

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

প্রজেক্ট ক্রেডিট বিভাগ

পরিকল্পনা ও পরিচালন পরিপত্র নং-০৪/২০১৮

তারিখঃ ০১.০১.২০১৮

বিষয়ঃ কৃত্রিম প্রজনন কার্যক্রম সম্প্রসারণের মাধ্যমে দুগ্ধ উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে দেশীয় উন্নতজাত/শংকর জাতের গাভী পালন ঋণ কর্মসূচি।

দুগ্ধবতী গাভী পালনের জন্য ব্যাংকের বিদ্যমান ঋণদান কর্মসূচিসমূহ বহাল রেখে কৃত্রিম প্রজনন কার্যক্রম সম্প্রসারণের মাধ্যমে দুগ্ধ উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে দেশীয় উন্নতজাত/শংকর জাতের গাভী পালনের নিয়মাচার পরিচালনা পর্যদের ৩০/১১/২০১৭ তারিখের ৬৯৭তম সভার অনুমোদন মোতাবেক নিম্নরূপভাবে সহজীকরণ করা হলো :

(ক) ঋণের নর্মস :

- | | | |
|---|---|-------------|
| ১. দেশীয়/স্থানীয় উন্নতজাতের দুগ্ধবতী গাভী ক্রয় | : | ৮০,০০০.০০ |
| ২. বিদেশী উন্নতজাত/শংকর জাতের দুগ্ধবতী গাভী ক্রয় | : | ১,০০,০০০.০০ |

(খ) সম্ভাব্য গ্রাহক নির্বাচন :

বর্তমানে প্রচলিত ব্যাংকের ঋণ ম্যানুয়ালের ২.০১ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত কৃষক/ব্যক্তিগণ ঋণ প্রাপ্তির যোগ্য। প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত ব্যক্তি/ব্যাংকের পরীক্ষিত ঋণ গ্রহীতা/গাভী পালনের জন্য যাদের অভিজ্ঞতা আছে/মহিলা উদ্যোক্তাগণ এক্ষেত্রে অগ্রাধিকার পাবেন।

(গ) ঋণের মঞ্জুরী ক্ষমতা :

পর্যদ সচিবালয় বিভাগ এর পরিপত্র নং-পসবি-০১/২০১৬ তারিখ ০১/০২/২০১৬ মূলে প্রদত্ত মঞ্জুরী ক্ষমতা প্রয়োগ করতে হবে। পর্যদ সচিবালয় কর্তৃক পরবর্তীতে ব্যবসায়িক ক্ষমতা পরিবর্তিত হলে তা কার্যকর হবে।

(ঘ) জামানত/সহায়ক জামানত :

অনুর্ধ্ব ২.০০ (দুই) লক্ষ টাকা পর্যন্ত শুধুমাত্র গাভী ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোন সহায়ক জামানতের প্রয়োজন নেই। খামারের ভূমির স্বত্ব উদ্যোক্তার হতে হবে। বিষয়টি নিশ্চিতকরণের নিমিত্তে খামার/বাড়ি/চাষাবাদযোগ্য জমির মূল দলিল, খতিয়ান এর কপি ও হালসনের খাজনার দাখিলা ঋণ নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। গৃহীত দলিলাদি/কাগজপত্রাদি প্রচলিত নিয়মে ঋণ অবসায়নের পর ফেরৎ প্রদান করা হবে মর্মে মঞ্জুরীপত্রে উল্লেখ করতে হবে। তবে ২.০০ (দুই) লক্ষ টাকার উপরে ঋণের ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক জামানত দ্বারা আবৃত থাকতে হবে। এছাড়াও খামারের ভূমি উদ্যোক্তার নামে থাকতে হবে যা ব্যাংক বরাবর যথানিয়মে বন্ধক প্রদান করতে হবে।

(ঙ) ঋণ হিসাবের খাত :

এই ঋণ মধ্যমেয়াদী ঋণ হিসাবে ১০২ খাতে/সংশ্লিষ্ট কম্পিউটার কোডে হিসাবভুক্ত হবে। চলতি মূলধন ঋণের ক্ষেত্রে ১০১৪ খাতে/ সংশ্লিষ্ট কম্পিউটার কোডে হিসাবভুক্ত হবে।

(চ) ঋণ প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ/ঋণ মঞ্জুরী :

জামানত বিহীন ঋণের ক্ষেত্রে ঋণ আবেদন ফরম এলএফ-৬ এবং জামানতযুক্ত ঋণের ক্ষেত্রে ঋণ আবেদন ফরম এলএফ-২ ব্যবহার করতে হবে। এছাড়া চলতি মূলধন ঋণের ক্ষেত্রে ব্যাংকের প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক ঋণের ফরম ব্যবহার করতে হবে। এসএমই এর আওতায় মঞ্জুরী দেয়া হলে ঋণের আবেদন ফরম এলএফ-৮(খ) ব্যবহার করতে হবে। নিয়ম মোতাবেক প্রয়োজনীয় সকল তথ্য ও কাগজপত্রাদি গ্রহণ ও সরেজমিনে তদন্ত পূর্বক মূল্যায়ন ও ঋণ মঞ্জুরীর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(ছ) ঋণ ইকুইটি অনুপাত :

গাভীর সেড তৈরী অন্যান্য সরঞ্জাম বাবদ খরচ গ্রাহকের ইকুইটি হিসাবে বিবেচিত হবে। গাভী পরিচালন ব্যয় বাবদ অর্থ প্রয়োজন হলে যথাযথ জামানত প্রদান সাপেক্ষে ব্যাংকের প্রচলিত নিয়মে চলতি মূলধন ঋণ প্রদান করা যাবে।

(জ) ঋণের মেয়াদকাল :

প্রথম বিতরণের ১০ (দশ) মাস পর থেকে ০৩ (তিন) বছরে ৩৬ (ছত্রিশ) টি মাসিক কিস্তিতে এ ঋণ পরিশোধযোগ্য হবে। চলতি মূলধন ঋণ ১ম বিতরণের পর ০১ (এক) বছরের মধ্যে সমন্বয়/পরিশোধ করতে হবে। ঋণের সমন্বয় চক্র হবে ৬০ দিন। প্রয়োজনবোধে ঋণটি পরবর্তীতে ব্যাংকের নিয়ম মোতাবেক নবায়ন করা যাবে।

৩

চলমান পাতা-০২

(ঝ) সুদের হার :

মেয়াদী ঋণের সুদ ১১% হবে এবং চলতি মূলধন ঋণের সুদ ১১% হবে। এক্ষেত্রে সময়ে সময়ে পরিবর্তিত সুদের হার প্রযোজ্য হবে।

এ৩) ঋণ বিতরণ :

মঞ্জুরীকৃত ঋণ কমপক্ষে দুই কিস্তিতে বিতরণ করতে হবে। বিতরণকৃত প্রথম কিস্তির টাকার সদ্যবহার নিশ্চিত হয়ে পরবর্তী কিস্তির টাকা বিতরণযোগ্য হবে। সমুদয় টাকা বিতরণের ০৭(সাত) দিনের মধ্যে মাঠ কর্মী কর্তৃক সদ্যবহার যাচাই করে যাচাই প্রতিবেদন ব্যবস্থাপকের নিকট দাখিল করতে হবে যা যথাযথভাবে ঋণ নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে। প্রয়োজনে দাখিলকৃত যাচাই প্রতিবেদনের সঠিকতা শাখা ব্যবস্থাপক সরেজমিনে যাচাই করতে পারেন।

(ট) দলিল সম্পাদন :

২.০০ (দুই) লক্ষ টাকা পর্যন্ত ঋণের ক্ষেত্রে অন্যান্য সকল নিয়মাবলীসহ নিম্নরূপভাবে দলিল সম্পাদন করতে হবে :

(১) ডিপি নোট

(২) লেটার অব হাইপোথিকেশন

(৩) উদ্যোক্তাদের নিকট হতে স্বাক্ষরযুক্ত ব্যাংক বরাবর ঋণের দেড়গুন পরিমাণ আবৃত করে অগ্রিম তারিখ সম্বলিত অন্য ব্যাংকের ট্রাস চেক গ্রহণ করতে হবে

(৪) ঋণ গ্রহীতার স্বামী/স্ত্রী (Spouse Gurantee) এর নিকট থেকে ব্যক্তিগত জামিননামা গ্রহণ করতে হবে।

২.০০ (দুই) লক্ষ টাকার উপরে ঋণের ক্ষেত্রে ব্যাংকের নিয়ম মোতাবেক প্রকল্প ভূমি সহ প্রয়োজনে সহায়ক জামানত বন্ধক গ্রহণ করতে হবে। এছাড়াও বন্ধকী ঋণের ন্যয় অন্যান্য সকল দলিলাদি যথাযথভাবে সম্পাদন করতে হবে।

(ঠ) ঋণ প্রক্রিয়াকরন :

ব্যাংকের নিয়ম মোতাবেক প্রক্রিয়াকরণ সহ প্রযোজ্য সকল ফি আদায় করতে হবে।

(ড) তত্তাবধান ও পরিদারণ :

শাখার মাঠকর্মী, শাখা ব্যবস্থাপক নিবিড় তদারকির মাধ্যমে ঋণের ব্যবহার, ঋণ হিসাব পরিচালনা, যথাসময়ে আদায় নিশ্চিতকরণসহ, তত্তাবধান ও পরিদারণ কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

(ঢ) পরিদর্শন ও যাচাই :

নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ শাখা পরিদর্শন কালে এ কর্মসূচির আওতায় বিতরণকৃত ঋণ সমূহের মঞ্জুরী ও বিতরণের যথার্থতা পরীক্ষা/পর্যালোচনা করবেন। তাছাড়া ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল কর্তৃক নিরীক্ষাকালে ঋণের সদ্যবহার যাচাই করতে হবে।

(ণ) বাজেট বরাদ্দ :

অঞ্চল প্রধানগন এ কর্মসূচির আওতায় বিশেষ এলাকার গুরুত্ব অনুযায়ী আন্তঃখাত সমন্বয়ের মাধ্যমে শাখাওয়ারী বাজেট বরাদ্দ করবেন। বরাদ্দ অনুযায়ী বাজেট ব্যবহার হচ্ছে কিনা তা নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তাগণ ৩ মাস অন্তর অন্তর পর্যালোচনা করবেন।

(ত) প্রতিবেদন প্রেরণ :

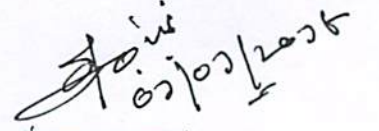
এ কর্মসূচির আওতায় শাখা কর্তৃক বিতরণকৃত ঋণের শাখা/অঞ্চলওয়ারী অগ্রগতির প্রতিবেদন বিভাগীয় কার্যালয়ের মাধ্যমে নিম্নোক্ত ছকে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে শাখা নিয়ন্ত্রন ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

(লক্ষ টাকায়)

শাখার নাম/ অঞ্চল	ঋণ বিতরণ		আদায়যোগ্য কিস্তি		আদায়কৃত কিস্তি/ঋণ		মেয়াদোত্তীর্ণ কিস্তি		ঋণস্থিতি	
	সংখ্যা	পরিমাণ	সংখ্যা	পরিমাণ	সংখ্যা	পরিমাণ	সংখ্যা	পরিমাণ	সংখ্যা	পরিমাণ

৭

০২। উপরে বর্ণিত নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করে কৃত্রিম প্রজনন কার্যক্রম সম্প্রসারণের মাধ্যমে দুগ্ধ উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে দেশীয় উন্নতজাত/শংকর জাতের গাভী পালন ঋণ কর্মসূচি সফলভাবে বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।



(ঠাকুর দাস কুন্ডু)

মহাব্যবস্থাপক

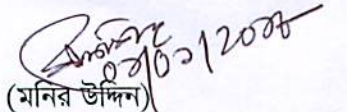
পরিকল্পনা ও পরিচালন মহাবিভাগ

বিকেবি-প্রকা/প্রক্রেবি-৩(৮৮)/২০১৭-১৮/৩১০(১২৫০)

তারিখ : ০১.০১.২০১৮

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

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক -১/২/৩ মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়/ বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ/ স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। অধ্যক্ষ, বিকেবি, স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা।
- ০৫। সকল উপমহাব্যবস্থাপক/সচিব, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। পরিপত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।
- ০৬। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, কর্পোরেট শাখাসমূহ।
- ০৭। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ।
- ০৮। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ।
- ০৯। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ।
- ১০। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, (মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে), বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১১। নথি/মহানথি।



(মনির উদ্দিন)
উপমহাব্যবস্থাপক