

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

নং- প্রকা/হিসাব-(শাখা-২)/২০২০-২০২১/৩৬৩২

তারিখ ৪ ২৩-০৫-২০২১খ্রিঃ

সকল শাখা ব্যবস্থাপক
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয় ৪ মাঠ পর্যায় থেকে বিভিন্ন গ্র্যাডভাইস ইস্যু সংক্রান্ত ত্রুটি বিচ্যুতি দূরীকরণ সম্পর্কিত নির্দেশনাসমূহ পরিপালন প্রসঙ্গে।

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ে দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। শাখাসমূহ কর্তৃক ডেবিট/ক্রেডিট গ্র্যাডভাইস ইস্যু সংক্রান্ত ভুলত্রুটি/বিচ্যুতি দূরীকরণ বিষয়ে প্রধান কার্যালয় থেকে বিভিন্ন সময়ে চিঠিপত্র ইস্যু হলেও মর্মার্থ অনুযায়ী ভুলত্রুটিগুলো বারংবার পরিলক্ষিত হওয়ায় পুনরায় নিম্নোক্ত নির্দেশনাসমূহ যথাযথ পরিপালনের জন্য শাখা ব্যবস্থাপকসহ মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদেরকে পরামর্শ দেয়া গেল।

ক) সাধারণ ভবিষ্য তহবিল চাঁদা ৪- সাধারণ ভবিষ্য তহবিল চাঁদার ক্রেডিট গ্র্যাডভাইস ও প্রতিবেদন প্রেরণের ক্ষেত্রে নির্দেশনাসমূহঃ

০১। প্রতিবেদন অবশ্যই লিগ্যাল সাইজের কাগজে হতে হবে।

০২। চাঁদার গ্র্যাডভাইস স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় (৪০০১), ঢাকার উপর ইস্যু করতে হবে।

০৩। প্রতি অর্থবছরের ২৫ জুন এর মধ্যে গ্র্যাডভাইস ও প্রতিবেদন কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ (শাখা-২) এ প্রেরণ করতে হবে।

০৪। কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী এক কর্মস্থল থেকে অন্য কর্মস্থলে বদলী হলে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল চাঁদা স্থানান্তর করার প্রয়োজন নেই অর্থাৎ যখন যে যে শাখা/কার্যালয়ে কর্মরত ছিল সে সে শাখা/কার্যালয়ের প্রতিবেদনে নাম এবং গ্র্যাডভাইসে চাঁদা অর্থবছর শেষে প্রেরণ করবেন।

০৫। প্রতিবেদনে শাখা/কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবী, সূচক নং ইত্যাদি সম্পূর্ণ সঠিক নিশ্চিত হয়ে (প্রতিবেদনের মোট টাকার সাথে ক্রেডিট গ্র্যাডভাইসের টাকা মিলে) ০২ জন অনুমোদিত কর্মকর্তার নামের সীল এবং মোবাইল নম্বর উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর থাকতে হবে।

০৬। শাখাসমূহে আইসিটি সম্পর্কিত কাজে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শাখা কর্তৃক বেতন প্রদান করা হলে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল চাঁদার গ্র্যাডভাইস বিচ্ছিন্নভাবে প্রেরণ করা যাবে না অর্থাৎ উপরোক্ত ক(০৪) নং অনুচ্ছেদের নিয়ম প্রযোজ্য হবে।

০৭। পিআএল এ গমন/ স্বেচ্ছায় ইস্তফাদান ও চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল চাঁদার ক্রেডিট গ্র্যাডভাইস (প্রতিবেদনসহ) এলপিও (৪০০১) এর উপর ইস্যু করে তাৎক্ষণিকভাবে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ (শাখা-২) এ প্রেরণ করতে হবে।

খ) কর্মচারী কল্যাণ (বদান্য) ৪- কর্মচারী কল্যাণ (বদান্য) তহবিল চাঁদার গ্র্যাডভাইস প্রেরণের ক্ষেত্রে নির্দেশনাসমূহঃ

তহবিল চাঁদা

০১। অঞ্চলাধীন প্রতিটি শাখা/ কার্যালয় (প্রধান শাখা ব্যতীত) জুলাই হতে ডিসেম্বর এবং জানুয়ারী হতে জুন পর্যন্ত সময়কালে কর্মচারী কল্যাণ (বদান্য) তহবিল চাঁদার গ্র্যাডভাইস ১১৫- আঞ্চলিক সাধারণ হিসাব অঞ্চলের প্রধান শাখার উপর ইস্যু করতে হবে।

০২। প্রধান শাখা অঞ্চলাধীন সকল শাখা/ কার্যালয়ের চাঁদা (প্রধান শাখাসহ) একীভূত করে একটিমাত্র ক্রেডিট গ্র্যাডভাইস স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় (৪০০১) এর উপর ইস্যু করে পঞ্জিকা বছরের জানুয়ারী ও জুলাই মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ (শাখা-২) এ প্রেরণ করতে হবে।

০৩। কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী এক কর্মস্থল থেকে অন্য কর্মস্থলে বদলী হলে কর্মচারী কল্যাণ (বদান্য) তহবিল চাঁদা স্থানান্তর করার প্রয়োজন নেই অর্থাৎ যখন যে যে শাখা/কার্যালয়ে কর্মরত ছিল সে সে শাখা/কার্যালয়ের গ্র্যাডভাইসে চাঁদা উপরোক্ত খ(২)- অনুচ্ছেদ মোতাবেক প্রেরণ করবেন।

০৪। শাখাসমূহে আইসিটি সম্পর্কিত কাজে প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শাখা কর্তৃক বেতন প্রদান করা হলে কর্মচারী কল্যাণ(বদান্য) তহবিল চাঁদার গ্র্যাডভাইস বিচ্ছিন্নভাবে প্রেরণ করা যাবে না অর্থাৎ উপরোক্ত খ(২)- অনুচ্ছেদ নিয়ম প্রযোজ্য।

চলমান পাতা-০২

গ) বিকেবি, মাসিক পেনশন বিকেবি পেনশনারদের মাসিক পেনশন ও মাসিক কর্মচারী কল্যাণ (বদান্য) তহবিল অনুদান প্রদানকৃত ও মাসিক কর্মচারী কল্যাণটাকার ডেবিট এ্যাডভাইস ও প্রতিবেদন প্রেরণের ক্ষেত্রে নির্দেশনাসমূহ :
(বদান্য)তহবিল অনুদান প্রদান :-

- ০১। বিকেবি, মাসিক পেনশন ও মাসিক কর্মচারী কল্যাণ (বদান্য) তহবিল অনুদান ০২টি আলাদা খাত বিধায় ০২টি আলাদা ডেবিট এ্যাডভাইস এবং প্রতিবেদন ০২ প্রক্ষে প্রেরণ করতে হবে।
০২। উপরোক্ত এ্যাডভাইস ০২টি স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের (৪০০১) উপর ইস্যু করে প্রতিবেদনসহ ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ (শাখা-২) এ প্রেরণ করতে হবে।

ঘ) প্রধান কার্যালয় কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত এককালীন কর্মচারী কল্যাণ (বদান্য)

প্রধান কার্যালয় কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত এককালীন কর্মচারী কল্যাণ (বদান্য) তহবিল অনুদান এবং ছাত্রবৃত্তি প্রদানকৃত টাকাডেবিট এ্যাডভাইস ও প্রতিবেদন প্রেরণের ক্ষেত্রে নির্দেশনাসমূহ :

- তহবিল অনুদান এবং ছাত্রবৃত্তি :- ০১। শাখা কর্তৃক প্রদানকৃত এককালীন কর্মচারী কল্যাণ (বদান্য) তহবিল অনুদান এবং ছাত্রবৃত্তির টাকা দুইটি আলাদা খাত বিধায় ০২টি আলাদা ডেবিট এ্যাডভাইস স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় (৪০০১) এর উপর ইস্যু করে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ (শাখা-২) এ প্রেরণ করতে হবে।
০২। মঞ্জুরী পত্রের সাথে সংযুক্ত পরিশিষ্ট-ক মোতাবেক প্রতিবেদন ডেবিট এ্যাডভাইসের সাথে অবশ্যই থাকতে হবে।

ঙ) ষাঠ পর্যায় থেকে প্রধান কার্যালয়ে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বদলী :-

মোটর সাইকেল, গৃহনির্মাণ ও কম্পিউটার অগ্রিম স্থানান্তর

- ০১। ছাড়পত্র প্রদানকালে অবশ্যই হালনাগাদ সুদ ধার্য করে প্রধান কার্যালয় (০১০১) এর উপর ডেবিট এ্যাডভাইস ইস্যু করে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ (শাখা-২) এ প্রেরণ করতে হবে।
০২। বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক বেতন অগ্রিম/ বদলীজনিত অগ্রিম ও অন্যান্য আদায়যোগ্য থাকলে প্রধান কার্যালয়ের (০১০১) উপর ডেবিট এ্যাডভাইস ইস্যু করে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ (শাখা-১) এ প্রেরণ করতে হবে।

চ) শাখা কর্তৃক কম্পিউটার প্রিন্টকৃত ডেবিট/ক্রেডিট এ্যাডভাইস ইস্যু :-

- ০১। শাখা কর্তৃক কম্পিউটারপ্রিন্টকৃত ডেবিট/ক্রেডিট এ্যাডভাইসের ডিটেইলস (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)- এ নাম, পদবী, সূচক নং ইত্যাদি বিষয়াদি সম্পূর্ণ স্পষ্ট থাকতে হবে।

সর্বোপরি, সকল ইস্যুকৃত এ্যাডভাইসে অবশ্যই স্বাক্ষর নম্বরযুক্ত নামের সীল ব্যবহার করতে হবে। একক স্বাক্ষরে কোন এ্যাডভাইস গৃহীত হবে না। ডুপ্লিকেট এ্যাডভাইস ইস্যুর ক্ষেত্রে ছবছ কপি করে অবিকল নকল লিখে শাখা ব্যবস্থাপক/ অনুমোদিত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত করতে হবে। ফটোকপি করে সত্যায়িত কপি গ্রহণযোগ্য নহে।

*** এখানে উল্লেখ্য যে, প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আদায়যোগ্য খাত যেমন- বেতন অগ্রিম, ভ্রমন অগ্রিম (ভ্রমন ও বদলী), অন্যান্য আদায়যোগ্য (যদি থাকে)- কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ (শাখা-১) কর্তৃক পরিপালন করা হয়।
***কর্মকর্তা/কর্মচারী অগ্রিম যেমন- যানবাহন, গৃহনির্মাণ ও কম্পিউটার অগ্রিম কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ (শাখা-২) কর্তৃক পরিপালন করা হয়।

বিশেষ দ্রষ্টব্য : অত্র নির্দেশনা পত্রটি শাখা ব্যবস্থাপক নিজ দায়িত্বে প্রয়োজনে ফটোকপি করে শাখার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে সরবরাহ করবেন, যাতে ভবিষ্যতে কোনরূপ ত্রুটি/বিচ্যুতি পরিলক্ষিত না হয়।

(খান তামজিদ আহমেদ)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

অনুলিপি :-

- ০১। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক। নির্দেশনা পত্রটি অঞ্চলাধীন শাখা ব্যবস্থাপকসহ অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ অবগত হয়েছেন কি না তা নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
০২। উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। অত্র নির্দেশনা পত্রটি অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোডের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।