



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

নিরীক্ষা বিভাগ

ফোন : ২২৩৩৮৮১১৭; E-mail: dgmaudit@krishibank.org.bd

ডিএমডি-৩ পরিপত্র (নিরীক্ষা) নং- ০১/২০২৩

তারিখ : ১৩/০৯/২০২৩

বিষয় : তামাদি রোধ, আদায় ও দায়-দায়িত্ব নিরূপণে ব্যাংকের বিদ্যমান সার্কুলারটি যুগোপযোগী ও হালনাগাদকরণ প্রসঙ্গে।

ব্যাংকের তামাদি ঋণ আদায় ও তামাদি সংক্রান্ত বিদ্যমান নিয়ম নীতি অনুসরণের মাধ্যমে তামাদি রোধকরণের বিষয়টি বাধ্যবাধকতা রয়েছে। তামাদি ঋণ আদায় সংক্রান্ত বিদ্যমান নিয়ম নীতি (ডিএমডি-১ পরিপত্র (নিরীক্ষা-২) নং-০৭/২০১২, তারিখ- ১৪/১১/২০১২) যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে না। ফলে যথাসময়ে ও যথানিয়মে তামাদিতে বারিত ঋণ চিহ্নিত ও নিয়মিতকরণ না হওয়ায় ব্যাংকের আর্থিক ক্ষতির সম্ভাবনা বৃদ্ধি পাচ্ছে পাশাপাশি অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের তামাদি ঋণের কারণে পেনশন পেতে বিলম্ব হচ্ছে। এ সকল বিষয়াদি বিবেচনায় রেখে সম্ভাব্য তামাদি রোধ এবং ইতোমধ্যে তামাদিতে বারিত হওয়া ঋণগুলো আদায়ের মাধ্যমে যাতে ব্যাংকের পাওনার নিরাপত্তা বিধান সম্ভব হয় এবং অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের তামাদি ঋণের কারণে হয়রানিতে পড়তে না হয় সে লক্ষ্যে বিগত ০৫/০২/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির ৪৫০তম সভায় উপরোক্ত বিষয়ে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) মহোদয়কে সভাপতি করে একটি কমিটি গঠন করা হয়। উক্ত কমিটির সুপারিশ ও ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির ৪৫৬তম সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক ব্যাংকের বিদ্যমান তামাদি ঋণ বিষয়ক নীতিমালায় আংশিক সংযোজন/বিশোধন করে একটি পূর্ণাঙ্গ সার্কুলার বিগত ২২/০৮/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত ব্যাংক পরিচালনা পর্ষদের ৮৩৯তম সভায় অনুমোদিত হয়েছে যা নিম্নরূপ:

ক) ব্যাংকের ঋণ যেন তামাদিতে বারিত না হয় সে লক্ষ্যে শাখায় কর্মরত শাখা ব্যবস্থাপক, ২য় কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা/কর্মচারী সতর্ক থাকবেন। এছাড়া শাখা কর্তৃক প্রতি অর্থবছরের শুরুতে (জুলাই মাসের মধ্যে) সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের জুন মাস পর্যন্ত যে সকল ঋণ তামাদিতে বারিত হওয়ার সম্ভাবনা থাকবে সে সকল ঋণ এবং ইতোমধ্যে শাখায় তামাদিতে বারিত সকল ঋণের সঠিক তালিকা (জড়িত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নামসহ) প্রস্তুত করে যাচাই বাছাই এর জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় ও আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। যথাসময়ে সম্ভাব্য তামাদি ঋণের তালিকা প্রস্তুত না হলে এবং প্রস্তুতকৃত তালিকায় ভুল ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে শাখা ব্যবস্থাপকসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রশাসনিক ব্যবস্থার আওতায় আনতে হবে। শাখায় তামাদি ঋণ রোধকল্পে ঋণসমূহ তামাদিতে বারিত হওয়ার পূর্বেই প্রস্তুতকৃত সম্ভাব্য তামাদি ঋণের তালিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট গ্রাহকের বিরুদ্ধে পিডিআর অ্যাক্ট-১৯১৩ এর ৭নং ধারা মোতাবেক সার্টিফিকেট মামলা দায়ের করতে হবে। উল্লেখ্য তামাদি ঋণ আদায়ের দায়িত্ব বর্তমানে শাখায় কর্মরত ব্যবস্থাপক, ২য় কর্মকর্তা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত মাঠ কর্মকর্তা/কর্মচারীর উপর বর্তিত।

খ) সরবরাহকৃত তামাদি ঋণের তালিকা সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় কর্তৃক প্রতি বছর আগস্ট মাসের ৩১ তারিখের মধ্যে সঠিক আছে কিনা তা যাচাই বাছাই করতে হবে। যথাসময়ে তামাদির তালিকা যাচাই বাছাই না হলে এবং প্রস্তুতকৃত তালিকায় ভুল ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় কর্তৃক সেপ্টেম্বর ৩০ তারিখের মধ্যে ব্যাখ্যা তলব করে প্রশাসনিক ব্যবস্থার আওতায় আনতে হবে।

গ) শাখা নিরীক্ষাকালে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল কর্তৃক উদঘাটিত তামাদি ঋণের জন্য দায়ী ব্যক্তিদের ব্যাখ্যা তলব করবেন এবং তলবকৃত ব্যাখ্যার একটি কপি (পূর্ণাঙ্গ তালিকাসহ) তামাদি ঋণ আদায়ের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে কর্পোরেট শাখার ক্ষেত্রে বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক এবং অন্যান্য শাখার ক্ষেত্রে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের নিকট প্রেরণ করতে হবে। বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক/মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক প্রাপ্ত তালিকায় তামাদি ঋণসমূহ আদায়ের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে সুনির্দিষ্ট দিক নির্দেশনা প্রদান করবেন এবং তামাদি ঋণ আদায়ের জন্য শাখা কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম সার্বক্ষণিক তদারকি করবেন। ব্যর্থতায় তাদেরকেও জবাবদিহি করতে হবে।

অপর পৃষ্ঠায় দ্রষ্টব্য

ঘ) ঋণ তামাদি হওয়ার পূর্বে এল এফ-৪২ গ্রহণের মাধ্যমে ঋণের দায় স্বীকার অথবা আংশিক (যে কোন পরিমাণ) ঋণ আদায় করে এল এফ-৪৬ ফর্মে অবশিষ্ট টাকা পরিশোধের অঙ্গীকারনামা নিয়ে ঋণটি তামাদিতে বারিত হওয়া রোধ করতে হবে। ঋণ তামাদিতে বারিত হওয়া থেকে রোধ করা শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব।

ঙ) শাখার বর্তমান ব্যবস্থাপক, ২য় কর্মকর্তা ও মাঠ কর্মকর্তা/কর্মচারী তাদের কার্যকালের পূর্বের তামাদি ঋণ আদায়ের সর্বাত্মক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। ব্যর্থতায় তাদের বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। শাখার ক্ষেত্রে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং কর্পোরেট শাখার ক্ষেত্রে বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক উক্ত প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। অন্যথায় তাদেরকেও জবাবদিহিতার আওতায় আনা যাবে।

চ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল কর্তৃক শাখায় নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনাকালে তামাদি রোধ ও তামাদি ঋণ আদায়ের বিষয়টি পরীক্ষা করবেন এবং তামাদি ঋণ সনাক্তকরণপূর্বক সঠিক দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ করে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ২য় খণ্ডে অন্তর্ভুক্তকরণপূর্বক ঋণ তামাদি হওয়ার জন্য দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে “গ” নং উপ-অনুচ্ছেদের নির্দেশনা মোতাবেক ব্যাখ্যা তলব করতে হবে। তলবকৃত ব্যাখ্যার জবাব ২১ দিনের মধ্যে বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিকট দাখিল করার নির্দেশনা ব্যাখ্যা তলব পত্রে উল্লেখ থাকবে। ব্যাখ্যার জবাব/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক এতদবিষয়ে গৃহীত কার্যক্রম বিবেচনা করে বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা তলবকৃত ব্যাখ্যার উপর প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা প্রয়োজনে তামাদিতে বারিত ঋণসমূহ একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আদায়ের জন্য দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে নির্দেশ প্রদান করবেন। তামাদি ঋণ আদায় হলে তিনি তলবকৃত ব্যাখ্যার নিষ্পত্তি করবেন। তারপরও নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারনে যদি কোন ঋণ তামাদি থেকে যায় অর্থাৎ আদায় না হয় এবং তার বিবেচনায় যদি ঋণ তামাদি হওয়ার জন্য ব্যাংকের নিশ্চিত আর্থিক ক্ষতির সম্ভাবনা বিদ্যমান থাকে সে ক্ষেত্রে তিনি উদঘাটিত তামাদি ঋণের জন্য দায়ী ব্যবস্থাপক, ২য় কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা/কর্মচারীর হার (যথাক্রমে ৪০%, ২০% ও ৪০%) নির্ধারণ করে, অনাদায়ী স্থিতি ও অন্যান্য হালনাগাদ তথ্য সুপারিশ/মতামতসহ প্রধান কার্যালয়ের নিরীক্ষা বিভাগে প্রেরণ করবেন। তবে তামাদি ঋণের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর গ্রহণের পূর্বেই যাতে তামাদি ঋণের বিষয়ে কর্তৃপক্ষীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্ভব হয় সে বিষয়টি বিবেচনায় রেখে তিনি যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।

ছ) প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত তালিকায় উল্লেখিত তামাদি ঋণের বিষয়ে বিচার বিশ্লেষণপূর্বক ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় দায়ী ব্যবস্থাপক, ২য় কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃংখলাজনিত বিভাগীয় মোকদ্দমা রুজু অথবা শৃংখলাজনিত বিভাগীয় মোকদ্দমা রুজু ব্যতিরেকে সরাসরি তাদের বেতন/পেনশন আনুতোষিক থেকে যথাক্রমে ৪০%, ২০% ও ৪০% হারে কর্তন করে সংশ্লিষ্ট শাখার প্রদেয় হিসাব খাতে সংরক্ষণের আদেশ প্রদান করতে পারবেন। তবে মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে উক্ত কর্তন না করার বিষয়ে কেইস টু কেইস ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বিবেচনা করতে পারবেন।

জ) তামাদি ঋণের সাথে সম্পৃক্ত অথচ তামাদি ঋণের দায়ে পি.আর.এল এ গমনের পূর্বে ব্যাখ্যা তলব করা হয়নি এমন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামে পেনশন কমিউটেশনের নিমিত্তে নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছাড়পত্রে তামাদি ঋণের দায়-দায়িত্ব নিরূপন করা হলে দায়ী ব্যবস্থাপক, ২য় কর্মকর্তা ও সংশ্লিষ্ট মাঠ কর্মকর্তা/কর্মচারীর পেনশন আনুতোষিক হতে যথাক্রমে ৪০%, ২০% ও ৪০% হারে কর্তন করে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রদেয় হিসাব খাতে সংরক্ষণ করতে হবে। তবে সকল ক্ষেত্রেই পরবর্তীতে তামাদি ঋণ আদায় হলে তামাদি ঋণের কর্তনকৃত ও প্রদেয় খাতে রক্ষিত টাকা সংশ্লিষ্ট পেনশন ভোগী/পেনশন সুবিধা ভোগীকে ফেরত প্রদান করা হবে।

ঝ) শাখা ব্যবস্থাপক, ২য় কর্মকর্তা ও মাঠ কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলির ক্ষেত্রে দায়িত্বভার হস্তান্তরের সময় শাখার তামাদিতে বারিত ঋণ ও সম্ভাব্য তামাদি হওয়া ঋণগুলোর তালিকা হস্তান্তর করতে হবে এবং সর্বশেষ বেতন প্রত্যয়ন পত্রে (এলপিসি) উল্লেখ করতে হবে। ঋণ তামাদি হওয়ার জন্য দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলির ক্ষেত্রেও একই নিয়ম প্রযোজ্য হবে। দায়িত্বহরণকারী শাখা ব্যবস্থাপক/২য় কর্মকর্তা/মাঠ কর্মকর্তা/কর্মচারী উক্ত তালিকার একটি কপি সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন। ব্যর্থতায় শাখা ব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষকে জবাবদিহি করতে হবে।

ঞ) শাখাসমূহ প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে “বিগত মাসে কোন ঋণ তামাদি হয়নি এবং পরবর্তী ০৩ মাসে যে সকল ঋণ তামাদি হবার সম্ভাবনা ছিল সেগুলো নিয়মিত করা হয়েছে” মর্মে একটি প্রত্যয়নপত্র সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।

ট) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল কর্তৃক চলমান নিরীক্ষাকালে তামাদিতে বারিত কোন ঋণ চিহ্নিত করতে ব্যর্থ হওয়ার বিষয়টি পরবর্তীতে উদঘাটিত হলে নিরীক্ষা দলের দায়-দায়িত্ব নিরূপন করতে হবে।

অপর পৃষ্ঠায় দৃষ্টব্য

ঠ) অনিরীক্ষিত শাখার ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপক এবং কর্পোরেট শাখার বেলায় উপমহাব্যবস্থাপক পি.আর.এল-এ গমনের অনূন ৬(ছয়) মাস পূর্বে তামাদি ঋণের তালিকা তৈরী করে ঋণ তামাদি হওয়ার জন্য দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে তা সরবরাহপূর্বক তামাদি আদায়ের জন্য অনুরোধ করবেন। সে ক্ষেত্রে আদায়ে ব্যর্থতায় দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন আনুতোষিক থেকে ৪০%, ২০% ও ৪০% হারে কর্তনের ব্যবস্থা গ্রহন করতে হবে।

ড) তামাদি ঋণের জন্য দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে তামাদি ঋণ আদায়ের জন্য পিআরএল-এ গমনের অনূন ৬(ছয়) মাস পূর্বে জানাতে ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাসহ নিরীক্ষা কর্মকর্তার বিরুদ্ধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

ঢ) জারিকৃত নির্দেশনাসমূহ মাঠ পর্যায় কর্তৃক যথাযথভাবে পরিপালিত হচ্ছে কিনা তা মনিটর করার জন্য ঋণ আদায় বিভাগে একটি সেল গঠন করতে হবে। উক্ত সেল তামাদি রোধ ও তামাদি ঋণ আদায় সংক্রান্ত বিষয়ে অগ্রগতি প্রতি ৩(তিন) মাস অন্তর অন্তর ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করবেন।

ণ) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল শাখা নিরীক্ষাকালীন সময়ে তামাদি ঋণের জন্য দায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অত্যন্ত সতর্কতার সাথে শনাক্ত করবেন যাতে কোন অবস্থাতেই দায়ী নন এমন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়ী করা না হয়। প্রয়োজনে তালিকাটির শুদ্ধতা বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা নিজে বা উপযুক্ত কোন কর্মকর্তাকে দিয়ে পুনঃনিরীক্ষন করবেন। এরপরেও তামাদি ঋণের সাথে জড়িত নন অথচ অডিট রিপোর্টে তামাদি ঋণের জন্য দায়ী করা হয় এমন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ প্রয়োজনে ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবর তামাদি ঋণের দায় থেকে অব্যাহতি দানের জন্য আবেদন করতে পারবেন। এক্ষেপ আবেদনসমূহের বিষয়ে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

২। এমতাবস্থায়, উক্ত সিদ্ধান্ত যথাযথভাবে বাস্তবায়ন/অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে বিশেষভাবে নির্দেশনা দেয়া হলো।

আপনার বিশ্বস্ত

 ১৩/০৯/২০২৩
(সালমা বানু)

উপব্যবস্থাপনা পরিচালক

ডিএমডি-৩ পরিপত্র (নিরীক্ষা) নং- ০১/২০২৩

তারিখঃ ১৩/০৯/২০২৩

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, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১, ২, ৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৪। অধ্যক্ষ, বিকেবি, স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা।
- ০৫। সকল উপমহাব্যবস্থাপক/সচিব, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। উপরোক্ত পরিপত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৭। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়।
- ০৮। উপমহাব্যবস্থাপক, বিকেবি, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/সকল কর্পোরেট শাখা।
- ০৯। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বিকেবি, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়।
- ১০। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়।
- ১১। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১২। নথি/মহানথি।



(মুহম্মদ সাজ্জাদ হোসেন)

উপমহাব্যবস্থাপক