



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
৮৩-৮৫, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
ক্রেডিট বিভাগ-২

ফোন : ৯৫৫৭৯৮৮
ফ্যাক্স : ০২-৯৫৬১২১১
Email : dgmpdd@krishibank.org.bd

প্রকা/ক্রেবি-২/রুমাবি-৩২৫/২০১৯-২০২০/৯৮৩

তারিখ : ২৬-০৮-২০১৯ খ্রিঃ

সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়
স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় ও কর্পোরেট শাখাসমূহ
সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয় : ১০(দশ) টাকার হিসাবধারীদের জন্য গঠিত ২০০ কোটি টাকা পুনঃঅর্থায়ন স্কীমের আওতায়
এখন হতে নতুন ফরমেটে মাসিক বিবরণী প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ে অত্র বিভাগের ২৫-০৭-২০১৯ ইং তারিখের পত্র নং প্রকা/ক্রেবি/রুমাবি-২৩৫/২০১৯-২০২০/৮৪ এর প্রতি সদয়
দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২) উক্ত পত্রে বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট বিভাগ থেকে উক্ত স্কীমের আওতায় জুন/২০১৯ ইং মাস হতে নতুন ফরমেটে (সংযুক্তি-
ছক অনুযায়ী) মাসিক বিবরণী প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

০৩) সে মোতাবেক যে সকল অঞ্চল জুন/২০১৯ ইং মাসের বিবরণী প্রেরণ করেছেন তারাও নতুন ফরমেট অনুযায়ী পুনরায়
৩১-০৭-২০১৯ তারিখের মধ্যে বিবরণী প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হয়েছিল। কিন্তু দুঃখের বিষয় অদ্যাবধি সংশ্লিষ্ট অঞ্চল থেকে ইংরেজী
ফরমেটে বিবরণী পাওয়া যায়নি।

০৪) এমতাবস্থায়, জুন/২০১৯ মাসের ইংরেজী ফরমেটে (এমএফআই ব্যতিত) প্রতিটি কলাম যথাযথভাবে পূরণ সাপেক্ষে (যেমন-
ন্যাশনাল আইডি, লোন ফলিও নং, সঞ্চয়ী হিসাব নং, মোবাইল নং ইত্যাদি) জরুরী ভিত্তিতে ৩১-০৮-২০১৯ ইং তারিখের মধ্যে অত্র
বিভাগে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো। প্রতিবেদন তৈরীতে যে সমস্ত বিষয়ের প্রতি লক্ষ্য রাখতে হবে তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

কিস্তির পরিমাণ সুদের হার ৯.৫ হারে এ্যামোর্টাইজেশন ভিত্তিতে নিম্নরূপভাবে নির্ধারণ করতে হবে। যেমন-

৫০০০০/- টাকায় মাসিক কিস্তি হবে ৫০×৮৭.৬৮৩৬ টাকা = ৪৩৮৪/-

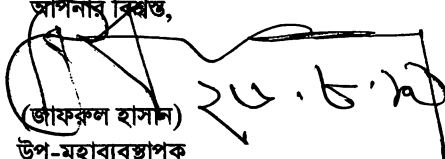
৪০০০০/- টাকায় মাসিক কিস্তি হবে ৪০×৮৭.৬৮৩৬ টাকা = ৩৫০৭/- টাকা

৩০,০০০/- টাকায় মাসিক কিস্তি হবে ৩০×৮৭.৬৮৩৬ টাকা = ২৬৩০/- টাকা।

এরূপভাবে যত হাজার টাকা বিতরণ করা হবে তত হাজারকে ৮৭.৬৮৩৬ সংখ্যা দ্বারা গুন করে ১২কিস্তিতে ঋণটি পরিশোধ
করতে হবে।

০৫) প্রতি মাসের ইংরেজী ফরমেটে প্রস্তুতকৃত বিবরণী পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

সংযুক্তি- বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সরবরাহকৃত ইংরেজী ফরমেট।

স্বাক্ষরিত,

(জাফরুল হাসান)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হলো :

- ০১। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিচালন মহাবিভাগ), মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
পত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য তাঁদেরকে অনুরোধ করা হলো।
- ০৩। অফিস নথি।