



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/শানিব্যউবি-১(২৭)তথ্য ও যোগাযোগ/২০২২-২০২৩/ ৮৪১

তারিখঃ ১১.০১.২০২৩

তাগিদপত্র

- ০১। মহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগীয় কার্যালয়,
০২। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়,
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 সফটকপি প্রেরণ প্রসঙ্গে।

পত্রসূত্র : প্রকা/শানিব্যউবি-১(২৭)তথ্য ও যোগাযোগ/২০২২-২০২৩/৬৮৪ তারিখঃ ১৩.১২.২০২২
প্রকা/শানিব্যউবি-১(২৭)তথ্য ও যোগাযোগ/২০২২-২০২৩/৬৯১ তারিখঃ ১৫.১২.২০২২

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। সূত্রোক্ত পত্রসমূহের মাধ্যমে 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 অনুযায়ী নির্ধারিত টেমপ্লেটে ব্যাংকের সকল শাখা ও কার্যালয়ের ঠিকানা এবং টেলিফোন নম্বর ও অন্যান্য হালনাগাদ তথ্যাদি আগামী ১৫.১২.২০২২ তারিখের মধ্যে ই-মেইলের মাধ্যমে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হয়।

০৩। সম্প্রতি বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে টেলিফোনের মাধ্যমে চাহিত তথ্যশীট দাখিল করার জন্য তাগিদ দেয়া হয়েছে। এমতাবস্থায়, আগামী ১৭.০১.২০২৩ তারিখের মধ্যে সরবরাহকৃত এক্সেল ফাইলে বিভাগাধীন সকল কার্যালয়ের তথ্য সমন্বিত আকারে সংযুক্ত নির্দেশনা মোতাবেক ই-মেইলের মাধ্যমে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করার জন্য এবং একই সাথে সকল শাখাকে বিকেবি পোর্টালে স্ব স্ব তথ্য ও রিনেমকৃত ছবি নির্দেশনা মোতাবেক আপলোড প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৪। বিষয়টি জরুরী।

আপনার বিশ্বস্ত,

(কে,এম, হাবিব-উন-নবী)

উপমহাব্যবস্থাপক

সদর 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। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৬। বিভাগীয় প্রধান/ উপমহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা। - **পত্রটি নোটিশ ও সার্কুলারে আপলোড করার জন্য আইসিটি সিস্টেমস কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ জানানো হলো।**
০৭। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৮। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৯। নথি।

তথ্য প্রেরণ পদ্ধতি :-

০১. সংযুক্ত এক্সেল শীটে বাংলায় ইউনিকোড ফরমেটে SutonnyOMJ ফন্ট ব্যবহার করতে হবে।
০২. ই-মেইল এক্সেসসহ 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/বিয়োজন/ 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।

zip Template এ তথ্য প্রদানের সমস্যা :

মোঃ ইয়াহিয়া ভূঁইয়া- ০১৭১১ ৬৭৮ ৪৭৫

বিকেবি পোর্টালে তথ্য আপলোড সংক্রান্ত সমস্যা :

মোহাম্মদ রফিকুল হক-০১৭২৭ ২৮১ ১৮০;

আহসান হাবিব-০১৭৭৭৭৪৩২০৭