



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়

৮৩-৮৫, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

দূরালোপনিঃ ০২-৯৫৫২৯৯৬, ০২-৯৫৮৮৫৩৯

e-mail:dgmlpo@krishibank.org.bd



সূত্র নং-বিকেবি/এলপিও/হিঃ-৩৯/২০২০-২০২১/৬২৩৬

তারিখ : ২৫.০৩.২০২১ খ্রিস্টাব্দ

০১। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা

০২। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক

০৩। সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

অতীব জরুরী

বিষয়ঃ সামরিক পেনশন (সেনা বাহিনী, নৌ বাহিনী ও বিমান বাহিনী) পুনর্ভরণ বিল প্রেরণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ে অত্র কার্যালয়ের ০৭.০৯.২০১৭ তারিখের পত্র নং-বিকেবি/এলপিও/হিসাব-৩৯/২০১৭-২০১৮/১৯৭৬/১(১২০০) এর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো (কপি সংযুক্ত)।

০২। উক্ত পত্রের ০৪(১৯) নং অনুচ্ছেদে শাখা কর্তৃক সামরিক পেনশন (সেনা বাহিনী, নৌ বাহিনী ও বিমান বাহিনী) পুনর্ভরণ বিল ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রস্তুত করতঃ সংশ্লিষ্ট ত্রৈমাস শেষ হওয়ার ৭(সাত) দিনের মধ্যে ২(দুই) প্রস্থে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়। আরও নির্দেশনা দেয়া হয় যে, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় অঞ্চলাধীন সকল শাখার বিল একত্রিত করে ১৫(পনের) দিনের মধ্যে ৪(চার) টি পৃথক অগ্রপত্র(ক) সেনা বাহিনী নন-কমিশন্ড, (খ) সেনা বাহিনী কমিশন্ড, (গ) বিমান বাহিনী, (ঘ) নৌ বাহিনী। এর মাধ্যমে বিকেবি, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকায় প্রেরণ করবে। কিন্তু “ সরকারের ডিজিটাল বাংলাদেশ বাস্তবায়নকল্পে পেনশন ব্যবস্থাকে অটোমেশনের আওতায় আনায়নের অংশ হিসাবে ‘সকল সামরিক পেনশনারদের’ পেনশন EFTN এর মাধ্যমে সরাসরি পেনশনারদের ব্যাংক হিসাবে প্রেরণের জন্য কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স এর কার্যালয় অঙ্গীকারবদ্ধ”।

০৩। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স এর কার্যালয়, ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্ট (ডিএফডি), সেগুন বাগিচা, ঢাকা এর পত্র নং-সিজিডিএফ/সিআরডি/৫-২১(পার্ট)/৬৯ তারিখ ১৬.০২.২০২১ মোতাবেক অত্র কার্যালয় কর্তৃক ১৮.০২.২০২১ তারিখের পত্র নং- বিকেবি/এলপিও/হিসাব-৩৯/২০২০-২০২১/৫৯২৩ এর মাধ্যমে ২৮.০২.২০২১ তারিখের পর হতে সামরিক পেনশন প্রদান বন্ধ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

০৪। যেহেতু ব্যাংক কর্তৃক সামরিক পেনশন প্রদান বন্ধ, সেহেতু শাখা সমূহকে ২৮.০২.২০২১ তারিখ পর্যন্ত প্রদানকৃত সামরিক পেনশন পুনর্ভরণ বিল প্রস্তুত করতঃ ০৭.০৪.২০২১ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করার এবং মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় সমূহ অঞ্চলাধীন সকল শাখার বিল যাচাই বাছাই পূর্বক একত্রিত করে ১৫.০৪.২০২১ তারিখের মধ্যে (পরিস্কার/পরিচ্ছন্ন মূল বিল ২(দুই) প্রস্থে) বিকেবি, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকায় প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৫। উল্লেখ্য, শাখা কর্তৃক ত্রুটিপূর্ণ বিল প্রেরণের কারনে সামরিক অর্থ নিয়ন্ত্রক কার্যালয় হতে নিরীক্ষা আপত্তি দিয়ে ফেরৎ প্রদান করা হলে দায়-দায়িত্ব শাখাকে বহন করতে হবে। অতএব, সামরিক পেনশন পুনঃভরণ বিল প্রস্তুত করার বিষয়টি সতর্কতার সাথে সম্পাদন করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

০৬। জরুরী প্রয়োজনে সামরিক পেনশন ইনচার্জ জনাব শামছুল হক, উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা, মোইল নং- ০১৭১৭-৬৯৭৬৬২ এর সাথে অফিস চলাকালীন সময়ে যোগাযোগ করার জন্যও পরামর্শ দেয়া হলো।

আপনার বিশ্বস্ত,

(মোহাম্মদ মাইনুল ইসলাম খান)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি:

০১. উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তাঁকে

উপরোক্ত পত্রটি বিকেবি'র ওয়েব-সাইটে আপলোড করার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

০২. উপ-মহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রন ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়

৮৩-৮৫, মতিঝিল বা/এ

ঢাকা-১০০০।

ফোন : ০২-৯৫৫২৯৯৬

৯৫৬০০০২১-২৫/২৬২

e-mail:dgmlpo@krishibank.org.bd

সূত্র নং- বিকেবি/এলপিও/হিসাব-৩৯/২০১৭-২০১৮/১৯৭৬/১(১২০০)

তারিখ : ০৭/০৯/২০১৭ খ্রিস্টাব্দ

- ১। উপ মহাব্যবস্থাপক, সকল কর্পোরেট শাখা
 - ২। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
 - ৩। সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)
- বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

অতীব গুরুত্বপূর্ণ

বিষয়ঃ সামরিক পেনশন পুনঃভরণ বিল প্রেরণ প্রসংগে।

প্রিয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ে অত্র কার্যালয়ের ০৬/০৮/২০১৫ খ্রিস্টাব্দ তারিখের ১৫৭৬ (১১০৯) নম্বর পত্রের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। কিাত ১৯৮৮ খ্রিস্টাব্দ হতে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের বিভিন্ন শাখা কর্তৃক নিয়মিত সামরিক অবসর ভাতা পরিশোধ করা হচ্ছে। বর্ষিত পক্ষে ত্রুটি বিচ্যুতি পরিহার করে সামরিক পেনশন পুনঃভরণ বিল প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছিল। কিন্তু অধিকাংশ শাখা কর্তৃক উক্ত পত্রের নির্দেশনা পরিপালন না করেই বিল প্রস্তুত করে প্রেরণ করা হচ্ছে। বিবিধ কারণে পুনঃভরণ (Re-imbursement) যথাসময়ে প্রাপ্তি/ সন্ধান করা থেকে ব্যাংক বঞ্চিত হচ্ছে। ত্রুটিপূর্ণ বিল উপস্থাপনের কারণে ব্যাংক কর্তৃক দাবীকৃত বিল হতে ৩০% - ৪০% অর্থ সামরিক অর্থ নিয়ন্ত্রক কার্যালয় কর্তৃক নিরীক্ষা আপত্তি দিয়ে ফেরৎ প্রদান করা হয়ে থাকে। ফলে আদায়যোগ্য খাতে সামরিক পেনশন পুনঃভরণের বিপুল পরিমাণ অর্থ বছরের পর বছর অনিস্পন্দ অবস্থায় পড়ে থাকায় ব্যাংক আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হচ্ছে।

০৩। সামরিক পেনশন পুনঃভরণ না পাওয়ার/ বিলম্বে পাওয়ার ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত কারণসমূহ পরিলক্ষিত হয়ঃ

- (০১) সেনাবাহিনী ও বিমান বাহিনীর বিল ১৪ কলামের এবং নৌ-বাহিনীর বিল ১৯ কলামের ফরমেটে প্রস্তুত না করা।
- (০২) সঠিক বাহিনী ও কোরের নাম উল্লেখ না করা। কোর অনুযায়ী পৃথক বিল প্রস্তুত না করা।
- (০৩) পুনঃভরণ বিলের শিরোনামে ব্যাংকের নাম, শাখার নাম, শাখার কোড নম্বর, মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়ের নাম পরিষ্কার ভাবে না লেখা।
- (০৪) প্রেরিত পুনঃভরণ বিলে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার নামসহ সীল ও তারিখ ব্যবহার না করা।
- (০৫) পুনঃভরণ বিবরণীতে সঠিক TS (Treasury Serial) নম্বর, PPO (Pension Payment Order) নম্বর ও বিডি (ব্যক্তিগত সৈনিক) নম্বর না লেখা/ ভুল নম্বর লেখা/ TS ক্রমানুসারে না লেখা।
- (০৬) পিপিও নম্বরের সাথে তারিখ না থাকা।
- (০৭) নৌ-বাহিনী ও বিমান বাহিনীর বিলের ক্ষেত্রে টিএস নম্বরের সাথে জেলার নাম উল্লেখ না করা।
- (০৮) উপস্থাপিত বিলে Duplicate লিখা। Duplicate অথবা ফটোকপি বিল গ্রহণযোগ্য নয়।
- (০৯) প্রাপ্য অবসর ভাতার পরিবর্তে অতিরিক্ত বা কম পেনশন প্রদান করতঃ পুনঃভরণ দাবী করা।
- (১০) মহার্ঘ্য ভাতা প্রাপ্য না হওয়া সত্ত্বেও প্রদান করতঃ পুনঃভরণ দাবী করা।
- (১১) পুনঃভরণ বিলের যোগফল ভুল করা এবং দাবীকৃত বিলের পরিমাণ অংকে ও কথায় গড়মিল থাকা।
- (১২) ১১ (এগার) মাসের অধিক সময়ের বিল উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরীপত্র ব্যতীত একসাথে প্রদান করা।
- (১৩) একই সময়ের সামরিক পেনশন বিলের বিপরীতে দুই/ ততোধিকবার পুনঃভরণ দাবী করা।
- (১৪) ত্রুটিযুক্ত বিলঃ যেমন অস্পষ্ট/ অপঠনযোগ্য হাতের লেখা, কাটাকাটি ও ঘষামাজা/ উপরিলিখন/ সাদাকালি ব্যবহার করে বিল প্রেরণ করা।
- (১৫) পুনঃভরণ বিলের মূল কপি পরিবর্তে ফটোকপি/ কার্বন কপি প্রেরণ করা। দুই প্রস্থ বিল প্রেরণের পরিবর্তে এক প্রস্থ প্রেরণ করা।
- (১৬) নির্ধারিত ট্রেমাসিকের (১ম ট্রেমাসিক, জুলাই-সেপ্টেম্বর; ২য় ট্রেমাসিক, অক্টোবর-ডিসেম্বর; ৩য় ট্রেমাসিক, জানুয়ারি-মার্চ; ৪র্থ ট্রেমাসিক, এপ্রিল-জুন) বিল নির্ধারিত সময়ে প্রেরণ না করা।
- (১৭) পুনঃভরণ বিবরণীর সকল কলাম যথাযথভাবে পূরণ না করে ত্রুটিযুক্ত পুনঃভরণ বিল প্রেরণ করা।

০৪। সামরিক পেনশন ভাতার পুনঃভরণ দ্রুত প্রাপ্তির লক্ষ্যে নিম্নোক্ত নির্দেশাবলী আবশ্যিক ভাবে পরিপালন করতে হবে :

- (০১) FPO (Field Pay Office) অফিস হতে প্রদানকৃত পেনশন গ্রহীতার PPO (Pension Payment Order) শাখায় নির্ধারিত রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- (০২) সামরিক অবসরভোগীদের নির্ধারিত রেজিস্টারে অবসরভোগীদের নামের তালিকা কোর ভিত্তিক সংরক্ষণ করতে হবে। সেনাবাহিনী, নৌ-বাহিনী ও বিমান বাহিনীর অবসরভোগীদের নামের তালিকা কোর ভিত্তিক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। অর্থাৎ বাহিনী ভিত্তিক তিন ভাগে বিভক্ত করতে হবে, যথাঃ (ক) সেনাবাহিনী, (খ) বিমান বাহিনী, (গ) নৌ-বাহিনী। এছাড়া অবশ্যই কোর ভিত্তিক পৃথক পৃথক ভাবে টিএস নম্বরের উর্ধ্বক্রমানুসারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। বিল প্রস্তুতের সময়ও একই ধারাবাহিকতা বজায় রাখতে হবে।
- (০৩) সেনাবাহিনী ও বিমান বাহিনীর বিল ১৪ কলামের এবং নৌ-বাহিনীর বিল ১৯ কলামের ফরমেটে প্রস্তুত করতে হবে (ফরমেট সংযুক্ত)। সেনাবাহিনীর কমিশন্ড ও নন কমিশন্ড সদস্যদের বিল পৃথকভাবে প্রস্তুত করতে হবে। অর্থাৎ (ক) সেনাবাহিনী কমিশন্ড, (খ) সেনাবাহিনী নন কমিশন্ড, (গ) বিমান বাহিনী, (ঘ) নৌ-বাহিনী এর কোর ভিত্তিক বিল প্রস্তুত করতে হবে।
সেনাবাহিনীর কমিশন্ড অফিসারদের পদবী : (ক) সেকেন্ড ল্যান্সটেনেন্ট, (খ) ল্যান্সটেনেন্ট, (গ) ক্যাপ্টেন, (ঘ) মেজর, (ঙ) ল্যান্সটেনেন্ট কর্নেল, (চ) কর্নেল, (ছ) বিমোডিয়র, (জ) মেজর জেনারেল, (ঝ) ল্যান্সটেনেন্ট জেনারেল, (ঞ) জেনারেল
- (০৪) বিলের নির্ধারিত স্থানে বাহিনী ও কোরের নাম সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। যেমনঃ সেনাবাহিনীর ক্ষেত্রে সেনাবাহিনী, নৌ-বাহিনীর ক্ষেত্রে নৌ-বাহিনী, বিমান বাহিনীর ক্ষেত্রে বিমান বাহিনী উল্লেখ করতে হবে। আবার সেনাবাহিনীর আর্টিলারী কোরের ক্ষেত্রে কোরের নামের স্থলে আর্টিলারী লিখতে হবে।

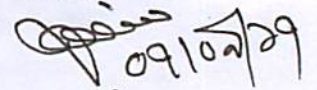
- (০৫) টিএস নম্বরের ধারাবাহিকতা বজায় রেখে কোর ডিস্ক পৃথক পৃথক বিল প্রস্তুত করতে হবে। কোন ক্রমেই বিলের একই পাতায় একাধিক কোরের বিল উপস্থাপন করা যাবে না। যেমনঃ আর্টিলারী কোরের পেনশন গ্রহীতাদের পুনঃভরণ বিলে শুধুমাত্র আর্টিলারী কোরভুক্ত পেনশনারগণের বিল উপস্থাপন করতে হবে।
- (০৬) পুনঃভরণ বিলে ব্যাংকের নাম, শাখার নাম, শাখার কোড নম্বর, মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়ের নাম পরিষ্কার ভাবে লিখতে হবে।
- (০৭) সামরিক পেনশন পুনঃভরণ বিল অবশ্যই ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ করতে হবে। অত্র পত্র প্রাপ্তির পরপরই অত্র কার্যালয়ে প্রেরিত প্রতিটি সামরিক পেনশন পুনঃভরণ বিলে শাখা কর্তৃক একটি বিল নম্বর প্রদান করতে হবে। এ বিল নম্বর মোতাবেক শাখা প্রতিটি বিলের কপি ধারাবাহিকভাবে সংরক্ষণ করবে। চলুকৃত বিল নম্বর ধারাবাহিকভাবে চলমান থাকবে অর্থাৎ প্রতি অর্ধবছরে নতুনভাবে বিল নম্বর প্রদান করা যাবে না।
- বিল নম্বরের নমুনাঃ যেমন- শাখার প্রথম বিল নম্বর হবে- বিল নম্বরঃ ০১/২০১৭-১৮, দ্বিতীয় বিল নম্বর হবে- বিল নম্বরঃ ০২/২০১৭-১৮। উল্লেখ্য প্রতিটি পৃষ্ঠা একটি বিল হিসাবে বিবেচনা করতে হবে। প্রতি পৃষ্ঠায় বিল নম্বর ও তারিখ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- (০৮) শাখা কর্তৃক প্রস্তুতকৃত পুনঃভরণ বিলে তারিখসহ স্বাক্ষর করতে হবে। স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তাগণের নামসহ সীল ও ফোন নম্বর ব্যবহার করতে হবে।
- (০৯) সর্বশেষ পিপিও ও পেনশনবহি যাচাই করে পেনশনগ্রহীতার মাসিক পেনশন ও রেশনসহ অন্যান্য ভাতা প্রদান করতে হবে।
- (১০) পূর্বে অতিরিক্ত প্রদানকৃত পেনশন/ ভাতার সমন্বয় বা আদায় কোন ক্রমেই বিলের মধ্যে দেখানো যাবে না বা উল্লেখ করা যাবে না।
- (১১) সর্বশেষ পিপিও ও পেনশনবহি যাচাই পূর্বক পুনঃভরণ বিলে সুস্পষ্টভাবে পেনশনগ্রহীতার TS নম্বর, PPO নম্বর ও বিডি (ব্যক্তিগত সৈনিক) নম্বর উল্লেখ করতে হবে। পিপিও নম্বরের সাথে তারিখ এবং জেলার নাম অবশ্যই লিখতে হবে।
- (১২) একাধিক মাসের পেনশন ও ভাতাদির বিবরণ বিলের মধ্যে পরিষ্কারভাবে উল্লেখ করতে হবে। প্রদানকৃত পেনশন ও ভাতাদির দাবীর সময়কাল বিলে সঠিকভাবে স্পষ্ট করে লিখতে হবে।
- (১৩) যেহেতু প্রতিটি পৃষ্ঠা একটি বিল হিসাবে বিবেচিত হয় সেহেতু প্রতি পৃষ্ঠার যোগফল পৃথক ভাবে উল্লেখ করতে হবে। কোন ক্রমেই পূর্বের পৃষ্ঠার জের পরবর্তী পৃষ্ঠায় আনা যাবে না। একই সাথে প্রেরণকৃত বিল সমূহের সামগ্রী বিলের মধ্যে উল্লেখ করা যাবে না।
- (১৪) মঞ্জুরীপত্র/ অনুমোদন ব্যতীত ১১ (এগার) মাসের অধিক সময়ের পেনশন একসাথে প্রদান করা যাবে না। ১১ (এগার) মাসের বেশি সময়ের পেনশন প্রদানের ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরীপত্র/ অনুমোদন থাকতে হবে এবং মঞ্জুরীপত্র/ অনুমোদনের কপি পুনঃভরণ বিলের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। উল্লেখ্য, বকেয়া পুনঃভরণ দাবীর ক্ষেত্রে অবশ্যই বেক-আপসহ বিল প্রস্তুত করতেঃ পিপিও এর ফটোকপিসহ বিল উপস্থাপন করতে হবে।
- (১৫) দীর্ঘদিনের পুরাতন পুনঃভরণ বিল প্রেরণের ক্ষেত্রে বিল প্রেরণের কারণ প্রতি পাতায় অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।
- (১৬) পুনঃভরণ বিলে টিএস ও পিপিও নম্বর ভুল হলে সংশোধিত বিলের সাথে অবশ্যই পিপিও এর ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।
- (১৭) নির্ধারিত ফরমেটের সকল কলাম সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে। কোন অবস্থাতেই ক্রটিসূক্ত/ অসম্পূর্ণ বিল স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকায় প্রেরণ করা যাবে না।
- (১৮) বিলের ফটোকপি/ কার্বন কপি/ অস্পষ্ট/ অপর্যাপ্ত হাতের লেখা, কাটাকাটি ও ঘষামাজা/ উপরিলিখন করে বিল প্রেরণ করা যাবে না। এধরনের বিল সামরিক অর্থ নিয়ন্ত্রক কার্যালয় কর্তৃক গ্রহণযোগ্য নয়। পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন বিলের মূল কপি ২(দুই) প্রক্ষে প্রেরণ করতে হবে।
- (১৯) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত বিবরণী সংশ্লিষ্ট ত্রৈমাস শেষ হওয়ার ৭ (সাত) দিনের মধ্যে ২(দুই) প্রক্ষে মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়ের অধিভুক্ত সকল শাখার বিবরণী একত্রিত করে ১৫ (পনের) তারিখের মধ্যে ৪(চার) টি পৃথক ফরয়ার্ডিং [(ক) সেনাবাহিনী নন কমিশন্ড, (খ) সেনাবাহিনী কমিশন্ড, (গ) বিমান বাহিনী, (ঘ) নৌ-বাহিনী] এর মাধ্যমে স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকায় প্রেরণ করতে হবে।
- (২০) নিয়মিত ও বকেয়া বিল পৃথকভাবে প্রস্তুত করতে হবে।

০৫। শাখা সমূহ সামরিক পেনশন প্রদান ও সামরিক পেনশন পুনঃভরণ বিল প্রস্তুতের ক্ষেত্রে উল্লেখিত নির্দেশনা পরিপালন করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো। শাখা সমূহ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সামরিক পেনশন পুনঃভরণ বিল সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়/ আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয় সমূহ অত্র পত্রের নির্দেশনার আলোকে বিল সমূহ যাচাই বাছাই করে অত্র কার্যালয়ে ২(দুই) প্রক্ষে প্রেরণ নিশ্চিত করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

০৬। উল্লেখ্য শাখা কর্তৃক ক্রটিপূর্ণ বিল প্রেরণের কারণে সামরিক পেনশন পুনঃভরণ বিল সামরিক অর্থ নিয়ন্ত্রক কার্যালয় হতে নিরীক্ষা আপত্তি দিয়ে ফেরৎ প্রদান করা হলে দায়-দায়িত্ব শাখাকে বহন করতে হবে। অতএব, সামরিক পেনশন প্রদান ও সামরিক পেনশন পুনঃভরণ বিল প্রস্তুত করার বিষয়টি সতর্কতার সাথে সম্পাদন করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

সংযুক্তিঃ বিলের ফরমেট ২ (দুই) টি।

আপনার বিশ্বস্ত



(মোঃ জামাল উদ্দিন)

মহাব্যবস্থাপক

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাসহজ্ঞের নিমিত্তে অনুলিপিঃ

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, সকল উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, সকল বিভাগীয় কার্যালয়।
- ০৫। উপ মহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। উপ মহাব্যবস্থাপক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (পত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাসহজ্ঞের জন্য আইসিটি সিস্টেম বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।)
- ০৭। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়।
- ০৮। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়।
- ০৯। নথি/মহানথি।

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

..... শাখা
কোড নম্বরঃ
..... অঞ্চল

শাখার বিল নম্বরঃ
শাখার এডভাইস নম্বরঃ
তারিখঃ

বিষয়ঃ সাময়িক অবসর ভাতা পুনঃভরণ বিল।

রেজিমেন্টের নামঃ সেনা বহিনী/ বিমান বাহিনী
কোরের নাম ঃ

ক্রম	ব্যক্তিগত নম্বর	যাচ/পদবী	অবসর ভাতা ভোগীর নাম	টিএস নম্বর	সর্বশেষ পিসিও নম্বর ও তারিখ	দাবীর সময়কাল	মাসিক পেনশনের হার	পরিশোধকৃত টাকার পরিমাণ				মহর্জা ভাতা	পরিশোধিত টাকার পরিমাণ
								পেনশন (৬৩০১)	মোডিস্কো (৬৩৪১)	উৎসব ভাতা (৬৩০২)	ফ্রেন্ড ভাতা (৬৩৪২)		
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
												যোগফল	

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে,
০১। এই তালিকায় বর্ণিত অবসরভাতা ভোগীদের প্রত্যেকের নামের বিপরীতে উল্লেখিত টাকা তাদের পরিশোধিত সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে পরিশোধ করা হয়েছে।
০২। এই তালিকায় দাবীর যে সময়কাল উল্লেখ করা হয়েছে পেনশনার সে সময় জীবিত ছিলেন।
০৩। এই বিল দাবীকৃত টাকা পূর্বে পেনশনারকে পরিশোধ করা হয়নি এবং ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অর্থ নিয়ন্ত্রক অফিস হতে পূর্বে উত্তোলন করা হয়নি।
০৪। এই বিল দাবীকৃত পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে অবসরভাতাভোগীর বিধবা স্ত্রী পুনঃবিবাহ করেন নি মর্মে নিশ্চিত হয়ে পেনশন পরিশোধ করা হয়েছে।

দ্বিতীয় কর্মকর্তা
নামের সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ
মোবাইল নম্বরঃ

ব্যবস্থাপক
নামের সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ
মোবাইল নম্বরঃ

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

..... শাখা

কোড নম্বরঃ

..... অঞ্চল

শাখার বিজ নম্বরঃ

শাখার এডভাইস নম্বরঃ

তারিখঃ

বিষয়ঃ সাময়িক অবসর ভাতা পুনঃউন্নয়ন বিল।

রেজিমেন্টের নামঃ নৌ-বাহিনী
কোরের নাম ঃ

ক্রম	পেনশনগ্রহের নাম, পদবী ও সরকারী সংস্থা ব্যক্তিগত নাম	টিএস নম্বর ও জেলা	সর্বশেষ পিপিও নম্বর ও তারিখ	দাবীর সময়কাল (মাস, সন ইত্যাদি সহ)	মাসিক হার				মোট				মোট পেনশনের পরিমাণ	সার্ভিস চার্জ (১%) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	সার্ভিস চার্জসহ দাবীকৃত মোট টাকার পরিমাণ (১৫+১৬)	প্রদানের তারিখ	মন্তব্য	
					পেনশনের পরিমাণ	মহার্ঘ্য ভাতা	মোড়িকেল ভাতা	ব্রশন ভাতা	পেনশনের পরিমাণ (৬৩০১)	মহার্ঘ্য ভাতা (৬৩৪১)	মোড়িকেল ভাতা (৬৩৪২)	ব্রশন ভাতা (৬৩৪২)						উৎসব ভাতা (৬৩০২)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮	০৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬	১৭	১৮	১৯

প্রত্যয়ন করা যাচ্ছে যে,

০১। এই তালিকায় বর্ণিত অবসরভাতা ভোগীদের প্রত্যেকের নামের বিপরীতে উল্লেখিত টাকা তাদের পরিচিতি সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে পরিশোধ করা হয়েছে।

০২। এই তালিকায় দাবীর যে সময়কাল উল্লেখ করা হয়েছে পেনশনার সে সময় জীবিত ছিলেন।

০৩। এই বিবেচ দাবীকৃত টাকা পূর্বে পেনশনারকে পরিশোধ করা হয়নি এবং ব্যাংক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অর্থ নিয়ন্ত্রক অফিস হতে পূর্বে উত্তোলন করা হয়নি।

০৪। এই বিবেচ দাবীকৃত পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে অবসরভাতাভোগীর বিধবা স্ত্রী পুনঃবিবাহ করেন নি মর্মে নিশ্চিত হয়ে পেনশন পরিশোধ করা হয়েছে।

দ্বিতীয় কর্মকর্তা

নামের সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

মোবাইল নম্বরঃ

ব্যবস্থাপক

নামের সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

মোবাইল নম্বরঃ