



رورل سپورٹ پروگرامز نیٹ ورک

اصول و ضوابط اور طریقہ کار

برائے

کمیونٹی انوسٹمنٹ فنڈ

Community Investment Fund (CIF)

مئی 2022





فہرست مضامین

صفحہ نمبر			
5	پیش لفظ		
6	سماجی تنظیمات کے ممبران کو سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) کی فراہمی	3.6	
6	تعارف	3.6.1	
6	ضرورت	3.6.2	
6	طریقہ کار (Approach)	3.6.3	
	جدول نمبر 1 سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے بنیادی اصول		
7	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے انتظام کے عمومی طریقے	3.6.4	
8	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی امدادی رقوم کے انتظام کے مخصوص طریقے	3.6.5	
8	سماجی اداروں (CO/VO/LSO) کو سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی ذیلی امداد (Sub Grant) کی فراہمی	3.6.5.1	
8	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی ذیلی امداد کے حصول کیلئے اہلیت کا معیار	3.6.5.1.1	
8	سماجی اداروں کے لئے سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی سب گرانٹ کا حجم	3.6.5.1.2	
9	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے ذریعے کئے جانے والی آمدن خیز (Income Generating) سرگرمیوں کی قسمیں	3.6.5.1.3	
9	ان ترقیاتی کاموں کی فہرست جنہیں سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے ذریعے کرنا ممنوع ہے	3.6.5.1.4	
10	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے بارے میں سوشل موہلائزیشن ٹیم کے ذریعے سماجی تنظیمات کے ساتھ مکالمہ	3.6.5.1.5	
10	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے امداد کے لئے سماجی اداروں کی طرف سے قرارداد اور تجویز	3.6.5.1.6	
10	سماجی سرمایہ کاری فنڈ عطیہ کے حصول کے لئے سماجی اداروں کی اہلیت کا جائزہ لینا	3.6.5.2	
10	سماجی سرمایہ کاری فنڈ Sub Grant کی منظوری	3.6.5.3	
10	رورل سپورٹ پروگرام اور سماجی اداروں کے مابین CIF Sub Grant کے معاہدے پر دستخط	3.6.5.4	
10	ذیلی امداد (Sub Grant) کی سماجی اداروں کو منتقلی	3.6.5.5	
11	CIF کے اندراج اور حساب و کتاب کے لئے اہتمام	3.6.5.6	
11	رورل سپورٹ پروگرام کی سطح پر CIF کے امور کاریکارڈ اور حساب و کتاب رکھنا	3.6.5.7	
11	CIF کے کاموں کی RSP کے ذریعے نگرانی	3.6.5.8	
11	سماجی تنظیموں کے ذریعے CIF پر عمل درآمد کا طریقہ کار	3.6.5.9	
11	سماجی تنظیم (CO/VO/LSO) کے کمیونٹی بک کیپر کی تعیناتی، معاوضہ اور ذمہ داریاں	3.6.5.9.1	
12	CIF سے مستفید ہونے کے لئے اہلیت اور استحقاق کا معیار	3.6.5.9.2	
12	CIF کا جائزہ فارم (Appraisal) بھرنا	3.6.5.9.3	

12	مستفید شدگان (Beneficiaries) کو CIF کی رقوم کی منتقلی	3.6.5.9.4	
12	CIF کا عطیہ، دئے گئے قرضوں اور دیگر مالیاتی امور کی ریکارڈ ٹوبیسی	3.6.5.9.5	
13	پروسس فیس / سروس چارج اور ان کا استعمال	3.6.5.9.6	
13	CIF قرضے کی واپسی	3.6.5.9.7	
13	تنظیمات کے ممبران کو اگلے مرحلے کے قرضے دینا	3.6.5.9.8	
13	ماہانہ CIF پیشرفت رپورٹ	3.6.5.9.9	
13	CIF کا انتظامی معلوماتی نظام (MIS)	3.6.5.9.10	
13	CIF سے فائدہ اٹھانے والے قرض داروں کی نگرانی	3.6.5.9.11	
14	سماجی سرمایہ کاری فنڈ، کمیونٹی لائیکولی ہوڈ فنڈ اور مائیکرو کریڈٹ میں بنیادی فرق		1
16	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے RSPs سے سماجی تنظیمات کو اور سماجی تنظیمات سے قرض خواہوں تک منتقلی کے مدارج کا فلو چارٹ		2
17	سماجی سرمایہ کاری کی فراہمی، واپسی اور ریکارڈ سازی کے مراحل		3
18	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے پائیدار انتظام و انصرام کے لئے درکار صلاحیتوں کی تربیت		4
18	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے انتظام کے لئے درکار دستاویزات		5
19	سماجی سرمایہ کاری قرضہ جات کے عمومی شرائط		6
19	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے قرضہ جات کا سماجی اور تکنیکی جائزہ (Appraisal)		7
23	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی انتظامی ذمہ داریاں		8
26	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے معیاری طریقہ ہائے کار (SOPs)		9
29	سماجی تنظیمات کے لئے سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی پالیسی کا نمونہ		10
ضمیمہ جات			
37	سماجی سرمایہ کاری فنڈ ضمنی مالی امداد کی درخواست تجویز (Proposal Application) کا نمونہ		انسلاک F-1
42	ذیلی امدادی معاہدے (Sub-grant Agreement) کا نمونہ		انسلاک F-2
45	سماجی سرمایہ کاری فنڈ پریزل فارم		انسلاک F-3
46	سماجی ادارہ سے منظوری کیلئے سماجی سرمایہ کاری فنڈ کا چیک لسٹ		انسلاک F-4
47	رجسٹر انڈراجت کمیونٹی انوسٹمنٹ فنڈ		انسلاک F-5
49	سماجی سرمایہ کاری فنڈ پاس بک (Pass Book) برائے قرض دار		انسلاک F-6
50	سماجی سرمایہ کاری فنڈ عطیہ کی ماہانہ کارکردگی رپورٹ		انسلاک F-7
52	سماجی سرمایہ کاری فنڈ قرض کے مستفید شدگان کی نگہداری فارم (Tracking Sheet)		انسلاک F-8

	ضابطہ تعاون مابین BRSP/NRSP اور مقامی معاون ادارہ (LSO)	
53	CIF قرضہ منظوری فارم	فارم 01
54	درخواست برائے حصول قرض	فارم 02
55	سماجی سرمایہ کاری فنڈ تخمینہ / اپریزل فارم	فارم 03
56	گھرانے کی سطح کا چھوٹے پیمانے کے کاروبار کا منصوبہ (IGP)	فارم 04
59	گاؤں کی تنظیم (VO) کی طرف سے ضمانت نامہ	فارم 05
60	سی آئی ایف قرض کمیٹی کی سفارشات	فارم 06
62	CIF Disbursement Register	
63	سماجی سرمایہ کاری فنڈ ماہانہ ریکوری تفصیل	
64	اطلاع برائے قرضہ جات چیک / اے ٹی ایم کارڈ / پاس بک وصولی کی فارمیٹ	
65	سی آئی ایف قرضہ جات کے چیک بک / اے ٹی ایم کارڈ / پاس بک وصولی کی رسید کی فارمیٹ	
66	قرضہ وصولی رسید کا نمونہ	
67	Daily Cash in hand Format	

پیش لفظ

رورل سپورٹ پروگرامز (RSPs) پاکستان کے دیہی علاقوں کے غریب لوگوں کو اپنے سوشل مو بلانزیشن کے طریقہ کار کے مطابق منظم کرنے کی معاشی اور سماجی ترقی کیلئے اور ان کو با اختیار بنانے کیلئے ترقیاتی کام کرتے ہیں۔ تجربات سے ثابت ہوا ہے کہ دیہات میں مقیم غریب ترین گھرانوں کی پائیدار ترقی کیلئے ان کے گھریلو سطح کے چھوٹے پیمانے کے ترقیاتی منصوبوں کیلئے سرمایہ کی فراہمی بہت مفید ہے۔ اس مسئلے کو پائیدار بنیاد پر منظم کرنے کیلئے رورل سپورٹ پروگرامز نے سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) Community Investment Fund کا نظام قائم کیا ہے۔ اس طریقہ کار میں کمیونٹی کے سماجی اداروں (COs/VOs/LSOs) کو ایک عطیہ دیا جاتا ہے، جسے وہ خرچ کرنے بجائے گردش سرمایے کے طور پر اپنے بینک اکاؤنٹ میں رکھتے ہیں، اور اس سے غریب ترین ممبران، خاص طور سے خواتین ممبران کو قرضہ دیتے ہیں۔ اس قرضہ کے شرائط اور طریقہ کار آسان ہوتے ہیں، اور قرضہ پرسروس چارج بھی مانگرو فنانس کے قرضوں کے مقابلے میں کافی کم ہوتا ہے۔ یوں یہ غریب گھرانے سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے متعدد بار قرضہ لیکر گھرانے کی سطح پر منافع بخش ترقیاتی منصوبوں پر عمل درآمد کرتے ہوئے اپنے آپ کو غربت کی حالت سے باہر نکالنے میں کامیاب ہو جاتے ہیں۔

سوشل مو بلانزیشن کے طریقہ کار میں مقامی لوگوں کی تنظیمات کی مالیاتی پائیداری کا مسئلہ ایک اہم موضوع ہے۔ سماجی سرمایہ کاری فنڈ اس مسئلے کو بھی پائیدار طور پر حل کرنے میں اپنا کردار ادا کرتا ہے۔ چونکہ سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی ایک منفرد خصوصیت یہ ہے کہ اس کا مکمل انتظام سماجی ادارے خود کرتے ہیں، جس سے ان کی انتظامی اور مالیاتی امور میں صلاحیت میں بہت اضافہ ہو جاتا ہے۔ سماجی اداروں کو اس فنڈ کو اپنے ممبران کو قرضہ دینے، ان سے ان قرضوں کو واپس لینے اور دوبارہ سہ بارہ انہیں قرضہ دینے کیلئے بار بار مینٹنگ کرنی پڑتی ہے، اور ہر مینٹنگ میں اہم فیصلے کئے جاتے ہیں، اس لئے سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی وجہ سے یہ ادارے ہمیشہ فعال رہتے ہیں۔ اس کے علاوہ قرضہ جات سے حاصل ہونے والے سروس چارج کی رقومات اور سماجی سرمایہ کاری کی بینک میں جمع رقم پر ملنے والا منافع CIF کے انتظامی اخراجات کو پورا کرنے کے ساتھ سماجی ادارے کے دفتری اخراجات کو پورا کرنے میں بھی کام آتے ہیں۔

سماجی سرمایہ کاری فنڈ یورپین یونین کے مالی تعاون سے شروع ہونے والے Balochistan Rural Development and Community Empowerment Programme (BRACE) کا ایک اہم جز ہے۔ اس پروگرام پر عمل درآمد کیلئے رورل سپورٹ پروگرامز ورک (RSPN) اسلام آباد نے ایک تفصیلی Implementation Manual Programme (PIM) انگریزی زبان میں مرتب کر کے بلوچستان رورل سپورٹ پروگرام اور نیشنل رورل سپورٹ پروگرام کے BRACE پروگرام کے اسٹاف کو فراہم کیا تھا۔

اس مینول کا اردو ترجمہ نمل یونیورسٹی اسلام آباد کے شعبہ ترجمہ سے کرایا گیا تھا۔ یہ ترجمہ اگرچہ انگریزی کے علمی اور تکنیکی اصطلاحات کے اردو متبادل اصطلاحات میں منتقل ہونے کی وجہ سے فنی طور پر ایک اچھی دستاویز بن گئی تھی، لیکن کمیونٹی کے عہدیداروں کیلئے ان نقلی اصطلاحات کو سمجھنے میں دقت محسوس ہو رہی تھی۔ چنانچہ BRACE پروگرام کے ایکسٹرنل مانیٹرنگ مشن نے اپنی گزارش پورٹ میں سفارش کی کہ مینول کے کمیونٹی انوسٹمنٹ فنڈ کے حصے کو آسان اردو میں مرتب کر کے سماجی اداروں اور BRACE پروگرام کے شریک کار بلوچستان رورل سپورٹ پروگرام اور نیشنل رورل سپورٹ پروگرام کے اسٹاف کیلئے فراہم کیا جائے۔ مزید برآں بلوچستان رورل سپورٹ پروگرام اور نیشنل رورل سپورٹ پروگرام نے اپنے سماجی تنظیمات اور اپنے فیلڈ اسٹاف کی سہولت کیلئے اس مینول کے ساتھ مفید توضیحات اور فارموں کا اضافہ کیا تھا، لیکن دونوں RSPs کے پاس مختلف مختلف توضیحات اور فارم تھے۔ اس لئے ان اضافی توضیحات اور فارموں میں ضروری ترامیم کر کے ایک ہی معیار پر لا کر اس مینول کا حصہ بنانے کی ضرورت محسوس کی جا رہی تھی۔ اس لئے RSPN نے ایک کنسلٹنٹ کی خدمات حاصل کر کے اس کام کو انجام دیا ہے۔ اب یہ مینول کافی شستہ اور آسان زبان میں منتقل ہو گیا ہے اور اضافی توضیحات اور فارموں کی وجہ سے کافی جامع بھی ہو گیا ہے۔ اس لئے امید کی جاتی ہے کہ یہ مینول سماجی اداروں کے عہدیداران اور متعلقہ RSPs کے فیلڈ اسٹاف کو سماجی سرمایہ کاری فنڈ پر عمل درآمد کرنے کیلئے ایک معیاری اور مفید دستاویز ثابت ہوگا۔

شدان خان

چیف ایگزیکٹو آفیسر

رورل سپورٹ پروگرامز ورک، اسلام آباد

3.6 تنظیمات کے ممبروں کو سماجی سرمایہ کاری (CIF) کی فراہمی

3.6.1 تعارف

سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) رول سپورٹ پروگرام (RSP) کی طرف سے سماجی اداروں یعنی محلہ تنظیم (CO)، گاؤں کی تنظیم (VO)، اور مقامی معاون تنظیم (LSO) کے لیے ایک عطیہ ہے۔ یہ فنڈ غریب اور غریب ترین گھرانوں کی خواتین کی ترقی کیلئے مخصوص ہے۔ سماجی ادارے اسے گردش فنڈ کے طور پر استعمال کرتے ہیں، تاکہ اسے بار بار استعمال میں لایا جائے، اور زیادہ سے زیادہ غریب گھرانوں کو اس سے فائدہ ملے۔ اہل اور مستحق گھرانوں کے تعین کو یقینی بنانے کیلئے غربت کا سکور کارڈ (PSC) استعمال کیا جاتا ہے، تاکہ اس فنڈ کے سرمائے تک صرف غریب اور غریب ترین گھرانوں کی رسائی ہو۔

3.6.2 ضرورت

سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) درج ذیل تین مقاصد کو حاصل کرنے کیلئے استعمال میں لایا جائیگا:

- (الف) سماجی اداروں (محلہ تنظیم، گاؤں کی تنظیم، مقامی معاون تنظیم) کو پائیدار بنیاد پر زیادہ موثر بنانا، ان کی انتظامی صلاحیتوں کو بڑھانا، انہیں لوگوں کی ترقیاتی ضروریات سے زیادہ سے زیادہ ہم آہنگ کرنا اور انہیں متحرک اور فعال رکھنا۔
- (ب) فنڈ کی رقم کو سماجی ادارہ کے اراکین کی آمدن بڑھانے والی سرگرمیوں کیلئے سرمایہ مہیا کرنے کے لیے استعمال میں لانا اور زیادہ سے زیادہ تعداد میں غریب گھرانوں کو فائدہ پہنچانے کے لیے بار بار گردش میں رکھنا۔
- (پ) فنڈ سے استفادہ کرنے والی خواتین کو گھر اور معاشرے میں سماجی اور معاشی طور پر بااختیار بنانا۔

3.6.3 طریقہ کار (Approach)

سماجی اداروں (محلہ تنظیم، گاؤں کی تنظیم، مقامی معاون تنظیم) کو سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) کی مالی امداد کی فراہمی اور پائیدار طریقے سے اس کا استعمال رول سپورٹ پروگرام (RSP) کے سوشل موبلائزیشن کے نظریے کا ایک لازمی حصہ ہے۔ سماجی تنظیمات کو یہ فنڈ اس وقت دیا جائیگا جب ان اداروں کو تشکیل دینے کے بعد متعلقہ رول سپورٹ پروگرام اور حکومت کے ارباب اختیار انہیں بطور معتبر اداروں کے تسلیم کر لیں۔ اس مقصد کیلئے سماجی ادارے کو حکومت کے غیر سرکاری اداروں کو رجسٹر کرنے کے کسی ایکٹ کے تحت رجسٹر کیا جائیگا، یا حکومت کے کسی با اختیار ادارے کی طرف سے اس سماجی ادارے کے حق میں نوٹیفیکیشن جاری کر لیا جائیگا۔ تب اس سماجی ادارے کو رول سپورٹ پروگرام کی طرف سے سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) مالی عطیہ کے طور پر دیا جائے گا۔ اس کے بعد یہ سماجی ادارے مقامی لوگوں، خاص طور پر عورتوں کی زندگیوں، بہتر بنانے کے لیے گھرانے کی سطح پر چھوٹے پیمانے کی ترقیاتی منصوبہ (MIP/IGP) کی تیاری اور ان پر عمل درآمد کی خاطر ایک پلیٹ فارم مہیا کریں گے۔ کمیونٹی انوسٹمنٹ فنڈ (CIF) کا انتظام (یعنی اسے مستحق غریب ترین خواتین کو بطور قرض دینا، ان سے وقت پر واپس لینا اور دیگر مستحق گھرانوں کو دیتے رہنا، اس کا ریکارڈ رکھنا اور متعلقہ اداروں خاص طور پر رول سپورٹ پروگرام (RSP) کو اس کی پروگریس کے بارے میں رپورٹ دیتے رہنا وغیرہ) سماجی ادارے خود کریں گے۔ رول سپورٹ پروگرامز مذکورہ مقاصد کی تکمیل کے لیے ان سماجی اداروں کو تکنیکی اور انتظامی صلاحیتوں کی تربیت فراہم کریں گے۔ CO/VO/LSO متعلقہ رول سپورٹ پروگرام کے تکنیکی تعاون سے کمیونٹی انوسٹمنٹ فنڈ کی انتظامی پالیسیاں اور طریقے ہائے کار (قرضوں کی رقم کی مالیت، قرضوں کی واپسی کی شرائط، سروس چارج، قرض جاری کرنے اور واپسی کے طریقے وغیرہ) مدون کریں گی۔ وہ اہم اصول جن کے گرد پالیسیاں اور طریقے ہائے کار بنائے جائیں گے وہ ہیں:

سماجی سرمایہ کاری فنڈ ”خرچ نہیں کیا جائیگا بلکہ استعمال میں رہے گا“ اور غریب ترین گھرانوں کے زیادہ سے زیادہ کام آئے گا۔

رول سپورٹ پروگرامز نیٹ ورک (RSPN) کے ذریعے کئے جانے والے تجرباتی رپورٹوں (Evaluations) سے ظاہر ہوتا ہے کہ سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) غریبوں اور عورتوں کے لیے پائیدار مالیاتی نظام کے تحت سرمایہ تک رسائی پیدا کرنے کا ایک موثر ذریعہ ہے۔ یہ فنڈ سماجی تنظیمات کو فعال اور متحرک رکھتے ہوئے سوشل موبلائزیشن کو پائیدار بنیاد پر مضبوط کرتا ہے۔ اس کے ساتھ یہ فنڈ سماجی اداروں میں غریب ترین گھرانوں کی شمولیت اور فعال شرکت میں اضافہ کرتا ہے۔ اس کے علاوہ یہ انفرادی قرض داروں اور ان کے گھرانوں کے امور معاش میں بہتری بھی لاتا ہے۔ اس فنڈ نے فائدہ اٹھانے والی خواتین کا سماجی مرتبہ اور مقام گھرانہ اور معاشرہ دونوں کی سطح پر بہتر بنایا ہے۔ سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) سے سو فیصد خواتین ممبران تنظیم فائدہ اٹھائیں گی۔

سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) کے بنیادی اصول درج ذیل جدول میں دیئے گئے ہیں:

جدول 1: سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) کے بنیادی اصول

1	ملکیت (Ownership)	سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) کی رقم رورل سپورٹ پروگرام (RSP) بطور عطیہ CO/VO/LSO کو دیتا ہے، اور یہ فنڈ اس سماجی تنظیم کی ملکیت ہوتی ہے۔ سماجی تنظیم کے ہاتھوں اس فنڈ کے رقوم کے غلط استعمال کی صورت میں رورل سپورٹ پروگرام یہ رقم واپس لینے کا حق محفوظ رکھتا ہے اور اسے دیگر اہل سماجی تنظیم یا تنظیمات کے لیے گردش فنڈ کی صورت میں دے سکتا ہے۔
2	خود مختاری (Autonomy)	سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) کے انتظام اور عمل درآمد سے متعلق فیصلہ سازی کا حق سماجی اداروں (CO/VO/LSO) کو حاصل ہوتا ہے، اس لئے یہی ادارے ان امور کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ اس لیے یہ فنڈ کمیونٹی کے ممبران کے مابین اعتماد سازی کو فروغ دینے، انھیں باختیار بنانے اور انہیں اپنی زندگیاں اور معاش بہتر بنانے کی کوششوں میں مدد کرنے میں سوشل موبلائزیشن کے عمل کا جزو لاینفک ہے۔ رورل سپورٹ پروگرامز (RSPs) بوقت ضرورت سماجی اداروں کو تکنیکی تعاون فراہم کرتے ہیں۔
3	واضح اہداف کا طریق کار (Clear Targeting Method)	سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) کو مستحق افراد تک پہنچانے کے لیے غربت کا سکور کارڈ (PSC) اور تنظیمات کے ممبران کی طرف سے ان نامزد شدہ ممبران کے اہل اور حق دار ہونے کی توثیق کے طریقہ کار کو غریب ترین گھرانوں کے تعین کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ یوں اس بات کی یقین دہانی کرائی جاتی ہے کہ یہ فنڈ حق داروں تک پہنچ گیا ہے۔
4	مبنی بر مقصد (Goal Oriented)	چونکہ سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) کے معاملات کا انتظام پروجیکٹ کی مدت کے دوران بھی اور پروجیکٹ کی مدت کے بعد بھی سماجی ادارے (CO/VO/LSO) کرتے ہیں، اس لیے یہ فنڈ غریب اور غریب ترین گھرانوں کے لیے سرمائے فراہم کرنے کا ایک طویل المدی اور رعبہ بن جاتا ہے۔ ساتھ ہی یہ فنڈ ان تنظیمات کو مضبوط کرنے اور تقویت پہنچانے کا وسیلہ بھی بنتا ہے، کیونکہ سماجی تنظیمیں اس فنڈ کی تقسیم، اس کی بروقت واپسی، اس کی نگرانی اور حساب نویسی میں شریک کار ہوتی ہیں۔ سماجی سرمایہ کاری فنڈ ان تنظیموں کے اراکین کے درمیان احساس ملکیت پیدا کرتا ہے اور ان کے درمیان اعتماد سازی کرتا ہے، یوں جواباً ان بنیادی (Grassroot) سماجی تنظیموں کو عوام کی مضبوط تر اور پختہ تر تنظیموں میں بدلنے کے عمل کو مستحکم کرتا ہے۔
5	مبنی بر نمو (Growth Oriented)	CO/VO/LSO سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے استعمال کے دوران اس بات کو بھی یقینی بناتی ہے کہ یہ وقت کے ساتھ ساتھ بڑھتا جاوے۔ اس کیلئے یہ قرض لینے والوں سے کاغذی کارروائی اور حساب کتاب رکھنے کے اخراجات کے عنوان سے کچھ رقم وصول کر کے اپنے دفتری اخراجات بھی پورا کرتی ہے، اور کچھ فاضل رقم سماجی سرمایہ کاری فنڈ میں جمع کرتی رہتی ہے، جس سے فنڈ کی رقم کئی گنا بڑھ جاتی ہے۔

3.6.4 سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) کے انتظام کے عمومی طریقے

بلوچستان دیہی ترقی و سماجی تقویت پروگرام (BRACE) کے تحت سماجی سرمایہ کاری فنڈ پر عمل درآمد کا طریقہ ذیل میں اختصار سے بیان کیا گیا ہے:

(الف) سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) کی مدد میں دئے جانے والا عطیہ ذیلی امداد (Sub-grant) کے طور پر ہر اس سماجی ادارے (CO/VO/LSO) کو دیا جائے گا جو یورپی یونین کے ذیلی امداد کے معیار پر پورا اترتا ہو۔ سماجی سرمایہ کاری فنڈ کو سماجی اداروں کو ذیلی امداد کے طور پر دینا رورل سپورٹ پروگرامز کے سوشل موبلائزیشن اور سماجی اداروں کی استعداد سازی کے نظریے کی تعمیل ہے۔ اس مقصد کیلئے رورل سپورٹ پروگرامز (RSPs) اور سماجی ادارے یورپی یونین کے ذیلی امداد (Sub-grant) کے قوانین کی پاسداری کریں گے۔

(ب) ذیلی امداد (Sub-grant) کی وصولی کے بعد سماجی ادارے (CO/VO/LSO) محلہ تنظیم کی سطح پر گھرانوں کی ترقی کیلئے تیار کردہ چھوٹے پیمانے کے ترقیاتی منصوبے (MIP/IGP) میں متعین معاشی سرگرمیاں شروع کرنے کے لیے غریب اور غریب ترین خواتین کو گردش سرمایہ مہیا کریں گے۔

(پ) رورل سپورٹ پروگرام (RSP) سماجی اداروں کو سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) پر عمل درآمد، اس کی نگرانی، اور ریکارڈ سازی کے لیے تکنیکی معاونت فراہم کرے گا اور یورپی یونین کو مطلع رکھے گا۔

- (ت) جہاں خواتین تنظیمات موجود ہوں وہاں سماجی سرمایہ کاری فنڈ خواتین تنظیموں کو دیا جائے گا۔ بصورت دیگر یہ فنڈ مخلوط/صرف مردانہ مقامی تنظیموں کو بھی دیا جاسکتا ہے۔ مخلوط لوکل سپورٹ آرگنائزیشن (LSO) کی صورت میں اس ادارے کی مجلس عمومی (General Body) میں پچاس فی صد کنیت خواتین کے پاس ہونی چاہئے۔
- (ث) لوکل سپورٹ آرگنائزیشن کے حساب نویسی کا ماہر ترجیحی بنیاد پر کوئی خاتون ہو، تاکہ سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے فائدہ اٹھانے والی خواتین اس سے آسانی اور بے تکلفی کے ساتھ رابطہ قائم کر سکیں اور میل جول رکھ سکیں۔ اور
- (ش) انتظامی استعداد میں کمزوریوں اور کمیوں کے پیش نظر رول سپورٹ پروگرامز (RSPs) سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی کمیٹی کی زنا نہ اراکین کو خضانی تعاون فراہم کریں گے۔

3.6.5 سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی امدادی رقوم کے انتظام کے مخصوص طریقے

3.6.5.1 سماجی اداروں (CO/VO/LSO) کو سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی ذیلی امداد کی فراہمی

3.6.5.1.1 سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی ذیلی امداد کے حصول لیے اہلیت کا معیار

سماجی اداروں (COs/VOs/LSOs) کو سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے ذیلی امداد کو رول سپورٹ پروگرامز سے وصول کرنے کے لیے اہلیت کے درج ذیل معیاروں پر لازماً پورا کرنا ہوگا۔

محلہ تنظیم / گاؤں کی تنظیم / مقامی معاون تنظیم (CO, VO, LSO):

- (الف) رول سپورٹ پروگرامز کے سوشل موبلائزیشن کے طریقہ کار کی بنیاد پر تشکیل پائی ہو۔
- (ب) رول سپورٹ پروگرامز کے ساتھ رجسٹرڈ ہو اور اس کے ساتھ کسی سرکاری ادارے کی طرف سے منظور شدہ ہو۔
- (پ) تنظیم کے اپنے نام پر بینک اکاؤنٹ ہو۔
- (ت) تنظیم کے پاس سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے حساب و کتاب اور قرضہ جات کی ادائیگی اور وصولی کے اندراج کے لیے کم از کم ایک کمیونٹی بک کیپر (CBK) موجود ہو جس نے رول سپورٹ پروگرامز سے سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے مالی انتظام کے بارے میں تربیت حاصل کر رکھا ہو۔
- (ث) سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے امکانی قرض خواہوں کے لیے گھریلو سطح پر چھوٹے پیمانے کے ترقیاتی منصوبوں (MIP/IGP) کی تشکیل کا کام مکمل کر چکا ہو اور انھیں گاؤں کی تنظیم کے ترقیاتی منصوبے (VDP) میں شامل کر لیا گیا ہو۔
- (ش) سماجی سرمایہ کاری فنڈ کو زیادہ سے زیادہ تعداد میں تنظیمات کے ممبران کے استفادے کے لیے گردش میں لانے کے قابل ہو اور اس کیلئے رضامند ہو۔
- (ج) رول سپورٹ پروگرام کے فراہم کردہ CIF کے مستفید شدہ ممبران کے بارے میں معلومات کے حصول کے فارم (Beneficiary Tracking Sheet) کے ذریعے سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے استعمال، اس سے فائدہ اٹھانے والوں کی تفصیل اور قرضہ جات کی بروقت واپسی کی صورت حال پر رول سپورٹ پروگرام کو ماہانہ بنیاد پر مطلع رکھنے پر رضامند ہو۔
- (چ) بلوچستان دیہی ترقی و سماجی تقویت پروگرام (BRACE) کی طرف سے ذیلی امدادی رقوم (بشمول سماجی سرمایہ کاری فنڈ) -/60,000 یورو سے زیادہ نہ ہوں۔
- (ح) یورپی یونین اور رول سپورٹ پروگرام کے رپورٹ اور اطلاعات فراہم کرنے کے تمام تقاضوں سے متفق ہو۔ اور
- (خ) یورپی یونین اور رول سپورٹ پروگرام کے آڈٹ کی ضروریات پوری کرنے پر راضی ہو۔

3.6.5.1.2 سماجی اداروں کے لیے سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی ذیلی امدادی رقوم (Sub-grant) کا حجم

سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی اوسط لاگت اور اکائی کی شرح کا تعین رول سپورٹ پروگرام کا ٹیکنیکی عملہ مقامی لوگوں کے ساتھ مشاورت سے ٹیکنیکی اور مالی تجزیے کے ذریعے کرے گا۔ تاہم رول سپورٹ پروگرامز کے سابقہ تجربے کی بنیاد پر ہر ذیلی امدادی رقم کا حجم فی سماجی ادارہ -/60,000 یورو سے زیادہ نہیں ہوگا۔ مستحق فائدہ اٹھانے والے تنظیم کے ممبر کے لئے سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) کے حجم، اور واپسی کے طور طریقوں کا تعین مقامی صورت حال کو مدنظر رکھتے ہوئے سماجی ادارے (COs/VOs/LSOs) خود کریں گے۔ مستحق ممبران کے لئے پہلے قرضے کی بلانٹی حد -/30,000 پاکستانی روپوں سے اوپر نہیں جانی چاہیے۔ سماجی اداروں کے لیے ہر ذیلی مالی امداد (Sub-grant) کی اصل رقم اور ہر مستفید شدہ (Beneficiary) کے لیے سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) کا تعین گھرانے کی سطح کے چھوٹے پیمانے کے سرمایہ کاری کے منصوبے (MIP/IGP) کے ذریعے کیا جائیگا۔ اس کے بعد

ہر مستحق گھرانے کیلئے سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی فراہمی کیلئے اپریل فارم (Appraisal Form) پر کیا جائیگا۔ ہر دیہی تنظیم (CO) اپنے مستحق ممبران کے اپریل فارموں کو ایک قرارداد کے ساتھ گاوں کی تنظیم کو بھیجے گی۔ اگر سماجی سرمایہ کاری فنڈ گاوں کی تنظیم کے پاس ہو تو یہ اپنے طور پر ان اپریلوں کی ضروری جانچ پڑتال کرنے کے بعد اور غربت کے سکور کی تصدیق کے بعد ان ممبران کو قرض کی رقم ادا کریگی۔ اگر فنڈ لوکل سپورٹ آرگنائزیشن (LSO) کے پاس ہو تو گاوں کی تنظیم دیہی تنظیمات (COS) کی طرف سے بھیجے گئے اپریل فارموں اور قراردادوں کی ضروری تحقیق کے بعد انہیں LSO کے پاس جمع کریگی۔ اس کے بعد LSO ان تمام کاغذات کی ضروری جانچ پڑتال کے بعد مستحق تنظیمی ممبران کو اپریل فارموں میں منظور شدہ قومات بطور قرض ادا کریگی۔

3.6.5.1.3 سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے ذریعے کئے جانے والی آمدن خیز (Income generating) سرگرمیوں کی قسمیں

مقامی لوگوں کی شراکت اور رائے سے عمل درآمد کیا جانے والا پروگرام ہونے کی وجہ سے سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے کئے جانے والی آمدنی میں اضافہ کرنے والی ترقیاتی سرگرمیوں کی اقسام اور ان کی لاگت کا دقیق طور پر پیشگی اندازہ لگانا ناممکن ہوتا ہے۔ آمدن خیز سرگرمیوں کی نوعیت اور تعداد، پروگرام پر عمل درآمد کے دوران واضح ہوتی ہے۔ درحقیقت ان آمدن خیز سرگرمیوں کی اقسام اور لاگت کا تعین اس وقت ہوتا ہے جب سوشل موبلائزیشن کے عمل کے دوران ممکنہ مستحق اور اہل گھرانے اپنی ترقیاتی ضروریات کی نشاندہی کرتے ہیں، پھر ان ضروریات اور گھرانے کے امکانات کو مد نظر رکھتے ہوئے چھوٹے پیمانے کے ترقیاتی کاموں کے منصوبے (MIP/IGP) بناتے ہیں، پھر متعلقہ تھلہ تنظیم یعنی CO کے ممبران ان مستحق ممبران کے چھوٹے پیمانے کے منصوبوں کے پیش نظر CIF کا اپریل بنا کر ایک قرارداد کی صورت میں ان کی منظوری دیتے ہیں۔ اس کے بعد تمام COS کے منظور کردہ قرضہ کے اپریلوں کو جمع کیا جاتا ہے تب سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی مطلوبہ مجموعی رقم اور آمدن خیز سرگرمیوں کی اقسام کا علم ہو جاتا ہے۔ تاہم سماجی اداروں کی تعداد زیادہ ہونے اور وسائل کی قلت کے پیش نظر کسی بھی سماجی ادارے کو ایک سے زیادہ سماجی سرمایہ کاری فنڈ نہیں دیا جائیگا۔ غرض آمدن خیز سرگرمیوں کی نوعیت گھرانے کی سطح کے چھوٹے پیمانے کے ترقیاتی منصوبے (MIP/IGP) میں طے شدہ ترقیاتی کاموں کی بنیاد پر کمیونٹی کے لوگ خود متعین کرتے ہیں۔ ان ممکنہ سرگرمیوں کی اقسام کی ایک عارضی فہرست میں درج ذیل چیزیں شامل ہو سکتی ہیں:

چھوٹے پیمانے پر کاروبار، مال مولیٰ کی افزائش، زرعی پیداوار/مداخل (inputs)، دستکاری، وغیرہ وغیرہ، نیز چند اور ایسی ترقیاتی ضروریات جن کی نشاندہی اور ترجیح سازی کمیونٹی کے مستحق ممبران نے مقامی منڈی اور اپنی انتظامی صلاحیت کے مطابق کی ہو۔

3.6.5.1.4 ان ترقیاتی سرگرمیوں کی فہرست جنہیں سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے ذریعے کرنا ممنوع ہے۔

- (الف) سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی اصل رقم تھلہ تنظیم/گاوں کی تنظیم/مقامی معاون تنظیم کی تنخواہوں کی ادائیگی اور دفتری اخراجات پر صرف نہیں کی جائے گی۔ اور
- (ب) مستفیدین سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی رقم ان چیزوں کے لیے استعمال نہیں کر سکیں گے:
- ☆ جائیداد/غیر منقولہ جائیداد کی خریداری
 - ☆ تجارتی تعمیرات
 - ☆ خطرناک/زہریلے/کیمیائی مادے اور/یا فضلہ، (IA اور IB قسموں کی مصنوعات یا عالمی ادارہ صحت (WHO) کی قسم II میں شامل مصنوعات کی تشکیل)
 - ☆ پلاسٹک کے تھیلے، تاب کار مواد
 - ☆ چڑھ رنگنے کے کارخانے
 - ☆ لکڑی، درخت کاٹنا، جنگلات کی کٹائی
 - ☆ (ذیلی قرض داروں/افراد کے لیے) مالیاتی خدمات
 - ☆ دھماکہ خیز مواد، اسلحہ، بارود، معدنیات نکالنا
 - ☆ پوست یا/اور اس کی دیگر ممنوعہ اقسام کی کاشت/ان کا کیمیائی عمل
 - ☆ شراب کی بھٹیاں
 - ☆ بغیر اجازت ماہی گیری/شکار
 - ☆ بے قاعدہ سرحد کے آر پار تجارت
 - ☆ غیر پیداواری مقاصد

3.6.5.1.5 سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) کے بارے میں سوشل موبلائزیشن ٹیم (SMT) کے ذریعے سماجی تنظیمات کے ساتھ مکالمہ

رول سپورٹ پروگرام کی سوشل موبلائزیشن ٹیم سماجی اداروں کے اراکین کو ان کے کسی عام اجلاس یا کسی خصوصی اجلاس کے ذریعے ان کو ملنے والی سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی امداد کی متوقع رقم، اس فنڈ کے مقاصد، اس کو حاصل کرنے کا طریقہ، کمیونٹی کے ممبران کو اس سے حاصل ہونے والے فوائد، اور اس فنڈ کے انتظام کے سلسلے میں ان کے سماجی اداروں کو باقاعدگی سے مینٹنگ کرتے رہنے اور ایک دوسرے سے رابطے میں رہنے کی وجہ سے ہونے والے فوائد کے بارے میں مطلع کرے گی۔ ان مکالمات کی بنیاد پر سماجی ادارے، سماجی سرمایہ کاری فنڈ عطیہ پروپوزل (CIF Grant Proposal) مرتب کریں گے، جس میں اس فنڈ کے استعمال کی پالیسی اور طریقے ہائے کار کو بیان کیا جائے گا، تاکہ اس فنڈ کی طویل المیعاد پائیداری کو یقینی بنایا جاسکے۔ سماجی سرمایہ کاری فنڈ عطیہ پروپوزل (CIF Grant Proposal) کا نمونہ انسلاک F-I میں دیا گیا ہے۔ ہیڈ آفس/ پروگرام اپیلی منٹیشن یونٹ (PIU) میں تعینات رول سپورٹ پروگرام کا مکملہ CIF Grant Proposal کی دستاویز مرتب کرنے میں سماجی اداروں کی معاونت کرے گا۔

3.6.5.1.6 سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے امداد کے لیے سماجی اداروں کی طرف سے قرارداد اور تجویز

سماجی اداروں (محلہ تنظیم/ گاؤں کی تنظیم/ مقامی معاون تنظیم) میں سے جو کوئی بھی سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی اہلیت کے معیار پر پورا اترتا ہے، وہ اپنی تنظیم کی ایک قرارداد کے ذریعے جو ان کے اجلاس میں منظور کی گئی ہو، سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی ذیلی مالی امداد (Sub-grant) کے لیے رول سپورٹ پروگراموں (RSPs) کو درخواست دے سکتا ہے۔ قرارداد سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے ذیلی مالی امداد کی تجویز کے ساتھ رول سپورٹ پروگرام کے ضلعی دفتر میں پروگرام افسر سماجی سرمایہ کاری فنڈ کو متعلقہ سوشل موبلائزیشن ٹیم (SMT) کے ذریعے پیش کی جائے گی۔

3.6.5.2 سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) عطیہ کے حصول کیلئے سماجی اداروں کی اہلیت کا جائزہ لینا

سماجی ادارے سے قرارداد اور سماجی سرمایہ کاری فنڈ سب گرانٹ پروپوزل وصول ہونے پر رول سپورٹ پروگرام کا ضلعی سطح کا سماجی سرمایہ کاری فنڈ افسر ادارے کی اہلیت کا جائزہ لے گا۔ ادارے کے جائزے کے لیے فہرست پڑتال (Cheklist) انسلاک F-1 میں دی گئی ہے۔ سماجی سرمایہ کاری فنڈ پروگرام افسر یا لائیو ایڈ افسر کی سفارش پر ضلعی پروگرام افسر سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی مالی امداد کے پروپوزل کو HO/PIU میں مقررہ سینئر پروگرام افسر CIF کو پیش کرے گا۔

3.6.5.3 CIF Sub-grant کی منظوری

پروگرام اپیلی منٹیشن یونٹ (PIU) میں Compliance/Procurement Officer، سینئر پروگرام افسر فنانس و اکاؤنٹ، سینئر پروگرام افسر CIF اور پروگرام مینجر BRACE پر مشتمل ایک کمیٹی تشکیل دی جائے گی، جو CIF Sub-grant کے بارے میں یہ یقین دہانی کرنے کے بعد کہ تمام قواعد و ضوابط کی پابندی کی گئی ہے، CIF سے ذیلی مالی امداد کے پروپوزل کی منظوری کی ذمہ دار ہوگی۔

3.6.5.4 رول سپورٹ پروگرام اور سماجی اداروں کے مابین ذیلی امدادی معاہدہ (CIF Sub-grant) کے معاہدے پر دستخط

پروگرام اپیلی منٹیشن یونٹ (PIU)/صدر دفتر (HO) کی CIF کمیٹی کی منظوری پر رول سپورٹ پروگرام اور سماجی اداروں (دیہی تنظیم/ گاؤں کی تنظیم/ مقامی معاون تنظیم) کے درمیان CIF Sub-grant کے معاہدے پر دستخط ہوں گے۔ رول سپورٹ پروگرام کا پروکیورمنٹ اسٹاف یورپی یونین کے ذیلی امدادی شرائط و ضوابط کے مطابق سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے لیے ایک معیاری ذیلی امدادی معاہدہ مرتب کرے گا۔ ذیلی امدادی معاہدے کا ایک نمونہ انسلاک F-2 میں دیا گیا ہے۔ رول سپورٹ پروگرام کا اسٹاف اس میں یورپی یونین کے ساتھ معاہدے کے تقاضوں کے لحاظ سے ترمیم و اضافہ کر سکتا ہے۔ رول سپورٹ پروگرام کا عملہ ذیلی امدادی معاہدے پر دستخط کی تقریب میں سماجی ادارے کے سامنے ذیلی امدادی معاہدے کے شرائط و ضوابط کی وضاحت کرے گا اور سماجی ادارے اسے اپنے کارروائی رجسٹر میں درج کریں گے۔ دستخط شدہ ذیلی امدادی معاہدے کی دو نقول ہوں گی۔ ایک رول سپورٹ پروگرام کے لیے اور ایک سماجی ادارے کے ریکارڈ کے لیے۔

3.6.5.5 ذیلی امداد کی سماجی اداروں کو منتقلی

ایک بار جب سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے ذیلی امدادی معاہدے پر دستخط ہو جائیں تو رول سپورٹ پروگرام سماجی ادارے کے ساتھ ذیلی امدادی معاہدے میں ادائیگی کے لئے طے شدہ گوشوارے (Schedule) کے مطابق امداد کی رقم سماجی ادارے کے بینک کے کھاتے میں منتقل کرے گا۔

3.6.5.6 CIF کے اندراج اور حساب و کتاب کیلئے کتابوں کا اہتمام

رول سپورٹ پروگرام کی سوشل موبلائزیشن یونٹ (SMT) سماجی اداروں کو مندرجہ ذیل کتب اندراجات برائے CIF مہیا کرے گی:

- (الف) سماجی سرمایہ کاری فنڈ اپریزل فارم (انسلاک F-3)
- (ب) سماجی ادارے کی سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے مستفید ہونے والوں کی منظوری کی چک لسٹ (انسلاک F-4)
- (پ) سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے ریکارڈ کارجرٹر (انسلاک F-5)
- (ت) سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے قرضہ لینے والوں کیلئے پاس بک (انسلاک F-6)
- (ث) سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی ماہانہ پروگریس رپورٹ (انسلاک F-7) اور
- (ث) سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے مستفید ہونے والوں کی نگہداری کا فارم (Tracking Sheet) (انسلاک F-8)
- سماجی اداروں کے قائدین/دفتری عہدیداران کیونٹی بک کیپر (CBK) کی معاونت سے ان اندراجات کو مکمل کر کے رکھنے کے ذمہ دار ہوں گے۔ رول سپورٹ پروگرام کی SMT کا عملہ CIF کے اندراجات کو مکمل طور پر رکھوانے کے لیے مشورہ اور تربیت مہیا کرے گا۔

3.6.5.7 رول سپورٹ پروگرام کی سطح پر CIF کے امور کار ریکارڈ اور حساب کتاب رکھنا

رول سپورٹ پروگرام CIF کے امور کے لیے علاحدہ ریکارڈ سازی اور حساب کتاب کا اہتمام کرے گا، اور سماجی ادارے (محلہ تنظیم/گاؤں کی تنظیم/مقامی معاون تنظیم) کو اسی سال کردہ رقم کا حساب رکھے گا۔ رول سپورٹ پروگرام کے CIF سے متعلق ریکارڈ میں سماجی اداروں کو اب تک دئے گئے CIF عطیہ جات کی تفصیل اور ان رقومات سے سماجی اداروں نے اب تک کتنے ممبران کو کتنا قرضہ دیا ہے ان کی تفصیل اور ممبران نے اب تک کتنی رقومات ادبی کر دی ہیں اور کتنی رقومات ابھی تک ان پر قابل ادا ہیں، موجود ہونے چاہئے۔ اس مقصد کے لیے BRACE کے MIS میں CIF کے لیے ایک Module ہونا چاہیے۔

3.6.5.8 CIF کے کاموں کی RSP کے ذریعے نگرانی

رول سپورٹ پروگرام اپنے SMTs، ضلعی دفتر اور PIU کے ذریعے تمام سطحوں پر CIF کے تمام امور کی موثر نگرانی کا انتظام قائم کرے گا اور یورپین یونین کو مطلوب رپورٹ سازی کیلئے مناسب فارمیٹ تیار کئے جائیں گے۔ RSP کو چاہئے کہ وہ اپنے فیلڈ اسٹاف کے ذریعے اس بات کی تصدیق کرے کہ CIF کی رقومات مستحق گھرانوں کو دئے گئے ہیں، اور مانیٹرنگ اسٹاف کے ساتھ مل کر اس بات کا بھی جائزہ لیتا ہے کہ ان رقومات کو صحیح مقاصد کیلئے استعمال میں لایا جا رہا ہے۔ اس کے ساتھ اس بات کی بھی نگرانی کرتا ہے کہ CIF کے قرضہ جات معینہ وقت پر واپس بھی ہو رہے ہیں۔

3.6.5.9 سماجی تنظیموں کے ذریعے سماجی سرمایہ کاری فنڈ پر عمل درآمد کا طریقہ کار

CIF اعانت کسی بھی سماجی ادارے (CO, VO, LSO) کو دی جاسکتی ہے جو CIF اعانت لینے کی اہلیت کے معیار پر پورا اترتا ہو۔ سماجی اداروں کی سطح پر CIF پر عمل درآمد کرانے کے لیے مندرجہ ذیل اقدامات کیے جائیں گے۔

3.6.5.9.1 LSO/VO/CO کے کمیونٹی بک کیپر (CBK) کی تعیناتی اور معاوضہ اور ذمہ داریاں

چونکہ CIF کے نفاذ کے امور کے لیے شفاف مالی ریکارڈ رکھنا ضروری ہوگا، اس لئے عطیہ حاصل کرنے والا سماجی ادارہ ایک CBK کو متعین کریگا، تاکہ اس کی مدد سے CIF کا مالیاتی حساب و کتاب صحیح اور مکمل طور پر رکھا جاسکے۔ رول سپورٹ پروگرام، CIF کی ریکارڈ نویسی پر CBK کی تربیت کرے گا۔ سماجی ادارہ RSP کی SMT کی مشاورت سے CBK کو متعین کریگا، اور اس کی تنخواہ سماجی ادارے کی جنرل باڈی اور ایگزیکٹو کمیٹی کی منظوری سے طے کریگا۔

CBK کا کردار اور ذمہ داریاں

کمپنی بک کی ذمہ داریاں حسب ذیل ہیں:

- i- CIF اور متعلقہ سماجی ادارے کے دیگر تمام مالیاتی ریکارڈ برقرار رکھنا اور انہیں مکمل (Updated) رکھنا۔
- ii- نقد وصولیوں کی رسیدیں لکھنا اور ریکارڈ رکھنا۔
- iii- چیک اور واؤچر تیار کرنا۔
- iv- CIF کے اپریٹل بنانے میں سماجی ادارے کے نیچر/سیکرٹری کی مدد کرنا
- v- CIF رجسٹر ڈ اور CIF دستاویزات کو مکمل رکھنا اور ان کی حفاظت کرنا
- vi- CIF سے مستفید ہونے والوں کی پاس بکس (Passbooks) کو مکمل رکھنا۔

3.6.5.9.2 CIF سے مستفید ہونے کے لیے اہلیت اور استحقاق کا معیار

COs کے وہ مرد اور خواتین ممبران جو غربت کے سکور کے درجہ 23-0 میں شامل ہوں وہ اپنے گھرانوں کی سطح کے چھوٹے پیمانے کے ترقیاتی منصوبوں (MIP/IGP) میں درج کردہ ترقیاتی کاموں پر عمل درآمد کرنے کیلئے CIF کے مستحق ہیں۔ یہ ممکن ہے کہ سماجی ادارے ادا نیگیوں کے پہلے مرحلے میں تمام مستحق ممبران کی CIF ضرورت کو پورا نہ کر سکیں۔ باقی ممبران کی CIF کے دوسرے مرحلے کی ادا نیگیوں کے موقع پر اعانت کی جائے گی۔

3.6.5.9.3 CIF کا جائزہ فارم (Appraisal) بھرنا

CRP/CBK کی مدد سے CIF کا عطیہ حاصل کر نیوالے سماجی ادارے انسلاک F-3 میں تجویز کردہ فارم پر CIF کے ممکنہ مستفید ہونے والوں کا اپریٹل کریں گے۔ CRP/CBK بھرے ہوئے جائزہ فارم اپنی منظوری یا نا منظوری کی تجاویز کے ساتھ CIF عطیہ حاصل کرنے والے سماجی ادارے کو جمع کروائیں گے۔ سماجی ادارہ CIF کے اپریٹل کے نتائج پر اپنی مینٹنگ میں بحث کرے گا، اور مینٹنگ کے فیصلوں کو اپنی کارروائی رجسٹر میں درج کریگا۔ اس کے بعد قرضہ کیلئے منظور شدہ ممبران کی فہرست اپنی قرارداد کے ساتھ SMT کے پاس جمع کروائے گا۔ SMT تجویز شدہ قرضہ خواہوں میں سے کم از کم 10% دس فیصد کی تصدیق کرے گا۔ اس مقصد کے لیے ایک فارم انسلاک F-4 میں موجود ہے۔ مسترد شدہ اپریٹل کیس کو متعلقہ سماجی ادارے کو درنگی کے لیے واپس بھیج دیا جائے گا۔ منظور شدہ قرضہ خواہوں کی فہرست ان کو CIF قرضے کی فراہمی کے لیے ضلعی سطح پر Livelihood/انفر/ضلعی پروگرام انفر اور متعلقہ سماجی ادارے کو بھیج دی جائے گی۔

3.6.5.9.4 مستفید شدگان (Beneficiaries) کو CIF رقم کی ادا نیگی

CIF کا عطیہ حاصل کرنے والے سماجی ادارے کے نیچر/سیکرٹری چیکوں کا اجراء کر کے منظور شدہ مستفید شدگان میں فنڈ بانٹیں گے۔ بینک کی شاخیں دور افتادہ علاقوں میں ہونے کی صورت میں مستفید شدہ کے نام آرڈر چیک جاری کیا جائے گا۔ فائدہ مندوں کی ایک فہرست ان کے چیک نمبروں اور بینک کی تفصیلات کے ساتھ ضلعی پروگرام/Livelihood انفروں کو بھیجی جائے گی، جو کہ مستفید شدگان کو فنڈ کے اجراء کے لیے بینک کو سفارش کریں گے۔ مستفید شدہ شخص متعلقہ بینک کی شاخ سے خود اپنے چیک کے ذریعے رقم لیں گے۔

3.6.5.9.5 سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) کا عطیہ، دئے گئے قرضوں اور دیگر مالیاتی کاموں کی ریکارڈ نویسی

CIF کی تفصیلات (نام، رقم، تقسیم کی تاریخ، مقصد، دورانہ) سماجی ادارے کے CIF ریکارڈ رجسٹر میں نیچر/سیکرٹری/CBK درج کریں گے اور اس پر مستفید شدہ ممبران کے دستخط یا انگوٹھے کے نشانات لیں گے۔ CIF ریکارڈ رجسٹر کا خاکہ انسلاک F-5 میں دیا گیا ہے۔ سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے فائدہ اٹھانے والوں کو CIF پاس بک (انسلاک F-6) بھی مہیا کی جائیگی، اور سماجی ادارے کے نیچر/سیکرٹری/CBK اس پر متعلقہ ممبر کو قرضہ کی ادا نیگی اور اس کی طرف سے قرضہ کی منتوں کی واپسی کے ریکارڈ درج کریں گے۔ CIF قرضے کی واپسی کا جدول اور ان سرگرمیوں کی فہرست جنہیں CIF کے قرضے کے ذریعے سے کرنا ممنوع ہیں، CIF سے فائدہ اٹھانے والوں کو واضح طور پر بیان کرنا چاہیے۔ اس کے علاوہ سماجی ادارہ CIF بینک کے کھاتے سے ملنے والا منافع یا/CIF کے قرضہ جات پرسروں چارج وغیرہ کے ذریعے حاصل شدہ آمدنی کی تفصیلات کار ریکارڈ رکھیں گے اور ان تمام اخراجات کی ادا نیگیوں کو تفصیلی معاونت دستاویزات (Supporting documents) کے ساتھ ریکارڈ رکھیں گے۔

3.6.5.9.6 CIF پروسس فیس/سروس چارج اور ان کا استعمال

ہر CIF قرض خواہ چیک وصول کرنے سے پہلے سماجی ادارے کو ایک طے شدہ پروسس فیس یا سروس چارج ادا کرے گا۔ سماجی ادارہ اپنے خرچے پورے کرنے کے لیے پروسس فیس کی ایک مناسب رقم مقرر کرے گا۔ پروسس فیس کے علاوہ، سماجی ادارہ CIF قرضوں کی ماہانہ قسطوں پر سروس چارج بھی مقرر کر سکتا ہے۔ پروسس فیس/سروس چارج سماجی اداروں کو قائم رکھنے اور ان کی پائیداری کے لیے ذرائع آمدنی میں سے ایک ہو سکتا ہے۔ سماجی اداروں کے ممبران باہمی مشورے سے پروسس فیس/سروس چارج کے استعمال کے بارے میں فیصلہ کریں گے۔ تاہم ابتدائی طور پر پروسس فیس/سروس چارج، CIF کی سرگرمیوں کے انتظام کیلئے استعمال ہوگی جس میں CBK کو وظیفہ دینا شامل ہے۔ CIF کے انتظام کے اخراجات کو پورا کرنے کے بعد جو بھی اضافی رقم بچے اسے CIF فنڈ میں جانی چاہیے تاکہ وہ وقت کے ساتھ بڑھے اور فائدہ اٹھانے والے ممبران کو مزید فائدہ ہو اور CIF اعانت کی اصل قدر (Value) برقرار رہے۔

3.6.5.9.7 CIF قرضے کی واپسی

تمام CIF رقوم، CIF کے قرض خواہوں کے ساتھ CIF جائزہ (CIF Appraisal) میں طے شدہ قرض کی واپسی کے جدول کے مطابق، ماہانہ/سہ ماہی اقساط میں ادا کی جائے گی۔ CIF اقساط کی واپسی قرض خواہوں کی ذمہ داری ہوگی۔ قرض خواہ CIF کی قسط سیدھا متعلقہ سماجی ادارے کے دفتر یا سماجی ادارے کے نامزد چٹائی سطح کے ممبر سماجی ادارہ یا اس کے بینک کھاتے میں جمع کروائے گا۔ سماجی ادارے کا نیچر/بیکریٹری قرض خواہ کی CIF پاس بک میں قسط کی واپسی کا اندراج کرے گا اور ایک دفتری رسید جاری کرے گا۔ CIF کی نقد وصولی کی صورت میں سماجی ادارے کے نیچر/بیکریٹری، سماجی ادارے کے CIF بینک کھاتے میں رقم جمع کروائے گا۔

3.6.5.9.8 تنظیمات کے ممبران کو اگلے مرحلے کے قرضے دینا

جب ایک مناسب مقدار میں CIF قرضے کی وصولیاں ہو جائیں تو سماجی ادارے قرضہ کے منتظرین کی فہرست میں شامل CIF کے ممبران کو قرض دینے کے دوسرے مرحلے کا آغاز کر سکتے ہیں۔ دوسرے مرحلے میں قرضہ کے منتظرین کی فہرست میں موجود ممبران کو ترجیح دی جائے گی۔ بعد میں جب CIF کے پہلے مرحلے میں قرض لینے والے CO ممبران نئے قرضے کے لیے درخواست کریں گے تو سماجی ادارے ان ممبران کے پہلے قرضے کے استعمال اور قرضے کے استعمال سے گھریلو سطح پر حاصل کردہ کارکردگی یعنی آمدنی اور اثاثہ جات میں اضافہ اور CIF کے گزشتہ قرضے کی بروقت وصولی اور CO کی مینٹنگ میں حاضری کی شرح کو مد نظر رکھ کر، CIF کے اگلے مرحلے کے قرضے کے بارے میں فیصلہ کریں گے۔

3.6.5.9.9 ماہانہ CIF پیش رفت رپورٹ (Progress Report)

عطیہ حاصل کرنے والے سماجی ادارے کے CBK انسلاک F-7 میں دیئے گئے معینہ فارمیٹ پر ایک ماہانہ CIF پیش رفت رپورٹ تیار کریں گے اور اس کو ماہانہ بنیادوں پر متعلقہ RSP/CRP/SMT کو جمع کروائیں گے۔

3.6.5.9.10 CIF کا انتظامی معلوماتی نظام (MIS) Management Information System

MIS کا اسٹنٹ CIF پر ہونے والی پیش رفت کا ڈیٹا MIS میں درج کرے گا اور اس کو PIU/HO اور ضلعی سطح پر موجود CIF افسر کو پیش کرے گا۔ RSP کے HO/PIU میں موجود CIF افسر MIS کے ذریعے CIF کی سرگرمیوں کا اندراج کریگا، ڈیٹا کا تجزیہ کریگا اور کارکردگی رپورٹ تیار کریگا۔ MIS سوفٹ ویئر میں مالیاتی اور پروگرام دونوں ڈیٹا کے اندراج کا انتظام ہونا چاہئے، اور ڈیٹا کی سالمیت اور حفاظت کے لیے MIS کے اندر ہی مناسب کنٹرول کا نظام ہونا چاہیے۔

3.6.5.9.11 CIF سے فائدہ اٹھانے والے قرض داروں کی نگرانی

سماجی ادارے CIF سے فائدہ اٹھانے والے قرض داروں کے بارے میں باقاعدگی سے ایک ٹریکنگ شیٹ بھریں گے، اور قرض داروں کی CIF رقم کے استعمال اور ان کو ہونے والے فائدوں کی نگرانی کریں گے۔ CIF کے قرض داروں کے لیے ٹریکنگ شیٹ کا نمونہ انسلاک F-8 میں دیا گیا ہے۔

سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) کے انتظام و انصرام کو آسان بنانے کیلئے مرتب کردہ اضافی دستاویزات

BRACE کے پروگرام اپلیمنٹیشن مینول (PIM) میں سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے انتظام کیلئے بنیادی طریقہ کار درج بالا صفحات اور ان صفحات سے مربوط اسلاکات F-1 تا F-8 میں دئے گئے ہیں۔ لیکن BRSP اور NRSP نے کمیونٹی رہنماؤں اور اپنے فیلڈ اسٹاف کی سہولت اور رہنمائی کیلئے مزید توضیحات اور فارم اور فارمیٹ بنائے ہیں۔ اس لئے اس ترمیم شدہ مینول میں ان توضیحات اور فارم اور فارمیٹوں کو بھی شامل کیا گیا ہے۔ یہ توضیحات اور فارم اور فارمیٹ حسب ذیل ہیں:

1. سماجی سرمایہ کاری فنڈ، کمیونٹی لائیوٹی ہڈ فنڈ اور مائیکرو کریڈٹ میں بنیادی فرق

اگرچہ ان تینوں قسم کے فنڈز کا بنیادی مقصد معاشرے کے غریب گھرانوں کو سرمایہ فراہم کرنا ہے، تا کہ وہ ایسی پیداواری سرگرمیاں شروع کر سکیں جو ان کی آمدن اور اثاثہ جات میں اضافہ کرے اور ان کو معاشی اور سماجی غربت کی بدترین حالت سے نکالنے میں ان کی براہ راست مدد کرے۔ لیکن ان کے تفصیلی مقاصد، اہداف اور طریقہ کار میں کافی فرق بھی پایا جاتا ہے۔ اس لئے سماجی اداروں اور ان کے ممبران کی رہنمائی کیلئے ان کے فرق کو بیان کیا جاتا ہے:

سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF):

یہ ایک ایسا فنڈ ہے جس کی ملکیت، استعمال، شرائط و ضوابط کا تعین، انتظام اور نگرانی مقامی سماجی ادارے خود کرتے ہیں۔ یہ ادارے اس فنڈ کو استعمال کر سکتے ہیں، خرچ نہیں کر سکتے۔ اس فنڈ سے سماجی اداروں کے ان ممبر گھرانوں کو قرضہ دیا جاتا ہے جو بہت زیادہ غریب ہوتے ہیں، تاکہ ان کے روزگار، مہارتوں، اعتماد اور اختیار میں خاطر خواہ اضافہ ہو۔ اس فنڈ سے ترجیحی طور پر خواتین ممبران کو قرضہ جاتا ہے۔ یہ مقاصد مندرجہ ذیل طریقوں سے حاصل کیا جاسکتا ہے:

- 1- ان کے پیداواری اثاثہ جات میں اضافہ کیا جائے
- 2- ان کی آمدن کے ذرائع بڑھائے جائیں اور ان میں تنوع پیدا کیا جائے
- 3- مال مویشی خرید کر ان کی افزائش کی جائے
- 4- زراعت کیلئے کھاد، اعلیٰ بیج اور زرعی مشینری کا اہتمام کیا جائے
- 5- ان کو انفرادی سطح پر چھوٹے کاروبار شروع کرنے کی صلاحیت اور اعتماد دی جائے
- 6- ان کی پوشیدہ مہارتوں اور انتظامی اور قائدانہ صلاحیتوں کو فروغ دیا جائے
- 7- ان کے سماجی اداروں کو فعال اور مالیاتی طور سے خود کفیل بنایا جائے

کمیونٹی لائیوٹی ہڈ فنڈ (CLF):

اس فنڈ سے بے روزگار نوجوان مرد اور خواتین کو قرضہ فراہم کیا جاتا ہے۔ یہ قرضہ جات چھوٹے پیمانے کے کاروبار، زراعت اور مال مویشی کی افزائش کیلئے دئے جاتے ہیں۔ مقاصد مقاصد اور طریقہ کار کے لحاظ سے CIF اور CLF میں نام کے علاوہ کوئی خاص فرق نہیں ہے۔

مائیکرو کریڈٹ:

مائیکرو کریڈٹ مائیکرو فنانس کی ایک مشہور قسم ہے، جس میں غریب ترین لوگوں کو کسی چھوٹے کاروبار کو شروع کرنے یا کوئی اور خود روزگار سکیم شروع کرنے کیلئے چھوٹے پیمانے کا قرضہ دیا جاتا ہے۔ عام طور سے مائیکرو کریڈٹ گروپ قرضہ کی شکل میں دیا جاتا ہے، جس میں گروپ کے ممبران ایک دوسرے کے قرضہ جات کی بروقت واپسی کیلئے اجتماعی ضمانت فراہم کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ گروپ کے ممبران کو بچت کرنے کی ترغیب بھی دی جاتی ہے۔

اگرچہ ان تینوں طریقوں میں غریب گھرانوں کو اثاثہ جات اور آمدن میں اضافے کیلئے قرضے دئے جاتے ہیں، لیکن ان میں چند بنیادی فرق ہیں، جو کہ حسب ذیل ہیں۔

سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) اور کمیونٹی لائیوٹی ہوڈ فنڈ (CLF) اور مائیکرو کریڈٹ میں فرق:

- ۱- CIF/CLF کی صورتوں میں اصل فنڈ فنڈ سماجی تنظیم کو بطور عطیہ دیا جاتا ہے، اس لئے اسے سماجی فنڈ کہا جاتا ہے، اور سماجی تنظیم اس فنڈ کی مالک ہوتی ہے۔ لیکن مائیکرو کریڈٹ میں سماجی تنظیم سرمایہ کی مالک نہیں ہوتی، بلکہ اصل سرمایہ مائیکرو فنانس کی ملکیت ہوتا ہے
- ۲- CIF/CLF سے قرضہ دینے کے اصول و ضوابط سماجی تنظیمات خود طے کرتی ہیں، جبکہ مائیکرو کریڈٹ میں قرضہ دینے والا مائیکرو فنانس کا ادارہ ان امور کو طے کرتا ہے
- ۳- CIF/CLF قرضہ لینے کیلئے ممبران کا انتخاب پاورٹی سکور کارڈ میں ان کے درجے کی بنیاد پر کیا جاتا ہے، جبکہ مائیکرو کریڈٹ میں اس کی ضرورت نہیں ہوتی
- ۴- CIF/CLF کے قرضے میں سروس چارج کم رکھا جاتا ہے، تاکہ غریب ترین گھرانے قرضہ لے سکیں، جبکہ مائیکرو کریڈٹ میں سروس چارج مارکیٹ کے ریٹ پر طے کیا جاتا ہے، اس لئے یہ بہت زیادہ ہوتا ہے، اس لئے غریب ترین گھرانے یہ قرضہ نہیں لے سکتے
- ۵- CIF/CLF کے قرضے سے حاصل شدہ سروس چارج سماجی تنظیم کی ملکیت ہوتی ہے، جس سے وہ قرضے کے نظام کو چلانے کے اخراجات پورا کرتی ہے، اور اگر کوئی بچت ہو تو اسے سماجی فنڈ میں جمع کیا جاتا ہے، جبکہ مائیکرو کریڈٹ میں سروس چارج مائیکرو فنانس ادارہ لے جاتا ہے
- ۶- CIF/CLF سے قرضہ لینے کیلئے قرض خواہ کے پاس MIP/IGP ہونا ضروری ہے، لیکن مائیکرو کریڈٹ میں مائیکرو فنانس ادارے کا اپنا بنانا یا ہوا پر یزل فارم پر کیا جاتا ہے
- ۷- CIF/CLF سے قرضہ کی ادائیگی، وصولی اور ریکارڈ سازی سماجی ادارہ کرتا ہے، جبکہ مائیکرو کریڈٹ میں یہ تمام کام مائیکرو فنانس کا ادارہ کرتا ہے
- ۸- CIF/CLF کی وجہ سے سماجی تنظیمات کی فعالیت اور مالیاتی پائیداری بڑھ جاتی ہے، لیکن مائیکرو کریڈٹ سے ایسا کچھ بھی نہیں ہوتا
- ۹- CIF/CLF سماجی ادارے کی ملکیت ہوتا ہے اس لئے اس فنڈ کے بارے میں لوگوں کی احساس ملکیت اور احساس ذمہ داری بہت زیادہ بڑھ جاتی ہے، جبکہ مائیکرو کریڈٹ میں ایسی کوئی بات نہیں ہوتی
- ۱۰- CIF/CLF سے ترجیحی بنیاد پر غریب خواتین ممبران کو قرضہ دیا جاتا ہے، جبکہ مائیکرو کریڈٹ میں ایسی کوئی شرط نہیں ہوتی

2. سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے رورل سپورٹ پروگرام (RSP) سے سماجی تنظیم اور سماجی تنظیم سے قرض خواہوں تک منتقلی کے مدارج کا فلو چارٹ

رورل سپورٹ پروگرام



لوکل سپورٹ آرگنائزیشن

اس ادارے کو گورنمنٹ کے ساتھ رجسٹرڈ ہونا چاہئے اور ادارے کے نام پر بینک اکاؤنٹ اکاؤنٹ ہونا بھی لازمی ہے

سی آئی ایف قرضہ کمیٹی

یہ کمیٹی قرضہ جات کی درخواستوں کا معائنہ کر کے قواعد و ضوابط اور اہلیت کے معیار پر پورا اترنے والی درخواستوں کی منظوری دیتی ہے، اور باقی درخواستوں کو متعلقہ گاؤں تنظیم کو ضروری ہدایات کے ساتھ واپس بھیجتی ہے



قرض خواہ ممبران

ایسے غریب گھرانے جو لوکل سپورٹ آرگنائزیشن سے منسلک محلہ تنظیمات (COs) کے ممبر ہیں، اور جن کا پاورٹی سکور (0-23) کے درمیان ہو، جن کا MIP/IGP بنا ہوا ہو اور جو اپنے گھرانے کے اثاثہ جات اور آمدن کو بڑھانے کیلئے سرمایہ حاصل کرنا چاہتے ہوں

3. سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی فراہمی، واپسی اور ریکارڈ سازی کے مراحل

3.1 سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی رول سپورٹ پروگرام (RSP) کے اکاؤنٹ سے لوکل سپورٹ آرگنائزیشن (ایل ایس او) کے بینک اکاؤنٹ میں منتقلی:

- ۱- لوکل سپورٹ آرگنائزیشن CIF کے ذیلی عطیہ کی درخواست کے فارمیٹ پر رول سپورٹ پروگرام کے پاس اپنی درخواست جمع کرائیگا۔ درخواست کا نمونہ انسلاک F-1 میں موجود ہے
- ۲- رول سپورٹ پروگرام اس ایل ایس او کے ساتھ جو BRACE پروگرام کے سماجی سرمایہ کاری فنڈ کو بطور عطیہ حاصل کرنے کے معیار پر اترا تا ہو، ایک ضابطہ تعاون تیار کریگا، اور اس پر ایل ایس او کی ایگزیکٹو کمیٹی سے مکالمہ کر کے باہمی رضامندی سے دستخط کریگا۔ ضابطہ تعاون کا نمونہ انسلاک F-2 میں موجود ہے
- ۳- رول سپورٹ پروگرام ایل ایس او کے حصے کی کمیونٹی انوسٹمنٹ فنڈ کی رقم ایل ایس او کے بینک اکاؤنٹ میں جمع کریگا، اور ایل ایس او کو اس کی اطلاع دیگا
- ۴- کمیونٹی بک کیپر ایل ایس او کا بینک سٹیٹمنٹ وصول کر کے سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی رقم ایل ایس او کے بینک بک میں درج کریگا، اور بینک اسٹیٹمنٹ کو ریکارڈ کیلئے محفوظ کریگا

3.2 لوکل سپورٹ آرگنائزیشن سے قرض خواہوں کو قرضہ جات کی ادائیگی:

- ۱- محلہ تنظیمات اپنی ایک میٹنگ میں CIF سے قرض لینے والے مستحق اور اہل غریب ممبران کے اوپر بحث و مباحثہ کر کے ان کی منظوری دیگی، اور ایک قرارداد کی شکل میں اپنی گاؤں کی تنظیم (VO) کے پاس جمع کریں گی
- ۲- گاؤں کی تنظیم ان قراردادوں کو ایل ایس او کے پاس جمع کرائیں گی
- ۳- کمیونٹی بک کیپر ان ممبران کا اپریل کر ریگا اور انہیں ایل ایس او کی قرضہ کمیٹی کے پاس منظوری کیلئے جمع کریگا
- ۴- قرضہ کمیٹی مکمل درخواستوں کی منظوری دیگی اور مسترد شدہ یا نامکمل درخواستوں کو ضروری کارروائی کیلئے متعلقہ گاؤں اور محلہ تنظیمات کو واپس بھیج دے گی
- ۵- ایل ایس او ان ممبران کے نام قرضہ کی رومات کے آرڈر چیک ایٹو کریگا، اور ممبران کو رقم کی وصولی کو یقینی بنائیگا
- ۶- کمیونٹی بک کیپر قرضہ لینے والوں کو قرضہ پاس بک جاری کریگا، اور قرضہ کی رقم، تاریخ ادائیگی، واپسی کی قسطوں کی تفصیل اس پر درج کر کے متعلقہ ممبران کے حوالہ کریگا
- ۷- ممبران متعلقہ بینک سے اپنے قرضہ کی رقم وصول کریں گے
- ۸- کمیونٹی بک کیپر ان ادائیگیوں کو ایل ایس او کی بینک بک میں درج کریگا
- ۹- CIF آفیسر ادا شدہ قرضہ جات کو CIF MIS میں اندراج کریگا

3.3 CIF قرضہ کی وصولی:

- ۱- قرض لینے والا طے شدہ واپسی کے شیڈیول کے مطابق قرض کی اصل رقم اور سروس چارج کی رقم کمیونٹی بک کیپر کے پاس جمع کرائیگا
- ۲- کمیونٹی بک کیپر ایل ایس او کی رسید بک پر ان کا اندراج کر کے اصل رقم کی قرضہ واپس ادا کرنے والے کو دیگا اور اس کی کاپی ایل ایس او کے ریکارڈ کیلئے محفوظ کریگا
- ۳- کمیونٹی بک کیپر قرضہ کی اصل رقم اور سروس چارج کی وصولی کی تفصیلات ممبر کے قرضہ پاس بک میں درج کر کے اپنا دستخط کریگا، اور پاس بک ممبر کو واپس دیگا
- ۴- کمیونٹی بک کیپر واپس شدہ اصل رقم اور سروس چارج کی رقم کو ایل ایس او کے کیش بک میں درج کریگا
- ۵- CIF آفیسر وصول شدہ اصل رقم اور سروس چارج کی رقم CIF MIS میں اندراج کریگا NRSP کے معاملے میں کمیونٹی بک کیپر انڈر وائیٹ میٹڈ MIS میں آف لائن اثریاں کرتا ہے اور CIF آفیسر ڈیٹا کی تصدیق کرتا ہے۔
- ۶- کمیونٹی بک کیپر قرضہ اور سروس چارج کی وصول شدہ رومات کو ایل ایس او کے دفتر میں محفوظ رکھے گا، اور جتنی جلدی ممکن ہو ان رومات کو ایل ایس او کے بینک اکاؤنٹ میں جمع کریگا
- ۷- کمیونٹی بک کیپر بینک میں جمع شدہ رقم کو بینک بک اور کیش بک میں درج کریگا

3.4 سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے بینک اکاؤنٹ کی ماہانہ ریکنسلیشن:

- ۱- رول سپورٹ پروگرام ماہانہ بنیاد پر ایل ایس او کے CIF بینک اکاؤنٹ کا اسٹیٹمنٹ لیکر ایل ایس او کے بک کیپر کو دیگا
- ۲- بک کیپر بینک بک اور بینک اسٹیٹمنٹ کا آپس میں موازنہ کر کے فرق کی نشاندہی کریگا اور فرق اور کمی بیشی اگر بینک بک میں ہو تو اسے درست اور مکمل کریگا
- ۳- اگر فرق بینک اسٹیٹمنٹ میں ہو تو اس ماہ کا ایک بینک ریکنسلیشن اسٹیٹمنٹ بنا کر اسے فائل کریگا

4. سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے پائیدار انتظام و انصرام کیلئے درکار صلاحیتوں کی تربیت

سماجی سرمایہ کاری فنڈ کا انتظام، نگرانی، حساب و کتاب اور پروگریس رپورٹ کافی مشکل کام ہیں، اور انہیں صحیح طور سے انجام دینے کیلئے رول سپورٹ پروگرام کے متعلقہ اسٹاف اور لوکل سپورٹ آرگنائزیشن کے قرضہ کمیٹی، کمیونٹی بک کیپر اور کمیونٹی ریسورس پرسنز کے اندر ان صلاحیتوں کو پیدا کرنے کیلئے درج ذیل تربیتوں کی ضرورت ہے:

رول سپورٹ پروگرام	لوکل سپورٹ آرگنائزیشن
سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے بارے میں علم اور تجربہ کے حصول کیلئے تربیتی دورہ جات	CIF MIS چلانے کی تربیت
کاروبار کے بارے میں بنیادی تربیتیں	کاروبار شروع کرنے اور وسعت دینے کی تربیت
اکاؤنٹنگ، خاص طور سے کیش بک، بینک بک، کھاتہ اور بینک اسٹیٹمنٹ کی ریکنسلیشن کی تربیت	CIF کے انتظام و انصرام اور ریکارڈ سازی کی تربیت
ایل ایس او کی فائنیشنل منجمنٹ	CIF کے اپریزل کرنے کی تربیت
سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی مانیٹرنگ اور ایبلویشن کی تربیت	CIF کی مانیٹرنگ کی تربیت
	ایل ایس او کی سماجی اور مالیاتی پائیداری پر تربیت

5. سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے انتظام کیلئے درکار دستاویزات

رول سپورٹ پروگرام	لوکل سپورٹ آرگنائزیشن
CIF قرضہ پالیسی	ضابطہ تعاون مابین IRSP اور لوکل سپورٹ آرگنائزیشن
ضابطہ تعاون مابین IRSP اور لوکل سپورٹ آرگنائزیشن	قرضہ کمیٹی کے فرائض و اختیارات اور ممبران کے نام
منظور شدہ اپریزل فارم	منظور شدہ اپریزل فارم
قرضہ منظوری فارم	MIPs/IGPs کی کاپیاں
قرضہ کیسز کاریکارڈ	قرضہ منظوری فارم
اہم واقعات کی تصویر	اہم واقعات کی تصویر
متعلقہ افراد کے شناختی کارڈ کی کاپی	متعلقہ افراد کے شناختی کارڈ کی کاپی
تنظیمات کی طرف سے جمع کردہ قرارداد	تنظیمات کی طرف سے جمع کردہ قرارداد
پاورٹی سکور کارڈ کاریکارڈ	پاورٹی سکور کارڈ کاریکارڈ
MIPs/IGPs کی کاپیاں	قرضہ کیسز کاریکارڈ
MIS ڈیٹا بیس	MIS ڈیٹا بیس

6. CIF قرضہ جات کے عمومی شرائط

زیادہ سے زیادہ 20 لاکھ روپے	مقامی سماجی ادارے کیلئے CIF کی حد
بنیادی طور پر ممبر کے گھرانے کی سطح کے چھوٹے پیمانے کے ترقیاتی پروگرام (MIP/IGP) کے مطابق قرض کی رقم کا تعین ہوگا۔	ممبران کے لئے
قرضہ زیادہ سے زیادہ 12 ماہ کیلئے دیا جائیگا۔ مخصوص حالات میں زیادہ سے زیادہ 18 ماہ کیلئے قرضہ دیا جاسکتا ہے۔ لیکن اس کیلئے قرضہ کمیٹی سے خصوصی اجازت نامے کی ضرورت ہوگی۔	قرضے کا دورانیہ
اسے مقامی ادارے خود طے کریں گے	سروس چارج یا عطیہ کی رقم کی شرح
ماہانہ، سہ ماہی، شش ماہی اور یکمشت بنیادوں پر	قرض کی وصولی کا طریقہ
اس کی وصولی کا طریقہ مقامی ادارے خود طے کر سکیں گے۔ اسے ممبر قرض کی ادائیگی کے وقت یکمشت بھی وصول کیا جاسکتا ہے اور قرضہ کی قسطوں کے ساتھ بھی وصول کیا جاسکتا ہے	سروس چارج یا عطیہ کی رقم کی وصولی کا طریقہ

7. سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے قرضہ جات کا سماجی اور تکنیکی جائزہ (Appraisal)

کسی بھی قرضہ جات کے نظام کی طرح کمیونٹی انوسٹمنٹ فنڈ کے قرضہ جات کا بھی سماجی اور تکنیکی جائزہ لیا جاتا ہے۔ سماجی جائزہ میں قرضہ خواہ کے ذاتی کوائف، گھریلو حالات، اس کے معاشرتی تعلقات، تنظیم میں اس کی فعالیت اور جس آمدن خیز سرگرمی کیلئے وہ قرضہ لینا چاہتا ہے اس کو کامیابی سے انجام دینے کے حوالے سے اس کی صلاحیتوں کا جائزہ تجزیہ کیا جاتا ہے۔ تکنیکی اپریزل میں قرضہ کے استعمال سے شروع کرنے والی معاشی سرگرمی کا باریک بینی سے جائزہ لیکر یہ سمجھنے کی کوشش کی جاتی ہے کہ یہ سرگرمی کس حد تک قابل عمل ہے، اور BRACE پروگرام میں طے شدہ اصول و ضوابط سے کتنا ہم آہنگ ہے۔

سماجی اور تکنیکی جائزہ جتنا اچھا ہوگا، قرضہ کے صحیح مقاصد کیلئے استعمال، ممبر کے اثاثہ جات اور آمدن میں اضافہ اور قرضہ کی بروقت واپسی کے امکانات میں اسی تناسب سے اضافہ ہوگا۔ اس لئے قرضہ کمیٹی کے ممبران، کمیونٹی بک، کپیر اور کمیونٹی رییسورس پرسنز کے علاوہ رورل سپورٹ پروگرام کے متعلقہ فیلڈ اسٹاف کو بھی قرضہ جات کے سماجی اور تکنیکی جائزے کا صحیح علم اور تجربہ ہونا چاہئے۔

جب قرضہ خواہ کی درخواست موصول ہو جائے تو کمیونٹی بک کپیر قرضہ خواہ کے گھر جا کر سوشل اور ٹکنیکل اپریزل کے فارم بھرے گا۔ اس کا فائدہ یہ ہوگا کہ کمیونٹی بک کپیر کو قرضہ خواہ کے گھر کے حالات کا بہتر طور پر علم ہو جائیگا، اس لئے وہ قرضہ خواہ کی طرف سے قرضہ کی درخواست میں فراہم کردہ معلومات کی آسانی سے تصدیق کر سکے گا۔ گھر کی ظاہری حالت کے مشاہدے سے اس کی غربت کی حالت اور اس کے وسائل اور مسائل کا اندازہ ہو جائیگا۔

اپریزل کرنے والے کو چاہئے کہ قرضہ خواہ کے کوائف، صلاحیتوں اور وسائل و مسائل کے بارے میں معلومات لیتے ہوئے دوستانہ ماحول اپنائے، اور اطمینان سے سوالات کے جوابات کو سنے اور انہیں اپریزل فارم میں درج کرے۔ اگر دئے گئے معلومات کی صحت پر شک ہو جائے تو آرام سے بات کرتے ہوئے اسے احساس دلانے کہ آپ ان معلومات سے کیوں مطمئن نہیں ہیں، اور اسے خود اقرار کرنے دیں کہ یہ معلومات درست نہیں۔ اس کے بعد اسی سے پوچھ کر درست معلومات معلوم کر کے فارم میں درج کرے۔ اسے یہ احساس دلانے کہ غلط معلومات کی وجہ سے مستقبل میں اسے مالی اور سماجی دونوں لحاظ سے نقصان ہو سکتا ہے، اسلئے وہ صحیح معلومات دے۔ غرض کوشش کریں کہ قرضہ خواہ ناراض نہ ہو بلکہ وہ آپ پر اعتماد کرے اور صحیح معلومات فراہم کرے۔

سوشل اپریزل یا سماجی جائزہ

ذیل میں اپریزل کرنے والے کی رہنمائی کیلئے سماجی اپریزل کے سوالات کے صحیح جوابات حاصل کرنے کیلئے چک لسٹ دئے جاتے ہیں:

سوال نمبر 1- کس بات سے اندازہ لگا رہے ہیں کہ قرض خواہ ایک ذمہ دار شخص ہے؟

جواب: اس کے لئے قرض خواہ کے بارے میں درج ذیل امور کی تصدیق کرنا ہوگا:

- ۱- تنظیم کے اجلاس میں باقاعدگی سے حاضر ہوتا ہے
- ۲- تنظیم میں باقاعدگی سے بچت جمع کرتا ہے
- ۳- گاؤں یا محلے کی مسجد کمیٹی، ترقیاتی ادارہ یا ویلفیر کمیٹی میں شامل ہے
- ۴- زکوٰۃ کمیٹی کارکن یا چیئر مین ہے
- ۵- کونسلر ہے، اور لوگ اس کو ایک ذمہ دار کونسلر سمجھتے ہیں
- ۶- اپنے بچوں کو اچھے سکول میں پڑھا رہا ہے، یا غربت کے باوجود تعلیم دلا رہا ہے
- ۷- باتوں سے اندازہ ہوتا ہے کہ ذمہ دار انسان ہے
- ۸- وعدے کا پکا ہے
- ۹- اگر کسی پیشے سے وابستہ ہو تو ذمہ داری سے کام کر رہا ہے
- ۱۰- اگر دوبارہ قرض لے رہا ہے تو پہلے قرض کے بارے میں لکھیں کہ تمام اقساط بروقت اور دفتر پر آکر جمع کرائی ہیں
- ۱۱- تنظیم کی میٹنگ کیلئے مہران کو اکٹھا کرتا ہے
- ۱۲- تنظیم، گروپ یا محلے کے لوگوں کی رائے اس کے بارے میں اچھی ہے
- ۱۳- گھر کا واحد کفیل ہے اور گھر کو اچھی طرح سے چلا رہا ہے
- ۱۴- گاؤں اور محلے میں اس کی اچھی شہرت ہے، اور لوگوں سے اچھی میل جول رکھتا ہے
- ۱۵- تنظیم / گاؤں کی ترقی کیلئے سوچ رکھتا ہے، اور گاؤں کے اجتماعی کاموں میں دلچسپی رکھتا ہے
- ۱۶- زمین میں ہزریاں لگا رکھی ہیں اور زیادہ سے زیادہ فصل لے رہا ہے
- ۱۷- ملازمت کرتا ہے اور گھریلو کام بھی کرتا ہے
- ۱۸- گھریلو ذمہ کاموں کے ساتھ کاشتکاری اور دیگر معاملات میں خاندان کا ہاتھ بٹاتی ہے (خواتین قرض دار کیلئے)
- ۱۹- گھریلو اخراجات زیادہ ہیں، اس لئے محنت کر کے آمدنی بڑھانا چاہتا ہے
- ۲۰- ایک ساتھ متعدد کام کر رہا ہے، جیسے سکول میں پڑھاتا ہے، ٹیوشن بھی پڑھاتا ہے، کھیتی باڑی کرتا ہے اور جانور بھی پال رکھا ہے
- ۲۱- قرضہ خواہ کے گھر پر اس کے یونٹیلٹی بل چیک کئے ہیں، تمام بل مقررہ تاریخ سے پہلے اور ہر ماہ باقاعدگی سے جمع کرائے گئے ہیں

سوال نمبر 2: کس بات سے اندازہ لگا رہے ہیں کہ قرض دار ایماندار ہے؟

جواب: اس کے جواب میں ان وجوہات کو بیان کریں جن کی بنا پر قرض خواہ کو آپ ایماندار سمجھ رہے ہیں، مثلاً:

- ۱- تنظیم کے ممبران اس کی ایمان داری کی گواہی دے رہے ہیں (دو افراد کے نام لکھیں)
- ۲- گلی محلہ کے لوگ، پڑوسی اور دکان دار اس کو ایماندار سمجھتے ہیں (دو افراد کے نام لکھیں)
- ۳- اگر اس پہلے ادارے سے قرض لیا ہے اور ایمان داری سے ادا کیا ہے
- ۴- گاؤں کی ویلفیر کمیٹی کارکن یا چیئر مین ہے اور مالی معاملات اس کے ہاتھ میں ہے
- ۵- زکوٰۃ کمیٹی کارکن یا چیئر مین ہے
- ۶- محلے کے لوگ (خواتین) اس کے پاس کمیٹی کے پیسے جمع کرتے ہیں
- ۷- لوگ اپنی امانتیں اس کے پاس رکھتے ہیں
- ۸- جس کام کے لئے قرض مانگ رہا ہے اس کے بارے میں معلومات اور تجربہ رکھتا ہے
- ۹- دکاندار ہے، نرخ مناسب ہے اور رزق حلال کمانے کے حق میں ہے
- ۱۰- اچھے لوگوں کے ساتھ میل جول ہے اور بااخلاق ہے

- ۱۱۔ تنظیم کی ذمہ داریوں کو ایمان داری سے نبھایا ہے اور دیگر ممبران کی قسطوں کے مسائل حل کرنے میں مدد کرتا ہے
- ۱۲۔ مذہبی رجحان رکھتا ہے، اس کے کام اور پیشہ کی نوعیت سے اور کاروبار کے حساب سے بھی مذہبی اور ایماندار لگتا ہے

سوال نمبر 3۔ کس بات سے اندازہ لگا رہے ہیں کہ قرض خواہ ضرورت مند ہے؟

جواب: اس کے ضرورت مند ہونے کے بارے میں دلائل دینا ہوں گے، مثلاً:

- ۱۔ اس کے گھر کی حالت، اثاثہ جات اور اس کے ضروری حالات سے اندازہ ہوتا ہے کہ ضرورت مند ہے
- ۲۔ اس کی موجودہ آمدنی کم ہے، اور متبادل ذریعہ آمدن نہیں ہے
- ۳۔ کاروبار میں وسعت کی گنجائش ہے لیکن اس کے پاس سرمایہ کاری کیلئے رقم نہیں
- ۴۔ جس مقصد کیلئے قرض لینا چاہتا ہے وہ موجود ہے، اس میں توسیع اور اضافہ چاہتا ہے
- ۵۔ مارکیٹ کے حساب سے کاروبار کو وسیع کرنا چاہتا ہے
- ۶۔ اس کے رہن سہن اور خاندانی حالات سے اندازہ ہوتا ہے کہ ضرورت مند ہے
- ۷۔ آمدنی کم اور اخراجات زیادہ ہیں، اس لئے کاروبار بڑھانا چاہتا ہے
- ۸۔ نئے کام کی منصوبہ بندی کر لی ہے لیکن اس کے پاس سرمایہ نہیں ہے، اس لئے ضرورت مند ہے۔ قرض لے کر آمدنی بڑھا سکتا ہے

سوال نمبر 4۔ آپ اتنی رقم کیوں تجویز کر رہے ہیں؟

جواب: رقم تجویز کرنے کیلئے مندرجہ ذیل چیزوں کو مد نظر رکھنا ضروری ہے، اور یہی فیلڈ ورکر اپنی رائے میں لکھے گا

- ۱۔ اس کے کام کی نوعیت ہی ایسی ہے کہ زیادہ رقم کی ضرورت ہوگی۔ باقی رقم کا اس کے پاس انتظام موجود ہے
- ۲۔ ان کے منصوبے کی ضرورت کے مطابق اتنی رقم دی جاسکتی ہے
- ۳۔ محلے میں کام کرے گا۔ کافی پرانا کاروبار ہے اور کام کا کافی تجربہ رکھتا ہے، اس کام کیلئے تجویز کردہ رقم دی جاسکتی ہے
- ۴۔ قرض دار کا منصوبہ کافی اچھا اور قابل عمل ہے۔ اس سے قرض خواہ کی آمدنی میں واضح اضافہ ہوگا
- ۵۔ قرض کا کاروبار چل رہا ہے اس سے قسط دینے کی اہلیت رکھتا ہے
- ۶۔ ادارے کی پالیسی کے مطابق اس کیلئے مذکورہ رقم تجویز کی ہے
- ۷۔ جس کاروبار کیلئے قرض مانگ رہا ہے اس میں وسعت کی گنجائش ہے
- ۸۔ کم رقم اس کیلئے تجویز کی ہے کیونکہ اس کی قسط ادا کرنے کی اہلیت کم ہے
- ۹۔ اس کاروبار سے قرض دار کو ایک معقول آمدنی حاصل ہو سکتی ہے اور وہ باعزت روزی کما سکتا ہے اور قسط ادا کر سکتا ہے
- ۱۰۔ جس مقصد کیلئے وہ قرض لینا چاہ رہا ہے وہ اس رقم سے پورا ہو سکتا ہے اور قسط کی ادائیگی کی صلاحیت بھی رکھتا ہے
- ۱۱۔ کام کی نوعیت اور ادارے کی پالیسی کے تحت رقم تجویز کی ہے، قرض دار اس کاروبار کے علاوہ متبادل ذرائع سے بھی قسط ادا کرنے کی صلاحیت رکھتا ہے

سوال نمبر 5۔ کیا اس کے مقامی ہونے کی تصدیق کر لی ہے؟

جواب: اس کیلئے مندرجہ ذیل دلائل دئے جاسکتے ہیں:

- ۱۔ اس کے مقامی ہونے کی تصدیق تنظیم کے ممبران کے ساتھ مل کر کی ہے
- ۲۔ اس کے مقامی ہونے کی تصدیق اس کا شناختی کارڈ دیکھ کر کی ہے
- ۳۔ اس کے مقامی ہونے کی تصدیق ڈومیسائل دیکھ کر کی ہے
- ۴۔ مکان اس کا ذاتی ہے، اور صاحب جائداد ہے
- ۵۔ ووٹرز لسٹ میں اس کا نام موجود ہے، لہذا یہ مقامی باشندہ ہے
- ۶۔ مزید اس کے مقامی ہونے کی تصدیق یونین کونسل کے نمائندے، گلی محلے کے لوگوں / نمبردار / ارشدہ داروں / ادکانداروں / بچوں پڑوسیوں سے کر لی ہے

نوٹ:

سوشل اپریزل صرف کاغذی کاروائی نہیں، بلکہ اس کا اصل مقصد قرض دار کو حقیقی معنوں میں پرکھنا ہے۔ لہذا یہ حقیقی مقصد تب ہی پورا ہوگا جب تنظیم کا صدر/ منیجر قرض خواہ کے گھر جا کر بات چیت کریا اور صرف اس کی طرف سے حاصل ہونے والی معلومات پر آنکھیں بند کر کے اعتماد نہ کرے، بلکہ خود سے ذاتی مشاہدہ بھی کرے اور قرض خواہ کی طرف سے حاصل شدہ معلومات کو پرکھ بھی سکے کہ اس نے معلومات ٹھیک دی ہیں یا غلط دی ہیں۔ اگر اس سوشل اپریزل ہوگا تو اس کا مقصد حاصل ہو سکے گا۔

ٹکنیکل اپریزل

ٹکنیکل اپریزل میں CIF قرضہ کمیٹی متعلقہ VO کے عہدیداران کے ساتھ بیٹھ کر مکمل کریگی۔ اراکین کا موجود ہونا ضروری نہیں۔ کمیٹی بک کیپر VO یا سماجی تنظیم کے ممبران ضمانت نامے پر قرض خواہ کے قرض کی رقم کی ضمانت لے لیتا ہے اور واضح طور پر بتا دیتا ہے کہ اگر قرض خواہ یہاں سے منتقل ہوا یا اس کے ساتھ کوئی مسئلہ ہوا تو VO یا سماجی تنظیم کے ممبران اس کی قسط جمع کرانے کے ذمہ دار ہوں گے۔

NRSP کی تنظیمات میں ٹکنیکل اپریزل LSO کی سطح پر کی جاتی ہے، جبکہ سوشل اپریزل VO کی سطح پر کی جاتی ہے۔

کمیٹی بک کیپر ٹکنیکل اپریزل کیلئے قرض خواہ کے گھر جائے گا۔ قرض خواہ کے گھر جا کر ہی اس قرض خواہ سے سوشل اور ٹکنیکل اپریزل کے دوران بات چیت ہوگی۔ بک کیپر اور قرض کمیٹی کو درج ذیل باتوں کا خیال رکھنا چاہئے:

- ۱۔ بک کیپر کو قرض خواہ کی اصل ضرورت کا علم ہونا چاہئے کہ وہ جس کاروبار کیلئے قرض لے رہا ہے اور جتنی رقم مانگ رہا ہے کیا وہ رقم کاروبار کیلئے کافی ہے؟ اگر نہیں تو کیا وہ بقایا رقم کا انتظام کر سکتا ہے؟ یہ بھی ہو سکتا ہے کہ وہ کچھ رقم ادارے سے قرض لے اور بقایا رقم تاجر سے ادھار کر لے۔ ایسی صورت میں قرض خواہ کو دو جگہ قسط دینی ہوگی۔ بعض اوقات دو جگہوں پر قسط دینا مشکل ہو جاتا ہے۔ ایسی صورت میں بک کیپر کو یہ دیکھنا ہوگا کہ وہ دو قسطیں دے بھی سکتا ہے یا نہیں۔ یہ بھی ہو سکتا ہے کہ اس کاروبار کیلئے رقم چاہئے ہو اور بک کیپر اس کیلئے زیادہ رقم منظور کر رہا ہو۔ اس آدمی سے ملاقات کر کے بک کیپر کو کاروبار کی منضوبے کے بارے میں معلومات حاصل کرنی چاہئے۔
- ۲۔ بک کیپر کو قرض خواہ سے مل کر کاروبار کے متعلق بات چیت کرنی چاہئے۔ اگر کسی مرد نے کام کرنا ہو تو اس آدمی سے ملاقات کرنی چاہئے اور اس کے کام سے متعلق اس سے معلومات لینی چاہئے، جس سے اس کے کام کرنے کا تجربہ اور معلومات کا علم ہو سکے گا۔ اگر کام کرنے کا تجربہ نہیں ہے تو کام کی معلومات ضرور ہونی چاہئیں۔
- ۳۔ قرض خواہ کے گھر کے سربراہ سے ملاقات بھی ضروری ہے۔ اگر قرض کسی خاتون کو دیا جا رہا ہے تو اس کیلئے ضروری ہے کہ خاتون کے خاوند سے بات کی جائے، تاکہ اس بات کا یقین ہو سکے کہ خاتون قرض اپنے خاوند کی مرضی سے لے رہی ہے اور وہ اس کی قسطوں کی واپسی کی ذمہ داری بھی لے رہا ہے۔ مزید خاوند سے ملاقات کے بعد لوگوں کے مزاج اور طبیعت کا بھی علم ہو جاتا ہے۔
- ۴۔ بک کیپر کیلئے اس بات کا اطمینان کرنا بھی ضروری ہے کہ قرضہ جس مقصد کیلئے دیا جا رہا ہے اس کام کیلئے ہی استعمال ہو۔
- ۵۔ بک کیپر کو قرضہ کی بروقت ریکوری کے حوالے سے اطمینان کرنا چاہئے۔ ہو سکتا ہے جس کام کیلئے قرض لیا جا رہا ہو اس سے فوری آمدنی نہ ہو بلکہ اس میں کچھ وقت لگے۔ اس لئے ضروری ہے کہ بک کیپر بروقت ریکوری کیلئے مطمئن ہو تب قرضہ تجویز کرے۔
- ۶۔ ٹکنیکل اپریزل کے وقت یہ چیک کر لینا بھی ضروری ہے کہ اگر کوئی قرض دار زراعت کیلئے کھاد بیج کیلئے قرض حاصل کرنا چاہ رہا ہے تو کیا کسی فصل کی بیجائی کا موسم بھی ہے یا نہیں۔ اور اگر یکمشت (Lump sum) واپسی ہو تو قرضے کی مدت فصل کے تیار ہونے کے حساب سے تجویز کی جائے تاکہ ریکوری میں مسائل نہ ہوں۔ قرض کی مدت کو فصل تیاری سے منسلک (Relate) کرے۔
- ۷۔ ٹکنیکل اپریزل کے وقت یہ دیکھنا بہت زیادہ ضروری ہے کہ قرض خواہ کیا دیگر ذرائع آمدنی سے قرض واپس کرنے کی صلاحیت رکھتا ہے یا نہیں۔
- ۸۔ ٹکنیکل اپریزل کے وقت CO میں موجود خواتین / مردوں سے گارنٹی ضرور لیں۔
- ۹۔ اگر کوئی کرایہ دار ہو تو اس سلسلے میں بہت احتیاط کی ضرورت ہے۔ لہذا ٹکنیکل اپریزل کے وقت اس بات کا اطمینان کر لینا ضروری ہے کہ قرض خواہ مکان تبدیل تو نہیں کرے گا۔ اس کیلئے قرضہ دار کا شناختی کارڈ کی کاپی لیں جو اس کما سی جگہ کاربائی ہو۔ اور اگر اسی محلے کا رہنے والا ہو تو اس آدمی سے ملاقات کر لیں۔
- ۱۰۔ اگر قرض خواہ دوسری بار یا تیسری بار قرض لے رہا ہے تو ٹکنیکل اپریزل کے وقت قرض خواہ کے سابقہ ریکارڈ کو ضرور دیکھ لیں اور سابقہ ریکارڈ دیکھنے کے بعد رقم تجویز کریں۔

الغرض کریڈٹ اسٹاف کو اپریل کے وقت مندرجہ ذیل نکات کو مد نظر رکھنا چاہئے:

- ۱- کیا قرض خواہ کا تعلق متعلقہ CO سے ہے؟
- ۲- کیا قرض خواہ کیلئے تجویز کردہ رقم کافی ہے؟
- ۳- کیا قرض خواہ کاروبار کے متعلق تجربہ رکھتا ہے؟
- ۴- کیا قرض خواہ ذرائع آمدنی سے قسط دینے کی صلاحیت رکھتا ہے؟
- ۵- کیا وہ پیداواری کاموں کیلئے قرضہ لے رہا ہے؟
- ۶- کیا قرض خواہ جس کام کیلئے قرض لے رہا ہے اس کیلئے قرض دینا مناسب بھی ہے یا نہیں؟
- ۷- کیا قرض خواہ جس کام کیلئے قرض لے رہا ہے وہ کام کر بھی سکے گا یا نہیں؟
- ۸- کیا یہ خاتون یا مرد یہاں سے کہیں اور منتقل تو نہیں ہو جائیں گے؟

8. کمیونٹی انوسٹمنٹ فنڈ کی انتظامی ذمہ داریاں

مقامی سماجی ادارہ (LSO)	رول سپورٹ پروگرام
مقامی مالیاتی نیچر کا کردار ادا کرتے ہوئے مقامی ادارے مندرجہ ذیل ذمہ داریاں نبھائیں گے:	۱- حاصل شدہ فنڈ کو مقامی سماجی اداروں کو منتقل کرنا۔
۱- افراد کی نامزدگی بحیثیت مالیاتی نیچر اور کمیونٹی بک کیپر (منصوبہ سازی، قرضہ جات کی ترسیل، بچت وصولی اور ریکارڈ)	۲- مقامی سماجی اداروں کو CIF کی انتظام کاری میں فنی معاونت فراہم کرنا
۲- قرضہ جات کے انتظام کیلئے قرض کمیٹی اور بک کیپر کا چناؤ کرنا	۳- نجی اور سرکاری اداروں سے رابطہ کاری کروانا
۳- ممبران سے موصول کاروباری منصوبہ جات کی جانچ پڑتال کے بعد قرضہ جات کی ترسیل	۴- مقامی اداروں کی انتظام کاری کی صلاحیتوں کو بڑھانے کیلئے تربیت فراہم کرنا
۴- منظور شدہ فنڈز کو برطریق منظور شدہ کاروباری منصوبہ جات ممبران کو بذریعہ چیک منتقل کرنا	۵- مسلسل مانیٹرنگ کے ذریعے فنڈز کے استعمال میں شفافیت کو یقینی بنائیں گے
۵- چھوٹے قرضہ جات کے نظام کو دیہی سطح پر مربوط کرنا	
۶- قرضوں کے حجم اور سروس چارج کا تعین کرنا	
۷- قرضوں کے استعمال کے ذریعے مقامی سطح پر کاروبار کو فروغ دینا	
مقامی سماجی ادارے کے CIF فنڈ حاصل کرنے کی اہلیت کی شرائط:	
۱- قانونی طور پر مجاز ادارے کے پاس رجسٹرڈ ہو	
۲- ادارے کے نام پر بینک اکاؤنٹ موجود ہو	
۳- 50 فیصد ممبران خواتین قرضوں کے مستفید ہوں	
۴- ممبران کے معاشی منصوبہ جات (MIP/IGP) موجود ہوں	
۵- معاشی منصوبہ جات (MIP/IGP) ماحولیاتی تناظر میں قابل عمل ہوں	

CIF قرضہ کمیٹی

CIF قرضہ کمیٹی کا بنیادی مقصد:

اس کمیٹی کا بنیادی مقصد LSO کی سطح پر سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے انتظام و انصرام کو بہتر طریقے سے انجام دینا اور قرضہ جات کی ترسیل کو طے شدہ پالیسی کے مطابق غریب گھرانوں کو فراہم کرنا ہے۔ CIF قرضہ کمیٹی کا انتخاب مقامی ادارے کے انتخابی عمل کے ذریعے عمل میں لایا جائیگا اور ان کے تمام 5 ممبران کا انتخاب LSO کی جنرل باڈی کے ممبران میں سے کیا جائیگا۔

CIF قرضہ کمیٹی کے ممبران کیلئے شرائط:

- ۱- سی او اور ایل ایس او کا ممبر ہو
- ۲- ایل ایس او کی ایگزیکٹو باڈی میں کوئی عہدہ نہ رکھتا ہو

- ۳- تعلیمی قابلیت برائے مرد ممبران کم از کم میٹرک ہو
- ۴- تعلیمی قابلیت برائے خواتین ممبران کم از کم ڈل ہو
- ۵- صدر اسر براہ یا سکرٹری CIF قرض کمیٹی تزیج خاتون ہونا چاہئے
- ۶- نیشنل رول سپورٹ پروگرام کے معاملے میں مذکورہ بالا شرائط میں سے صرف پہلی شرط لازمی ہے، باقی شرائط ضروری نہیں۔

CIF قرض کمیٹی کی ذمہ داریاں:

اس کمیٹی کی ذمہ داریاں حسب ذیل ہیں:

- ۱- تنظیمات کی طرف سے موصول ہونے والی تمام درخواستیں اور کمیونٹی بک کیپر کی تیار کردہ اپریزل فارم آمدن خیر منصوبہ جات (MIPs/IGPs) کی چھان بین کرنا
- ۲- تمام اپریزل فارم، اور آمدن خیر منصوبہ جات کی چھان بین کے بعد قرضہ جات کو منظور کرنا
- ۳- CIF قرض کمیٹی تمام قرضہ جات اپنے متعلقہ کمیٹی کے فیصلوں سے منظور کرے گی۔ اور قرضہ جات کے انفرادی چیک بنانے کیلئے ایل ایس او کے صدر سکرٹری کو سفارشات ارسال کرے گی۔
- ۴- منظور شدہ قرضہ جات بذریعہ چیک VO کے ممبران کو فراہم کرنا
- ۵- قرضہ جات کے تمام ریکارڈ ایل ایس او کے دفتر میں محفوظ رکھنا اور کمیونٹی بک کیپر کے ساتھ ریکارڈ کیپنگ کرنا
- ۶- قرضہ جات کی بروقت وصولی کو ادارے کی کپی رسید کے مطابق یقینی بنانا
- ۷- تمام قرضہ جات کو پابندی کے ساتھ ادارے کے اصولوں کے مطابق منظور کرنا اور قرض پالیسی / طریقہ کار کو ہر صورت میں قائم رکھنا
- ۸- کمیونٹی بک کیپر اور یونین کونسل میں قرضہ جات کی نگرانی کرنا

CIF قرضہ جات کا دائرہ کار:

مقامی سماجی ادارے CIF میں سے قرضہ جات کا اجرا اپنی یونین کونسل کے COS کو کرے گا۔ اس کے علاوہ قرض خواہوں کو اس یونین کونسل کا رہائشی ہونا چاہئے، COS کا ممبر ہونا چاہئے اور غربت کی وجہ بندی میں سکور (0-23) میں ہونا چاہئے۔

قرض کی رقم کی حد:

CIF سے قرض کی رقم کا تعین بنیادی طور سے قرض خواہ کے گھرانے کی سطح کے چھوٹے پیمانے کے منصوبہ (MIP/IGP) کی بنیاد پر طے کیا جائے گا۔ BRSP کے معاملے میں پہلے قرض کی رقم 25,000 تک ہو سکتی ہے جبکہ NRSP کے معاملے میں پہلے قرض کی رقم مبلغ 30,000 تک ہو سکتی ہے۔

قرض کی مدت:

آمدنی میں اضافہ کے امور اور اثاثہ جات خریدنے کے لئے قرض کی مدت زیادہ سے زیادہ ایک سال ہوگی۔ مخصوص حالات میں خصوصی اجازت سے اس مدت کو 6 ماہ تک بڑھایا جا سکتا ہے۔

قرض کی واپسی:

اصولی طور سے ہر قسم کے قرضہ جات کی واپسی ماہانہ اقساط میں ہوگی۔ اگر قرض سے چلنے والے منصوبے سے اس غریب گھرانے کو آمدن نہ ہو اور ان کے پاس کوئی دوسرا ذریعہ آمدن بھی نہ ہو جہاں سے وہ ماہانہ قسط ادا کر سکیں تو ان کو سہ ماہی، ہش ماہی یا یکمشت صورت میں قسط ادا کرنی ہوگی۔

سروس چارج یا عطیہ:

سروس چارج یا عطیہ کی رقم متعلقہ سماجی تنظیم خود طے کرے گی، جو اس فنڈ کو پابند طور پر چلانے کیلئے بہت ضروری ہے۔ سروس چارج یا عطیہ سے جمع شدہ رقم CIF پول میں جمع کی جائے گا۔

قرض کی بروقت واپسی کے لئے ضمانت:

- ۱۔ قومی شناختی کارڈ کی شرط لاگو ہوگی۔ اگر شناختی کارڈ نہ ہو تو قرضہ نہیں دیا جائیگا
- ۲۔ قرض خواہ ممبر سے ضمانت نامہ لیا جائیگا
- ۳۔ قرضہ خواہ کی طرف سے CO کے دو ممبران شخصی طور سے قرض اور سروس چارج یا عطیہ کی ادائیگی کی ضمانت دیں گے
- ۴۔ متعلقہ CO کی طرف سے اس ممبر سے قرض اور سروس چارج یا عطیہ کی رقم کی بروقت ادائیگی کی ضمانت لی جائیگی اور تنظیم ضرورت پڑنے پر ہر طرح کا تعاون پیش کریگی
- ۵۔ چونکہ غریب ترین ممبران سے نقصان کی صورت میں قرض کی واپسی میں مسائل آنے کے امکانات زیادہ ہوتے ہیں، اس لئے CO اپنی مدد آپ کے تحت ایک فنڈ تشکیل دے گی تاکہ شدید ترین مشکلات سے دوچار ممبران کے قرضے کی ادائیگی کیلئے وقتی طور سے اس سے ادائیگی کی جائے
- ۶۔ قرض خواہ کی فونگی کی صورت میں قرضہ کمیٹی فیصلہ کریگی کہ اس کے قرضے کو معاف کرنا ہے یا وصول کرنا ہے
- ۷۔ مقامی سماجی ادارے کو قرضہ کی واپسی کیلئے قانونی چارہ جوئی کا حق حاصل ہوگا

کیونٹی بک کیپر کی ذمہ داریاں:	
۱۔ قرضہ کیس بنانے کیلئے سماجی و تکنیکی جائزہ لینا	۲۔ قرضہ جات کے چیک بنانا
۳۔ قرضوں کی ریکوری لیکچر روزانہ کی بنیاد پر بینک میں جمع کرنا	۴۔ کیش ان پیڈ شیٹ روزانہ بنانا اور ایل ایس او کے نامزد کردہ ممبر سے تصدیق کروانا
۵۔ قرض خواہ کو قرضہ ریکوری شیڈیول اور پاس بک بنا کر دینا	۶۔ ایل ایس او کا مالیاتی حساب کتاب رکھنے کیلئے بینک بک اور کیش بک میں اندراجات کرنا
۷۔ قرضہ جات کا ریکارڈ مرتب رکھنا	۸۔ ایل ایس او کے اثاثہ جات کو رجسٹر میں درج کرنا اور ان کی حفاظت کیلئے اقدامات کرنا
۹۔ ایل ایس او کے دفتر میں CO/NO/LSO کی فائلوں کو maintain کرنا	۱۰۔ CIF کی ماہانہ رپورٹ بنا کر RSP کو ارسال کرنا
۱۱۔ ایل ایس او کے دفتر میں نظم و ضبط قائم رکھنا	۱۲۔ قرضے کا MIS میٹین کرنا اور ماہانہ کی بنیاد پر ادارہ RSP کو MIS ارسال کرنا

کیونٹی ریسورس پرسن (CRP) کی ذمہ داریاں

- 1۔ تنظیمات کے لئے بنائے گئے ہانڈ او سٹمنٹ پلان کو ممبران کے ساتھ مل کر مکمل کرنا۔
- 2۔ تنظیمات کے ماہانہ میٹنگ میں بچت کو یقینی بنانا اور سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) کے بارے میں معلومات فراہم کرنا۔
- 3۔ تنظیمات سے سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے قرضہ جات کے لئے درخواست قرار داد کے ذریعے وصول کرنا اور سے متعلقہ یونین کونسل کے لوکل سپورٹ آرگنائزیشن کے دفتر میں کیونٹی بک کیپر کے حوالہ کرنا۔
- 4۔ قرضہ جات کی منظوری کے بعد متعلقہ ممبران کو ان کے آرڈر چیک / اے ٹی ایم شناختی کارڈ کے ذریعے اپنے قرضہ جات سے متعلقہ بینک سے وصولی کے بارے میں اطلاع دینا اور قرضہ جات کی وصولی کے بارے میں رہنمائی کرنا۔
- 5۔ تنظیمات کے رجسٹر میں سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) سے مستفید ہونے والے ممبران کی تفصیلات کا اندراج کرنا۔
- 6۔ متعلقہ کیونٹی بک کیپر اور قرضہ کمیٹی کے ساتھ رابطے میں رہنا اور قرض سے مستفید شدہ ممبران سے ریکوری کرنے میں مدد فراہم کرنا۔
- 7۔ NRSP کے کیس میں قرضہ جات کی درخواستوں کا پریزل کرنا۔

CIF کے فنڈ میں اضافہ کرنا:

CIF سے مستفید ہونے والی تنظیمات اور ان کے ممبران کیلئے ضروری ہے کہ وقت کے ساتھ ساتھ CIF میں بتدریج اضافہ کریں۔ یہ اضافہ اس طرح سے ہو کہ غریب ممبران پر کم سے کم بوجھ بوجھ پڑے اور اس کے فوائد سے ان کی غربت کم ہو۔ ایل ایس او ایسے اقدامات کریں جس سے ان کے قرضہ کی لاگت کم سے کم ہو۔ CIF کے فنڈ میں اضافہ مندرجہ ذیل طریقوں سے کیا جائے:

- ۱۔ COs کے ممبران سے سالانہ فیس لی جائے، اور فیس کی رقم COs کے مشورے سے طے کی جائے
- ۲۔ قرضہ جات سے حاصل ہونے والی سروس چارج یا عطیہ کی رقم کو CIF میں جمع کیا جائے
- ۳۔ مخیر حضرات اور اداروں سے عطیات وصول کر کے CIF میں جمع کیا جائے
- ۴۔ گاؤں کی سطح پر مالی وسائل جمع کرنے کی سرگرمیاں کی جائیں گی
- ۵۔ مختلف خدمات کی مدد میں حاصل ہونے والے مالی وسائل کو بھی CIF میں جمع کیا جائیگا
- ۶۔ CIF کے اصل ذریعے سے ایل ایس او کے اخراجات کیلئے رقم نہیں نکالی جائیگی

9- سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) سے قرضہ جات کے اجرا کا معیاری طریقہ کار (SOPs)

لوکل سپورٹ آرگنائزیشن _____ یونین کونسل _____
تحصیل _____ ڈسٹرکٹ _____

بنیادی شرائط:

- * LSO کا بینک اکاؤنٹ ہونا لازمی ہے
- * LSO کا دفتر ہونا لازمی ہے جس میں کمپیوٹر موجود ہو
- * کمیونٹی بک کیپر تربیت یافتہ ہو
- * کمیونٹی بک کیپر کی بنیادی دستاویزات موجود ہوں
- * LSO / BRSP/NRSP سے CIF کی منظور شدہ پالیسی موجود ہو
- * خواتین کی تعداد کم سے کم فیصد لازمی ہے۔ ایسا نہ ہونے کی صورت میں متعلقہ LSO یہ تعداد پوری کرنے کے لیے رضامند ہو

CIF کی اہلیت:

- * CIF کی رقم گھرانے کی سطح پر کاروبار اور آمدنی بڑھانے کے لئے دی جائے گی
- * CIF سے قرضہ جات صرف ان مرد یا خواتین کو فراہم کئے جائیں گے جن کے گھرانے کا PSC (0-23) کے درمیان ہوگا
- * ممبر گھرانے کے پاس کاروبار کرنے کا ایک MIP/IGP بنا ہوا ہو
- * ممبر گھرانے کی ممبر شپ تین ماہ پرانی اور اس کی باقاعدہ حاضری کے ساتھ کم از کم بچت مبلغ روپے ہو

اکاؤنٹس اور بکس:

- * CIF کے آغاز کے وقت ادارہ BRSP/NRSP تمام LSO / VOs کو ضروری اسٹیٹمنٹس فراہم کرے گا
- * LSO کی طرف سے نشاندہی کردہ بک کیپر کو ادارہ تربیت فراہم کرے گا
- * بک کیپر روزانہ کی بنیاد پر کیش ان بینڈ بنائے گا اور قرضہ کمیٹی کا نمائندہ اس کی تصدیق کرے گا
- * قرض کی وصول کردہ رقم بروقت بینک میں جمع کروائی جائیگی
- * قرضہ جات کے چیک پر LSO کے نمائندے کے دستخط ہوں گے اور BRSP/ NRSP کے اتھارٹی لیٹر کے ذریعے متعلقہ بینک سے چیک کلیر ہوں گے
- * CIF اکاؤنٹ کا چیک بک LSO کے دفتر میں محفوظ رکھا جائے گا
- * CIF کے قرضہ جات کی ریکوری کی رسید بک LSO کے پاس ہوگی جو کہ بک کیپر یا VO کو جاری کی جائے گی
- * LSO آمدنی و اخراجات کے لئے کیش بک مرتب کرے گا

(Disbursement) قرضہ جات کا اجراء:

- * قرض خواہ کی نشاندہی محلہ تنظیمات CO/VO خود کریں گے، جس کا پورا ریکارڈ تنظیم اپنے اپنے کاروائی رجسٹر میں درج کرے گی
- * محلہ تنظیم CIF کے قرضہ جات کے لیے قرارداد VO کو پیش کرے گی
- * کمیونٹی بک کیپر یا LSO کا نمائندہ ممبر متعلقہ قرض خواہ کے گھر جا کر قرضہ جات کا پریزل کریگا تاکہ اس کا سماجی اور معاشی جائزہ لیا جاسکے
- * VO / LSO کمیونٹی پریزل کی بنیاد پر قرضہ جات کو منظور یا منظور کرے گی
- * LSO منظور شدہ قرضہ جات کے چیک ایشو کریگا
- * کمیونٹی بک کیپر اور LSO قرضدار کو قرض وصولی کے وقت پاس بک فراہم کریں گے
- * جہاں ممکن ہو تو قرضدار کو بینکنگ چینل کے SMS کے ذریعے اطلاع دی جائے گی تاکہ وہ متعلقہ بینک جا کر اپنا اصل شناختی کارڈ اور پن کوڈ دکھا کر قرض کی رقم وصول کرے
- * قرض خواہوں کو قرض کا چیک LSO کا نمائندہ تنظیم ممبران کے سامنے دے گا

قرض کی واپسی / ریکوری:

- * قرضدار قرض کی واپسی کے شیڈول کے مطابق قرض LSO کے دفتر میں جمع کروائے گا اور رسید حاصل کرے گا
- * قرضدار کی فونگی کی صورت میں قرضے کی پالیسی کے مطابق عمل درآمد کیا جائے گا اور قرض لیٹ ہونے کی صورت میں جرمانہ عائد کیا جائے گا اور قرض نہ ادا کرنے کی صورت میں سماجی دباؤ اور قانونی کاروائی کا حق LSO کے پاس ہوگا

ریکارڈ:

- LSO کے پاس مندرجہ ذیل ریکارڈ ہونا لازمی ہے:
- نوٹ: BRSP/NRSP قرضہ جات میں استعمال ہونے والے فارمیٹز یہاں درج کریں

جانچ پڑتال:

- * BRSP/NRSP کا متعلقہ نمائندہ ماہانہ کی بنیاد پر ہر LSO کے تین کیس چیک کرے گا
- * LSO کے قرض کی کمیٹی پانچ کیس ماہانہ کی بنیاد پر چیک کرے گی
- * BRSP/NRSP کے متعلقہ نمائندے LSO کی سطح پر CIF کے ریکارڈ کو برقرار رکھنے میں معاونت کریں گے

BRSP/NRSP کی ذمہ داریاں:

- * کمیونٹی بک کیپر کی تربیت کی ذمہ داری BRSP/NRSP کی ہوگی
- * LSO کی سطح پر اکاؤنٹس بکس اور MIS CIF کی تربیت کی ذمہ داری BRSP/NRSP کی ہوگی
- * ہیڈ آفیس کو ماہانہ رپورٹ CIF آفیسر یا کوئی دیگر متعین شدہ اسٹاف ارسال کرے گا
- * BRSP/NRSP اس کے لیے اقدامات کریگی کہ LSO قرض کمیٹی قرضہ جات کی منظوری کے فارم وصول کرنے کے بعد..... دن کے اندر چیک Disburse کرے گی اور پریزلز کا پڈیٹڈ ریکارڈ LSO کے دفتر میں رکھا جائیگا۔

نام صدر LSO _____

دستخط _____ تاریخ _____

نام منیجر/سکریٹری LSO _____

دستخط _____ تاریخ _____

نام نمائندہ 1 BRSP/NRSP _____ عہدہ _____ دستخط _____ تاریخ _____

نام نمائندہ 2 BRSP/NRSP _____ عہدہ _____ دستخط _____ تاریخ _____

10: سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) کے انتظام اور قرضہ جات کے اجراء اور وصولی کی پالیسی

LSO _____ یونین کونسل _____ تحصیل _____ ضلع _____

تاریخ منظور پالیسی _____ کل ممبران جنرل ہاڈی _____ حاضر ممبران _____

1. تعارف:

1.1: سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF):

BRSP/NRSP اور یورپین یونین (EU) نے مل کر ایک پروگرام کا اجراء کیا ہے جس کو سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) کہتے ہیں جس کا مقصد یہ ہے کہ مالیاتی خدمات و سہولیات کو دیہی علاقوں میں رہنے والے غریب اور غریب ترین مرد اور خواتین تک موثر اور کفایت شعاری کے ساتھ پہنچایا جائے۔ سماجی سرمایہ کاری فنڈ مقامی سطح پر دیہی علاقوں کی ترقی کیلئے ایک مخصوص مالیاتی امداد (Sub Grant) ہے جس کے ذریعے مالی خدمات، غریب ترین مرد اور خواتین کو آسان شرائط پر قرضہ جات کی صورت میں فراہم کی جاتی ہے، جس سے گھریلو سطح پر ان کی آمدن اور اثاثہ جات میں اضافہ کیا جاسکتا ہے۔ CIF ایک ایسا فنڈ ہے جس کی ملکیت، استعمال اور انتظامی امور پر نگرانی مقامی تنظیمات خود کرتی ہیں۔ اس میں خاص طور پر غریب ترین گھرانوں پر توجہ مرکوز کی جاتی ہے اور ان کی رسائی چھوٹے قرضہ جات تک کرائی جاتی ہے تاکہ ان کے اختیار اعتماد اور مہارتوں میں اضافہ ہو۔ CIF کی بنیاد سوشل موہلائزیشن کے سہ درجاتی ڈھانچے CO/VO/LSO پر ہے۔ مرد و خواتین تنظیمات (COS) کی ممبران کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے کہ وہ اپنی بچت جمع کریں اور جب یہ بچت بڑھ جائے تو آپس میں اندرونی قرضہ جات کے طور پر آمدن مہیا کرنے والے اثاثہ جات بنانے کے لیے استعمال کریں۔

2. مقاصد:

سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) کے مندرجہ ذیل مقاصد ہیں:

- 1- آمدنی میں اضافہ
 - 2- LSO/VO/CO کے تنظیمی ڈھانچے کو مضبوط کرنا
 - 3- معاشی اور سماجی طور پر معیار زندگی کو بہتر بنانا
 - 4- مرد و خواتین کو بااختیار بنانا
- پہلی ترجیح آمدنی میں اضافے کو دی جائیگی۔ اس کے علاوہ گھرانے کے لحاظ سے پہلی ترجیح غربت کا معیار ہوگی۔ دوسری ترجیح کاروبار کی نوعیت اور اس کی افادیت کو دی جائے گی۔

3. CIF سے قرضہ جات کے لیے بنیادی شرائط و اہلیت:

- 1- وہ گھرانہ جو غربت کی درجہ بندی میں (0-23) میں آتا ہو اور کاروبار کرنے کی اہلیت رکھتا/رکھتی ہو
- 2- محلہ تنظیم (CO) کا ممبر ہونا لازمی شرط ہے
- 3- تنظیم کے نئے ممبر ہونے کی صورت میں کم از کم 3 ماہ اجلاس میں باقاعدہ شرکت کی ہو اور باقاعدگی میں بچت جمع کرائی ہو
- 4- جو مرد یا خاتون قرض لے رہا/رہی ہے اس کے گھر کے سربراہ یا ذمہ دار کو اس کے قرضے لینے کا پتہ ہو
- 5- CO, VO, LSO CIF کی مسلسل نگرانی اور رہنمائی کرے
- 6- قرض خواہوں کی عمر 18 سے 60 سال ہو

7- LSO کی انتظامی کمیٹی (Executive Committee) کے ممبران اور عہدیداران CIF سے قرضہ لینے کے اہل نہیں ہوں گے۔ تاہم اگر ممبر کا 0-23 PSC کے درمیان ہو تو مخصوص حالات میں خصوصی اجازت دی جاسکتی ہے

4. دائرہ کار:

LSO CIF میں سے قرضہ جات کا اجراء اپنی یونین کونسل کے CO ممبران کو کریگا۔ اس کے علاوہ قرضہ اس یونین کونسل کے اس رہائشی کو جو کسی CO کا ممبر ہو، جاری کیا جائے گا۔

5. قرضہ کی صورت میں رقم کا تعین:

- 1- اصولی طور سے قرضہ کی رقم کا تعین قرض خواہ کی آمدن خیر سرگرمی (MIP/IGP) اور ایریزل کے مطابق طے ہوگا۔ آمدنی میں اضافہ کے مقاصد کے لئے اگر کوئی ممبر پہلی دفعہ قرضہ لے رہا ہو تو قرض کی رقم کم از کم مبلغ روپے اور زیادہ سے زیادہ رقم مبلغ روپے ہوگی
- 2- اگر کسی ممبر نے اپنے پہلے قرضے کی ریکوری 100% صحیح طریقے سے مکمل کی ہے اور ضرورت کی بنیاد پر دوسرے قرضے کیلئے رقم مبلغ یا مبلغ روپے کی قرارداد دی ہے تو اس کو قرض مبلغ یا مبلغ روپے بھی دیا جاسکتا ہے

6. قرضے کی مدت:

آمدنی میں اضافے کے امور اور اثاثہ جات خریدنے کے لیے قرض کی مدت ایک سال اور زیادہ سے زیادہ 18 ماہ ہوگی

7. قرض کی واپسی:

اصولی طور سے ہر قسم کے قرضہ جات کی واپسی ماہانہ اقساط میں ہوگی۔ تاہم قرض خواہ کی قسط کی واپسی کی گنجائش کو مد نظر رکھتے ہوئے سہ ماہی، شش ماہی اور یکمشت وصولی بھی ممکن ہو سکتی ہے

8. CO تنظیم کا چندہ/عطیہ

LSO محلہ تنظیمات کو ماہانہ یا سالانہ چندہ/عطیہ وصول کرنے کیلئے ترغیب دیگا۔ چندہ/عطیہ کی رقم CIF کے فنڈ میں شامل کی جائے گی یا LSO کے دفتری اخراجات کیلئے استعمال کیا جائیگا۔

9. قرض کی بروقت واپسی کیلئے ضمانت:

- 1- قومی شناختی کارڈ کی شرط لاگو ہوگی
- 2- قرض خواہ کی طرف سے تنظیم کے دو ممبران شخصی طور سے قرض کی بروقت ادائیگی کی ضمانت دیں گے
- 3- متعلقہ تنظیم کی طرف سے اس ممبر سے قرض کی بروقت ادائیگی کی ضمانت لی جائے گی اور تنظیم ضرورت پڑنے پر ہر طرح کا تعاون پیش کریگی
- 4- قرض دار کی فونٹگی کی صورت میں LSO کی ایگزیکٹیو کمیٹی قرض کی رقم معاف کرنے یا نہ کرنے کے بارے میں فیصلہ کریگی
- 5- LSO کو قرضہ جات کی واپسی کیلئے قانونی چارہ جوئی کا حق حاصل ہے

10. سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) سے قرضہ جات کے حصول کا طریقہ کار:

- 1- PSC کے ذریعے غربت کی درجہ بندی کا اندازہ برائے اہلیت
- 2- محلہ تنظیم قرارداد کی صورت میں قرض خواہ کی نشاندہی کر کے سفارشات کے ساتھ VO کو بھیجے گی
- 3- VO محلہ تنظیم کی قرارداد پر غور کرے گی اور VO اپنی سفارشات کے ساتھ قرارداد کو LSO بھیج دے گی
- 4- LSO کی قرض کمیٹی اُس کا جائزہ لیکر بک کیپر کو قرض کا تکنیکی و معاشی جائزے کے لئے قرض خواہ کے گھر بھیجے گا
- 5- کمیونٹی بک کیپر کی سفارشات کی روشنی میں LSO کی قرض کمیٹی اسکی منظوری یا غیر منظوری کا فیصلہ کریگی
- 6- منظوری کی صورت میں قرض خواہ کے نام پر پچیک LSO جاری کریگا
- 7- قرض کا پچیک اور واپسی کا شیڈول اور قرض کی پاس بک قرض خواہ کو LSO کے دفتر میں دیا جائے گا
- 8- قرض کی واپسی کے لئے طے شدہ طریقہ کار کے مطابق قرض خواہ کو قسط LSO کے دفتر آکر جمع کروانا ہوگا
- 9- میونٹی بک کیپر یا نمائندہ LSO قرضدار کو ادا کردہ قرض کی رقم کی رسید جاری کریگا
- 10- CO کی سفارشات پر جاری کردہ قرض کی مد میں کسی بھی وقت ایک محلہ تنظیم میں قرضہ جات کی مقدار مبلغ روپے سے زیادہ نہیں ہوگی
- 11- VO کی مجموعی سفارشات برائے قرضہ جات کسی بھی وقت مبلغ روپے سے زیادہ نہیں ہوگی
- 12- LSO کی ایگزیکٹو ہاؤس قرضہ جات کی پالیسی منظور کریگی جس پر کم از کم 75 فیصد ممبران کے دستخط لازمی ہوں گے۔ اس میں کسی قسم کی تبدیلی کے لئے ایگزیکٹو ہاؤس کی مینٹنگ ہوگی
- 13- CIF کی پالیسی پر BRSP/NRSP کے PM/DPO کے دستخط بھی لازمی ہوں گے
- 14- CIF کی پالیسی میں تبدیلی کے لئے BRSP/ NRSP کی رضامندی بھی ضروری ہوگی

11. CIF قرض کمیٹی کی تشکیل اور ذمہ داریاں:

- 1- قرض کمیٹی کم از کم ممبران پر مشتمل ہوگی جس میں کم از کم 1 خاتون ممبر ہوگی۔ ان کا چناؤ LSO کی جنرل ہاؤس سے کیا جائے گا
- 2- قرض کے کیسز کا جائزہ لینے کے لئے قرض کمیٹی کا اجلاس ہر ماہ لازمی ہوگا۔ اس کے علاوہ ضرورت کے مطابق مزید اجلاس بھی کئے جائیں گے
- 3- سماجی تنظیمات VO / CO کی طرف سے بھیجی گئی قرضہ جات کی درخواست بذریعہ قرارداد وصول ہونے پر کی LSO کے صدر اور جنرل سکرٹری/ منیجر کمیونٹی بک کیپر کو قرضوں کا پریزل کرنے کے لئے قرض خواہوں کے گھر بھیجیں گے
- 4- قرض کمیٹی LSO کی ایگزیکٹو ہاؤس کو جواب دہ ہوگی
- 5- قرض کمیٹی کمیونٹی بک کیپر کے تیار کردہ قرض کیسز اور سفارشات کی بنیاد پر قرضہ جات کو منظور کر کے LSO کے صدر کو بھیجے گی تاکہ انکاچیک جاری کیا جاسکے
- 6- قرض نادر ہندہ ہونے کی صورت میں قرض کمیٹی متعلقہ CO، VO سے رابطہ کریگی اور قرض کی واپسی پر زور دے گی
- 7- تنظیمات کی پخت کو CIF میں استعمال کرنے کے لئے حکمت عملی بنائیگی
- 8- CIF قرض کمیٹی LSO کی ماہانہ پروگریس رپورٹ بنائیگی اور کو BRSP/NRSP کواری کریگی

12. کمیونٹی بک کیپر کی ذمہ داریاں:

- 1- قرض کیس بنانے کے لئے سماجی اور معاشی جائزہ لینا
- 2- قرضہ جات کے چیک بنانا
- 3- قرضہ جات کی ریکوری لیکر روزانہ کے بنیاد پر بینک میں جمع کرانا
- 4- CIH (کیش ان ہینڈ) روزانہ بنانا اور LSO کے نامزد کردہ ممبر سے تصدیق کروانا
- 5- قرض دار کو قرضہ واپسی کا شیڈول اور پاس بک بنا کر دینا
- 6- LSO کا مالیاتی حساب کتاب رکھنے کے لئے کیش بک، بینک بک، کھاتہ رجسٹر اور بینک ری کنسلیشن شیڈول مرتب کرنا
- 7- قرضہ جات کا ریکارڈ رکھنا
- 8- LSO کے اثاثہ جات کو رجسٹر میں درج کرنا اور ان کی حفاظت کے لئے اقدامات کرنا
- 9- LSO کے دفتر میں CO، VO، LSO کے فائلوں کو maintain کرنا
- 10- ماہانہ رپورٹ بنا کر BRSP /NRSP کو ارسال کرنا
- 11- LSO کے آفس میں نظم و ضبط قائم رکھنا
- 12- CIF کے MIS میں مقررہ وقت پر اندراجات کرنا اور ماہانہ کی بنیاد پر پروگریس رپورٹ BRSP/NRSP کو ارسال کرنا

13. CIF کے فنڈ میں اضافہ:

CIF سے مستفید COs اور ان کے ممبران کے لئے ضروری ہے کہ وقت کے ساتھ ساتھ CIF میں بندرتج اضافہ کرتے رہیں۔ یہ اضافہ اس طرح سے ہو کہ غریب ممبران پر کم سے کم بوجھ پڑے اور اس کے فوائد سے غربت کم ہو۔ LSO ایسے اقدامات کریگا جس سے ان کی قرضہ جات کی انتظامی لاگت کم سے کم ہو۔ اسکے علاوہ CIF کی رقم میں اضافہ مندرجہ ذیل طریقوں سے کیا جائے گا:

- 1- سروس چارجز / عطیہ کی رقم CIF کے فنڈ میں شامل کی جائے گی اور LSO کے دفتری اخراجات کے لئے استعمال کیا جائیگا
- 2- مخیر حضرات اور اداروں سے عطیات لئے جائیں گے
- 3- گاؤں کی سطح پر مالی وسائل کو اکٹھا کرنے کی سرگرمیاں کی جائیں گی
- 4- مختلف خدمات کی صورت میں حاصل ہونے والے مالی وسائل کو بھی CIF میں جمع کروایا جائیگا
- 5- CIF کے اصل زر میں سے LSO کے اخراجات کے لئے رقم نہیں نکالی جائیگی

13.1 دیہی تنظیم (CO) کی سطح پر مانیٹرنگ:

دیہی تنظیم کی سطح پر CIF کی مانیٹرنگ کے دوران درج ذیل چیزوں کو مد نظر رکھا جائے گا:

- * قرض خواہ کا پاورٹی اسکور کارڈ 23-0 کے درمیان ہے یا نہیں، اور PSC کی لسٹ میں نام موجود ہے یا نہیں؟
- * متعلقہ گھرانے میں قرضہ ممبر مر دیا خاتون کے نام پر جاری کیا گیا ہے یا نہیں؟
- * ممبر گھرانہ کسی اور ادارے کا قرض ناہندہ تو نہیں؟
- * ممبر کا MIP/IGP بنا ہوا ہے یا نہیں؟

- * منصوبہ درخواست گزار ممبر کے گھرانے کے MIP / IGP سے مطابقت رکھتا ہے کہ نہیں؟
- * قرض حاصل کرنے کے بعد کیا ممبر اسے صحیح طور پر طے کردہ شرائط کے مطابق پیداواری استعمال میں لا رہا ہے یا نہیں؟
- * مذکورہ CIF قرض کیلئے تنظیم نے قرارداد بمعہ کاروباری منصوبہ LSO/VO کو پیش کیا ہے یا نہیں؟

13.2 گاؤں کی تنظیم (VO) کی سطح پر مانیٹرنگ:

- * کیا VO کے پاس PSC لسٹ کی موجودگی سے CIF ممبران کی تصدیق کی جاسکتی ہے؟
- * CIF کی قرارداد CIF کے اصولوں کے مطابق ہے یا نہیں؟
- * کیا مذکورہ CIF قرض کیلئے تنظیم نے قرارداد بمعہ MIP / IGP VO کو پیش کی ہے؟
- * کیا VO نے CIF کے تمام مراحل کی تصدیق کی ہے؟
- * VO نے قرض قرارداد کی سفارشات اپنی کاروائی رجسٹر میں درج کی ہے یا نہیں؟
- * VO کی طرف سے قرض کے لئے سفارشات VO کے اجلاس میں کی گئی ہے یا نہیں اور قرارداد منظور کرنے کے لیے 75% ممبران کی شمولیت ہے یا نہیں؟
- * VO نے ادارہ سے قرض کے لیے جاری کردہ SOPs برائے CIF کو پڑھ لیا ہے یا نہیں اور اس کا ریکارڈ VO کے پاس موجود ہے یا نہیں؟
- * VO کے پاس CIF سے متعلق تمام معاملات و فیصلہ جات کا تنظیم کے کاروائی رجسٹر میں اندراج ہے یا نہیں؟

13.3 LSO کی سطح پر مانیٹرنگ:

- چونکہ مقامی معاون ادارہ (LSO) گاؤں کی تنظیمات (VOs) کے یونین کو نسل سطح پر الحاق ہے اور اسکے زیادہ تر ممبران حملہ تنظیمات کے عہدیداران ہیں اسلئے ادارتی ترقی کیلئے نہایت ہی ضروری ہے کہ LSO نہایت شفاف طریقے سے قرضہ جات کے استعمال اور فوائد کی منصفانہ تقسیم کو یقینی بنائے۔
- CIF کیسز اور انکی مزید معلومات اور صحیح استعمال کیلئے اٹھائے جانے والے اقدامات کے حوالے سے LSO کی سطح پر درج ذیل چیزوں کی چھان بین ضروری ہے:
- * LSO کے پاس پاورٹی سکور کارڈ لسٹ موجود ہے اور اس سے CIF سے قرضہ جات لینے والے ممبران کی تصدیق کی جاسکتی ہے
 - * CIF سے قرضہ جات حاصل کرنے کیلئے درخواستوں کی وصولی بذریعہ CO/VO کی قراردادوں کے ذریعے ہوں گی
 - * LSO نے CIF کے تمام پروسس اور مراحل کی تصدیق کی ہے کہ یہ طے شدہ اصول و ضوابط کے مطابق ہیں
 - * LSO نے CIF کے قرضہ جات سے متعلق تمام معاملات و فیصلہ جات کا اندراج اپنے کاروائی رجسٹر میں درج کر رکھا ہے
 - * LSO کی سطح پر قائم CIF قرض کمیٹی کی سفارشات کی روشنی میں تمام قرضہ جات منظور کی گئی ہیں۔
 - * LSO کے پاس تمام قرضہ جات فارم باقاعدہ طور پر فائل شدہ ہیں
 - * LSO نے تمام قرضہ جات کا اندراج قرض رجسٹر میں مکمل طور پر کیا ہوا ہے
 - * LSO نے بروقت اجلاس کر کے قرضہ جات کا اجراء کیا ہے
 - * LSO نے تمام قرض داروں کو قرضہ جات کی پاس بک جاری کی ہے اور قرضہ جات کا ریکارڈ متعلقہ رجسٹروں میں درج ہے
 - * کمیونٹی بک کیپر کے پاس رسید بک موجود ہے اور تمام وصولیاں بک کی رسید بک پر کی جاتی ہیں
 - * LSO نے انتظامی اخراجات کی مد میں تمام ادائیگیاں بل لیکر صدر اور نیجری / اسکریٹی کی منظوری سے کی ہیں
 - * LSO نے CIF چلانے کیلئے باقاعدہ تربیت حاصل کی ہے

- * کمیونٹی بک کیپر کی تربیت ہوئی ہے اور وہ صحیح کام کر رہا ہے
- * کمیونٹی بک کیپر نے کیش / بینک بک کے اندراجات مکمل طور پر مکمل کئے ہوئے ہیں
- * LSO نے CO/VO کے ممبران کو جاری کردہ قرضہ جات کی تصدیق کی ہے

BRSP/NRSP 13.4 کی طرف سے مانیٹرنگ:

چونکہ ادارے کا مقصد غریب اور غریب ترین دیہی آبادی خصوصاً غریب خواتین کی آمدن میں اضافہ اور اثاثہ جات کی تشکیل ہے لہذا اسکے صحیح اور با مقصد استعمال کو یقینی بنانے کیلئے ادارے کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ ابتداء ہی سے CIF کی مانیٹرنگ شروع کرے، تاکہ اس بات کی یقین دہانی کی جاسکے کہ CIF سے جاری کردہ قرضہ جات LSO کی منظور شدہ پالیسی اور قرضہ جات کی SOPs میں درج کردہ طریقہ کار کے مطابق ہو رہے ہیں۔ ایسا نہ ہونے کی صورت میں ادارہ BRSP/NRSP کو اختیار ہوگا کہ وہ VO / LSO سے CIF کا فنڈ واپس وصول کرے۔ اس کے علاوہ متعلقہ سماجی تنظیم کے خلاف دیگر مناسب تادیبی اقدامات بھی کئے جاسکتے ہیں۔

نام صدر LSO _____

دستخط _____ تاریخ _____

نام مینجر/سکریٹری LSO _____

دستخط _____ تاریخ _____

نام نمائندہ 1 BRSP/NRSP _____ عہدہ _____ دستخط _____ تاریخ _____

نام نمائندہ 2 BRSP/NRSP _____ عہدہ _____ دستخط _____ تاریخ _____

انسلاک - F.1: سماجی سرمایہ کاری فنڈ (CIF) ضمنی مالی امداد کی درخواست تجویز (Proposal Application) کا نمونہ

تاریخ درخواست: _____

حصہ الف: تنظیم (The Organization)

معلومات برائے رابطہ: _____	
الف	نام سماجی ادارہ
ب	سماجی ادارے کی قسم مقامی معاون تنظیم (LSO) گاؤں کی تنظیم (VO) محلہ تنظیم (CO)
پ	سماجی قائدین کے نام صدر/صدر نشین مینیجر/سکرٹری
ت	ڈاک کا پتہ
ٹ	رابطہ نمبر
ث	نام سماجی کتاب دار (CBK)

قانونی حیثیت اور بینک کھاتہ (اگر قابل اطلاق ہو تو متعلقہ حصے پر نشان لگائیں)

کیفیت اندراج	نام مقتدرہ ادارہ	تاریخ/اعلان ناموں کا نمبر اندراج
	سرکاری مقتدرہ کی طرف سے اعلان شدہ (Notified)	
	کسی رجسٹریشن ایکٹ کے تحت رجسٹر شدہ	
	رورل سپورٹ پروگرام (RSP) کے ساتھ رجسٹر شدہ	
	بینک کا نام/شاخ	کھاتہ نمبر

حصہ ب: مجوزہ ترقیاتی کام (The Proposed Action)

یونین کونسل (اگر مقامی معاون تنظیم ہے)	گاؤں (اگر گاؤں کی تنظیم ہے)	محلہ (اگر محلہ تنظیم ہے)

1- وجہ جواز (Rationale) اور ضرورت

☆ سماجی سرمایہ کاری فنڈ امداد کی ضرورت چھوٹے پیمانے کے ان ترقیاتی منصوبوں (MIPs/IGP) سے برآمد ہوتی ہے، جو محلہ تنظیم کے ممبر گھرانے تیار کرتے ہیں، جہاں ممبر گھرانے وہ آمدن نیز معاشی سرگرمیاں متعین کرتے ہیں جن پر وہ اپنے گھرانے کی آمدن بہتر بنانے کے لیے عمل درآمد کر سکتے ہیں اور گھرانے کی غربت میں کمی کرنے میں حصہ لے سکتے ہیں۔

- ☆ سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی دستیابی سماجی اداروں کی پائیدار بنیادوں پر اثر پذیر (Effectiveness)، انتظامی صلاحیتوں اور ممبران کی ضروریات سے مطابقت (Relevance) کو بھی بہتر بنائے گی اور سماجی اداروں کو فعال اور متحرک رکھے گی۔
- ☆ سماجی سرمایہ کاری فنڈ کا بنیادی مقصد یوں ہے:-
- ☆ زیادہ سے زیادہ تعداد میں غریب گھرانوں (جن کا درجہ غربت 0-23 ہو) کو محلہ تنظیمات (COs) کی صورت میں منظم کرنا۔
- ☆ محلہ تنظیموں کے غریب گھرانوں کی خواتین کو آمدن خیز سرگرمیاں شروع کرنے اور اپنی معاشی حالت کو بہتر کرنے میں حصہ لینے کے لیے مالی امداد مہیا کرنا۔
- ☆ محلہ تنظیمات کو اپنے اراکین کے ترقیاتی تقاضوں پر لبیک کہنے میں فعال اور موثر رہنے کے لیے مستحکم کرنا۔

3۔ اس عمل کے متوقع نتائج (Expected Results of the Action)

- ☆ ہدف شدہ (Targeted) گھرانوں کے تیس فی صد گھرانے یہ رپورٹ کریں کہ ان کی آمدن میں بہتری آئی ہے۔
- ☆ سماجی تنظیم کی مالی، تکنیکی اور انتظامی استعداد میں اضافہ ہو جائے۔

4۔ طریقہ نفاذ (Implementation Methodology)

(رول سپورٹ پروگرام کا نام) سے سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی مالی امداد وصول کرنے پر، (سماجی ادارے کا نام) سے ممبر COs کے زیادہ سے زیادہ اراکین تک رسائی کے لیے گردش بنیادوں پر استعمال کرے گا۔ مستحق غریب گھرانوں کی آمدن خیز سرگرمیوں میں قلیل المدتی قرضہ جات کی فراہمی کے ذریعے مدد کی جائے گی۔

5۔ سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے مستفیدین کا تعین اور چناؤ

سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے فائدہ اٹھانے والوں کی فہرست کا تعین ممبر کے گھرانے کی سطح کے چھوٹے پیمانے کے ترقیاتی منصوبہ (IGP/MIP) کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔ سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے مستفیدین کا چناؤ مجوزہ IGP/MIP کی جانچ پڑتال اور منظوری کے بعد درج ذیل معیار کو مد نظر رکھ کر کیا جائے گا:

- الف۔ سماجی سرمایہ کاری فنڈ کا مستفید ایک محلہ تنظیم کارکن ہے۔
- ب۔ مستفید گھرانے کے غربت کا اسکور 0 - 23 کے درمیان ہے۔
- پ۔ مستفید گھرانے کا IGP/MIP باقاعدہ طور سے پُر ہے اور اس پر ممبر کا دستخط یا نشان اگلوٹھا موجود ہے۔
- ت۔ سماجی سرمایہ کاری فنڈ کا اپریل فارم باقاعدہ طور سے پُر ہے اور SMT کے رکن کی طرف سے دستخط شدہ ہے۔
- ث۔ مستفید شناختی کارڈ کا مالک ہے۔
- ث۔ مستفید گھرانے کے پاس IGP/MIP کی معین سرگرمیوں پر عمل درآمد کے لیے خاطر خواہ انسانی وسائل موجود ہیں۔
- ج۔ سماجی سرمایہ کاری فنڈ کو طے شدہ قسطوں میں واپس کرنے پر رضامند ہے۔

6۔ ضامن

سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے مستفید اراکین کی طرف سے قرضے کی بروقت واپسی کے لیے متعلقہ محلہ تنظیم (CO) ضمانت مہیا کرے گی۔ مزید برآں CO کے دو ممبران مستفید ممبر کی طرف سے سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی اقساط کی بروقت واپسی کیلئے ذاتی ضمانت دیں گے۔

7- سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی رقم کی مستفیدین (Beneficiaries) کو ادائیگی

سماجی ادارہ، ادارے کے اجلاس کے دوران رول سپورٹ پروگرام کے ایس او/کیونٹی ریپورٹس پرسن (CRP) کی موجودگی میں سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے فائدہ اٹھانے والے منتخب افراد کو چیک کی صورت میں رقم کی ادائیگی کرے گا۔ مستفید افراد بذات خود بینک سے چیک کیش کروائیں گے۔

8- کارروائی رجسٹر، سماجی سرمایہ کاری فنڈ رجسٹر اور مستفید ممبر کے پاس بک میں CIF کی ریکارڈ سازی

سماجی ادارہ (Community Institution) سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے مالی لین دین کے اندراجات اور حساب و کتاب کے دستاویزات کی ریکارڈ سازی کے لیے ایک کمیونٹی بک کیپر (CBK) کو ملازم رکھے گا۔

سماجی ادارے کا مینجر/اسکریٹری CIF کی تفصیلات (نام ممبر، رقم قرضہ، تاریخ ادائیگی قرضہ، قرضہ لینے کا مقصد، قرضے کی مدت، قرضے کی واپسی کا طریقہ - قسطوں میں یا یکمشت) سماجی ادارے کے کارروائی کے رجسٹر میں اندراج کرے گا اور اس پر مستفید رکن کے دستخط یا انگوٹھے کا نشان حاصل کرے گا۔ CIF کا مستفید ممبر سماجی ادارے سے پاس بک حاصل کریگا اور سماجی ادارے کا مینجر/اسکریٹری پاس بک میں قرضے کی رقم اور قرضہ دینے کی تاریخ کا اندراج کرے گا اس پر اپنا دستخط کریگا۔ قرضے کی واپسی کا شیڈیول اور قرضہ کے استعمال کیلئے ممنوع چیزوں کی فہرست CIF کے مقررہ کوصاف اور واضح طور پر بتایا جائیگا۔ مزید برآں CIF کی تفصیلات سماجی ادارے کا کمیونٹی ریپورٹس پرسن (CBK) کمیونٹی انوسٹمنٹ فنڈ کے رجسٹر میں درج کرے گا۔

9- CIF کی کارروائی فیس/سروس چارج اور ان کا مصرف (CIF Processing Fee/Service Charge) (and Utilization)

سماجی ادارہ چاہے تو CIF کی سرگرمیوں پر اٹھنے والے اخراجات کو پورا کرنے کیلئے کارروائی فیس اور/یا سروس چارج متعارف کروا سکتا ہے۔ جہاں قابل اطلاق ہو تو مستفید رکن _____ روپے لٹو کارروائی فیس اور _____ روپے لٹو سروس چارج سماجی ادارے کو ادا کرے گا۔ کارروائی فیس CIF قرضہ کی ادائیگی کے وقت وصول کی جائے گی اور سروس چارج کی رقم کو CIF کی واپسی کی قسط یا قسطوں میں شامل کی جاسکتی ہے۔ کارروائی فیس/سروس چارج سماجی تنظیم کو پاندار طور پر برقرار رکھنے کی خاطر آمدن کے وسائل میں سے ایک وسیلہ ہے۔ کارروائی فیس یا سروس چارج بنیادی طور پر سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی سرگرمیوں کو جاری رکھنے کے لیے استعمال کی جائے گی۔ فاضل رقم کمیونٹی انوسٹمنٹ فنڈ میں جمع کی جائے گی تاکہ اس میں وقت کے ساتھ اضافہ ہوتا جائے اور مزید مستفیدین اس سے فائدہ اٹھائیں۔

10- سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی واپسی

CIF کے قرض کی تمام رقم ہر مستفید گھرانے کے CIF اپریل فارم میں شامل واپسی کے شیڈیول کے مطابق ماہانہ/سہ ماہی اقساط میں وصول کی جائیں گی۔ CBK اقساط کی واپسی ادائیگی کی تفصیلات قرض خواہ ممبر کی پاس بک میں اندراج کرے گا اور اس پر سماجی ادارے کے مینجر/اسکریٹری کے دستخط لے گا۔ اس کے بعد سماجی ادارے کا مینجر/اسکریٹری اسے سماجی ادارے کے CIF بینک اکاؤنٹ میں جمع کروائے گا۔

11- دیہی تنظیم کے ممبران کے لیے اگلے مرحلے کے قرضے (Subsequent Loans to Members of CO)

جب سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی کافی مقدار میں رقم واپس آجائے تو سماجی تنظیم منتظر ممبران کو CIF کے اجراء کی کارروائی شروع کر سکتی ہے۔ ترجیح ان ممبران کو دی جائے گی جو منتظرین کی فہرست میں شامل ہیں۔ بعد ازاں جب سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے پہلے ادوار میں قرض لینے والے ممبران نئے قرضوں کیلئے درخواست کریں تو دیہی تنظیم ان کے پچھلے قرضے کا مصرف اور بروقت ادائیگی اور CO کے اجلاسوں میں حاضری کی شرح کے بارے میں ان کی کارکردگی کو پیش نظر رکھتے ہوئے نئے قرضے فراہم کرنے کا فیصلہ کر سکتی ہے۔

12- مجوزہ مستفیدین اور کمیونٹی انوسٹمنٹ فنڈ کیلئے طلب کردہ امدادی رقم کا تخمینہ

جب سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے مستفید ہونے والے ممبران کے اپریل کی منظوری دی جائے تو سماجی ادارہ قرضے کے حجم، واپسی کے انداز اور طریقے کا تعین کریگی۔ تاہم بجٹ سازی کیلئے قرضہ کی اوسط رقم (xxx روپے) طے کی جاتی ہے۔ قرضے کے اس اوسط حجم میں آنے والے سالوں میں مہنگائی اور دیگر حقائق کو مد نظر رکھتے ہوئے اضافہ کیا جاتا ہے۔ مستفیدین کی کل تعداد متوقع طور پر (xxx سالوں) میں (xxx) گھرانے ہو سکتی ہے۔ تقریباً xxx گھرانے MIP کی بنیاد پر پہلے سال آمدن خیز سرگرمیوں کے لیے قرض حاصل کریں گے۔ (امکانی مستفیدوں کی فہرست اور ان کے MIPs انسلاک 1 میں دی گئی ہیں)۔ سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی تقسیم اور متوقع مستفید شدگان کا ایک عارضی خاکہ درج ذیل جدول میں دیا گیا ہے۔

اشارے	سال اول	سال دوم	سال سوم	سال چہارم	سال پنجم	مجموعی میزان
مستفیدین میں تقسیم شدہ قرضے (روپوں میں)						
نی گھرانہ قرضے کا اوسط حجم (روپوں میں)						
مستفید گھرانوں کی تعداد						
دہرائے گئے قرضوں (Repeated loans) کی تعداد						
کل قرضوں کی تعداد						

13- سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے مستفیدین کی نگرانی (Monitoring)

سماجی ادارہ سماجی سرمایہ کاری فنڈ کے مستفیدین کی Tracking Sheet برقرار رکھے گا اور مستفیدین کے CIF کی رقم کے استعمال اور اس سے حاصل کردہ فوائد کی مانٹرننگ کرے گا (مستفید ممبران کی Tracking Sheet انسلاک A-2 پر موجود ہے)۔

سماجی ادارے کے قائدین کے دستخط

صدر/صدر نشین

نیج/اسکرپیٹی

انسلاک A-1: MIPs/IGPs کا خلاصہ

انسلاک F-8: مستفید گھرانوں کی Beneficiary Tracking Sheet

14- CIF امدادی عطیہ کا اہلیتی معیار نامہ (رول سپورٹ پروگرام کا پروگرام افسر CIF فنڈ پُر کرے)

نمبر شمار	سماجی ادارے کی امداد کے لیے اہلیتی معیار نامہ	ہاں	نہیں
1	سماجی ادارہ اپنے ذیلی ممبر اداروں کا ادارہ ہے، اس میں غریب اور خواتین بطور ممبر شامل ہیں، اور رول سپورٹ پروگرام (RSP) کے تصور پر استوار سماجی تحریک پروگرام میں کامیابی سے شرکت کر چکا ہے۔	ہاں	نہیں
2	سماجی ادارہ کسی حکومتی ادارے کے پاس رجسٹرڈ ہے یا کسی مجاز حکومتی ادارے کی طرف سے Notified ہے۔	ہاں	نہیں
3	سماجی ادارے کے پاس کمیونٹی انوسٹمنٹ فنڈ کے لیے علیحدہ بینک اکاؤنٹ ہے۔	ہاں	نہیں
4	سماجی ادارے کا کم از کم ایک CBK کمیونٹی انوسٹمنٹ فنڈ کے ریکارڈ کے اندراج کیلئے اور حساب و کتاب کو مکمل رکھنے کیلئے موجود ہے اور CBK نے رول سپورٹ پروگرام سے CIF کے مالیاتی انتظام کی تربیت پائی ہے۔	ہاں	نہیں
5	سماجی تنظیم نے ممبران کے گھرانے کی سطح کے ترقیاتی منصوبوں کو حتمی شکل دے دی ہے اور انھیں گاؤں کے ترقیاتی منصوبے میں (گاؤں کی تنظیم کے عطیہ لینے کی صورت میں) اور یونین کونسل ترقیاتی منصوبے میں (لوکل سپورٹ آرگنائزیشن کے عطیہ لینے کی صورت میں) شامل کر دیا ہے۔	ہاں	نہیں
6	سماجی ادارہ زیادہ سے زیادہ تعداد میں تنظیم کے ممبران کے استفادے کے لیے CIF کو گردش میں رکھنے کی اہلیت اور صلاحیت رکھتا ہے اور اس پر رضامند بھی ہے۔	ہاں	نہیں
7	سماجی ادارہ رول سپورٹ پروگرام کی فراہم کردہ مستفید شدہ ممبران کی Tracking Sheet کے ذریعے CIF کے استعمال اور فوائد کے بارے میں رول سپورٹ پروگرام کو مطلع رکھنے پر رضامند ہے۔	ہاں	نہیں
8	سماجی ادارے کو BRACE پروگرام سے ملنے والی ذیلی امداد (Sbi-grant) کی کل رقم (بشمول CIF رقوم) یورو/60,000 سے زیادہ نہیں ہے۔	ہاں	نہیں
9	سماجی ادارہ رول سپورٹ پروگرام (RSP) اور یورپی یونین (EU) کی طرف سے آڈٹ کی ضروریات سے اتفاق کرتا ہے۔	ہاں	نہیں
10	سماجی ادارہ رول سپورٹ پروگرام (RSP) اور یورپی یونین (EU) کی طرف سے طے کردہ پروگریس اور دیگر رپورٹ کی ضروریات سے اتفاق کرتا ہے۔	ہاں	نہیں
11	منظور شد	ہاں	نہیں

دستخط صدر / صدر نشین سماجی ادارہ: _____ تاریخ: _____

دستخط منیجر / سکرٹری سماجی ادارہ: _____ تاریخ: _____

آراء (اگر کوئی ہو)

انسلاک F-2: ذیلی امدادی معاہدے (Sub-Grant Agreement) کا نمونہ

امدادی معاہدہ (رورل سپورٹ پروگرام کا نام) کے بیرونی احکام عمل (External Actions) BRACE (معاہدہ نمبر)

(معاہدہ)

(RSP کا نام) جو کہ کمپنیز آرڈیننس 1984 کی دفعہ 42 کے تحت ایک غیر منافع بخش تنظیم کے طور پر رجسٹرڈ ہے۔ جس کا رجسٹریشن نمبر _____ ہے۔ یہ ادارہ (پیتھریو کریں) _____ پر واقع ہے اور خود کو (معاہدہ کرنے والا مقتدر ادارہ) بطور فریق اول پیش کرتی ہے۔

اور

سماجی ادارہ (CI) کا نام: _____

(”مستفید شدہ ادارہ“) بطور فریق دوم

فریقین نے درج ذیل امور پر اتفاق کیا ہے:

خصوصی شرائط:

خصوصی شرط دفعہ - 1 مقصد (Purpose)

- 1.1 اس معاہدے کا مقصد معاہدہ کرنے والے مقتدر ادارہ (Contracting Authority) کی طرف سے طے شدہ عمل (Action) بعنوان _____ جو کہ درخواست تجویز امداد (Grant Proposal Application) میں موجود ہے، پر عمل درآمد کیلئے رقم فراہم کرنے کے لئے ایک ذیلی امداد (Sub-grant) عطا کرنے کے لیے ہے۔
- 1.2 مستفید ہونے والے ادارے کو ذیلی امداد ان شرائط و قیود پر عطا کی جائے گی جو اس معاہدے میں دی گئی ہیں جو ان خصوصی شرائط (”The Special Conditions“ اور انسلاکات پر مشتمل ہیں جنہیں از روئے معاہدہ مستفید ہونے والے ادارے نے جان لیا ہے اور قبول کر لیا ہے۔
- 1.3 مستفید ادارہ مالی امداد قبول کرتا ہے اور طے شدہ عمل (Action) انجام دینے کی ذمہ داری لیتا ہے۔

خصوصی شرط دفعہ - 2- میعادِ نفاذ طے شدہ عمل (Implementation Period of Action)

- 2.1 یہ معاہدہ فریقین کے اتفاق اور دستخطوں کے ساتھ مورخہ _____ سے نافذ العمل ہوگا۔
- 2.2 طے شدہ عمل (Action) کے نفاذ کا عارضی عرصہ (Tentative period) _____ سے _____ تک ہوگا۔
- 2.3 اس معاہدے پر عمل درآمد کی میعاد اس وقت ختم ہوگی جب معاہدہ کرنے والا مقتدر ادارہ بقایا رقم ادا کر دے گی اور کسی بھی حالت میں خصوصی شرط کی دفعہ 2.3 میں صراحت شدہ میعاد نفاذ کے خاتمے کے تین ماہ بعد تک تمام نہیں ہوگی۔

خصوصی شرط دفعہ - 3- طے شدہ عمل (Action) کی فنائنگ

- 3.1 کل الاگت کا تخمینہ پاکستانی روپے میں _____ سو فی صد ہے جیسا کہ پروجیکٹ پروپوزل/ڈائجسٹ میں تصریح کی گئی ہے۔
- 3.2 معاہدہ کا مقتدرہ یورپی یونین کے حصے کے طور پر پاکستان روپے میں زیادہ سے زیادہ _____ (xx فی صد) رقم میں فنائنگ کا ذمہ لیتا ہے۔ مستفید سماجی ادارے کے حصے کے طور پر پاکستانی روپے میں (xx فی صد) نقد یا سامان کی صورت میں شامل کرے گا (بحوالہ درخواست تجویز مالی امداد بطور انسلاک 1)

خصوصی نوٹ:

معاہدہ کے مقتدرہ ادارے کے حصے کی حتمی رقم انسلاک II- یورپی یونین کی امدادی رقم برائے بیرونی عمل کی دفعات () اور () پر تقابلی اطلاق عمومی شرائط کے مطابق متعین ہوگی۔

خصوصی شرط دفعہ - 4- اطلاع سازی اور ادائیگی کے انتظامات (Reporting Payment Arrangements)

- 4.1 ادائیگیاں درج ذیل گوشوارے (Schedule) کے مطابق ہوگی:
- ابتدائی قبل از اخراجات ادائیگی (بطور پہلی قسط) _____ پاکستانی روپے
- مالی امداد کی حتمی رقم کی بقایا رقم (بطور آخری قسط) _____ پاکستانی روپے

خصوصی شرط دفعہ - 5- معاہدے کے پتے

5.1 برائے مقتدر ادارہ معاہدہ (بطور فریق اول)

(نام رول سپورٹ پروگرام - RSP) پتہ: _____

برائے مستفید ادارہ (بطور فریق دوم)

نام سماجی ادارہ (CI)

سماجی ادارے کے عہدیداران کے نام، عہدے اور شناختی کارڈ نمبر

_____ 1

_____ 2

_____ 3

_____ گاؤں _____ یونین کونسل _____

_____ تحصیل _____ ضلع _____

خصوصی شرط دفعہ 6۔ انسلاکات

- 6.1 مندرجہ ذیل دستاویزات ان خصوصی شرائط کے ساتھ منسلک کی گئی ہیں جو معاہدے کا تکمیلی جز ہیں۔
- انسلاک I: درخواست تجویز امداد (Grant Proposal Application)
- انسلاک II: یورپی یونین (EU) کی امدادی رقوم برائے بیرونی عمل پر قابل اطلاق عمومی شرائط
- انسلاک III: امر ادا یئگی (پرفارما برائے قبض الوصول چیک، کمیونٹی کی طرف سے اقتساط کی درخواست کی قرارداد، پروگرس رپورٹ، بنک بک)
- انسلاک IV: یورپی یونین (EU) کے مالی امداد یافتہ معاہدوں پر قابل اطلاق عمومی شرط
- انسلاک V: رہنما ہدایات برائے نفاذ کار/شرائط کار (Implementatio Guidelines/Terms of Reference)
- 6.2 موجودہ خصوصی شرائط اور اس کے کسی انسلاک کے درمیان اختلاف کی صورت میں خصوصی شرائط مقدم ہوں گی۔ انسلاک II اور دوسرے انسلاکات کی شرائط کے مابین تنازعے کے موقع پر انسلاک II کی شرائط حاوی ہوں گی۔
- انگریزی میں دو اصل کی تیاری، ایک اصل مقتدر ادارہ معاہدہ (Contracting Authority) اور ایک اصل مستفید شدہ ادارے کے لیے۔

فریق اول:	فریق دوم
(”مقتدر ادارہ معاہدہ“)	(”مستفید ادارہ“)
نام _____	نام _____
عہدہ _____	عہدہ _____
شناختی کارڈ نمبر _____	شناختی کارڈ نمبر _____
پتا: _____	پتا: _____
تاریخ _____	تاریخ _____

گواہ شد

نام _____

عہدہ _____

شناختی کارڈ نمبر _____

پتا _____

تاریخ _____

انسٹالک 3-F: سماجی سرمایہ کاری فنڈ اپریئل فارم (CIF Appraisal Form)

سماجی سرمایہ کاری فنڈ اپریئل فارم (Community Investment Fund Appraisal Form)										
دستخط	غزیت کارٹیکور	پروسس فیس/سروس چارج	تفصیل رقم	اقتسام کی تعداد	سماجی سرمایہ کاری کی واپسی کے مہینے	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی طلب کردہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی رقم کا مقصد	تاریخ	نام نمبر	انتظامی اطلاعاتی نظام (MIS) کوڈ

ممبر کی کارکردگی کی پیمائش (Member's Performance Evaluation)

CIF کی مدت کے دوران بچت میں مجوزہ اضافے کی رقم	بچت کی موجودہ رقم	سابقہ CIF کی واپسی کی کارکردگی (اگر کوئی ہے)	بچتوں میں باقاعدگی - باقاعدہ/غیر باقاعدہ	CO کے اجلاس میں حاضری	کارکردگی (رقم)
					آراء

گوشواروہ لٹسی (Repayment Schedule)

کل واجب الادا رقم	واجب الادا سروس چارج	اصل واجب الادا رقم	اداگی کی تاریخ	شمار نمبر
				-1
				-2

منظوری اور اجازت (Approval and Sanction)

تاریخ منظوری	منظوری	مفتویٰ: (وجہ بتائیں)	منظوری میں شرط: (اگر ہو)	منظوری کی دیکھی
				قرارداد نمبر
				تاریخ تصدیق CIF قرضہ

انسلاک F-4: سماجی ادارہ سے منظوری کیلئے سماجی سرمایہ کاری فنڈ کا چیک لسٹ

نمبر شمار	معیار انتخاب		
1-	کیا CIF سے مستفید ہونے والا گھرانہ مجلہ تنظیم (CO) کارکن ہے؟	ہاں	نہیں
2-	کیا مستفید گھرانے کے غربت کا سکور (0-23) کے درمیان ہے؟	ہاں	نہیں
3-	کیا گھرانے کا IGP/MIP باقاعدہ طور پر پُر اور دستخط شدہ ہے؟	ہاں	نہیں
4-	کیا CIF کا اپریل فارم باقاعدہ طور پر پُر اور دستخط شدہ ہے؟	ہاں	نہیں
5-	کیا مستفید کے شناختی کارڈ کی کاپی ساتھ لاف ہے؟	ہاں	نہیں
6-	کیا مستفید گھرانے کے پاس IGP/MIP کی سرگرمیوں کی انجام دہی کے لیے کافی انسانی وسائل ہیں؟	ہاں	نہیں
7-	کیا مستفید گھرانے کے CO کی قرارداد برائے توثیق ساتھ لاف ہے؟ (اگر CIF کا عطیہ گاہک کی تنظیم کی سطح پر ہو تو)	ہاں	نہیں
8-	کیا مستفید گھرانے کے گاہک کی قرارداد برائے توثیق ساتھ لاف ہے؟ (اگر CIF کا عطیہ LSO کی سطح پر ہو تو)	ہاں	نہیں
9-	منظور شدہ	ہاں	نہیں

دستخط صدر کریٹس سماجی ادارہ: _____ تاریخ: _____

دستخط مینجرا سکرپٹ سماجی ادارہ: _____ تاریخ: _____

رائے: (اگر ہو): _____

انسلاک F-5

انفرادی رجسٹر اندراجات سماجی سرمایہ کاری فنڈ

کیونٹی انوسٹمنٹ فنڈ (CIF)

ایل ایس او کا نام: فیلڈ پونٹ:

یونین کونسل: تحصیل: ضلع:

انسلاک F-6: سماجی سرمایہ کاری فنڈ پاس بک (CIF Pass Book) برائے قرض دار

سرورق			Cover Page
نام نمبر	ولدیت/شریک حیات کا نام		
شناختی کارڈ نمبر	تاریخ کنیت		
محلہ	گاؤں		
نام محلہ تنظیم (CO)	تاریخ اجلاس		
مقام			

اندرونی سرورق		Inner Cover Page
نمبر شمار	محلہ تنظیم رکن کے لیے ضروری ہدایات	
1	محلہ تنظیم کے اجلاس میں باقاعدگی سے شرکت کریں	
2	طے شدہ تاریخ تک کیونٹی انوسٹمنٹ فنڈ کی اقساط باقاعدگی سے ادا کریں	
3	جب بھی کوئی نئی رقم جمع کریں محلہ تنظیم کے منیجر/کیونٹی بک کیپر (CBK) سے CIF قرضے کی بقایا رقم کی توثیق کر لیں	
4	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی رقم گھرانے کی آمدن بڑھانے کے مقصد کے لیے استعمال کریں	
5	CIF پاس بک کو حفاظت سے گھر میں رکھیں اور کسی دوسرے شخص کے حوالے نہ کریں	

اندرونی سرورق							Inner Cover Page
قسط نمبر	تاریخ دن/ماہ/سال	CIF قرضے کا مقصد	CIF کی تاریخ تقسیم	اداشدہ قسط	بقایا کیونٹی انوسٹمنٹ فنڈ	اداشدہ سروس چارج	دستخط منیجر تنظیم/CBK
1							
2							
3							
4							

انسلاک F-7: سماجی سرمایہ کاری فنڈ عطیہ کی ماہانہ کارکردگی رپورٹ (Monthly Progress Report of CIF Grant)

کارکردگی رپورٹ برائے ماہ _____ سال _____			
نام سماجی ادارہ	یونین کونسل	تحصیل	ضلع
نام بینک	نام برانچ	کھاتہ نمبر	

سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی ماہانہ کارکردگی رپورٹ					
تفصیل	سماجی اداروں کی تعداد (متعلقہ سماجی اداروں کی تعداد لکھیں)				
	محلہ تنظیم	گاؤں کی تنظیم	مقامی معاون تنظیم	میزان	مقرضوں کی تعداد (رقم روپوں میں)
(Opening balance CIF)					
مہینے کے دوران تقسیم شدہ سماجی سرمایہ کاری فنڈ					
مہینے کے دوران واپس ادا شدہ سماجی سرمایہ کاری فنڈ					
(Closing balance CIF)					

محلہ تنظیموں (COs) کی رپورٹ سے حاصل شدہ ماہانہ پروسسنگ فیس/سروس چارج					
تفصیل	سماجی اداروں کی تعداد (متعلقہ سماجی اداروں کی تعداد لکھیں)				
	محلہ تنظیم (CO)	گاؤں کی تنظیم (VO)	مقامی معاون تنظیم (LSO)	میزان	مقرضوں کی تعداد (رقم روپوں میں)
(Opening Balance)					
مہینے کے دوران وصول شدہ سروس چارج					
(Closing Balance)					

سماجی سرمایہ کاری فنڈ پر بینک منافع					
تفصیل	سماجی اداروں کی تعداد (متعلقہ سماجی اداروں کی تعداد لکھیں)				
	محلہ تنظیم (CO)	دیہی تنظیم	مقامی معاون تنظیم	میزان	مقرضوں کی تعداد (رقم روپوں میں)

						ابتدائی رقم (Opening Balance)
						مہینے کے دوران وصول شدہ بینک منافع
						اختتامی رقم (Closing Balance)

مجموعی پیش رفت Overall Progress		
اشارے	رواں مہینہ	رواں مہینے کے آخر تک مجموعی عدد
مستفیدین کو تقسیم شدہ قرض (روپوں میں)		
نی گھرانہ قرض کا اوسط حجم (روپوں میں)		
مستفید گھرانوں کی تعداد		
دوبارہ دئے گئے قرضوں کی تعداد		
قرضوں کی کل تعداد		

قابل واپسی قرضوں (Due loans) اور زائد المیعا قرضوں (Overdue loans) کی تفصیل	قابل وصول قرضے (Due loans)	زائد المیعا قرضے (Overdue loans)
مہینے کی ابتداء میں قابل وصول قرضوں کی تعداد		
مہینے کے دوران قابل وصول شدہ قرضوں کی تعداد		
مہینے کے دوران ادا شدہ قابل وصول قرضوں کی تعداد		
مہینے کے آخر میں قابل وصول قرضوں کی تعداد		
مہینے کی ابتداء میں قابل وصول قرضوں کی رقم (روپوں میں)		
مہینے کے دوران قابل وصول ہونے والے قرضوں کی رقم (روپوں میں)		
مہینے کے دوران ادا شدہ قابل وصول قرضوں کی رقم (روپوں میں)		
مہینے کے آخر میں قابل وصول قرضوں کی رقم (روپوں میں)		

ہدایات:

- 1- جو قرضہ جس مہینے میں قابل وصول ہو چکا ہے اسے اس مہینے کا قابل وصول قرضہ (Due loan) سمجھا جائیگا۔
- 2- جو قرضہ قابل وصول ہونے کے بعد دو مہینے تک وصول نہ ہو اسے زائد المیعا قرضہ (Overdue loan) سمجھا جائیگا۔
- 3- مہینے کی ابتداء میں قابل وصول قرضوں اور زائد المیعا قرضوں سے مراد گزشتہ مہینے کے آخر میں رپورٹ شدہ کل قابل وصول اور کل زائد المیعا قرضے ہیں۔ اس میں رواں مہینے میں مزید قابل وصول ہونے والے قرضوں اور زائد المیعا ہونے والے قرضوں کو جمع کیا جائیگا۔ اس مجموعی رقم میں سے رواں مہینے میں وصول ہونے والے قابل وصول اور زائد المیعا قرضوں کو منفی کیا جائیگا۔ حاصل کردہ عدد اور رقم مہینے کے آخر میں قابل وصول قرضہ ہوگا۔

کیونٹی بک کیپر (CBK)

منیجر/سکرٹری سماجی ادارہ

انسلاک 8-F: سماجی سرمایہ کاری فنڈز کے مستفید گھداری فارم (CIF Beneficiary Tracking Sheet)

CIF Grants Beneficiary Tracking Sheet		
سماجی سرمایہ کاری فنڈز کے مستفید گھداری فارم	نام ضلع	نام پورٹ پروگرام
نام پوین کونسل	دفتر سوشل مووایزیشن، ایم (SMT)	نام تحصیل

آراء (موجودہ صورتحال)	کاروبار میں برصوقی ہاں/نہیں (ہاں کی صورت میں وضاحت کریں)	کاروبار کی نوعیت (فائنل/نان فائنل)	کاروبار کا مقصد (استعمال)	بظاہر واجب الادا رقم (روپوں میں)	آخری سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی تاریخ	پہلی سماجی سرمایہ کاری کی تاریخ	کیا گیا فنڈ کی بار حاصل سماجی سرمایہ کاری	رقم (روپوں میں) حاصل شدہ سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی کل (روپوں میں)	آبادی/خلمہ آبادی	مالیاتی گاؤں	شناختی کارڈ نمبر	نام مستفید	گھرانے کا شناخت نمبر

فارم 01 : CIF قرضہ منظوری فارم											
لوکل سپورٹ آرگنائزیشن: تاریخ:											
یونین کونسل: تحصیل: ضلع:											
قرض منظوری MIS نمبر		قرض سائیکل نمبر		عملہ تنظیم							
نام قرض دار		ولدیت/زوجیت									
عمر		جنس (م/د/عورت)		ازدواجی حیثیت							
شناختی کارڈ نمبر											
مستقل پتہ											
رقم قرض (روپیہ)		رقم عطیہ		کل واجب الادا رقم (رقم قرض + رقم عطیہ)		مقصد قرضہ (مال مویشی/زراعت/کاروبار)					
نیا کاروبار/موجودہ کاروبار		ادائیگی کا طریقہ کار		قرض کی رقم کی کل اقساط		قسط کی رقم					
کام کون کریگا <input type="checkbox"/> خود <input type="checkbox"/> شوہر <input type="checkbox"/> بیٹا <input type="checkbox"/> بیٹی <input type="checkbox"/> بہن <input type="checkbox"/> بھائی <input type="checkbox"/> باپ <input type="checkbox"/>											
چیک		اکاؤنٹ نمبر		شناختی کارڈ		مدت قرض		PSC کا حاصل کردہ سکور			
چیک نمبر/اکاؤنٹ نمبر											
تاریخ منظوری قرض		ادائیگی کا طریقہ کار									
تاریخ تقسیم قرض				ماہانہ		سہ ماہی		شش ماہی		سالانہ	
منظور کنندہ						چیک لٹ					
عہدہ		دستخط		تاریخ		CIF قرض منظوری فارم					
سی۔ آئی۔ ایف مینیجر/ایک کیپر						CO/VO کی قرارداد					
						شناختی کارڈ کی کاپی قرض دار/خاوند/والد/گواہان/ضامن					
قرض کمیٹی سربراہ/صدر						درخواست برائے حصول قرض					
						سی۔ آئی۔ ایف تھینک/اپریزل فارم					
قرض کمیٹی سکریٹری						آمدن خیز منصوبہ سازی فارم (MIP/IGP)					
LSO صدر						CO کی طرف سے ضمانت نامہ					
LSO جنرل سکریٹری						سی۔ آئی۔ ایف قرض کمیٹی کی طرف سے سفارشات					

فارم 02: درخواست برائے حصول قرض

سیریل نمبر..... تاریخ.....
 محلہ کا نام..... گاؤں کا نام..... یونین کونسل.....
 لوکل سپورٹ آرگنائزیشن..... میں CO/VO..... کا نمبر ہوں
 میرے بنیادی کوائف درج ذیل ہیں:

نام..... عمر..... جنس..... شادی شدہ/غیر شادی شدہ.....
 تعلیم..... ولدیت/زوجیت..... شناختی کارڈ نمبر.....
 گھرانے کا پاورٹی سکور..... درخواست گزار کا موجودہ پتہ.....
 مستقل پتہ..... رابطہ نمبر.....

کاروبار کی نوعیت: موجودہ نیا کاروبار مصنوعات
 سازی/پیداوار.....

مقصد قرض: زراعت مالداری کاروبار دیگر

کام کون کریگا/کریگی خود شوہر بیٹا بیٹی بہن بھائی باپ

مجھے کاروبار کو فروغ دینے کیلئے مبلغ..... قرض کی ضرورت ہے۔ اس رقم سے میری آمدنی میں ماہانہ..... روپے اضافہ ہوگا۔

کاروبار کی جگہ کا پتہ.....

میں حلفیہ اس بات کا اقرار کرتا/کرتی ہوں کہ میں حاصل کردہ قرض کو صرف اپنے کاروبار میں استعمال کروں گا/گی اور اس بات کا بھی عہد کرتا/کرتی ہوں کہ قرض کی واپسی طے کردہ اصولوں کے مطابق اور بروقت ادا کروں گا/کروں گی۔ طے شدہ پروگرام کے تحت استعمال نہ کرنے کی صورت میں رقم بعدہ اضافی رقم واپس کرنے کا پابند رہوں گا/رہوں گی۔

درخواست گزار کا دستخط/نشان انگوٹھا.....

فارم 3: کمیونٹی انوسٹمنٹ فنڈ تجزیہ اہلینٹ فارم
(Community Investment Fund Appraisal Form)

انتظامیہ	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی نامی	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے طلب کردہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی رقم کا مقصد	تاریخ درخواست	مدیریت/ذمہ داری	نام	MIS شناختی نمبر
انتظامیہ	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی نامی	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے طلب کردہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی رقم کا مقصد	تاریخ درخواست	مدیریت/ذمہ داری	نام	MIS شناختی نمبر
انتظامیہ	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی نامی	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے طلب کردہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی رقم کا مقصد	تاریخ درخواست	مدیریت/ذمہ داری	نام	MIS شناختی نمبر
ممبر کی کارکردگی کی جانچ پڑتال (Member's Performance Evaluation)								
سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی نامی	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم
سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی نامی	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم
گوشوارہ واپسی (Repayment Schedule)								
سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی نامی	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم
سماجی سرمایہ کاری فنڈ کی نامی	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم	سماجی سرمایہ کاری فنڈ سے منظور شدہ رقم
منظوری اور اجازت								
تاریخ منظوری	منظوری	منظوری	منظوری	منظوری	منظوری	منظوری	منظوری	منظوری

فارم 04: گھرانے کی سطح کا کاروباری منصوبہ برائے قرضہ (IGP)

IGP نمبر..... منصوبے کی تاریخ.....

برائے کاروبار..... کاروباری کا نام..... غربت کا سکور.....

گھر کون کریگا/کریگی خود شوہر بیٹا بیٹی بہن بھائی باپ

گھرانہ نمبر..... محلہ..... گاؤں..... یونین کونسل..... ضلع.....

نام..... ولدیت/زوجیت.....

شناختی کارڈ نمبر											

عمر..... جنس..... تعلیم.....

افراد خانہ کل..... مرد..... خواتین..... گھرانے میں 18 سے 45 سال کے مابین افراد کی تعداد.....

محلہ تنظیم (CO)..... گاؤں کی تنظیم (VO)..... لوکل سپورٹ آرگنائزیشن (LSO).....

گھرانے کی سطح پر موجود آمدن کے وسائل اور اخراجات کی تفصیل

گھرانے کے آمدن کے ذرائع:

01..... 02..... 03.....

اوسط ماہانہ آمدن (روپے)..... اوسط ماہانہ اخراجات (روپے).....

اوسط سالانہ آمدن (روپے)..... اوسط سالانہ اخراجات (روپے).....

موجودہ وسائل:

اثاثہ جات/سرمایہ..... ہنر/تجربہ.....

درکار وسائل:

1- سرمایہ/قرض، ذمہ دار افراد.....

گھرانے کی سطح پر CIF قرض کا منصوبہ

قرض کی رقم سے درکار اشیاء کی تفصیل:

نمبر شمار	نام اشیاء / تفصیل	تعداد	یونٹ لاگت	کل لاگت	منافع
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
میزان					

قرض سے پہلے ذرائع سے آمدن

اس کاروبار سے متوقع ماہانہ آمدن مبلغ

کل اخراجات

کل متوقع آمدن

حلف نامہ

میں..... اقرار کرتا/کرتی ہوں کہ اس ملک اور اپنے بچوں کے بہتر مستقبل کی خاطر درج ذیل اقدامات کا/کی پابند رہوں گا/گی تاکہ ایک صحت مند معاشرے کو فروغ دینے میں اپنا اہم کردار ادا کر سکوں:

1- بچوں کی تعلیم و تربیت کا خاص اہتمام کرتے ہوئے انہیں سکول میں داخل کروں گا/گی

2- ماں اور بچے کی صحت اور صفائی کا خیال رکھوں گا/گی

3- بچوں کو بروقت حفاظتی ٹیکہ جات اور پولیو کے قطرے پلانے کو یقینی بناؤں گا/گی

4- میں اپنے گھر اور گاؤں کو صاف ستھرا رکھوں گا/گی اور کوئی ایسا کام نہیں کروں گا/گی جس سے ماحول کو نقصان پہنچے

ذریعہ معاش کے پروگرام کے تحت اثاثہ جات و تربیت قرض کے حصول کیلئے ضروری ہے کہ میں ان تمام مندرجہ بالا اقدامات کو یقینی بناؤں گا/گی

سربراہ خاندان کا نام..... تصدیق سی۔آئی۔ایف آفیسر /بک کیپر.....

دستخط..... دستخط.....

فارم 05: گاؤں کی تنظیم (VO) کی طرف سے ضمانت نامہ

گاؤں کی تنظیم (VO)..... کی طرف سے متفقہ طور پر مسمیٰ / مسماة.....

ولدیت / زوجیت..... محلہ تنظیم (CO).....

کے قرض کی کل منظور شدہ رقم..... کی ضمانت دیتے ہیں کہ یہ قرض کا درست استعمال کریں گی اور واپسی میں کسی قسم کے مسئلہ یا تاخیر کی صورت میں ہم گاؤں کی تنظیم اس کی واجب الادا رقم (قرض کی رقم + رقم عطیہ) مبلغ..... کی واپسی کی ضمانت دیتے ہیں اور مقررہ وقت پر ادارے کو تمام اقساط ادا کریں گے۔ ہم قرض دار اور اس کے خاندان کو اچھی طرح جانتے ہیں۔ ہم اس بات کی ضمانت دیتے ہیں کہ قرض دار کسی بھی قسم کے نئے کا عادی نہیں ہے، اس پر کوئی عدالتی مقدمہ نہیں ہے اور نہ ہی وہ کسی غیر اخلاقی جرم میں ملوث ہے۔

ضامن نمبر 2		ضامن نمبر 1	
نام	نام	نام	نام
ولدیت / زوجیت	ولدیت / زوجیت	ولدیت / زوجیت	ولدیت / زوجیت
VO میں عہدہ	VO میں عہدہ	VO میں عہدہ	VO میں عہدہ
شناختی کارڈ نمبر	شناختی کارڈ نمبر	شناختی کارڈ نمبر	شناختی کارڈ نمبر
تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ
دستخط / نشان انگوٹھا	دستخط / نشان انگوٹھا	دستخط / نشان انگوٹھا	دستخط / نشان انگوٹھا

نام صدروی اد (VO)..... دستخط..... تاریخ.....

نام صدر ایل ایس او (LSO)..... دستخط..... تاریخ.....

نام جنرل سکرٹری (LSO)..... دستخط..... تاریخ.....

نام سربراہ / صدر سی۔ آئی۔ ایف قرض کمیٹی..... دستخط..... تاریخ.....

نام سکرٹری سی۔ آئی۔ ایف قرض کمیٹی..... دستخط..... تاریخ.....

دستخط کمیونٹی بک کیپر / سی آر پی.....

فارم 06 سی آئی ایف قرض کمیٹی کی سفارشات

قرض دار کی تمام معلومات کی جانچ پڑتال کی ہیں جن کی تفصیل درج ذیل ہیں:

نمبر شمار	معیار انتخاب	ہاں	نہیں
1	کیا قرض دار سماجی تنظیم کا ممبر ہے؟		
2	کیا مستفید گھرانے کا درجہ شمار نامہ غربت (0.23) کے درمیان ہے؟		
3	کیا گھرانے کی سطح کا کاروباری منصوبہ (MIP/IGP) باقاعدہ طور پر اور دستخط شدہ ہے؟		
4	کیا سماجی سرمایہ کاری تھمبہ فارم باقاعدہ طور پر اور دستخط شدہ ہے؟		
5	کیا مستفید گھرانے کے پاس گھرانے کی سطح کے کاروباری منصوبہ (MIP/IGP) کی سرگرمیوں کی انجام دہی کیلئے درکار کافی انسانی وسائل ہیں؟		
6	کیا مستفید گھرانے کی محکمہ تنظیم (CO) کی قرارداد برائے توثیق ساتھ منسلک ہے؟ (اگر آمدن خیز امداد گاوں کی تنظیم (VO) کی سطح پر ہو تو)		
7	کیا مستفید گھرانے کی گاوں تنظیم (VO) کی قرارداد برائے توثیق ساتھ منسلک / لف ہے؟ (اگر آمدن خیز امداد مقامی معاون تنظیم کی سطح پر ہو تو)		
8	منظور شد		

مندرجہ بالا تمام معلومات کو مد نظر رکھتے ہوئے سی آئی ایف قرض کمیٹی نے متفقہ طور پر مسمی / مسماة.....

ولدیت / زوجیت..... کیلئے آمدن بڑھانے کیلئے کمیونٹی انوسٹمنٹ فنڈ سے مبلغ..... روپے کا قرض منظور کرتے ہیں اور ایل ایس او کو درخواست کرتے ہیں کہ اس چیک کا چیک بنا دیا جائے۔

قرض دار ادارہ ایل ایس او (LSO)..... کو مبلغ قرض کی رقم.....

بمعدہ سروس چارج یا عطیہ کی رقم مبلغ..... کل رقم (اصل رقم + رقم عطیہ)..... ادا کریں گے۔

سیریل نمبر	نام	CIF قرض کمیٹی میں عہدہ	تاریخ	دستخط
1		سربراہ / صدر		
2		سکرٹری		
3		ممبر ارکن		
4		ممبر ارکن		
5		ممبر ارکن		

دستخط صدر ایل ایس او..... تاریخ.....

دستخط جنرل سکرٹری ایل ایس او..... تاریخ..... دستخط کمیونٹی بک کیپر / سی آر پی.....

کیونٹی انسورٹمنٹ فنڈ (CIF)

ماہانہ ڈسبرسمنٹ وریکوری رجسٹر

..... ایل ایس او کا نام:
..... فیلڈ پونٹ:
..... یونین کونسل:
..... تحصیل:
..... ضلع:

کیونٹی انوسٹمنٹ فنڈ ماہانہ ریکوری تفصیل						
دستخط وصول کنندہ	وصول شدہ رقم	تاریخ وصولی	نام	شناخت نمبر	رسید نمبر	نمبر شمار
Signature of Recipient	Amount	Date of Receipt	Name	MIS Code/Load ID No	Receipt No	

کل افراد سے وصولی:

کل وصول شدہ رقم:

دستخط کیونٹی بک کیپر:

دستخط سینئر سی۔ آئی۔ ایف آفیسر:

اطلاع برائے قرضہ جات چیک / اے ٹی ایم کارڈ / پاس بک وصولی کی فارمیٹ

تاریخ _____

گاہک کی تنظیم (VO) _____ کو اطلاع دی جاتی ہے کہ آپ کی VO کے ممبران کے قرضہ جات کے چیک / اے ٹی ایم کارڈ تیار ہو چکے ہیں۔ لہذا آپ مورخہ _____ کو ایل ایس او _____ کے دفتر تشریف لاکر مندرجہ ذیل ممبران کے چیک / اے ٹی ایم کارڈ وصول کریں:

- 1: نام _____ ولدیت / زوجیت _____
- 2: نام _____ ولدیت / زوجیت _____
- 3: نام _____ ولدیت / زوجیت _____
- 4: نام _____ ولدیت / زوجیت _____
- 5: نام _____ ولدیت / زوجیت _____
- 6: نام _____ ولدیت / زوجیت _____
- 7: نام _____ ولدیت / زوجیت _____
- 8: نام _____ ولدیت / زوجیت _____
- 9: نام _____ ولدیت / زوجیت _____
- 10: نام _____ ولدیت / زوجیت _____

منجانب

لوکل سپورٹ آرگنائزیشن _____
 نام کمیونٹی بک / کیپر سی آر پی _____ دستخط کمیونٹی بک کیپر / سی آر پی _____

سی آئی ایف قرضہ جات کے چیک / اے ٹی ایم کارڈ / پاس بک وصولی کی رسید کی فارمیٹ

گاؤں کی تنظیم (VO) کے ذمہ دار ممبران نے آج مورخہ _____ ایل ایس او _____

کے دفتر میں اپنی گاؤں کی تنظیم کے ممبران کے سی آئی ایف فنڈ سے منظور شدہ قرضہ جات کے چیک / اے ٹی ایم کارڈ / پاس بک وصول کئے ہیں، جن کی تفصیل درج ذیل ہے:

1. نام قرض خواہ _____ ولدیت / زوجیت _____

منظور شدہ رقم _____ چیک نمبر / اے ٹی ایم کارڈ نمبر _____

2. نام قرض خواہ _____ ولدیت / زوجیت _____

منظور شدہ رقم _____ چیک نمبر / اے ٹی ایم کارڈ نمبر _____

3. نام قرض خواہ _____ ولدیت / زوجیت _____

منظور شدہ رقم _____ چیک نمبر / اے ٹی ایم کارڈ نمبر _____

4. نام قرض خواہ _____ ولدیت / زوجیت _____

منظور شدہ رقم _____ چیک نمبر / اے ٹی ایم کارڈ نمبر _____

5. نام قرض خواہ _____ ولدیت / زوجیت _____

منظور شدہ رقم _____ چیک نمبر / اے ٹی ایم کارڈ نمبر _____

6. نام قرض خواہ _____ ولدیت / زوجیت _____

منظور شدہ رقم _____ چیک نمبر / اے ٹی ایم کارڈ نمبر _____

7. نام قرض خواہ _____ ولدیت / زوجیت _____

منظور شدہ رقم _____ چیک نمبر / اے ٹی ایم کارڈ نمبر _____

نام چیک / اے ٹی ایم کارڈ دہندہ _____ دستخط _____

1. نام چیک / اے ٹی ایم کارڈ وصول کنندہ _____ دستخط _____ شناختی کارڈ نمبر _____

2. نام چیک / اے ٹی ایم کارڈ وصول کنندہ _____ دستخط _____ شناختی کارڈ نمبر _____

قرض وصولی کی رسید کا نمونہ

نام ایل ایس او _____ یونین کونسل _____
 تحصیل _____ ڈسٹرکٹ _____

تاریخ	رسید نمبر	
زوجیت/ ولدیت	قرضہ MIS کوڈ نمبر	نام قرض دار
VO کا نام	CO کا نام	
رقم قسط (اصل رقم + عطیہ) الفاظ میں	رقم قسط (اصل رقم + عطیہ)	
کل بقایا رقم (اصل رقم + عطیہ)	قسط نمبر	
دستخط وصول کنندہ	نام وصول کنندہ	

CIF Daily Cash in Hand Format

Local Support Organisation _____ Union Council _____

Tehsil _____ District _____

CIF Daily Cash in Hand

سی آئی ایف ڈیلی کیش ان ہینڈ

CIF Recovery Received Detail

For the Month of _____ 20

Date	No of Borrowers	Detail of Receipts		Total Amount in PAK Rupees	Received by	Deposit in Bank Yes/No (followed by Bank Deposit Slip No)
		From	To			
Grant Total Amount Received						
Grant Total Amount Received in Words						

Prepared By

Verified By

Name_____

Name_____

Community Book Keeper_____

LSO President/Secretary_____

Signature_____

Signature_____

The European Union - Funded

BRACE Programme

Balochistan Rural Development and Community Empowerment (BRACE) Programme is supported by the European Union (EU) and is being implemented in close collaboration with the Local Government and Rural Development (LG&RD) Department of the Government of Balochistan (GoB). The grant component of this five year (2017-2022) Programme is being implemented by Rural Support Programmes Network (RSPN), National Rural Support Programme (NRSP) and Balochistan Rural Support Programme (BRSP) in ten districts of Balochistan. BRACE is working in Jhal Magsi, Kech, Khuzdar, Killa Abdullah, Chaman, Loralai, Pishin, Duki, Washuk and Zhob. The programme is technically supported by DAI, a company that supports Government of Balochistan in fostering an enabling environment for strengthening the capacities of local authorities to manage and involve communities in the statutory local public sector planning, financing and implementation processes.



EUROPEAN UNION

More information about the European Union is available on:

- https://eeas.europa.eu/delegations/pakistan_en
- EUinPakistan
- EUpakistan

"This publication was produced with the financial support of the European Union. Its contents are the sole responsibility of Rural Support Programmes Network (RSPN) and do not necessarily reflect the views of the European Union."



Balochistan Rural Development and Community Empowerment (BRACE) Programme

IRM Complex, 3rd Floor, Plot# 7, Sunrise Avenue
(Off Park Road), Near COMSATS University, Islamabad, Pakistan
Phone: +92-51-8491270-99, Fax: +92-51-8351791

- www.rspn.org | www.brace.org.pk
- www.facebook.com/BRACEProgramme
- www.twitter.com/BRACE_BRSP
- www.linkedin.com/company/brace-programme
- www.instagram.com/braceinbalochistan
- BRACE Programme in Balochistan