

নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নং- ৩৮৯/১২

তারিখ ১০/০৭/২০১২ ইং  
২৬ আষাঢ়, ১৪১৯

বাং

সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক  
সকল সহকারী মহাব্যবস্থাপক  
বিভাগীয় কার্যালয়/স্থানীয় কার্যালয়/  
এরিয়া অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা সমূহ  
সকল শাখা ব্যবস্থাপক  
জনতা ব্যাংক লিমিটেড  
বাংলাদেশ।

ৱেলকাম্- kYweb"vmmZ I Ae jvcbkZ FY Av`vq/nvmKiY Gi Rb" 00ci`vi bXvZgvjv-201100 cm 1/2 |

প্রিয় মহোদয়,

- ২০১০ সালের সার্বিক ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের নিমিত্তে ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্পৃক্ত ও উৎসাহিত করার লক্ষ্যে বোর্ড অব ডিরেক্টরস এর ১৭৪তম সভায় “পুরস্কার নীতিমালা-২০১০” অনুমোদিত হয় যা বিজনেস ডেভেলপমেন্ট মার্কেটিং ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি ২৭৫ তারিখ- ০৮/০৩/২০১১ এর মাধ্যমে সকলকে অবহিত করা হয়।
- উক্ত “পুরস্কার নীতিমালা-২০১০” মোতাবেক বেসরকারী খাতে ৩১/১২/২০০৯ স্থিতি ভিত্তিক শ্রেণীকৃত এবং অবলোপনকৃত ঋণ আদায়ের বিপরীতে পুরস্কার আবেদনসমূহ যাচাই বাছাই ও অনুমোদনকালে কিছু কিছু সমস্যা/জটিলতা দেখা দেয় যার প্রেক্ষিতে বোর্ড অব ডিরেক্টরস এর ২০৩তম সভার অনুমোদনক্রমে কতিপয় শর্তের শিথিলকরণ/সংশোধনী আনয়ন করা হয়। উক্ত সংশোধনী সমূহ অন্তর্ভুক্ত করে “পুরস্কার নীতিমালা-২০১১” জারীর লক্ষ্যে সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত পূর্বক স্ট্যান্ডিং কমিটির ১৮/০৬/২০১২ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৬৫তম সভায় উপস্থাপন করা হলে কমিটি কতিপয় শর্ত সংযোজন ও বিয়োজন করার সুপারিশ করে। স্ট্যান্ডিং কমিটির সুপারিশের আলোকে “পুরস্কার নীতিমালা-২০১১” প্রণয়ন পূর্বক বোর্ড অব ডিরেক্টরস এর ০৮/০৭/২০১২ তারিখে অনুষ্ঠিত ২৩৭তম সভায় স্মারক উপস্থাপন করা হলে বোর্ড অব ডিরেক্টরস কর্তৃক উপস্থাপিত পুরস্কার নীতিমালা অনুমোদন করা হয় যা নিম্নরূপঃ
- ৭Z kYxKZ I Ae jvcbkZ FY n Z bM` Av`v qi weciX Z ci`vi t  
বেসরকারী খাতে সর্বশেষ ৩১/১২/২০১০ তারিখে বকেয়া ক্ষতি শ্রেণীকৃত ও অবলোপনকৃত সর্বপ্রকার ঋণের (প্রকল্প ঋণ,সিসি (হাঃ), সিসি (পি), পিএডি, লিম, এলটিআর, কৃষি ও শস্য, মাইক্রো ক্রেডিট ইত্যাদি) বিপরীতে নগদে আদায়কৃত অংকের উপর পুরস্কার প্রদানযোগ্য হবে।

### 3.1 ci`vi cWBi hvM`Zv t

- 3.1.1 নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নং-২৬৭ তারিখ ০৮/০২/২০১১ মোতাবেক কেবলমাত্র ঋণ আদায়কারী হিসাবে দায়িত্ব প্রাপ্ত শাখার সকল নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ পুরস্কার আবেদন করতে পারবেন।
- 3.1.2 নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নং-২৬৭ তারিখ ০৮/০২/২০১১ জারীর পর সুনির্দিষ্টভাবে ঋণ আদায়ের দায়িত্ব দেয়ার পর হতে ক্ষতি হিসাবে শ্রেণীকৃত ঋণ (সন্দেহজনক ও নিম্নমান বাদে) ও অবলোপনকৃত ঋণের ৩১/১২/২০১০ এর স্থিতি হতে সকল প্রকার নগদ আদায়ের (ডাউন পেমেন্টসহ) বিপরীতে পুরস্কার বিবেচনা করা হবে।
- ৩.১.৩ ক্রমিক নং-৩.২.১ এ বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত মামলাভুক্ত শ্রেণীকৃত ও অবলোপনকৃত ঋণ আদায়ের বাহিরে ব্যক্তিগত প্রচেষ্টায় আদায় হলে তা পুরস্কার পাওয়ার যোগ্য বলে বিবেচিত হবে।
- 3.1.4 নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নং-২৬৭ তারিখ-০৮/০২/২০১১ জারীর পর তার বিপরীতে ইস্যুকৃত বরাদ্দ পত্রের কপি প্রাপ্তি সাপেক্ষে পুরস্কার বিবেচনা করা যাবে।
- 3.1.5 ঋণ হিসাব বরাদ্দপ্রাপ্ত কোন নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারী সংশ্লিষ্ট শাখায় এক নাগারে ৬ (ছয়) মাস কর্মরত ও ঋণ আদায়ের সাথে সম্পৃক্ত থাকলে অন্যান্য শর্ত পূরণ সাপেক্ষে পুরস্কার প্রদেয় হবে (শুধুমাত্র আদায়কারীর জন্য প্রযোজ্য)।

ৱেল্‌গ্‌t- kYxibvwmZ l Ae jvcbKZ FY Av`vq/nvmKiY Gi Rb` 00ci-vi bxwZgvjv-201100 cm ½ l

ক্রমশ পাতা-২

- 3.1.6 ১লা জানুয়ারী হতে নয় তবে নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নং-২৬৭ তারিখ- ০৮/০২/২০১১ জারীর পর ক্ষতি হিসাবে শ্রেণীকৃত (সন্দেহজনক ও নিম্নমান বাদে) ও অবলোপনকৃত ঋণ আদায়ের নিমিত্তে প্রদত্ত বরাদ্দের ভিত্তিতে এবং বরাদ্দের তারিখ হতে আদায়কৃত অর্থের উপর পুরস্কার বিবেচনা করা হবে ।
- 3.1.7 বেসরকারী খাতে শুধুমাত্র ক্ষতি হিসাবে শ্রেণীকৃত ও অবলোপনকৃত ঋণ থেকে নগদ আদায়ের বিপরীতে পুরস্কার প্রদেয় হবে (সন্দেহজনক ও নিম্নমান ব্যতীত) ।

### 3.2 ci-vi cwmßi A hvM`Zv t

- 3.2.1 মামলার রায় অনুযায়ী আদালতের মাধ্যমে যে অর্থ আদায় হবে বা আদালতের রায়ের শর্ত অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বকেয়া আদায় হলে পুরস্কারের জন্য বিবেচিত হবে না ।
- 3.2.2 অর্থ ঋণ আদালত আইন-২০০৩ এর আওতায় আদালত কর্তৃক অথবা ব্যাংক কর্তৃক জামানত (প্রাথমিক ও সহজামানত) বিক্রি/নগদায়নলব্ধ অর্থ দ্বারা বকেয়া আদায় হলে পুরস্কারের জন্য বিবেচিত হবে না ।
- 3.2.3 বীমার বিপরীতে প্রাপ্ত ক্ষতিপূরণের অর্থ দ্বারা দায় সমন্বয় করা হলে পুরস্কারের যোগ্য বিবেচিত হবে না ।
- 3.2.4 কোন অস্পষ্ট (কাটিং/ইরেজিং/ফ্লুইড ব্যবহার এবং অপঠনযোগ্য কপি) ডকুমেন্টস গ্রহণযোগ্য নয় এবং এ ধরনের ডকুমেন্টের কারণে পুরস্কার বাতিল করা যাবে ।
- 3.2.5 অসম্পূর্ণ পুরস্কারের আবেদন গ্রহণযোগ্য হবে না ।
- 3.2.6 এক অথবা একাধিক হিসাব হতে একজন আদায়কারীর আদায়ের পরিমাণ ২৫,০০০.০০ (পঁচিশ হাজার) টাকার কম হলে পুরস্কারের আওতায় আসবে না ।
- 3.2.7 খেলাপী ঋণগ্রহীতা বা তার স্বার্থ সংশ্লিষ্ট পক্ষকে নতুন ঋণ প্রদান করে তা থেকে পুরানো শ্রেণীকৃত ঋণ সমন্বয় হলে এরূপ আদায় পুরস্কারের জন্য বিবেচিত হবে না ।
- 3.2.8 সুদ মওকুফ সুবিধার আওতায় কোন শ্রেণীকৃত ঋণ আদায় হলে এবং তার সহযোগী প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত ঋণ নতুন করে শ্রেণীকৃত হলে উক্ত আদায়কৃত অর্থ পুরস্কারের জন্য বিবেচিত হবে না ।
- 3.2.9 পুনঃ তফসিলকৃত নিয়মিত ঋণের বিপরীতে কিস্তি আদায় পুরস্কারের জন্য বিবেচিত হবে না ।
- 3.2.10 সাধারণ গৃহ নির্মাণ (বাণিজ্যিক ও আবাসিক) ঋণের বিপরীতে আদায়কৃত অর্থ পুরস্কারের জন্য বিবেচিত হবে না ।
- 3.2.11 যে সকল ঋণ হিসাব রিকভারী এজেন্টদেরকে আদায়ের দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে সে সকল খেলাপী ঋণ হিসাবে আদায়ের বিপরীতে পুরস্কার প্রদেয় হবে না ।
- 3.2.12 সরকারী খাতে শ্রেণীকৃত ও অবলোপনকৃত ঋণ থেকে আদায়ের বিপরীতে পুরস্কার প্রদেয় হবে না ।
- 3.2.13 ব্যাক টু ব্যাক এলসি হতে সৃষ্ট দায় আদায়ের বিপরীতে পুরস্কার প্রদানযোগ্য হবে না ।

### 4. ci-v ii nvi t

bM` Av`v qi Dci ci-v ii nvi l ৱefvRb t

| পূর্ববর্তী বছরের ৩১ ডিসেম্বর তারিখে শ্রেণীবিন্যাসের স্তর | পুরস্কারের হার                                                                         | পুরস্কারের বিভাজন |                                                                        |                                       |     |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----|
|                                                          |                                                                                        | আদায়কারী         | শাখার অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী (শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান ব্যতীত) | সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |     |
| 1                                                        | 2                                                                                      | 3                 | 4                                                                      | 5                                     | 6   |
| ১.                                                       | ক্ষতি হিসাবে শ্রেণীকৃত ৭ (সাত) বছর ও তদুর্ধ্ব সময় অনাদায়ী এবং অবলোপনকৃত ঋণ ।         | ৭%                | ৭০%                                                                    | ২০%                                   | ১০% |
| ২.                                                       | ক্ষতি হিসাবে শ্রেণীকৃত ৫ (পাঁচ) বছর ও তদুর্ধ্ব কিস্তি ৭ (সাত) বছরের কম সময় অনাদায়ী । | ৫%                | ৭০%                                                                    | ২০%                                   | ১০% |
| ৩.                                                       | ৫ (পাঁচ) বছরের কম সময়ের ক্ষতি হিসাবে শ্রেণীকৃত অন্যান্য অনাদায়ী ঋণ ।                 | ৪%                | ৭০%                                                                    | ২০%                                   | ১০% |

ৱেল্‌গ t- kYxweb'vwmZ l Ae jvcbKZ FY Av`vq/nvmKiY Gi Rb' 00ci-vi bxwZgvjv-201100 cm ½ l

ক্রমশ পাতা-৩

### 5. m ev P ci-vi t

| ক্রমিক নং | বিবরণ                                                             | সর্বোচ্চ পুরস্কারের পরিমাণ |
|-----------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ০১.       | আদায়কারী                                                         | ৩.০০ (তিন) লক্ষ টাকা ।     |
| ০২.       | শাখার অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী (শাখা প্রধান/ব্যবস্থাপক ব্যতীত) | ৩.০০ (তিন) লক্ষ টাকা ।     |
| ০৩.       | সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান/ব্যবস্থাপক                                  | ৩.০০ (তিন) লক্ষ টাকা ।     |

5.1 কোন নির্বাহী, কর্মকর্তা ও কর্মচারী কোন অবস্থাতেই খেলাপী ঋণ আদায়ের জন্য সর্বোচ্চ ৩.০০ লক্ষ টাকার বেশী পুরস্কার প্রাপ্য হবেন না ।

5.2 উপরোক্ত ছকের ২নং ক্রমিকে বর্ণিত শাখার অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী বলতে খেলাপী ঋণ আদায়কালীন সময়ে শাখায় কর্মরত সকল নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বুঝাবে (শাখা প্রধান/ব্যবস্থাপক ব্যতীত) এবং শাখার অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে একক বিবেচনা করে সর্বোচ্চ ৩.০০ লক্ষ টাকা পুরস্কার বিবেচনা করতঃ তা শাখার সকল নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে সমভাবে বন্টিত হবে ।

5.3 উপরোক্ত ছকের ৩নং ক্রমিকে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান/ব্যবস্থাপক বলতে খেলাপী ঋণ আদায়কালীন সময়ের কর্মরত শাখা প্রধান/ব্যবস্থাপককে (একাধিক হতে পারে) বুঝাবে ।

### 6. GKU FY wnmve n Z Av`v qi weciX Z m ev P ci-vi t

একজন গ্রাহকের নিকট হতে আদায়ের বিপরীতে আদায়কারী, শাখার অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী (শাখা প্রধান /ব্যবস্থাপক ব্যতীত) ও সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান সম্মিলিতভাবে ১.০০ (এক) লক্ষ টাকার বেশী পুরস্কার প্রাপ্য হবেন না ।

### 7. ci-vi Ab gv`b ¶gZvi Zdwmj t

| ক্রমিক নং | শাখা/কার্যালয় এবং নির্বাহী/কর্মকর্তা/ কর্মচারী                                                                | অনুমোদনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্বাহী                  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ০১.       | স্থানীয় কার্যালয় ও জনতা ভবন কর্পোরেট শাখা ব্যতীত কর্পোরেট-১ পর্যন্ত সকল শাখার নির্বাহী/ কর্মকর্তা/কর্মচারী । | মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয় ।                      |
| ০২.       | স্থানীয় কার্যালয় ও জনতা ভবন কর্পোরেট শাখার সকল নির্বাহী/ কর্মকর্তা/কর্মচারী উপ-মহাব্যবস্থাপক পর্যন্ত ।       | মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় কার্যালয়/জনতা ভবন কর্পোঃ শাখা । |
| ০৩.       | মহাব্যবস্থাপক ।                                                                                                | উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক(এসএএমডি) প্রধান কার্যালয় ।       |

### 8. hvPvB-evQvB cXZ t

| ক্রঃ নং | পুরস্কারের আবেদনকারী                                                                                         | সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষ                                                                                                                  |                                                                                              | যাচাই/নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষ                                                                                                                                                  | অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ                             |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|         |                                                                                                              | শাখা                                                                                                                                   | আঞ্চলিক/ এরিয়া অফিস                                                                         |                                                                                                                                                                           |                                                   |
| ১       | ২                                                                                                            | ৩                                                                                                                                      | ৪                                                                                            | ৫                                                                                                                                                                         | ৬                                                 |
| ০১.     | স্থানীয় কার্যালয় ও জনতা ভবন কর্পোঃ শাখা ব্যতীত কর্পোরেট-১ পর্যন্ত সকল শাখার নির্বাহী/কর্মকর্তা/ কর্মচারী । | শাখা প্রধান ও শাখার দায়িত্বশীল একজন কর্মকর্তার সমন্বয়ে শাখার রেকর্ড পত্র পরীক্ষা পূর্বক সুপারিশ করবেন ।                              | রেকর্ডপত্র পরীক্ষা পূর্বক দায়িত্বশীল একজন কর্মকর্তা এবং অঞ্চল/এরিয়া প্রধান সুপারিশ করবেন । | বিভাগীয় কার্যালয়ের একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা এবং উক্ত কার্যালয়ের নিরীক্ষা ও পরিদর্শন সেলের একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তার সমন্বয়ে গঠিত ২ (দুই) সদস্য বিশিষ্ট টিম ।      | মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয় ।               |
| ০২.     | স্থানীয় কার্যালয় ও জনতা ভবন কর্পোরেট শাখার সকল নির্বাহী/কর্মকর্তা/ কর্মচারী উপ-মহাব্যবস্থাপক পর্যন্ত ।     | শাখার রিকভারী ডিপার্টমেন্টের ব্যবস্থাপক এবং উক্ত ডিপার্টমেন্টের দায়িত্বপ্রাপ্ত ডিজিএম শাখার রেকর্ডপত্র পরীক্ষা পূর্বক সুপারিশ করবেন । |                                                                                              | ডিজিএম রিকভারী ডিপার্টমেন্ট-১, প্রধান কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট শাখার ডিজিএম (জেনারেল ব্যাংকিং) ও সংশ্লিষ্ট শাখার এজিএম (রিকভারী) এর সমন্বয়ে গঠিত ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট টিম । | সংশ্লিষ্ট শাখার মহাব্যবস্থাপক ।                   |
| ০৩.     | মহাব্যবস্থাপক (কেবলমাত্র স্থানীয় কার্যালয় ও জনতা ভবন কর্পোঃ শাখার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)                       | ঐ                                                                                                                                      |                                                                                              | প্রধান কার্যালয়ের রিকভারী ডিপার্টমেন্ট-১ এবং ইন্টারনাল অডিট ডিপার্টমেন্ট-১/২ এর                                                                                          | উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (এসএএমডি) প্রধান কার্যালয় |

ৱেল্‌গ্‌t- kYxweb'vwmZ I Ae jvcbKZ FY Av`vq/nvmKiY Gi Rb' 00ci-vi bxwZgvjv-201100 cm ½ I

|  |  |                                                                         |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | একজন করে দায়িত্বশীল কর্মকর্তার সমন্বয়ে গঠিত ২(দুই) সদস্য বিশিষ্ট টিম। |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------|--|

ক্রমশ পাতা-৪

9. ci-vi Av e`b I c-ve ci Yi mgqmxgv t

9.1 K cv iU -1 ch mKj kvLvi ci-v ii Av e`b cI `wLj Ges ci bi mgqmxgv (vbxq Kv hvjq I RbZv feb K cv iU kvLv e`ZZ) I

| ক্রঃ<br>নং | আদায়কারী কর্তৃক শাখায় আবেদনপত্র দাখিলের সময়সীমা। | শাখার সুপারিশসহ আঞ্চলিক কার্যালয়/এরিয়া অফিসে প্রেরণের সময়সীমা | আঞ্চলিক কার্যালয়/এরিয়া অফিসের সুপারিশসহ বিভাগীয় অফিসে প্রেরণের সময়সীমা | বিভাগীয় অফিস কর্তৃক ক্রমিক নং-৮ এ বর্ণিত নির্দেশনা মোতাবেক গঠিত যাচাই চাছাই দলের মাধ্যমে যাচাই বাছাই করতঃ অনুমোদন পূর্বক একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট হতে CIBTCA সংগ্রহের নিমিত্তে প্রধান কার্যালয়ের বিজনেস ডেভেলপমেন্ট মার্কেটিং ডিপার্টমেন্টে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ অনুমোদনপত্র প্রেরণের সময়সীমা। | একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট হতে CIBTCA সংগ্রহ এবং প্রধান কার্যালয়ে বিবরণী প্রেরণের সময়সীমা। |
|------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ১          | ২                                                   | ৩                                                                | ৪                                                                          | ৫                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ৬                                                                                       |
| ০১.        | ৩১/০৭/২০১২                                          | ১৪/০৮/২০১২                                                       | ১৬/০৯/২০১২                                                                 | ৩১/১০/২০১২                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ৩০/১১/২০১২                                                                              |

9.2. (K) vbxq Kv hvjq I RbZv feb K cv iU kvLvi mKj wbevnx/KgKZv/KgPvix (Dc-gnve`e`vcK ch ) ci-v ii Av e`bcI `wLj Ges ci Yi mgqmxgv t

| ক্রঃ<br>নং | আদায়কারী কর্তৃক শাখায় আবেদনপত্র দাখিলের সময়সীমা। | ক্রমিক নং ৮ এ বর্ণিত নির্দেশনা মোতাবেক সুপারিশসহ সংশ্লিষ্ট শাখার জেনারেল ব্যাংকিং ডিপার্টমেন্টের ডিজিএম এর নিকট দাখিলের সময়সীমা | ক্রমিক নং ৮ এ বর্ণিত নির্দেশনা মোতাবেক গঠিত যাচাই-বাছাই দলের মাধ্যমে যাচাই-বাছাই ও সুপারিশের ভিত্তিতে শাখা প্রধান কর্তৃক অনুমোদন পূর্বক একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট হতে CIBTCA সংগ্রহের নিমিত্তে প্রধান কার্যালয়ের বিজনেস ডেভেলপমেন্ট মার্কেটিং ডিপার্টমেন্টে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ অনুমোদনপত্র প্রেরণের সময়সীমা। | একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট হতে CIBTCA সংগ্রহ এবং প্রধান কার্যালয়ে বিবরণী প্রেরণের সময়সীমা। |
|------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১         | ৩১/০৭/২০১২                                          | ১৪/০৮/২০১২                                                                                                                       | ৩১/১০/২০১২                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ৩০/১১/২০১২                                                                              |

9.2. (L) vbxq Kv hvjq I RbZv feb K cv iU kvLvi gnve`e`vcK Gi ci-v ii Av e`bcI `wLj Ges ci Yi mgqmxgv t

| ক্রঃ<br>নং | আদায়কারী কর্তৃক শাখায় আবেদনপত্র দাখিলের সময়সীমা। | শাখার সুপারিশসহ রিকভারী ডিপার্টমেন্ট-১, প্রধান কার্যালয় এ প্রেরণের সময়সীমা | রিকভারী ডিপার্টমেন্ট-১ কর্তৃক ক্রমিক নং-৮ এ বর্ণিত নির্দেশনা মোতাবেক গঠিত যাচাই বাছাই দলের মাধ্যমে যাচাই বাছাই করতঃ অনুমোদন পূর্বক একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট হতে CIBTCA সংগ্রহের নিমিত্তে প্রধান কার্যালয়ের বিজনেস ডেভেলপমেন্ট মার্কেটিং ডিপার্টমেন্টে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ অনুমোদনপত্র প্রেরণের সময়সীমা। |
|------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ০১         | ৩১/০৭/২০১২                                          | ১৪/০৮/২০১২                                                                   | ৩০/১১/২০১২                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

9.3 অনুচ্ছেদ ৯.১, ৯.২.(ক) ও ৯.২.(খ) এ বর্ণিত সময়ের মধ্যে আবেদনপত্র/ প্রস্তাব প্রেরণ করা হলে এবং তা পরবর্তী ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে/ডিপার্টমেন্টে প্রাপ্ত হলে পুরস্কার বিবেচনাযোগ্য হবে।

9.4 অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পুরস্কার অনুমোদনের পর পুরস্কার বিবরণীসমূহ প্রধান কার্যালয়ের রিকভারী ডিপার্টমেন্ট-১ এ প্রেরণ করতে হবে, যা উক্ত ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক একীভূত করে পর্যদকে অবহিত করা হবে।

9.5 জনতা ভবন কর্পোরেট শাখা ও স্থানীয় কার্যালয়ের মহাব্যবস্থাপক এর পুরস্কার সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের রিকভারী ডিপার্টমেন্ট-১ এবং ইন্টারনাল অডিট ডিপার্টমেন্ট-১/২ এর সমন্বয়ে গঠিত ২(দুই) সদস্য বিশিষ্ট টিম কর্তৃক যাচাই-বাছাই করবে এবং ক্ষমতার তফসিল অনুযায়ী অনুমোদিত হবে।

9.6 পুরস্কার সংশ্লিষ্ট শাখা/ কার্যালয় কর্তৃক পুরস্কার বিবরণী, অনুমোদনপত্র ও পুরস্কার সংশ্লিষ্ট আনুষঙ্গিক কাগজপত্র পরিদর্শন/ নিরীক্ষার জন্য অবশ্যই যথাযথভাবে একটি নির্দিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

10. Av e`b cI `wLj Kivi wbgq /cxwZ t

10.1 আবেদনপত্র অবশ্যই নির্ধারিত ছক মোতাবেক সুচারুরূপে পূরণ পূর্বক নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে। অর্থাৎ শাখাসমূহ পাঠাবে আঞ্চলিক/এরিয়া অফিসে, আঞ্চলিক/এরিয়া অফিস পাঠাবে বিভাগীয় কার্যালয়ে। পরবর্তীতে, বিভাগীয় কার্যালয় অনুমোদন ক্ষমতার তফসিল (অনুচ্ছেদ ৭) অনুযায়ী অনুমোদন/পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। লোকাল অফিস ও জনতা ভবন কর্পোরেট শাখার

¶elq t- kYxibvwmZ l Ae jvcbKZ FY Av`vq/nvmKiY Gi Rb` 00ci`vi bxwZgvjv-201100 cm ½ |

নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (উপ-মহাব্যবস্থাপক পর্যন্ত) এর পুরস্কার সংশ্লিষ্ট শাখার মহাব্যবস্থাপক অনুমোদন করবেন, এবং উক্ত শাখাদ্বয়ের মহাব্যবস্থাপক এর পুরস্কার আবেদন সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের রিকভারী ডিপার্টমেন্ট-১ এ প্রেরণ করবেন ।

ক্রমশ পাতা-৫

- 10.2 প্রতিটি আবেদন পত্রের সাথে ২০১১ সালে শাখায় কোন প্রকার প্রতিশ্রুতি নাহি মর্মে প্রত্যয়নপত্র (ছক-গ) পাঠাতে হবে । উক্ত প্রত্যয়ন পত্র আঞ্চলিক/এরিয়া/বিভাগীয় প্রধান কর্তৃক প্রতি স্বাক্ষরিত হতে হবে ।
- 10.3 অসম্পূর্ণ/অপঠনযোগ্য অথবা অনিয়মতান্ত্রিকভাবে প্রেরিত আবেদনপত্র কোন প্রকার কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে বাতিল বলে গন্য করা হবে ।
- 10.4 সংশ্লিষ্ট বছরের জন্য জারীকৃত নিঃবিঃ ২৬৭/১১(একশান পান) অনুযায়ী খেলাপী ঋণ আদায়ের দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত অফিস নির্দেশের শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে (যার কপি রিকভারী ডিপার্টমেন্ট-১/নিয়ন্ত্রনকারী অফিসে প্রেরণ করা হয়েছে) ;
- 10.5 ম্যানেজার ও অফিসার কর্তৃক স্বাক্ষরিত সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাব বিবরণী সংযুক্ত করতে হবে;
- 10.6 পুরস্কার দাবীর সহিত সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাব কোন তারিখ হতে ক্ষতি হিসাবে শ্রেণীকৃত হয়েছে তদসংক্রান্ত শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান প্রদত্ত ঋণগ্রহীতা ওয়ারী পৃথক পৃথক প্রত্যয়নপত্র প্রেরণ করতে হবে;
- 10.7 শ্রেণীকৃত ও অবলোপনকৃত ঋণের বিপরীতে আদায়কৃত টাকা আদালতের রায়ের মাধ্যমে বা রায়ের শর্ত অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আদায় হয় নাই মর্মে শাখা ব্যবস্থাপক/ শাখা প্রধান প্রদত্ত ঋণগ্রহীতা ওয়ারী পৃথক পৃথক প্রত্যয়ন পত্র প্রেরণ করতে হবে (মামলাযুক্ত ঋণের ক্ষেত্রে) ;
- 10.8 আদালত/ব্যাক কর্তৃক জামানত (প্রাথমিক ও সহজামানত) বিক্রয়লব্ধ অর্থ দ্বারা ও বীমার বিপরীতে প্রাপ্ত ক্ষতিপূরণ দ্বারা বকেয়া আদায় হয় নাই মর্মে শাখা প্রধান/ব্যবস্থাপক প্রদত্ত ঋণগ্রহীতাওয়ারী প্রত্যয়নপত্র প্রেরণ করতে হবে ;
- 10.9 খেলাপী ঋণগ্রহীতা বা তার সহযোগী প্রতিষ্ঠানকে নুতন করে ঋণ প্রদানের মাধ্যমে দায় সমন্বয় করা হয় নাই এবং সুদমওকুফ সুবিধার আওতায় কোন শ্রেণীকৃত/অবলোপনকৃত ঋণ আদায় হলে সেক্ষেত্রে তার সহযোগী প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত ঋণ নুতন করে শ্রেণীকৃত হয় নাই মর্মে শাখা প্রধান/ব্যবস্থাপক কর্তৃক ঋণগ্রহীতাওয়ারী প্রত্যয়নপত্র প্রেরণ করতে হবে ;
- 10.10 ৯.১, ৯.২.(ক) ও ৯.২.(খ) ছকে বর্ণিত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদনপত্র/ প্রস্তাব প্রেরণ এবং তা পরবর্তী ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রাপ্ত না হলে পুরস্কার বিবেচনা করা হবে না ;
- 10.11 আদায়কারী, সংশ্লিষ্ট গ্রাহকের ঋণ আদায়ের সহিত ন্যূনতম ৬ (ছয়) মাস সম্পূর্ণ ছিলেন এবং সংশ্লিষ্ট শাখায় একনাগারে ৬ (ছয়) মাস কর্মরত ছিলেন মর্মে শাখা ব্যবস্থাপক/ শাখা প্রধানের আদায়কারীওয়ারী প্রত্যয়নপত্র সংযুক্ত করতে হবে ;
- 10.12 শাখায় ট্যুর ডায়েরী সংরক্ষণ করতে হবে । ট্যুর ডায়েরী শাখায় যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা আছে মর্মে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র দিতে হবে । প্রত্যয়ন পত্রের কপি প্রণোদনা পুরস্কারের আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে ;
- 10.13 অবলোপনকৃত ঋণের ক্ষেত্রে অবলোপনের স্বপক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপত্রের শাখা প্রধান/ ব্যবস্থাপক কর্তৃক সত্যায়িত ফটোকপি প্রেরণ করতে হবে ;
- 10.14 ৩১/১২/১০ তারিখের C/L বিবরণীর পুরস্কার সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠার সত্যায়িত ফটোকপি প্রেরণ করতে হবে;
- 10.15 সুদ মওকুফকৃত ঋণের সুদ মওকুফ সিদ্ধান্তের সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে ।

## 11. ci`vi A\_c`vb t

পুরস্কারের অর্থ প্রধান কার্যালয়ের 00LiP wnmve-e`emv Dbqb00 ডেবিট করে প্রদান করা হবে । পুরস্কারের বাজেট বিজনেস ডেভলপমেন্ট মার্কেটিং ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক সংরক্ষণ করা হবে এবং পুরস্কার অনুমোদিত হওয়ার পর অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিজনেস ডেভলপমেন্ট মার্কেটিং ডিপার্টমেন্টের মাধ্যমে একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট হতে CIBTCA সংগ্রহ পূর্বক সংশ্লিষ্ট শাখায়/ কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে ।

## 12. we kl wb `kbv t

- 12.1 প্রধান কার্যালয়ের পরিদর্শন ও নিরীক্ষা বিভাগ তাদের নিয়মিত কাজের অংশ হিসাবে শাখা পরিদর্শনের সময়

ৱেল্‌গ t- kYxweb'vwmZ l Ae jvcbKZ FY Av`vq/nvmKiY Gi Rb" 00ci-vi bxwZgvjv-201100 cm ½ |

বর্ণিত পুরস্কার নীতিমালার প্রয়োগ, কার্যকারিতা ও সঠিকতা পরীক্ষা করবে।

- 12.2 কোন প্রকার অসত্য, ভুল এবং মিথ্যা তথ্য প্রদান করে পুরস্কার প্রদান করা হলে প্রতিবেদন সত্যায়নকারী, সুপারিশকারী, যাচাই-বাছাইকারী ও পুরস্কার গ্রহণকারীগণ ব্যক্তিগতভাবে এর দায়-দায়িত্ব বহন করবেন এবং পুরস্কারের গ্রহীত অর্থ ফেরত দিতে বাধ্য থাকবেন। তাছাড়া এরূপ ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে যথাযথ প্রশাসনিক ব্যবস্থা নেয়া হবে।

ক্রমশ পাতা-৬

- 12.3 আবেদনপত্রে ভুল তথ্য প্রদান বা তথ্য গোপন করার পরও শাখা, শাখার সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট ও আঞ্চলিক/এরিয়া অফিস কর্তৃক সুপারিশ করা হলে শাখা ও আঞ্চলিক/এরিয়া অফিসের সুপারিশকারীগণ ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন এবং তাদের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- 12.4 ঋণের বিপরীতে জামানত হিসাবে রক্ষিত এফডিআর, ডিপিএস, এসপিএস এবং সহজে নগদায়নযোগ্য কোন জামানত নগদায়ন পূর্বক ঋণ হিসাবে জমা হলে পুরস্কারের আওতায় আসবে না।
- 12.5 প্রেরিত প্রস্তাব, ছকে প্রদত্ত সময়ের পরবর্তী ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রনকারী/ অনুমোদনকারী কার্যালয়ে প্রাপ্ত না হলে তা পুরস্কারের জন্য গ্রহণযোগ্য হবে না।
- 12.6 শাখার অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণকে একক গন্য করে সর্বোচ্চ ৩.০০ লক্ষ টাকা বিবেচনা করতঃ তা শাখার সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের মধ্যে (শাখা প্রধান/ ব্যবস্থাপক ব্যতীত) সমভাবে বন্টিত হবে।
- 12.7 সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান/ব্যবস্থাপক একাধিক হলে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান/ব্যবস্থাপক হিসাবে প্রাপ্য পুরস্কার তাদের কার্যকালীন সময়ে আদায়ের আনুপাতিক হারে প্রদান করতে হবে।
- 12.8 ৩.০০ (তিন) লক্ষ টাকার বেশী পুরস্কার কোন নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারী গ্রহণ করলে কিংবা নীতিমালা বহির্ভূত কোন পুরস্কার গ্রহণ করলে বা ব্যাংকের অভ্যন্তরীণ কিংবা বহিঃ নিরীক্ষা ও বাণিজ্যিক নিরীক্ষা দল কর্তৃক পুরস্কার প্রদান সম্পর্কিত কোন আপত্তি উত্থাপিত হলে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী/কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন এবং প্রাপ্ত পুরস্কারের অর্থ ফেরৎ প্রদানে বাধ্য থাকবেন মর্মে পুরস্কারের অর্থ প্রদানের পূর্বে পুরস্কার গ্রহণকারীগণের নিকট হতে শাখা প্রধান/ব্যবস্থাপক কর্তৃক অঙ্গীকারনামা গ্রহণ পূর্বক শাখার পুরস্কার সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।
- 12.9 বিজনেস ডেভেলপমেন্ট মার্কেটিং ডিপার্টমেন্টের মাধ্যমে একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট হতে সংগৃহীত CIBTCA এর মাধ্যমে প্রাপ্ত টাকা শাখার প্রাপ্ত পুরস্কার হতে অধিক হলে অধিক টাকা একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট ফেরৎ প্রদান করতে হবে।
- 12.10 আদায়কারী, শাখার অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ (শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান ব্যতীত) এবং সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক/ শাখা প্রধান পুরস্কারের আবেদন সম্মিলিতভাবে একই ফরমে করতে হবে, সংযুক্ত সংশোধিত ফরমেট (পরিশিষ্ট-ক) এবং সামারীসীট (পরিশিষ্ট-খ)।
- 12.11 ঋণ আদায়কারীর পুরস্কার প্রাপ্যতার উপর সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান/ ব্যবস্থাপক এবং শাখার অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পুরস্কার প্রাপ্যতা নির্ভরশীল।

এমতাবস্থায়, উপরোক্ত নীতিমালা মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ প্রদান করা হলো।

  
মোঃ গোলাম সারোয়ার সিদ্দিকী  
উপ-মহাব্যবস্থাপক

  
মোঃ মোশাররফ হোসেন চৌধুরী  
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক

অনুলিপি :

- কোম্পানী সচিব, পরিচালনা পর্ষদ, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- সিইও এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের একান্ত সচিব, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- সিনিয়র কনসালটেন্ট(ডিএমডি)/ উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারী, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- সকল মহাব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত সহকারী, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা সাউথ/ঢাকা নর্থ/রাজশাহী/চট্টগ্রাম/খুলনা/সিলেট/রংপুর/বরিশাল/কুমিল্লা/ময়মনসিংহ।
- মহাব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত সহকারী, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, লোকাল অফিস/ভবন কর্পোঃ শাখা, ঢাকা।

ৱে।q t- kY ৱেব'vmmZ I Ae jvcbKZ FY Av`vq/nvmKiY Gi Rb'' 00ci' vi bxiwZgvj v-201100 cm ½ |

৭. চীফ এক্সিকিউটিভ, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, সংযুক্ত আরব আমিরাতে।
৮. নথি।