



নং-প্রকা/আইসিটি-৫০(০১)/২০১৮-২০১৯/২০১৯

তারিখঃ ০৯-০৬-২০১৯ইং

উপ-মহাব্যবস্থাপক, এলপিও ও সকল কর্পোরেট শাখা  
ব্যবস্থাপক, সকল অনলাইন শাখা  
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

**বিষয়ঃ বার্ষিক হিসাব সমাপনী জুন-২০১৯ উপলক্ষ্যে অনলাইন শাখাসমূহের করণীয় কার্যাবলী।**

সিবিএস-এর অধীনে কেন্দ্রীয়ভাবে সূচী ও সঠিকরূপে বার্ষিক হিসাব সমাপনী সম্পন্নকরণের নিমিত্ত অনলাইনভুক্ত শাখাসমূহকে নিম্নোক্ত কার্যাবলী সম্পন্নকরণের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হচ্ছেঃ

**১. ঋণ হিসাবগুলোর সঠিক CL Marking**

বার্ষিক হিসাব সমাপনীর পূর্বে অবশ্যই সকল ঋণ হিসাবগুলোর সঠিক CL Marking (UC/SS/DF/BL) থাকতে হবে। অন্যথায় আয়খাতে স্থানান্তরিত সুদ/প্রভিশনের পরিমাণ সঠিক হবেনা এবং হিসাবায়নের ক্ষেত্রে নানাবিধ জটিলতার সৃষ্টি হবে। বিষয়টি অতীব জরুরী। নিম্নোক্ত লিংক ব্যবহার করে হিসাবসমূহের CL Status সঠিক করতে হবেঃ

**Link: Loan and investment=> Additional Service=> Loan Classified Mark=>Input Account no. and select actual classified status=>Save**

**Authorization Link: Loan and investment=> Additional Service=> Loan Classified Mark authorization**

উল্লেখ্য, বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলার নং বিআরপিডি-১৫, তারিখঃ ২৩-০৯-২০১২ইং মোতাবেক বা অনুমোদিত অন্য যে কোন প্রক্রিয়ায় রিসিডিউল হওয়ার কারণে যে সকল ঋণ হিসাবসমূহের সিএল স্টেটাস 'UC' কিন্তু সংশ্লিষ্ট সুদ আয় খাতের (৪৬) পরিবর্তে ৫২-তে হিসাবায়ন হবে সে সকল ঋণ হিসাবসমূহের সিএল স্টেটাস উপরোক্ত প্রক্রিয়ায় 'UC' করতে হবে (যদি ঋণ হিসাবের সিএল স্টেটাস 'UC' ব্যতিত অন্য কোন স্টেটাস থেকে থাকে)।

**২. প্রয়োজনীয় ডাউন পেমেণ্ট নিয়ে রিসিডিউলকৃত UC ঋণ এবং সরকারী প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে রিসিডিউলকৃত (ডাউন পেমেণ্ট ছাড়া) ঋণের ক্ষেত্রে করণীয়ঃ**

বাংলাদেশ ব্যাংকের সার্কুলার নং বিআরপিডি-১৫, তারিখঃ ২৩-০৯-২০১২ইং; বিআরপিডি-০৬, তারিখঃ ২৯-০৫-২০১৩ইং; বিআরপিডি-৫, তারিখঃ ২৩-০২-২০১৫ইং; বিআরপিডি-১৭, তারিখঃ ১৭-১২-২০১৮ইং মোতাবেক বা অনুমোদিত অন্য যে কোন প্রক্রিয়ায় রিসিডিউলকৃত যে সকল ঋণ হিসাবসমূহের সিএল স্টেটাস 'UC' হওয়া সত্ত্বেও সংশ্লিষ্ট সুদ আয় খাতের (৪৬) পরিবর্তে ৫২-তে হিসাবায়ন হবে সে সকল ঋণ হিসাবসমূহের বর্তমান হিসাবনথর সহ একটি তালিকা (short-term, mid-term, long-term, cc, project & other) প্রস্তুত করে নিম্নোক্ত লিংক ব্যবহার করার মাধ্যমে Suspense Marking করতে হবে। প্রতি মাসের শেষ কর্মদিবসে বা যেদিন কেন্দ্রীয়ভাবে হিসাব সমাপনী সম্পন্ন করা হয় তার পূর্বেই উল্লিখিত বিষয়টি সম্পন্ন থাকা আবশ্যিক। বার্ষিক হিসাব সমাপনীর পূর্বে অবশ্যই পরিপূর্ণভাবে কাজটি সম্পন্ন থাকতে হবে। অন্যথায় স্ট্র কোন প্রকার জটিলতার জন্য অত্র বিভাগ দায়ী থাকবেনা। বিষয়টি অতীব জরুরী।

**Link : Loan and Investment => Additional Service => Suspense Marking => Suspense YN => YES**  
**No Authorization is required.**

**৩. ঋণ হিসাবসমূহের সুদের হার সঠিককরণ**

বিভিন্ন আমানতের বিপরীতে খোলা ঋণ হিসাবগুলোর সুদের হার সঠিক আছে কিনা তা প্রতি মাসের শেষ কর্মদিবসে যেদিন কেন্দ্রীয়ভাবে মাসিক হিসাব সমাপনী সম্পন্ন করা হয় তার পূর্বেই নিশ্চিত হতে হবে। বিশেষ করে নিয়ম অনুযায়ী হিসাবে সুদ চার্জ হওয়ার পূর্বে অবশ্যই সুদের হার সঠিক থাকতে হবে অন্যথায় আয়খাতে স্থানান্তরিত সুদ/প্রভিশন/হিসাবভুক্ত সুদের পরিমাণ সঠিক হবেনা। কোন ঋণ হিসাবের সুদের হার সঠিক না থাকলে নিম্নোক্ত লিংক ব্যবহার করে সঠিক করতে হবেঃ

**Link : Admin Operation=> General Administration=> Change Int Rate for LN Account**

৪. চলতি মূলধন ঋণ হিসাবসহ সকল ধরনের ঋণ হিসাবে ক্রেডিট ব্যালেন্স (কালো ব্যালেন্স) থাকলে তা শূন্য করতে হবে নতুবা তা অন্যান্য সকল ঋণ হিসাবের মোটস্থিতি থেকে উক্ত ক্রেডিট ব্যালেন্স স্থিতি বিয়োগ করে হিসাবায়ন হবে। ফলশ্রুতিতে ৩০-০৬-২০১৯ইং তারিখে মোট ঋণ স্থিতির সাথে ঋণ শ্রেণীকরণের পর ঋণ স্থিতি মিলবে না।

৫. স্টাফ লোনের PRINCIPAL ACCOUNT এর সাথে উক্ত হিসাব সংশ্লিষ্ট INTEREST ACCOUNT সংযুক্তকরণ

স্টাফ লোন সমূহের মূল হিসাবের(১০১৩) সাথে সুদ হিসাব(১৩৭) যুক্ত না থাকলে উক্ত মূল হিসাবে সুদ চার্জ হবেনা। সুতরাং যেসকল হিসাবে মূল হিসাবের(১০১৩) সাথে সুদ হিসাব(১৩৭) যুক্ত নেই প্রতি মাসের শেষ কর্মদিবসে মাসিক হিসাব সমাপনীর পূর্বে এবং বিশেষ করে বার্ষিক হিসাব সমাপনীর পূর্বে অবশ্যই সেসকল হিসাবের মূল হিসাব ও সুদ হিসাব যুক্ত করে দিতে হবে। এতদনিমিত্তে নিম্নোক্ত লিংক ব্যবহার করতে হবেঃ

**Link: Loan and Investment=> Additional Service=> Loan Capitalize account set up**

**Authorization Link: Loan and Investment=> Additional Service=> Loan Capitalize account set up Auth**

**\*\*\*নোটঃ** যে সকল হিসাবের মূল হিসাবের সাথে সুদ হিসাব যুক্ত নেই তার তালিকা অত্র বিভাগ কর্তৃক সরবরাহ করা হবে। উক্ত তালিকার ভিত্তিতে উল্লিখিত সংশোধনী কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।

৬. যেসকল হিসাবে Service Charge/Excise Duty প্রযোজ্য হবেনা সিবিএস থেকে সেসকল হিসাবের Account Opening Form থেকে Service Charge/Excise Duty 'N' করে দিতে হবে। Government Account সমূহে ব্যবহৃত CIF সমূহের Customer Type 'SOCITIES/CLUB/GOVT' করে দিতে হবে।

৭. অফিসিয়াল প্রক্রিয়ার বন্ধ হিসাব Close Marking করা

যেসকল লোন (ও ডিপোজিট) হিসাব ইতোমধ্যে যথাযথ প্রক্রিয়ার বন্ধ হয়ে গেছে কিন্তু CBS-এ Close Mark করা হয়নি সেসকল হিসাব অবশ্যই Close Mark করতে হবে। অন্যথায় হিসাবগুলোতে পূর্বের মাসগুলোর মাসিক ভিত্তিতে প্রতিনিয়ত সুদ চার্জ হয়ে ব্যালেন দেখাবে। উল্লেখ্য, কোন হিসাবের স্থিতি বিভিন্ন কারণে গুল্য হতে পারে এবং হিসাবের স্থিতি গুল্য হলেই হিসাবটি Close Mark করতে হবেনা। শুধুমাত্র অফিসিয়াল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে বন্ধ হওয়া হিসাবগুলোই Close Mark করতে হবে।

**Link: Admin Operation=> General Administration=> Account Close Marking**

**Authorization Link: Admin Operation=> General Administration=> Account Close Authorize**

৮. বিক্রেয়ী স্টাফদের Salary Account সমূহে ব্যবহৃত CIF সংশোধন

সকল স্টাফ হিসাবসমূহে ব্যবহৃত CIF সমূহের Customer Type "STAFF" আছে কি না তা নিশ্চিত হতে হবে। "STAFF" এর পরিবর্তে Individual ব্যবহার করে যেসকল CIF খোলা হয়েছে সেসকল CIF সমূহের Customer Type পরিবর্তন করে "STAFF" করে দিতে হবে। অন্যথায় স্টাফ হিসাবগুলো থেকে বিভিন্ন চার্জ কর্তন হয়ে যাবে।

**Link : Customer Information File=> Customer Information File=> Individual Customer Info=> Customer Type=> STAFF**

৯. প্রতিশ্রুতি হিসাবে স্থিতি আছে কিনা তা নিশ্চিতকরণ

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী বিভিন্ন হিসাবে বিভিন্ন সময় সুদ চার্জ হয়। যেমন, সিসি ঋণে ত্রৈমাসিক, স্বল্প মেয়াদী কৃষি ঋণ সমূহে বাৎসরিক, সঞ্চয়ী/এসএনডি হিসাবসমূহে অর্ধ-বার্ষিক ভিত্তিতে সুদ চার্জ হয়। সুদ চার্জ হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতি হেডে স্থিতি থাকার কোন সুযোগ নাই। এমতাবস্থায়, বার্ষিক সমাপনীর সময় যেসকল মডিউলে সুদ চার্জ হবে সেসকল মডিউল সংশ্লিষ্ট প্রতিশ্রুতি হেডের স্থিতি গুল্য হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখতে হবে। উল্লেখ্য, বার্ষিক হিসাব সমাপনীর সমাপনান্তে স্থায়ী আয়নত ব্যাতিত অন্য কোন লোন বা ডিপোজিট এর প্রতিশ্রুতি থাকবেনা। অর্থাৎ, ১৩১ মূলখাতের অধীনে ইন্টারেস্ট রিসিভেবল এর বিভিন্ন উপখাত যেমন ১৩১/৩৭, ১৩১/৩৯, ১৩১/৪২, ১৩১/৪৩, ১৩১/৪৮, ১৩১/৪৯, ১৩১/৭৫, ১৩১/৭৬, ১৩১/৭৮ ইত্যাদি উপখাতে বার্ষিক হিসাব সমাপনীর সমাপনান্তে ৩০/০৬/২০১৯ইং তারিখে কোন স্থিতি থাকবেনা। বিষয়টি নিশ্চিত হওয়ার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হচ্ছে। কোন অসঙ্গতিতে জনতিবিলম্বে উক্ত পত্র উল্লেখিত মোবাইল নম্বর সমূহে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে। (Report>General Ledger Report>Daily Report>Statement of Affairs BKB>Back Page of Affairs)।

এছাড়া, প্রতিশ্রুতি হিসাবসমূহ ছাড়া ১৩১ ও ৪১ এর যেসব সমন্বয়যোগ্য সাবহেডে স্থিতি আছে, বিশেষ করে ১৩১/১১ ও ৪১/১০ হিসাবসমূহের অসম্মিত স্থিতি সমন্বয়ের যথাযথ ব্যবস্থা নিতে হবে। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সিবিএস থেকে তথ্য নিয়ে বিভিন্ন শাখার ১৩১/১১, ৪১/১০ ও অন্যান্য সমন্বয়যোগ্য সাবহেডেসমূহের অসম্মিত স্থিতিসমূহের সমন্বয় না হওয়ার কারণে চরম অসন্তোষ প্রকাশ করেছেন এবং জরুরী ভিত্তিতে সমন্বয়ের নির্দেশ দিয়েছেন। সে প্রেক্ষিতে আদায়যোগ্য ও প্রদেয় খাতসমূহের অসম্মিত স্থিতিসমূহ সমন্বয়ের জন্য শাখাসমূহকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

১০. এসএনডি হিসাবসমূহের উত্তোলনের বিপরীতে নোটিশ এন্ট্রি

কোন এসএনডি হিসাবে ৭দিন পূর্বে নোটিশবিহীন যে কোন পরিমানের উত্তোলন থাকলে উক্ত হিসাবে সংশ্লিষ্ট মাসে কোন সুদ প্রাপ্য হবেনা। এতদপ্রেক্ষিতে এসএনডি হিসাবগুলোর উত্তোলনসমূহের বিপরীতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অবশ্যই নোটিশ এন্ট্রি করতে হবে। এটি শুধু বার্ষিক সমাপনীর ক্ষেত্রে নয় প্রতি মাসিক হিসাব সমাপনীর ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য।

**Link : Deposit => Additional Service => Notice Entry**

**১১. আন্তঃশাখা লেনদেন হিসাবসমূহে ম্যানুয়ালি সুদ প্রদান**

বেসকল শাখা ০১ জুলাই, ২০১৮ ইং তারিখের পর অনলাইন ব্যার্কিং এর আওতায় এসেছে সেসকল শাখা ০১/০৭/২০১৮ইং তারিখ হতে মাইগ্রেশনের তারিখের পূর্বের তারিখ পর্যন্ত আন্তঃশাখা লেনদেন হিসাবসমূহের সুদ ম্যানুয়ালি হিসাব করে নিম্নোক্ত ভাউচার করে উল্লিখিত হেডগুলোতে পোস্টিং দিবে।

	ডেবিট	ক্রেডিট
বেসকল হিসাব থেকে শাখা প্রধান কার্যালয়ের কাছে সুদ পাবে (ডেবিট স্থিতি)	131/105 IBTA Interest Receivable A/C	46/10 Int. on Fund Lent to H.O/Branches
বেসকল হিসাব থেকে প্রধান কার্যালয় শাখার কাছে সুদ পাবে (ক্রেডিট স্থিতি)	133/42 Int on Fund Borrowed From Head Off.	41/78 IBTA Interest Payable A/C

বেসকল হিসাব থেকে (১১১৪,১১৯,১১৮,...) শাখা প্রধান কার্যালয়ের কাছে সুদ পাবে সেসকল হিসাবে ৮.৫০% হারে প্রযোজ্য সর্বমোট পরিমানে জন্য একটি মাত্র ভাউচার এবং বেসকল হিসাব থেকে (১১১৪,১১৯,১১৮,...) প্রধান কার্যালয় শাখার কাছে সুদ পাবে সেসকল হিসাবে ৭.০০% হারে প্রযোজ্য সর্বমোট পরিমানে জন্য অপর একটি মাত্র ভাউচার এর মাধ্যমে সুদ ভোগ করতে হবে। প্রতিটি হেডের (১১১৪,১১৯,১১৮,...) সুদের জন্য আলাদা ভাউচার তৈরী করতে হবেনা।

নোটঃ মাইগ্রেশনের তারিখের পূর্বের তারিখ অর্থাৎ শাখাটি যে তারিখের ডাটা নিয়ে সিবিএস এ মাইগ্রেশন হয়েছে তার আগের দিন। ইতোমধ্যে যারা উপরোক্ত ভাউচারটি প্রস্তুত ও পোস্টিং দিয়েছেন তাদের পুনরায় ভাউচার প্রস্তুত ও পোস্টিং দিতে হবেনা। তবে যারা ইতোমধ্যে উপরোক্ত লেনদেনটি সম্পন্ন করেছেন তারা সিবিএস এর রিপোর্ট (সাবসিডিয়ারি লেজার ) থেকে ভাউচারের সঠিকতা চেক করবেন। উপরোক্ত ভাউচার ছাড়াও অন্য কোন ভাউচার প্রস্তুত ও পোস্টিং কিংবা পোস্টিং এ কোন ভুল পরিলক্ষিত হলে সংশোধনী ভাউচার তৈরী করে পোস্টিং দিতে হবে। আলোচ্য লেনদেনটি কোন অবস্থাতেই উপরোক্ত হেডগুলো ব্যাতিত অন্য কোন হেডে করা যাবেনা। বিষয়টি অতীব জরুরী।

**১২. বিভিন্ন খরচের বিপরীতে প্রভিশন ভাউচার করন**

**DIVISIONAL OFFICE/DAO/RAO/CRM/RM** অফিসের বিভিন্ন খরচের বিপরীতে এবং শাখার নিজস্ব খরচের বিপরীতে যদি প্রভিশন রাখার প্রয়োজন হয় তাহলে সেসকল প্রভিশন ভাউচার প্রস্তুতকরণ ও পোস্টিং প্রদান অবশ্যই ২৬/০৬/২০১৯ইং তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। উক্ত তারিখের পর এ সংশ্লিষ্ট কোন ভাউচার অনিস্পন্ন রাখা কোনক্রমেই গ্রহণযোগ্য হবেনা। এ বিষয়ে শাখাকে পূর্ণ সহযোগিতা করার জন্য **DIVISIONAL OFFICE/DAO/RAO/CRM/RM** অফিস সমূহকে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

**১৩. Depreciation/অবচয় সংশ্লিষ্ট প্রভিশন ভাউচার**

Depreciation/অবচয় সংশ্লিষ্ট সকল প্রভিশন ভাউচার শাখা থেকে ২৬/০৬/২০১৯ইং তারিখের মধ্যে ম্যানুয়াল ভাউচার করে পোস্টিং দিতে হবে। কেন্দ্রীয়ভাবে (CBS) এ সংশ্লিষ্ট কোন ভাউচার/লেনদেন হবেনা।

**১৪. হিসাব সমাপনী উপলক্ষে শাখার ডে-ক্লোজ**

বার্ষিক হিসাব সমাপনী উপলক্ষে ৩০ জুন অবশ্যই সন্ধ্যা ৬টার পূর্বে শাখার ডে-ক্লোজ করতে হবে। বার্ষিক হিসাব সমাপনীর মাধ্যমে কেন্দ্রীয়ভাবে অনলাইনভুক্ত সকল শাখার ডিপোজিট ও লোন হিসাবসমূহে সুদ প্রদান করা হয় এবং আন্তঃশাখা হিসাবসমূহের সুদ হিসাবায়ন করা হয়। এছাড়া সকল অনলাইন শাখার বার্ষিক হিসাব সমাপনী সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন প্রক্রিয়া কেন্দ্রীয়ভাবে সম্পন্ন হওয়ায় সম্পূর্ণ প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন হতে ৬/৭ ঘণ্টা সময় লাগে। উল্লিখিত প্রক্রিয়াটি শুরু করতে হয় সকল শাখা ডে-ক্লোজ সম্পন্ন করার পর। এমতাবস্থায় শাখার ডে-ক্লোজ বিলম্ব হলে কেন্দ্রীয় প্রক্রিয়া শুরু করতেও বিলম্ব হয় এবং যেহেতু রাত ১২.০০টার পর ইংরেজি তারিখ পরিবর্তন হয়ে যায় সেজন্য বিভিন্ন কারিগরী জটিলতার সৃষ্টি হয়। সুতরাং বার্ষিক হিসাব সমাপনী উপলক্ষে ২৭ ও ৩০ জুন এ দুইদিন সন্ধ্যা ৬টার মধ্যে শাখার ডে-ক্লোজ সম্পন্ন করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো এবং এতদবিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকল **DIVISIONAL OFFICE /DAO /RAO /CRM /RM** অফিসকে তদারকি ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করার জন্য সবিশেষ অনুরোধ করা হচ্ছে।

**১৫. শাখাসমূহ থেকে Excise Duty, Source Tax ও Vat শুল্ককরন**

৩০ জুনের পূর্বেই কেন্দ্রীয়ভাবে প্রযোজ্য সকল ডিপোজিট মডিউলে (সঞ্চয়ী ও এসএনডি) সুদ প্রদান সম্পন্ন করা হবে। ফলে কোন কারণে শাখা থেকে ম্যানুয়াল ভাউচার পোস্টিং এর প্রয়োজনীয়তা না থাকলে ৩০ জুন Excise Duty, Source Tax ও Vat হিসাবে বিদ্যমান স্থিতিই হবে চূড়ান্ত স্থিতি। ৩০ জুনে বিদ্যমান উক্ত স্থিতি শাখা কর্তৃক ডে-ক্লোজ করার পূর্বেই ম্যানুয়াল ভাউচার পোস্টিং এর মাধ্যমে প্রধান শাখায় প্রেরণ করতে হবে। কেন্দ্রীয়ভাবে এ সংক্রান্ত কোন স্থানান্তর সম্পন্ন হবেনা।

১৬. হিসাব সমাপনী ভাউচার ও PROFIT/LOSS এর এডভাইস

বার্ষিক হিসাবসমাপনী শেষে সকল আয় ও ব্যয় খাতের স্থিতি জ্ঞান করা হয় এবং Net PROFIT/LOSS এর পরিমানের জন্য ১১১৪ খাতে একটি লেনদেনের মাধ্যমে শাখা থেকে প্রধান কার্যালয়ে একটি এডভাইস প্রেরন করা হয়। কোন আয়/ব্যয় খাতের স্থিতি পরবর্তী অর্ধবছরে স্থানান্তর হবেনা। সকল আয় ও ব্যয় খাত জ্ঞানকরন এবং ১১১৪ খাতে লেনদেনের মাধ্যমে Net PROFIT/LOSS এর এডভাইস প্রস্তুতকরন কেন্দ্রীয়ভাবে হবে। অনলাইনভুক্ত শাখাসমূহ Net PROFIT/LOSS এর জন্য ম্যানুয়ালি কোন ভাউচার/এডভাইস প্রস্তুত/পোস্টিং দিবেনা। শুধুমাত্র কেন্দ্রীয়ভাবে প্রস্তুত হওয়া এডভাইসটি প্রিন্ট করে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগে প্রেরন করবে। উল্লেখ্য, কেন্দ্রীয়ভাবে প্রস্তুত হওয়া এডভাইসটিতে যে ডেসপাচ নাম্বার থাকে তা সফটওয়্যার কর্তৃক স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুতকৃত তাই উক্ত ডেসপাচ কেটে দিয়ে শাখাসমূহকে শাখার নিজস্ব ডেসপাচ নাম্বার ব্যবহার করার পরামর্শ দেয়া হলো।

১৭. আন্তঃশাখা লেনদেন হিসাবসমূহের নেট আয়/ব্যয়ের ভাউচার/এডভাইস

আন্তঃশাখা লেনদেন হিসাবসমূহে Net INCOME/EXPENSE (মোট প্রাপ্য সুদ ও মোট প্রদেয় সুদের পার্থক্য) এর পরিমানের জন্য ১১১৪ খাতে একটি লেনদেনের মাধ্যমে শাখা থেকে প্রধান কার্যালয়ে একটি এডভাইস প্রেরন করা হয়। অনলাইনভুক্ত শাখাসমূহ উক্ত ভাউচার/এডভাইস ম্যানুয়ালি প্রস্তুত/পোস্টিং দিবেনা। শুধুমাত্র কেন্দ্রীয়ভাবে প্রস্তুত হওয়া এডভাইসটি প্রিন্ট করে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগে প্রেরন করবে। উল্লেখ্য, কেন্দ্রীয়ভাবে প্রস্তুত হওয়া এডভাইসটিতে যে ডেসপাচ নাম্বার থাকে তা সফটওয়্যার কর্তৃক স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুতকৃত এক্ষেত্রে উক্ত ডেসপাচ কেটে দিয়ে শাখাসমূহকে শাখার নিজস্ব ডেসপাচ নাম্বার ব্যবহার করার পরামর্শ দেয়া হলো।

১৮. কেন্দ্রীয়ভাবে সংঘটিত বার্ষিক হিসাব সমাপনী সংক্রান্ত সকল লেনদেনের ভাউচার ৩০ জুন তারিখের Transfer Register এ পাওয়া যাবে।


যে কোপ সমস্যায় যোগাযোগ করুন :

১. মোঃ আবু বকর সাইদুজ্জামান (মুঃকঃ)	ঃ ০১৭৭৩-৪৪৭৮৬৯	৫. মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান খাঁন (মুঃকঃ)	ঃ ০১৯১১-১৯০৯৬৭
২. সুজন চক্রবর্তী (মুঃকঃ)	ঃ ০১৭১৭-৮৯৯৪২৮	৬. আজহারুল ইসলাম (মুঃকঃ)	ঃ ০১৭৫৪-০৬৪৯৯৯
৩. বিকাশ ডমিনিক কত্তা (মুঃকঃ)	ঃ ০১৭৫১-৭০৭৫৪৮	৭. মোঃ হাবিবুর রহমান (মুঃকঃ)	ঃ ০১৩১৮-২০৯৬০১
৪. মাহফুজা শামীম (মুঃকঃ)	ঃ ০১৯৩৬-০৪১৪৪৬	৮. মেহনাজ আফরিন খাঁন (উঃকঃ)	ঃ ০১৮২২-০২৯২৪৮

১৯। নিয়মিতভাবে শাখার ই-মেইল চেক করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হচ্ছে এবং ই-মেইল যোগে প্রেরিত সিবিএস সংক্রান্ত বিভিন্ন নির্দেশনা সর্বোচ্চ গুরুত্বসহকারে বিবেচনা করার জন্য অনুরোধ করা হলো। বার্ষিক হিসাব সমাপনী সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমসমূহের বিস্তারিত ওয়ার্কপ্লান ২৩/০৬/১৯ইং তারিখে ই-মেইলের মাধ্যমে জানানো হবে।


২০। বার্ষিক হিসাব সমাপনী জুন/২০১৯ উপলক্ষে অনলাইন শাখাসমূহের করনীয় সংশ্লিষ্ট উপরোক্ত কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদন করা অত্যন্ত জরুরী। বর্নিত কার্যক্রম যথানিয়মে সম্পাদন না করার কারণে উক্ত জটিলতার দায় অত্র বিভাগ বহন করবেন। বিষয়টি অতীব জরুরী।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত  
  
(কে.এম.নূরুদ্দীন সারোয়ার)  
সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট(সমব্য)  
(বিভাগীয় দায়িত্বে)

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপিঃ

- ১। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ২। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক ১/২ মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক আইসিটি/প্রশাসন, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ৪। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক অপারেশন, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ৫। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক আন্তর্জাতিক ও হিসাব মহাবিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ৬। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, সকল বিভাগীয় কার্যালয়, বিকেবি।
- ৭। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ৮। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, বিকেবি। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকগণকে অবলম্বনীয় অনলাইন শাখা সমূহকে যথাযথ তদারকী ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করার জন্য সবিশেষ অনুরোধ করা হলো।
- ৯। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বিকেবি।
- ১০। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, বিকেবি।
- ১১। অফিস নথি।

  
মোঃ শাহ আলম  
(সহকারী মহাব্যবস্থাপক)