



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, কৃষি ব্যাংক ভবন,
৮৩-৮৫, মতিবাল বাণিজ্যিক এলাকা,
ঢাকা-১০০০।

ক্রেডিট বিভাগ-১

ফোন : ৯৫৫০৪০৩
পিএবিএক্স : ৯৫৬০০২১-২২
৯৫৬০০২৪-২৫
৯৫৬০০৩১-৩৫
ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৯৫৬১২১১

সার্কুলার লেটার নং-প্রকা/ক্রেডিট-১/বাংব্যাংবিঃপরিঃ০৬(২০১৮)/প্রকা/২০১৮-১৯/৩৯৯(১২০০)

তারিখ: ২৭/১২/২০১৮

মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা।

সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখাসমূহ।

সকল মুখ্য আধিগ্রামিক/আধিগ্রামিক ব্যবস্থাপক।

সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আধিগ্রামিক/আধিগ্রামিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)।
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

**বিষয়ঃ ৩০/০৬/২০১৮ তারিখ ভিত্তিক বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এর
উপর প্রণীত ও উন্নত পরিদর্শন প্রতিবেদন পরিপালন ও নিয়মাবলী প্রসংগে।**

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলের দ্রষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক অন্ত ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের উপর ৩০/০৬/২০১৮ তারিখ ভিত্তিক পরিদর্শনকালে খণ্ড ও অগ্রিম সংক্রান্ত বিষয়ে নিম্নোক্ত অনিয়মসমূহ পরিলক্ষিত হয়েছে বলে তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়েছে:

- (১) কিছু খণ্ড শ্রেণীকরণে বিআরপিডি সার্কুলার নং-১৪/২০১২ এর নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়নি;
- (২) প্রায়শই: শাখাসমূহ সিআইবি রিপোর্ট সংগ্রহ ব্যতীরেকে খেলাপী খণ্ডহীতাকে পুনঃখণ্ড সুবিধা প্রদান করা হয়েছে;
- (৩) খণ্ড মঞ্জুরিপত্রের শর্তানুযায়ী অধিকাংশ ক্ষেত্রেই খণ্ডের দলিলপত্রাদি সম্পাদন করা হয়নি;
- (৪) একই খণ্ড গ্রহীতার অনুকূলে একাধিক প্রকৃতির খণ্ড মঞ্জুরির কাগজপত্রাদি আলাদা আলাদাভাবে নথিভুক্ত না করে এলোমেলোভাবে নথিভুক্ত করা হয়েছে;
- (৫) শাখা ব্যবস্থাপককে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সম্পাদিত বন্ধকি দলিল রেকর্ডভূক্তির জন্য যথাসময়ে সাব-রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়নি;
- (৬) খেলাপী খণ্ড গ্রহীতাগণকে যথাসময়ে তলবী নোটিশ (ডিমাউন নোটিশ), আইনগত নোটিশ (লিগ্যাল নোটিশ) ইত্যাদি প্রদান করা হয়নি;
- (৭) বন্ধকিকৃত মালামাল/সম্পত্তির বীমা করা হয়নি ও বীমার মেয়াদ উত্তীর্ণের পরে নিয়মাবলী প্রদান করা হয়নি;
- (৮) অনেক ক্ষেত্রে খণ্ড হিসাব সমূহে কম/বেশী সুদ চার্জ করা হয়েছে;
- (৯) অনেক ক্ষেত্রে সীমাত্তিরিক্ত খণ্ড বিতরণ করা হয়েছে;
- (১০) অনেক ক্ষেত্রে মেয়াদোভীর্ণ খণ্ডে উত্তোলন সুবিধা প্রদান করা হয়েছে;
- (১১) অনেক ক্ষেত্রে খণ্ড লেজারে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করা হয়নি;
- (১২) আওতাহীন বন্ধককৃত (হাইপোথিকেশন) মালামালের প্রতি নজরদারির লক্ষ্যে নিয়মিতভাবে মজুদ প্রতিবেদন নেয়া হয়নি;
- (১৩) পর্যাপ্ত জামানত ব্যতীরেকে খণ্ড প্রদান করা হয়েছে;
- (১৪) অধিকাংশ শাখা অনুমোদিত ভল্ট সীমার অতিরিক্ত নগদ তহবিল সংরক্ষণ করে।

০৩। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক উপ্রাপিত অনিয়মসমূহের পুনরাবৃত্তি রোধে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলোঁ:

- (১) খণ্ড শ্রেণীকরণে বিআরপিডি সার্কুলার নং-১৪/২০১২ এর নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে অর্থাৎ বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনানুযায়ী প্রতিটি খণ্ড ফলিও যথাযথ শ্রেণীতে শ্রেণীবিন্যাসিত করে রিপোর্ট করতে হবে;
- (২) প্রযোজ্যতা অনুযায়ী সিআইবি রিপোর্ট সংগ্রহ ব্যতীরেকে কোন খণ্ড গ্রহীতাকে খণ্ড সুবিধা প্রদান করা যাবে না।
নতুন খণ্ড মঞ্জুরি বা নিয়মানুযায়ী সিআইবি প্রতিবেদন সংগ্রহ করতে হবে;

১১

①

✓

- (৩) ঝগ মজ্জির পত্রের শর্তানুযায়ী ঝগের দলিলপত্রাদি সম্পাদন করতে হবে ও একই ঝগ গ্রাহীভাব অনুকূলে একাধিক প্রক্তির ঝগ মজ্জির কাগজপত্রাদি আলাদা আলাদাভাবে নথিভুক্ত করতে হবে। এছাড়া যথাযথভাবে ঝগ নথি সংরক্ষণ সহ ইনডেক্সিং ও পেইজিং সম্পন্ন করতে হবে;
- (৪) শাখা ব্যবস্থাপকের প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সম্পাদিত বন্ধকি দলিল রেকর্ডভুক্তির জন্য যথাসময়ে সাব-রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে;
- (৫) খেলাপী ঝগ গ্রাহীগণকে যথাসময়ে তলবী নোটিশ (ডিমাউ নোটিশ), আইনগত নোটিশ (লিগ্যাল নোটিশ) ইত্যাদি প্রদান করতে হবে ও এর তথ্য যথাযথভাবে নথিভুক্ত করতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত রেজিস্ট্রার হালনাগাদ করতে হবে;
- (৬) প্রযোজ্যতা অনুযায়ী বন্ধকি মালামাল/সম্পত্তির বীমা করণ ব্যতীরেকে কোন ঝগ গ্রাহীকে ঝগ সুবিধা প্রদান করা যাবে না এবং বীমা পলিসির প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।
- (৭) ঝগ হিসাব সমূহে কম/বেশী সুদ চার্জ করা, সীমাত্তিরিক ঝগ বিতরণ করা ও মেয়াদোভীর ঝগে উভোলন সুবিধা প্রদান করা যাবে না। এ ধরনের ক্ষেত্রে কোন ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন;
- (৮) ঝগ সেজারে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিপিবন্ধ করতে হবে। দায়বন্ধকি ঝগের সুষ্ঠ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। বন্ধকর্তৃ (হাইপোথিকেশন) মালামালের নিয়মিতভাবে মজ্জুদ প্রতিবেদন তৈরি করতঃ প্রয়োজনীয় মজ্জুদ রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করতে হবে;
- (৯) পর্যাপ্ত জামানত ব্যতীরেকে ঝগ প্রদানে সতকর্তা অবলম্বন করতে হবে। ব্যাংকের বিদ্যমান নীতিমালার আওতায় ঝগ প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; এবং
- (১০) অনুমোদিত ভঙ্গ সীমার অতিরিক্ত নগদ তহবিল কোন শাখায় সংরক্ষণ করা যাবে না। যদি কোন সংগত কারণে ভঙ্গ সীমার অতিরিক্ত নগদ তহবিল ধারণ করা হয় সেক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হতে কার্যোভর অনুমোদন ধরন করতে হবে। তাছাড়া ভঙ্গ সীমা বৃদ্ধির যৌক্তিকতা তুলে ধরে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট ধারন ক্ষমতা বৃদ্ধির প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।

০৪। উপরোক্ত অনিয়মসমূহ কোন শাখায় থেকে থাকলে নিয়মিতকরণসহ ভবিষ্যতে যাতে অনুমতি অনিয়মসমূহের পুনরাবৃত্তি না ঘটে সেজন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত

(মনির উদ্দিন)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

ফোনঃ ৯৫৫০৪০৩

তারিখঃ ২৭/১২/২০১৮

নং-প্রকা/ক্রেতিঃ-১/বাংব্যাংবিঃপরিঃ০৬(২০১৮)/প্রকা/২০১৮-১৯/৩৯৯(১২০০)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঁ।

- ০১। চীক স্টোর অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টোর অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-১/২/৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টোর অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দণ্ডর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। স্টোর অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দণ্ডর, বিকেবি, স্টোর কলেজ, মিরপুর, ঢাকা।
- ০৫। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। উপরোক্ত সার্কুলার লেটারটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলোঁ।
- ০৭। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ।
- ০৮। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ।
- ০৯। নথি/মহানথি।

(মোহাম্মদ মন্তুরুল ইসলাম)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক