



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
৮৩-৮৫, মতিঝিল বা/এ
ঢাকা-১০০০।



ফোন : ০২-৯৫৫৩০২৮
ই-মেইল : dgmrmd@krishibank.org.bd

ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিভাগ

নং-বিকেবি/প্রকা/আরএমডি-৪৪/২০২০-২০২১/১৬১২

তারিখ : ০৮-১১-২০২০

- ০১। মহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগীয় কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। উপ-মহাব্যবস্থাপক, ঋণ আদায় বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। সকল আঞ্চলিক/ মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক।
- ০৪। উপ-মহাব্যবস্থাপক, সকল কর্পোরেট শাখা।
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয়ঃ করোনা ভাইরাসের নেতিবাচক প্রভাব বিবেচনায় বিআরপিডি সার্কুলার নং ১৩, তারিখ : ১৫ জুন ২০২০ এর নির্দেশনা অনুযায়ী যে সকল ঋণ অশ্রেণীকৃত রয়েছে তা আদায় প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ে Regulatory Forbearance এর কারণে বিকেবি'র ঋণ শ্রেণীবিন্যাস ও প্রতিশন এবং Regulatory Forbearance না থাকলে স্বাভাবিক পরিস্থিতিতে ব্যাংকের ঋণ শ্রেণীবিন্যাস ও প্রতিশনের ৩০-০৬-২০২০ তারিখ ভিত্তিক তুলনামূলক বিশ্লেষণ প্রস্তুত করে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির ৪২৩ তম সভায় উপস্থাপন করা হলে কমিটি বিস্তারিত পর্যালোচনাপূর্বক নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত প্রদান করেন।

ক) “যে সকল অঞ্চলের শাখাসমূহে Regulatory Forbearance এর কারণে শ্রেণীকৃত ঋণের হার হ্রাস পেয়েছে সে সকল শাখার বিদ্যমান শ্রেণীকৃত ঋণসমূহ আদায়ের সর্বাত্মক প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে যাতে Regulatory Forbearance এর পরবর্তি সময়ে অর্থাৎ ৩১-১২-২০২০ তারিখের পর সে সকল অঞ্চলের সংশ্লিষ্ট শাখার শ্রেণীকৃত ঋণের হার ৩০-০৬-২০২০ তারিখে হিসাবকৃত শ্রেণীকৃত ঋণের হার থেকে বৃদ্ধি না পায় এবং এতদবিষয়ে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকসহ কর্পোরেট শাখাসমূহকে জরুরী ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করতে হবে”; এবং

খ) “Regulatory Forbearance এর পরবর্তি সময়ে ব্যাংকের শ্রেণীকৃত ঋণের হার যাতে বৃদ্ধি না পায় সে লক্ষ্যে বিদ্যমান শ্রেণীকৃত ঋণ আদায় এবং নতুনভাবে কোন ঋণ যেন শ্রেণীকৃত না হয় সে বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের ঋণ আদায় বিভাগ কর্তৃক কর্পোরেট শাখাসমূহ এবং বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকগণ কর্তৃক কার্যপত্রের সাথে সংযুক্ত তালিকা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহ কঠোরভাবে মনিটরিং করতে হবে”।

০৩। Regulatory Forbearance এর কারণে অশ্রেণীকৃত হওয়া ঋণসমূহ যাতে Regulatory Forbearance এর পরবর্তি সময়ে শ্রেণীকৃত না হয় সেজন্য নিম্নোক্ত নির্দেশনা পালন করার জন্য অনুরোধ করা হলো :

- (ক) ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে ব্যাংকের শীর্ষ নির্বাহীদের সমন্বয়ে প্রতিনিয়ত ব্যাংকের সামগ্রিক ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা পূরণে Video Conferance এর মাধ্যমে বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং শাখা পর্যায়ে প্রতিনিয়ত গুরুত্বপূর্ণ নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে, যা যথাযথভাবে পালন করতে হবে।
- (খ) শ্রেণীকৃত ঋণ আদায়/হ্রাসকরণের লক্ষ্যে প্রধান কার্যালয়ের উর্ধ্বতন নির্বাহীদের সমন্বয়ে কেন্দ্রীয় Task Force এবং বিভাগীয় পর্যায়ে বিভাগীয় Task Force গঠন করা হয়েছে। উক্ত Task Force শ্রেণীকৃত ঋণের পাশাপাশি Regulatory Forbearance এর কারণে অশ্রেণীকৃত হওয়া ঋণসমূহ যাতে শ্রেণীকৃত ঋণে পরিণত না হয় সে বিষয়ে নিবিড় তদারকিসহ

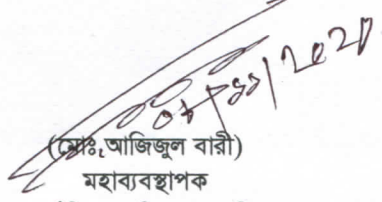
sla.

- (গ) মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক কর্তৃক তাদের নিজ নিজ অঞ্চলের Regulatory Forbearance এর কারণে অশ্রেণীকৃত হওয়া ঋণসমূহ যাতে শ্রেণীকৃত ঋণে পরিণত না হয় সে বিষয়ে নিবিড় তদারকিসহ মনিটরিং কার্যক্রম জোরদার করতে হবে।
- (ঘ) ব্যাংকের প্রচলিত নিয়মনীতি অনুসরণপূর্বক Regulatory Forbearance এর কারণে অশ্রেণীকৃত হওয়া ঋণসমূহ সম্পূর্ণ আদায়/ কিস্তি আদায়/ নবায়ন করতে হবে যাতে Regulatory Forbearance এর পরবর্তি সময়ে উক্ত ঋণসমূহ শ্রেণীকৃত না হয়।
- (ঙ) Regulatory Forbearance এর কারণে অশ্রেণীকৃত হওয়া ঋণসমূহের (শস্য ও মাইক্রো ক্রেডিট ঋণ ব্যতীত) শাখাভিত্তিক তালিকা সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে এবং শাখা তালিকা অনুযায়ী যাতে প্রত্যেক ঋণ গ্রহিতার নিকট সাকুল্য ঋণ পরিশোধ/ কিস্তি পরিশোধ/ নবায়ন সংক্রান্ত চিঠি প্রেরণ করে তা সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক নিশ্চিত করবেন।
- (চ) প্রধান কার্যালয়ের নির্বাহীগণকে প্রমোটার হিসেবে শ্রেণীকৃত ঋণসহ Regulatory Forbearance এর কারণে অশ্রেণীকৃত হওয়া ঋণসমূহ আদায়ের তদারকির কাজে নিয়োজিত করা হয়েছে। তাঁরা সংশ্লিষ্ট এলাকায় ভ্রমণপূর্বক শাখা ব্যবস্থাপক ও মাঠকর্মীদেরকে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান করবেন।
- (ছ) শাখা ব্যবস্থাপক ও মাঠকর্মীগণ সংশ্লিষ্ট তালিকার ঋণ গ্রহিতাদের সাথে ব্যক্তিগত নিবিড় যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।

০৪। বিষয়টি অতীব জরুরী।


অনুমোদনক্রমে,

সংযুক্তি : বর্ণনা মোতাবেক।


(মোঃ আজিজুল বারী)
মহাব্যবস্থাপক
(আন্তর্জাতিক ও হিসাব মহাবিভাগ)
অতিরিক্ত দায়িত্বে

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। চীফ স্টাফ অফিসার, সকল উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। অধ্যক্ষ, স্টাফ কলেজ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৫। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/ সচিব, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ। পত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৭। নথি/মহানথি।


(মোঃ আকতার হোসেন)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
(বিভাগীয় দায়িত্বে)