রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।

কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১

ফোন নং: ০২৪৭-৮৮০৫৩২; ই-মেইল: dgmcad1@rakub.org.bd

www.rakub.org.bd

সততায় কোন বিকল্প নেই, দুর্নীতির সাথে আপোষ নয়।
সহজ শর্তে কৃষি ঋণ, বদলে যাবে সবার দিন।

"মুজিববর্ষের প্রতিশ্রুতি
রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের অগ্রগতি"

প্রকা/কেহিবি-১/পরিপত্র নং-০৫/২০২২

তারিখ : ১৬ জুন, ২০২২ / ০২ আষাঢ়, ১৪২৯

বিষয় : ২০২১-২০২২ অর্থবছরের বার্ষিক হিসাব সমাপনী সম্পাদন।

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের সকল শাখা Online Real-Time Core Banking Solution (CBS) এর মাধ্যমে ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনা করছে এবং ৩০.০৬.২০২২ তারিখ ভিত্তিক বার্ষিক হিসাব সমাপনী CBS এর মাধ্যমে সম্পাদন করা হবে। ৩০.০৬.২০২২ তারিখ ভিত্তিক বার্ষিক হিসাব সমাপনী CBS এর মাধ্যমে সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্ত কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এর ২৮-০২-২০২১ তারিখের পরিপত্র নং-০১/২০২১ এর নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে।

০২। হিসাব সমাপনী সম্পাদনের সুবিধার্থে নিম্নবর্ণিত দিক নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো :

২.০১ **বাড়ি ভাড়া লিজ চুক্তি :**
কোন শাখার ভবন লিজ চুক্তির আওতাধীন হলে চুক্তি মূল্য, চুক্তির মেয়াদকাল উল্লেখপূর্বক বর্তমান অবস্থার প্রতিবেদন সংযুক্ত ছক-'গ মোতাবেক আগামী ০৫.০৭.২০২২ তারিখের মধ্যে এ বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

২.০২। **ভ্যাট ও ট্যাক্স কর্তন :**
সকল শাখা/কার্যালয়ে গৃহীত বিভিন্ন সেবা/বিল হতে সরকারি বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য হারে উৎসে মূসক (ভ্যাট) ও কর কর্তন করতে হবে। কর্তনকৃত উৎসে মূসক (ভ্যাট) ও কর নির্ধারিত সময়ে সরকারি কোষাগারে জমা করতে হবে। এতদবিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত এসআরও/পরিপত্রসমূহের নির্দেশনা পরিপালন করতে হবে।

২.০৩। **প্রদেয় হিসাব- ৯০১০০০০০১৭৯, ৯০১০০০০০১৮০, ৯০১০০০০০১৮১, ৯০১০০০০০১৮২ :**
প্রদেয় হিসাব খাতে অনিষ্পন্ন এন্ট্রিসমূহ নিষ্পন্নের জন্য শাখা ব্যবস্থাপকগণ সকল প্রকার পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। যুক্তিসংগত কারণ ছাড়া ৩০.০৬.২০২২ তারিখে শাখায় কোন অনিষ্পন্ন এন্ট্রি রাখা যাবে না।

২.০৪। **আদায়যোগ্য হিসাব - ৯০২০০০০০২২২, ৯০২০০০০০২২৩, ৯০২০০০০০২২৪ :**
(ক) আদায়যোগ্য খাতে অনিষ্পন্ন এন্ট্রিসমূহ যথাসম্ভব সমন্বয় করতে হবে এবং যথাযথ যৌক্তিকতা ব্যতীত ২ মাসের অধিক অসমন্বিত কোন এন্ট্রির জের রাখা যাবে না। যুক্তিসংগত কারণ ছাড়া পুরাতন এন্ট্রির জের থাকলে সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক ও ২য় কর্মকর্তাকে দায়ী করা হবে। শাখার ডাক খরচ নির্বাহের জন্য প্রদত্ত অগ্রিমের টাকা ৩০ জুন তারিখে সমন্বয় করে পরবর্তী অর্থবছরের ১ম কার্যদিবসে ৯০২০০০০০২২২-আদায়যোগ্য হিসাব খাত ডেবিট করে নতুন অগ্রিম প্রদান করা যাবে।

২.০৫। **(ক) জুন/২০২২ মাসের বেতন প্রদান :**
সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (পিআরএলসহ) জুন/২০২২ মাসের বেতন ২০ তারিখে প্রদান করতে হবে। অস্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন একই দিনে প্রস্তুতপূর্বক তা ৯০১০০০০০০৯০ "অবিতরিত প্রদেয় বেতন" হিসাবে রাখতে হবে এবং উক্ত মাসের শেষ কার্যদিবসে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রদান করতে হবে।

(খ) পিআরএল এ থাকাকালীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যয় :
০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ তারিখ পর্যন্ত পিআরএল এ থাকাকালীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সকল ব্যয় প্রধান কার্যালয়কে বিবেচনা করতে হবে। পিআরএল থাকাকালীন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের খাত ভিত্তিক খরচের তালিকাসহ ডেবিট এ্যাডভাইস ২০.০৬.২০২২ তারিখে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এ ইস্যু করতে হবে।

(গ) সাময়িক বরখাস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ব্যয় :
০১-০৭-২০২১ থেকে ৩০-০৬-২০২২ তারিখ পর্যন্ত সাময়িক বরখাস্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের খোরাকিভাতাদি খাত ভিত্তিক খরচের তালিকাসহ ডেবিট এ্যাডভাইস ২০.০৬.২০২২ তারিখে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এ ইস্যু করতে হবে।

(ঘ) ভবিষ্য তহবিল ও কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের অর্থ এবং প্রতিবেদন প্রেরণ :
জুন/২০২২ মাসের বেতন প্রদানের পর ভবিষ্য ও কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের এ্যাডভাইস ২০.০৬.২০২২ তারিখেই কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এ ইস্যু করতে হবে ও প্রতিবেদন প্রস্তুত করে ০৪-০৭-২০২২ তারিখের মধ্যে জোনাল কার্যালয়ের মাধ্যমে উপ-মহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২ এ প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

চলমান পাতা -০২

(ঙ) শিক্ষানবিশ কর্মকর্তাগণের ব্যয় :

চলতি অর্থবছরে শাখায় যোগদানকৃত শিক্ষানবিশ কর্মকর্তাগণের বেতন-ভাতাদি ও মধ্যাহ্ন ভোজন ভাতা বাবদ যাবতীয় ব্যয় প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা যাবে। এ সংক্রান্ত খাত ভিত্তিক খরচের তালিকাসহ (যোগদানের তারিখ উল্লেখপূর্বক) ডেবিট এ্যাডভাইস ২০.০৬.২০২২ তারিখে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এ ইস্যু করতে হবে।

২.০৬। **বেতন আয়ের আয়কর :**

সকল করযোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন আয়ের আয়কর কর্তন নিশ্চিত করতে হবে। মাসিক বেতন হতে আয়কর কর্তন না করলে সংশ্লিষ্ট বেতন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ দায়ী থাকবেন। বেতন আয়ের আয়কর কর্তনের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এর ১৫-০৯-২০২১ তারিখের পরিপত্র নং-০৭/২০২১ এবং ১১-০৫-২০২২ তারিখের সার্কুলার লেটার নং-০২/২০২২ এর নির্দেশনা পরিপালন করতে হবে।

২.০৭। **ব্যয় হিসাব :**

ক) বার্ষিক হিসাব সমাপনী সঠিক ও নির্ভুলভাবে সম্পাদন করার জন্য অর্থবছরের ০১.০৭.২০২১ হতে ৩০.০৬.২০২২ তারিখ পর্যন্ত সকল ব্যয় সঠিক উপ-খাতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং সাধারণ খতিয়ানে ৯০৪০০০০০০০১ ব্যয় হিসাব খাতের স্থিতির সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের উপ-খাতসমূহের সমষ্টি অবশ্যই মিলতে হবে। উল্লেখ্য, ৩০.০৬.২০২২ তারিখ পর্যন্ত খরচ হয়েছে কিন্তু পরিশোধিত হয়নি এমন ব্যয়ও হিসাবে আনতে হবে। অর্থাৎ যেসব ব্যয় ৩০.০৬.২০২২ তারিখের মধ্যে সংঘটিত হয়েছে কিন্তু হিসাবভুক্ত করা সম্ভব হবে না (যেমন ৯০৪০০০০০০৬৩, ৯০৪০০০০০০২৩, ৯০৪০০০০০০৪২, ৯০৪০০০০০০২০ ইত্যাদি) কেবল ঐ সকল খাতের সম্ভাব্য ব্যয় নিরূপণপূর্বক প্রভিশনাল ব্যয় হিসাবভুক্ত করতে হবে, যা পরবর্তী কার্যদিবসে সমন্বয় করতে হবে।

খ) বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, জোনাল কার্যালয় এবং জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়ের ০১.০৭.২০২১ হতে ৩০.০৬.২০২২ তারিখ পর্যন্ত খরচসমূহের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এর ০৯.০৩.২০২০ তারিখের পরিপত্র নং-০১/২০২০ পরিপালন করতে হবে।

২.০৮। **রাকাব সাধারণ হিসাব (৯০২০০০০০১৮৫) এর সুদ :**

প্রধান কার্যালয় হতে ধার নেয়া তহবিলের উপর ৪% এবং প্রধান কার্যালয়কে ধার দেয়া তহবিলের উপর ৭% সুদ হার প্রযোজ্য হবে।

২.০৯। **মনিহারী দ্রব্যাদি সরবরাহ হিসাব :**

৩০ জুন ২০২২ পর্যন্ত শাখা কর্তৃক ব্যবহৃত মনিহারী ও সরবরাহকৃত দ্রব্যাদি যেমন-হিসাবের বহি, রেজিস্টার ও অন্যান্য মুদ্রিত ফরম ইত্যাদির খরচ ৯০৪০০০০০০৪২-এ ডেবিট এবং বিপরীতক্রমে মনিহারী ও সরবরাহ হিসাব খাত ৯০২০০০০০৩৬৭ ক্রেডিট করতে হবে। বার্ষিক হিসাব সমাপনীর অন্যান্য বিবরণীর সাথে এসিএফ-৮৫ এর মাধ্যমে ৩০.০৬.২০২২ তারিখ পর্যন্ত সময়ের মজুদ মনিহারী দ্রব্যাদির বিবরণও দাখিল করতে হবে। বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, জোনাল কার্যালয় ও জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয় এর মজুদ মনিহারী দ্রব্যাদির বিবরণী (এসিএফ-৮৫) আলাদা আলাদাভাবে প্রেরণ করতে হবে।

২.১০। **সম্পদ ও সম্পত্তি হিসাব :**

(ক) ব্যাংকের স্থায়ী সম্পদসমূহ হিসাবায়ন, রক্ষণাবেক্ষণ এবং নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে এই বিভাগ হতে জারীকৃত ১১-০২-২০১৯ তারিখের সার্কুলার নং-০১/২০১৯ অনুসরণ করতে হবে। উক্ত সার্কুলারের নির্দেশনা মোতাবেক শাখা/কার্যালয়সমূহে হিসাব ও জেনারেল ব্যাংকিং ম্যানুয়ালের ৩.২১ এবং এসিএফ-৩৮ অনুসারে স্থায়ী সম্পদসমূহের হিসাবায়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। পাশাপাশি সংযুক্ত ছক-'গ' মোতাবেক স্থায়ী সম্পদ ক্রয়ের তারিখ ভিত্তিক গুচ্ছাকারে সংরক্ষণ করতে হবে এবং এ সংক্রান্ত সারসংক্ষেপ কাঁচা রেজিস্টারেও সংরক্ষণ করতে হবে। বিভাগীয় কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়/জোনাল কার্যালয়/জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয় এর স্থায়ী সম্পত্তির হিসাব সংরক্ষণের ক্ষেত্রে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এর ০৯-০৩-২০২০ তারিখের পরিপত্র নং-০১/২০২০ পরিপালন করতে হবে।

(খ) ব্যাংকের অস্পর্শনীয় সম্পদ হিসাবায়ন, রক্ষণাবেক্ষণ এবং নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ হতে জারীকৃত ০২-০৩-২০২১ তারিখের সার্কুলার লেটার নং-০১/২০২১ অনুসরণ করতে হবে।

(গ) অন্যান্য সম্পদের শ্রেণিকরণ এবং প্রভিশন সংরক্ষণের ক্ষেত্রে এই বিভাগ হতে জারীকৃত ০৭-০৬-২০২২ তারিখের সার্কুলার নং-০৩/২০২২ অনুসরণ করতে হবে।

(ঘ) সকল স্থায়ী সম্পদ ও সম্পত্তি হিসাবের (ডেড ষ্টক, দালান, মোটর যান ইত্যাদি) অবচয়ের বিবরণী অর্থাৎ এসিএফ-১৯৭ (সংশোধিত) সংযুক্তি-'গ' এর ১২নং কলামে প্রদর্শিত সর্বমোট অবচয়ের অংক অবশ্যই খরচের উপ-খাত ৯০৪০০০০০০৬৩ তে প্রদর্শিত অংকের সাথে মিল থাকতে হবে এবং উক্ত বিবরণীর ১৪নং কলামে প্রদর্শিত ৩০শে জুন তারিখে সম্পত্তির "বুক ভ্যালু" অবশ্যই হিসাব খাত ৯০২০০০০০৩৬৮, ৯০২০০০০০৩৭৫ ও ৯০২০০০০০৩৯০ প্রদর্শিত অংকের সাথে মিল থাকতে হবে। উল্লেখ্য যে, ৯০২০০০০০৩৬৮ হিসাব খাতে বিভিন্ন জড়দ্রব্যের উপ-খাত সমূহের (যেমন-৯০২০০০০০৩৬৯, ৯০২০০০০০৩৭০, ৯০২০০০০০৩৭১, ৯০২০০০০০৩৭২, ৯০২০০০০০৩৭৩, ৯০২০০০০০৩৭৪) অবচয় তালিকা পৃথকভাবে প্রস্তুত করতে হবে এবং উপ-খাতসমূহের উপ-সমষ্টি অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। তাছাড়া সংযুক্তি 'গ' মোতাবেক অবচয়ের বিবরণী অত্র বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। সম্পদের বার্ষিক অবচয়ের হার নিম্নরূপ:

চলমান পাতা-০৩

ক্রমিক নং	সম্পদের নাম	বার্ষিক অবচয়ের হার
(ক)	আসবাবপত্র ও সাজসরঞ্জাম	১০%
(খ)	অফিসের যন্ত্রপাতি	২০%
(গ)	কম্পিউটার, প্রিন্টার, ইউপিএস ও আনুষাঙ্গিক সরঞ্জামাদি	২০% ক্রয়মূল্যের উপর
(ঘ)	বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম	২০%
(ঙ)	অফিস সরঞ্জাম	১৫%
(চ)	মোটর গাড়ী ও অন্যান্য যানবাহন	২০% ক্রয়মূল্যের উপর

বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ সাধারণ সেবা বিভাগের পরিপত্র নং-সাসেবি-১/২০০৫, তারিখঃ ০৯-০৬-২০০৫ মোতাবেক কম্পিউটার, সার্ভার, হাব, স্ক্যানার, মডেম, প্রিন্টার, ইউপিএস, ভোল্টেজ স্ট্যাবিলাইজার ও কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির অবচয় ক্রয় মূল্যের উপর ২০% হারে হিসাবায়ন করতে হবে।

বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, জোনাল কার্যালয় ও জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয় এর অবচয়ের বিবরণী (এসিএফ-১৯৭) আলাদা আলাদাভাবে প্রেরণ এবং প্রধান কার্যালয়ে রক্ষিত হিসাবের সাথে মিল থাকতে হবে।

২.১১। **আমানতের সুদ প্রদান :**
আমানতের সুদ প্রদানের ক্ষেত্রে শাখা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ এর ১৬-০৯-২০১৮ তারিখের পরিপত্র নং-০৯/২০১৮, মানিলন্ডারিং, টেরোরিস্ট ফাইন্যান্সিং প্রিভনশন এন্ড ব্রাঞ্চেস কন্ট্রোল ডিপার্টমেন্ট এর ১৫-০২-২০২২ তারিখের সার্কুলার লেটার নং-০১/২০২২, ২৫-০৪-২০২২ তারিখের সার্কুলার লেটার নং-০২/২০২২ এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে সময় সময় জারীকৃত সার্কুলার/সার্কুলার লেটারের নির্দেশনা পরিপালন করতে হবে।

২.১২। **ঋণের উপর সুদ আরোপ :**
আসন্ন বার্ষিক হিসাব সমাপনী উপলক্ষ্যে ঋণ ও অগ্রিমের উপর নিম্নবর্ণিত সার্কুলারের নির্দেশনা মোতাবেক সুদ আরোপ করতে হবে :

সার্কুলার/সার্কুলার লেটার নং	তারিখ	সুদ হার কার্যকরী সময়কাল
২। ঋণ ও অগ্রিম বিভাগ-১, সার্কুলার নং-০৩/২০২১	২৭.০৪.২০২১	০১.০৪.২০২১ হতে কার্যকর
৩। ঋণ ও অগ্রিম বিভাগ-১, সার্কুলার লেটার নং-০৪/২০২১	০৭.০৬.২০২১	২৯.০৭.২০২০ হতে কার্যকর

বিভিন্ন প্রণোদনা প্যাকেজ ও পুনঃঅর্থসংস্থান স্কীমসমূহের আওতায় বিতরণকৃত ঋণের ক্ষেত্রে সার্কুলারের নির্দেশনা অনুযায়ী নির্ধারিত সুদ হার ও সময়সীমা প্রযোজ্য হবে।

২.১৩। **ঋণ শ্রেণীকরণ ও প্রভিশন সংক্রান্ত শাখার সি.এল. বিবরণীসমূহ প্রস্তুত ও সংরক্ষণ :**

- কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এর ২৫.০৫.২০২২ তারিখের পত্র নং-প্রকা/কেহিবি-১/৫৬(৩)/২০২১-২০২২/১৮৮৩(৪০৩) এবং আইসিটি বিভাগের ২৬.০৫.২০২২ তারিখের পত্র নং-প্রকা/আইসিটিবি-৬৫(অংশ-৩)/২০২১-২০২২/১০৭৩(২০) এর নির্দেশনা যথাযথভাবে পরিপালন নিশ্চিত করতে হবে।
- CBS সিস্টেম হতে ৩০.০৬.২০২২ তারিখ ভিত্তিক সিএল বিবরণীর সঠিকতা নিশ্চিতকল্পে ১৫.০৬.২০২২ তারিখ ভিত্তিক সিএল বিবরণী (সিএল-১ হতে সিএল-৫ পর্যন্ত) সংগ্রহ করে যাচাই করতে হবে।
- ঋণ হিসাবের তথ্যে বা সিএল বিবরণীতে কোন গড়মিল পরিলক্ষিত হলে অথবা ঋণ হিসাবের কোন তথ্য সংশোধনের প্রয়োজন হলে যৌক্তিক কারণ উল্লেখসহ প্রয়োজনীয় সংশোধনীর তালিকা জোনাল ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে ২৩.০৬.২০২২ তারিখের মধ্যে ঋণ আদায় বিভাগ-২ এ প্রেরণ করতে হবে।
- ঋণ আদায় বিভাগ-২ কর্তৃক প্রাপ্ত তালিকা যাচাই-বাছাই করে ব্যাংক ব্যবস্থাপনার অনুমোদনসহ ২৭.০৬.২০২২ তারিখের মধ্যে আইসিটি বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- ঋণ আদায় বিভাগ-২ হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে আইসিটি বিভাগ CBS সিস্টেমে সিএল বিবরণীর প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিবর্ধন/পরিমার্জন করবে।
- ৩০.০৬.২০২২ তারিখ ভিত্তিক ব্যাংকের সিএল বিবরণী (সিএল-১ হতে সিএল-৫ পর্যন্ত) স্ব-স্ব শাখা CBS সিস্টেম থেকে জেনারেট করে সফটকপি ও হার্ডকপি শাখায় সংরক্ষণ করবে এবং সফটকপি (MS Excel) জোনাল ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে ০৫.০৭.২০২২ তারিখের মধ্যে ঋণ আদায় বিভাগ-২ এ প্রেরণ নিশ্চিত করবে।
- ঋণ শ্রেণীকরণ ও প্রভিশন সংক্রান্ত কার্যাদি ঋণ আদায় বিভাগ-২ মনিটর করে চূড়ান্ত সিএল প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করবে।
- বিগত বছরের ন্যায় কোন ভুল-ভ্রান্তি যেন উদঘাটিত না হয় এবং একই ধরণের নিরীক্ষা আপত্তি উত্থাপিত না হয় সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলকে সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।
- শাখার ঋণ হিসাবের তথ্যের উপর ভিত্তি করে CBS সিস্টেমে সিএল বিবরণী প্রস্তুত হবে। ঋণ হিসাবের তথ্যের তারতম্যের কারণে সিএল বিবরণীতে কোন নিরীক্ষা আপত্তি উত্থাপিত হলে তার দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট শাখার উপর বর্তাবে।

চলমান পাতা-০৪

০৩। বার্ষিক হিসাব সমাপনীর জন্য শাখাসমূহ হতে নিম্নবর্ণিত তালিকা মোতাবেক প্রতিবেদন ও বিবরণী প্রস্তুতপূর্বক প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।

(ক)	বিভিন্ন ব্যাংক হিসাবের বিবরণী, স্থিতির সার্টিফিকেট এবং সমন্বয় বিবরণী (সংযুক্তি-খ)	এসিএফ- ৮২ ও ৯৪
(খ)	৩০-০৬-২০২২ তারিখের সম্পত্তি ও সম্পদের উপর ধার্যকৃত অবচয়ের বিবরণীর সারসংক্ষেপ (সংযুক্তি-গ)।	
(গ)	স্টেশনারী দ্রব্যের প্রতিবেদন।	এসিএফ- ৮৫

৩.০১। CBS সফটওয়্যার 'Bankultimus' এর মাধ্যমে হিসাব সমাপনী সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশনা :

- প্রতিদিনের ন্যায় ৩০.০৬.২০২২ তারিখে স্বাভাবিক সকল লেনদেন সম্পন্ন করতে হবে।
- মনিহারী দ্রব্যাদির খরচের ভাউচার প্রস্তুত করে পোস্টিং দিতে হবে।
- সম্পদ ও সম্পত্তি হিসাবের অবচয় নিরুপন করে পোস্টিং দিতে হবে (বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, জোনাল কার্যালয় ও জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয় ব্যতীত)।
- ক্যাশিয়ার/সহকারী ক্যাশিয়ারের নিরাপত্তা জামানত হিসাবে বিধি মোতাবেক সুদ প্রদান করতে হবে।
- স্থানীয়ভাবে চালানের মাধ্যমে প্রদানযোগ্য ভ্যাট/ট্যাক্সের টাকা যথানিয়মে জমা করতে হবে।
- সঞ্চয়পত্রের উৎসে আয়কর এবং ভবিষ্য তহবিল ও কর্মচারী কল্যাণ তহবিল সংক্রান্ত এ্যাডভাইসসমূহ কেহিবি-১ এ উপর ইস্যু করতে হবে।
- প্রতিদিনের ন্যায় ৩০.০৬.২০২২ তারিখে সংঘটিত লেনদেনসহ প্রয়োজনীয় সকল রিপোর্ট প্রিন্ট পূর্বক সঠিকতা যাচাই করতে হবে।

বার্ষিক হিসাব সমাপনী সম্পাদনের পূর্বে (before day close) নিম্নবর্ণিত তালিকা মোতাবেক তথ্যাদি সতর্কতার সাথে যাচাই করতে হবে:

1.	**Account Open with Zero Balance (system apply charges)**		**Fast Path No.**
	a)	Demand Deposit Accounts	9937, 9832
	b)	Time Deposit Accounts (Must close)	9937, 9832
	c)	Scheme Deposit Accounts (Must close)	9937, 9832
	d)	Loan Accounts	9936, 9832
2.	Ensure Charge Waiver Account List		8725
3.	Reconciliation Checking		8722
	a)	Deposit (Totaling/Provision)	9853-1, 9853-4
	b)	Loan (Totaling/Provision/Suspense/Staff loan Interest)	9854-01, 9854-03,9854-04, 9854-11
	c)	Register (Payable/Receivable)	9750, 9849, 8593
4.	Loan Credit Balance		8666
5.	Eligible Collateral Security Missing		8665, Availability-0

- প্রতিদিনের ন্যায় day close সম্পন্ন করতে হবে।

বার্ষিক হিসাব সমাপনী সম্পাদনের পর (after year end process) নিম্নবর্ণিত তালিকা মোতাবেক রিপোর্ট সংগ্রহ করতে হবে:

1.	Transaction date, the first working day of the next financial year	9507
2.	Statement of Affairs Report	8482
3.	Income Expenditure Report	8491
4.	IBT Profit and Loss Transfer Voucher	9815, 9924
5.	Demand Deposit Account Interest Application Details	9822
6.	Time Deposit Account Interest Application Details	9823
7.	Scheme Deposit Account Interest Application Details	9824
8.	Loan Account Interest Application Details	9825
9.	Charge Log Report	9844
10.	Hold Register Report	9839
11.	IBT Profit and/or Loss Calculation Report	9909
12.	Loan Classification Report	8624, 9743, 9746,9748,9758

চলমান পাতা-০৫

৩.০২। শাখাসমূহ সংযুক্তি 'ক' অনুযায়ী বার্ষিক হিসাব সমাপনীতে অবস্থার প্রতিবেদন ০২.০৭.২০২২ তারিখে স্ব-স্ব জোনাল কার্যালয়ে ই-মেইলযোগে প্রেরণ করবে। জোনাল ব্যবস্থাপকগণ সংকলিত অবস্থার বিবরণী ০২.০৭.২০২২ ইং তারিখে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এ ই-মেইলযোগে (dgmcad1@rakub.org.bd) প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। শাখা পর্যায় হতে সংগৃহীত অবস্থার প্রতিবেদন জোনাল কার্যালয় কর্তৃক সংকলনের সুবিধার্থে অত্র বিভাগ হতে পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় এক্সেল মডিউল সরবরাহ করা হবে।

৩.০৩। ০৩নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত বার্ষিক হিসাব সমাপনী সংশ্লিষ্ট উপরোল্লিখিত সকল বিবরণী শাখাসমূহ নির্ভুলভাবে তৈরী করে স্ব-স্ব জোনাল কার্যালয়ে ০৩.০৭.২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করবে। জোনাল ব্যবস্থাপকগণ কর্তৃক শাখা হতে প্রাপ্ত বিবরণীসমূহ পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে যাচাই করে নির্ভুল বিবরণীসমূহ শাখার তালিকাসহ এক মোড়কে বাহক মারফত ০৫.০৭.২০২২ তারিখের মধ্যে এই বিভাগে দাখিল করতে হবে। শাখা হতে প্রাপ্ত বিবরণীর সঠিকতা যাচায়ের এর লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট জোনাল কার্যালয়সমূহে ০২(দুই) জন দক্ষ কর্মকর্তাকে নিয়োজিত করতে হবে। ভুল তথ্য/বিবরণী প্রেরণ করা হলে সংশ্লিষ্ট জোনাল কার্যালয়কে দায়ী করা হবে। **কোন ক্রমেই শাখা হতে বার্ষিক হিসাব সমাপনী সংক্রান্ত বিবরণী প্রধান কার্যালয়ে সরাসরি প্রেরণ করা যাবে না।**

৩.০৪। রাকাব, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, রাজশাহী এবং রাকাব, ঢাকা কর্পোরেট শাখা, ঢাকা ৩০.০৬.২০২২ তারিখের অবস্থার প্রতিবেদন (সংযুক্তি-'ক') ০২.০৭.২০২২ তারিখে এবং বার্ষিক হিসাব সমাপনী সংক্রান্ত অন্যান্য বিবরণীসমূহ ০৫.০৭.২০২২ তারিখের মধ্যে এই বিভাগে সরাসরি প্রেরণ করবে। এছাড়াও বৈদেশিক মুদ্রা সংক্রান্ত প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক ০৫.০৭.২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

৩.০৫। শাখাসমূহ বার্ষিক হিসাব সমাপনীর দিন যথারীতি একটি সাপ্তাহিক বিবরণী প্রস্তুতপূর্বক ০২.০৭.২০২২ তারিখে স্ব-স্ব জোনাল কার্যালয়ে পৌঁছাবে। জোনাল কার্যালয় কর্তৃক সংগৃহিত সাপ্তাহিক বিবরণী যাচাই ও সংকলনপূর্বক উক্ত বিবরণী ০২.০৭.২০২২ তারিখে ই-মেইলযোগে (dgmcad1@rakub.org.bd) এই বিভাগে প্রেরণ করবে। রাকাব, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, রাজশাহী ও রাকাব, ঢাকা কর্পোরেট শাখা ৩০.০৬.২০২২ তারিখের সাপ্তাহিক বিবরণী ০২.০৭.২০২২ তারিখে ই-মেইলযোগে এই বিভাগে প্রেরণ করবে।

৩.০৬। শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন আয়ের আয়কর কর্তনের তালিকা বাহক মারফত ০৫.০৭.২০২২ তারিখের মধ্যে এই বিভাগে দাখিল করতে হবে।

বার্ষিক হিসাব সমাপনীর প্রতিবেদন ও বিবরণী প্রেরণের নির্দেশনা :

ক্র: নং	বিবরণীর নাম	শাখা কর্তৃক জোনাল কার্যালয়ে প্রেরণের শেষ তারিখ	জোনাল কার্যালয় হতে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের শেষ তারিখ	প্রধান কার্যালয়ের যে বিভাগে প্রেরণ করতে হবে	মন্তব্য
০১।	অবস্থার প্রতিবেদন সংযুক্তি-ক মোতাবেক	০২.০৭.২০২২	০২.০৭.২০২২	কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১	dgmcad1@rakub.org.bd
০২।	সাপ্তাহিক বিবরণী ৩০.০৬.২০২২ তারিখের	০২.০৭.২০২২	০২.০৭.২০২২	কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১	dgmcad1@rakub.org.bd
০৩।	অনুচ্ছেদ নং ০৩ মোতাবেক বিবরণী	০৪.০৭.২০২২	০৫.০৭.২০২২	কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১	
০৪।	ভবিষ্য তহবিল প্রতিবেদন	০৪.০৭.২০২২	০৫.০৭.২০২২	কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২	
০৫।	বাড়ি ভাড়া লিজ চুক্তির প্রতিবেদন	০৪.০৭.২০২২	০৫.০৭.২০২২	কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১	

চলমান পাতা-০৬

উপরোল্লিখিত সূচি মোতাবেক নির্ধারিত তারিখের পরে কোনভাবেই প্রতিবেদন প্রেরণ করা যাবে না। নির্ধারিত তারিখের পর প্রতিবেদন প্রেরণের কারণে ব্যাংকের ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন হলে অথবা কোন ধরণের জটিলতা সৃষ্টি হলে সংশ্লিষ্ট সকলকে জবাবদিহিতার সম্মুখীন করা হবে। এতদবিষয়ে কোন ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে এই বিভাগের সঙ্গে সরাসরি যোগাযোগ করার পরামর্শ দেয়া হলো। উল্লেখ্য, বার্ষিক হিসাব সমাপনী সংক্রান্ত কার্যাদি সহজে/সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের উদ্দেশ্যে মাঠপর্যায়ের যেকোন পরামর্শ/প্রস্তাবনা (innovative idea) গুরুত্বের সাথে বিবেচিত হবে। এক্ষেত্রে ই-মেইল মারফত (**dgmcad1@rakub.org.bd**) এই বিভাগের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

১১/০৮/২০২২

মো: মজনুর রহমান
উপ-মহাব্যবস্থাপক
ফোন : ০২৫৮৮৮৭৮৯৩৭

স্মারক নং- প্রকা/কেইবি-১/২৬/২০২১-২০২২/২০৩১(৪৫৩) তারিখ : ঐ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হলো :

০১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
০২। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
০৩। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
০৪। স্টাফ অফিসার, প্রশাসন/নিরীক্ষা, হিসাব ও আদায়/পরিচালন মহাবিভাগ, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
০৫। মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, রাকাব, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী/রংপুর।
০৬। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/ সচিব/ বিভাগীয় প্রধান/ অধ্যক্ষ (প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট), রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।

(ক) সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের সঙ্গে সম্পর্কিত ৩০.০৬.২০২২ তারিখে সমাপ্ত বার্ষিক হিসাব সময়কালীন যাবতীয় খরচ/নগদ প্রদান, সমন্বয় সাধন ও আদায়করণ অবশ্যই ৩০.০৬.২০২২ তারিখের মধ্যে সমন্বয় করার জন্য অনুরোধ করা হলো। বিভিন্ন বিভাগের ধারণকৃত সকল নগদ ও ডাক মাশুল বাবদ গৃহিত অর্থ নিয়ম মোতাবেক ৩০.০৬.২০২২ তারিখের মধ্যে সমন্বয়/জমা করতে হবে।

(খ) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ: বিভাগ কর্তৃক ক্রয়কৃত সকল কম্পিউটার হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার যন্ত্রপাতি ইত্যাদির নাম্বারিংসহ নির্ধারিত ছকে অবচয় ও জড় মজুদের বিবরণী ০৫-০৭-২০২২ তারিখের মধ্যে অত্র বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। পরিপত্রটি ব্যাংকের ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ-কে অনুরোধ করা হলো।

(গ) সাধারণ সেবা বিভাগ: ৩০.০৬.২০২২ তারিখের ডেডষ্টক ও ষ্টেশনারী দ্রব্যের স্থিতির প্রতিবেদন (নাম্বারিংসহ) এবং ব্যাংক কর্তৃক ধারণকৃত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা জামানতের একটি তালিকা অত্র বিভাগে ০৫.০৭.২০২২ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

(ঘ) ঋণ আদায় বিভাগ-০২ : ঋণ শ্রেণীবিন্যাস প্রতিবেদনে যেন শাখার প্রকৃত চিত্র প্রস্ফুটিত হয় সে বিষয়ে নিবিড় তদারকির ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। বার্ষিক হিসাবে অন্তর্ভুক্তির জন্য ঋণ শ্রেণীকরণ ও প্রভিশন সংক্রান্ত সকল শাখার সংকলিত সি.এল.-১ বিবরণী, ১৪ জুলাই ২০২২ তারিখের মধ্যে অবশ্যই এই বিভাগে জমা দিতে হবে। এ্যাফেয়ার্সের (এসিএফ- ৩৭) ঋণ ও অগ্রিমের সঙ্গে মিল করে সিএল-১ বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে।

(ঙ) অধ্যক্ষ (প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট) : কার্যালয় কর্তৃক ক্রয়কৃত সকল আসবাবপত্র, সাজ-সরঞ্জাম, অফিস যন্ত্রপাতি ইত্যাদির নাম্বারিংসহ নির্ধারিত ছকে অবচয় ও জড় মজুদের বিবরণী ০৫-০৭-২০২২ তারিখের মধ্যে অত্র বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

০৭। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, রাকাব, রাজশাহী/ রংপুর।
০৮। সকল জোনাল ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
০৯। উপ-মহাব্যবস্থাপক, রাকাব, ঢাকা কর্পোরেট শাখা, ঢাকা।
১০। প্রকল্প পরিচালক, এসইসিপি, উপশহর, রাজশাহী।
১১। সকল জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
১২। ব্যবস্থাপক, রাকাব, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, রাজশাহী।
১৩। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
১৪। অফিস নথি/মহানথি।

১৫.০৮.২০২২

মাসুদ রানা মাহতাব
উর্ধ্বতন কর্মকর্তা
ফোন : ০২৫৮৮৮৭৮৯৩৮

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক
..... শাখা
..... জোন

সংযুক্তি:'ক'

৩০-০৬-২০২২ তারিখ ভিত্তিক অবস্থার প্রতিবেদন

(হাজার টাকার অঙ্কে)

ক্রঃ নং	বিবরণ	টাকার পরিমাণ
ক	খ	গ
০১।	হাতে নগদ তহবিল	
০২।	নগদ প্রাইজবন্ড সংখ্যা:.....	পরিমাণ .....
০৩।	বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা	
০৪।	সোনালী ব্যাংকে জমা	
০৫।	অন্যান্য ব্যাংকে জমা	
০৬।	নগদ বৈদেশিক মুদ্রা	
০৭।	মোট ঋণ বিতরণ (০১-০৭-২০২১ হতে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত) :	
	(ক) শস্য/ফসল	
	(খ) মৎস্য সম্পদ	
	(১) মধ্যমেয়াদী	
	(২) চলমান	
	(গ) প্রাণী সম্পদ	
	(১) মধ্যমেয়াদী	
	(২) চলমান	
	(ঘ) খামার ও সেচ যন্ত্রপাতি	
	(ঙ) চলমান কৃষি	
	(চ) সি এম এস এম ই	
	(ছ) দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী	
	(জ) অন্যান্য	
০৮।	মোট ঋণ আদায় (০১-০৭-২০২১ হতে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত) :	
	(ক) শস্য/ফসল	
	(খ) মৎস্য সম্পদ	
	(গ) প্রাণী সম্পদ	
	(ঘ) খামার ও সেচ যন্ত্রপাতি	
	(ঙ) কৃষি ভিত্তিক শিল্প	
	(চ) চলমান কৃষি	
	(ছ) সি এম এস এম ই	
	(জ) দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী	
	(ঝ) অন্যান্য	
০৯।	i. শ্রেণীকৃত ঋণ আদায় : সংখ্যা ..... পরিমাণ	
	(ক) আসল	
	(খ) সুদ	
	(গ) সার্ভিস চার্জ	
	(ঘ) দন্ড সুদ	
	(ঙ) অন্যান্য	
	মোট আদায় (ক+খ+গ+ঘ+ঙ) :	

	ii. শ্রেণীকৃত ঋণ আদায়ের বিভাজন :	
	(ক) এস এস হতে আদায়	
	(খ) ডিএফ হতে আদায়	
	(গ) বি এল হতে আদায়	
	ঋণের বিভাজন অনুসারে মোট আদায় (ক+খ+গ) :	
১০।	i. অশ্রেণীকৃত ঋণ আদায় :	
	(ক) আসল	
	(খ) সুদ	
	(গ) সার্ভিস চার্জ	
	(ঘ) অন্যান্য	
	মোট (ক+খ+গ+ঘ) :	
	ii. চলতি বকেয়া (কারেন্ট ডিউ) ঋণ আদায় : সংখ্যা..... পরিমাণ	
	(ক) আসল	
	(খ) সুদ	
১১।	মোট ঋণ আদায় (০১-০৭-২০২১ হতে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত) :	
	(ক) WCL-1 হতে আদায়	
	(খ) WCL-2 হতে আদায়	
	(গ) NCL হতে আদায়	
	(ঘ) শ্রেণীকৃত ঋণ হতে আদায়	
	উপ-মোট:	
	(ঙ) অশ্রেণীকৃত ঋণ হতে আদায়	
	মোট ঋণ আদায় :	
১২।	৩০-০৬-২০২২ তারিখে খাতওয়ারী অনাদায়ী ঋণ স্থিতি :	
	(ক) শস্য/ফসল	
	(খ) মৎস্য সম্পদ	
	(গ) প্রাণী সম্পদ	
	(ঘ) খামার ও সেচ যন্ত্রপাতি	
	(ঙ) কৃষি ভিত্তিক শিল্প	
	(চ) চলমান কৃষি	
	(ছ) সি এম এস এম ই	
	(জ) দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী	
	(ঝ) অন্যান্য	
	(ঞ) স্টাফ ঋণ	
১৩।	i. ৩০-০৬-২০২২ তারিখে অনাদায়ী ঋণ স্থিতি (স্টাফ ঋণ বাদে) :	
	(ক) আসল	
	(খ) সুদ	
	(গ) সার্ভিস চার্জ	
	(ঘ) দন্ড সুদ	
	(ঙ) অন্যান্য	
	মোট :	
	ii. ম্যাচুরিটি (ডিউ ডেট) অনুসারে অনাদায়ী ঋণ স্থিতি (স্টাফ ঋণ বাদে)	
	(ক) চাহিবামাত্র পরিশোধযোগ্য (ডিউ ডেট অতিক্রান্ত)	
	(খ) অনধিক ৩ মাস	
	(গ) ৩ মাসের অধিক কিন্তু অনধিক ১ বৎসর	

চলমান পাতা -০৩

	(ঘ) ১ বছরের অধিক কিন্তু অনধিক ৫ বৎসর	
	(ঙ) ৫ বৎসরের অধিক	
	মোট (i এর সমষ্টির সমান হবে)	
১৪।	৩০-০৬-২০২২ তারিখে ঋণ গ্রহীতার সংখ্যা :	
১৫।	৩০-০৬-২০২২ তারিখে শ্রেণীকৃত ঋণের সংখ্যা.....	পরিমাণ.....
	এসএস সংখ্যা.....	পরিমাণ.....
	ডিএফ সংখ্যা.....	পরিমাণ.....
	ক্বিএল সংখ্যা.....	পরিমাণ.....
১৬।	৩০-০৬-২০২২ তারিখে খাত ভিত্তিক শ্রেণীকৃত ঋণ স্থিতি :	
	(ক) শস্য/ফসল	
	(খ) মৎস্য সম্পদ	
	(গ) প্রাণী সম্পদ	
	(ঘ) খামার ও সেচ যন্ত্রপাতি	
	(ঙ) কৃষি ভিত্তিক শিল্প	
	(চ) চলমান কৃষি	
	(ছ) সি এম এস এম ই	
	(জ) দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচী	
	(ঝ) অন্যান্য	
১৭।	৩০-০৬-২০২২ তারিখে শ্রেণীকৃত ঋণের স্থিতি :	
	(ক) আসল	
	(খ) সুদ	
	(গ) সার্ভিস চার্জ	
	(ঘ)দন্ড সুদ	
	(ঙ) অন্যান্য	
	মোট :	
১৮।	৩০-০৬-২০২২ তারিখে শ্রেণীকৃত ঋণ গ্রহিতার সংখ্যা :	
১৯।	৩০-০৬-২০২২ তারিখে পাশ বই ইস্যুর সংখ্যা :	
২০।	i. ৩০-০৬-২০২২ তারিখে স্বাধীনতা পূর্ব অনাদায়ী ঋণের স্থিতি :	
	(ক) আসল	
	(খ) সুদ	
	(গ) সার্ভিস চার্জ	
	(ঘ) দন্ড সুদ	
	(ঙ) অন্যান্য	
	মোট :	
	ii. ৩০-০৬-২০২২ তারিখে স্বাধীনতা পূর্ব ঋণ আদায়ের পরিমাণ :	
২১।	**i) পুন:তফশীলকৃত ঋণ (বিআরপিডি সার্কুলার নং ০৫/২০১৯ ও ১০/২০২১ ব্যতীত):**	
	(ক) ৩০.০৬.২০২১ পর্যন্ত পুন:তফশীলকৃত ও অশ্রেণীকৃত ঋণের সংখ্যা	পরিমাণ.....
	(খ) চলতি অর্থবছরে পুন:তফশীলকৃত ঋণের সংখ্যা	পরিমাণ.....
	(গ) পূর্বের পুন:তফশীলকৃত কিন্তু পুনরায় শ্রেণীকৃত হয়েছে এমন ঋণের সংখ্যা....	পরিমাণ.....
	(ঘ) পুন:তফশীলকৃত ঋণ আদায় সংখ্যা.....	পরিমাণ.....
	(ঙ) পুন:তফশীলকৃত ঋণের স্থিতি (ক+খ-গ-ঘ) সংখ্যা	পরিমাণ.....
	ii) বিআরপিডি সার্কুলার নং-০৫/২০১৯ অনুযায়ী:	
	(ক) ৩০.০৬.২০২১ তারিখে এককালীন এক্সিট এর আওতায় ঋণের সংখ্যা.....	পরিমাণ .....
	(খ) এককালীন এক্সিট এর আওতায় ঋণ আদায় (০১.০৭.২০২১ হতে ৩০.০৬.২০২২ পর্যন্ত)	পরিমাণ.....

চলমান পাতা -০৪

	(গ) ৩০.০৬.২০২২ তারিখে এককালীন এক্সিট এর আওতায় ঋণসমূহের বর্তমান সংখ্যা.....		পরিমাণ.....
	iii) বিআরপিডি সার্কুলার নং-১০/২০২১ অনুযায়ী:		
	(ক) ৩০.০৬.২০২১ তারিখে পুন:তফসিলকৃত ঋণের সংখ্যা		পরিমাণ.....
	(খ) পুন:তফসিলকৃত ঋণ আদায় (০১.০৭.২০২১ হতে ৩০.০৬.২০২২ পর্যন্ত)		পরিমাণ.....
	(গ) আলোচ্য অর্থবছরে পুন:তফশীলকৃত ঋণের সংখ্যা		পরিমাণ.....
	(ঘ) ৩০.০৬.২০২২ তারিখে পুন:তফসিলকৃত ঋণের বর্তমান স্থিতির সংখ্যা		পরিমাণ.....
	iii) ৩ বারের অধিক পুন:তফশীলকৃত ঋণের সংখ্যা ...		পরিমাণ....
২২।	প্রণোদনা প্যাকেজের আওতায় :		
	সিএমএসএমই খাতে ২০২১-২০২২ অর্থবছরে ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রা		পরিমাণ.....
	সিএমএসএমই খাতে ২০২১-২০২২ অর্থবছরে বিতরণকৃত ঋণের সংখ্যা		পরিমাণ.....
	সিএমএসএমই খাতে বিতরণকৃত ঋণ আদায় (১ম ও ২য় পর্যায়) সংখ্যা.....		পরিমাণ....
	কুটির, মাইক্রো ও ক্ষুদ্র (CMS) উদ্যোগ খাতে ক্রেডিট গ্যারান্টি স্কীমের আওতায় ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রা		পরিমাণ....
	কুটির, মাইক্রো ও ক্ষুদ্র (CMS) উদ্যোগ খাতে ক্রেডিট গ্যারান্টি স্কীমের আওতায় বিতরণকৃত ঋণের সংখ্যা.....		পরিমাণ....
	কুটির, মাইক্রো ও ক্ষুদ্র (CMS) উদ্যোগ খাতে ক্রেডিট গ্যারান্টি স্কীমের আওতায় বিতরণকৃত ঋণ আদায় সংখ্যা.....		পরিমাণ.....
	এসএমই ফাউন্ডেশন কর্তৃক বরাদ্দকৃত তহবিলের আওতায় ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রা		পরিমাণ.....
	এসএমই ফাউন্ডেশন কর্তৃক বরাদ্দকৃত তহবিলের আওতায় বিতরণকৃত ঋণ আদায় সংখ্যা.....		পরিমাণ.....
	এসএমই ফাউন্ডেশন কর্তৃক বরাদ্দকৃত তহবিলের আওতায় বিতরণকৃত ঋণের সংখ্যা.....		পরিমাণ.....
	কৃষি খাতে বিশেষ প্রণোদনামূলক পুনঃঅর্থায়ন স্কীম (২য় পর্যায়) খাতে ঋণ বিতরণের লক্ষ্যমাত্রা		পরিমাণ.....
	কৃষি খাতে বিশেষ প্রণোদনামূলক পুনঃঅর্থায়ন স্কীম (২য় পর্যায়) খাতে বিতরণকৃত ঋণের সংখ্যা.....		পরিমাণ .....
	কৃষি খাতে বিশেষ প্রণোদনামূলক পুনঃঅর্থায়ন স্কীম (২য় পর্যায়) খাতে বিতরণকৃত ঋণ আদায় সংখ্যা.....		পরিমাণ.....
	কৃষি খাতে বিতরণকৃত চলতি মূলধন ঋণ আদায়ের সংখ্যা....		পরিমাণ.....
	শস্য ও ফসল খাতে ৪% সুদে বিতরণকৃত কৃষি ঋণ আদায়ের সংখ্যা.....		পরিমাণ .....
২৩।	৩০-০৬-২০২১ তারিখে আমানতের সংখ্যা :		পরিমাণ....
২৪।	৩০-০৬-২০২২ তারিখে আমানতের সংখ্যা.....		পরিমাণ....
	(i) প্রকৃতি বা খাত ভিত্তিক আমানত:	সংখ্যা	পরিমাণ
	(ক) মেয়াদী আমানত:		
	(১) ১ মাস হতে ৩ মাসের কম		
	(২) ৩ মাস এবং তদূর্ধ্ব কিন্তু ৬ মাসের কম		
	(৩) ৬ মাস এবং তদূর্ধ্ব কিন্তু ১ বৎসরের কম		
	(৪) ১ বৎসর এবং তদূর্ধ্ব কিন্তু ২ বৎসরের কম		
	(৫) ২ বৎসর এবং তদূর্ধ্ব (সর্বোচ্চ ৩ বছর)		
	মোট :		
	(খ) সঞ্চয়ী আমানত :		
	(১) শহর অঞ্চল		
	(২) গ্রাম অঞ্চল		

চলমান পাতা -০৫

	(গ)	চলতি		
	(ঘ)	এসএনডি		
	(ঙ)	ডিপিএস		
	(চ)	আরপিএস		
	(ছ)	আরজিপিএস		
	(জ)	হজ্ব সঞ্চয় প্রকল্প		
	(ঝ)	শিক্ষা সঞ্চয় প্রকল্প		
	(ঞ)	রাকাব সঞ্চয় স্কীম (আর.এস.এস)		
	(ট)	সন্তান/সন্ততি বিবাহ সঞ্চয় প্রকল্প		
	(ঠ)	সঞ্চয়ী হিসাব (কৃষক)		
	(ড)	সঞ্চয়ী হিসাব (অতি দরিদ্র জনগোষ্ঠী)		
	(ঢ)	কৃষক সঞ্চয় স্কীম (কেএসএস)		
	(ণ)	রাকাব ডাবল মানি স্কীম (RDMS)		
	(ত)	রাকাব দৈনিক লাভ হিসাব (RDP)		
	(থ)	রাকাব ট্রিপল মানি স্কীম (RTMS)		
	(দ)	রাকাব মাসিক মুনাফা স্কীম (RMPS)		
	(ধ)	রাকাব মাসিক সঞ্চয় স্কীম (RMSS)		
	(ন)	রাকাব মিলিয়নিয়ার ডিপোজিট স্কীম (RMDS)		
	(প)	সঞ্চয়ী হিসাব-স্কুল ব্যাংকিং		
	(ফ)	রাকাব গৃহিণী সঞ্চয় স্কীম (আরজিএসএস)		
	(ব)	দরিদ্র মাতার জন্য মাতৃত্বকাল ভাতা হিসাব		
	(ভ)	দরিদ্র তাঁত শিল্পীদের ১০ টাকার সঞ্চয়ী হিসাব		
	(ম)	রাকাব ভ্রমণ সঞ্চয় স্কীম		
	(য)	রাকাব দ্বিগুণ মুনাফা স্কীম		
	(র)	রাকাব শিক্ষক সঞ্চয় প্রকল্প		
	(ল)	ক্ষুদ্র সঞ্চয় প্রকল্প		
	(শ)	রাকাব লাখপতি আমানত স্কিম		
	(ষ)	রাকাব বঙ্গবন্ধু বিশেষ মাসিক সঞ্চয় স্কীম		
	(স)	রাকাব ডিপোজিট স্কীম		
	(হ)	কর্মজীবী ল্যাকটেটিং মাদার সহায়ক তহবিল		
	(ড়)	অন্যান্য আমানত		
		সর্বমোট :		
	(ii) উৎস ভিত্তিক আমানত (টাকা-০১):			
	(ক)	গ্রাহক হতে গৃহিত আমানত		
	(খ)	ব্যাংক হতে গৃহিত আমানত		
	(গ)	সরকারি প্রতিষ্ঠান হতে গৃহিত আমানত (local Govt.)		
	(ঘ)	ব্যাংক বহির্ভূত আর্থিক প্রতিষ্ঠান (Public financial Institution) হতে গৃহিত আমানত		
	(ঙ)	অন্যান্য আমানত		
		মোট :		
	(iii) ৩০-০৬-২০২২ তারিখে : ক) স্বল্প সুদবাহী আমানতের পরিমাণ			
		খ) অধিক সুদবাহী আমানতের পরিমাণ		
		মোট :		
২৫।	(iv) ৩০-০৬-২০২২ তারিখে :		সংখ্যা	পরিমাণ
	(ক) ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত আমানত			
	(খ) ২৫,০০১/- টাকা হতে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত আমানত			
	(গ)১,০০,০০১/- টাকা হতে ১০,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত আমানত			

চলমান পাতা -০৬

	(ঘ) ১০,০০,০০১/- টাকা হতে ৫০,০০,০০০/ টাকা পর্যন্ত আমানত			
	(ঙ) ৫০,০০,০০১/- টাকা হতে ১০০,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত আমানত			
	(চ) ১০০,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে আমানত			
	মোট: {(i), (ii), (iii) ও (iv) এর সমষ্টি সর্বদা সমান হবে}			
২৬।	৩০-০৬-২০২২ তারিখে আমানত বৃদ্ধির পরিমাণ (২৫-২৩)			
২৭।	আমানতের উপর প্রদত্ত সুদ : (০১-০৭-২০২১ হতে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত)		সংখ্যা	পরিমাণ
	(ক)	সঞ্চয়ী		
	(খ)	মেয়াদী		
	(গ)	এসএনডি		
	(ঘ)	ডিপিএস		
	(ঙ)	আরপিএস		
	(চ)	আরজিপিএস		
	(ছ)	শিক্ষা সঞ্চয় প্রকল্প		
	(জ)	রাকাব সঞ্চয় স্কীম (আর.এস.এস)		
	(ঝ)	সন্তান/সন্ততি বিবাহ সঞ্চয় প্রকল্প		
	(ঞ)	সঞ্চয়ী হিসাব (কৃষক)		
	(ট)	সঞ্চয়ী হিসাব (অতি দরিদ্র জনগোষ্ঠী)		
	(ঠ)	কৃষক সঞ্চয় স্কীম (কেএসএস)		
	(ড)	রাকাব ডাবল মানি স্কীম (RDMS)		
	(ঢ)	রাকাব দৈনিক লাভ হিসাব (RDP)		
	(ণ)	রাকাব ট্রিপল মানি স্কীম (RTMS)		
	(ত)	রাকাব মাসিক মুনাফা স্কীম(RMPS)		
	(থ)	রাকাব মাসিক সঞ্চয় স্কীম (RMSS)		
	(দ)	রাকাব মিলিয়নিয়ার ডিপোজিট স্কীম (RMDS)		
	(ধ)	সঞ্চয়ী হিসাব-স্কুল ব্যাংকিং		
	(ন)	রাকাব গৃহিণী সঞ্চয় স্কীম (আরজিএসএস)		
	(প)	দরিদ্র মাতার জন্য মাতৃত্বকাল ভাতা হিসাব		
	(ফ)	দরিদ্র তাঁত শিল্পীদের ১০ টাকার সঞ্চয়ী হিসাব		
	(ব)	রাকাব ভ্রমণ সঞ্চয় স্কীম		
	(ভ)	রাকাব শিক্ষক সঞ্চয় প্রকল্প		
	(ম)	ক্ষুদ্র সঞ্চয় প্রকল্প		
	(য)	রাকাব দ্বিগুণ মুনাফা স্কীম		
	(র)	রাকাব লাখপতি আমানত স্কীম		
	(ল)	রাকাব বঙ্গবন্ধু বিশেষ মাসিক সঞ্চয় স্কীম		
	(শ)	রাকাব ডিপোজিট স্কীম		
	(ষ)	কর্মজীবী ল্যাকটেটিং মাদার সহায়ক তহবিল		
	(স)	অন্যান্য আমানত		
		মোট :		
২৮।	৩০-০৬-২০২১ তারিখ পর্যন্ত ঋণের অসংগৃহীত (আনকালেকটেড) সুদের স্থিতি			
২৯।	ঋণের উপর ধার্যকৃত সুদ ০১-০৭-২০২১ হতে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত (আয় + সুদ স্থগিত হিসাব) :			
	(ক) আয় খাতে গৃহিত			
	(খ) সুদ স্থগিত হিসাব খাতে স্থানান্তরিত			
	মোট :			
৩০।	আদায়কৃত (রিয়ালাইজড) সুদ (০১-০৭-২০২১ হতে ৩০-০৬-২০২২) :			
	(ক) আয় খাত থেকে			
	(খ) সুদ স্থগিত হিসাব খাত থেকে			
	মোট :			

চলমান পাতা -০৭

৩১।	৩০-০৬-২০২২ তারিখ পর্যন্ত সুদ স্থগিত হিসাবে মোট স্থিতি	
৩২।	০১-০৭-২০২১ হতে ৩০-০৬-২০২২ তারিখ পর্যন্ত সুদ স্থগিত হিসাব খাতে স্থানান্তরিত সুদের পরিমাণ {২৯(খ) এর সমপরিমাণ হবে}	
৩৩।	০১-০৭-২০২১ হতে ৩০-০৬-২০২২ তারিখ পর্যন্ত সুদ স্থগিত হিসাব হতে আয় খাতে স্থানান্তরিত {৩০(খ) এর সমপরিমাণ হবে}	
৩৪।	সুদ মওকুফের বিপরীতে স্থগিত সুদ সমন্বয়	
৩৫।	আলোচ্য অর্থবছরে সুদ মওকুফের পরিমাণ	
৩৬।	৩০-০৬-২০২২ তারিখে সুদ স্থগিত হিসাবে মোট স্থিতি {(৩১+৩২) - (৩৩+৩৪)}	
৩৭।	৩০-০৬-২০২২ তারিখ পর্যন্ত অসংগৃহীত সুদের স্থিতি {(২৮+২৯)-(৩০+৩৫)}	
৩৮।	মেয়াদী/স্কীম আমানতের বিপরীতে বিতরণকৃত ঋণের পরিমাণ :	
	(ক) মেয়াদী আমানত সংখ্যা	পরিমাণ . . . . .
	(খ) স্কীম আমানত সংখ্যা	পরিমাণ . . . . .
	মোট :	
	(গ) যেসব মেয়াদী/স্কীম আমানতের বিপরীতে ঋণ প্রদান করা হয়েছে সেসব আমানতের সংখ্যা	পরিমাণ.....
৩৯।	ষ্টাফ ঋণ বিতরণ (০১-০৭-২০২১ হতে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত):	
	(ক) কর্মকর্তা	
	(খ) কর্মচারী	
	মোট :	
৪০।	ষ্টাফ ঋণ আদায় (০১-০৭-২০২১ হতে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত):	
	(ক) কর্মকর্তা	
	(খ) কর্মচারী	
	মোট :	
৪১।	৩০-০৬-২০২২ তারিখে ষ্টাফ ঋণ স্থিতি :	
	(ক) কর্মকর্তা	
	(খ) কর্মচারী	
	মোট :	
৪২।	ভবন ভাড়া অগ্রিম :	
	(ক) ৩০-০৬-২০২১ তারিখে স্থিতি	
	(খ) অগ্রিম প্রদানের পরিমাণ (+)	
	(গ) অগ্রিম আদায়/সমন্বয়ের পরিমাণ (-)	
	(ঘ) ৩০-০৬-২০২২ তারিখে স্থিতি (ক + খ - গ)	
৪৩।	আলোচ্য অর্থবছরে অবলোপনকৃত ঋণের সংখ্যা	পরিমাণ.....
৪৪।	আলোচ্য বছর পর্যন্ত মোট ঋণ অবলোপনের সংখ্যা	পরিমাণ.....
৪৫।	আলোচ্য অর্থবছরে অবলোপনকৃত ঋণ আদায় সংখ্যা	পরিমাণ.....
৪৬।	মোট অবলোপনকৃত ঋণ হতে আদায় সংখ্যা	পরিমাণ.....
৪৭।	অবলোপনকৃত ঋণের বর্তমান স্থিতি	
৪৮।	৩০-০৬-২০২২ তারিখে কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা :	
	(ক) কর্মকর্তা	
	(খ) কর্মচারী	
	মোট :	
৪৯।	মোট আয় : (০১-০৭-২০২১ হতে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত)	
	(ক) (i) ঋণের উপর চার্জকৃত সুদ হতে আয়	
	(ii) ৫২/ সুদ স্থগিত খাত হতে স্থানান্তরিত সুদ আয়	
	(খ) আমানতের সুদ হতে আয়	
	(গ) প্রধান কার্যালয়কে প্রদানকৃত তহবিলের উপর সুদ আয় (টীকা-০২)	

চলমান পাতা-০৮

	(ঘ) কমিশন ও দালালি হতে আয়	
	(ঙ) অবলোপনকৃত ঋণ আদায় হতে আয়	
	(চ) অন্যান্য আয়	
৫০।	মোট ব্যয় : (০১-০৭-২০২১ হতে ৩০-০৬-২০২২ পর্যন্ত)	
	(ক) আমানতের উপর সুদ ব্যয়	
	(খ) বেতন ভাতা ও অন্যান্য ব্যয় (কর্মকর্তা/কর্মচারী সংক্রান্ত)	
	(গ) প্রধান কার্যালয় হতে গৃহিত কর্জের উপর সুদ ব্যয় (টীকা-০৩)	
	(ঘ) কমিশন ও দালালি বাবদ ব্যয়	
	(ঙ) সুদ মওকুফ জনিত ব্যয়	
	(চ) অন্যান্য ব্যয়	
৫১।	৩০-০৬-২০২২ তারিখে লাভ (+)/ লোকসান (-) এর পরিমাণ	
৫২।	৩০-০৬-২০২২ তারিখে মুনাফা অর্জনকারী শাখার সংখ্যা ..... পরিমাণ	
৫৩।	৩০-০৬-২০২২ তারিখে লোকসানকারী শাখার সংখ্যা ..... পরিমাণ	
৫৪।	৩০-০৬-২০২২ তারিখে সম্পদ ও সম্পত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি :	
	(ক)হাতে নগদ	
	(খ) ব্যাংকে জমা :	
	বাংলাদেশ ব্যাংক	
	সোনালী ব্যাংক	
	অন্যান্য ব্যাংক	
	(গ) ঋণ ও অগ্রিম (কর্মকর্তা/কর্মচারী অগ্রিমসহ)	
	(ঘ) ভূমি ইমারত, আসবাবপত্র ও সরঞ্জামসহ স্থায়ী সম্পদ সমূহ	
	(ঙ) ব্যয় হিসাব	
	(চ) উপচিত সুদ (স্টাফ ঋণের সুদ)	
	(ছ) আদায়যোগ্য হিসাব	
	(জ) অন্যান্য সম্পদ	
	(ঝ) আন্ত:শাখা হিসাব (ডেবিট স্থিতি)	
	মোট সম্পদ ও সম্পত্তি :	
৫৫।	৩০-০৬-২০২২ তারিখে দায় সংক্রান্ত তথ্যাদি :	
	(ক) চলতি আমানত ও অন্যান্য হিসাব	
	(খ) পরিশোধযোগ্য বিল	
	(গ) সঞ্চয়ী ব্যাংক আমানত	
	(ঘ) মেয়াদী আমানত	
	(ঙ) অন্যান্য আমানত	
	(চ) আয় হিসাব	
	(ছ) প্রদেয় হিসাব	
	(জ) সুদ স্থগিত হিসাব	
	(ঝ) অন্যান্য দায়	
	(ঞ) আন্ত:শাখা হিসাব (ক্রেডিট স্থিতি)	
	মোট দায় :	

টীকা ১ : ব্যাংকের ডিপোজিট ইন্স্যুরেন্স প্রিমিয়াম পরিশোধের ক্ষেত্রে উৎস ভিত্তিক আমানত বিবেচনায় নিতে হয়, বিধায় সকল প্রকার গ্রাহকের আমানত, তফশিলভুক্ত ব্যাংকের আমানত, স্থানীয় সরকার কর্তৃপক্ষের আমানত, তফশিলভুক্ত ব্যাংক নয় এমন সরকারি আর্থিক প্রতিষ্ঠানের আমানত এবং অন্যান্য আমানতের পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে। এক্ষেত্রে ঐ তারিখের সাপ্তাহিক প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট দফাসমূহের সামঞ্জস্যতা নিশ্চিত করতে হবে।

টীকা ২ : ক্রমিক নং- ৫০(গ) এ উল্লিখিত টাকার পরিমাণ অবশ্যই বৈষয়িক বিবরণীর সাথে মিল থাকতে হবে।

টীকা ৩ : ক্রমিক নং- ৫১(গ) এ উল্লিখিত টাকার পরিমাণ অবশ্যই বৈষয়িক বিবরণীর সাথে মিল থাকতে হবে।

টীকা ৪ : মোট সম্পদ ও সম্পত্তি এবং দায় সমান হবে।

চলমান পাতা-০৯

সংযুক্তি:'খ'

এসিএফ-৮২

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

.....শাখা

ব্যাংক হিসাব বিবরণী

তারিখ.....

ক্রমিক নং	ব্যাংকের নাম	টাকার পরিমাণ	মন্তব্য

এসিএফ-৯৪

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

.....শাখা

ব্যাংক হিসাব সমন্বয় বিবরণী

তারিখ.....

নগদান বহি অনুসারে স্থিতি	**টাকা.....**
১। যোগ : .....তারিখে ইস্যুকৃত চেক নং.....	টাকা.....
২। বিয়োগ : চেক/ইন্সট্রুমেন্ট নং..... তারিখ.....অনুসারে প্রাপ্ত কিন্তু হিসাবে জমা হয় নাই	টাকা.....
৩। বিয়োগ : ব্যাংকের কর্তন.....	টাকা.....
৪। যোগ : ব্যাংকের প্রাপ্ত সুদ ইত্যাদি	টাকা.....
৫। ব্যাংকের পাশ বই অনুযায়ী স্থিতি :.....	**টাকা.....**

দ্বিতীয় কর্মকর্তা

ব্যবস্থাপক

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

সংযুক্তি:'গ'

.....শাখা

..... জোন

৩০-০৬-২০২২ তারিখের সম্পত্তি ও সম্পদের উপর ধার্যকৃত অবচয়ের বিবরণীর সারসংক্ষেপ।

হিসাব খাত	ক্রয় মূল্য বিগত বছর পর্যন্ত	বিগত বছরে মোট পুঞ্জিভূত অবচয়	বিগত বছর পর্যন্ত মোট বহিঃ মূল্য	বর্তমান বছরে নতুন ক্রয়	বর্তমান বছরে আগত	বর্তমান বছরে মোট সংযোজন	বর্তমান বছরে বদলী/ সমন্বয়	মোট টাকা	বর্তমান বছরে ধার্যকৃত মোট অবচয়			বর্তমান বছর পর্যন্ত মোট পুঞ্জিভূত অবচয়	বর্তমান বহিঃ মূল্য স্থিতি
									বিগত বছরের বহিঃ মূল্যের উপর ধার্যকৃত অবচয়	বর্তমান বছরে ক্রয়কৃত মূল্যের উপর ধার্যকৃত অবচয়	বর্তমান বছরে ধার্যকৃত মোট অবচয় (হিসাব খাত ১৩৩/৩০)		
১	২	৩	৪=(২-৩)	৫	৬	৭=(৫+৬)	৮	৯=(৪+৭-৮)	১০	১১	১২ =(১০+১১)	১৩=(৩+১২)	১৪=(৯-১২)
৯০২০০০০০৩৬৯ আসবাবপত্র ও সাজসরঞ্জামাদি													
৯০২০০০০০৩৭০ অফিস সরঞ্জামাদি													
৯০২০০০০০৩৭১ অফিস যন্ত্রপাতি													
৯০২০০০০০৩৭৪ বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি													
উপ-সমষ্টিঃ													

হিসাব খাত	ক্রয় মূল্য বিগত বছর পর্যন্ত	বিগত বছরে মোট পুঞ্জিভূত অবচয়	বিগত বছর পর্যন্ত মোট বহিঃ মূল্য	বর্তমান বছরে নতুন ক্রয়	বর্তমান বছরে আগত	বর্তমান বছরে মোট সংযোজন	বর্তমান বছরে বদলী/ সমন্বয়	মোট টাকা	বর্তমান বছরে ধার্যকৃত মোট অবচয়			বর্তমান বছর পর্যন্ত মোট পুঞ্জিভূত অবচয়	বর্তমান বহিঃ মূল্য স্থিতি
									ক্রয় মূল্যের উপর ধার্যকৃত অবচয়	বর্তমান বছরে ক্রয়কৃত মূল্যের উপর ধার্যকৃত অবচয়	বর্তমান বছরে ধার্যকৃত মোট অবচয় (হিসাব খাত ১৩৩/৩০)		
১	২	৩	৪=(২-৩)	৫	৬	৭=(৫+৬)	৮	৯=(৪+৭-৮)	১০	১১	১২ =(১০+১১)	১৩=(৩+১২)	১৪=(৯-১২)
৯০২০০০০০৩৭২ কম্পিউটার হার্ডওয়্যার													
৯০২০০০০০৩৭৩ কম্পিউটার সফটওয়্যার													
উপ-সমষ্টিঃ													
৯০২০০০০০৩৭৫ মোটর গাড়ী ও অন্যান্য													
৯০২০০০০০৩৯০ জমি-জমা ও দালান-কোঠা													
সর্বমোটঃ													

দ্বিতীয় কর্মকর্তা

ব্যবস্থাপক

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক
..... শাখা
..... জোন

সংযুক্তি:'ঘ'

বাড়ি ভাড়া লিজ চুক্তি প্রতিবেদন

লিজ প্রদানকারীর নাম ও ঠিকানা	চুক্তির মেয়াদকাল	চুক্তিমূল্য	মাসিক ভাড়া	৩০.০৬.২০২২ তারিখ পর্যন্ত ভাড়া প্রদান	অগ্রিম প্রদান (যদি থাকে)			মন্তব্য
					পরিমাণ	সুদ হার	৩০.০৬.২০২২ তারিখ পর্যন্ত অগ্রিম সমন্বয়	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

দ্বিতীয় কর্মকর্তা

ব্যবস্থাপক