

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড
উপপরিচালক এর কার্যালয়
হোল্ডিং নং- ২২/১, জি-৩, জলিল স্মরণী
বড় বয়রা, খুলনা।
www.brdh.khulna.gov.bd

স্মারক নং-৪৭.৬২.৪৭০০.০০০.৮৫৪.০২.০২৩৮.১৭.৮০৫

তারিখ: ২৫/০৮/২০২৬ খ্রি.

বিষয়: ২০২৬-২০২৭ অর্থ বছরের আবর্তক (কৃষি) ঋণ বিতরণের প্রস্তাব অনুমোদন।

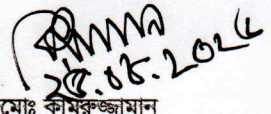
সূত্র : দাকোপ ইউসিসিএ লি: এর স্মারক নং-৪৭.৬২.৪৭১৭.০০০.৮৫৪.০২.০১০৬.১৮.৫৯৬, তারিখ: ২৩/০৮/২০২৬ খ্রি.

বর্ণিত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সূত্র বর্ণিত পত্র মূলে প্রেরিত প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে দাকোপ ইউসিসিএ লি: ভুক্ত এর নিম্নবর্ণিত কৃষক সমবায় সমিতি লি: এর সদস্যদের মাঝে বিতরণের জন্য ২০২৬-২০২৭ অর্থ বছরে আবর্তক (কৃষি) ঋণ তহবিলের আওতায় পাশে বর্ণিত ঋণের পরিমাণ অনুমোদন দেওয়া হলো।

ক্রম নং	সমিতির নাম	সদস্য	ঋণ খাত	টাকার পরিমাণ
১।	কালাকণী পশ্চিমপাড়া ক্বেএসএস লি:	১১ জন	চিংড়ী চাষ ২০২৬-২০২৭	৫,৬৭,০০০/-
	মোট =	১১ জন	----	৫,৬৭,০০০/-
কথায় (পাঁচ লক্ষ সাতশটি হাজার) টাকা মাত্র				

শর্তাবলী:

১. ঋণ অনুমোদনের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে বিতরণ করতে হবে। নির্ধারিত সময়ের পরে এই ঋণ অনুমোদন বাতিল বলে গণ্য হবে;
২. ঋণ প্রদানকারী সমিতি অবশ্যই 'ক' ও 'খ' শ্রেণীভুক্ত হতে হবে এবং সমিতির খাতাপত্র হালনাগাদ লিখতে হবে। বার্ষিক সাধারণ সভা, কার্যনির্বাহী কমিটি, অডিট ইত্যাদিসহ সমবায় কার্যক্রম হালনাগাদ করা নিশ্চিত করতে হবে;
৩. ঋণের আওতাভুক্ত সদস্যদের কর্তৃক ঋণের বিপরীতে আনুপাতিক হারে ১০% শেয়ার এবং ১০% সঞ্চয় জমা ঋণ বিতরণের পূর্বেই নিশ্চিত করতে হবে;
৪. ঋণ বিতরণ কালে সদস্যদের স্ব-শরীরে উপস্থিত পূর্বক ঋণ বিতরণ সনদে স্বাক্ষর গ্রহণ/সদস্যদের নিজ নিজ ব্যাংক হিসাবে ঋণের অর্থ স্থানান্তর করতে হবে। ব্যাংক এ্যাডভাইসের কপি/ঋণ সনদের কপি সংশ্লিষ্ট ঋণ নথি ও সমিতিতে সংরক্ষণ নিশ্চিত সহ ০১ (এক) কপি জেলা দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে;
৫. কোন ভাবেই বিতরণযোগ্য ঋণ তহবিলের অতিরিক্ত মাঠে বিতরণ বা অলস ঋণ তহবিল স্থায়ী আমানত হিসেবে সংরক্ষণ করা যাবে না।
৬. বিআরডিবি সদর দপ্তরের স্মারক নং-৪৮৯১, তারিখ ২৩/০৭/০৩ খ্রি: এবং স্মারক নং-৭৪৬, তারিখ: ০৭/০২/০৪ খ্রি: মূলে নীতিমালা ও সময় সময় জারীকৃত আবর্তক ঋণের পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক রেজুলেশন সহ যাবতীয় রেকর্ড পত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে এবং ঋণের অবদানপত্র, তমসুক, ডিপি নোট, আমমোজারনামা, মরণেজ কারবারনামা, ছবিসহ ঋণের পাশ বহি, ঋণের পাশবহি সমিতির রেজুলেশন সহ যাবতীয় রেকর্ড পত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে;
৭. আবর্তক (কৃষি) ঋণ পরিচালনা নীতিমালা অনুসরণে সাপ্তাহিক/মাসিক/সমান কিস্তিতে ঋণের অর্থ আদায় করতে হবে এবং সদস্য পর্যায় বিতরণকৃত ঋণের (খাত ভিত্তিক) ব্যবহার নিশ্চিত করণকল্পে নিবিড় তদারকি করতে হবে;
৮. ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে আবশ্যিকভাবে WCS এবং পাশবহি ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। সমিতির পরিদর্শনকালে পাশ বহি ও WCS মিল করে পরিদর্শন বহিতে মন্তব্য লিখন এবং ভ্রমণ বিবরণীতে উল্লেখ করতে হবে;
৯. ঋণ বিতরণ, আদায় ও পরবর্তীতে জেলা দপ্তরে ঋণ প্রস্তাব প্রেরণের ক্ষেত্রে বিআরডিবি কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত সার্কুলার/নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে;
১০. অনুমোদিত ঋণ বিতরণ ও আদায়ে কোনরূপ অনিয়ম হলে ইউআরডিও সহ ঋণ বিতরণের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলে ব্যক্তিগত ভাবে দায়ী থাকবেন।


২৫.০৮.২০২৬
মোঃ কামরুজ্জামান

উপপরিচালক

ফোন : ০২৪৭৭-৭০০১৬৯

E-mail: ddkhulna@brdb.gov.bd

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
দাকোপ উপজেলা, খুলনা।

অনুলিপি :

১. সভাপতি, দাকোপ ইউসিসিএ লি:, খুলনা;
২. অফিস কপি।