

কি সেবা কিভাবে পাবেন

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা / কর্মচারী	সংক্ষেপে সেবা প্রদান পদ্ধতি	সেবা প্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়	প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স / আনুষাঙ্গিক খরচ	সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন / বিধি-বিধান	নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা	
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ	ঝ
০৪	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	ঋণ কার্যক্রম	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	অনুমোতি দল/সমিতির সদস্যগণ ঋণের জন্য আবেদনপত্র ক্রয় করে তা পূরণ পূর্বক সমিতি / দলের ম্যানেজারের নিকট জমা করেন। ম্যানেজার কর্তৃক সমিতির সকল সদস্যের ঋণের আবেদন ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন ও দলের মোট ঋণের কাগজ প্রস্তুত করেন। ম্যানেজার কর্তৃক প্রস্তুত কাগজ পত্র সহ দলের ঋণ আবেদন পত্র উপজেলা দপ্তরে প্রেরণ / দাখিল করেন। উপজেলা পল্লী উন্নয়ন দপ্তরে ঋণ আবেদন যাচাই বাছাই করে ঋণ বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন করা হয়। ঋণ বাছাই কমিটি সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও উপজেলা ঋণ কমিটির নিকট প্রেরণ করা হয়। উপজেলা ঋণ কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে ক্ষেত্র বিশেষে উপ-পর্যায়ের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়। পরবর্তীতে ম্যানেজারকে ঋণ অনুমোদন সম্পর্কে অবহিত করে ঋণ মঞ্জুর কমটির সুপারিশক্রমে সদস্য ওয়ারী ঋণ প্রদান করা হয়। বতিলকৃত ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী মাঠ সংগঠক কর্তৃক আদায় পূর্বক ঋণের হিসাব সদস্যের ঋণ পাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়। সাপ্তাহিক ঋণ আদায় শীট প্রস্তুতকরণ ও ঋণ লেজার লিখা হয়। আদায়কৃত ঋণের টাকা ব্যাংকে জমা করা হয়। মাঠ সংগঠক কর্তৃক ব্যাংক জমা স্লিপ সমিতির ম্যানেজারের নিকট ও উপজেলা দপ্তরে করা হয়। হিসাবরক্ষক কর্তৃক ঋণ লেজার ও ক্যাশ বহি লিখার পর মাসিক আদায় প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ করা হয়।	সর্বোচ্চ ১৫ দিন	পাশবহি ও ফরম: ২০- ৩০ টাকা	ক্ষুদ্র ঋণ নীতিমালা, ২০০৩ ও ২০১১	উপপরিচালক সংশ্লিষ্ট জেলা