

268

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

স্মারক নং-৪৭.৬৫.০০০০.০৬৪.২২.০৫১.১২. ১৫৫২

তারিখ : ১৪/০৭/১৪২২ বঙ্গাব্দ  
২৯/১০/২০১৫ খ্রিস্টাব্দ

**পরিপত্র**

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ প্রদান কার্যক্রম নীতিমালার আলোকে ঋণ বিতরণের প্রতিটি ক্ষেত্রে জামানতনামা হিসেবে জমির মূল দলিল অফিসে বন্ধক রাখার ফলে ঋণ প্রদান কার্যক্রম বিলম্বিত হচ্ছে বা অনেক ক্ষেত্রে ঋণ প্রদান করা সম্ভব হচ্ছে না।

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ প্রদান কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার জন্য জামানতনামার ব্যাপারে নিম্নরূপ ব্যাখ্যা প্রদান করা হলো।

ক। ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম নির্দেশিকায় নিম্নরূপ ৪ ধরনের জামানতের কথা উল্লেখ রয়েছে :-

- (১) ব্যাংক একাউন্টের মাধ্যমে প্রতি কিস্তির নির্ধারিত টাকার অংক অগ্রিম চেকে তারিখ সহ সুস্পষ্টভাবে বসিয়ে ঋণ গ্রহনকারীর নির্ধারিত সংখ্যক কিস্তির চেকে কিস্তির তারিখ অনুযায়ী অগ্রিম স্বাক্ষর নেওয়া একটি জামানতনামা। ঋণ গ্রহীতাকে বোঝাতে হবে এ ধরনের চেক নির্ধারিত তারিখে ব্যাংকে জমা দিয়ে টাকা না পেলে বা ফেরত আসলে তা একটি ফৌজদারি অপরাধ। এজন্য সংগে সংগে মামলা করা যায়।
- (২) এলাকার একজন স্বচ্ছল ও সামাজিক মর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তির কাছ থেকে গৃহীত ঋণের বিপরীতে ৩০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পের উপর গ্যারান্টি নেওয়াও একটি জামানতনামা। এজন্য স্বচ্ছল জামিনদার ঋণ পরিশোধের জন্য দায়ী থাকবেন।
- (৩) যেখানে ঋণ বিনিয়োগ করা হবে এমন ব্যবসার স্থান, মালামাল, দোকান ঘরের নিজস্ব স্থান বা ভাড়ার চুক্তিনামাসহ তা বন্ধক রাখাও এক ধরনের জামানত। জমির মূল দলিলের ফটোকপি এবং ফটোকপি জমা রেখে ঋণ পরিশোধ না হওয়া পর্যন্ত জমি বিক্রি না করার অঙ্গীকারনামা রেখে ঋণ প্রদানও একটি জামানত প্রক্রিয়া।
- (৪) ব্যবসার স্থান, দোকান, বাড়ীর ও জমির মূল দলিল জমা রাখাও ১টি জামানতনামা।

উপর্যুক্ত জামানতনামার মাধ্যমে বিভিন্ন অংকের ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নরূপ ব্যাখ্যা প্রদান করা হলো :

ব্যাখ্যাঃ (১) ৪০ হাজার থেকে ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহণকারী যদি পূর্ব থেকে এসএফডিএফ এর সদস্য থেকে থাকেন এবং তার রেকর্ড ভাল হয় তা হলে উপরের বর্ণিত ৪টি জামানত প্রক্রিয়ার প্রথমটিসহ অন্য যে কোন ১টি রেখেই ঋণ প্রদান করা যাবে।

ব্যাখ্যাঃ (২) ১ লক্ষ থেকে ২ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে উপর্যুক্ত জামানত প্রক্রিয়ার প্রথমটিসহ অন্য যে কোন ২টি জামানত রেখে ঋণ প্রদান করা যাবে। তবে মূল দলিলের ফটোকপি রেখে ঋণ প্রদান করা হলে এ সংক্রান্ত তথ্য অবহিত করে এসএফডিএফ এর সম্মতি ছাড়া বন্ধক জমি যেন বিক্রি করা বা রেজিস্ট্রির মাধ্যমে হস্তান্তর করা না হয় সে মর্মে সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রি অফিসে পত্র দিতে হবে।


ব্যাখ্যাঃ (৩) ২ লক্ষ থেকে তদুর্ধ্ব ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে উপর্যুক্ত চারটি শর্তই প্রযোজ্য হবে।

খ। ঋণ প্রক্রিয়াকরণ পদ্ধতি :

- (১) প্রতিটি ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহণকারীর শিরোনামে ভিন্ন ভিন্ন নথি খুলতে হবে।
- (২) প্রতিটি উপজেলা/উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়ের উপজেলা/উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণকে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম নির্দেশিকা'র ১৯ অনুচ্ছেদের ১.৩ উপ-অনুচ্ছেদের ১-৫ ক্রমিকে বর্ণিত নথিসমূহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- (৩) ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা ঋণ কার্যক্রম নির্দেশিকা অনুযায়ী সদস্য নির্বাচন করতে হবে। উপজেলা/উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ প্রাথমিক নির্বাচন করার পর তাঁর দুই জন সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠককে প্রকল্প এলাকা পরিদর্শনের নির্দেশ দিবেন। নথির পত্রাংশে উপজেলা/উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠকগণ আলাদাভাবে পরিদর্শন প্রতিবেদন সংরক্ষণ করবেন। প্রতিবেদনসমূহ ইতিবাচক হলে নথির নোটাংশে সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠক যিনি সিনিয়র তিনি ঋণ প্রক্রিয়াকরণের জন্য নথিতে নোট উপস্থাপন করবেন। উপজেলা/উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক তা সুপারিশসহ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক-এর নিকট উপস্থাপন করবেন। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক সরেজমিনে পরিদর্শন করে ঋণ অনুমোদন দিবেন।

গ। সকল ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রেই আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক উভয়ের সম্মতিতে ঋণ প্রদান করা হয়েছে মর্মে নথিতে লিপিবদ্ধ ও উভয়কে স্বাক্ষর করতে হবে।

এ আদেশ ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন ও দারিদ্রা বিমোচনে এসএফডিএফ কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প-এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

  
(আবুল হাসেম মোঃ আবদুল্লাহ)  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

অবগতি ও কার্যার্থে বিতরণ :

- ০১। মহাব্যবস্থাপক, এসএফডিএফ, প্রধান কার্যালয়।
- ০২। প্রকল্প পরিচালক, দারিদ্রা বিমোচনে এসএফডিএফ কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্প, প্রধান কার্যালয়।
- ০৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক(সকল), এসএফডিএফ, প্রধান কার্যালয়।
- ০৪। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সকল), এসএফডিএফ, প্রধান কার্যালয়।
- ০৫। আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সকল), আঞ্চলিক কার্যালয়, ফাউন্ডেশন ও প্রকল্প।
- ০৬। সিনিয়র উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপজেলা ব্যবস্থাপক/উপ-আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল উপজেলা/উপ-আঞ্চলিক কার্যালয় (সকল সিনিয়র মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/মাঠ সংগঠককে যথাযথভাবে অবহিত করে তাঁদের স্বাক্ষর নিয়ে নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে)।
- ০৭। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ০৮। অফিস কপি।