



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, কৃষি ব্যাংক ভবন,

৮৩-৮৫, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

ফোনঃ ০২২২৩৩-৫৮৬৮১, ০২২২৩৩-৮৮৯৪৯; ই-মেইলঃ

dgmlad1@krishibank.org.bd

ক্রেডিট বিভাগ



সার্কুলার লেটার নং-প্রকা/ক্রেঃবিঃ/শাখা-১/বাঃব্যাঃবিঃপরিঃ/০৬(২০২০)/প্রকা/২০২১-২০২২/৪৭২(১২৫০)

তারিখঃ ১৬/০৯/২০২১

মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা।

সকল উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখাসমূহ।

সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক।

সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয় : বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক পরিচালনা পর্ষদের ৭৯৩ তম সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয় এর প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। বিগত ২৬/০৮/২০২১ তারিখে অনুষ্ঠিত বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক পরিচালনা পর্ষদের ৭৯৩ তম সভায় বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা'র ৩০/০৬/২০২০ তারিখ স্থিতি ভিত্তিক বাংলাদেশ ব্যাংক এর ৩৪ বিশদ পরিদর্শন প্রতিবেদন এর পরিপালন জবাবের উপর বিস্তারিত আলোচনা প্রদান পূর্বক নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা জারী করার সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয়ঃ

“ ঋণ গ্রহণে আগ্রহী সকল গ্রাহকদের মাঝে ঋণ আবেদন ফরম সরবরাহ এবং তা রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করতে হবে। গ্রাহকদের নিকট হতে প্রাপ্ত ঋণ আবেদনসমূহ সার্ভিস স্ট্যান্ডার্ড অনুযায়ী দ্রুততার সাথে মূল্যায়নপূর্বক ঋণ বিতরণ করতে হবে এবং ঋণ বিতরণের পূর্বে ঋণ সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টেশন যথাযথভাবে সম্পাদন করতে হবে। ঋণ আবেদন বাতিলের কারণ উল্লেখপূর্বক ফরমসমূহ শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে এবং প্রত্যেক ঋণ গ্রহীতাকে ১টি করে সঞ্চয়ী হিসাব খোলার প্রদত্ত নির্দেশনা মাঠপর্যায়ে যথাযথভাবে পরিপালনের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ”

০৩। এমতাবস্থায়, পরিচালনা পর্ষদের ৭৯৩ তম সভার উপরোক্ত সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ শাখাসমূহ পরিদর্শন কালে উপরোক্ত সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তা মনিটরিংসহ প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান করবেন।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত

(মোহাম্মদ মঈনুল ইসলাম)

উপমহাব্যবস্থাপক

ফোনঃ ০২২২৩৩৫৮৬৮১

সার্কুলার লেটার নং- প্রকা/ক্রেঃবিঃ/শাখা-১/বাঃব্যাঃবিঃপরিঃ/০৬(২০২০)/প্রকা/২০২১-২০২২/৪৭২(১২৫০)

তারিখঃ ১৬/০৯/২০২১

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, উপব্যবস্থাপনা 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 উপমহাব্যবস্থাপক/সচিব, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। উপরোক্ত পত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটের উন্মুক্ত জোনে 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 এনামুল হোসেন)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক