

കൊട്ടാരക്കരസഹകരണ അർബ# ബാങ്ക്, കൊട്ടാരക്കര

റിക്കവറി പോളിസി

(Approved in Board Meeting on 21.07.2020 Resolution No.129/20-21)

ബാങ്കിംഗ് മേഖല നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് NPA, വായ്പാ കുടിശ്ശിക എന്നിവ. സഹകരണ അർബ# ബാങ്ക്, കൊട്ടാരക്കരയുടെ NPA, വായ്പാ കുടിശ്ശിക എന്നിവ കുറയ്ക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഈ റിക്കവറി പോളിസി നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

1. വായ്പ നൽകുമ്പോൾ തന്നെ NPA ആകാതിരിക്കുന്നതിനുള്ള മുൻകരുതലുകൾ ബ്രാഞ്ച് മാനേജർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- i. വായ്പകൾ NPA ആകാതിരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഉത്തരവാ-ദിത്വം ജീവനക്കാർക്ക് അലോട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയതിന് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. ജീവനക്കാർ അവരവർക്ക് അലോട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള വായ്പകൾ നിരന്തരമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും NPA-യിലേക്ക് സ്ലിപ്പേജ് ആകാതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- iii. ഏതെങ്കിലും ഇൻസ്റ്റാ-മെന്റ് കുടിശ്ശിക ആയാൽ 2 ദിവസത്തിനകം വായ്പക്കാരനെ ടെലിഫോൺ മുഖാന്തരം ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരം ധരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- iv. തവണ മുടക്കം വന്നാൽ 10 ദിവസത്തിനകം സാധാരണ നോട്ടീസും 30 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ/ നോട്ടീസും അയക്കേണ്ടതാണ്.
- v. നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ലോൺ രജിസ്റ്ററിലും കമ്പ്യൂട്ടറിലും മതിയായ രേഖകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- vi. രജിസ്റ്റർ/ നോട്ടീസ് അയച്ചിട്ട് 20 ദിവസത്തിനകം പണം അടച്ചില്ലെങ്കിൽ വായ്പക്കാരനെ നേരിട്ട് കണ്ട് വായ്പ തവണ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- vii. പുതിയ വായ്പകൾ NPA ആകാതിരിക്കുന്നതിന് എല്ലാ കരുതലുകളും മുൻകൂട്ടി എടുക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ

viii. പുതുതായ NPA അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വരുവാൻ സാധ്യതയുള്ള വായ്പകൾ തക്കസമയത്ത് തന്നെ കുടിശ്ശിക അടപ്പിക്കുന്നതിന് ബ്രാഞ്ച് മാനേജർമാർ നടപടി സ്വീകരിച്ചിരിക്കണം.

- ix. **ഇത്തരം കേസുകൾ ബ്രാഞ്ച് മാനേജരോ/റിക്കവറി ഓഫീസറോ കുടിശ്ശികക്കാരെ നേരിൽക്കണ്ട് കുടിശ്ശിക അടപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.**
- x. സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ലോൺ കുടിശ്ശിക അക്കൗണ്ടുകൾ 5 തവണയിൽ കൂടുതൽ കുടിശ്ശിക ആക്വിസിഷൻ തന്നെ പ്രസ്തുത ആക്ട് പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ബ്രാഞ്ചുകളിൽ അതാത് ബ്രാഞ്ച് മാനേജർമാർക്കും, ഹെഡ് ഓഫീസ് ബ്രാഞ്ചിൽ റിക്കവറി ഓഫീസർക്കും ആയിരിക്കും.
- xi. ലോൺ എടുത്ത് നടപടി സ്വീകരിച്ച് അടച്ചു തീർക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് ലോൺ പുതുക്കി നൽകുമ്പോൾ ആദ്യ ലോൺ സംഖ്യയിൽ കൂടുതലായി യാതൊരു കാരണവശാലും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- xii. പഞ്ചായത്ത്/വില്ലേജ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലിസ്റ്റ് അലോട്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ മേൽപ്പറഞ്ഞ വിധത്തിൽ വായ്പ ഫോളോഅപ്പ് നടത്തുന്നുണ്ടെന്നു ബ്രാഞ്ച് മാനേജർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും എന്നിട്ടും കുടിശ്ശിക അടക്കാത്ത വായ്പക്കാരനെ നേരിൽ കണ്ട് വായ്പാ കുടിശ്ശിക തവണ അടപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന് വേണ്ടി റിക്കവറി കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സഹായവും തേടേണ്ടതാണ്.
- xiii. **NPA movement / Slippage രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.**
- xiv. ബ്രാഞ്ച് മാനേജർ നേരിൽകണ്ട് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടും വായ്പ അടക്കാത്ത വായ്പക്കാരനെ വീണ്ടും കാണുന്നതിന് ഹെഡ് ഓഫീസിലെ റിക്കവറി സെല്ലിന്റെ സഹായം ആവശ്യപ്പെടാ-വുന്നതാണ്. വായ്പ NPA ആയാൽ സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ ആക്ട് പ്രകാരവും, സഹകരണ നിയമം അനുസരിച്ചുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- xv. ബ്രാഞ്ചുകൾ NPA Recovery സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ എല്ലാ മാസവും റിക്കവറി ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതും റിക്കവറി ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം റിക്കവറി സബ് കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- xvi. എട്ട് തവണയിൽ കൂടുതൽ കുടിശ്ശിക വന്നിട്ടുള്ളതും സർഫെസി ആക്ട്-ന്റെ പരിധിയിൽ പെടാത്തതുമായ എല്ലാ NPA അക്കൗണ്ടുകളും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ARC ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- xvii. ഏഴ് തവണയിൽ കൂടുതൽ കുടിശ്ശിക വന്നിട്ടുള്ള സർഫെസി ആക്ട്-ന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ NPA അക്കൗണ്ടുകളും 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സർഫെസി ആക്ട് പ്രകാരം സി.ജെ.എം-ൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- xviii. സർഫെസി ആക്ട് പ്രകാരവും കേരള സഹകരണ നിയമം പ്രകാരവും കേസ്സുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത് അതാത് ബ്രാഞ്ച് മാനേജർമാരാണ്.
- xix. റിക്കവറി ഓഫീസർ റിക്കവറി പ്രവർത്തനങ്ങൾ മൊത്തത്തിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും റിവ്യൂ റിപ്പോർട്ട് റിക്കവറി കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- xx. റിക്കവറി ഓഫീസർ ഫ്രണ്ട് **NPA movement** സംബന്ധിച്ചുള്ള **detailed monthly report along with loan file**, റിക്കവറി കമ്മിറ്റിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- xxi. എല്ലാ വലിയ ലോൺ അക്കൗണ്ടുകളും റിക്കവറി കമ്മിറ്റിയിൽ റിവ്യൂ ചെയ്തതിന് ശേഷം ഭരണസമിതിയിലും റിവ്യൂ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.