



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
কৃষি ব্যাংক ভবন
৮৩-৮৫, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা
ঢাকা-১০০০।

ফোন : ০২২২৩৩৮৬৯৩১,
৯৫৬০০২১-২৫,
৯৫৬০০৩১-৩৫
E-mail: dgmacaccounts1@krishibank.org.bd

কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ

ডিএমডি-৩ পরিপত্র নং-০২/২০২৩

তারিখঃ ১৭.০৯.২০২৩ খ্রি:

বিষয়ঃ বেতনের সর্বশেষ প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) এর সংশোধিত এসিএফ-১৮০ হালনাগাদকরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, সংগঠন ও পদ্ধতি বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা কর্তৃক ৯ই জানুয়ারি, ১৯৯৯ তারিখে প্রকাশিত “হিসাব ও জেনারেল ব্যাংকিং ম্যানুয়েল’৯৮ (২য় খণ্ড)” এ বেতনের সর্বশেষ প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) এসিএফ-১৮০ এর প্রতি সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

- ০২। বর্ণিত বেতনের সর্বশেষ প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি)টি আধুনিকায়ন ও সময়োপযোগী করে একটি হালনাগাদ এলপিসি এসিএফ-১৮০(সংশোধিত) প্রণয়ন করা হয়েছে যা প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ কার্যালয় ও শাখাসমূহে যথাযথভাবে অনুসরণ ও পরিপালনের জন্য সকলকে পরামর্শ প্রদান করা হলো।
- ০৩। উল্লেখ্য, বেতনের সর্বশেষ প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) এসিএফ-১৮০(সংশোধিত) উল্লিখিত হিসাব ম্যানুয়েলে এসিএফ-১৮০ এর স্থলাভিষিক্ত হবে।
- ০৪। পরিপত্রটি জারীর তারিখ হতে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে,

সংযুক্তিঃ ০৩(তিন) পৃষ্ঠা।

(খান তামজিদ আহমেদ)
উপমহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/হিসাব(শাখা-১)/১(২০)/২০২৩-২০২৪/২১৭

তারিখঃ ১৭.০৯.২০২৩ খ্রি:

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

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-১, ২ ও ৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৪। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, সকল বিভাগীয় কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৫। স্টাফ অফিসার, অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক) মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা।
- ০৬। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব, পর্ষদ সচিবালয় বিভাগ/বিভাগীয় প্রধান, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা। আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে পত্রটি ব্যাংকের Web Site এ আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৭। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বিকেবি।
- ০৮। উপমহাব্যবস্থাপক, সকল কর্পোরেট শাখা(এলপিও সহ), বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৯। মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১০। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১১। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বিকেবি (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে)।
- ১২। নথি/মহানথি।

(আরিফুর রহমান)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

.....শাখা/কার্যালয়
..... অঞ্চল/বিভাগ

সূত্র নং:.....

তারিখ:খ্রি:

বিষয়: বেতনের সর্বশেষ প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি)

০১। ব্যক্তিক তথ্যাদি:

(ক) নাম :
(খ) ভবিষ্য তহবিল সূচক নম্বর :
(গ) পিতার নাম :
(ঘ) মাতার নাম :
(ঙ) স্বামী/স্ত্রীর নাম :
(চ) জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (NID) :
(ছ) আয়কর সনাক্তকরণ নম্বর (TIN) :
(জ) মোবাইল ফোন নম্বর :
(ঝ) জন্ম তারিখ :
(ঞ) ব্যাংকে যোগদানের তারিখ :
(ট) বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
(ঠ) বর্তমান পদে স্থায়ীকরণের তারিখ :
(ড) বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখ :
(ঢ) স্থায়ী ঠিকানা : গ্রাম : ডাকঘর :
উপজেলা/থানা : জেলা :

০২। বদলী সংক্রান্ত তথ্যাদি:

(ক) বদলীর আদেশ নম্বর ও তারিখ (সংযুক্ত) :
(খ) কর্মরত বিভাগ/কার্যালয়/শাখার নাম :
(গ) বদলীকৃত বিভাগ/কার্যালয়/শাখার নাম :
(ঘ) কর্মরত অফিসে দায়িত্বভার হস্তান্তর/ছাড়পত্রের স্মারক ও তারিখ (সংযুক্ত) :

০৩।গ্রেডে-..... বেতন স্কেলেখ্রি: তারিখ পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত বেতন ভাতাদি পরিশোধ করা হয়েছে :

(ক) মূল বেতন : টাকা। (খ) বিশেষ/মহার্ঘ ভাতা : টাকা।
(গ) বাড়ী ভাড়া ভাতা (..... %) : টাকা। (ঘ) চিকিৎসা ভাতা : টাকা।
(ঙ) দায়িত্ব ভাতা (যদি থাকে) : টাকা।
(চ) অন্যান্য ভাতা (যদি থাকে) :
❖ শিশু শিক্ষা ভাতা (জন্ম সনদ সংযুক্ত): টাকা। ❖ ধোলাই ভাতা : টাকা।
❖ প্রান্তিক (হাওড়/পাহাড়ী) ভাতা : টাকা। ❖ যাতায়াত ভাতা : টাকা।

০৪। বেতন হতে কর্তনের বিবরণ:

(ক) ভবিষ্য তহবিল (.....%) :টাকা। (খ) গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের কিস্তি :টাকা।
(গ) কর্মী কল্যাণ (বদান্য) তহবিল :টাকা। (ঘ) মটর সাইকেল অগ্রিমের কিস্তি :টাকা।
(ঙ) বৈতনিক আয়কর :টাকা। (চ) কম্পিউটার অগ্রিমের কিস্তি :টাকা।
(ছ) পার্সোনাল লোনের কিস্তি :টাকা। (জ) ভবিষ্য তহবিল অগ্রিমের কিস্তি :টাকা।
(ঝ) অন্যান্য (যদি থাকে) :টাকা।

০৫। গৃহনির্মাণ অগ্রিমের বিবরণ:

(ক) মঞ্জুরীকৃত মোট অগ্রিমের পরিমাণ : টাকা। কথায় :টাকা।
(খ) সর্বশেষ স্থিতি : আসল : টাকা। সুদ(.....তারিখ) :টাকা।
(গ) সর্বশেষ ০৩ (তিন) টি উত্তোলনের তথ্য :

ক্র: নং	উত্তোলনের মঞ্জুরীপত্রের		উত্তোলনের		কর্তন/কিস্তি	
	নম্বর	তারিখ	পরিমাণ	তারিখ	শুরু হওয়ার তারিখ	পরিমাণ

০৬। অন্যান্য অগ্রিমের বিবরণ :

(ক)	মটর সাইকেল অগ্রিম				
	মটর সাইকেল অগ্রিমের পরিমাণ	:	টাকা।	মঞ্জুরীর তারিখ	: প্রি:
	উত্তোলন আদেশ অনুযায়ী কর্তন আরম্ভ হওয়ার মাস	:		কর্তনের পরিমাণ	: টাকা।
	সর্বশেষ স্থিতি : (..... তারিখ পর্যন্ত) আসল	:	টাকা।	সুদ	: টাকা।
(খ)	কম্পিউটার অগ্রিম				
	কম্পিউটার অগ্রিমের পরিমাণ	:	টাকা।	মঞ্জুরীর তারিখ	: প্রি:
	উত্তোলন আদেশ অনুযায়ী কর্তন আরম্ভ হওয়ার মাস	:		কর্তনের পরিমাণ	: টাকা।
	সর্বশেষ স্থিতি : (..... তারিখ পর্যন্ত) আসল	:		সুদ	: টাকা।
(গ)	পার্সোনাল লোন				
	পার্সোনাল লোন এর পরিমাণ	:	টাকা।	মঞ্জুরীর তারিখ	: প্রি:
	সর্বমোট পরিশোধিত কিস্তির সংখ্যা	:	টি।	কর্তনের পরিমাণ	: টাকা।
	অপরিশোধিত কিস্তির সংখ্যা	:	টি।	মোট কিস্তির সংখ্যা	: টি।

০৭। ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম সংক্রান্ত বিবরণ:

(ক)	মঞ্জুরীকৃত অগ্রিম এর পরিমাণ	:	 টাকা।	তারিখ	:প্রি:
(খ)	সর্বমোট পরিশোধিত কিস্তির সংখ্যা	:	 টি।	অনাদায়ী কিস্তির সংখ্যা	:টি।

০৮। বেতন অগ্রিম টাকা..... কথায়..... যা মাস হতে ০৩ (তিন) টি কিস্তিতে আদায়যোগ্য।

০৯। বদলীজনিত ভ্রমণ অগ্রিম টাকা..... কথায়..... যা তার নিকট হতে আদায়যোগ্য।

১০। বাঁধানো-গোছানো ভাতা বাবদ প্রদত্ত অগ্রিম টাকা: কথায়: যা তার নিকট হতে আদায়যোগ্য।

১১। অন্যান্য অগ্রিম/কর্তন/আদায়যোগ্য (বিশদ বিবরণ) :
.....

১২। পোষাক পরিচ্ছদ ও অন্যান্য:

ক্র:নং	বিবরণ	প্রদানের তারিখ	পরবর্তী প্রদানের তারিখ	ক্র:নং	বিবরণ	প্রদানের তারিখ	পরবর্তী প্রদানের তারিখ
(ক)	ব্রীফকেইস			(খ)	জুতা		
(গ)	শীতকালীন পোষাক			(ঘ)	ছাতা		
(ঙ)	গ্রীষ্মকালীন পোষাক			(চ)	মোজা		
(ছ)	গেঞ্জি			(জ)	অন্যান্য		

১৩। অন্যান্য তথ্যাদি:

(ক)	চলতি বছরে ভোগকৃত ছুটি: নৈমিত্তিক ছুটি	:	দিন।	অন্যান্য ছুটি	:দিন। (.....)
(খ)	উৎসব বোনাস সংক্রান্ত	:			
(গ)	সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি আবেদনের তারিখ	:	প্রি:		
(ঘ)	পরবর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি প্রাপ্যতার তারিখ	:	 প্রি:		
(ঙ)	মধ্যাহ্নভোজন ভাতা	:	কর্মদিবস:..... দিন।	টাকা :	
(চ)	চলতি অর্থবছরে (কর বছরে) কর্তনকৃত সর্বমোট আয়কর	:	টাকা।		

১৪। চাকুরীর বৃত্তান্ত : ছক-'ক' মোতাবেক চাকুরীর বৃত্তান্ত সংযুক্ত করা যেতে পারে।

২য় কর্মকর্তা/বেতন প্রস্তুতকারী কর্মকর্তা

ব্যবস্থাপক/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা

বিশেষ দ্রষ্টব্য: স্থান সংকুলান না হলে এই প্রত্যয়নপত্রের সাথে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যেতে পারে।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হলো:

০১।

০২।

০৩।

