



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

Email: dgmrecovery@Krishibank.org.bd

পরিবেশ বান্ধব ব্যাংকিং করন

ফোনঃ ০২২২৩৩৮৩১৬৫

নং- প্রকা/আদায়-১(৫৯)/২০২২-২০২৩/৯৬

তারিখঃ ০১-০৮-২০২২ 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।

ই-মেইলযোগে

বিষয়ঃ মাঠপর্যায়ে করণীয় কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী সম্পাদন প্রসংগে।

মহোদয়

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

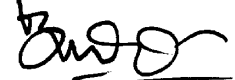
০২। ঋণ আদায় ও অন্যান্য খাতে নির্ধারিত ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রার ১০০% অর্জনের জন্য অর্থ বছরের শুরু হতেই সকল প্রকার প্রস্তুতি সম্পন্ন করা আবশ্যিক। সে লক্ষ্যে বর্ণিত কার্যাবলী সম্পাদন নিশ্চিত করার জন্য মাঠ কার্যালয়সমূহকে নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ

- (ক) **ঋণের Status লিপিবদ্ধকরণঃ** সকল ঋণ হিসাবসমূহের ৩০-০৬-২০২২ খ্রিঃ তারিখ ভিত্তিক ঋণ স্থিতির বিপরীতে নির্ণীত Status সংশ্লিষ্ট ঋণ ফলিওতে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (খ) **ঋণগ্রহীতাগণের তালিকা প্রস্তুতকরণ :** ঋণ আদায় বিভাগের গত ০৪-০৭-২০২১ খ্রিঃ তারিখের পত্র নং প্রকা/আদায়/১(৫৯)/২০২২-২০২৩/১২ এর নির্দেশনা অনুসরণ করে ঋণগ্রহীতাগণের তালিকা প্রস্তুত করতে হবে;
- (গ) **পুনঃতফশিলিকৃত ঋণের তালিকা প্রস্তুত ও রেজিস্টার সংরক্ষণ :** স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা/শাখাসমূহ কর্তৃক পুনঃতফশিলিকৃত ঋণের জন্য একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ ও পরিপালন করতে হবে। রেজিস্টার মোতাবেক সংশ্লিষ্ট পুনঃতফশিলিকৃত ঋণগ্রহীতাগণের তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং ঋণগ্রহীতার আওতায় আদায়যোগ্য স্বল্প মেয়াদী কৃষি ঋণ আলাদাভাবে মার্কিং করতে হবে। পুনঃতফশিলিকৃত ঋণের পরিশোধসূচি অনুযায়ী দেয় তারিখের মধ্যে আদায়যোগ্য কিস্তি আদায় নিশ্চিত করতে হবে, যাতে কোন অবস্থাতেই পুনঃতফশিলিকৃত ঋণ পুনরায় শ্রেণীকৃত ঋণে পরিণত হতে না হয়। পুনঃতফশিলিকৃত ঋণের বিপরীতে গৃহীত যাবতীয় কার্যক্রম, যথাঃ আদায়কৃত টাকা, নোটিশ ইস্যুকরণ, ব্যক্তিগত যোগাযোগ, সংগৃহীত ঋণের প্রাপ্তি স্বীকার/ঋণ পরিশোধের অঙ্গীকারপত্র রেজিস্টারে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (ঘ) **শীর্ষ খেলাপী ঋণগ্রহীতাগণের 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 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 ঋণগ্রহীতাগণের 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;
- (ঙ) **ডিউ ডেট রেজিস্টার সংরক্ষণ :** নির্ধারিত দেয় তারিখ অনুযায়ী প্রযোজ্য সকল ক্ষেত্রে ডিম্যান্ড নোটিশ জারী নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ডিউ ডেট রেজিস্টার অবশ্যই হালনাগাদ করতে হবে;
- (চ) **নোটিশ জারীকরণঃ** সকল জারীযোগ্য লিগ্যাল নোটিশ ১৫-০৮-২০২২ তারিখের মধ্যে এবং ডিম্যান্ড নোটিশ নির্ধারিত দেয় তারিখের ১ মাস পূর্বে জারীর কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;
- (ছ) **তামাদি রোধ এবং তামাদি ঋণ আদায়/নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত রেজিস্টার প্রস্তুতকরণ :**
 - (১) ১৫-০৮-২০২২ তারিখের মধ্যে ৩০-০৬-২০২২ 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, ২০২২ এবং ৩০ জুন, ২০২৩ তারিখের মধ্যে ঋণের টাকা আদায় না হলে তামাদিতে বারিত হবে এমন ঋণ হিসাবসমূহ চিহ্নিতকরণপূর্বক ১৫-০৮-২০২২ 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/আংশিক আদায় ও এল,এফ-৪৬/এল,এফ-৪২ সংগ্রহ করে তামাদি রোধের লক্ষ্যে মাঠকর্মী ভিত্তিক মাসিক লক্ষ্যমাত্রা বন্টন করে দিতে হবে;

চলমান পাতা-০২

- (জ) অর্থ ঋণ আদালত/সার্টিফিকেট আদালত/অন্যান্য আদালতে মামলা দায়ের এবং নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণঃ সকল ধরনের মামলা সংক্রান্ত রেজিস্টার হালনাগাদ করতে হবে। পাশাপাশি, অনিষ্পন্ন মোকদ্দমাসমূহের আকার ও বছর ভিত্তিক তালিকা প্রস্তুত করে দীর্ঘদিনের পুরানো ও বড় বড় মামলাসমূহ নিবিড় তদারকির মাধ্যমে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে কমপক্ষে অর্থ ঋণ আদালতে দায়েরকৃত মামলার ২০%, রিট মামলা ২৫% সার্টিফিকেট ও অন্যান্য মামলার ৫০% নিষ্পত্তি 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;
- (ঝ) নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তিকরণঃ শাখায় একটি নিরীক্ষা রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। উক্ত রেজিস্টারে শাখার অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা, সর্গবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা, বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শনে উত্থাপিত আপত্তিসমূহ কালভিস্তিক হালনাগাদ তথ্য রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং অনিষ্পন্ন আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; এবং
- (ঞ) ঋণ আদায় লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে মার্চকর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জনের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত রেজিস্টারঃ খাত ও শ্রেণীভিত্তিক ঋণ আদায়, পুনঃতফসিলিকৃত ঋণ আদায়, ঋণের আওতায় আদায়যোগ্য ঋণ আদায়, অবলোপনকৃত ঋণ আদায়, ৫২-স্থগিত সুদ হতে আয় খাতে স্থানান্তর, তামাদি ঋণ আদায়/ নিয়মিতকরণের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জনের অগ্রগতি মাসিক ভিত্তিতে মার্চকর্মীভিত্তিক অভিন্নভাবে মূল্যায়নের লক্ষ্যে প্রতিটি শাখায় প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সম্বলিত একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। উক্ত রেজিস্টারে শাখার সকল মার্চকর্মীগণের বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে সাপ্তাহিক অর্জনের অগ্রগতি লিপিবদ্ধ করতে হবে। স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকগণ প্রত্যেক মার্চকর্মী 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।

০৩। উপর্যুক্ত অবস্থায়, আগষ্ট, ২০২২ মাসে মার্চ 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 কি না তা তদারকির জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক/মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণকে নির্দেশ দেয়া গেলো।



(চানু গোপাল ঘোষ)

উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১

প্রকা/আদায়-১(৫৯)/২০২২-২০২৩/৯৬

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 মহাব্যবস্থাপক মহোদয়গণের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

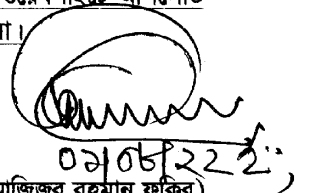
০৩। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

০৪। 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।

০৫। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

০৬। নথি/মহানথি।

তারিখ : ০১-০৮-২০২২ খ্রিঃ



(মোহাম্মদ আজিজুর রহমান ফকির)

উপমহাব্যবস্থাপক