



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

ঋণ শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ

"পরিবেশ বান্ধব ব্যাংকিং করুন"

ফোনঃ ৯৫১৪৯১২

E-mail:dgmlcd@krishibank.org.bd

প্রকা/সিএল-৩(অংশ-১)/২০১৭-২০১৮/৮১৭

তারিখ : ২১-০৬-২০১৮

উপ-মহাব্যবস্থাপক

স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/সকল কর্পোরেট শাখা

সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে)

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয় : শাখার Borrowers' list প্রস্তুতকরণসহ Demand Notice ও Legal notice ইস্যুকরণে সহায়তার লক্ষ্যে শাখা ভিত্তিক ইউনিয়ন ও গ্রামের নাম সরবরাহ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। শাখায় প্রতিনিয়ত লেন-দেনের পাশাপাশি আমানত সংগ্রহ, ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় কার্যক্রমসহ অন্যান্য আর্থ সামাজিক কার্যক্রম পরিচালনা করতে হয়। ঋণ আদায় ও ঋণ বিতরণের লক্ষ্যে প্রতিবছর শাখার ঋণগ্রহীতাদের তালিকা হালনাগাদ করতে হয়। ঋণ আদায়ের জন্য বিভিন্ন সময়ে ঋণ গ্রহীতাদের প্রতি ডিম্যান্ড ও লিগ্যাল নোটিশ ইস্যু করা আবশ্যিক। তাছাড়া, বার্ষিক ও অর্ধবার্ষিক হিসাব সমাপনী শেষে ঋণ শ্রেণীবিন্যাস প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হয়। শাখার বার্ষিক হিসাব সমাপনী অন্তে আয়-ব্যয় সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন ও ঋণ শ্রেণীবিন্যাস প্রতিবেদন প্রেরণপূর্বক ঋণগ্রহীতাদের তালিকা প্রস্তুতকরণের মত একটি সময় সাপেক্ষ কাজ শাখার বর্তমান স্বল্প জনশক্তির দ্বারা সম্পাদন করতে ২/৩ মাস সময় ব্যয় হয়ে থাকে। তাছাড়া, ঋণ আদায়ের লক্ষ্যে হাতে লিখে যথাসময়ে ঋণ গ্রহীতাদের প্রতি ডিম্যান্ড ও লিগ্যাল নোটিশ ইস্যু করা অত্যন্ত কষ্টসাধ্য। এমনকি অনেক ক্ষেত্রে শাখা কোন প্রকার নোটিশ প্রদান করতেও ব্যর্থ হয়। ফলে ঋণ আদায় কার্যক্রম অনেকাংশে ব্যাহত হয়।

০৩। বর্ণিত প্রেক্ষাপটে, শাখা কর্তৃক প্রণীত ঋণ শ্রেণী বিন্যাস প্রতিবেদনে প্রদত্ত বিভিন্ন তথ্য এবং শাখার আওতাধীন বিভিন্ন গ্রামের নাম বা ঠিকানার সমন্বয়ে এক্সেল ফরম্যাটে ঋণ গ্রহীতাদের তালিকা প্রস্তুতসহ ডিম্যান্ড নোটিশ ও লিগ্যাল নোটিশ স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরীর কাজে সহযোগিতার লক্ষ্যে ঋণ শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ কর্তৃক উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। ঋণগ্রহীতাদের তালিকা প্রস্তুতকরণ এবং ডিম্যান্ড ও লিগ্যাল নোটিশে প্রয়োজ্য সকল তথ্য ঋণ শ্রেণীবিন্যাস প্রতিবেদনে প্রদত্ত হয়না বিধায় শাখা থেকে কিছু তথ্য সংগ্রহ করা আবশ্যিক। আর প্রথমবার একটু শ্রম দিয়ে উক্ত তথ্য সরবরাহ করা হলে পরবর্তীতে ঋণ শ্রেণীবিন্যাস প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণের ন্যায় কেবলমাত্র নতুন ঋণগ্রহীতাদের নাম ও ঠিকানা সংযোজন করলেই হবে এবং সময়ও সাশ্রয় হবে।

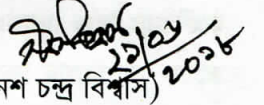
০৪। শাখা কর্তৃক তথ্য সরবরাহ কাজে সুবিধার জন্য ইতোমধ্যে অত্র বিভাগ হতে সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের নামে একটি এক্সেল ফাইলে ইউনিয়ন ও গ্রামের নামসমূহ ইংরেজী (English) ও বাংলায় (Bangla) তালিকা করা হয়েছে। উক্ত এক্সেল ফাইল থেকে স্ব-স্ব শাখার জেলা, উপজেলা, ইউনিয়ন এবং গ্রামের নাম Copy করে এতদসঙ্গে প্রেরিত অপর Blank Excel File-টি পূরণ পূর্বক শাখার নাম ও কোড নম্বর দিয়ে Save করে সরাসরি ঋণ শ্রেণীবিন্যাস বিভাগে e-mail এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। তবে, অত্র বিভাগ থেকে প্রেরিত ফাইলে প্রদত্ত ইউনিয়ন বা গ্রামের নামের বানানে কোন ভুলভ্রান্তি পরিলক্ষিত হলে তা শাখা পর্যায়ে সংশোধন করে দিতে হবে। তাছাড়া তালিকার বাইরে নতুন কোন ইউনিয়ন ও গ্রামের নাম সংযোজনের প্রয়োজন পড়লে শাখার এক্সেল ফাইলে ইংরেজী (English) ও বাংলায় (Bangla) এন্ট্রি দিয়ে প্রেরণ করতে হবে। উল্লেখ্য যে, বানান সংশোধন বা নতুন নাম এন্ট্রি দেয়ার ক্ষেত্রে বাংলা ইউনিকোড (Unicode) অথবা Sutonny MJ ফন্ট ব্যবহার করতে হবে। আরো উল্লেখ করা যায় যে, কোন শাখা ঋণ শ্রেণীবিন্যাস বিভাগের এক্সেল ফাইলের মাধ্যমে প্রেরিত তালিকা হতে ইউনিয়ন, গ্রাম ইত্যাদির নাম Copy করে নতুন Blank Excel File-এ পূরণ করতে সক্ষম না হলে সেক্ষেত্রে উক্ত তালিকায় শাখার আওতাভুক্ত গ্রামের নামের পাশে সংশ্লিষ্ট শাখার নাম ও কোড নম্বর অবশ্যই পূরণ করতে হবে এবং এক্সেল ফাইলের অন্তর্গত কোন Row অথবা Column কোনক্রমেই ডিলিট না করে ফাইলটি ঋণ শ্রেণীবিন্যাস বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

চলমান পাতা-০২

০৫। এমতাবস্থায়, শাখার Borrowers' list প্রস্তুতকরণসহ ঋণগ্রহিতাদের প্রতি Demand Notice ও Legal Notice ইস্যুকরণে শাখাকে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে চাহিদা মোতাবেক শাখার আওতাধীন ইউনিয়ন এবং গ্রামের নামসহ অন্যান্য তথ্য এতদসঙ্গে প্রেরিত তালিকা সম্বলিত Excel File হতে Copy করে Blank Excel File-এ পূরণ অথবা তালিকা সম্বলিত Excel File-টিতে শাখার নাম ও কোড নম্বর উল্লেখ পূর্বক আগামী ২৫-০৬-২০১৮ তারিখের মধ্যে ঋণ শ্রেণীবিন্যাস বিভাগে প্রেরণের জন্য সকলকে অনুরোধ করা হলো। উল্লেখ্য, শাখার তথ্য আগে প্রাপ্তির ভিত্তিতে ঋণগ্রহিতাদের তালিকা এবং ডিমান্ড ও লিগ্যাল নোটিশ তৈরীর কাজ আগে করা হবে।

- সংযুক্তিঃ** ১. ঋণ শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ হতে পূরণকৃত Village Name সম্বলিত এক্সেল ফাইল।
২. শাখা কর্তৃক পূরণের জন্য Blank Excel File.

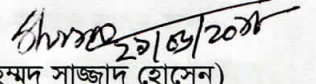
আপনার বিশ্বস্ত,


(দীনেশ চন্দ্র বিশ্বাস)
উপ-মহাব্যবস্থাপক
তারিখ : -এ-

প্রকা/সিএল-৩(অংশ-১)/২০১৭-২০১৮/৮১৭(১২৫০)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, ঋণ আদায় মহাবিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৪। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, সকল বিভাগীয় কার্যালয়।
০৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা। এতদসঙ্গে সংযুক্তিসহ পত্রটি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য তাঁকে অনুরোধ করা হলো।
০৬। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বিকেবি, সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়। তাদেরকে এতদসাথে সংযুক্ত এক্সেল ফাইলদুটি অবিলম্বে অঞ্চলাধীন শাখাসমূহে প্রেরণ এবং শাখাসমূহ যাতে নির্ভুলভাবে এক্সেল ফাইলটি প্রস্তুত করে সময়মত প্রেরণ করে, তার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
০৭। নথি/মহানথি।


(মুহম্মদ সাজ্জাদ হোসেন)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক