



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
৮৩-৮৫, মতিঝিল বানিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

ফোন : ০২-৯৫৫১১৬৮
০২-৯৫৬০০২১

ই-মেইল : dgmicrop@krishibank.org.bd
ওয়েব : http://www.krishibank.org.bd

আইসিটি অপারেশন বিভাগ

নং-প্রকা/আইসিটি(অপা)-৭(১২) অংশ-৩/২০১৯-২০২০/৫৬০

তারিখঃ ০৫.১২.২০১৯খ্রিঃ।

ব্যবস্থাপক

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

সকল অফলাইন লাইভ শাখা (জালিকা সংযুক্ত)।

বিষয়ঃ অর্ধ-বার্ষিক হিসাব সমাপনী ডিসেম্বর/২০১৯ উপলক্ষে অফলাইন Computerized শাখা সমূহের করণীয় কার্যাবলী।

- ১। শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।
- ২। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে বর্তমানে ৪২৫টি শাখা অনলাইন এবং ৩৭০টি শাখা অফলাইন লাইভ অপারেশনে চলছে। এর মধ্যে অফলাইন শাখাসমূহে ৪টি ভেদর প্রতিষ্ঠানের ব্যাংকিং এপ্লিকেশন সফটওয়্যার চলমান রয়েছে। ব্যাংকিং এপ্লিকেশন সফটওয়্যারে অর্ধ-বার্ষিক হিসাব সমাপনী সম্পন্ন করার সুবিধার্থে নিম্নবর্ণিত দিক-নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য অফলাইন লাইভ অপারেশনে চলমান সকল শাখাকে অনুরোধ করা হলো।

১. সাধারণ নিয়মাবলীঃ

১.১ ডাটা সংরক্ষণঃ

Closing এর যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদনের পূর্বে সকল DATA এর Backup DVD/CD তে Write করে রাখতে হবে যাতে Closing এর কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে কোনরকম ভুল পরিলক্ষিত হলে Backup ডাটা হতে Data Restore করে সঠিকভাবে Closing কার্যক্রম সম্পন্ন করা যায়। তাছাড়া Closing কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার পর পুনরায় Data/Picture/Signature এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে History Data এর Backup DVD/CD তে Write করে সংরক্ষণ করতে হবে এবং Backup DVD/CD এর ১ (এক) কপি মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

১.২ হিসাব সমূহের Interest Rate সঠিককরণঃ

সকল আমানত, ঋণ হিসাব এবং বিভিন্ন আমানতের বিপরীতে খোলা ঋণ হিসাবের সুদের হার সঠিক রয়েছে কিনা তা হিসাব সমাপনীর কাজ শুরু করার পূর্বেই নিশ্চিত হতে হবে। নিয়ম অনুযায়ী হিসাবে সুদ চার্জ হওয়ার পূর্বে অবশ্যই সুদের হার সঠিক থাকতে হবে, অন্যথায় আয় খাতে স্থানান্তরিত সুদ/প্রভিশন হিসাবভুক্ত সুদের পরিমাণ সঠিক হবে না। উল্লেখ্য, কম্পিউটারে সুদ Calculation এর পর, পোস্টিং দেওয়ার পূর্বে সুদ হিসাবায়ন সঠিক হয়েছে কিনা তা দৈবচয়ন ভিত্তিতে যাচাই করতে হবে।

১.৩ Account Maintenance Fee/Excise Duty Markingঃ

যে সকল হিসাবে Account Maintenance Fee/Excise Duty প্রযোজ্য হবে না সে সকল হিসাবের Account Opening Form এ গিয়ে Service Charge/Excise Duty 'NO' করে দিতে হবে।

১.৪ বন্ধ হিসাব Close Markingঃ

যে সকল আমানত ও ঋণ হিসাব ইতিমধ্যে যথাযথ প্রক্রিয়ায় বন্ধ হয়ে গেছে কিন্তু Close Mark করা হয়নি সে সকল হিসাব অবশ্যই Close Mark করতে হবে (স্টাফ ও সরকারী হিসাবসমূহ ব্যতীত)। উল্লেখ্য, কোন হিসাবের স্থিতি বিভিন্ন কারণে শুণ্য হতে পারে। হিসাবের স্থিতি শুণ্য হলেই হিসাবটি Close Mark করতে হবে না। শুধুমাত্র অফিসিয়াল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে বন্ধ হওয়া হিসাবগুলোই Close Mark করতে হবে।

১.৫ e-TIN মার্কিংঃ

গ্রাহক e-TIN Certificate দাখিল করলে যথাযথভাবে সফটওয়্যারে সংশ্লিষ্ট Customer ID তে TIN Number সংযোজন নিশ্চিত করে প্রয়োজনীয় মার্কিং করতে হবে।

১.৬ Provision হিসাবে স্থিতি আছে কিনা তা নিশ্চিতকরণঃ

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী বিভিন্ন হিসাবে বিভিন্ন সময় সুদ চার্জ হয়। যেমন, চলতি মূলধন ঋণে ত্রৈমাসিক ভিত্তিক, সকল আমানত হিসাব সমূহে অর্ধ-বার্ষিক ভিত্তিক সুদ চার্জ এবং স্বল্প মেয়াদী/মধ্যম মেয়াদী/দীর্ঘ মেয়াদী কৃষি ঋণ সমূহে বাৎসরিক ভিত্তিক সুদ চার্জ হয়। সুদ চার্জ হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট প্রভিশন হেডে স্থিতি থাকার কোন সুযোগ নেই। এমতাবস্থায়, অর্ধ-বার্ষিক হিসাব সমাপনীর সময় যে সকল মডিউলে সুদ চার্জ হবে, সে সকল মডিউল সংশ্লিষ্ট প্রভিশন হেডের স্থিতি শুণ্য হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। শুণ্য না থাকলে তা শুণ্য করতে হবে।

১.৭ আন্তঃশাখা লেনদেন হিসাবসমূহে ম্যানুয়ালি সুদ প্রদানঃ

অর্ধ-বার্ষিক হিসাব সমাপনীতে আন্তঃশাখা লেনদেন হিসাব সমূহের সুদ হিসাবায়ন কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগের পরিপত্রের নির্দেশনা অনুযায়ী করতে হবে।

২. আমানত হিসাব সমূহের ক্ষেত্রে শাখার করণীয়ঃ

২.১ স্টাফ ঋণের Principal Account এর সাথে সংশ্লিষ্ট Interest Account সংযুক্তকরণঃ

স্টাফ ঋণ সমূহের মূল হিসাবের(১০১৩) সাথে সুদ হিসাব(১৩৭) যুক্ত না থাকলে উক্ত মূল হিসাবে সুদ চার্জ হবে না। সুতরাং যে সকল হিসাবে মূল হিসাবের(১০১৩) সাথে সুদ হিসাব(১৩৭) যুক্ত নেই হিসাব সমাপনীর পূর্বে অবশ্যই সে সকল হিসাবের মূল হিসাব ও সুদ হিসাব একত্রিত(Integrate) করে দিতে হবে।

২.২ বিকেবি স্টাফদের Salary Account সমূহ সংশোধনঃ

সকল স্টাফ হিসাব সমূহের Customer Type "STAFF" না থাকলে Customer Type পরিবর্তন করে "STAFF" করে দিতে হবে। অন্যথায় স্টাফ হিসাবগুলো থেকে বিভিন্ন চার্জ কর্তন হয়ে যাবে।

২.৩ এসএনডি হিসাব সমূহের উত্তোলনের বিপরীতে নোটিশ এন্ট্রিঃ

সার্কুলার মোতাবেক কোন এসএনডি হিসাবে ৭(সাত) দিন পূর্বের নোটিশ বিহীন যে কোন পরিমানের উত্তোলন থাকলে উক্ত হিসাবে সংশ্লিষ্ট মাসে কোন সুদ প্রাপ্য হবে না। এতদশ্রেণিতে এসএনডি হিসাবগুলোর উত্তোলন সমূহের বিপরীতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অবশ্যই নোটিশ এন্ট্রি করতে হবে। এটি শুধু বার্ষিক সমাপনীর ক্ষেত্রে নয়, মাসিক হিসাব সমাপনীর ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য।

২.৪ সকল সরকারী হিসাব মার্কিংঃ

Government Account গ্রাহকদের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় পত্র দাখিল করলে যথাযথভাবে সফটওয়্যারে সংশ্লিষ্ট Customer ID তে প্রয়োজনীয় মার্কিং নিশ্চিত করতে হবে।

৩. ঋণ হিসাব সমূহের ক্ষেত্রে শাখার করণীয় :

৩.১ ঋণ হিসাবের সঠিক CL Marking :

অর্ধ-বার্ষিক হিসাব সমাপনের পূর্বে অবশ্যই সকল ঋণ হিসাবের সঠিক CL Marking (UC/SS/DF/BL) থাকতে হবে। সকল ঋণ হিসাবের Classification Status সঠিক করার লক্ষ্যে Loan Sanction Date, Expiry Date, Installment No, Installment Amount এবং 52 Deferred Suspense সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। অন্যথায় আয় খাতে স্থানান্তরিত সুদ/প্রভিশন হিসাবভুক্ত সুদ/প্রভিশনের পরিমাণ সঠিক হবে না।

উল্লেখ্য, বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলার মোতাবেক বা অনুমোদিত অন্য যে কোন প্রক্রিয়ায় রিসিডিউলকৃত যে সকল ঋণ হিসাব সমূহের CL Status 'UC' হওয়া সত্ত্বেও সফলিষ্ঠ সুদ আয় খাতের (৪৬) পরিবর্তে ৫২-তে হিসাবায়ন হবে সে সকল ঋণ হিসাব সমূহের সিএল স্ট্যাটাস 'SS' মার্ক করতে হবে এবং সমাপনের পর পুনরায় 'UC' মার্ক করতে হবে।

৩.২ ঋণ হিসাবের ব্যাংকের বিধি মোতাবেক সুদ-আসলে ঋণের বর্তমান স্থিতি সুদ-আসলে

যে সকল ঋণ হিসাবের ব্যাংকের বিধি মোতাবেক সুদ-আসলে ঋণের বর্তমান স্থিতি সুদ-আসলে ঋণ হিসাব সমূহে সুদচার্জ স্থগিত করনের নিমিত্তে প্রযোজ্য হিসাবসমূহের Applied Interest "NO" করতে হবে।

৪. উপরোক্ত নির্দেশনাবলীর পাশাপাশি অর্ধ-বার্ষিক হিসাব সমাপনী সংক্রান্ত দিক-নির্দেশনা বিবেচি, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগের ডিসেম্বর/২০১৯ এর পরিপত্র অনুসরণ করার জন্য পরামর্শ দেওয়া হলো।

৫. বিষয়টি অতীব জরুরী।

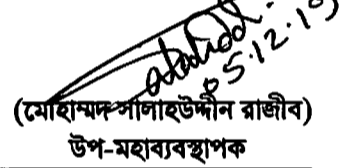
যে কোন সমস্যায় অত্র বিভাগের নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করুন :

| | | | | | | | |
|----|---|---|--------------|-----|---------------------------------------|---|--------------|
| ১। | জনাব মোহাম্মদ আলী সুমন (কর্মকর্তা) | ঃ | ০১৭৩৩-৯৪৮৪৮৪ | ৮। | জনাব অপূর্ব হালদার (কর্মকর্তা) | ঃ | ০১৭১২-৪৮৭৫২৫ |
| ২। | জনাব মোঃ নোমান হাসানাইন অল্লন (কর্মকর্তা) | ঃ | ০১৯১৩-৪৯২৫৪৫ | ৯। | জনাব বিপুল চন্দ্র সরকার (উঃকর্মকর্তা) | ঃ | ০১৭১৭-৩৫৯০২৫ |
| ৩। | জনাব মোঃ জসিম হাওলাদার (কর্মকর্তা) | ঃ | ০১৭৭০-২৭৬৪৫৫ | ১০। | জনাব মোঃ রানাউর রহমান (মুঃকঃ) | ঃ | ০১৭১৭-০৫৫৬৩৫ |
| ৪। | জনাব মোহাম্মদ আলিউর রহমান (কর্মকর্তা) | ঃ | ০১৭১৭-৫৭১৪৪৪ | ১১। | জনাব মোঃ মস্তাক আহমদ (মুঃকঃ) | ঃ | ০১৭৫১-২৭১৪৩৫ |
| ৫। | জনাব মাজিম উদ্দিন মাহমুদ (কর্মকর্তা) | ঃ | ০১৯৮৯-২৯৪৩৬৭ | ১২। | জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান (মুঃকঃ) | ঃ | ০১৭১৭-৭২৭০৪৪ |
| ৬। | জনাব খন্দকার আতিকুর রহমান (কর্মকর্তা) | ঃ | ০১৭২৩-৭৮০৩৭৯ | ১৩। | জনাব মোহাঃ খাদিজা বেগম (উঃমুঃকঃ) | ঃ | ০১৯২১-৪৫৮১৭০ |
| ৭। | জনাব প্রবীর রঞ্জন (কর্মকর্তা) | ঃ | ০১৬৭৬-৭৯৩৩৮৯ | ১৪। | জনাব আব্দুল সালাম (উঃমুঃকঃ) | ঃ | ০১৭১৬-৪৫২৫৪৯ |

নিম্নলিখিত কর্মকর্তাগণ সম্পূর্ণ কার্যক্রমটি তদারকি ও সমন্বয় করবেন :

| | | | | |
|----|-----------------------|--------------------------|---|--------------|
| ১. | জনাব সাহা শংকর প্রসাদ | সহকারী মহাব্যবস্থাপক | ঃ | ০১৭০৯-০৯১২৩০ |
| ২. | জনাব মোঃ ফরিদ হাসান | সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট | ঃ | ০১৯০৭-১৬৩৬৩৯ |

আপনার বিশ্বস্ত

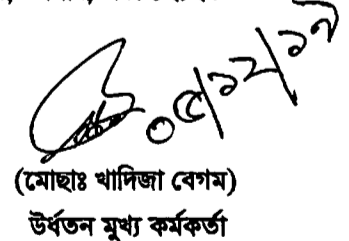

(মোহাম্মদ সালাহউদ্দীন রাজীব)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/আইসিটি(অপা)-৭(১২) অংশ-৩/২০১৯-২০২০/ ৮৬০ (৫০০)

তারিখঃ ০৫.১২.২০১৯

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৯ মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন/আইসিটি) মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, সকল বিভাগীয় কার্যালয়।
- ০৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, প্রকা, ঢাকা। তাহাকে পত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে Upload করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৬। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়। তাহাকে অঞ্চলধীন লাইভ অপারেশনে চলমান শাখা সমূহে অর্ধ-বার্ষিক হিসাব সমাপনের কাজ কম্পিউটারে যথাযথভাবে সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা তদারকির জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।
- ০৭। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়।
- ০৮। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ফ্লোরা টেলিকম লিমিটেড, জাহেদ প্লাজা, ৯ম তলা, ৩০, গুলশান এভিনিউ, গুলশান সার্কেল-২, ঢাকা।
- ০৯। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ইনফিনিটি টেকনোলজি ইন্টাঃ লিঃ, বাড়ী নং-৬৭৫, রাস্তা নং-২৬, ডিওএইচএস (৪র্থ তলা), মিরপুর-১২, ঢাকা।
- ১০। সিইও, বেল্লিমকো কম্পিউটারস লিমিটেড, বেল টাওয়ার, বাসা নং- ১৯, রোড নং- ০১, ধানমন্ডি আ/এ, ঢাকা-১২০৫।
- ১১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইকন ইনফরমেশন সিস্টেমস লিমিটেড, সূট-১২/ডি, কনফিডেন্স সেন্টার, টাওয়ার-২, শাহজাদপুর, গুলশান, ঢাকা-১২১২।
- ১২। নথি/মহানথি।


(মোহাঃ খাদিজা বেগম)
উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা