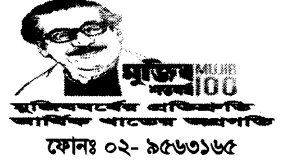




বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
ঋণ আদায় বিভাগ।

Email: dgmrecovery@Krishibank.org.bd



নং- প্রকা/আদায়-৮(৫৯)/২০২০-২০২১/১৩৬(১২০০)

তারিখঃ ২৯-০৭-২০২০ খ্রিঃ

মহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগীয় কার্যালয়
মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়
উপ-মহাব্যবস্থাপক, সকল কর্পোরেট শাখা
সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে)
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয়ঃ আগষ্ট, ২০২০ মাসে মাঠ পর্যায়ে করণীয় কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী সম্পাদন প্রসংগে।

প্রিয় মহোদয়

ঋণ আদায় বিভাগ হতে ২৮-০৭-২০২০ খ্রিঃ তারিখে জারীকৃত ঋণ আদায় মহাবিভাগ পরিপত্র নং-০২/২০২০ এর প্রতি সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। উল্লেখিত পরিপত্রের মাধ্যমে বিভাগীয় কার্যালয়ের মাধ্যমে কর্পোরেট শাখা/মুখ্য অঞ্চল/অঞ্চলসমূহ এবং স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়কে ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের ঋণ আদায়, পুনঃতফসিলিকৃত ঋণ আদায়, অবলোপনকৃত ঋণ আদায় এবং ৫২-স্থগিত সুদ হতে আয় খাতে স্থানান্তরের লক্ষ্যমাত্রা বটন করে দেয়া হয়েছে। পরিপত্রে বর্ণিত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে পরিপালনপূর্বক উক্ত খাতসমূহের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা ১০০% অর্জনের জন্য অর্থ বছরের শুরু হতেই সকল প্রকার প্রস্তুতি সম্পন্ন করতে হবে। সে লক্ষ্যে নিম্নলিখিত কার্যাবলী বর্ণিত তারিখের মধ্যে সম্পাদন নিশ্চিত করার জন্য মাঠ কার্যালয়সমূহকে অনুরোধ করা হলোঃ

(ক) লক্ষ্যমাত্রা বটনঃ ঋণ আদায় মহাবিভাগ পরিপত্র নং-০২/২০২০ এ সংযুক্ত 'পরিশিষ্ট-০১' অনুযায়ী ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের জন্য নির্ধারিত ঋণ আদায়, পুনঃতফসিলিকৃত ঋণ আদায়, অবলোপনকৃত ঋণ আদায় এবং ৫২-স্থগিত সুদ আয় খাতে স্থানান্তরের লক্ষ্যমাত্রা বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক মুখ্য অঞ্চল/অঞ্চল সমূহে বটন পরবর্তী মুখ্য অঞ্চল/অঞ্চল প্রধানগণ তাঁদের আওতাধীন শাখাসমূহের ৩০-০৬-২০২০ খ্রিঃ তারিখ ভিত্তিক শ্রেণীকৃত ঋণ (CL), সম্ভাব্য শ্রেণীযোগ্য ঋণ-১(WCL-1, নিয়মিত+পুনঃতফসিলিকৃত) ও শ্রেণীযোগ্য ঋণ-২ (WCL-2, নিয়মিত+পুনঃতফসিলিকৃত), পুনঃতফসিলিকৃত ঋণ, অবলোপনকৃত ঋণ ও ৫২-স্থগিত সুদ স্থিতি আনুপাতিক হারে বটন করে দিবেন। স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকগণ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা/শাখায় কর্মরত মাঠকর্মীদের মধ্যে বটন করে তা অর্জনের নিমিত্তে নিবিড় তদারকি অব্যাহত রাখবেন;

(খ) ঋণ শ্রেণীবিভাগ্য কার্যক্রম সম্পাদন পরবর্তী শ্রেণীযোগ্য ঋণের প্রত্যায়িত বিবরণী প্রেরণ :

স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা/শাখাসমূহ ঋণ আদায় মহাবিভাগ পরিপত্র নং-০২/২০২০ এ সংযুক্ত 'পরিশিষ্ট-২' অনুযায়ী শ্রেণীযোগ্য ঋণ-১ (WCL-1, নিয়মিত+পুনঃতফসিলিকৃত) ও শ্রেণীযোগ্য ঋণ-২ (WCL-2, নিয়মিত+পুনঃতফসিলিকৃত), পুনঃতফসিলিকৃত শ্রেণীযোগ্যসহ পুনঃতফসিলিকৃত ঋণ স্থিতির বিবরণী ০৬-০৮-২০২০ তারিখের মধ্যে প্রস্তুত পূর্বক সংরক্ষণ করতে হবে। এলপিও/ কর্পোরেট শাখা/শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বিবরণী যথাক্রমে প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ও আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় কর্তৃক যাচাই এবং যৌথভাবে স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক এতদসংগে উল্লেখিত পরিপত্রে সংযুক্ত ছক 'পরিশিষ্ট-২' এ সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন ১০-০৮-২০২০ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের ঋণ আদায় বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট কার্যালয়সমূহকে অনুরোধ করা হলো। বিবরণী প্রস্তুত, যাচাই এবং প্রেরণ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/কার্যালয় সংক্রান্ত বিবরণ নিম্নে উল্লেখ করা হলো :

ক্রমং	বিবরণী প্রস্তুতকারী কার্যালয়	বিবরণী যাচাইকারী কার্যালয়	প্রতিবেদন স্বাক্ষরকারী কর্তৃপক্ষ	বিবরণী প্রেরণকারী কার্যালয়
০১	এলপিও কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বিবরণী	প্রত্যবেক্ষণ ও নিরীক্ষা বিভাগ-১, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা	উপ-মহাব্যবস্থাপক(পরিচালন), এলপিও এবং উপমহাব্যবস্থাপক, প্রঃওনিঃবিভাগ-১	স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়
০২	কর্পোরেট শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বিবরণী	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা এবং কর্পোরেট শাখা প্রধান	কর্পোরেট শাখা
০৩	শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বিবরণী	সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়	মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা	মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়

(গ) ঋণের Status লিপিবদ্ধকরণঃ ঋণ শ্রেণীবিভাগ্য কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার পরে সকল ঋণ হিসাবসমূহের ৩০-০৬-২০২০ খ্রিঃ তারিখ ভিত্তিক ঋণ স্থিতির বিপরীতে নির্ণীত Status সংশ্লিষ্ট ঋণ ফলিওতে লিপিবদ্ধ করতে হবে;

(ঘ) ঋণ গ্রহীতাদের তালিকা প্রস্তুতকরণ :

(১) নিম্নবর্ণিতভাবে ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের জন্য ৩০-০৬-২০২০ তারিখ ভিত্তিক অনাদায়ি ঋণের শ্রেণীভিত্তিক ঋণ গ্রহীতাদের পৃথক পৃথক ৬(ছয়)টি তালিকা(সম্ভব হলে ভিন্ন ভিন্ন রং এর) ০৬ আগস্ট/২০২০ তারিখের মধ্যে প্রস্তুত করতে হবেঃ

(ক) শ্রেণীকৃত ঋণ(CL) (খ) শ্রেণীযোগ্য ঋণ-১(WCL-1 নিয়মিত+পুনঃতফসিলিকৃত) (গ) শ্রেণীযোগ্য ঋণ-২(WCL-2 নিয়মিত+পুনঃতফসিলিকৃত) (ঘ) অশ্রেণীকৃত ঋণ(UC) (শ্রেণীযোগ্য ঋণ ব্যতীত অবশিষ্ট অশ্রেণীকৃত ঋণ) (ঙ) পুনঃতফসিলিকৃত ঋণ এবং (চ) অবলোপনকৃত ঋণ;

চলমান পাতা-০২

(২) ঋণগ্রহীতাদের তালিকায় প্রতিটি ঋণ হিসাবের নিম্নবর্ণিত বিষয়ের পূর্ণাঙ্গ ও হালনাগাদ তথ্যাদিসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাদি অবশ্যই লিপিবদ্ধ করতে হবেঃ

ক্রমণং	বিবরণ	ক্রমণং	বিবরণ
১	ঋণ হিসাব নং	১৩	জামানতি সম্পত্তির শ্রেণী/প্রকৃতি ভিত্তিক পরিমাণ ও গৃহীত মূল্য
২	ঋণ খতিয়ান পৃষ্ঠা নং	১৪	দেয় কিস্তির সংখ্যা
৩	ঋণগ্রহীতা(গণের) নাম	১৫	দেয় তারিখ
৪	পিতা/স্বামীর নাম	১৬	মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের পরিমাণ
৫	মাতার নাম	১৭	মোট অনাদায়ি স্থিতি
৬	জাতীয় পরিচয় পত্র নং	১৮	৩০ জুন পর্যন্ত মোট আদায়
৭	মোবাইল/ফোন নম্বর	১৯	সর্বশেষ আদায়ের তারিখ
৮	পূর্ণ স্থায়ী ঠিকানা	২০	তামাদিতে পরিণত হওয়ার তারিখ
৯	পূর্ণ বর্তমান ঠিকানা	২১	ভবিষ্যতে তামাদিতে বারিত হওয়ার তারিখ
১০	ঋণ বিতরণের/সর্বশেষ পুনঃতফসিলিকরণের তারিখ	২২	শ্রেণীকৃত ঋণের ক্ষেত্রে ৩০ জুন তারিখের স্ট্যাটাস
১১	ঋণ বিতরণ/পুনঃতফসিলিকরণের পরিমাণ	২৩	স্থগিত সুদ স্থিতির পরিমাণ
১২	ঋণ বিতরণের উদ্দেশ্য/খাত	২৪	অন্যান্য প্রযোজ্য তথ্যাদি

(৩) ঋণ গ্রহীতাদের সকল প্রকারের তালিকা ইউনিয়ন ভিত্তিক ২(দুই) প্রস্তে প্রস্তুত করতে হবে। এক প্রস্থ মাঠকর্মীর নিকট এবং অপর প্রস্তে শাখায় সংরক্ষিত থাকবে;

(৪) ঋণ গ্রহীতাদের তালিকায় গ্রাম ও ইউনিয়ন ভিত্তিক ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা এবং পরিমাণ উল্লেখপূর্বক যথাযথভাবে টপসীট তৈরী করতে হবে। তালিকায় লিপিবদ্ধ ঋণ হিসাবসমূহের মোট অনাদায়ি স্থিতি (শ্রেণীকৃত ঋণ + শ্রেণীযোগ্য ঋণ-১ (নিয়মিত ও পুনঃতফসিলিকৃত) + শ্রেণীযোগ্য ঋণ-২ (নিয়মিত ও পুনঃতফসিলিকৃত) + অশ্রেণীকৃত ঋণ) ও ৫২-স্থগিত সুদ স্থিতির পরিমাণ অবশ্যই যথাক্রমে শাখার সাধারণ খতিয়ানের অনাদায়ি ঋণস্থিতি এবং ৫২-স্থগিত সুদ স্থিতির সমান হতে হবে;

(৫) পুনঃতফসিলিকৃত ঋণগ্রহীতাদের তালিকা নিম্নবর্ণিতভাবে প্রস্তুত করতে হবে (৩০-০৬-২০২০ সূত্র তারিখ ভিত্তিক) :

(ক) শ্রেণীকৃত ঋণ (খ) শ্রেণীযোগ্য ঋণ-১ (WCL-1) (গ) শ্রেণীযোগ্য ঋণ-২ (WCL-2) (ঘ) অশ্রেণীকৃত ঋণ (UC);

(৬) অবলোপনকৃত ঋণগ্রহীতাদের জন্য পৃথক তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। উক্ত তালিকায় মামলাধীন ও মামলা বর্হীভূত ঋণগ্রহীতাদের তালিকা ৩০-০৮-২০২০ তারিখের মধ্যে প্রস্তুত সম্পন্ন করতে হবে। উক্ত তালিকায় মামলা বর্হীভূত ঋণ হিসাবসমূহ চিহ্নিত করে তা তামাদিতে বারিত হয়েছে কি না তা সনাক্তকরণপূর্বক নিয়মিতকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং তালিকায় উল্লিখিত অবলোপনকৃত ঋণ স্থিতির সমষ্টি অবশ্যই শাখার সাধারণ খতিয়ানের ৬১১/১২১১ হিসাব খাতের স্থিতির সমান হতে হবে;

(৭) এলপিও/কর্পোরেট শাখা প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপক/২য় কর্মকর্তা কর্তৃক ঋণগ্রহীতাদের তালিকা নির্ভুলভাবে প্রস্তুতের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। বর্ণিত কার্যাবলী সঠিকভাবে সম্পাদিত হয়েছে কি না তা যাচাইয়ের লক্ষ্যে বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক/মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ, কর্পোরেট শাখা/ শাখা পরিদর্শনকালে প্রস্তুতকৃত সকল তালিকার মোট ঋণ স্থিতির সাথে সাধারণ খতিয়ানে উল্লিখিত ঋণ স্থিতির সাথে মিল রয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন। এ ক্ষেত্রে কোন গরমিল পাওয়া গেলে তাৎক্ষণিক নির্দেশনার মাধ্যমে তা দূরীকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

(৮) পুনঃতফসিলিকৃত ঋণের তালিকা প্রস্তুত ও রেজিস্টার সংরক্ষণ : স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা/শাখাসমূহ কর্তৃক পুনঃতফসিলিকৃত ঋণের জন্য একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ ও পরিপালন করতে হবে। রেজিস্টার মোতাবেক সংশ্লিষ্ট পুনঃতফসিলিকৃত ঋণ গ্রহীতাদের তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। পুনঃতফসিলিকৃত ঋণের পরিশোধসূচি অনুযায়ী দেয় তারিখের মধ্যে আদায়যোগ্য কিন্তু আদায় নিশ্চিত করতে হবে, যাতে কোন অবস্থাতেই পুনঃতফসিলিকৃত ঋণ পুনরায় শ্রেণীকৃত ঋণে পরিণত হতে না পারে। পুনঃতফসিলিকৃত ঋণের বিপরীতে গৃহীত যাবতীয় কার্যক্রম, যথাঃ আদায়কৃত টাকা, নোটিশ ইস্যুকরণ, ব্যক্তিগত যোগাযোগ, সংগৃহীত ঋণের প্রাপ্তি স্বীকার/ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকারপত্র রেজিস্টারে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে;

(৯) শীর্ষ খেলাপী ঋণ গ্রহীতাদের তালিকা প্রস্তুতকরণ :

(১) স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, সকল কর্পোরেট শাখা এবং শাখাসমূহ কর্তৃক শীর্ষ ১০০ এবং ১.০০ কোটি টাকা ও তদুর্ধ্ব স্থিতি সম্পন্ন শ্রেণীকৃত/খেলাপী ঋণ গ্রহীতাদের ০২(দুই)টি পৃথক পৃথক তালিকা ১২ আগস্ট, ২০২০ তারিখের মধ্যে প্রস্তুত কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।

(২) মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ শাখা হতে সংগৃহীত তালিকা হতে অঞ্চলাধীন শীর্ষ ১০০ খেলাপী ঋণগ্রহীতাদের তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবে;

(৩) বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় ও কর্পোরেট শাখা হতে সংগৃহীত তালিকা হতে বিভাগাধীন শীর্ষ ১০০ খেলাপী ঋণগ্রহীতাদের তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবে;

(৪) পরবর্তীতে, উক্ত তালিকায় বর্ণিত খেলাপী ঋণ গ্রহীতাদের নিকট হতে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ঋণ গ্রহীতা বাছাই করতঃ সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহীতাদের সাথে দ্বি-পাক্ষিক আলোচনা সভার আয়োজন করে খেলাপী ঋণ আদায় কার্যক্রম ত্বরান্বিতকরণের মাধ্যমে, শ্রেণীকৃত ঋণ আদায় উল্লেখযোগ্য পরিমাণে বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে;

(৫) ডিউ ডেট রেজিস্টার সংরক্ষণ : নির্ধারিত দেয় তারিখ অনুযায়ী প্রযোজ্য সকল ক্ষেত্রে ডিমান্ড নোটিশ জারী নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে আগামী ১২-০৮-২০২০ তারিখের মধ্যে ডিউ ডেট রেজিস্টার অবশ্যই হালনাগাদ করতে হবে;

(৬) নোটিশ জারীকরণঃ সকল জারীযোগ্য লিগ্যাল নোটিশ ২৭-০৮-২০২০ তারিখের মধ্যে এবং ডিমান্ড নোটিশ নির্ধারিত দেয় তারিখের ১ মাস পূর্বে জারীর কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;

১

(ঝ) তামাদি রোধ এবং তামাদি ঋণ আদায়/নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত রেজিস্টার প্রস্তুতকরণ :

(১) ১৩-০৮-২০২০ তারিখের মধ্যে ৩০-০৬-২০২০ খ্রিঃ তারিখ ভিত্তিক অনিস্পন্ন তামাদি ঋণসমূহের জন্য প্রতিটি শাখায় একটি তামাদি ঋণ রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। উক্ত রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত তামাদি ঋণসমূহ আদায়/নিয়মিতকরণের জন্য মাঠকর্মী ভিত্তিক মাসিক লক্ষ্যমাত্রা বন্টন করে দিতে হবে;

(২) আগামী ডিসেম্বর, ২০২০ এবং ৩০ জুন, ২০২১ তারিখের মধ্যে ঋণের টাকা আদায় না হলে তামাদিতে বারিত হবে এমন ঋণ হিসাবসমূহ চিহ্নিতকরণপূর্বক ১৩-০৮-২০২০ তারিখের মধ্যে অপর একটি তামাদি ঋণ রেজিস্টার প্রতিটি শাখায় সংরক্ষণ করতে হবে। উক্ত রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত ঋণসমূহ সম্ভাব্য তামাদি হওয়ার ন্যূনতম ২(দুই) মাস পূর্বেই সম্পূর্ণ আদায়/আর্থিক আদায় ও এল,এফ-৪৬/এল,এফ-৪২ সম্বন্ধ করে তামাদি রোধের লক্ষ্যে মাঠকর্মী ভিত্তিক মাসিক লক্ষ্যমাত্রা বন্টন করে দিতে হবে;

(ঞ) অর্থ ঋণ আদালত/সার্টিফিকেট আদালত/অন্যান্য আদালতে মামলা দায়ের এবং নিস্পত্তিকরণ সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণঃ সকল ধরনের মামলা সংক্রান্ত রেজিস্টার ১৭ আগস্ট, ২০২০ তারিখের মধ্যে হালনাগাদ করতে হবে। পাশাপাশি, অনিস্পন্ন মোকদ্দমাসমূহের আকার ও বছর ভিত্তিক তালিকা প্রস্তুত করে দীর্ঘদিনের পুরানো ও বড় বড় মামলাসমূহ নিবিড় তদারকির মাধ্যমে অস্বাভাবিক ভিত্তিতে দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিস্পত্তির কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ২০২০-২০২১ অর্থবছরে কমপক্ষে অর্থ ঋণ আদালতে দায়েরকৃত মামলার ২০%, রিট মামলা ২৫% সার্টিফিকেট ও অন্যান্য মামলার ৫০% নিস্পত্তি করতে হবে। আটকে পড়া খেলাপী ঋণ আদায়ের স্বার্থে অর্থ ঋণ আদালতে দায়েরযোগ্য মামলাসমূহ দ্রুত দায়ের করতে হবে যাতে ব্যাংকের পাওনা তামাদিতে বারিত না হয়। তাছাড়াও, ইচ্ছাকৃত ঋণখেলাপীদের বিরুদ্ধে ব্যাংকের পাওনা আদায়ের জন্য সার্টিফিকেট আদালতসহ সংশ্লিষ্ট আদালতে দ্রুততম সময়ের মধ্যে মামলা দায়ের করতে হবে।

(ট) নিরীক্ষা আপত্তি নিস্পত্তিকরণঃ শাখায় একটি নিরীক্ষা রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। উক্ত রেজিস্টারে শাখার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা, সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা, বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শনে উপস্থাপিত আপত্তিসমূহ কাগজভিত্তিক হালনাগাদ তথ্য রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং অনিস্পন্ন আপত্তিসমূহ দ্রুত নিস্পত্তির লক্ষ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(ঠ) ঋণ আদায় লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে মাঠকর্মীদের অর্জনের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত রেজিস্টার ঃ খাত ও শ্রেণীভিত্তিক ঋণ আদায়, পুনঃতফসিলকৃত ঋণ আদায়, অবলোপনকৃত ঋণ আদায়, ৫২-স্থগিত সুদ হতে আয় খাতে স্থানান্তর, তামাদি ঋণ আদায়/ নিয়মিতকরণের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জনের অগ্রগতি মাসিক ভিত্তিতে মাঠকর্মীভিত্তিক অভিন্নভাবে মূল্যায়নের লক্ষ্যে প্রতিটি শাখায় প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সম্বলিত একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। উক্ত রেজিস্টারে শাখার সকল মাঠকর্মীগণের বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে সাপ্তাহিক অর্জনের অগ্রগতি লিপিবদ্ধ করতে হবে। স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকগণ প্রত্যেক মাঠকর্মী সহ শাখায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মধ্যে বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা বন্টন করে দিবেন এবং বন্টনকৃত বার্ষিক ঋণ আদায় লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জনের অগ্রগতি সাপ্তাহিক ভিত্তিতে পরিধারণপূর্বক মূল্যায়ন করে পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবেন।

(ড) বিআরপিডি-০৫ তারিখ ১৬-০৫-২০১৯ এর আওতায় ঋণ পুনঃতফসিল ও এক্সিট পলিসির আওতায় সুবিধা প্রাপ্ত ঋণগ্রহীতাদের শাখা পর্যায়ে ১০-০৮-২০২০ তারিখের মধ্যে তালিকা প্রনয়ন করে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট উক্ত তালিকা সংরক্ষণ করে পুনঃতফসিলকৃত ঋণসমূহের নিয়মিত কিস্তি তদারকীর মাধ্যমে আদায় এবং Exit Policy এর আওতায় মওকুফকৃত ঋণসমূহ ৩৬০ দিন পর্যন্ত অপেক্ষা করে সুদের পরিমাণ বৃদ্ধির চেয়ে দ্রুততম সময়ের মধ্যে আদায় নিশ্চিত করাকে সর্বোচ্চ অস্বাভাবিক প্রদান করার জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় সদয় নির্দেশনা প্রদান করেছেন।

০৩। উপর্যুক্ত অবস্থায়, আগস্ট, ২০২০ মাসে মাঠ পর্যায়ে করণীয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সুষ্ঠু ও যথাযথভাবে সম্পন্ন করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ দেয়া হলো। কর্পোরেট শাখা/শাখাসমূহ কর্তৃক উপরোক্ত কার্যাবলী যথাযথভাবে সম্পাদিত করা হচ্ছে কিনা তা তদারকির জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক/মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণকে অনুরোধ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে-

(মোঃ আজিজুল বারী)

মহাব্যবস্থাপক

ঋণ আদায় মহাবিভাগ (অতিঃ দায়িত্বে)

তারিখ ঃ ২৯-০৭-২০২০ খ্রিঃ

প্রকা/আদায়-৮(৫৯)/২০২০-২০২১/১৩৬(১২০০) ই-মেইলযোগে

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো ঃ

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, সকল উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়গণের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৪। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৫। সচিব, পর্ষদ সচিবালয়/সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিকেবি, প্রকা/স্টাফ কলেজ, মিরপুর ঢাকা। অত্র পত্রটি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপ-মহাব্যবস্থাপক, তথ্য প্রযুক্তি(সিস্টেমস) বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।
- ০৬। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৭। নথি/মহানথি।

(রাজ্জাকুল হায়দার চৌধুরী)

উপ-মহাব্যবস্থাপক