



রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী

ঋণ ও অগ্রিম বিভাগ - ২

ঋণ ও অগ্রিম বিভাগ-২/পরিপত্র নং-০৩/২০১৭

তারিখ : ২২.০৩.২০১৭

বিষয় : সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের জন্য বিশেষ ঋণ কর্মসূচী।

সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের অধিকাংশ শিক্ষক/শিক্ষিকাগণ নিজ বাড়ীতে অথবা নিজ এলাকায় থেকে শিক্ষকতা করেন। শিক্ষকতার পাশাপাশি তাঁদের অনেকেই গাভী পালন, গরু মোটা-তাজাকরণ, হাঁস-মুরগী পালন, মৎস্য চাষ, নাসারী স্থাপনসহ নানাবিধ আয় উৎসারী কর্মকাণ্ডে নিজেদের সম্পৃক্ত রাখেন। এ সকল কর্মকাণ্ড সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও তাঁদের সন্তানদের উচ্চ শিক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় আর্থিক সহায়তা প্রয়োজন হয়ে থাকে। সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের আয় উৎসারী কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত করার মাধ্যমে তাদের অর্থনৈতিক উন্নয়নের লক্ষ্যে রাকাব, ঋণ ও অগ্রিম বিভাগ-২ থেকে গত ২৮.০৭.২০০৮ তারিখে এতদসংক্রান্ত ০২/২০০৮ নম্বর পরিপত্র জারী করা হয়। পরিপত্র অনুযায়ী রাকাব এর নির্ধারিত এলাকায় সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাগণ যারা রাকাব শাখার মাধ্যমে তাঁদের বেতনের অর্থ উত্তোলন করে থাকেন তাদের অনুকূলে ঋণ বিতরণ করা হচ্ছে। ঋণ কার্যক্রমটির বিষয়ে ০২.০৩.২০১৭তারিখে অনুষ্ঠিত রাকাব, পরিচালনা পর্ষদের ৪৫০তম সভায় একটি সারসংক্ষেপ পেশ করা হলে পর্ষদ কর্তৃক ঋণের সিলিং বৃদ্ধিসহ ঋণ নীতিমালার বেশ কিছু শর্ত সংযোজন/বিরোধ/সংশোধনের অনুমোদন প্রদান করা হয়। এমতাবস্থায় 'সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের জন্য বিশেষ ঋণ কর্মসূচী' বিষয়ক গত ২৮.০৭.২০০৮ তারিখে জারীকৃত ০২/২০০৮ নম্বর পরিপত্রটি বাতিল করে এতদসংক্রান্ত সংশোধিত নিম্নরূপ পূর্ণাঙ্গ ঋণ নীতিমালা জারী করা হলো:

০১। কর্মসূচীর নাম : সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের জন্য বিশেষ ঋণ কর্মসূচী।

০২। ঋণের উদ্দেশ্য :

Corporate Social Responsibility (CSR) এর বিষয়টি বিবেচনা করে সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের চাকুরীর পাশাপাশি বিভিন্ন আয় উৎসারী কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত করে তাদের সামাজিক ও অর্থনৈতিক উন্নয়নের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত খাতসমূহের আওতায় ঋণ বিতরণ করা :

- | | |
|---------------------------------------|---|
| ০১. নাসারী স্থাপন; | ০৭. বিভিন্ন কৃষি পণ্যের উৎপাদন ও বিপণন; |
| ০২. সবজি ও ফলের বাগান চাষ ও পরিচর্যা; | ০৮. সৌরশক্তি প্ল্যান্ট; |
| ০৩. গাভী পালন; | ০৯. বায়োগ্যাস প্ল্যান্ট; |
| ০৪. গরু মোটা-তাজাকরণ; | ১০. সন্তানদের উচ্চ শিক্ষা; |
| ০৫. হাঁস-মুরগী পালন; | ১১. নিজের ও পরিবারের সদস্যদের চিকিৎসা এবং |
| ০৬. মৎস্য চাষ; | ১২. অন্যান্য বৈধ আয় উৎসারী কর্মকাণ্ড। |

উল্লেখ্য, সৌরশক্তি ও বায়োগ্যাস প্ল্যান্ট অগ্রাধিকার খাত হিসেবে বিবেচিত হবে।

০৩। ঋণ কার্যক্রমের অধিক্ষেত্র :

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের যে সকল শাখার মাধ্যমে সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের বেতন-ভাতাদি প্রদান করা হয়, কর্মসূচীটির আওতায় কেবলমাত্র সেই সকল শাখার মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করা হবে।

০৪। ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা :

- সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা হতে হবে।
- রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের ঋণ প্রদানকারী শাখার মাধ্যমে আবেদনকারীর বেতন-ভাতাদি প্রদেয় হতে হবে।
- ঋণ বিতরণকারী শাখার কার্যএলাকা/সংশ্লিষ্ট উপজেলার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে।
- চাকুরীর বয়স কমপক্ষে ০৩ (তিন) বৎসর হতে হবে [পিআরএলসহ চাকুরীর মেয়াদ কমপক্ষে ০৩ (তিন) বৎসর থাকতে হবে।]
- মাসিক বেতন আয়ের এক-তৃতীয়াংশ ব্যতীত ঋণের মাসিক কিস্তি সংকুলান হতে হবে।
- উপজেলা/শাখার আওতাধীন এলাকায় কর্মকাণ্ড পরিচালিত হতে হবে।

০৫। ঋণ আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :

- ব্যাংকের নির্ধারিত ফরমে ঋণ আবেদন পত্র (সংযুক্তি-ক)।
- নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা/প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা/অথবা ব্যাংকের সিনিয়র অফিসার বা তদুর্ধ্ব পদমর্যাদার কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত সদ্য তোলা দুইকপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি।
- ঋণ আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি।
- উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত এমপ্লয়ার্স সার্টিফিকেট (চাকুরীর মেয়াদকাল, বৈতনিক আয়, ঋণ গ্রহণে অনাপত্তি ইত্যাদি উল্লেখসহ) নির্ধারিত ফরম মোতাবেক।
- ব্যাংকের নির্ধারিত ফরমে নিশ্চয়তা প্রদানকারী কর্তৃক প্রদত্ত গ্যারান্টি বন্ড (গ্রাহকের সমপদমর্যাদা বা তদুর্ধ্ব পদমর্যাদার ব্যক্তির নিকট হতে)।

বন

- (চ) স্থায়ী বাসিন্দা/নাগরিকত্ব সনদ পত্র (সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত)।
- (ছ) পরিপত্রের ১৪ (জ) মোতাবেক নির্ধারিত ছকে অঙ্গীকারপত্র।
- (জ) উন্নয়নমূলক/আয় উৎসারী কর্মকাণ্ডের ক্ষেত্রে পরিকল্পনার বিবরণ ও প্রয়োজনীয় টাকার পরিমাণ উল্লেখসহ যে জমি/স্থানে যে কর্মকাণ্ড পরিচালিত হবে তার বিবরণ।
- ০৬। ঋণ আবেদন, প্রক্রিয়াকরণ, মূল্যায়ণ ও অন্যান্য ফি :
- (ক) ব্যাংকের বিধি মোতাবেক ঋণ প্রক্রিয়াকরণ ফি ব্যতীত অন্য কোন ফি প্রযোজ্য হবে না (এতদবিষয়ে ঋণ ও অগ্রিম বিভাগ-১ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত সার্কুলারের নির্দেশনা কার্যকরী হবে)।
- (খ) রাকাব, ঋণ ও অগ্রিম বিভাগ-১ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত ঋণের বিপরীতে সম্পাদিত দলিল-দস্তাবেজের জন্য প্রয়োজন্য স্ট্যাম্প ডিউটি প্রদান বিষয়ক সার্কুলার/সার্কুলার লেটারের নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- ০৭। ঋণ সীমা : সর্বোচ্চ ০১(এক) বছরের মূল বেতনের সমপরিমাণ, তবে ২,০০,০০০.০০(দুই লক্ষ) টাকার উর্ধ্ব নয়।
- ০৮। ঋণ মঞ্জুরী ক্ষমতা : ঋণের পরিমাণ নির্বিশেষে শাখা ব্যবস্থাপক এ ঋণ মঞ্জুর করবেন।
- ০৯। ঋণের দলিলায়ন :
- (ক) ডিপি নোট।
- (খ) উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত এমপ্লয়ার্স সার্টিফিকেট (সংযুক্তি 'খ')।
- (গ) ব্যাংকের নির্ধারিত ফরমে মাসিক কিস্তি পরিশোধের অঙ্গীকারনামা/ক্ষমতা অর্পণ পত্র (সংযুক্তি 'গ')।
- (ঘ) নিশ্চয়তা প্রদানকারী কর্তৃক প্রদত্ত গ্যারান্টি বন্ড/অঙ্গীকারনামা (সংযুক্তি 'ঘ')।
- (ঙ) ২৪ টি কিস্তির জন্য ঋণগ্রহীতা কর্তৃক যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত ও ব্যাংকের অনুকূলে প্রদত্ত ২৪টি অগ্রিম তারিখের চেক (Post dated cheque)।
- (চ) স্বামীর ক্ষেত্রে স্ত্রীর এবং স্ত্রীর ক্ষেত্রে স্বামীর Spouse guarantee (সংযুক্তি-ঙ)।
- ১০। সুদের হার : বার্ষিক ১০% ফ্ল্যাট রেট (ঋণের সুদহার নীতিমালা অনুযায়ী সময় সময় পরিবর্তন যোগ্য)।
- ১১। ঋণ বিতরণ পদ্ধতি : ব্যাংক শাখায় ঋণ গ্রহীতার সঞ্চয়ী হিসাবের মাধ্যমে মঞ্জুরীকৃত ঋণ প্রদান করা হবে।
- ১২। ঋণের মেয়াদ : ঋণ বিতরণের তারিখ হতে সর্বোচ্চ ২৪ মাস।
- ১৩। ঋণ পরিশোধ পদ্ধতি :
- ঋণ বিতরণের পরবর্তী মাস থেকে শুরু করে সর্বোচ্চ ২৪টি মাসিক কিস্তিতে ঋণ (সুদ ও আসল) পরিশোধযোগ্য। প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে মাসিক কিস্তি পরিশোধ করতে হবে।
- ১৪। বিশেষ নির্দেশনা :
- (ক) শাখা কর্তৃক সরেজমিন তদন্ত করে সার্বিক বিষয় নিশ্চিত হয়ে ঋণ প্রদান করতে হবে;
- (খ) ঋণ আবেদনকারী শস্য খাতে এ ব্যাংক থেকে ঋণ গ্রহণ করে থাকলেও এ কর্মসূচীর আওতায় ঋণ বিতরণ করা যাবে। তবে, পূর্বে গৃহীত ঋণটি নিয়মিত থাকতে হবে;
- (গ) স্থানীয় অন্যান্য ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ আবেদনকারীর দায়-দেনা আছে কিনা তার তথ্য ব্যাংকের প্রচলিত নিয়মে সংগ্রহ করতে হবে। কোন ঋণ খেলাপীকে এই কর্মসূচির আওতায় ঋণ সুবিধা প্রদান করা যাবে না;
- (ঘ) ঋণ মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে ঋণগ্রহীতার যোগ্যতা এবং বাস্তবতার নিরিখে প্রকৃত ঋণের চাহিদা সঠিকভাবে যাচাই করে যথাযথ পরিমাণ ঋণ মঞ্জুর করতে হবে। প্রকৃত চাহিদার চেয়ে অধিক পরিমাণ ঋণ মঞ্জুর করা যাবে না;
- (ঙ) কর্মসূচীর আওতায় ঋণ কার্যক্রম নিবিড় তত্ত্বাবধানমূলক বিধায়, ঋণের কিস্তি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আদায়ের বিষয়ে তৎপর থাকতে হবে;
- (চ) ব্যাংক থেকে ঋণের অর্থ গ্রহণ পূর্বক নির্ধারিত খাতে বিনিয়োগ না করে ঋণের অর্থ অন্য কোন উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যাবে না। ঋণ বিতরণের পর সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মী/শাখা ব্যবস্থাপক সরেজমিনে যাচাই করে ঋণের সদ্যবহার নিশ্চিত করবেন এবং একটি সদ্যবহার প্রতিবেদন ঋণ নথিতে সংরক্ষণ করবেন।
- (ছ) যদি ঋণগ্রহীতা বা নিশ্চয়তা প্রদানকারীর কর্মস্থল/ঠিকানা পরিবর্তন হয় তবে তৎক্ষণাৎ পরিবর্তিত কর্মস্থল/ঠিকানা ব্যাংকের ঋণ বিতরণকারী শাখায় জানাতে হবে। ঋণ গ্রহণকারী শিক্ষক/শিক্ষিকা অন্যত্র বদলী হলে নতুন বদলীকৃত স্থানে অবস্থিত রাকাবের সংশ্লিষ্ট শাখায় ঋণ হিসাবটি স্থানান্তর করতে হবে। রাকাবের উক্ত শাখা হতে সংশ্লিষ্ট ঋণগ্রহীতার বেতন প্রদান করা হলে ঐ শাখায় তার সঞ্চয়ী হিসাবের বিপরীতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক Post dated cheque চেক গ্রহণ করতে হবে। রাকাবের সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে বেতন প্রদান করা না হলে বেতনের অর্থ প্রদানকারী অন্য ব্যাংকের শাখায় ঋণগ্রহীতার সংশ্লিষ্ট সঞ্চয়ী হিসাবের বিপরীতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক Post dated cheque গ্রহণ করতে হবে।
- (জ) ঋণ বিতরণকালে পরিপত্রের ১৪ (ছ) অনুচ্ছেদে উল্লিখিত শর্তসমূহ পরিপালনে ঋণগ্রহীতার কোন আপত্তি নাই মর্মে নির্ধারিত ছকে অঙ্গীকারপত্র গ্রহণ করতে হবে (সংযুক্তি 'চ')। অঙ্গীকারপত্রে স্বাক্ষী হিসেবে সাধারণ শিক্ষক/শিক্ষিকার ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষকের এবং প্রধান শিক্ষকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার স্বাক্ষর থাকতে হবে।

১৫। কর্মসূচী বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন :

- (ক) কর্মসূচীটি সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতার জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের জোন ও শাখার পক্ষ থেকে অনুরোধ জানাতে হবে। সংশ্লিষ্ট জোনাল ব্যবস্থাপক উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে কর্মসূচীটি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।
- (খ) জোনাল ব্যবস্থাপকগণ জোনের আওতাধীন শাখাসমূহ পরিদর্শনকালে কর্মসূচীটির আওতায় ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় এবং কোনরূপ সমস্যা থাকলে তা চিহ্নিত করে শাখা ব্যবস্থাপককে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান করবেন।
- (গ) ঋণ বিতরণকারী শাখাসমূহ প্রতি মাসের ০৭ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের এই কর্মসূচী বিষয়ক বিবরণী নির্ধারিত ছকে (সংযোজনী 'ছ') জোনাল কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। জোনাল কার্যালয় শাখাসমূহ থেকে প্রাপ্ত বিবরণী সংকলন করে প্রধান কার্যালয়ের ঋণ ও অগ্রিম বিভাগ-২ এ ১০ তারিখের মধ্যে প্রেরণ নিশ্চিত করবে।

১৬। খেলাপী ঋণের ক্ষেত্রে আইনগত পদক্ষেপ গ্রহণ :

- (ক) কোন অবস্থাতেই এ কর্মসূচীর আওতায় বিতরণকৃত ঋণ যেন খেলাপী না হয় সে বিষয়ে শাখা ব্যবস্থাপক ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের তৎপর থাকতে হবে।
- (খ) কোন ঋণগ্রহীতা যথাসময়ে ঋণের কিস্তি পরিশোধ না করলে সংশ্লিষ্ট ঋণগ্রহীতাকে নোটিশ প্রদান ছাড়াও ব্যক্তিগতভাবে যোগাযোগ করতে হবে। নোটিশের কপি সংশ্লিষ্ট প্রধান শিক্ষক ও নিশ্চয়তা প্রদানকারী এবং প্রধান শিক্ষকের ক্ষেত্রে উপজেলা শিক্ষা অফিসার ও নিশ্চয়তা প্রদানকারীর নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- (গ) নোটিশ প্রেরণ ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ সত্ত্বেও ঋণগ্রহীতা কর্তৃক কিস্তি/ঋণের অর্থ পরিশোধ করা না হলে তাৎক্ষণিক এনআই এ্যাক্টের আওতায় মামলা দায়ের করতে হবে। এছাড়াও ব্যাংকের ঋণ আদায়ের স্বার্থে প্রয়োজ্য পিডিআর এ্যাক্টের আওতায় আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

১৭। নীতিমালা সংশোধন/সংযোজন/পরিবর্তন/ব্যাখ্যা/স্পষ্টীকরণ ইত্যাদি :

মাঠ পর্যায় হতে এ কর্মসূচীর উপর প্রাপ্ত অভিজ্ঞতা ও সমস্যার নিরীখে প্রয়োজনে নীতিমালা সময়ে সময়ে সংশোধন, পরিবর্তন, সংযোজন বা বিয়োজন করা যেতে পারে।

১৮। এই নীতিমালায় বর্ণিত কোন বিষয়ে স্পষ্টীকরণ/ব্যাখ্যা/পরিবর্তন/পরিবর্তন/সংযোজনের প্রয়োজন হলে প্রধান কার্যালয়ের ঋণ ও অগ্রিম বিভাগ-২ এর সাথে যোগাযোগ করতে হবে।



(জগন্নাথ ঘোষ)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

তারিখ : ঐ

প্রকা/ঋণঅবি-২/(৯৮)/২০১৬-২০১৭/২৫৯(৪৪৩)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ০১। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর (পরিচালন/প্রশাসন/নিহিআ) রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০৪। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, রাকাব, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী/রংপুর।
- ০৫। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০৬। সকল জোনাল ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক। (শাখায় পরিপত্রের কপি প্রেরণ নিশ্চিত করবেন)
- ০৭। উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, রাকাব, রাজশাহী/রংপুর।
- ০৮। উপ-মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মূখ্য কার্যালয়, রাকাব, রাজশাহী/ ঢাকা কর্পোরেট শাখা, ঢাকা।
- ০৯। অধ্যক্ষ, রাকাব, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, রাজশাহী।
- ১০। সকল জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ১১। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ১২। জনসংযোগ কর্মকর্তা, জনসংযোগ সেল, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ১৩। নথি/মহানথি।



(শওকত শহীদুল ইসলাম)

উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা