



# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ  
প্রধান কার্যালয়, কৃষি ব্যাংক ভবন  
৮৩-৮৫ মতিঝিল বানিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।  
ফোন : ০২-৯৫৭৬৬৫৩  
ই-মেইল : dgmcitsystem@krishibank.org.bd  
ওয়েবসাইট : www.krishibank.org.bd



পত্র নং- বিকেবি/প্রকা/আইসিটি(সিস্টেমস)/সিবিএস-সাপোর্ট/৬২(০১)/২০২০-২০২১/৯১১৬ (৭১৮)

তারিখ : ২৪/১২/২০২০

উপমহাব্যবস্থাপক(সকল কর্পোরেট শাখা/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়) ও  
ব্যবস্থাপক (সকল অনলাইন শাখাসমূহ)  
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

**বিষয়ঃ অনলাইন শাখাসমূহে অর্ধবার্ষিক হিসাব সমাপনী-২০২০ উপলক্ষে Back month provision এর জন্য করণীয় প্রসঙ্গে।**

প্রিয় মহোদয়,

বর্তমানে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ৭৩০ টি শাখায় CBS এর মাধ্যমে Online Banking কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। তন্মধ্যে ৩০ শে জুন, ২০২০ এর পরবর্তী সময়ে আপনাদের সকলের ঐকান্তিক প্রচেষ্টা ও সর্বাঙ্গিক সহযোগিতায় সর্বমোট ২৭৬ টি শাখায় অনলাইন ব্যাংকিং কার্যক্রম প্রবর্তন করা সম্ভব হয়েছে। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সকল অনলাইন শাখায় আগামী অর্ধবার্ষিক হিসাব সমাপনী-২০২০ কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পন্নকরণের লক্ষ্যে ইতিমধ্যে অত্র বিভাগ কর্তৃক অর্ধ বার্ষিক হিসাব সমাপনী-২০২০ উপলক্ষে করণীয় সম্পর্কিত নির্দেশনা এবং আইসিটি পরিপত্র-০৬/২০২০ জারী করা হয়েছে। অর্ধবার্ষিক হিসাব সমাপনীতে সকল অনলাইন শাখায় সার্বক্ষণিক সাপোর্ট প্রদানের নিমিত্ত অত্র বিভাগের সিবিএস সাপোর্ট টিম, নেটওয়ার্ক সাপোর্ট টিম, এটিএম সাপোর্ট টিম সহ সকল কর্মকর্তা সর্বান্তকরণে নিয়োজিত আছে। তদুপরি, যে সকল শাখা জুন/২০২০ এর পরে অনলাইনে গেছে সেসকল শাখার Back month provision এর জন্য নিম্নোক্ত দিক নির্দেশনা অত্র বিভাগ কর্তৃক জারী করা হলোঃ

### Back month provision এর জন্য করণীয়

- যে শাখা যে মাসে অনলাইনে মাইগ্রেশন হয়েছে, সে শাখা ঐ মাসের আগের মাস পর্যন্ত সকল লোন এবং ডিপোজিট মডিউলের (হাফ ইয়ারলি এবং কোয়ার্টারলি মডিউল ব্যতিত) বিপরীতে প্রভিশনাল ইনকাম এবং এক্সপেন্স এর ভাউচার প্রস্তুতপূর্বক তা CBS এর সংশ্লিষ্ট খাতে পোস্টিং প্রদান করবে।
- এছাড়া IBTA এর ক্ষেত্রে যেদিনের ডাটা নিয়ে মাইগ্রেশন হয়েছে তার আগের দিন পর্যন্ত প্রভিশনের ভাউচার করতে হবে।

### ভাউচার ছাড়া এবং ক্যালকুলেশন করার নিয়মাবলীঃ

#### ❖ IBTA এর ক্ষেত্রেঃ

যে দিনের ডাটা নিয়ে মাইগ্রেশন হয়েছে, তার আগের দিন পর্যন্ত IBTA এর ইনকাম এবং এক্সপেন্স আলাদা আলাদাভাবে আগের সফটওয়্যার থেকে বা যথাযথ ম্যানুয়ালি ক্যালকুলেশন করে নিতে হবে।

- ✓ এরপর ইনকাম এমআউন্টের জন্য ১৩১/১০৫ ডেবিট করে ৪৬/১০ ক্রেডিট করতে হবে।
- ✓ এক্সপেন্স এমআউন্টের জন্য ১৩৩/৪২ ডেবিট করে ৪১/৭৮ ক্রেডিট করতে হবে।

#### ❖ লোনের ক্ষেত্রেঃ

যে মাসে অনলাইনে গেছে, তার আগের মাস পর্যন্ত ইনকামের বিপরীতে প্রভিশন ভাউচার ছাড়তে হবে। এই প্রভিশন হিসাব করার পূর্বে নিম্নলিখিত কার্যাদি সম্পন্ন করতে হবেঃ

- ✓ প্রতিটি লোন হিসাব চেক করে ইন্টারেস্ট রেট, ওপেনিং ডেট, এক্সপাইরিং ডেট, ক্লাসিফিকেশন স্ট্যাটাস ইত্যাদি এককথায় যেসকল প্যারামিটারের উপর বেইজ করে সুদ হিসাবায়ন এবং সিএল করা হয় তা ঠিক করতে হবে।
- ✓ এরপর রিসিডিউলকৃত কৃষি লোন যে গুলো UC হওয়া সত্ত্বেও সুদ ৪৬ এ না গিয়ে ৫২ তে যাবে সেগুলোর স্ট্যাটাস UC করে অথরাইজ করতে হবে।
- ✓ এরপর প্রতিটি রিসিডিউলকৃত কৃষি লোনকে suspense mark করে অথরাইজ করতে হবে। (এ সকল বিষয়ে ক্লোজিং সার্কুলারে বিস্তারিত দেওয়া আছে)
- ✓ এরপর বিআরপিডি সার্কুলার মোতাবেক করোনাকালীন সময়ের জন্য যেসকল বিশেষ সুবিধা প্রাপ্ত ঋণ হিসাবের CL স্ট্যাটাস পরিবর্তন হবে না অর্থাৎ UC হওয়া সত্ত্বেও সুদ ৪৬ এ না গিয়ে ৫২ তে যাবে সেগুলোর স্ট্যাটাস UC করে অথরাইজ করতে হবে।
- ✓ এরপর প্রতিটি ঋণ হিসাবে বিআরপিডি সার্কুলার মোতাবেক Suspense Mark করে অথরাইজ করতে হবে। (এ সকল বিষয়ে ক্লোজিং সার্কুলারে বিস্তারিত দেওয়া আছে)
- ✓ পরিশেষে সকল কাজ সমাপ্ত হওয়ার পর অত্র বিভাগ অর্থাৎ আইসিটি(সিস্টেমস) কে ই-মেইল মারফত অবহিত করতে হবে। তৎপরবর্তীতে আইসিটি(সিস্টেমস) 'Products Sheet' তৈরি করে দিবে।
- ✓ উক্ত 'Products Sheet' দেখে বুঝতে প্রতিটি শাখা বুঝতে পারবে মাইগ্রেশনের আগের মাস পর্যন্ত কোন লোন মডিউলের জন্য কি পরিমাণ প্রভিশন হবে। পাশাপাশি affairs থেকে দেখে নিবে বর্তমানে কি পরিমাণ প্রভিশন আছে। দুইয়ের মধ্যে যে পার্থক্য সেই পরিমাণ এমআউন্ট যে লোন মডিউলের জন্য ১৩১ এর যে Sub Head(সাব হেড) বরাদ্দ তা ডেবিট করে সেই লোন মডিউলের জন্য বরাদ্দকৃত ৪৬ এর Sub Head(সাব হেড) ক্রেডিট করবে।

✓ লক্ষণীয় যে, লোনের প্রতিটি প্রোডাক্ট বা মডিউলের জন্য ১৩১ এবং ৪৬ এর Sub Head(সাব হেড) আলাদা আলাদা। কোনভাবেই যেন এক প্রোডাক্ট/মডিউলের প্রভিশন অন্য কোন মডিউলের জন্য বরাদ্দকৃত ১৩১ এবং ৪৬ এর Sub Head(সাব হেড) থেকে ছাড়া না হয়। কোন মডিউল/ প্রোডাক্টের জন্য ১৩১ এবং ৪৬ এর Sub Head(সাব হেড) কোনটা তা Back-page affairs থেকে দেখে নিবে।

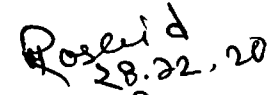
❖ ডিপোজিটের ক্ষেত্রেঃ

- ✓ প্রতিটি ডিপোজিট হিসাব (Savings, SND ব্যাতিত) এর ইন্টারেস্ট রেট, ডিউরেশন, Due Date, ম্যাচিউরিটি ডেট এককথায় যে সকল প্যারামিটারের উপর বেইজ করে ডিপোজিটের ইন্টারেস্ট ক্যালকুলেশন নির্ভর করে তা ঠিক করতে হবে।
- ✓ এফডিআর, Monthly ও Quarterly প্রফিট স্কীম এসবের ক্ষেত্রে পূর্বে উল্লেখিত প্যারামিটার সমূহ ঠিক করার পাশাপাশি Matured কোন হিসাবে সুদ ভোগ না করা হলে সুদ ভোগ করে দিয়ে সার্কুলার মোতাবেক নবায়ন করে দিতে হবে।
- ✓ পরিশেষে সকল কাজ সমাপ্ত হওয়ার পর অত্র বিভাগ অর্থাৎ আইসিটি(সিস্টেমস) কে ই-মেইল মারফত অবহিত করতে হবে। তৎপরবর্তীতে আইসিটি(সিস্টেমস) 'Products Sheet' তৈরি করে দিবে।
- ✓ 'Products Sheet' দেখে বুঝা যাবে মাইগ্রেশনের আগের মাস পর্যন্ত কোন প্রোডাক্টের জন্য কি পরিমাণ প্রভিশন হবে। এরপর affairs থেকে দেখে নিবে বর্তমানে কি পরিমাণ প্রভিশন আছে। দুইয়ের মধ্যে যে পার্থক্য সেই পরিমাণ এমআউন্ট যে ডিপোজিট মডিউলের জন্য ৪১ এর যে Sub Head(সাব হেড) বরাদ্দ তা ক্রেডিট করে সেই ডিপোজিট মডিউলের জন্য বরাদ্দকৃত ১৩৩ এর Sub Head(সাব হেড) ডেবিট করবেন।
- ✓ এক্ষেত্রে লক্ষণীয় যে, লোনের মতই ডিপোজিটের প্রতিটি প্রোডাক্ট বা মডিউলের জন্য ৪১ এবং ১৩৩ এর Sub Head(সাব হেড) আলাদা আলাদা। কোনভাবেই যেন এক প্রোডাক্ট/মডিউলের প্রভিশন অন্য কোন মডিউলের জন্য বরাদ্দকৃত ৪১ এবং ১৩৩ এর Sub Head(সাব হেড) থেকে ছাড়া না হয়। কোন মডিউল/ প্রোডাক্টের জন্য ৪১ এবং ১৩৩ এর Sub Head(সাব হেড) কোনটা তা Back-page affairs থেকে দেখে নিতে হবে।

০২। বর্ণিত নির্দেশনা অনুধাবন কিংবা বাস্তবায়নে কোন সমস্যা অনুভূত হলে সিবিএস সাপোর্ট টিমের নিম্নবর্ণিত সদস্যগণের সাথে যোগাযোগ করার জন্য বিশেষ অনুরোধ করা হলোঃ

ক্রঃ	কর্মকর্তার নাম	পদবী	টি এন্ড টি	মোবাইল নং
০১	জনাব আবুবকর সাইদুজ্জামান	উর্ধ্বতন মূখ্য কর্মকর্তা	০২-৯৫৭৬৬৫২	০১৭১৩-৪৪৭৮৬৯
০২	জনাব আজহারুল ইসলাম	উর্ধ্বতন মূখ্য কর্মকর্তা		০১৭৫৪-০৬৪৯৯৯
০৩	জনাব মাহফুজা শামীম	উর্ধ্বতন মূখ্য কর্মকর্তা		০১৯৩৬-০৪১৪৪৬
০৪	জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান	মূখ্য কর্মকর্তা		০১৮৪৭-০৬৪৯৮৩
০৫	জনাব মেহনাজ আফরিন খান	মূখ্য কর্মকর্তা		০১৮২২-০২৯২৪৮
০৬	জনাব মোঃ বিল্লাল হোসেন	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা		০১৭২৩-৩৫৪০২৩
০৭	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা		০১৭১৯-৩৫৯৬৩৫
০৮	জনাব গোপাল চন্দ্র রায়	এএমই		০১৫২১-১১৮৪৭৬
০৯	জনাব মোঃ আব্দুল কুদ্দুস	কর্মকর্তা		০১৬৭১-৪৯৬৬৬৮
১০	জনাব হিমেল কুমার দাস	কর্মকর্তা		০১৯১৩-৪৬৭৯৬২

০৩। বিষয়টি অতীব জরুরী।

  
 (মোঃ মামুনুর রশীদ)  
 উপমহাব্যবস্থাপক

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/আইসিটি/পরিকল্পনা ও পরিচালন) মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, ঢাকা।
- ২। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়) মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, ঢাকা।
- ৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, সকল বিভাগীয় কার্যালয়, বিকেবি।
- ৪। সকল আঞ্চলিক/ মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক/ মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, বিকেবি (নিজ নিজ অঞ্চলাধীন অনলাইন শাখায় উপরোক্ত বর্ণিত নির্দেশাবলী যথাযথ মনিটরিং ও বাস্তবায়ন করার অনুরোধসহ)।
- ৫। নথি।