



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ

ফোন : ৯৫৭৬৬৫৩

৯৫৬০০২১- ৩৩৫

ই-মেইল : bkbbit_atm@krishibank.org.bd

ওয়েবসাইট: www.krishibank.org.bd

পরিপত্র নং- আইসিটি মহাবিভাগ-০১/২০১৮

তারিখ : ১৭-০১-২০১৮

ক্রেডিট কার্ড নীতিমালা

বর্তমান প্রতিযোগিতামূলক আধুনিক ব্যবস্থাপনার সাথে তাল মিলিয়ে গ্রাহকদের সহজ শর্তে ঋণ প্রদান, নগদ টাকা ব্যবহারের পরিবর্তে Plastic Money ব্যবহারে উৎসাহ প্রদানসহ উন্নত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে “ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ক্রেডিট কার্ড ” নামক ক্রেডিট কার্ড সেবা প্রবর্তন করা হয়েছে। প্রাথমিক পর্যায়ে ক্রেডিট কার্ড বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেয়া হবে। Card Holder গণ বাংলাদেশের সকল ATM হতে ছুটিরদিনসহ যে কোন দিন ২৪ ঘণ্টা অর্থাৎ সার্বক্ষণিক টাকা উত্তোলন করতে পারবে। এছাড়া গ্রাহকগণ তাদের ক্রয়কৃত পণ্য বা সেবার মূল্য নগদ অর্থের পরিবর্তে কার্ডের সাহায্যে POS (Point of Sales) এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে পারবে। “ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ক্রেডিট কার্ড ” সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য এতদসংক্রান্ত নিম্নোক্ত Guideline প্রস্তুত করা হয়েছে। কার্ড পরিচালনা সংক্রান্ত কোনরূপ ব্যাখ্যা প্রয়োজন হলে প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগের সাথে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো। নিম্নে বর্ণিত এতদসংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণপূর্বক কার্যক্রমটির সফল বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

| ক্রঃ | বিষয় | নীতিমালা |
|------|-------------------|---|
| ১. | ঋণের ধরণ | বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ক্রেডিট কার্ড (শুধুমাত্র বিকেবি'র সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য) |
| ২ | ঋণের প্রকৃতি | Monthly Revolving Fund |
| ৩ | ঋণের উদ্দেশ্য | ব্যক্তিগত প্রয়োজনে অর্থসংস্থান যেমন চিকিৎসা, বিবাহ, দৈনন্দিন কেনাকাটা এবং অন্য যে কোন প্রয়োজনে। |
| ৪ | ঋণ সীমা | ক) সহকারী মহাব্যবস্থাপক বা তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের সর্বোচ্চ ঋণ সীমা (সাপ্লিমেন্টারী কার্ডের পরিমাণ সহ) ৪.০০ লক্ষ টাকা। খ) কর্মকর্তা হতে উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সর্বোচ্চ ঋণ সীমা (সাপ্লিমেন্টারী কার্ডের পরিমাণ সহ) ৩.০০ লক্ষ টাকা। গ) সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের সর্বোচ্চ ঋণ সীমা (সাপ্লিমেন্টারী কার্ডের পরিমাণ সহ) ২.০০ লক্ষ টাকা। ঘ) ঋণ অনুমোদন সময়কালীন আবেদনকারীর বেতনের Net Payable এর সহিত সমন্বয় করে ঋণ মঞ্জুর করতে হবে। ঙ) বিকেবি'র পেনশনভোগীদের ক্ষেত্রেও বর্ণিত ঋণ সীমা প্রযোজ্য হবে। চ) ঋণ অনুমোদনকারী কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে গ্রাহকের ঋণের আবেদন বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে। |
| ৫ | কার্ডের মেয়াদ | ২(দুই) বৎসর। তবে আবেদনের প্রেক্ষিতে সম্ভাব্যজনক লেনদেন বিবেচনায় নবায়ন করা যেতে পারে। |
| ৬ | নগদ উত্তোলন সীমা | মঞ্জুরী কৃত ঋণ সীমার ৫০%। |
| ৭ | বয়স সীমা | ক) প্রাইমারি কার্ডের ক্ষেত্রে : সর্বনিম্ন ২১(একুশ) বৎসর। খ) সাপ্লিমেন্টারী কার্ডের ক্ষেত্রে : সর্বনিম্ন ১৮(আঠার) বৎসর। |
| ৮ | সুদের হার | ক) ATM হতে নগদ উত্তোলনের ক্ষেত্রে লেনদেনের তারিখ হতে দৈনিক প্রোডাষ্ট এর ভিত্তিতে মাসিক ১.৫% হারে। খ) POS (Point of Sales) এ লেনদেনের ক্ষেত্রে হিসাব বিবরণী প্রস্তুতির তারিখ (মাসের শেষ কার্য দিবস) হতে পরবর্তী মাসের ১০ তারিখ অতিবাহিত হওয়ার পর দৈনিক প্রোডাষ্ট এর ভিত্তিতে মাসিক ১.৫% হারে। |
| ৯ | সুদ অব্যাহতি সময় | POS (Point of Sales)এ লেনদেনের ক্ষেত্রে হিসাব বিবরণী প্রস্তুতির তারিখ (মাসের শেষ কার্য দিবস) হতে পরবর্তী মাসের ১০ তারিখ পর্যন্ত। উল্লেখ্য, নগদ উত্তোলনের ক্ষেত্রে সুদ অব্যাহতি প্রযোজ্য হবে না। |

চলমান পাতা-২

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--------------------|------------|--|----------|--|----------|---|--|--|-------|--|-------|--|----------|----------|----------|
| ১০ | কার্ড ইস্যু/ কার্ড হারানো গেলে/ নষ্ট হয়ে গেলে/ মেয়াদ উত্তীর্ণ হলে/লিমিট বর্ধিত করতে হলে | ক) সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে নতুন কার্ড ইস্যুর জন্য বেতন সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। আবেদন পত্র বেতন সংশ্লিষ্ট শাখা ঋণ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবে। ঋণ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ আবেদন পত্র যথাযথ যাচাই করতঃ অনুমোদনপূর্বক Card Personalization এর জন্য অনুমোদনের কপিসহ তা আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগে প্রেরণ করবে; যার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট শাখায় পাঠাবে। খ) কার্ড নষ্ট হলে বা হারানো গেলে Duplicate কার্ড ইস্যুর আবেদন শাখা/অফিসের সুপারিশসহ আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগে Card Personalization এর জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন পাঠাতে হবে। | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | গ) কার্ডের মেয়াদ উত্তীর্ণ/লিমিট বর্ধিত করতে হলে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে বেতন সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। আবেদন পত্র বেতন সংশ্লিষ্ট শাখা ঋণ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবে। ঋণ মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ আবেদন পত্র যথাযথ যাচাই করতঃ অনুমোদনপূর্বক Card Personalization এর জন্য অনুমোদনের কপিসহ তা আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগে প্রেরণ করিবে; যার অনুলিপি সংশ্লিষ্ট শাখায় পাঠাবে। ঘ) নষ্ট (Damaged) বা মেয়াদ উত্তীর্ণ (Expired) কার্ড আবেদনপত্রের সঙ্গে কার্ড সেকশনে প্রেরণের প্রয়োজন নেই। | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১১ | কার্ড সক্রিয়করণ (Activation) পদ্ধতি | কার্ড সেকশন কর্তৃক ক্রেডিট কার্ড ইস্যু করার পর আবেদনকারী সংশ্লিষ্ট শাখা/ সংশ্লিষ্ট অফিস/সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে কার্ড সংগ্রহ করতে পারবে। Card Mailer এর সাথে Acknowledgement Slip এ প্রাপ্ত কার্ড নম্বর এবং নাম ঠিকানা উল্লেখ করে স্বাক্ষর পূর্বক আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগে প্রেরণ করলে কার্ড Active করা হবে। | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | কার্ড ফি ও অন্যান্য চার্জ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১২ | বাৎসরিক ফি /নবায়ন ফি | ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা এবং প্রযোজ্য হারে ভ্যাট। | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১৩ | সাপ্লিমেন্টারী কার্ড ফি | ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা এবং প্রযোজ্য হারে ভ্যাট। | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১৪ | কার্ড রিপ্লেসমেন্ট ফি | ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা এবং প্রযোজ্য হারে ভ্যাট। | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১৫ | স্টেটমেন্ট রিট্রিভাল ফি | ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা। | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১৬ | সেলস স্লিপ রিট্রিভাল ফি | ১০০/- টাকা। | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১৭ | PIN রিপ্লেসমেন্ট ফি | ১৫০/- (একশত পঞ্চাশ) টাকা। | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ১৮ | পরিশোধ পদ্ধতি | হিসাব বিবরণী প্রস্তুতের তারিখ : মাসের শেষ কার্য দিবস। সমুদয় টাকা পরিশোধের ক্ষেত্রে : নগদ উত্তোলনকৃত টাকা ও এর উপর মাসিক ১.৫% হারে পরিশোধের পূর্ব দিন পর্যন্ত আরোপিত সুদ এবং POS এর মাধ্যমে লেনদেনকৃত টাকা। উদাহরণস্বরূপ : <table border="1"> <tr> <td>মঞ্জুরীকৃত ঋণ সীমা</td> <td>১,০০,০০০/-</td> </tr> <tr> <td>এটিএম হতে নগদ উত্তোলনের তারিখ : ০২/১১/২০১৭</td> <td>২০,০০০/-</td> </tr> <tr> <td>এটিএম হতে নগদ উত্তোলনের তারিখ : ১০/১১/২০১৭</td> <td>১০,০০০/-</td> </tr> <tr> <td>আরোপিত সুদ (পরিশোধের তারিখ : ৩০/১১/২০১৭)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>নগদ উত্তোলনকৃত ২০,০০০/- জন্য-২৮দিন (০২/১১/২০১৭-৩০/১১/২০১৭)</td> <td>২৮০/-</td> </tr> <tr> <td>নগদ উত্তোলনকৃত ১০,০০০/- জন্য-২০দিন (১০/১১/২০১৭-৩০/১১/২০১৭)</td> <td>১০০/-</td> </tr> <tr> <td>POSএর মাধ্যমে কেনাকাটা/বিল (সুদ অব্যাহতি সময় পর্যন্ত) (৯অনুচ্ছেদে বর্ণিত)</td> <td>২০,০০০/-</td> </tr> <tr> <td>মোট টাকা</td> <td>৫০,৩৮০/-</td> </tr> </table> অথবা ন্যূনতম প্রদেয় টাকা (১৯ অনুচ্ছেদে বর্ণিত)। | মঞ্জুরীকৃত ঋণ সীমা | ১,০০,০০০/- | এটিএম হতে নগদ উত্তোলনের তারিখ : ০২/১১/২০১৭ | ২০,০০০/- | এটিএম হতে নগদ উত্তোলনের তারিখ : ১০/১১/২০১৭ | ১০,০০০/- | আরোপিত সুদ (পরিশোধের তারিখ : ৩০/১১/২০১৭) | | নগদ উত্তোলনকৃত ২০,০০০/- জন্য-২৮দিন (০২/১১/২০১৭-৩০/১১/২০১৭) | ২৮০/- | নগদ উত্তোলনকৃত ১০,০০০/- জন্য-২০দিন (১০/১১/২০১৭-৩০/১১/২০১৭) | ১০০/- | POSএর মাধ্যমে কেনাকাটা/বিল (সুদ অব্যাহতি সময় পর্যন্ত) (৯অনুচ্ছেদে বর্ণিত) | ২০,০০০/- | মোট টাকা | ৫০,৩৮০/- |
| মঞ্জুরীকৃত ঋণ সীমা | ১,০০,০০০/- | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| এটিএম হতে নগদ উত্তোলনের তারিখ : ০২/১১/২০১৭ | ২০,০০০/- | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| এটিএম হতে নগদ উত্তোলনের তারিখ : ১০/১১/২০১৭ | ১০,০০০/- | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| আরোপিত সুদ (পরিশোধের তারিখ : ৩০/১১/২০১৭) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| নগদ উত্তোলনকৃত ২০,০০০/- জন্য-২৮দিন (০২/১১/২০১৭-৩০/১১/২০১৭) | ২৮০/- | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| নগদ উত্তোলনকৃত ১০,০০০/- জন্য-২০দিন (১০/১১/২০১৭-৩০/১১/২০১৭) | ১০০/- | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| POSএর মাধ্যমে কেনাকাটা/বিল (সুদ অব্যাহতি সময় পর্যন্ত) (৯অনুচ্ছেদে বর্ণিত) | ২০,০০০/- | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| মোট টাকা | ৫০,৩৮০/- | | | | | | | | | | | | | | | | | |

চলমান পাতা-৩

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| ১৯ | নূন্যতম প্রদেয় টাকা নির্ণয় পদ্ধতি | ক) নূন্যতম বকেয়া পরিশোধের সর্বশেষ তারিখ ৪ পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে। খ) কার্ড হোল্ডারের মোট বকেয়ার পরিমাণ তাঁর অনুকূলে মঞ্জুরীকৃত লিমিটের কম বা সমান হলে মোট ৫% অথবা ৫০০/- যাহা বেশি। উদাহরণস্বরূপ ৪ <table border="1"> <tr> <td>মোট ব্যয়কৃত টাকা</td> <td>৫০,৩৮০/-</td> </tr> <tr> <td>নূন্যতম প্রদেয় টাকা (৫০,৩৮০*৫%)</td> <td>২,৫১৯/-</td> </tr> </table> <p>গ) কার্ড হোল্ডারের মোট বকেয়ার পরিমাণ তাঁর অনুকূলে মঞ্জুরীকৃত লিমিটের বেশি হলে লিমিটের ৫% এবং সীমিতরিজ্ঞ সমুদয় টাকা।</p> | মোট ব্যয়কৃত টাকা | ৫০,৩৮০/- | নূন্যতম প্রদেয় টাকা (৫০,৩৮০*৫%) | ২,৫১৯/- |
| মোট ব্যয়কৃত টাকা | ৫০,৩৮০/- | | | | | |
| নূন্যতম প্রদেয় টাকা (৫০,৩৮০*৫%) | ২,৫১৯/- | | | | | |
| ২০ | বিলম্বে পরিশোধের চার্জ/ফি | নূন্যতম প্রদেয় টাকা পরিশোধে ব্যর্থ হলে নূন্যতম বকেয়া টাকার ২% অথবা ২৫০/- টাকা এই দুয়ের মধ্যে যাহা বেশি। | | | | |
| ২১ | গ্রাহক নির্বাচন | বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে কর্মরত এবং অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা /কর্মচারীগণ এই ঋণ প্রাপ্তির যোগ্য বলে বিবেচিত হবে। | | | | |
| ২২ | ঋণ মঞ্জুরী ক্ষমতা | অনুমোদনকারী <table border="1"> <tr> <td>মহাব্যবস্থাপক (এলপিও/ বিভাগীয় কার্যালয়)</td> <td>২,০০,০০১/- হতে ৪,০০,০০০/টাকা পর্যন্ত</td> </tr> <tr> <td>মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক</td> <td>১০,০০০/- হতে ২,০০,০০০/টাকা পর্যন্ত</td> </tr> </table> <p>ক) মহাব্যবস্থাপক (এলপিও) ৪ প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী। খ) মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় কার্যালয়) ৪ মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং বিভাগীয় কার্যালয় ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী। গ) মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ৪ মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়ের অঞ্চলাধীন শাখাসমূহ, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী।</p> | মহাব্যবস্থাপক (এলপিও/ বিভাগীয় কার্যালয়) | ২,০০,০০১/- হতে ৪,০০,০০০/টাকা পর্যন্ত | মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক | ১০,০০০/- হতে ২,০০,০০০/টাকা পর্যন্ত |
| মহাব্যবস্থাপক (এলপিও/ বিভাগীয় কার্যালয়) | ২,০০,০০১/- হতে ৪,০০,০০০/টাকা পর্যন্ত | | | | | |
| মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক | ১০,০০০/- হতে ২,০০,০০০/টাকা পর্যন্ত | | | | | |
| ২৩ | জামানত/কাগজপত্র | i) Up to date Salary Certificate (Mentioning all deductions)/LPC ii) শর্ত মোতাবেক ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকারসহ বেতন হতে বকেয়া টাকা আদায়ের ক্ষমতা অর্পণ পত্র। iii) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকসহ অন্য কোন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে গৃহীত ঋণ সম্পর্কে আবেদনকারীর ঘোষণাপত্র। iv) আবেদনকারীর সম পর্যায়ের বা উচ্চ পর্যায়ের একজন কর্মকর্তার গ্যারান্টি গহণ করতে হবে। v) NID Number (সর্বক্ষেত্রে বাধ্যতামূলক)। | | | | |
| ২৪ | Card Personalization কর্তৃপক্ষ | আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ। | | | | |
| ২৫ | ঋণ শ্রেণীকরণ | সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ ব্যাংকের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী ঋণ শ্রেণীকরণ করবে। | | | | |
| ২৬ | বাজেট | প্রতি বৎসর সংশ্লিষ্ট খাতে প্রদত্ত বাজেটের আওতায়। | | | | |

উল্লিখিত শর্তাদি এবং কার্ড ফি সহ অন্যান্য চার্জ /ফি বাজারে প্রচলিত ক্রেডিট কার্ডের সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া সময়ে সময়ে পরিবর্তনযোগ্য।

২. সুদ এবং আসল আদায় ৪ সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগের সহযোগিতায় স্টেটমেন্ট প্রেরণ, নোটিশ প্রেরণ, ফোনলাপ ইত্যাদি নিবিড় মনিটরিং এর মাধ্যমে গ্রাহক প্রদত্ত লেটার অব অর্থোরিটি বলে বকেয়া আদায় নিশ্চিত করিবে। বদলী, চাকুরীচ্যুতি, চাকুরী ত্যাগ ইত্যাদি ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কার্ডধারী এবং গ্যারান্টর (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) এর সাথে যোগাযোগ করে সংশ্লিষ্ট শাখা বকেয়া আদায়ে দ্রুত ব্যবস্থা নিবে এবং খেলাপী ঋণ আদায়ে বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

R

B

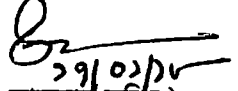
চলমান পাতা-৪

৩. কার্ডের মার্কেটিং প্লান :

- ক. সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহে কার্ড প্রমোশনের জন্য শাখা প্রধানের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে একজন নির্দিষ্ট কর্মকর্তাকে দায়িত্ব দিতে হবে।
খ. বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ওয়েব সাইট (www.krishibank.org.bd) এর মাধ্যমে তথ্যাবলি Update করতে হবে।

৪. কার্ডের টাকা জমা প্রদান এবং হিসাবায়ন পদ্ধতি :

- ক. ক্রেডিট কার্ডের হিসাবায়ন আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ কর্তৃক কেন্দ্রীয়ভাবে পরিচালিত হবে।
খ. ক্রেডিট কার্ডধারীগণ তাদের মাসিক ন্যূনতম প্রদেয় (Minimum Amount Due)/ যে কোন পরিমাণের প্রদেয় টাকা বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের যে কোন অন-লাইন শাখায় নির্ধারিত জমা ডাউচারের মাধ্যমে জমা দিতে পারবে।

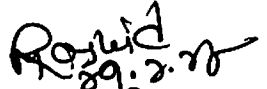

(মোঃ আফজাল করিম)
মহাব্যবস্থাপক
আইসিটি মহাবিভাগ

প্রকা/আইসিটি(সিস্টেমস)-৪৯/ATM/Credit Card/২০১৭-২০১৮/৭৬৬

তারিখ : ১৭/০১/২০১৮

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-১/২/৩ মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৪। স্টাফ অফিসার, অধ্যক্ষ মহোদয়ের দপ্তর, স্টাফ কলেজ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, ঢাকা।
- ০৫। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/ সকল বিভাগীয় কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৬। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৭। উপ-মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/ সকল কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৮। মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৯। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১০। ব্যবস্থাপক, সকল শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১১। নথি/ মহানথি।


(মোঃ মামুনুর রশীদ)
উপ-মহাব্যবস্থাপক