

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপপরিচালকের কার্যালয়
বিআরডিবি, গাইবান্ধা।
ddgaibandha@brdb.gov.bd

স্মারক নং-৪৭.৬২.৩২০০.৮৩৯.০২.০৮৭.১৯.৪৭২

তারিখঃ ০৬/০৮/২০২৩ খ্রিঃ।

বিষয়ঃ আবর্তক কৃষি ঋণ তহবিল থেকে ঋণ মঞ্জুরী প্রস্তাব অনুমোদন।

সূত্রঃ উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিসার, সাঘাটা এর স্মারক নং-৪৭.৬২.৩২৮৮.০০৬.১৪.০১৩.২৩.১৬৬ তারিখঃ ০২/০৮/২০২৩ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে অত্রজেলাধীন সাঘাটা ইউসিসিএ'র ২০২৩-২০২৪ অর্থবছরে আবর্তক (কৃষি) ঋণ তহবিল থেকে ০১ (এক) টি কেএসএস এর ১৫ (পনের) জন সদস্যের মধ্যে মোট ৫,১৭,৫০০/- (পাঁচ লক্ষ সতের হাজার পাঁচশত) টাকা ঋণ নিম্নবর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে বিতরণের জন্য অনুমোদন দেওয়া হলো।

ক্রঃ নং	সমিতির নাম	রেজি নং ও তারিখ	ঋণ আবেদনকারী সদস্য সংখ্যা	শেয়ারের পরিমাণ	সঞ্চয়ের পরিমাণ	মোট	প্রস্তাবিত ঋণের পরিমাণ	অনুমোদিত ঋণের পরিমাণ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
০১	রাঘবপুর কলেজপাড়া কেএসএস	১৭ ০৭/০৬/২০০৪	১৫ (পনের) জন	৫৪,০০০/-	৫৪,০০০/-	১,০৮,০০০/-	৫,১৭,৫০০/-	৫,১৭,৫০০/-
মোটঃ			১৫ (পনের) জন	৫৪,০০০/-	৫৪,০০০/-	১,০৮,০০০/-	৫,১৭,৫০০/-	৫,১৭,৫০০/-

শর্তাবলীঃ

১. ঋণের জন্য আবেদনকৃত সদস্যগনকে সংশ্লিষ্ট কেএসএস এর নিয়মিত সদস্য হতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কেএসএস'এর হাল নাগাদ অডিট, এজিএম বৈধ কমিটি থাকতে হবে।
২. ঋণ বিতরণের পূর্বে কেএসএস পর্যায়ে পূর্বের বকেয়া সকল প্রকার ঋণ (স্বল্প মেয়াদী/মেয়াদী) ১০০% ভাগ পরিশোধ থাকতে হবে।
৩. আবেদনকৃত ঋণের অনকুলে সদস্য পর্যায়ে কমপক্ষে ২০% শেয়ার ও সঞ্চয় জমা নিশ্চিত করতে হবে। যার মধ্যে নবায়ন শেয়ারসহ ১০% হারে শেয়ার জমা থাকতে হবে।
৪. মঞ্জুরীকৃত ঋণ সদস্যদের স্ব-স্ব নামে ব্যাংক হিসাবে একাউন্টপেয়ী চেক/ ব্যাংক ট্রান্সফারের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে এবং যথারীতি ঋণ বিতরণ সনদে সদস্যের স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক তা সংরক্ষণ করতে হবে।
৫. ঋণ বিতরণ সনদপত্রে কর্মকর্তার উপস্থিতে ঋণ গ্রহীতা সদস্যদের স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। ০৩ (তিন) কপি ঋণ বিতরণ সনদপত্র তৈরী করে এক কপি প্রাথমিক সমবায় সমিতিতে ফেরৎ দিতে হবে, এক কপি উপজেলা দপ্তরে সংরক্ষণ এবং এক কপি জেলা দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।
৬. মাসিক/ পাক্ষিকসম কিস্তিতে আসল ও সেবা মূল্য (১১%)হারে আদায়যোগ্য হবে। ঋণের টাকা আদায়ের জন্য বাধ্যতামূলক ভাবে ডাল্লিউ সি এস ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।
৭. আবর্তক ঋণ তহবিল পরিচালনা নীতিমালা অনুসারে ঋণ গ্রহণ ও বিতরণের ক্ষেত্রে সদস্য ও সমিতি পর্যায়ে প্রয়োজনীয় দলিল পত্র যেমন, ঋণের আবেদনপত্র, তমসুক, মরণেজ কারবারনামা, ডিপি নোট, আমমোক্তনামা, সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্ত, ঋণ বিতরণ সনদপত্র, ঋণ গ্রহিতার সত্যায়িত ছবি ইত্যাদি যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
৮. সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহণকারী প্রাথমিক সমবায় সমিতির হিসাবের যাবতীয় খাতা পত্রাদি যেমন-ডাল্লিউসিএস, জমা-খরচ বহি, সাধারণ খতিয়ান, শেয়ার খতিয়ান, সঞ্চয় খতিয়ান, ঋণ খতিয়ান, সভ্য তালিকা বহি, রেজুলেশন বহি, পাশ বহি ইত্যাদি হালনাগাদ লেখা সম্পন্ন থাকতে হবে।
৯. ঋণ বিতরণ সার্টিফিকেটে ঋণ গ্রহীতাদের জাতীয় পরিচয় পত্রের নম্বর ও মোবাইল নম্বর সন্নিবেশিত করতে হবে এবং ঋণের কাগজ পত্রে জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।
১০. ঋণ বিতরণের পূর্বে ই-বেনিফিশারি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের আওতায় সমিতির সকল সদস্যের ডাটা এন্ট্রি শতভাগ নিশ্চিত করতে হবে।
১১. এ ছাড়া প্রধানকার্যালয় থেকে বিভিন্ন সময়ে প্রেরিত আবর্তক ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত সকল সার্কুলার ও নিয়মনীতি যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
১২. বিতরণকৃত ঋণ শতভাগ আদায় নিশ্চিত করতে হবে। এ ব্যাপারে কোন প্রকার শৈথল্য প্রদর্শন করা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে কঠোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
১৩. ঋণ বিতরণে কোন প্রকার অনিয়ম সংঘটিত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ভাবে দায়ী করা হবে।

মোঃ আবদুস সবুর
উপপরিচালক
ফোন নং- ০২৫৮৮-৮৭৭৫৫৮

উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা
সাঘাটা, গাইবান্ধা।

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে-

- ১। পরিচালক (সরেজমিন), বিআরডিবি, ঢাকা।
- ২। সভাপতি, সাঘাটা ইউসিসিএ লিঃ, সাঘাটা, গাইবান্ধা।
- ৩। অফিস কপি।