



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ।

ফোন : ০২২২৩৩৫৪০২৫; ই-মেইল : dgmbcbd@krishibank.org.bd

নং- প্রকা/শানিব্যডিবি-১(২৭)তথ্য ও যোগাযোগ/২০২২-২০২৩/৬৮৪

তারিখঃ ১৩.১২.২০২২

- ০১। মহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগীয় কার্যালয়,
- ০২। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়,
- ০৩। মূখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল মূখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়,
- ০৪। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়,
- ০৫। সকল শাখা ব্যবস্থাপক,
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয় : বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক Financial Services Providers (FSP) Interactive Map এর ওয়েবসাইট লাইভ করার এবং বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে সকল কার্যালয়ের তথ্য হালনাগাদ করার নিমিত্ত শাখার তথ্যাদির সফটওয়্যার প্রেরণ প্রসঙ্গে।

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক Financial Services Providers (FSP) Interactive Map এর ওয়েবসাইট লাইভ করার নিমিত্ত বাংলাদেশ ব্যাংকের ফাইন্যান্সিয়াল ইনক্লুশন ডিপার্টমেন্টের ৪ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখের পত্র নং এফআইডি/১০৪(২)/২০২২-৪২৬৭ এবং বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সদয় নির্দেশনা অনুযায়ী সকল শাখা ও কার্যালয়ের ঠিকানা এবং টেলিফোন নম্বরের হালনাগাদ তথ্যাদি বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে সন্নিবেশ করার নিমিত্ত বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগের ৭ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখের পত্র নং অভ্যঃপত্র নং- আইসিটি সিস্টেমস-৪২(বিবিধ)২০২১-২০২২/১১৯৮ এর প্রেক্ষিতে ব্যাংকের সকল কার্যালয়ের তথ্য আগামী ১৫.১২.২০২২ তারিখের মধ্যে ই-মেইলের মাধ্যমে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৩। তথ্য প্রদানের জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সরবরাহকৃত পৃথকভাবে সংযুক্ত zip Template টিতে Agent, Atm, Branch, Sub_branch নামে ৪টি এক্সেল ফাইল রয়েছে। উক্ত ফাইলসমূহে তথ্য প্রদান প্রক্রিয়া বিস্তারিত উল্লেখ করা হলো। প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগসহ মাঠ পর্যায়ের সকল নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় এবং শাখাসমূহের তথ্য উক্ত Template এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।

০৪। বিষয়টি জরুরী।

সংযুক্তি : বর্ণনামতে।

আপনার বিশ্বস্ত


(কে.এম. হাবিব-উন-নবী)
উপমহাব্যবস্থাপক

সদয় অবগতি ও স্ব স্ব কার্যালয়ের তথ্য প্রেরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি :

- ০১। স্টাফ অফিসার, চেয়ারম্যান মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। চিফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৪। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়গণের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৫। বিভাগীয় প্রধান/ উপমহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা। - বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সরবরাহকৃত সংযুক্ত zip Template সহ পত্রটি নোটিশ ও সার্কুলারে আপলোড করার জন্য আইসিটি সিস্টেমস কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ জানানো হলো।
- ০৬। নথি।

**বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রণীত সংযুক্ত এক্সেল ফরমেটে টেমপ্লেট ছকটি
যথাযথভাবে পূরণের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত নিয়ম অনুসরণ করতে হবে :-**

তথ্য প্রেরণ পদ্ধতি :-

০১. সংযুক্ত এক্সেল শীটে বাংলায় ইউনিকোড ফরমেটে SutonnyOMJ ফন্ট ব্যবহার করতে হবে।
০২. ই-মেইল এড্রেসসহ অন্যান্য ইংরেজী কলামে Times New Roman ফন্ট ব্যবহার করতে হবে।
০৩. কার্যালয়ের নাম তালিকার যে ক্রমিকে আছে সেই ক্রমিকে রেখেই তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে।
০৪. ছকের কোন ক্রমিক/সেল/কলামের কোনরূপ পরিবর্তন/সংযোজন/বিরোধ/সেল মার্জ করা যাবে না।
০৫. শিরোনামে কার্যালয়ের নাম : যে কার্যালয়ের তথ্য প্রদান করা হচ্ছে তার নাম লিখতে হবে।
০৬. শাখাসমূহ সংযুক্ত এক্সেল ফাইলের শিরোনামে কার্যালয়ের নামের স্থলে – বিকেবি,শাখা লিখবেন এবং সংযুক্ত এক্সেল ফাইলের শীটসমূহে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের বিপরীতে সকল কলামে তথ্য প্রদান করে মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।
০৭. মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয় শিরোনামে কার্যালয়ের নামের স্থলে “মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়,অঞ্চল” লিখবেন। নিজ কার্যালয়সহ তার আওতাধীন সকল শাখার তথ্য সংগ্রহ করে সমন্বিত আকারে বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।
০৮. বিভাগীয় কার্যালয় শিরোনামে কার্যালয়ের নামের স্থলে “বিভাগীয় কার্যালয়,” লিখবেন। নিজ কার্যালয়সহ তার আওতাধীন সকল অঞ্চলের তথ্য সংগ্রহপূর্বক এক্সেল ফাইলের সংশ্লিষ্ট শীটসমূহ যথাযথভাবে পূরণ করে সমন্বিত আকারে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে ইমেইল করবেন।
০৯. শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে ইমেইল করার সময় সাবজেক্টে- “Office info(কার্যালয়ের নাম)” লিখতে হবে।
১০. আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় শিরোনামে কার্যালয়ের নামের স্থলে – “আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়,অঞ্চল” লিখবেন এবং তথ্য বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করবেন।
১১. বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় শিরোনামে কার্যালয়ের নামের স্থলে “ বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়.....” লিখবেন। নিজ কার্যালয়সহ তার আওতাধীন সকল অঞ্চলের তথ্য সংগ্রহপূর্বক এক্সেল ফাইলের সংশ্লিষ্ট শীটসমূহ যথাযথভাবে পূরণ করে সমন্বিত আকারে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে ইমেইল করবেন এবং ইমেইলের সাবজেক্টে- “Office info(কার্যালয়ের নাম)” লিখতে হবে।

তথ্য শীট পূরণ পদ্ধতি :-

০১. বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সরবরাহকৃত সংযুক্ত zip Template টিতে এ Agent, Atm, Branch,Sub_branch নামে ৪টি এক্সেল ফাইল রয়েছে এবং তথ্যশীট পূরণে সহায়ক হিসেবে Code List নামে ১টি ফোল্ডারে প্রয়োজনীয় কোড রয়েছে।
০২. বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের জন্য প্রযোজ্য Atm, Branch, Sub_branch নামে ৩টি এক্সেল ফাইলে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করতে হবে। Atm ফাইলে Atms, Picture, Service, Cards নামে ৪টি ওয়ার্কশীট রয়েছে। Branch, Sub_branch নামের উভয় এক্সেল ফাইলে Branch/Sub_branch, Picture, Service, No. of Accounts, Amount of Deposits, Amount of Lending, Inward Remittance, Fraud Forgery Scam নামে ৮টি করে ওয়ার্কশীট রয়েছে।
০৩. যে সমস্ত শাখার অধীনে ATM Booth রয়েছে সে সকল শাখা উক্ত ওয়ার্কশীটসমূহে তথ্য প্রদান করবেন। কর্পোরেট শাখাসহ সকল শাখাকে সংযুক্ত zip Template এর প্রযোজ্যতা অনুসারে সংশ্লিষ্ট এক্সেল ফাইলের শীটসমূহের সকল কলাম যথাযথভাবে পূরণ করে প্রেরণ করতে হবে। কোনো কার্যালয়ের জন্য কোনো শীট বা কলাম প্রযোজ্য না হলে “ প্রযোজ্য নয়” লিখতে হবে।
০৪. মাঠ কার্যালয়ের সকল নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়, নিরীক্ষা কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের সচিবালয়, দপ্তর ও বিভাগসমূহকে সংযুক্ত zip Template এর Branch শিরোনামের এক্সেল ফাইলের কেবলমাত্র Branch নামের ওয়ার্কশীটের কলামসমূহ যথাযথভাবে পূরণ করে প্রেরণ করতে হবে।
০৫. সংযুক্ত এক্সেল ফাইলের শাখা ও এটিএম শীটসমূহের Latitude এবং Longitude কলামের তথ্য সংগ্রহের জন্য <https://202.168.250.137/bkbportal> লিঙ্কের মাধ্যমে বিকেবি পোর্টালের Branch info Tab হতে Get Your coordinates ট্যাবে ক্লিক করলে Latitude এবং Longitude ডিজিট পাওয়া যাবে। উক্ত পোর্টালের ফিল্ডসমূহে তথ্য ইনপুট দিয়ে সাবমিট দিতে হবে এবং একই তথ্য সংযুক্ত এক্সেল ফাইলের কলামসমূহে উল্লেখ করতে হবে।
০৬. সংযুক্ত এক্সেল ফাইলের শাখা/উপশাখা ও এটিএম-এর ডানে বামে এবং মাঝখানের ভিউ পয়েন্টের ৩টি ছবি নিম্নলিখিতভাবে Rename করে একটি zip file করতে হবে। তারপর zip file টি পোর্টালে নির্দেশনা মোতাবেক আপলোড দিতে হবে।

ছবি Rename করার জন্য : Bkb Branch Code –Excel file short name - FI ID – SBS Code – Pic-1 লিখতে হবে। (উদাহরণ: স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের একটি ছবি Rename করলে এমন হবে- 4001-b-31-0357-Pic-1 আবার এটিএম বুথের একটি ছবি Rename করলে এমন হবে- 4001-atm-31-0357-Pic-1, কাওরান বাজার শাখার উপশাখার একটি ছবি Rename করলে এমন হবে 4101-sb-31-0357-Pic-1,)। এভাবে Pic-2, Pic-3 দিয়ে একটি zip file পোর্টালের Branch info Tab এ আপলোড দিতে হবে। একই সাথে Rename সমূহ সংযুক্ত এক্সেল ফাইলের Picture Sheet এ উল্লেখ করতে হবে।(বিঃদ্রঃ সকল কার্যালয়ের জন্য BKB FI ID Code-31)

০৭. নিম্নে ক্রীণশটের মাধ্যমে বিকেবি পোর্টালে তথ্য আপলোড করে সাবমিট করার প্রক্রিয়া দেখানো হলোঃ

০৭.১. ইন্টারনেট সংযুক্ত কম্পিউটার হতে কোন একটি ব্রাউজার চালু করে নিম্নের লিঙ্কটিতে প্রবেশ করুন।

<https://202.168.250.137/bkbportal>

লিঙ্কটি বর্তমানে ব্যবহৃত bkb portal এর লিঙ্ক। কিন্তু অবশ্যই http এর পর একটি s সংযুক্ত করতে হবে।

০৭.২. সাইটটিতে লগ-ইন করতে আপনার ব্রাউজার bkb portal এর ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করুন।

০৭.৩. লগ-ইন করে উপরের ডান দিকের Branch Info মেনুতে ক্লিক করুন।

SL	Application	Web Link	Comments
1.	Integrated Remittance Payment System	BKB RQ(Remittance Quick) Pay	Spot cash remittance payment. User: All branches of BKB.
2.	Collateral Security Database	Collateral Security DB	User: All branches of BKB.
3.	Loan Court Case Info	Loan Court Case Info	Case information of BKB. User: All office of BKB.
4.	Karnophuly Gas Distribution Bill Collection System	Karnophuly Gas Distribution Bill Collection System	User: Online Branch of BKB Chattogram.
5.	Management Information System	Management Information System	CTR module is in live. Some other modules in piloting phase.
6.	Human Resource Management System	Human Resource Management System	User:BKB HRMS and divisional offices.

০৭.৪. Branch Info মেনুতে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত পেইজটি ওপেন হবে। এখানে আপনি আপনার ব্রাউজার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট করুন।

Click the button to get your coordinates.

Get Your coordinates

Upazila: --Select Upazila--

Branch Phone No:

Nearest Famous Place (Bangla):

Latitude:

Longitude:

Branch Address (English):

Branch Address (Bangla):

Branch Mobile No:

Nearest Famous Place (English):

Branch Email:

Branch Pic (Zip File): Choose File No file chosen

Submit

০৭.৫. এখানের প্রতিটি ইনপুট ফিল্ড আবশ্যিক। আপনার ব্রাউজার Latitude এবং Longitude পেতে Get Your coordinates বাটনে ক্লিক করুন। আপনি যদি <https://202.168.250.137/bkbportal> লিঙ্কের মাধ্যমে প্রবেশ না করেন তাহলে Latitude এবং Longitude দেখাবে না। তাই অবশ্যই <https://202.168.250.137/bkbportal> লিঙ্কের মাধ্যমে প্রবেশ করতে হবে।

০৭.৬. Branch pic ফিল্ডে অবশ্যই zip ফাইল আপলোড করতে হবে। zip ফাইলে ব্যতীত অন্য কোন ফাইল আপলোড হবে না। এখানে আপনার ব্রাউজার ছবিগুলো একটা ফোল্ডার করে, ফোল্ডারটি zip করে আপলোড করতে হবে। সব গুলো ছবির সাইজ মিলে যেন ৩ মেগাবাইটের বেশী না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

০৭.৭. পোর্টালের সকল ফিল্ডে তথ্য ইনপুট দেবার পর অবশ্যই Submit বাটন ক্লিক করতে হবে। পরবর্তীতে আপলোডকৃত ছবিসমূহ প্রধান কার্যালয়ের CBS থেকে সংগ্রহ করা হবে।

০৮. বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সরবরাহকৃত সংযুক্ত zip Template টির কিছু কিছু কলাম প্রধান কার্যালয় কর্তৃক পূরণ করা হয়েছে। পূরণকৃত তথ্যসমূহে কোন ভুল থাকলে তা সংশোধন করার এবং Template টির এক্সেল শীটসমূহে তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে কোন ব্যাখ্যা আবশ্যিক হলে বা বিকেবি পোর্টালে তথ্য আপলোড করে সাবমিট করতে কোন সমস্যা সৃষ্টি হলে নিম্ন বর্ণিত কর্মকর্তাগণের সঙ্গে যোগাযোগ করার জন্য অনুরোধ করা হলো :

zip Template এ তথ্য প্রদানের সমস্যায় :

মোঃ ইয়াহিয়া ভূঁইয়া- ০১৭১১ ৬৭৮ ৪৭৫

বিকেবি পোর্টালে তথ্য আপলোড সংক্রান্ত সমস্যায় :

মোহাম্মদ রফিকুল হক-০১৭২৭ ২৮১ ১৮০;

আহসান হাবিব-০১৭৭৭৭৪৩২০৭