভাবে এবং জামিনদারসহ যৌথভাবে ঋণ পরিশোধে দায়বদ্ধ। ঋণ আবেদন গ্রহণের পূর্বে ঋণ আবেদনকারী ও জামিনদারের ঋণ পরিশোধের ক্ষমতা বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে। একজন সদস্য এধরনের ঋণের ক্ষেত্রে একই সময়ে সর্বোচ্চ ২টি ঋণের জামিন হতে পারবে। সকল ঋণের ক্ষেত্রে নিম্ন বর্ণিত দলিলপত্র প্রয়োজন হবে;

- * বন্ধকী সম্পদের বিক্রয় ক্ষমতা প্রদানের অঙ্গীকার ঘোষণাপত্র;
- * প্রমিসারী নোট;
- * ঋণ আবেদনপত্রে জামিনদারের স্বাক্ষর।

৬.৮ সকল ঋণের জন্য নিশ্চয়তা প্রদানকারী সদস্যের জামিন স্বাক্ষরসহ আবেদনকারী ও জামিনদারের ঋণ আবেদনপত্র ও প্রমিসারী নোটে উভয়ের স্বাক্ষর থাকতে হবে। ঋণটি সঞ্চয়, আমানত, মেয়াদী আমানত বা শেয়ার দ্বারা সম্পূর্ণরূপে জামিনকৃত না হলে, এই স্বাক্ষরদান ঋণ কর্মকর্তা বা নোটারী পাবলিকের সম্মুখে স্বাক্ষরিত হওয়া বাধ্যনীয়।

৬.৯ সাধারণভাবে নিজস্ব বা তৃতীয় পক্ষের জামানতকৃত সম্পদের মালিকানার সনদ ও ট্যাক্স পরিশোধ বিষয়ক হলফনামা ব্যতীত ভূ-সম্পদ ঋণের জামানত হিসেবে গ্রহণযোগ্য হবে না। তবে ঋণ প্রদানে জামানতই একমাত্র বিবেচ্য বিষয় নয়। কারণ শুধুমাত্র জামানতই ঋণ খেলাপীর ঝুঁকি হ্রাস করে না। মনে রাখতে হবে জামানত ঋণ আদায়ের ন্যূনতম ঝুঁকি মুক্ত করলেও সদস্যের ঋণ পরিশোধের ক্ষমতাই ঋণ পরিশোধের সর্বশ্রেষ্ঠ নিরাপত্তা।

৭। সেবামূল্যের হার

ঋণের সেবামূল্য ব্যবস্থাপনা কমিটি আর্থিক বাজার পরিস্থিতি এবং অপরাপর আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সামঞ্জস্য রেখে সময় সময় পুনর্নির্ধারণ করবে।

৮।

অর্থায়ন

৮.১ সাধারণ নিয়ম

৮.১.১ দলিলায়ন

অনুমোদিত চুক্তিপত্র সম্পাদন ও জামানত রেজিস্ট্রি সম্পন্ন হলেই কেবল ঋণ অর্থ পরিশোধ করা যাবে।

৮.১.২ ঋণ অনুমোদনের কার্যকারিতা সময়কাল

সদস্য কর্তৃক ঋণ গ্রহণের সময় প্রলম্বিত করার যুক্তি সংগত কারণ উল্লেখ পূর্বক আবেদন না করলে সকল অনুমোদিত ঋণ একমাস বহাল থাকবে। তবে অনুমোদিত ঋণ কোন কারণেই তিন মাসের অধিক বিলম্বিত করা হবে না।

৮.২ ঋণ সংক্রান্ত ব্যয়

ঋণ আবেদন, অনুমোদন চুক্তিনামা প্রস্তুত, রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত সকল ব্যয় ঋণ আবেদনকারী সদস্যকে বহন করতে হবে। যদি সদস্য আবেদন করে এবং ব্যবস্থাপনা কমিটি অনুমোদন করে তাহলে ঋণ আবেদন, মঞ্জুর ও পরিশোধে ক্ষেত্রে সংঘটিত ব্যয় অর্থ অনুমোদিত ঋণ অর্থ হতে সমন্বয় করা যেতে পারে।

৮.৩ অর্থ প্রবাহ

ম্যানেজার দৈনিক অর্থ প্রবাহ বিবরণী প্রস্তুত করবে এবং কঠোরভাবে অনুমোদিত ঋণ অর্থ পরিশোধের অর্থের প্রাপ্যতা তদারক করে ঋণ অর্থ সহজ ও দ্রুততর সময়ে পরিশোধ নিশ্চিত করবে। যদি অর্থ প্রবাহে ঘাটতি থাকে তাহলে ম্যানেজার যাদের প্রয়োজন জরুরী তাদেরকে কিংবা ঋণ আবেদনের তারিখ অনুযায়ী অর্থ পরিশোধের অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত করবে।

৯। সাধারণ নিয়ম

৯.১ দীর্ঘ মেয়াদী ঋণের পরিমাণ

সময় সময় পরিবর্তনযোগ্য ব্যবস্থাপনা কমিটির প্রণীত নীতিমালা অনুযায়ী দীর্ঘমেয়াদী ঋণের (৬০ মাস বা ততোধিক মাসে পরিশোধযোগ্য) পরিমাণ ক্রেডিট ইউনিয়নের প্রাপ্য মোট ঋণের ৩০% বেশী হবে না।

৯.২ রিপোর্টিং

ম্যানেজার প্রতিমাসে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় নিম্নের তথ্যাদি সরবরাহ করবে:

- কয়টি ঋণের বিপরীতে কত টাকা পরিশোধ করা হয়েছে,
- কয়টি ঋণ এবং কত টাকা এইমাসে অনুমোদিত হয়েছে,
- কয়টি ঋণ এবং কত টাকা এখনও পরিশোধের অপেক্ষা রয়েছে,
- একমাসের অধিক ঋণ অর্থ গ্রহণ করেনি কয়টি ঋণ এবং পরিমাণ কত;
- ঋণ আবেদন কয়টি এবং টাকার পরিমাণ অনুমোদনের বিবেচনায় রয়েছে;
- কয়টি ঋণ আবেদন এবং টাকার পরিমাণ যা চলতি মাসে বাতিল হয়েছে;

৯.৩ ঋণ ব্যবস্থাপনা ও তদারকীর দায়িত্ব ও নিয়ম পদ্ধতি

৯.৩.১ ব্যবস্থাপনা কমিটি

- ক) সদস্যদের ঋণ কার্যক্রম সম্পর্কে স্বচ্ছ পরিষ্কার ধারণা নিশ্চিত করা এবং সদস্যদের ইতিবাচক বা নেতিবাচক উভয় ধরনের প্রতিক্রিয়া সম্পর্কে সজাগ সচেতন থাকা।
- খ) ক্রেডিট ইউনিয়নের ঋণ কার্যক্রমের ফলে সৃষ্ট ঝুঁকি বা ভবিষ্যতে সম্ভাব্য ঝুঁকি মূল্যায়ন করে তা হ্রাসে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;
- গ) ঋণ নীতিমালার পুনর্মূল্যায়ন, অনুমোদন এবং যথার্থ সংশোধন করা যেন ঋণ নিরাপত্তা নিশ্চিত হয় একই সাথে সুষ্ঠু ঋণ ব্যবস্থাপনা কার্যকর হয়।

৯.৩.২

ঋণদান কমিটি

- ক) বর্তমান ঋণের ঝুঁকি নির্ণয়ে কর্মীদের সহায়তা করা এবং উদ্ভূত ঝুঁকি সম্পর্কে ব্যবস্থাপনা কমিটিকে অবহিত করা;
- খ) আবেদনকারীদের ঋণ আবেদনপত্র সম্পূর্ণ তথ্যভিত্তিক পূরণ নিশ্চিত করা, যথার্থ তদন্ত সম্পন্ন করা এবং যাচাই-বাছাইয়ের মাধ্যমে ভবিষ্যৎ ঋণ ঝুঁকি হ্রাসে সহায়তা করা;

৯.৩.৩

লোন অফিসার

- ক) ঋণ আবেদনপত্র ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা ও শর্তাবলীর আলোকে যাচাই বাছাই করা;
- খ) প্রতিটি ঋণের যথাসময়ে তাগাদা প্রদান ও সর্বশেষ পরিস্থিতি পর্যালোচনা করা;
- গ) ঋণ আবেদন সম্পর্কে তদন্ত সম্পন্ন পূর্বক মূল্যায়ন তথ্যাদি দিয়ে অফিস কর্তৃক পূরণীয় কলাম সম্পূর্ণরূপে পূরণ করা। ঋণ অনুমোদন কর্তৃপক্ষের কাছে ঋণ অনুমোদন সুপারিশ করা অথবা তার ক্ষমতার আওতায় হলে ঋণ অনুমোদন করা;
- ঘ) যথা সময়ে ঋণ পরিশোধের তাগাদা বা মামলা দায়ের করা।

৯.৩.৪

জেনারেল ম্যানেজার

- ক) ঋণ নীতিমালা কার্যকর করতে যথাযথ পরিচালনা প্রক্রিয়া নির্ধারণ করা,
- খ) প্রয়োজনীয় রিপোর্ট প্রণয়ন নিশ্চিত করা এবং ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে পেশ করা;
- গ) অভ্যন্তরীণ ঋণ কার্য প্রক্রিয়া পর্যালোচনা করে যথাযথ নিয়ন্ত্রণ কার্যকর করা।

ঋণের বৈশিষ্ট্য

উদ্দেশ্য

ক্রেডিট ইউনিয়নের ঋণ মূল্যায়নে কখনো ক্রেডিট ইউনিয়ন ম্যানেজমেন্টকে যথাযথ দিক-নির্দেশনা প্রদানের জন্য এই নীতিমালা প্রণয়নের উদ্দেশ্য।

১। ঋণ পরিশোধের শর্তাবলী ও পদ্ধতি

- ১.১ ক্রেডিট ইউনিয়নের ঋণ পরিশোধের মেয়াদ নির্ধারণে যেসকল বিষয় বিবেচনার প্রয়োজন সেগুলো হলো, জামানতের জন্য প্রদেয় সম্পদের স্থায়িত্বকাল বা কৃষিজাত পণ্য বা ফসলের আহরণ সময় বা ঋণগ্রহীতার বেতন-ভাতা প্রাপ্তির সময়কাল (যে ঋণের জন্য যা প্রযোজ্য)।
- ১.২ ক্রেডিট ইউনিয়নের পক্ষ থেকে বিভিন্ন ধরনের ঋণ পরিশোধের সর্বোচ্চ মেয়াদ বিশেষত ভিন্ন ভিন্ন কৃষি পণ্য ঋণের জন্য মেয়াদ নির্দিষ্ট করা হবে।
- ১.৩ ক্রেডিট ইউনিয়ন ঋণ গ্রহীতাকে ঋণ বিতরণকালে ঋণ পরিশোধের জন্য নির্ধারিত ছকে তার সম্মতিতে একটি ঋণ পরিশোধের কিস্তি তালিকা প্রদান করবে।
- ১.৪ ঋণ পরিশোধের পদ্ধতি দৈনিক, সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাম্মাসিক বা বার্ষিক হতে পারে। তবে কিস্তি নির্ধারণের এই সময়কাল ঋণ বিনিয়োগের মাধ্যমে উৎপাদিত পণ্যের সংগ্রহকাল ভিত্তিক হওয়া বাঞ্ছনীয়। আংশিক ঋণ পরিশোধের চেয়ে ঋণ গ্রহীতা সদস্যের আয় অর্জনের সময়কালে ঋণ পরিশোধের জন্য অগ্রাধিকার বা সুযোগ থাকবে। তবে কোন ঋণের ক্ষেত্রে অনির্ধারিত সময়ে আংশিক ঋণ পরিশোধের প্রেক্ষিতে ঋণ পরিশোধের সময়কাল পূর্ণ হওয়া পর্যন্ত নিয়মিত হারে মাসিক সুদ (সেবামূল্য) পরিশোধ বাধ্যতামূলক। কখনো কোন ঋণ গ্রহীতা ঋণ পরিশোধে আংশিক কিস্তি পরিশোধ করতে চাইলে তা গ্রহণ করা হবে।
- ১.৫ ঋণ আসল ও সেবামূল্য নগদ অথবা চেক মারফত গ্রহণ করা যাবে। পূর্বানুমতি সাপেক্ষে ক্রেডিট ইউনিয়নের সঞ্চয়ী হিসাব হতে বা কোন ব্যাংক এর সঞ্চয়ী হিসাব হতে নিয়মিত স্থানান্তরের মাধ্যমেও ঋণ পরিশোধ করা যাবে।
- ১.৬ ঋণ পরিশোধকালে নিম্নলিখিত খাতে আদায় করতে হবে:
 - * ঋণের আসলের কিস্তি;
 - * ঋণের সেবামূল্য (সুদ);
 - * জরিমানা বা শাস্তিমূলক পাওনাদি;
 - * ইস্যুরেস, ট্যাক্স; এবং
 - * ঋণ আবেদনকালে পর্যালোচনা ও ঋণ ফরম ফি ইত্যাদি।

বিভিন্ন ধরনের কৃষি ঋণের মেয়াদকালের চিত্র নিম্ন রূপ হবে:

১।	পল্লি: ব্রয়লার	-----	৯০ দিন
২।	পল্লি: হাঁস পালন	-----	১৮০ দিন
৩।	মাছ চাষ	-----	১২০ দিন
৪।	গবাদি পশু: খরগোশ	-----	১৮০ দিন
৫।	গবাদি পশু: ছাগল	-----	২১০ দিন
৬।	পল্লি: হাঁসের ডিম উৎপাদন	-----	২৭০ দিন
৭।	পল্লি: মুরগীর ডিম উৎপাদন	-----	৩৬৫ দিন
৮।	গবাদি পশু: গরু মোটাতাজাকরণ	-----	৩৬৫ দিন
৯।	শুক্র পালন	-----	৩৬৫ দিন
১০।	সাধারণ কৃষি ঋণ	-----	ফসল ঘরে আসা পর্যন্ত

বিভিন্ন সরঞ্জামাদি বা গৃহ নির্মাণ, মেরামত ঋণের মেয়াদকাল:

১।	বিভিন্ন গৃহ সামগ্রী	-----	৩৬৫ দিন
২।	গৃহ নির্মাণ, মেরামত	-----	সর্বাধিক ২ বৎসর

যেকোন বাণিজ্যিক খাতের ঋণের ক্ষেত্রে ঋণ পরিশোধের কিস্তি নির্ধারণে ব্যবসায়ের টার্নওভার, ব্যবসার নগদ অর্থ প্রবাহ রেকর্ড এবং ব্যবসায়ের আয়কালকে বিবেচনা করা হবে। কারণ, একজন ব্যবসায়ীর ঋণ পরিশোধ হাতে আয় অর্থ না আসা পর্যন্ত সম্ভব হবে না। কোন ধরনের ভূ-সম্পদ বা ব্যবহারিক দ্রব্যাদি যেমন- মটরযান ক্রয়ের ঋণ বিবেচনাকালে ঋণ বিনিয়োগে অর্জিত মটরযান বা অন্যান্য দ্রব্যাদির ব্যবহারযোগ্য কাল ও প্রয়োজনীয়তার গুরুত্ব এবং ভূ-সম্পদের ক্ষেত্রে ভূ-সম্পদের জন্য প্রদত্ত ঋণ দীর্ঘ মেয়াদের হওয়ায় ঋণ বিনিয়োগের সময়কালের মূদ্রাস্ফীতির বিষয়টি বিশেষ বিবেচনায় রেখেই ঋণের মূল্য নির্ধারণ করা হবে। এধরনের সম্পদ জামানত গ্রহণ কালেও দ্রব্যাদির ব্যবহারযোগ্য কালকে বিবেচনা করতে হবে।

২। গ্রহণযোগ্য ঋণ পরিশোধ পদ্ধতি

২.১ ক্রেডিট ইউনিয়নের ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে নগদ বাংলাদেশী টাকায় অথবা ----- বৈদেশিক মুদ্রায় ঋণ বা ঋণের কিস্তি গ্রহণ করা যাবে। তবে বৈদেশিক মুদ্রার জন্য স্থানীয় সাধারণ বাণিজ্যিক ব্যাংকের সর্বনিম্ন দরে সেই বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয় করা যাবে। এধরনের ক্ষেত্রে ভূয়া বা জালিয়াতী ধরনের আদান-প্রদান বন্ধ বা প্রতিরোধে সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

২.২ চেকের মাধ্যমে ঋণ পরিশোধ

২.২.১ ঋণ গ্রহীতার ঋণ পরিশোধে ব্যাংক চেকের মাধ্যমে ঋণের কিস্তি আদায় করা যাবে। তবে সেই চেক সেই ব্যক্তির নিজস্ব হিসাবের এবং চলতি সময়ের হতে হবে। অন্য কারো নামের চেক গ্রহণযোগ্য হবে না। যেকোন ধরনের চেক মারফত ঋণ পরিশোধ করা হলে চেকের অর্থ কখন

ক্রেডিট ইউনিয়নের ব্যাংক হিসাবে জমা না হলে ঋণ অর্থ পরিশোধের নিমিত্তে ইস্যুকৃত রসিদটি বাতিল বলে গণ্য হবে।

- ২.২.২ তৃতীয় পক্ষের চেক মারফত ঋণ পরিশোধের ক্ষেত্রে সেই তৃতীয় পক্ষকে ক্রেডিট ইউনিয়ন বা ঋণ কর্মকর্তা ভালভাবে অবহিত না থাকলে সেই চেক গ্রহণ করা হবে না। এই শর্তে কোন চেক গ্রহণ করা হলে সেই চেক অবশ্যই চলতি সময়ের এবং ক্রেডিট ইউনিয়ন বরাবরে হতে হবে।
- ২.২.৩ পূর্বের বা আগামী তারিখের কোন চেক ঋণ আদায়ে গ্রহণযোগ্য হবে না। এধরনের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৭ (সাত) দিন আগের অথবা পরের চেকই মাত্র গ্রহণ করা যেতে পারে।
- ২.২.৪ চেক ফেরত আসা: চেক মারফত কোন ঋণ বা ঋণ কিস্তি পরিশোধ করা হলে যদি সেই চেকের অর্থ ক্রেডিট ইউনিয়নের হিসাবে জমা না হয় বা ফেরৎ আসে তবে তাৎক্ষণিকভাবে ঋণ হিসাবটির রসিদ বাতিল করা হবে এবং ঋণ গ্রহীতাকে কিস্তির সাথে পরিশোধযোগ্য সেবামূল্য যথানিয়মে পরিশোধ করতে হবে। খেলাপী হলে জরিমানাও পরিশোধ করতে হবে। কোন চেক ফেরৎ এলে এবিষয়ে ঋণ কর্মকর্তা দুই দিনের মধ্যে চেক প্রদানকারীকে ক্রেডিট ইউনিয়নের পাওনা টাকা পরিশোধের লিখিত নোটিশ দিবেন। লিখিত নোটিশ প্রদানের দুই থেকে তিন দিনের মধ্যে ক্রেডিট ইউনিয়নের প্রাপ্য পরিশোধ করা না হলে ঋণ গ্রহীতা বা চেক দাতার বিরুদ্ধে আইনী পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে। একবার চেকের টাকা না পাওয়া গেলে পুনরায় উক্ত ঋণগ্রহীতার চেক মারফত ঋণ পরিশোধ গ্রহণ করা হবে না।

২.৩ দ্রব্য বা সেবার মাধ্যমে ঋণ পরিশোধ

- ২.৩.১ ক্রেডিট ইউনিয়নের পক্ষ থেকে ঋণের কিস্তির জন্যে কোন পণ্য গ্রহণ করা উচিত নয়। কোন সদস্য পণ্যের মাধ্যমে কিস্তি পরিশোধের বিনিময়ে ঋণ চাইতে এলে তাকে তার পণ্য বিক্রয় করে নগদে ঋণ পরিশোধ ব্যতীত ঋণ দেওয়া হয়না বলে জানিয়ে দিতে হবে। তবে কোন খেলাপী ঋণের বিপরীতে বাধ্য হয়ে কোন দ্রব্য বা সম্পদ অধিগ্রহণ বা আয়ত্বে আনা এক্ষেত্রে প্রয়োজ্য হবে না।
- ২.৩.২ কোন বিশেষ ক্ষেত্রে দেখা যেতে পারে ঋণগ্রহীতা তার সেবা বা শ্রম বিক্রয় ব্যতীত ঋণ পরিশোধ করতে পারছে না। তবে এধরনের ব্যবস্থা নিরুৎসাহীত করাই শ্রেয়। যদি ঐ ঋণগ্রহীতার সেবা ক্রেডিট ইউনিয়নের কোন কাজেই না লাগে বা যদি কোন বিশেষ দিনে বা উৎসবে ক্রেডিট ইউনিয়ন পরিচালনায় সেই সদস্যের সেবা প্রয়োজন হয় তবেই তার সেবা বা শ্রমের বিপরীতে ঋণ কিস্তি আদায় করা যাবে। ক্রেডিট ইউনিয়নের ম্যানেজার ব্যবস্থাপনা কমিটির সাথে আলোচনাক্রমে ঋণ পরিশোধের জন্য সংশ্লিষ্ট সদস্যের পেশা বা ব্যবসায়ের অভিজ্ঞ ও উপযুক্ত সেবা গ্রহণ করতে পারে। তবে এধরনের সেবার মূল্য অবশ্যই স্থানীয় বাজার মূল্যের সমান হতে হবে।

২.৪ ঋণ অর্থ বিতরণ প্রক্রিয়া

ঋণ বিতরণ নিম্ন বর্ণিত নির্দেশনায় পরিচালিত হবে:

- ২.৪.১ লোন অফিসার প্রস্তাবিত প্রকল্পে গৃহীত ঋণের অর্থ ঋণগ্রহীতা বা তার সহযোগীর মূলধন বিনিয়োগ পর্যালোচনা ও তদারক করবে। কোন ধরনের ভিন্নতার জন্য অনতিবিলম্বে ঋণের

কিস্তি বা বাকী কিস্তির টাকা পরিশোধ স্থগিত রাখবে এবং বিতরণকৃত ঋণ তাৎক্ষণিকভাবে পরিশোধের নির্দেশ দিবে।

- ২.৪.২ ঋণের অর্থে ক্রয়কৃত দ্রব্যের ক্রয় রসিদ বা মালিকানার সনদ ঋণ যথাযথভাবে ব্যবহারের প্রমাণ স্বরূপ ক্রেডিট ইউনিয়নের আদায়কারীর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।
- ২.৪.৩ প্রস্তাবিত প্রকল্পে কোন তৃতীয় পক্ষের বিনিয়োগ থাকলে, ঋণ গ্রহীতাকে তৃতীয় পক্ষের বিনিয়োগের অর্থ স্বীয় নামে জমা আছে বা প্রকল্পে বিনিয়োগ হয়েছে তার প্রমাণ প্রদর্শন পূর্বক ঋণ অর্থ গ্রহণ করতে হবে। এই ক্ষেত্রে ইতিমধ্যে বিনিয়োগের রসিদ বা প্রামাণ্য দলিল ক্রেডিট ইউনিয়নের আদায়কারীর নিকট উপস্থাপন করতে হবে।
- ২.৪.৪ ঋণের জামানতের সকল দলিল, নথিপত্র ক্রেডিট ইউনিয়নের ঋণ বিভাগের কর্মকর্তার উপস্থিতিতে স্বাক্ষরিত হবে। এধরনের দলিল, নথিপত্র নোটারী পাবলিক বা সরকারের রেজিস্ট্রি কর্তৃপক্ষের নিকট রেজিস্ট্রিকৃত হলেই ঋণের অর্থ বিতরণ করা যাবে।
- ২.৪.৫ ঋণের অর্থে কোন সরঞ্জাম বা নির্মাণ সামগ্রী ক্রয় করা হলে উক্ত ঋণের অর্থ ক্রেডিট ইউনিয়ন চাইলে ঋণগ্রহীতা ও সরবরাহকারী যৌথ বরাবরে অথবা সরাসরি সরবরাহকারীর দেওয়া যাবে।

২.৫ ঋণের সুদ বা সেবামূল্য

সকল ঋণ বাজারের বাণিজ্যিক ব্যাংকের সুদ বা সেবামূল্যের সঙ্গে তুলনামূলক হতে হবে। তবে পরিচালনা ব্যয় বাদ দিয়ে পর্যাপ্ত মুনাফা নিশ্চিত হওয়া বাঞ্ছনীয়। কারণ:

- * ঋণের যথাযথ সেবামূল্য ক্রেডিট ইউনিয়নের মুনাফা নিশ্চিত করে;
- * ঋণের কিস্তি যথানিয়মে পরিশোধ করা হলে সেবামূল্য অবশিষ্ট ঋণ স্থিতির উপর ধার্য করা হয়।

২.৬ ঋণের সার্ভিস ফি

ক্রেডিট ইউনিয়নের ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত তবে কোনক্রমেই মোট ঋণের ২% এর অধিক হবে না এমন সার্ভিস ফি আদায় করা যাবে। এই অর্থ হতে ঋণ প্রক্রিয়ার সকল ব্যয় সংকুলান করা হবে। তবে এই অর্থ ঋণের আইনী দলিলায়ন, নোটারী পাবলিক বা রেজিস্ট্রি খাতে ব্যয় অন্তর্ভুক্ত নয়। পুনর্নির্ধারিত বা সময় বর্ধিত ঋণের ক্ষেত্রেও এই হারে সার্ভিস ফি আদায় করা হবে। তবে কোন ঋণের সার্ভিস ফি মওকুফের ক্ষেত্রে ম্যানেজারের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

২.৭ জরিমানা

- ২.৭.১ ঋণ কিস্তি খেলাপীর প্রথম দিন হতেই জরিমানা ধার্য করা হবে;
- ২.৭.২ কোন গ্রেস সময় দেওয়া হলে, গ্রেস সময়ের পরদিন হতে জরিমানা হিসেব করতে হবে;
- ২.৭.৩ প্রতি কিস্তি খেলাপীর জন্য আদায়যোগ্য সুদের ৫০% হারে জরিমানা ধার্য করা হবে, যা কোনক্রমেই সার্ভিস ফির কম হবে না;
- ২.৭.৪ ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তে ম্যানেজার জরিমানা মওকুফ করতে পারবে।

২.৮ খেলাপী ঋণ

বিতরণের পূর্বে ঋণগ্রহীতার সম্মতিতে নির্ধারিত কিস্তি ও মেয়াদে সকল ঋণ পরিশোধযোগ্য। ঋণের কোন কিস্তি যথাসময়ে পরিশোধ করা না হলে ঋণটি খেলাপী হিসেবে গণ্য হবে। এধরনের খেলাপী ঋণের (যদি প্রমিসারী নোটে ভিন্ন কিছু বলা না থাকে) সমুদয় বকেয়া অর্থ খেলাপী হিসেবে গণ্য হবে এবং তৎক্ষণাৎ আদায়ের ব্যবস্থা নিতে হবে।

ঋণদান প্রক্রিয়া

উদ্দেশ্য

ক্রেডিট ইউনিয়ন ব্যবস্থাপনাকে কার্যকর এবং ঋণ পরিশোধের ক্ষমতাভিত্তিক ঋণদান কার্যক্রম পরিচালনায় দিক নির্দেশনার সহায়তার জন্য এই নীতিমালা বিশেষভাবে প্রযোজ্য।

১। ঋণ আবেদন পর্যায়ে

- ১.১ ঋণ আবেদনকারী সর্বপ্রথম ঋণের জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র যথাযথ নথিপত্র ও তথ্যসহ যেমন- পরিচিতি, সদস্যপদের পাশবহি, প্রস্তাবিত জামানত ও মালিকানার প্রমাণক দলিলপত্রের ফটোকপিসহ লোন অফিসারের বরাবরে জমা দিবেন।
- ১.২ লোন অফিসার প্রথমত ঋণ আবেদনপত্রের প্রয়োজনীয় পরিসংখ্যান ও তথ্যাবলীর সংযোজন নিশ্চিত করে আবেদনকারীর স্বাক্ষর, সদস্যের ঋণ গ্রহণের যোগ্যতা ও সাথে উপস্থাপিত দলিলপত্রের এবং আবেদনকৃত ঋণের পরিমাণ, ঋণের যৌক্তিকতা, যথার্থতা ও শর্তাবলী পর্যালোচনা করবে। এসময়ে লোন অফিসার ঋণ আবেদনকারী সদস্যকে ঋণের উদ্দেশ্য, ঋণ বিতরণের পর পরিশোধের শর্তাবলী বিষয়ে পরামর্শ দিবেন।
- ১.৩ ঋণ আবেদনকারীর সাথে আলোচনার ভিত্তিতে লোন অফিসার আবেদনকারীর নগদ অর্থের প্রাপ্যতা ও পরিশোধ ক্ষমতার ভিত্তিতে আবেদনকৃত ঋণের কিস্তি নির্ধারণ প্রস্তাব প্রস্তুত করবেন। প্রস্তাবিত কিস্তি পরিমাণ সম্পর্কে লোন অফিসার ঋণ আবেদনকারীর সম্মতি নিয়ে ঋণ পরিশোধের কিস্তি তালিকা চূড়ান্ত করবেন।
- ১.৪ ঋণ আবেদনপত্রের তথ্যাবলী ও প্রাপ্ত পরিসংখ্যান প্রথমত লোন অফিসার বিশ্লেষণ করে প্রতিবেদন প্রস্তুত করে তাতে স্বাক্ষর করবেন। এধরনের বিশ্লেষণ প্রতিবেদনে যেসব তথ্য সন্নিবেশিত হবে সেগুলো হলো:
 - * ঋণ আবেদনকারীর ক্রেডিট ইউনিয়নের ঋণ নীতিমালা মেনে চলার এবং তা পরিপালনের ইচ্ছা, জ্ঞান ও অঙ্গীকার;
 - * ঋণের পরিমাণ;
 - * প্রদেয় জামানতের দলিলপত্র ও মূল্যমান বিশ্লেষণ;
 - * দৈর্ঘ্য 'C' বিশ্লেষণ: ক্ষমতা (Capacity), চরিত্র (Character), আর্থিক অবস্থা (Condition), জামানত (Collecteral) এবং মূলধন (Capital)
 - * ঋণ আবেদনপত্রে প্রাপ্ত তথ্য অনুযায়ী ঋণ কর্মকর্তার ব্যক্তিগত প্রাথমিক মূল্যায়ন ও মতামত।

১.৫ ক্রেডিট ইউনিয়নের ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য, কর্মকর্তা, স্টাফ এবং সংশ্লিষ্ট আত্মীয় পরিজনের ঋণ আবেদনপত্রসহ সকল আবেদনপত্রে উপরোল্লিখিত পদ্ধতিতে বিশ্লেষণের জন্য নিম্ন বর্ণিত দলিলপত্র সংযুক্ত করতে হবে:

- * ঋণ আবেদনপত্র (সংযোজনী-১);
- * ঋণ পরিশোধে নির্ধারিত কিস্তি তালিকা (সংযোজনী-২);
- * আয় ও ব্যয়ের তালিকা (সংযোজনী-৩);
- * প্রস্তাবিত বিনিয়োগের সার্বিক চিত্র এবং লাভ-ক্ষতির বিবরণী (সংযোজনী-৪);
- * সম্পদ ও দায়-দেনার বিবরণী (সংযোজনী-৫);
- * আবেদনকারীর আত্মমূল্যায়ন ফরম (সংযোজনী-৬)।

উল্লেখিত এসব দলিল ও নথিপত্র ঋণ আবেদনকারীর নথিতে অন্তর্ভুক্ত থাকবে। তবে লোন অফিসার ঋণ আবেদনকারীকে আবেদনের সঙ্গে যেকোন মিথ্যা বিবৃতি বা বিবরণী প্রদান হতে বিরত থাকতে এই মর্মে সতর্ক করবেন যে, যেকোন মিথ্যা তথ্য বা ঘোষণার জন্য ঋণ আবেদন বাতিল হয়ে যাবে।

২। ঋণের তথ্যানুসন্ধান

২.১ ঋণ আবেদন প্রস্তুতের পর আবেদনকারী বা জামিনদারকে অবশ্যই নিঃশর্তে বিভিন্ন তথ্য অনুসন্धानে প্রশ্নের মুখোমুখি হতে হবে। অনুসন্ধানকারী নিজস্ব প্রক্রিয়ায় ঋণ আবেদনকারী বা জামিনদারের বাড়ি, ব্যবসাস্থল অথবা কর্মস্থল পরিদর্শন করে অনুসন্ধান চালিয়ে ঋণ আবেদনপত্রে বর্ণিত তথ্যাবলীর সত্যতা, ঋণ গ্রহণের যোগ্যতা, ঋণের খাত, ঋণ পরিশোধের ক্ষমতা ও আর্থিক অবস্থার বিষয়ে অনুসন্ধান করবেন। এধরনের অনুসন্धानে ঋণ আবেদনকারী, জামিনদারদের বিনিয়োগ তহবিলের উৎস, প্রকল্পের ব্যয় বাজেট, আয় ও ব্যয় প্রাক্কলন প্রভৃতি (সংযোজনী-৩)-এ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

২.২ ঋণ বিষয়ক অনুসন্धानে আরো যে সকল বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

- * আবেদনকারী, জামিনদারদের ক্রেডিট ইউনিয়ন হতে গৃহীত পূর্বের ঋণ পরিশোধের চাল-চিত্র;
- * আবেদনকারী, জামিনদারদের অন্যান্য সূত্র হতে গৃহীত ঋণ বা বাকীতে কেনা পণ্যাদির মূল্য পরিশোধ, আত্মীয়-স্বজন, বন্ধু-বান্ধব বা ব্যাংক হতে গৃহীত ঋণ পরিশোধের চাল-চিত্র;
- * ঋণ আবেদনকারীর কর্মক্ষেত্রে সহকর্মী বা নিয়োগকর্তার সাথে সম্পর্ক;
- * সহযোগী ঋণ আবেদনকারী, জামিনদারের আর্থিক অবস্থা;
- * জামানতকৃত সম্পদ মূল্যায়ন ফরম(সংযোজনী-৭)-এ প্রস্তাবিত জামানতকৃত সম্পদের সার্বিক বিশ্লেষণ।

২.৩ উল্লেখিত এই অনুসন্ধান আবেদন দাখিলের সর্বোচ্চ দুই দিনে সম্পন্ন করতে হবে। এধরনের অনুসন্ধান অভিজ্ঞ ও প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত পেশাদার ব্যক্তি দিয়ে সম্পাদন করা শ্রেয় এবং সামগ্রিক অনুসন্ধান চিত্র ঋণ আবেদনকারীর নথিতে অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

৩। ঋণ মূল্যায়ন

৩.১ লোন অফিসারের নিকট অপরাপর সকল অনুসন্ধানের সার্বিক তথ্যাবলী ঋণ আবেদনপত্রের সঙ্গে পেশ করা হলে তিনি ঋণ আবেদনকারী, জামিনদারদের সকল তথ্যাবলী পর্যালোচনা পূর্বক ঋণ পাওয়ার

যোগ্যতা ফরম (সংযোজনী-৮) ঋণ প্রাপ্তির মানদন্ডের (score) নির্দেশিত পদ্ধতিতে মান নির্ণয় করে ঋণ আবেদন নথি ম্যানেজারের নিকট পেশ করবেন।

- ৩.২ লোন অফিসার ঋণ নথিতে ঋণ মঞ্জুর বা না-মঞ্জুর বিষয়ে সুস্পষ্ট মন্তব্য ও সুপারিশ উল্লেখ করবেন এবং যথাস্থানে স্বাক্ষর করে ম্যানেজারের কাছে পেশ করবেন। ম্যানেজার ঋণ মঞ্জুর বা না-মঞ্জুরের কারণ সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করে ঋণ কমিটির নিকট পেশ করবেন।
- ৩.৩ ঋণ আবেদনের অনুসন্ধান এবং ঋণ প্রাপ্তির মানদন্ডের নিরিখে মান নিরূপন করে ঋণ নথিটি প্রয়োজনে ম্যানেজারের পুনঃমূল্যায়নের জন্য পেশ করা যেতে পারে। যদি অন্য কোন অনুসন্ধান করার বাকী না থাকে তবে উক্ত ঋণ নথিটি ম্যানেজারের অনুমোদনের পর প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা হবে।
- ৩.৪। ম্যানেজার পর্যায়ে মঞ্জুরযোগ্য ঋণ যথাযথভাবে পর্যালোচনা করে ঋণের আবেদনপত্রটি ম্যানেজারের মন্তব্য ও সুপারিশসহ লোন অফিসারের কাছে প্রেরণ করা হবে। ঋণ মঞ্জুর অনুমোদন না হওয়ার ক্ষেত্রে ঋণ আবেদনকারী, জামিনদারের সাথে লোন অফিসার অথবা ম্যানেজার সরাসরি আলোচনায় মিলিত হয়ে কারণ বা ত্রুটিসমূহ ব্যাখ্যা করবেন।
- ৩.৫ ম্যানেজারের মূল্যায়নে যেসব ঋণ অনুমোদনযোগ্য বা ম্যানেজারের অনুমোদন ক্ষমতার অতিরিক্ত পরিমাণের ঋণ আবেদনপত্র আরও মূল্যায়নের জন্য ঋণ কমিটির নিকট প্রেরণ করা হবে।
- ৩.৬ ঋণদান কমিটির মূল্যায়নে যথার্থ প্রমাণিত এবং ঋণ কমিটির অনুমোদন ক্ষমতার অন্তর্ভুক্ত ঋণ কমিটির অনুমোদনের পর নথিটি ঋণ বিতরণের ভাউচার ও চেক প্রস্তুতের জন্য হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা হবে। যেসব ঋণ আবেদন ঋণ কমিটির পুনঃমূল্যায়নে যথার্থ প্রমাণিত না হবে ত্রেসকল ঋণ, ঋণ কমিটির চেয়ারম্যানের স্বাক্ষরে নথি ও মূল্যায়ন ফরমসহ লোন অফিসারের কাছে না-মঞ্জুরের কারণ বা কোন বিষয় সংশোধনের সুনির্দিষ্ট মন্তব্যযুক্ত হতে হবে।
- ৩.৭ ঋণদান কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত কিন্তু ঋণ কমিটির মঞ্জুরের ক্ষমতার অতিরিক্ত পরিমাণের ঋণ আবেদন প্রয়োজনীয় মূল্যায়ন ও অনুমোদনের জন্য ক্রেডিট ইউনিয়নের ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে উপস্থাপন করা হবে।
- ৩.৮ ঋণ কমিটি ঋণ মঞ্জুর বা সুপারিশের জন্য অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীতে ঋণ আবেদনকারী সদস্যদের নাম, মঞ্জুরীকৃত সুপারিশকৃত ঋণের পরিমাণ উল্লেখ করে একটি তালিকা ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনের জন্য পেশ করবে।
- ৩.৯ ঋণদান কমিটির সদস্য, ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্য বা লোন অফিসার ঋণ আবেদনকারীর সঙ্গে আত্মীয়তার সম্পর্কিত হলে সংশ্লিষ্ট ঋণ মঞ্জুর ও বিতরণ প্রক্রিয়া হতে তিনি বিরত থাকবেন।

৪। জামানতকৃত সম্পদ মূল্যায়ন

- ৪.১ ঋণের জামানতের জন্য প্রস্তাবিত এবং গ্রহণযোগ্য দ্রব্যাদি ও সম্পদ যথাযথভাবে পরিদর্শন ও মূল্যায়ন করতে হবে;

- ৪.২ জামানতকৃত সম্পদ ক্রেডিট ইউনিয়নের নিজস্ব প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত, অভিজ্ঞ ও দক্ষ মূল্যায়নকারী দিয়ে অথবা বৃহৎ অংকের ঋণের ক্ষেত্রে খ্যাতিসম্পন্ন সম্পদ মূল্যায়নকারী কোম্পানী দিয়ে মূল্যায়ন করতে হবে।
- ৪.৩ বৃহৎ অংকের ঋণের জন্য প্রদেয় ভূ-সম্পদ জামানতের ক্ষেত্রে ক্রেডিট ইউনিয়ন বহির্ভূত মূল্যায়ন কোম্পানী দিয়ে জামানতকৃত সম্পত্তির মূল্যায়ন ও তথ্য বিশ্লেষণ করতে হবে। তবে স্বল্প পরিমাণ ঋণের জামানতকৃত সম্পত্তি ক্রেডিট ইউনিয়নে এবিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী দিয়ে মূল্যায়ন করে ব্যয় কমানো যাবে।
- ৪.৪ যেকোন পরিস্থিতিতে ভূ-সম্পদ বা স্থাবর সম্পত্তি জামানতের মূল্যায়নকৃত মূল্যমানের সর্বোচ্চ ৭৫% এবং অস্থাবর সম্পদের মূল্যায়নকৃত মূল্যমানের সর্বোচ্চ ৫০% পর্যন্ত এবং সর্বোচ্চ ৩ (তিন) বছরের অধিক নয় এমন মেয়াদে ঋণের জামানত হিসেবে গ্রহণ করা হবে।

৫। ঋণের অর্থ পরিশোধ

- ৫.১ ক্রেডিট ইউনিয়নের ম্যানেজার, ঋণদান কমিটি বা ব্যবস্থাপনা কমিটি ক্ষমতানুযায়ী ঋণ আবেদন অনুমোদন করবে। অনুমোদনের সীমা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতীত কোন ঋণ বিতরণ করা যাবে না। ম্যানেজারের নিকট সকল অনুমোদিত ঋণের একটি তালিকা থাকতে হবে।
- ৫.২ হিসাব বিভাগ ঋণ বিতরণের দলিলপত্র প্রস্তুত করে ম্যানেজারের স্বাক্ষরের জন্য পেশ করবে। ঋণের দলিলপত্রে ম্যানেজারের স্বাক্ষরের পর উক্ত নথি লোন অফিসারের কাছে দলিলপত্র ও নথি যথাযথভাবে পূরণ ও পর্যালোচনার জন্য প্রেরণ করা হবে। এরপর লোন অফিসার ঋণ বিতরণের জন্য ঋণের আইনী দলিলপত্র নোটারী পাবলিক অথবা রেজিস্ট্রেশন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে রেজিস্ট্রেশন করিয়ে ক্রেডিট ইউনিয়নে জমা দিবেন।
- ৫.৩ ক্রেডিট ইউনিয়নের ক্যাশিয়ার লোন অফিসারের প্রস্তুতকৃত ঋণ বিতরণ ভাউচারে এবং ঋণ পরিশোধের কিস্তি তালিকায় ঋণগ্রহীতার স্বাক্ষরে ঋণের অর্থ প্রদান করবেন। ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে সর্বদা জরুরী ঋণ অগ্রাধিকার পাবে। সকল ঋণ বিতরণকালে ঋণগ্রহীতাকে ঋণ পরিশোধের কিস্তি তালিকা, প্রমিসারী নোট এবং অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্রের এক কপি প্রদান করা হবে।
- ৫.৪ ক্যাশিয়ার ঋণ বিতরণের ভাউচারের একটি কপি ঋণ বিতরণের প্রামাণ্য দলিল হিসেবে সংরক্ষণের জন্য লোন অফিসারের কাছে প্রেরণ করবেন। ঋণ বিতরণের ভাউচারের আর একটি কপি সদস্যের ব্যক্তিগত খতিয়ানে লিপিবদ্ধকারী কারণিকের কাছে দিতে হবে এবং কারণিক সদস্যের ব্যক্তিগত খতিয়ান ও অন্যান্য হিসাব বহিতে তা লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৫.৫ ঋণের অর্থে ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির মালিকানা বিষয়ক সনদ, মূল্যবান নথিপত্র, ব্যক্তিগত ভূ-সম্পদ বা অন্যান্য জামানতের মালিকানার দলিলপত্র ক্রেডিট ইউনিয়নের নিরাপত্তা ভোল্টে এবং অন্যান্য সকল দলিল ও নথি সংশ্লিষ্ট সদস্যের ব্যক্তিগত ঋণ নথিতে সংরক্ষিত থাকবে।
- ৫.৬ ঋণ নথিতে জামানতকৃত সম্পদের তালিকা, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, ঋণ বিতরণের প্রামাণ্য নথিপত্র ও অন্যান্য সকল দলিলপত্র সংরক্ষিত থাকবে।

৬। ঋণ তদারকি

- ৬.১ ঋণ কর্মকর্তা ঋণ বিতরণের পর পরই আদায়কারীর মাধ্যমে প্রস্তাবিত খাতে ঋণের ব্যবহার সম্বন্ধে নিশ্চিত হবেন। আদায়কারী প্রত্যেক ঋণগ্রহীতার কাছে গিয়ে ঋণ আবেদনে বর্ণিত প্রস্তাবিত খাতে বিনিয়োগ বিষয়ে সংযোজনী-৬ এর উল্লেখিত তথ্য সংগ্রহ করবেন। আদায়কারীকে ঋণের অর্থে ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির ক্রয় রসিদ অথবা দ্রব্যাদির বাস্তব অবস্থান ও তালিকা সম্বন্ধে নিশ্চিত হতে হবে। ঋণের অর্থ যথাযথভাবে বিনিয়োগের তদারকি ও মূল্যায়নের অন্যতম আরো একটি প্রক্রিয়া হলো সংযোজনী-৯ অনুসারে ঋণগ্রহীতা সদস্যের সংশ্লিষ্ট ব্যবসার বিভিন্ন তথ্যাবলী সংগ্রহ ও মূল্যায়ন।
- ৬.২ ঋণ কর্মকর্তা সংযোজনী-ক অনুসারে সাপ্তাহিক ঋণ আদায় লক্ষ্যমাত্রা তদারক করতে পারেন। বিভিন্ন এলাকা ও আদায়ের তারিখ সম্বলিত এই ফরমের ভিত্তিতে আদায়কারী অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট আদায় সম্পাদন করতে সক্ষম হবেন। মাঠ পর্যায়ের আদায়ের জন্য ক্রেডিট ইউনিয়নের পক্ষ থেকে অস্থায়ী আদায় রসিদ প্রদান করা যেতে পারে।
- ৬.৩ সকল আদায় সংযোজনী-ক তালিকায় লিপিবদ্ধ করে আদায়কারীগণ প্রতিদিন বা সপ্তাহে ক্রেডিট ইউনিয়নে জমা করবে।
- ৬.৪ প্রতি সপ্তাহ শেষে সংযোজনী-ক তালিকা হতে খেলাপী ঋণ চিহ্নিত করা সহজ হবে। এধরনের খেলাপী ঋণের একটি তালিকা প্রস্তুত করে ঋণ বিভাগের কারণিকের কাছে পেশ করতে হবে। ঋণ বিভাগের কারণিক তাৎক্ষণিকভাবে বকেয়া ঋণের প্রদেয় জরিমানা ও সুদ হিসাব কষে পরবর্তী সপ্তাহের আদায়ের জন্য নির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রার সাথে সংযোজন করে দিবেন।
- ৬.৫ লোন অফিসার মাসিক ভিত্তিতে সকল বিতরণকৃত ঋণের জন্য সংযোজনী-গ ফরম অনুযায়ী একটি তালিকা সংরক্ষণ করবেন। যা পরবর্তীতে ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক বা বার্ষিক পর্যায়ের প্রতিবেদনে সংযোজন করে ম্যানেজারের নিকট পেশ করবেন। এধরনের তালিকা ঋণ তদারকি এবং আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকালে সহযোগী দলিল হিসেবে ব্যবহৃত হতে পারে।
- ৬.৬ ক্রেডিট ইউনিয়নের ঋণদান কমিটি নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে ম্যানেজার কর্তৃক প্রস্তুত সকল ঋণের, বিশেষতঃ খেলাপী ঋণের প্রতিবেদন পর্যালোচনা করবে। ম্যানেজার নিয়মিতভাবে প্রতিটি খেলাপী ঋণের পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন ঋণদান কমিটিকে প্রদান করবে। ঋণদান কমিটি খেলাপী ঋণের জন্য প্রয়োজনে সখিগতি সংরক্ষণের সুপারিশ করবে।

ঋণের দলিলায়ন

উদ্দেশ্য

এই নীতিমালার মাধ্যমে ক্রেডিট ইউনিয়নের ব্যবস্থাপনা বিতরণযোগ্য সকল ঋণের জন্য যথাযথ দলিলায়নে সক্ষম হবে।

১। সাধারণ শর্তাবলী

- ১.১। ঋণের সকল তথ্যাবলী ও নথিপত্র ঋণ চলমান অবস্থায় এবং যতদিন প্রয়োজন ততদিন সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১.২। ঋণের নথিপত্র সদস্যদের গোপনীয় তথ্যাবলী বা দলিল। বিধায় প্রয়োজনীয় গোপনীয়তা, সাবধানতা ও নিয়ন্ত্রণের সাথে এসব দলিলপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।
- ১.৩। ঋণের নথিপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ ক্রেডিট ইউনিয়নের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এর মাধ্যমে ক্রেডিট ইউনিয়নের ব্যবস্থাপনায়, বিশেষত ঋণ ব্যবস্থাপনায় সহজ তথ্য সরবরাহ সম্ভব হয়।

২। ঋণ অনুমোদনের পূর্বে প্রদেয় নথিপত্র

- ২.১। ঋণ আবেদনকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত ও যথাযথভাবে পূরণকৃত ঋণ আবেদনপত্র।
- ২.২। ঋণ অর্থে বাস্তবায়নযোগ্য প্রস্তাবিত প্রকল্পের বিবরণী।
- ২.৩। প্রস্তাবিত প্রকল্পের পূর্ববর্তী অডিটকৃত আর্থিক বিবরণী।
- ২.৪। ইনকাম ট্যাক্স রিটার্ন।
- ২.৫। পূর্বঋণ পরিশোধের রেকর্ডপত্র।
- ২.৬। ঋণ অনুসন্ধান রিপোর্ট।
- ২.৭। আয়ের প্রমাণক তথ্যাদি।
- ২.৮। জামানতের দলিল ও নথিপত্র।
- ২.৯। জামানত মূল্যায়ন প্রতিবেদন।
- ২.১০। ঋণ আবেদনকারী সদস্যের সাথে আলোচনার ফলাফলের ভিত্তিতে লোন অফিসারের রিপোর্ট।
- ২.১১। লোন অফিসার ও ম্যানেজারের মূল্যায়ন রিপোর্ট।
- ২.১২। লোন অফিসার ও ম্যানেজারের সুনির্দিষ্ট সুপারিশ।

২.১৩। ক্রেডিট কমিটি অথবা ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত।

২.১৪। পূর্বে ঋণ খেলাপী না হওয়ার সনদ।

২.১৫। অন্যান্য কাগজপত্র, যা সংশ্লিষ্ট ঋণের জন্য ক্রেডিট ইউনিয়ন প্রয়োজ বোধ করে।

৩। ঋণ অনুমোদনের পর প্রয়োজনীয় দলিল ও নথিপত্র

৩.১। ঋণ পরিশোধের কিস্তি তালিকা।

৩.২। ঋণ চুক্তিপত্র।

৩.৩। জামানতের আইনী দলিলপত্র।

৩.৪। প্রমিসারী নোট।

৩.৫। বিভিন্ন বিষয়ে ক্ষমতা প্রদানের অঙ্গীকারনামা।

৩.৬। স্থাবর, অস্থাবর সম্পদের রেজিস্ট্রিকৃত বন্ধকী দলিল।

৩.৭। অন্যান্য কাগজ-পত্র যা সংশ্লিষ্ট ঋণের জন্য ক্রেডিট ইউনিয়নের প্রয়োজন হবে।

আবেদনকৃত ঋণের তথ্যানুসন্ধান প্রক্রিয়া

উদ্দেশ্য

আবেদনকৃত ঋণ কখনও ক্রেডিট ইউনিয়নের ব্যবস্থাপনার দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মী-কর্মীদের যথাযথ পর্যালোচনার সহায়ক হিসেবে এই নীতিমালা ব্যবহৃত হবে।

১। মাঠ পর্যায়ে তথ্যানুসন্ধান

ঋণের সকল আবেদন নিবিড় অনুসন্ধানের মাধ্যমে আবেদনকারী বা জামিনদারদের (যদি থাকে) ঋণ আবেদনের বিশ্বাসযোগ্যতা যাচাই করে দেখতে হবে। সকল ঋণ আবেদনকারী সদস্যের ব্যক্তিগত নথিতে আবেদনকৃত ঋণের যাচাই-বাছাইয়ে পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন সংযুক্ত থাকবে। লোন অফিসার ঋণ আবেদনকারী বা জামিনদারের (যদি থাকে) ঋণ আবেদনপত্রের সমুদয় তথ্যাবলী সংগ্রহ করবেন। যেসব তথ্য বিশেষভাবে পর্যালোচনা হওয়া প্রয়োজন:

- * ঋণ আবেদনকারী, জামিনদারের নাম, পিতা বা স্বামীর নাম ও ঠিকানা (স্থায়ী ও বর্তমান);
- * বিগত সময়ে গৃহীত ঋণের পরিমাণ এবং স্থিতি;
- * নিয়োগকর্তার নাম বা নিজস্ব ব্যবসায়-এর নাম, ঠিকানা ও পদবী;
- * মাসিক সর্বমোট আয়ের প্রাক্কলন;
- * গৃহীত ঋণের প্রকল্পের ধরন, বর্ণনা ও লাভজনক অবস্থানের ব্যাখ্যা;
- * প্রস্তাবিত প্রকল্পের মোট ব্যয়ের প্রাক্কলন;
- * প্রকল্পের সম্ভাব্য উদ্বৃত্ত আয়ের হার ও আয়ের সময়কাল;

লোন অফিসার ঋণ আবেদনকারীর প্রদত্ত উপরোক্ত তথ্যাবলী ঋণ অনুসন্ধানকারীকে সরবরাহ করবে এবং অনুসন্ধানকারী সেই আলোকে অনুসন্ধান প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে। লোন অফিসার অনুসন্ধানকারীর প্রতিবেদন যথাযথভাবে যাচাই করে ঋণ অনুমোদন ও বিতরণের পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

২। ঋণ অনুসন্ধানের বিবেচ্য বিষয়

ঋণ অনুমোদনের জন্য ৫ (পাঁচ)টি 'C' যথা Capacity (ঋণ পরিশোধের ক্ষমতা), Character (চরিত্র), Capital (মূলধন), Collecteral (জামানত), এবং Condition (শর্তাবলী) প্রভৃতি ঋণদানের যাচাই ফরমে মূল্যায়ন পরিমাপ করতে হবে।

২.১। ঋণ পরিশোধের ক্ষমতা (Capacity): ঋণ আবেদনকারীর পূর্বের ঋণ চুক্তি ও শর্ত মোতাবেক পরিশোধের ক্ষমতার রেকর্ড পর্যালোচনা যেমন- কিস্তির পরিমাণ ও কিস্তির সময়কাল অন্যতম। ঋণ বিনিয়োগের প্রস্তাবিত প্রকল্পে ঋণ আবেদনকারীর মোট উদ্বৃত্ত আয় ঋণ পরিশোধের গুরুত্বপূর্ণ একটি বিবেচ্য বিষয়। তবে মূল বিবেচ্য বিষয় হলো ঋণ আবেদনকারীর নগদ অথবা অন্তর্মুখী প্রবাহ যা

দৈনিক, সাপ্তাহিক, পাক্ষিক বা মাসিক ভিত্তিতে প্রাক্কলন করে সেই ভিত্তিতে ঋণ পরিশোধের কিস্তি নির্ধারিত হতে হবে।

তবে ঋণ পরিশোধের কিস্তি ত্রৈমাসিক, ষাম্মাসিক বা বার্ষিক হলে মাসিক ভিত্তিতে ঋণের সুদ আদায় করা আবশ্যিক। কারণ দীর্ঘ কিস্তিতে ঋণের আসল ও সুদ একত্রে বিপুল অংকে পরিণত হলে তা পরিশোধ ঋণ আবেদনকারীর জন্য অতিরিক্ত বোঝা হয়ে দাঁড়াবে। ঋণ আবেদনকারীর ঋণ পরিশোধের ক্ষমতা Capacity মূল্যায়নে নিম্নের বিষয় মূল্যায়ন হওয়া প্রয়োজন:

- * ঋণের দৈনিক, সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষাম্মাসিক, বার্ষিক কিস্তির পরিমাণ;
- * ঋণ আবেদনকারী, জামিনদারের (যদি থাকে) অত্র ক্রেডিট ইউনিয়ন ব্যতীত অন্যান্য সূত্র হতে গৃহীত ঋণের বিস্তারিত তথ্য;
- * ঋণ আবেদনকারীর শেয়ার, সঞ্চয় ও অন্যান্য স্থানান্তরযোগ্য সম্পদের মূল্যমান;
- * নিয়মিতভাবে সঞ্চয় ও শেয়ার জমার তথ্য ও মোট স্থিতি;
- * পূর্বে অত্র ক্রেডিট ইউনিয়ন, স্থানীয় বাজার, আত্মীয়স্বজন, বন্ধু-বান্ধব বা অন্যান্য সূত্র হতে গৃহীত ঋণ পরিশোধের রেকর্ড ইত্যাদি।

২.২। চরিত্র (Character): ঋণ আবেদনকারী, জামিনদারের (যদি থাকে) বাসস্থান এলাকা, প্রতিবেশী বা অন্য প্রতিষ্ঠানে সদস্য হলে সেই প্রতিষ্ঠান, কর্মস্থলে বিশ্বাসযোগ্যতা, নির্ভরযোগ্যতা, নৈতিকতা, ব্যক্তিগত সততা, লেনদেন অভ্যাস, সুনাম পর্যালোচনা ও যাচাই করতে হবে। ঋণ আবেদনকারীর আত্মীয়স্বজন, বন্ধুবান্ধব পর্যায়েও অনুসন্ধান করা আবশ্যিক। এছাড়া Character বা চরিত্র বলতে ঋণ আবেদনকারীর বিনিয়োগের অভ্যাস ও স্থায়িত্বের সময়সীমা অনুসন্ধান জরুরী, যা নিম্নে বর্ণিত ক্ষেত্রে আরও প্রমাণযোগ্য হবে:

- * ক্রেডিট ইউনিয়নের পূর্ব ঋণ পরিশোধে যথাযথ নিয়মতান্ত্রিকতা পরিপালন;
- * অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে এই ব্যক্তির ঋণ পরিশোধে যথাযথ নিয়মতান্ত্রিকতা পরিপালন;
(যেমন- ভোগ্য পণ্য সরবরাহ সংস্থা, ব্যাংক, আত্মীয়-স্বজন বা বন্ধু-বান্ধব)
- * প্রতিবেশীদের মধ্যে অথবা নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানে সুনাম ও গ্রহণযোগ্যতা; এবং
- * নিয়মিত সঞ্চয় ও শেয়ার জমার অভ্যাস।

২.৩। মূলধন (Capital): ঋণ আবেদনকারীর ক্রেডিট ইউনিয়নে নিয়মিত সঞ্চয় ও শেয়ার জমা এবং অন্যান্য বিনিয়োগ বিষয় এই ক্ষেত্রে বিবেচ্য হবে। কারণ ক্রেডিট ইউনিয়ন বা অন্যান্য স্থানে ঋণ আবেদনকারীর সম্পদ সৃষ্টির প্রবণতা তার মূলধন সৃষ্টির ক্ষমতা ও ইচ্ছার প্রতিফলন ঘটায়।

২.৪। জামানত (Collecteral): ঋণ আবেদনকারী ঋণের বিপরীতে তার যেসব স্থাবর বা অস্থাবর সম্পদ জামানত দেওয়ার প্রস্তাব করেছে সেইসব সম্পদের অবস্থান, মূল্যমান ও গ্রহণযোগ্যতা পর্যালোচনা করতে হবে। কোন তৃতীয়পক্ষ যদি আবেদিত ঋণের জন্য এধরনের দ্রব্যাদি বা সম্পদ জামানতের প্রস্তাব করে তবে সেসব দ্রব্যাদি বা সম্পদের অবস্থান, মূল্যমান ও গ্রহণযোগ্যতা যাচাই করতে হবে। সকল ঋণ ন্যূনতম শেয়ার ও সঞ্চয় দিয়ে জামানতকৃত হওয়া বাঞ্ছনীয়। ঋণের জন্য নিম্নে বর্ণিত সম্পদ জামানত বা বন্ধক হিসেবে গ্রহণ করা যেতে পারে:

২.৪.১। ভূ-সম্পত্তি বন্ধক: ঋণের জামানত হিসেবে স্বরূপ প্রস্তাবকৃত ভূ-সম্পত্তি সতর্কতার সাথে পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন করতে হবে। এধরনের ভূ-সম্পদের মূল্যমানের সর্বোচ্চ ৭৫% ঋণ প্রদান করা যাবে। এক্ষেত্রে নিম্নলিখিত দলিলপত্র আবেদনপত্রের সাথে জমা করতে হবে:

- * জমির মালিকানা স্বত্ব (সম্পদ প্রাপ্তির মূল দলিল, ট্যাক্স পরিশোধের সনদ, পরচা প্রভৃতি);
- * নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে সংশ্লিষ্ট জমি বন্ধক না থাকার প্রামাণ্য দলিল;
- * চলতি রাজস্ব ট্যাক্স পরিশোধের রসিদ, অথবা ট্যাক্স বাকী না থাকার সনদ;
- * সংশ্লিষ্ট জমি স্ট্যাম্প রেজিস্ট্রিকৃত বন্ধকদানের দলিল, পৌরকর পরিশোধের সনদ;
- * জমির মূল্যায়ন প্রতিবেদন (নির্ধারিত অনুমোদিত কর্তৃপক্ষের নিকট হতে);
- * মৌজার নকশা;
- * দালান-কোঠার অনুমোদিত প্ল্যান;
- * বীমা
- * ভূ-সম্পদ বন্ধকী দলিলপত্র।

২.৪.২। ব্যক্তিগত অস্থাবর সম্পত্তি: স্থানান্তরযোগ্য সম্পদ, সরঞ্জামাদি, ষ্টক মালামাল, অলংকার বা জুয়েলারী, মটরযান প্রভৃতি জামানত হিসেবে গ্রহণ করা যেতে পারে। এধরনের জামানতের মূল্যমানের সর্বোচ্চ ৫০% ঋণ মূল্যায়ন করাই শ্রেয়। অস্থাবর সম্পত্তি বন্ধক ৩ (তিন) বছরের বেশি হওয়া ঠিক নয় এবং এধরনের অস্থাবর সম্পদের বন্ধকের জন্য যেসকল দলিলপত্রের প্রয়োজন হবে সেগুলো হলো:

- * মালিকানার সনদ;
- * মালিকানার সরকারী দালিলিক প্রমাণপত্র;
- * ক্রয় দলিল রসিদ; এবং
- * জামানত প্রদানকৃত সরঞ্জাম, মেশিনপত্র বা ষ্টক মালামালের বর্তমান মূল্য উল্লেখিত বিস্তারিত তালিকা।

২.৪.৩। ব্যাংক বা ক্রেডিট ইউনিয়ন কর্তৃক অনুমোদিত ও সম্মত ঋণ আবেদনকারীর ব্যাংক বা ক্রেডিট ইউনিয়নের অর্থলগ্নীর সনদ নগদায়নের ক্ষমতায়ুক্ত রেজিস্টার্ড চুক্তিপত্র;

২.৪.৪। ক্রেডিট ইউনিয়নে গচ্ছিত শেয়ার, সঞ্চয় বা আমানত সমন্বয় করার ক্ষমতায়ুক্ত অঙ্গীকারপত্র;

২.৪.৫। বন্ধককৃত ব্যক্তিগত অস্থাবর সম্পত্তি ক্রেডিট ইউনিয়নের দায়িত্বে ব্যবহার, স্থানান্তর, বিক্রয়যোগ্য (pledge) থাকবে এই মর্মে ঘোষণাপত্র;

২.৪.৬। ঋণ আবেদনকারী সদস্য বা জামিনদার ক্রেডিট ইউনিয়নকে তাদের নিয়োগকর্তার কাছ থেকে মাসিক বেতন হতে ঋণের কিস্তি ও সুদ বা অন্যান্য পাওনা আদায়ের ক্ষমতাদান;

২.৪.৭। ঋণ আবেদনকারী এককভাবে এবং জামিনদারসহ যৌথভাবে ঋণ পরিশোধে দায়বদ্ধ। ঋণ প্রস্তাব গ্রহণের পূর্বে ঋণ প্রার্থীর ও জামিনদারের ঋণ পরিশোধের ক্ষমতা বিষয়ে নিশ্চিত হতে

হবে। একজন সদস্য এধরনের ঋণের ক্ষেত্রে একই সময়ে সর্বোচ্চ দু'টি ঋণের জামিন হতে পারবে। সকল ঋণের ক্ষেত্রে নিম্ন লিখিত দলিলপত্র প্রয়োজন হবে;

- * বন্ধকী সম্পদের বিক্রয় ক্ষমতা প্রদানের অঙ্গীকার ঘোষণাপত্র;
- * প্রমিসারী নোট;
- * ঋণ আবেদনপত্রে জামিনদারের স্বাক্ষর।

২.৪.৮। সকল ঋণের জন্য সদস্যদের জামিন স্বাক্ষরসহ আবেদনকারী ও জামিনদারের ঋণ আবেদনপত্র ও প্রমিসারী নোটে উভয়ের স্ত্রী বা স্বামীর স্বাক্ষর থাকতে হবে। ঋণটি সঞ্চয়, আমানত, মেয়াদী আমানত বা শেয়ার দ্বারা সম্পূর্ণরূপে জামিনকৃত না হলে, এই স্বাক্ষরদান লোন অফিসার বা নোটারী পাবলিকের সম্মুখে স্বাক্ষরিত হওয়া বাধ্যনীয়।

২.৪.৯। সাধারণভাবে নিজস্ব বা তৃতীয় পক্ষের জামানতকৃত সম্পদের মালিকানার সনদ ও ট্যাক্স পরিশোধ বিষয়ক হলফনামা ব্যতীত ভূ-সম্পদ ঋণের জামানত হিসেবে গ্রহণযোগ্য হতে পারে না। যেমন- সম্পত্তিটি প্রস্তুতকারকের নামে রেজিস্ট্রি হয়নি অথবা ঋণ আবেদনকারীর বন্ধক প্রস্তাবিত সম্পদের মালিকানা বিষয়ে স্থানীয় প্রতিবেশীদের সম্পত্তিটির মালিকানা সনদ বা প্রকৃত তথ্য বিষয়ে হলফনামা প্রদান না করে। এধরনের ক্ষেত্রে স্বাভাবিকভাবেই বিকল্প জামানত ছাড়া ঋণ প্রদান করা যাবে না। এসব ক্ষেত্রে দেশের সমবায় আইন ও নীতিমালা অবশ্যই পালনীয়। তবে ঋণ প্রদানে জামানতই একমাত্র বিবেচ্য বিষয় না হওয়াই সংগত। কারণ শুধুমাত্র জামানতই ঋণ খেলাপীর ঝুঁকি হ্রাস করে না। মনে রাখতে হবে জামানত ঋণ আদায়ের নূন্যতম ঝুঁকি মুক্ত করলেও সদস্যের ঋণ পরিশোধের বাস্তব ক্ষমতাই ঋণ পরিশোধের সর্বশ্রেষ্ঠ নিরাপত্তা।

২.৫। শর্তাবলী (Condition): শর্তাধীন বিষয়গুলো মূলত প্রকল্পে আর্থ-সামাজিক ও পারিপার্শ্বিক অবস্থানগত কারণে ঋণ আবেদনকারী ও প্রদত্ত ঋণ ঝুঁকির সৃষ্টি করতে পারে সেইসকল বিষয় বিবেচনায় নিতে হবে:

- * ঋণ বিনিয়োগের প্রস্তাবিত প্রকল্পের আইনগত ভিত্তি;
- * প্রস্তাবিত প্রকল্পের পারিপার্শ্বিক ও সার্বিক অবস্থানে পরিবেশগত হুমকী; এবং
- * প্রাকৃতি জলবায়ুর প্রভাবে সম্ভাব্য প্রাকৃতিক দুর্যোগ প্রবণতায় প্রকল্পটির জন্য সহায়ক কিনা।

ঋণ আদায় ও ঋণ খেলাপী সংক্রান্ত নীতিমালা

উদ্দেশ্য

ঋণ আদায় ও ঋণ খেলাপী সংক্রান্ত এই নীতিমালা ক্রেডিট ইউনিয়নের ঋণ বিনিয়োগ এবং ঋণ আদায়ে মান সম্মত অবস্থান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রণীত।

লক্ষ্য

ঋণ আদায় ও খেলাপী ঋণ নীতিমালার মৌলিক লক্ষ্য নিম্নরূপ

- ক) ঋণ আদায়ে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের যেকোন পরিস্থিতি, পরিবেশে অনুসরণীয় “সুস্পষ্ট দিক নির্দেশনা দান”।
- খ) ঋণ আদায় কৌশলে ব্যক্তিভেদে পার্থক্য সৃষ্টি না করা।
- গ) প্রতিটি পদক্ষেপ সদস্য ও ক্রেডিট ইউনিয়নের স্বার্থেই গৃহীত হয়েছে এমন ধারণা তৈরী করা, কারণ যাদেরকে ক্রেডিট ইউনিয়নের পক্ষ থেকে অভিযুক্ত করা হয়, তারা যেন সে অবস্থার উত্তরণ ঘটাতে পারে।
- ঘ) ক্রেডিট ইউনিয়নের পক্ষ থেকে নানাবিধ প্রচেষ্টার মাধ্যমে সদস্যকে সহায়তা করা সত্ত্বেও সদস্য যদি তাতে সাড়া না দেয়, সেক্ষেত্রে আদায় কার্যক্রম যেন তৎক্ষণাৎ জোরালো এবং আইন অনুযায়ী বিহিত করা যায়।
- ঙ) ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ঋণ আদায়ে যেন সতর্ক থাকেন যে ঋণ আদায় শুধুমাত্র ক্রেডিট ইউনিয়নের নিরাপদ ও গতিশীলতাই নিশ্চিত করবে না বরং সকল সদস্য ভাল অবস্থাতে উন্নীত হবে সে বিষয় নিশ্চিত করে।

১। আদায়ের দায়িত্ব

১.১.১। ঋণ অথবা আদায় বিভাগ সকল ধরনের আদায় কার্যক্রমকে কেন্দ্রীভূত করবে। এজন্য নিম্নলিখিত প্রক্রিয়ায় কার্য সম্পাদন করবে:

- (ক) আদায়কারীদের নিকট কাজের পরিমাণ হিসেব করে এলাকা ভিত্তিক বা সদস্য সংখ্যার ভিত্তিতে খেলাপী ঋণ আদায়ের দায়িত্ব প্রদান করতে হবে।
- (খ) ঋণ বিভাগের ম্যানেজার, তার অধীনস্থ কর্মীদের সাথে ব্যক্তিগত পর্যায়ে, এককভাবে তার কর্ম মূল্যায়ন, কর্ম দক্ষতা ও সম্পাদিত কাজের মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা করবেন। ফলে ঋণ আদায়, ঋণ নীতিমালা এবং ঋণদান পদ্ধতি বিষয়ে তার অধীনস্থ কর্মীদের সাথে তার বিস্তারিত আলোচনা সম্ভব হবে। প্রয়োজনে তিনি আদায় কাজে নিয়োজিত কর্মীদের প্রশিক্ষণ ও পরামর্শ দিবেন। একই সাথে তিনি তার অধীনস্থ কর্মীর সুস্পষ্ট কর্ম মূল্যায়ন বিষয়ে সুনির্দিষ্ট ধারণা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে সমর্থ হবেন।
- (গ) নীতিমালার সামঞ্জস্য বিধান করা।

১.২। ঋণ বিভাগের কর্মীগণের নিজ নিজ দায়িত্ব হবে নিম্নরূপ :

- (ক) এই নীতিমালায় বর্ণিত বিধিমালা, পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া যথাযথভাবে ঋণ বিভাগ অনুসরণ করছে কিনা, তা জেনারেল ম্যানেজার তদারক করবেন। তাছাড়া তিনি সময় সময় এই নীতিমালা পুনর্নির্ধারণ, সময়োপযোগীকরণ, কিংবা সংশোধন সুপারিশ প্রস্তুত; ঋণ বিভাগের চাহিদানুযায়ী সকল তথ্য ও প্রতিবেদন সরবরাহ করছে কিনা সে বিষয়েও লক্ষ্য রাখবেন।
- (খ) দৈনিক আদায় পরিস্থিতি বিষয়ে ঋণ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তদারক করার দায়িত্ব পালন করবেন। তাছাড়া সকল কর্মী নিয়ম, পদ্ধতি, প্রক্রিয়া এবং আচরণবিধি যা এই নীতিমালায় উল্লেখ করা হয়েছে, তা অনুসরণ ও পরিপালন করছে কিনা তিনি তা তদারক ও নিশ্চিত করবেন।
- (গ) প্রয়োজন অনুসারে যে কোন তথ্য ও প্রতিবেদন ঋণ বিভাগ সরবরাহ করছে কিনা এই বিষয়ে জেনারেল ম্যানেজার নিশ্চিত করবেন। তাছাড়া ঋণ বিভাগ ও আদায় কাজে নিযুক্ত কর্মীগণের দায়িত্ব-কর্তব্য পুনর্বন্টন ঋণ বিভাগের ম্যানেজার সম্পন্ন করবেন।
- (ঘ) এই নীতিমালা অনুযায়ী ঋণ আদায় পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া অনুসরণে মাঠ পর্যায়ের কর্মীরা বাধ্য থাকবেন। ঋণ বিভাগের ম্যানেজারের নিকট তাদের প্রতিবেদন পেশ করবেন। এই নীতিমালার সকল বিধি বিধান নিয়ম পদ্ধতি সম্বন্ধে আদায়কারীদের স্বচ্ছ ধারণা থাকতে হবে। নিয়মকানুন, নীতিমালার আচরণবিধি এবং ক্রেডিট ইউনিয়ন সংক্রান্ত সকল নীতি পদ্ধতি সম্বন্ধে তাদের পরিষ্কার ধারণা ও যথেষ্ট জ্ঞান অর্জন করতে হবে।

১.৩। প্রশিক্ষণ

আদায় কাজে নিয়োজিত কর্মীদেরকে অভ্যন্তরীণ ও বাইরের প্রতিষ্ঠান থেকে অত্র নীতিমালার সাথে সংগতিপূর্ণ, প্রায়োগিক আইন এবং বিধি, আদায় কৌশল সম্পর্কে কার্যকর ধারণা, যা সময় সময় পরিবর্তিত বা সংশোধিত হবে সে সংক্রান্ত বিষয়ে নিবিড় প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে। ঋণ বিভাগের ম্যানেজার তার অধীনস্থ কর্মীরা এই বিষয়ে যেন যথেষ্ট অভিজ্ঞতা রাখে বা এই জন্যে আরও অধিক প্রশিক্ষণ প্রয়োজন হলে সে বিষয়ে সুপারিশ প্রদান করবেন।

২। আচরণ বিধি

২.১ ঋণ আদায় ও খেলাপী ঋণ সংক্রান্ত দেশের প্রচলিত সকল প্রযোজ্য আইন মান্য করা।

২.২ অবহেলা বা প্রতারণামূলক আদায় প্রক্রিয়া অবলম্বন মোটেই গ্রাহ্য করা হবে না।

২.৩ হয়রানি এবং দুর্ব্যবহার করে আদায় কৌশল গ্রহণীয় হবে না এবং এই ধরনের কোন আচরণ প্রমাণিত হলে আদায়কারীকে দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি দেয়া হবে।

২.৪। সকল সদস্যকে অবশ্যই সম্মানের সাথে দেখতে হবে এবং সকল পরিস্থিতিতেই তাদেরকে ভালভাবে, সম্মানের সাথে বুঝাতে হবে যে তাদের সময় দেওয়ার জন্যে ক্রেডিট ইউনিয়ন এবং আদায়কর্মী কৃতার্থ।

২.৫। ক্রেডিট ইউনিয়ন সদস্য কিংবা জন সাধারণের সাথে যখনই সাক্ষাৎ বা আলোচনা হবে তখন প্রত্যেক কর্মীর পেশাদারী ও ব্যবসায়িক দৃষ্টিভঙ্গি প্রতিফলিত হতে হবে। সহযোগিতা ও সমঝোতা থাকবে, তবে ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে ব্যবসায়িক মনোভাব পোষণে দৃঢ় হতে হবে। ক্রেডিট ইউনিয়নের নির্দিষ্ট করা আদায় রসিদ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

২.৬। প্রত্যেক কর্মী এই নীতিমালা ও পদ্ধতি সম্বন্ধে ধারণা ও জ্ঞান রাখেন, এতদ্ বিষয়ে প্রত্যেকের লিখিত স্বীকারোক্তি দিতে হবে। এই নীতিমালা পরিপালনে কেউ অস্বীকার, অবহেলা করলে তাকে তৎক্ষণাৎ চাকুরী হতে অব্যাহতি দেওয়া হবে।

৩। খেলাপী ঋণ আদায়ে বিভিন্ন পদক্ষেপের সময় তালিকা

খেলাপীর সময়কাল	ব্যবস্থা গ্রহণ	অনুসরণীয় পদক্ষেপ
১-৭ দিন	গ্রেস পিরিয়ড	প্রয়োজন নেই
৭ দিন পর	‘দৃষ্টি আকর্ষণ’ নোটিশ পাঠাতে হবে	ঋণ বিভাগ ঋণ খেলাপী সদস্যকে এই নোটিশ ইস্যু করবে এবং অফিসে একটি কপি সংরক্ষণ করবে।
১৫ দিন পর	“আপনি ভুলে গেছেন কি?” দ্বিতীয় নোটিশ দিতে হবে। ঋণ খেলাপী হওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে যদি বকেয়া কিস্তি পরিশোধ না করে তাহলে এই নোটিশ দিতে হবে।	ঋণ হিসাব যেন খেলাপী হয়ে না যায় এই জন্যে ঋণ গ্রহীতাকে উদ্বুদ্ধ করার উদ্দেশ্যে ঋণ বিভাগ দ্বিতীয় নোটিশটি প্রেরণ করবে। বিলম্বিত পরিশোধের জন্যে জরিমানা ধার্য হবে এবং পরবর্তী সময়ে কিভাবে অর্থ আদায় করা হবে সে সম্বন্ধে তাদেরকে সতর্ক করতে হবে।
৩০ দিন	খেলাপী ঋণটি খেলাপী তালিকাভুক্ত করতে হবে।	ঋণ বিভাগ ঐ সদস্যের কাছে প্রাপ্য ঋণের সমুদয় অংশ ১-১২ মাসের খেলাপী ঋণের অধীন ঋণ খেলাপী তালিকাভুক্ত করবে। মাঠকর্মী ঋণ আদায় প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখবেন। সদস্যের সাথে সরাসরি ঋণ আদায়ের তাগাদা প্রদান অব্যাহত রাখতে হবে।
৩০ দিন	ঋণ খেলাপী সদস্যকে ‘আপনার বকেয়া ঋণ ও সুদ পরিশোধ করা হবে কি?’ তৃতীয় নোটিশটি পাঠাতে হবে। এই নোটিশের একটি কপি জামিনদারের নিকট প্রেরণ এবং এক কপি কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।	সদস্যকে অত্র নোটিশ ইস্যু করার দিন হতে পরবর্তী ২০ দিনের মধ্যে বকেয়া ঋণ কিস্তি, সুদ ও জরিমানা পরিশোধ করার সময় দিয়ে ঋণ বিভাগ এই নোটিশটি ঋণ খেলাপী সদস্য এবং জামিনদারদের কাছে প্রেরণ করবে। যতক্ষণ পর্যন্ত বকেয়া ঋণ আদায় না হবে মাঠকর্মীকে প্রতিদিন যেতে হবে।
৩০ দিন পর	ঋণ বিভাগ এই নীতিমালার আলোকে প্রবল চাপ সৃষ্টি, জামিনদারকে চাপ প্রয়োগ, বন্ধক	কি ধরনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে, ঋণ ব্যবস্থাপক, মাঠকর্মী এই নীতিমালার আলোকে সিদ্ধান্ত নিবেন।

	সম্পত্তি দখলে নেওয়া এবং ঋণ আদায়ে অন্যান্য কৌশল অবলম্বন করবে।	
৪৫ দিন পর	ঋণ বিভাগ “এই নোটিশ আপনার সর্বশেষ সুযোগ” উল্লেখ করে চূড়ান্ত নোটিশ প্রেরণ করবে।	কি কারণে কিস্তি দিচ্ছে না তা নির্ধারণের উদ্দেশ্যে আদায়কারী, ঋণ বিভাগের ব্যবস্থাপক, ক্রেডিট কমিটির সদস্যবৃন্দ জামিনদারদের উপস্থিতিতে ঋণগ্রহীতার সঙ্গে আলোচনা সভায় মিলিত হবেন। এই সভায় ঋণ ব্যবস্থাপক অবশ্যই সমাধানে পৌঁছাবেন যেন সদস্য পুনঃনির্ধারিত পরিকল্পনায় ঋণ পরিশোধে সম্মত হয় এবং ক্রেডিট ইউনিয়নের স্বার্থ সংরক্ষিত হয়।
৬০-৯০ দিন	<p>- ২ বা ততোধিক মাসের খেলাপী ঋণের বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটির মাসিক সভায় প্রতিবেদন পেশ করতে হবে।</p> <p>- কোন সদস্য কিস্তি পরিশোধে লিখিতভাবে নতুন চুক্তি সম্পাদন করতে আবেদন করলে তা করা যেতে পারে। সদস্য ও সমিতির মধ্যে একটি পুনঃ আনুষ্ঠানিক সমাধান ও ব্যবস্থাপত্র বিষয়ে সম্মত ও লিখিত চুক্তিনামা সম্পাদিত হতে হবে।</p> <p>কোন সদস্য যদি আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের পর্যায়েও কোন যোগাযোগ না করে, সেক্ষেত্রে অবশ্যই আইনগত ব্যবস্থা নিতে হবে।</p>	ঋণ বিভাগ তাৎক্ষণিক ব্যবস্থায় ঋণ আদায় কতটুকু পরিমাণ সম্ভব (অর্থাৎ জামানত হতে, সমিতিতে জমাকৃত অর্থ থেকে) এবং প্রকৃত ক্ষতির পরিমাণ কত হবে এতদ্বিষয়ে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ও ব্যবস্থাপনা কমিটির দৃষ্টি আকর্ষণের জন্যে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন। লোন অফিসার অত্র নীতিমালা অনুযায়ী ঋণ পরিশোধ পুনঃপরিকল্পনা প্রস্তুত করে সুপারিশ সমেত ঋণদান কমিটি ও জেনারেল ম্যানেজারের নিকট পেশ করবেন।
৯০ দিন পর	ঋণ খেলাপী তালিকা আইনী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নিযুক্ত আইনজ্ঞ অথবা সরাসরি আদায়ের জন্য ঋণ আদায়ের এজেন্ট এর (যদি থাকে) কাছে দিতে হবে।	লীগ্যাল নোটিশ বা দাবী নামা প্রেরণ করা হবে, বন্ধকী সম্পত্তি থাকলে তা দখলে নেওয়া ও অন্যান্য আদায় কৌশল গৃহীত হবে।
৩৬৫ দিন	ঋণ আদায় না হলে ঋণটি কালো তালিকাভুক্ত করে চলতি ঋণ হিসাব থেকে বাদ দিয়ে দেওয়া হবে।	ঋণ বিভাগ নীতিমালা অনুযায়ী ঋণটি কালো তালিকাভুক্ত করা যায় কিনা তার প্রতিবেদন প্রস্তুত ও পেশ সাপেক্ষে জেনারেল ম্যানেজার তা বোর্ড সভায় উপস্থাপন পূর্বক অনুমোদন গ্রহণ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

৪। অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ঋণ আদায় কার্যক্রম

ঋণ বিভাগ এর ঋণ আদায় কর্মসূচী অগ্রাধিকারযোগ্য বিষয়গুলো স্থির করবে এবং এই নীতিমালায় প্রদর্শিত নির্দেশনা অনুসরণ ও প্রতিপালন নিশ্চিত করবে।

8.1 প্রথমবার কিস্তি খেলাপী

যে সদস্য প্রথম কিস্তি খেলাপ করবে, ঐ সদস্য ও জামিনদারের জামানত রক্ষার স্বার্থে দ্রুত কিস্তি আদায়ে পদক্ষেপ নিতে হবে। কারণ প্রথম কিস্তি খেলাপের নেপথ্যে ঋণ গ্রহীতার কিস্তি পরিশোধের বিষয় ভুলে যাওয়া, কিংবা ভুল বুঝাবুঝির কারণে ঘটে থাকতে পারে, যা যত দ্রুত সম্ভব সমাধান করতে হবে এবং এই খেলাপ যেন কোনভাবেই অব্যাহত না থাকে সে বিষয়ে দায়িত্ব প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কর্মীকে জোর প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। অন্যদিকে এ ধরনের প্রথম কিস্তি খেলাপ হলে যদি অবিশ্বাস বা ঋণ গ্রহীতা সদস্য ঋণ পরিশোধের অনীহা প্রকাশ করে; তবে এই খেলাপী সমস্যা দ্রুত সমাধান করতে হবে এবং আইনগত বা সামাজিক সালিশী বা চাপ প্রয়োগ অতি দ্রুত গ্রহণ করে সমস্যার সমাধান করতে হবে।

8.2 ক্রেডিট ইউনিয়নের পরিচালক, কমিটি সদস্য এবং কর্মচারী খেলাপী হলে

মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মীকে তদারক ও পর্যবেক্ষণে রাখতে হবে। মাঠকর্মী সর্বদা ক্রেডিট ইউনিয়নের কর্মকর্তা, কর্মীদেরকে তাদের গৃহীত ঋণ নিয়মিত পরিশোধ করতে পরামর্শ, অনুপ্রাণিত করবে। কর্মকর্তা এবং কর্মীরা যদি নিজেরাই ঋণ পরিশোধ না করে, তাহলে সদস্যদের ঋণ আদায় কঠিন হয়ে যাবে, এই সংক্রান্ত ধারণা ও প্রেরণা মাঠকর্মীকে প্রত্যেক পরিদর্শনকালে কর্মকর্তা ও কর্মীদেরকে দিতে হবে। তারা যে ঋণ পরিশোধে খেলাপী নয় এই বিষয় প্রতি পরিদর্শনকালে যাচাই করে দেখতে হবে এবং ঐ সময়ে সে সমস্যার সমাধান নিশ্চিত করবেন।

8.3 মেয়াদী ঋণ

যে সকল ঋণ গ্রহীতা বিভিন্ন মেয়াদের জন্যে ঋণ নিয়ে থাকে সেগুলোকে মেয়াদী ঋণ বলা হয়। যেমন কৃষকদেরকে আবাদের জন্যে কৃষি ঋণ দেয়া হলো যা ফসল ঘরে তোলার পর পরিশোধ করা হবে। এই ধরনের ঋণের ক্ষেত্রে মাঠকর্মী অবশ্যই ঋণের কিস্তি পরিশোধের সময়কাল অর্থাৎ ফসল তোলার সময় সদস্যের ঋণ আদায়ে পদক্ষেপ নিবেন। এক্ষেত্রে ঋণ পরিশোধের সুনির্দিষ্ট দিন-ক্ষণ-সময়ে যোগাযোগ কিংবা স্মরণ করিয়ে দেওয়া হলে ঋণ খেলাপী হওয়ার সম্ভাবনা কমে যায়।

8.8 ঋণ আদায়ে কর্মীদের দিক নির্দেশনা

8.8.1 ঋণ আদায় খুবই গুরুত্ব সহকারে নিবিড়ভাবে তদারক করা। এই সম্বন্ধে ঋণ গ্রহীতা সদস্যকে মাঠকর্মীরা পূর্ব থেকেই অবহিত করবেন।

8.8.2 সদস্য সৎ এবং বিশ্বাসযোগ্য, তাই তাদের সাথে সেভাবে আচরণ করতে হবে। এমন কখনই বলা উচিত হবে না ক্রেডিট ইউনিয়ন ঐ সদস্যের উপর ভরসা বা আস্থা রাখে না বা বোর্ড ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ঐ সদস্যের সাথে কাজ করতে অসুবিধা মনে করেন বা তার সাথে ক্রেডিট ইউনিয়নের সম্পর্ক বজায় রাখতে আগ্রহী নয়।

8.8.3 যখনই সদস্যের সাথে পুনঃঋণ পরিশোধ চুক্তিনামা হবে তখন সদস্যের সুবিধানুযায়ী একটি দিন বা তারিখ স্থির করা হবে যে দিন বা তারিখে তিনি কিস্তি পরিশোধ করতে ইচ্ছুক।

8.8.4 ঋণ গ্রহীতাকে সম্ভব হলে বিকল্প সুযোগ দেওয়া হবে। উদাহরণ স্বরূপ “কোন সদস্য মাসের ১০ তারিখে ঋণ কিস্তি দিতে ইচ্ছা প্রকাশ করল, কিন্তু নির্ধারিত তারিখে সে ঋণ ফেরৎ দিতে

সমস্যাগ্রস্ত হলো। এই অবস্থায় সদস্যের সাথে পরামর্শ করে অল্প সময়ের মধ্যে দ্বিতীয় সুবিধাজনক দিন ঠিক করা।”

- ৪.৪.৫ কোন ঋণ গ্রহীতা ঋণ পরিশোধের জন্য সময় পুনঃনির্ধারণ করলে সুনির্দিষ্ট দিন, তারিখে ঋণ অর্থ পরিশোধের অঙ্গীকার অবশ্যই লিখিত নিতে হবে এবং ঐ দিন, তারিখে ঋণ আদায়ের ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ৪.৪.৬ সদস্য প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী ঋণ পরিশোধে ব্যর্থ হলে, জামানতের (যদি নেওয়া হয়ে থাকে) মূল্য ও অবস্থানের বিষয়ে সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে। মনে রাখতে হবে ঋণ কিস্তি দেওয়া বন্ধ থাকলে অনাদায়ী সুদ যুক্ত হয়ে জামানতের মূল্যমান পাওনা ঋণ ও সুদের চেয়ে কমে যাবে।
- ৪.৪.৭ ঋণ যদি ৬০ দিনের অধিক খেলাপী হয়ে যায় তাহলে কঠিন ব্যবস্থা নিতে হবে। ৯০ দিন খেলাপী হওয়ার পূর্বেই আইনগত ব্যবস্থা নেওয়া হবে।
- ৪.৪.৮ পূর্বোক্ত ঋণ আদায় পদক্ষেপ মূলত ১৫-৩০ দিন খেলাপী ঋণের জন্যে সুপারিশ করা হয়েছে। যদি খেলাপীর প্রাথমিক পর্যায় উত্তীর্ণ হয়ে যায় তাহলে সার্বক্ষণিক সকল আদায় প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখতে হবে। শুধুমাত্র ‘সমস্যা পূর্ণ’ ঋণ বা নতুন খেলাপী হলে তৎপর হলে চলবে না। কোন ঋণ এক বা দু’টি কিস্তি পরিশোধ না হলে সাপ্তাহিক বা দৈনিক ঋণ আদায় প্রচেষ্টা নিতে হবে।

৫। ঋণ কিস্তি পুনঃনির্ধারণ (ঋণ পরিশোধে নতুন সমঝোতা চুক্তি স্বাক্ষর) (Rescheduling)

- ৫.১ ক্রেডিট ইউনিয়নের ব্যবস্থাপনা কমিটি অথবা ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছ থেকে ক্ষমতা প্রাপ্ত ব্যক্তি ঋণ কিস্তি পুনঃনির্ধারণ করবে;
- ৫.২। ঋণ কিস্তি পুনঃনির্ধারণ কালে নিম্ন বর্ণিত নির্দেশিকা বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে:
- ক) প্রস্তাবিত ঋণ কিস্তি পুনঃনির্ধারণ কালে মূল ঋণ চুক্তিনামায় উল্লেখিত পরিমাণের চেয়ে কম হারে কিস্তি নির্ধারণ হলে, লক্ষ্য রাখতে হবে-
- * বিগত ছয় মাসের ঋণ পরিশোধের অবস্থা বিবেচনা করা;
 - * ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি, কমিটি ঋণগ্রহীতার সাথে পুনঃনির্ধারিত হারে কিস্তি নির্ধারণ চুক্তি ব্যবস্থাপনা কমিটির পুনঃঅনুমোদন প্রয়োজন হবে।
- খ) ঋণ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট ঋণের তদারকির বিশেষ সূচকসমূহ যথাযথভাবে পালিত হলে বা নির্দিষ্ট সময়ান্তে তদারকির বিশেষসূচক সমূহ পালিত হওয়ায় প্রমাণ পাওয়া গেলে।
- গ) ঋণ কিস্তি পুনঃনির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ঋণগ্রহীতাকে শর্তাবলী লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে। ঋণ গ্রহীতাকে ঋণ কিস্তি পুনঃনির্ধারিত শর্তাবলী ভঙ্গের কারণে মূল ঋণ চুক্তিনামা বলবৎ থাকার বিষয়ে সতর্ক করতে হবে। ঋণ কিস্তি পুনঃনির্ধারণের শর্তাবলী সম্বলিত পত্রে ঋণ গ্রহীতার শর্তাবলী পরিপালনের স্বীকারোক্তিমূলক প্রাপ্তি স্বীকার স্বাক্ষর গ্রহণ করে ক্রেডিট ইউনিয়নে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ঘ) সদস্যের কাছ থেকে মূল ঋণ চুক্তিনামার সঙ্গে “ভিন্ন ঋণ চুক্তি নামা”-য় স্বাক্ষর গ্রহণ করে মূল চুক্তিনামার সঙ্গে সংরক্ষণ করতে হবে।

- ৫.৩। ঋণ পরিশোধের পুনঃনির্ধারিত চুক্তিনামার শর্তাবলী পূরণে ঋণ গ্রহীতা ৭ দিন পর্যন্ত ব্যর্থ হলে ঋণ কিস্তি পুনঃনির্ধারণ চুক্তিনামার শর্তাবলী খেলাপ হিসেবে চিহ্নিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট ঋণের মূল চুক্তিনামা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ঋণের আদায় কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।
- ৫.৪। ব্যবস্থাপনা কমিটি কোন ঋণ কিস্তি পুনঃনির্ধারণের শর্তাবলী ৬ মাস বা অধিক সময় যথাযথভাবে পালিত হলে সংশ্লিষ্ট ঋণটিকে নিয়মিত ঘোষণা করতে পারবে। এক্ষেত্রে ক্রেডিট ইউনিয়নের ঋণ পরিশোধের সর্বোচ্চ সময় সীমার সাধারণ শর্ত বা নীতিমালা পরিপালন বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
- ৫.৫। ঋণ কিস্তি পুনঃনির্ধারণকালে ক্রেডিট ইউনিয়নের ঋণ পরিশোধের সর্বোচ্চ (৫.৪-এ বর্ণিত) সময়সীমা অতিক্রম করা যাবে না।

৬। কু-ঋণ সঞ্চিতি তহবিলের বিপরীতে খেলাপী ঋণ অবলোপন (write-off)

- ৬.১। অনাদায়যোগ্য ঋণ মাসিকভিত্তিতে অবলোপন করা হবে। কোন ঋণ অবলোপন (write-off) করার অর্থ সংশ্লিষ্ট ঋণ আদায় কার্যক্রম কোন ক্রমেই স্থগিত হয়েছে বুঝায় না। অবলোপনকৃত ঋণ আদায় প্রচেষ্টা অবশ্যই অব্যাহত থাকবে। জেনারেল ম্যানেজার নিম্নের ঋণগুলো অবলোপনের জন্যে ব্যবস্থাপনা কমিটির বরাবরে সুপারিশ করবেন-
- (ক) যোগাযোগের সকল প্রক্রিয়া নথিভুক্ত করা সাপেক্ষে ৯০ দিন পর্যন্ত ঋণ গ্রহীতার খোঁজ পাওয়া না গেলে;
- (খ) যেসব ঋণ ১২ মাসের অধিক খেলাপী এবং একাধারে ৬ (ছয়) মাস কোন অর্থই পরিশোধ করেনি বা এই ঋণ পরিশোধ সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা কমিটি বা জেনারেল ম্যানেজারের পূর্বানুমোদন নেই;
- (গ) কোন ঋণ আদায় সংস্থা বা আইনজ্ঞের মাধ্যমে যে সকল ঋণ আদায় ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে;
- (ঘ) যেসব ঋণের জামানত নেই এবং ৬ (ছয়) মাস ধরে ঋণের কোন অর্থ আদায় হয় না;
- (ঙ) কোন ঋণের অনাদায়ী অবশিষ্টাংশ যার কোন অর্থই আদায় হচ্ছে না এবং ঋণ আদায়ের সম্ভাব্য কোন ব্যবস্থাই নেওয়া যাবে না প্রমাণিত এমন ঋণ;
- (চ) এমন ঋণ যা যত মাস বা সময়ের খেলাপী হোক না কেন, ঐ ঋণ আদায়যোগ্য নয় বলে সম্পূর্ণ নিশ্চিত হওয়ার প্রামাণিক দলিল বা কারণ বিদ্যমান।

- ৬.২। খেলাপী ঋণ অবলোপন বলতে সদস্যের শেয়ার, সঞ্চয়, মেয়াদী আমানত এবং কু-ঋণ সঞ্চিতি তহবিল হতে মাসিক ভিত্তিতে ঋণের অর্থ সমন্বয় পূর্বক খেলাপী ঋণ ক্রেডিট ইউনিয়নের চলতি আর্থিক বিবরণী হতে সরিয়ে অন্যত্র হিসাব রক্ষণকে বুঝাবে।
- ৬.৩। উপরোক্ত শর্তযুক্ত ঋণ যদি ব্যবস্থাপনা কমিটি অবলোপন না করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, সেক্ষেত্রে অবলোপন না করার বিস্তারিত কারণ ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার কার্যবিবরণীতে উল্লেখ থাকবে।
- ৬.৪। কোন ঋণ হিসাবের অবলোপন করার মানে এই নয় যে, ঋণের অর্থ মওকুফ হয়ে গেছে। অনাদায়ের সন্তোষজনক কারণে হিসাব বিবরণীতে এর প্রতিফলন না ঘটলেও, অবলোপনকৃত ঋণের অর্থ অবশ্যই ক্রেডিট ইউনিয়নের সম্পদ-পরিসম্পদ তালিকায় আলাদাভাবে সংরক্ষিত থাকবে এবং সম্পদ হিসেবে পরিগণিত হবে। ঋণ ও হিসাব বিভাগ অবলোপনকৃত ঋণের জন্যে আলাদা ব্যালেন্স সীট সংরক্ষণ করবে। ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে পেশকৃত মাসিক ম্যানেজমেন্ট রিপোর্টে এধরনের অবলোপনকৃত ঋণ আদায়ের অগ্রগতি প্রতিবেদনে সংযোজন করতে হবে।
- ৬.৫। অবলোপনকৃত ঋণের (দেউলিয়া ঘোষিত ঋণ ছাড়া) সমুদয় ঋণ ও সুদের পাওনা অর্থ আদায়ে অব্যাহতভাবে আইনগত ব্যবস্থা নিতে হবে।
- ৬.৬। অবলোপনকৃত ঋণ পরিস্থিতি সময় সময় পুনর্মূল্যায়ন করে, কোনভাবে ঋণ গ্রহীতার অবস্থার পরিবর্তনের ফলে ঋণ পরিশোধ সম্ভব কিংবা অন্যকোন পক্ষ বা ব্যক্তি কেউ ঋণ পরিশোধে দায়বদ্ধ থাকলে তাদের কাছ থেকে আদায় নিশ্চিত করার ব্যবস্থা থাকা প্রয়োজন।

৭। সম্পদ মূল্যায়ন সুবিধা

- ৭.১। জেনারেল ম্যানেজার ঋণের ক্ষতি সঞ্চিতি সংরক্ষণ যেন পর্যাপ্ত হয়, সে বিষয়ে নিশ্চিত করে সাধারণ হিসাব নীতিমালা অনুযায়ী আর্থিক বিবরণীর স্বচ্ছতা নিশ্চিত করবেন।
- ৭.২। ঋণের সম্ভাব্য ক্ষতির বিপরীতে নিম্ন বর্ণিত হারে কুঋণ সঞ্চিতি সংরক্ষণ করতে হবে-
- (ক) ১ থেকে ১২ মাস মেয়াদের খেলাপী ঋণের জন্য ৩৫%
- (খ) ১২ মাসের অধিক খেলাপীর জন্য ১০০%
- ৭.৩। সাধারণভাবে অন্তর্বর্তীকালীন ও ঋণ সঞ্চিতি সংরক্ষণ নির্ধারণের ক্ষেত্রে বার্ষিক হিসাব সমাপনীতে মোট কুঋণ সঞ্চিতির সাথে সর্বশেষ মাসের বিতরণকৃত ঋণ ব্যালেন্সের ১% সঞ্চিতি সংরক্ষণ করতে হবে। ১% ঋণ সঞ্চিতি সংরক্ষণ ৭.২ ক ও খ নির্দেশনা অনুযায়ী কম হলে ৭.২ ক ও খ এর নির্দেশিত হারে সঞ্চিতি রাখতে হবে।

৮। ঋণের সুদ সংরক্ষণ

৮.১। নিতের কোন কারণ সংঘটিত হলে ঋণের সুদ সংরক্ষণ হিসাব আয়ভুক্ত করা যাবে না।

- ক) লোন প্রটেকশন থাকলেও ঋণ গ্রহীতা সদস্য মৃত্যুবরণ করলে;
- খ) ঋণ এক মাস বা ততোধিক সময়ের বকেয়া হলে;
- গ) পাওনা ঋণের বকেয়া সংক্রান্ত বিচারের রায় পাওয়া গেছে কিন্তু এখনও আদায় হয়নি; এবং
- ঘ) কোন ঋণ আদায় প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে যে সকল ঋণ আদায়ের দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে।

৮.২। ঋণগ্রহীতা সদস্য অপরিশোধিত ঋণের সম্পূর্ণ সুদ পরিশোধ করতে দায়বদ্ধ থাকবে। কোন কারণে আংশিক কিংবা ভুলক্রমে কম সুদ আদায় করার ফলে সুদ অপরিশোধিত রয়ে গেলে তা ভবিষ্যতে পরিশোধ করতে সদস্য বাধ্য থাকবে। এই ধরনের অনাদায়ী সুদ আদায়ে জেনারেল ম্যানেজার সব ধরনের পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

৮.৩। কোন ঋণগ্রহীতা সদস্যের হিসাব পর্যালোচনায় সুদ অনাদায়ী দৃষ্ট হলে, জেনারেল ম্যানেজার তা পুনঃ আদায়ের জন্যে সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহীতা সদস্যকে অবহিত করবেন।

৯। পাওনা ঋণের তুলনায় কম অর্থে ঋণ আদায়

ব্যবস্থাপনা কমিটি তাদের বিশেষ ক্ষমতায় সর্ব অবস্থা বিবেচনা করে প্রয়োজন হলে, আদায়ের সর্ব প্রকার কৌশল অবলম্বনের পর কোন সদস্যের কাছে প্রাপ্য মোট ঋণের চেয়ে কম অর্থ গ্রহণ পূর্বক ঋণ হিসাবটি নিষ্পত্তি করতে পারবেন। সর্বদিক বিবেচনায় ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে যদি কোন সদস্য নির্দিষ্ট পরিমাণ নগদ অর্থ (যা প্রাপ্য ঋণ ও সুদের কিছু কমও হতে পারে) পরিশোধ করবে কেবল সেক্ষেত্রেই এই সুযোগ দেওয়া যাবে। এধরনের ক্ষেত্রে অপরিশোধিত ঋণ ও সুদের দুই-তৃতীয়াংশ অর্থ নগদ পরিশোধ করলে বা সর্বসাকুল্যে পাওনার তিন চতুর্থাংশ আদায় সাপেক্ষে ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তক্রমে ঋণ গ্রহীতাকে এই সুযোগ দেওয়া যেতে পারে।

১০। ঋণ আদায় এজেন্ট নিয়োগ (প্রয়োজনে)

ক্রেডিট ইউনিয়নের ঋণ আদায় এজেন্ট হবে।
জেনারেল ম্যানেজার অথবা তার নিযুক্ত প্রতিনিধি যেকোন সদস্যের অপরিশোধিত ঋণ আদায়ের জন্যে যেকোন আদালতে মামলা মোকদ্দমা দায়ের জন্যে অনুমোদিত অফিসার বলে দায়িত্ব প্রাপ্ত হবেন।

১১। ঋণ হিসাবের সময় বর্ধিতকরণ

১১.১। পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে, কোন ঋণগ্রহীতাই ঋণ পরিশোধ স্থগিত রাখতে পারবে না। সদস্যের পক্ষ থেকে লিখিত আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ক্রেডিট ইউনিয়নের ব্যবস্থাপনা কমিটি সর্বোচ্চ ৯০ দিনের জন্যে ঋণ কিস্তি প্রদান স্থগিত রাখার অনুমোদন দিতে পারবে।

১১.২। জেনারেল ম্যানেজার মাসিক ভিত্তিতে ৯০ দিনের অধিক কিস্তি প্রদান স্থগিত রাখার মঞ্জুরকৃত আবেদন ও ঋণ গ্রহীতা সদস্যের তালিকা ব্যবস্থাপনা কমিটির কাছে প্রতিবেদন আকারে পেশ করবেন।

১২। ঋণ অগ্রিম পরিশোধ হিসাব

ঋণ হিসাবের বিপরীতে অগ্রিম প্রাপ্ত কোন চেক থেকে ঋণের খেলাপী কিস্তি আদায় দেখানো যাবে না :

১২.১। ঋণ হিসাবের বিপরীতে প্রাপ্ত চেক নগদীকরণ না হওয়া পর্যন্ত;

১২.২। ঋণের বিপরীতে গচ্ছিত জামানতের (স্বেচ্ছা বা বাধ্যতামূলক) হস্তগত করার মাধ্যমে গৃহীত ঋণের সম্পূর্ণ বা অংশিক পরিশোধিত হলে।

১৩। প্রতিবেদন

জেনারেল ম্যানেজার, চেয়ারম্যান এবং অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটির নিকট পেশ করার লক্ষ্যে ঋণ বিভাগ নিম্নের প্রতিবেদনগুলো প্রস্তুত করবে-

- (ক) ঋণ এবং মাইক্রো ফাইন্যান্সের মাসিক খেলাপী প্রতিবেদন;
- (খ) মাসিক অবলোপনকৃত ঋণ প্রতিবেদন;
- (গ) মাসিক ঋণ ক্ষতি সঞ্চিত প্রতিবেদন।

উপরোক্ত প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে পরবর্তী মাসের ১০ তারিখ বা তার পূর্বে পেশ করতে হবে।

ক্রেডিট ইউনিয়ন হতে খেলাপী ঋণগ্রহীতার নিকট
বিভিন্ন সময়াস্তে প্রেরণযোগ্য নোটিশের নমুনা

ক্রেডিট ইউনিয়নের নাম

ঠিকানা

তারিখ

দৃষ্টি আকর্ষণ

সদস্যের নাম

হিসাব নং.....

ঠিকানা

সম্ভবতঃ কোন কারণে তারিখে

আপনি ঋণের কিস্তি ও সুদ পরিশোধ করেননি।

যদি তাই হয়, পার্শ্বে উল্লেখিত নির্ধারিত তারিখের

পূর্বে ঋণ ও সুদের অর্থ পরিশোধ করলে আমরা

কৃতার্থ হবো।

অপরিশোধিত ঋণ : টাকা

সুদ : টাকা

জরিমানা : টাকা

মোট : টাকা

দেয় তারিখ :

.....
ম্যানেজার, ঋণ বিভাগ

ক্রেডিট ইউনিয়নের নাম

ঠিকানা

তারিখ

আপনি ভুলে গেছেন কি?

সদস্যের নাম ----- হিসাব নং -----

ঠিকানা -----

আপনি তারিখে প্রদত্ত দৃষ্টি আকর্ষণ
নোটিশের উল্লেখিত ঋণ পরিশোধের বিষয় ভুলে গিয়েছেন
কি? আমরা আপনার কিস্তি ও সুদের অর্থ অদ্যাবধি পাইনি।
আমাদের বিশ্বাস কোন কারণে আপনি কিস্তি, সুদ দেওয়ার
বিষয় ভুলে থাকতে পারেন। সুতরাং আপনার ঋণ ও সুদের
অর্থ গ্রহণের অপেক্ষায় আমরা আছি।

অপরিশোধিত ঋণঃ টাকা -----
সুদ : টাকা -----
জরিমানা : টাকা -----
মোট : টাকা -----
দেয় তারিখ -----

ম্যানেজার, ঋণ বিভাগ

ক্রেডিট ইউনিয়নের নাম -----

ঠিকানা -----

তারিখ -----

আপনার বকেয়া ঋণ ও সুদ পরিশোধ করা হবে কি?

সদস্যের নাম ----- হিসাব নং -----

ঠিকানা -----

অনুগ্রহ করে আপনার বকেয়া ঋণ, সুদ ও জরিমানা পরিশোধ করুন।
এই নোটিশ প্রাপ্তির ২০ দিনের মধ্যে আপনার বকেয়া ঋণ ও সুদ
পরিশোধ করুন।

অপরিশোধিত ঋণঃ টাকা -----
সুদ : টাকা -----
জরিমানা : টাকা -----
মোট : টাকা -----
দেয় তারিখ -----

ম্যানেজার, ঋণ বিভাগ

ক্রেডিট ইউনিয়নের নাম -----

ঠিকানা -----

তারিখ -----

এই নোটিশ আপনার সর্বশেষ সুযোগ

সদস্যের নাম ----- হিসাব নং -----

ঠিকানা -----

অনুগ্রহ করে আপনার বকেয়া ঋণ, সুদ ও জরিমানা পরিশোধ করুন।

এই নোটিশ প্রাপ্তির ২০ দিনের মধ্যে আপনার বকেয়া ঋণ ও সুদ

পরিশোধ করা না হলে আমরা আপনার বিরুদ্ধে সর্বাত্মক

আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণে বাধ্য হবো।

অপরিশোধিত ঋণঃ টাকা -----

সুদ : টাকা -----

জরিমানা : টাকা -----

মোট : টাকা -----

দেয় তারিখ -----

ম্যানেজার, ঋণ বিভাগ

ঋণ আবেদনপত্র

সদস্যের ব্যক্তিগত ঋণ

আবেদনকৃত ঋণের পরিমাণ : টাকা ----- উদ্দেশ্য -----

ঋণের মেয়াদ ----- মাস। ঋণের ধরন -----

ঋণ পরিশোধের প্রক্রিয়া: মাসিক বেতন হতে কর্তন নগদে

ঋণ পরিশোধে কিস্তির ধরন : দৈনিক সাপ্তাহিক মাসিক দ্বি-মাসিক

ত্রৈমাসিক ষাম্মাসিক বার্ষিক অন্যান্য

<p>ঋণ প্রার্থীর ব্যক্তিগত তথ্যাবলী</p> <p>নাম -----</p> <p>সদস্য নং -----, জন্ম তারিখ -----</p> <p>বসবাসের সনদ নং ----- প্রদানের তারিখ -----</p> <p>প্রদানের স্থান -----</p> <p>টেলিফোন: বাসা ----- অফিস -----</p> <p>বর্তমান ঠিকানা -----</p> <p>-----</p> <p>বর্তমান ঠিকানায় বসবাসের সময় -----</p> <p>বিবাহিত ----- অবিবাহিত -----</p> <p>তালুকপ্রাপ্ত -----</p> <p>স্ত্রী/স্বামীর নাম : -----</p> <p>নিয়োগকর্তা : -----</p> <p>মাসিক আয় : -----</p> <p>স্কুলগামী পোষ্য সংখ্যা: -----</p> <p>মোট পোষ্য সংখ্যা : -----</p>	<p>আয়</p> <p>চাকুরীর: ----- সময়কাল -----</p> <p>ব্যবসায়ের: ----- সময়কাল -----</p> <p>অন্যান্য সূত্র: ----- সময়কাল -----</p> <p>স্ত্রী/স্বামীর আয়: -----</p> <hr/> <p>সম্পদ</p> <p>সঞ্চয়ী হিসাব নং ----- টাকা -----</p> <p>চেক মারফত তোলা যায় : ----- টাকা -----</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>বিভিন্ন সম্পদের তালিকা</th> <th>বন্ধকের বিবরণ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr><td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr><td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr><td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr><td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr><td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr><td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr><td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr><td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr><td>-----</td><td>-----</td></tr> </tbody> </table>	বিভিন্ন সম্পদের তালিকা	বন্ধকের বিবরণ	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----					
বিভিন্ন সম্পদের তালিকা	বন্ধকের বিবরণ																											
-----	-----																											
-----	-----																											
-----	-----																											
-----	-----																											
-----	-----																											
-----	-----																											
-----	-----																											
-----	-----																											
-----	-----																											
-----	-----																											
<p>পেশা বিষয়ক তথ্যাবলী</p> <p>নিয়োগকর্তার নাম ও ঠিকানা: -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>বর্তমান পদবী -----</p> <p>তত্ত্বাবধান কর্মকর্তার নাম -----</p> <p>নিয়োগের তারিখ : -----</p> <p>দৈনিক কর্মকাল : -----</p>	<p>বিভিন্ন দেনা সমূহ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>পাওনাদারের নাম ও ঠিকানা</th> <th>মূল ঋণ</th> <th>বর্তমান স্থিতি</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>-----</td><td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr><td>-----</td><td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr><td>-----</td><td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr><td>-----</td><td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr><td>-----</td><td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr><td>-----</td><td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr><td>-----</td><td>-----</td><td>-----</td></tr> <tr><td>-----</td><td>-----</td><td>-----</td></tr> </tbody> </table> <hr/>	পাওনাদারের নাম ও ঠিকানা	মূল ঋণ	বর্তমান স্থিতি	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
পাওনাদারের নাম ও ঠিকানা	মূল ঋণ	বর্তমান স্থিতি																										
-----	-----	-----																										
-----	-----	-----																										
-----	-----	-----																										
-----	-----	-----																										
-----	-----	-----																										
-----	-----	-----																										
-----	-----	-----																										
-----	-----	-----																										

<p>স্বনিয়োজিত হলে ব্যবসার ধরণ -----</p> <p>ব্যবসা শুরু তারিখ : -----</p> <p>এবছর বা আগামী বছর আপনার কর্মস্থল বদলী হবে কি? -----</p> <p>যদি হয়, কোথায়? -----</p> <p>এবং কখন? -----</p> <p>প্রত্যয়নকারীগণ ঋণ প্রার্থীকে প্রত্যয়নকারীদের নাম, ঠিকানা</p> <p>১। ----- ----- ----- ফোন -----</p> <p>২। ----- ----- ----- ফোন -----</p> <p>৩। ----- ----- ----- ফোন -----</p>	<p>অন্যান্য তথ্যাবলী</p> <p>প্রশ্নের উত্তর হ্যাঁ হলে আলাদা কাগজে ব্যাখ্যা করুন:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">হ্যাঁ</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">না</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>আপনি কি আদালতের মামলার একটি পক্ষ?</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td>আগামী ২ বছরে আপনার আয় কমার কোন সম্ভাবনা আছে কি?</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td>আপনার কোন সম্পদ ঋণের জন্য অধিগ্রহণ হয়েছে কি?</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td>এই ঋণ ছাড়া অন্য কোন ঋণের জন্য আপনি জামিন হয়েছেন কি?</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">-----</td> </tr> </tbody> </table> <p>আমি ঘোষণা করছি যে আমার জানা মতে উপরের তথ্যাবলী সত্য, নির্ভুল ও সঠিক। ঋণ পর্যালোচনাকালে উল্লেখিত তথ্যের কোন ভুল বা মিথ্যা প্রমাণিত হলে অত্র ঋণ আবেদন আপনা-আপনি বাতিল বলে গণ্য হবে। ঋণের যেকোন তথ্যানুসন্ধানে এবং অত্র ঋণের প্রয়োজনে আমি সর্বদা যেকোন তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবো।</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"> ঋণ আবেদনকারীর স্বীকারোক্তি স্বাক্ষর তারিখ </p>		হ্যাঁ	না	আপনি কি আদালতের মামলার একটি পক্ষ?	-----	-----	আগামী ২ বছরে আপনার আয় কমার কোন সম্ভাবনা আছে কি?	-----	-----	আপনার কোন সম্পদ ঋণের জন্য অধিগ্রহণ হয়েছে কি?	-----	-----	এই ঋণ ছাড়া অন্য কোন ঋণের জন্য আপনি জামিন হয়েছেন কি?	-----	-----
	হ্যাঁ	না														
আপনি কি আদালতের মামলার একটি পক্ষ?	-----	-----														
আগামী ২ বছরে আপনার আয় কমার কোন সম্ভাবনা আছে কি?	-----	-----														
আপনার কোন সম্পদ ঋণের জন্য অধিগ্রহণ হয়েছে কি?	-----	-----														
এই ঋণ ছাড়া অন্য কোন ঋণের জন্য আপনি জামিন হয়েছেন কি?	-----	-----														
<p>জামিনদারের স্বাক্ষর ----- নাম : -----</p>	<p>স্ত্রী/স্বামীর স্বাক্ষর ----- নাম : -----</p>															

ঋণ পরিশোধের কিস্তি

ঋণ পরিশোধের কিস্তি তালিকা				
তারিখ		স্মারক নং		
সদস্যের নাম				
আবেদনকৃত ঋণের পরিমাণ		উদ্দেশ্য ----- -----		
কিস্তির ধরন				
তারিখ	ঋণের আদায়যোগ্য কিস্তি			অবশিষ্ট ঋণ স্থিতি
	আসল	সুদ	মোট	

আমি ঋণ পরিশোধের জন্য উপরোক্ত কিস্তি তালিকা মেনে চলবো।

স্বাক্ষর -----
নাম -----
(ঋণ আবেদনকারী)

তারিখ -----

ঋণ আবেদনকারীর আয় ও ব্যয়ের উৎস

ঋণ আবেদনকারীর নিজস্ব ঘোষণাপত্র

বিবরণ	মাসিক	বার্ষিক
আয়ের উৎস		
১। বেতন-ভাতা		
২। ব্যবসায়ের আয়		
৩। আর্থিক বিনিয়োগের আয়		
মোট আয়		
বাদ ব্যয় ও অন্যান্য দেনা		
১। খাবার ব্যয়		
২। বাড়ী ভাড়া		
৩। শিক্ষা ব্যয় - ফি - অন্যান্য ব্যয় - বইপত্র ও মনিহারী ইত্যাদি		
৪। পোষাক-পরিচছদ		
৫। মেডিকেল ও দস্ত চিকিৎসা		
৬। ব্যক্তিগত সেবা খরচ(নাপিত বা প্রসাধনী)		
৭। রান্নার জন্য জ্বালানী ব্যয় (গ্যাস)		
৮। যাতায়াত ব্যয়		
৯। পানির বিল		
১০। বিদ্যুৎ বিল		
১১। টেলিফোন বিল		
১২। পরিবারিক অনুষ্ঠান অথবা বেড়ানো ব্যয়		
১৩। লব্ধি ব্যয়		
১৪। গৃহস্থালী কর্মীর বেতন		
১৫। ট্যাক্স ও বিভিন্ন লাইসেন্স ব্যয়		
মোট ব্যয়		

অন্যান্য দেনা		
আর্থিক বিনিয়োগে অন্য ঋণের অংশ বা কিস্তি বা অন্যান্য প্রদেয়: * গৃহায়ণ ঋণ কিস্তি প্রদেয় * মটরযানের কিস্তি প্রদেয় * গৃহস্থালী সরঞ্জামের কিস্তি প্রদেয় * অন্যান্য প্রদেয় (সুনির্দিষ্ট করতে হবে)		
২। ইন্সুরেন্স বা পেনশন স্কীমের প্রিমিয়াম		
৩। অন্যান্য নগদ প্রদেয়		
মোট ব্যয় ও অন্যান্য প্রদেয়		
নগদ উদ্ধৃত (আয়-ব্যয় ও অন্যান্য প্রদেয়)		
বাদ বিবিধ ব্যয় ও অন্যান্য প্রদেয় অর্ধের ১০%		
বিবিধ ব্যয়ের পর মোট উদ্ধৃত		

আমি ঘোষণা করছি যে আমার জ্ঞান মতে উপরে বর্ণিত তথ্যাবলী সঠিক ও নির্ভুল। আমি কোন মিথ্যা তথ্য দিয়েছি
প্রমাণ হলে আমার আবেদনকৃত ঋণ না-মঞ্জুর করা হলে আমার কোন আপত্তি গ্রহণযোগ্য হবে না।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর -----

তারিখ -----

নাম -----

প্রত্যয়নকারী

অনুসন্ধান ও সংশোধনকারী

.....
লোন অফিসার

.....
ঋণ অনুসন্ধানকারী

তারিখ -----

তারিখ -----

ঋণগ্রহীতার আয়-ব্যয় হিসাব

নিয়মিত কার্যক্রম বা ব্যবসায়	মাসিক	বার্ষিক
সর্বমোট অর্থ প্রাপ্তি		
বাদ বিক্রিত পণ্যের ক্রয়মূল্য		
মোট আয়		
বাদ ১। পরিচালনা ব্যয়		
২। বেতন-ভাতা		
৩। ঘর ভাড়া		
৪। বৈদ্যুতিক বিল		
৫। টেলিফোন বিল		
৬। পানির বিল		
৭। ট্যাক্স, লাইসেন্স, পারমিট		
৮। ঋণের সোবমূল্য বা সুদ		
৯। বিবিধ ব্যয়		
১০। অন্যান্য (সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ্য)		
মোট পরিচালনা ব্যয়		
নীট আয়		

বিনিয়োগের উৎস

বিবরণ	পরিমাণ	বিনিয়োগের % হার
ক্রেডিট ইউনিয়নের ঋণ		
নিজস্ব বিনিয়োগ		
অন্যান্য সূত্র হতে (নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ্য)		
মোট বিনিয়োগ		

ঋণ আবেদনকারীর লাভ-ক্ষতি প্রতিবেদন (ব্যবসায়ী)

বিবরণ	টাকার পরিমাণ
সম্পদ-পরিসম্পদের তালিকা	
১। আমানত * ক্রেডিট ইউনিয়নে * ব্যাংকে * অন্যান্য -----	
২। শেয়ার জমা * ক্রেডিট ইউনিয়নে * অন্যান্য -----	
৩। ব্যক্তিগত অস্থাবর সম্পত্তি * যানবাহন * যন্ত্রপাতি/সরঞ্জাম * গৃহস্থালী ব্যবহার্য ও আসবাবপত্র * গহনা বা মূল্যবান চিত্রকলা * অন্যান্য -----	
৪। স্থায়ী সম্পদ * দালান-কোঠা * জমি * ভূমি উন্নয়ন * অন্যান্য -----	
৫। অন্যান্য -----	
মোট সম্পদ-পরিসম্পদ	

দায়-দেনার তালিকা	
১। ঋণ * ক্রেডিট ইউনিয়ন * ব্যাংক * অনানুষ্ঠানিক উৎস (আত্মীয়, বন্ধু-বান্ধব, অর্থলগ্নীকারক) * অন্যান্য (সুনির্দিষ্টভাবে -----)	
২। দেনা হিসাব * ক্রেডিট ইউনিয়ন * সরবরাহকারী, পাইকারী বিক্রেতা * উৎপাদনকারী	
৩। জামানতের দায়বদ্ধতা * জমি * দালান-কোঠা * ভূমি উন্নয়ন * মটরযান * যন্ত্রপাতি/সরঞ্জাম * গহনাপত্র/মূল্যবান চিত্রকলা	
৪। ট্যাক্স ও পারমিট (সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ্য -----)	
৫। অন্যান্য দায়-দেনা (সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ্য -----)	
মোট দায়-দেনা	
সম্পদের উদ্ধৃত মূল্যমান (সম্পদ-দায়)	
বাদ বিবিধ (বিশেষত মুদ্রাস্ফীতি) ১০%	
সম্পদের নীট উদ্ধৃত মূল্যমান	

আমি অঙ্গীকার ও ঘোষণা করছি যে, আমার জানা মতে উপরোল্লিখিত তথ্যাবলী সঠিক ও নির্ভুল। আমি আরো ঘোষণা করছি যে ভবিষ্যতে উল্লেখিত তথ্যাবলীতে মিথ্যা তথ্য প্রদান প্রমাণ হলে আমার ঋণ আবেদন না-মঞ্জুর করা হলে আমার কোন আপত্তি থাকবে না।

ঋণ আবেদনকারী

তারিখ : -----

স্বাক্ষর : -----

নাম : -----

প্রত্যয়নকারী (লোন অফিসার)

যাচাইকারী (ঋণ অনুসন্ধানকারী)

স্বাক্ষর ও তাং -----

নাম -----

স্বাক্ষর ও তাং -----

নাম -----

ঋণ আবেদনকারী সদস্যের আত্ম-মূল্যায়ন

<p>আবেদনকারীর নাম -----</p> <p>ঠিকানা -----</p> <p>-----</p> <p>আবেদনকৃত ঋণের পরিমাণ: টাকা <input type="text"/></p> <p>-----</p>	<p>হ্যাঁ (১ পয়েন্ট)</p>	<p>না -১ পয়েন্ট)</p>
<p>১। আমি কি বিগত বার্ষিক সভায় উপস্থিত ছিলাম? ক্রেডিট ইউনিয়নের কর্মী হিসাবে সকল সভায় উপস্থিত থেকেছি কি?</p>		
<p>২। আমি কি প্রাক সদস্যপদ ক্লাশে অংশগ্রহণ করেছি? বা আমি কি বিগত ঋণ বিষয়ক অবহিতকরণ সভায় সমিতিতে আমার মালিকানা সম্বন্ধীয় সভায় উপস্থিত থেকেছি?</p>		
<p>৩। ক্রেডিট ইউনিয়নের সদস্যপদ গ্রহণকালে আমি ক্রেডিট ইউনিয়নের মৌলিক আদর্শে উদ্বুদ্ধ হয়েছি কি?</p>		
<p>৪। ক্রেডিট ইউনিয়নের মালিকানা বিষয়ক সভা বা ক্রেডিট ইউনিয়ন কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করেছি কি?</p>		
<p>৫। আমি কি আমার ক্রেডিট ইউনিয়ন হতে গৃহীত পূর্ব ঋণ যথাযথভাবে পরিশোধ করেছি?</p>		
<p>৬। আমি কি ক্রেডিট ইউনিয়নের সদস্য বৃদ্ধি এবং এর সেবা সম্প্রসারণ বিষয়ে ভূমিকা রাখছি?</p>		
<p>৭। আমি কি ক্রেডিট ইউনিয়নে আমার সঞ্চয় নিয়মিতভাবে বৃদ্ধি করছি?</p>		
<p>৮। আমি কি আমার ক্রেডিট ইউনিয়নের আদর্শ বা ব্রত, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং কার্যক্রম বিষয়ে পরিপূর্ণভাবে অবগত আছি?</p>		

৯। আমি কি ক্রেডিট ইউনিয়ন হতে গৃহীত পূর্ব ঋণ ঘোষণাকৃত খাতে ব্যবহার করেছি?		
১০। আমি কি ক্রেডিট ইউনিয়নের সভা-সেমিনার বা উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণে ইচ্ছুক?		
মোট পয়েন্ট		
নীট পয়েন্ট		

আমি অঙ্গীকার ও ঘোষণা করছি যে, আমার জানা মতে উপরোল্লিখিত তথ্যাবলী সঠিক ও নির্ভুল। আমি আরো ঘোষণা করছি যে ভবিষ্যতে উল্লেখিত তথ্যাবলীর যেকোন ক্ষেত্রে কোন মিথ্যা তথ্যের প্রমাণ হলে আমার ঋণ আবেদন না-মঞ্জুর করা হলে আমার কোন আপত্তি থাকবে না।

ঋণ আবেদনকারী

তারিখ -----

স্বাক্ষর -----

নাম -----

প্রত্যয়নকারী (লোন অফিসার)

যাচাইকারী (ঋণ অনুসন্ধানকারী)

স্বাক্ষর ও তাং -----

স্বাক্ষর ও তাং -----

নাম -----

নাম -----

সহযোগী জামানত যাচাই/মূল্যায়ন ফরম

ভূ-সম্পদ যাচাই এবং মূল্যমান নির্ধারণ

(মূল তথ্যাবলী মাঠপর্যায়ে অনুসন্ধানের ভিত্তিতে প্রস্তুত করতে হবে)

সাধারণ তথ্যাবলী

১। নিবন্ধিত মালিকের নাম -----	
২। ঠিকানা ----- ----- ----- ফোন : -----	৩। সম্পদের অবস্থান : ----- ----- -----
৪। নিবন্ধন নং: -----	৫। প্লট নং : -----
৬। ব্লক নং -----	৭। জমির পরিমাণ : -----
৮। ক্রয়কালীন মূল্য টাকা -----	৯। বর্তমান বাজার মূল্য টাকা -----
১০। ভূমির ধরন : -----	১১। বিদ্যুৎ, পানির সুবিধা সমূহ:----- -----
১২। দলিল নিবন্ধন অফিসের বা মূল্যায়নকারী দপ্তরের তথ্যানুসন্ধান ফলাফল	
১৩। ঋণের সময়কাল	

যাচাইকৃত মূল্যমান (প্রকৃত)

ভূমির ধরণ	দলিল নং	জমির পরিমাণ	প্রতি শতাংশের বাজার দর	মোট মূল্যমান
আবাসিক ভূমি দালান-কোঠা				
বাণিজ্যিক ভূমি দালান-কোঠা				
মোট				

ভূ-সম্পদ ও এর উন্নয়নের অবস্থানগত নকশা

বিশেষ কোন চিহ্ন, পার্শ্বের প্লট, মেইন রোড, পার্শ্ব রাস্তা বা উক্ত রাস্তার উপর সংশ্লিষ্ট প্লটের স্বত্ব, নদী-নালাবাব অবস্থান, সমুদ্রতীর, ঢাল, পাহাড় ঘেরা প্রভৃতি উল্লেখ পূর্বক ভূ-সম্পদ ও এর উপরস্থিত স্থাপনার নকশা :

ঋণের মেয়াদ পূর্তি পর্যন্ত জামানতকৃত সম্পদের ভবিষ্যতে সম্ভাব্য মূল্যমান বৃদ্ধির সম্ভাবনা

<input type="checkbox"/> অত্যন্ত উজ্জ্বল	<input type="checkbox"/> বেশ ভাল	<input type="checkbox"/> মোটামুটি	<input type="checkbox"/> ক্ষীণ
কারণ ----- -----			

ভূ-সম্পদের মূল্যমান নির্ধারণ

জামানতের ধরন	টাকার পরিমাণ
জমি: ধার্যকৃত মূল্যের ১০% মুদ্রাস্ফীতি বাদ দিয়ে মূল্যমানের সর্বোচ্চ ৭৫%	
বাড়ী, দালান-কোঠা: মোট মূল্যের উপর হতে পুঞ্জীভূত অবচয় বাদ দেওয়ার পর অবশিষ্ট মূল্যমান হতে ১০% মুদ্রাস্ফীতি বাদে মূল্যমানের সর্বোচ্চ ৭৫%	
ঋণের জন্য জমি ও দালান-কোঠার মোট মূল্য নিরূপন	

মূল্যায়নকারী

পর্যালোচনাকারী

অনুমোদনকারী

স্বাক্ষর : -----
নাম : -----
পদবী : -----
তারিখ : -----

স্বাক্ষর : -----
নাম : -----
পদবী : -----
তারিখ : -----

স্বাক্ষর : -----
নাম : -----
পদবী : -----
তারিখ : -----

অস্থাবর সম্পত্তির যাচাই ও মূল্যায়ন (মটরযান)

সাধারণ তথ্যাবলী

নিবন্ধিত মালিকের নাম -----	
ঠিকানা ----- ----- ----- ফোন : -----	ধরন ও মডেল : -----
প্লেট নম্বর : -----	রং ও রংয়ের ধরন : -----
মটরযানের ব্রাড : -----	ক্রমিক নম্বর : -----
অশ্বশক্তি : -----	চেসিসের ধরন ও নম্বর : -----
নিবন্ধন দপ্তরের বা যোগাযোগ দপ্তরের অনুসন্ধানের মাধ্যমে প্রাপ্ত বন্ধকীর কোন ফলাফল ----- -----	

বীমা বিষয়ক তথ্যাবলী

ইন্সুরেন্স এর ধরন	পলিসি নং	মেয়াদোত্তীর্ণের তারিখ	বীমাকৃত মূল্যমান	বীমা কোম্পানীর নাম

রোড টেস্টিং ও মটরযানের মূল্যায়ন ফলাফল

ফলাফল : ----- -----
মটরযান প্রকৃত ব্যবহারের বর্ণনা : ----- -----

অস্থাবর সম্পত্তির মূল্যমান নির্ধারণ

ক্রয়মূল্য	পুঞ্জিভূত অবচয়	কার্যকারী মূল্য	নির্ধারিত মূল্য	সর্বোচ্চ ঋণ

মূল্যমান নির্ধারণের সূত্র

ঋণের জন্য মূল্যমান = নির্ধারিত মূল্যের ৫০%

নির্ধারিত মূল্য = ক্রয়মূল্য - পুঞ্জীভূত অবচয় + কার্যকারী মূল্য, যখন

পুঞ্জীভূত অবচয়: ক্রয়মূল্য ÷ অনুমিত কার্যকাল X মটরযানের বয়স

* কার্যকারী মূল্য: পুরোদমে চলার জন্য ক্ষয়ক্ষতির ব্যয় করা হলে মটরযানের মূল্যমান বাড়বে ধরে নিয়ে ।

মূল্যায়নকারী

পর্যালোচনাকারী

অনুমোদনকারী

স্বাক্ষর : -----

স্বাক্ষর : -----

স্বাক্ষর : -----

নাম : -----

নাম : -----

নাম : -----

পদবী : -----

পদবী : -----

পদবী : -----

তারিখ : -----

তারিখ : -----

তারিখ : -----

ঋণ তথ্যানুসন্ধান প্রতিবেদন

ঋণ আবেদনকারীর নাম ----- আবেদনের তারিখ -----
 ঠিকানা ----- অনুসন্ধানের তারিখ -----
 প্রস্তাবিত ঋণের পরিমাণ ----- ঋণের উদ্দেশ্য -----
 অনুসন্ধানের অনুরোধকারী ----- অনুসন্ধানকারী -----

অনুসন্ধানের ক্ষেত্রসমূহ	প্রযোজ্য হলে	প্রাপ্ত তথ্য	ফলাফল
১। চরিত্র			
১.১। বর্তমান চাকুরী বা ব্যবসার স্থায়িত্বকাল			
১.২। বাসস্থানের স্থায়িত্ব			
১.৩। আবেদনকারীর সুনাম, মর্যাদা (নিয়োগকর্তা, ব্যবসা, সমাজ বা অন্যান্য সামাজিক সংস্থার স্বীকৃতি)			
১.৪। ঋণ পরিশোধের অভ্যাস * অত্র ক্রেডিট ইউনিয়নের পূর্বঋণ পরিশোধের মাধ্যমে নিয়মিত প্রমাণিত কি? * অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠানের ঋণ পরিশোধে নিয়মিত প্রমাণিত কি?			
১.৫। অন্যান্য সূত্র হতে গৃহীত ঋণ পরিশোধের চিত্র এবং বর্তমানে ঋণ প্রাপকের নাম			
১.৬। পরিবার/প্রতিবেশীদের সাথে সম্পর্ক			
১.৭। ঋণ গ্রহীতার নৈতিক চরিত্র: (ধুমপায়ী, মাদকাসক্ত, জুয়ারী, এলকোহলিক বা অন্য অবৈধ কর্মকাণ্ডে লিপ্ত কিনা?)			
১.৮। জীবনযাত্রার মান ও ধরন (মিতব্যয় ও সঞ্চয়ের প্রবণতা, ব্যয়ের প্রবণতা, আয়ের অতিরিক্ত ব্যয়ের অভ্যাস)			
২। পরিশোধের ক্ষমতা			
২.১। আয়ের প্রমাণক (বেতন পিপ/চেক)			
২.২ চাকুরী স্থায়িত্ব (চাকুরীর চুক্তিকাল ও পদবী)			
২.৩। অন্যান্য আয়ের প্রমাণক			
২.৪। চাকুরী/পেশা/ব্যবসায়-এর ঝুঁকি পর্যালোচনা			

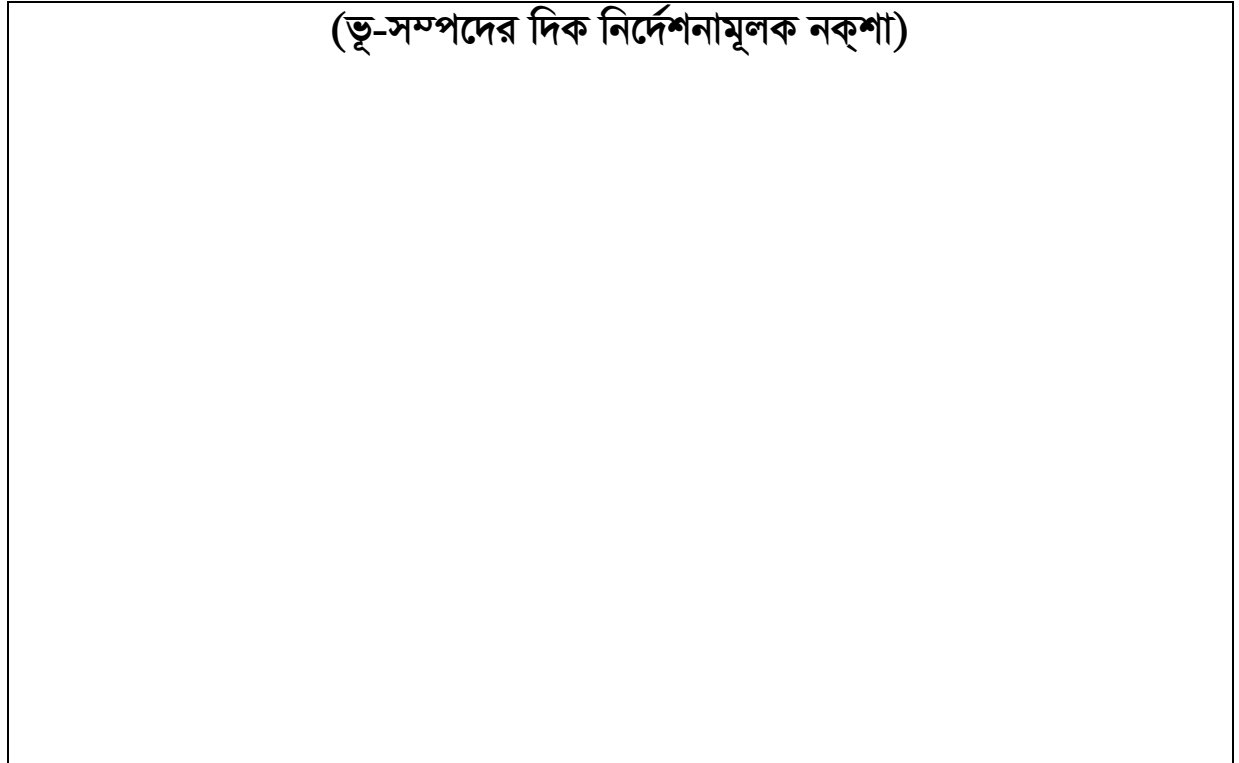
২.৫। ব্যয়ের প্রমাণক			
২.৬। স্বাস্থ্যগত অবস্থা			
ব্যবসায়ীদের ক্ষেত্রে			
২.৭। ঋণ কিস্তি পরিশোধের জন্য নগদ অর্থ প্রবাহ যথেষ্ট কি?			
২.৮। অর্থায়িত প্রকল্পের লাভজনক অবস্থা (মোট বিক্রয়-ক্রয়, উৎপাদনমূল্য)			
২.৯। অর্থায়িত প্রকল্প বাস্তবায়নে ঋণ আবেদনকারীর অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা ও প্রতিযোগী মনোভাব			
২.১০। অর্থায়িত প্রকল্পের আর্থিক সম্ভাবনা আয়ের হার = নীট আয় ÷ মোট বিনিয়োগ পরিশোধকাল = মোট বিনিয়োগ ÷ নীট আয়			
২.১১। অন্যান্য ঋণের অবস্থা - ক্রেডিট ইউনিয়নে (মোট ঋণ) - ব্যাংক বা অন্যান্য প্রতিষ্ঠান (মোট ঋণ)			
৩। মূলধন			
৩.১। সঞ্চয়, আমানত বৃদ্ধির অবস্থা (ব্যাংক বা অন্যত্র)			
৩.২। সম্পদের তালিকা ও মান - চলতি - স্থায়ী/স্থাবর - অস্থাবর			
৩.৩। সম্পদের মালিকানা (আর্থিক আয়ুষ্কাল ও অবস্থা)			
৩.৪। দায়-দেনার তালিকা: (ব্যাংক, ক্রেডিট ইউনিয়ন বা অন্য সূত্রের ঋণস্থিতির অবস্থা)			
৩.৫। অন্যান্য সূত্রের ঋণের শর্তাবলী - ক্রেডিট ইউনিয়ন - ব্যাংক বা অন্যান্য সূত্র			

৩.৬। মূলধন-দায় = উদ্ভূত মূল্যমান			
৩.৭। সহায়ক জামানতের নির্ধারিত মূল্যমান			
৪। সহায়ক জামানত			
৪.১। ভূ-সম্পদ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> নিবন্ধিত মালিকানা <input type="checkbox"/> সম্পদের অবস্থানগত নকশা <input type="checkbox"/> নিবন্ধন নম্বর <input type="checkbox"/> ভূমির পরিমাণ <input type="checkbox"/> ক্রয় মূল্য <input type="checkbox"/> বর্তমান বাজার মূল্য <input type="checkbox"/> ভূমির ধরন, প্রকৃতি <input type="checkbox"/> জমির মালিকানার মূল কাগজপত্র তলিয়ে দেখা হয়েছে <input type="checkbox"/> ভবিষ্যতে মূল্য বৃদ্ধির সম্ভাবনা <input type="checkbox"/> মূল্যায়নকৃত মূল্যমান (৭৫%) 			
৪.২। উন্নয়ন : দালান-কোঠা			
৪.২.১। প্রকারভেদে ভূমির মূল্যমান <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> আবাসিক <input type="checkbox"/> বাণিজ্যিক <input type="checkbox"/> শিল্পাঞ্চল <input type="checkbox"/> কৃষি জমি 			
৪.২.২। সম্ভাব্য আয়ুষ্কাল			

8.২.৩। বাজার মূল্য			
8.২.৪। ভবিষ্যৎ মূল্যবৃদ্ধির সম্ভাবনা			
8.২.৫। মূল্যমান নির্ধারণ ব্যয়			
8.৩। অস্থাবর সম্পদ: মটরযান <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> মালিকানার প্রমাণক <input type="checkbox"/> মটরযানের ইতোপূর্বে ব্যবহার কাল <input type="checkbox"/> অবস্থা ও কার্যকরিতা <input type="checkbox"/> নিবন্ধনের সনদ <input type="checkbox"/> অন্যান্য বিবরণ <ul style="list-style-type: none"> - ধরন ও মডেল - প্লেট নম্বর - রং ও রংয়ের ধরন - সরঞ্জাম - ব্রাড - চেসিস নং - ফ্রেমিক নং - অশ্ব শক্তি - মূল্যায়নকৃত মূল্যের ৫০% 			
8.৪। সহায়ক জামানত বন্ধক বা বন্ধকী অবস্থামুক্ত			
৫। ঋণ পরিশোধের অবস্থা			
৫.১। নিয়োগের, চাকুরীর অবস্থা			

<p>৫.২। ব্যবসায়ের অবস্থা</p> <p><input type="checkbox"/> যথেষ্ট বিপণন ক্ষেত্র</p> <p><input type="checkbox"/> কাচামালের সহজলভ্যতা</p> <p><input type="checkbox"/> এলাকার চাহিদা পূরণের ক্ষমতা</p> <p><input type="checkbox"/> ব্যবসা কেন্দ্রের পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা</p> <p><input type="checkbox"/> ব্যবসার আইনগত ভিত্তি</p>			
<p>৫.৩। ঋণের কিস্তির সাথে ঋণগ্রহীতার পরিশোধ ক্ষমতা</p>			

(ভূ-সম্পদের দিক নির্দেশনামূলক নকশা)



প্রস্তুতকারী

স্বাক্ষর : -----

তারিখ : -----

নাম : -----

(অনুসন্ধানকারী)

মূল্যায়নকারী

.....
সদস্য, ক্রেডিট কমিটি

.....
সেক্রেটারী, ক্রেডিট কমিটি

.....
চেয়ারম্যান, ক্রেডিট কমিটি

অনুমোদনকারী

স্বাক্ষর : -----

নাম : -----

(ম্যানেজার)

তারিখ : -----

ঋণ অনুমোদনের মাত্রা নিরূপন (ব্যবসায়ী)

দ্রষ্টব্য: লোন অফিসার ঋণ অনুসন্ধানকারীর প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে অনুসন্ধানের ক্ষেত্র চিহ্নিত করবে। অনুসন্ধানকারী উল্লেখিত তথ্যের যেকোন ভিন্নতা যাচাই পূর্বক তার প্রাপ্ত ফলাফল ঋণ কর্মকর্তাকে অবহিত করবে।

ঋণ আবেদনকারীর নাম -----

ঠিকানা -----

১। চরিত্র - ৩০ নম্বর

যোগ্যতা, বৈশিষ্ট্য, গুণাবলী	সর্বোচ্চ সাধারণ মান	প্রাপ্তমান
১। ঋণ আবেদনকারীর ক্রেডিট ইউনিয়ন বা অন্য সূত্র হতে গৃহীত ঋণ পরিশোধের ভাল রেকর্ড আছে কি?		
১.১। ক্রেডিট ইউনিয়নে ইতোপূর্বে ঋণ পরিশোধের ভাল রেকর্ড আছে কি? থাকলে	৫	
১.২। অন্যান্য সূত্র যেমন ব্যাংক বা অন্য ক্রেডিট ইউনিয়ন হতে গৃহীত ঋণ পরিশোধের ভাল রেকর্ড আছে কি? থাকলে	৫	
১.৩। যেকোন ঋণ পরিশোধে নেতিবাচক রেকর্ড আছে কি? থাকলে	৫	
২। সুনাম, মর্যাদা		
২.১। ঋণ আবেদনকারীর ব্যবসায়ী সমাজ বা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে সুনাম আছে কি? থাকলে	৫	
২.২। সমাজে ঋণ আবেদনকারীর কর্তৃত্ব রয়েছে কি? থাকলে	২	
৩। ঋণ আবেদনকারী তার বসবাসস্থলে স্থায়ীত্ব		
৩.১। ২ বছরের নীচে	১	
৩.২। ৩-৫ বছরের	৩	
৩.৩। ৫ বছরের অধিক	৫	

৪। পারিপার্শ্বিক সমাজে যোগাযোগ		
৪.১। পরিবারের সঙ্গে	১	
৪.২। কর্মস্থলে	১	
৪.৩। সমাজে	১	
মোট	৩০	
২। পরিশোধের ক্ষমতা = ৫০ নম্বর		
২.১। ঋণগ্রহীতার ব্যবসা কি স্থায়ী?		
যদি না হয়	০	
যদি হয়, তবে কত সময়ের ৫ বছরের কম সময়ের ৫ বছরের অধিক সময়ের	৩ ৫	
২.২। ঋণের প্রস্তাবিত খাতে ঋণের কিস্তি পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্বৃত্ত আয় আছে কি? থাকলে-	১০	
২.৩। যথেষ্ট পূর্ব হতে ব্যবসাটি চলছে কি? হলে-	২	
২.৪। ব্যবসার নগদ অর্থ প্রবাহ কি ঋণের কিস্তি পরিশোধের জন্য যথেষ্ট? হলে-	১৫	
২.৫। বিনিয়োগের আয়ের মার্জিন কি ঋণের প্রাপ্য পরিশোধে যথেষ্ট? হলে-	৫	
২.৬। ঋণের সময়কাল কি ঋণ পরিশোধের সময়কালের সঙ্গে সংগতিপূর্ণ? হলে	৩	
২.৭। এই ঋণ ছাড়াও অন্য সূত্রের ঋণ আছে কি?		
<input type="checkbox"/> যদি না থাকে	১০	
<input type="checkbox"/> যদি থাকে	৩	
মোট	৫০	

৩। মূলধন = ৫ নম্বর

৩.১। ঋণ আবেদনকারী ক্রেডিট ইউনিয়নে সঞ্চয়ী হিসাব আছে কি এবং তাতে নিয়মিত সঞ্চয় করেন কি? করলে-	১.৫	
৩.২। ঋণ আবেদনকারীর সহযোগী জামানত প্রদানের জন্য সঞ্চয় জমা, সম্পদ বা ব্যবসা রয়েছে কি? থাকলে-	১.৫	

৩.৩। ঋণ আবেদনকারীর সাধারণভাবে সঞ্চয় বৃদ্ধি লাভ করছে বা শুধুমাত্র ঋণের জন্য সঞ্চয় করেন।	১	
৩.৪। সম্পদের উদ্ধৃত মূল্যমান কি সন্তোষজনক?	১	
মোট	৫	

৪। সহযোগী জামানত, জামিনদার = ১০ নম্বর

৪.১। সহযোগী জামানত সহজেই নগদায়ন সম্ভব	২	
৪.২। মূল্যায়ন নীতিমালা মোতাবেক সহযোগী জামানতের মূল্যমান আবেদনকৃত ঋণের পরিমাণের অধিক।	২	
৪.৩। সহযোগী জামানত বন্ধক বিহীন	২	
৪.৪। জামিনদার তার শেয়ার, সঞ্চয় ঋণের বিপরীতে কেটে নেবার ক্ষমতা দিচ্ছেন কি? দিলে-	২	
৪.৫। ঋণগ্রহীতার স্বামী/স্ত্রী ঋণ গ্রহণে মত রয়েছে কি? থাকলে-	২	
মোট	৫	

৫। অর্থাযনকৃত প্রকল্পের রেকর্ড

৫.১। অর্থাযনকৃত প্রকল্পের আইনগত ও অন্যান্য অবস্থান ভাল	১	
৫.২। আবহাওয়া প্রকল্পের জন্য ক্ষতিকর নয়	১	
৫.৩। প্রকল্পের পণ্যাদির বিপণন অবস্থা পরিপক্ব	২	
৫.৪। স্থানীয় সমাজ ব্যবসাটির সফলতার বিষয়ে নিশ্চয়তা দিয়েছে	১	
মোট	৫	
সর্বমোট	১০০	

মূল্যায়নকারী/অনুসন্ধানকারী

প্রত্যয়নকারী

স্বাক্ষর : -----

স্বাক্ষর : -----

নাম : -----

নাম : -----

ঋণ কর্মকর্তা

ঋণ অনুমোদনের মান নির্ধারণ (ব্যক্তিগত ঋণ)

ঋণ আবেদনকারীর নাম -----

ঠিকানা -----

১। চরিত্র = ৩০ নম্বর

বৈশিষ্ট্য ও গুণাবলী	সর্বোচ্চ মান	প্রাপ্ত মান
১.১। ঋণ আবেদনকারীর ক্রেডিট ইউনিয়ন বা অন্য উৎস হতে গৃহীত ঋণ পরিশোধের নিয়মানুবর্তিতা বা অভ্যাস কেমন?		
১.১.১। ঋণগ্রহীতা ক্রেডিট ইউনিয়নের পূর্ব ঋণ যথানিয়মে পরিশোধ করেছে	৫	
১.১.২। ঋণগ্রহীতা অন্যান্য প্রতিষ্ঠান হতে গৃহীত ঋণ যথানিয়মে পরিশোধ করেছে	৫	
১.১.৩। বিভিন্ন ক্ষুদ্রঋণ সংস্থা হতে গৃহীত ঋণ যথাযথভাবে পরিশোধ করেছে	৫	
১.২। সুনাম ও মর্যাদা		
১.২.১। সমাজে বা অন্যান্য সংস্থায় ঋণ গ্রহীতার সুনাম বা মর্যাদা আছে কি?	৫	
১.২.২। ঋণ গ্রহীতাকে সমাজে যথেষ্ট মান্য করা হয় কি?	২	
১.৩। ঋণ আবেদনকারীর বর্তমান আবাসস্থলের স্থায়ীত্ব		
১.৩.১। ৩ বছরের নীচে	১	
১.৩.২। ৩-৫ বছরের	৩	
১.৩.৩। ৫ বছরের উপরে	৫	
১.৪। প্রতিবেশীদের সাথে সম্পর্ক		
১.৪.১। পরিবারের সাথে	১	
১.৪.২। কর্মস্থলে	১	
১.৪.৩। বসবাসকারী সমাজে	১	
মোট	৩০	

২। ঋণ পরিশোধের ক্ষমতা = ৫০ নম্বর

বৈশিষ্ট্য ও গুণাবলী		
২.১। ঋণ আবেদনকারীর স্থায়ী চাকুরী আছে কি?		
যদি না থাকে	০	
থাকলে, কতদিন যাবৎ - ৫ বছরের নীচে	৫	
- ৫ বছরের অধিক	১০	
২.২। ঋণ আবেদনকারীর আয়ের প্রাপ্তি কি ধরনের		
* দৈনিক, সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক	১০	
* দ্বি-মাসিক, ত্রৈমাসিক	৫	
* ষাম্মাসিক	৫	
২.৩। ঋণ আবেদনকারীর নিয়মিত আয় ঋণ কিস্তি পরিশোধে যথেষ্ট কি?		
* হ্যাঁ	১০	
* না	০	
২.৪। চাকুরীর সম্ভাব্য মেয়াদে ঋণ পরিশোধ সম্ভব হবে কি?		
* হ্যাঁ	১০	
* না	০	
২.৫। ঋণ আবেদনকারীর অন্য সূত্রের ঋণ আছে কি?		
* যদি না হয়	১০	
* হ্যাঁ হলে	৫	
মোট	৫০	

৩। মূলধন = ৫ নম্বর

৩.১। ঋণ আবেদনকারী ক্রেডিট ইউনিয়নে নিয়মিত সঞ্চয় করে কি?	১.৫	
৩.২। ঋণ আবেদনকারী সহযোগী জামানত প্রদানের মত সঞ্চয়, সম্পদ বা ব্যবসা আছে কি?	১.৫	
৩.৩। সম্পদ বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে সঞ্চয় করে কি?	১	
শুধু ঋণ পাওয়ার জন্য সঞ্চয় করে কি?	০	
৩.৪। সম্পদ ও দেনার নীট উদ্বৃত্ত সন্তোষজনক	১	
উপ: মোট :	৫	

৪। সহযোগী জামানত, জামিন = ১০

বৈশিষ্ট্য ও গুণাবলী	সর্বোচ্চ মান	প্রাপ্ত মান
৪.১। সহযোগী জামানতকৃত সম্পদ সহজে নগদায়ন সম্ভব কি? হলে	২	
৪.২। সহযোগী জামানতের মূল্যমান প্রার্থীত ঋণের চেয়ে অধিক কি? হলে	২	
৪.৩। সহযোগী জামানত পূর্বে বন্ধকহীন কি? হলে	২	
৪.৪। জামিনদাতা প্রয়োজনে তার শেয়ার, সঞ্চয় ঋণের বিপরীতে স্থানান্তর করার ক্ষমতা প্রদান করেছেন কি? করে থাকলে	২	
৪.৫। স্ত্রী বা স্বামী উল্লেখিত ঋণ গ্রহণে সম্মত আছে কি? থাকলে	২	
মোট:	১০	

৫। আর্থিক অবস্থা

৫.১। ঋণ আবেদনকারীর পেশা বেআইনী বা পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর কি?		
যদি হ্যাঁ হয়	০	
যদি না হয়	২.৫	
৫.২। ঋণ আবেদনকারীর চাকুরীর কাজকর্ম তার নিজের বা অন্যের স্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর কি?		
যদি হ্যাঁ হয়	০	
যদি না হয়	২.৫	
মোট	৫	
সর্বমোট	১০০	

মূল্যায়নকারী

স্বাক্ষর ও তারিখ -----

নাম -----

(লোন অফিসার)

ঋণ অনুমোদনের প্রাপ্ত মান

প্রাপ্ত মান পর্যালোচনার মাধ্যমে ঋণ আবেদনকারীকে ঋণদানের যৌক্তিকতা ও পরিমাণ নিরূপন করা হবে। এর মাধ্যমে লোন অফিসার বা ক্রেডিট কমিটির যেকোন ঋণ ৫টি “C” ভিত্তিতে অনুমোদন বা সুপারিশ করতে সহজ হয়। এধরনের মান নির্ণয়ের মাধ্যমে বিতরণকৃত ঋণ গ্রহীতার কাছ থেকে ফেরৎ আসার বিষয়ে দিক নির্দেশনা দান করবে বা ঋণ আবেদনকারীর কাছ থেকে অতিরিক্ত জামানত গ্রহণ করতে তথ্য প্রদান করবে। ঋণ অনুমোদনের জন্য ঋণ প্রাপ্তির নির্ধারিত এই মান ক্রেডিট কমিটির ঋণ অনুমোদনের মূল ভিত্তি।

ঋণ প্রাপ্তির মান	সিদ্ধান্ত
৭০% এর নীচে	ঋণ না-মঞ্জুর করতে হবে। কারণ প্রাপ্ত ফলাফল প্রমাণ করে ঋণটি যথাযথভাবে পরিশোধ করা হবে না।
৭১% - ৮০%	ঋণ অনুমোদন পেতে পারে, তবে আরো জামানত, জামিন বা আরো সঞ্চয় জমা প্রয়োজন।
৮১% - ৯০%	ঋণ অনুমোদন পেতে পারে, সহযোগী জামানত ও তদারকি প্রয়োজন।
৯১% - ১০০%	কোন অতিরিক্ত শর্ত ছাড়াই ঋণ অনুমোদন দেওয়া যাবে।

প্রতিবেদন-১ : দৈনিক বা সাপ্তাহিক আদায় তদারকি

আদায়কারী					এলাকার নাম :				
সময়কাল : ----- হতে ----- পর্যন্ত									
হিসাবের নাম বা ঋণগ্রহীতার নাম	আদায়ের নির্ধারিত তারিখ	আদায়যোগ্য ঋণ ও সুদের লক্ষ্যমাত্রা			প্রকৃত আদায়	পার্থক্যের পরিমাণ	রসিদ নং	আদায়ের তারিখ	মন্ডব্য
		আসল	সুদ ও জরিমানা	মোট					
মোট আদায় লক্ষ্যমাত্রা									
প্রস্তুতকারী :					তারিখ				
নিরীক্ষক :					তারিখ				

প্রতিবেদন-২ : মেয়াদভিত্তিক ঋণ তালিকা **AGING**

মেয়াদভিত্তিক ঋণ তালিকা Agging									
----- মাস শেষে									
হিসাবের নাম/ ঋণ গ্রহীতার নাম	মোট ঋণ	বিতরণের তারিখ	পরিশোধের শেষ তারিখ	পরিশোধের ধরন	চলতি ঋণ	১-১২ মাসের খেলাপী ঋণ	১২ মাসের অধিক খেলাপী ঋণ	আইনী পদক্ষেপ গৃহীত ঋণ	মন্তব্য
মোট									
প্রস্তুতকারী : _____ তারিখ : ----- বুক-কিপার					প্রতিস্বাক্ষর : _____ তারিখ : ----- ম্যানেজার				
পরীক্ষক : _____ তারিখ : ----- হিসাব-রক্ষক									

মেয়াদভিত্তিক ঋণ তালিকার Aging সারসংক্ষেপ					
ঋণের ধরন	ঋণ সংখ্যা			ঋণ স্থিতি	মন্তব্য
	পুরুষ	মহিলা	মোট		
চলতি ঋণ					
১-১২ মাসের খেলাপী ঋণ					
১২ মাসের অধিক খেলাপী ঋণ					
আইনী পদক্ষেপ গ্রহীত ঋণ					
মোট ঋণ					

প্রতিবেদন-৩ : ঋণ বিতরণ তালিকা

----- মাসের						
ঋণ বিতরণ তালিকা						
হিসাবের নাম	ঋণের পরিমাণ	ঋণের ধরন	বিতরণের তারিখ	ভাউচার নং	পরিশোধের শেষ তারিখ	মন্তব্য
মোট		---	---	---	---	---
প্রস্তুতকারী : _____ বুক-কিপার			তারিখ : -----		প্রতিস্বাক্ষর : _____ তারিখ : ----- ম্যানেজার	
নিরীক্ষক : _____ হিসাব-রক্ষক			তারিখ : -----			

প্রতিবেদন-৪ : পরিশোধের মেয়াদ পুনঃনির্ধারিত ঋণের তালিকা

----- মাসের
মেয়াদ পুনঃনির্ধারিত ঋণের তালিকা

হিসাবের নাম	মেয়াদ পুনঃনির্ধারিত মোট ঋণের পরিমাণ	ত

মোট		

প্রস্তুতকারী : _____ তারিখ : -----
বুক-কিপার

নিরীক্ষক : _____ তারিখ : -----
হিসাব-রক্ষক

প্রতিবেদন-৫ : ঋণ মওকুফ Charged-off করার তালিকা

----- মাসে ঋণ				
Charged-off ঋণ মওকুফ করার তালিকা				
হিসাবের নাম	ঋণ স্থিতি	Charged-off-ঋণ মওকুফের তারিখ	Charged-off-ঋণ মওকুফের টাকার পরিমাণ	অবশিষ্ট
মোট				

প্রস্তুতকারী : _____ <div style="text-align: center;">বুক-কিপার</div> তারিখ : -----	প্রতিস্বাক্ষর : _____ <div style="text-align: center;">ম্যানেজার</div> তারিখ : -----
নীরক্ষক : _____ <div style="text-align: center;">হিসাব-রক্ষক</div> তারিখ : -----	

প্রতিবেদন-৬ : ঋণের অর্থ ব্যবহার প্রতিবেদন

----- মাসের ঋণের অর্থ ব্যবহার প্রতিবেদন					
আদায়কারী : -----			এলাকা : -----		
হিসাবের নাম	ঋণের উদ্দেশ্য	ঋণের পরিমাণ	ঋণ বিতরণের তারিখ	ব্যবহারে তথ্য	
				ব্যবহৃত	অব্যবহৃত
প্রস্তুতকারী : _____ আদায়কারী			তারিখ : -----		
নীরক্ষক : _____ হিসাব-রক্ষক			প্রতিস্বাক্ষর : _____ ম্যানেজার		
			তারিখ : -----		

প্রমিসারী নোট

----- টাকা
 ঋণের পরিমাণ

পি.এন.নং -----

বিতরণের তারিখ : -----

পরিশোধের শেষ তারিখ : -----

আমি/আমরা একক এবং যৌথভাবে -----
 ক্রেডিট ইউনিয়ন লিঃ বা তার নিয়োজিত ব্যক্তিকে অদ্য ----- তারিখে গৃহীত ----- টাকা
 (----- টাকা) মাত্র ঋণ অদ্য ----- তারিখের পর হতে কার্যকর এবং -----
 তারিখ বা তার পূর্বে (মাসিক/বাৎসরিক) -----% হার সুদে প্রতি ----- দিন পর পর প্রতি কিস্তিতে ----- টাকা
 হারে সমুদয় অর্থ সম্পূর্ণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত ফেরৎ দিতে বাধ্য রহিলাম। উল্লেখিত কিস্তির কোন কিস্তি খেলাপী হলে বা কোন
 ভিন্নতা হলে ----- ক্রেডিট ইউনিয়নের ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি শর্তহীনভাবে আমার, আমাদের নিকট প্রাপ্য অবশিষ্ট ঋণের
 অর্থ সম্পূর্ণ খেলাপী নির্ধারণ করে তা তাৎক্ষণিক আদায়যোগ্য ঘোষণা করে আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে নোটিশ
 প্রাপ্তিকে অসম্মান বলে আমি ধরে নিতে পারবো না। যেকোন কিস্তি খেলাপীর জন্য আমি, আমরা মাসিক -----% জরিমানা প্রদান
 করতে বাধ্য থাকবো। এছাড়া আমি, আমরা আমাদের নামীয় ----- নং সঞ্চয় হিসাব হতে খেলাপী কিস্তি কর্তন করে নিতে
 ক্ষমতা প্রদান করলাম।

আমি, আমরা আরো ঘোষণা করছি যে, এই প্রমিসারী নোটে উল্লেখিত পাওনা আদায় করতে কোন আইনজীবী বা আইনের সাহায্য
 গ্রহণ করার প্রয়োজন হলে আমি, আমরা আইনী পদক্ষেপের সকল ব্যয় (এই প্রমিসারী নোটের মূল্যমানের কমপক্ষে ১০%) বহন
 করতে বাধ্য থাকবো। আমি, আমরা আরো ঘোষণা করছি যে, অত্র প্রমিসারী নোট বাংলাদেশের সর্বত্র এবং সকল আদালতে একটি
 আইনগত দলিল হিসাবে পরিগণিত হবে। ইতি তাং -----।

স্বাক্ষর : -----

১। স্বাক্ষর : -----

নাম : -----

নাম : -----

ঋণ আবেদনকারী

জামিনদাতা

স্বাক্ষর : -----

১। স্বাক্ষর : -----

নাম : -----

নাম : -----

ঋণ আবেদনকারীর স্ত্রী/স্বামী

জামিনদাতার স্ত্রী/স্বামী

২। স্বাক্ষর : -----

নাম : -----

জামিনদাতা

২। স্বাক্ষর : -----

নাম : -----

জামিনদাতার স্ত্রী/স্বামী

স্বাক্ষীগণ :

১। স্বাক্ষর : -----

২। স্বাক্ষর : -----

৩। স্বাক্ষর : -----

নাম : -----

নাম : -----

নাম : -----

সঞ্চয়, শেয়ার সমন্বয়ের ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত ঘোষণাপত্র

আমি/আমরা নিম্নস্বাক্ষরকারী(গণ) ----- ক্রেডিট ইউনিয়ন লিঃ
হতে আমার, আমাদের গৃহীত ----- টাকা (----- টাকা) মাত্র
ঋণ, যা প্রমিসারী নোট নম্বর ----- তাং ----- স্বাক্ষরের মাধ্যমে গ্রহণ করেছি, যা
নির্ধারিত কিস্তি মোতাবেক আমি, আমরা পরিশোধ করতে ব্যর্থ হলে আমার, আমাদের নামে -----
ক্রেডিট ইউনিয়নে বর্তমানে জমা সঞ্চয়, শেয়ার বা অন্যান্য আমানত বা ভবিষ্যতে যা জমা হবে তা সমন্বয়
করে ----- ক্রেডিট ইউনিয়নকে আমার, আমাদের নিকট প্রাপ্য ঋণ
উসূল করে নেওয়ার ক্ষমতা প্রদান করলাম। আমি, আমরা আরো ঘোষণা করছি যে, উল্লেখিত গৃহীত ঋণ
চলাকালে আমি, আমরা আমাদের সঞ্চয় বা আমানত উত্তোলন করতে পারবো না বা আমার, আমাদের শেয়ার
হস্তান্তর করতে পারবো না।

সে মোতাবেক আমি, আমরা ----- ক্রেডিট ইউনিয়নকে আমার,
আমাদের ঋণ খেলাপীর প্রেক্ষিতে আমার, আমাদের সঞ্চয় আমানত এবং শেয়ার সমন্বয় পূর্বক আমার, আমাদের
নিকট ----- ক্রেডিট ইউনিয়নের প্রাপ্য ঋণ ও সুদ আদায় করে
নেওয়ার ক্ষমতা ও কর্তৃত্ব প্রদান করলাম।

আমি, আমরা অদ্য ----- তারিখে নিম্নস্বাক্ষরকারী স্বাক্ষীদের সম্মুখে অত্র ক্ষমতা পত্র, ঘোষণাপত্র
স্বাক্ষর করলাম, যা বাংলাদেশের সর্বত্র সকল আদালতে আইনগত দলিল হিসাবে চিহ্নিত হবে।

ইতি তাং ----- ।

স্বাক্ষর : -----

নামঃ -----

ঋণ আবেদনকারী

স্বাক্ষর : -----

নাম : -----

জামিনদার

স্বাক্ষীগণ :

১। স্বাক্ষর : -----

নাম : -----

স্বাক্ষর : -----

নাম : -----