



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

ঋণ আদায় বিভাগ।

পরিবেশ বান্ধব ব্যাংকিং করণ

ফোনঃ ০২২২৩৩৮৩১৬৫

Email: dgmrecovery@Krishibank.org.bd

নং- প্রকা/আদায়-১(৫৯)/২০২৬-২০২৭/২৭

তারিখঃ ০৮-০৭-২০২৬ খ্রিঃ

মহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগীয় কার্যালয়
মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়
উপমহাব্যবস্থাপক, সকল কর্পোরেট শাখা
সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে)
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

ই-মেইলযোগে প্রেরিত

বিষয়ঃ মাঠপর্যায়ে করণীয় কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী সম্পাদন প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়

শিরোনামের 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 নিম্নবর্ণিত কার্যাবলী সম্পাদন নিশ্চিত করার জন্য মাঠ কার্যালয়সমূহকে নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ

- (ক) ঋণের Status লিপিবদ্ধকরণঃ সকল ঋণ হিসাবসমূহের ৩০-০৬-২০২৬ খ্রিঃ তারিখ ভিত্তিক ঋণ স্থিতির বিপরীতে Status সংশ্লিষ্ট ঋণ ফলিওতে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (খ) ঋণগ্রহীতাগণের তালিকা প্রস্তুতকরণঃ ঋণ আদায় বিভাগের গত ০৭-০৭-২০২৬ খ্রিঃ তারিখের পত্র নং প্রকা/আদায়/১(৫৯)/২০২৬-২০২৭/২৬ এর নির্দেশনা অনুসরণ করে ঋণগ্রহীতাগণের তালিকা প্রস্তুত করতে হবে;
- (গ) পুনঃতফসিলকৃত ঋণের তালিকা প্রস্তুত ও রেজিস্টার সংরক্ষণঃ স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা/শাখাসমূহ কর্তৃক পুনঃতফসিলকৃত ঋণের জন্য একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ ও পরিপালন করতে হবে। রেজিস্টার মোতাবেক সংশ্লিষ্ট পুনঃতফসিলকৃত ঋণগ্রহীতাগণের তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। পুনঃতফসিলকৃত ঋণের পরিশোধসূচি অনুযায়ী দেয় তারিখের মধ্যে আদায়যোগ্য কিস্তি আদায় নিশ্চিত করতে হবে, যাতে কোন অবস্থাতেই পুনঃতফসিলকৃত ঋণ পুনরায় শ্রেণীকৃত না হয়। পুনঃতফসিলকৃত 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 খেলাপি ঋণগ্রহীতাগণের তালিকা প্রস্তুতকরণঃ
 - (১) স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, সকল কর্পোরেট শাখা এবং শাখাসমূহ কর্তৃক শীর্ষ ১০০ এবং ১.০০ কোটি টাকা ও তদুর্ধ্ব স্থিতি সম্পন্ন শ্রেণীকৃত/খেলাপি ঋণ গ্রহীতাদের ০২ (দুই) টি পৃথক তালিকা প্রস্তুত করতে হবে;
 - (২) মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ শাখা হতে সংগৃহীত তালিকা হতে অঞ্চলাধীন শীর্ষ ১০০ খেলাপি ঋণগ্রহীতাগণের তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবে;
 - (৩) বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় ও কর্পোরেট শাখা হতে সংগৃহীত তালিকা হতে বিভাগাধীন শীর্ষ ১০০ খেলাপি ঋণগ্রহীতাদের তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবে;
 - (৪) পরবর্তীতে উক্ত তালিকায় বর্ণিত খেলাপি ঋণগ্রহীতাগণের নিকট হতে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ঋণ গ্রহীতা বাছাই করতঃ সংশ্লিষ্ট ঋণ গ্রহীতাদের সাথে দ্বি-পাক্ষিক আলোচনা সভার আয়োজন করে খেলাপি ঋণ আদায় কার্যক্রম ত্বরান্বিতকরণের মাধ্যমে শ্রেণীকৃত ঋণ উল্লেখযোগ্য পরিমাণ আদায় বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে;
- (ঙ) ডিউ ডেট রেজিস্টার সংরক্ষণঃ নির্ধারিত দেয় তারিখ অনুযায়ী প্রযোজ্য সকল ক্ষেত্রে ডিমান্ড নোটিশ জারী নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ডিউ ডেট রেজিস্টার অবশ্যই হালনাগাদ করতে হবে;
- (চ) নোটিশ জারীকরণঃ সকল জারীযোগ্য লিগ্যাল নোটিশ ৩১-০৭-২০২৬ তারিখের মধ্যে এবং ডিমান্ড নোটিশ নির্ধারিত দেয় তারিখের ১ মাস পূর্বে জারীর কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এ বিষয়ে ঋণ আদায় বিভাগের গত ২৭/১১/২০২২ খ্রিঃ তারিখের পত্র নং ৪৯০ এর মাধ্যমে প্রণীত "Mail Merge এর মাধ্যমে নোটিশ প্রস্তুতকরণ" শীর্ষক গাইডলাইন অনুসরণীয় হবে;
- (ছ) তামাদি রোধ এবং তামাদি ঋণ আদায়/নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত রেজিস্টার প্রস্তুতকরণঃ
 - (১) ৩১-০৭-২০২৬ তারিখের মধ্যে ৩০-০৬-২০২৬ খ্রিঃ তারিখ ভিত্তিক অনিল্পন্ন তামাদি ঋণসমূহের জন্য প্রতিটি শাখায় একটি তামাদি ঋণ রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। উক্ত রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত তামাদি ঋণসমূহ আদায়/নিয়মিতকরণের জন্য মাঠকর্মীগণকে ব্যক্তিগতভাবে মাসিক লক্ষ্যমাত্রা বন্টন এবং অর্জন নিশ্চিত করার বিষয়ে নিয়মিত তদারকি 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 মোকদমাসমূহের আকার ও বছর ভিত্তিক তালিকা প্রস্তুত করে দীর্ঘদিনের পুরানো ও বড় বড় মামলাসমূহ নিবিড় তদারকির মাধ্যমে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। আটকে পড়া খেলাপি ঋণ আদায়ের স্বার্থে অর্থ ঋণ আদালতে দায়েরযোগ্য মামলাসমূহ দ্রুত দায়ের করতে হবে যাতে ব্যাংকের পাওনা তামাদিতে বারিত না হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে 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, সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষা, বাংলাদেশ ব্যাংক পরিদর্শনে উত্থাপিত আপত্তিসমূহ সময় ভিত্তিক হালনাগাদ তথ্য রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং অনিষ্পন্ন আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে; এবং
- (ঞ) ঋণ আদায় লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে মাঠকর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জনের মাসিক অগ্রগতি পর্যালোচনা সংক্রান্ত রেজিস্টার : খাত ও শ্রেণীভিত্তিক ঋণ আদায়, পুনঃতফসিলকৃত ঋণ আদায়, দ্বিগুণের 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 মাঠকর্মীভিত্তিক অভিন্নভাবে মূল্যায়নের লক্ষ্যে প্রতিটি শাখায় প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সম্বলিত একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। উক্ত রেজিস্টারে শাখার সকল মাঠকর্মীগণের বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে সাপ্তাহিক অর্জনের অগ্রগতি লিপিবদ্ধ করতে হবে। স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকগণ প্রত্যেক মাঠকর্মী 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, মাঠ পর্যায়ে করণীয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সৃষ্টি 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 অনুরোধ করা হলো।

Rashed
৬.৭.২৬
(মোঃ মামুনুর রশীদ)

মহাব্যবস্থাপক

ঋণ আদায় মহাবিভাগ

তারিখ : ০৮-০৭-২০২৬ খ্রিঃ

প্রকা/আদায়-১(৫৯)/২০২৬-২০২৭/২২(০৬)

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

- ০১। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-০১ 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, পর্যদ সচিবালয়/সকল উপমহাব্যবস্থাপক, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা। অত্র পত্রটি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।
- ০৫। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৬। নথি/মহানথি।

Rashed
২০২৬
(মুহাম্মদ রাশিদুল ইসলাম)
উপমহাব্যবস্থাপক