



## বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

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

ফোনঃ ০২-৯৫৫১১৬৮, ৯৫৬০০২১

ই-মেইলঃ dgmicrop@krishibank.org.bd

আইসিটি অপারেশন বিভাগ



মুজিববর্ষের প্রতিশ্রুতি  
আর্থিক খাতের অগ্রগতি

নং-প্রকা/আইসিটি(অপা)-৭(১২) অংশ-৩/২০১৯-২০২০/৮৭৪

তারিখঃ ১০.০৬.২০২০খ্রিঃ

ব্যবস্থাপক

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

সকল অফলাইন লাইভ শাখা।

### বিষয়ঃ বার্ষিক হিসাব সমাপনী জুন/২০২০ উপলক্ষ্যে অফলাইন Computerized শাখা সমূহের করণীয় কার্যাবলী।

- ০১। শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।
- ০২। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে বর্তমানে ৪৫৪টি শাখা অনলাইন এবং ৩৮৭টি শাখা (তালিকা সংযুক্ত) অফলাইন লাইভ অপারেশনে চলছে। অফলাইন লাইভ শাখাসমূহে ৪টি ডেভের প্রতিষ্ঠানের ব্যাংকিং এপ্লিকেশন সফটওয়্যার চলমান রয়েছে। ব্যাংকিং এপ্লিকেশন সফটওয়্যারে বার্ষিক হিসাব সমাপনী সম্পন্ন করার সুবিধার্থে নিম্নবর্ণিত দিক-নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য অফলাইন লাইভ অপারেশনে চলমান সকল শাখাকে অনুরোধ করা হলো।

#### ১. সাধারণ নিয়মাবলী :

##### ১.১ ডাটা সংরক্ষণ :

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। DVD/CD তে সংরক্ষিত Data Backup File টি সঠিক আছে কিনা তা প্রতি সপ্তাহান্তে নিশ্চিত হতে হবে।

##### ১.২ হিসাব সমূহের Interest Rate সঠিককরণ :

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 শাখা কর্তৃক দৈনন্দিন ভিত্তিতে যাচাই করতে হবে।

##### ১.৩ Account Maintenance Fee :

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

##### ১.৪ বন্ধ হিসাব Close Marking :

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)। শুধুমাত্র অফিসিয়াল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে বন্ধ হওয়া হিসাবগুলোই Close Mark করতে হবে।

##### ১.৫ e-TIN মার্কিং :

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 নিশ্চিতকরণ :

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। হিসাব সমাপনীতে সকল হিসাবে সুদ চার্জ হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট প্রভিশন হেডে স্থিতি থাকার কোন সুযোগ নেই। এমতাবস্থায়, বার্ষিক হিসাব সমাপনীর সময় যে সকল মডিউলে সুদ চার্জ হবে, সে সকল মডিউল সংশ্লিষ্ট প্রভিশন হেডের স্থিতি শূন্য হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। শূন্য না থাকলে তা যথাযথ প্রক্রিয়ায় শূন্য করতে হবে। Account Wise Provision Sheet Print Copy অবশ্যই সংরক্ষণ করতে হবে।

##### ১.৭ আন্তঃশাখা লেনদেন হিসাবসমূহে ম্যানুয়ালি সুদ প্রদান :

যে সকল Computerised লাইভ শাখায় জিএল ব্যালাপ পোস্টিং ০১ জুলাই, ২০১৯ ইং তারিখ ভিত্তিক হয়নি, ঐ সকল শাখায় ০১-০৭-২০১৯ হতে জিএল ব্যালাপ পোস্টিং এর পূর্বের দিন পর্যন্ত সময়ের সুদ হিসাব ম্যানুয়ালি করে হিসাবভুক্ত করতে হবে।

##### ১.৮ আদায়যোগ্য(১৩১ খাত) ও প্রদেয় হিসাব(৪১ খাত) :

প্রভিশন হিসাব সমূহ ছাড়াও আদায়যোগ্য (১৩১ খাত) ও প্রদেয় হিসাব (৪১ খাত) এর যেসব সমন্বয়যোগ্য সাবহেডে স্থিতি আছে, বিশেষ করে ১৩১/১১ ও ৪১/১০ হিসাব সমূহের অসম্বন্ধিত স্থিতি সমন্বয়ের যথাযথ ব্যবস্থা নিতে হবে। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বিভিন্ন শাখার ১৩১/১১, ৪১/১০ ও অন্যান্য সমন্বয়যোগ্য সাবহেডে সমূহের অসম্বন্ধিত স্থিতি সমূহের সমন্বয় না হওয়ার কারণে চরম অসন্তোষ প্রকাশ করেছেন এবং জরুরী ভিত্তিতে সমন্বয়ের নির্দেশ দিয়েছেন। সে প্রেক্ষিতে আদায়যোগ্য ও প্রদেয় খাত সমূহের অসম্বন্ধিত স্থিতি সমূহ সমন্বয়ের জন্য শাখা সমূহকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

#### ২. আমানত হিসাব সমূহের ক্ষেত্রে করণীয় :

##### ২.১ স্টাফ ঋণের Principal Account এর সাথে সংশ্লিষ্ট Interest Account সংযুক্তকরণ :

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 সংশোধন :

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 এন্ট্রি :

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। এতদপ্রেক্ষিতে এসএনডি হিসাবগুলোর উত্তোলন সমূহের বিপরীতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অবশ্যই নোটিশ এন্ট্রি করতে হবে। এটি শুধু বার্ষিক হিসাব সমাপনীর ক্ষেত্রে নয়, মাসিক হিসাব সমাপনীর ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য।

২.৪ সকল সরকারী হিসাব Marking:

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

৩. ঋণ হিসাব সমূহের ক্ষেত্রে করণীয় :

৩.১ ঋণ হিসাবের সঠিক CL Marking :

বার্ষিক হিসাব সমাপনীর 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 সংশ্লিষ্ট সুদ আয় খাতের (৪৬) পরিবর্তে ৫২-তে হিসাবায়ন হবে সে সকল ঋণ হিসাব সমূহের সিএল স্ট্যাটাস ‘SS’ মার্ক করতে হবে এবং সমাপনীর পর পুনরায় ‘UC’ মার্ক করতে হবে।

৩.২ দ্বিগুন হয়ে যাওয়া ঋণ হিসাব সমূহের সুদচার্জ বন্ধকরণ :

যে সকল ঋণ হিসাব ব্যাংকের বিধি মোতাবেক সুদে-আসলে দ্বিগুনের বেশী আদায় করা যাবে না এবং ঋণের বর্তমান স্থিতি সুদে-আসলে দ্বিগুন হয়ে গেছে, সে সকল ঋণ হিসাবসমূহে সুদচার্জ স্থগিত করনের নিমিত্তে প্রযোজ্য হিসাবসমূহের Applied Interest “NO” করতে হবে।

৩.৩ ঋণের সুদ হিসাবায়ন :

যে সকল Computerised শাখায় ঋণ হিসাবের ব্যালান্স এন্ট্রি ডিসেম্বর/২০১৯ ভিত্তিক দেওয়া হয়েছে, সে সকল শাখাকে ০১-০৭-২০১৯ থেকে ৩১-১২-২০১৯ পর্যন্ত সুদ চার্জ ম্যানুয়ালি করে হিসাবভুক্ত করতে হবে। ডিসেম্বর/২০১৯ এর পরবর্তী সময়ের সুদ সফটওয়্যারের মাধ্যমে Calculation করে হিসাবভুক্ত করতে হবে।

০৩। উপরোক্ত নির্দেশনাবলীর পাশাপাশি বার্ষিক হিসাব সমাপনী সংক্রান্ত দিক-নির্দেশনা বিকেবি, কেন্দ্রিয় হিসাব বিভাগের জুন/২০২০ এর পরিপত্র অনুসরণ করার জন্য পরামর্শ দেওয়া হলো।

যে কোন সমস্যায় অত্র বিভাগের নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করুন :

১. জনাব আব্দুল সালাম (উঃমুঃক)	:	০১৭১৬-৪৫২৫৪৯	১০. জনাব মোহাম্মদ আলিউর রহমান (কর্মকর্তা)	:	০১৭১৭-৫৭১৪৪৪
২. জনাব মোসাঃ খাদিজা বেগম (উঃমুঃক)	:	০১৯২১-৪৫৮১৭০	১১. জনাব মোঃ নোমান হাসনাইন অঞ্জন (কর্মকর্তা)	:	০১৬৭৩-০১৯৭৩৮
৩. জনাব মোঃ মস্তাক আহমদ (মুঃকঃ)	:	০১৭৫১-২৭১৪৩৫	১২. জনাব মোঃ জসিম হাওলাদার (কর্মকর্তা)	:	০১৭১০-১৬৯৩৩৪
৪. জনাব মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান (মুঃকঃ)	:	০১৭১৭-৭২৭০৪৪	১৩. জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান (কর্মকর্তা)	:	০১৯১১-৭৬৮৭৪০
৫. জনাব মোঃ রানাউর রহমান (মুঃকঃ)	:	০১৭১৭-০৫৫৬৩৫	১৪. জনাব মোহাম্মদ আলী সুমন (কর্মকর্তা)	:	০১৭৩৩-৯৪৮৪৮৪
৬. জনাব বিপুল চন্দ্র সরকার (উঃকর্মকর্তা)	:	০১৭৪১-৩৬১৯২১	১৫. জনাব অপূর্ব হালদার (কর্মকর্তা)	:	০১৭১২-৪৮৭৫২৫
৭. জনাব নাজিম উদ্দিন মাহমুদ (কর্মকর্তা)	:	০১৯৮৯-২৯৪৩৬৭	১৬. জনাব মোঃ আব্দুর রহিম (কর্মকর্তা)	:	০১৭৩৬-৬০৫৭৪৯
৮. জনাব খন্দকার আতিকুর রহমান (কর্মকর্তা)	:	০১৭২৩-৭৮০৩৭৯	১৭. জনাব অরুণ বিশ্বাস (কর্মকর্তা)	:	০১৭৩৪-৫৯৬৭৩১
৯. জনাব প্রবীর রঞ্জন (কর্মকর্তা)	:	০১৭৬৩-৪২৬৪৯২	১৮. জনাব মোঃ রেজাউল হক (কর্মকর্তা)	:	০১৯১৭-৩১৩৯০৭

নিম্নলিখিত কর্মকর্তা সম্পূর্ণ কার্যক্রমটি তদারকি ও সমন্বয় করবেন :

১. জনাব মোঃ ফরিদ হাসান (সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট) : ০১৯৫০-৫৪৫৫৯৫

০৪। বিষয়টি অতীব জরুরী।

আপনার বিশ্বাস

(মোহাম্মদ সালাহউদ্দীন রাজীব)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

তারিখঃ ১০.০৬.২০২০

নং-প্রকা/আইসিটি(অপা)-৭(১২) অংশ-৩/২০১৯-২০২০/৮৭৪ (৫২০)

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-১/২/৩ মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন/আইসিটি/আন্তর্জাতিক ও হিসাব) 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। পত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে Upload করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৬। উপ-মহাব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, কেন্দ্রিয় হিসাব বিভাগ, প্রকা, ঢাকা।
- ০৭। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়। তাকে অঞ্চলাধীন লাইভ অপারেশনে চলমান শাখা সমূহে বার্ষিক হিসাব সমাপনীর কাজ কম্পিউটারে সঠিকভাবে সম্পন্ন হচ্ছে কিনা তা তদারকির জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।
- ০৮। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়।
- ০৯। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বেক্সিমকো কম্পিউটারস লিমিটেড, বেক্সিমকো তেজগাঁও কমপ্লেক্স, ১৪৯-১৫০, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।
- ১০। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ফ্লোরি টেলিকম লিমিটেড, জাহেদ প্লাজা, ৯ম তলা, ৩০, গুলশান এভিনিউ, গুলশান সার্কেল-২, ঢাকা।
- ১১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ইনফিনিটি টেকনোলজি ইন্সটাঃ লিঃ, বাড়ী নং-৬৭৫, রাস্তা নং-২৬, ডিওএইচএস (৪র্থ তলা), মিরপুর-১২, ঢাকা।
- ১২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আইকন ইনফরমেশন সিস্টেমস লিমিটেড, সুট-১২/ডি, কনফিডেন্স সেন্টার, টাওয়ার-২, শাহজাদপুর, গুলশান, ঢাকা।
- ১৩। নথি/মহানথি।

(মোঃ ফরিদ হাসান)

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট