

সার্কুলার নং-১৩/২০২২ (৫৪ ৫৫৭)

তারিখ: ২০/১০/২০২২ খ্রি.

- ১। জেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা  
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, সকল জেলা।
- ২। শাখা ব্যবস্থাপক  
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, সকল শাখা।

**বিষয়: ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত নির্দেশনা পরিপালন প্রসঙ্গে।**

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের ২৪ অক্টোবর, ২০১৬ তারিখের পত্র নং-পসব্য/প্রকা/পরি-০৭/২০১৬-১৭/২৭৩; ০৪ জুন, ২০২০ তারিখের পত্র নং-পসব্য/প্রকা/পরি-৩৬/২০১৯-২০/২৮৬৭; ০১ সেপ্টেম্বর, ২০২০ তারিখের পত্র নং-পসব্য/প্রকা/প্রশা-১৭/২০২০-২১/৬২৪; ৩০ নভেম্বর, ২০২০ তারিখের পত্র নং-পসব্য/প্রকা/পরি-৪২/২০১৯-২০/২১৬১; ১৮ জুলাই, ২০২২ তারিখের সার্কুলার নং ০১/২০২২; ০৭ আগস্ট ২০২২ তারিখের সার্কুলার নং ৫/পরি-২২(অংশ-২)/২০২২-৮৮৮ এবং ১৪ সেপ্টেম্বর, ২০২২ তারিখের সার্কুলার নং ০৮/২০২২-১৮৫২ এর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। উল্লিখিত পত্রের মাধ্যমে ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত নির্দেশনা জারি করা হয়। শাখা পর্যায়ে ঋণ বিতরণের বিষয়ে স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে এবং যে কোন ধরনের আর্থিক অনিয়ম পরিহার করার জন্য ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হলো:

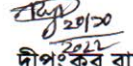
- পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের গ্রাম উন্নয়ন সমিতির ম্যানেজার/সভাপতির বাড়িতে বা উপযুক্ত স্থানে সদস্যদের উপস্থিতিতে উঠান বৈঠকে রেজুলেশনের মাধ্যমে ঋণ প্রস্তাব করতে হবে।
- ঋণ গ্রহীতা সদস্য ঋণের আবেদনপত্র যথাযথভাবে পূরণ করে সমিতির সভাপতি/ম্যানেজার এর সুপারিশসহকারে মাঠ সহকারীর নিকট উপস্থাপন করবে এবং ঋণ নীতিমালার শর্ত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় দলিলাদি সরবরাহ করবে।
- মাঠ সহকারী সরেজমিনে যাবতীয় তথ্যাদি ও ঋণ নীতিমালার আওতাধীন শর্তাবলী যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে সুপারিশসহকারে ঋণ প্রস্তাব জুনিয়র অফিসার (মাঠ) এর নিকট উপস্থাপন করবে।
- জুনিয়র অফিসার (মাঠ) সরেজমিনে ঋণ প্রস্তাব যাচাই-বাছাই করে ফাইলনোটের মাধ্যমে সুপারিশসহকারে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট উপস্থাপন করবে।
- শাখা ব্যবস্থাপক ঋণ প্রস্তাব সংক্রান্ত তথ্যের সঠিকতা যাচাই করে প্রয়োজনে সরেজমিনে যাচাই করে ঋণ প্রস্তাব অনুমোদন করবে বা প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ঋণ প্রস্তাব সুপারিশসহকারে জেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করবে। জেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঋণ প্রস্তাবের সকল বিষয়াদি সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে এবং প্রয়োজনে সরেজমিনে যাচাই করে ঋণ অনুমোদন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবে।
- ফাইলনোটে ঋণ অনুমোদনের পর কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশ সহকারী ব্যাংকিং সফটওয়্যারে ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি লিপিবদ্ধ করবে এবং শাখা ব্যবস্থাপক তা অনুমোদন করবে। সিবিএস এ রক্ষিত গ্রাহকের যাবতীয় তথ্যের সাথে ঋণ আবেদনের তথ্য বিশেষ করে ঋণ গ্রহীতার ছবি ও স্বাক্ষর যাচাই করতে হবে।
- অনলাইনে ঋণ অনুমোদনের পর সিবিএস সিস্টেম হতে ডিসবার্স শীট প্রিন্ট করে ডিসবার্স শীট এর যথাযথ স্থানে স্ট্যাম্পের উপর এবং স্ট্যাম্পের বাহিরে ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর নিতে হবে। এছাড়া ক্যাশ উত্তোলন স্লিপের উপরে যথাযথ স্থানে এবং অপর পৃষ্ঠায় ঋণ গ্রহীতার দুটি স্বাক্ষর নিতে হবে।
- সংযুক্ত ছক মোতাবেক একটি ঋণ বিতরণ রেজিস্টার প্রণয়ন করতে হবে। রেজিস্টারে ঋণ গ্রহীতা ও ঋণ বিতরণের সাথে সংশ্লিষ্টদের স্বাক্ষর নিতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট মাঠ সহকারী সকল কাগজপত্র আপডেট করে ডিসবার্স শীটে তারিখসহ সীল স্বাক্ষর দিয়ে ঋণ বিতরণের সুপারিশসহকারে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট উপস্থাপন করবে।
- মাঠ সহকারী ঋণ গ্রহীতা সদস্যের পাশ বহিতে ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর প্রদান করবে। শাখা ব্যবস্থাপক ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত তথ্যাদি যাচাই করে পাশ বইয়ে স্বাক্ষর প্রদান করবে।

ট) শাখা কার্যালয়ে ঋণ গ্রহীতা সদস্যের উপস্থিতিতে শাখা ব্যবস্থাপক সকল তথ্যাদির সঠিকতা যাচাই সাপেক্ষে ক্যাশ কাউন্টারের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশ সহকারীর) মাধ্যমে সরাসরি ঋণ গ্রহীতা সদস্যের নিকট ঋণের অর্থ হস্তান্তর করবে। কোনভাবেই মাঠ সহকারী বা অন্য কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করা যাবে না। এছাড়া সদস্য ব্যতীত অন্য কারও নিকট ঋণের অর্থ প্রদান করা যাবে না।

ঠ) ডিসবার্স শীট ও ঋণ বিতরণ রেজিস্টারে শাখা ব্যবস্থাপক ও কম্পিউটার অপারেটর/ক্যাশ সহকারী তারিখসহ সীল স্বাক্ষর দিয়ে ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করবে।

০২। উপর্যুক্ত নির্দেশনাগুলো বাস্তবায়নে কোনরূপ ব্যত্যয় হলে বা আর্থিক অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে ঋণ বিতরণ প্রক্রিয়ার সাথে সংশ্লিষ্টদের বিরুদ্ধে যথাযথ প্রশাসনিক ও আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

০৩। ব্যাংকের স্বার্থে উপরোক্ত নির্দেশনাগুলো অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
২০/১০/২০২২  
দীপংকর রায়  
মহাব্যবস্থাপক  
নুসঙ্গাঙ্গন

সার্কুলার নং-১১/২০২২ (৫ ৫৭)

তারিখ: ২০/১০/২০২২ খ্রি.

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ০১। স্টাফ অফিসার, চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। ঋণ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। জেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, সকল জেলা।
- ০৬। অফিস নথি।

# পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

....শাখা, ....জেলা

## ঋণ বিতরণ রেজিস্টার

ক্রমিক নং	তারিখ	সমিতির নাম ও কোড	সদস্যদের নাম ও কোড	মোবাইল নম্বর	ঋণের ধরণ	বিতরণকৃত ঋণের পরিমাণ	ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষর	সংশ্লিষ্ট মাঠ সহকারীর স্বাক্ষর	ক্যাশ কাউন্টারের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর	শাখা ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর	মন্তব্য

নূরুজ্জামান  
২০/১০  
২০২২

মোঃ নূরুজ্জামান হোসেন  
সিনিয়র অফিসার  
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।