

ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন
প্রধান কার্যালয়
পল্লী ভবন (৭ম তলা)
৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫
www.sfdf.org.bd

স্মারক নং- ৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.২২.০৫১.১৭.-

৬৯২

পরিপত্র

তারিখঃ ০৬/১২/১৪২৩ বঙ্গাব্দ
২১/১০/২০১৭ খ্রিস্টাব্দ

ফাউন্ডেশনের মাঠপর্যায়ের কর্মকর্তাদের চাহিদা ও “সরকারি পর্যায়ে পরিচালিত ক্ষুদ্র ঋণ কর্মসূচির আওতায় আবর্তক ঋণ তহবিল ব্যবহারের সংশোধিত সমন্বিত নীতিমালা ২০১৬” এবং ফাউন্ডেশনের বর্তমান আর্থিক সামর্থ্য বিবেচনায় ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের সিলিং নিম্নরূপভাবে পুনর্নির্ধারণ করা হলোঃ

- ১। ক্ষুদ্র ঋণের ক্ষেত্রে পুনর্নির্ধারণকৃত সিলিং হবে ১ম দফা ঋণ সর্বোচ্চ ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা এবং পরবর্তীতে প্রতি দফায় সর্বোচ্চ ৮,০০০/- (আট হাজার) টাকা পর্যন্ত বৃদ্ধিসহ সর্বোচ্চ ৪৯,০০০/- (উনপঞ্চাশ হাজার) টাকা।
- ২। ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা থেকে ২,০০০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত ঋণসমূহ ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণের আওতাভুক্ত হবে ঋণ বিতরণ ও আদায়ের ক্ষেত্রে নিম্নে নির্দেশনাসমূহ অবশ্যই প্রতিপালন করতে হবে

ক) ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ বিতরণ এবং আদায়ের ক্ষেত্রে স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.২২.০৫১.১২-১৬৬২ তারিখঃ ২৯/১০/২০১৫ খ্রিঃ এর মাধ্যমে জারিকৃত পরিপত্র অনুসরণ এবং তাতে উল্লিখিত যাবতীয় দলিল/দস্তাবেজ গ্রহণ করতে হবে;

খ) ক্ষুদ্র ঋণ বিতরণ এবং আদায়ের ক্ষেত্রে কার্যনির্দেশিকা এবং জারিকৃত পরিপত্র/অফিস আদেশ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে এবং

গ) প্রথম ঋণ বিতরণের সময় সদস্যদের আবশ্যিকভাবে স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। একই ব্যক্তিকে পরবর্তীতে প্রদেয় সকল ঋণের ক্ষেত্রে প্রথমে প্রদত্ত স্বাক্ষরের সাথে বিশেষ করে মাস্টার রোলে প্রদত্ত স্বাক্ষরের সাথে ডেরিফাই/ট্রাসচেংকিং এর মাধ্যমে সঠিকতা যাচাই করে পরবর্তী ঋণ প্রদান করতে হবে। একই ব্যক্তির নামে বিতরণকৃত পূর্ব ও পরবর্তী ঋণের স্বাক্ষরে মিল পাওয়া না গেলে সংশ্লিষ্ট সিনিয়র মাঠকর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা ও সিনিয়র উপজেলা/উপজেলা ব্যবস্থাপক সমভাবে দায়ী থাকবেন।

ক্ষুদ্র ঋণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ এর সর্বনিম্ন ও সর্বোচ্চ সিলিং নির্ধারণে পূর্বে জারিকৃত সকল অফিস আদেশ/পরিপত্র এতদ্বারা বাতিল বলে গণ্য হবে। এ আদেশের যেকোন ব্যত্যয় আর্থিক অনিয়ম হিসেবে গণ্য করা হবে।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



(এ এইচ এম আবদুল্লাহ)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

অনুলিপিঃ

- ০১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- ০২। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- ০৩। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল)।
- ০৪। ব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- ০৫। মনিটরিং কর্মকর্তা (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- ০৬। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক (সকল)।
- ০৭। সহকারী ব্যবস্থাপক (সকল), প্রধান কার্যালয়।
- ০৮। মহাব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা।
- ০৯। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ১০। অফিস কপি।