



নথি নংঃ প্রকা/গবে ও পরি/২৭(এস বিএস-২,৩)/২০১৮-২০১৯/৬২৯

তারিখ : ৩১/০৩/২০১৯

জরুরী ও অতীব গুরুত্বপূর্ণ

মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মূখ্য কার্যালয় ও সকল বিভাগীয় কার্যালয়,
উপ-মহাব্যবস্থাপক, সকল কর্পোরেট শাখা
সকল মূখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক / আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
সকল শাখা ব্যবস্থাপক,
(মূখ্য আঞ্চলিক / আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে)
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

বিষয়ঃ মার্চ/২০১৯ কোয়ার্টারের এস বি এস-২,৩ প্রতিবেদন প্রনয়ন সংক্রান্ত নির্দেশনা।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ে আপনার দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। বিগত কয়েক কোয়ার্টারের এস বি এস-২,৩ প্রতিবেদনের Single Entry(Account wise) পর্যালোচনায় পরিলক্ষিত হয়েছে যে, বার বার পত্র দেওয়া সত্ত্বেও অদ্যাবধি বেশ কিছু সংখ্যক শাখা প্রতিবেদন প্রনয়ণে ভুল তথ্য প্রদান করেছে, পাশাপাশি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রেরণেও ব্যর্থ হয়েছে যা কোন অবস্থাতেই কাম্য নয়। এহেন পরিস্থিতিতে, অত্র ব্যাংকের ভাবমূর্তি মারাত্মকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হওয়াসহ ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে বিব্রত হতে হয়, এমনকি বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক জরিমানাও করা হয়ে থাকে- যা সম্পূর্ণভাবে অনাকাঙ্ক্ষিত। এ প্রেক্ষিতে মার্চ/২০১৯ কোয়ার্টারে সকল শাখার এস বি এস-২,৩ প্রতিবেদন প্রস্তুতে সঠিকতার ব্যাপারে সর্বোচ্চ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

০৩। যে ধরনের ভুল প্রধানত সংশোধন করা আবশ্যিক :

এস বি এস-০২-এঃ

- ব্যাংকের প্রচলিত Interest rate এর বাহিরে অন্য Interest rate উল্লেখ করা যাবে না। (ডিপোজিটের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১২.৮০)
- মূল প্রতিবেদন (যে Excel Sheet এ রিপোর্ট করা হয়) তাতে blank cell (ফাঁকা ঘর) রাখা যাবে না।
- প্রতিবেদনে উল্লিখিত Total/GL এর সাথে শাখার মোট Deposit Balance এর মধ্যে পার্থক্য পরিলক্ষিত হয় যা বর্জনীয়।
- Withdrawal Sheet fill up করতে হবে।
- FDR, MSS, DPS, KSS-এ ০ Balance show করা যাবে না।
- FDR সমূহ (১৭১,১৭২,১৭৩,১৭৪,১৭৫) এবং MSS, DPS, KSS,SPD ইত্যাদি মাসিক সঞ্চয়ী স্কীমসমূহ ১৮১ টাইপে উল্লেখ করতে হবে।
- ১১১০০০, ১১১৯৯৯, ৯০৯৯৯৯, ১২৫০০, ৯১৫০৫৯, ৯০১০০ এধরনের অসংখ্য invalid Sector কোডসমূহ ব্যবহার করা হয় যা যে কোন মূল্যে পরিহার করতে হবে। এমনকি others সম্বলিত Sector কোড (১১২০৯৯, ১১৩২৯৯, ১১৩৩৯৯, ১১৩৪৯৯, ৯০২১৯৯, ৯০২৩১৯, ৯০২৪৯৯, ৯০২৫৯৯, ৯০৩০৯০, ৯০৯৬৯৯, ৯০৯২৯৯) ব্যবহার করা যাবে না।

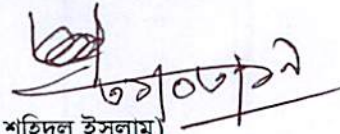
এস বি এস-০৩-এঃ

- স্টাফ গোন সুদসহ (যে পর্যন্ত আরোপিত) রিপোর্ট করতে হবে।
- ১১ ও ১২ দ্বারা শুরু Sector কোডসমূহ পরিহার করতে হবে।
- Sme Code & CI Code -এ blank cell (ফাঁকা ঘর) থাকে যা পরিহার করতে হবে। Security code -৭৯ ব্যবহার করা যাবে না।
- Economic Purpose code ও Sector কোডের মধ্যে সামঞ্জস্য থাকতে হবে।
- প্রতিবেদনে উল্লিখিত Total/GL এর সাথে শাখার মোট Loan Outstanding মধ্যে পার্থক্য পরিলক্ষিত হয় যা বর্জনীয়।
- AD শাখাসমূহকে bill এর প্রতিবেদন প্রনয়ণ করতে হবে।
- ১১১০০০, ১১১৯৯৯, ৯০৯৯৯৯, ১২৫০০, ৯১৫০৫৯, ৯০১০০০, ৯১০৫০০, ৯০৯৭৯৯, ৯১৩০০০, ৯১৫০৫১, ৯১৫০৫০, ৯০৩০৯০, ৯০৩০০০, এধরনের অসংখ্য invalid Sector কোডসমূহ ব্যবহার করা হয় যা যে কোন মূল্যে পরিহার করতে হবে।

০৪। উল্লিখিত ভুল ছাড়াও অন্যান্য সকল ধরনের ভুল যে কোন মূল্যে পরিহার করতে হবে। শাখার ব্যবস্থাপক ও দ্বিতীয় কর্মকর্তার নিবিড় তত্ত্বাবধানে, এতদ্বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংকের বই (GUIDELINES TO FILL IN THE BANKING STATISTICS RETURNS SBS-1,SBS-2,SBS-3)-FIFTH EDITION. অনুসরণপূর্বক নির্ভুল প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে হবে। যেহেতু বিলম্বে বিবরণী দাখিলের কারণে বাংলাদেশ ব্যাংক অর্ডার নং-১৯৭২ এর ৩৬(৬) এবং ভুল তথ্য দাখিলের কারণে বর্ণিত অর্ডারের ৩৬(৭) ধারা মোতাবেক জরিমানা আরোপের বিধান রয়েছে এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়সহ দুইজন উর্ধ্বতন নির্বাহী স্বাক্ষরে বাংলাদেশ ব্যাংকে বিবরণী দাখিলের সিদ্ধান্ত গৃহিত হওয়ায় একজন দায়িত্বশীল কর্মকর্তা/কর্মচারীর মাধ্যমে অত্যন্ত সতর্কতার সাথে নির্ভুলভাবে ও যথাসময়ে উক্ত বিবরণীর কাজ সম্পাদনের পরামর্শ দেওয়া হলো।

০৫। উল্লেখ্য, শাখাসমূহ এস বি এস-২,৩ প্রতিবেদন প্রতি কোয়ার্টার শেষে পরবর্তী মাসের ০৪ (চার) তারিখের মধ্যে মূখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। অতঃপর মূখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় প্রতিবেদনের সঠিকতা যাচাইপূর্বক ০৬ (ছয়) তারিখের মধ্যে ই-মেইলযোগে : dgmrtd@krishibank.org.bd প্রেরণ করবে। কর্পোরেট শাখাসমূহ বর্ণিত তারিখের মধ্যে অত্র বিভাগে সরাসরি প্রেরণ নিশ্চিত করবে। কোনরূপ অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হলে অত্র বিভাগের মূখ্য কর্মকর্তা মোহসিনা ফেরদৌসী (০১৮১৮৭৪০৯৯৯) এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা জনাব জি. এম. ইকবাল হোসেন (০১৮৭৮৫৮৮৭৭৭) এর সাথে যোগাযোগ করার জন্য পরামর্শ দেওয়া হলো।

০৬। সংশ্লিষ্ট মূখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও কর্পোরেট শাখার উপ-মহাব্যবস্থাপকদেরকে যথাসময়ে নির্ভুল প্রতিবেদন প্রেরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান ও সার্বক্ষণিক তদারকির জন্য বিভাগীয় কার্যালয়ের মহাব্যবস্থাপকগণকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।


(মোঃ শাহিদুল ইসলাম)
মহাব্যবস্থাপক
অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন মহাবিভাগ
(অতিঃ দায়িত্বে)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

প্রকা/গবে ও পরিঃ ২৭ (এস বি এস)/২০১৮-১৯/৬২৯(১২০০)

তারিখ : ৩১/০৩/২০১৯

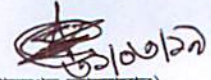
০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-১/২ মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০৩। স্টাফ অফিসার, , অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক) মহোদয়, বিকেবি স্টাফ কলেজ, ঢাকা।

০৪। উপমহাব্যবস্থাপক, আই সি টি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ , বিকেবি, প্রকা, ঢাকাকে পত্রখানা ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৫। নথি/মহানথি।


(মোঃ খোরশেদ আনোয়ার)
সহকারী-মহাব্যবস্থাপক
(বিভাগীয় দায়িত্বে)