



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

আইন বিভাগ

ফোন : ০২-৯৫৫৩০০১;

ই-মেইল : dgmlaw@krishibank.org.bd

নং প্রকা/আইন-২১৩৩(অর্থস্বর্ণ মনিটরিং)/২০২২-২০২৩/ ১১৯০(২২)

তারিখ: ১১/০৪/২০২৩ খ্রিঃ

- ১। মহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগীয় কার্যালয়
- ২। মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়
- ৩। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
- ৪। উপমহাব্যবস্থাপক, সকল কর্পোরেট শাখা
- ৫। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
- ৬। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
- ৭। সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে)
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয় : অর্থস্বর্ণ আদালতসহ অন্যান্য আদালতে দায়েরযোগ্য মামলা দায়ের এবং বিচারাধীন মামলাসমূহ পরিচালনার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নথিতে সংরক্ষণ ও নথিসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ প্রসংগে।

প্রিয় মহোদয়

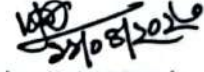
অর্থস্বর্ণ আদালতসহ অন্যান্য আদালতে দায়েরযোগ্য মামলা যথাসময়ে দায়ের এবং বিচারাধীন মামলাসমূহ পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ডকুমেন্টসমূহ শাখায় রক্ষিত ঋণ নথি ও মামলার নথিতে যথাযথভাবে সংরক্ষণ না করার ফলে মামলার কার্যক্রম বাধাগ্রস্ত হয় এবং অনেক সময় মামলা নিষ্পত্তিতে বিলম্ব হয় মর্মে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত হয়েছে। সর্বোপরি মামলা প্রমাণের জন্য যথাসময়ে আদালতে দালিলিক প্রমাণাদি উপস্থাপন করা না হলে মামলায় কাজিত ফলাফল লাভ করা যায় না বিধায় অর্থস্বর্ণ আদালতসহ অন্যান্য আদালতে দায়েরযোগ্য মামলা দায়ের এবং বিচারাধীন মামলাসমূহ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, দলিলপত্রাদি যথাযথভাবে নথিতে সংরক্ষণ ও নথিসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ অত্যন্ত জরুরী। এ ক্ষেত্রে “ক্রেডিট পলিসি এন্ড অপারেশন ম্যানুয়েল-২০১৯” এর বিধানাবলী পরিপালনসহ নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাসমূহ অনুসরণ করতে হবে :

- (ক) ঋণ বিতরণের সময় সঠিকভাবে ডকুমেন্টেশন/দলিলায়নপূর্বক যথাযথভাবে নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে;
- (খ) মামলা দায়েরের প্রয়োজন হলে মূল ঋণ নথির পাশাপাশি প্রতিটি ঋণের জন্য পৃথক পৃথক মামলার নথি খুলতে হবে। মামলা সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসমূহ মূল ঋণ নথির পাশাপাশি একটি কপি মামলার নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে;
- (গ) কোন ঋণের দলিল বা অন্য কোন কাগজের মূল কপি আদালতে উপস্থাপন করতে হলে একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রেরণ ও আদালতে প্রদর্শনের পর শাখায় ফেরত এনে যথাযথভাবে নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।
- (ঘ) নতুন করে মামলা দায়ের করা হলে মামলার তথ্য ওয়েব পোর্টালে এন্ট্রি দিতে হবে। পাশাপাশি প্রতিটি মামলার আপডেট নিয়মিতভাবে পোর্টালে এন্ট্রি দিতে হবে।
- (ঙ) আদালত কর্তৃক প্রদত্ত সকল আদেশ ও রায়ের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শাখায় রক্ষিত মামলার নথিতে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- (চ) ঋণগ্রহীতাকে প্রদত্ত ডিমাড নোটিশ, লিগ্যাল নোটিশ, অর্থ ঋণ আদালত আইনের আওতায় চূড়ান্ত নোটিশ, ঋণের প্রদত্ত জামানতি সম্পত্তির বন্ধকী দলিল (Deed), বন্ধকী সম্পত্তির স্বত্বের ধারাবাহিক ডকুমেন্টস তথা মূল দলিল, বায়া দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), সিএস হতে সর্বশেষ খতিয়ানসমূহ, ডিসিআর, ভূমি উন্নয়ন কর রশিদ, দায়মুক্তি সনদ, পাওয়ার অব এটর্নি দলিল, চার্জ ডকুমেন্ট, ডিপি নোট, চেক, ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন অঙ্গীকারনামা ও ঘোষণাপত্র, নিলাম বিজ্ঞপ্তির কপি ইত্যাদি আইনজীবীর নিকট সরবরাহ করার সময় এর ফটোকপি মামলার নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।
- (ছ) আইনজীবীর নিয়োগপত্র, নিয়োগের অনুমোদনপত্র, ওকালতনামা, মামলার আরজি ও জবাবের কপি, আইনজীবীকে প্রদত্ত তাগিদপত্র, আইনজীবীর নাম, ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর মামলার নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।
- (জ) চেকের মামলার ক্ষেত্রে চেকের ফটোকপি ও চেক ডিজঅনারের মেমো মামলার নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

- (ক) প্রতিটি মামলার তথ্য একটি রেজিস্টারে নির্ধারিত ছকে এন্ট্রি দিতে হবে। প্রতিটি মামলার পূর্ববর্তী তারিখ ও উক্ত তারিখে মামলার অগ্রগতি, পরবর্তী ধার্য তারিখ এবং উক্ত তারিখ কিসের জন্য ধার্য আছে তার তথ্য নিয়মিতভাবে হালনগাদ (Update) করতে হবে।
- (ট) স্বর্ণের দলিলায়নের সময় স্বাণ্যহীতার বন্ধক বহির্ভূত সম্পত্তির তফসিল ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র স্বর্ণ নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।
- (ঠ) কোন মামলার বিপরীতে উচ্চতর আদালত তথা সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ/আপীল বিভাগে কোন রীট/আপীল/অন্য কোন মামলা দায়ের/চলমান থাকলে আইন বিভাগকে সাথে সাথে অবহিত করতে হবে এবং উক্ত মামলার তথ্য মূল মামলার নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।
- (ড) কোন মামলার রায় হওয়ার সাথে সাথে সার্টিফাইড কপি উত্তোলনের জন্য আইনজীবীর মাধ্যমে আদালতে আবেদন দাখিল করতে হবে এবং অর্থস্বর্ণ আদালত আইন ২০০৩ এর ২৮ ধারার বিধান মতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জারী মোকদ্দমা দায়ের নিশ্চিত করতে হবে।
- (ঢ) বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক, মূখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ শাখা পরিদর্শনকালে উপরোক্ত বিষয়াদি পরিপালন করা হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করবেন। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ শাখা নিরীক্ষা কালে উপরোক্ত বিষয়াদি নিরীক্ষা করবেন।

০৩। এমতাবস্থায়, ব্যাংক স্বার্থ রক্ষার্থে মামলা দায়ের, পরিচালনা ও নিষ্পত্তির লক্ষ্যে উপরোক্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে পরিপালন নিশ্চিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

আপনার বিশ্বস্ত



(মোহঃ গোলাম মাহবুব)

উপমহাব্যবস্থাপক

সদয় অবগতির ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-০২ মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা।
- ০৪। উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি অপারেশন বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা। মূল পত্রটি বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধসহ।
- ০৫। নথি/মহানথি



১১/০৪/২০২০

(মোহাম্মদ ফখরুল হাসান তালুকদার)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক