

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমাজসেবা অফিসার কার্যালয়
তালা, সাতক্ষীরা।
www.dss.tala.satkhir.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৪১.০১.৮৭৯০.০০০.৩৩.০৩৬.২৬. ৩৫০

তারিখ: ১৯/০৭/২০২৬ খ্রি.

বিষয়: ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম জোরদারকরণ প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে অত্র কার্যালয়ধীন ফিল্ড সুপারভাইজার ও সকল ইউনিয়ন সমাজকর্মীকে জানানো যাচ্ছে যে, আপনার দায়িত্বধীন সকল ইউনিয়ন/পৌরসভার ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম জোরদারকরণের জন্য নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ

১। সুদমুক্ত ক্ষুদ্রঋণ; আর.এস.এস (RSS), আর.এম.সি (RMC) এবং দক্ষ ও প্রতিবন্ধীসহ সকল খাতের পুঁজি বিতরণ/বিনিয়োগ/পুনঃবিনিয়োগ রেজিস্টার, কেন্দ্রীয় ক্যাশ খাতা, গ্রাম ভিত্তিক ক্যাশ খাতা, ক্ষুদ্রঋণের ২২ কলামে প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, দলীয় সঞ্চয় ক্যাশ খাতা, দলীয় সঞ্চয় আদায় ও কিস্তি আদায় রেজিস্টারসহ ক্ষুদ্রঋণ সংশ্লিষ্ট সকল রেজিস্টার, রেজুলেশন খাতা, ঋণ আবেদন ফর্ম, পরিবার জরিপ ফর্ম, স্কীম, চুক্তিপত্র, ফাইল নোট এবং সংশ্লিষ্ট সকল নথিপত্র (শুরু থেকে অদ্যাবধি) হালনাগাদ করতে হবে।

২। পাশ বহি ও ব্যাংক স্টেটমেন্ট অনুযায়ী শুরু থেকে অদ্যাবধি সকল খাতের সকল ধরনের ক্যাশ খাতা যথাযথভাবে লিখতে হবে ও হালনাগাদ করতে হবে। দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তরের ক্ষেত্রে চার্জ লিস্ট অনুযায়ী সকল নথিপত্র যথাযথভাবে বুঝে নিতে ও দিতে হবে। পরবর্তীতে এ সংক্রান্ত কোন অভিযোগ গৃহীত হবেনা।

৩। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রমের আওতায় গ্রাম প্রকল্পসমূহ স্বশরীরে নিয়মিত পরিদর্শন করে অনাদায়ী অর্থ আদায়ের তাগিদ অব্যাহত রাখতে হবে।

৪। স্বল্প মেয়াদী, মধ্য মেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী অনাদায়ী ঋণের তালিকা প্রস্তুত করতঃ বকেয়া ঋণ আদায়ের বিষয়ে চূড়ান্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে ফিল্ড সুপারভাইজার নিয়মিত তদারকি করবেন ও খেলাপী ঋণ আদায়ের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

এমতাবস্থায়, আগামী ১০/০৮/২০২৬ খ্রিষ্টাব্দ তারিখের মধ্যে উল্লিখিত নির্দেশনাবলী যথাযথভাবে পরিপালনপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকল নথিপত্র ও রেজিস্টার হালনাগাদ করে নিম্নস্বাক্ষরকারীকে লিখিতভাবে প্রতিবেদন প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

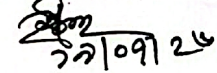
উল্লেখ্য যে; এক্ষেত্রে কোন শিথিলতা প্রদর্শন করলে সংশ্লিষ্ট ফিল্ড সুপারভাইজার/ ইউনিয়ন সমাজকর্মীকে এককভাবে দায়ভার গ্রহণ করতে হবে।


১৯/০৭/২০২৬
আরিফুর রহমান

উপজেলা সমাজসেবা অফিসার
তালা, সাতক্ষীরা।

+৮৮০২৪৭৭৭৪৪০৩৩

ই-মেইল: usso.tala@dss.gov.bd


১৯/০৭/২৬

বিতরণঃ

১। ফিল্ড সুপারভাইজার, অত্র কার্যালয়।

২। ইউনিয়ন সমাজকর্মী (সকল), অত্র কার্যালয়।

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে/ কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)।

১। পরিচালক (কার্যক্রম), সমাজসেবা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।

২। পরিচালক (উপসচিব), বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, খুলনা।

৩। উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, সাতক্ষীরা।

৪। উপজেলা নির্বাহী অফিসার, তালা, সাতক্ষীরা।

৫। সহকারী পরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়, সাতক্ষীরা।

৬। জনাব.....

৭। অফিস নথি।