এক্সেল ফাইলে সিএল ছকসমূহ পূরণের

নির্দেশিকা

ঋণ শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

বিশেষ নির্দেশনা

(ক) ১৫-০৬-২০২০ তারিখের বিআরপিডি সার্কুলার নং ১৩ অনুযায়ী ০১ জানুয়ারী ২০২০ তারিখে ঋণ/বিনিয়োগের শ্রেণীমান যা ছিল, আগামী ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২০ তারিখ পর্যন্ত সময়ে উক্ত ঋণসমূহ তদাপেক্ষা বিরূপমানে শ্রেণীকরণ করা যাবে না। তবে কোন ঋণের/বিনিয়োগের শ্রেণীমানের উন্নতি হলে তা যথাযথ নিয়মে করতে হবে। শাখার মেয়াদী (স্বল্প মেয়াদী কৃষি ঋণ ও ক্ষুদ্রঋণসহ) ঋণ/বিনিয়োগসমূহের বিপরীতে ০১ জানুয়ারী ২০২০ তারিখ হতে ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২০ সময়কালীন প্রদেয় কিস্তিসমূহ অক্টোবর/২০২০ হতে দেয় তারিখ পরিবর্তনের মাধ্যমে পুনঃনির্ধারন করতে হবে।

(খ) তাছাড়া শাখার ০১ জানুয়ারী ২০২০ তারিখে বিদ্যমান চলমান ও তলবী ঋণ/বিনিয়োগসমূহ এবং উক্ত তারিখ হতে ৩১ মে ২০২০ তারিখ পর্যন্ত সময়ে সৃষ্ট তলবী ঋণ/বিনিয়োগ এর মেয়াদ/সমন্বয়ের তারিখ বিদ্যমান মেয়াদ হতে ৯(নয়) মাস বা ৩১ ডিসেম্বর ২০২০ (যেটি আগে ঘটে) পর্যন্ত বৃদ্ধি পাবে। অর্থাৎ দেয় তারিখ অক্টোবর ২০২০ হতে ৩১ ডিসেম্বর ২০২০ এর মধ্যে দিতে হবে।

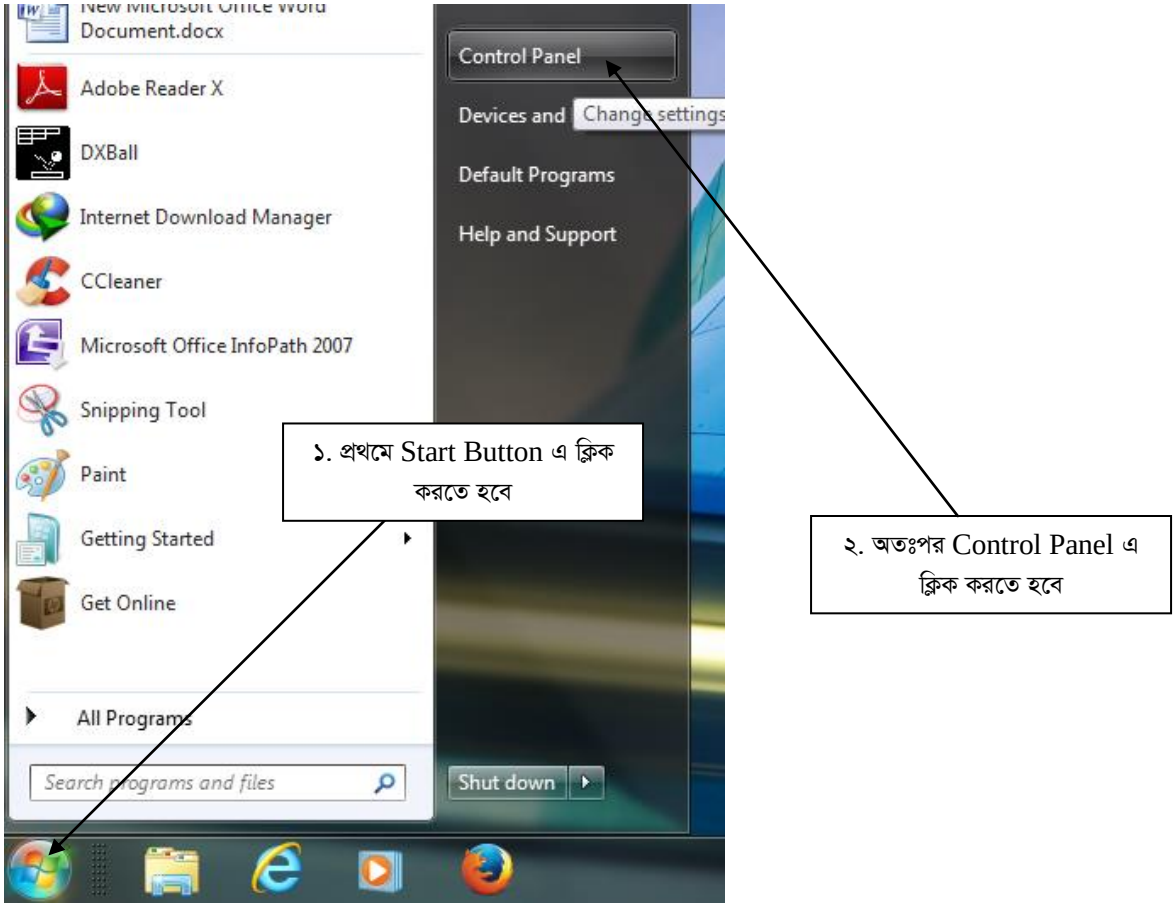
(গ) করোনা ভাইরাসের প্রাদুর্ভাবের কারণে শিল্প ও সার্ভিস সেক্টরের অনুকূলে আর্থিক প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় ওয়ার্কিং ক্যাপিটাল হিসেবে প্রদত্ত ঋণ/বিনিয়োগের প্রকৃতি তলবী ঋণ/বিনিয়োগ হলে, তা ঋণ শ্রেণীকরণ নীতিমালা অনুযায়ী সিএল-৩ বিবরণীতে রিপোর্ট করতে হবে এবং **Working Capital Under Stimulus Package** নামে অভিহিত হবে।

Change of System Date

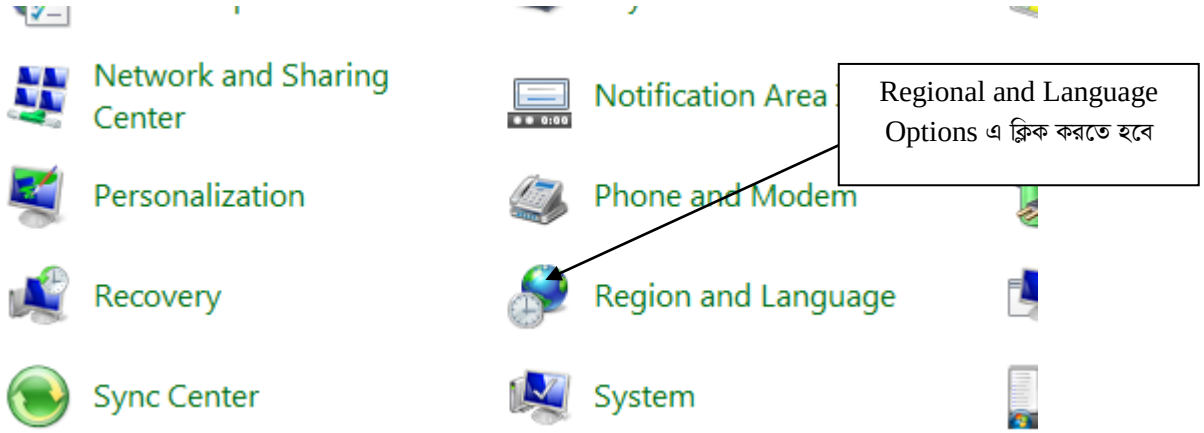
প্রথমে শাখার যে সকল কম্পিউটারে ঋণ শ্রেণীবিন্যাস সংক্রান্ত কাজ করা হবে সেই সকল কম্পিউটারে **Date** সঠিক আছে কিনা তা যাচাই করে নিতে হবে। সঠিক না থাকলে কম্পিউটারের **Current Date** ঠিক করে নিতে হবে। অতঃপর নিম্নোক্তভাবে কম্পিউটারের **System Date** এর **Setting** পরিবর্তন করতে হবে।

Windows 7 (Operating System) এর ক্ষেত্রে ঃ

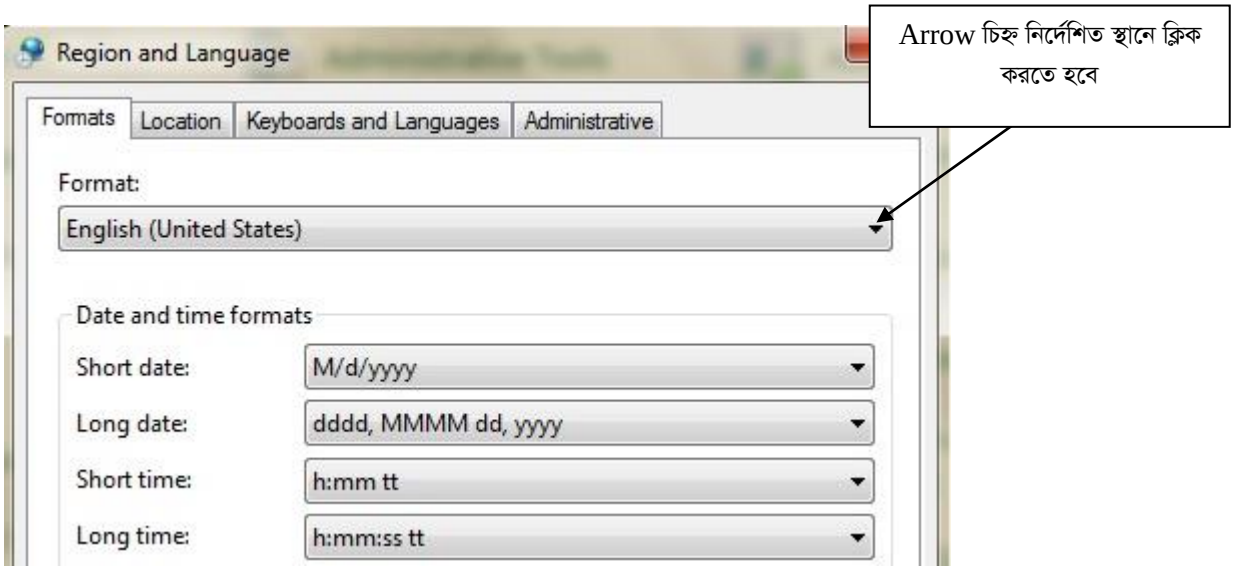
১। প্রথমে নিচের চিত্রের এর মতো **Start>Control Panel** ক্লিক করতে হবে



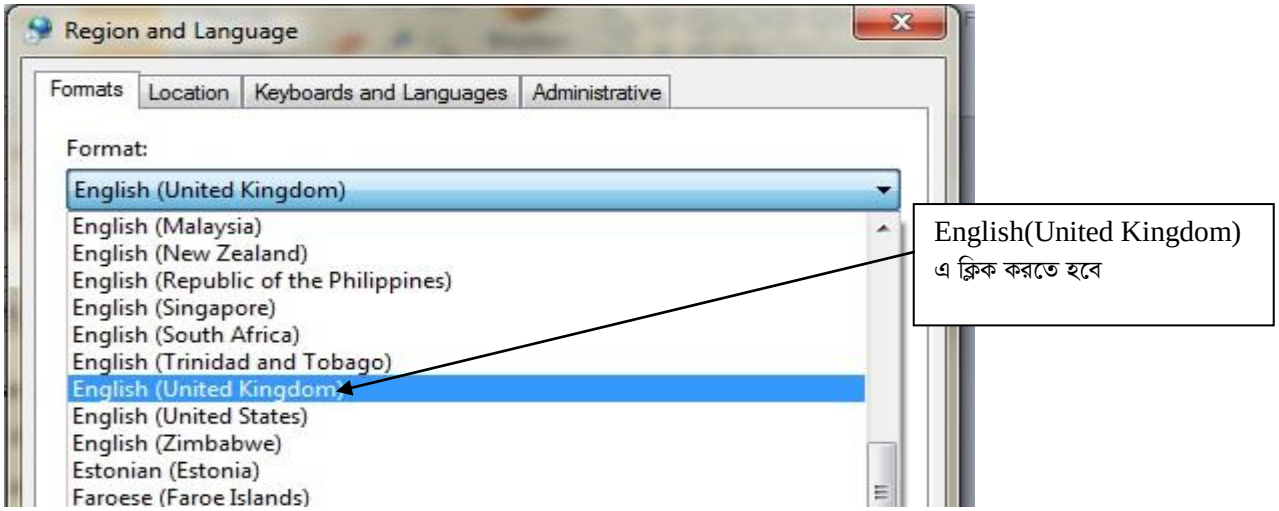
২। Contronl Panel ক্লিক করলে নিচের চিত্রের মতো একটি Window Open হবে। চিত্রে প্রদর্শিত স্থানে ক্লিক করতে হবে।



৩। এরপর নিচের চিত্রের মতো "Regional and Language Option" Window Open হবে। তারপর Arrow চিহ্ন নির্দেশিত স্থানে ক্লিক করতে হবে।



০৪। নিচের চিত্রে এ প্রদর্শিত Drop Down List হতে "English (United Kingdom)" Select করতে হবে।

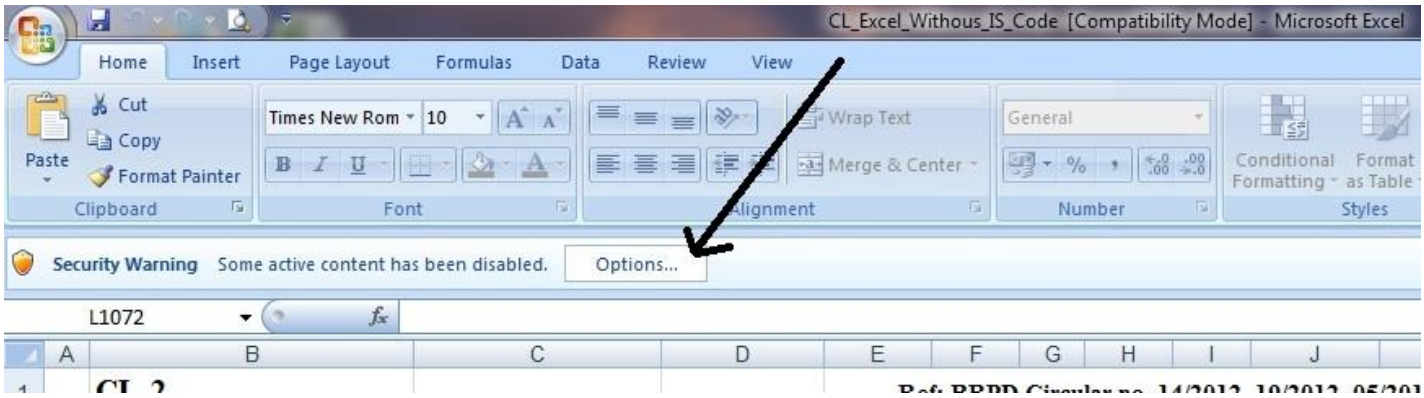


০৫। এরপর **Short date:** হতে **dd/MM/yy** Select করতে হবে। অতঃপর OK বাটনে ক্লিক করতে হবে।

CL Sheets:

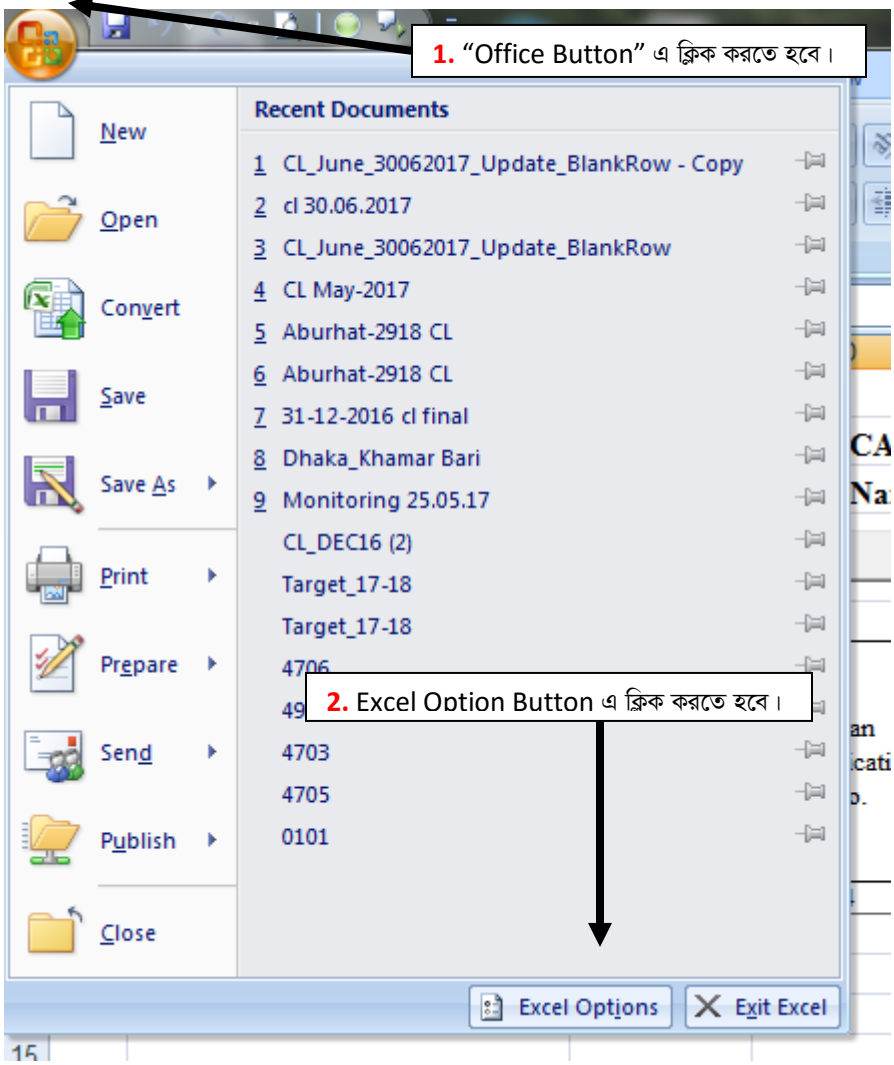
ই-মেইলের Attachment থেকে **CL_JUNE20** নামক ফাইলটি ডাউনলোড (Download) করতে হবে। উক্ত ফাইলটি Microsoft Office 2007 ও উচ্চতর ভার্সনে ব্যবহার করা যাবে। কোনক্রমেই Microsoft Office 2007 এর নিম্নতর ভার্সনে ফাইলটি ব্যবহার করা যাবে না।

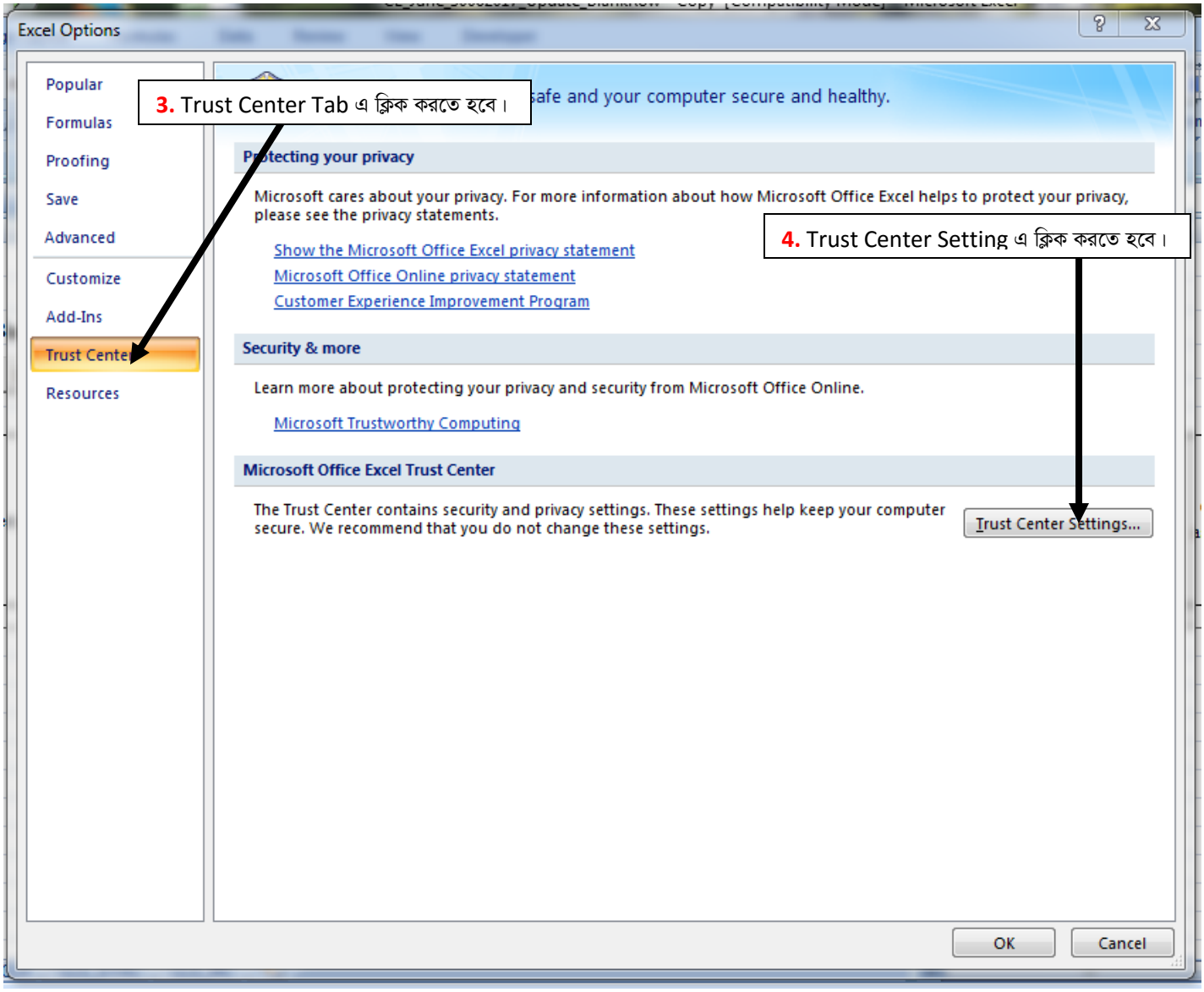
যে সকল শাখা MS Office 2007 ব্যবহার করেন সে সকল শাখাকে ফাইলটি Open করার পর নিম্নের চিত্রের ন্যায় তীর চিহ্নিত স্থানে ক্লিক করতে হবে ।

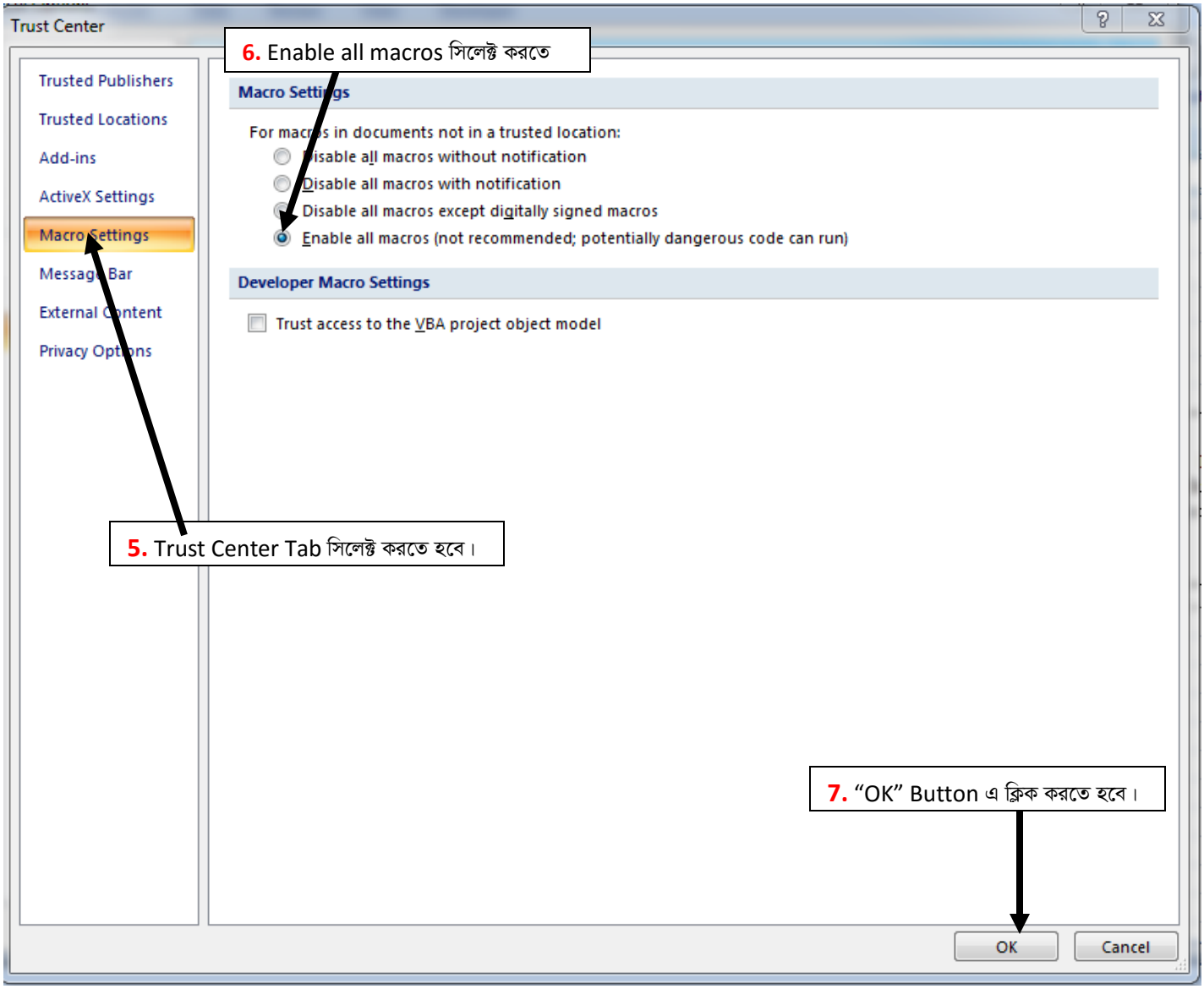


অতঃপর নিম্নের চিত্রের ন্যায় “Enable this Content” Select করে OK বাটনে ক্লিক করতে হবে।

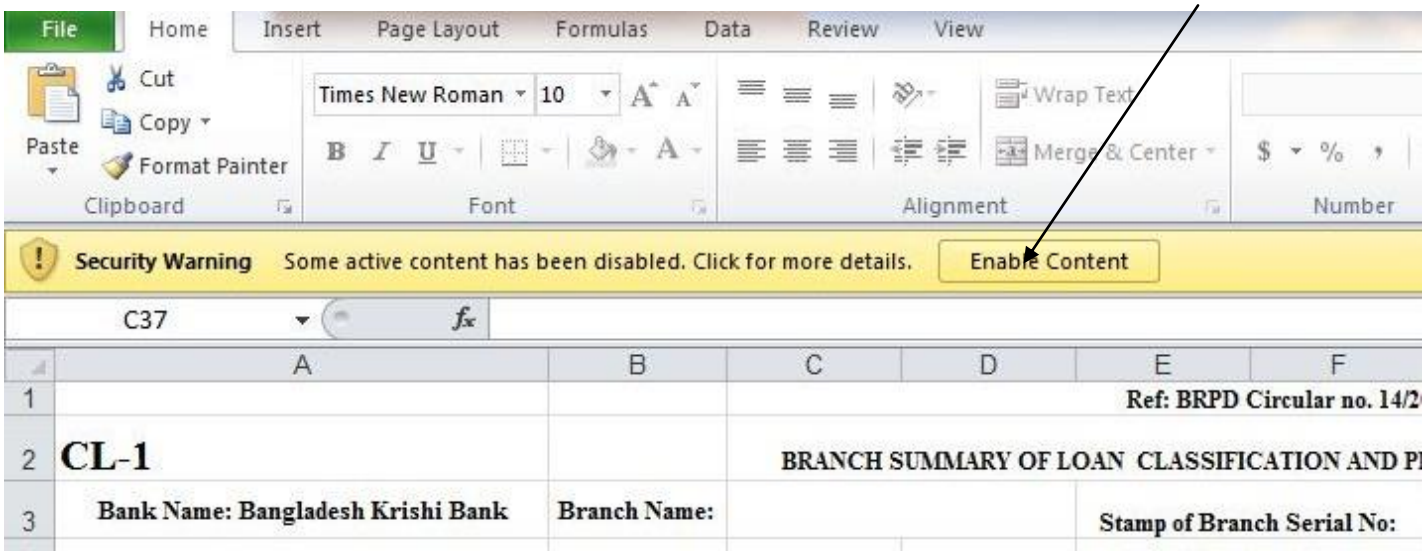
যদি উপরের নিয়মে Macro Eanable করা না যায় তাহলে নিচের চিত্রের মতো করে Macro Eanable করতে হবে।



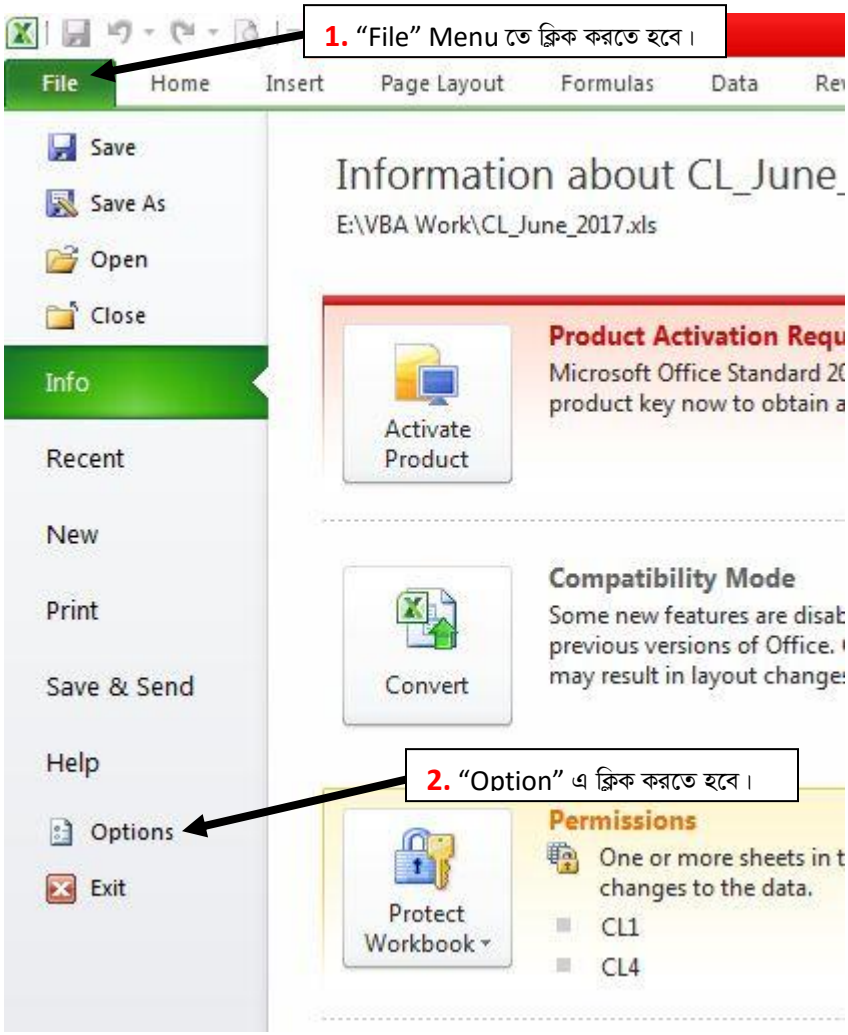

Excel Options
Popular
Formulas
Proofing
Save
Advanced
Customize
Add-Ins
Trust Center
Resources
3. Trust Center Tab এ ক্লিক করতে হবে।
safe and your computer secure and healthy.
Protecting your privacy
Microsoft cares about your privacy. For more information about how Microsoft Office Excel helps to protect your privacy, please see the privacy statements.
Show the Microsoft Office Excel privacy statement
Microsoft Office Online privacy statement
Customer Experience Improvement Program
4. Trust Center Setting এ ক্লিক করতে হবে।
Security & more
Learn more about protecting your privacy and security from Microsoft Office Online.
Microsoft Trustworthy Computing
Microsoft Office Excel Trust Center
The Trust Center contains security and privacy settings. These settings help keep your computer secure. We recommend that you do not change these settings.
Trust Center Settings...
OK
Cancel

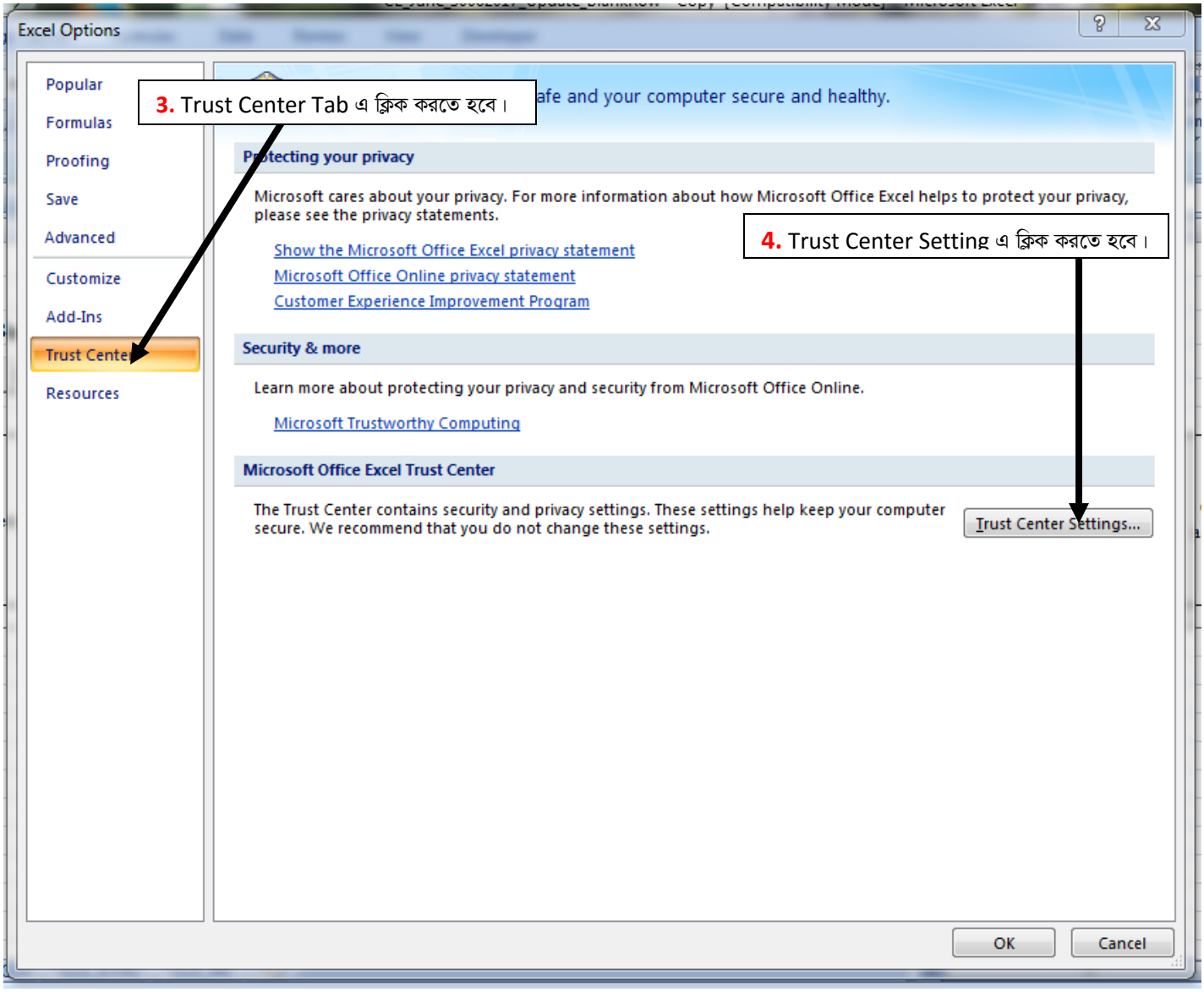


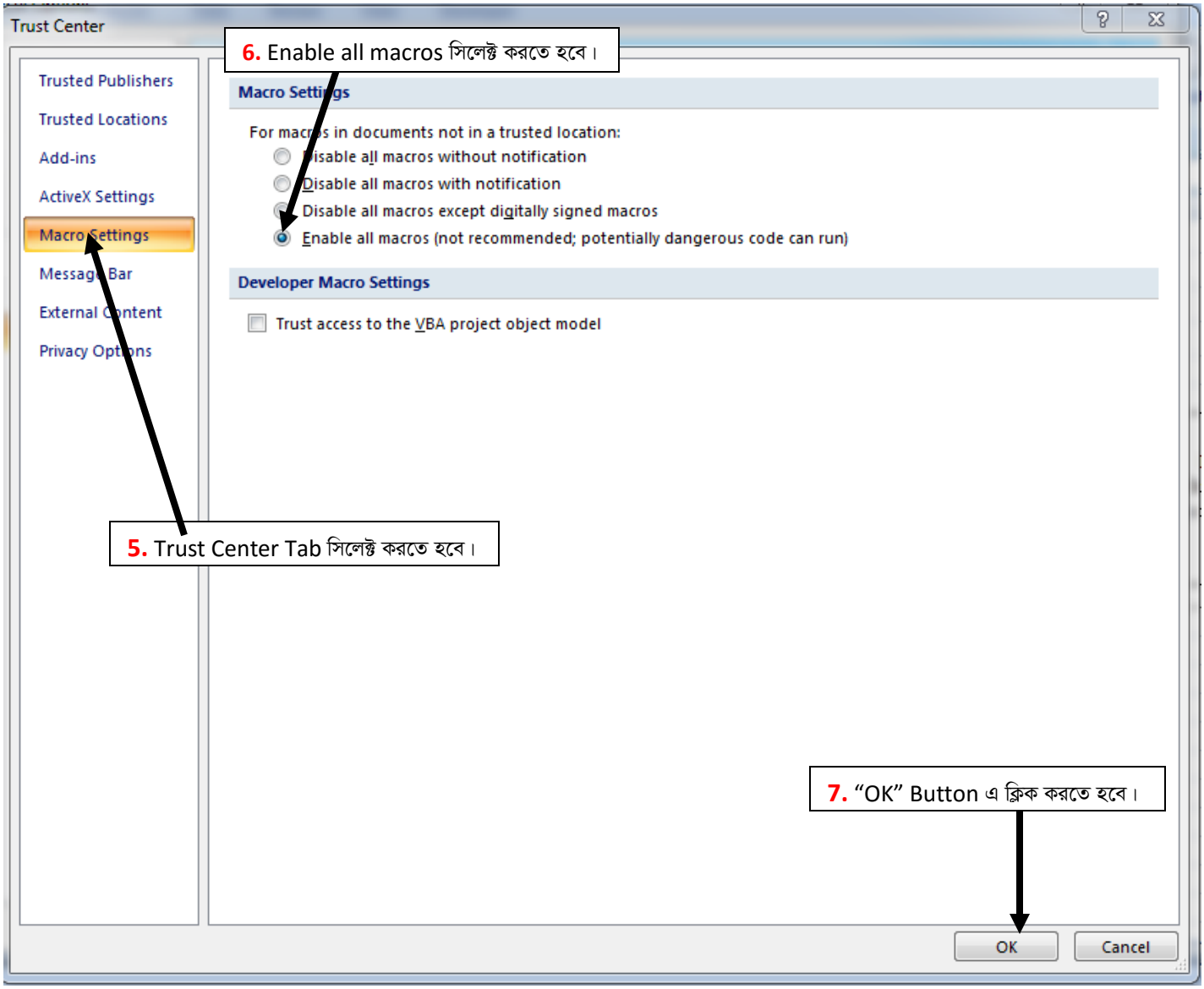
যে সকল শাখা MS Office 2010 ভার্সন ব্যবহার করেন সে সকল শাখাকে ফাইলটি Open করার সময় নিম্নের চিত্রের ন্যায় তীর চিহ্নিত স্থানে ক্লিক করতে হবে ।



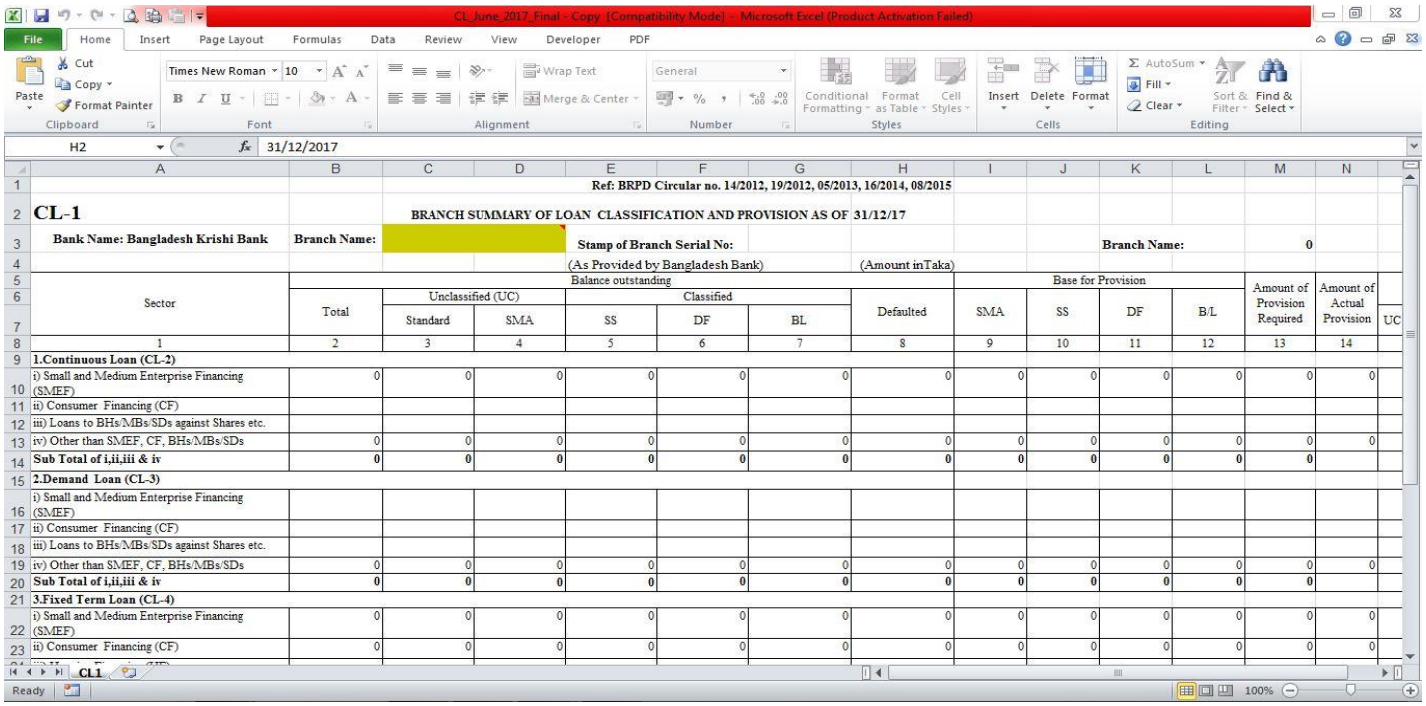
যদি উপরের নিয়মে Macro Eanable করা না যায় তাহলে নিচের চিত্রের মতো করে Macro Eanable করতে হবে।




Excel Options
Popular
Formulas
Proofing
Save
Advanced
Customize
Add-Ins
Trust Center
Resources
3. Trust Center Tab এ ক্লিক করতে হবে।
afe and your computer secure and healthy.
Protecting your privacy
Microsoft cares about your privacy. For more information about how Microsoft Office Excel helps to protect your privacy, please see the privacy statements.
Show the Microsoft Office Excel privacy statement
Microsoft Office Online privacy statement
Customer Experience Improvement Program
4. Trust Center Setting এ ক্লিক করতে হবে।
Security & more
Learn more about protecting your privacy and security from Microsoft Office Online.
Microsoft Trustworthy Computing
Microsoft Office Excel Trust Center
The Trust Center contains security and privacy settings. These settings help keep your computer secure. We recommend that you do not change these settings.
Trust Center Settings...
OK
Cancel


Trust Center
6. Enable all macros সিলেক্ট করতে হবে।
Trusted Publishers
Trusted Locations
Add-ins
ActiveX Settings
Macro Settings
Message Bar
External Content
Privacy Options
Macro Settings
For macros in documents not in a trusted location:
Disable all macros without notification
Disable all macros with notification
Disable all macros except digitally signed macros
Enable all macros (not recommended; potentially dangerous code can run)
Developer Macro Settings
Trust access to the VBA project object model
5. Trust Center Tab সিলেক্ট করতে হবে।
7. "OK" Button এ ক্লিক করতে হবে।
OK
Cancel

ফাইলটি Open করলে নীচের ছবির মতো মোট ০১টি (একটি) শীট (Sheet) CL1 দেখা যাবে।



Ref: BRPD Circular no. 14/2012, 19/2012, 05/2013, 16/2014, 08/2015

CL-1

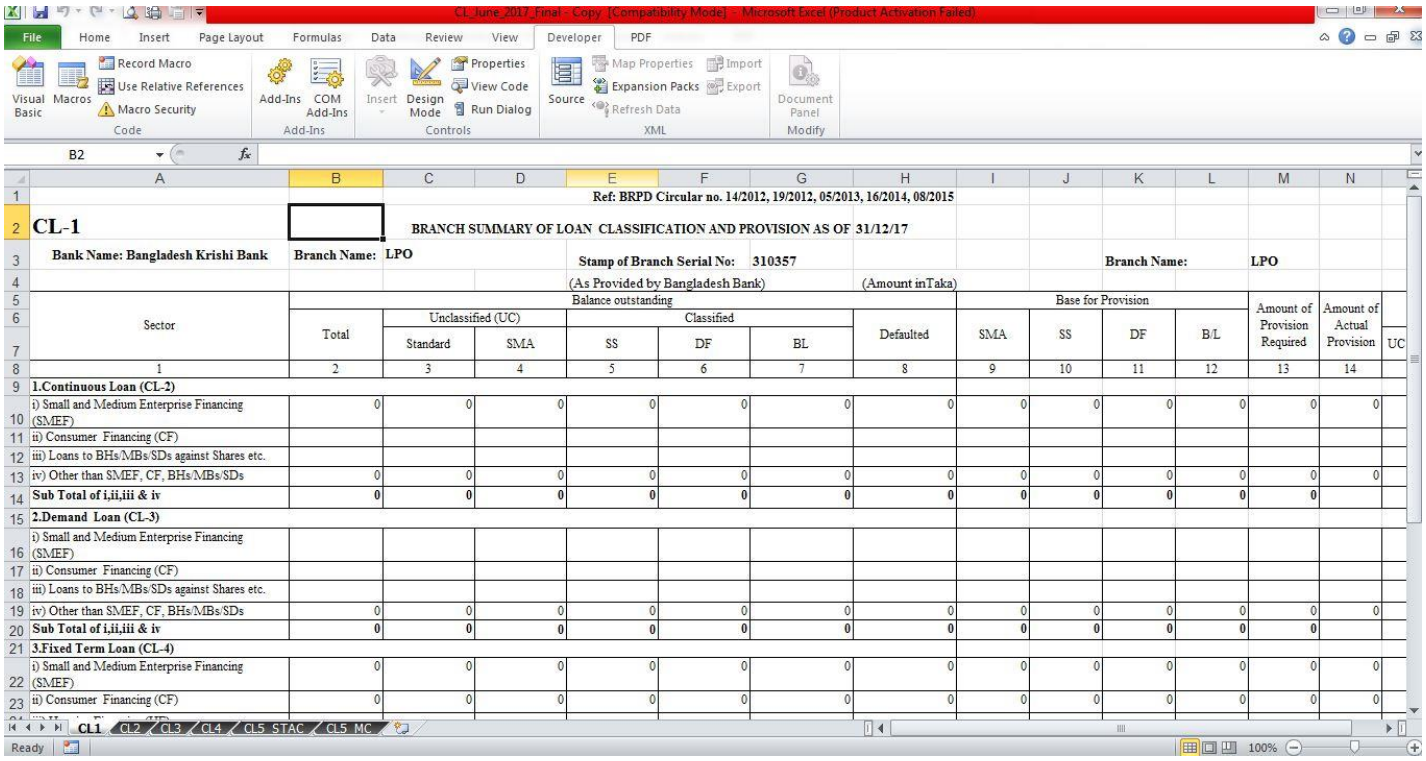
BRANCH SUMMARY OF LOAN CLASSIFICATION AND PROVISION AS OF 31/12/17

Bank Name: Bangladesh Krishi Bank | **Branch Name:** | **Stamp of Branch Serial No:** | **Branch Name:** 0

(As Provided by Bangladesh Bank) (Amount inTaka)

Sector	Balance outstanding: Total	Unclassified (UC): Standard	Unclassified (UC): SMA	Classified: SS	Classified: DF	Classified: BL	Defaulted	Base for Provision: SMA	Base for Provision: SS	Base for Provision: DF	Base for Provision: B/L	Amount of Provision Required	Amount of Actual Provision	UC
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.Continuous Loan (CL-2)														
i) Small and Medium Enterprise Financing (SMEF)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ii) Consumer Financing (CF)														
iii) Loans to BHs/MBs/SDs against Shares etc.														
iv) Other than SMEF, CF, BHs/MBs/SDs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sub Total of i,ii,iii & iv	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		
2.Demand Loan (CL-3)														
i) Small and Medium Enterprise Financing (SMEF)														
ii) Consumer Financing (CF)														
iii) Loans to BHs/MBs/SDs against Shares etc.														
iv) Other than SMEF, CF, BHs/MBs/SDs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sub Total of i,ii,iii & iv	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		
3.Fixed Term Loan (CL-4)														
i) Small and Medium Enterprise Financing (SMEF)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ii) Consumer Financing (CF)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

অতঃপর শাখার নাম রং চিহ্নিত স্থানে লিখতে হবে। শাখার নাম অবশ্যই English Alphabet এ লিখতে হবে। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত শাখার কোড "Stamp of Branch Serial No." এর ডানপাশের Cell (G3) তে লিখতে হবে। এখানে মনে রাখতে হবে যে, কোডটি অবশ্যই "31" দিয়ে শুরু হবে এবং ৬(ছয়) Digit এর হবে। উদাহরণঃ LPO এর বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত কোড "310357"। সঠিকভাবে শাখার নাম এবং "Stamp of Branch Serial No." না লিখলে CL2, CL3, CL4, CL_STAC ও CL_MC শীট সমূহ প্রদর্শিত হবে না। সঠিক ভাবে সব ঘর পূরণ করার পর Excel ফাইলটি নিম্নের চিত্রের মতো দেখা যাবে।



Ref: BRPD Circular no. 14/2012, 19/2012, 05/2013, 16/2014, 08/2015

CL-1

BRANCH SUMMARY OF LOAN CLASSIFICATION AND PROVISION AS OF 31/12/17

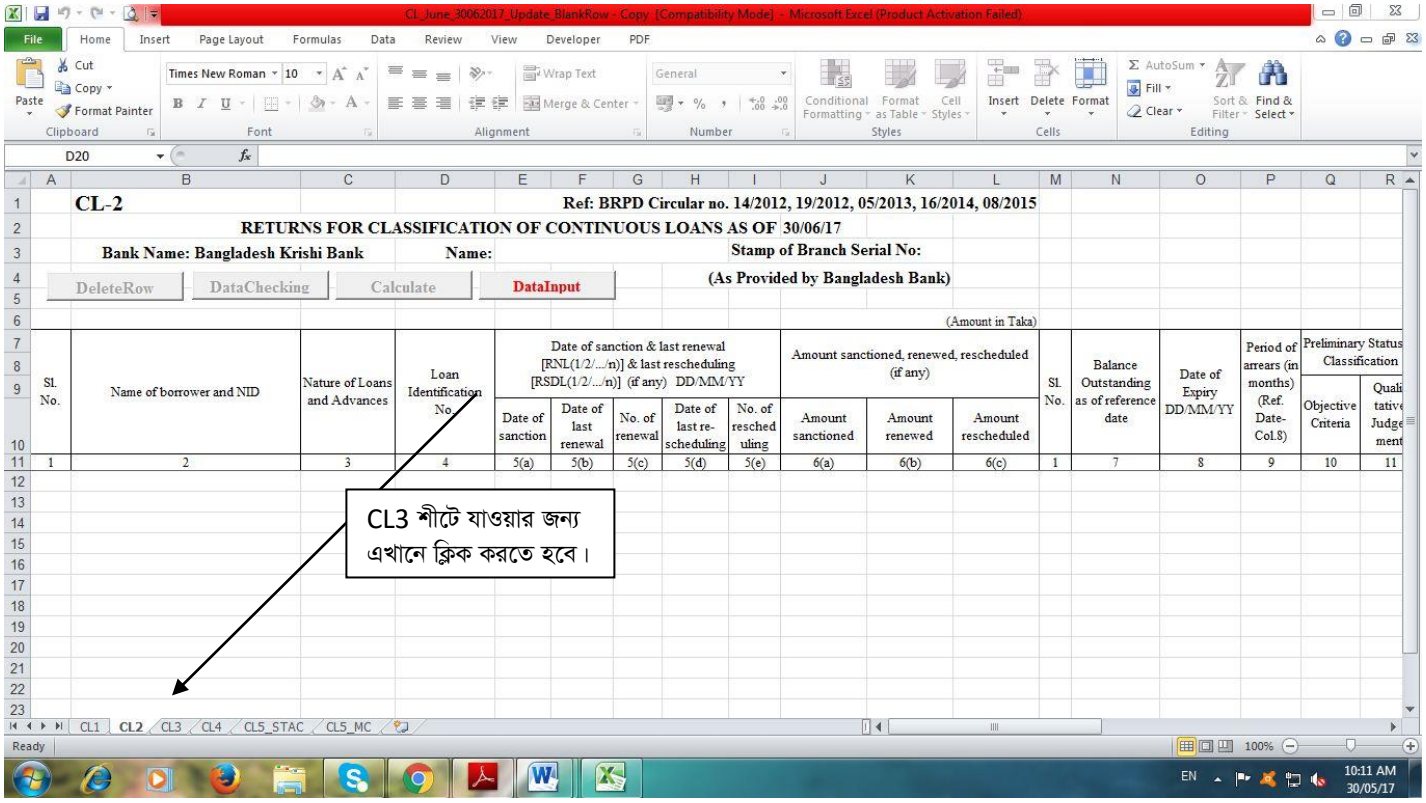
Bank Name: Bangladesh Krishi Bank | **Branch Name:** LPO | **Stamp of Branch Serial No:** 310357 | **Branch Name:** LPO

(As Provided by Bangladesh Bank) (Amount inTaka)

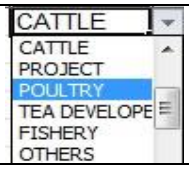
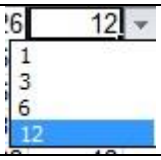
Sector	Balance outstanding: Total	Unclassified (UC): Standard	Unclassified (UC): SMA	Classified: SS	Classified: DF	Classified: BL	Defaulted	Base for Provision: SMA	Base for Provision: SS	Base for Provision: DF	Base for Provision: B/L	Amount of Provision Required	Amount of Actual Provision	UC
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.Continuous Loan (CL-2)														
i) Small and Medium Enterprise Financing (SMEF)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ii) Consumer Financing (CF)														
iii) Loans to BHs/MBs/SDs against Shares etc.														
iv) Other than SMEF, CF, BHs/MBs/SDs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sub Total of i,ii,iii & iv	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		
2.Demand Loan (CL-3)														
i) Small and Medium Enterprise Financing (SMEF)														
ii) Consumer Financing (CF)														
iii) Loans to BHs/MBs/SDs against Shares etc.														
iv) Other than SMEF, CF, BHs/MBs/SDs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sub Total of i,ii,iii & iv	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		
3.Fixed Term Loan (CL-4)														
i) Small and Medium Enterprise Financing (SMEF)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ii) Consumer Financing (CF)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

ফাইলটি কোনভাবেই “Save As” করা যাবে না। “Save As” ক্লিক করলে নিম্নের চিত্রের ন্যায় একটি চিত্র প্রদর্শিত হবে।

শীট খোলার জন্য প্রতিটি শীটের নামের উপর ক্লিক করতে হবে। এক শীট থেকে অন্য শীটে যাওয়ার জন্যও কাংখিত শীটের নামের উপর ক্লিক (Mouse Click) করতে হবে। নীচের ছবিতে CL2 শীট খোলা আছে। এখন CL3 শীটে যাওয়ার জন্য নীচের ছবিতে CL3 নামের উপর ক্লিক করতে হবে (নিম্নের চিত্র দেখুন)।

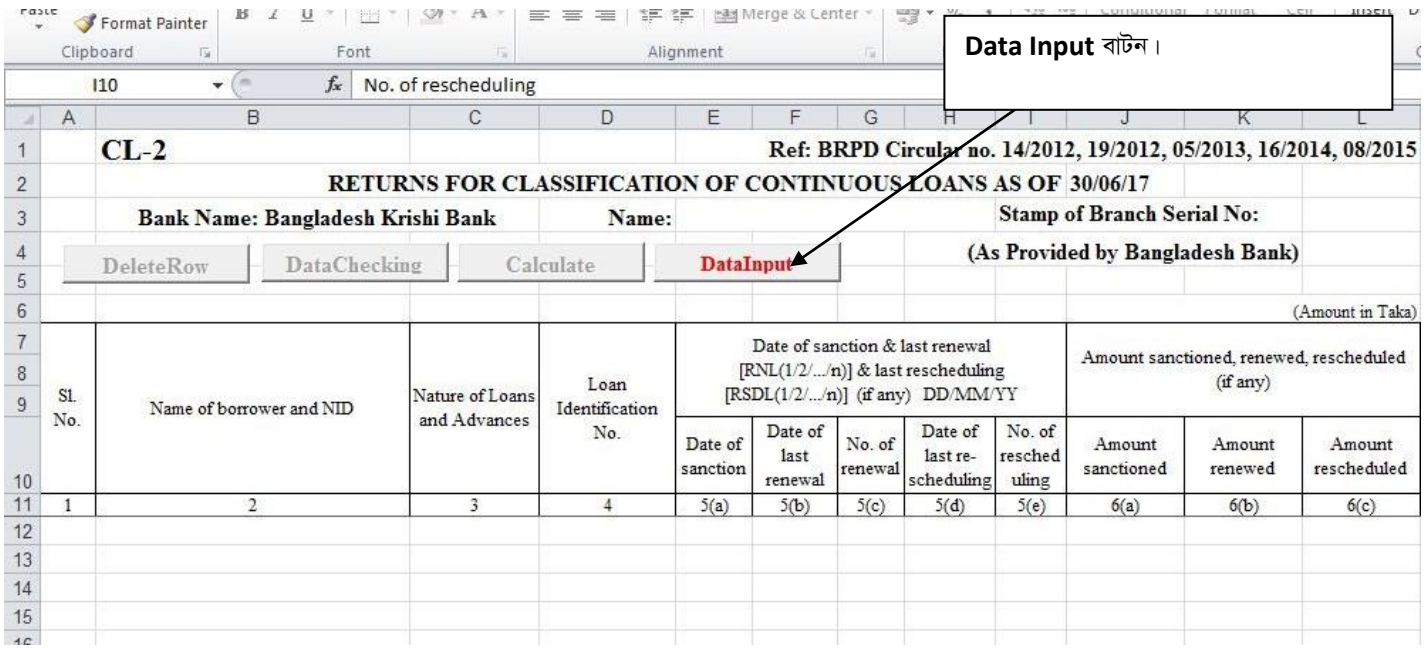


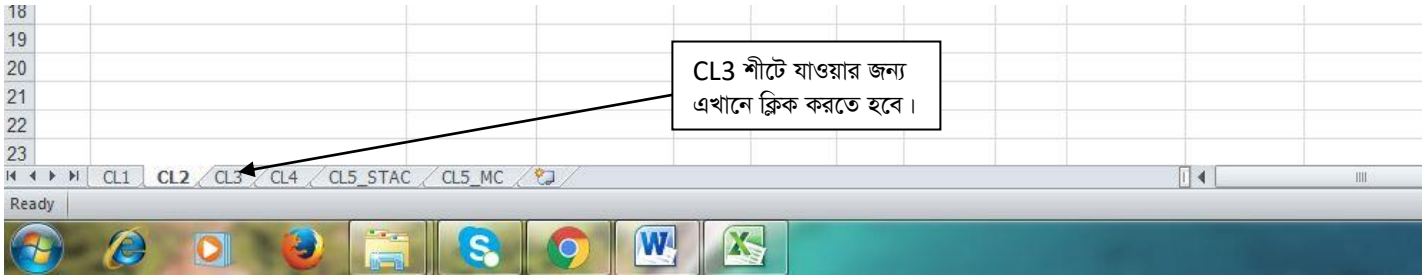
CL2, CL3, CL4, CL5_STAC ও CL5_MC শীটে যে সকল কলাম সমূহ ডাটা এন্ট্রি ও সংশোধন করা যাবে তা নিম্নের ছকে উপস্থাপন করা হলো।

ক্রঃ নং	কলামের নাম	CL2 এ কলাম নং	CL3 এ কলাম নং	CL4 এ কলাম নং	CL5_STAC এ কলাম নং	CL5_MC এ কলাম নং	Field Type	উদাহরণ
1	Name of borrower and NID/ Lona Identification No. and NID	2	2	2	2	2	Text	M/s Sunrise Enterprise 2135214521452
2	Nature of Loans and Advance/Nature of facilities	3	3	3	-----	-----	Dropdown	
3	Loan Identification No.	4	4	4	-----	-----	Text	1801000682 or 25(7) or 25/7
4	Date of sanction	5(a)	5(a)	5(a)	3(a)	3(a)	Date	25/03/1998 or 25/03/98
5	Date of Last Renewal	5(b)	-----	-----	-----	-----	Date	25/03/2015 or 25/03/15
6	No. of Renewal	5(c)	-----	-----	-----	-----	Number	1, 2, 3 so on
7	Date of last rescheduling	5(d)	5(b)	5(b)	3(b)	3(b)	Date	15/02/2012 or 15/02/12
8	No. of rescheduling	5(e)	5(c)	5(c)	3)c)	3)c)	Number	1, 2 or 3
9	Amount Sanctioned/ Amount Disbursed/ Principal Amount	6(a)	6(a)	6(a)	4(a)	4(a)	Number	5000000.00
10	Amount Renewed	6(b)	-----	-----	----	----	Number	5000000.00
11	Amount Rescheduled/ Rescheduled Amount	6(c)	6(b)	6(b)	4(b)	4(b)	Number	5000000.00
12	Balance Outstanding as of reference date	7	7	7	6(a)	6(a)	Number	5002500.00
13	Size	----	-----	8	-----	-----	Number	50000.00
14	Frequency (in months)	----	-----	9	-----	-----	Dropdown	
15	Date of Expiry/Claim Date/Due Date/Date of first Repayment Due	8	8	10	5	5	Date	25/03/2016 or 25/03/16
16	Amount Paid since sanctioning/ last rescheduling	-----	-----	12	-----	-----	Number	250250.00
17	Total	23	23	28	14	14	Number	50000.00
18	Value of eligible collateral (to nearest taka)	24	24	29	15	15	Number	45000000
19	Remarks	29	29	34	-----	-----	Text	

টেবিলঃ ডেটা ইনপুট কলাম

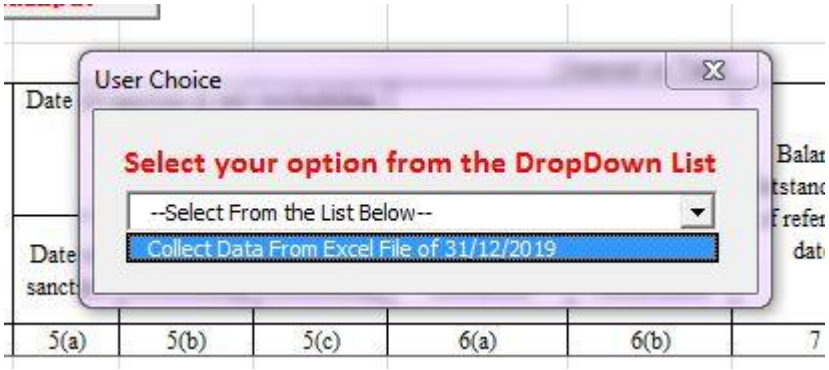
CL1 ব্যতীত প্রতিটি শীটেই Delete Rows, Check Data, Calculate ও Data Input বাটন দেখা যাবে। শুধুমাত্র Data Input বাটনটি Active (সক্রিয়) অবস্থায় প্রদর্শিত হবে। নিম্নে উক্ত বাটন সমূহের ব্যবহার বর্ননা করা হলো।



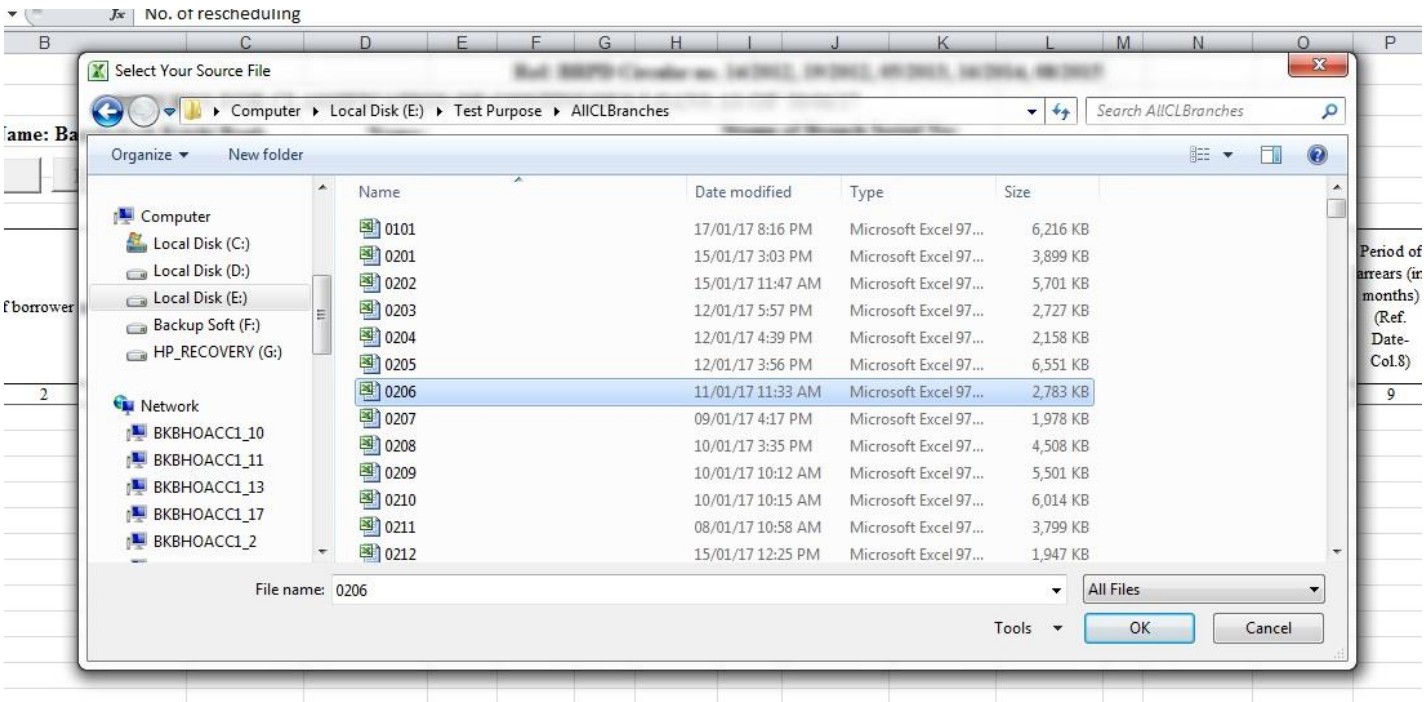


Data Input বাটন

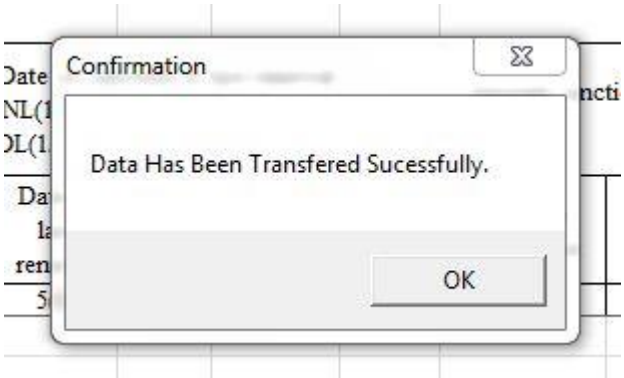
Data Input বাটন এ ক্লিক করলে নিম্নের চিত্রের ন্যায় একটি Form Open হবে। অতঃপর ৩১/১২/২০১৯ সূত্র তারিখ ভিত্তিক CL বিবরণী হতে ডাটা সংগ্রহ করতে হলে "Collect Data From Excel File of 31/12/2019." এ ক্লিক করতে হবে। **Covid-19 মহামারির কারণে এবার অন্যান্য তথ্যের সাথে ১৯/০৩/২০২০ তারিখে বাংলাদেশ ব্যাংক বিআরপিডি সার্কুলার লেটার নং বিআরপিডি-০৪ মোতাবেক ৩১/১২/২০১৯ তারিখে সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাবসমূহের শ্রেণীকরণ তথ্য সংশ্লিষ্ট কলামে প্রদর্শিত হবে।** শুধুমাত্র ডাটা এন্ট্রি ও সংশোধন করার জন্য "টেবিল: ডাটা ইনপুট কলাম" এ বর্ণিত কলামগুলোতেই ডাটা ইনপুট এবং সংশোধন করা যাবে। **এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে যে, "Date of Expiry/Claim Date/Due Date/Date of first Repayment Due" সেল এ কোন পরিবর্তন সংঘটিত হলে ঋণ শ্রেণীকরণের সংশ্লিষ্ট সেলের ভ্যালু মুছে যাবে এবং সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাবটির ঋণ শ্রেণীকরণ হিসাবায়ন প্রচলিত নিয়মে নির্ধারিত হবে।**



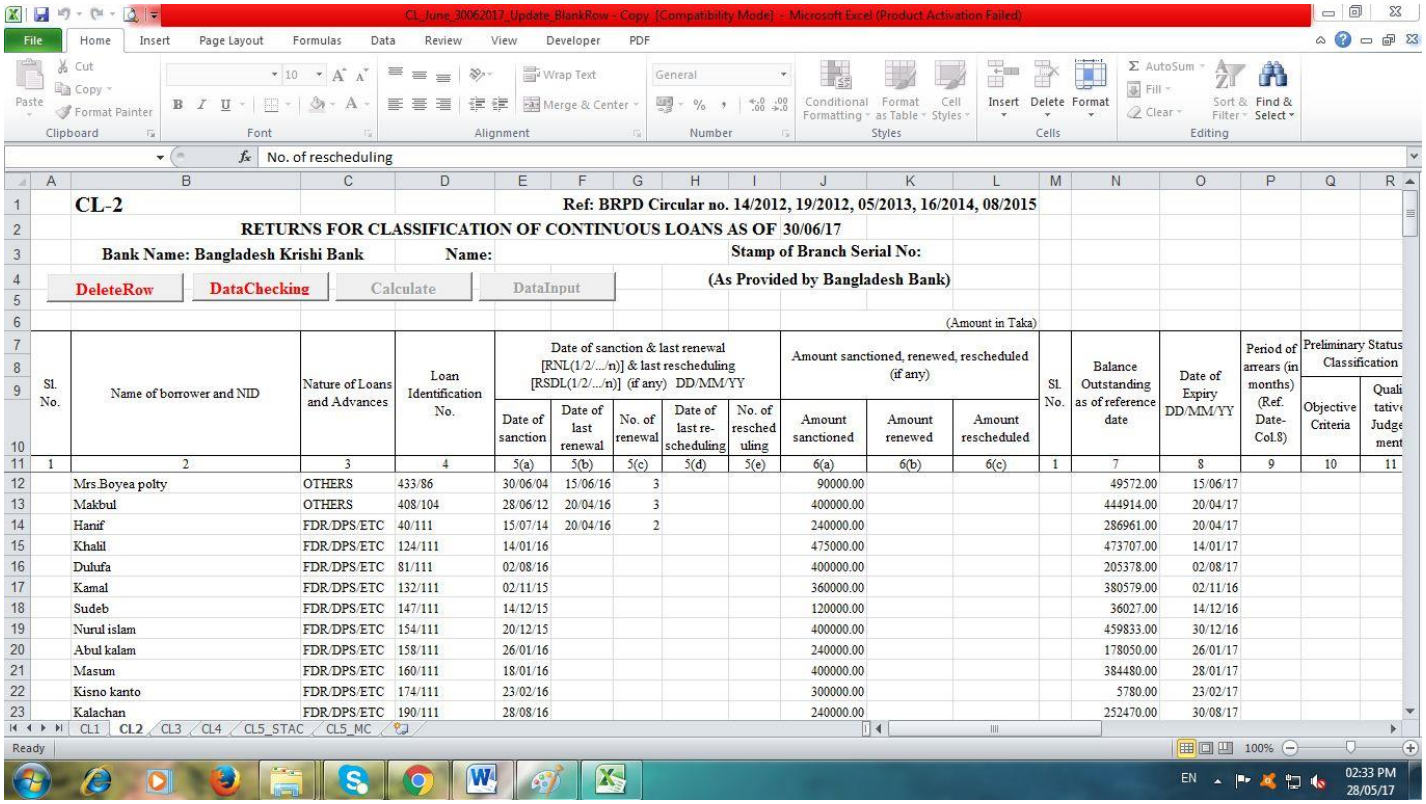
৩০/১২/২০১৯ সূত্র তারিখ ভিত্তিক CL বিবরণী হতে ডাটা সংগ্রহ করার জন্য “Collect Data from Excel File of 31/12/2019.” এ ক্লিক করলেই নিম্নের চিত্রের ন্যায় “Select Your Source File” নামক একটি “Dialog Box” প্রদর্শিত হবে।



উক্ত “Dialog Box” হতে সংশ্লিষ্ট শাখার ৩১/১২/২০১৯ সূত্র তারিখ ভিত্তিক CL বিবরণীর Excel ফাইলটি Select (উপরের চিত্রের ন্যায়) করে OK বাটন ক্লিক করতে হবে। ডাটা সম্পূর্ণরূপে স্থানান্তরের পর নিম্নের চিত্রের ন্যায় একটি “Confirmation Message” প্রদর্শিত হবে।



অতঃপর “OK” বাটনে ক্লিক করলে “Delete Row” ও “Check Data” বাটনদ্বয় Active (সক্রিয়) হবে এবং নিম্নের চিত্রের ন্যায় শীটে প্রদর্শিত হবে।



CL-2

Ref: BRPD Circular no. 14/2012, 19/2012, 05/2013, 16/2014, 08/2015

RETURNS FOR CLASSIFICATION OF CONTINUOUS LOANS AS OF 30/06/17

Bank Name: Bangladesh Krishi Bank Name: Stamp of Branch Serial No:

DeleteRow DataChecking Calculate DataInput (As Provided by Bangladesh Bank)

(Amount in Taka)

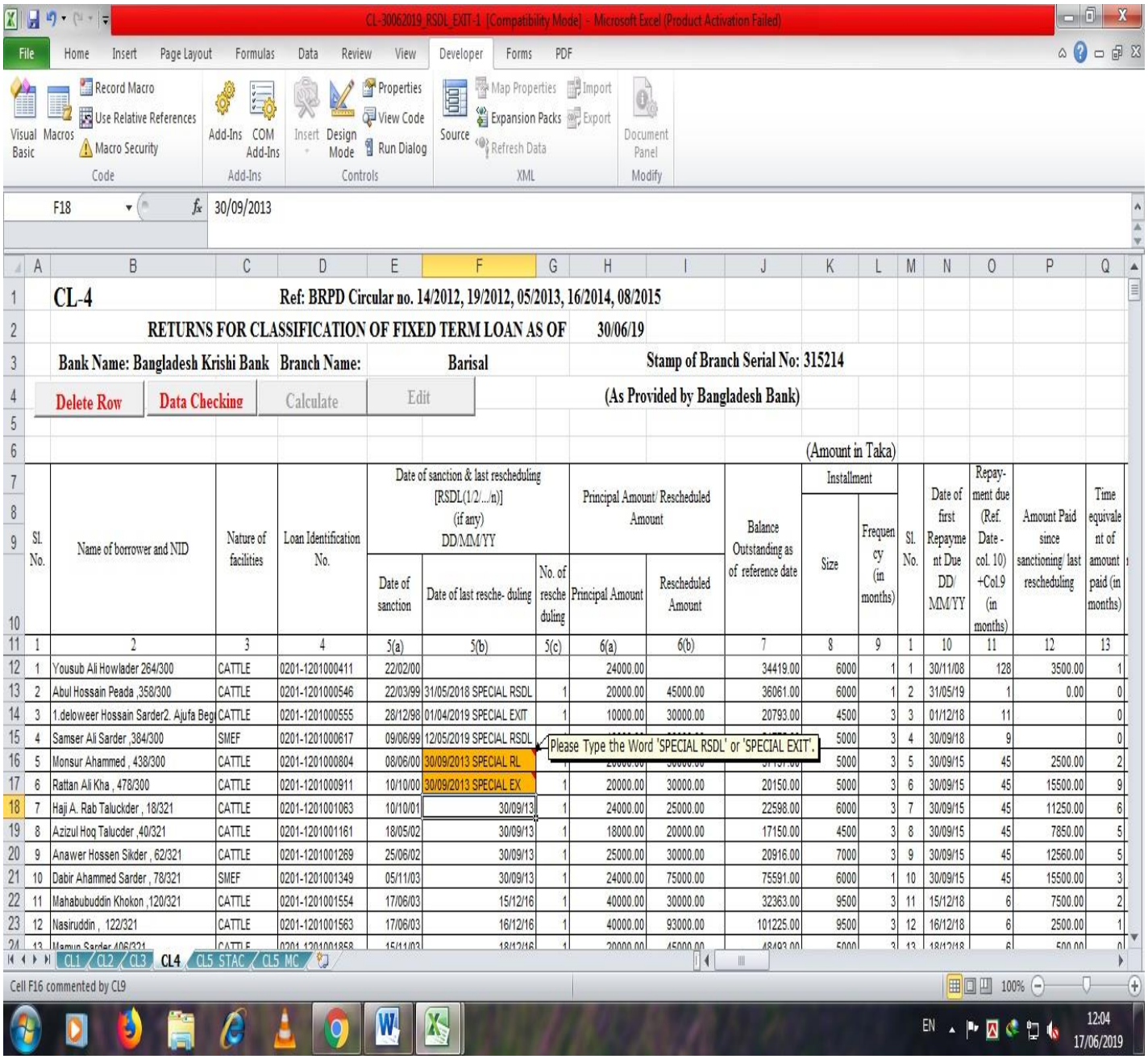
Sl. No.	Name of borrower and NID	Nature of Loans and Advances	Loan Identification No.	Date of sanction & last renewal [RNL(1/2/.../n)] & last rescheduling [RSDL(1/2/.../n)] (if any) DD/MM/YY					Amount sanctioned, renewed, rescheduled (if any)			Sl. No.	Balance Outstanding as of reference date	Date of Expiry DD/MM/YY	Period of arrears (in months) (Ref. Date-Col.8)	Preliminary Status Classification	
				Date of sanction	Date of last renewal	No. of renewal	Date of last re-scheduling	No. of rescheduling	Amount sanctioned	Amount renewed	Amount rescheduled					Objective Criteria	Qualitative Judgement
1	2	3	4	5(a)	5(b)	5(c)	5(d)	5(e)	6(a)	6(b)	6(c)	1	7	8	9	10	11
	Mrs.Boyea polty	OTHERS	433/86	30/06/04	15/06/16	3			90000.00				49572.00	15/06/17			
	Makbul	OTHERS	408/104	28/06/12	20/04/16	3			400000.00				444914.00	20/04/17			
	Hanif	FDR/DPS/ETC	40/111	15/07/14	20/04/16	2			240000.00				286961.00	20/04/17			
	Khalil	FDR/DPS/ETC	124/111	14/01/16					475000.00				473707.00	14/01/17			
	Dulufa	FDR/DPS/ETC	81/111	02/08/16					400000.00				205378.00	02/08/17			
	Kamal	FDR/DPS/ETC	132/111	02/11/15					360000.00				380579.00	02/11/16			
	Sudeb	FDR/DPS/ETC	147/111	14/12/15					120000.00				36027.00	14/12/16			
	Nurul islam	FDR/DPS/ETC	154/111	20/12/15					400000.00				459833.00	30/12/16			
	Abul kalam	FDR/DPS/ETC	158/111	26/01/16					240000.00				178050.00	26/01/17			
	Masum	FDR/DPS/ETC	160/111	18/01/16					400000.00				384480.00	28/01/17			
	Kisno kanto	FDR/DPS/ETC	174/111	23/02/16					300000.00				5780.00	23/02/17			
	Kalachan	FDR/DPS/ETC	190/111	28/08/16					240000.00				252470.00	30/08/17			

তারপর ৩১/১২/২০১৯ সূত্র তারিখে যে সকল ঋণ হিসাব আদায়ের মাধ্যমে ইতোমধ্যে বন্ধ হয়ে গিয়েছে তা “Delete Row” বাটনের মাধ্যমে Delete করতে হবে এবং নতুন ঋণ হিসাব এন্ট্রি দিতে হলে শীটের শেষে এন্ট্রি দিতে হবে।

যে সকল ঋণ হিসাব **“Writ Petition”** এর কারণে শ্রেণীকৃত হিসেবে প্রদর্শন করা যাবে না সে সকল ঋণ হিসাবের **“Remarks” কলামে অবশ্যই “Writ”** শব্দটি লিখতে হবে। এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে **যে সকল শাখার ঋণ গ্রহীতাদের অনুকূলে প্রদত্ত ঋণ খেলাপি হিসেবে প্রদর্শন করা যাবে না মর্মে মহামান্য হাইকোর্টের স্থগিতাদেশ রয়েছে শুধুমাত্র সে সকল শাখার ক্ষেত্রেই “Remarks” কলামে “Writ” শব্দটি লিখতে হবে। অন্য যে কোন ধরনের মামলার ক্ষেত্রে “Remarks” কলামে “Writ” শব্দটি লিখা যাবে না।**

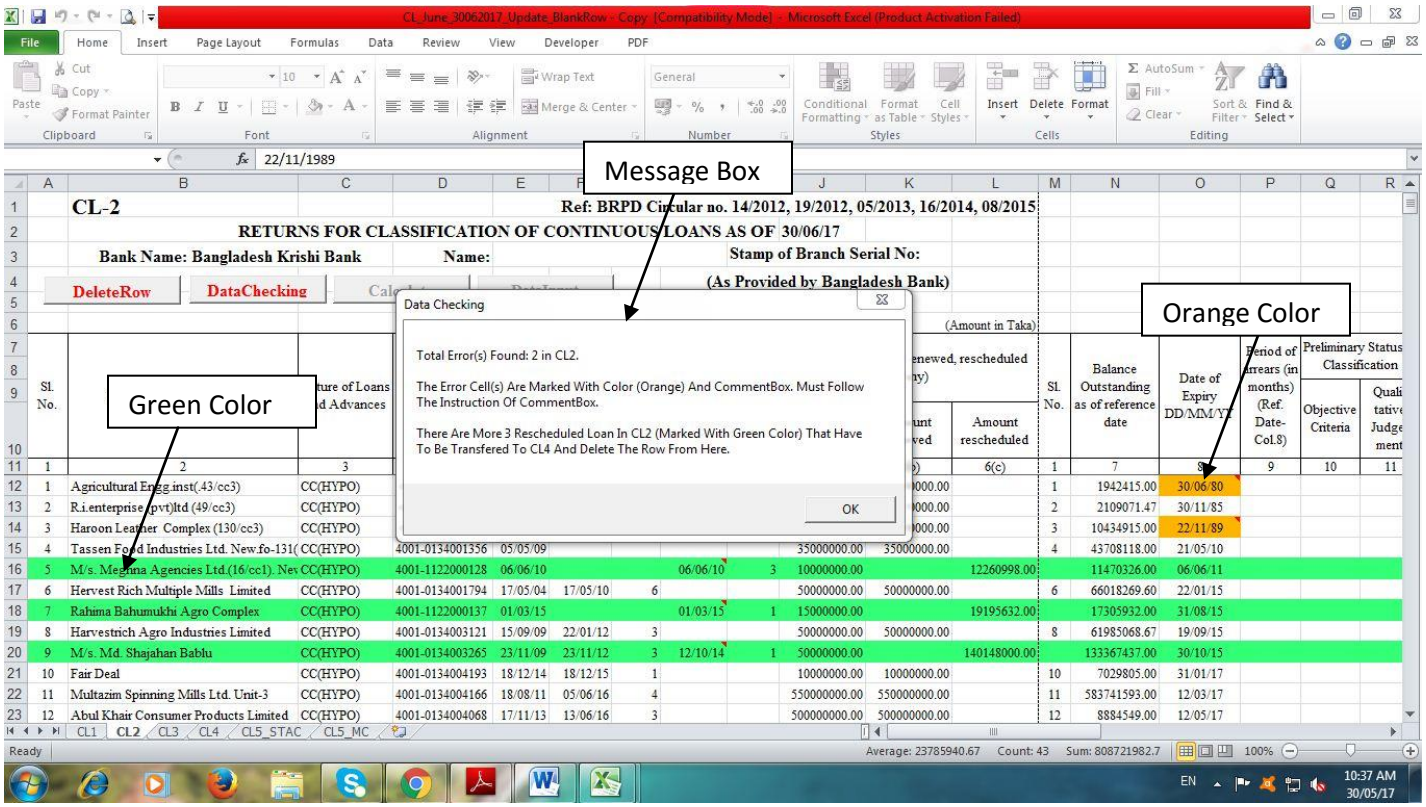
বিশেষ পুনঃতফসিল ও এককালীন এক্সিট সংক্রান্ত ঋণ হিসাবের ক্ষেত্রেঃ

যে সকল ঋণ হিসাব ১৬/০৫/২০১৯ ইং তারিখের বিআরপিডি সার্কুলার নং-০৫ অনুযায়ী পুনঃতফসিল করা হয়েছে, সে সকল ঋণের ক্ষেত্রে **"CL4"** এর কলাম নং **"F" (Date of last rescheduling)** এর সংশ্লিষ্ট **"Row"** তে পুনতফসিল তারিখের ডানপাশে অবশ্যই **"SPECIAL RSDL"** অথবা **"SPECIAL EXIT"** শব্দদ্বয় লিখতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে **Date Format** অবশ্যই **(dd/mm/yyyy)** হতে হবে (যেমনঃ ২৫/০৩/২০১৯)। লেখার পর **"Data Checking"** বাটনে ক্লিক করতে হবে। শব্দদ্বয় স্বয়ংক্রিয় ভাবে ইংরেজী **"Upper Case"** হিসাবে প্রদর্শিত হবে। কোন ভুল থাকলে সংশ্লিষ্ট **Cell** টি কমলা **(Orange)** রং দ্বারা পূর্ণ থাকবে এবং **Cell** এর **Top Right Corner** এ লাল **(Red)** রংয়ের তীর চিহ্ন প্রদর্শিত হবে। সংশ্লিষ্ট **Cell** এ **"Mouse Pointer"** রাখলে একটি **Message** প্রদর্শিত হবে (চিত্র দেখুন)। **Message** এর নির্দেশনা অনুযায়ী কাজ করে পুনরায় **"Check Data"** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

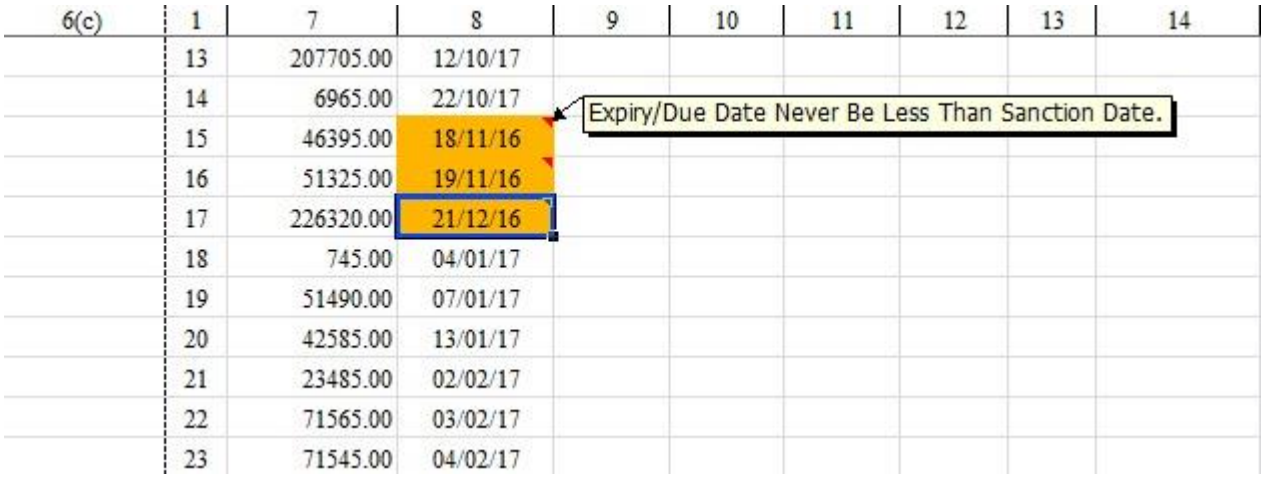


Sl. No.	Name of borrower and NID	Nature of facilities	Loan Identification No.	Date of sanction & last rescheduling [RSDL(1/2/.../n)] (if any) DD/MM/YY: Date of sanction	Date of last resche- duling	No. of resche duling	Principal Amount/ Rescheduled Amount: Principal Amount	Rescheduled Amount	Balance Outstanding as of reference date	Installment: Size	Frequency (in months)	Sl. No.	Date of first Repayment Due DD/MM/YY	Repay-ment due (Ref. Date - col. 10) +Col.9 (in months)	Amount Paid since sanctioning/ last rescheduling	Time equivalent of amount paid (in months)
1	2	3	4	5(a)	5(b)	5(c)	6(a)	6(b)	7	8	9	1	10	11	12	13
1	Yousub Ali Howlader 264/300	CATTLE	0201-1201000411	22/02/00			24000.00		34419.00	6000	1	1	30/11/08	128	3500.00	1
2	Abul Hossain Peada ,358/300	CATTLE	0201-1201000546	22/03/99	31/05/2018 SPECIAL RSDL	1	20000.00	45000.00	36061.00	6000	1	2	31/05/19	1	0.00	0
3	1.deloweer Hossain Sarder2. Ajufa Beg	CATTLE	0201-1201000555	28/12/98	01/04/2019 SPECIAL EXIT	1	10000.00	30000.00	20793.00	4500	3	3	01/12/18	11		0
4	Samser Ali Sarder ,384/300	SMEF	0201-1201000617	09/06/99	12/05/2019 SPECIAL RSDL					5000	3	4	30/09/18	9		0
5	Monsur Ahammed , 438/300	CATTLE	0201-1201000804	08/06/00	30/09/2013 SPECIAL RL					5000	3	5	30/09/15	45	2500.00	2
6	Rattan Ali Kha , 478/300	CATTLE	0201-1201000911	10/10/00	30/09/2013 SPECIAL EX	1	20000.00	30000.00	20150.00	5000	3	6	30/09/15	45	15500.00	9
7	Haji A. Rab Taluckder , 18/321	CATTLE	0201-1201001063	10/10/01	30/09/13	1	24000.00	25000.00	22598.00	6000	3	7	30/09/15	45	11250.00	6
8	Azizul Hoq Taluccder ,40/321	CATTLE	0201-1201001161	18/05/02	30/09/13	1	18000.00	20000.00	17150.00	4500	3	8	30/09/15	45	7850.00	5
9	Anawer Hossen Sikder , 62/321	CATTLE	0201-1201001269	25/06/02	30/09/13	1	25000.00	30000.00	20916.00	7000	3	9	30/09/15	45	12560.00	5
10	Dabir Ahammed Sarder , 78/321	SMEF	0201-1201001349	05/11/03	30/09/13	1	24000.00	75000.00	75591.00	6000	1	10	30/09/15	45	15500.00	3
11	Mahabubuddin Khokon ,120/321	CATTLE	0201-1201001554	17/06/03	15/12/16	1	40000.00	30000.00	32363.00	9500	3	11	15/12/18	6	7500.00	2
12	Nasiruddin , 122/321	CATTLE	0201-1201001563	17/06/03	16/12/16	1	40000.00	93000.00	101225.00	9500	3	12	16/12/18	6	2500.00	1
13	Mamun Sarder 406/321	CATTLE	0201-1201001858	15/11/03	18/12/16	1	20000.00	45000.00	48493.00	5000	3	13	18/12/18	6	500.00	0

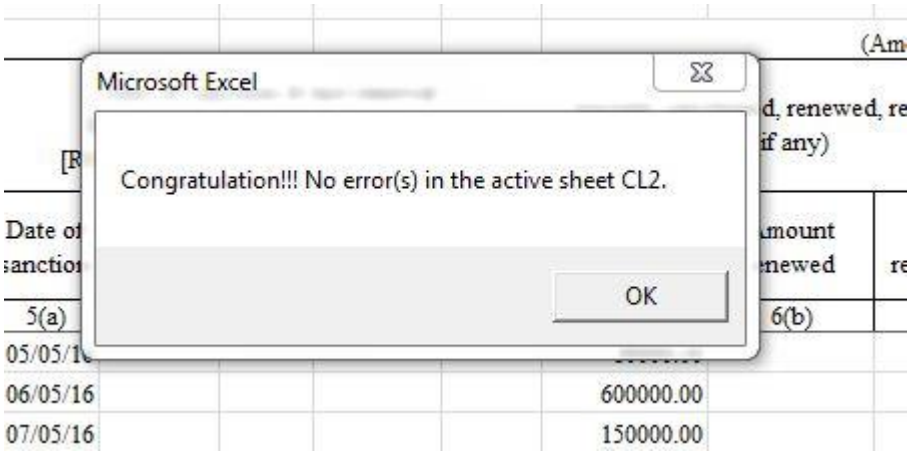
এরপর “Check Data” বাটনে ক্লিক করতে হবে। CL2 ও CL3 শীটে কোন Reschedule ঋণ হিসাব থাকলে সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাবের Row গুলো সবুজ (Green) রং দ্বারা চিহ্নিত থাকবে এবং উক্ত Row এর কলাম নং “H” এ Mouse Pointer নেয়া হলে একটি Message প্রদর্শিত হবে। Message এর নির্দেশনা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ঋন হিসাব সমূহ CL4 এ এন্ট্রি দিতে হবে। এছাড়াও, কোন Cell এ ভুল থাকলে সংশ্লিষ্ট Cell টি কমলা (Orange) রং দ্বারা পূর্ণ থাকবে এবং Cell এর Top Right Corner এ লাল (Red) রংয়ের একটি তীর চিহ্ন প্রদর্শিত হবে। এছাড়াও উক্ত শীটে কয়টি ভুল আছে তা একটি Message Box এ প্রদর্শিত হবে (চিত্র দেখুন)।



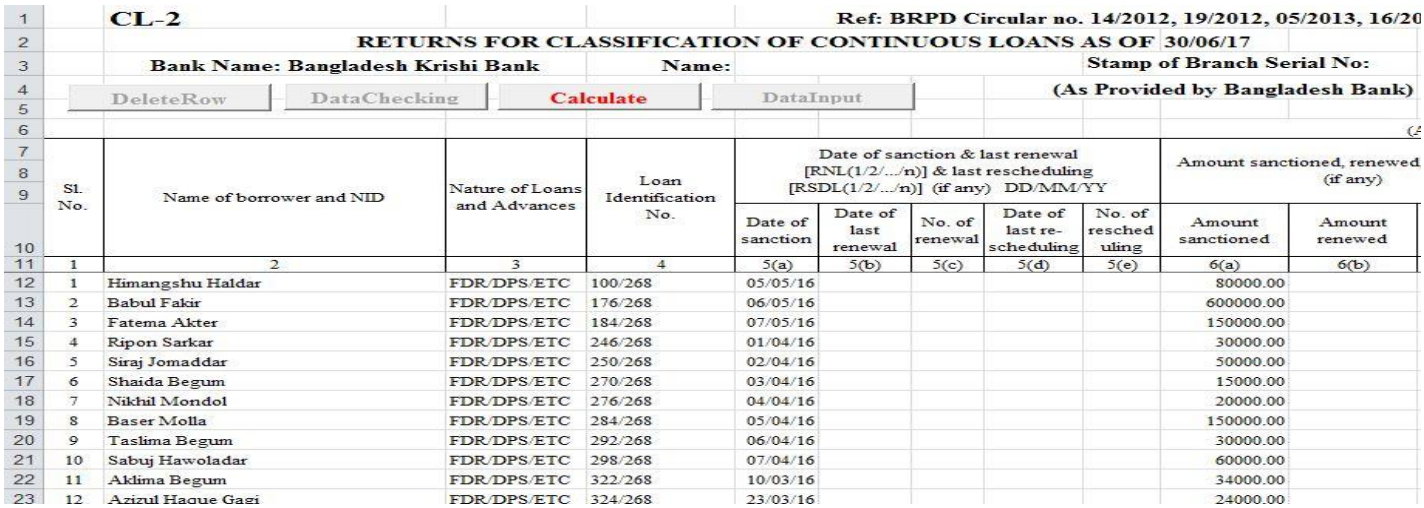
উক্ত লাল (Red) রংয়ের তীর এ Mouse Pointer নেয়া হলে একটি Message প্রদর্শিত হবে (নিম্নের চিত্র দেখুন)। Message এ প্রদর্শিত নির্দেশনা অনুযায়ী ভুল সংশোধন করতে হবে।



ভুল সংশোধন করার পর **"Check Data"** বাটনে পুনরায় ক্লিক করতে হবে। যদি কোন ভুল পাওয়া না যায়, তাহলে নিম্নের চিত্রের ন্যায় একটি **Message Box** প্রদর্শিত হবে।



অতঃপর "OK" বাটনে ক্লিক করলে "Calculate" বাটন Active (সক্রিয়) হবে এবং নিম্নের চিত্রের ন্যায় প্রদর্শিত হবে।



CL-2 Ref: BRPD Circular no. 14/2012, 19/2012, 05/2013, 16/20

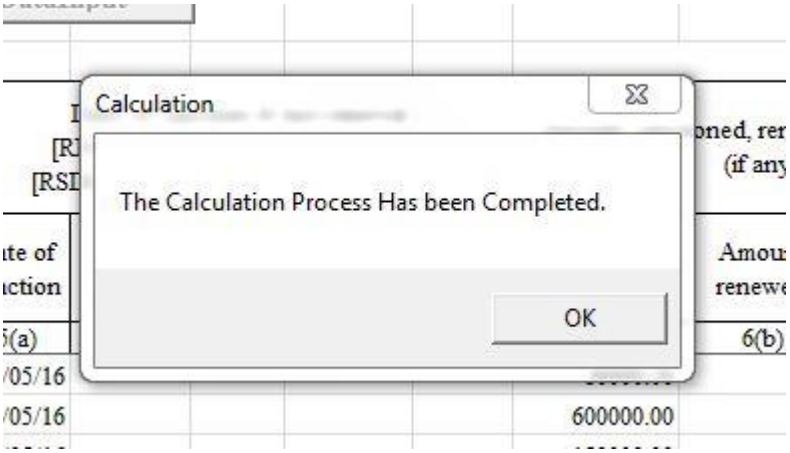
RETURNS FOR CLASSIFICATION OF CONTINUOUS LOANS AS OF 30/06/17

Bank Name: Bangladesh Krishi Bank Name: Stamp of Branch Serial No: (As Provided by Bangladesh Bank)

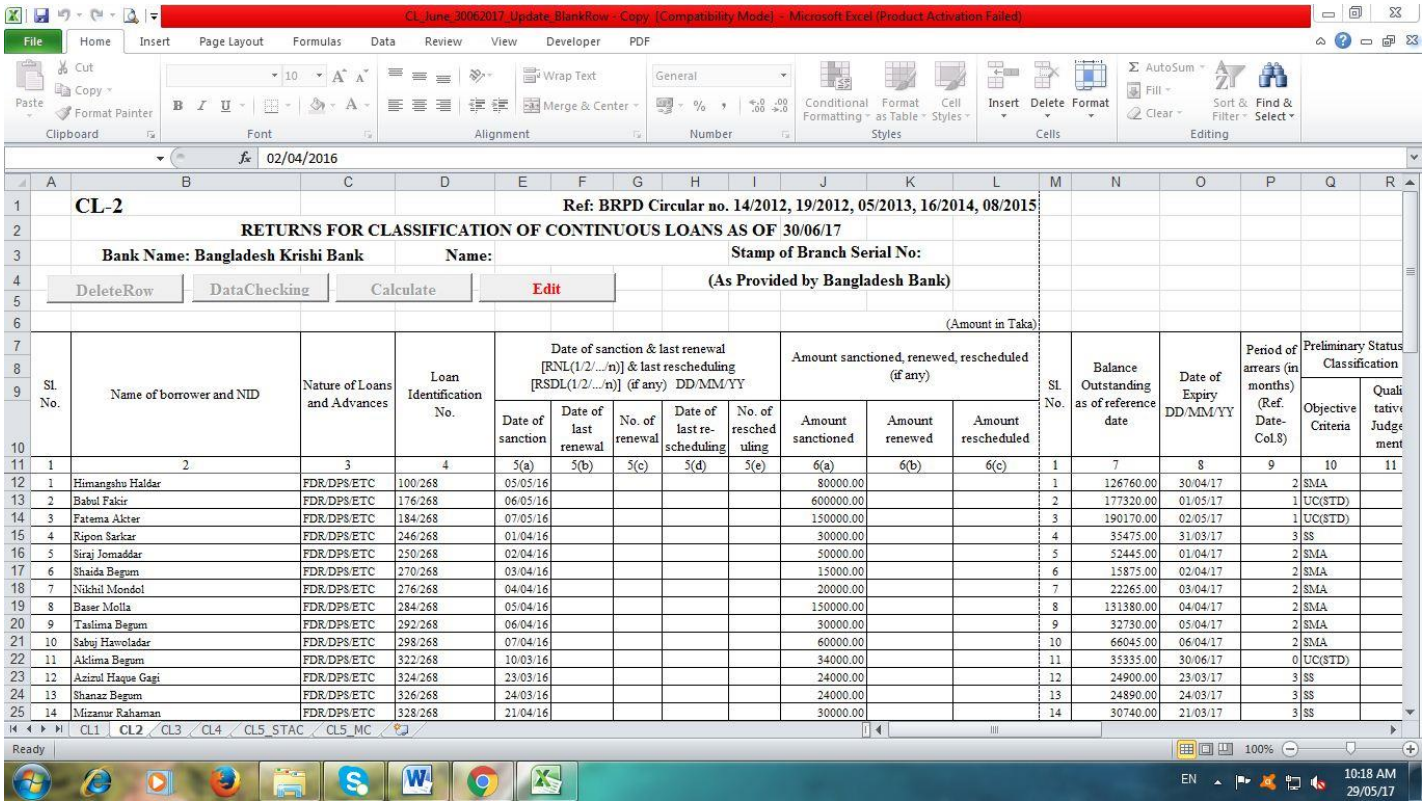
DeleteRow | DataChecking | Calculate | DataInput

Sl. No.	Name of borrower and NID	Nature of Loans and Advances	Loan Identification No.	Date of sanction & last renewal [RNL(1/2/.../n)] & last rescheduling [RSDL(1/2/.../n)] (if any) DD/MM/YY					Amount sanctioned, renewed (if any)	
				Date of sanction	Date of last renewal	No. of renewal	Date of last re-scheduling	No. of rescheduling	Amount sanctioned	Amount renewed
1	2	3	4	5(a)	5(b)	5(c)	5(d)	5(e)	6(a)	6(b)
1	Himangshu Haldar	FDR/DPS/ETC	100/268	05/05/16					80000.00	
2	Babul Fakir	FDR/DPS/ETC	176/268	06/05/16					600000.00	
3	Fatema Akter	FDR/DPS/ETC	184/268	07/05/16					150000.00	
4	Ripon Sarkar	FDR/DPS/ETC	246/268	01/04/16					30000.00	
5	Siraj Jomaddar	FDR/DPS/ETC	250/268	02/04/16					50000.00	
6	Shaida Begum	FDR/DPS/ETC	270/268	03/04/16					15000.00	
7	Nikhil Mondol	FDR/DPS/ETC	276/268	04/04/16					20000.00	
8	Baser Molla	FDR/DPS/ETC	284/268	05/04/16					150000.00	
9	Taslima Begum	FDR/DPS/ETC	292/268	06/04/16					30000.00	
10	Sabuj Hawoladar	FDR/DPS/ETC	298/268	07/04/16					60000.00	
11	Aklima Begum	FDR/DPS/ETC	322/268	10/03/16					34000.00	
12	Azizul Haque Gazi	FDR/DPS/ETC	324/268	23/03/16					24000.00	

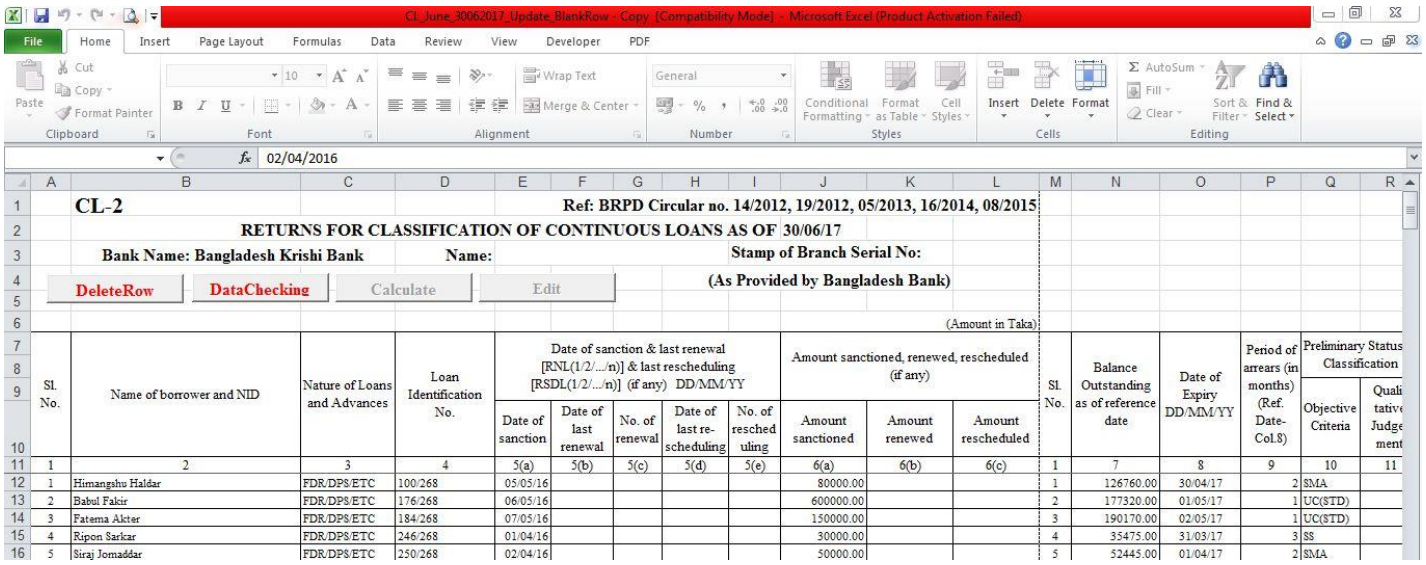
অতঃপর "Calculate" বাটন এ ক্লিক করলে "Writ Calculation" সহ যাবতীয় Calculation সম্পন্ন হবে এবং নিম্নের চিত্রের মত একটি Confirmation Message প্রদর্শিত হবে।



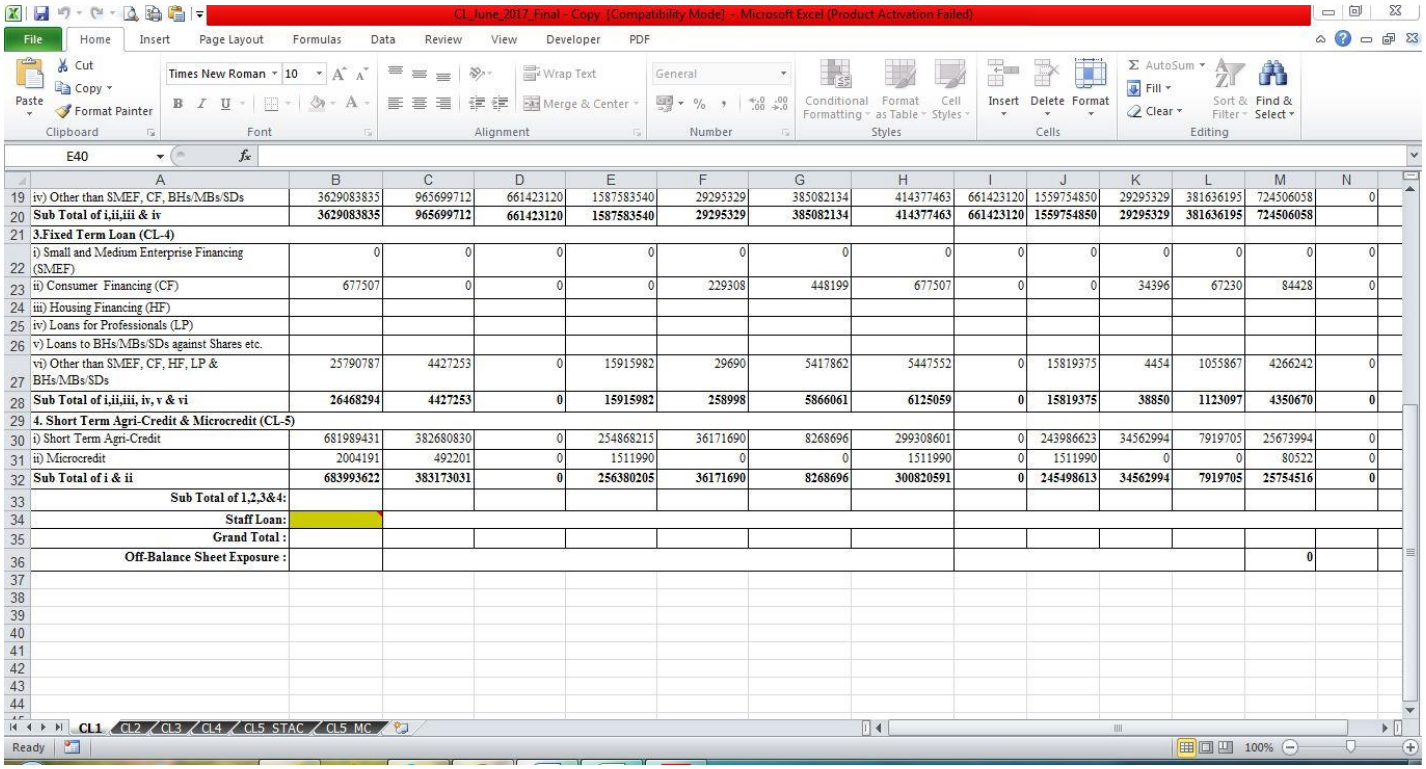
“Data Input” বাটনটি পরিবর্তিত হয়ে “Edit” নামক বাটনটি Active (সক্রিয়) হবে এবং নিম্নের চিত্রের ন্যায় প্রদর্শিত হবে।



সবকিছু সম্পন্ন করার পরও কোন সংশোধনের প্রয়োজন হলে “Edit” বাটনটি ক্লিক করতে হবে এবং ক্লিক করলে “Delete Row” ও “Check Data” বাটনদ্বয় পুনরায় (সক্রিয়) হবে এবং নিম্নের চিত্রের ন্যায় প্রদর্শিত হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, “Edit” বাটনটি ক্লিক করলে “Total Row” টি “Delete” হয়ে যাবে। অতঃপর সকল প্রকার সংশোধনের পর পূর্বের ন্যায় “Check Data” বাটনটি ক্লিক করতে হবে। কোন ভুল না থাকলে “Calculate” বাটন পুনরায় সক্রিয় হবে এবং ক্লিক করতে হবে।



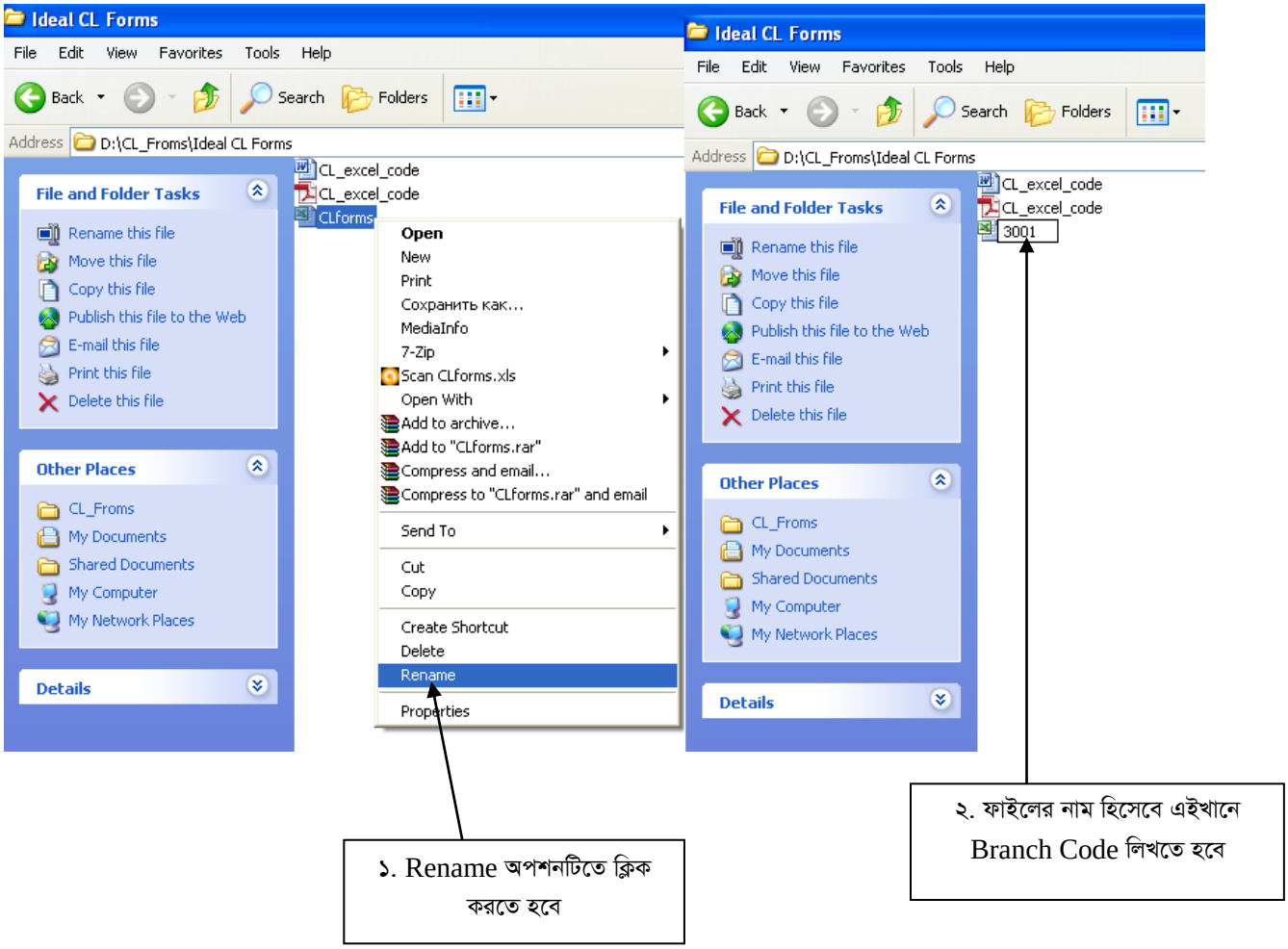
উপরে বর্ণিত প্রক্রিয়াটি CL2, CL3, CL4, CL5_STAC ও CL5_MC সকল শীটে প্রয়োগ করতে হবে। এক্ষেত্রে ডাটা যেভাবেই সংগ্রহ (Collect Data from Excel File of 31/12/2019) অথবা ডাটা ইনপুট (Data Entry) করা হউক না কেন, একটি পূর্ণাঙ্গ CL বিবরণী প্রস্তুত হবে। CL2, CL3, CL4, CL5_STAC ও CL5_MC এ ডাটা ইনপুট, সংগ্রহ, ডাটা চেকিং, ডাটা ক্যালকুলেশন এবং ডাটা সংশোধনের পর CL1 Tab এ ক্লিক করতে হবে এবং নিম্নের চিত্রের ন্যায় প্রদর্শিত হবে। অতঃপর রং দ্বারা চিহ্নিত স্থানে পাশে বর্ণিত শিরোনাম অনুযায়ী তথ্য দ্বারা পূর্ণ করতে হবে।



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
19	iv) Other than SMEF, CF, BHs/MBs/SDs	3629083835	965699712	661423120	1587583540	29295329	385082134	414377463	661423120	1559754850	29295329	381636195	724506058	0
20	**Sub Total of i,ii,iii & iv**	**3629083835**	**965699712**	**661423120**	**1587583540**	**29295329**	**385082134**	**414377463**	**661423120**	**1559754850**	**29295329**	**381636195**	**724506058**	
21	**3.Fixed Term Loan (CL-4)**													
22	i) Small and Medium Enterprise Financing (SMEF)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	ii) Consumer Financing (CF)	677507	0	0	0	229308	448199	677507	0	0	34396	67230	84428	0
24	iii) Housing Financing (HF)													
25	iv) Loans for Professionals (LP)													
26	v) Loans to BHs/MBs/SDs against Shares etc.													
27	vi) Other than SMEF, CF, HF, LP & BHs/MBs/SDs	25790787	4427253	0	15915982	29690	5417862	5447552	0	15819375	4454	1055867	4266242	0
28	**Sub Total of i,ii,iii, iv, v & vi**	**26468294**	**4427253**	**0**	**15915982**	**258998**	**5866061**	**6125059**	**0**	**15819375**	**38850**	**1123097**	**4350670**	**0**
29	**4. Short Term Agri-Credit & Microcredit (CL-5)**													
30	i) Short Term Agri-Credit	681989431	382680830	0	254868215	36171690	8268696	299308601	0	243986623	34562994	7919705	25673994	0
31	ii) Microcredit	2004191	492201	0	1511990	0	0	1511990	0	1511990	0	0	80522	0
32	**Sub Total of i & ii**	**683993622**	**383173031**	**0**	**256380205**	**36171690**	**8268696**	**300820591**	**0**	**245498613**	**34562994**	**7919705**	**25754516**	**0**
33	**Sub Total of 1,2,3&4:**													
34	**Staff Loan:**													
35	**Grand Total :**													
36	**Off-Balance Sheet Exposure :**												**0**	

কলাম "B" এর Row নং 34 এ সূত্র তারিখে শাখার কর্মচারী ঋণ স্থিতির পরিমাণ লিখতে হবে। উক্ত Cell এ কর্মচারী ঋণ স্থিতির পরিমাণ লেখা না হলে Row 33 ও 35 এর সকল Cell এ কোন তথ্য প্রদর্শিত হবে না। উল্লেখ্য যে, রং চিহ্নিত Cell এ ডেটা Input করার পর উক্ত Cell এর রং স্বাভাবিক হয়ে যাবে এবং Row 33 ও 35 এর সকল Cell এ তথ্য প্রদর্শিত হবে। ।

পূর্ববর্তী পৃষ্ঠাসমূহে বর্ণিত নিয়মানুযায়ী সব শীট পূরণ করার পর সেভ করে ফাইল থেকে বের হয়ে আসতে হবে। এরপর যে ফোল্ডারে ফাইলটি সংরক্ষিত আছে সে ফোল্ডারে গিয়ে ফাইলের নামের উপর মাউস পয়েন্টার রেখে মাউসের ডান বাটন ক্লিক করলে নীচের বাম পাশের ছবির মত অপশনসমূহ আসবে। এখান থেকে Rename অপশনটিতে ক্লিক করে ফাইলটির নাম পরিবর্তন করে নীচের বাম পাশের ছবির মত বিকেবি প্রদত্ত শাখার কোড নম্বর ফাইলের নাম হিসেবে দিতে হবে। উদাহরনস্বরূপ, পটিয়া শাখার Branch Code "3001"। এক্ষেত্রে পটিয়া শাখার "CL_JUNE20" ফাইলটির নাম পরিবর্তন করে "3001" দিতে হবে। **বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, প্রিন্ট অবশ্যই "LEGAL" সাইজ পেপারে হবে।**



সবশেষে ফাইলটি ই-মেইলে Attach করে dgmlcd@krishibank.org.bd এই ঠিকানায় প্রেরণ করতে হবে।

যোগাযোগঃ

কর্মকর্তার নাম	পদবী	মোবাইল নং
মোহাম্মদ শামসুল আলম	উর্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা	০১৯১৩৯৪৭৫২৪
মোঃ রেদোয়ান হোসেন	উর্ধতন কর্মকর্তা	০১৯১২১০৭৭০৬