



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
৮৩-৮৫, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।

ফোন : ৯৫৫৭৯৮৮
পিএবিএক্স : ৯৫৬০০২১-২২
৯৫৬০০৩১-৩৫
(এক্সটেনশন-৩৪৪)
e-mail : dgmpid@krishibank.org.bd

প্রজেক্ট ক্রেডিট বিভাগ

বিকেবি-প্রকা/প্রক্রেবি-৩(৩৮)দুগ্ধ উৎপাদন/২০১৬-২০১৭/১২৭

তারিখঃ ২৭.০৯.২০১৬

“সংশোধিত”

মহাব্যবস্থাপক
সকল বিভাগীয় কার্যালয়
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

“পরিবেশ বান্ধব ব্যাংকিং করুন”
"Better me-better BKB"

বিষয় : “দুগ্ধ উৎপাদন ও কৃত্রিম প্রজনন খাতে” ৫বছর মেয়াদী আবর্তনশীল পুনঃঅর্থায়ন স্কিমের আওতায় বাজেট বরাদ্দ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে অত্র বিভাগের ৩০.০৯.২০১৫ তারিখের পত্র নং বিকেবি-প্রকা/প্রক্রেবি-৩(৩৮)/২০১৫-২০১৬/১২৬ এর প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। অত্র বিভাগের উপরোল্লিখিত পত্রের মাধ্যমে দুগ্ধ উৎপাদন ও কৃত্রিম প্রজনন খাতে ৫বছর মেয়াদী আবর্তনশীল পুনঃঅর্থায়ন স্কিমের (Refinance Scheme) আওতায় বাংলাদেশ ব্যাংক হতে প্রাপ্ত ৩৫.০০(পঁয়ত্রিশ) কোটি টাকা বাজেট বিভাগওয়ারী বন্টন করে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা দেয়া হয়েছে। উক্ত লক্ষ্যমাত্রার আলোকে বিভাগওয়ারী অর্জনের তথ্যাদি নিম্নরূপ :

(লক্ষ টাকায়)

ক্রঃ নং	বিভাগের নাম	প্রদত্ত বাজেট/লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৬.২০১৬ পর্যন্ত অর্জন	অবশিষ্ট বরাদ্দের পরিমাণ	মন্তব্য
০১।	ঢাকা	৫০০.০০	৭৮.৬০	৪২১.৪০	৩১.১২.২০১৬ তারিখের মধ্যে অবশিষ্ট বরাদ্দকৃত বাজেট/লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে।
০২।	ময়মনসিংহ	৪০০.০০	১০৩.৩৩	২৯৬.৬৭	
০৩।	চট্টগ্রাম	৪০০.০০	৩১.২০	৩৬৮.৮০	
০৪।	বরিশাল	৩০০.০০	৩৫.২৯	২৬৪.৭১	
০৫।	খুলনা	৫০০.০০	৭৩.৫৫	৪২৬.৪৫	
০৬।	সিলেট	৩০০.০০	৩০.৩৭	২৬৯.৬৩	
০৭।	কুমিল্লা	৫০০.০০	১০৩.৮০	৩৯৬.২০	
০৮।	ফরিদপুর	৩০০.০০	৪৪.০০	২৫৬.০০	
০৯।	কুষ্টিয়া	৩০০.০০	৭৮.৯৫	২২১.০৫	
মোট :		৩৫০০.০০	৫৭৯.০৯	২৯২০.৯১	

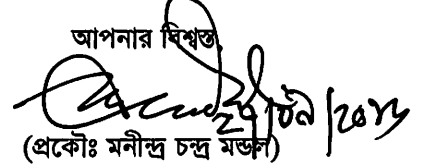
০৩। বিগত ৩১.০৮.২০১৬ তারিখে বাংলাদেশ ব্যাংক এর ডেপুটি গভর্নর জনাব এস.কে. সুর চৌধুরী এর সভাপতিত্বে বর্ণিত স্কিমের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট সকল ব্যাংকের নির্বাহীদের নিয়ে একটি সভা অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকল ব্যাংকের ঋণ বিতরণের অগ্রগতি নিয়ে পর্যালোচনা করা হয়। বর্ণিত স্কীমে কৃষি ব্যাংকের অর্জন মাত্র ১৬% যা অসন্তোষজনক উল্লেখ্যকরতঃ উক্ত সভায় নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

- আগামী ডিসেম্বর, ২০১৬ এর মধ্যে বরাদ্দের শতভাগ ঋণ বিতরণ নিশ্চিত করতে হবে ;
- আলোচ্য কর্মসূচীর আওতায় গ্রাহক পর্যায়ে ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে কোনরূপ জামানত গ্রহণ করা যাবে না ;
- বকনা বাছুর ক্রয়ের ক্ষেত্রে অবশ্যই দেশী জাতকে প্রাধান্য দিতে হবে ;
- খামারী পর্যায়ে বিতরণকৃত ঋণের বিবরণী স্থানীয় প্রাণিসম্পদ কার্যালয়ে আবশ্যিকভাবে প্রেরণ করতে হবে ;
- বকনা বাছুর ক্রয়ের স্বপক্ষে দলিল নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে ;
- ঋণ প্রাপ্তির পর গ্রাহক যাতে গাভী/বকনা বাছুর ক্রয় করে তা অবশ্যই সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে নিশ্চিত করতে হবে ;
- প্রেষণা, প্রনোদনা ও উৎসাহ প্রদানের মাধ্যমে সঠিক ঋণগ্রহীতা খুঁজে বের করে সকল নীতি মেনে ঋণ প্রদান ত্বরান্বিত করতে হবে ;
- ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নাম, আঞ্চলিক কার্যালয় ও প্রধান কার্যালয় এর মাধ্যমে ঋণ কার্যক্রম মনিটরিং জোরদার করতে হবে।

D:\Project Implementation Department\MILK PRODUCTION\General Work.doc

০৪। এমতাবস্থায়, কর্মসূচীটি সফলভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অত্র বিভাগ হতে প্রদত্ত বাজেটের অবশিষ্ট অবিতরণকৃত টাকা বর্তমান অর্থ বছরের জন্য বাজেট বিবেচনাকরতঃ প্রয়োজনে অঞ্চল ভিত্তিক চাহিদা মোতাবেক বাজেট পুনঃবন্টন করে ৩১.১২.২০১৬ তারিখের মধ্যে ঋণ বিতরণ ১০০% অর্জনের লক্ষ্যে সদয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো। এ ক্ষেত্রে অত্র বিভাগের জারীকৃত পরিকল্পনা ও পরিচালন পরিপত্র নং ০২/২০১৫ তারিখঃ ৩০.০৯.২০১৫ এবং পরিকল্পনা ও পরিচালন পরিপত্র নং-১৫/২০১৬ তারিখঃ ০৬.০৯.২০১৫ এর নির্দেশনা এবং অত্র বিভাগের ১০.০৩.২০১৬ তারিখের পত্র নং বিকেবি-প্রকা/প্রক্রেবি-৩(৩৮)/২০১৫-২০১৬/৩৭৭ এর দিক নির্দেশনা যথাযথ পরিপালন নিশ্চিতকরণের জন্য সদয় অনুরোধ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে,

আপনার বিশ্বস্ত

 (প্রকৌঃ মনীন্দ্র চন্দ্র মজল)
 উপ-মহাব্যবস্থাপক

সদয় অবগতির জন্য প্রেরিত হলো :

- ০১। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিচালন) মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ।
- ০৩। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বিকেবি, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ।
- ০৪। উপ-মহাব্যবস্থাপক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (উপরোক্ত পত্রটি ব্যাংকের ওয়েব-সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ০৫। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ।
- ০৬। সকল শাখা ব্যবস্থাপক বিকেবি, (মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এর মাধ্যমে)
- ০৭। অফিস নথি/ মহানথি।