জনতা ব্যাংক লিমিটেড
প্রধান কার্যলয়
ঢাকা।

ট্রেজারী ডিপার্টমেন্ট

নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নং- ৮৫৪/১৮

তারিখঃ ২৭ - ১২- ২০১৮ ইং
১৩ পৌষ ১৪২৫ বাং

সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক,
সকল সহকারী মহাব্যবস্থাপক,
বিভাগীয়/এরিয়া অফিস,
লোকাল অফিস/কর্পোরেট শাখাসমূহ,
সকল শাখা ব্যবস্থাপক,
জনতা ব্যাংক লিমিটেড,
বাংলাদেশ।

বিষয়ঃ ব্যাংক কোম্পানী আইন ১৯৯১ইং (২০১৩ পর্যন্ত সংশোধিত) এর ৩৫ ধারা অনুযায়ী অদাবীকৃত আমানত (Unclaimed Deposit) এবং মূল্যবান সামগ্রীর সমপরিমান অর্থ বাংলাদেশ ব্যাংকে জমাকরন সম্পর্কিত নীতিমালা প্রসংগে।

প্রিয় মহোদয়,

শিরোনামোক্ত বিষয়ে নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নং- ২৯২৬, ২৯৭৮, ৩১৭৮ এবং ৬০৮/১৫ যথাক্রমে তারিখঃ ১৪/০৭/৯৬ইং, ১৭/০২/৯৭ইং, ০১/১১/৯৯ইং এবং ১৮/০৫/১৫ইং এর প্রতি আপনাদের দৃষ্টি আকর্ষন করা যাচ্ছে।

০১. বাংলাদেশ ব্যাংক বিআরপিডি সার্কুলার নং-১০ তারিখঃ ১২/০৯/২০১৮ইং মাধ্যমে ব্যাংক কোম্পানী আইন ১৯৯১ইং এর ৩৫ ধারার ব্যাংকসমূহের "অদাবীকৃত আমানত ও মুল্যবান সামগ্রী সম্পর্কিত নীতিমালা" জারী করেছে (সংযোজনী-০১)।

০২. ব্যাংক কোম্পানী আইন ১৯৯১ এর ৩৫ ধারার সুষ্ঠু পরিপালন নিশ্চিত কল্পে বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক জারীকৃত নীতিমালার আলোকে অদাবীকৃত আমানত হিসাবে চিহ্নিত অর্থ বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরনের জন্য শাখা ও প্রধান কার্যালয় নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করবে-

০২.০১. **শাখাসমুহের করনীয় নিম্নরূপ** ঃ

০২.০১.০১. **গণনা ও নোটিশ প্রদান** ঃ সংযোজনী-০১ এ বর্ণিত নীতিমালার ক্রমিক নং-০১ অনুসারে শাখার গ্রাহকগণের অদাবীকৃত আমানত ও মুল্যবান সামগ্রীর বিষয়ে গণনা ও নোটিশ প্রদান করতে হবে।

০২.০১.০২. **বিবরণী দাখিল** ঃ ব্যাংক কোম্পানী আইন ১৯৯১ এর ৩৫ ধারার উপ-ধারা (১) অনুসারে সময়কাল গণনা করে ১০ (দশ) বছর অতিক্রান্ত হবার পর যে সব দাবীহীন অর্থ ও মূল্যবান সামগ্রী অপরিশোধিত, বা ক্ষেত্রমতে, অফেরত অবস্থায় ব্যাংকের নিকট থাকে সে সকল অর্থ বা সামগ্রীর একটি বিবরণী ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যেক পঞ্জিকা বছর শেষ হওয়ার পরবর্তী ১৫(পনর) দিনের মধ্যে

(ক) অদাবীকৃত আমানতসমুহের বিবরণী নির্ধারিত ফরমে (পরিশিষ্ট-ক) জনতা ব্যাংক লিমিটেড, ট্রেজারী ডিপার্টমেন্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় প্রেরণ করতে হবে। এবং

(খ) অদাবীকৃত মূল্যবান সামগ্রীসমুহের বিবরণী নির্ধারিত ফরমে (পরিশিষ্ট-ক) জনতা ব্যাংক লিমিটেড, জেনারেল ব্যাংকিং ডিপার্টমেন্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকায় প্রেরণ করতে হবে।

০২.০১.০৩. **অদাবীকৃত আমানত ও মুল্যবান সামগ্রী প্রধান কার্যালয়ে জমা প্রদান** ঃ ব্যাংক কোম্পানী আইন ১৯৯১ এর ৩৫ ধারার উপ-ধারা (১) অনুসারে নোটিশ প্রেরণের ৩(তিন) মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পরেও যদি তার প্রাপ্তি স্বীকার পত্র বা কোন উত্তর না আসে, তা হলে উক্ত আইনের উপ-ধারা (২) এর বর্ণনানুযায়ী অদাবীকৃত আমানত ও মুল্যবান সামগ্রী প্রতি পঞ্জিকা বছর শেষ হওয়ার অনধিক ২(দুই) মাস অর্থাৎ ফেব্রুয়ারী মাসের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে জমা প্রদান করতে হবে।
এক্ষেত্রে নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে-

চলমান পাতা-০২

(ক) অদাবীকৃত আমানত (দেশীয় মুদ্রা) ঃ অদাবীকৃত দেশীয় মুদ্রার আমানতসমুহের সুদসহ অর্থ ১) প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল অফিসের উপর সিআইবিটিসিএ প্রস্তুত করতঃ অথবা JB Remittance এর মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে।

(খ) অদাবীকৃত আমানত (বৈদেশিক মুদ্রা) ঃ অদাবীকৃত বৈদেশিক মুদ্রার আমানতের সুদসহ অর্থ বাংলাদেশ ব্যাংক অনুমোদিত ৬(ছয়) টি বৈদেশিক মুদ্রায়, যথা- US Dollar ($), Great Britain Pound (£), Euro (ε), Canadian Dollar (CAD), Japanies Yen (¥) এবং Chinise Yuan Renminbi (CNY) এ অংকিত চেক/পে-অর্ডারের মাধ্যমে এবং উল্লিখিত ৬(ছয়) টি বৈদেশিক মুদ্রা ছাড়া অপরাপর দেশের মুদ্রার ক্ষেত্রে জমাদানের তারিখে ব্যাংক প্রদর্শিত বিনিময় হারে সমমূল্যের USD -তে অংকিত চেক/পে-অর্ডারের মাধ্যমে প্রতি পঞ্জিকা বছরের এপ্রিল মাসে সরাসরি বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর ফরেক্স রিজার্ভ এন্ড ট্রেজারি ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্টে জমা প্রদান করতে হবে।

২) দেশীয় ও বৈদেশিক উভয় মুদ্রার ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম (পরিশিষ্ট-খ) অনুযায়ী বিবরণী প্রস্তুত এবং ৩) দাবীহীন হিসাবধারীদের সকলকে প্রাপ্তি স্বীকার পত্রসহ রেজিষ্ট্রি ডাকযোগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন পত্রসহ উপ-মহাব্যবস্থাপক, ট্রেজারী ডিপার্টমেন্ট, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ১১০ মতিঝিল বানিজ্যিক এলাকা, ঢাকায় প্রেরণ করতে হবে।

(গ) অদাবীকৃত চেক, ড্রাফট বা বিনিময় দলিল (দেশীয় মুদ্রা) ঃ দেশীয় মুদ্রায় অংকিত চেক, ড্রাফট বা বিনিময় দলিলের ক্ষেত্রে, তা উপস্থাপিত হলে যে পরিমান অর্থ, সুদ থাকলে সুদসহ, উক্ত ব্যাংক কর্তৃক প্রদেয় হতো, সে পরিমান অর্থ ও সুদ ১) প্রধান কার্যালয়ের সেন্ট্রাল অফিসের উপর সিআইবিটিসিএ প্রস্তুত করতঃ অথবা JB Remittance এর মাধ্যমে জমা প্রদান করতে হবে।

(ঘ) অদাবীকৃত চেক, ড্রাফট বা বিনিময় দলিল (বৈদেশিক মুদ্রা) ঃ বৈদেশিক মুদ্রায় অংকিত চেক, ড্রাফট বা বিনিময় দলিলের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ব্যাংক অনুমোদিত ৬(ছয়) টি বৈদেশিক মুদ্রায় অংকিত চেক/পে-অর্ডারের মাধ্যমে এবং উল্লিখিত ৬(ছয়) টি বৈদেশিক মুদ্রা ছাড়া অপরাপর দেশের মুদ্রার ক্ষেত্রে জমাদানের তারিখে ব্যাংক প্রদর্শিত বিনিময় হারে সমমূল্যের USD -তে অংকিত চেক/পে-অর্ডারের মাধ্যমে প্রতি পঞ্জিকা বছরের এপ্রিল মাসে সরাসরি বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর ফরেক্স রিজার্ভ এন্ড ট্রেজারি ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্টে জমা প্রদান করতে হবে।

২) দেশীয় ও বৈদেশিক উভয় মুদ্রার ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরম (পরিশিষ্ট-গ) অনুযায়ী বিবরণী প্রস্তুত এবং ৩) দাবীহীন হিসাবধারীদের সকলকে প্রাপ্তি স্বীকার পত্রসহ রেজিষ্ট্রি ডাকযোগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন পত্রসহ উপ-মহাব্যবস্থাপক, ট্রেজারী ডিপার্টমেন্ট, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ১১০ মতিঝিল বানিজ্যিক এলাকা, ঢাকায় প্রেরণ করতে হবে।

(ঙ) অদাবীকৃত মূল্যবান সামগ্রী ঃ অদাবীকৃত মূল্যবান সামগ্রীসমুহের সুদসহ অর্থ মূল্যবান সামগ্রীর ক্ষেত্রে, যে দেনা, দলিল বা ব্যবস্থাধীনে ব্যাংকের জিম্মায় রক্ষিত আছে সে দেনা, দলিল বা ব্যবস্থার শর্ত মোতাবেক নির্ধারিত ফরম (পরিশিষ্ট-ঘ) অনুযায়ী বিবরণী প্রস্তুত এবং দাবীহীন হিসাবধারীদের সকলকে প্রাপ্তি স্বীকার পত্রসহ রেজিষ্ট্রি ডাকযোগে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন পত্রসহ উপ-মহাব্যবস্থাপক, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, জেনারেল ব্যাংকিং ডিপার্টমেন্ট, প্রধান কার্যালয়, ১১০ মতিঝিল বানিজ্যিক এলাকা, ঢাকায় প্রেরণ করতে হবে।

অদাবীকৃত আমানত ও মুল্যবান সামগ্রী বাংলাদেশ ব্যাংকে হস্তান্তর করার পর সংশ্লিষ্ট শাখা এ ধরনের হিসাব খোলার আবেদন পত্রে উক্ত হস্তান্তর করার বিষয়টি চিহ্নিত ও সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করবে এবং এতদ্‌সংক্রান্ত স্বাক্ষর কার্ড, স্বাক্ষরের কর্তৃত্ব সম্পর্কিত দলিল ও অন্যান্য দলিল সংরক্ষণ করবে। বাংলাদেশ ব্যাংক হতে অনুরুপ সংরক্ষণের প্রয়োজন নেই মর্মে না জানানো পর্যন্ত উক্ত দলিলাদি সংরক্ষণ করতে হবে।

০২.০২. **প্রধান কার্যালয়ের করনীয় নিম্নরূপ** ঃ

০২.০২.০১. **অদাবীকৃত আমানত ও মুল্যবান সামগ্রী বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা প্রদান, তালিকা প্রকাশ ও দলিলাদি সংরক্ষণ** ঃ

১) শাখাসমূহ থেকে প্রাপ্ত অদাবীকৃত আমানতের অর্থ প্রাপ্তির পর ট্রেজারী ডিপার্টমেন্ট, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রতি পঞ্জিকা বছরের এপ্রিল মাসে বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা প্রদান করতে হবে।
২) শাখাসমূহ থেকে প্রাপ্ত অদাবীকৃত মুল্যবান সামগ্রী প্রাপ্তির পর জেনারেল ব্যাংকিং ডিপার্টমেন্ট, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রতি পঞ্জিকা বছরের এপ্রিল মাসে বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা প্রদান করতে হবে।

৩) বাংলাদেশ ব্যাংকে হস্তান্তরিত অদাবীকৃত আমানত ও মুল্যবান সামগ্রীর তালিকা (যথাক্রমেঃ ট্রেজারী ডিপার্টমেন্ট বা জেনারেল ব্যাংকিং ডিপার্টমেন্ট হতে প্রাপ্তির পর) রিসার্চ এন্ড প্লানিং ডিপার্টমেন্ট জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক ব্যাংকের ওয়েবসাইটে ১ (এক) বছর যাবত প্রকাশ করতে হবে।

চলমান পাতা-০৩

৪) বাংলাদেশ ব্যাংকে হস্তান্তরিত অদাবীকৃত আমানত ও মুল্যবান সামগ্রীর তালিকা (যথাক্রমেঃ ট্রেজারী ডিপার্টমেন্ট বা জেনারেল ব্যাংকিং ডিপার্টমেন্ট হতে প্রাপ্তির পর) পাবলিক রিলেশন্স ডিপার্টমেন্ট জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক অনুন্য ২(দুই) টি পত্রিকায় প্রতি ৩ (তিন) মাসে একবার করে ১ (এক) বছর যাবত প্রকাশ করতে হবে।

৫) অদাবীকৃত আমানত ও মুল্যবান সামগ্রীর তালিকা বাংলাদেশ ব্যাংকের ওয়েবসাইটে এক বছর ধরে প্রদর্শনের লক্ষ্যে উক্ত বিবরণীর সফটকপি (যথাক্রমেঃ ট্রেজারী ডিপার্টমেন্ট এবং জেনারেল ব্যাংকিং ডিপার্টমেন্ট) বাংলাদেশ ব্যাংকে নিয়মিত সরবরাহ করবে।

০২.০২.০২. <u>**বাংলাদেশ ব্যাংকের নিকট দাবী উত্থাপন**</u> ঃ (ক) অদাবীকৃত আমানতের অর্থ ও মুল্যবান সামগ্রী বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক গৃহীত হওয়ার পর হতে ২ (দুই) বছরের মধ্যে কোন দাবী উত্থাপিত হলে তা ফেরৎ প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক গ্রাহকের আবেদনক্রমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি (পরিশিষ্ট-ঙ) বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর ব্যাংকিং প্রবিধি ও নীতি বিভাগ বরাবর আবেদন করতে হবে।

(খ) দেশীয় মুদ্রার আমানত ও মূল্যবান সামগ্রীর ক্ষেত্রে আবেদনপত্রের অনুলিপি বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল অফিস এবং বৈদেশিক মুদ্রার আমানত ও মূল্যবান সামগ্রীর ক্ষেত্রে আবেদনপত্রের অনুলিপি বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর ফরেক্স রিজার্ভ এন্ড ট্রেজারি ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট প্রেরণ করতে হবে।

(গ) মৃত গ্রাহকের ক্ষেত্রে তার মৃত্যু সনদ প্রদান করতে হবে এবং সেক্ষেত্রে অদাবীকৃত আমানত বা মুল্যবান সামগ্রী ফেরত প্রদানের জন্য নমিনী/নমিনীগণ বা নমিনী মনোনয়ন করা না থাকলে উত্তরাধিকার সনদ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃক উত্তরাধিকারী/ উত্তরাধিকারীগণ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক বরাবরে আবেদন করবে।

০৩. <u>**অদাবীকৃত আমানত ও মুল্যবান সামগ্রী সরকারের নিকট হস্তান্তর**</u> ঃ অদাবীকৃত আমানতের অর্থ ও মুল্যবান সামগ্রী বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক গৃহীত হওয়ার পর হতে ২ (দুই) বছরের মধ্যে গ্রাহক কর্তৃক উত্থাপিত দাবি মেটানোর পর অবশিষ্ট অর্থ বা সামগ্রী সম্পর্কে যদি আর কোন দাবি উত্থাপন না করা হয় তাহলে উক্ত ২ (দুই) বছর সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পর হতে সে অর্থ বা মুল্যবান সামগ্রীর উপর কারো কোন দাবি থাকবে না এবং তা সরকারের সম্পত্তি হিসেবে গণ্য হবে এবং সরকারের নিকট তা ন্যস্ত করা হবে।

০৪. শাখার কোন ধরনের আমানত হিসাব ভবিষ্যতে যেন আর কোনভাবেই অদাবীকৃত আমানত হিসাবে যাতে চিহ্নিত না হয় সেদিকে শাখা ব্যবস্থাপক/সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তার যথাযথ তদারকি নিশ্চিত করতে হবে।

বিষয়টি অত্যন্ত জরুরী ও গুরুত্বপূর্ণ বিধায় সংশ্লিষ্ট সকলের গোচরীভূত ও কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশ দেয়া হ'ল।

আপনার বিশ্বস্ত,

২৭.১২.১৮

(মোঃ তোফাজ্জেল হোসেন)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

২৭/১২/১৮

(মোঃ কামরুজ্জামান খান)
মহাব্যবস্থাপক

<u>অনুলিপিঃ</u>

১. কোম্পানী সচিব, বোর্ড অব ডিরেক্টরস, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. সিইও এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের একান্ত সচিব, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩. উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের একান্ত সচিব, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. মহাব্যবস্থাপকগণের ব্যক্তিগত সহকারীবৃন্দ, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা, লোকাল অফিস, ঢাকা, জনতা ভবন কর্পোরেট শাখা, ঢাকা, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা-উত্তর, ঢাকা-দক্ষিণ, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, সিলেট, খুলনা, ময়মনসিংহ, বরিশাল, রংপুর, ফরিদপুর, কুমিল্লা ও নোয়াখালী।
৫. সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/ সহকারী মহাব্যবস্থাপক, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৬. নথি।

অংযোজনী-০১

Website: www.bb.org.bd

ব্যাংকিং প্রবিধি ও নীতি বিভাগ
বাংলাদেশ ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
ঢাকা।

বিআরপিডি সার্কুলার নং-১০

তারিখঃ ১২ সেপ্টেম্বর, ২০১৮ / ২৮ ভাদ্র, ১৪২৫

ব্যবস্থাপনা পরিচালক/প্রধান নির্বাহী
বাংলাদেশে কার্যরত সকল তফসিলী ব্যাংক।

প্রিয় মহোদয়,

অদাবীকৃত আমানত ও মূল্যবান সামগ্রী সম্পর্কিত নীতিমালা প্রসঙ্গে।

ব্যাংক কোম্পানী আইন, ১৯৯১ (২০১৩ পর্যন্ত সংশোধিত) এর ৩৫ ধারায় ব্যাংকসমূহের অদাবীকৃত আমানত এবং মূল্যবান সামগ্রী সরকারি খাতে জমা করণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা প্রদান করার নির্দেশনা রয়েছে। উক্ত আইন অনুযায়ী কোন ব্যাংক কেম্পানীর কোন বাংলাদেশী শাখায় পরিশোধযোগ্য অর্থের (সরকার, নাবালক বা আদালতের অর্থ ব্যতীত) ব্যাপারে ১০ (দশ) বছর পর্যন্ত লেনদেন বা যোগাযোগ করা না হলে সে ধরনের অর্থ, চেক, ড্রাফট বা বিনিময় দলিলের পাওনাদার বা পাওনাদারের পক্ষে কোন ব্যক্তিকে এবং মূল্যবান সামগ্রীর আমানতকারীকে ৩ (তিন) মাসের নোটিশ প্রেরণের বিধান রাখা হয়েছে। উল্লিখিত নোটিশ প্রেরণের ৩ (তিন) মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পরেও যদি তার প্রাপ্তি স্বীকার পত্র বা কোন উত্তর না আসে, সেক্ষেত্রে নিয়মানুযায়ী অদাবীকৃত আমানত এবং মূল্যবান সামগ্রী সরকারী খাতে জমা করণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রদান করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। উক্ত আইনের সুষ্ঠু পরিপালন নিশ্চিতকল্পে নিম্নোক্ত নীতিমালা অনুসৃত হবে ঃ

০১। **গণনা ও নোটিশ প্রদান** ঃ (ক) সরকার, নাবালক বা আদালতের অর্থ ব্যতীত অন্য কারো পরিশোধযোগ্য অর্থ (নির্দিষ্ট মেয়াদী ও অন্য কোন আমানত, কোন আমানতের উপর প্রদেয় ডিভিডেন্ড, বোনাস, লাভ বা পরিশোধযোগ্য অন্য কোন অর্থ), পরিশোধযোগ্য চেক, ড্রাফট বা বিনিময় দলিল এবং ব্যাংক এর জিম্মায় রক্ষিত মূল্যবান সামগ্রী ব্যাংক কোম্পানী আইন, ১৯৯১ এর ৩৫ ধারার উপ-ধারা (১) এর গণনা অনুসারে গ্রাহক কর্তৃক ১০ (দশ) বছর পর্যন্ত লেনদেন বা যোগাযোগ করা না হলে সে সব অর্থ ও মূল্যবান সামগ্রী অদাবীকৃত অর্থ ও মূল্যবান সামগ্রী হিসেবে গণ্য হবে।

(খ) গণনাকৃত অর্থ ও চেক, ড্রাফট বা বিনিময় দলিলের পাওনাদারদের পক্ষে কোন ব্যক্তিকে এবং মূল্যবান সামগ্রীর আমানতকারীকে তার দেয়া বা প্রেরিত সর্বশেষ ঠিকানায় প্রেরিত ব্যাংক-কোম্পানীর প্রাপ্তি স্বীকারসহ রেজিষ্ট্রিকৃত ডাকযোগে ৩ (তিন) মাসের লিখিত নোটিশ প্রেরণ করতে হবে। ড্রাফট বা বিনিময় দলিলে পাওনাদারের ঠিকানা পাওয়া না গেলে আবেদনকারীর ঠিকানায় অনুরূপ নোটিশ প্রদান করতে হবে। নোটিশ প্রদানের ক্ষেত্রে উক্ত আইন এর ৩৫ ধারার উপধারা (৩) এ বর্ণিত নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

০২। **বিবরণী দাখিল** ঃ ব্যাংক কোম্পানী আইন, ১৯৯১ এর ৩৫ ধারার উপ-ধারা (১) অনুসারে সময়কাল গণনা করে ১০ (দশ) বছর অতিক্রান্ত হবার পর যে সব দাবীহীন অর্থ ও মূল্যবান সামগ্রী অপরিশোধিত, বা ক্ষেত্রমতে, অফেরত অবস্থায় ব্যাংকের নিকট থাকে সে সকল অর্থ বা সামগ্রীর একটি বিবরণী ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যেক পঞ্জিকা বছর শেষ হওয়ার পরবর্তী ত্রিশ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমে (**পরিশিষ্ট-ক**) বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর ব্যাংকিং প্রবিধি ও নীতি বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

০৩। **অদাবীকৃত আমানত ও মূল্যবান সামগ্রী বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা প্রদান** ঃ ব্যাংক কোম্পানী আইন, ১৯৯১ এর ৩৫ ধারার উপ-ধারা (১) অনুসারে নোটিশ প্রেরণের ৩ (তিন) মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পরেও যদি তার প্রাপ্তি স্বীকার পত্র বা কোন উত্তর না আসে, তা হলে উক্ত আইনের উপধারা (২) এর বর্ণনানুযায়ী অদাবীকৃত আমানত ও মূল্যবান সামগ্রী প্রতি পঞ্জিকা বছরের এপ্রিল মাসে বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে ঃ

(অ) অদাবীকৃত আমানত ঃ (ক) অদাবীকৃত আমানতসমূহ চিহ্নিত করে সুদসহ অর্থ চেক/পে-অর্ডারের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে ব্যাংক কোম্পানীসমূহের নিকট দেশীয় মুদ্রা এবং বৈদেশিক মুদ্রা উভয় ধরনের অদাবীকৃত আমানত ও মূল্যবান সামগ্রী জমা থাকে। সময়ভেদে বৈদেশিক মুদ্রার বিনিময় হারের তারতম্য হওয়ার কারণে অদাবীকৃত বৈদেশিক মুদ্রার আমানত ও মূল্যবান সামগ্রী বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক জমাগ্রহণ, জমাগ্রহণ পরবর্তী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে উত্থাপিত দাবীসমূহ নিস্পত্তিকরণ এবং দাবী বিহীন আমানত ও মূল্যবান সামগ্রী সরকারের কাছে ন্যস্ত করার ক্ষেত্রে জটিলতা সৃষ্টি হয়। এ কারণে দেশীয় মুদ্রার আমানত এবং বৈদেশিক মুদার আমানতের অর্থ পৃথকভাবে হিসাবায়ন করে বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা প্রদান করতে হবে।

চলমান পাতা-২

(খ) অদাবীকৃত দেশীর মুদ্রার (টাকা) আমানতসমূহের সুদসহ অর্থ টাকায় অংকিত চেক/পে-অর্ডারের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল অফিসে জমা প্রদান করতে হবে।

(গ) অদাবীকৃত বৈদেশিক মুদ্রার আমানতের সুদসহ অর্থ বাংলাদেশ ব্যাংক অনুমোদিত ৬ (ছয়) টি বৈদেশিক মুদ্রায়, যথা- US Dollar ($), Great Briten Pound (£) , Euro (€), Canadian Dollar (CAD), Japanies Yen (¥) এবং Chinese Yuan Renminbi (CNY) এ অঙ্কিত চেক/পে-অর্ডারের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর ফরেক্স রিজার্ভ এন্ড ট্রেজারি ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্টে জমা প্রদান করতে হবে। উল্লিখিত ছয়টি বৈদেশিক মুদ্রা ছাড়া অপরাপর দেশের মুদ্রার ক্ষেত্রে জমাদানের তারিখে ব্যাংক প্রদর্শিত বিনিময় হারে সমমূল্যের USD -তে অঙ্কিত চেক/পে-অর্ডার প্রদান করতে হবে।

(ঘ) অদাবীকৃত আমানতের অর্থ জমা প্রদানের প্রেরণপত্রের (Forwarding Letter) সাথে নির্ধারিত ছকে **(পরিশিষ্ট-খ)** তথ্যাদি সংযুক্ত করতে হবে। পত্রের একটি অনুলিপি বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর ব্যাংকিং প্রবিধি ও নীতি বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

(আ) <u>অদাবীকৃত চেক, ড্রাফট বা বিনিময় দলিল</u> ঃ (ক) চেক, ড্রাফট বা বিনিময় দলিলের ক্ষেত্রে, তা উপস্থাপিত হলে যে পরিমাণ অর্থ, সুদ থাকলে সুদসহ, উক্ত ব্যাংক কর্তৃক প্রদেয় হতো, সে পরিমাণ অর্থ ও সুদ বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা করতে হবে।

(খ) দেশীয় মুদ্রায় অংকিত চেক, ড্রাফট বা বিনিময় দলিলের ক্ষেত্রে টাকায় অংকিত চেক/পে-অর্ডারের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল অফিসে জমা প্রদান করতে হবে।

(গ) বৈদেশিক মুদ্রায় অংকিত চেক, ড্রাফট বা বিনিময় দলিলের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ব্যাংক অনুমোদিত ৬ (ছয়) টি বৈদেশিক মুদ্রায় অঙ্কিত চেক/পে-অর্ডারের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর ফরেক্স রিজার্ভ এন্ড ট্রেজারি ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্টে জমা প্রদান করতে হবে। উল্লিখিত ছয়টি বৈদেশিক মুদ্রা ছাড়া অপরাপর দেশের মুদ্রার ক্ষেত্রে জমাদানের তারিখে প্রদর্শিত বিনিময় হারে সমমূল্যের USD -তে অঙ্কিত চেক/পে-অর্ডার প্রদান করতে হবে।

(ঘ) প্রেরণপত্রের (Forwarding Letter) সাথে নির্ধারিত ছকে **(পরিশিষ্ট-গ)** তথ্যাদি সংযুক্ত করতে হবে। পত্রের একটি অনুলিপি বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর ব্যাংকিং প্রবিধি ও নীতি বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

(ই) <u>অদাবীকৃত মূল্যবান সামগ্রী</u> ঃ (ক) মূল্যবান সামগ্রীর ক্ষেত্রে, যে দেনা, দলিল বা ব্যবস্থাধীনে ব্যাংকের জিম্মায় রক্ষিত আছে সে দেনা, দলিল বা ব্যবস্থার শর্ত মোতাবেক বাংলাদেশ ব্যাংকের মতিঝিল অফিসে জমা প্রদান করতে হবে।

(খ) প্রেরণপত্রের (Forwarding Letter) সাথে নির্ধারিত ছকে **(পরিশিষ্ট-ঘ)** তথ্যাদি সংযুক্ত করতে হবে। পত্রের একটি অনুলিপি বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর ব্যাংকিং প্রবিধি ও নীতি বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

০৪। **<u>তালিকা প্রকাশ ও দলিলাদি সংরক্ষণ</u> ঃ** (ক) অদাবীকৃত আমানত ও মূল্যবান সামগ্রী বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা প্রদানের পর বাংলাদেশ ব্যাংকে হস্তান্তরিত অদাবীকৃত আমানত ও মূল্যবান সামগ্রীর তালিকা সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃক তাদের ওয়েবসাইটে এবং সরকারী গেজেট ও অন্যূন ২ (দুই) টি পত্রিকায় প্রতি তিন মাসে একবার করে ১ (এক) বছর যাবৎ প্রকাশ করতে হবে।

(খ) ব্যাংক কোম্পানী আইন, ১৯৯১ এর ধারা-৩৫(৯) অনুযায়ী অদাবীকৃত আমানত ও মূল্যবান সামগ্রীর তালিকা বাংলাদেশ ব্যাংকের ওয়েবসাইটে এক বছর ধরে প্রদর্শনের লক্ষ্যে ব্যাংকসমূহ উক্ত বিবরণীর সফটকপি বাংলাদেশ ব্যাংকে নিয়মিত সরবরাহ করবে।

(গ) অদাবীকৃত আমানত ও মূল্যবান সামগ্রী বাংলাদেশ ব্যাংকে হস্তান্তর করার পর সংশ্লিষ্ট ব্যাংক এ ধরনের হিসাব খোলার আবেদন পত্রে উক্ত হস্তান্তর করার বিষয়টি চিহ্নিত ও সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করবে এবং এতদ্‌সংক্রান্ত স্বাক্ষর কার্ড, স্বাক্ষরের কর্তৃত্ব সম্পর্কিত দলিল ও অন্যান্য দলিল সংরক্ষণ করবে। বাংলাদেশ ব্যাংক হতে অনুরূপ সংরক্ষণের প্রয়োজন নেই মর্মে না জানানো পর্যন্ত উক্ত দলিলাদি সংরক্ষণ করতে হবে।

০৫। **<u>বাংলাদেশ ব্যাংকের নিকট দাবী উত্থাপন</u> ঃ** (ক) অদাবীকৃত আমানতের অর্থ ও মূল্যবান সামগ্রী বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক গৃহীত হওয়ার পর হতে ২ (দুই) বছরের মধ্যে কোন দাবী উত্থাপিত হলে তা ফেরৎ প্রদানের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃক গ্রাহকের আবেদনক্রমে প্রয়োজনীয় কাগজাদিসহ **(পরিশিষ্ট-ঙ)** বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর ব্যাংকিং প্রবিধি ও নীতি বিভাগ বরাবর আবেদন করতে হবে।

চলমান পাতা-৩

(খ) দেশীয় মুদ্রার আমানত ও মূল্যবান সামগ্রীর ক্ষেত্রে আবেদনপত্রের অনুলিপি বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল অফিস এবং বৈদেশিক মুদ্রার আমানত ও মূল্যবান সামগ্রীর ক্ষেত্রে আবেদনপত্রের অনুলিপি বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা এর ফরেক্স রিজার্ভ এন্ড ট্রেজারি ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ করতে হবে।

(গ) মৃত গ্রাহকের ক্ষেত্রে তার মৃত্যু সনদ জমা প্রদান করতে হবে এবং সেক্ষেত্রে অদাবীকৃত আমানত বা মূল্যবান সামগ্রী ফেরত প্রদানের জন্য নমিনী/নমিনীগণ বা নমিনী মনোনয়ন করা না থাকলে উত্তরাধিকার সনদ অনুযায়ী উপযুক্ত উত্তরাধিকারী/ উত্তরাধিকারীগণ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক বরাবরে আবেদন করবে।

০৬। **অদাবীকৃত আমানত ও মূল্যবান সামগ্রী সরকারের নিকট হস্তান্তরঃ** অদাবীকৃত আমানতের অর্থ ও মূল্যবান সামগ্রী বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক গৃহীত হওয়ার পর হতে ২ (দুই) বছরের মধ্যে গ্রাহক কর্তৃক উত্থাপিত দাবি মেটানোর পর অবশিষ্ট অর্থ বা সামগ্রী সম্পর্কে যদি আর কোন দাবী উত্থাপন না করা হয় বা কোন পক্ষ হতে বাংলাদেশ ব্যাংককে অবহিত করা না হয় তাহলে উক্ত ২ (দুই) বছর সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পর হতে সে অর্থ বা মূল্যবান সামগ্রীর উপর কারো কোন দাবী থাকবে না এবং তা সরকারের সম্পত্তি হিসেবে গণ্য হবে এবং সরকারের নিকট তা ন্যস্ত করা হবে।

০৭। **পরিবর্তন ও পরিমার্জন** ঃ ব্যাংক কোম্পানী আইন এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে বাংলাদেশ ব্যাংক সময়ে সময়ে প্রয়োজন বোধে নতুন নির্দেশনা/পরামর্শ দিতে পারবে এবং বর্ণিত নীতিমালার পরিবর্তন ও পরিমার্জন করতে পারবে।

এ নির্দেশনা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(আবু ফরাহ মোঃ নাছের)
মহাব্যবস্থাপক
ফোনঃ ৯৫৩০২৫২

পরিশিষ্ট-ক

----------- ব্যাংক লিমিটেড

১০ বৎসর বা তদুর্ধ্ব সময়কাল যাবত অদাবীকৃত বা লেনদেনহীন আমানত ও মূল্যবান সামগ্রীর বিবরণী

৩১ ডিসেম্বর,------ তারিখের স্থিতি ভিত্তিক

১) অদাবীকৃত বা লেনদেনহীন টাকা আমানতঃ

ক্রঃ নং	শাখার নাম	হিসাবধারীর নাম	পিতা/স্বামীর নাম	হিসাবধারীর বর্তমান ঠিকানা	হিসাবধারীর স্থায়ী ঠিকানা	হিসাবের ধরন	হিসাব নম্বর	টাকার পরিমাণ	সর্বশেষ লেনদেন/মেয়াদ পূর্তির তারিখ	মন্তব্য (যদি থাকে)

২) অদাবীকৃত বা লেনদেনহীন বৈদেশিক মুদ্রার আমানতঃ

ক্রঃ নং	শাখার নাম	হিসাবধারীর নাম	পিতা/স্বামীর নাম	হিসাবধারীর বর্তমান ঠিকানা	হিসাবধারীর স্থায়ী ঠিকানা	হিসাবের ধরন	হিসাব নম্বর	বৈদেশিক মুদ্রার পরিমাণ	সর্বশেষ লেনদেনের তারিখ/ ইস্যুর তারিখ	মন্তব্য (যদি থাকে)

৩) অদাবীকৃত চেক, ড্রাফট বা বিনিময় দলিলঃ

ক্রঃনং	শাখার নাম	প্রাপকের নাম	দলিল বা ইন্সট্রুমেন্টের ধরন	ইন্সট্রুমেন্ট বা দলিল নং	ইস্যুর তারিখ	টাকা/ বৈদেশিক মুদ্রার পরিমাণ	মন্তব্য (যদি থাকে)

৪) অদাবীকৃত মূল্যবান সামগ্রীঃ

ক্রঃনং	শাখার নাম	লকার গ্রহীতার নাম	লকার গ্রহণের তারিখ	সর্বশেষ যোগাযোগ বা ভাড়া প্রদানের তারিখ	মন্তব্য (যদি থাকে)

পরিশিষ্ট-খ

----------- ব্যাংক লিমিটেড

১০ বৎসর বা তদুর্ধ্ব সময়কাল যাবত অদাবীকৃত বা লেনদেনহীন টাকা আমানতসমূহ

৩১ মার্চ,------ তারিখের স্থিতি ভিত্তিক

ক্র নং	শাখার নাম	হিসাবধারীর নাম	পিতা/স্বামীর নাম	হিসাবধারীর বর্তমান ঠিকানা	হিসাবধারীর স্থায়ী ঠিকানা	হিসাবের ধরন	হিসাব নম্বর	টাকা/ বৈদেশিক মুদ্রার পরিমাণ	সর্বশেষ লেনদেন/মেয়াদ পূর্তির তারিখ	নোটিশ প্রেরণের তারিখ	মন্তব্য (যদি থাকে)

পরিশিষ্ট-গ

----------- ব্যাংক লিমিটেড

১০ বৎসর বা তদুর্ধ্ব সময়কাল যাবত অদাবীকৃত বা লেনদেনহীন অদাবীকৃত চেক, ড্রাফ্ট বা বিনিময় দলিল

৩১ মার্চ,------ তারিখের স্থিতি ভিত্তিক

ক্রঃনং	শাখার নাম	প্রাপকের নাম	দলিল বা ইন্সট্রুমেন্টের ধরন	ইন্সট্রুমেন্ট বা দলিল নং	ইস্যুর তারিখ	টাকা/ বৈদেশিক মুদ্রার পরিমাণ	নোটিশ প্রেরণের তারিখ	মন্তব্য (যদি থাকে)

পরিশিষ্ট-ঘ

----------- ব্যাংক লিমিটেড

১০ বৎসর বা তদুর্ধ্ব সময়কাল যাবত অদাবীকৃত বা লেনদেনহীন অদাবীকৃত মূল্যবান সামগ্রী

৩১ মার্চ,------ তারিখের স্থিতি ভিত্তিক

ক্রঃনং	শাখার নাম	লকার গ্রহীতার নাম	লকার গ্রহণের তারিখ	সর্বশেষ যোগাযোগ বা ভাড়া প্রদানের তারিখ	নোটিশ প্রেরণের তারিখ	মন্তব্য (যদি থাকে)

পরিশিষ্ট-ঙ

---------- ব্যাংক লিমিটেড

অদাবীকৃত আমানত বা মূল্যবান সামগ্রী ফেরত প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিঃ

ক) গ্রাহকের আবেদনপত্র (গ্রাহকের ঠিকানা এবং যোগাযোগের নং সমন্বিত) যা সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখার কর্মকর্তা দ্বারা প্রত্যায়িত হবে ;

খ) গ্রাহকের জাতীয় পরিচয় পত্র যা সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখার কর্মকর্তা দ্বারা প্রত্যায়িত হবে ;

গ) ব্যাংক কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল অফিস (দেশীয় মুদ্রার আমানত ও মূল্যবান সামগ্রীর জন্য) এবং ফরেক্স রিজার্ভ এন্ড ট্রেজারি ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্টে (বৈদেশিক মুদ্রার আমানত ও মূল্যবান সামগ্রীর জন্য) জমাকরণের সময় প্রেরিত আবেদনপত্রের কপি;

ঘ) ব্যাংক কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল অফিস (দেশীয় মুদ্রার আমানত ও মূল্যবান সামগ্রীর জন্য) এবং ফরেক্স রিজার্ভ এন্ড ট্রেজারি ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্টে (বৈদেশিক মুদ্রার আমানত ও মূল্যবান সামগ্রীর জন্য) জমাকরণের সময়ে পরিশিষ্ট-ক, পরিশিষ্ট-খ এবং পরিশিষ্ট-গ মোতাবেক প্রেরিত বিবরণীতে সংশ্লিষ্ট গ্রাহকের তথ্যাদি সমন্বিত পৃষ্ঠার কপি;

ঙ) ব্যাংক কর্তৃক বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল অফিস (দেশীয় মুদ্রার আমানত ও মূল্যবান সামগ্রীর জন্য) এবং ফরেক্স রিজার্ভ এন্ড ট্রেজারি ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্টে (বৈদেশিক মুদ্রার আমানত ও মূল্যবান সামগ্রীর জন্য) জমাকরণের জন্য প্রেরিত চেক/পে-অর্ডারের ফটোকপি বা মূল্যবান সামগ্রী জমাদানের রশিদ।

চ) মৃত গ্রাহকের ক্ষেত্রে তার মৃত্যু সনদ জমা প্রদান করতে হবে এবং সেক্ষেত্রে অদাবীকৃত আমানত বা মূল্যবান সামগ্রী ফেরত প্রদানের জন্য নমিনী/নমিনীগণ বা নমিনী মনোনয়ন করা না থাকলে উত্তরাধিকার সনদ অনুযায়ী উপযুক্ত উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণ ব্যাংকে আবেদন করার আবেদনের কপি। এক্ষেত্রে নমিনী/উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয় পত্র এবং তৎসংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি (যা সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখার কর্মকর্তা দ্বারা প্রত্যায়িত হবে) জমা প্রদান করতে হবে।