এক্সেল ফাইলে সিএল ছকসমূহ পূরণের

নির্দেশিকা

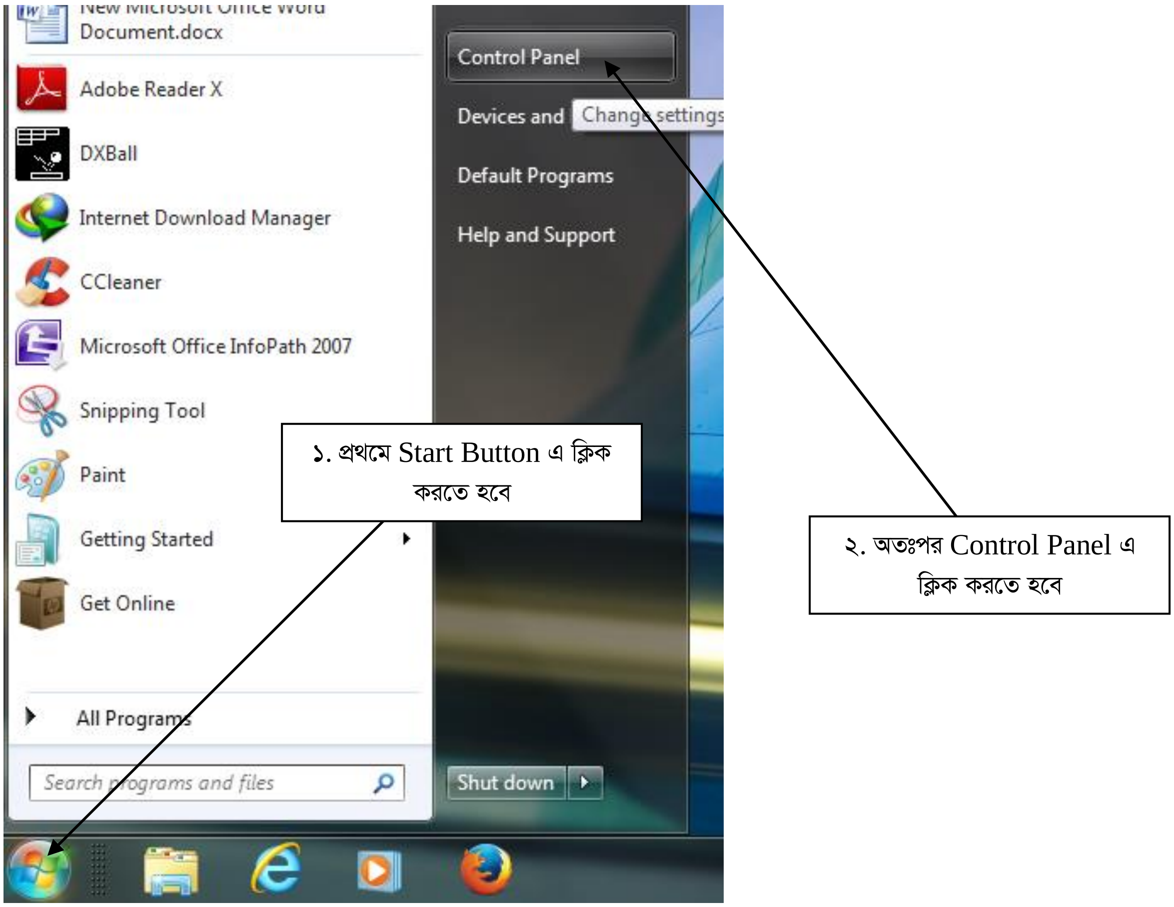
ঋণ শ্রেণীবিন্যাস ও প্রজেক্ট মনিটরিং বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

Change of System Date

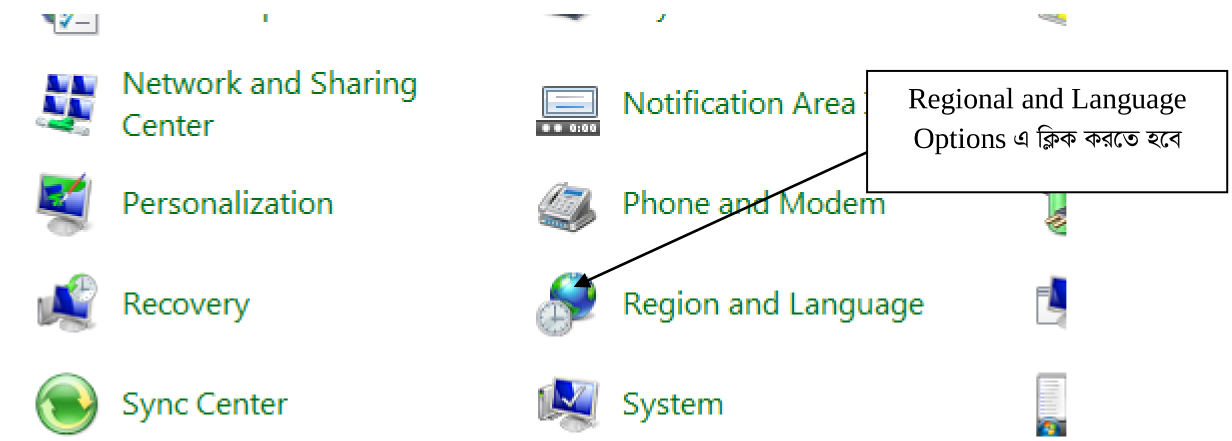
প্রথমে শাখার যে সকল কম্পিউটারে ঋণ শ্রেণীবিন্যাস সংক্রান্ত কাজ করা হবে সেই সকল কম্পিউটারের System Date সঠিক আছে কিনা তা যাচাই করে নিতে হবে। সঠিক না থাকলে কম্পিউটারের System Date ঠিক করে নিতে হবে। অতঃপর নিম্নোক্তভাবে কম্পিউটারের System Date এর Setting পরিবর্তন করতে হবে।

Windows 7 (Operating System) এর ক্ষেত্রে ঃ

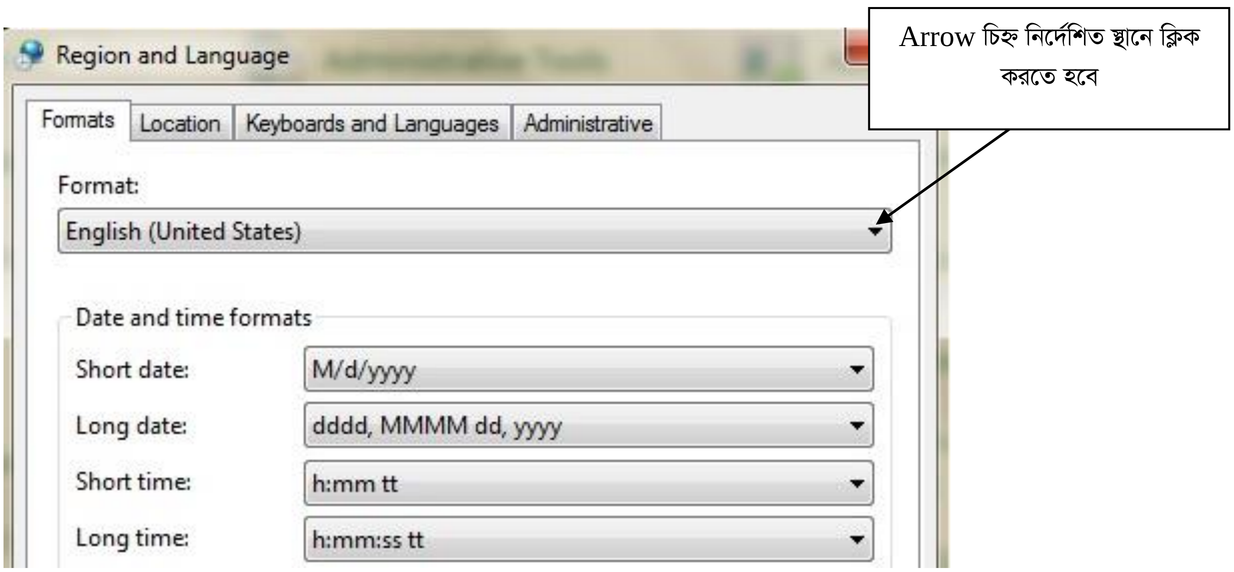
১। প্রথমে নিচের চিত্রের এর মতো **Start>Control Panel** ক্লিক করতে হবে



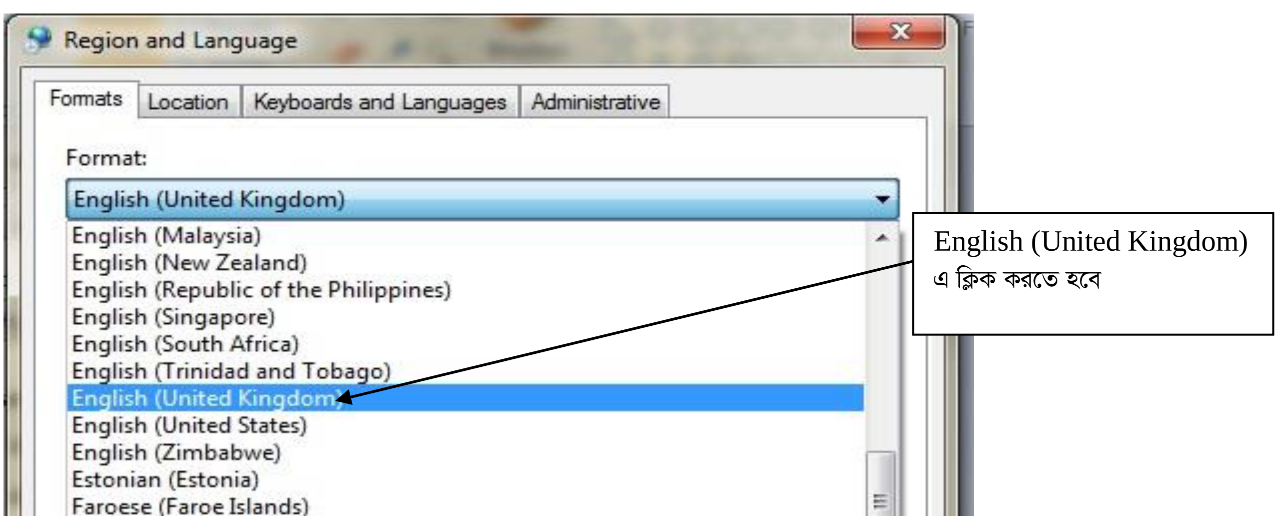
২। Control Panel ক্লিক করলে নিচের চিত্রের মতো একটি Window Open হবে। চিত্রে প্রদর্শিত স্থানে ক্লিক করতে হবে।



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



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

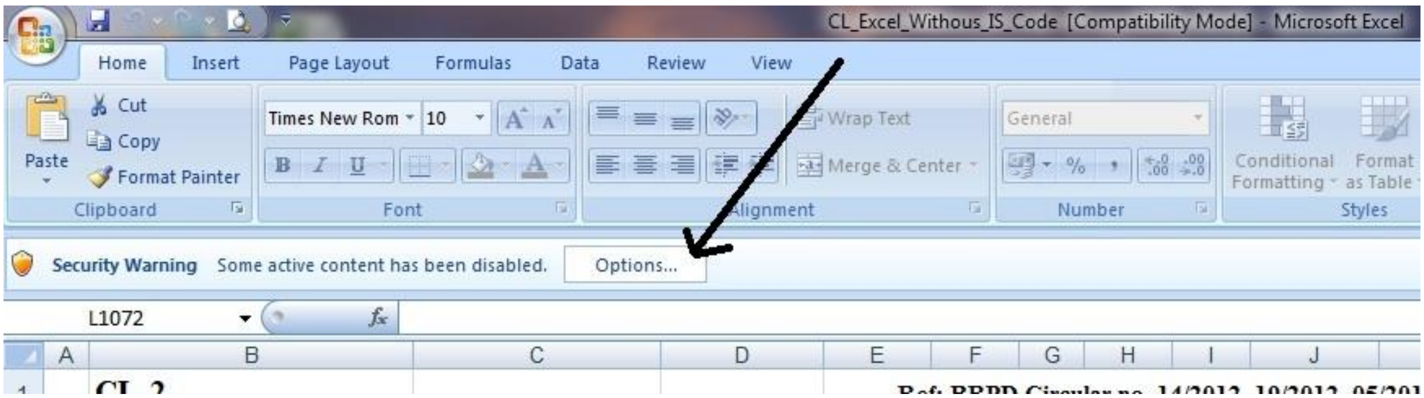


০৫। এরপর **Short date:** হতে **dd/MM/yyyy** Select করতে হবে। অতঃপর OK বাটনে ক্লিক করতে হবে।

CL Sheets:

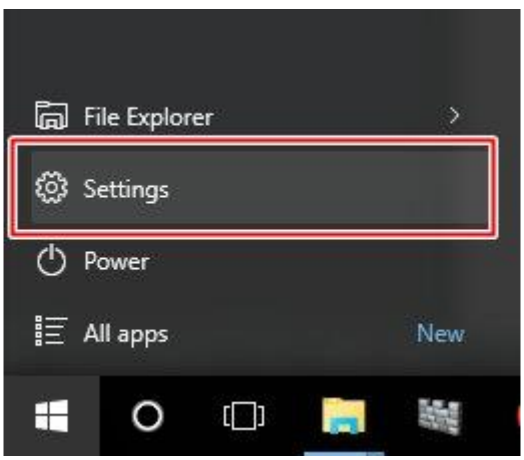
ই-মেইলের Attachment থেকে **CL_ JUNE24** নামক ফাইলটি ডাউনলোড (Download) করতে হবে। **উক্ত ফাইলটি Microsoft Office 2007 ও উচ্চতর ভার্সনে ব্যবহার করা যাবে। কোনক্রমেই Microsoft Office 2007 এর নিম্নতর ভার্সনে ফাইলটি ব্যবহার করা যাবে না। (যদি কোন কারণে Microsoft Office 2007 ব্যবহার করে ফাইলটিতে কাজ করতে সমস্যা হয় সেক্ষেত্রে ঋণ শ্রেণীবিন্যাস বিভাগে যোগাযোগ করার অনুরোধ করা হলো।)**

যে সকল শাখা MS Office 2007 ব্যবহার করে সে সকল শাখাকে ফাইলটি Open করার পর নিম্নের চিত্রের ন্যায় তীর চিহ্নিত স্থানে ক্লিক করতে হবে । অতঃপর পরবর্তী ধাপগুলো সম্পন্ন করে এক্সেল ফাইলটি সংশ্লিষ্ট কম্পিউটারের উপযোগী করতে হবে।



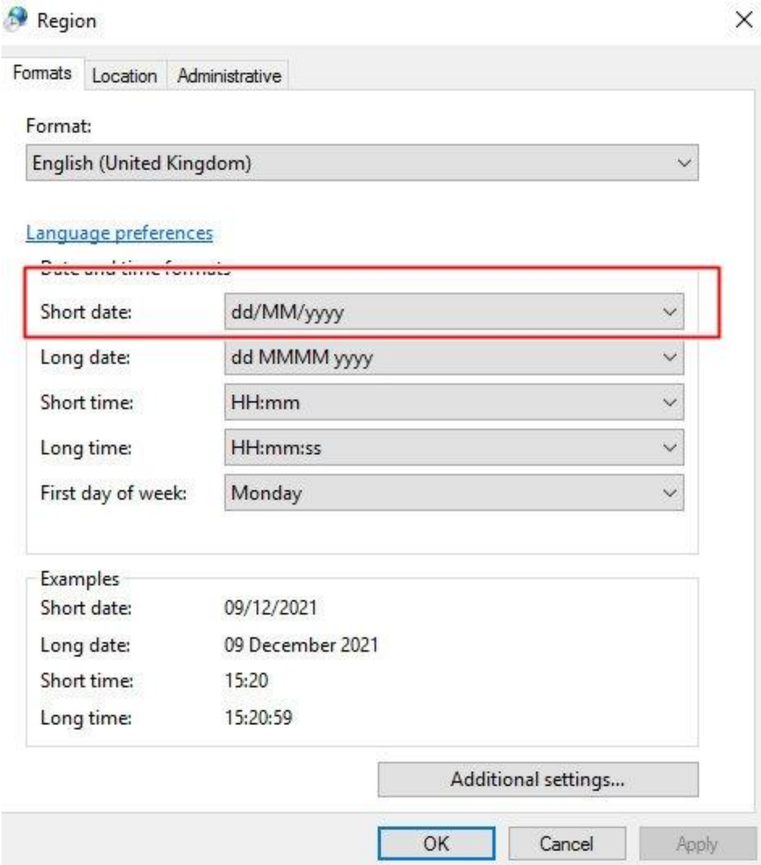
Windows 10 (Operating System) এর ক্ষেত্রে ঃ

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



২। Settings ক্লিক করলে নিচের চিত্রের মতো উপরের ডান কোনায় সার্চ বারে Region লিখতে হবে। অতঃপর Region এ ক্লিক করতে হবে ।

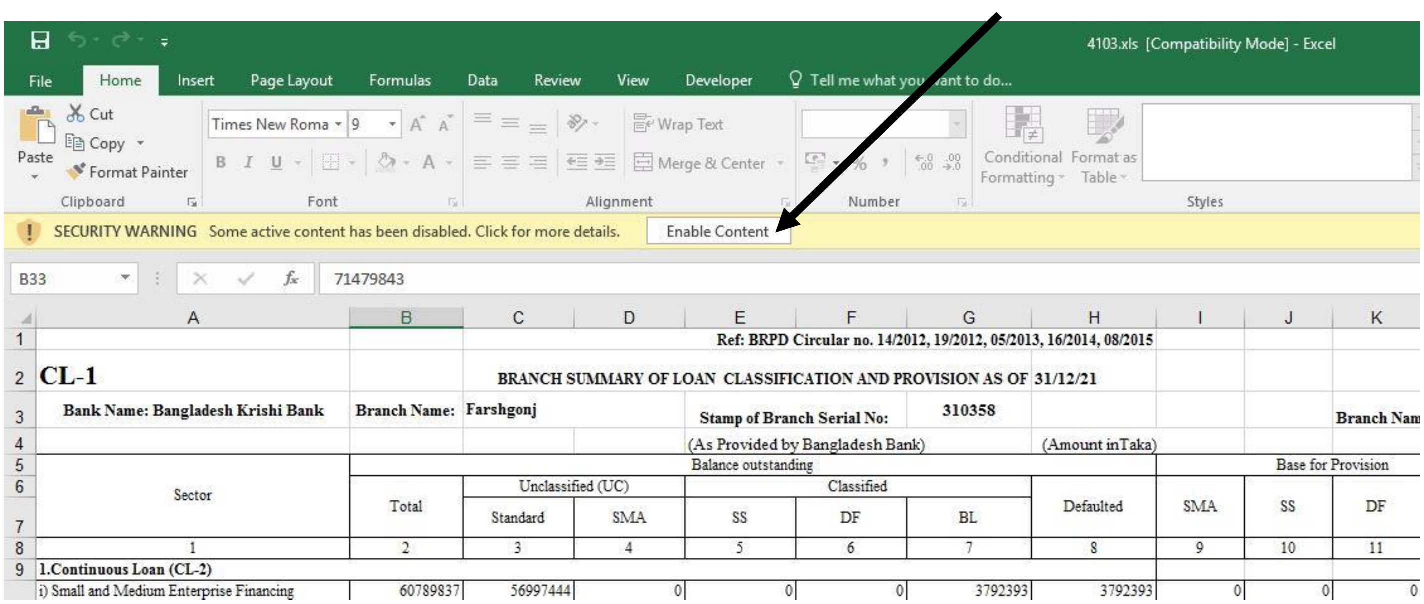
৩। অতঃপর পূর্বে বর্ণিত উপায়ে ডেট ফরম্যাট **dd/MM/yyyy** Select করে OK বাটনে ক্লিক করতে হবে।



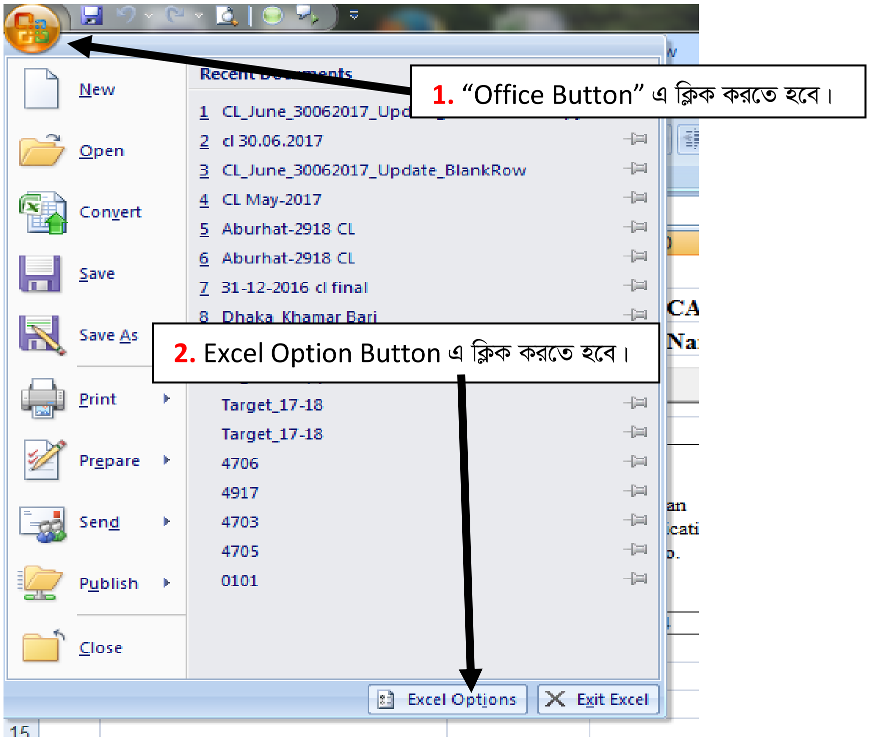
CL Sheets:

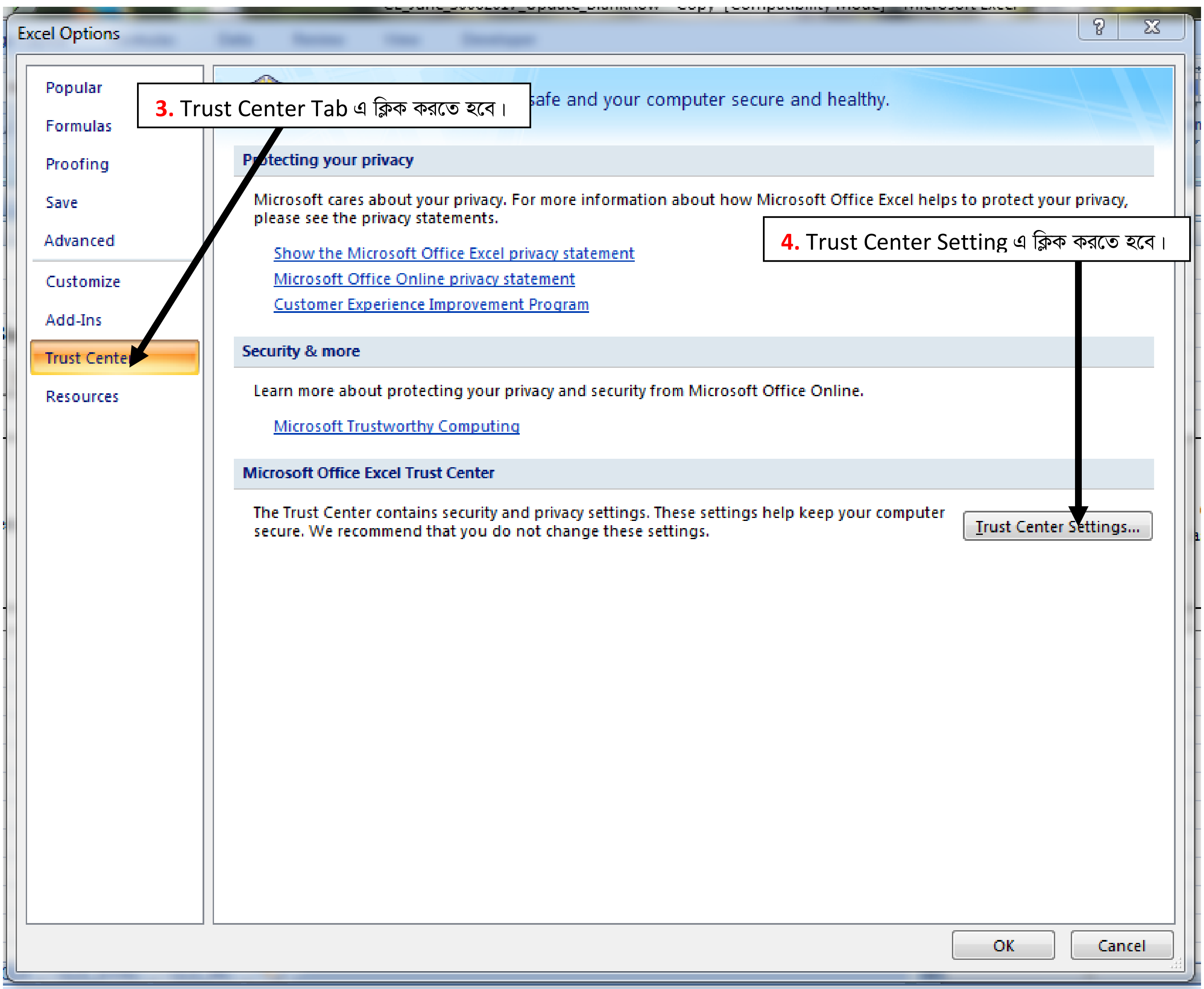
ই-মেইলের Attachment থেকে **CL_ JUNE24** নামক ফাইলটি ডাউনলোড (Download) করতে হবে। উক্ত ফাইলটি Microsoft Office 2007 ও উচ্চতর ভার্সনে ব্যবহার করা যাবে। কোনক্রমেই Microsoft Office 2007 এর নিম্নতর ভার্সনে ফাইলটি ব্যবহার করা যাবে না।

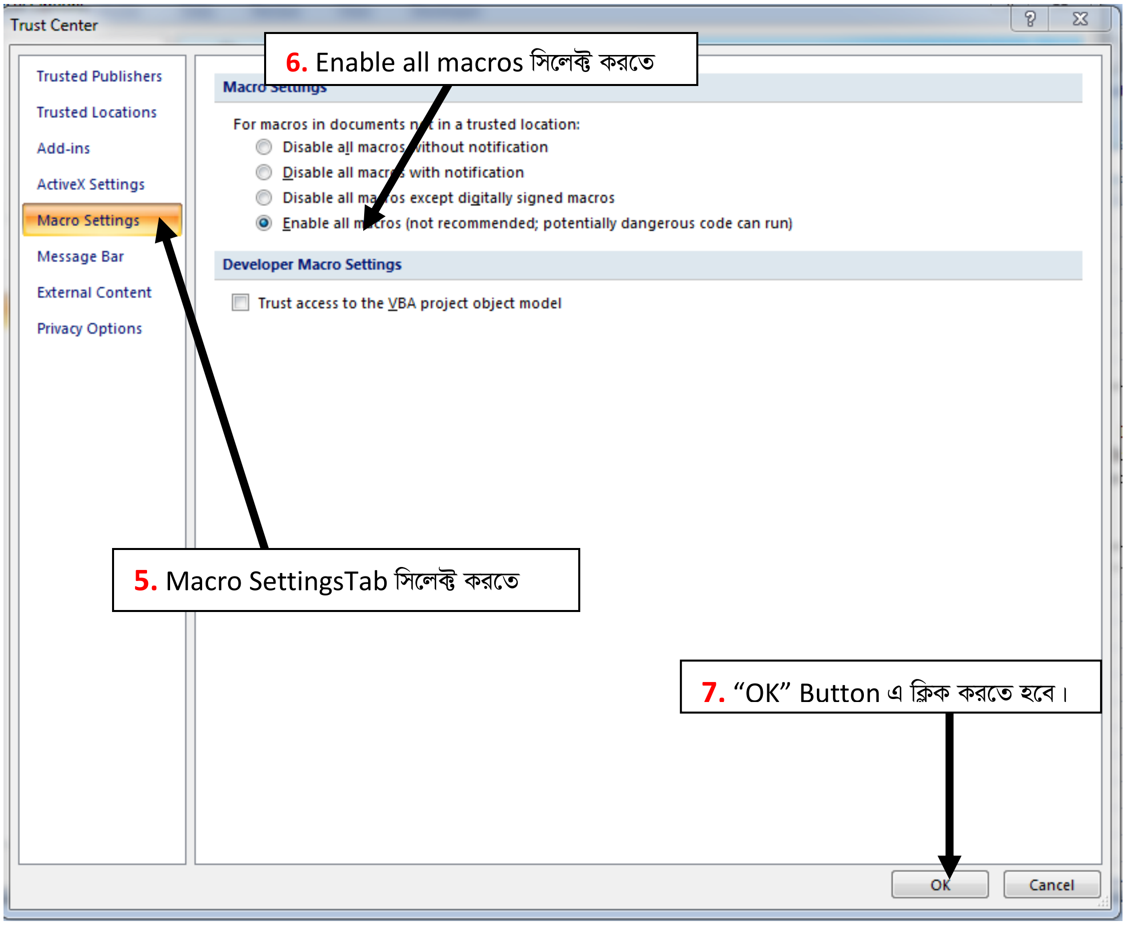
যে সকল শাখা MS Office 2010 ব্যবহার করেন সে সকল শাখাকে ফাইলটি Open করার পর নিম্নের চিত্রের ন্যায় তীর চিহ্নিত স্থানে ক্লিক করতে হবে । অতঃপর নিম্নের চিত্রের ন্যায় “Enable Editing” বাটনে ক্লিক করতে হবে।



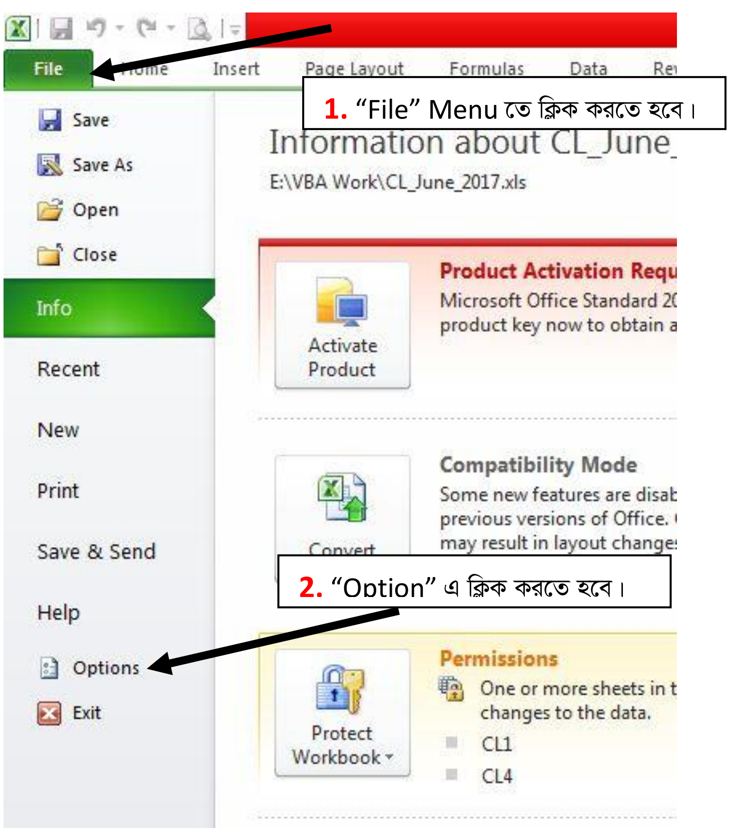
যদি উপরের নিয়মে Macro Eanable করা না যায় তাহলে নিচের চিত্রের মতো করে Macro Eanable করতে হবে। Office 2007 এর ক্ষেত্রে

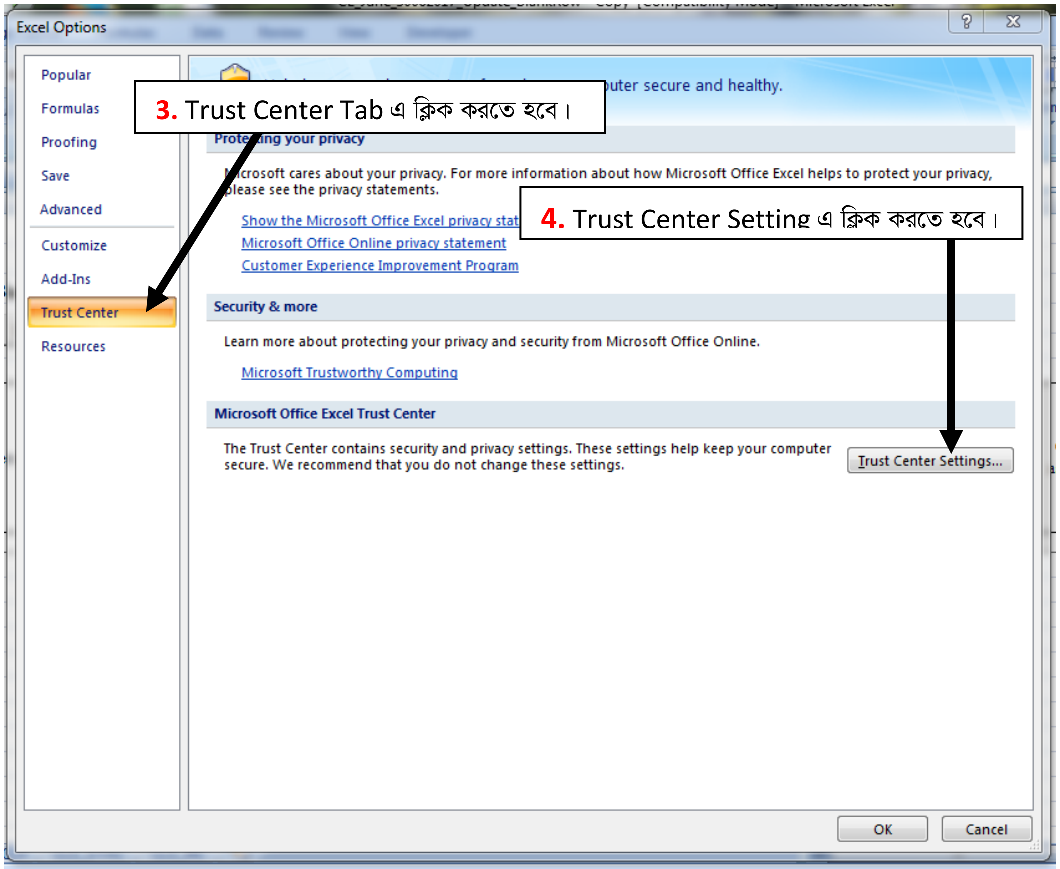

1. "Office Button" এ ক্লিক করতে হবে।
2. Excel Option Button এ ক্লিক করতে হবে।
New
Open
Convert
Save
Save As
Print
Prepare
Send
Publish
Close
Recent Documents
1 CL_June_30062017_Upd
2 cl 30.06.2017
3 CL_June_30062017_Update_BlankRow
4 CL May-2017
5 Aburhat-2918 CL
6 Aburhat-2918 CL
7 31-12-2016 cl final
8 Dhaka_Khamar Bari
Target_17-18
Target_17-18
4706
4917
4703
4705
0101
Excel Options
Exit Excel

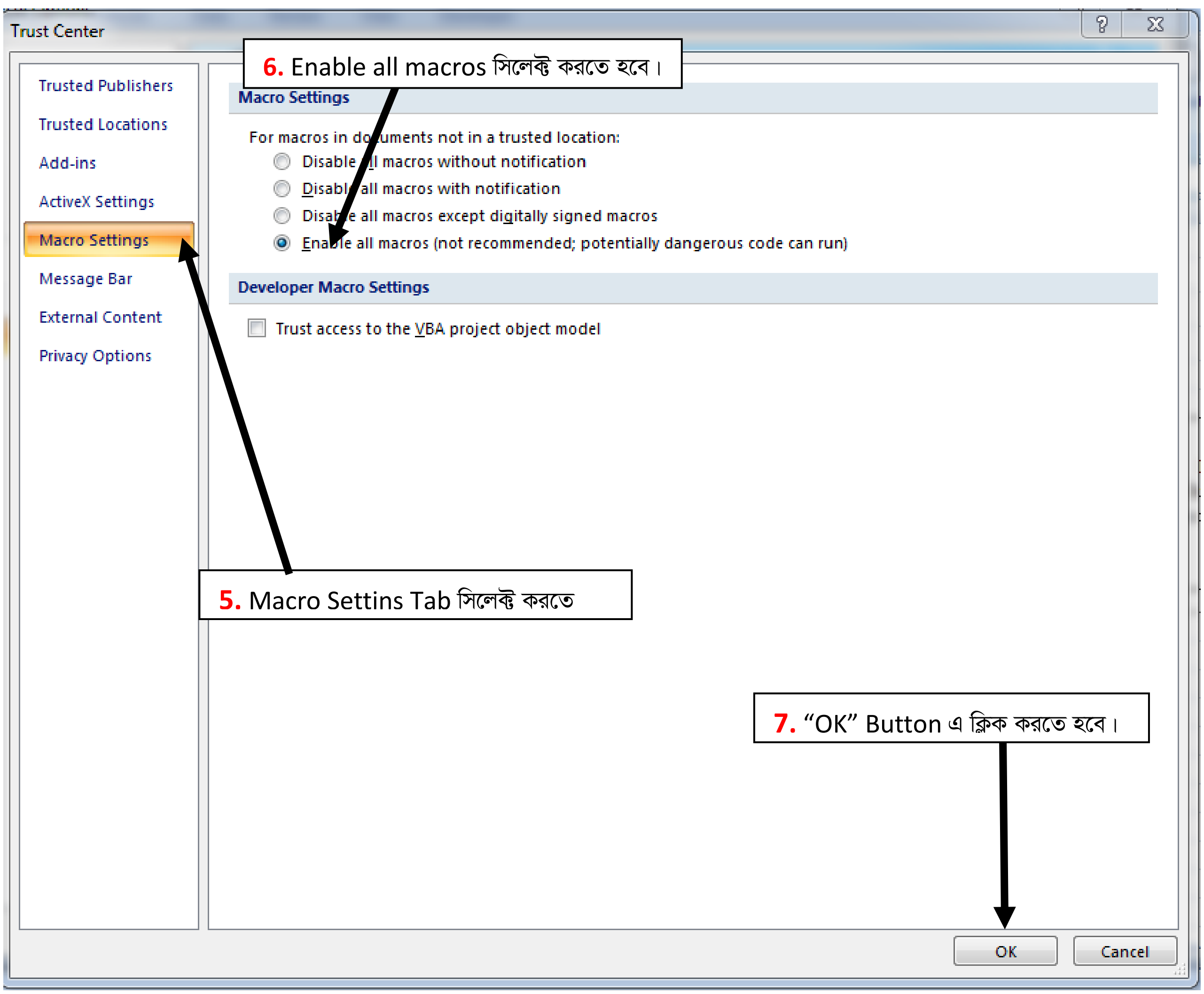

Excel Options
3. Trust Center Tab এ ক্লিক করতে হবে।
4. Trust Center Setting এ ক্লিক করতে হবে।
Popular
Formulas
Proofing
Save
Advanced
Customize
Add-Ins
Trust Center
Resources
safe and your computer secure and healthy.
Protecting your privacy
Microsoft cares about your privacy. For more information about 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
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



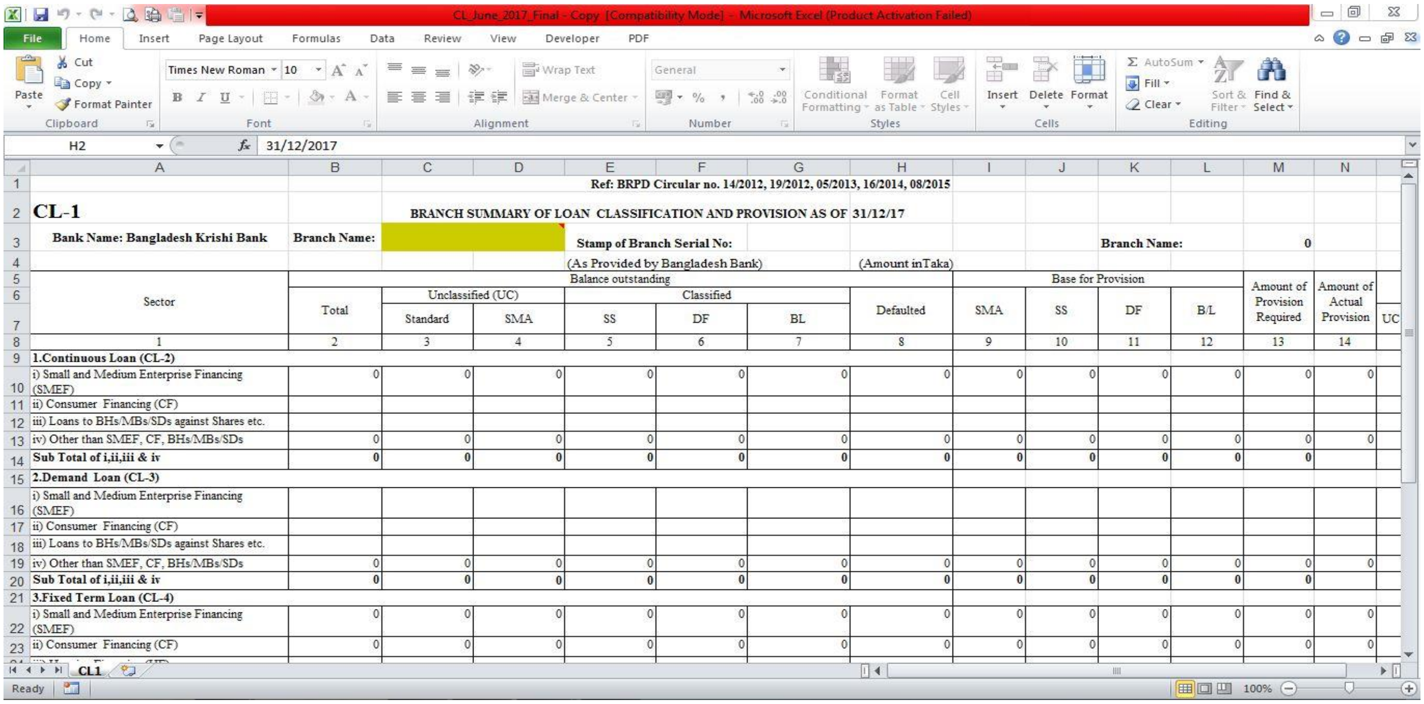
Office 2010 এর ক্ষেত্রে



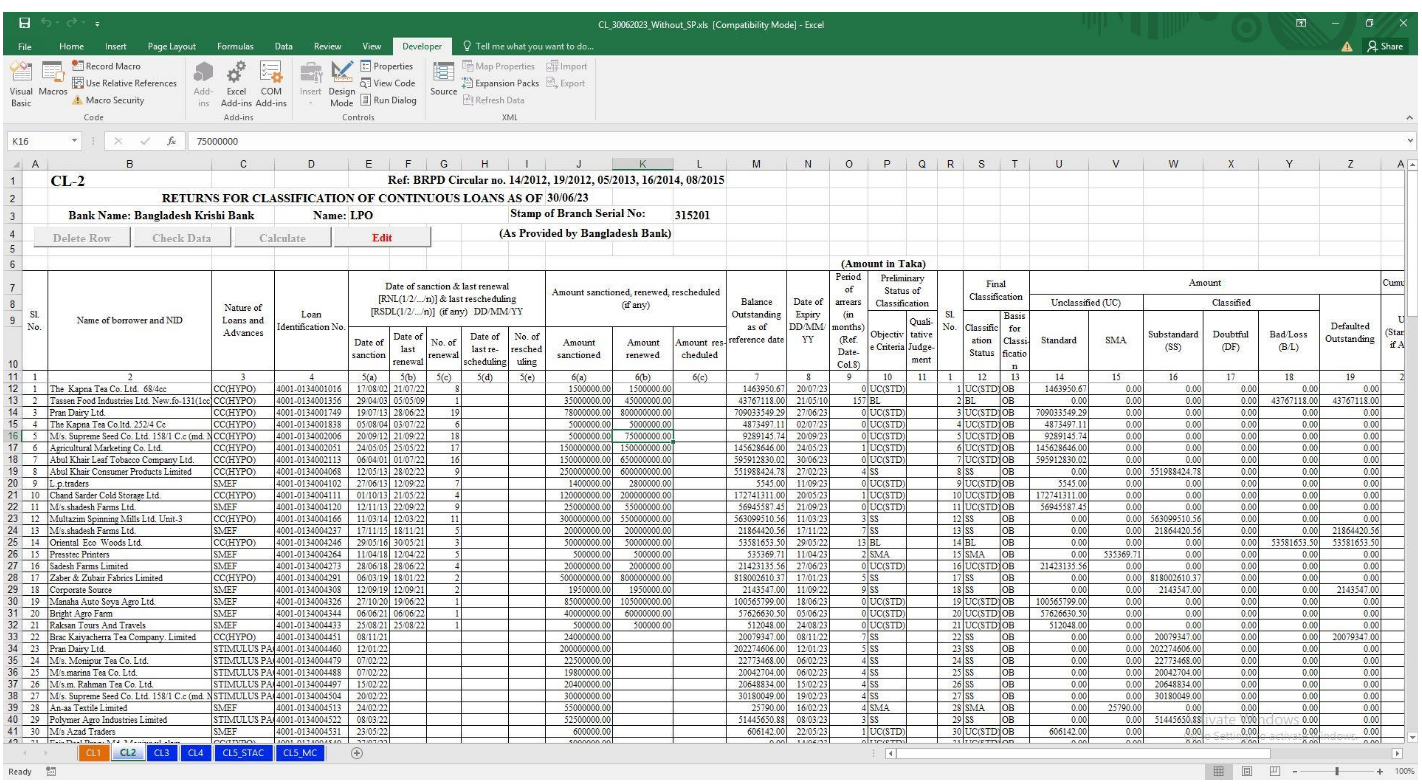

Excel Options
Popular
Formulas
Proofing
Save
Advanced
Customize
Add-Ins
Trust Center
Resources
3. Trust Center Tab এ ক্লিক করতে হবে।
4. Trust Center Setting এ ক্লিক করতে হবে।
Microsoft Office Online privacy statement
Customer Experience Improvement Program
Security & more
Learn more about protecting 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
Trusted Publishers
Trusted Locations
Add-ins
ActiveX Settings
Macro Settings
Message Bar
External Content
Privacy Options
6. Enable all macros সিলেক্ট করতে হবে।
Macro Settings
Developer Macro Settings
Trust access to the VBA project object model
5. Macro Settins Tab সিলেক্ট করতে
7. "OK" Button এ ক্লিক করতে হবে।
OK
Cancel

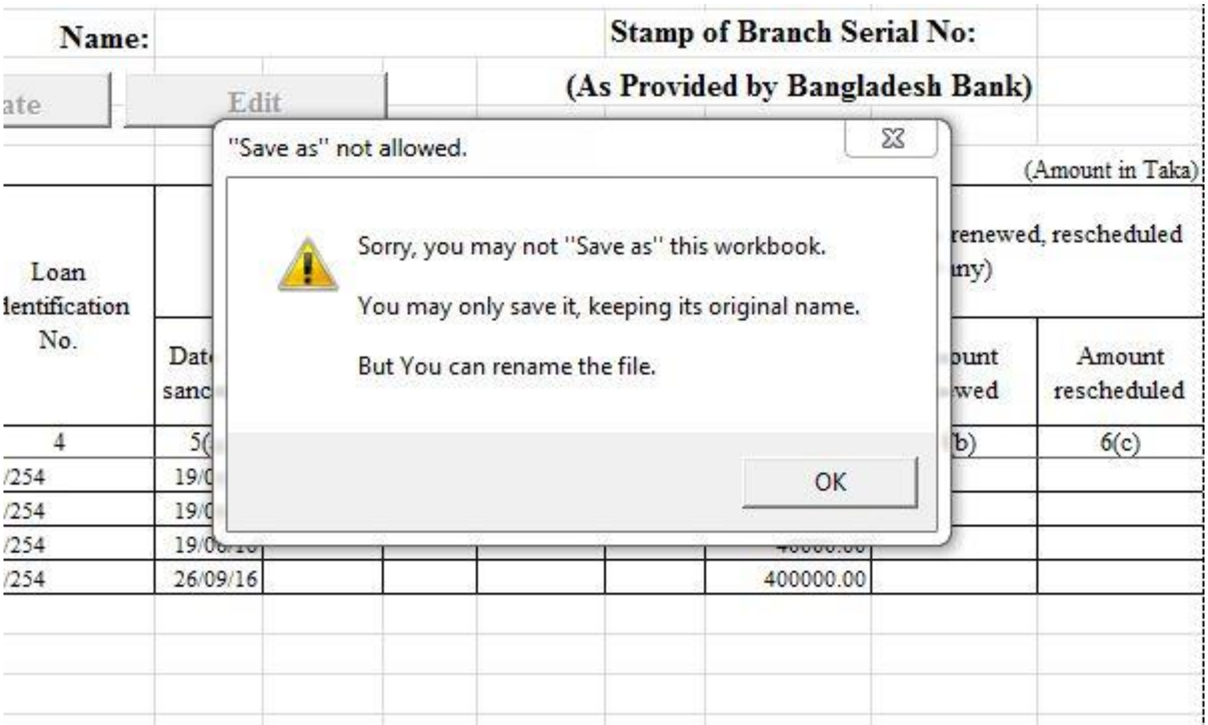
ফাইলটি Open করলে নীচের ছবির মতো মোট ০১টি (একটি) শীট (Sheet) CL1 দেখা যাবে।



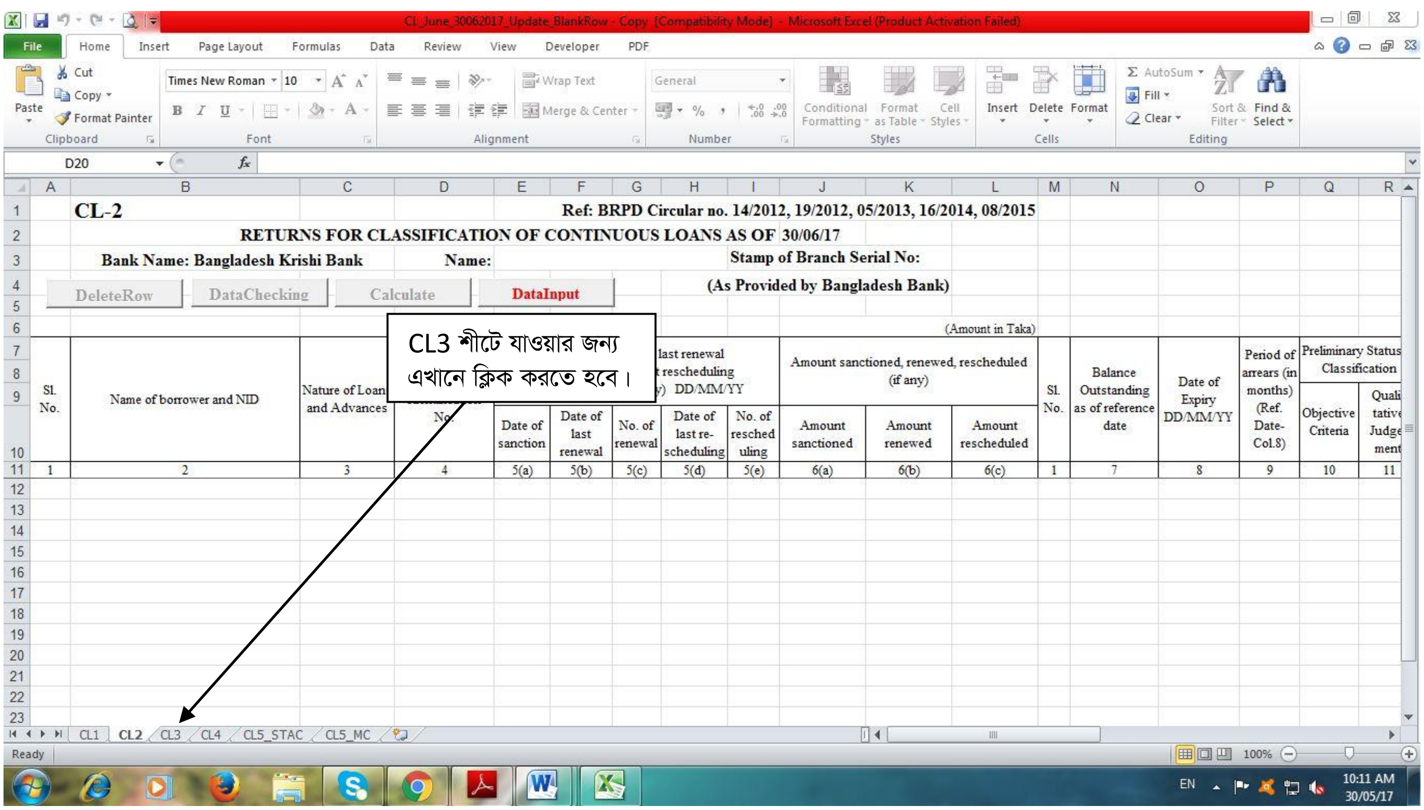
অতঃপর শাখার নাম রং চিহ্নিত স্থানে লিখতে হবে। শাখার নাম অবশ্যই English Alphabet এ লিখতে হবে। বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত শাখার কোড “Stamp of Branch Serial No.” এর ডানপাশের Cell (G3) তে লিখতে হবে। এখানে মনে রাখতে হবে যে, কোডটি অবশ্যই “31” দিয়ে শুরু হবে এবং ৬(ছয়) Digit এর হবে। উদাহরণঃ LPO এর বাংলাদেশ 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। **এবারের ফাইলটির CL1 শীটটি বেগুনী রংয়ের এবং অন্যান্য শীটগুলো নীল রংয়ের হবে (চিত্র দেখুন)।**



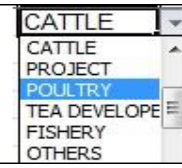
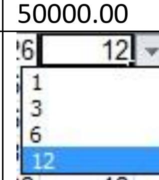
ফাইলটি কোনভাবেই “Save As” করা যাবে না। “Save As” ক্লিক করলে নিম্নের চিত্রের ন্যায় একটি চিত্র প্রদর্শিত হবে।



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)।

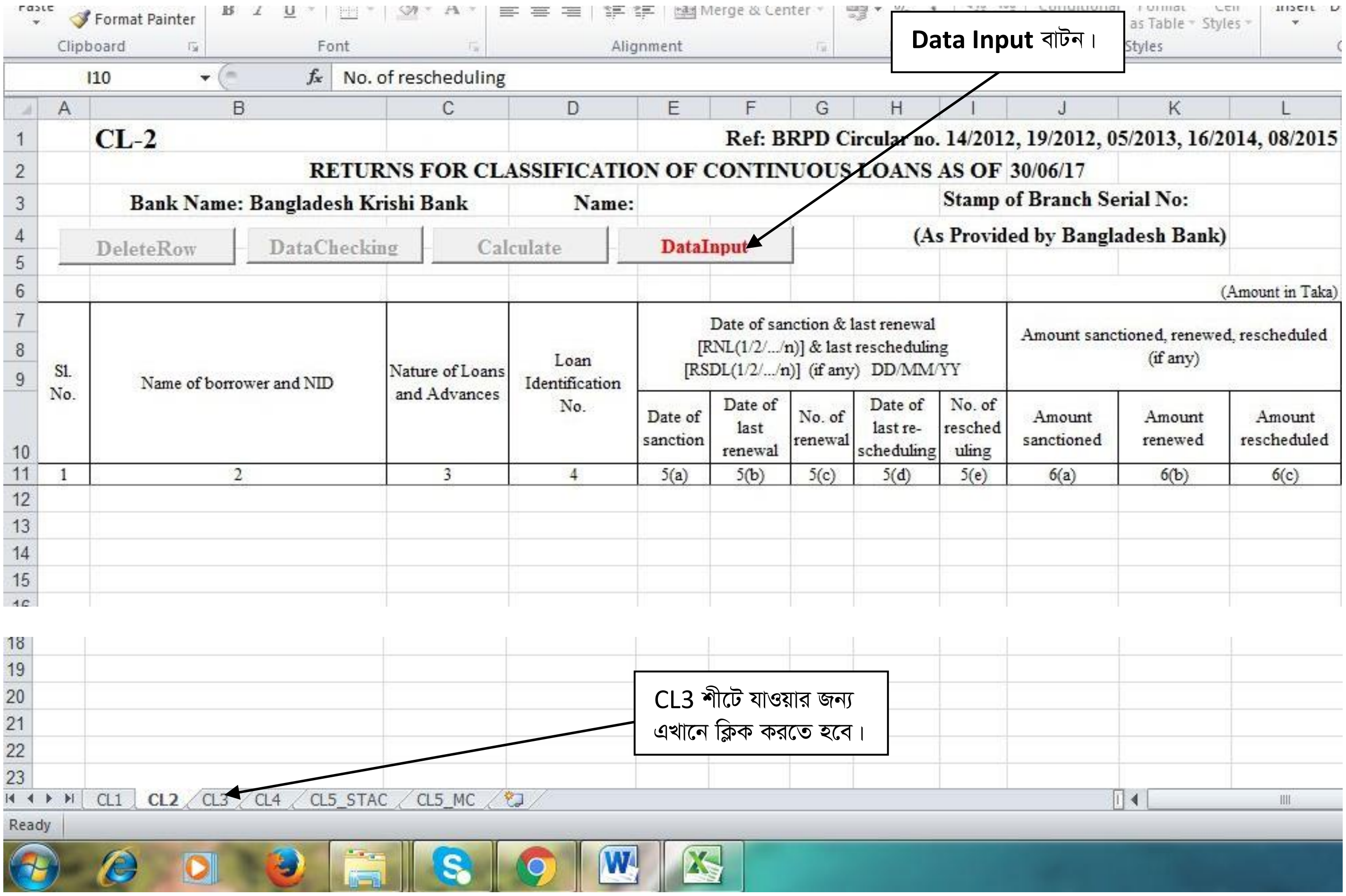


CL2, CL3, CL4, CL5_STAC ও CL5_MC শীটে যে সকল কলাম সমূহ ডাটা এন্ট্রি ও সংশোধন করা যাবে তা নিম্নের ছকে উপস্থাপন করা হলো।

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	4128-1050000147
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	Interest Suspense 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	

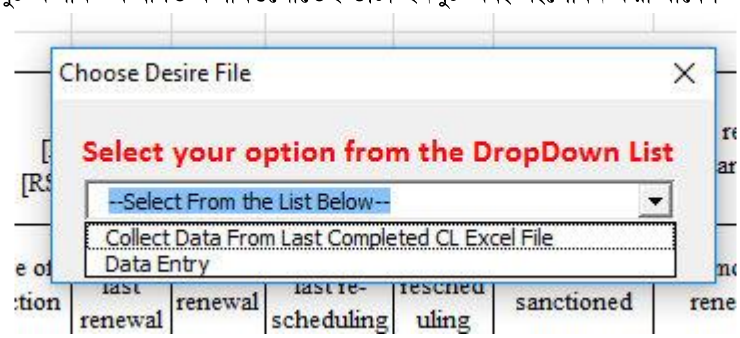
টেবিল: ডেটা ইনপুট কলাম

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।

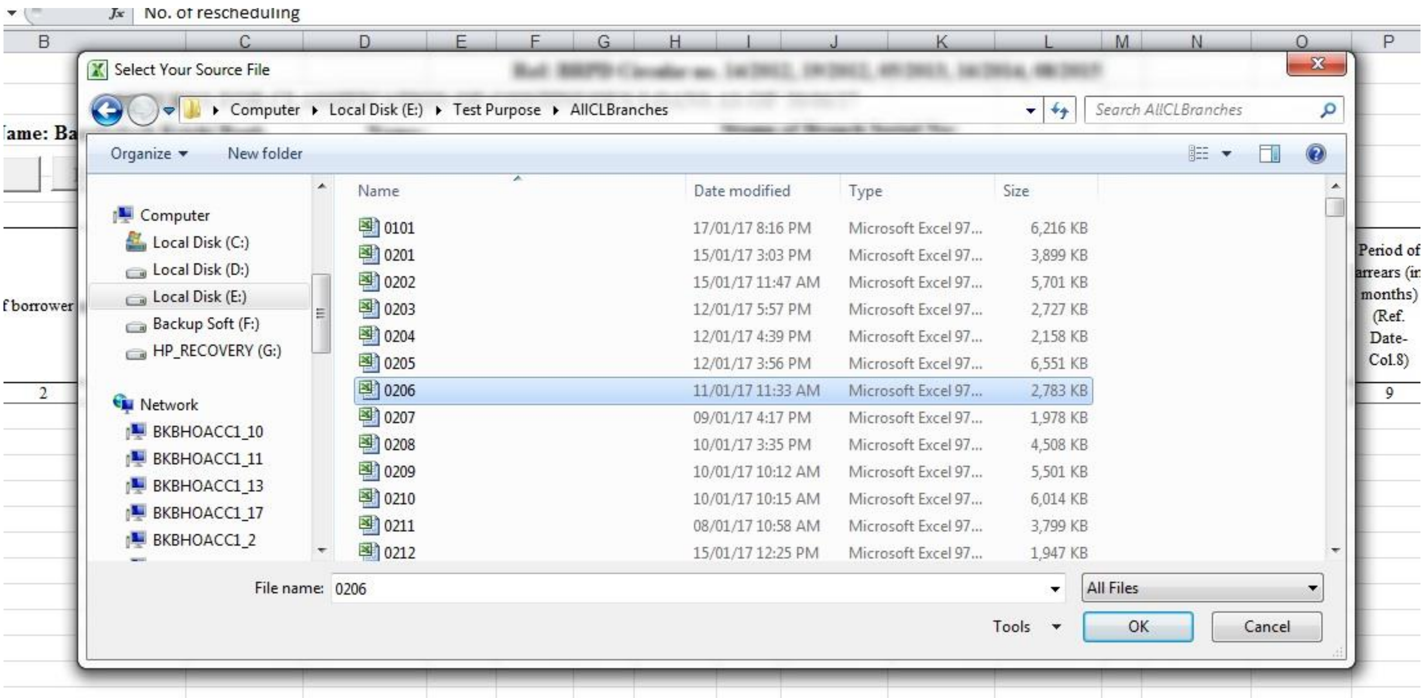


Data Input বাটন

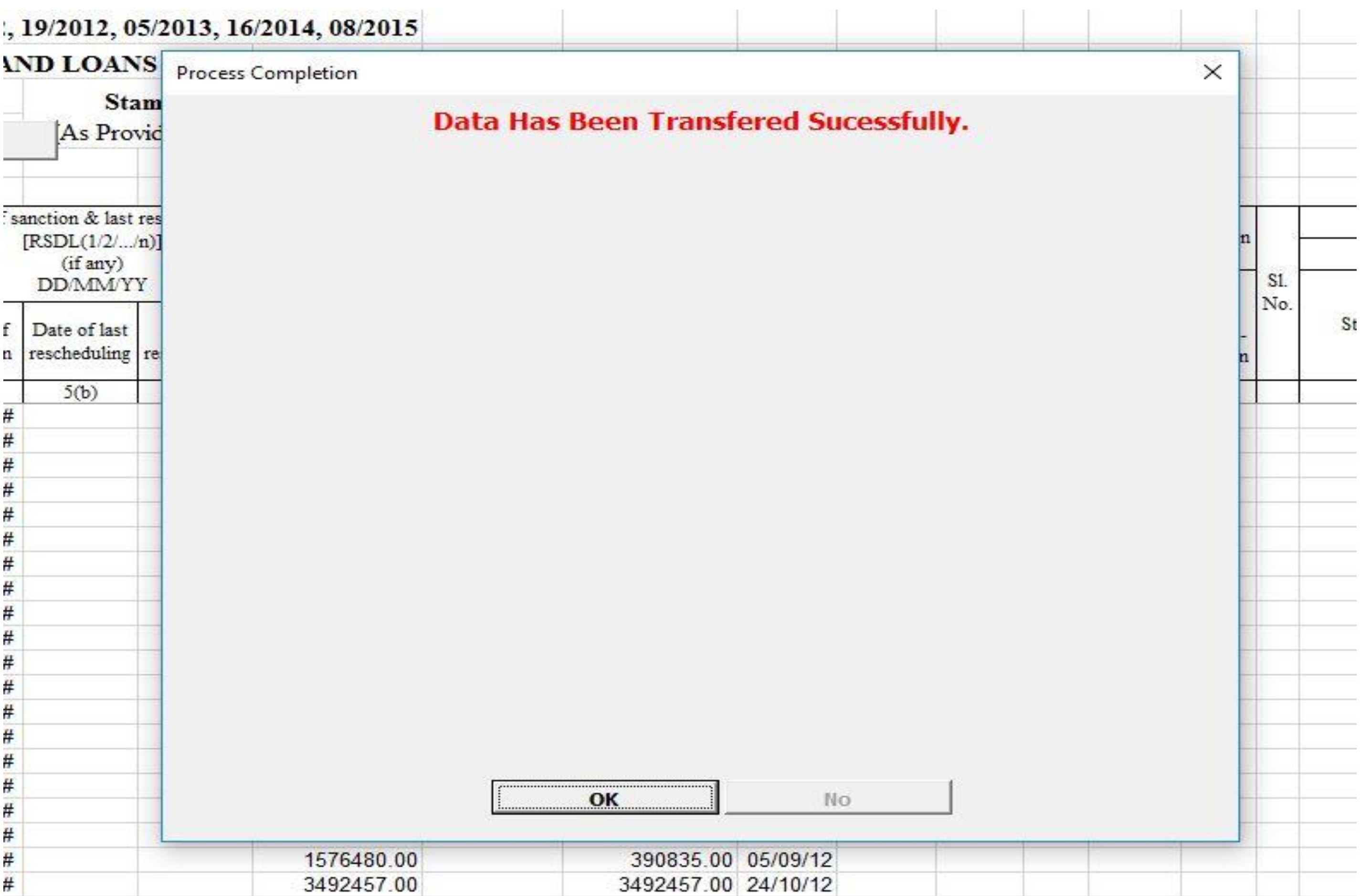
Data Input বাটন এ ক্লিক করলে নিম্নের চিত্রের ন্যায় একটি Form Open হবে। অতঃপর ৩০/০৬/২০২৪ সূত্র তারিখ ভিত্তিক CL বিবরণী হতে ডাটা সংগ্রহ করতে হলে "Collect Data From Last Completed CL Excel FIle" এ ক্লিক করতে হবে। শুধুমাত্র ডাটা এন্ট্রি ও সংশোধন করার জন্য "টেবিল: ডাটা ইনপুট কলাম" এ বর্ণিত কলামগুলোতেই ডাটা ইনপুট এবং সংশোধন করা যাবে।



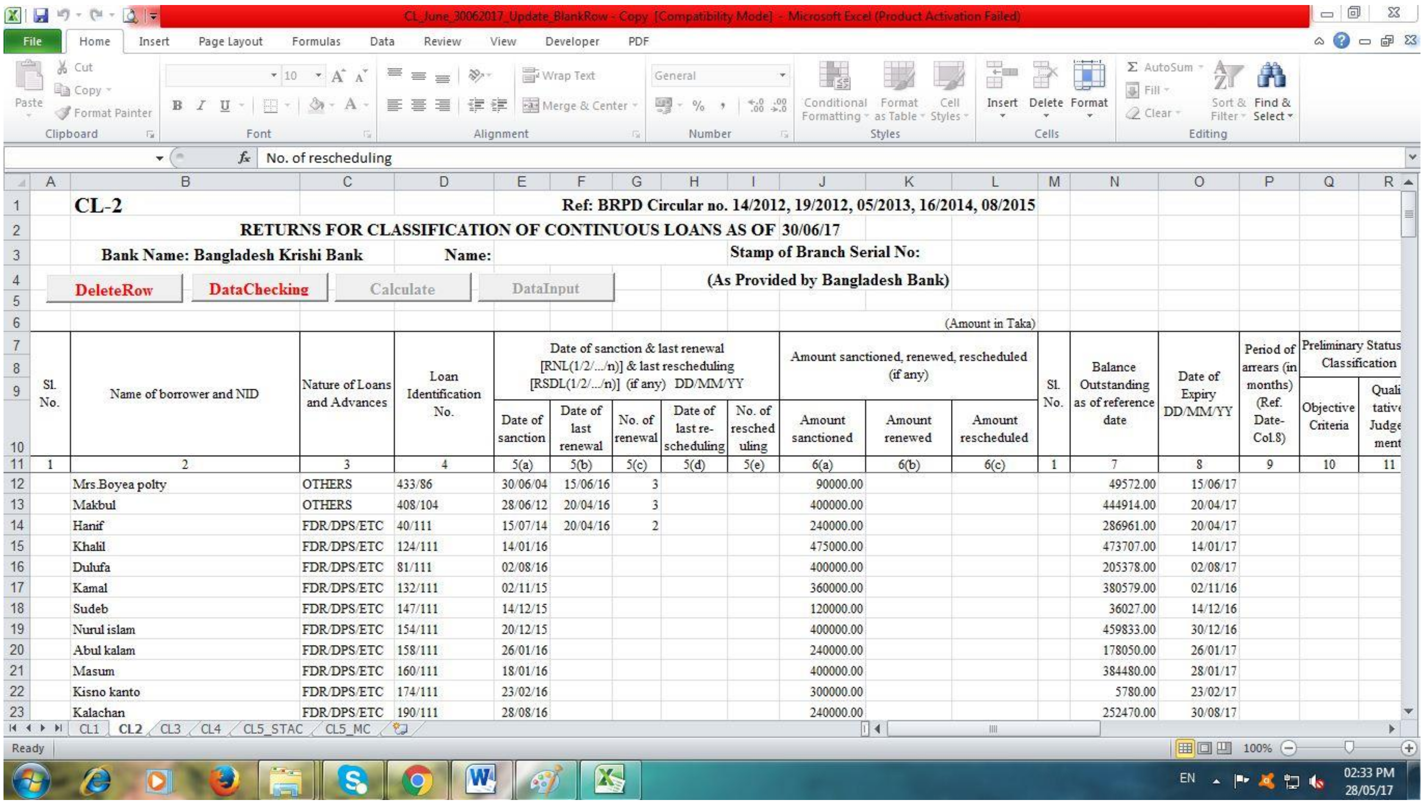
৩০/০৬/২০২৪ সূত্র তারিখ ভিত্তিক CL বিবরণী হতে ডাটা সংগ্রহ করার জন্য “Collect Data From Last Completed CL Excel FIle” এ ক্লিক করলেই নিম্নের চিত্রের ন্যায় “Select Your Source File” নামক একটি “Dialog Box” প্রদর্শিত হবে।



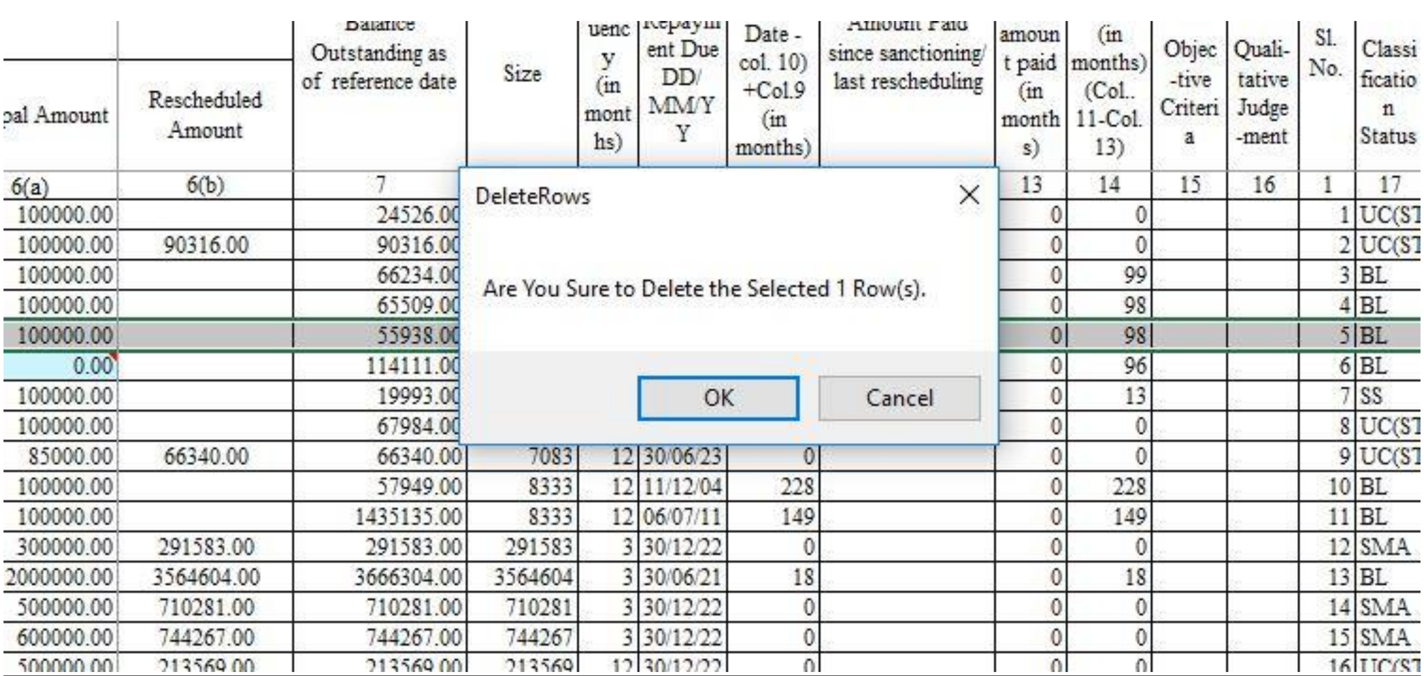
উক্ত “Dialog Box” হতে সংশ্লিষ্ট শাখার ৩০/০৬/২০২৪ সূত্র তারিখ ভিত্তিক CL বিবরণীর Excel ফাইলটি Select (উপরের চিত্রের ন্যায়) করে OK বাটন ক্লিক করতে হবে। ডাটা সম্পূর্ণরূপে স্থানান্তরের পর নিম্নের চিত্রের ন্যায় একটি “Confirmation Message” প্রদর্শিত হবে।



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



তারপর ৩০/০৬/২০২৪ সূত্র তারিখে যে সকল ঋণ হিসাব আদায়ের মাধ্যমে ইতোমধ্যে বন্ধ হয়ে গিয়েছে সেগুলোকে প্রথমে **“Select”** করতে হবে। অতঃপর **“Delete Row”** বাটনে **“Click”** করলে নিম্নের চিত্রের ন্যায় একটি **“Confirmation Message Box”** প্রদর্শিত হবে। উক্ত **Message Box** হতে **OK** বাটন ক্লিক করলে ঋণ হিসাবটি সংশ্লিষ্ট শীট হতে মুছে যাবে বা **Delete** হয়ে যাবে। নতুন ঋণ হিসাব এন্ট্রি দিতে হলে শীটের শেষে এন্ট্রি দিতে হবে।

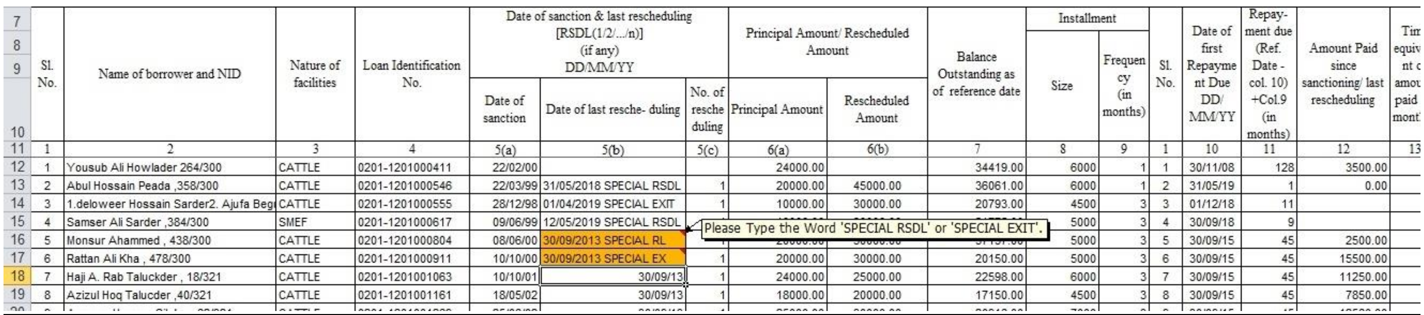


যে সকল ঋণ হিসাব **“Writ Petition”** এর কারণে শ্রেণীকৃত হিসেবে প্রদর্শন করা যাবে না সে সকল ঋণ হিসাবের **“Remarks”** কলামে অবশ্যই **“Writ”** শব্দটি লিখতে হবে এবং এ বিষয়ে পরবর্তী কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য ঋণ শ্রেণীবিন্যাস বিভাগের সাথে যোগাযোগ করতে হবে (এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে যে সকল শাখার ঋণ গ্রহীতাদের অনুকূলে প্রদত্ত ঋণ খেলাপি হিসেবে প্রদর্শন করা যাবে না মর্মে মহামান্য হাইকোর্টের স্থগিতাদেশ রয়েছে

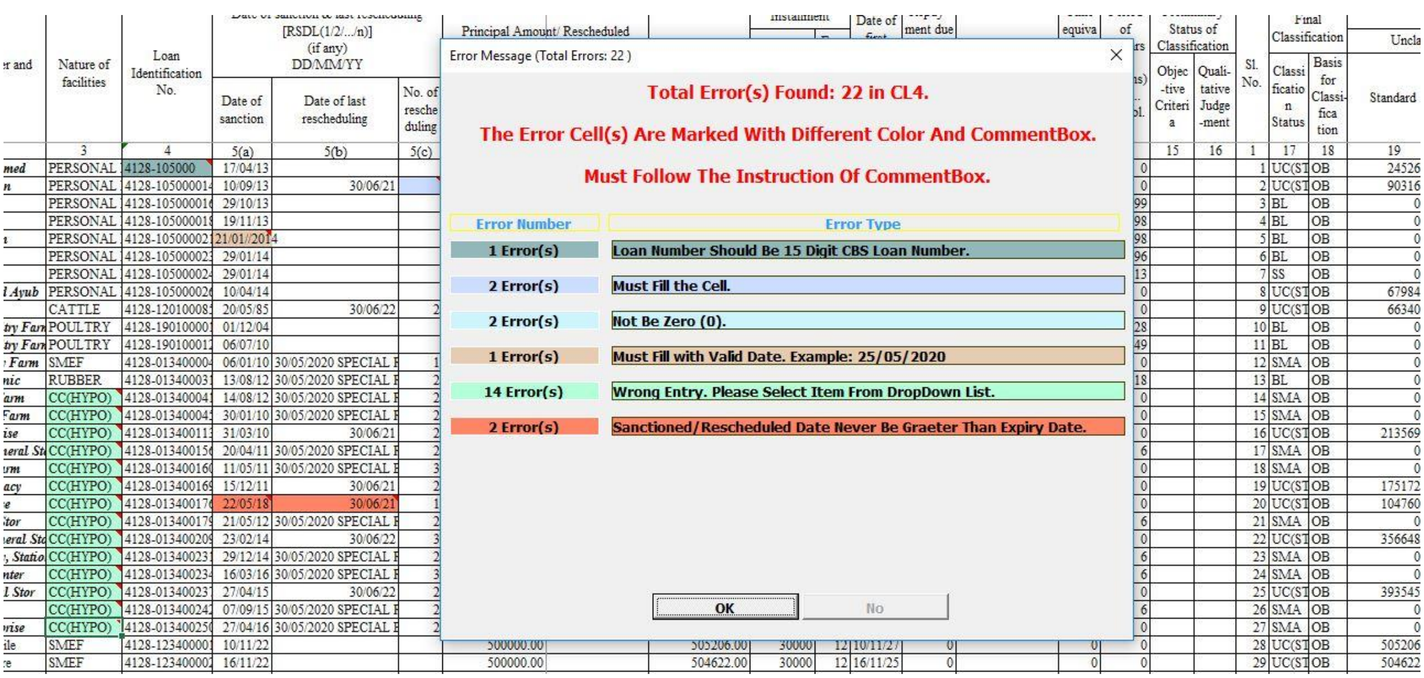
শুধুমাত্র সে সকল শাখার ক্ষেত্রেই "Remarks" কলামে "Writ" শব্দটি লিখতে হবে। অন্য যে কোন ধরনের মামলার ক্ষেত্রে "Remarks" কলামে "Writ" শব্দটি লিখা যাবে না)।

বিশেষ পুনঃতফসিল ও এককালীন এক্সিট সংক্রান্ত ঋণ হিসাবের ক্ষেত্রেঃ

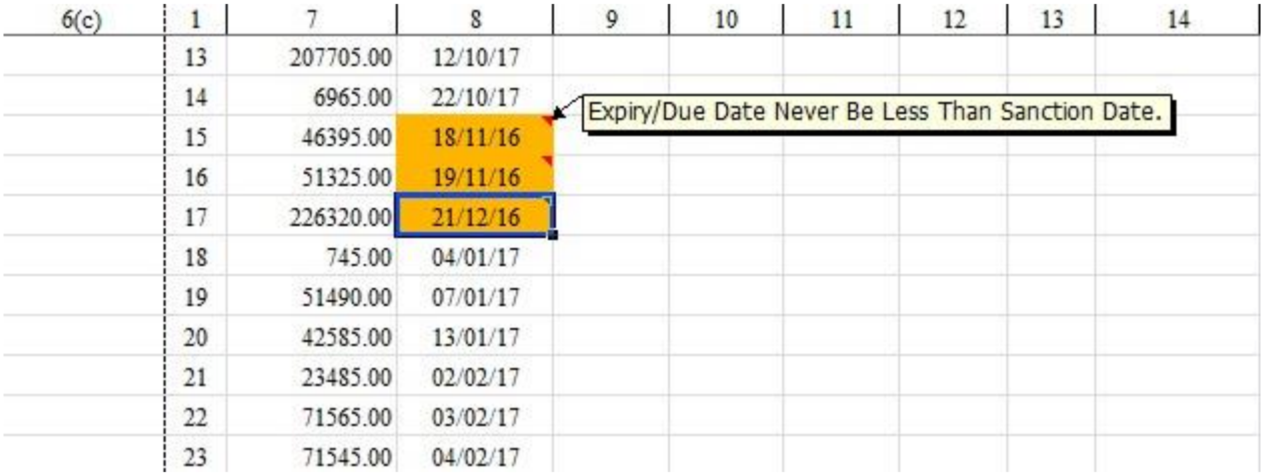
যে সকল ঋণ হিসাব ১৬/০৫/২০১৯ ইং তারিখের বিআরপিডি সার্কুলার নং-০৫ অনুযায়ী পুনঃতফসিল করা হয়েছে, সে সকল ঋণের ক্ষেত্রে "CL4" এর কলাম নং "F" (Date of last rescheduling) এর সংশ্লিষ্ট "Row" তে পুনঃতফসিল তারিখের ডানপাশে অবশ্যই "SPECIAL RSDL" অথবা "SPECIAL EXIT" শব্দদ্বয় লিখতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে Date Format অবশ্যই (dd/mm/yyyy) হতে হবে (যেমনঃ ২৫/০৩/২০১৯)। লেখার পর "Data Checking" বাটনে ক্লিক করতে হবে। শব্দদ্বয় স্বয়ংক্রিয় ভাবে ইংরেজী "Upper Case" (WRIT) হিসাবে প্রদর্শিত হবে। কোন ভুল থাকলে সংশ্লিষ্ট Cell টি একটি 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।



এরপর "Check Data" বাটনে ক্লিক করতে হবে এবং কোন Cell এ ভুল থাকলে সংশ্লিষ্ট Cell টি Error এর ধরণ অনুযায়ি বিভিন্ন রং দ্বারা পূর্ণ থাকবে। 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)।

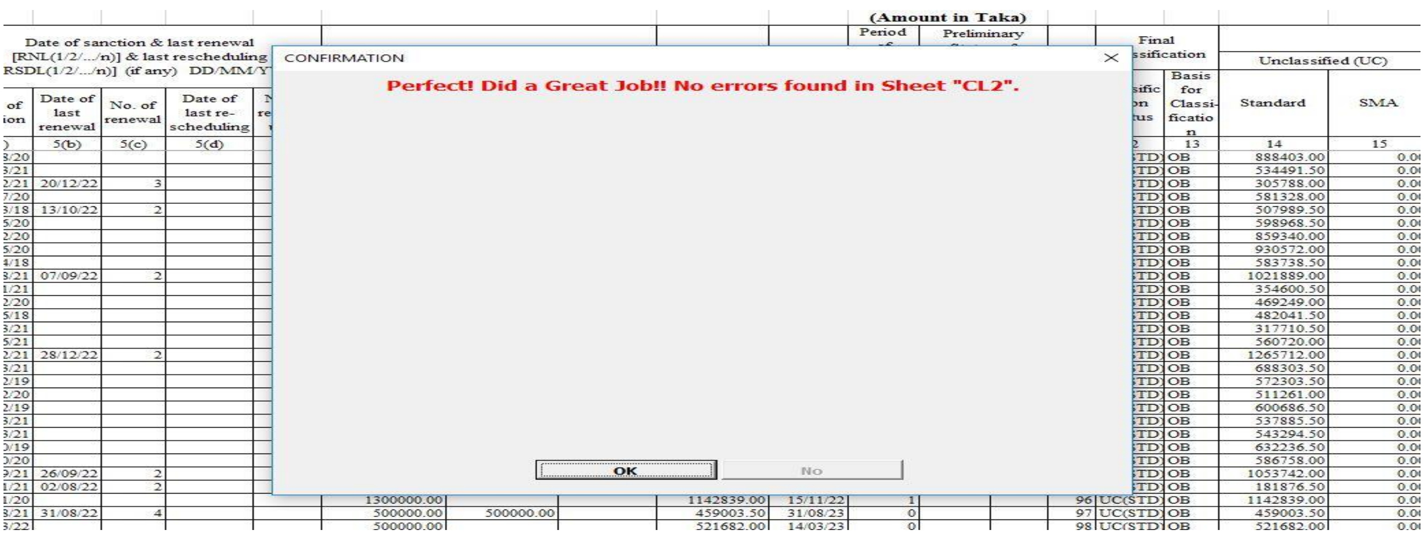


উক্ত লাল (Red) রংয়ের তীর এ Mouse Pointer নেয়া হলে একটি Message প্রদর্শিত হবে (নিম্নের চিত্র দেখুন)। Message এ প্রদর্শিত নির্দেশনা অনুযায়ী ভুল সংশোধন করতে হবে।

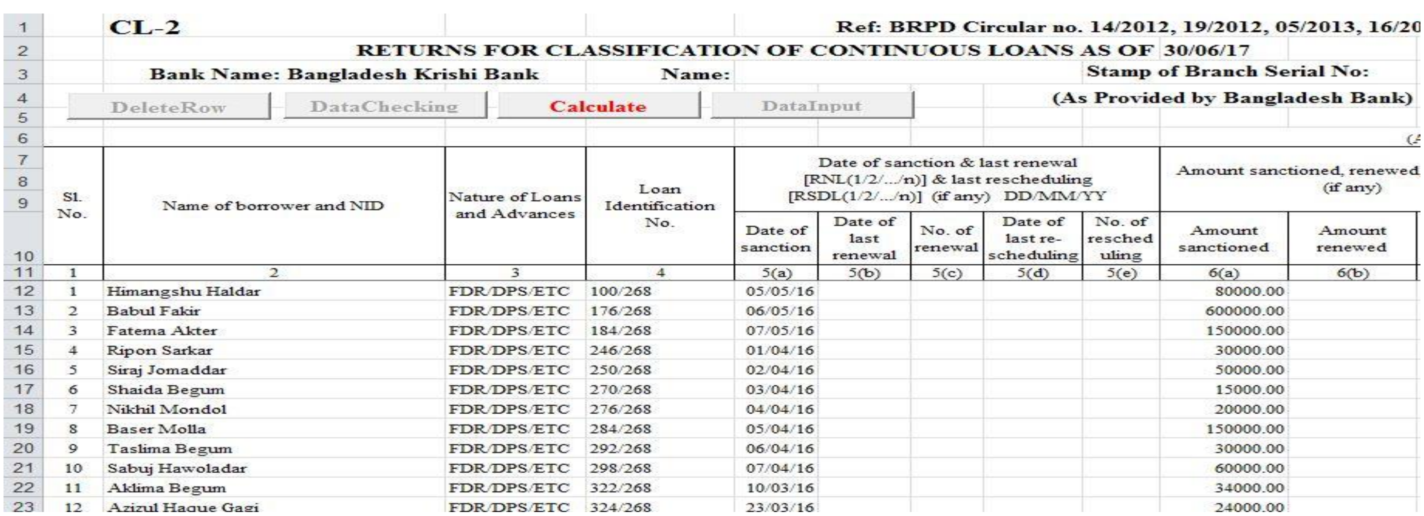


6(c)	1	7	8	9	10	11	12	13	14
	13	207705.00	12/10/17						
	14	6965.00	22/10/17						
	15	46395.00	18/11/16						
	16	51325.00	19/11/16						
	17	226320.00	21/12/16						
	18	745.00	04/01/17						
	19	51490.00	07/01/17						
	20	42585.00	13/01/17						
	21	23485.00	02/02/17						
	22	71565.00	03/02/17						
	23	71545.00	04/02/17						

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

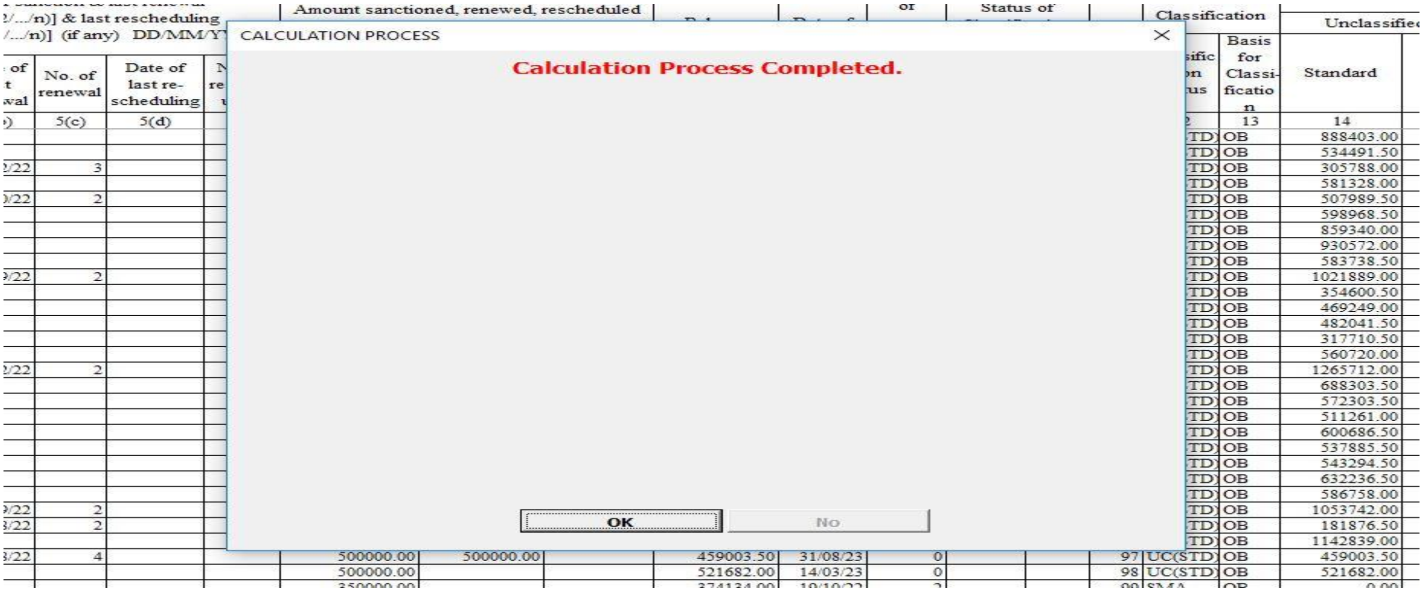
RETURNS FOR CLASSIFICATION OF CONTINUOUS LOANS AS OF 30/06/17

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

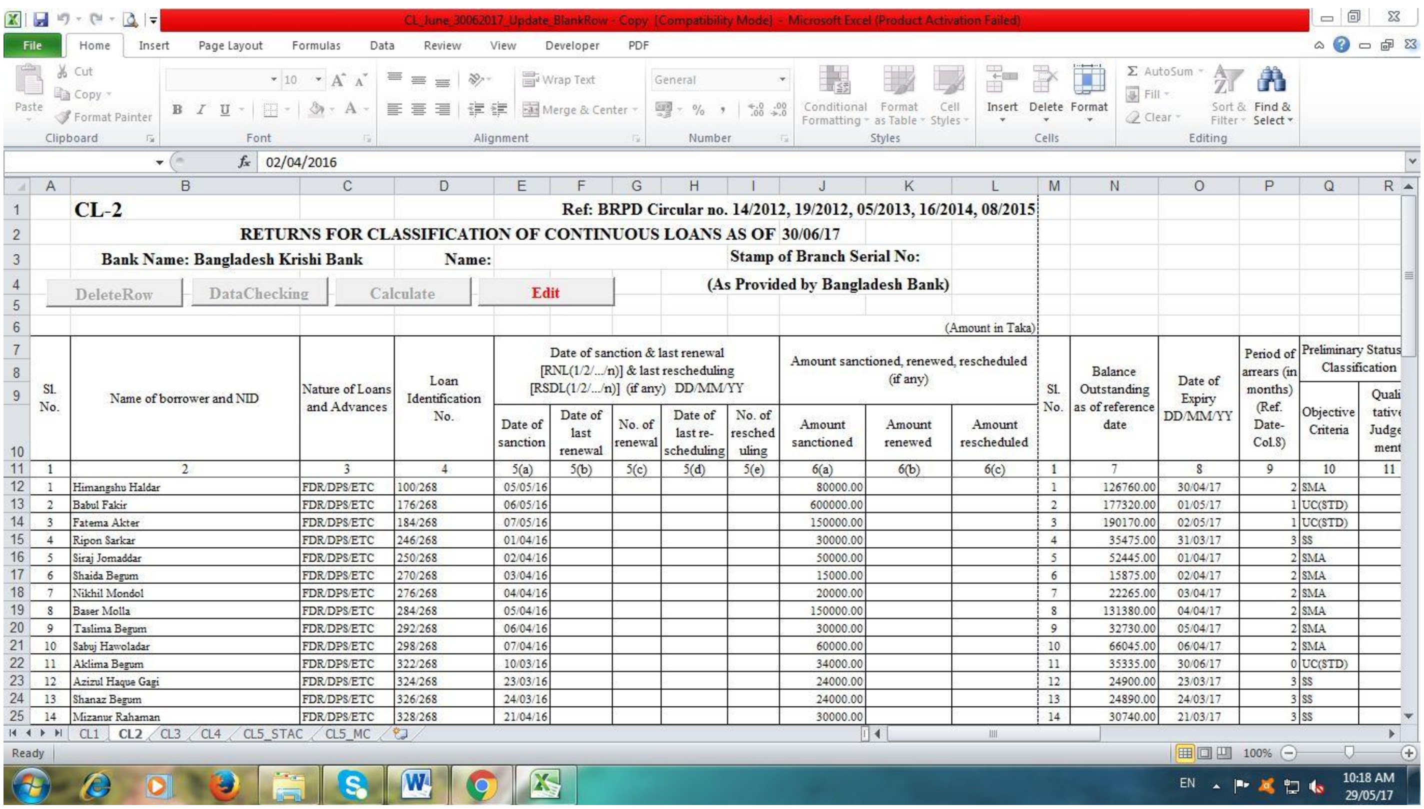
DeleteRow DataChecking Calculate DataInput (As Provided by Bangladesh Bank)

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: Date of sanction	Date of last renewal	No. of renewal	Date of last re-scheduling	No. of rescheduling	Amount sanctioned, renewed (if any): 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 Gagi	FDR/DPS/ETC	324/268	23/03/16					24000.00	

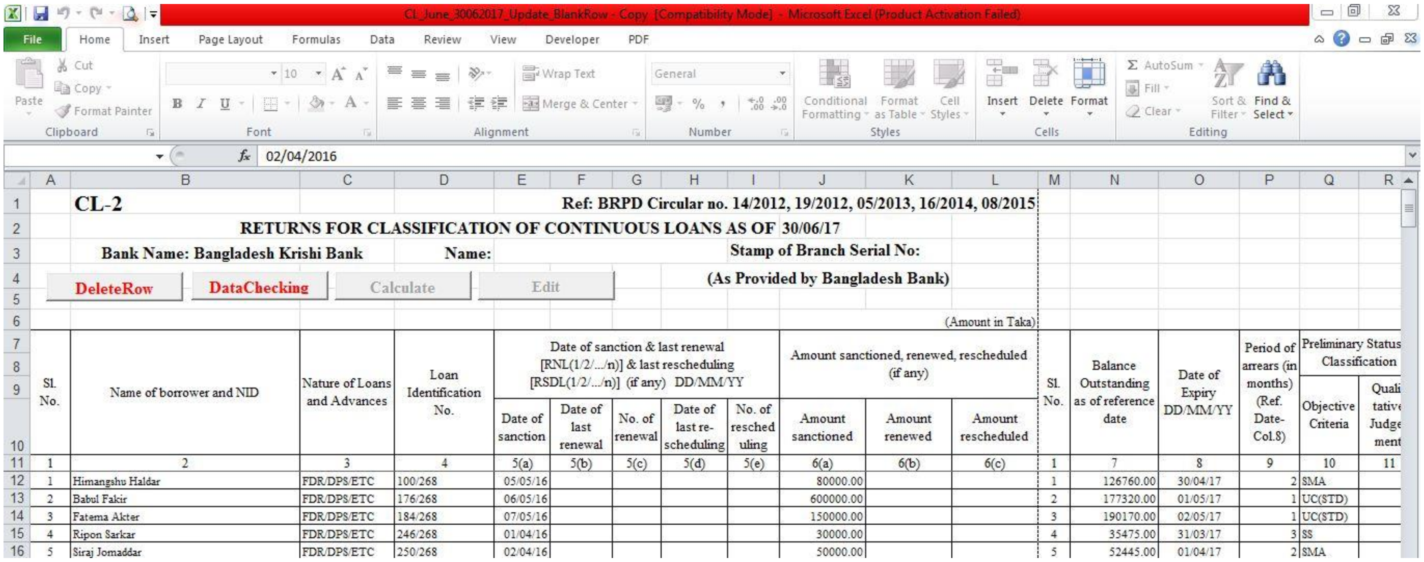
অতঃপর "Calculate" বাটন এ ক্লিক করলে যাবতীয় Calculation সম্পন্ন হবে এবং নিম্নের চিত্রের মত একটি Confirmation Message প্রদর্শিত হবে।



অতঃপর “OK” বাটনে ক্লিক করলে উক্ত শীটে প্রদর্শিত ঋণ হিসাবের **CL Calculation** প্রক্রিয়া সম্পন্ন 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।



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:

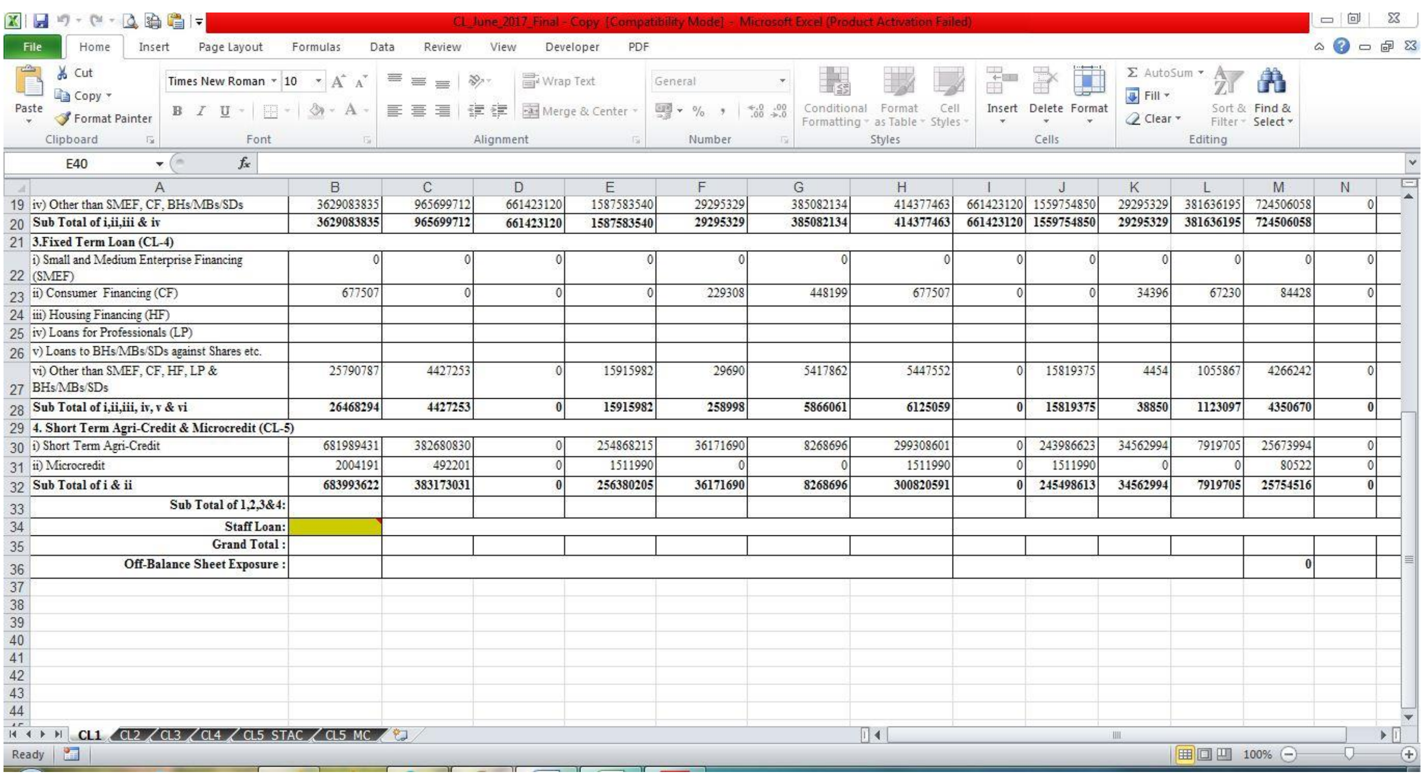
DeleteRow DataChecking Calculate Edit (As Provided by Bangladesh Bank)

(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: Date of sanction	Date of last renewal	No. of renewal	Date of last re-scheduling	No. of rescheduling	Amount sanctioned, renewed, rescheduled (if any): Amount sanctioned	Amount renewed	Amount rescheduled	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: 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
1	Himangshu Haldar	FDR/DPS/ETC	100/268	05/05/16					80000.00			1	126760.00	30/04/17	2	SMA	
2	Babul Fakir	FDR/DPS/ETC	176/268	06/05/16					600000.00			2	177320.00	01/05/17	1	UC(STD)	
3	Fatema Akter	FDR/DPS/ETC	184/268	07/05/16					150000.00			3	190170.00	02/05/17	1	UC(STD)	
4	Ripon Sarkar	FDR/DPS/ETC	246/268	01/04/16					30000.00			4	35475.00	31/03/17	3	SS	
5	Siraj Jomaddar	FDR/DPS/ETC	250/268	02/04/16					50000.00			5	52445.00	01/04/17	2	SMA	

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।

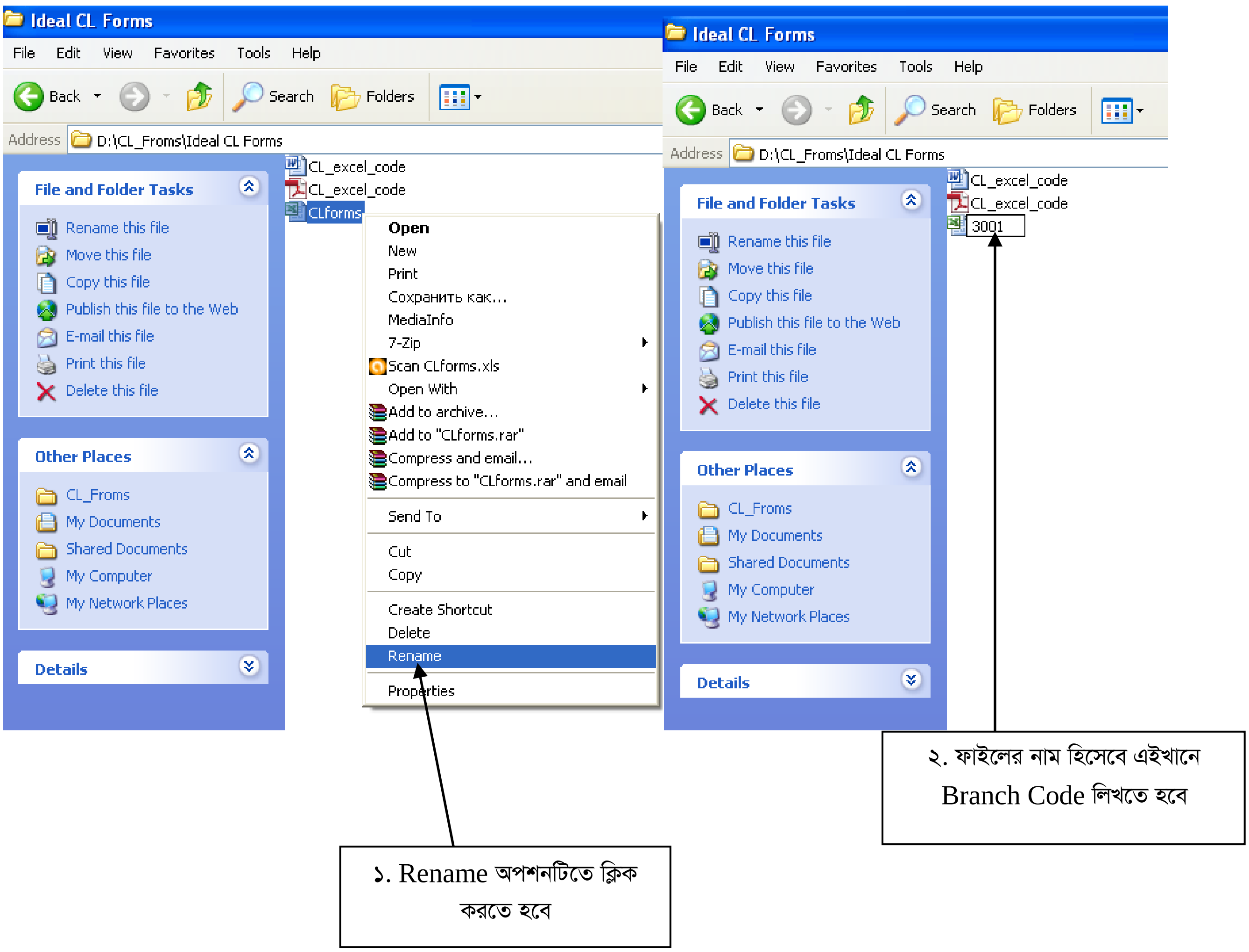
উপরে বর্ণিত প্রক্রিয়াটি CL2, CL3, CL4, CL5_STAC ও CL5_MC সকল শীটে প্রয়োগ করতে হবে। এক্ষেত্রে ডাটা যেভাবেই সংগ্রহ (Collect Data from Previous Excel File) অথবা ডাটা ইনপুট (Data Entry) করা হউক না কেন, একটি পূর্ণাঙ্গ CL বিবরণী প্রস্তুত হবে। CL2, CL3, CL4, CL5_STAC ও CL5_MC এ ডাটা ইনপুট, সংগ্রহ, ডাটা চেকিং, ডাটা ক্যালকুলেশন এবং ডাটা সংশোধনের পর CL1 Tab এ ক্লিক করতে হবে এবং নিম্নের চিত্রের ন্যায় প্রদশিত 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
iv) Other than SMEF, CF, BHs/MBs/SDs	3629083835	965699712	661423120	1587583540	29295329	385082134	414377463	661423120	1559754850	29295329	381636195	724506058	0
Sub Total of i,ii,iii & iv	**3629083835**	**965699712**	**661423120**	**1587583540**	**29295329**	**385082134**	**414377463**	**661423120**	**1559754850**	**29295329**	**381636195**	**724506058**	
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)	677507	0	0	0	229308	448199	677507	0	0	34396	67230	84428	0
iii) Housing Financing (HF)													
iv) Loans for Professionals (LP)													
v) Loans to BHs/MBs/SDs against Shares etc.													
vi) Other than SMEF, CF, HF, LP & BHs/MBs/SDs	25790787	4427253	0	15915982	29690	5417862	5447552	0	15819375	4454	1055867	4266242	0
Sub Total of i,ii,iii, iv, v & vi	**26468294**	**4427253**	**0**	**15915982**	**258998**	**5866061**	**6125059**	**0**	**15819375**	**38850**	**1123097**	**4350670**	**0**
4. Short Term Agri-Credit & Microcredit (CL-5)													
i) Short Term Agri-Credit	681989431	382680830	0	254868215	36171690	8268696	299308601	0	243986623	34562994	7919705	25673994	0
ii) Microcredit	2004191	492201	0	1511990	0	0	1511990	0	1511990	0	0	80522	0
Sub Total of i & ii	**683993622**	**383173031**	**0**	**256380205**	**36171690**	**8268696**	**300820591**	**0**	**245498613**	**34562994**	**7919705**	**25754516**	**0**
Sub Total of 1,2,3&4:													
Staff Loan:													
Grand Total :													
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_ **DEC23**” 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।

এই লিংকে ক্লিক করে গাইডলাইন ভিডিওটি দেখুন

https://www.youtube.com/watch?v=u4QOcywHuf4

যোগাযোগ

কর্মকর্তার নাম	পদবী	মোবাইল নং
মোঃ শামসুল আলম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০১৬৭৩০০৬২৮২
রিফাত সুলতানা	কর্মকর্তা	০১৯২১৫৬০৩৬০
প্রিয়াংকা শারমিন	কর্মকর্তা	০১৮১৮৩০২৬৯৬
মোঃ হুমায়ুন কবীর	কর্মকর্তা	০১৭১৭৫২৭১৪৮