



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

ঋণ আদায় বিভাগ।

ফোন : +৮৮০২২২৩৩৮৩১৬৫;

ই-মেইল :

dgmrecovery@krishibank.org.bd

নং-প্রকা/আদায়-১(৫২)/২০২৪-২০২৫/৩১১

তারিখঃ ১৮-০৯-২০২৪ খ্রিঃ

মহাব্যবস্থাপক

সকল বিভাগীয় কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

ই-মেইলযোগে প্রেরিত

বিষয়ঃ শ্রেণিকৃত ঋণ হ্রাসকল্পে সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং বিদ্যমান মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। ঋণ আদায়ের সকল কলাকৌশল অবলম্বন সত্ত্বেও ব্যাংকের পাওনা আদায় অনিশ্চিত হয়ে পড়লে খেলাপি ঋণ আদায়ের স্বার্থে ব্যাংক কর্তৃক মামলা দায়ের করা হয়। অনুর্ধ্ব ৫.০০ লক্ষ টাকা দাবীর ক্ষেত্রে ঋণ কেসের মেরিট বিবেচনায় এবং সহায়ক জামানত বিহীন ঋণসমূহের ক্ষেত্রে আব্যশিকভাবে সার্টিফিকেট আদালতে মামলা দায়ের করা হয়। দায়েরকৃত মামলা নিষ্পত্তির জন্য মাঠ পর্যায়ে যথাযথ তদারকি আবশ্যিক।

০৩। ৩০-০৬-২০২৪ সূত্র তারিখে ব্যাংকের বিদ্যমান ৫৩১৫৬ টি সার্টিফিকেট মামলার বিপরীতে জড়িত টাকার পরিমাণ ২০৯.৭৬ কোটি টাকা। বিদ্যমান মামলাসমূহের সিংহভাগই ০৫ বছর বা তদুর্ধ্ব সময় যাবৎ অনিষ্পন্ন বিধায় ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ দ্রুততম সময়ের মধ্যে এসকল মামলা নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করেছেন। এছাড়াও খেলাপি ঋণ আদায়ের মাধ্যমে ব্যাংকের আর্থিক ভিত্তি মজবুতকরণ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় এর সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর আওতায় সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তির সূচক বিবেচনায় নিয়ে চলতি ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের অনিষ্পন্ন সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্যমাত্রা নিম্নরূপভাবে নির্ধারণ করা হলোঃ

ক্র. নং	কার্যালয়ের নাম	৩০-০৬-২০২৪ তারিখে অনিষ্পন্ন মামলার সংখ্যা	জুলাই-ডিসেম্বর/২০২৪ সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির লক্ষ্যমাত্রা	জানুয়ারি-জুন/২০২৫ সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির লক্ষ্যমাত্রা	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে মোট নিষ্পত্তির লক্ষ্যমাত্রা
০১	ঢাকা	৩৮৬১	১৪৫	২১৮	৩৬৩
০২	ময়মনসিংহ	১৭০০৪	৬৪০	৯৫৯	১৫৯৯
০৩	চট্টগ্রাম	৯৪৯৮	৩৫৭	৫৩৬	৮৯৩
০৪	কুমিল্লা	৭২৩০	২৭২	৪০৮	৬৮০
০৫	সিলেট	৭০৪২	২৬৫	৩৯৭	৬৬২
০৬	খুলনা	২৫৯২	৯৮	১৪৬	২৪৪
০৭	কুষ্টিয়া	১৬৫৫	৬২	৯৩	১৫৫
০৮	বরিশাল	২৫৬৫	৯৭	১৪৫	২৪২
০৯	ফরিদপুর	১৭০১	৬৩	৯৬	১৫৯
১০	এলাপিও	৮	১	২	৩
সর্বমোটঃ		৫৩১৫৬	২০০০	৩০০০	৫০০০

০৪। বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকগণ ২২/০৯/২০২৪ তারিখের মধ্যে উক্ত লক্ষ্যমাত্রা মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও কর্পোরেট শাখার মধ্যে বন্টনপূর্বক উহার কপি ঋণ আদায় বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ বিভাগীয় কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অঞ্চলাধীন শাখাসমূহের মধ্যে বন্টন করে বন্টনকৃত লক্ষ্যমাত্রার কপি আগামী ২৫/০৯/২০২৪ তারিখের মধ্যে ঋণ আদায় বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

চলমান পাতা-০২

বিষয়ঃ শ্রেণিকৃত ঋণ হ্রাসকল্পে সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং বিদ্যমান মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ প্রসঙ্গে।

০৫। সার্টিফিকেট মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অনুসরণীয় নির্দেশনাসমূহ নিম্নরূপঃ

- ৫.১ প্রত্যেক শাখায় একজন দক্ষ কর্মকর্তাকে সার্টিফিকেট মামলা ফলোআপ করার জন্য দায়িত্ব দিতে হবে;
- ৫.২ প্রত্যেক মুখ্য অঞ্চল/ অঞ্চলে একজন উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা/ মুখ্য কর্মকর্তাকে শাখার সার্টিফিকেট মামলা পরিচালনা এবং প্রদত্ত একশন প্ল্যান বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রদান করতে হবে;
- ৫.৩ প্রত্যেক বিভাগীয় কার্যালয়ে একজন সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও একজন মুখ্য কর্মকর্তা/ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাসহ দুই সদস্য বিশিষ্ট একটি সেল গঠন করে মুখ্য অঞ্চল/ অঞ্চলে সার্টিফিকেট ও অন্যান্য কেইসগুলির সার্বিক অবস্থা অবলোকন এবং পরিধারণ করবেন;
- ৫.৪ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বাছাইয়ের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার প্রাধান্য দেওয়া সহ যিনি ব্যক্তিগত গুণাবলিতে সার্টিফিকেট কর্মকর্তার সাথে সখ্যতা বজায় রাখতে সক্ষম তাকে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে;
- ৫.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে শাখা ব্যবস্থাপকের তত্ত্বাবধানে শাখায় রক্ষিত সার্টিফিকেট মোকদ্দমা রেজিস্টার পরিপালন করতে হবে এবং মাসান্তে সার্টিফিকেট আদালতে রক্ষিত সার্টিফিকেট মোকদ্দমা রেজিস্টারের সাথে মিলাতে হবে;
- ৫.৬ শাখা ব্যবস্থাপকের সার্বিক তত্ত্বাবধানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অনিষ্পন্ন সকল সার্টিফিকেট ও অন্যান্য মোকদ্দমার শুনানীর নির্ধারিত তারিখে আদালতে হাজিরা দিতে হবে এবং কোর্টে চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ করতে হবে;
- ৫.৭ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মোকদ্দমা শুনানীর তারিখে আদালতে গরহাজির থাকলে এবং উহার ফলে মামলা খারিজ হলে তাকে ব্যক্তিগতভাবে দায়ী করে বিভাগীয় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে;
- ৫.৮ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার সুবিধার জন্য পৃথক একটি ডায়েরী রক্ষণাবেক্ষণ করবেন; যেখানে তিনি মোকদ্দমার শুনানীর তারিখ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী সংরক্ষণ করবেন;
- ৫.৯ প্রত্যেকটি মোকদ্দমা বর্তমানে কোন পর্যায়ে আছে সেই অনুযায়ী তাৎক্ষণিকভাবে ব্যবস্থা নিতে হবে। এ কাজে ব্যবস্থাপক তাকে সকল সহায়তা প্রদান করবেন;
- ৫.১০ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রত্যেকটি মোকদ্দমার পরবর্তী পর্যায়ের একশন কি তা নির্ণয় পূর্বক উহার বাস্তবায়ন করতে হবে;
- ৫.১১ যে কেসের ১০ (ক) ধারায় নোটিশ এখনও জারি হয় নাই তা জারী করার ব্যবস্থা নিতে হবে;
- ৫.১২ যে কেসের ১০ (ক) ধারায় নোটিশ জারি হয়ে থাকলেও কোন টাকা আদায় না হলে নোটিশের মেয়াদান্তে উহার পরবর্তী পর্যায়ের একশন অর্থাৎ ডিসট্রেসড ওয়ারেন্ট ইস্যু করার ব্যবস্থা নিতে হবে;
- ৫.১৩ ডিসট্রেসড ওয়ারেন্ট কার্যকরী করার পরও নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কোন টাকা আদায় না হলে, বডি ওয়ারেন্ট ইস্যু করার ব্যবস্থা নিতে হবে;
- ৫.১৪ বডি ওয়ারেন্ট ইস্যু করা হয়ে থাকলে উহা কার্যকরী করার ব্যবস্থা নিতে হবে; এবং
- ৫.১৫ বডি ওয়ারেন্ট কার্যকরী করার পরও পাওনা টাকা আদায় না হলে খাতকের জামানতি সম্পত্তিসহ অন্যান্য স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তি নিলামে বিক্রির ব্যবস্থা নিতে হবে।

বিঃ দ্রঃ ১ : ইউনিয়ন পর্যায়ের শাখা সমূহে স্বয়ং শাখা ব্যবস্থাপক সার্টিফিকেট মামলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে উপরোক্ত নির্দেশনাবলী বাস্তবায়ন করবেন। অন্যান্য শাখার ক্ষেত্রে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সহিত শাখা ব্যবস্থাপক ও উপরোক্ত নির্দেশনাবলী বাস্তবায়ন করবেন।

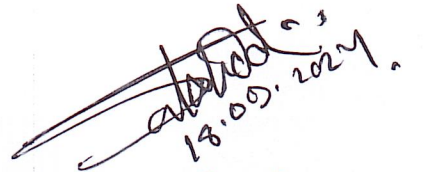
বিঃ দ্রঃ ২ : মুখ্য অঞ্চল/ অঞ্চল পর্যায়ে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা উপরোক্ত একশন প্ল্যান বাস্তবায়ন করবেন। উক্ত কর্মকর্তা শাখা পর্যায়ে মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান এবং শাখা ভিত্তিক তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করবেন।

বিঃ দ্রঃ ৩ : বিভাগীয় পর্যায়ে গঠিত সেলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদ্বয় এ বিষয়ে বিভাগাধীন অঞ্চল ও শাখা সমূহের কার্যাবলীর বাস্তবায়ন করবেন। উক্ত সেল অঞ্চল ভিত্তিক তথ্য সমূহ সংরক্ষণ করবেন।

বিষয়ঃ শ্রেণিকৃত ঋণ হ্রাসকল্পে সার্টিফিকেট মামলা নিষ্পত্তির লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ এবং বিদ্যমান মামলাসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ প্রসঙ্গে।

বিঃ দ্রঃ ৪ : শাখা ব্যবস্থাপকগণ উপজেলা সার্টিফিকেট অফিসার/উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা ও থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে নিয়মিত যোগাযোগ (Close Liaison) রক্ষা করে চলবেন এবং উপজেলা কৃষি ঋণ কমিটির মাসিক সভায় নিয়মিত উপস্থিত থেকে মামলা নিষ্পত্তির জন্য লিয়াজো বজার রাখবেন। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণ জেলা প্রশাসক ও পুলিশ সুপারের সাথে লিয়াজো রক্ষা করবেন এবং জেলা কৃষি ঋণ কমিটির মাসিক সভায় নিয়মিত উপস্থিত থেকে সার্টিফিকেট মোকদ্দমা দ্রুত নিষ্পত্তির ব্যাপারে সহায়তা লাভে সক্রিয় ভূমিকা রাখবেন।

০৬। এমতাবস্থায়, বিদ্যমান সার্টিফিকেট মামলাসমূহ দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় কার্যাবলি সম্পাদন এবং ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের জন্য মামলা নিষ্পত্তির নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার শতভাগ অর্জনে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।


১৪.০৯.২০২৪

(মোহাম্মদ সালাহউদ্দীন রাজীব)

মহাব্যবস্থাপক

ঋণ আদায় মহাবিভাগ

তারিখ : ১৮-০৯-২০২৪ খ্রিঃ

প্রকা/আদায়-১(৫৯)/২০২৪-২০২৫/৩১১

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (ই-মেইলযোগে) :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, সকল উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়গণের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৪। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৫। সচিব, পর্যদ সচিবালয়/সকল উপমহাব্যবস্থাপক, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা। অত্র পরিপত্রটি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।
- ০৬। উপমহাব্যবস্থাপক, সকল কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৭। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৮। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৯। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে)।
- ১০। নথি/ মহানথি।


১৪/০৯/২০২৪
(মুহাম্মদ রাশিদুল ইসলাম)
উপমহাব্যবস্থাপক