



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

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

ক্রেডিট বিভাগ-১

সার্কুলার লেটার নং-প্রকা/ক্রেঃবিঃ-১/বাঃব্যঃবিঃপরিঃ০৬(২০১৯)/প্রকা/২০১৯-২০২০/৩৯১(১২০০)

তারিখঃ ২৪/১২/২০১৯

মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা।
সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখাসমূহ।
সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক।
সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয়ঃ ৩০/০৬/২০১৯ তারিখ স্থিতি ভিত্তিক বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
এর উপর প্রণীত ৩৩তম বিশদ পরিদর্শন প্রতিবেদন পরিপালন ও বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক অত্র ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের উপর ৩০/০৬/২০১৯ তারিখ স্থিতি ভিত্তিক পরিদর্শনকালে ঋণ ও অগ্রিম সংক্রান্ত বিষয়ে নিম্নোক্ত অনিয়মসমূহ পরিলক্ষিত হয়েছে বলে তাদের পরিদর্শন প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়েছেঃ

- (১) কিছু ঋণ শ্রেণীকরণে বিআরপিডি সার্কুলার নং-১৪/২০১২ এর নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হয়নি;
- (২) প্রায়শইঃ শাখাসমূহ সিআইবি রিপোর্ট সংগ্রহ ব্যতিরেকে খেলাপী ঋণগ্রহীতাকে পুনঃঋণ সুবিধা প্রদান করে থাকে;
- (৩) কতিপয় শাখা কর্তৃক বিধিবিহীনভাবে শ্রেণীকৃত ঋণের সুদ 'স্থগিত সুদ হিসাবে' স্থানান্তর না করে আয়খাতে নেয়া হয়েছে;
- (৪) ঋণ মঞ্জুরিপত্রের শর্তানুযায়ী অধিকাংশ ক্ষেত্রেই ঋণের দলিলপত্রাদি সম্পাদন করা হয়নি;
- (৫) একই ঋণ গ্রহীতার অনুকূলে একাধিক প্রকৃতির ঋণ মঞ্জুরির কাগজপত্রাদি আলাদা আলাদাভাবে নথিভুক্ত না করে এলোমেলোভাবে নথিভুক্ত করা হয়েছে;
- (৬) শাখা ব্যবস্থাপককে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সম্পাদিত বন্ধকি দলিল রেকর্ডভুক্তির জন্য যথাসময়ে সাব-রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়নি;
- (৭) খেলাপী ঋণ গ্রহীতাগণকে যথাসময়ে তলবী নোটিশ (ডিমান্ড নোটিশ), আইনগত নোটিশ (লিগ্যাল নোটিশ) ইত্যাদি প্রদান করা হয়নি;
- (৮) বন্ধকিত মালামাল/সম্পত্তির বীমা করা হয়নি ও বীমার মেয়াদ উত্তীর্ণের পরে নবায়ন করা হয়নি;
- (৯) অনেক ক্ষেত্রে ঋণ হিসাব সমূহে কম/বেশী সুদ চার্জ করা হয়েছে;
- (১০) অনেক ক্ষেত্রে সীমিতরিজিত ঋণ বিতরণ করা হয়েছে;
- (১১) অনেক ক্ষেত্রে মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণে উত্তোলন সুবিধা প্রদান করা হয়েছে;
- (১২) অনেক ক্ষেত্রে ঋণ লেজারে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করা হয়নি;
- (১৩) আওতাহীন বন্ধকিত (হাইপোথিকেশন) মালামালের প্রতি নজরদারির লক্ষ্যে নিয়মিতভাবে মজুদ প্রতিবেদন নেয়া হয়নি;
- (১৪) পর্যাপ্ত জামানত ব্যতিরেকে ঋণ প্রদান করা হয়েছে;
- (১৫) অধিকাংশ শাখা অনুমোদিত ভল্ট সীমার অতিরিক্ত নগদ তহবিল সংরক্ষণ করে থাকে।

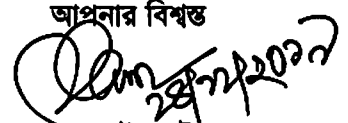
০৩। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক উত্থাপিত অনিয়মসমূহের পুনরাবৃত্তি রোধে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলোঃ

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

- (৩) ঋণ মঞ্জুরি পত্রের শর্তানুযায়ী ঋণের দলিলপত্রাদি সম্পাদন করতে হবে ও একই ঋণ গ্রহীতার অনুকূলে একাধিক প্রকৃতির ঋণ মঞ্জুরির কাগজপত্রাদি আলাদা আলাদাভাবে নথিভুক্ত করতে হবে। এছাড়া যথাযথভাবে ঋণ নথি সংরক্ষণ সহ পেইজিং, ইনডেক্সিং ও সেইফ ফাইলিং সম্পন্ন করতে হবে;
- (৪) শাখা ব্যবস্থাপকের প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সম্পাদিত বন্ধকি দলিল রেকর্ডভুক্তির জন্য যথাসময়ে সাব-রেজিস্ট্রার এর কার্যালয়ে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে;
- (৫) খেলাপী ঋণ গ্রহীতাগণকে যথাসময়ে তলবী নোটিশ (ডিমান্ড নোটিশ), আইনগত নোটিশ (লিগ্যাল নোটিশ) ইত্যাদি প্রদান করতে হবে ও এর তথ্য যথাযথভাবে নথিভুক্ত করতঃ এতদ সংক্রান্ত রেজিস্ট্রার হালনাগাদ করতে হবে;
- (৬) প্রয়োজ্যতা অনুযায়ী বন্ধকিকৃত মালামাল/সম্পত্তির বীমা করণ ও বীমার মেয়াদ উত্তীর্ণের পরে নবায়ন ব্যতীরেকে কোন ঋণ গ্রহীতাকে ঋণ সুবিধা প্রদান করা যাবে না এবং বীমা পলিসির প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।
- (৭) শ্রেণিকৃত ঋণের আরোপযোগ্য সুদ স্থগিত সুদ হিসাবে হিসাবভুক্ত করতে হবে, কোনক্রমেই প্রকৃত আদায় ব্যতীত সরাসরি আয়খাতে স্থানান্তর করা যাবে না;
- (৮) ঋণ হিসাব সমূহে কম/বেশী সুদ চার্জ করা, সীমিতরিক্ত ঋণ বিতরণ করা ও মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণে উন্মোচন সুবিধা প্রদান করা যাবে না। এ ধরনের ক্ষেত্রে কোন ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ব্যক্তিগতভাবে দায়ী হবেন;
- (৯) ঋণ লেজারে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে। দায়বন্ধকি ঋণের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। বন্ধককৃত (হাইপোথিকেশন) মালামালের নিয়মিতভাবে মজুদ প্রতিবেদন তৈরি করতঃ প্রয়োজনীয় মজুদ রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করতে হবে;
- (১০) পর্যাপ্ত জামানত ব্যতিরেকে ঋণ প্রদানে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। ব্যাংকের বিদ্যমান নীতিমালার আওতায় ঋণ প্রদানের বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; এবং
- (১১) অনুমোদিত ভল্ট সীমার অতিরিক্ত নগদ তহবিল কোন শাখায় সংরক্ষণ করা যাবে না। যদি কোন সংগত কারণে ভল্ট সীমার অতিরিক্ত নগদ তহবিল ধারণ করা হয় সেক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হতে কার্যোত্তর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। তাছাড়া ভল্ট সীমা বৃদ্ধির যৌক্তিকতা তুলে ধরে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট ধারণ ক্ষমতা বৃদ্ধির প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।

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

অনুমোদনক্রমে-

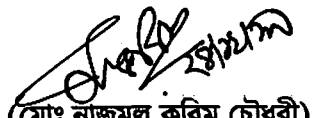
আপনার বিশ্বস্ত

 (মোহাম্মদ-আনুন্সুল ইসলাম)
 সহকারী মহাব্যবস্থাপক
 (বিভাগীয় দায়িত্বে)

নং-প্রকা/ক্রঃবিঃ-১/বাঃব্যঃবিঃপরিঃ০৬(২০১৯)/প্রকা/২০১৯-২০২০/৩৯১(১২০০)

তারিখঃ ২৪/১২/২০১৯

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-১/২/৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, স্টাফ 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 হলো।
- ০৭। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ।
- ০৮। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ।
- ০৯। নথি/মহানথি।


 (মোঃ নাজমুল করিম চৌধুরী)
 সহকারী মহাব্যবস্থাপক