

समस्त प्रभारी/शाखा/वरिष्ठ प्रबन्धक,  
उ०प्र० सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०,  
उत्तर प्रदेश।

ई०मेल० द्वारा

**विषय :- वसूली कार्यक्रम 2024-25**

सहकारी वर्ष 2023-24 में निर्धारित किये गये लक्ष्य की शत-प्रतिशत वसूली हेतु पूरे वर्ष वसूली अभियान को युद्ध स्तर पर चलाया गया जिसके परिणाम स्वरूप वर्षान्त में कुल वार्षिक लक्ष्य के सापेक्ष 72.96 प्रतिशत पूर्ति रही। निश्चित रूप से अधिकांश शाखाओं के कार्मिकों द्वारा पूर्ण मनोयोग से अच्छा कार्य किया गया है, किन्तु कुछ शाखाओं पर वसूली के प्रयासों में कमी के कारण 30 जून 24 को प्रदेश स्तर पर नगद वसूली गत वर्ष से रू० 58.73 करोड़ से कम रही है।

सहकारी वर्ष 2024-25 प्रारम्भ हो चुका है, हमें सकारात्मक दृष्टिकोण अपनाते हुये वसूली के निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति अवश्य करना होगा, जिससे कि वित्तीय तरलता में वृद्धि करते हुए अधिकाधिक ऋण वितरण कर बैंक की लोन आऊटस्टैन्डिंग को बढ़ाया जा सके, ताकि बैंक स्वाश्रयी बना रहे एवं कार्मिकों को समस्त अनुलाभ समय से प्रदान कर सके। इस हेतु आवश्यक है कि प्रारम्भ हुये सहकारी वसूली वर्ष 2024-25 को गत वर्ष से अधिक वसूली कर इसे सफल बनाया जाय। यद्यपि वसूली वर्ष 2024-25 में वृद्धि लाये जाने हेतु माह जुलाई 24 से ही कतिपय निर्देश प्रसारित किये जा चुके हैं, किन्तु वसूली कार्यक्रम को सफल बनाने, व्यवसाय में वृद्धि करने, वित्तीय तरलता को सुदृढ़ करने एवं उत्तरोत्तर गति प्रदान करने तथा लक्ष्यों की शत-प्रतिशत प्राप्ति के उद्देश्य से वर्ष 2024-25 हेतु अधोलिखित विस्तृत दिशा-निर्देश प्रसारित किये जाते हैं-

1. शाखाएं अपना ग्रामवार बकाया रजिस्टर दि० 25.08.2024 तक अवश्य तैयार कर लें, यदि सम्भव हो तो उसको कम्प्यूटरीकृत करवा लें, जिसकी एक प्रति क्षेत्रीय प्रबन्धक को भी प्रेषित कर दें।
2. शाखा पर आवश्यकतानुसार कार्मिक ही शाखा कार्य हेतु रूकेगें अन्य समस्त स्टाफ प्रतिदिन भ्रमण पर जायेंगे। तकादा/व्यक्तिगत सम्पर्क हेतु कर्मचारियों की टोली बना ली जाय तथा शाखा प्रबन्धक समस्त कर्मचारियों के मध्य ग्राम/क्षेत्र का आवंटन करते हुये कर्मचारीवार वसूली लक्ष्यों का आवंटन कर दें। वसूली भ्रमण हेतु गत वर्ष की भांति आवश्यकतानुसार मोटर साईकिल/जीप का उपयोग किया जाय। साथ ही यह भी ध्यान रखा जाय कि वसूली व्यय बैंक द्वारा निर्धारित मानक के अनुरूप ही रहे।
3. शाखा प्रबन्धक प्रत्येक सप्ताह कर्मचारीवार वसूली की समीक्षा करें एवं वसूली में शिथिलता बरतने वाले कार्मिकों के विरुद्ध कार्यवाही भी प्रस्तावित करें। क्षेत्रीय प्रबन्धक भी शाखा प्रबन्धकों की समीक्षा कर शिथिल कार्य प्रणाली वाले शाखा प्रबन्धक के विरुद्ध कार्यवाही प्रस्तावित करें।
4. सहकारी देयों की वसूली का मूल मंत्र व्यक्तिगत सम्पर्क/तकादा है, इसलिये अति आवश्यक है कि शाखा के प्रत्येक बकायेदार से अधिक से अधिक तकादे किये जायें। शाखा के सभी कार्मिक अपना-अपना सम्पर्क रजिस्टर रखेंगे तथा जिस बकायेदार से सम्पर्क करेंगे, उसका स्पष्ट उल्लेख करेंगे कि बकायेदार द्वारा किस तिथि को पैसा जमा करने का वादा किया है तथा जिस दिन वादा किया हो, उस दिन बकायेदार से सम्पर्क अवश्य किया जाय और यह सम्पर्क तब तक किया जाय जब तक उसका पैसा जमा न हो जाय। उच्चधिकारियों द्वारा शाखा के भ्रमण के दौरान कर्मचारीवार तकादा रजिस्टर/सम्पर्क रजिस्टर अवश्य अवलोकित किया जाय। शाखा की वसूली कम होने पर,



आवंटित क्षेत्र की कम वसूली होने पर अथवा न होने पर शाखा प्रबन्धक के साथ-साथ सम्बन्धित फील्ड स्टाफ भी जिम्मेदार होगा।

5. मुख्यालय के परिपत्र सं० सी-91, दि० 01.09.2007 द्वारा वसूली निर्देशिका समस्त शाखाओं को भेजी गयी है, जिसका भली-भाँति स्वयं एवं अपने समस्त कार्मिकों को भी अध्ययन करा लें, तत्पश्चात वसूली की कार्यवाही अमल में लायी जाये।
6. नवीन वितरित ऋण प्रकरणों में लाभार्थी से लगातार सम्पर्क बनाये रखा जाय। समय पर किश्तों की अदायगी हेतु लाभार्थी को अभिप्रेरित(मोटीवेट) करें तथा किश्त देय होने के पूर्व सम्पर्क अवश्य किया जाय। इन वितरित ऋणों की देय किश्त की समय से वसूली का दायित्व फील्ड स्टाफ, शाखा प्रबन्धक के साथ-साथ मण्डल के क्षेत्रीय प्रबन्धक का भी होगा।
7. वसूली वर्ष 2024-25 में चालू मांग(अक्टूबर व अप्रैल) की शत-प्रतिशत वसूली सुनिश्चित की जाए। किसी भी दशा में चालू मांग 30 जून को बकाया न पड़ने पाये। अक्टूबर व अप्रैल की चालू मांग हेतु कम से कम 03 नोटिस अवश्य प्रेषित की जाए। जिसमें चालू मांग देय होने से 15 दिन पूर्व बकायेदार को प्रथम नोटिस अवश्य प्रेषित की जाए।
8. श्रेणीवार प्रारूप-10 में आच्छादित बकायेदारों को योजनाबद्ध तरीके से वसूली हेतु यथोचित कार्यवाही करते हुये वसूली की जाए। विशेष रूप से श्रेणी-06 के बकायेदारों की शत-प्रतिशत वसूली की जाय, उक्त श्रेणी का कोई भी ऋण खाता एन०पी०ए० न पड़ने पाये।
9. बैंक के एन०पी०ए० में अत्यधिक कमी लाना अत्यन्त आवश्यक है, जिसके लिए विशेष रूप से मानक, उपमानक (Sub standard) तथा संदिग्ध- (Doubtful-) श्रेणी के खातों पर विशेष ध्यान देते हुए, इनकी शत-प्रतिशत वसूली सुनिश्चित करायी जाय। अतः ऐसे ऋण खाते जो नई मांग लगने के बाद वसूल न होने के कारण पहली बार बकाया हुआ है, जिसे नया बकाया कहा गया है, उनकी शत-प्रतिशत वसूली प्रत्येक दशा में सुनिश्चित की जाय एवं मानक श्रेणी के खाते उपमानक में परिवर्तित न हो इस हेतु विशेष प्रयास किये जाय।
10. ऐसे बड़े बकायेदार जिनसे बार-बार अनुरोध करने पर भी अपना बकाया जमा नहीं कर रहे हैं उन बकायेदारों के विरुद्ध एल०डी०बी० एक्ट नीलामी प्रकाशन, धारा-95'क' कार्यवाही के अन्तर्गत व धारा-92'ख' की कार्यवाही, आर०सी० की कार्यवाही, साईटेशन, वारन्ट गिरफ्तारी आदि यथोचित कार्यवाही अमल में लायी जाय।
11. बैंक देयों की वसूली की समीक्षा समय-समय पर उच्च स्तरों पर की जा रही है, जिसके क्रम में एक लाख से बड़े बकायेदारों की जिलावार एवं शाखावार सूची तैयार करते हुये, उक्त बकायेदारों की तैयार सूची को जनपदवार संकलित करते हुए वसूली अनुभाग प्र०का० को बुकलेट एवं साफ्ट कापी में उपलब्ध कराई जाय। इन बकायेदारों के विरुद्ध शत-प्रतिशत किसी न किसी कार्यवाही से अवश्य आच्छादित किये जाय।
12. शाखा के 20 सबसे बड़े बकायेदारों की सूची मो० नं० अंकित करते हुए प्र०का० के वसूली अनुभाग को दो प्रतियों में हार्ड एवं साफ्ट कापी में मण्डल की समस्त शाखाओं की बुक लेट बनवाकर प्रेषित की जाय, तथा मण्डल के 50 बड़े बकायेदारों की सूची पृथक से प्रेषित की जाय।
13. शाखा के 20 बड़े बकायेदारों से वसूली का दायित्व शाखा प्रबन्धक का होगा, तथा मण्डल के 50 बड़े बकायेदारों से वसूली का दायित्व सम्बन्धित मण्डल के क्षेत्रीय प्रबन्धक का होगा। साथ ही शाखा के बड़े बकायेदारों से वसूली कराये जाने हेतु क्षेत्रीय प्रबन्धक यथा आवश्यक सहयोग प्रदान करेंगे।
14. बड़े बकायेदारों की वसूली पर विशेष ध्यान दिया जाय तथा एल०डी०बी० एक्ट, उ०प्र० सहकारी समिति अधिनियम-1965 के अन्तर्गत कार्यवाही की जाय। शाखा के समस्त स्टाफ के मध्य पूर्व

- निर्गत परिपत्र संख्या 38001-04/वसूली/2017-18 दिनांक 1.4.2017 तथा उ0प्र0 शासन के वर्तमान में निर्गत निर्देशों का पालन करते हुये वसूली करायी जाय। जिसकी कर्मचारीवार समीक्षा की जायेगी।
15. बड़े बकायेदारों के विरुद्ध निर्गत निर्देशों का पालन करते हुये साईटेशन, वारन्ट, गिरफ्तारी, नीलामी प्रकाशन, कुर्की, बैंक पक्ष में भूमि की कुर्की आदि कार्यवाहियों करते हुये इन बकायेदारों से प्रभावी वसूली हेतु यथा आवश्यक कार्यवाही की जाय तथा उसकी सूचना निर्धारित प्रारूप पर मुख्यालय को मासिक विवरण पत्र के साथ प्रेषित की जाय। साथ ही माह में कम से कम 01 वास्तवित नीलामी की जाए।
  16. प्रधान कार्यालय के परिपत्र सी-42/वसूली/2012-13 दि0 20.07.2012 में यह स्पष्ट किया जा चुका है कि बकायेदारों पर आवश्यकतानुसार 95-क की कार्यवाही कराकर वसूली सुनिश्चित की जाय।
  17. 30 जून 2024 के डी0सी0बी0 रजिस्टर के आधार पर शून्य वसूली वाले बकायेदारों एवं ऐसे बकायेदार जिन्होंने बैंक में बंधक रखी भूमि को बेच दिया है, को चिन्हित करते हुए उनकी सूचना बकाया धनराशि के अवरोही क्रम (**Descending Order**) में तैयार कर लिया जाए तथा सभी फील्ड कार्मिकों एवं अन्य कर्मचारियों को कर्मचारीवार लक्ष्य निर्धारित कर दिया जाय, तथा सभी फील्ड कर्मचारी उपरोक्त बकायेदारों का विवरण रजिस्टर पर अलग सूचीबद्ध कर लें एवं यथा आवश्यक कार्यवाही भी सुनिश्चित करें। मृतक बकायेदारों का विवरण भी रजिस्टर पर अंकित किया जाय।
  18. शून्य वसूली व भूमि विक्रय से आच्छादित कुल बकायेदारों की सं0 के सापेक्ष वसूली हेतु माह अगस्त में 3 प्रतिशत, माह सितम्बर तक 10 प्रतिशत, माह अक्टूबर तक 15 प्रतिशत, माह नवम्बर तक 25 प्रतिशत, माह दिसम्बर तक 35 प्रतिशत, माह जनवरी 25 तक 40 प्रतिशत, माह फरवरी 25 तक 45 प्रतिशत, माह मार्च 25तक 50 प्रतिशत, माह अप्रैल 25 तक 60 प्रतिशत, माह मई 25 तक 70 प्रतिशत एवं माह जून 25 तक शत-प्रतिशत पूर्ति के क्रमिक लक्ष्य निर्धारित किये जाते हैं। उक्त वितरित ऋणों की वसूली हेतु सघन अभियान चलवाकर वसूली सुनिश्चित किया जाय। भूमि विक्रय प्रकरणों में वसूली के साथ-साथ बैंक परिपत्र सं0 सी-62 दि0 03.01.2017 के अनुरूप कार्यवाही सुनिश्चित की जाय।
  19. वसूली के सम्बन्ध में दाखिल हुए कोर्ट केस के मामलों में कोर्ट का आदेश बाधक न होते हुए भी वसूली की कार्यवाही नहीं की जाती है। अतः ऋण वसूली से सम्बन्धित कोर्ट के प्रकरणों का विस्तृत विवरण एक रजिस्टर पर दर्ज किया जाय तथा कोर्ट के प्रत्येक आदेश का अध्ययन कर यह सुनिश्चित करें कि प्रश्नगत मामलों में वसूली की कार्यवाही हो सकती है अथवा नहीं तथा किन मामलों में वसूली स्थगित रखी जायेगी। यदि वसूली कार्यवाही स्थगित है तो स्थगन आदेश कब तक प्रभावी है, इस प्रकार के संदर्भों के अनुश्रवण का दायित्व शाखा प्रबन्धक का होगा। उक्तानुसार कोर्ट केस के प्रकरणों की शाखावार सूची की एक-एक प्रति सम्बन्धित जनपद एवं मण्डल पर एक रजिस्टर पर अंकित करते हुए रखी जाय तथा एक प्रति मुख्यालय के विधि अनुभाग को अवश्य प्रेषित किया जाय।
  20. विशेषतः यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि शाखा की वसूली करते समय इस बात का विशेष ध्यान दिया जाय कि ऋण की वसूली, योजना की प्रकृति के अनुसार हो जाय जैसे लघु सिंचाई योजना, कृषि यंत्रिकरण योजना तथा उद्यानीकरण योजना के अन्तर्गत फसलो की उपज एवं विपणन (**Marketing**) के समय को ध्यान में रखते हुए तकाजे की कार्यवाही अग्रिम रूप से सुनिश्चित करें। इसी प्रकार डेयरी/पशु-पालन, अकृषि क्षेत्र जैसी योजनाओं के अन्तर्गत जिनकी वसूली का

Q

- संबंध फसल से न हो, वहाँ यह ध्यान रखना होगा कि उनकी आय का स्रोत जब से चालू होता है, बैंक कर्मी उनसे तकाजा उससे पहले ही शुरू कर दें ताकि धनराशि की वसूली समय से हो सके।
21. शाखा प्रबन्धकों द्वारा शाखा के वितरित समस्त ऋणों का अंकन खतौनी में दर्ज कराया जाय। जिसका वसूली पर अनुकूल प्रभाव पड़ेगा एवं किश्त बकाया पड़ने की सम्भावना भी न्यूनतम रहेगी।
  22. जनपदीय शाखा के प्रबन्धक, जनपद के जिलाधिकारी/अपर जिलाधिकारी(वि० एवं रा०) एवं वरि० पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक से वसूली में सहयोग हेतु आवश्यक दिशा-निर्देश सम्बन्धी परिपत्र जारी करायेंगे तथा शाखाओं पर वसूली हेतु आवश्यकतानुसार उनकी मांग पर आर्म्स गार्ड की व्यवस्था भी सुनिश्चित करायेंगे।
  23. नेशनल बैंकवर्ड क्लासेज फाइनेन्स डेवलपमेन्ट कार्पोरेशन NCBFDC एवं NSFDC के अन्तर्गत लाभार्थियों को वितरित ऋणों की वसूली पर विशेष ध्यान देते हुए शत-प्रतिशत वसूली सुनिश्चित की जाय।
  24. यह भी उल्लेखनीय है कि बार-बार निर्देश दिये जाने के बावजूद भी फील्ड कर्मचारी सामान्यतः फर्जी ऋण मामलों को छिपाये रहते हैं तथा उन्हें मुख्यालय को सन्दर्भित नहीं करते जबकि इस बात की जानकारी वसूली भ्रमण के समय उन्हें होती है। यदि इस प्रकार का कोई मामला/प्रकरण सामने आता है तो निर्वर्तमान एवं वर्तमान दोनों फील्ड कार्मिकों को दोषी माना जायेगा तथा उनके विरुद्ध कठोर कार्यवाही की जायेगी। अतः ऐसे प्रकरणों में ऋण वितरण करने वाले दोषी कार्मिकों के नाम मुख्यालय को अवश्य सन्दर्भित करें।
  25. (i) शाखा के शाखा प्रबन्धक/प्राधिकृत अधिकारी यह भी सुनिश्चित करेंगे कि किस बकायेदार के विरुद्ध शाखा के स्टाफ, किसके विरुद्ध सहकारी कुर्क अमीन तथा किसके विरुद्ध राजस्व विभाग के अमीन कार्यवाही करेंगे। प्रत्येक माह साप्ताहिक व पाक्षिक रूप से राजस्व विभाग के वसूली से सम्बन्धित अधिकारियों के सम्पर्क में रहें तथा प्रति माह इसकी समीक्षा स्वयं करें और करायें। वसूली प्रमाण पत्र की कार्यवाही के पूर्व 95'क' के अन्तर्गत बकाया का वसूली प्रमाण पत्र अवश्य निर्गत करायें।  
(ii) जिन कृषकों के विरुद्ध धारा-95'क' धारा-92'ख' व आरसी के अन्तर्गत कार्यवाही प्रस्तावित/चल रही है, भविष्य में यदि ऐसा प्रतीत होता है कि एलडीबी एक्ट के अन्तर्गत कार्यवाही करने से वसूली हो सकती है, तो पूर्व प्रस्तावित/चल रही कार्यवाही को वापस लेकर ही अगली कार्यवाही की जाए। जिससे भविष्य में संग्रह शुल्क का विवाद उत्पन्न न होने पाए।
  26. शाखा पर कुल आर०सी० से आच्छादित बकायेदारों का नियमित अन्तराल पर पोर्टल से मिलान करते रहें। किसी भी शाखा/जनपद पर पोर्टल एवं शाखा की कुल आर०सी० में अन्तर न होने पाये। यदि किसी शाखा/जनपद/मण्डल पर शाखा की आर०सी० एवं पोर्टल पर अंकित आर०सी में अन्तर पाया जाता है तो सम्बन्धित के विरुद्ध यथोचित कार्यवाही की जायेगी।
  27. आर०सी० से आच्छादित बकायेदारों से प्रभावी वसूली हेतु राजस्व विभाग के अधिकारियों से यथा-आवश्यक सहयोग प्राप्त करते हुये वसूली में आशातीत प्रगति लायी जाय।
  28. सभी कार्मिक वसूली हेतु क्षेत्र भ्रमण के दौरान कृषकों के प्रति अपने व्यवहार को संयमित एवं संतुलित रखें, जिससे क्षेत्र में निरर्थक शिकायतें न उत्पन्न होने पायें। विशेष रूप से फील्ड कर्मचारीगण क्षेत्र में कृषकों के प्रति व्यवहार सौहार्दपूर्ण रखें, जिससे उन्हें क्षेत्र में सहयोग मिलता रहे। इसके इतर मानवीय संवेदनाओं को भी ध्यान में रखा जाय, जिससे तनाव की स्थिति उत्पन्न न होने पाये। बैंक की आर्थिक स्थिति को दृष्टिगत रखते हुए सभी कार्मिकों का उत्तरदायित्व है कि वह अपने-अपने स्तर से ऐसा प्रयास करें जिससे कि बैंक की वसूली में प्रभावी प्रगति हो सके।

उक्त निर्देशों के अनुपालन तथा उसके सापेक्ष की गयी वसूली की समय-समय पर समीक्षा की जायेगी। समीक्षा के दौरान यदि यह पाया गया कि शाखा स्तर पर शाखा प्रबन्धक अथवा उनके अधीनस्थ


अन्य किसी कार्मिक द्वारा निर्देशों के अनुपालन में शिथिलता बरती गयी है एवं वसूली जैसे महत्वपूर्ण कार्य में पर्याप्त रुचि नहीं ली गयी है तो सम्बन्धित कार्मिक के विरुद्ध दण्डात्मक कार्यवाही की जायेगी। अतः समस्त कर्मचारी/अधिकारी वसूली को मिशन बनाकर उपरोक्तानुसार बिन्दुओं का पालन करते हुये वसूली के लक्ष्यों की शत-प्रतिशत पूर्ति करना सुनिश्चित करें। सहकारी वसूली वर्ष 2024-25 हेतु वार्षिक लक्ष्य माह जुलाई व अगस्त 2024 हेतु पूर्व में प्रेषित लक्ष्य को समायोजित करते हुये कुल रू0 1252.02 करोड़ का लक्ष्य निर्धारित किया गया है। उक्त लक्ष्य दि0 01.07.24 को बकाये एवं गत वर्ष के लक्ष्य में यथा आवश्यक वृद्धि के साथ तैयार किये गये है।

हमें आशा है कि आप सभी पूर्व की भौति इस सहकारी वसूली वर्ष 2024-25 में भी सार्थक एवं समुचित प्रयास करते हुये वसूली में आशानुरूप प्रगति अवश्य लायेंगे एवं बैंक को समृद्धिशाली बनाने के हर सम्भव प्रयास करेंगे। इसमें किसी स्तर पर विचलन पाये जाने पर सम्बन्धित के विरुद्ध यथाविधि कार्यवाही अमल में लायी जायेगी।

संलग्नक-

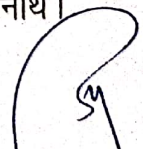
(1) वसूली सारिणी ।

(2) शाखावार/मण्डलवार,माहवार/क्रमिक वार्षिक लक्ष्य।

  
(शशि रंजन कुमार राव)  
प्रबन्ध निदेशक

प्रतिलिपि-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. समस्त क्षेत्रीय प्रबन्धक, उ0प्र0 सहकारी ग्राम विकास बैंक लि0, उ0प्र0 को इस आशय से प्रेषित कि वह अपने मण्डल की शाखाओं पर उपरोक्त बिन्दुओं का पालन कराते हुये वसूली के निर्धारित लक्ष्यों की शत-प्रतिशत पूर्ति सुनिश्चित कराये।
2. समस्त अधिकारीगण, उ0प्र0 सहकारी ग्राम विकास बैंक लि0, प्र.का./प्रशि.केन्द्र लखनऊ।
3. समस्त नोडल अधिकारी, उ0प्र0 सहकारी ग्राम विकास बैंक लि0, प्र.का./प्रशि.केन्द्र लखनऊ।
4. समस्त जिला सहायक आयुक्त एवं सहायक निबन्धक, सहकारिता, उ0प्र0।
5. समस्त मण्डलीय संयुक्त/उप आयुक्त एवं संयुक्त/उप निबन्धक, सहकारिता, उ0प्र0।
6. अपर आयुक्त एवं अपर निबन्धक(अधि0), सहकारिता, मुख्यालय लखनऊ।
7. निजी सचिव आयुक्त एवं निबन्धक, सहकारिता को, आयुक्त एवं निबन्धक सहकारिता महोदय के सादर अवलोकनार्थ।
8. निजी सचिव मा0 उप सभापति को, मा0 उप सभापति महोदय के सादर अवलोकनार्थ।
9. निजी सचिव मा0 सभापति को, मा0 सभापति महोदय के सादर अवलोकनार्थ।

  
(अरुणाक्षी मिश्रा)  
मुख्य महाप्रबन्धक(वसूली)

**वसूली सारणी**  
(सहकारी वर्ष 2024-2025)

क्र०सं०	कार्य	कार्य निर्धारण की तिथि
1.	वर्ष 2023-24 का डीसीबी रजिस्टर तैयार करना	15 जुलाई तक
2.	वसूली सेल का गठन एवं कर्मचारीवार, ब्लाकवार, ग्रामवार मांग रजिस्टर का पूर्ण किया जाना	25 अगस्त तक
3.	1.00 लाख से बड़े बकायेदारों की उतारक्रम में सूची तैयार करते हुए मुख्यालय प्रेषित करना	25 अगस्त तक
4.	अक्टूबर 24 की मांग लगाना	31 अगस्त तक
5.	अप्रैल 25 की मांग लगाना	28/29 फरवरी तक
6.	बकाये के सापेक्ष प्रथम नोटिस प्रेषण	31 अगस्त तक
7.	चालू मांग के सापेक्ष 15 दिन पूर्व नोटिस एवं कम से कम 03 नोटिस 15 दिन के अन्तराल पर	
6.	व्यक्तिगत तकाजा, अक्टूबर, 24 की मांग के लिए अप्रैल, 25 की मांग के लिए	प्रत्येक मांग के लिए कम से कम 5 बार
6.	एल0डी0एक्ट के अन्तर्गत समस्त कार्यवाहियों एवं नीलामी प्रकाशन करना।	31 अक्टूबर तक
7.	जिलाधिकारी का वसूली सहयोग हेतु परिपत्र एवं जिला स्तर पर समन्वय / पर्यवेक्षण हेतु ए0डी0एम0 (राजस्व)/ मुख्य विकास अधिकारी तथा तहसील स्तर पर परगनाधिकारी/ तहसीलदार को नामित कराना।	31 अक्टूबर तक
8.	वरि0/पुलिस अधीक्षक का वसूली में सहयोग हेतु परिपत्र जारी कराना	31 अक्टूबर तक
<b>वसूली हेतु अन्य कार्यवाहियों-</b>		
1-	बकायेदारों के विरुद्ध यथा-आवश्यक वसूली कार्यवाही	
2-	बकायेदारों के नीलामी प्रकाशन आदि की कार्यवाही	
3-	धारा-95'क' व 92'ख' के अधीन कार्यवाही- (कुर्की दर्ज)	
4-	शाखा के 20 बड़े बकायेदारों का शाखा, तहसील एवं ब्लाक व बड़े कस्बों में बैनर/वॉल-पेन्टिंग कराना।	
5-	बन्धक भूमि विक्रीत प्रकरणों में कार्यवाही।	
6-	शून्य वसूली के प्रकरणों में कार्यवाही।	
7-	अन्य आवश्यकतानुसार कार्यवाही यथा-साईटेशन, वारन्ट एवं गिरफ्तारी, इत्यादि।	