



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।

ক্রেডিট বিভাগ

ফোন-৯৫৫০৪০৩, ই-মেইল dgmlad1@krishibank.org.bd



মুজিববর্ষের প্রতিশ্রুতি
আর্থিক খাতের অগ্রগতি

নং-প্রকা/ক্রেডিটবিঃ(শাখা-১)/৩(১১৯)/২০২০-২১/৯৫০(১২০০)

তারিখঃ ১৫/১০/২০২০

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।

বিষয় : শস্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা খাতে ঋণ বিতরণ কার্যক্রম জোরদারকরণ প্রসঙ্গে।

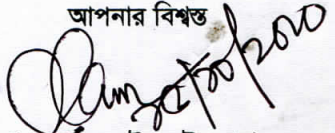
প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামোক্ত বিষয়ে অত্র বিভাগের সার্কুলার লেটার নং-প্রকা/ক্রেডিটবিঃ(শাখা-১)/৩(১১৯)/২০২০-২১/৬৬৫(১২০০) তারিখঃ ১৪.০৯.২০২০ এর প্রতি সদয় দৃষ্টি করা যাচ্ছে (কপি সংযুক্ত)।

০২। উল্লেখিত পত্র মূলে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, পর্ষদ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির ১৫/০৬/২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত ২৪তম সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক শস্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা খাতে ঋণ বিতরণ কার্যক্রম চলমান রাখাসহ উক্ত খাতে বিদ্যমান নীতিমালার আলোকে ঋণ বিতরণ কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছিল। পাশাপাশি বিতরণ কার্যক্রমের অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিংকরণপূর্বক অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রতি ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে নির্ধারিত ছকে অত্র বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করার অনুরোধ জানানো হয়েছিল। কিন্তু কোন বিভাগীয় কার্যালয় হতে সেপ্টেম্বর/২০২০ ত্রৈমাসিকভিত্তিক নির্দেশিত খাতে ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত কোন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়নি।

০৩। এমতাবস্থায়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, পর্ষদ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির ১৫/০৬/২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত ২৪তম সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক শস্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা খাতে ঋণ বিতরণ কার্যক্রম অব্যাহত রাখাসহ উক্ত খাতে বিদ্যমান নীতিমালার আলোকে ঋণ বিতরণ কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে আবারও অনুরোধ করা হলো। পাশাপাশি বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ এ খাতে ঋণ মঞ্জুরি ও বিতরণ কার্যক্রমের অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং করাসহ অগ্রগতির প্রতিবেদন সার্কুলার লেটার সংযুক্ত ছক মোতাবেক প্রতি ত্রৈমাসিক অন্তে পরবর্তী মাসের ১০(দশ) তারিখের মধ্যে অত্র বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করবে।

অনুমোদনক্রমে-

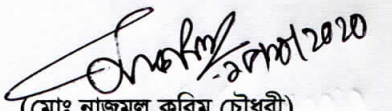
আপনার বিশ্বস্ত

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

নং-বিকেবি- প্রকা/ক্রেডিটবিঃ(শাখা-১)/৩(১১৯)/২০২০-২১

তারিখঃ ১৫/১০/২০২০

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। 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 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