

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২

হিসাব পরিপত্র নং ৪০৪/২০১৭

তারিখঃ ১২-০১-১৪২৪ বঙ্গাব্দ
২৫-০৪-২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়ঃ বিকেবি, কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নীতিমালা-২০১২ এর আওতায় মাসিক প্রদেয় চাঁদা কর্তনের হার বৃদ্ধি প্রসঙ্গে।

বিকেবি প্রধান কার্যালয়ের কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ-২ হতে জারীকৃত প্রশাসন পরিপত্র নং-০৫/২০১২ তারিখ ২৮-০২-২০১২ এর মাধ্যমে বিকেবি, কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নীতিমালা-২০১২ এর প্রতি সংশ্লিষ্ট সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

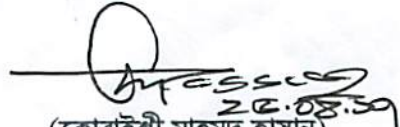
০২। উল্লেখিত পরিপত্রের মাসিক চাঁদা হিসাবে প্রত্যেক কর্মচারীর মূলবেতনের শতকরা একভাগ অথবা ১০০/- (একশত) টাকা এর মধ্যে যা সর্বনিম্ন কর্তনপূর্বক কর্মচারী কল্যাণ তহবিলে জমা করতে হবে মর্মে উক্ত নীতিমালার অনুচ্ছেদ ৫ এ উল্লেখ রয়েছে। কর্মচারী কল্যাণ (বদান্য) তহবিলের স্বল্পতা ও হ্রাসকৃত হারে চাঁদা গ্রহণের কারণে তহবিল ঘাটতির প্রেক্ষিতে কর্মচারী কল্যাণ (বদান্য) তহবিলের স্থিতি বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিগত ১২-০৪-২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের ৬৮৩ তম সভায় কর্মচারী কল্যাণ (বদান্য) তহবিলে কর্মচারীদের প্রদেয় চাঁদা বৃদ্ধি কল্পে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়ঃ-

“ব্যাংক ব্যবস্থাপনার সুপারিশ এবং ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির ৩৮৪ তম সভার সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে কর্মচারী কল্যাণ (বদান্য) তহবিলের আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে ব্যাংকের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিকট হতে বর্তমানে ১০০/- (একশত) টাকা হারে চাঁদা কর্তনের স্থলে এপ্রিল/২০১৭ মাস হতে ২০০/- (দুইশত) টাকা হারে মাসিক বেতন হতে চাঁদা কর্তনের প্রস্তাব অনুমোদন করা হলো।”

এমতাবস্থায়, পরিচালনা পর্ষদের ৬৮৩ তম সভায় সিদ্ধান্ত ও অনুমোদনের প্রেক্ষিতে ব্যাংকের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিকট এপ্রিল ২০১৭ মাস থেকে ২০০/- (দুইশত) টাকা হারে মাসিক বেতন হতে চাঁদা কর্তন করার জন্য সকল বেতন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ জানানো হলো। শাখা/ কার্যালয় হতে পূর্বের নিয়মে বান্যাসিক ভিত্তিতে প্রতিবেদনসহ এ্যাডভাইস সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে যথারীতি প্রেরণ করতে হবে।

০৩। বিকেবি, কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নীতিমালা-২০১২ এর অপরাপর সকল বিষয়াবলী অপরিবর্তিত থাকবে।

অনুমোদনক্রমে-


(কোরাইশী মাহমুদ হাসান)
২৫.০৪.১৭

সভাপতি

কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ট্রাস্টি বোর্ড

ও

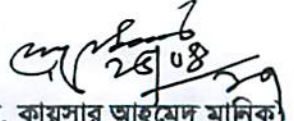
মহাব্যবস্থাপক

আন্তর্জাতিক ও হিসাব মহাবিভাগ

বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়বৃন্দের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রকা, ঢাকা।
- ০৪। অধ্যক্ষ, স্টাফ কলেজ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, মিরপুর, ঢাকা।
- ০৫। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ।
- ০৬। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রকা, ঢাকা।
- ০৭। উপ-মহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৮। উপ-মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মূখ্য কার্যালয়, ঢাকা/ সকল কর্পোরেট শাখাসমূহ।
- ০৯। উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা। পরিপত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ১০। সকল মূখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক। বর্ণিত পরিপত্রের নির্দেশনা বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ১০। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১১। সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মূখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে), বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১২। নথি/মহানথি।


(এ.এম.এম. কায়সার আহমেদ মানিক)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
(বিভাগীয় দায়িত্বে)