

বিষয়: বাড়ী নির্মাণ ঋণ নীতিমালা-২০১৭।

বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন (বিএইচবিএফসি) দেশের আবাসন ঋণ সহায়তা প্রদানে রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন প্রাচীনতম আর্থিক প্রতিষ্ঠান। বিএইচবিএফসি প্রতিষ্ঠালগ্ন হতেই দেশের আবাসন খাতে ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। কিন্তু শুরু থেকেই ঋণ নীতিমালা ছাড়াই বিভিন্ন সার্কুলার, ঋণ নির্দেশিকা, ঋণ ম্যানুয়াল এবং সরকারী অনুমোদন বিবেচনায় ঋণ প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ, মঞ্জুরী ও বিতরণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে। সাম্প্রতিক সময়ে আবাসন খাতে অন্যান্য সরকারি/বেসরকারি ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহ আবাসন ঋণ কার্যক্রম চালু করায় বিএইচবিএফসি'র ঋণ কার্যক্রম যুগপোযোগী করার আবশ্যিকতা দেখা দিয়েছে। তদপ্রেক্ষিতে বাড়ী নির্মাণের জন্য ঋণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। যা অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের বিগত ২০-০৪-২০১৭ খ্রি. তারিখের ৫৩.০০.০০০০.৩২২.৩৮.০০১.১৭-৭৮ নম্বর পত্রে অনুমোদন প্রদান করা হয়েছে। অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন অনুযায়ী গত ০৩-০৫-২০১৭ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা পর্ষদের ৪৪৯-তম সভার সিদ্ধান্তক্রমে নিম্ন বর্ণিতভাবে কর্পোরেশনের “বাড়ী নির্মাণ ঋণ নীতিমালা” প্রণয়ন করা হলোঃ

- ২.০। এ নীতিমালা “বাড়ী নির্মাণ ঋণ নীতিমালা- ২০১৭” নামে অভিহিত হবে।
- ৩.০। নীতিমালা প্রণয়নের উৎসঃ বিএইচবিএফসি'র বিদ্যমান ঋণ ম্যানুয়াল, বিভিন্ন সার্কুলার, ঋণ নির্দেশিকা এবং সরকারি অনুমোদন।
- ৪.০। ঋণের বিবেচ্য ভৌগলিক অবস্থানঃ বাংলাদেশের ভৌগলিক সীমানার মধ্যে সকল নাগরিক সুবিধা এবং বাড়ী নির্মাণ উপযোগী বা ব্যবহারযোগ্য জমি/জায়গা।
- ৫.০। ঋণের প্রকারভেদঃ
- ৫.১। বাড়ী নির্মাণের জন্য একক ঋণ;
- ৫.২। বাড়ী নির্মাণের জন্য গুপ ভিত্তিক ঋণ।
- ৬.০। ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা ও সংশ্লিষ্ট শর্তাদিঃ
- ৬.১। ঋণ আবেদনকারীর যোগ্যতা:
- (ক) জন্মসূত্রে বাংলাদেশের নাগরিক এবং বয়সসীমা ১৮ থেকে ৬৫ বছর হতে হবে;
- (খ) পূর্ণ বয়স্ক সুস্থ ও স্বাভাবিক (চুক্তিকরার ক্ষমতা সম্পন্ন) বিবেক-বুদ্ধি সম্পন্ন ব্যক্তি;
- (গ) গুপ ঋণ ব্যতীত ঋণ আবেদনকারীর বয়স ৬৫ বছরের বেশী হলে ঋণ প্রাপ্তির যোগ্য হবে না;
- (ঘ) ছেলে/মেয়ে/আত্মীয়স্বজনের গুপে ঋণ আবেদনকারীর বয়স ৬৫ বছরের বেশী হলেও গুপে ঋণ প্রাপ্তির যোগ্য বিবেচিত হবেন;
- (ঙ) ঋণ আবেদনকারীর বয়স ৬০ বছরের বেশী হলে প্রাপ্ত বয়স্ক ছেলে/মেয়েকে যৌথ আবেদনকারী/জামিনদার নিয়োগ করতে হবে;
- (চ) নাবালক বা শারীরিকভাবে অক্ষম ব্যক্তি আইনানুগ অভিভাবক/প্রতিনিধির মাধ্যমে আবেদনের যোগ্য হবেন;
- (ছ) দেশের প্রচলিত এবং উপযুক্ত আদালত কর্তৃক দেওলিয়া ঘোষিত ব্যক্তি ঋণ প্রাপ্তির অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন;
- (জ) ঋণ প্রস্তাবিত সম্পত্তি দায়মুক্ত হতে হবে;
- (ঞ) ঋণের ঝুঁকি নিরসন/হ্রাসকরণের লক্ষ্যে ঋণের সিলিং বৃদ্ধি জনিত কারণে ঋণ তহবিলের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকল্পে গ্রাহকের সংখ্যা ও যোগ্যতা নিরূপনে যথেষ্ট সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। এছাড়াও পরিত্যক্ত সম্পত্তি, দলিল হারানো, পুড়ে যাওয়া, বিনষ্ট হওয়া এবং সাব-রেজিস্ট্রার অফিস থেকে উত্তোলন না করার কারণে ধ্বংস করা ইত্যাদি ক্ষেত্রে ঋণ আবেদন বিবেচনা যোগ্য হবে না।
- (ট) বন্ধকীতব্য সম্পত্তি সর্বদাই বিএইচবিএফসি'র ১ম চার্জে দায়বদ্ধ করতে হবে;
- (ঠ) কোন ব্যক্তি নিজের অপারগতায় আমমোক্তার নিয়োগ করলে (পাওয়ার-অব-এটর্নি) তিনি ঋণ প্রাপ্তির যোগ্য হবেন;
- (ড) আম-মোক্তার নামার ভিত্তিতে যে কোন আম-মোক্তার ঋণ আবেদনকারীর পক্ষে ঋণ গ্রহণ করতে পারবে। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পাওয়ার-অব-এটর্নি ২০১২ অনুসরণ করে কর্পোরেশনের নমুনা মোতাবেক আম-মোক্তার নামা দাখিল করতে হবে। কর্পোরেশনের নির্ধারিত আম-মোক্তার নামার নমুনা:-
- “ঋণ গ্রহণ, ঋণ গ্রহণের জন্য জমি বন্ধক প্রদান, ঋণ পরিশোধান্তে দলিল পত্র ফেরৎ গ্রহণ, মামলা মোকদ্দমায় উকিল নিয়োগ, জবাব প্রদান, সোলে বা আপোষ-মিমাংসা করা ইত্যাদি ধরনের প্রদত্ত ক্ষমতা (প্রয়োজনে প্রয়োজ্য অন্য যে কোন ক্ষমতা) দিয়ে আম-মোক্তার নিয়োগ করবেন।”
- (ঢ) সরকারি প্রতিষ্ঠানের লীজপ্রাপ্ত জমির ক্ষেত্রে আম-মোক্তারনামা লীজ দাতা কর্তৃক গৃহীত হতে হবে;
- (ণ) নিরক্ষর ব্যক্তিকে ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে উপযুক্ত জামিনদার (স্বামী/স্ত্রী, পিতা/মাতা, পুত্র/কন্যা) নিয়োগ করতে হবে। বিএইচবিএফসি'র যে কোন সিনিয়র অফিসার বা তদুর্ধ্ব পদমর্যাদার কর্মকর্তা কর্তৃক নিরক্ষর ঋণ গ্রহীতার টিপসহি সত্যায়ন/প্রত্যায়িত হতে হবে;
- (ত) আইনগত অভিভাবক নিযুক্তক্রমে নাবালকের পক্ষে অভিভাবক ঋণ গ্রহণ করতে পারবে। অভিভাবককে ঋণ প্রাপ্তির সকল যোগ্যতা অর্জন করতে হবে। অভিভাবককে নাবালকের ঋণের জামিনদার নিয়োগ করা হলে অভিভাবক আলাদাভাবে ঋণ প্রাপ্তির যোগ্য হবেন না;
- (থ) কোন ব্যক্তির একই শহরে নিজস্ব বসবাসের পাকা বাড়ী থাকলে তিনি নতুনভাবে বাড়ী নির্মাণ ঋণ প্রাপ্য হবেন না;
- (দ) উম্মাদ/জড় বুদ্ধি সম্পন্ন কোন ব্যক্তি ঋণ পাওয়ার যোগ্য হবেন না;
- (ধ) ঋণ আবেদনকারীর বাংলাদেশের যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সঞ্চয়ী হিসাব থাকতে হবে। উক্ত হিসাবের মাধ্যমে সরাসরি ঋণ বিতরণ ও আদায় কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে।

৬.২। ঋণ আবেদন সংশ্লিষ্ট প্রাসংগিক বিষয়াবলীঃ

- (ক) কেবলমাত্র আবাসিক ভবন নির্মাণের জন্য ঋণ বিবেচনা করা হবে। বাণিজ্যিক-কাম-আবাসিক ভবনের আবাসিক অংশের জন্যও ঋণ প্রদান করা যেতে পারে। তবে এ ক্ষেত্রে ঋণের ১ম কিস্তি গ্রহণের পূর্বে বাণিজ্যিক অংশ নিজ ব্যয়ে নির্মাণ করতে হবে।
- (খ) একই পরিবারে একটি মাত্র ঋণ প্রদান করা হবে (পরিবার বলতে-স্বামী ও স্ত্রী এবং তাদের উপর নির্ভরশীল নাবালক ছেলে/মেয়েকে বুঝাবে)।
- (গ) স্বামী ও স্ত্রীর ক্ষেত্রে একক নামে বা যৌথ নামে শুধুমাত্র একটি ঋণ দেয়া যাবে। যৌথ নামে ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে স্বামী/স্ত্রীর মধ্যে একজনের নিজস্ব আয় থাকতে হবে। স্বামী-স্ত্রীর ক্ষেত্রে যে কোন একজন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে বাড়ী নির্মাণের জন্য ঋণ গ্রহণ করে থাকলে কর্পোরেশন থেকে ঋণ গ্রহণের যোগ্য হবেন না।
- (ঘ) কর্পোরেশনের নির্ধারিত নির্মাণ হারে নির্মিত বাড়ীর নির্মাণ খরচ/ব্যয় নির্ধারণ করা হবে। মঞ্জুরীকৃত ঋণের সমুদয় টাকা একাধিক কিস্তিতে এবং একাউন্ট পেয়ী চেকের মাধ্যমে প্রদান করা হবে।
- (ঙ) ঋণের দরখাস্ত ফি', পরিদর্শন ফি'সহ সকল ধরনের ফি' (Fees) এর টাকা অফেরতযোগ্য।
- (চ) ঋণ আবেদনের জন্য কর্পোরেশনের নির্দিষ্ট/নির্ধারিত আবেদন ফরমে দরখাস্ত দাখিল করতে হবে। দরখাস্ত ফরমের সকল কলাম যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে। যদি কোন কলাম প্রযোজ্য না হয় সে ক্ষেত্রে “প্রযোজ্য নয়” উল্লেখ করতে হবে।
- (ছ) বাড়ী নির্মাণের জন্য প্রণীত নকশা ও ডিজাইনে কোন বিচ্যুতি/ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে ঋণ বিবেচনা করা হবে না।
- (জ) দেশের যে সকল এলাকা নদী ভাংগনের ঝুঁকিপূর্ণ সে সকল এলাকায় ঋণ বিবেচনায় বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। প্রস্তাবিত বন্ধকী জমি নদী ভাংগনের ঝুঁকিপূর্ণ নয় মর্মে সংশ্লিষ্ট এলাকার পানি উন্নয়ন বোর্ডের ছাড়পত্র (এরূপ ছাড় পত্র কমপক্ষে নির্বাহী প্রকৌশলীর স্বাক্ষরে হতে হবে) দিলে এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ নকশা অনুমোদন করলে ঋণ বিবেচনা করা যেতে পারে।
- (ঝ) যে সম্পত্তি/জমির উপর বাড়ী নির্মাণ করার জন্য ঋণ প্রদান করা হবে তা ঋণের ১ম কিস্তি গ্রহণের পূর্বেই কর্পোরেশনের নির্ধারিত নিয়মে কর্পোরেশনের অনুকূলে রেজিস্ট্রার্ড বন্ধক দিতে হবে। বন্ধক দলিল রেজিস্ট্রেশনের যাবতীয় খরচ ঋণ গ্রহিতাকে বহন করতে হবে। বন্ধক/রেহেন দলিল ফরম কর্পোরেশনের সংশ্লিষ্ট অফিস হতে নির্ধারিত মূল্যে পাওয়া যাবে।

৭.০। বাড়ী নির্মাণের জন্য ঋণের প্রকার, টার্গেট এলাকা, সুদের হার, ঋণের সিলিং, নির্মাণ হার নিম্নরূপঃ

৭.১। বাড়ী নির্মাণের জন্য একক ঋণঃ

| আওতাধীন এলাকা | সুদ হার | ঋণের সিলিং (লক্ষ টাকায়) | নির্মাণ হার (প্রতি বর্গফুট) |
|--|---------|-----------------------------|--|
| ১। ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটন এলাকা | ৯.৫০% | ১০০.০০ | আর.সি.সি. ফ্রেম ষ্ট্রাকচারের জন্যঃ নীচতলা আবাসিক ২৭৭৪/- গ্যারেজ ২২৫১/- উপরের তলাসমূহ ১৬৯৩/- |
| ২। ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটন এলাকা বাদে দেশের সকল বিভাগীয় ও জেলা সদর এলাকা | ৮.৫০% | ৬০.০০ | আর.সি.সি. ফ্রেম ষ্ট্রাকচারের জন্যঃ নীচতলা আবাসিক ২৭৭৪/- গ্যারেজ ২২৫১/- উপরের তলাসমূহ ১৬৯৩/- |

৭.২। বাড়ী নির্মাণের জন্য গ্রুপ ভিত্তিক ঋণঃ

| আওতাধীন এলাকা | সুদ হার | ঋণের সিলিং (লক্ষ টাকায়) | নির্মাণ হার (প্রতি বর্গফুট) |
|--|---------|-----------------------------|---|
| ১। ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটন এলাকা | ৯.৫০% | ৬০.০০ | আর.সি.সি. ফ্রেম ষ্ট্রাকচারের জন্যঃ নীচতলা আবাসিক ২৭৭৪/- গ্যারেজ ২২৫১/- উপরের তলা সমূহ ১৬৯৩/- |
| ২। ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটন এলাকা বাদে দেশের সকল বিভাগীয় ও জেলা সদর এলাকা | ৮.৫০% | ৪০.০০ | আর.সি.সি. ফ্রেম ষ্ট্রাকচারের জন্যঃ নীচতলা আবাসিক ২৭৭৪/- গ্যারেজ ২২৫১/- উপরের তলাসমূহ ১৬৯৩/- |

৭.৩। ঋণের মেয়াদ : ৫, ১০, ১৫ ও ২০ বছর (কর্পোরেশন এবং আবেদনকারীর আলোচনার ভিত্তিতে পূর্বেই নির্ধারিত হবে)।

৭.৪। ঋণের ইকুইটি : কর্পোরেশনের ঋণ এবং ঋণ গ্রহীতার নিজস্ব বিনিয়োগ অনুপাত হবে ৮০ : ২০; অর্থাৎ বাড়ী নির্মাণ ব্যয় এর ভিত্তিতে (কর্পোরেশনের নির্মাণ হার অনুযায়ী) গ্রহীতার নিজস্ব বিনিয়োগ ২০% এবং কর্পোরেশনের বিনিয়োগযোগ্য ঋণ ৮০%।

৭.৫। আইডিসিপি : Pre-EMI Payment পদ্ধতিতে আইডিসিপি পরিশোধযোগ্য।

চলমান পাতা-৩

৮.০। ঋণ আবেদনের সাথে দাখিলতব্য কাগজ পত্রঃ

৮.১। সাময়িক আবেদনের সাথে দাখিলতব্য কাগজ পত্রঃ

- ১। সংশ্লিষ্ট জোনাল/রিজিওনাল অফিস হতে বিনামূল্যে সাময়িক আবেদন ফরম সংগ্রহ করে অথবা কর্পোরেশনের ওয়েব সাইট হতে Download করে উহা যথাযথভাবে পূরণ করে দাখিল করতে হবে;
- ২। অনুমোদিত নকশা ও অনুমোদন পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি;
- ৩। সাইট পরিদর্শনের জন্য রুট ম্যাপ;
- ৪। মূল দলিল, নামজারী খতিয়ান, ডিসিআর, হালসনের খাজনা রশিদের সত্যায়িত ফটোকপি, ইত্যাদি।

৮.২। ফরমাল আবেদন পত্রের সংগে দাখিলতব্য কাগজ/দলিলপত্রের তালিকা:

□ প্রাইভেট প্লটের ক্ষেত্রেঃ

১. জমির মূল মালিকানা দলিল (মূল দলিলের ০১ কপি সত্যায়িত ফটোকপিসহ), বায়া দলিল;
২. সি.এস, এস.এ, আর.এস ও বি.এস খতিয়ানের জাবেদা নকল;
৩. ডি.সি.আর, খাজনা রশিদ ও নামজারী খতিয়ান;
৪. জেলা/সাব রেজিষ্ট্রী অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত ১২ (বার) বছরের নির্দায় সনদ (এন.ই.সি)।

□ সরকারি প্লটের ক্ষেত্রেঃ

১. প্লটের মূল বরাদ্দ পত্র;
২. দখল হস্তান্তর পত্র;
৩. মূল লীজ দলিল ও বায়া দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
৪. লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান হতে বন্ধক অনুমতি পত্র।

□ গ্রুপ ঋণের ক্ষেত্রেঃ

১. উপরোল্লিখিত কাগজপত্র ছাড়াও রেজিষ্ট্রীকৃত ফ্ল্যাট বন্টন চুক্তি দলিল।
২. চুক্তিনামার মূল দলিল রেজিষ্ট্রী অফিস থেকে পাওয়া না গেলে মূল দলিল সংগ্রহের ক্ষমতা প্রদানসহ মূল দলিল উত্তোলনের রশিদ এবং দলিল উত্তোলনের জন্য নির্ধারিত ফি জমার রশিদ ও দলিলের জাবেদা নকল দাখিল করতে হবে।

□ প্রকৌশল সংক্রান্ত কাগজপত্রঃ

১. অনুমোদন পত্রসহ অনুমোদিত নকশা;
২. প্লটের সয়েল টেস্ট রিপোর্ট;
৩. নির্মিতব্য বাড়ীর জন্য ২ কপি কাঠামো নকশা (স্ট্রাকচারাল ডিজাইন) দাখিল করতে হবে;
৪. ৬ (ছয়) তলা পর্যন্ত ভবনের ক্ষেত্রে নির্ধারিত ছক মোতাবেক কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) বছরের নির্মাণ ও ডিজাইনের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন গ্রাজুয়েট সিভিল ইঞ্জিনিয়ার/ প্রকৌশল পরামর্শ দাতা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত ইমারতের ভারবহন ক্ষমতা সংক্রান্ত সার্টিফিকেট দিতে হবে (সার্টিফিকেট প্রদানকারী প্রকৌশলীকে অবশ্যই ইনস্টিটিউশন অব ইঞ্জিনিয়ার্স, বাংলাদেশ এর সদস্য হতে হবে)।
৫. সাত ও তদুর্ধ্ব তলা ভবনের ক্ষেত্রে ১০ বছরের নির্মাণ ও ডিজাইনে অভিজ্ঞতা সম্পন্ন গ্রাজুয়েট সিভিল ইঞ্জিনিয়ার/প্রকৌশল পরামর্শদাতা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত ইমারতের ভারবহন সংক্রান্ত সার্টিফিকেট (সার্টিফিকেট প্রদানকারী প্রকৌশলীকে অবশ্যই ইনস্টিটিউশন অফ ইঞ্জিনিয়ার্স বাংলাদেশ এর সদস্য হতে হবে)।
৬. ইমারত নির্মাণ বিধিমালা অনুযায়ী ২০ মিটার (৬৫.৬২ ফুট) বা তার অতিরিক্ত উচ্চতায় এক বা একাধিক তলা আছে এমন ইমারতের নকশায় অগ্নি নিরাপদ সিড়ি (জরুরী নির্গমন পথ) সহ অগ্নি নিরোধ ব্যবস্থা থাকতে হবে।
৭. কর্পোরেশনের নির্ধারিত ছকে বাড়ীর অনুমোদিত নকশার ভিত্তিতে দাখিলকৃত কাঠামো নকশা মোতাবেক নির্মাণ কাজ করা হচ্ছে/হয়েছে মর্মে উপরে বর্ণিত অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রকৌশলীর নিকট থেকে সনদ পত্র দিতে হবে।
৮. বাড়ীর নির্মাণ কাজ আংশিক সম্পন্ন থাকার ক্ষেত্রে ঋণ আবেদনের সময় নির্মাণ কাজ বাস্তবায়ন সনদ দিতে হবে। যদি বাড়ীর কাজ ঋণ আবেদনের সময় করা না থাকে তাহলে ১ম কিস্তি গ্রহণের পূর্বে নির্মাণ কাজ বাস্তবায়ন সনদ দিতে হবে। তবে যে সমস্ত ঋণ কেইসে পাইলিং এর আবশ্যিকতা আছে সে সমস্ত ঋণ কেইসে ১ম কিস্তির চেকের আবেদনের সময়/চেক গ্রহণের পূর্বে কোন প্রতিষ্ঠিত ইঞ্জিনিয়ারিং ফার্ম বা যোগ্য প্রকৌশলীর তত্ত্বাবধানে সয়েল টেস্ট রিপোর্ট ও কাঠামো নকশা মোতাবেক (পাইলিং এর ডিজাইন মোতাবেক) যথাযথভাবে পাইলিং করা হয়েছে মর্মে সনদ পত্র দাখিল করতে হবে/গ্রহণ করতে হবে।
৯. বাংলাদেশ ন্যাশনাল বিল্ডিং কোড (বি এন বি সি) অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি হতে ভূমিকম্প প্রতিরোধী সনদ দিতে হবে।

৯.০। অন্যান্য কাগজপত্রের তালিকাঃ

- ৯.১। কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত হারে ঋণ আবেদন ফি জমা প্রদানের রশিদ (বর্তমানে প্রতি হাজারে ৩/- টাকা হারে + সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভ্যাটসহ) দাখিল করতে হবে;
- ৯.২। জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি, ২কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি ও সাদা কাগজে ৩টি নমুনা স্বাক্ষর (সরকারী মালিকানাধীন যে কোন প্রতিষ্ঠানের জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত) দাখিল করতে হবে;

- ৯.৩। ঋণ আবেদনকারী বা তার জামিনদারের আয়ের প্রমাণপত্র (চাকুরীর ক্ষেত্রে ঋণ আবেদন ফরমের নির্দিষ্ট পাতায় বেতন সনদ) এবং ব্যবসার ক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্স (সত্যায়িত কপি), আয়ের স্ব-পক্ষে হলফনামা, আয়কর পরিশোধযোগ্য আয় হলে ই-টি.আই.এন নম্বরসহ আয়কর পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র দাখিল করতে হবে;
- ৯.৪। ঋণ আবেদনকারীর নিজস্ব আয় না থাকলে উপার্জনশীল স্বামী/স্ত্রী/ছেলে/মেয়ে কে জামিনদার করতে হবে। তবে এরূপ ক্ষেত্রে কর্পোরেশনের নির্ধারিত জামিনদারের প্রস্তাবিত ফরম ও জামিননামা দাখিল করতে হবে এবং জামিনদারের আয়ের স্বপক্ষে দালিলিক প্রমাণ দাখিল করতে হবে;
- ৯.৫। অনুমোদিত নকশা মোতাবেক বাড়ী নির্মাণ করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট প্রস্তাবিত জমি বন্ধক রেখে অন্য কোন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে ঋণ গ্রহণ করা হয়নি মর্মে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যমানের (বর্তমানে ৩০০.০০ টাকা) নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প পেপারে ঘোষণাপত্র দিতে হবে;
- ৯.৬। যে শহরে ঋণ নিয়ে বাড়ী নির্মাণ করবেন সে শহরে কোন বাড়ী নাই মর্মে অংগীকার নামা দিতে হবে;
- ৯.৭। ঋণ পরিশোধের পর দলিলপত্র ফেরত প্রদানের জন্য (নির্ধারিত ফরমে) নমিনী নিয়োগ করতে হবে।

১০.০। ঋণ আবেদনপত্র প্রসেসিং পদ্ধতিঃ

১০.১। সাময়িক আবেদনঃ

- ক) ঋণের জন্য আবেদন করলে প্রথমে ঋণের সাময়িক আবেদনপত্র (নির্ধারিত ফর্মে) সরাসরি সংশ্লিষ্ট জোনাল/রিজিওনাল অফিসে দাখিল করতে হবে;
- খ) ঋণ আবেদনকারী ঋণের জন্য অন-লাইনে আবেদন করতে পারবেন;
- গ) কর্পোরেশনের প্রকৌশলী কর্তৃক প্রস্তাবিত সাইট পরিদর্শনপূর্বক সঠিক পাওয়া গেলে জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজার ফরমাল আবেদন দাখিলের অনুমোদন প্রদান করবেন।

১০.২। ফরমাল আবেদনঃ

- ১০.২.১। ঋণ আবেদনের নির্ধারিত ফরম সংগ্রহপূর্বক (বর্তমানে প্রতিটি ঋণ আবেদন ফরম এর মূল্য ৫০০/- টাকা) পূরণকরে আবেদন ফি জমা প্রদানের রশিদসহ (বর্তমানে প্রতি হাজারে ৩/- টাকা হারে + সরকার কর্তৃক নির্ধারিতহারে ভ্যাটসহ) ফরমাল ঋণের আবেদন করতে হবে।
- ১০.২.২। ঋণ শাখা নথি উপস্থাপনের পর শাখা প্রধান ভ্যাবাবিলিটি রিপোর্ট (V.R) প্রদানের কর্মকর্তা নিয়োগের অনুমতির জন্য প্রস্তাব করে নথি জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজার বরাবরে উপস্থাপন করবেন। জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজার ডি.আর প্রদানকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করতঃ জমির স্বত্ব রিপোর্ট প্রদানের জন্য আইন কর্মকর্তা -কে নির্দেশ প্রদান করবেন।
- ১০.২.৩। আইন কর্মকর্তা জমির দলিলপত্র পরীক্ষান্তে স্বত্ব সঠিক পাওয়া গেলে নোট শীটের নির্ধারিত ফরমে জমির স্বত্ব রিপোর্ট প্রদান করবেন। স্বত্বের ধারাবাহিকতা নিরূপনের জন্য চাহিদা মোতাবেক আরো কাগজ পত্রের প্রয়োজন থাকলে তা উল্লেখপূর্বক দাখিল করার জন্য নথি ঋণ শাখায় ফেরত পাঠাবেন। চাহিদা মোতাবেক আপত্তি পূরণ করলে আইন কর্মকর্তা উহা পরীক্ষান্তে নোটশীটে নির্ধারিত পৃষ্ঠায় জমির স্বত্ব রিপোর্ট প্রদানপূর্বক নথি প্রকৌশল শাখায় প্রেরণ করবেন। স্বত্ব রিপোর্ট প্রদানকালে আইন কর্মকর্তা ঋণ আবেদনকারীর মূল মালিকানা দলিল নিরাপত্তা হেফাজতে রাখবেন। আবেদনকারী যদি মূল মালিকানা দলিল বা যে কোন দলিল তোলার রশিদ দাখিল করেন উহা আইন শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (রেজিস্ট্রেশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) নিরাপত্তা হেফাজতে রাখবেন। পরবর্তীতে যথা সময়ে রেজিস্ট্রি অফিস হতে দলিল সংগ্রহ করে উহা 'ল' কভারভুক্ত করতে হবে।
- সরকারি ও আধাসরকারি প্লটের ক্ষেত্রে নামজারী পত্র ও বন্ধক অনুমতি পত্র এবং এন.ই.সি এর সঠিকতা যাচাই করে নিশ্চিত হতে হবে।
- ১০.২.৪। প্রকৌশল শাখা ঋণ নথি প্রাপ্তির পর শাখা প্রধান নিজে বা তার অধিনস্থ সহকারী প্রকৌশলী/উপসহকারী প্রকৌশলীকে সাইট পরিদর্শন করার জন্য নির্দেশ দেবেন (উপসহকারী প্রকৌশলী সাইট পরিদর্শন করলে তার সংগে জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত পদমর্যাদার একজন কর্মকর্তা সংগী অফিসার থাকবে)। সাইট পরিদর্শনকারী প্রকৌশলী নির্মিতব্য বাড়ী/ প্রস্তাবিত বন্ধকী জায়গা পরিদর্শনের সময় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ নিশ্চিত করবেনঃ
- অনুমোদিত নকশা ও ডিজাইন মোতাবেক বাড়ীর নির্মাণ কাজ হচ্ছে কি-না;
- নকশা মোতাবেক রাস্তার প্রসঙ্গতা ঠিক আছে কি-না;
- নির্মাণ কাজ করা থাকলে নকশা মোতাবেক সাইড স্পেস ঠিক আছে কি-না;
- জমির সীমানা কি ভাবে চিহ্নিত (সীমানা পিলার/প্রাচীর ঘেরা) এবং দখল আছে কি-না;
- গ্যাস,পানি,বিদ্যুৎ ও টেলিফোন সুবিধা আছে কি-না;
- নকশা অনুযায়ী জমির পরিমাপ ও পরিমাণ সঠিক আছে কি- না (কম/বেশী থাকলে উল্লেখ করতে হবে);

- জমি রাস্তা লেভেল/নিচু/উচু কি-না উহা উল্লেখ করতে হবে;
- জমি উন্নত/ঘন বসতি/ঘিঞ্জী/ গ্রামীণ এলাকায় অবস্থিত কি-না উহা উল্লেখ করতে হবে;
- নির্মিতব্য বাড়ীর সম্ভাব্য ভাড়া (আশে পাশের বাড়ী ভাড়া যাচাইপূর্বক) কত হতে পারে উহা উল্লেখ করতে হবে।
- উপরোক্ত বিষয়গুলি পরীক্ষা করে বিশদভাবে উল্লেখপূর্বক মতামত দিয়ে প্রকৌশল-‘ক’ ফরমে কর্পোরেশনের নির্ধারিত নির্মাণ হারে আবেদনকারীর ঋণ প্রাপ্তির পরিমাণ ও নিজস্ব বিনিয়োগের পরিমাণ সম্পর্কে এটিমেট প্রদান করবেন।
- অনুমোদিত নকশা ও ডিজাইনে যে কোন ধরনের বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হলে তা অবশ্যই বিস্তারিত উল্লেখ করে প্রয়োজনীয় সংশোধনের জন্য কর্তৃপক্ষের নজরে নিতে হবে।
- সকল প্রকার ঋণ কেইসের নকশার অনুমোদন যাচাই করতে হবে। সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট, কাঠামো নকশা, ভারবহন সনদ ও ভূকম্পন প্রতিরোধী সনদ ও নকশা মোতাবেক নির্মাণ কাজ করবেন মর্মে প্রদত্ত ঘোষণাপত্র পরীক্ষা করে প্রকৌশল শাখা প্রধান মতামত দেবেন। এরূপ মতামত প্রদানের পর জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজার কর্তৃক নিয়োগকৃত ভি. আর প্রদানকারী কর্মকর্তার নিকট নথি প্রেরণ করবেন।
- দালানের অনুমোদিত নকশা ৬ (ছয়) তলার উপরে হলে কাঠামো নকশা, সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট ও ভারবহন সংক্রান্ত সনদ ইত্যাদি বিষয়ে সদর দফতরের ঋণ বিভাগের মাধ্যমে উপযুক্ত প্রকৌশলীর মতামতের জন্য সংস্থাপন ও সাধারণ সেবা বিভাগে প্রেরণ করবেন।

১০.২.৫। ভায়াবিলিটি রিপোর্ট প্রদান সংক্রান্তঃ

- ১। ভি.আর প্রদানকারী কর্মকর্তা (সহকারী প্রকৌশলী/সিনিয়র অফিসার/প্রিন্সিপাল অফিসার/নির্বাহী প্রকৌশলী) সরেজমিনে নির্মাণ স্থল ও ঋণ আবেদনকারীর আয়ের/ব্যবসার স্থল পরিদর্শন করে নির্ধারিত ফরমে ভি.আর প্রদান করবেন। (ঋণ আবেদনকারীর আয়, আয়করযোগ্য হলে সে ক্ষেত্রে আয়করের জাবেদা নকল দাখিল করবেন। ভি.আর প্রদানকারী কর্মকর্তা উক্ত আয়করের জাবেদা নকলের ভিত্তিতে ভি.আর প্রদান করবেন। যে ক্ষেত্রে আবেদনকারীর আয় আয়করযোগ্য নয় সে ক্ষেত্রে আয়ের স্থল অবশ্যই পরিদর্শন করতঃ আয় সম্পর্কে নিশ্চিত হতে হবে)।
- ২। ঋণ আবেদনকারীর আয় যদি সংশ্লিষ্ট জোনাল/রিজিওনাল অফিসের আওতাধীন এলাকায় না হয় তা হলে ঋণ আবেদনকারীর আয়ের স্থল যে জোনাল/রিজিওনাল অফিসের আওতাধীন এলাকায় অবস্থিত সেই জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজারকে আয় তদন্ত করে রিপোর্ট প্রদানের জন্য পত্র দেয়ার উদ্দেশ্যে নথি ঋণ শাখায় প্রেরণ করবেন। ঋণ শাখা আয় তদন্তের সুবিধার্থে বিস্তারিত তথ্যাদি উল্লেখপূর্বক জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজারের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট জোনাল/রিজিওনাল অফিসে পত্র প্রেরণ করবেন। ঋণ আবেদনকারীর আয়ের তদন্ত রিপোর্ট পাওয়ার পর ভি.আর প্রদানকারী কর্মকর্তা ভি.আর প্রদান করে নথি ঋণ শাখায় প্রেরণ করবেন। যদি ঋণ আবেদনকারীর আয়ের স্বপক্ষে দাখিলকৃত কাগজ পত্রে গড়মিল পাওয়া যায় তা সঠিকভাবে দাখিল করার জন্য আবেদনকারীকে পত্র দিয়ে জানাতে হবে।
- ৩। উল্লেখ্য, ভি.আর প্রদানকারী কর্মকর্তা কর্পোরেশনের নির্ধারিত ফরমে সুস্পষ্ট মতামতসহ ভি.আর. প্রদান করবেন।

১১.০। ঋণ মঞ্জুরীর জন্য সুপারিশ করাঃ

- ১১.১। ঋণ নথিতে জমির স্বত্ব রিপোর্ট, প্রকৌশল মতামত ও ভি. আর প্রদানকারী কর্মকর্তার মতামত প্রাপ্তির পর ঋণ শাখা ঋণ সুপারিশ পত্র তৈরী করবেন। ঋণ সুপারিশ পত্র তৈরীর সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলি নিশ্চিত করতে হবেঃ
 - ঋণ আবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণ করা হয়েছে কি- না;
 - দরখাস্ত ফি যথাযথ এবং জমার রশিদ আছে কি- না;
 - আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ঠিক আছে কি-না;
 - আবেদনকারীর ছবি ও স্বাক্ষর ইত্যাদি চাহিদামতে আছে কি- না;
 - জামিনদার প্রস্তাপত্র ও জামিননামা ফরম যথাযথ আছে কি- না;
 - জমির স্বত্ব রিপোর্ট, প্রকৌশল রিপোর্ট, ভি.আর. রিপোর্ট নেয়া হয়েছে/দেয়া হয়েছে কি- না;
 - অন্যান্য আনুসাংগিক দাখিলতব্য কাগজপত্র জমা হয়েছে কি- না;

১১.২। ঋণের প্রাপ্যতা নির্ণয়ঃ

- ১। বাড়ীর আবৃত্তাংশের প্রাক্কলন ব্যয়ের ৮০% পর্যন্ত ঋণ বিবেচনা যোগ্য। তবে আবৃত্তাংশের সম্ভাব্য বাড়ী ভাড়ার ৯০% এবং নিজস্ব আয় এর সর্বোচ্চ ৩০% যোগ করে ঋণের কিস্তি পরিশোধের সক্ষমতা ধরে ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে;
- ২। প্রাক্কলন ব্যয়ের ৮০% অথবা ঋণের কিস্তি পরিশোধের সক্ষমতায় নির্ধারিত আয় বিবেচনায় উভয়ের মধ্যে যেটি কম তার ভিত্তিতে ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ করা হবে;

৩। ঋণের প্রাপ্যতা নির্ণয়ের ক্ষেত্রে ঋণ গ্রহিতার আয়ের পাশাপাশি, বয়স, চাকুরির ধরণ (সরকারি/বেসরকারি), ব্যবসা, আয়কর প্রদান, ইত্যাদি বিষয়ে প্রাধিকার দিতে হবে।

- ১১.৩। উপরোক্ত তথ্যাদি যাচাইপূর্বক নির্দিষ্ট ঋণ সুপারিশ ফরম পূরণ ও ঋণ সুপারিশের সারসংক্ষেপ (সামারী সীল) ঋণ শাখা প্রধান তৈরী করবেন।
- ১১.৪। ঋণ শাখা প্রধান ঋণ মঞ্জুরীর সুপারিশ করার জন্য নথি জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজার বরাবর উপস্থাপন করবেন।
- ১১.৫। জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজার ঋণ নথি সার্বিক পর্যালোচনাপূর্বক মতামতসহ ঋণ মঞ্জুরীর সুপারিশ করে সদর দফতর ঋণ বিভাগে প্রেরণ করবেন।
- ১১.৬। সদর দফতর ঋণ বিভাগ জোনাল/রিজিওনাল অফিস কর্তৃক সুপারিশকৃত ঋণ আবেদন ঋণ মঞ্জুরীর নিয়মনীতি মোতাবেক সুপারিশ করা হয়েছে কি-না তা যাচাইপূর্বক ঋণ মঞ্জুরীর সুপারিশকরত: মহাব্যবস্থাপক (ঋণ) বরাবরে উপস্থাপন করবেন।
- ১১.৭। মহাব্যবস্থাপক প্রস্তাবিত ঋণ মঞ্জুরীর বিষয়টি সার্বিকভাবে মূল্যায়নপূর্বক প্রয়োজনীয় মতামতসহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে উপস্থাপন করবেন। ব্যবস্থাপনা পরিচালক সুপারিশকৃত ঋণ মঞ্জুরীর বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করবেন।
- ১১.৮। ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক ঋণ মঞ্জুরীর সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর মহাব্যবস্থাপক এর মাধ্যমে নথি সদর দফতর ঋণ বিভাগে ফেরত যাবে। ঋণ বিভাগ সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরী রেজিস্টারে রেকর্ডভুক্ত করে নথি সংশ্লিষ্ট জোনাল/রিজিওনাল অফিসে ফেরৎ পাঠাবে।
- ১১.৯। সংশ্লিষ্ট জোনাল/রিজিওনাল অফিস নথিতে বর্ণিত সকল শর্তাদি উল্লেখপূর্বক ঋণ মঞ্জুরীপত্র ইস্যু করবে।

১২.০। ঋণ মঞ্জুরীপত্রের সময়সীমাঃ

- ১২.১। মঞ্জুরীপত্রের সময়সীমা মঞ্জুরীপত্র জারীর তারিখ হতে ৬ মাস বলবৎ থাকবে।
- ১২.২। ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে বন্ধকী দলিল রেজিস্ট্রিসহ প্রয়োজনীয় কাজ সম্পন্ন করে ১ম কিস্তির চেক গ্রহণ করতে হবে। উক্ত ৬ (ছয়) মাস সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পর অত্যন্ত যুক্তিসংগত কারণে মঞ্জুরীপত্রের সময় পরবর্তী ১৮ (আঠার) মাস পর্যন্ত বৃদ্ধি করা যাবে। সেক্ষেত্রে আবেদনকারীকে প্রতি ৩ (তিন) মাস বা তার খন্ডিত যে কোন অংশের/দিনের জন্য নির্ধারিত হারে 'ফি' (বর্তমানে ৫০০/- টাকা) প্রদানপূর্বক মঞ্জুরীপত্রের মেয়াদ বৃদ্ধির জন্য আবেদন করতে হবে।
- ১২.৩। সংশ্লিষ্ট জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজার উক্ত মঞ্জুরীপত্রের সময় সীমা বর্ধিত করতে পারবেন।
- ১২.৪। উক্ত ১৮ (আঠার) মাস সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পর মঞ্জুরীপত্রের সময়সীমা কোন ক্রমেই আর বৃদ্ধি করা যাবেনা এবং ঋণ মঞ্জুরী স্বাভাবিকভাবে বাতিল বলে গণ্য হবে। এরূপ ঋণ কেইসে ঋণ গ্রহণ করতে হলে পুনরায় নির্ধারিত হারে আবেদন ফি জমা দিয়ে আবেদন করতে হবে এবং ঋণ কেইস এর নষর নতুনভাবে দিতে হবে।

১৩.০। মঞ্জুরীকৃত ঋণের কিস্তি প্রদান পদ্ধতিঃ

১৩.১। ঋণ শাখার কার্যক্রমঃ

- (ক) মঞ্জুরী পত্রের প্রদত্ত শর্তসমূহ পালন করার পর নির্ধারিত হারে (বর্তমানে প্রতি হাজারে ৩/- টাকা + সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভ্যাট) পরিদর্শন ফি জমা দিয়ে জমার রশিদসহ নির্ধারিত ফরমে ১ম চেকের জন্য আবেদন করতে হবে।
- (খ) আবেদন প্রাপ্তির পর ঋণ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মঞ্জুরী পত্রে বর্ণিত সকল শর্ত পূরণ হওয়ার পর বিনিয়োগ রিপোর্ট প্রদানের জন্য নথি প্রকৌশল শাখায় প্রেরণ করবেন।

১৩.২। প্রকৌশল শাখার কার্যক্রমঃ

- (ক) প্রকৌশল শাখা নথি প্রাপ্তির পর নির্বাহী প্রকৌশলী নিজে অথবা তার অধিনস্থ সহকারী/উপ-সহকারী প্রকৌশলীকে নির্মাণাধীন বাড়ী পরিদর্শন করত: বিনিয়োগ রিপোর্ট প্রদানের নির্দেশ প্রদান করবেন।
- (খ) সাইট পরিদর্শনকারী কর্মকর্তা নিম্নোক্ত বিষয়গুলি নিশ্চিত হয়ে প্রকৌশল-‘খ’ ফরমে নির্দিষ্ট কিস্তির বিনিয়োগ রিপোর্ট প্রদান করবেনঃ
- অনুমোদিত নকশা ও কাঠামো নকশা অনুযায়ী নির্মাণ কাজ;
 - নির্মাণ সামগ্রীর মান;
 - নির্মাণ কাজের মান;
 - যথাযথ বিনিয়োগ (সুস্পষ্ট মতামতসহ বিস্তারিতভাবে প্রদান করতে হবে);
 - সাইটে মজুদ মালামালের মূল্য (মঞ্জুরীপত্রে বর্ণিত চেকের অংকের ১৫% মালামালের মূল্য) ধরে বিনিয়োগ রিপোর্ট দেয়া যাবে।
- (গ) মঞ্জুরী পত্রে বর্ণিত কর্পোরেশনের নির্ধারিত নির্মাণ হার অনুযায়ী আবেদনকারীকে ১ম কিস্তি গ্রহণের পূর্বেই নির্মাণ কাজে নিজ অংশের ২০% বিনিয়োগ নিশ্চিত করতে হবে (পাইলিং এর প্রয়োজন হলে নিজ খরচে পাইলিং সম্পন্ন করতে হবে)।
- (ঘ) পরিদর্শনের পর প্রকৌশল ফরম ‘খ’-তে বিনিয়োগ রিপোর্ট প্রদানপূর্বক ঋণ শাখার মাধ্যমে রেহেন দলিল সম্পাদনের কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নথি আইন শাখায় পাঠাতে হবে।

১৩.৩। আইন শাখার কার্যক্রমঃ

- (ক) আইন শাখা প্রকৌশল শাখা হতে প্রেরিত নথি প্রাপ্তির পর প্রস্তাবিত বন্ধকী জমি ও নির্মিতব্য বাড়ী কর্পোরেশনের অনুকূলে বন্ধক রাখার জন্য নির্ধারিত ফরমে রেহেন দলিলের খসড়া তৈরী করবেন। আবেদনকারীকে উক্ত খসড়া অনুযায়ী ৩ (তিন) কপি রেহেন দলিল ফরম পূরণ করতে হবে (জামিনদার থাকলে ৪ (চার) কপি পূরণ করতে হবে)। ১ (এক) কপি রেজিস্ট্রি অফিসে জমা দেয়ার জন্য অপূরণকৃত থাকবে। অপূরণকৃত ১ (এক) কপি, পূরণকৃত ৩ কপি ও খসড়া ১ কপিসহ মোট ৫ (পাঁচ) কপি এবং জামিনদার থাকলে মোট ৬ (ছয়) কপি রেহেন দলিল আইন কর্মকর্তা বরাবর ফেরত দিতে হবে (বন্ধক দলিলের ফরম নির্দিষ্ট মূল্যে অফিস থেকে আবেদনকারীকেই ক্রয় করতে হবে)।
- (খ) আইন কর্মকর্তা মঞ্জুরীপত্রে বর্ণিত শর্তাদি মোতাবেক দাখিলকৃত ঘোষণাপত্র/জামিননামা (যদি থাকে) এবং অন্যান্য দাখিলকৃত কাগজপত্র পরীক্ষা করে নিশ্চিত হবার পর পূরণকৃত রেহেন দলিল রেজিস্ট্রেশনের কার্যক্রম গ্রহণের জন্য ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।
- (গ) পূরণকৃত রেহেন দলিল ফরমে আইন কর্মকর্তার সম্মুখে রেহেন দলিলের যথাস্থানে ঋণ আবেদনকারী ও জামিনদার (যদি থাকে) স্বাক্ষর করবেন। একই সময়ে ফরমের যথাস্থানে স্বাক্ষীগনেরও স্বাক্ষর নেবেন।
- (ঘ) রেহেন দলিল সম্পাদনের ক্ষেত্রে মোট ২ জন স্বাক্ষী থাকবে। রেহেন দলিল সম্পাদন ও রেজিস্ট্রির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ১নং সত্যায়নকারী স্বাক্ষী হবেন। ঋণ গ্রহিতার পরিচিত অন্য যে কোন যোগ্যব্যক্তি ২য় স্বাক্ষী হবেন।
- (ঙ) উপরোক্ত কার্যাদি সম্পন্ন করার পর আইন কর্মকর্তা রেহেন দলিল রেজিস্ট্রিকরণের এবং ১ম কিস্তির চেক প্রদানের অনুমোদন দেয়ার জন্য নথি জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজার বরাবরে উপস্থাপন করবেন।
- (চ) জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজার রেহেন দলিল রেজিস্ট্রির অনুমোদনসহ ঋণের ১ম কিস্তির চেক ইস্যুর অনুমোদন দিয়ে নথি হিসাব শাখায় প্রেরণ করবেন।

১৩.৪। হিসাব শাখার কার্যক্রমঃ

- (ক) চেক ইস্যুর অনুমোদনসহ নথি প্রাপ্তির পর হিসাব শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ঋণের ১ম কিস্তির চেক তৈরী করবেন। সকল চেক “একাউন্ট পেয়ী” এবং ২ জন কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে হবে। একই সাথে চেক নগদীকরণের উপদেশপত্র সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে প্রেরণের ব্যবস্থা নিতে হবে এবং কর্পোরেশনের হিসাবের বহিতে এন্ট্রির কাজসমূহ সম্পন্ন করতে হবে।
- (খ) ঋণের সকল চেক ঋণ আবেদনকারী (ঋণ গ্রহিতাকে) নিজে স্বয়ং গ্রহণ করবেন। যুক্তি সঙ্গত/মানবিক কারনে ঋণ গ্রহীতা স্বয়ং চেক গ্রহণে অপারগ হলে জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজারের অনুমোদনক্রমে গ্রহীতা কর্তৃক নিয়োজিত কোন ব্যক্তিকে চেক প্রদান করা যাবে। তবে সেক্ষেত্রে ঋণ গ্রহিতা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে/প্রতিনিধিকে নিম্নে বর্ণিত নিয়মে চেক গ্রহণের ক্ষমতা প্রদান করতে হবেঃ
- ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট প্রতিনিধিকে চেক গ্রহণের ক্ষমতা অর্পন পত্র দিতে হবে;
 - ঋণ গ্রহিতা কর্তৃক চেক গ্রহণকারীর এক কপি ছবি সত্যায়িত করে দিতে হবে;
 - চেক গ্রহিতার স্বাক্ষর ঋণ গ্রহিতা কর্তৃক সত্যায়ন করে দিতে হবে।

(গ) ঋণের চেক স্বাক্ষরে ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণঃ

- ১। কর্পোরেশনের পক্ষে হিসাব পরিচালনাকারী সংশ্লিষ্ট অফিসের যে কোন দুই জন ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা যৌথভাবে ঋণের চেক স্বাক্ষর করবেন। (প্রিন্সিপাল অফিসার (হিসাব)/সিনিয়র অফিসার (হিসাব) এবং ঐ অফিসের অন্য যে কোন শাখার একজন ৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা (ঋণ/আইন/আদায়/অডিট)। এ ক্ষেত্রে জোনাল ম্যানেজার/সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসারও প্রয়োজনে স্বাক্ষর করতে পারবেন।)
- ২। ঋণের চেকে ১ম স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা অবশ্যই প্রিন্সিপাল অফিসার (হিসাব) অথবা সিনিয়র অফিসার (হিসাব) হতে হবে। হিসাব শাখার উপরোক্ত দুজন কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সিনিয়র অফিসার (অডিট) চেকে ১ম স্বাক্ষর করবেন।
- ৩। কর্পোরেশনের পক্ষে ব্যাংকের চেকে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণের সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর সংশ্লিষ্ট জোন/রিজিওনের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের শাখায় অবশ্যই যথাসময়ে প্রেরণ করতে হবে।

(ঘ) টাকার অংকের সিলিং অনুযায়ী চেক স্বাক্ষরের ক্ষমতা নিম্নরূপঃ

- ১। ১৫,০০,০০০/- (পনের লক্ষ) টাকা পর্যন্ত পি.ও/এস.ও/এস পি ও/রিজিওনাল/জোনাল ম্যানেজার;
- ২। ১৫,০০,০০০/- (পনের লক্ষ) টাকার তদুর্ধ্ব টাকা রিজিওনাল/জোনাল ম্যানেজার;
- ৩। হিসাব শাখা চেক তৈরীসহ ১ম কর্মকর্তার স্বাক্ষরের পর ২য় স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর নেবেন। চেক স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণ চেক স্বাক্ষরের সময় ঋণ সুপারিশপত্রে উল্লেখিত ঐ কিস্তির জন্য নির্ধারিত টাকার পরিমাণের বিপরীতে চেক ইস্যু করা হয়েছে মর্মে নিশ্চিতকরণের প্রয়োজনে তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন। তৎপর প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ করবেন এবং নিউ একাউন্ট ওপেনিং ফরম পূরণপূর্বক চেক ইস্যু/বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় ডাটা কম্পিউটার বিভাগে প্রেরণ করবেন। ১ম চেক ইস্যু করার পর হিসাব শাখা রেহেন দলিল রেজিস্ট্রেশনের ব্যবস্থা নেয়ার জন্য চেকসহ নথি আইন কর্মকর্তার নিকট হস্তান্তর করবেন।
- ৪। আইন কর্মকর্তা চেক সহ নথি প্রাপ্তির পর আইন শাখার রেজিস্ট্রেশনের কার্যক্রম সম্পন্নকরণের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে (রেজিস্ট্রেশন অফিসার) নির্দেশ প্রদান করবেন।
- ৫। রেজিস্ট্রেশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব রেহেন দলিল রেজিস্ট্রি সম্পন্ন করে সাব রেজিস্ট্রারের সম্মুখে ঋণ গ্রহীতাকে ১ম কিস্তির চেক প্রদান/বিতরণ করবেন। রেহেন দলিল রেজিস্ট্রেশনের যাবতীয় খরচ ঋণ গ্রহীতাকে বহণ করতে হবে।
- ৬। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা রেজিস্ট্রেশন অফিস থেকে রেহেন দলিল রেজিস্ট্রেশনের রশিদ গ্রহণ করবেন এবং দলিল সংগ্রহের প্রয়োজনে ঐ রশিদের অপর পৃষ্ঠায় অবশ্যই রেহেন দাতার স্বাক্ষর নেবেন।
- ৭। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্পোরেশনের নমুনা মোতাবেক রেহেন দলিল রেজিস্ট্রেশনের তথ্যাদি উল্লেখপূর্বক ঋণ নথিতে রেকর্ডভুক্ত করবেন এবং আইন আবরণী প্রস্তুত করবেন। সেই সাথে সংশ্লিষ্ট রেহেন দলিল রশিদ সংরক্ষণ রেজিস্ট্রারে রেকর্ডভুক্ত করবেন। বন্ধকী সম্পত্তি অত্র কর্পোরেশনের সাথে দায়বদ্ধতা সম্পর্কিত তথ্যাবলী সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসককে এক প্রস্ত রেহেন দলিল Encumbrance নোটিশের মাধ্যমে জানাতে হবে। মূল রেহেন দলিল যথা সময়ে সাব রেজিস্ট্রি অফিস হতে সংগ্রহ করে 'ল' কভারভুক্ত (আইন আবরণী) করার বিষয়টি আইন কর্মকর্তা নিশ্চিত করবেন।

১৪.০। কিস্তি নির্ধারণ পদ্ধতিঃ

১৪.১। শেষ কিস্তি গ্রহণের পরবর্তী ২য় মাসের ১লা তারিখ হতে কিস্তি পরিশোধ শুরু হবে।

১৪.২। ১ম কিস্তির চেক প্রদানের সময় ঋণ গ্রহিতার নিকট হতে কর্পোরেশনের নামে ১টি পোস্ট-ডেটেড (post-dated) ফ্রস চেক বা অগ্রিম মাসিক কিস্তির চেক জমা নিতে হবে।

১৪.৩। এমরটাইজেশন (Amortization) পদ্ধতিতে মাসিক কিস্তি নির্ধারণ করতে হবে। উক্ত পদ্ধতিতে প্রতি লক্ষ টাকায় সুদের হার ও মেয়াদ ভিত্তিক ঋণের মাসিক কিস্তির পরিমাণ নিম্নরূপ:

| পরিশোধ মেয়াদ | সুদের হার | মাসিক কিস্তি |
|---------------|-----------|--------------|
| ২০ বছর | ৮.৫০% | ৮৬৭.৮২ |
| | ৯.৫০% | ৯৩২.১০ |
| ১৫ বছর | ৮.৫০% | ৯৮৪.৭০ |
| | ৯.৫০% | ১০৪৪.২০ |
| ১০ বছর | ৮.৫০% | ১২৪০.০০ |
| | ৯.৫০% | ১২৯৪.০০ |
| ৫ বছর | ৮.৫০% | ২০৫২.০০ |
| | ৯.৫০% | ২১০০.০০ |

১৪.৪। ঋণের ২য় কিস্তি থেকে পরবর্তী কিস্তিসমূহ বিতরণের সময় Pre-EMI সুদ পরিশোধযোগ্য।

১৪.৫। বিদ্যমান ঋণ হিসাব সমূহের মধ্যে হ্রাসকৃত সুদ হারে পুনঃনির্ধারিত কিস্তি অডিটান্তে উপদেশ পত্রের মাধ্যমে ঋণ গ্রহীতাকে অবহিত করতে হবে।

১৫.০। ঋণের চেক প্রদান সংক্রান্তঃ

- ১৫.১। সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানকে ঋণের ১ম চেক এবং সর্বশেষ চেক প্রদানের ক্ষেত্রে অবশ্যই সরেজমিনে পরিদর্শনপূর্বক বিনিয়োগ নিশ্চিত হয়ে প্রদান করতে হবে।
- ১৫.২। কোন ঋণ কেইসে ১ম চেক গ্রহণের তারিখ হতে ১২ (বার) মাসের মধ্যে সকল কিস্তির চেক গ্রহণ করতে হবে। ১২ (বার) মাস সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পর পরবর্তী ১২ (বার) মাস পর্যন্ত প্রতি ৩ (তিন) মাস বা তার খন্ডিত যে কোন অংশের/দিনের জন্য ১০০০/- (এক হাজার) টাকা 'ফি' প্রদান করে গ্রহীতা চেক প্রদানের জন্য আবেদন করলে অতিরিক্ত ১২ (বার) মাস সময় বৃদ্ধি করা যাবে। অতিরিক্ত ১২ (বার) মাসের মধ্যেও সন্তোষজনক কারণ প্রদর্শনে এবং নির্ধারিত 'ফি' প্রদানে কিস্তি গ্রহণে অপারগ হলে বা গ্রহণ না করলে জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজার ঋণের কিস্তি রি-ফিল্ড করতে পারবেন বা প্রদত্ত ঋণ সুদাসলে আদায়ের ব্যবস্থা (রি-কল) নিতে পারবেন।
- ১৫.৩। সংশ্লিষ্ট জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজার উক্ত চেক গ্রহণের সময় সীমা বর্ধিত করতে পারবেন।
- ১৫.৪। কিস্তি রিফিল্ড মাসিক কিস্তি পুনঃ নির্ধারণের ক্ষেত্রে আইডিসিপি'র টাকা এককালীন পরিশোধসহ ঋণ গ্রহীতা সর্বশেষ কিস্তি যে মাসে গ্রহণ করবে তার পরবর্তী মাসের ১ (এক) তারিখ হতে কর্পোরেশন কর্তৃক পুনঃনির্ধারিত হারে মাসিক কিস্তি পরিশোধ শুরু করতে হবে।

১৬.০। ঋণে নির্মিত বাড়ীর হোল্ডিং নম্বর, ঋণ কেইস নম্বর, ঋণ গ্রহিতার নাম ইত্যাদি GPRS ভুক্ত করতে হবে।

১৭.০। সমাপ্তি রিপোর্ট প্রদান সংক্রান্ত

কর্পোরেশন হতে গৃহীত ঋণের টাকা নির্মাণ কাজে যথাযথ বিনিয়োগ এবং ঋণ গ্রহীতার নিজস্ব বিনিয়োগসহ সংশ্লিষ্ট বাড়ীর ঋণে নির্মিত অংশের নির্মাণ কাজ সমাপ্ত করার জন্য ঋণের শেষ কিস্তির চেক বিতরণের ৩ মাসের মধ্যেই 'নির্ধারিত ফরমে' বাড়ী নির্মাণ সংক্রান্ত 'সমাপ্তি রিপোর্ট' প্রদান করে সদর দফতর ঋণ বিভাগকে লিখিতভাবে জানাতে হবে।

১৮.০। ঋণের কিস্তি খেলাপী হলে করণীয়ঃ

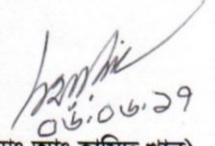
১৮.১। অতিরিক্ত সুদ আরোপ : কর্পোরেশনের ঋণ গ্রহিতাদেরকে নিয়মিত ঋণ পরিশোধে উৎসাহিত করার লক্ষ্যে খেলাপী ঋণ গ্রহিতাদের নিম্ন বর্ণিতভাবে খেলাপী আসল টাকার উপর অতিরিক্ত সুদ আরোপ করা হবে:

১৮.১.১। কোন ঋণ গ্রহীতা নির্ধারিত সময়ে কিস্তি পরিশোধে ব্যর্থতায় ৩ কিস্তি খেলাপী হলে ৪র্থ মাস হতে খেলাপী আসলের উপর ৩% হারে অতিরিক্ত সুদচার্জ করতে হবে।

১৮.২। কোন ঋণ গ্রহীতা নির্ধারিত হারে কিস্তি পরিশোধে ব্যর্থ হলে খেলাপী আসল টাকার উপর অতিরিক্ত সুদ চার্জের পাশাপাশি খেলাপী কিস্তি আদায় কার্যক্রমে ঋণ আদায় নীতিমালা-২০১৫ অনুযায়ী কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১৯.০। "বাড়ী নির্মাণ ঋণ নীতিমালা-২০১৭" ০১.০৭.২০১৭ খ্রি. তারিখ হতে কার্যকর হবে।

২০.০। এ নীতিমালার কোন বিষয় স্পষ্টীকরণের প্রয়োজন হলে সদর দফতর ঋণ বিভাগের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।



(মোঃ আমঃ হামিদ খান)

উপ-মহাব্যবস্থাপক (ঋণ)

তারিখ: ০৬-০৬-২০১৭ খ্রি.

সূত্র: ৫৩.০৫.০০০০.১২০.২২.০১৮(১৭).১৭/৩৫৮৭(৫৫)

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য:

- ১। মহাব্যবস্থাপক, (মহাবিভাগ-১/২/৩), বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ২। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল)....., বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা
[সার্কুলারটি উপ-মহাব্যবস্থাপক (কম্পিউটার ও তথ্য বিভাগ) মহোদয়কে ওয়েব সাইটে প্রকাশ করার ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করা হলো।]
- ৩। জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজার, বিএইচবিএফসি (সকল)
- ৪। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, জনসংযোগ ইউনিট, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ৬। ক্যাম্প-ইন-চার্জ, বিএইচবিএফসি, ক্যাম্প অফিস, চুয়াডাঙ্গা।
- ৭। অফিস কপি/ মাষ্টার কপি।



(মোঃ ওমর আলী)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক (ঋণ)

