



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

ফোন ১০২-২২৩৩৫৫০২৫, ই-মেইলঃ dgmbcbd@krishibank.org.bd

পরিকল্পনা ও পরিচালনা মহাবিভাগ (শানিবাউবি) পরিপত্র নম্বর- ০৪/২০২৩

তারিখঃ ২৩ জুলাই ২০২৩ খ্রি.

- ০১। বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগ
 - ০২। মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়
 - ০৩। উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখাসমূহ
 - ০৪। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়
 - ০৫। শাখা ব্যবস্থাপক, সকল শাখা
- বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয়ঃ স্কুল ব্যাংকিং কার্যক্রম এর পূর্ণাঙ্গ নীতিমালা প্রসঙ্গে।

স্কুলের ছাত্র/ছাত্রীদের মধ্যে সঞ্চয়ের মনোভাব তৈরির মাধ্যমে তাদেরকে অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড তথা ব্যাংকিং সেবার আওতায় আনা হলে দেশের আর্থিক অন্তর্ভুক্তি (Financial Inclusion) বৃদ্ধি পাবে। নতুন প্রজন্মকে ব্যাংকিং কার্যক্রমে অংশগ্রহণের সুযোগ দিলে তারা আধুনিক ব্যাংকিং সেবা ও প্রযুক্তি সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করতে পারবে। পরবর্তীতে এরাই হবে ব্যাংকের নিকট আস্থাশীল গ্রাহক এবং দেশের আগামী অর্থনীতির চালিকা শক্তি।

০২। স্কুল ব্যাংকিং কার্যক্রমকে স্বচ্ছ, সচেতনতামূলক ও গতিশীল করার মাধ্যমে স্কুলের ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে ব্যাংকিং সেবা যথার্থভাবে পৌঁছে দেওয়ার লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের গ্রিন ব্যাংকিং এক্সেসার ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক ২৮ অক্টোবর ২০১৩ খ্রি. তারিখে জিবিএসআরডি সার্কুলার নংঃ ০৭ এর মাধ্যমে স্কুল ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনা সংক্রান্ত একটি নীতিমালা জারী করা হয়। অত্র ব্যাংকের শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ কর্তৃক ০২.০৭.২০১৩ খ্রি. তারিখের ডিএমডি-১(শানিবাউবি)পরিপত্র নং- ০৬/২০১৩ এবং ১১.১১.২০১৩ খ্রি. তারিখের ডিএমডি-১(শানিবাউবি)পরিপত্র নং-০৯/২০১৩ মূলে 'স্কুল ব্যাংকিং নীতিমালা' জারী করা হয়। স্কুল ব্যাংকিং এর মতো সৃজনশীল কার্যক্রমকে অধিকতর সুসংহত, সুদৃঢ় ও ব্যাপক গণমুখী করার লক্ষ্যে ১০ বছর পূর্বে প্রণীত স্কুল ব্যাংকিং কার্যক্রম সংক্রান্ত পরিপত্রসমূহের নিয়মাবলী সংশোধন, সংযোজন, পরিবর্তন ও পরিমার্জনপূর্বক রাষ্ট্রায়ত্ত্ব অনা ব্যাংকগুলোর স্কুল ব্যাংকিং নীতিমালার সাথে সঙ্গতি রেখে নতুন আঙ্গিকে যুগোপযোগী পূর্ণাঙ্গ স্কুল ব্যাংকিং নীতিমালা বিগত ১৭.০৭.২০২৩ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা পর্ষদের ৮৩৭তম সভায় অনুমোদন করার পরিপ্রেক্ষিতে অদ্য পরিপত্র জারী করা হলোঃ

০৩। হিসাবের বৈশিষ্ট্যঃ

- ০৩.১। হিসাবের নাম : 'স্টুডেন্ট সেভিংস একাউন্ট';
- ০৩.২। হিসাবধারী : স্কুল, কলেজ ও অন্যান্য স্বীকৃত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত বাংলাদেশী শিক্ষার্থী;
- ০৩.৩। হিসাব পরিচালনা : ক) ১৮ বছরের কম বয়সীদের ক্ষেত্রে বৈধ/আইনানুগ অভিভাবকের সাথে যৌথভাবে হিসাব পরিচালনা করবে। শিক্ষার্থীর বয়স ১৮ বছর পূর্ণ হলে অভিভাবকের লিখিত সম্মতিক্রমে শিক্ষার্থী এককভাবে হিসাব পরিচালনা করবে;
খ) ১৮ বছর বা তদুর্ধ্ব বয়সীদের ক্ষেত্রে শিক্ষার্থী নিজ নামে সরাসরি হিসাব পরিচালনা করবে;
গ) বয়সসীমাঃ সর্বনিম্ন ৬ বছর বয়স থেকে সর্বোচ্চ ডিগ্রী অর্জনের শিক্ষাকাল পর্যন্ত;
ঘ) বিকল্প অভিভাবক মনোনয়নঃ সংশ্লিষ্ট হিসাবধারী এরূপ হিসাব খোলার সময় একজন বিকল্প আইনানুগ অভিভাবক মনোনয়ন প্রদান করবে;
- ০৩.৪। মুনাফা প্রদান : সঞ্চয়ী আমানতের জন্য প্রযোজ্য সুদহার অপেক্ষা ১% বেশি হারে প্রদেয়;
- ০৩.৫। জমা ও উত্তোলন : হিসাব খোলার সময় সর্বনিম্ন ১০০ টাকা জমা দিয়ে হিসাব খোলা যাবে এবং পরবর্তী যেকোনো সময়ে ন্যূনতম ১০০ টাকা জমা দেয়া যাবে; স্থিতি থাকা সাপেক্ষে যেকোনো পরিমাণ টাকা উত্তোলন করা যাবে;
- ০৩.৬। ন্যূনতম স্থিতি : ন্যূনতম স্থিতি রাখার বাধ্যবাধকতা নেই;
- ০৩.৭। সর্বোচ্চ স্থিতি : হিসাবের সর্বোচ্চ স্থিতি হবে ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকা;
- ০৩.৮। অর্থের উৎস : হিসাবে জমাকৃত অর্থের উৎসের আইনগত বৈধতার বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে এবং সম্পাদিত লেনদেন সে প্রেক্ষিতে যৌক্তিক হতে হবে;
- ০৩.৯। চার্জ : কোনো প্রকার সার্ভিস চার্জ প্রযোজ্য হবে না, তবে সরকারি প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী উৎসে কর, আবগারী শুল্ক বা অন্য যেকোনো চার্জ কর্তনযোগ্য হবে;
- ০৩.১০। চেক বই প্রদান : চার্জ ব্যতিত Non-MICR এবং প্রযোজ্য হারে চার্জ কর্তনপূর্বক MICR চেক বই ইস্যু করা যাবে; ১৮ বছরের কম বয়সী শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে বৈধ/আইনানুগ অভিভাবকের সাথে যৌথ স্বাক্ষরে চেক প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে;
- ০৩.১১। ATM Card ইস্যু : চার্জ কর্তন ব্যতিত ATM Card ইস্যু করা যাবে।

চলমান পাতা-০২

০৪। হিসাব খোলার নিয়মাবলীঃ

- ০৪.১। স্কুল, কলেজ ও অন্যান্য স্বীকৃত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীগণ যেকোনো কর্মদিবসে অফিস সময়ের মধ্যে শাখায় এসে এ হিসাব খুলতে পারবে। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের সঙ্গে আলোচনা করে সমন্বয়ের মাধ্যমে ব্যাংক কর্মকর্তা স্কুল, কলেজ বা অন্যান্য স্বীকৃত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান প্রাঙ্গণে উপস্থিত হয়ে অথবা ফিল্ড ব্যাংকিং ক্যাম্প স্থাপন করে উক্ত হিসাব খোলার কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে;
- ০৪.২। সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে ছাত্র/ছাত্রীর জন্ম তারিখসহ অধ্যয়নের সনদপত্র/পরিচয়পত্র এবং স্থানীয় কমিশনার/চেয়ারম্যানের নিকট থেকে নাগরিকত্ব সনদ, অভিভাবকের ক্ষেত্রে NID (জাতীয় পরিচয়পত্র) ও ০২ (দুই) কপি করে পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি গ্রহণ করতে হবে;
- ০৪.৩। প্রচলিত নিয়মে অথবা সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের প্রধান শিক্ষক বা অধ্যক্ষ বা শ্রেণি শিক্ষকের পরিচয়দানেও হিসাব খোলা যাবে;
- ০৪.৪। শিক্ষার্থীর বয়স ১৮ বছর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে হিসাব পরিচালনাকারী অপরজন (পিতা-মাতা/আইনানুগ অভিভাবক) মৃত্যুবরণ করলে হিসাবটি বন্ধ করে দিতে হবে।

০৫। নমিনী মনোনয়ন সংক্রান্ত নিয়মাবলীঃ

- ০৫.১। নমিনীবিহীন হিসাব খোলা যাবে না। আমানতকারীকে ব্যাংকের প্রচলিত নিয়মে যথাযথ অভিভাবককে অবশ্যই নমিনী নিযুক্ত করতে হবে। আমানতকারী কর্তৃক সত্যায়িত নমিনীর ০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি হিসাব খোলার ফর্মের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। নাবালক/নাবালিকাকেও নমিনী করা যাবে। এক্ষেত্রে নাবালক/নাবালিকার জন্মনিবন্ধন এর কপি ও পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি দিতে হবে;
- ০৫.২। আমানতকারী যেকোনো সময় লিখিতভাবে তার বিদ্যমান নমিনী মনোনয়ন বাতিল করে নতুন করে নমিনী মনোনয়ন করতে পারবেন;
- ০৫.৩। আমানতকারীর জীবদশায় এবং হিসাবের স্থিতি গ্রহণের পূর্বে নমিনীর মৃত্যু হলে ঐ মনোনয়ন বাতিল বলে গণ্য হবে। সেক্ষেত্রে হিসাবধারী নতুন নমিনী মনোনয়ন করবেন। কেবলমাত্র আমানতকারীর মৃত্যুর পর নমিনী হিসাবের অর্থ প্রাপ্য হবেন। এক্ষেত্রে সাকসেশন সার্টিফিকেট গ্রহণের প্রয়োজন হবে না এবং বিষয়টি শাখা পর্যায়েই নিষ্পত্তিযোগ্য হবে। নমিনীকে হিসাবের অর্থ পরিশোধের সময় নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি গ্রহণ করতে হবে-
- ০৫.৩.১। আমানতকারীর মৃত্যু সংক্রান্ত সনদপত্র (ডাক্তারী সনদ ও মৃত্যু নিবন্ধন সনদ);
- ০৫.৩.২। নমিনীর পরিচয় যাচাইয়ের জন্য জাতীয় পরিচয়পত্র/স্থানীয় চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার/একজন গেজেটেড অফিসার/ব্যাংকের ৯ম বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের একজন কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র;
- ০৫.৩.৩। নমিনীর আইনানুগ অভিভাবকের আবেদনপত্র ও পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি (নাবালক/নাবালিকার ক্ষেত্রে);
- ০৫.৩.৪। নাবালক/নাবালিকার ক্ষেত্রে নমিনীর আইনানুগ অভিভাবক কর্তৃক শাখার একজন আমানত হিসাবধারীর সাথে যৌথভাবে সম্পাদিত ইনডেমনিটি বন্ড (ক্ষতিপূরণ মুচলেকা)।

০৬। হিসাব বন্ধ/হিসাবধারীর অবর্তমানে টাকা পরিশোধ পদ্ধতিঃ

- ০৬.১। হিসাবধারী ছাত্র/ছাত্রীর আকস্মিক মৃত্যু হলে হিসাবের লেনদেন অব্যাহত রাখা যাবে না;
- ০৬.২। যৌথ হিসাবের ক্ষেত্রে হিসাবধারী ছাত্র/ছাত্রীর আকস্মিক মৃত্যু হলে হিসাবের স্থিতি যৌথ হিসাবধারীর অপরজন (পিতা-মাতা/আইনানুগ অভিভাবক) প্রাপ্য হবেন; যৌথ হিসাবধারীর অপরজন (পিতা-মাতা/আইনানুগ অভিভাবক) এর আকস্মিক মৃত্যু হলে এবং সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীর বয়স ১৮ বছর পূর্ণ না হলে অত্র পরিপত্রের ০৩.৩(ঘ) অনুচ্ছেদ মোতাবেক প্রদত্ত বিকল্প অভিভাবককে হিসাবে জমাকৃত সমুদয় টাকা নিয়মানুযায়ী প্রদান করা যাবে;
- ০৬.৩। হিসাবের টাকা পরিশোধের সময় নিম্নলিখিত কাগজপত্রাদি গ্রহণ করতে হবে-
- ০৬.৩.১। হিসাবের টাকা উত্তোলনের জন্য আবেদনপত্র;
- ০৬.৩.২। হিসাবধারীর মৃত্যু সংক্রান্ত সনদপত্র (ডাক্তারী সনদ/মৃত্যু নিবন্ধন সনদ);
- ০৬.৩.৩। স্থানীয় চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার/প্রধান শিক্ষক/শ্রেণি শিক্ষক কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র;
- ০৬.৩.৪। পিতা-মাতা/আইনানুগ অভিভাবক কর্তৃক শাখার একজন আমানত হিসাবধারীর সাথে যৌথভাবে সম্পাদিত ইনডেমনিটি বন্ড (ক্ষতিপূরণ মুচলেকা);
- ০৬.৪। হিসাব বন্ধের সময় হিসাব বন্ধের চার্জ, প্রযোজ্য হারে আবগারী, উৎস কর ও অন্যান্য সরকারি চার্জ কর্তনযোগ্য হবে এবং অবশিষ্ট অর্থ সংশ্লিষ্ট সুবিধাভোগীর চলতি/সঞ্চয়ী হিসাবে স্থানান্তরের মাধ্যমে প্রদেয় হবে।

০৭। শিক্ষার্থীদের বেতন/ফি সংগ্রহঃ

এরূপ হিসাবের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের বেতন/ফি ও অন্যান্য ফি সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরের মাধ্যমে সংগ্রহ করা যাবে। সকল শিক্ষার্থীকে ব্যাংকিং সেবার মাধ্যমে আর্থিক অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করতে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানগুলোকে উদ্বুদ্ধ করতে হবে।

০৮। স্কুল ব্যাংকিং কাউন্টার/ডেস্ক স্থাপনঃ

প্রতিটি শাখা স্কুল ব্যাংকিং কার্যক্রমে সহায়তার লক্ষ্যে স্বতন্ত্র কাউন্টার/ডেস্ক স্থাপন বা ওয়ান স্টপ সার্ভিস ডেস্ক এর মাধ্যমে অন্যান্য কাজের পাশাপাশি অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ছাত্র-ছাত্রীদের হিসাবে টাকা জমা/উত্তোলনসহ অন্যান্য সেবা প্রদান করবে। এছাড়া সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের সাথে আলোচনাক্রমে শাখা মাসের এক বা একাধিক নির্দিষ্ট দিনে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে 'ইন্সট্যান্ট কালেকশন বুথ' স্থাপন করেও এ সেবা দিতে পারবে। প্রয়োজনে 'স্থায়ী কালেকশন বুথ' স্থাপনের সুপারিশ যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে প্রধান কার্যালয়ের শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করবে।

০৯। মানিলভারিং প্রতিরোধঃ

'স্টুডেন্ট সেভিংস একাউন্ট' হিসাবে মানিলভারিং প্রতিরোধে প্রয়োজনীয় সতর্কতা অবলম্বন করে Anti Money Laundering & Terrorism Financing Manual-2018 এবং KYC এর অনুসরণীয় নির্দেশাবলী যথাযথভাবে পরিপালন করতে হবে।

১০। পুরস্কার/উপহার/প্রণোদনা/উৎসাহ প্রদানঃ

১০.১। 'স্টুডেন্ট সেভিংস একাউন্ট' হিসাব খোলার পর শিক্ষার্থীদেরকে উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে বিকেবি'র লোগো সম্বলিত 'বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক' লেখা আকর্ষণীয় বলপেন/জ্যামিতি বক্স/রং পেন্সিল বক্স/নোটবুক/স্কুল ব্যাগ/পানির ফ্লাস্ক/মগ ইত্যাদি প্রদান করা হবে। উক্ত উপহার সামগ্রী স্থানীয় কর্তৃপক্ষ শাখার চাহিদা অনুযায়ী প্রধান কার্যালয় থেকে সংগ্রহ করে শাখাসমূহে সরবরাহ করবে।

১০.২। এ ধরনের হিসাবধারী শিক্ষার্থীদেরকে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তক্রমে ব্যাংকের পক্ষ থেকে আর্থিক সহায়তা, সংবর্ধনা, এককালীন/মাসিক মেধা বৃত্তি প্রদান করা হবে।

১০.৩। 'স্টুডেন্ট সেভিংস একাউন্ট' হিসাবধারী শিক্ষার্থীদেরকে আর্থিক সহায়তা, সংবর্ধনা, এককালীন/মাসিক মেধা বৃত্তি বাবদ প্রদেয় অর্থ ব্যাংকের 'সিএসআর' খাত থেকে প্রদান করা হবে।

১১। হিসাব পরিচালনার জন্য ব্যবহার্য সিবিএস কোডঃ

ব্যাংকে ব্যবহৃত কোর ব্যাংকিং সফটওয়্যার (সিবিএস) সিস্টেমের কোড- 0312 কোড ব্যবহার করে স্টুডেন্ট সেভিংস একাউন্ট খুলতে হবে এবং সেক্ষেত্রে জেনারেল লেজার কোড (GL Code) হবে- 230 ; এরূপ হিসাবে মুনাফা প্রদানের ক্ষেত্রে সিবিএস সিস্টেমের কোড- 901966 ব্যবহার করতে হবে এবং সেক্ষেত্রে জেনারেল লেজার কোড (GL Code) হবে- 133/37AH

১২। রিপোর্টিংঃ

প্রতিমাসে শাখায় খোলা এ হিসাবের সংখ্যা এবং টাকার পরিমাণ উল্লেখপূর্বক সংযুক্ত 'ছক-ক' মোতাবেক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে শাখাসমূহ পরবর্তী মাসের ৫ তারিখের মধ্যে আঞ্চলিক/মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। আঞ্চলিক/মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয় শাখাসমূহ থেকে প্রাপ্ত বিবরণী একীভূত করে ৭ তারিখের মধ্যে বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। বিভাগীয় কার্যালয় তাদের আওতাধীন সকল আঞ্চলিক/মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত বিবরণী একীভূত করে প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন ১০ তারিখের মধ্যে শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ নিশ্চিত করবে। এছাড়া প্রতি ত্রৈমাসিকে সংযুক্ত 'ছক-খ' মোতাবেক প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ তাদের আওতাধীন অঞ্চল থেকে সংগ্রহপূর্বক সংশ্লিষ্ট মাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে নিয়মিতভাবে প্রেরণ করবে।

১৩। বিশেষ নির্দেশাবলীঃ

১৩.১। এ ধরনের হিসাবের বিপরীতে কোনো ঋণ প্রদান করা যাবে না;

১৩.২। মাসিক ভিত্তিতে প্রদেয় সুদের প্রতিশন রাখতে হবে এবং প্রতিমাসে উক্ত স্থিতির সঠিকতা যাচাই করতে হবে;

১৩.৩। হিসাবধারীর লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যাংকের এক শাখা থেকে অন্য শাখায় প্রকৃত ডাক খরচ নির্বাহ সাপেক্ষে হিসাব স্থানান্তর করা যাবে;

১৩.৪। শাখায় কর্মরত সর্বস্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এ ধরনের হিসাব খোলার নিয়মাবলী সম্বলিত প্রচারপত্র/লিফলেট শাখার আওতাধীন এলাকায় অবস্থিত স্কুল, কলেজ ও অন্যান্য স্বীকৃত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/অভিভাবকগণের মাঝে বিতরণ করবেন এবং যোগাযোগের মাধ্যমে উক্ত হিসাব খুলতে উদ্বুদ্ধ করবেন;

১৩.৫। প্রতিটি শাখার নিকটবর্তী অন্তত ১টি প্রতিষ্ঠানকে স্কুল ব্যাংকিং কার্যক্রমের আওতায় এনে সংশ্লিষ্ট শাখায় উক্ত হিসাব খোলার ব্যবস্থা নিতে হবে;

১৩.৬। 'স্টুডেন্ট সেভিংস একাউন্ট' কার্যক্রম গ্রাহকদের নিকট জনপ্রিয় করতে ব্যাপক প্রচারণা চালাতে হবে। এ উদ্দেশ্যে শাখার উদ্যোগে গ্রাহকদের আকৃষ্ট ও উদ্বুদ্ধকরণের নিমিত্তে উক্ত হিসাবে প্রদেয় সুবিধাসম্বলিত ফেস্টুন/ব্যানার দর্শনীয় স্থানে টাঙাতে হবে।

১৩.৭। স্কুল, কলেজ ও অন্যান্য স্বীকৃত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সম্মতদের 'স্টুডেন্ট সেভিংস একাউন্ট' খোলার ব্যবস্থা করতে হবে।



১৪। অন্যান্য শর্তাবলীঃ

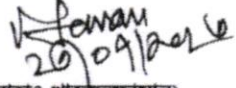
১৪.১। এ হিসাবের যেকোনো শর্ত পরিবর্তন/পরিবর্তন/সংশোধন/সংযোজন/বাতিল করার অধিকার বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করেন;

১৪.২। এ হিসাবের বিষয়ে কোনো ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে অথবা অসুবিধার সম্মুখীন হলে অথবা জটিলতা হেতু স্পষ্টিকরণের প্রয়োজন হলে অত্র বিভাগে যোগাযোগ করতে পরামর্শ দেয়া হলো।

১৫। ইতোপূর্বে জারীকৃত অত্র বিভাগের ০২.০৭.২০১৩ খ্রি. তারিখের ডিএমডি-১(শানিবাউবি)পরিপত্র নং- ০৬/২০১৩ এবং ১১.১১.২০১৩ খ্রি. তারিখের ডিএমডি-১(শানিবাউবি)পরিপত্র নং-০৯/২০১৩ বাতিল করা হলো।

১৬। এ পরিপত্র অনতিবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।


(মোহাঃ খালেদুজ্জামান)
মহাব্যবস্থাপক

পরিকল্পনা ও পরিচালন মহাবিভাগ

স্মারক নম্বরঃ প্রকা/শানিবাউবি-১(৫৯)/আর্থিক অন্তর্ভুক্তি/স্কুল ব্যাংকিং/২০২৩-২০২৪/১১৬

তারিখঃ ২৩ জুলাই ২০২৩ খ্রি.

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ০১। চিফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, সকল উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৪। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৫। অধ্যক্ষ/সচিব/সকল উপমহাব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, স্টাফ কলেজ/প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৭। নথি/মহানথি।


(কে. এম. হাবিব-উন-নবী)
উপমহাব্যবস্থাপক

শাখা/অঞ্চল/বিভাগ এর নাম

अष्टयुक्ति-क

ক্রম	শাখা/অঞ্চল/বিভাগ	পূর্ববর্তী মাস পর্যন্ত কোনো হিসাবের সংখ্যা	চলতি মাসে কোনো হিসাবের সংখ্যা	চলতি মাসে বন্ধ হিসাবের সংখ্যা	ডকু থেকে চলতি মাস পর্যন্ত মোট হিসাবের সংখ্যা	হিসাবসমূহের মোট দ্রুতি (শত টাকায়)
		ছাত্র	ছাত্রী	ছাত্র	ছাত্রী	সকল একাউন্ট (ছাত্র এবং ছাত্রী)
১	২	৬	৪	৫	০১	১৯
	মোট	০	০	০	০০০০'০	০

আব্রিখ ৪

প্রেরিত হলো : উপ-মহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

प्राक्कृत

नामः ४

পদবী : ৪

শাখা/অঞ্চল/বিভাগ এর নাম

স্বাধীন - - - -

[illegible]

স্মারক নং - - - - - /আর্থিক অঙ্কতি (কৃষকসহ) /২০২২-২০২৩/

ଆନୁବିଧି :-

(সাক্ষর)
অধ্যাপক ড. অফিসার-১
পদ্মশ্রী/সীল

(বাক্য)
অবলাইজ্ঞত অধিকার-২
শ্রমস্বীকৃতি

1