



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিভাগ

টেলিফোননং : ৯৫৬০৫৬৩
৮৭১১০৬৭৭
ই-মেইল : dgmtrade@krishibank.org.bd

পরিকল্পনা ও পরিচালন সার্কুলার লেটার নং-০১/২০১৮

তারিখ : ৩০-০৮-২০১৮

মহাব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, এলপিও ও

অতীব জরুরী

উপ-মহাব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক,
কাওরানবাজার/বনানী/নারায়নগঞ্জ/আম্রাবাদ/চট্টগ্রাম/সিলেট/খুলনা কর্পোরেট শাখা ও

ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক,
চকবাজার শাখা, ঢাকা/ যোলাশহর/টিবোর্ড/চালপাতি শাখা, চট্টগ্রাম /শার্শা শাখা, যশোর/ কুষ্টিয়া শাখা, কুষ্টিয়া/ হালুয়াঘাট শাখা, ময়মনসিংহ/ নালিতাবাড়ি শাখা, শেরপুর।

বিষয় : ঋণ প্রত্যাবসমূহ মেয়াদপূর্তির ০২ (দুই) মাস পূর্বেই প্রক্রিয়াকরনের নির্দেশনা পরিপালন না করায় পর্যদের অসন্তোষ প্রকাশ প্রসংগে।

প্রিয় মহোদয়,

পরিকল্পনা ও পরিচালন পরিপত্র নং ০৫/২০১৩ তারিখ ০৮-০৬-২০১৩ ও ০৭/২০১৩ তারিখ ০৭-০৭-২০১৩ এবং পরবর্তিতে ক্রেডিট বিভাগ - ১ এর সার্কুলার লেটার নং ৩৩৫ তারিখ ০১-০১-২০১৮ ও ৫২৮ তারিখ ১৮-০৮-২০১৮ এর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। এসকল পরিপত্রে সুস্পষ্ট নির্দেশনা থাকার পরও বিভিন্ন কার্যালয়সমূহ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঋণ প্রত্যাব প্রক্রিয়াকরন না করায় এবং মেয়াদপূর্তির দীর্ঘদিন পর পর্যদের সভায় উপস্থাপিত হওয়ায় কোন কোন ক্ষেত্রে ঋণ প্রত্যাব প্রক্রিয়াধীন থাকা অবস্থায় শ্রেণীবিন্যাসিত হবার মত ঘটনার নজীর রয়েছে ফলে পর্যদ অসন্তোষ প্রকাশ করে ৭০৬ তম সভায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত প্রদান করে :

“বিগত ১৭-১০-২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত পর্যদের ৬৯৪ তম সভায় ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঋণ প্রত্যাব প্রক্রিয়াকরনে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে মর্মে সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয়। এতদসত্ত্বেও পর্যদ সভায় ঋণ প্রত্যাব সমূহ মেয়াদ পূর্তির দীর্ঘ সময় পরে উপস্থাপন করায় পর্যদ গভীর অসন্তোষ প্রকাশ করেন এবং ভবিষ্যতে এ ধরনের ঘটনার পুনরাবৃত্তি যাতে না হয় সে বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কে নির্দেশনা প্রদান করেন।”

০৩। পর্যদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন তথা পরিপত্র সমূহের নির্দেশনা পরিপালনে অধিকতর যত্নবান হওয়ার জন্য পুনরায় নির্দেশ দেয়া হলো ও নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা সমূহের বিষয়ে গুরুত্বারোপের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হলোঃ

- শাখা কর্তৃক গ্রাহকের ঋণ প্রত্যাব সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রাদি যথাযথ ভাবে দাখিল করার পরই আনুষ্ঠানিক আবেদন গ্রহণ করতে হবে। আনুষ্ঠানিক আবেদন গ্রহণের তারিখই শাখায় ঋণ প্রত্যাব দাখিলের তারিখ হিসাবে বিবেচিত হবে।
- উর্ধ্বতন কার্যালয়ে ঋণ প্রত্যাব প্রেরণের ক্ষেত্রে চেকলিষ্ট মোতাবেক পূর্ণাঙ্গ ও নির্ভুল কাগজপত্রসহ ঋণ প্রত্যাব সুপারিশকারী/মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঋণ সময়ে ঋণ প্রদান করে উন্নত গ্রাহক সেবা নিশ্চিত করতে হবে।
- ঋণ প্রত্যাব প্রক্রিয়া/মঞ্জুরীকরনে অহেতুক বিলম্বের জন্য সংশ্লিষ্টদের কে জবাবদিহিতার আওতায় আনতে হবে।
- বিভিন্ন কার্যালয়ে ঋণ প্রত্যাব প্রক্রিয়াকরনের সময়কাল অগ্রপ্রে উল্লেখ করতে হবে।
- ঋণ নবায়ন / বর্ধিতকরনের প্রত্যাব মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট মেয়াদ পূর্তির ০২(দুই) মাস পূর্বে উপস্থাপন করতে হবে।

অনুমোদনক্রমে,

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(মোঃ দাউদ হান মাহফুজ)
উপমহাব্যবস্থাপক

প্রক/আঃবাঃবিঃ ০১(৪১)/২০১৭-২০১৮/১৬৪৩(২০)

(ক) চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

(খ) স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক -১/২/৩ মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

(গ) স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক, বিকেবি, প্রধান কার্যালয় / বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ।

(ঘ) উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। সার্কুলার লেটারটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

(আব্দুল আল রশীদ)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক