



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



সার্কুলার লেটার নং-প্রকা/ক্রেঃবিঃ/(শাখা-১)/১(১৩)/২০২০-২১/ ৫৫২(২২০০)

তারিখঃ ০৮/০৯/২০২০

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

বিষয়ঃ সাব রেজিস্ট্রি অফিসে নথি ভুক্তির জন্য বন্ধকি দলিল যথাসময়ে প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ক্রেডিট পলিসি এন্ড অপারেশন ম্যানুয়েল ২০১৯ এর পরিচ্ছেদ-২০ এর অনুচ্ছেদ ২০.০৭ এর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। ক্রেডিট পলিসি এন্ড অপারেশন ম্যানুয়েল ২০১৯ এর পরিচ্ছেদ-২০ এর অনুচ্ছেদ ২০.০৭ নিম্নরূপঃ


বন্ধকি দলিল সম্পাদনের পর এক পক্ষকালের মধ্যে শাখা ব্যবস্থাপক দলিলের একটি কপি একটি চিঠির (এল এফ-২৬) মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সাব রেজিস্ট্রারের নিকট পাঠাবেন। কপিটি সত্যায়িত কপি হবে এবং তা ব্যবস্থাপক বা সম্পাদনকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হবে না। অর্থাৎ, ব্যবস্থাপক কর্তৃক যথাযথভাবে প্রত্যায়িত বন্ধকি দলিলের একটি অবিকল নকল সংশ্লিষ্ট সাব রেজিস্ট্রি অফিসে পাঠাতে হবে। ঋণ মঞ্জুরিপত্র (যা বন্ধকি দলিলের অংশ বিশেষ হিসাবে গণ্য) এর একটি অনুলিপিও অবশ্যই বন্ধকি দলিলের সংঙ্গে সংযোজন করতে হবে।

০৩। বর্ণিত নির্দেশনানুযায়ী বন্ধকি দলিল সম্পাদনের পর ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে প্রেরণ করা বিধান থাকলেও প্রায়শঃ লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, শাখা কর্তৃক যথাসময়ে বন্ধকি দলিল সাব রেজিস্ট্রি অফিসে প্রেরণ করা হয় না। ফলে বন্ধক গ্রহণ কার্যক্রম সম্পন্ন না হওয়ায় বন্ধকী সম্পত্তি হস্তান্তরে ঝুঁকি থেকে যায়। এতে করে ব্যাংক কর্তৃক বিতরণকৃত ঋণ আদায়ে ঝুঁকির সৃষ্টি হচ্ছে। এমতাবস্থায়, ক্রেডিট পলিসি এন্ড অপারেশন ম্যানুয়েল ২০১৯ এর পরিচ্ছেদ-২০ এর অনুচ্ছেদ ২০.০৭ এর বিধান যথাযথ পরিপালন না করার কারণে ব্যাংক কোনরূপ ক্ষতির সম্মুখীন হলে তার দায়-দায়িত্ব শাখা ব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক/ মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উপর বর্তাবে।

অনুমোদনক্রমে-

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

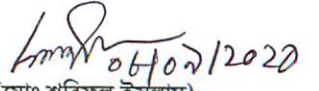
আপনার বিশ্বস্ত


(মোহাম্মদ মঈনুল ইসলাম)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
(বিভাগীয় দায়িত্বে)
ফোনঃ ৯৫৫০৪০৩

নং-প্রকা/ক্রেঃবিঃ/(শাখা-১)/১(১৩)/২০২০-২০২১/ ৫৫২(২২০০)
সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

তারিখঃ ০৮/০৯/২০২০

- 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। অধ্যক্ষ, 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 পরিপত্রটি 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 শরিফুল ইসলাম)
উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা