

বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
আদায় বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।

সার্কুলার নম্বরঃ ০০৩.২.২০১৫

তারিখঃ ০৪.০২.২০১৫খ্রিঃ

বিষয়ঃ ঋণ আদায় নীতিমালা-২০১৫

বিগত ১২.০১.২০১৫খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা পর্ষদের ৪১৩-তম সভায় “ঋণ আদায় নীতিমালা-২০১৫” অনুমোদনের প্রেক্ষিতে এবং কর্পোরেশনে অনুসৃত অন্যান্য নীতিমালার ভিত্তিতে অত্র সার্কুলার জারী করা হল।

আদায় কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার জন্য অর্থবছরের শুরুতেই প্রতিটি অফিসের ঋণ হিসাবসমূহ এলাকাভিত্তিক (সংশ্লিষ্ট জেলার থানা ভিত্তিক) চিহ্নিত করার পাশাপাশি সংযুক্তি-১ মোতাবেক বিভিন্ন গ্রুপে বিভক্ত করে তালিকা সংরক্ষণ করতে হবে। বছরের শুরুতে-ই কিস্তি খেলাপির সংখ্যা/পরিমাণ বিবেচনায় আদায় নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। অধিক খেলাপি/শ্রেণীকৃত, মেয়াদ উত্তীর্ণ, ২য় রেহেন অনুমোদনপ্রাপ্ত এবং সোলেকৃত ঋণ কেইসসমূহের আলাদা তালিকা প্রস্তুত করে সংরক্ষণের পাশাপাশি খেলাপি ঋণ আদায়ের জন্য সুনির্দিষ্টভাবে ঋণ কেইস নম্বর উল্লেখসহ জোনাল/রিজিওনাল অফিসের কর্মকর্তাদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন/প্রদানের পাশাপাশি বিশেষভাবে তদারকি করতে হবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জোনাল/রিজিওনাল প্রধান এবং আদায় শাখা প্রধান খেলাপি ঋণ আদায়ের জন্য নিবীড় তদারকির মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করবেন। ঋণ আদায় সংশ্লিষ্ট/প্রয়োজনীয় সকল তথ্যাদি কেইস টু কেইস ভিত্তিক সংশ্লিষ্ট জোনাল ও রিজিওনাল অফিসের কম্পিউটারে সংরক্ষণ করতে হবে। এ ব্যাপারে কম্পিউটার ও তথ্য বিভাগ প্রয়োজন অনুযায়ী Customize Software/Application তৈরী করে জোনাল ও রিজিওনাল অফিসকে সরবরাহ ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করতে হবে। বিদ্যমান New Account Opening Form-এ বর্ণিত তথ্যাদির পাশাপাশি প্রতিটি ঋণ কেইসের মর্গেজকৃত সম্পত্তির তফসিল (Schedule of Mortgaged Property), ঋণ গ্রহীতার জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর এবং ঋণ গ্রহীতার ছবি ও স্বাক্ষর অর্ন্তভুক্তকরণ ও Scan করে স্থায়ীভাবে সদর দফতর কম্পিউটার এবং সংশ্লিষ্ট জোনাল ও রিজিওনাল অফিসের কম্পিউটারে Soft কপি সংরক্ষণ করতে হবে এবং Hard Copy (মূল কপি) আইন আবরণীতে সংরক্ষণ করতে হবে।

১.০ মামলাধীন নয় এমন ঋণ কেইসে আদায় কার্যক্রমঃ

১.১ প্রথম তাগিদপত্রঃ

ঋণের ০৩ (তিন) টি মাসিক কিস্তি খেলাপি অথবা ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটন এলাকায় ১.০০ লক্ষ টাকা এবং অন্যান্য এলাকায় ০.৭৫ লক্ষ টাকা বা তার উর্ধ্ব খেলাপি হলে (যেটি কম) নির্দিষ্ট তারিখ উল্লেখসহ খেলাপি কিস্তি সংখ্যা ও খেলাপি ঋণের পরিমাণ উল্লেখে অবিলম্বে তা পরিশোধের জন্য প্রথম তাগিদপত্র জারী করতে হবে (নমুনা সংযুক্তি-২)। প্রথম তাগিদপত্র জারী হওয়ার পর ঋণ গ্রহীতা কিস্তি পরিশোধ করতে শুরু করলে এবং কিছু খেলাপি ঋণ পাওনা থাকলে তা পরিশোধের জন্য টেলিফোনে তাগিদ প্রদান/সাধারণ চিঠি জারী করতে হবে।

১.২ দ্বিতীয় তাগিদপত্রঃ

প্রথম তাগিদপত্র জারী করার পর ঋণ গ্রহীতা কোন সাড়া না দিলে সেক্ষেত্রে ঋণের ০৬ (ছয়) টি কিস্তি খেলাপি অথবা ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটন এলাকায় ২.০০ লক্ষ টাকা এবং অন্যান্য এলাকায় ১.৫০ লক্ষ টাকা বা তার উর্ধ্ব খেলাপি হলে (যেটি কম) সময় উল্লেখসহ খেলাপি কিস্তি সংখ্যা ও খেলাপি ঋণের পরিমাণ উল্লেখে অবিলম্বে তা পরিশোধের জন্য দ্বিতীয় তাগিদপত্র জারী করতে হবে (নমুনা সংযুক্তি-৩) এবং একই সাথে টেলিফোনে/মোবাইলে ফোন করে খেলাপি ঋণ পরিশোধের তাগিদ দিতে হবে।

১.৩ তৃতীয়/চূড়ান্ত তাগিদপত্র :

প্রথম ও দ্বিতীয় তাগিদপত্র জারী করার পর ঋণ গ্রহীতা হতে কোন সাড়া না পাওয়া গেলে সেক্ষেত্রে ঋণের ০৯ (নয়) টির অধিক কিস্তি খেলাপি অথবা ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটন এলাকায় ৩.০০ লক্ষ টাকা এবং অন্যান্য এলাকায় ২.০০ লক্ষ টাকা বা তার অধিক খেলাপি হলে (যেটি কম) আদায় শাখা প্রধানের স্বাক্ষরে তৃতীয় তাগিদপত্র/চূড়ান্ত পত্র জারী করতে হবে (নমুনা সংযুক্তি-৪) এবং একই সাথে টেলিফোনে/মোবাইলে ফোন করে খেলাপি ঋণ পরিশোধের তাগিদ দিতে হবে। সকল ক্ষেত্রে টেলিফোনে/মোবাইলে ঋণ গ্রহীতার সাথে আলাপের পর ইহার সারসংক্ষেপ (কার সাথে কথা হল, খেলাপি ঋণ পরিশোধের কি প্রতিশ্রুতি পাওয়া গেল ইত্যাদি) নথিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

উল্লিখিত তিন ধরনের তাগিদ পত্রের মধ্যে যে কোন একটি পত্র রেজিস্টার্ড ডাকযোগে প্রেরণের পোস্টাল প্রমাণ নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

১.৪ ব্যক্তিগত যোগাযোগঃ

উপরোল্লিখিত তাগিদপত্র জারীর পরও উল্লেখযোগ্য পরিমাণ টাকা জমা না দিলে ঋণ গ্রহিতার সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগ করে পাওনা আদায়ের ব্যবস্থা নিতে হবে। এ ক্ষেত্রে সাক্ষাৎকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে ঋণের বাড়ির অবস্থান, বাড়ির বর্তমান অবস্থা, বাড়িটি ভাড়া দেওয়া আছে কি-না, বাড়ি ভাড়ার টাকার অংক, বাড়িটি কার দখলে, কিস্তি পরিশোধ না করার কারণসমূহ এবং সাক্ষাৎ সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্য (ঋণ গ্রহিতার প্রতিশ্রুতি থাকলে তদানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণসহ) ব্যক্তিগত যোগাযোগ ফর্মে লিপিবদ্ধ করে নথিতে নোট দিয়ে পরবর্তী করণীয়/সিদ্ধান্ত প্রদানের নিমিত্তে জোনাল ম্যানেজার/রিজিওনাল ম্যানেজার বরাবরে উপস্থাপন করতে হবে। এছাড়া প্রতিটি কেইসের ব্যক্তিগত যোগাযোগকালে ঋণ গ্রহিতার সঠিক ঠিকানা, টেলিফোন/মোবাইল নম্বর সংগ্রহসহ কোন ঋণ গ্রহিতার মৃত্যু হলে তার ওয়ারিশানদের সঠিক নাম, ঠিকানা, প্রত্যেক ওয়ারিশার সত্যায়িত ২কপি করে ছবি ও নমুনা স্বাক্ষর জমা দেয়ার পরামর্শ দিতে হবে এবং প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করে নথিতে রেকর্ড সংরক্ষণ করতে হবে।

১.৫ S.M.S প্রদানঃ

অধিক খেলাপি/ শ্রেণীকৃত, মেয়াদ উত্তীর্ণ, ২য় রেহেন অনুমোদনপ্রাপ্ত এবং সোলেকৃত ঋণ কেইসসমূহের আলাদা তালিকা প্রস্তুত করে সংরক্ষণের পাশাপাশি খেলাপি ঋণ আদায়ের জন্য সুনির্দিষ্টভাবে ঋণ কেইস নম্বর উল্লেখসহ জোনাল/রিজিওনাল অফিসের কর্মকর্তাদের মধ্যে দায়িত্ব প্রদানের পাশাপাশি বিশেষভাবে তদারকি করতে হবে। এক্ষেত্রে খেলাপি ঋণ আদায়ের জন্য সংশ্লিষ্ট জোনাল/রিজিওনাল প্রধান এবং আদায় শাখা প্রধান খেলাপি ঋণ আদায়ের জন্য নিবীড় তদারকি ও ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করবেন। সংশ্লিষ্ট খেলাপি ঋণ কেইসে প্রতিমাসে নিয়মিত ব্যক্তিগত যোগাযোগ করতে হবে। এ ধরনের ঋণ কেইসে প্রতিমাসে খেলাপি টাকা উল্লেখে এবং অশ্রেণীকৃত ঋণ কেইসে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে খেলাপি টাকা উল্লেখে নিম্নোক্ত বক্তব্য সম্বলিত SMS প্রদান/E-mail করতে হবেঃ

Notice of payment due
Loan a/c no *****
Overdue on **** dd/mm/yy..., Tk *****
If already paid, Pl. Ignore this SMS
Thank You.

১.৬ বিশেষ তাগিদপত্র প্রদান (১২ বা তদুর্ধ্ব কিস্তি খেলাপি হওয়ার ক্ষেত্রে)ঃ

১ম, ২য়, ৩য় তাগিদপত্র প্রদান, টেলিফোনে ও ব্যক্তিগত যোগাযোগের পর খেলাপি ঋণ আদায়ে উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি না হলে টাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রো এলাকায় ১২ কিস্তি বা এর অধিক কিস্তি খেলাপি হলে, অন্যান্য মেট্রো এলাকায় (নারায়ণগঞ্জ, টঙ্গী, গাজীপুর, সাভার) ১৮ কিস্তির অধিক খেলাপি হলে এবং দেশের অন্যান্য জেলা ও থানা সদরে ২৪ কিস্তি বা তার অধিক কিস্তি খেলাপি থাকলে অর্থ বছরের ৩য় কোয়ার্টারে (জানুয়ারী ও ফেব্রুয়ারী মাসের মধ্যে) খেলাপি ঋণ এর পরিমাণ ও খেলাপি কিস্তি সংখ্যা উল্লেখে বিশেষ তাগিদপত্র (লাল রংয়ের কাগজে প্রিন্ট করে) দিতে হবে (নমুনা সংযুক্তি-৫)। জোনাল অফিসের ক্ষেত্রে বিশেষ তাগিদপত্রে জোনাল ম্যানেজার স্বাক্ষর করবেন এবং রিজিওনাল অফিসের ক্ষেত্রে রিজিওনাল ম্যানেজারের অনুস্বাক্ষরের পর সংশ্লিষ্ট জোনাল ম্যানেজারের স্বাক্ষর গ্রহণান্তে বিশেষ তাগিদপত্র বিলি করতে হবে। ব্যক্তিগত যোগাযোগের ফরম নথিতে সংরক্ষণ ও ফলাফল নোট করার পাশাপাশি একটি রেজিস্টারেও উক্ত রেকর্ড রাখতে হবে, যাতে উক্ত রেজিস্টার অবলোকন করে ব্যক্তিগত যোগাযোগের তথ্য জেনে তৎপ্রেক্ষিতে পরবর্তী পদক্ষেপ নেয়া যায়। এ রেজিস্টার যথাযথভাবে সংরক্ষণের বিষয়টি জোনাল অফিসের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আদায় শাখা প্রধান ও জোনাল ম্যানেজার এবং রিজিওনাল অফিসের ক্ষেত্রে রিজিওনাল ম্যানেজার নিশ্চিত করবেন। পত্র মাধ্যম ও ব্যক্তিগত যোগাযোগের পাশাপাশি নিয়মিত টেলিফোনিক যোগাযোগের মাধ্যমেও আদায় কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।

১.৭ লিগ্যাল নোটিশ প্রদান :

উপরোক্ত উপ-অনুচ্ছেদ ১.১ থেকে ১.৬ এ বর্ণিত মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণের পর ঋণ গ্রহিতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মৃত ঋণ গ্রহিতার ওয়ারিশদের নামে) কোনরূপ সাড়া না দিলে এবং ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটন এলাকায় ১২ কিস্তির অধিক খেলাপি হলে এবং ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটন এলাকার বাইরে অন্যান্য মেট্রো এলাকায় (নারায়ণগঞ্জ, টঙ্গী, গাজীপুর, সাভার সহ) ১৮ কিস্তির অধিক খেলাপি হলে এবং অন্যান্য জেলা ও থানা সদরে ২৪ কিস্তির অধিক খেলাপি হলে লিগ্যাল নোটিশ জারী করতে হবে। সাধারণভাবে সংশ্লিষ্ট এলাকাসমূহে খেলাপি পাওনা যথাক্রমে ১২ অথবা ১৮ অথবা ২৪ কিস্তির কম হলে কেইস-টু-কেইস ভিত্তিতে ব্যক্তিগত যোগাযোগসহ অন্যান্য কার্যকরী পদক্ষেপ জোরদার করে আদায় বৃদ্ধি করতে হবে। অফিস প্রধানের বিবেচনায় যে সব কেইসে সরাসরি বিক্রয় কার্যক্রম গ্রহণ করা সঠিক হবে না, সে সব ঋণ কেইসে লিগ্যাল নোটিশে দেয় সময় অতিক্রমের পর জোনাল ম্যানেজারের অনুমোদনক্রমে জেলা জজ কোর্টে বা অর্থ ঋণ আদালতে মামলা দায়ের করতে হবে। তবে অর্থ-ঋণ, আদালতে মামলা দায়েরের ক্ষেত্রে অর্থ-ঋণ আদালত আইন-২০০৩- এর ১২ধারা, ৪৬ ধারা এবং ৪৭ ধারা অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে।

২.০ ঋণের কিস্তি নির্ধারণ সংক্রান্তঃ

মঞ্জুরীকৃত ঋণ কেসে যথাসময়ে ও যথানিয়মে সকল চেক বিতরণ করে ঋণ কেইসে কিস্তি নির্ধারণ করে দিতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মঞ্জুরীকৃত ঋণের সকল চেক বিতরণ করা সম্ভব না হলে (ঋণ গ্রহিতার কারণে) যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণান্তে সর্বোচ্চ ২ (দুই) বছর সময়ের মধ্যে বিতরণকৃত টাকার উপর যথানিয়মে সুদ-চার্জ করে ঋণের কিস্তি নির্ধারণ করে দিতে হবে।

৩.০ মামলা দায়ের কার্যক্রমঃ

৩.১ মামলা দায়েরের পূর্বে তাগিদ পত্র, চূড়ান্ত তাগিদ পত্র, বিশেষ তাগিদপত্র; লিগ্যাল নোটিশ দেয়াসহ সকল পদক্ষেপ গ্রহণ এবং ব্যক্তিগত যোগাযোগ করে ঋণ গ্রহিতা/মৃত ঋণ গ্রহিতার ওয়ারিশদের সম্পর্কে প্রয়োজনীয় সকল তথ্য সংগ্রহ করতে হবে।

তবে কোন যৌক্তিক কারণে পর্যায়ক্রমে প্রথম, দ্বিতীয়, তৃতীয় বা বিশেষতাগিদপত্র প্রদান সংক্রান্ত নির্দেশাবলী অনুসরণ করা না হয়ে থাকলেও অধিক খেলাপি (এলাকাভিত্তিক প্রযোজ্য ১২ অথবা ১৮ অথবা ২৪ কিস্তি বা তদুর্ধ্ব কিস্তি খেলাপি) ঋণ কেইসে ব্যক্তিগত যোগাযোগের পর লিগ্যাল নোটিশ জারী করে (২১ দিন পরে) মামলা দায়ের করা যাবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ঋণ কেইসে ঋণ খেলাপি হওয়া সত্ত্বেও কেন কোন প্রকার তাগিদপত্র দেয়া হয়নি নথিতে তার যথাযথ কারণ উল্লেখপূর্বক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সীলসহ স্বাক্ষর থাকতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজারকে অবহিত করতে হবে। অবশ্যই সর্বশেষ ও সঠিক তথ্যের ভিত্তিতে লিগ্যাল নোটিশ জারী ও মামলা দায়ের করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মৃত ঋণ গ্রহিতার ওয়ারিশদের নামে লিগ্যাল নোটিশ জারী করে মামলা দায়ের করতে হবে)। মামলা দায়ের এর ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবেঃ

ক্রমিক নম্বর	বিবরণ	ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটন এলাকা	নারায়ণগঞ্জ, টঙ্গী, গাজীপুর এবং সাভার এলাকা	অন্যান্য জেলা/থানা/এলাকা
১।	মামলা দায়েরের পূর্বে তাগিদপত্র এবং ব্যক্তিগত যোগাযোগ সম্পন্ন করে লিগ্যাল নোটিশ প্রদান করতে হবে।	১২ কিস্তি বা তদুর্ধ্ব খেলাপি হলে	১৮ কিস্তি বা তদুর্ধ্ব খেলাপি হলে	২৪ কিস্তি বা তদুর্ধ্ব খেলাপি হলে
২।	জেলা জজ আদালতে মামলা দায়ের	লিগ্যাল নোটিশ জারির ১ (এক) মাসের মধ্যে খেলাপি ঋণ আদায়ে সন্তোষজনক অগ্রগতি না হলে পুনরায় ব্যক্তিগত যোগাযোগ করে মামলা দায়ের করতে হবে।	লিগ্যাল নোটিশ জারির ১ (এক) মাসের মধ্যে খেলাপি ঋণ আদায়ে সন্তোষজনক অগ্রগতি না হলে পুনরায় ব্যক্তিগত যোগাযোগ করে মামলা দায়ের করতে হবে।	লিগ্যাল নোটিশ জারির ১ (এক) মাসের মধ্যে খেলাপি ঋণ আদায়ে সন্তোষজনক অগ্রগতি না হলে পুনরায় ব্যক্তিগত যোগাযোগ করে মামলা দায়ের করতে হবে।

৪.০ অসম্পূর্ণ/অসমাপ্ত ঋণ কেইসে কিস্তি Refix সংক্রান্তঃ

যে সমস্ত ঋণ হিসাবের গ্রহীতা সব চেক গ্রহণ করেন না বা করতে ব্যর্থ হন, সেক্ষেত্রে লোন রেগুলেশন অনুযায়ী ঋণে নির্মিতবাড়ি বসবাস উপযোগী হলে নির্ধারিত সময় শেষে গৃহিত টাকার উপর সে সকল অসম্পূর্ণ/অসমাপ্ত বাড়ির ঋণ গ্রহীতা/গ্রহীতাদেরকে কিস্তি Refix করে দেয়ার বিধান রয়েছে। এরূপ যে সমস্ত ঋণ হিসাবের গ্রহীতা সকল চেক গ্রহণ করেন নাই, সেসব ঋণ হিসাবে সর্বশেষ গৃহিত চেকের সময় থেকে নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে (লোন রেগুলেশন অথবা বন্ধক দলিলের শর্ত মোতাবেক) ঋণের কিস্তি Refix করে দিতে হবে। এরূপ Re-fixation এর ক্ষেত্রে গ্রহীতার কোন আবেদন দাখিলের প্রয়োজন হবে না। প্রতিটি অফিসের ঋণ শাখা থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী এই ধরনের কেইসের কিস্তি Re-fixation সম্পন্ন করে হিসাবটি যথাযথভাবে কম্পিউটারভুক্ত করতে হবে (এতদসংক্রান্ত কম্পিউটার বিবরণীতে c-99 বা শেষ চেক প্রদান সংক্রান্ত তথ্যের ঘাটতি পূরণ করে দিতে হবে)।

৫.০ কিস্তি অগ্রিম প্রদান সংক্রান্তঃ

যে সব ঋণ গ্রহীতা কিস্তি শুরু হবার পূর্বে অগ্রিম টাকা (আইডিসিপি ব্যতীত) পরিশোধ করবেন, তাদের কিস্তির অতিরিক্ত জমাকৃত টাকা আসলের সংগে সমন্বয় করা হবে এবং কিস্তি অগ্রিম হিসেবে বিবেচনা করা হবে। ভবিষ্যতে কিস্তি খেলাপি হলে উক্ত অগ্রিম জমাকৃত টাকা খেলাপি কিস্তির সংগে সমন্বয় করা হবে।

৬.০ ঋণের আসল শূন্য হওয়া পরবর্তী আদায় কার্যক্রমঃ

অগ্রিম জমার কারণে সাময়িকভাবে ঋণের আসল শূন্য হলে এক্ষেত্রে এতদসংক্রান্ত সার্কুলার/অফিস আদেশ মোতাবেক যথানিয়মে জমা টাকা সমন্বয় এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বছরের ৩০ শে জুন তারিখে A.P (After payment) সমন্বয় করতে হবে। অগ্রিম জমার কারণে ঋণের আসল শূন্য হলেও ঋণ আদায়ের স্বার্থে ঋণের মাসিক কিস্তির পরিমাণ পূর্বের ন্যায় অপরিবর্তিত থাকবে (যথানিয়মে কিস্তি পুনঃনির্ধারণ করা না হলে)। পরবর্তীতে কিস্তি খেলাপি হলে/নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঋণ আদায় না হলে অত্র নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৭.০ রিসিডিউল গ্রহণকৃত, ২য় বন্ধক অনুমোদনপ্রাপ্ত এবং মামলাধীন ঋণ কেইসের আদায় কার্যক্রমঃ

রিসিডিউলকৃত ঋণ কেইসে, সোলে নিস্পত্তিকৃত ঋণ কেইসে এবং ২য় বন্ধক অনুমোদনপ্রাপ্ত ঋণ কেইসে কিস্তি খেলাপি হলে ১.০ অনুচ্ছেদে বর্ণিত মতে তাগিদ পত্র ইস্যু, বিশেষ তাগিদপত্র ইস্যু এবং ব্যক্তিগত যোগাযোগ করে খেলাপি ঋণ আদায়ের ব্যবস্থা নিতে হবে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মামলাধীন ঋণ হিসাবে গ্রহীতার সঙ্গে Without Prejudice লিখে পত্র দেয়া ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ করে পাওনা আদায়ের প্রচেষ্টা নিতে হবে)। এতে আশানুরূপ ফল পাওয়া না গেলে মামলাবিহীন ঋণ কেইসে যথানিয়মে মামলা দায়ের করতে হবে, ইহা ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে নিম্নরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবেঃ

ক্রমিক নম্বর	বিবরণ	আদায় কার্যক্রম
১।	রিসিডিউলকৃত ঋণ কেইসে।	রিসিডিউলকৃত ঋণ কেইসের জন্য আলাদা রেজিস্টার সংরক্ষণ করে বিশেষ তদারকির মাধ্যমে আদায় কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। এই ধরনের ঋণ কেইসে যথানিয়মে কিস্তি পরিশোধ না করলে শ্রেণীকৃত হওয়ার পূর্বেই প্রয়োজনীয় কার্যক্রম/ সকল প্রক্রিয়া (নোটিশ প্রদান/ব্যক্তিগত যোগাযোগ) অনুসরণ করে মামলা দায়ের করতে হবে।
২।	২য় বন্ধক অনুমোদনপ্রাপ্ত কেইসে।	২য় বন্ধক অনুমোদনপ্রাপ্ত ঋণ কেইসে আলাদা রেজিস্টার সংরক্ষণ করে আদায় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। এধরনের কেইসে কিস্তি পরিশোধ না করলে শ্রেণীকৃত হওয়ার পূর্বেই ২য় বন্ধকগ্রহণকারী ব্যাংক/কর্তৃপক্ষকে বিষয়টি লিখিতভাবে জানানোসহ আদায় নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। এরূপ ব্যবস্থা নেয়ার পরও খেলাপি পরিশোধ না করলে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/কর্তৃপক্ষকে পক্ষভুক্ত করে যথারীতি মামলা দায়ের করতে হবে।
৩।	সোলেকৃত ঋণ কেইসে।	সোলেকৃত ঋণ কেইসের ক্ষেত্রে আলাদাভাবে রেজিস্টার সংরক্ষণ করে বিশেষ তদারকি ও নজরদারির মাধ্যমে আদায় কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে, যেন পুনরায় খেলাপি না হয়। এরূপ ব্যবস্থা নেয়ার পরও পুনরায় খেলাপি হলে সোলের শর্ত ভঙ্গ হওয়ায় যথাসময়ে নোটিশ জারী করে ফলাফল পাওয়া না গেলে জারী/পুনঃ জারী মামলা দায়ের নিশ্চিত করতে হবে। যথাসময়ে জারী মামলা দায়ের না করার কারণে তামাদি হলে/তামাদি ঝুঁকির সৃষ্টি হলে উদ্ভূত পরিস্থিতির জন্য সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান দায়ী হবেন।

৪।	সোলে নিষ্পত্তি ব্যতীত রায়প্রাপ্ত কেইসে।	মিস মামলায় রায় প্রচারের দিন /পরবর্তী দিনই নকল উত্তোলনের দরখাস্ত দাখিল করতে হবে। নকল প্রাপ্তির পর, রায় কর্পোরেশনের পক্ষে হলে এবং কোর্ট নির্দেশিত সময়ের মধ্যে আদায়কালতক সুদসহ সম্পূর্ণ পাওনা গ্রহীতা পরিশোধ না করলে ডিক্রিজারী মামলা দায়ের করতে হবে।
৫।	আপীল মামলা দায়েরকরণ।	কর্পোরেশনের পক্ষে রায় না হলে রায়ের তারিখ থেকে সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) দিন সময়ের মধ্যে উচ্চ আদালতে আপীল মামলা দায়ের করতে হবে। সে লক্ষ্যে মামলার রায় হবার ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে মামলার রায়ের কপি এবং প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ সদর দফতর, আইন বিভাগে মতামত/সুপারিশ পাঠাতে হবে।
৬।	মেয়াদোত্তীর্ণ কেইসে।	৩০,০০০/- টাকা ও তদুর্ধ্ব পাওনাসম্পন্ন কেসে যথাযথ আদায় কার্যক্রম পরিচালনা সত্ত্বেও পাওনা আদায়ে ব্যর্থ হলে মামলা দায়ের করতে হবে। ৩০,০০০/- টাকার কম পাওনাসম্পন্ন কেইসে গ্রহীতার সাথে নিয়মিত টেলিফোনে ও ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে অব্যাহত তাগিদ প্রদানের মাধ্যমে পাওনা আদায় করতে হবে।

৮.০ রিসিডিউল প্রদান/কিস্তি পুনঃ নির্ধারণ সংক্রান্তঃ

অত্র কর্পোরেশন হতে ঋণ গ্রহণ পরবর্তীতে ঋণ খেলাপি হলে নিম্নোক্ত শর্তাধীনে রিসিডিউল প্রদান/ ঋণ পুনঃতফসিলীকরণ করা যাবেঃ

ক্রমিক নম্বর	বিবরণ	ডাউনপেমেন্টের হার (সাধারণ ও ফ্ল্যাট ঋণ) (সকল এলাকার জন্য প্রযোজ্য)	রিসিডিউল অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ (মেয়াদবৃদ্ধি ছাড়া/মেয়াদ বৃদ্ধিসহ)
১।	প্রথম রিসিডিউলঃ যে সব ঋণ গ্রহীতা ইতঃপূর্বে কখনো কোন রিসিডিউল সুবিধা গ্রহণ করেননি।	খেলাপি ঋণের কমপক্ষে ১৫% অথবা সমুদয় পাওনা টাকার ১০%, এই দুইয়ের মধ্যে যাহা কম। উল্লেখিত হারে এককালীন অথবা কিস্তিতে প্রথম জমার তারিখ হতে ৯০ দিনের মধ্যে অবশিষ্ট টাকা জমা ও আবেদন করে রিসিডিউল সুবিধা গ্রহণ করা যাবে।	সংশ্লিষ্ট জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজার। তবে মামলা থাকলে সংশ্লিষ্ট জোনাল ম্যানেজার এর অনুমোদন নিতে হবে।
২।	২য়বার রিসিডিউলঃ	খেলাপি ঋণের কমপক্ষে ৩০% অথবা সমুদয় পাওনা টাকার ২০%, এই দুইয়ের মধ্যে যাহা কম। উল্লেখিত হারে এককালীন অথবা কিস্তিতে প্রথম জমার তারিখ হতে ৯০ দিনের মধ্যে অবশিষ্ট টাকা জমা ও আবেদন করে রিসিডিউল সুবিধা গ্রহণ করা যাবে।	সংশ্লিষ্ট জোনাল ম্যানেজার
৩।	৩য় বা তদুর্ধ্বার রিসিডিউলঃ	খেলাপি ঋণের কমপক্ষে ৫০% অথবা সমুদয় পাওনা টাকার ৩০%, এই দুইয়ের মধ্যে যাহা কম। উল্লেখিত হারে এককালীন অথবা কিস্তিতে প্রথম জমার তারিখ হতে ৯০ দিনের মধ্যে অবশিষ্ট টাকা জমা ও আবেদন করে রিসিডিউল সুবিধা গ্রহণ করা যাবে।	সংশ্লিষ্ট জোনাল ম্যানেজারের সুপারিশক্রমে ৩য় রিসিডিউল এর অনুমোদন ক্ষমতা ডি.জি.এম (আদায়) এবং ৩য় রিসিডিউল পরবর্তী/ তদুর্ধ্বার রিসিডিউল এর অনুমোদনক্ষমতা মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন)
৪।	দ্বিতীয় বন্ধক প্রদত্ত ঋণ কেইসে রিসিডিউল : দ্বিতীয় বন্ধকের অনুমোদনপ্রাপ্ত খেলাপি ঋণ কেইসে রিসিডিউল প্রদানের ক্ষেত্রে।	খেলাপি ঋণের কমপক্ষে ৫০% টাকা অথবা সমুদয় পাওনা টাকার ৩০% এই দুইয়ের মধ্যে যাহা কম (এককালীন অথবা কিস্তিতে প্রথম জমার তারিখ হতে ৯০ দিনের মধ্যে অবশিষ্ট টাকা) জমা করে একবার মাত্র রিসিডিউল গ্রহণ করতে পারবেন। বিস্তারিত ৯.২ অনুচ্ছেদ দৃষ্টব্য।	সংশ্লিষ্ট জোনাল ম্যানেজার এর সুপারিশক্রমে ডিজিএম (আদায়)
৫।	মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণ কেইসের রিসিডিউলঃ	মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণ কেইসের ক্ষেত্রে সমুদয় পাওনা টাকাকে খেলাপি পাওনা হিসেবে গণ্য করে রিসিডিউলের জন্য কমপক্ষে ৫০% ডাউনপেমেন্ট এককালীন অথবা কিস্তিতে জমার ক্ষেত্রে প্রথম জমার তারিখ হতে ৯০ দিনের মধ্যে অবশিষ্ট টাকা জমা ও আবেদনপত্র গ্রহণ করে রিসিডিউল সুবিধা প্রদান করা যাবে। তবে মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণ কেইসের মেয়াদ বৃদ্ধি করে রিসিডিউল দেয়ার ক্ষেত্রে একবারে ৫ বছরের বেশী মেয়াদ বৃদ্ধি করা যাবে না এবং ঋণ পরিশোধের মোট মেয়াদ কোন অবস্থাতেই ৩২ বছরের বেশী করা যাবে না।	
৬।	ঋণ ব্যালেন্সের ১/৩ অংশ জমা করে কিস্তি পুনঃ নির্ধারণ :	(ক) কমপক্ষে মোট ঋণ ব্যালেন্সের এক তৃতীয়াংশ টাকা জমা করতে হবে। (খ) জমাকৃত টাকার কমপক্ষে ৫০% সুদের ব্যালেন্সের সাথে সমন্বয় করতে হবে। (গ) খেলাপি সুদ না থাকা সাপেক্ষে অবশিষ্ট ৫০% জমাকৃত টাকা আসলের সাথে সমন্বয় করা যাবে। (ঘ) সমন্বয় পরবর্তী অবশিষ্ট আসল ও সুদের ব্যালেন্সের উপর ভিত্তি করে ঋণের ভবিষ্যৎ মাসিক কিস্তি পুনঃ নির্ধারণ করতে হবে।	
৭।	মেয়াদ (সময়) বৃদ্ধি করে রিসিডিউল প্রদান :	ঋণ পরিশোধের সর্বোচ্চ মেয়াদ ৩২ বছরে সীমাবদ্ধ রেখে ২য় ও ৩য় রিসিডিউল প্রদানের সময় ঋণ গ্রহীতার আবেদনক্রমে একবারে সর্বোচ্চ ৫ বছর মেয়াদ বৃদ্ধি করা যাবে। তবে এমন ভাবে সময় বৃদ্ধি করতে হবে যেন মূল কিস্তির চেয়ে রিসিডিউলকৃত কিস্তির পরিমাণ কম না হয়। সাধারণভাবে ১ম রিসিডিউল প্রদানের সময় মেয়াদ বৃদ্ধি করা যাবে না। তবে নিম্নোক্ত অনু. ৮.১ এ বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) বছর মেয়াদ বৃদ্ধি করা যাবে।	

৮।	অল্প অবশিষ্ট মেয়াদবিশিষ্ট ঋণ কেইসে রিসিডিউল প্রদান :	অল্প অবশিষ্ট মেয়াদ বিশিষ্ট ঋণ কেইসে রিসিডিউল প্রদান করলে খেলাপি পাওনার পরিমাণ বিশেষ করে সুদের ব্যালেন্স (Interest Balance) বেশী থাকায় পুননির্ধারিত কিস্তির পরিমাণ কয়েকগুণ বেড়ে যায় এবং ঋণ গ্রহীতার পক্ষে উক্ত কিস্তি নিয়মিত পরিশোধ করা সম্ভব হয়ে উঠে না। কাজেই অল্প অবশিষ্ট মেয়াদবিশিষ্ট ঋণ কেইসে রিসিডিউল প্রদান নিরুৎসাহিত করতে হবে এবং এ সব ঋণ কেইসে আদায় ত্বরান্বিত করতে হবে। সাধারণভাবে ন্যূনতম ০২ (দুই) বছর অবশিষ্ট মেয়াদ না থাকলে ডি.জি.এম (আদায়) এর অনুমোদন ব্যতীত রিসিডিউল দেওয়া যাবে না।
৯।	মামলাধীন ঋণ কেইসে রিসিডিউল প্রদান :	মামলা খরচসহ সাধারণ ঋণ কেসের ন্যায় Down Payment ও মেয়াদ বৃদ্ধির নিয়ম মামলাধীন কেসের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য। উল্লেখ্য বন্ধক সম্পত্তির বাজার মূল্য কর্পোরেশনের পাওনার চেয়ে বেশি থাকা এবং গ্রহীতার সামর্থ্য থাকার বিষয় অত্যন্ত সতর্কতার সাথে মূল্যায়ন করে উপযুক্ত ক্ষেত্রেই কেবল মামলাধীন ঋণ কেইসে রিসিডিউল দেয়া যাবে। ডিক্রীকৃত টাকার উপর সুদ চার্জের রায়প্রাপ্ত ঋণ কেইসের ক্ষেত্রেও মর্গেজ দলিলের শর্তানুযায়ী সুদ চার্জ করে কর্পোরেশনের পাওনা নির্ধারণ করতঃ সোলে নিষ্পত্তির মাধ্যমে একই নিয়মে রিসিডিউল প্রদান করা যাবে।

৮.১ ১মবার রিসিডিউল প্রদানের ক্ষেত্রে সময় বৃদ্ধি সংক্রান্ত শর্তাদিঃ

৮.১.১ ঋণ পরিশোধ মেয়াদ শুরু হবার পর ন্যূনতম ৯৬ মাস (৮ বছর) অতিক্রান্ত না হওয়া পর্যন্ত ১ম রিসিডিউলে সময় বৃদ্ধি বিবেচনা করা যাবে না।

৮.১.২ মামলাধীন ঋণ কেইস এবং মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণ কেইসে ১ম বার রিসিডিউলে সর্বোচ্চ ৫ বছর পর্যন্ত সময় বৃদ্ধি বিবেচনা করা যাবে। তবে সকল ক্ষেত্রে মেয়াদ বৃদ্ধিসহ ঋণের মোট মেয়াদ ৩২ বছরের বেশী হতে পারবে না।

৮.১.৩ মেয়াদ বৃদ্ধি সর্বোচ্চ ৫ বছর করা হলেও এমনভাবে মেয়াদ বাড়াতে হবে যেন মেয়াদবৃদ্ধিজনিত কারণে পুনর্নির্ধারিত মাসিক কিস্তির পরিমাণ ঋণের মূল কিস্তির (ঋণের কিস্তি শুরু হওয়ার সময়) তুলনায় হ্রাস না পায়। রিসিডিউল প্রদান সংক্রান্ত অন্যান্য শর্তাদি অপরিবর্তিত থাকবে।

৯.০ সাধারণ নির্দেশনা :

৯.১ রিসিডিউলের কিস্তির পরিমাণ সংক্রান্তঃ

১২ কিস্তির উর্ধ্বে খেলাপি ঋণ কেইসে রিসিডিউল প্রদানের ক্ষেত্রে রিসিডিউল উত্তর কিস্তি পূর্বের তুলনায় ১.৫ গুণ (দেড়গুণ) বা তার অধিক হলে বাড়ি ভাড়া ও নিজস্ব আয় হতে কিস্তি পরিশোধ সম্ভব কিনা তা বিবেচনায় নিয়ে রিসিডিউল প্রসেস করতে হবে। মামলাধীন এবং শ্রেণীকৃত ঋণ কেইস ব্যতীত অশ্রেণীকৃত ঋণ কেসে সাধারণভাবে রিসিডিউল প্রদান নিরুৎসাহিত করে সমুদয় খেলাপি এককালীন অথবা কয়েকটি কিস্তিতে পরিশোধের মাধ্যমে হালনাগাদ করানোর প্রচেষ্টা নিতে হবে। বর্তমান বাড়ি ভাড়ার সাথে রিসিডিউল উত্তর কিস্তির পরিমাণের সামঞ্জস্য রাখতে হবে। প্রয়োজনে ডাউনপেমেন্ট বৃদ্ধি করতে হবে। রিসিডিউল গ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় ডাউনপেমেন্ট জমাসহ সম্মতিপত্র দাখিলের ১৫ দিনের মধ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণান্তে সংশ্লিষ্ট জোনাল/রিজিওনাল অফিস হতে ঋণের কিস্তি পুনঃতফসিলীকরণের উপদেশপত্র ইস্যু করতে হবে।

৯.২ দ্বিতীয় বন্ধক প্রদত্ত কেইসে রিসিডিউল সংক্রান্ত :

দ্বিতীয় বন্ধকের অনুমোদনপ্রাপ্ত খেলাপি ঋণ কেইসে রিসিডিউল প্রদান নিরুৎসাহিত করতে হবে। তবে যুক্তিসংগত কারণ থাকলে ২য় বন্ধক অনুমোদনের পর মাত্র একবার রিসিডিউল দেওয়া যাবে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিসে টাকা জমার বিষয় এবং বন্ধকী সম্পত্তির মূল্যায়ন ও বাড়ি ভাড়া বিবেচনায় আনতে হবে। বর্ধিতমতে তথ্যাদি উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট জোনাল ম্যানেজারের সুপারিশক্রমে ডি.জি.এম (আদায়) এর অনুমোদন ছাড়া রিসিডিউল দেওয়া যাবে না। এ ধরনের ঋণ কেইসে সরাসরি সংশ্লিষ্ট রিজিওনাল/জোনাল ম্যানেজার এর তত্ত্বাবধানে সকল প্রকার আদায় তৎপরতা/পরিচালনা গ্রহণ করতে হবে।

৯.৩ রিসিডিউলের জন্য জমাতব্য টাকার পরিমাণ নির্ধারণ :

যে সব খেলাপি ঋণ কেইসে রিসিডিউলের নিমিত্তে এককালীন টাকা পরিশোধ করা হবে সে সব ঋণ কেইসে যে মাসে টাকা জমা করবেন তার পূর্ববর্তী মাসের খেলাপি ঋণের পরিমাণের উপর ভিত্তি করে জমাতব্য টাকার পরিমাণ নির্ণয় করতে হবে। যে সব ঋণ কেইসে একাধিক কিস্তিতে টাকা পরিশোধ করা হবে, সে সব ঋণ কেইসে যে মাসে সর্বশেষ কিস্তি পরিশোধ করা হবে তার পূর্ববর্তী মাসের খেলাপি ঋণের পরিমাণের উপর ভিত্তি করে জমাতব্য টাকার পরিমাণ নির্ণয় করতে হবে। এক্ষেত্রে Down Payment হিসাবে যে টাকা দেখানো হবে তা খেলাপি টাকা হতে সমন্বয় করে খেলাপি নির্ধারণ করা যাবে। রিসিডিউলের জন্য জমাকৃত Down Payment হতে প্রথমে অতিরিক্ত চার্জকৃত সুদ, পরবর্তীতে সাধারণ সুদ এবং সর্বশেষ আসল সমন্বয়ের প্রচলিত পদ্ধতি প্রযোজ্য হবে।

৯.৪ মামলাধীন ঋণ কেইসে রিসিডিউল সংক্রান্ত :

মামলাধীন ঋণ কেইসে রিসিডিউল প্রদানের ক্ষেত্রে প্রথমে Without Prejudice উল্লেখ সাময়িক উপদেশপত্র ইস্যু করতে হবে। তবে ঋণ গ্রহীতা “সাময়িক উপদেশপত্র মোতাবেক পরবর্তীতে কিস্তি জমা না দিলে এবং নিয়মিত আদালতে হাজির হয়ে সোলে সম্পাদনের প্রচেষ্টা অব্যাহত না রাখলে সংশ্লিষ্ট মামলাধীন কেইসে রিসিডিউল আবেদন বাতিল করে সোলের পরিবর্তে মামলার কার্যক্রম যথারীতি এগিয়ে নেয়া হবে।” এই কাজটি প্রতিপালনের বিষয়ে উপদেশপত্রেও লিখে দিতে হবে। রায়প্রাপ্ত ঋণ কেইসে জারী মামলা দায়ের করে যথানিয়মে সোলে নিষ্পত্তির মাধ্যমে রিসিডিউল প্রদান করা যাবে।

৯.৫ সোলেকৃত ঋণ কেইসে ব্যবস্থা গ্রহণ প্রসংগে।

সোলেকৃত ঋণ কেইসের রেজিস্টারে সবসময় হাল নাগাদ তথ্য লিপিবদ্ধ রাখতে হবে। সংশ্লিষ্ট জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজার এবং আদায় শাখা প্রধান সোলেকৃত ঋণ কেইস যেন পুনরায় খেলাপি না হয় সে কারণে সোলেকৃত ঋণ কেইসের তালিকা রেজিস্টারে সংরক্ষণ ও নিবীড় তদারকি করবেন এবং ঋণের খেলাপি কিস্তি সংখ্যা বিবেচনায় পরবর্তী করণীয় বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করবেন। তবে সোলেকৃত ঋণ কেইসে কোন অবস্থাতেই যেন ৩ টির অধিক কিস্তি খেলাপি না হয় সে ব্যাপারে নিবীড় তদারকি করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।

১০.০ ফ্ল্যাট ঋণ আদায় সংক্রান্তঃ

বিগত ০২.১২.২০১৩ খ্রিঃ তারিখে জারিকৃত ০০২.৬.২০১৩ নম্বর সার্কুলার অনুযায়ী ফ্ল্যাট ঋণের আদায় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। এক্ষেত্রে এমরটাইজড (Amortized) পদ্ধতিতে নির্ণিত মাসিক কিস্তিতে নির্ধারিত মেয়াদের মধ্যে ঋণ পরিশোধ করতে হবে। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুদাসলে সমুদয় পাওনা টাকা পরিশোধের নিমিত্তে ঋণের পরিশোধ সূচী (Amortization Schedule) তৈরী করে উপদেশ পত্রের মাধ্যমে গ্রহীতাকে জানাতে হবে। ঋণ বিতরণের শুরুতেই গ্রহীতার নিকট হতে IDCP (Interest during construction period) বাবদ অগ্রিম ১২টি চেক এবং ১ বছরের জন্য মাসিক কিস্তির বিপরীতে কর্পোরেশনের নামে ১২টি পোস্ট-ডেটেড (Post-dated) ক্রেসড চেক বা অগ্রিম মাসিক কিস্তির চেক জমা নিতে হবে। অগ্রিম গ্রহণকৃত চেক প্রতিমাসে সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাবে বিপরীতে ব্যাংকে জমা করে প্রতিমাসের কিস্তি আদায় করতে হবে। উক্ত ১২টি চেকের মাধ্যমে ১ বছরের কিস্তি আদায়ের পর থেকে সাধারণ ঋণের ন্যায় ফ্ল্যাট ঋণেও কিস্তি জমার বইয়ের মাধ্যমে ঋণ পরিশোধের ব্যবস্থা প্রবর্তন করা যেতে পারে। নিম্নোক্ত অনু. ১০.১ মোতাবেক ফ্ল্যাট ঋণের IDCP (Interest during construction period) আদায়ের ব্যবস্থা নিতে হবে।

১০.১ ফ্ল্যাট ঋণের কিস্তি নির্ধারণ (Fix) করণ:

ইতোপূর্বে গৃহিত ফ্ল্যাট ঋণের যে সমস্ত ঋণ গ্রহিতাগণ নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে এখনো প্রস্তাবিত ফ্ল্যাট বন্ধক প্রদানে সক্ষম হন নাই বা করতে পারেন নাই (সময় নিচ্ছেন) তাঁরা যদি বন্ধক দলিল রেজিস্ট্রি না হওয়া পর্যন্ত উপযুক্ত জামানত/জামিনদার (গ্যারান্টার) নিয়োগ করেন এবং ঋণের কিস্তি নির্ধারণের জন্য আবেদন করেন তাহলে ফ্ল্যাটের নির্মাণ কাজ সমাপ্ত ও বসবাস উপযোগী হওয়া সাপেক্ষে কেইস-টু-কেইস ভিত্তিতে বাস্তব অবস্থা মূল্যায়ন করে সংশ্লিষ্ট জোনাল ম্যানেজারের সুপারিশক্রমে মহাব্যবস্থাপক (অপারেশন) মহোদয় কর্তৃক গৃহিত ঋণের উপর কিস্তি নির্ধারণ করে দেয়া যাবে। কিস্তি নির্ধারণের সিদ্ধান্ত হলে কর্পোরেশনের ফ্ল্যাট ঋণের নিয়মাচার অনুযায়ী হালনাগাদ হিসাবের আলোকে IDCP (Interest during construction period) ও ঋণের কিস্তির পরিমাণ, কিস্তি শুরু তারিখ, ঋণ পরিশোধ মেয়াদ গণনা করে ঋণ গ্রহিতার নিকট হতে ১ বছরের জন্য মাসিক কিস্তির বিপরীতে কর্পোরেশনের নাম ১২টি পোস্ট ডেটেড (Post dated) ড্রসড চেক বা অগ্রিম মাসিক কিস্তির চেক জমা নিতে হবে। তবে এধরনের ক্ষেত্রে আইডিসিপি'র টাকা আদায়ের জন্য আলাদাভাবে ব্যবস্থা নিতে হবে। সেক্ষেত্রে অনধিক ১২টি কিস্তিতে IDCP আদায়ের ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে। এক্ষেত্রে ঋণ পরিশোধের উপদেশপত্রে অবিলম্বে সংশ্লিষ্ট ফ্ল্যাট কর্পোরেশনের অনুকূলে মর্গেজ প্রদানের শর্ত এবং ব্যর্থতায় মামলা দায়ের/আইনগত ব্যবস্থা নেয়া হবে মর্মে উল্লেখ করতে হবে। ১ম চেক গ্রহণের ২ (দুই) বছরের মধ্যে কিস্তি নির্ধারণ করা সম্ভব না হলে (ঋণ গ্রহিতার কারণে) বিতরণকৃত আসল টাকার উপর ৩% অতিরিক্ত সুদ চার্জ করতে হবে। এ ব্যাপারে প্রতিবছর ৩০ শে জুন তারিখের মধ্যে কম্পিউটার বিভাগের সাথে সংশ্লিষ্ট জোনাল অফিস যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।

১০.২ ১২টি বা তার বেশী মাসিক কিস্তি খেলাপি হলে খেলাপি কিস্তির আসলের উপর ৩% হারে অতিরিক্ত সুদ আদায় করতে হবে (এই অতিরিক্ত সুদের হার সময়ে সময়ে পরিবর্তন করা হলে ঐ পরিবর্তিত হারেই অতিরিক্ত সুদ আদায়যোগ্য হবে)। বিতরণকৃত ফ্ল্যাট ঋণে কিস্তি খেলাপি হওয়ার ক্ষেত্রে অনু ১.০ এ বর্ণিত মোতাবেক তাগিদপত্র প্রদান, ব্যক্তিগত যোগাযোগ, S.M.S প্রদান, বিশেষ তাগিদপত্র প্রদান, লিগ্যাল নোটিশ প্রদান করে যথানিয়মে মামলা দায়ের/আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১০.৩ ত্রি-পক্ষীয় চুক্তির মাধ্যমে মঞ্জুরীকৃত ফ্ল্যাট ঋণের এক বা একাধিক কিস্তিতে ঋণের টাকা গ্রহণ পরবর্তী ০২ (দুই) বছর বা তার অধিক সময় অতিক্রান্ত হওয়া এবং মর্গেজ প্রদানের জন্য বারংবার তাগিদপ্রদান সত্ত্বেও কর্পোরেশনের অনুকূলে মর্গেজ প্রদান না করা হলে অথবা যুক্তিসংগত কারণে বন্ধক প্রদান না করতে পারায় জামিনদার নিয়োগের মাধ্যমে গৃহিত ঋণের উপর কিস্তি নির্ধারণ করে না নেয়া হলে যথানিয়মে Re-call নোটিশ ইস্যু ও লিগ্যাল নোটিশ দিয়ে যথাযথ আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ/ মামলা দায়ের করতে হবে।

১০.৪ অগ্রিম গ্রহণকৃত ১২টি মাসিক কিস্তির চেক এবং IDCP (Interest during construction period) এর টাকা আদায় পরবর্তী কিস্তি খেলাপি হলে কর্পোরেশনের ঋণ আদায়ের জন্য অনু. ১.০ এবং অনু. ২.০ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১০.৫ ফ্ল্যাট ঋণের হিসাবায়ন পদ্ধতি কম্পিউটারাইজড করার জন্য সদর দফতর কম্পিউটার ও তথ্য বিভাগ এবং হিসাব ও অর্থ বিভাগ যৌথভাবে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

১১.০ খেলাপি ফ্ল্যাট ঋণ কেইসের কিস্তি রিসিডিউলকরণঃ

(ক) ফ্ল্যাট ঋণে কিস্তি শুরু হতে ১ম ০১ (এক) বছরের জন্য অগ্রিম চেক জমা নিয়ে কিস্তির টাকা নিয়মিত আদায় করার ব্যবস্থা আছে। কিন্তু এতদসত্ত্বেও আর্থিক অসুবিধার কারণে গ্রহিতার ব্যাংক হিসাবে পর্যাপ্ত টাকা না থাকার ফলে চেক ডিজঅনার হওয়ায় কোন কোন ক্ষেত্রে গ্রহিতা ঋণ খেলাপি হচ্ছেন। খেলাপি ঋণ নিয়মিত করার জন্য সাধারণ ঋণের ন্যায় ফ্ল্যাট ঋণের ক্ষেত্রে রিসিডিউল সুবিধা প্রদান করা যাবে এবং এক্ষেত্রে ডাউন পেমেন্ট এর হার এবং ডাউন পেমেন্ট এর পরিমাণ নির্ধারণ সংক্রান্ত নিয়মাবলী সাধারণ ঋণের অনুরূপ হবে। রিসিডিউলের জন্য জমাকৃত ডাউনপেমেন্ট হতে প্রথমে অতিরিক্ত চার্জকৃত সুদ, পরবর্তীতে সাধারণ সুদ এবং সর্বশেষে আসল সমন্বয়ের প্রচলিত পদ্ধতিটি-ই প্রযোজ্য হবে।

১১.১ ফ্ল্যাট ঋণের জমাতব্য ডাউনপেমেন্টের টাকা ঋণে সমন্বয় ও পুনঃ নির্ধারিতব্য কিস্তি নির্ধারণের ক্ষেত্রে বিগত ২০.০৪.২০১৪ খ্রিঃ তারিখে জারিকৃত ০০৪.১.২০১৪ নম্বর সার্কুলারে বর্ণিত নিয়ম অনুসরণ করতে হবে।

১২.০ চেক ডিজঅনারের ক্ষেত্রে N.I (Negotiable Instrument) Act এ মামলা দায়ের:

চেক ডিজঅনার হলে ঋণ গ্রহিতার সাথে যোগাযোগ করে সংশ্লিষ্ট মাস পর্যন্ত সুদের ব্যালেন্সসহ আসলের কিস্তি বাবদ ঋণ আদায় নিশ্চিত করতে হবে। ১টি চেক পরপর ৩ (তিন) বার ডিজঅনার হলে বা ঋণ গ্রহিতা কিস্তির টাকা জমা না করায় চেক ডিজঅনার হলে হস্তান্তরযোগ্য দলিল আইন (Negotiable Instrument Act) অনুযায়ী লিগ্যাল নোটিশ দিয়ে যথানিয়মে ফৌজদারী মামলা দায়ের করতে হবে।

১৩.০ ফ্ল্যাট ঋণ আদায়ে মামলা দায়ের সংক্রান্ত:

এক বা একাধিক কিস্তিতে ফ্ল্যাট ঋণ গ্রহণ পরবর্তীতে যৌক্তিক সময়ের মধ্যে বন্ধক প্রদানে ব্যর্থ হলে পি.ও ৭/১৯৭৩ এর ২৫ ধারা অনুযায়ী কর্পোরেশন সাময়িক কিস্তি বাতিলকরণসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) উভয় পক্ষকে (ঋণ গ্রহীতা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ডেভেলপার) রি-কল নোটিশ দিয়ে সমুদয় পাওনা টাকা আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ত্রি-পক্ষীয় চুক্তির মাধ্যমে ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে চুক্তি লংঘনকারীদের বিরুদ্ধে প্রচলিত আইনে (চুক্তি আইন, সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন, ফৌজদারী আইন ইত্যাদি) দেওয়ানী এবং ফৌজদারী মামলা দায়েরপূর্বক প্রতিকার লাভের জন্য কেইস-টু-কেইস ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে মামলা দায়ের করে ঋণ আদায় কার্যক্রম জোরদার করতে হবে।

১৪.০: চূড়ান্ত নিষ্পত্তিকৃত ঋণ হিসাব ঋণ লেজার থেকে বাদ দেয়ার কার্যক্রম:

প্রতিটি অফিসে অর্ধবছর শেষ হওয়ার পূর্বে (জুন ক্রোজিং এর পূর্বে) কমপক্ষে পূর্ববর্তী দুই বছরের হিসাব নিষ্পত্তিকৃত ঋণ কেইসের তালিকা পরীক্ষা করে যথানিয়মে ঋণ লেজার থেকে Account Closed কৃত কেইসগুলো ড্রপ করা নিশ্চিত করতে হবে। এ ধরনের ব্যবস্থা না নেয়ার কারণে আদায়যোগ্য ঋণের পরিমাণ বৃদ্ধি পেয়ে থাকে, যা মোটেও গ্রহণযোগ্য নয়। তবে Account closed কৃত কেইসগুলির Drop List তালিকা আলাদাভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। বর্ণিত ব্যবস্থা না নেয়ার কারণে উদ্ভূত পরিস্থিতির জন্য সংশ্লিষ্ট জোনের হিসাব শাখা প্রধান দায়ী থাকবেন।

১৫.০: কর্পোরেশনের অনুমোদনবিহীনভাবে হস্তান্তরিত ঋণ কেইসের আদায় কার্যক্রম:

অনেক ক্ষেত্রেই ঋণ গ্রহিতাগণ কর্পোরেশনের লিখিত অনুমোদন গ্রহণ না করেই অবৈধভাবে বন্ধকী সম্পত্তি হস্তান্তর ও অন্যত্র বন্ধক করে থাকেন। এধরনের ঋণ কেইস চিহ্নিত হলে দ্রুত সংশ্লিষ্ট পক্ষ/ পক্ষগণের বিরুদ্ধে যথাযথ আইনগত ব্যবস্থা/কার্যকর পদক্ষেপ নিতে হবে। প্রয়োজনে এবিষয়ে সদর দফতর আইন বিভাগের পরামর্শ নিতে হবে।

১৬.০: পরিত্যক্ত সম্পত্তির পাওনা আদায় কার্যক্রম:

প্রত্যেক জোনাল/রিজিওনাল অফিসে কেইস-টু-কেইস ভিত্তিক হালনাগাদ পাওনার হিসাবসহ পরিত্যক্ত সম্পত্তির তালিকা সংরক্ষণ করতে হবে। স্থানীয় পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ডের সভায় নিয়মিত উপস্থিত থেকে আদায়কালতক সুদসহ কর্পোরেশনের সমুদয় পাওনা আদায়ের জোর দাবী উত্থাপনসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে হবে। সমুদয় পাওনা আদায় হলে পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ড (APMB) এর সিদ্ধান্ত এবং কর্পোরেশন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে দলিলপত্র সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রদান করা যাবে।

১৭.০ সকল এলাকার জন্য নির্দেশনা :

১৭.১ সংশ্লিষ্ট জোনাল/রিজিওনাল অফিসের আদায় শাখা প্রধান/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মামলা দায়েরের জন্য হিসাব সংক্রান্ত সর্বশেষ এবং সঠিক তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রয়োজনীয় অনুমোদনের পর নথি আইন অফিসারের নিকট প্রেরণ করবেন। এক্ষেত্রে ১.০ অনুচ্ছেদের নির্দেশনার ব্যত্যয় ঘটলে জোনাল অফিসের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আদায় শাখা প্রধানকে দায়-দায়িত্ব বহন করতে হবে এবং আদায় শাখা/রিজিওনাল অফিস হতে নথি প্রাপ্তির পর আইন অফিসার কর্তৃক মামলা দায়ের কার্যক্রমে বিলম্ব ঘটলে জোনাল অফিসের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইন অফিসার ও জোনাল ম্যানেজার এবং রিজিওনাল অফিসের ক্ষেত্রে রিজিওনাল ম্যানেজারকে দায়-দায়িত্ব বহন করতে হবে।

- ১৭.২ অফিস প্রধানের বিবেচনায় অনু. ৩.০ এ প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণ না করেও যদি অন্য কোন বৈধ নিয়ম/ উপায়ে ঋণ আদায় করা সম্ভব হয়, তবে উক্ত কার্যক্রম গ্রহণের বিস্তারিত বিবরণ/কারণ নথিতে লিপিবদ্ধ করে অফিস প্রধান খেলাপি পাওনা আদায়ের জন্য সর্বোচ্চ ৩ (তিন) মাস (প্রতি মাসে কিস্তি জমার শর্তে) সময় মঞ্জুর করতে পারবেন।
- ১৭.৩ কোন মামলার রায় কর্পোরেশনের স্বার্থের বিপরীতে গেলে হাইকোর্টে আপীল মামলা দায়েরের ক্ষেত্রে জোনের দায়ীত্বপ্রাপ্ত আইন কর্মকর্তা/শাখা প্রধান সংশ্লিষ্ট জোনাল ম্যানেজারের মাধ্যমে এবং রিজিওনাল অফিসের ক্ষেত্রে রিজিওনাল ম্যানেজার আপীল মামলা দায়েরের জন্য দ্রুততম/নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রায়ের কপিসহ সংশ্লিষ্ট ঋণ কেইসের নথি, প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট ও তথ্যশীট সদর দফতর, আইন বিভাগে প্রেরণ করবেন। এক্ষেত্রে ব্যত্যয় ঘটলে জোনাল অফিসের ক্ষেত্রে দায়ীত্বপ্রাপ্ত/কোর্ট অফিসার ও আইনকর্মকর্তা এবং রিজিওনাল অফিসের ক্ষেত্রে কোর্ট অফিসার ও রিজিওনাল ম্যানেজারকে দায়-দায়িত্ব বহন করতে হবে।
- ১৭.৪ জোনাল অফিসের ক্ষেত্রে আইন শাখা প্রধান এবং রিজিওনাল অফিসের ক্ষেত্রে রিজিওনাল ম্যানেজার/দায়ীত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক মামলা রেজিস্টারে বিচারাধীন এবং নিষ্পত্তিকৃত সকল মামলার হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। রেজিস্টারে মামলার হালনাগাদ তথ্যের ভিত্তিতে জোনের আইন শাখা প্রধান ও রিজিওনাল ম্যানেজার কর্তৃক মাসিক ভিত্তিতে পর্যালোচনা করে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে মামলার অগ্রগতি সাধন এবং জারী/পুনঃজারী মামলা দায়ের নিশ্চিত করতে হবে। খেলাপি ঋণ আদায়ের লক্ষ্যে মামলা দায়ের বা আইনগত কার্যক্রম কোনভাবেই যেন তামাদি আইন দ্বারা বারিত না হয় সেদিকে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে। ব্যর্থতায় মামলা পরিচালনাকারী এবং আইন কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজার দায়ী থাকবেন।
- ১৭.৫ রিসিডিউলকৃত ঋণ কেইসের এবং সোলেকৃত ঋণ কেইসের তালিকা পৃথক রেজিস্টারে রাখতে হবে এবং প্রতিমাসে আপ-ডেট করতে হবে। জোনাল অফিসের ক্ষেত্রে আদায় শাখা প্রধান এবং রিজিওনাল অফিসের ক্ষেত্রে রিজিওনাল ম্যানেজার উক্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ ও আপ-ডেট করার বিষয় নিশ্চিত করবেন। শ্রেণীকৃত ঋণ কেইস, ০৩ (তিন) বা তদুর্ধ্বার রিসিডিউলকৃত ঋণ কেইস এবং সোলেকৃত ঋণ কেইসসমূহ নিবীড় তদারকিতে রাখতে হবে এবং সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিয়ে আদায় কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।

১৮: বিবরণী প্রস্তুত ও প্রেরণ সংক্রান্তঃ

অর্থ বছরের শুরুতে-ই সকল জোনাল ও রিজিওনাল অফিসের নিজ নিজ আওতাধীন এলাকার ঋণ কেইসসমূহের হালনাগাদ তালিকা (সংযুক্তি-১ মোতাবেক) সংগ্রহ করে প্রতিটি ক্ষেত্রে ঋণ আদায় নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। গৃহিত ব্যবস্থা/কার্যক্রম, অগ্রগতি ও অর্জন সংক্রান্ত হাল-নাগাদ তথ্যাদি সম্বলিত নিম্নোক্ত বিবরণীসমূহ নির্ধারিত ফরমেটে নিয়মিতভাবে সদর দফতর আদায় বিভাগে (একই সাথে আদায় বিভাগের e-mail: **bhbf_recovery@yahoo.com** এবং Hard Copy) প্রেরণ করতে হবেঃ

১৮.১: মাসিক বিবরণীঃ

- (i) ঋণ আদায় সংক্রান্ত মাসিক বিবরণী।
- (ii) ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সংক্রান্ত বিবরণী।
- (iii) অপারেশনাল ইফিসিয়েন্সি ও ইন্টারনাল কন্ট্রোল বিবরণী

বর্ণিত প্রতিমাসের বিবরণীসমূহ পরবর্তী মাসের ১ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

১৮.২: ত্রৈমাসিক বিবরণীঃ

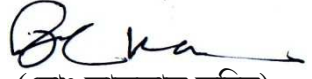
- (i) সোলে নিষ্পত্তিকৃত ঋণ কেইসে ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত বিবরণী।
- (ii) মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণ কেইসে ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত বিবরণী।
- (iii) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ঋণ কেইস সংক্রান্ত তথ্য।
- (iv) পর্যদ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিবরণী।
- (v) ২য় বন্ধকের অনুমোদন দেয়া ঋণ কেইসের বিবরণী।

প্রতি কোয়ার্টারের (ত্রৈ-মাসিক) বিবরণী পরবর্তী মাসের ১ম সপ্তাহে প্রেরণ করতে হবে।

১৮.৩ ষান্মাসিক বিবরণীঃ

- (i) পরিত্যক্ত সম্পত্তির হালনাগাদ পাওনা উল্লেখ (সুদ ও আসল পৃথকভাবে উল্লেখসহ) তথ্য বিবরণী।
- (ii) শ্রেণীকৃত ঋণ কেইসে (নিম্নমান, সন্দেহজনক ও মন্দ আলাদাভাবে) ব্যবস্থা গ্রহণ বিষয়ে তথ্য বিবরণী।
জানুয়ারী এবং জুলাই মাসের ১ম সপ্তাহে প্রেরণ করতে হবে।

অত্র সার্কুলার অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং এতদসংক্রান্ত ১৮.০৯.২০০৪খ্রিঃ তারিখের পরিপত্র নম্বর-০০৩/২০০৪ এর মাধ্যমে জারীকৃত ঋণ আদায় নীতিমালা-২০০৪ বাতিল বলে গণ্য হবে।


(মোঃ আফজাল করিম)
উপ-মহাব্যবস্থাপক (আদায়)

সূত্র নম্বরঃ এইচবি/এইচও/আরডি-২৮৯(অংশ-১)/

তারিখঃ ০৪.০২.২০১৫খ্রিঃ

কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণার্থে অনুলিপিঃ

- ১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (সকল),....., বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ২। জোনাল ম্যানেজার, বিএইচবিএফসি (সকল),.....
- ৩। রিজিওনাল ম্যানেজার, বিএইচবিএফসি (সকল),.....
- ৪। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, বিএইচবিএফসি, কম্পিউটার ও তথ্য বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি :

- ১। মহাব্যবস্থাপক, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিএইচবিএফসি, সদর দফতর, ঢাকা।
- ৩। অফিস কপি।


সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আদায়)

বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইনাল কর্পোরেশন
জোনাল/রিজিওনাল অফিস.....

বিষয়: বিভিন্ন ধরনের ঋণ কেইসের তালিকা।

১। অশ্রেণীকৃত ঋণ কেইস	(ক) কিস্তি ওভারডিউট ১২ কিস্তির নিম্ন পর্যন্ত	.....	টি
	(খ) কিস্তি ওভারডিউট ১২ থেকে ২৪ কিস্তির নিম্ন পর্যন্ত	.....	টি
২। শ্রেণীকৃত নিম্নমান	(ক) নিম্নমান (কিস্তি ওভারডিউট'র পরিমাণ ২৪ কিস্তির সমান বা অধিক কিন্তু ৩৬ কিস্তির কম)।	.....	টি
	(খ) সন্দেহজনক (কিস্তি ওভারডিউট'র পরিমাণ ৩৬ কিস্তির সমান বা অধিক কিন্তু ৬০ কিস্তির কম)	.....	টি
	(গ) মন্দ (কিস্তি ওভারডিউট'র পরিমাণ ৬০ কিস্তির সমান বা অধিক)	.....	টি
৩। মেয়াদ উত্তীর্ণ ঋণ কেইস		.....	টি
৪। মামলাধীণ ঋণ কেইস		.....	টি
	(তালিকা-মিস, জারী, হাইকোর্ট এবং ৫ বছরের উর্ধ্ব মামলাধীন কেইসের তালিকা)		
৫। পরিত্যক্ত সম্পত্তি (ঋণ কেইস নম্বর, বাড়ির ঠিকানা এবং হালনাগাদ সুদসহ পাওনা টাকার পরিমাণ উল্লেখ)		.....	টি
৬। কর্পোরেশন এর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ঋণ কেইসের তালিকা			
	(ক) ৮৫ঃ১৫ সমন্বয় সুবিধা সম্বলিত	.....	টি
	(খ) আসল শূন্য	.....	টি
৭। সোলে নিষ্পত্তিকৃত ঋণ কেইস (তালিকা)		.....	টি
৮। ২য় বন্ধকের অনুমোদনপ্রদত্ত ঋণ কেইস (তালিকা)		.....	টি
৯। সাধারণ রিসিডিউল গ্রহণকৃত ঋণ কেইস (তালিকা)		.....	টি
১০। কর্পোরেশনের অনুমোদন ব্যতীত হস্তান্তরিত ঋণ কেইসের তালিকা (যদি থাকে)		.....	টি
১১। অডিট আপত্তিযুক্ত ঋণ কেইস (তালিকা)		.....	টি
১২। ২(দুই) বছর পূর্বে চূড়ান্ত নিষ্পত্তি হওয়া সত্ত্বেও লেজারে চলমান এমন কেইসের তালিকা		.....	টি
১৩। বিক্রয় অনুমোদিত (এককালীন/কিস্তিতে) খরিদাবাড়ির তালিকা।		.....	টি
	(পর্যদ সিদ্ধান্ত এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতির হালনাগাদ তথ্যসহ)		
১৪। খরিদাবাড়ি বিক্রয় অনুমোদন পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় ডাউন পেমেন্ট জমা না হওয়া এবং বিক্রির চুক্তি রেজিস্ট্রি না হওয়া ঋণ কেইসের বিবরণী।			

ফ্ল্যাট ঋণ

১৪। (১) ত্রি-পক্ষীয় চুক্তির পর বন্ধকের অপেক্ষাধীণ	.....	টি
(ক) নির্ধারিত সময় (২/৩ বছর) মধ্যে বন্ধক হয় নাই (তালিকা)	.....	টি
(২) বন্ধকের পর চেকের মাধ্যমে কিস্তি জমা হচ্ছে (১ম বছর) এমন কেইস সংখ্যা (তালিকা)	.....	টি
(৩) N.I Act-এর মামলা চলছে এমন কেইস সংখ্যা (তালিকা)	.....	টি
(৪) বন্ধক পরবর্তী ২য় বছর চলছে এমন কেইস সংখ্যা (জমার বইতে কিস্তি জমা হচ্ছে)	.....	টি
(৫) ত্রি-পক্ষীয় চুক্তির শর্ত লংঘন করে অন্যত্র বিক্রয় হয়েছে/ বিক্রয়ের চুক্তি হয়েছে এমন কেইস সংখ্যা	.....	টি

বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
জোনাল/রিজিওনাল অফিস.....
ঠিকানা.....
টেলিফোন নম্বর.....

১ম তাগিদপত্র

সূত্রঃ

তারিখঃ.....

জনাব/বেগম.....

.....

.....

.....

বিষয়ঃ ঋণ কেইস নম্বর..... এর খেলাপি টাকা পরিশোধ প্রসঙ্গে।

জনাব/বেগম,

আপনার/আপনাদের..... নম্বর ঋণ কেইসে নিয়মিত/প্রতিমাসে মাসিক
কিস্তি জমা না করায়..... তারিখ পর্যন্ত খেলাপি কিস্তির সংখ্যা ও খেলাপি টাকার পরিমাণ
নিম্নরূপঃ

ক্রমিক	ক্যাটাগরী	খেলাপি কিস্তি সংখ্যা	খেলাপি টাকার পরিমাণ
১.			
২.			
৩.			
মোট=			.....টাকা (হিঃ পঃ সাঃ)

এমতাবস্থায়, অত্র পত্র ইস্যুর তারিখ হতে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে উল্লেখিত টাকা পরিশোধ করার জন্য
অনুরোধ করা হল। ব্যর্থতায় ঋণের সমুদয় টাকা (সুদসহ) এককালীন আদায়ের ব্যবস্থা নেয়া হবে।

আপনার বিশ্বস্ত,

অফিসার/সিনিয়র অফিসার/পি.ও
আদায় শাখা

বিঃ দ্রঃ উল্লেখ্য ইতোমধ্যে সমুদয় খেলাপি টাকা পরিশোধ করা হলে অত্র নোটিশ প্রযোজ্য হবেনা। এক্ষেত্রে টাকা
জমার মেমোর কপি অত্র অফিসে দাখিল করার জন্য অনুরোধ করা হল।

বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
জোনাল/রিজিওনাল অফিস.....
ঠিকানা.....
টেলিফোন নম্বর.....

২য় তাগিদপত্র

সূত্রঃ

তারিখঃ.....

জনাব/বেগম.....

.....

.....

.....

বিষয়ঃ ঋণ কেইস নম্বর..... এর খেলাপি টাকা পরিশোধ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ ১ম তাগিদপত্র নম্বর : তারিখঃ

জনাব/বেগম,

আপনার/আপনাদের..... নম্বর ঋণ কেইসে নিয়মিত/প্রতিমাসে
মাসিক কিস্তি জমা না করায়..... তারিখ পর্যন্ত মোট খেলাপি..... টাকা পরিশোধের
জন্য সূত্রে উল্লেখিত পত্রের মাধ্যমে অনুরোধ করা হয়েছিল। এতদসত্ত্বেও আপনি যথাসময়ে খেলাপি টাকা
পরিশোধ না করায় তারিখ পর্যন্ত খেলাপি কিস্তির সংখ্যা ও খেলাপি টাকার পরিমাণ
নিম্নরূপঃ

ক্রমিক	ক্যাটাগরী	খেলাপি কিস্তি সংখ্যা	খেলাপি টাকার পরিমাণ
১.			
২.			
৩.			
মোট=			.....টাকা (হিঃ পঃ সাঃ)

এমতাবস্থায়, অত্র পত্র ইস্যুর তারিখ হতে ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে উল্লেখিত টাকা পরিশোধ করার জন্য
পুনরায় বিশেষ ভাবে অনুরোধ করা হল। ব্যর্থতায় বিধি অনুযায়ী আপনার/আপনাদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা
গ্রহণ করা হবে।

আপনার বিশ্বস্ত,

অফিসার/সিনিয়র অফিসার/পি.ও
আদায় শাখা

বিঃ দ্রঃ উল্লেখ্য ইতোমধ্যে সমুদয় খেলাপি টাকা পরিশোধ করা হলে অত্র নোটিশ প্রযোজ্য হবেনা। এক্ষেত্রে টাকা
জমার মেমোর কপি অত্র অফিসে দাখিল করার জন্য অনুরোধ করা হল।

জোনাল/রিজিওনাল অফিস.....

ঠিকানা.....

টেলিফোন নম্বর.....

৩য় তাগিদপত্র

সূত্রঃ

তারিখঃ.....

জনাব/বেগম.....

.....

.....

.....

বিষয়ঃ ঋণ কেইস নম্বর..... এর খেলাপি টাকা পরিশোধ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ (১) ১ম তাগিদপত্র নম্বর : তারিখঃ

(২) ২য় তাগিদপত্র নম্বর : তারিখঃ

জনাব/বেগম,

আপনার/আপনাদের উল্লেখিত ঋণ কেইসের খেলাপি পরিশোধের জন্য সূত্রে উল্লেখিত পত্র সমূহের মাধ্যমে তাগিদ দেয়া সত্ত্বেও আপনি/ আপনারা যথাসময়ে খেলাপি টাকা পরিশোধ করেন নাই। বর্তমানে অর্থাৎ তারিখ পর্যন্ত আপনার/আপনাদের ঋণ হিসাবে খেলাপি কিস্তির সংখ্যা ও খেলাপি টাকার পরিমাণ

নিম্নরূপঃ

ক্রমিক	ক্যাটাগরী	খেলাপি কিস্তি সংখ্যা	খেলাপি টাকার পরিমাণ
১.			
২.			
৩.			
মোট=			.....টাকা (হিঃ পঃ সাঃ)

এমতাবস্থায়, অত্র পত্র ইস্যুর তারিখ হতে ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে উল্লেখিত টাকা পরিশোধ করার জন্য পুনরায় বিশেষ ভাবে অনুরোধ করা হল। ব্যর্থতায় বিধি অনুযায়ী আপনার/আপনাদের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

আপনার বিশ্বস্ত,

রিজিওনাল/জোনাল ম্যানেজার

বিঃ দ্রঃ উল্লেখ্য ইতোমধ্যে সমুদয় খেলাপি টাকা পরিশোধ করা হলে অত্র নোটিশ প্রযোজ্য হবেনা। এক্ষেত্রে টাকা জমার মেমোর কপি অত্র অফিসে দাখিল করার জন্য অনুরোধ করা হল।

লিগ্যাল নোটিশ

প্রাপ্তি স্বীকার পত্রসহ রেজিস্ট্রিকৃত

বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন

জোনাল/রিজিওনাল অফিস.....

ঋণ কেইস নম্বর.....

তারিখ :.....

বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন অর্ডার ১৯৭৩ (প্রেসিডেন্ট অর্ডার নম্বর: ৭, ১৯৭৩) এর ২৫ ধারা মতে নোটিশ :

জনাব/বেগম.....

.....

.....

.....

আপনাকে অত্র নোটিশ দ্বারা অবগত করা যাচ্ছে যে :

১। আপনি/আপনারা/আপনাদের পূর্বসূরী বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশনের অনুকূলে রেহেন দলিল সম্পাদন ও রেজিস্ট্রি করতঃ গৃহ নির্মাণ ঋণ বাবদ-

ক্যাটাগরী # এ =.....টাকা

ক্যাটাগরী # এ =.....টাকা

ক্যাটাগরী # এ =.....টাকা

মোট =..... টাকা ঋণ গ্রহণ করেছেন।

২। রেহেন দলিলের শর্ত মোতাবেক নিয়মিতভাবে মাসিক কিস্তিতে উক্ত ঋণ প্রতিমাসে -

ক্যাটাগরী # এ =.....টাকা

ক্যাটাগরী # এ =.....টাকা

ক্যাটাগরী # এ =.....টাকা

মোট =..... টাকা সুদসহ পরিশোধ করার জন্য রেজিস্ট্রি রেহেন দলিলের মাধ্যমে চুক্তিবদ্ধ হয়েছেন।

৩। বার বার তাগিদপত্র প্রেরণ এবং ব্যক্তিগত যোগাযোগের মাধ্যমে তাগিদ দেয়া সত্ত্বেও আপনি/আপনারা ঋণ পরিশোধ না করায় তারিখ পর্যন্ত-

ক্যাটাগরী # এ =.....টাকা

ক্যাটাগরী # এ =.....টাকা

ক্যাটাগরী # এ =.....টাকা

মোট =..... টাকা ঋণ খেলাপি হয়েছে। খেলাপি ঋণ পরিশোধ না করার কারণে কর্পোরেশনের সংগে রেজিস্ট্রিকৃত রেহেন দলিলের শর্ত ভঙ্গ করেছেন।

অতএব, আপনার/আপনাদের ঋণের কিস্তি বরখেলাপ এবং রেহেন দলিলের শর্ত ভঙ্গের প্রেক্ষিতে অত্র কর্পোরেশন আপনার/আপনাদের নিকট হতে সম্পূর্ণ টাকা এককালীন আদায়ের দাবী করার অধিকারী হয়েছে।

তারিখ পর্যন্ত আপনার/আপনাদের নিকট সুদ আসলে কর্পোরেশনের সমুদয় পাওনার পরিমাণ নিম্নরূপঃ

ক্যাটাগরী # এ =.....টাকা

ক্যাটাগরী # এ =.....টাকা

ক্যাটাগরী # এ =.....টাকা

মোট =..... টাকা (হিঃ নিঃ সাঃ) এবং আদায় কালতক সুদ।

৪। অতএব আপনাকে/আপনাদেরকে অত্র নোটিশ দ্বারা অদ্য হতে ২১ (একুশ) দিনের মধ্যে তারিখ পর্যন্ত সুদ আসলে কর্পোরেশনের সমুদয় পাওনা (কথায়.....)

.....) টাকা এবং আদায় কালতক সুদ এককালীন পরিশোধ করার জন্য বলা হল। বর্ণিত সময়ের মধ্যে

উপরোল্লিখিত দাবীকৃত টাকা পরিশোধ না করলে আপনার/আপনাদের বিরুদ্ধে আইন অনুযায়ী জেলা জজ/অর্থঋণ আদালতে

কর্পোরেশন মামলা দায়ের করতে বাধ্য হবে। এক্ষেত্রে আপনি/আপনারা অত্র কর্পোরেশনের সমুদয় পাওনাসহ মামলার যাবতীয় খরচ

বহন করতে বাধ্য থাকবেন।

আইন অফিসার/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

অতীব জরুরী

সূত্র নম্বর :

তারিখ :

Without prejudice

প্রাপক :

বিষয় : খেলাপি ঋণ (Over-due) পরিশোধে ব্যর্থতায় আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের বিশেষ নোটিশ।
(ঋণ কেইস নম্বর :-)

অত্র কর্পোরেশন হতে ঋণ গ্রহণ করে আপনি বন্ধক দলিলের শর্ত মোতাবেক ঋণের মাসিক কিস্তি নিয়মিত পরিশোধ করছেন না। আপনার ঋণ কেইসের/হিসাবের প্রভিশনাল তথ্য বিশ্লেষণে দেখা যায় যে,
.....শ্রীঃ তারিখ/মাস পর্যন্ত উক্ত ঋণ কেইসে ক্যাটাগরীওয়াইজ খেলাপি ঋণের (Over-due) পরিমাণ নিম্নরূপ :

১। ক্যাটাগরী # তে টি অপরিশোধিত কিস্তি বাবদ টাকা।
২। ক্যাটাগরী # তে টি অপরিশোধিত কিস্তি বাবদ টাকা।
৩। ক্যাটাগরী # তে টি অপরিশোধিত কিস্তি বাবদ টাকা।
মোট টাকা।

ঋণ পরিশোধের এ আচরণ মূল ঋণ চুক্তিনামার বা রেহেন দলিলের শর্তের পরিষ্কার বরখেলাফ। সময়ে সময়ে তাগিদপত্র প্রেরণ ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ করা সত্ত্বেও খেলাপি পাওনা টাকা পরিশোধ পূর্বক ঋণ হিসাব নিয়মিত না করায় আপনার ঋণ কেইসে যথাসত্ত্বর মামলা দায়েরের বিষয়টি বর্তমানে প্রক্রিয়াধীন আছে।

উল্লেখ্য, প্রয়োজনবোধে সরকার প্রদত্ত বিশেষ ক্ষমতাবলে (ডাউরেস্ট সেলস্ রুল'স-১৯৭৭ মোতাবেক) মামলা দায়ের করা ছাড়াই দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞাপন দিয়ে ঋণে নির্মিত বাড়ি সরাসরি বিক্রয়ের অধিকারও কর্পোরেশন সংরক্ষণ করে। অধিক খেলাপি ঋণ গ্রহীতাদের নাম পত্রিকায় প্রকাশের বিষয়টিও বর্তমানে বিবেচনাধীন আছে।

সুতরাং, আপনার নিজ স্বার্থে-ই অত্র পত্র প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে সমুদয় খেলাপি পাওনা টাকা পরিশোধ পূর্বক ঋণ হিসাব হাল-নাগাদ করে আইনগত বামেলা/সরাসরি বিক্রয়ের ঝুঁকি পরিহার করার জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা যাচ্ছে। ব্যর্থতায় আর কোন প্রকার যোগাযোগ ছাড়া-ই মামলা দায়ের/সরাসরি বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে কর্পোরেশন বাধ্য হবে।

রিজিওনাল ম্যানেজার এর স্বাক্ষর
(নামসহ সীলমোহর)
ফোন :-

জোনাল ম্যানেজার
জোনাল অফিস
জোন-
ফোন :

বিঃ দ্রঃ ইত্যবসরে খেলাপি ঋণ (আংশিক বা সম্পূর্ণ) পরিশোধ করা হয়ে থাকলে এবং আপনার ঋণ হিসাবের/কেইসের খেলাপি (Over-due) টাকার পরিমাণ কিংবা সমুদয় পাওনার পরিমাণ (Outstanding Amount) সম্পর্কে কোন জিজ্ঞাসা থাকলে ঋণের কিস্তি জমার মেমোসহ সংশ্লিষ্ট জোনাল/রিজিওনাল অফিসে অতিসত্ত্বর যোগাযোগ করার জন্য আপনাকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা যাচ্ছে।