বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
৮৩-৮৫, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা।
গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগ।

ফোননংঃ ০২-২২৩৩৫৬১২০
০২-২২৩৩৮৯১৬৯
Email:dgmrsd@krishibank.org.bd

সূত্রঃ গবে ও পরিঃ ৪৬(৫)/CIB Online/২০২২-২০২৩/ ১৭০

তারিখ ঃ ৩১/০৮/২০২২

১। উপমহাব্যবস্থাপক (পরিচালন), স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়;
২। উপমহাব্যবস্থাপক, সকল কর্পোরেট শাখা;
৩। সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে)
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয় ঃ ওয়েব পোর্টালের মাধ্যমে শাখার সিআইবি ডাটাবেইজকৃত ঋণতথ্য হালনাগাদকরণের লাইভ কার্যক্রম পরিচালন প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

সিআইবি ডাটাবেইজকৃত শাখার ঋণতথ্য হালনাগাদকরণে আধুনিকতা ও গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগের ডিজাইন অনুসারে আইসিটি অপারেশন বিভাগ কর্তৃক একটি ওয়েবভিত্তিক পোর্টাল প্রস্তুত করা হয়েছে। পোর্টালটি কিছু নির্বাচিত শাখায় পাইলটিং ভিত্তিতে কার্যক্রম পরিচালনা করে প্রাপ্ত পর্যবেক্ষণের ভিত্তিতে সংশোধন ও পরিমার্জন করা হয়েছে।

০২। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সকল শাখায় প্রচলিত হার্ডকপি ভিত্তিক ম্যানুয়েল পদ্ধতি বাতিলপূর্বক ওয়েব পোর্টালের মাধ্যমে সিআইবি ডাটাবেইজে রিপোর্টকৃত ঋণতথ্য সংশোধনের পদ্ধতি প্রবর্তন করা হলো। ওয়েব পোর্টালটির লাইভ কার্যক্রম পরিচালনার উদ্দেশ্যে নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করা হলোঃ

২.১। প্রতিমাসের ১ হতে ৮ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের সর্বশেষ তারিখের শাখার ঋণতথ্যের ভিত্তিতে "পোর্টাল ব্যবহার নির্দেশিকা /User Manual" অনুসরণপূর্বক পোর্টালটিতে ঋণতথ্য হালনাগাদ/পরিবর্তন/সংশোধন করতে হবে।

২.২। সিআইবি ডাটাবেইজে ঋণগ্রহিতা ব্যাক্তি বা প্রতিষ্ঠানের তথ্য শুধুমাত্র একবারই অন্তর্ভুক্ত করতে হয় তাই ঋণহিসাব বন্ধ করে পূনরায় ঋণ গ্রহণ করলে শুধুমাত্র ঋণতথ্য নতুন মঞ্জুরীপত্র অনুযায়ী সংশোধন করতে হবে পূনরায় ঐ ঋণগ্রহিতার তথ্য ডাটাবেইজ করার প্রয়োজন নাই।

২.৩। পোর্টালে সিআইবি ডাটাবেইজকৃত ঋণতথ্যের যেকোন ধরনের সংশোধন অবশ্যই দালিলিক প্রমানাদি তথা এ্যাকাউন্ট স্টেটমেন্ট, ঋণ আদায় ভাউচার, মঞ্জুরীপত্র ইত্যাদির ভিত্তিতে করতে হবে যা বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক চাওয়ামাত্র সরবরাহ করা যায়।

২.৪। ঋণ নবায়নের কাজটি খুব সতর্কতার সাথে করতে হবে কারন এক্ষেত্রে পূর্বের ঋণটি বন্ধ হয়ে যায় এবং নতুন আরেকটি ঋণ সৃষ্টি হয়। নতুন সৃষ্টি হওয়া ঋণটির বেশকিছু তথ্য আবশ্যিকভাবে পরিবর্তন করতে হবে যেমন নতুন বিতরণ/নবায়নের তারিখ, দেয়/মেয়াদোত্তীর্ণের তারিখ, নবায়নকৃত টাকার পরিমান, লোন ব্যালেন্স ইত্যাদি।

২.৫। পুনঃতফসিলের ক্ষেত্রে Noninstall ঋণটি বন্ধ হয়ে যাবে এবং নতুন একটি মেয়াদী(installment) ঋণ সৃষ্টি হবে। নতুন সৃষ্টি হওয়া মেয়াদী অর্থাৎ installment ঋণটির বেশকিছু তথ্য আবশ্যিকভাবে পরিবর্তন করতে হবে যেমন পুনঃতফসিলের তারিখ, দেয়/মেয়াদোত্তীর্ণের তারিখ, পুনঃতফসিলকৃত টাকার পরিমান, অবশিষ্ট কিস্তির সংখ্যা ও পরিমাণ, মেয়াদোত্তীর্ণ কিস্তির সংখ্যা ও পরিমাণ ইত্যাদি।

চলমান পাতা=০২=

২.৭। সিআইবি সম্পর্কিত কোন মিথ্যা/ভুল তথ্য প্রদান করলে বাংলাদেশ ব্যাংকের সিআইবি সার্কুলার নং-০২/২০১১ এবং ০৩/২০২২ তারিখ যথাক্রমে ০৪/০৫/২০১১ এবং ২১/০৭/২০২২ মোতাবেক জরিমানার বিধান রাখা হয়েছে যার দায় শাখা ব্যবস্থাপক ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার উপর বর্তাবে।

২.৮। শাখার সিআইবি ডাটাবেইজকৃত ঋণতথ্য সংশোধনের জন্য একটি User ID দেয়া হয়েছে যা কার্যালয় আদেশের মাধ্যমে একজন কর্মকর্তাকে দায়িত্ব দিতে হবে এবং শাখা ব্যবস্থাপক প্রতিটি ঋণতথ্য সংশোধনের বিষয়ে অবগত থাকবেন।

০৩। এমতবস্থায়, উপরোক্ত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক http://202.168.250.137/cibdatabase লিংকের মাধ্যমে চলতি মাস হতে সিআইবি Contract Data (Installment, Non-Installment Contract) অনলাইন পদ্ধতিতে সংশোধন করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত,

31/08/2022

সংযুক্তিঃ পোর্টাল ব্যবহার নির্দেশিকা।

(মোহাম্মদ আহাদ খান)
উপমহাব্যবস্থাপক

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রকা, ঢাকা;
০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রকা, ঢাকা;
০৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, সকল বিভাগীয় কার্যালয়;
০৪। অধ্যক্ষ, বিকেবি স্টাফ কলেজ, ঢাকা;
০৫। সকল উপমহাব্যবস্থাপক/সচিব, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা (আইসিটি সিস্টেমস্, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে পত্রটি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে আপলোডের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধসহ);
০৬। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়;
০৭। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক- বিষয়টি তদারকীর জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো;
০৮। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়;
০৯। নথি/মহানথি।

(নূর মোহাম্মদ মোল্লা)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগ
প্রধান কার্যালয়,
৮৩-৮৫, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০

ফোন নং : ৯৫৫২৪৯৬
পিএবিএক্স : ৯৫৬০০২১-২৫
৯৫৬০০৩১-৩৫/২৫৭
ফ্যাক্স নং : ৮৮-০২-৯৫৫৯১৬৯
Email- dgmrsd@krishibank.org.bd

জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ

প্রকাঃ গবে ও পরি-৪৬(৫)সিআইবি/২০১৫-২০১৬/ ১৭৭৬ (১০৮৬)　　　　তারিখ ঃ ১০/১২/২০১৫

১। মহাব্যবস্থাপক
স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, ঢাকা
২। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক
কাওরান বাজার/বনানী/নারায়নগঞ্জ/আগ্রাবাদ/চট্টগ্রাম/সিলেট/খুলনা কর্পোরেট শাখা
৪। সকল শাখা ব্যবস্থাপক
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

বিষয় ঃ সিআইবি ইনকোয়ারী, ডাটাবেইজে ঋণ তথ্য অর্ন্তভুক্তি ও ডাটাবেইজ সংশোধনের প্রস্তাব প্রস্তুতের নতুন নির্দেশিকা প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়

বাংলাদেশ ব্যাংকের ক্রেডিট ইনফরমেশন ব্যুরো তাদের সার্কুলার নং ০২/২০১৫ তারিখ ৩০/০৯/২০১৫ এর মাধ্যমে পুর্বের সিআইবি সিস্টেম বাতিল করে ০১/১০/২০১৫তারিখ থেকে New CIB On Line System চালু করেছে ।

এতদপ্রেক্ষিতে গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগের পত্র নং ২৮২৬ ও ৩১৪১ তারিখ যথাক্রমে ১৬/০৪/২০১৫ ও ২২/০৬/২০১৫ এর মাধ্যমে সিআইবি ইনকোয়ারী, ডাটাবেইজে ঋণ তথ্য অর্ন্তভুক্তি ও ডাটাবেইজ সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণ সংক্রান্ত বিষয়ে জারীকৃত দিক-নির্দেশনা বাতিল করে সিআইবি(New CIB On Line System) সংক্রান্ত নিয়মাবলী নতুন ভাবে জারী করা হলো (সংযুক্ত)।

অনুমোদনক্রমে ,

আপনার বিশ্বস্ত,
(মো: আনোয়ার হোসেন)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

সংযুক্তি ঃ

১। সিআইবি সংক্রান্ত নতুন নিয়মাবলী -০৪ (চার) পাতা
২। **সিআইবি ইনকোয়ারী এর জন্য** Cib Online Inquiry Form-1, 2 এবং অঙ্গীকার নামা (Attachment-Ka)
৩। **ডাটাবেইজে ঋণ তথ্য অর্ন্তভুক্তির জন্য** Subject Data Form - 1, 2 ও Contract Data Form -1, 2
৪। Cib Online Inquiry Form-1,2 ও Subject Data Form-1,2 এবং Contract Data Form-1,2 এ ব্যবহৃত টার্ম সমুহের ব্যাখ্যা
৫। **CIB রিপোর্ট এর বিরুদ্ধে আপিল এর জন্য** (Attachment-Kha)
৬। বাংলাদেশ ব্যাংকের ক্রেডিট ইনফরমেশন ব্যুরো এর CIB_Policy2015

সদয় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি ঃ
০১ । স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, নিরীক্ষা ও আভ্যন্তরীন নিয়ন্ত্রন বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা ।
০২ । স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা,সিলেট, বরিশাল, ময়মনসিংহ, কুমিল্লা,কুষ্টিয়া ও ফরিদপুর।
০৩ । অধ্যক্ষ, বিকেবি স্টাফ কলেজ, মিরপুর ।
০৪ । অফিস কপি ।

সিআইবি সংক্রান্ত নতুন নিয়মাবলী

সহজ পদ্ধতিতে সঠিক তথ্য সংগ্রহ করার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংকের ক্রেডিট ইনফরমেশন ব্যুরো কর্তৃক নতুন ভাবে সিআইবি ইনকোয়ারী এর জন্য CIB ONLINE INQUIRY FORM - 1 & 2 এবং ডাটাবেইজে অর্ন্তভুক্তির জন্য SUBJECT DATA FORM- 1& 2 প্রবর্তন করা হয়েছে। শাখা থেকে কোন ভুল/ অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদানের প্রেক্ষিতে অথবা তথ্য গোপনের কারণে Nil/ভুল/অসম্পূর্ণ সিআইবি রিপোর্ট প্রদান করা হলে তার দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট শাখার উপর বর্তাবে। এক্ষেত্রে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক জরিমানা সহ অন্যান্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিধান রাখা হয়েছে।

প্রস্তাব প্রেরনের সময় লক্ষনীয় বিষয় সমূহ:

১। সিআইবি ইনকোয়ারী ও ডাটাবেইজে অর্ন্তভুক্তির প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল ফরম ও সংযুক্তি সমুহ অপরিচ্ছন্ন/ কাটাকাটি /ওভাররাইটিং / ফ্লুইড লাগানো /কার্বন কপি / স্বাক্ষরের ফটোকপি করা হলে প্রস্তাব গ্রহন যোগ্য হবে না।

২। সিআইবি ইনকোয়ারী প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট ফরম CIB ONLINE INQUIRY FORM –1 & 2 ,অঙ্গীকার নামা (সংযোজনী -ক) CAPITAL LETTER এ ইংরেজীতে স্পস্টভাবে পূরন করতে হবে।

৩। ঋণ গ্রহীতা ও ঋণের ধরন বিবেচনা করে নিম্নে বর্নিত নিয়মাবলি পরিপালন পুর্বক সিআইবি ইনকোয়ারী প্রস্তাব ১ (এক) প্রস্থে গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগে প্রেরণ করতে হবে ।

১. সিআইবি ইনকোয়ারী প্রস্তাব:

ক) ব্যক্তি ঋণ গ্রহীতার ক্ষেত্রে :

(i) CIB ONLINE INQUIRY FORM –1

(ii) জাতীয় পরিচয়পত্র(NID)/ পাসপোর্ট / ড্রাইভিং লাইসেন্স /জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি

(iii) অঙ্গীকার নামা (সংযোজনী -ক) ।

(iv) আয়কর সনদপত্র (যদি থাকে) সত্যায়িত ফটোকপি।

(v) ঋণের সাথে একাধিক ব্যক্তি জড়িত থাকলে প্রত্যেক ব্যাক্তির জন্য "(i) " হইতে "(iv) "পর্যন্ত বর্নিত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে ।

খ) প্রাতিষ্ঠানিক ঋণ গ্রহীতার ক্ষেত্রে :

(i) CIB ONLINE INQUIRY FORM –2 এক কপি।

(ii) ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি ।

(iii) প্রতিষ্ঠানের আয়কর সনদপত্র (যদি থাকে) সত্যায়িত ফটোকপি।

(iv) প্রতিষ্ঠান লিমিটেড কোম্পানী হলে RJSC কর্তৃক প্রদত্ত Registration Certificate, Form-XII এবং মেমোরেন্ডাম অব এসোসিয়েশন (MOA) ও আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশন (AOA) এর সত্যায়িত ফটোকপি।

(v) প্রতিষ্ঠান পার্টনারশীপ হলে পার্টানারশীপএগ্রিমেন্ট/ডিড এর সত্যায়িত ফটোকপি।

(vi) প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেক মালিক/ অংশীদার/পরিচালক এর জন্য CIB ONLINE INQUIRY FORM –1, জাতীয় পরিচয়পত্র(NID)/ পাসপোর্ট /ড্রাইভিং লাইসেন্স /জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি,অঙ্গীকার নামা (সংযোজনী -ক),আয়কর সনদপত্র (যদি থাকে) সত্যায়িত ফটোকপি

গ) Guarantor এর ক্ষেত্রে :

ঋনের সাথে Guarantor হিসাবে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান জড়িত থাকতে পারে। যদি ঋনের সাথে Guarantor থাকে তাহলে ব্যক্তি Guarantor ক্ষেত্রে **"ক"** তে বর্নিত সকল ডকুমেন্টস এবং প্রাতিষ্ঠান Guarantor ক্ষেত্রে **"খ"** তে বর্নিত "(i) " হইতে "(v) "পর্যন্ত ডকুমেন্টস সমুহ সংযুক্ত করতে হবে।

2. সিআইবি ডাটাবেইজে অর্ন্তভুক্তির প্রস্তাব

ঋণ গ্রহীতার তথ্য সিআইবি ডাটাবেইজে অন্তর্ভূক্ত না হলে সিআইবি রিপোর্টে সংশ্লিস্ট ঋণ গ্রহীতার তথ্য প্রতিফলিত হবে না এবং খেলাপী ঋণ গ্রহীতা এক বা একাধিক ব্যাংক হতে ঋণ গ্রহণের সুযোগ নিতে পারে। সুতরাং, বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা মোতাবেক নতুন ও পুরাতন (ডাটাবেইজে অন্তর্ভূক্ত না হয়ে থাকলে) উভয় ঋণ গ্রহীতার তথ্য ডাটাবেইজে অন্তর্ভূক্ত করা আবশ্যক। নতুন ঋণ তথ্য ডাটাবেইজে

অর্ন্তভুক্তি একটি চলমান প্রক্রিয়া। বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতি মাসের ২০ তারিখের মধ্যে হালনাগাদ ঋণ তথ্য (নতুন ও পুরাতন) বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করতে হয়। নতুন ঋণের ক্ষেত্রে সিআইবি রিপোর্ট প্রাপ্তির পর শাখা কর্তৃক ঋণ বিতরণের পরপরই ঋনের মঞ্জুরীপত্রে উল্লেখিত ঋনগ্রহীতা/মালিক/পরিচালকের তথ্যসহ ঋণ তথ্য ডাটাবেইজে অর্ন্তভুক্তির জন্য ঋণ গ্রহীতা ও ঋণের ধরন বিবেচনা করে নিম্নে বর্নিত নিয়মাবলি পরিপালন পূর্বক সিআইবি ডাটাবেইজে অর্ন্তভুক্তির প্রস্তাব ১ (এক) প্রস্থে গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

উল্ল্যেখযোগ্য বিষয় সমূহ:

১. **Contract Data Form-1** অথবা **Contract Data Form-2** এর * চিহ্নিত সারি সমুহে অবশ্যই সঠিক তথ্য দিতে হবে ।

২. বরোয়ারের প্রত্যেক ঋণ সুবিধার জন্য পৃথক **Contract Data Form** প্রেরণ করতে হবে। অর্থাৎ কোন বরোয়ার এর একটি সিসি, একটি এলসি, একটি প্রকল্প ঋণ ইত্যাদি থাকলে ঐ সকল ঋণ তথ্য সিআইবি ডাটাবেইজে অন্তর্ভূক্ত করার জন্য **Subject Data Form** এর সাথে সিসি ও এলসির জন্য ২টি **Contract Data Form-2** এবং প্রকল্পের জন্য ১টি **Contract Data Form-1** প্রেরণ করতে হবে।

৩. সিআইবি ডাটাবেইজে অন্তর্ভূক্ত আছে এমন পুরাতন ঋণ গ্রহীতা নতুন কোন ঋণ সুবিধা গ্রহণ করলে ঐ নতুন ঋণের তথ্য ডাটাবেইজে অন্তর্ভূক্ত করার নিমিত্তে বরোয়ার কোড/ FI Subject Code উল্লেখ পুর্বক শুধুমাত্র প্রয়োজনীয় Contract Data Form পুরন করে নতুন ঋনের মঞ্জুরীপত্রের কপি সহ ১ (এক) প্রস্থে গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

A. ব্যক্তি ঋণ গ্রহীতার ক্ষেত্রে :

(i) **SUBJECT DATA FORM- 1**

(ii) জাতীয় পরিচয়পত্র (NID)/ পাসপোর্ট / ড্রাইভিং লাইসেন্স /জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি।

(iii) আয়কর সনদপত্র (যদি থাকে) সত্যায়িত ফটোকপি ।

(iv) কিস্তিতে পরিশোধ যোগ্য ঋণের ক্ষেত্রে Contract Data Form-1 , এককালীন পরিশোধ যোগ্য ঋণের ক্ষেত্রে Contract Data Form-2 , উভয় প্রকারের ঋণের ক্ষেত্রে Contract Data Form -1 ও Contract Data Form -2 উভয় প্রকার Form পাঠাতে হবে।

(v) ঋন মঞ্জুরীপত্র।

(vi) ঋণের সাথে একাধিক ব্যক্তি জড়িত থাকলে প্রত্যেক ব্যক্তির জন্য "(i) " হইতে "(iii) "পর্যন্ত বর্নিত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে ।

B.প্রাতিষ্ঠানিক ঋণ গ্রহীতার ক্ষেত্রে :

(i) **SUBJECT DATA FORM- 2** ।

(ii) ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত ফটোকপি ।

(iii) প্রতিষ্ঠানের আয়কর সনদপত্র (যদি থাকে) সত্যায়িত ফটোকপি।

(iv) প্রতিষ্ঠান লিমিটেড কোম্পানী হলে RJSC কর্তৃক প্রদত্ব **Registration Certificate**, Form-XII এবং মেমোরেন্ডাম অব এসোসিয়েশন (MOA) ও আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশন (AOA) এর সত্যায়িত ফটোকপি।

(v) প্রতিষ্ঠান পার্টনারশীপ হলে পার্টানারশীপএগ্রিমেন্ট/ডিড এর সত্যায়িত ফটোকপি।

(vi)) কিস্তিতে পরিশোধ যোগ্য ঋণের ক্ষেত্রে Contract Data Form-1 , এককালীন পরিশোধ যোগ্য ঋণের ক্ষেত্রে Contract Data Form-2 , উভয় প্রকারের ঋণের ক্ষেত্রে Contract Data Form -1 ও Contract Data Form -2 উভয় প্রকার Form পাঠাতে হবে।

(vii) ঋন মঞ্জুরীপত্র।

(viii) প্রতিষ্ঠানের প্রত্যেক মালিক/ অংশীদার/পরিচালক এর জন্য **SUBJECT DATA FORM -1**, জাতীয় পরিচয়পত্র(NID)/ পাসপোর্ট /ড্রাইভিং লাইসেন্স /জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র এর সত্যায়িত ফটোকপি,অঙ্গীকার নামা (সংযোজনী - ক)আয়কর সনদপত্র (যদি থাকে) সত্যায়িত ফটোকপি ।

C.Guarantor এর ক্ষেত্রে :

ঋনের সাথে Guarantor হিসাবে ব্যাক্তি বা প্রতিষ্ঠান জড়িত থাকতে পারে । যদি ঋনের সাথে Guarantor থাকে তাহলে ব্যক্তি Guarantor ক্ষেত্রে " A " তে বর্নিত "(i) " হইতে "(iii) ডকুমেন্টস এবং প্রাতিষ্ঠান Guarantor ক্ষেত্রে " B." তে বর্নিত "(i) " হইতে "(v) "পর্যন্ত ডকুমেন্টস সমুহ সংযুক্ত করতে হবে ।

৪. CIB রিপোর্ট এর বিরুদ্ধে আপিল ঃ

System এর জটিলতার কারনে কখনো কখনো সিআইবি রিপোর্টে অন্য ব্যাক্তি বা প্রতিষ্ঠান এর ঋন প্রদর্শিত হতে পারে। এরূপ ক্ষেত্রে সংক্ষুব্ধ/ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান সিআইবি রিপোর্টে প্রদর্শিত ঋন এর সাথে প্রত্যক্ষ অথবা পরোক্ষভাবে কোন প্রকার সংশ্লিষ্টতা নেই মর্মে শাখা ব্যবস্থাপক এর নিকট নির্ধারিত অঙ্গীকারনামা পত্র (সংযোজনী-খ) দাখিল করবেন। শাখা ব্যবস্থাপক উক্ত অঙ্গীকারনামা পত্র (সংযোজনী-খ), তার প্রত্যয়ন পত্র ও নিম্নোক্ত কাগজপত্র সহ প্রস্তাব ২ (দুই) প্রস্থে গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগে প্রেরন করবেন। গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগ হইতে বর্নিত প্রস্তাব প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করা হবে।

১। ব্যবস্থাপকের প্রত্যয়ন পত্র।

২। বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্ধারিত অঙ্গীকার নামাপত্র (সংযোজনী- খ)।

৩। .... এর CIB রিপোর্ট।

৪। .... এর সিআইবি ইনকোয়ারী প্রস্তাব ।

৫। যদি প্রতিষ্ঠানটি লিমিটেড কোম্পানী হয়, সে ক্ষেত্রে RJSC কর্তৃক প্রদত্ব Registration Certificate, Form-XII এবং মেমোরেন্ডাম অব এসোসিয়েশন (MOA) ও আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশন (AOA) এর সত্যায়িত ফটোকপি।

৬। যদি প্রতিষ্ঠানটি পার্টনারশীপ প্রতিষ্ঠান হয়, সে ক্ষেত্রে পার্টানারশীপ এগ্রিমেন্ট/ডিড এর সত্যায়িত ফটোকপি

৫. সিআইবি ডাটাবেইজ সংশোধনের প্রস্তাব প্রেরণের নিয়মাবলী

ডাটাবেইজ সংশোধন এর এখতিয়ার বাংলাদেশ ব্যাংকের। ডাটাবেইজ সংশোধন/পরিবর্তনের ক্ষেত্রে নিম্নে বর্নিত কাগজপত্র/ ডকুমেন্টস সহকারে সংশোধনের প্রস্তাব গবেষণা ও পরিসংখ্যান বিভাগে ০২ (দুই) প্রস্থে প্রেরণ করতে হবে।

(ক) একটি SUBJECT DATA FORM- 1

(খ) একটি SUBJECT DATA FORM- 2

(গ) জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা পাসপোর্ট অথবা ড্রাইভিং লাইসেন্স অথবা জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র এর সত্যায়িত কপি।

(ঘ) আয়কর সনদপত্র (যদি থাকে) এর সত্যায়িত কপি।

(ঙ) ট্রেড লাইসেন্স এর সত্যায়িত কপি।

(চ) প্রতিষ্ঠানের আয়কর সনদপত্র (যদি থাকে) এর সত্যায়িত কপি।

(ছ) পার্টনারশীপ এগ্রিমেন্ট /ডিড এর সত্যায়িত ফটোকপি।

(জ) বোর্ড সচিব কর্তৃক স্বাক্ষরিত ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদ সভার কার্যবিবরণীর সত্যায়িত ফটোকপি(যে সভায় পরিবর্তনের অনুমোদন করা হয়েছে)।

(ঝ) RJSC কর্তৃক প্রদত্ব Form – XII (যতবার মালিকানার পরিবর্তন হয়েছে ততোটি Form–XII দিতে হবে). Schedule– X. মেমোরান্ডাম অফ এসোসিয়েশন (MOA) এবং আর্টিকেলস অফ এসোসিয়েশন (AOA) এর সত্যায়িত কপি

(ঞ) পার্টনারশীপ বাতিলের সনদ পত্রের কপি।

(ট) মৃত্যু সনদ পত্র।

পরিবর্তনের ধরন	সংশ্লিষ্ট ব্যাক্তি/প্রতিষ্ঠান	প্রয়োজনীয় ফরম ও কাগজপত্র উপরে বর্নিত তালিকা হতে
১। একক মালিকানা প্রতিষ্ঠন হতে অংশীদারী প্রতিষ্ঠানে পরিবর্তন	১। পূর্বের একক মালিকের ২। পূর্বের একক প্রতিষ্ঠানের ৩। বর্তমান অংশিদারদের প্রত্যেকের ৪। বর্তমান অংশিদারী প্রতিষ্ঠানের	১। ক,গ,ঘ,ঙ ২। খ,চ ৩। ক,গ,ঘ ৪। ঘ,ঙ,ছ,জ
২। একক মালিকানা প্রতিষ্ঠান হতে লিমিটেড কোম্পানীতে পরিবর্তন	১। পূর্বের একক মালিকের ২। পূর্বের প্রতিষ্ঠানের ৩। বর্তমান লিমিটেড কোম্পানীর ৪। বর্তমান লিঃ কোঃ এর পরিচালকদের	১। ক,গ,ঘ,ঙ ২। খ,চ ৩। ক,গ,ঘ ৪। খ,ঘ,ঙ,জ,ঝ
৩। অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হতে একক মালিকানা প্রতিষ্ঠানে পরিবর্তন	১। পূর্বের অংশীদারদের প্রত্যেকের ২। পূর্বের অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ৩। বর্তমান একক মালিকের ৪। বর্তমান একক মালিকানা প্রতিষ্ঠানের	১। ক,গ,ঘ ২। খ,ঘ,ঞ ৩। ক,গ,ঘ,ঙ ৪। খ,চ
৪। অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হতে লিমিটেড কোম্পানীতে পরিবর্তন	১। পূর্বের অংশীদারদের প্রত্যেকের ২। পূর্বের অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ৩। বর্তমান লিমিটেড কোম্পানীর ৪। বর্তমান লিঃ কোঃ এর পরিচালকদের	১। ক,গ,ঘ ২। খ,ঘ,ঞ ৩। ক,গ,ঘ ৪। খ,ঘ,ঙ,জ,ঝ
৫। লিমিটেড কোম্পনী হতে অংশীদারী প্রতিষ্ঠানে পরিবর্তণ	১। পূর্বের লি. কোম্পানীর পরিচালকদের ২। পূর্বের লিমিটেড কোম্পানীর ৩। বর্তমান অংশিদারদের প্রত্যেকের ৪। বর্তমান অংশিদারী প্রতিষ্ঠানের	১। ক,গ,ঘ ২। খ,ঘ,ঙ,জ,ঝ ৩। ক,গ,ঘ ৪। ঘ,ঙ,ছ,ঝ
৬। লিমিটেড কোম্পনী হতে একক মালিকানা প্রতিষ্ঠানে পরিবর্তন	১। পূর্বের লি. কোম্পানীর পরিচালকদের ২। পূর্বের লিমিটেড কোম্পানীর ৩। বর্তমান একক মালিকের ৪। বর্তমান একক মালিকানা প্রতিষ্ঠানের	১। ক,গ,ঘ ২। খ,ঘ,ঙ,ঝ,ঞ ৩। ক,গ,ঘ,ঙ ৪। খ,চ
৭। অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের এক বা একাধিক অংশীদারের পদত্যাগ বা অর্ন্তভুক্তি	১। যে সকল ব্যক্তি বাদ যাবেন, অর্ন্তভুক্ত হবেন এবং অপরিবর্তিত থাকবেন প্রত্যেকের ২। অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ৩। মৃত্যু জনিত কারনে পার্টনারশীপ বাতিল	১। ক,গ,ঘ ২। খ,ঘ,ছ,ঝ ৩। ছ,ঝ,ট
৮। লিমিটেড কোম্পানী হতে এক বা একাধিক ব্যাক্তির পদত্যাগ বা অর্ন্তভুক্তি	১। যে সকল ব্যক্তি বাদ যাবেন, অর্ন্তভুক্ত হবেন এবং অপরিবর্তিত থাকবেন প্রত্যেকের ২। লিমিটেড কোম্পানীর ৩। মৃত্যু জনিত কারনে বাদ হলে	১। ক,গ,ঘ ২। খ,ঘ,জ,ঝ(সংশোধিত) ৩। ট

CIB ONLINE কার্যক্রমের আওতায় মাসিক Contract Data হালনাগাদ করণের (Updating) নিয়মাবলী ঃ

(১) প্রতিটি কলামের পরিবর্তন (হালনাগাদ করণ)অবশ্যই লাল কালিতে গোল চিহ্নিত করে সংশ্লিষ্ট কলামের উপরে সুস্পস্ট ভাবে লিখতে হবে ।

(২) **CIB ONLINE** কার্যক্রমের আওতায় সকল প্রকার CONTRACT (লোন) কে দুই ভাগে ভাগ করা হয়েছে (A) NON- INSTALLMENT CONTRACT (B) INSTALLMENT CONTRACT ।কলামের সংখ্যা বেশী হওয়ার কারনে প্রত্যেক প্রকার লোনের জন্য মূখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় কর্তৃক প্রেরীত বিবরণীতে দুই পাতা ব্যবহার করা হয়েছে।অর্থাৎ (A)NON- INSTALLMENT CONTRACT (লোন) এর জন্য দুই পাতা -(i) 1A ও (ii) 1B এবং (B) INSTALLMENT CONTRACT (লোন) এর জন্য দুই পাতা - (i) 1A ও (ii) 1B অবশ্যই থাকবে ।

(৩) INSTALLMENT CONTRACT(লোন) এর ক্ষেত্রে **Remaining Amount** ও **Overdue Amount** (কলামনং২০+কলাম নং ২২) এর যোগফলকে **Outstanding** হিসাবে গন্য করতে হবে ।

(৪) সকল প্রকার CONTRACT (লোন) এর ক্ষেত্রে **Borrower code** (কলাম নং ১), **Borrower Name** (কলাম নং ২), **Subject Code** (কলাম নং ৩), **Contract Code** (কলাম নং ৪) এবং **Contract Type** (কলাম নং ৫) পরিবর্তন করা যাবে না অর্থাৎ যা আছে তাই থাকবে।

A. NON-INSTALLMENT CONTRACT

A-1. Terminated (Drop out) এর ক্ষেত্রে ঃ

Reporting মাসে Terminated (Drop Out) করা হলে অর্থাৎ লোনটি সম্পুর্ন পরিশোধিত হলে **Non-Installment Contract** এর ক্ষেত্রে শুধুমাত্র নিম্ন লিখিত কলাম গুলি পরিবর্তন করতে হবে ।

Non-Installment Contract Data		
Column -6	Contract Phase	মেয়াদ উত্তীর্ণের পরে লোনটি সম্পুর্ন পরিশোধিত হলে অর্থাৎ Drop Out হলে **TM** লিখতে হবে । মেয়াদ উত্তীর্ণের পুর্বে লোনটি সম্পুর্ন পরিশোধিত হলে অর্থাৎ Drop Out হলে **TA** লিখতে হবে
Column -7	Contract Status	এই কলামে -M/ S/D/ B/W ইত্যাদির যে কোন একটি থাকলে "x" (ক্রস) দিতে হবে ।
Column -11	Actual End Date	Reporting মাসের শেষ তারিখ লিখতে হবে ।
Column -14	Outstanding Amount	শুন্য করে দিতে হবে ।
Column -15	Overdue Amount	শুন্য করে দিতে হবে ।
Column -18	Date of Law Suit	শুন্য করে দিতে হবে ।
Column -19	Date of Classification	শুন্য করে দিতে হবে ।
Column -21	Defaulter Flag	শুন্য করে দিতে হবে ।

A-2. পুনঃতফশীল/নবায়ন/ বর্ধিত করন এর ক্ষেত্রে ঃ

Reporting মাসে লোনটি পুনঃতফশীল/নবায়ন/ বর্ধিত করা হলে **Non-Installment Contract** এর ক্ষেত্রে শুধুমাত্র নিম্ন লিখিত কলাম গুলি পরিবর্তন করতে হবে

Non-Installment Contract Data		
Column -7	Contract Status	এই কলামে -M/ S/D/ B/W ইত্যাদির যে কোন একটি থাকলে "x" (ক্রস) দিতেহবে
Column -8	Start Date of the Contract	Reporting সময়ে ঋণটি নবায়ন/ পুন: তফশীল হয়ে থাকলে এই কলামে অবশ্যই নবায়ন/ পুন: তফশীল এর তারিখ লিখতে হবে ।
Column -9	Request Date of the Contract	যে তারিখে পুনঃতফশীল/নবায়ন/ বর্ধিত করণের জন্য আবেদন করেছিল সেই তারিখ লিখতে হবে।
Column -10	Planed End Date of the Contract	পুনঃতফশীল/নবায়ন/ বর্ধিত করনের পর নতুন করে যে মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ নির্ধারন করা হয়েছে সেই তারিখ লিখতে হবে ।
Column -13	Sanction Limit	Reporting সময়ে ঋণটির ঋণের টাকার পরিমান পরিবর্তন (বর্ধিত করণ) সহ যদি নবায়ন করা হয় তাহলে এই কলামে অবশ্যই নবায়নকৃত টাকার পরিমান লিখতে হবে, অন্যথায় পরিবর্তন করতে হবে না ।
Column -14	Outstanding Amount	লোন ব্যালেন্স (Outstanding) এর টাকার পরিমান লিখতে হবে ।
Column -15	Overdue Amount	শুন্য করে দিতে হবে ।
Column -18	Date of Law Suit	শুন্য করে দিতে হবে ।
Column -19	Date of Classification	শুন্য করে দিতে হবে ।
Column -20	No.of Times Reschedule	যত বার পুনঃতফশীল করা হয়েছে তার সংখ্যা লিখতে হবে ।
Column- 21	Defaulter Flag	শুন্য করে দিতে হবে ।
Column -22	Disbursement Amount	বিতরণকৃত টাকার পরিমান লিখতে হবে।

A-3. Classification (শ্রেনীকরণ) এর ক্ষেত্রে ঃ

Reporting মাসে লোনটি **Classified** (শ্রেনীকরণ) করা হলে **Non-Installment Contract** এর ক্ষেত্রে শুধুমাত্র নিম্ন লিখিত কলাম গুলি পরিবর্তন করতে হবে।

Non-Installment Contract Data		
Column -7	Contract Status	Reporting মাসে Classified (শ্রেনীকরণ) করা হলে প্রচলিত শ্রেনীকরণ নিয়ম (BRPD CERCULAR NO-14 ,19) অনুসারে এই কলামে SMA হলে M, Sub- Standard হলে S, Doubtful হলে D, Bad & Loss হলে B , WriteOff হলে W লিখতে হবে ফাঁকা রাখা যাবে না ।
Column -15	Overdue Amount	Outstanding Amount অর্থাৎ কলাম নং ১৪ এর অনুরূপ হবে ।
Column -18	Date Of Law Suit	Reporting মাসে **Classified** (শ্রেনীকরণ) কৃত ঋণের বিরুদ্ধে মামলা করা হবে,মামলা দায়ের করার তারিখ দিতে হবে ।
Column -19	Date of Classification	Classification এর তারিখ দিতে হবে ।

Column- 21	Defaulter Flag	Contract Status অর্থাৎ কলাম নং ৭-তে D, B , W থাকলে এই কলামে **Y** লিখতে হবে আর কলাম নং ৭-তে ফাঁকা , M, S থাকলে এই কলামে **N** লিখতে হবে ।

A-4. লোন ব্যালেন্স (Outstanding) পরিবর্তনের ক্ষেত্রে ঃ

Reporting মাসে লোনটির ব্যালেন্স **(Outstanding)** পরিবর্তন হলে **Non-Installment Contract** এর ক্ষেত্রে শুধুমাত্র নিম্ন লিখিত কলাম গুলি পরিবর্তন করতে হবে ।

Non-Installment Contract Data		
Column -14	Outstanding Amount	লোন ব্যালেন্স এর পরিমান লিখতে হবে ।
Column -15	Overdue Amount	Reporting মাসে লোনটির যদি মেয়াদ উত্তীর্ণ হয় **তাহলে** Outstanding Amount অর্থাৎ কলাম নং ১৪ এর অনুরূপ হবে ।

B. INSTALLMENT CONTRACT

B-1. Terminated (Drop out) এর ক্ষেত্রে ঃ

Reporting মাসে Terminated (Drop Out) অর্থাৎ লোনটি সম্পুর্ন পরিশোধিত হলে **Installment Contract** এর ক্ষেত্রে শুধুমাত্র নিম্ন লিখিত কলাম গুলি পরিবর্তন করতে হবে ।

Installment Contract Data		
Column -6	Contract Phase	মেয়াদ উত্তীর্ণের পরে ঋণ সম্পুর্ন পরিশোধিত হলে অর্থাৎ Drop Out হলে **TM** লিখতে হবে । মেয়াদ উত্তীর্ণের পুর্বে ঋণ সম্পুর্ন পরিশোধিত হলে অর্থাৎ Drop Out হলে **TA** লিখতে হবে ।
Column -7	Contract Status	এই কলামে -M/ S/D/ B/W ইত্যাদির যে কোন একটি থাকলে "×" (ক্রস) দিতে হবে ।
Column -11	Actual End date	Reporting মাসের শেষ তারিখ লিখতে হবে ।
Column -18	Amount of Next Expiring Installment	শুন্য করে দিতে হবে ।
Column -19	Number of Remaining Installments	শুন্য করে দিতে হবে ।
Column -20	Remaining Amount	শুন্য করে দিতে হবে ।
Column -21	Number of Overdue and not Paid Installments	শুন্য করে দিতে হবে ।
Column -22	Overdue Amount	শুন্য করে দিতে হবে ।
Column -25	Date Of Law Suit	শুন্য করে দিতে হবে ।
Column -26	Date of Classification	শুন্য করে দিতে হবে ।
Column -28	Defaulter Flag	শুন্য করে দিতে হবে ।

B-2. পুনঃতফশীল/নবায়ন/ বর্ধিত করনের এর ক্ষেত্রে ঃ

Reporting মাসে লোনটি পুনঃতফশীল/নবায়ন/ বর্ধিত করা হলে **Installment Contract** এর ক্ষেত্রে শুধুমাত্র নিম্ন লিখিত কলাম গুলি পরিবর্তন করতে হবে ।

Installment Contract Data		
Column -7	Contract Status	এই কলামে -M/ S/D/ B/W ইত্যাদির যে কোন একটি থাকলে "×" (ক্রস) দিতে হবে ।
Column -8	Start date of the Contract	Reporting সময়ে ঋণটি নবায়ন/ পুন: তফশীল হয়ে থাকলে এই কলামে অবশ্যই নবায়ন/ পুন: তফশীল এর তারিখ লিখতে হবে ।
Column -9	Request date of the Contract	যে তারিখে পুনঃতফশীল/নবায়ন/ বর্ধিত করনের আবেদন করেছিল সেই তারিখ লিখতে হবে ।
Column -10	Planed end date of the Contract	পুনঃতফশীল/নবায়ন/ বর্ধিত করনের পর নতুন করে যে মেয়াদ উত্তীর্ণের তারিখ নির্ধারন করা হয়েছে সেই তারিখ লিখতে হবে ।
Column -13	Total Disbursement Amount	লোনটির বিতরণকৃত টাকার পরিমান লিখতে হবে।
Column -14	Total Number of Installments	পুনঃতফশীল/নবায়ন/ বর্ধিত করনের মঞ্জুরী পত্র মোতাবেক মোট যত কিস্তিতে ঋণটি পরিশোধ করতে হবে তার সংখ্যা লিখতে হবে ।
Column -15	Periodicity of Payment	পুনঃতফশীল/নবায়ন/ বর্ধিত করনের মঞ্জুরী পত্র মোতাবেক যদি কিস্তির সময়ের পরিবর্তন হয় (অর্থাৎ বার্ষিক কিস্তির পরিবর্তে যদি অর্ধবার্ষিক কিস্তি হয় , অথবা অর্ধবার্ষিক কিস্তির পরিবর্তে যদি ত্রৈমাসিক কিস্তি -এরূপ হয়) তাহলে এই কলামে মাসিক কিস্তি হলে **M,** ত্রৈমাসিক কিস্তি হলে Q, অর্ধবার্ষিক কিস্তির হলে **S,**বার্ষিক কিস্তির হলে **Y** লিখতে হবে, অণ্যথায় পরিবর্তন করতে হবে না।
Column -16	Monthly Instalment Amount	প্রতি কিস্তি টাকার অংকের সংগে সংগতি রেখে পরিবর্তন করতে হবে ।
Column -17	Expiration Date of Next Installment	পরবর্তী কিস্তি পরিশোধের তারিখ ।
Column -18	Amount of Next Expiring Installment	পরবর্তী কিস্তিতে যত টাকা পরিশোধযোগ্য হবে তার পরিমান লিখতে হবে ।

Column -19	Number of remaining Instalments	Total Number of Instalments অর্থাৎ ১৪ নং কলামে যা লিখা হয়েছে হুবহু তাই লিখতে হবে ।
Column -20	Remaining Amount	Total Disbursement amount অর্থাৎ ১৩ নং কলামে যা লিখা হয়েছে হুবহু তাই লিখতে হবে ।
Column -21	Number of Overdue and not Paid Installments	শুন্য করে দিতে হবে ।
Column -22	Overdue Amount	শুন্য করে দিতে হবে ।
Column -23	Sanction Limit	যে পরিমান টাকা মঞ্জুর করা হয়েছে ।
Column -25	Date Of Law Suit	শুন্য করে দিতে হবে ।
Column -26	Date of Classification	শুন্য করে দিতে হবে ।
Column -27	No.of Times Reschedule	যত বার পুনঃতফশীল করা হয়েছে তার সংখ্যা লিখতে হবে ।
Column -28	Defaulter Flag	শুন্য করে দিতে হবে ।

B-3. Classified *(শ্রেনীকরণ) এর ক্ষেত্রে ঃ*

Reporting মাসে লোনটি **Classified** *(শ্রেনীকরণ) করা* হলে **Installment Contract** এর ক্ষেত্রে শুধুমাত্র নিম্ন লিখিত কলাম গুলি পরিবর্তন করতে হবে ।

Installment Contract Data		
Column -7	Contract Status	Reporting মাসে Classified (শ্রেনীকরণ) করা হলে প্রচলিত শ্রেনীকরণ নিয়ম (BRPD CERCULAR NO-14 ,19) অনুসারে এই কলামে SMA হলে M, Sub- Standard হলে S, Doubtful হলে D, Bad & Loss হলে B , WriteOff হলে W লিখতে হবে ফাঁকা রাখা যাবে না ।
Column -17	Expiration Date of Next Instalment	পরবর্তী কিস্ড়ি যে তারিখে পরিশোধযোগ্য হবে ,সেই তারিখ লিখতে হবে।
Column -18	Amount of Next Expiring Installment	পরবর্তী কিস্ড়িতে যত টাকা পরিশোধযোগ্য হবে তার পরিমান লিখতে হবে ।
Column -19	Number of remaining Installments	যত টি কিস্তি মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়েছে তা মোট কিস্তির সংখ্যা হতে বাদ দিয়ে অবশিষ্ট সংখ্যা লিখতে হবে ।
Column -20	Remaining Amount	যে পরিমান ঋণ (টাকা) মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়েছে তা মোট ঋণের পরিমান হতে বাদ দিয়ে অবশিষ্ট ঋণের পরিমান লিখতে হবে ।
Column -21	**Number of Overdue and not Paid Installments**	যত টি কিস্ড়ি মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়েছে তার সংখ্যা লিখতে হবে ।
Column -22	Overdue Amount	যে পরিমান ঋণ (টাকা) মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়েছে তার পরিমান লিখতে হবে।
Column -25	Date of law suit	Reporting মাসে Classified (শ্রেনীকরণ) কৃত ঋণের বির ্দ্ধে মামলা করা হলে , মামলা দায়ের করার তারিখ লিখতে হবে ।
Column -26	Date of classification	Classification তারিখ লিখতে হবে ।
Column -28	Defaulter Flag	Contract Status **অর্থাৎ** কলাম নং ৭-তে D, B , W থাকলে এই কলামে **Y** লিখতে হবে আর কলাম নং ৭-তে ফাঁকা , M, S থাকলে এই কলামে **N** লিখতে হবে ।

B-4. লোন ব্যালেন্স (Outstanding) পরিবর্তনের *ক্ষেত্রে ঃ*

Reporting মাসে লোনটির ব্যালেন্স (Outstanding) পরিবর্তন হলে Installment Contract এর ক্ষেত্রে শুধুমাত্র নিম্ন লিখিত কলাম গুলি পরিবর্তন করতে হবে।

Installment Contract Data		
Column -17	Expiration Date of Next Instalment	পরবর্তী কিস্ড়ি যে তারিখে পরিশোধযোগ্য হবে ,সেই তারিখ লিখতে হবে ।
Column -18	Amount of Next Expiring Instalment	পরবর্তী কিস্ড়িতে যত টাকা পরিশোধযোগ্য হবে তার পরিমান লিখতে হবে ।
Column -19	Number of remaining Instalments	যত টি কিস্ড়ি মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়েছে (যদি হয়ে থাকে) এবং যত টি কিস্ড়ি আদায় হয়েছে তা মোট কিস্ড়ির সংখ্যা হতে বাদ দিয়ে অবশিষ্ট সংখ্যা লিখতে হবে ।
Column -20	Remaining Amount	যে পরিমান ঋণ (টাকা) মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়েছে (যদি হয়ে থাকে) এবং যে পরিমান টাকা আদায় হয়েছে তা মোট ঋণের পরিমান হতে বাদ দিয়ে অবশিষ্ট ঋণের পরিমান লিখতে হবে ।
Column -21	Number of Overdue and not Paid Instalments	যত টি কিস্ড়ি মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়েছে তার সংখ্যা লিখতে হবে । মেয়াদ উত্তীণ না হলে কিছুই লিখতে হবে না ।
Column -22	Overdue Amount	যে পরিমান ঋণ (টাকা) মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়েছে তার পরিমান লিখতে হবে । মেয়াদ উত্তীণ না হলে কিছুই লিখতে হবে না ।
Column -25	Date of law suit	Reporting মাসে Classified (শ্রেনীকরণ) কৃত ঋণের বির ্দ্ধে মামলা করা হলে ,মামলা দায়ের করার তারিখ লিখতে হবে ।
Column -26	Date of classification	পরিবর্তন করা যাবে না অর্থাৎ যা আছে তাই থাকবে।
Column -28	Defaulter Flag	Contract Status **অর্থাৎ** কলাম নং ৭-তে D, B , W থাকলে এই কলামে **Y** লিখতে হবে এবং কলাম নং৭-তে ফাঁকা , M, S থাকলে এই কলামে **N** লিখতে হবে ।