



# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০

ঋণ শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ

"পরিবেশ বান্ধব ব্যাংকিং করুন"

ফোনঃ ৯৫১৪৯১২

E-mail: dgmlcd@krishibank.org.bd

প্রকা/সিএল-৩(অংশ-১)/২০১৭-২০১৮/৫০৭

তারিখ : ১৮-১২-২০১৭ ইং

উপ-মহাব্যবস্থাপক

স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/সকল কর্পোরেট শাখা

সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে)

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয় : ৩১-১২-২০১৭ সূত্র তারিখ ভিত্তিক সম্পূর্ণ সিএল বিবরণী (সিএল ফরম-১ থেকে সিএল ফরম-৫) এক্সেল ফরমেটে প্রস্তুতকরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ে দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা মোতাবেক ৩১-১২-২০১৭ সূত্র তারিখভিত্তিক বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সকল শাখার সিএল বিবরণী এক্সেল ফরমেটে প্রস্তুতকরণঃ তার সফট কপি বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করতে হবে। এ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করার লক্ষ্যে অত্র পত্রের সাথে CL\_DEC17 নামক এক্সেল ফাইল প্রেরণ করা হলো যাতে এখন হতেই ডাটা এন্ট্রির কাজ শুরু করা যায়। এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে যে অত্র পত্রের সাথে সংযুক্ত CL\_DEC17 নামক ফাইলে সিএল বিবরণী প্রস্তুত করে অবশ্যই ০৫/০১/২০১৮ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের ঋণ শ্রেণীবিন্যাস বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। ইতোপূর্বে প্রেরিত কোন এক্সেল ফাইলে সিএল বিবরণী প্রস্তুতপূর্বক প্রেরণ করলে তা কোনক্রমেই গ্রহণযোগ্য হবে না। সিএল বিবরণী এক্সেল ফরমেটে প্রস্তুতকরণে সহায়ক হিসাবে Excel\_Guideline নামক নির্দেশিকাটিও এতদসাথে প্রেরণ করা হলো। ডাটা এন্ট্রির কাজ শুরুর পূর্বে নির্দেশিকাটি অবশ্যই ভালোভাবে পড়ে যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। শাখা পর্যায়ে এক্সেল ফরমেটে সিএল বিবরণী প্রস্তুতে কোন সমস্যা পরিলক্ষিত হলে সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাথে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৩। এমতাবস্থায় ৩১-১২-২০১৭ সূত্র তারিখ ভিত্তিক সম্পূর্ণ সিএল বিবরণী (সিএল ফরম-১ থেকে সিএল ফরম-৫) এক্সেল ফরমেটে নির্ভুলভাবে প্রস্তুত ও নির্ধারিত তারিখের মধ্যে অত্র বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

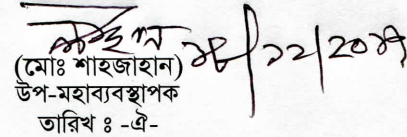
০৪। বিষয়টি অতীব জরুরী।

অনুমোদনক্রমে,

সংযুক্তিঃ

১. CL\_DEC17 নামক এক্সেল ফাইল।
২. Excel\_Guideline নামক নির্দেশিকা।

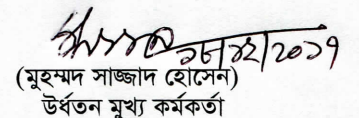
আপনার বিশ্বস্ত

  
(মোঃ শাহজাহান)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক  
তারিখ : -এ-

প্রকা/সিএল-৩(অংশ-১)/২০১৭-২০১৮/৫০৭ (১২৪০)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩ মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, ঋণ আদায় মহাবিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, সকল বিভাগীয় কার্যালয়।
- ০৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা। তাঁকে সকল সংযুক্তিসহ পত্রটি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৬। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বিকেবি, সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়। তাদেরকে এতদসাথে সংযুক্ত এক্সেল ফাইল ও নির্দেশিকা অবিলম্বে অঞ্চলাধীন শাখাসমূহে প্রেরণ এবং শাখাসমূহে যাতে নির্ভুলভাবে সিএল বিবরণী এক্সেল ফরমেটে প্রস্তুত করতে পারে সে ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৭। নথি/মহানথি।

  
(মুহম্মদ সাজ্জাদ হোসেন)  
উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা