

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

হিউম্যান রিসোর্সেস ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট- ২

প্রশাসন পরিপত্র নং- ০৪/২০১৫

তারিখ : ২৮-০২-১৪২২ বঙ্গাব্দ
১১-০৬-২০১৫ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়ঃ কর্মচারীদের অধিকালভাতা : নীতি ও পদ্ধতি।

পরিবর্তিত প্রেক্ষাপটে প্রচলিত শ্রম আইনের আলোকে ব্যাংকের অধিকালভাতা নীতি পরিমার্জন ও হালনাগাদ করার আবশ্যিকতা দেখা দেওয়ায় এতদ্বিষয়ক একটি প্রস্তাব বিগত ১৭.০৫.২০১৫ তারিখে অনুষ্ঠিত ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের ৬৩৭তম সভায় উপস্থাপন করা হয়। পর্ষদ কর্তৃক বিষয়টির ওপর বিস্তারিত পর্যালোচনাতে এ বিষয়ে নিম্নরূপ নীতি ও পদ্ধতি অনুসরণের সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয়, যা ০৮.০৬.২০১৫ তারিখে অনুষ্ঠিত পরবর্তী পর্ষদসভায় দৃঢ়ীকৃত হয়:

(ক) স্বাভাবিক কর্মঘণ্টা, অধিকাল কর্মঘণ্টা এবং অধিকালভাতার পরিমাণ নির্ধারণ :

মাসিকভিত্তিতে অধিকালভাতা প্রদেয় হবে। এতদুদ্দেশ্যে মাসিক মোট সাধারণ কর্মঘণ্টা বর্তমানে প্রচলিত ১৫৪ এর স্থলে ১৬৫-তে এবং সর্বোচ্চ অনুমোদনযোগ্য অধিকাল কর্মঘণ্টা বর্তমানে প্রচলিত ৭২ এর স্থলে ৮০-তে পুনঃনির্ধারণ করা হলো। প্রচলিত শ্রম আইন অনুযায়ী ঘণ্টা-প্রতি সাধারণ মজুরির দ্বিগুণ হারে এ ভাতা প্রদেয় হবে। মাসিকভিত্তিতে এ ভাতার পরিমাণ (টাকায়) নির্ধারণে নিম্নোক্ত সূত্র প্রযোজ্য হবে :

$$\text{মাসিক অধিকালভাতার পরিমাণ (টাকায়)} = \frac{\text{মূলবেতন} \times ২ \times \text{অধিকাল কর্মঘণ্টা}}{১৬৫}$$

(খ) প্রযোজ্য সাধারণ শর্তাবলী :

- ব্যাংকের নিয়মিত পদে কর্মরত করণিক ও অকরণিক কর্মচারীগণ (কর্মকর্তা ও পাহারার কাজে নিয়োজিত কর্মচারী ব্যতীত) অফিস সময়ের পরে/আগে কিংবা ছুটির দিনে তাদের স্বাভাবিক-বন্টন-বহির্ভূত কাজ করার জন্য বিধি মোতাবেক অধিকালভাতা প্রাপ্য হবেন।
- অধিকাল কাজের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর উক্ত কাজের যৌক্তিকতা, পরিমাণ ও কারণ দেখিয়ে অফিস/শাখা/বিভাগ-প্রধানের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।
- সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দৈনিক ন্যূনতম ০১ ঘণ্টা অধিকাল কাজের জন্য অধিকালভাতা প্রদেয় হবে।
- অধিকালভাতা খাতে নির্ধারিত বাজেট বরাদ্দ কোনক্রমেই অতিক্রম করা যাবে না।
- ড্রাইভারদের লগ বুক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

০২। ব্যাংকের কর্মচারীদের অধিকালভাতার উল্লিখিত নীতি ও পদ্ধতি অবিলম্বে কার্যকর হবে।

০৩। এতদ্বিষয়ে ইতিপূর্বে জারীকৃত সকল পত্র/পরিপত্র বাতিল করা হলো।

অনুমোদনক্রমে -

(এ, আর, মামুন)
উপ-মহাব্যবস্থাপক
ফোন: ৯৫৫৬৯১১

বিতরণ:

- ০১। সকল বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক, বিকেবি।
- ০২। মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা/সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, অন্যান্য কর্পোরেট শাখা, বিকেবি।
- ০৩। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি।
- ০৪। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি।
- ০৫। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বিকেবি।

নং প্রকা/এইচআরএমডি-২/৩৭(১)/২০১৪-২০১৫/২৪৩৪(১২৫০)

তারিখ : ২৮-০২-১৪২২ বঙ্গাব্দ
১১-০৬-২০১৫ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, সকল উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের সচিবালয়, বিকেবি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপকের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান/সচিব/ অধ্যক্ষ, স্টাফ কলেজ, বিকেবি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা/ স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বিকেবি (পরিপত্রখানা ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রার্থী বিভাগকে অনুরোধ করা হলো)।

(মো: মিজানুর রহমান)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক