



# 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  
তারিখঃ ১৫.০২.২০২১

নং-প্রকা/ক্রেডিটবিঃ(শাখা-১)/৩(১১৯)/২০২০-২১/১৯৯৪(১২৫০)

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 আকর্ষণ করা যাচ্ছে (কপি সংযুক্ত)।

০২। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, পর্ষদ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির ১০/০৯/২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত ২৫তম সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক খাদ্য ও কৃষিজাত পণ্য (পচনশীল দ্রব্যাদি যেমন আলু, টমেটো, গাজর, শাকসবজি ও ফলমূল ইত্যাদি) সংরক্ষণের নিমিত্তে হিমাগার স্থাপনের জন্য প্রকৃত ব্যবসায়িকগণকে খুঁজে বের করে কঠোর তদারকির মাধ্যমে ঋণ বিতরণ করার এবং উদ্যোক্তা চিহ্নিত করার বিষয়ে বিশদ তথ্য সন্নিবেশ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। পর্ষদ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির উক্ত সিদ্ধান্ত বিষয়ে উপরোক্ত সার্কুলার লেটারটি জারী করা হয়। উক্ত পত্রানুযায়ী ঋণ 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 ও ডিসেম্বর/২০২০ ত্রৈমাসিকভিত্তিক নির্দেশিত খাতে ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত কোন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয় নাই।

০৩। এমতাবস্থায়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, পর্ষদ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির ১০/০৯/২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত ২৫তম 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 পুনরায় 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, ব্যর্থতায় দায়ভার সংশ্লিষ্ট কার্যালয় সমূহকে বহন করতে হবে।

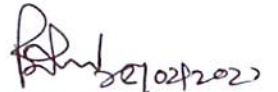
অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত  
  
(মোহাম্মদ মঈনুল ইসলাম)  
উপ মহাব্যবস্থাপক  
ফোনঃ ৯৫৫০৪০৩  
তারিখঃ ১৫.০২.২০২১

নং-বিকেবি-প্রকা/ক্রেডিটবিঃ(শাখা-১)/৩(১১৯)(অংশ-১১)/২০২০-২১/১৯৯৪(১২৫০)

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 এনামুল হোসেন)  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক



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



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

কৃষিব্যবস্থার প্রতিশ্রুতি  
আর্থিক বাংলাদেশের অগ্রগতি

সার্কুলার লেটার সং-প্রকা/ক্রঃবিঃ(শাখা-১)/৩(১১৯)/২০২০-২১/ ৩৩৫(২২১০)

তারিখঃ ১৪.০৯.২০২০

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।

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

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামোক্ত বিষয়ে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, পর্ষদ ঋকি 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 হয়েছে।

০২। শস্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা খাতে ঋণ বিতরণ কার্যক্রম জোরদার করতে হবে। এ ক্ষেত্রে পচনশীল দ্রব্যাদি যেমন আলু, টমেটো, গাজর, শাকসবজি ও ফলমূল ইত্যাদি সংরক্ষণের জন্য বিদ্যমান হিমায়িত খাদ্য সংরক্ষণ নীতিমালার আওতায় কোম্পিউটারেজ খাতে সম্ভাব্য উদ্যোগ চিহ্নিত করে সঠিকভাবে ঋণ চাহিদা নিরূপণপূর্বক বিতরণের কার্যক্রম ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর ও এর স্থানীয় কার্যালয়সমূহ এবং সংশ্লিষ্ট কোম্পিউটারেজ সমূহের সাথে যোগাযোগ করে অত্র ব্যাংক ও বাংলাদেশ ব্যাংকের বিদ্যমান নিয়মাচার অনুসরণ করে প্রকৃত ব্যবসায়ীর তালিকা সংগ্রহ করে ঋণ মঞ্জুরি ও বিতরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৩। এমতাবস্থায়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, পর্ষদ ঋকি 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 অনুরোধ করা হলো। সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ এ খাতে ঋণ মঞ্জুরি ও বিতরণ কার্যক্রমের অগ্রগতি নিয়মিত মনিটরিং করবেন এবং অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রতি সপ্তাহে অত্র বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

বিষয় : শস্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা খাতে ঋণ বিতরণের ত্রৈমাসিক বিবরণী (-----তারিখ ভিত্তিক)

(গড় টাকায়)

ক্রমিক নং	আবেদনকৃত ঋণের		মঞ্জুরিকৃত ঋণের		বিতরণকৃত ঋণের		মন্তব্য
	সংখ্যা	পরিমাণ	সংখ্যা	পরিমাণ	সংখ্যা	পরিমাণ	

অনুমোদনক্রমে-

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

- ৩৯ -

বিষয়ঃ বিকেবি, বারইয়ার হাট শাখা, চট্টগ্রাম (পশ্চিম) এর গ্রাহক মিরসরাই পোস্ট্রি (লেয়ার) লিঃ এর অনুকূলে ভোগকৃত ১৭০০.০০ লক্ষ (সত্তের কোটি) টাকা চলতি মূলধন ঋণ ১০/০২/২০২১ হতে ০৯/০২/২০২২ তারিখ মেয়াদে নবায়ন মঞ্জুরি প্রসঙ্গে।

- (চ) ঋণ আদায় মহাবিভাগের পরিপত্র নং-০৯/২০০৫ তারিখ ২০/১১/২০০৫ অনুযায়ী বন্ধককৃত সম্পত্তি নিলামে বিক্রয়ের জন্য ৪০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প পাওয়ার অব এটর্নি নিতে হবে;
  - (গ) অপারেশন পরিপত্র নং-১২১/৯৩ তারিখ ০৫/১২/৯৩ এর নির্দেশনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট টাকফোর্স কর্তৃক এই ঋণ তদারকীর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ভবিষ্যতে ঋণ নবায়ন প্রস্তাবের সাথে অবশ্যই টাকফোর্স প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে;
  - (ত) ঋণের দলিলায়ন যথাযথভাবে সম্পাদন করা হয়েছে মর্মে মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এর নিকট হতে প্রত্যয়নপত্র পাওয়ার পর ঋণটি বিতরণযোগ্য হবে;
  - (থ) মেয়াদ পূর্তির পূর্বে ঋণ হিসাব বন্ধ/অবসায়ন করা হলে পরিকল্পনা ও পরিচালন (প্রবাবি) পরিপত্র নং-১৪/২০১৩ তারিখ ২০/১১/২০১৩ এর নির্দেশনা মোতাবেক ২% হারে Early Settlement Fee আদায় করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
  - (দ) প্রতিষ্ঠানটি চালু আছে মঞ্জুরিপত্রের সকল শর্তাবলি পরিপালিত হয়েছে মর্মে নিশ্চিত হয়ে মঞ্জুরিকৃত ঋণ বিতরণযোগ্য হবে;
  - (ধ) এ ঋণের ক্ষেত্রে চলতি মূলধন/নগদ পুঁজি ঋণ সংক্রান্ত ব্যাংকের বর্তমানে প্রচলিত এবং ভবিষ্যতে জারীতব্য সকল নিয়মচার যথারীতি আরোপযোগ্য হবে।
- ০৬। ক্রেডিট কমিটির সদয় পর্যালোচনা ও সুপারিশ/সিদ্ধান্তের জন্য উপস্থাপন করা হলো।

(মোঃ এনামুল হোসেন)  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

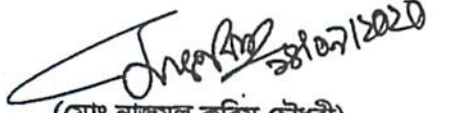
(মোহাম্মদ মঈনুল ইসলাম)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক

নং-বিকেবি-প্রকা/ফ্রেমবিঃ(শাখা-১)/৩(৭)(অংশ-১১)/২০২০-২১/১১৫ (২৪৮)

তারিখঃ ১৪.০৯.২০২০

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



(1) The first part of the document is a list of items, each with a corresponding number in the right margin. The text is extremely faint and difficult to read, but appears to be a list of items or a table of contents.

(2) The second part of the document is a signature block. It contains a signature that is mostly illegible due to fading. Below the signature, there is a line of text that appears to be a name or title, also mostly illegible.

