

প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
ঢাকা।

ঋণ আদায় ও আইন বিভাগ

পরিপত্র নং-৬৮/২০১৭

তারিখঃ ০২.০৮.২০১৭

বিষয়ঃ ঋণ আদায়ের কলাকৌশল

৩০.০৬.২০১৬ ভিত্তিক বর্ষসমাপনীতে শ্রেণীকৃত ঋণ ২.৬২ কোটি টাকা বৃদ্ধি পেয়েছে। পক্ষান্তরে, শ্রেণীকৃত ঋণ থেকে আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা ৪.৪৪ কোটি টাকার বিপরীতে মাত্র ১.০০ কোটি টাকা আদায় হয়েছে, যা লক্ষ্যমাত্রার মাত্র ২৩%। এই বিরূপ পরিস্থিতি থেকে উত্তোরণের জন্যে ঋণ আদায়ের সুসংহত কর্মতৎপরতা জোরদার করা আবশ্যিক। সেই লক্ষ্যে ঋণ আদায়ের কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সমন্বিত কলাকৌশল প্রণয়ন করা হয়েছে।

০১. ঋণ আদায়ের দায়িত্ব অর্পন

বছরের শুরুতে শাখার কর্মকর্তাগণের উপর নির্দিষ্ট সংখ্যক ঋণ আদায়ের দায়িত্ব অর্পন করে দপ্তর নির্দেশ জারী করতে হবে। উক্ত দপ্তর নির্দেশে ঋণ গ্রহীতা ও জামিনদারগণের নাম, ঠিকানা এবং বকেয়া স্থিতির পরিমাণ উল্লেখ থাকবে।

২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কর্তৃক কাচ্চা রেজিস্টারে তথ্য সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিম্নবর্ণিত ছকে তথ্য সন্নিবেশ করে একটি কাচ্চা রেজিস্টার চালু করবেন এবং তথ্যাদি হালনাগাদ করবেনঃ

ক্রমিক নং	ঋণ গ্রহীতার নাম ও ঠিকানা	ঋণের নাম	বিতরণের তারিখ	মূল ঋণ	কিস্তি আরম্ভের তারিখ	বকেয়া কিস্তি		ঋণ স্থিতি টাকা	মোহাদ উত্তীর্ণের তারিখ	শ্রেণীকৃত ঋণের মান	জামিনদারগণের নাম ও ঠিকানা			ঋণ গ্রহীতা এবং জামিনদারগণের সাথে সাক্ষাৎ, টেলিফোনে আলাপ এবং তাগিদ পত্র প্রদানের তারিখ ভিত্তিক তথ্য	
						সংখ্যা	টাকা				নং	তারিখ	গৃহীত কার্যক্রম ও ফলাফল		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬

(কাচ্চা রেজিস্টারের বামে ও ডানে দুই পাতায় বর্ণিত ছকে তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে)

কাচ্চা রেজিস্টারে সংরক্ষিত তথ্যাদি শাখা ব্যবস্থাপক নিয়মিতভাবে চেকিং করবেন। প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা শাখা পরিদর্শনকালে কাচ্চা রেজিস্টারের তথ্যাদি নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করবেন।

০৩. ব্যক্তিগত যোগাযোগ/তাগিদ

- ব্যক্তিগত যোগাযোগই ঋণ আদায়ের সর্বোৎকৃষ্ট পন্থা। এক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতার অনুপস্থিতিতে তার বাড়ী গিয়ে পরিবারের সদস্যদের ঋণ পরিশোধ করার তাগাদা দিতে হবে। সঠিক সময়ে ঋণ পরিশোধ না হলে কি কি সমস্যার সৃষ্টি হবে সে বিষয়টি অবহিত করতে হবে।
- একই কর্মকর্তাকে বার বার না পাঠিয়ে কর্মকর্তা পরিবর্তন করে পাঠাতে হবে। প্রয়োজন বোধে একাধিক কর্মকর্তার সমন্বয়ে টিম পাঠাতে হবে।
- জামিনদারগণকে তাগাদা দিতে হবে এবং ঋণ পরিশোধে তাঁদের দায়-দায়িত্বের বিষয়টি স্মরণ করিয়ে দিতে হবে।
- প্রয়োজন বোধে সমাজ/এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের সহযোগিতা নিতে হবে।

০৪. এস এম এস এর মাধ্যমে তাগিদ প্রদান

- ঋণ গ্রহীতা ও জামিনদারদের মোবাইলে এসএমএস প্রদান করে ঋণ আদায়ে তাগিদ দিতে হবে।

০৫. পত্র যোগাযোগ

শ্রেণীকৃত ঋণ আদায়ের ক্ষেত্রে পত্র যোগাযোগ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ভবিষ্যতে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষেত্রে এটি নিদর্শন হিসেবে ব্যবহার করা যায়। আমাদের দেশের জনসাধারণ চিঠি বা নোটিশকে গুরুত্ব দিয়ে বিবেচনা করে। এক্ষেত্রে ঋণ গ্রহীতার প্রধান জামিনদারদের পত্র মারফত ঋণ পরিশোধের কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করার নির্দেশনার পাশাপাশি ঋণ অপরিশোধিত থাকলে তার প্রতি কি দায়-দায়িত্ব বর্তাবে তা উল্লেখ করতে হবে।

প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
ঢাকা।

০৬. অগ্রগতি মূল্যায়ন

শাখা পর্যায়ে প্রতি মাসে অর্জিত অগ্রগতি মূল্যায়নের জন্য পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে মূল্যায়ন সভা করতে হবে।
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের আদায়ের অগ্রগতি মূল্যায়ন করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

০৭. লিগ্যাল নোটিশ

প্রয়োজনে লোকাল আইনজীবী/প্যানেল আইনজীবীর মাধ্যমে লিগ্যাল নোটিশ প্রদান করতে হবে।

০৮. ঋণ পুনঃতফসিলকরণ

কোন ঋণ গ্রহীতা যথাসময়ে কিস্তি পরিশোধ করতে ব্যর্থ হলে অথবা পুনর্বাসন ঋণের প্রকল্প ক্ষতিগ্রস্ত হলে ব্যাংকের সামগ্রিক ঋণ আদায় পরিস্থিতি উন্নয়নের জন্য বিদ্যমান নীতিমালা মোতাবেক ঋণ পুনঃতফসিল করে পরিশোধের মেয়াদ বৃদ্ধি করতে হবে।

০৯. মামলা দায়ের

ঋণ আদায়ে অন্যান্য পদ্ধতি অনুসরণের মাধ্যমে আদায়ে ব্যর্থ হলে NI Act এর অধীনে মামলা দায়ের করতে হবে।
NI Act মামলা নিষ্পত্তির পরও বকেয়া অনাদায়ী থাকলে অর্থঋণ আদালতে মামলা দায়ের করা যেতে পারে।

১০. তামাদিতে বারিত হওয়া প্রতিরোধকরণ

ঋণ তামাদি হলে দায়দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উপর বর্তায় বিধায় কোনও ঋণ যেন তামাদি না হয় সে বিষয়ে সচেতন থাকতে হবে। তামাদি প্রতিরোধের জন্য দলিলাদির মেয়াদের মধ্যে নিম্নবর্ণিত যে কোন একটি ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবেঃ

০১. নগদ জমাঃ

ঋণ গ্রহীতা/জামিনদাতার স্বাক্ষরে নগদ জমা গ্রহণ করে জমা রশিদের সত্যায়িত ফটোকপি ঋণের দলিলাদির সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।

০২. ঋণের দায় স্বীকারঃ

নির্দিষ্ট তারিখে বকেয়ার পরিমাণ উল্লেখপূর্বক ঋণ গ্রহীতা/জামিনদারদের কাছ থেকে ঋণ পরিশোধের প্রতিশ্রুতিপত্র গ্রহণ করে সত্যায়িত ফটোকপি ঋণের দলিলাদির সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।

০৩. রিভাইভাল লেটার সংগ্রহঃ

নির্ধারিত ফরমে রিভাইভাল লেটার সংগ্রহপূর্বক ঋণের দলিলাদির সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।

০৪. ব্যালেন্স কনফার্মেশনঃ

নির্দিষ্ট তারিখে ঋণের হিসাবের স্থিতি উল্লেখপূর্বক ঋণ গ্রহীতার স্বাক্ষরে একটি এবং জামিনদারের স্বাক্ষরে একটি ব্যালেন্স কনফার্মেশন সংগ্রহ করে ঋণের দলিলাদির সাথে সংরক্ষণ করতে হবে।

২০১৬-১৭ অর্থবছরের শুরু থেকেই ঋণ আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে উপরোক্ত কর্মকৌশল যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে।


চৌধুরী গোলাম রহমান
০২/০৭/২০১৭

সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার

বিভাগীয় প্রধান, ঋণ আদায় ও আইন বিভাগ

৯৬


(মোঃ আব্দুর রহিম খন্দকার)
মহাব্যবস্থাপক(পরিচালন)

সকল শাখা ব্যবস্থাপক
প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক

অনুলিপি:

০১। মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/পরিচালন), প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০২। সকল বিভাগীয় প্রধান, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৩ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৪ উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৫ বিভাগীয় প্রধান আই টি, (প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংকের ওয়েব সাইটে প্রদানের অনুরোধে)

০৬ অফিস কপি।