

আরসিডি সার্কুলার নং- ৬২/২০১৭

তারিখ: ০৩ জুলাই, ২০১৭ খ্রিঃ
১৯ আষাঢ়, ১৪২৪ বাংলা

উপ-মহাব্যবস্থাপক/
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
জনতা ব্যাংক লিমিটেড
প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় অফিস/লোকাল অফিস/
এরিয়া অফিস/কর্পোরেট শাখা/সকল শাখা
বাংলাদেশ।

বিষয়: Prudential Guidelines for Consumer Financing and Small Enterprise Financing প্রসঙ্গে।

শিরোনামোক্ত বিষয়ে বিআরপিডি সার্কুলার নং-৮ তারিখঃ মে ১৬, ২০১৭ এর দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

উক্ত বিআরপিডি সার্কুলার নং-৮ এ উল্লেখ করা হয়েছে যে, ইতোপূর্বে জারীকৃত বিআরপিডি সার্কুলার নং-৭ তারিখঃ নভেম্বর ০৩, ২০০৪ এর নির্দেশনার আলোকে দুইটি গাইডলাইন যথাক্রমে: কনজুমাস ফাইন্যান্সিং গাইডলাইন এবং স্মল এন্টারপ্রাইজ ফাইন্যান্সিং গাইডলাইন বাস্তবায়নের জন্য ব্যাংকসমূহকে পরামর্শ প্রদান করা হয়েছিল।

সম্প্রতি ব্যাংকিং খাতে ঋণের বিপরীতে অগ্রিম তারিখযুক্ত/তারিখবিহীন চেককে জামানত হিসেবে গ্রহণের ফলে আইনী জটিলতা বৃদ্ধি পাওয়ায় বিআরপিডি সার্কুলার নং-৮ এ Prudential Guidelines for Consumer Financing and Small Enterprise Financing নামীয় গাইডলাইন সংশোধনের জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়েছে; যা নিম্নরূপঃ

ক) উক্ত গাইডলাইনের রেগুলেশন-৬: Securities শিরোনাম এর অধীনে ক্রমিক নং- e (Post Dated Cheques for each installment and one undated cheque for full loan value including full interest.) এতদ্বারা রহিত করা হলো।

খ) উপরোল্লিখিত গাইডলাইনটির রেগুলেশন-১৩ এর পর ঋণ পরিশোধের পদ্ধতি বিষয়ক নিম্নবর্ণিত নতুন রেগুলেশন ১৪ সন্নিবেশিত হলো:

“Regulation:14

Procedure of Loan Repayment

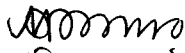
For the purpose of smooth repayment procedure against disbursed loans, Banks are advised to follow the procedure as follows:

- (i) A letter of authority from the client(s) shall be taken for debiting client(S) account for repayment of loan installment(s) as per loan agreement.
- (ii) A memorandum of deposit of cheque shall be taken from the concerned client.
- (iii) Fully prepared and valid signed post dated cheques shall be taken for each installment stipulating amount and date as per repayment schedule.”

গ) ঋণ পরিশোধ পদ্ধতি বিষয়ক উক্ত নতুন রেগুলেশন ব্যাংকের সাথে গ্রাহকের সম্পাদিত ঋণ চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

এমতাবস্থায়, উপরোক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

আপনার বিশ্বস্ত,

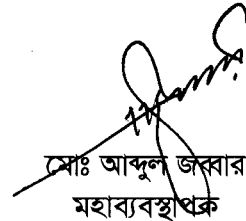


নাছিমা আক্তার

উপ-মহাব্যবস্থাপক

অনুলিপি :




মোঃ আব্দুল রজবার
মহাব্যবস্থাপক

০১. কোম্পানী সচিব, কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২. পিএস টু সিইও এন্ড এমডি, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৪. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সকল মহাব্যবস্থাপক, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা; বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা-উত্তর/ঢাকা-দক্ষিণ/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/রংপুর/কুমিল্লা/ময়মনসিংহ/সিলেট/বরিশাল/ফরিদপুর/লোকাল অফিস/জনতা ভবন কর্পোরেট শাখা।
০৫. অফিস কপি।