



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, কৃষি ব্যাংক ভবন
৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ
e-mail : dgmbcbd@krishibank.org.bd

নং-প্রকা/শানিব্যউবি-৮(অংশ-১০)শুধাচার/২০২২-২০২৩/১১৭৮

তারিখ : ০৫.০৪.২০২৩
০১

সচিব
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সচিবালয়
ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ জনাব মীনাফী বর্মন, উপসচিব, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন শাখা, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ।

বিষয়ঃ জাতীয় শুধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত দপ্তর/সংস্থার শুধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রনয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩ প্রতি সানুগ্রহ দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০৩। উক্ত নির্দেশিকামূলে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়ের জানুয়ারি হতে মার্চ ২০২৩ সময়কালের জাতীয় শুধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

শ্রদ্ধান্তে -

সংযুক্তি : বর্ণনামতে।

আপনার বিশ্বস্ত,

(চানু গোপাল ঘোষ)

উপব্যবস্থাপনা পরিচালক

স্বাক্ষর: -৩

পরিশিষ্ট-ক'

দত্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

দত্তর/সংস্থার নাম: বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩					মন্তব্য	
					১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন		অর্জিত মান
১	২	৩	৪	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....২২											
১.১। নৈতিকতা কর্মসূচির সত্তা আয়োজন	সত্তা আয়োজিত	১	সংখ্যা	৮	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	১	২৯.০৩.২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত
১.২। নৈতিকতা কর্মসূচির সত্তার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৮	%	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	প্রোগ্রামক সংযুক্ত
১.৩। সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সত্তা	অনুষ্ঠিত সত্তা	৮	সংখ্যা	৮	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১	১	১	১	১	২৯.০৩.২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত
১.৪। শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	২ (২০০জন)	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩৮ জন	১(১০০জন)	১১৯ জন	১(১০০জন)	১	৩য় প্রান্তিকে লক্ষ্যমাত্রা না থাকলেও নৈতিকতা কর্মসূচির সিদ্ধান্ত মোতাবেক ১১৯ জনকে জুয় ডেভেলপমেন্টের মাধ্যমে মার্কটারপারসনালটির সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদেরকে প্রশিক্ষণ দেয়া হয় এ পর্যন্ত ১ম ২য় ও ৩য় প্রান্তিকে সর্বমোট ৩৮+১৮+৫= ৬১ জনকে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।
১.৫। কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (টিওএনইউজ অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/নিষি বিনষ্টকরণ/ পরিকাঠ-পরিষ্কারত বৃদ্ধি/ মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি)	উন্নত-কর্ম-পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	০২টি ৩০.১১.২০২২; ৩১.০৫.২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০.১১.২০২২	৩০.১১.২০২২	৩০.১১.২০২২	৩১.০৫.২০২৩	৩১.০৫.২০২৩	২৯.০৩.২০২৩ তারিখে জুয় ডেভেলপমেন্টের মাধ্যমে ফিডব্যাক সত্তা ও শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।
১.৬। আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক দাখিলকৃত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের ওপর ফিডব্যাক প্রদান	ফিডব্যাক সত্তা/কর্মশালা অনুষ্ঠিত	৮	তারিখ	৩০.০৯.২০২২ ৩০.১১.২০২২ ৩০.০৩.২০২৩ ১৫.০৬.২০২৩	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩০.০৯.২০২২	৩০.১১.২০২২	৩০.০৩.২০২৩	৩১.০৬.২০২৩	৩১.০৬.২০২৩	২৯.০৩.২০২৩ তারিখে জুয় ডেভেলপমেন্টের মাধ্যমে ফিডব্যাক সত্তা ও শুদ্ধাচার বিষয়ক প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।
২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন৮											
২.১। ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রম-পরিকল্পনা (প্রকল্পের অনুমোদিত বার্ষিক ক্রম পরিকল্পনাসহ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রম-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ	৩১.১১.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	৩১.১১.২০২২	৩১.১১.২০২২	৩১.১১.২০২২	৩১.১১.২০২২	৩১.১১.২০২২	ওয়েব সাইটে প্রকাশিত, যার লিংক https://www.krishibank.org.bd/procurement-ewtd/annual-procurement-plan-2022-23/
২.২। অনুমোদিত বার্ষিক ক্রম পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন (প্রকল্পের ক্রম পরিকল্পনাসহ)	ক্রম পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	২	%	৭০%	লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	সংযুক্ত প্রতিবেদনে ৩য় প্রান্তিকে বাস্তবায়ন অগ্রগতি দেখানো হলো

পৃষ্ঠা নং-২

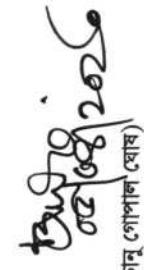
কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩						মন্তব্য
						লক্ষ্যমাত্রা/অর্জন	১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার	মোট অর্জন	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৪
২.৩। বাজেট বাস্তবায়ন	বাজেট বাস্তবায়িত	৩	%	উপ মহাব্যবস্থাপক, বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ	৭০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক IBAS++ এর আওতাভুক্ত নয়। বিকল্প হিসেবে চলতি অর্থ বছরের বাজেট ও ত্রৈমাসিক ব্যয় বিবরণী সন্মুখত করা হলো
২.৪। প্রকল্পের PSC ও PIC সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন						প্রয়োজ্য নয়
২.৫। প্রকল্প সমাপ্তি শেষে প্রকল্পের সম্পদ (যানবাহন, কম্পিউটার, আসবাবপত্র ইত্যাদি) বিধি মোতাবেক হস্তান্তর করা	প্রকল্পের সম্পদ বিধি মোতাবেক হস্তান্তরিত	৫	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন						প্রয়োজ্য নয়
৩. স্বেচ্ছাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম...১৮ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)												
৩.১। সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ		৩	%	উপ মহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট এবং কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ,	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%		প্রত্যয়নপত্র যুক্ত
৩.২। ব্যাংকের টোল ফ্রি শর্তকোড নম্বরটি ২৪/৭ চালু করার মাধ্যমে সার্বক্ষণিক গ্রাহকসেবা নিশ্চিতকরণ		৫	তারিখ	উপ মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ	৩১.১২.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১.১২.২০২২	৩১.১২.২০২২	৩১.১২.২০২২			
৩.৩। Internet Banking চালুকরণ		৫	তারিখ	উপ মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ	৩১.১২.২০২২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	৩১.১২.২০২২	৩১.১২.২০২২	৩১.১২.২০২২			
৩.৪। ব্যাংকের বিভিন্ন এজাট ও আর্থনিক ব্যয়সহ সুবিধা এবং দুর্নীতিমুক্তভাবে ঋণগ্রহণ, সময়মতো ঋণ পরিশোধ এবং স্বেচ্ছাচার বিধানে স্বল্পব্যয়িত্তি/প্রযোজ্য/প্রচারপত্র ও ডিজিটাল কন্টেন্ট ব্যাংকের ওয়েবসাইট এবং সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রচারের মাধ্যমে জনগণকে সচেতন করা		৫	সংখ্যা	উপ মহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ, আইসিটি সিস্টেমস, মোবাইল ব্যাংকিং ও কার্ড ডিভিশন, আইসিটি অপারেশন বিভাগ,	২	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন		১		১		



(মোঃ ইয়াহিয়া হুইয়া)
উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা



(কে.এম. হাবিব-উদ-নবী)
উপ মহাব্যবস্থাপক ও স্বেচ্ছাচার কৌশল ফোকাল পয়েন্ট



(চানু গোপাল ঘোষ)
উপ মহাব্যবস্থাপনা পরিচালক



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ।

ফোন : ০২২২৩৩৫৪০২৫; ই-মেইল : dgmbcbd@krishibank.org.bd

পত্র নং-প্রকা/শানিব্যাউবি-৮(অংশ-১০)শুদ্ধাচার/২০২২-২০২৩/১১২২

তারিখ : ২৮.০৩.২০২৩ইং

বিষয়ঃ জানুয়ারি হতে মার্চ ২০২৩ সময়কালের ৩য় প্রান্তিকের শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটির সভা প্রসঙ্গে।

“জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২০২৩”এর (জানুয়ারি হতে মার্চ ২০২৩) এর সূচকসমূহ সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের মাধ্যমে শতভাগ লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিত্বে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের প্রধানগণের সমন্বয়ে আগামী ২৯.০৩.২০২৩ তারিখ সকাল ১১:০০ ঘটিকায় ব্যাংক ভবনের বোর্ডরুমে নৈতিকতা কমিটির একটি সভা অনুষ্ঠিত হবে।

০২। উক্ত সভায় “জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২০২৩”এর বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের প্রধানগণকে যথাসময়ে বোর্ডরুমে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সভার আলোচ্যসূচী :-

- ০১) জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ এর ৩য় প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহের করণীয়।
- ০২) মার্চ পর্যায়ের বিভাগীয় ও আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহে “জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন” সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন।
- ০৩) বিবিধ।

(কে.এম. হাবিব-উন-নবী)
উপমহাব্যবস্থাপক

বিতরণ :-

- ০১। শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটি এবং এপিএ টিমের সদস্যবৃন্দ, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। “জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২২-২০২৩”এর বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগের প্রধান, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ।

ফোন : ০২২২৩৩৫৪০২৫; ই-মেইল : dgmbcbd@krishibank.org.bd

পৃষ্ঠা নং : ৪

তারিখ : ১১/১১

বিষয়: ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ৩য় প্রান্তিকের (জানুয়ারি- মার্চ সময়কালের) নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মোঃ আব্দুল জব্বার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক
তারিখ ও সময় : ২৯.০৩.২০২৩, সকাল ১১:০০ ঘটিকা।
স্থান : বোর্ডরুম, বিকেবি, প্রধান কার্যালয় ভবন।
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট "ক"

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় সভাপতি হিসেবে নৈতিকতা কমিটির উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সম্পর্কিত আলোচনায় সভাপতি মহোদয় নির্ধারিত সময়ের মধ্যে চলতি প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রাসমূহ যথাযথভাবে অর্জন করার জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগসমূহকে নির্দেশনা প্রদান করেন এবং শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপক ও নৈতিকতা কমিটির ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা জনাব কে. এম. হাবিব-উন-নবীকে আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ উপস্থাপনের আহবান জানান।

২। জনাব কে. এম. হাবিব-উন-নবী, উপমহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ ও নৈতিকতা কমিটির ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বিগত নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি এবং ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা নিয়ে আলোকপাত করেন এবং উপস্থিত সকলকে মতামত প্রদান এবং আলোচনায় অংশগ্রহণের আহবান জানান।

৩। সভায় অন্যান্য বিষয়ের পাশাপাশি ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার চলতি প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রাসমূহ বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। ব্যাংকের মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রমকে গতিশীল করার জন্য প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বিশেষ পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয়টিকে উপস্থিত সকলে গুরুত্বসহকারে আলোচনা করেন। ব্যাংকের নগদ প্রবাহ বৃদ্ধির লক্ষ্যে আমানত সংগ্রহ কার্যক্রমের বিষয়টি সভার বিবিধ আলোচনায় উঠে আসে। বিবিধ প্রসঙ্গে বিভাগীয় মোকদ্দমা ও প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয়টি আলোচনা করা হয়, উক্ত আলোচনায় প্রাপ্ত তথ্য নিম্নরূপ :-

বিবরণ	গত ত্রৈমাসিকে সংখ্যা	আলোচ্য ত্রৈমাসিকে নিষ্পত্তি	নতুন প্রাপ্তি	বর্তমান স্থিতি
বিভাগীয় মোকদ্দমা	৬২	১৪	১৩	৬১
প্রাপ্ত অভিযোগ	১০	৩১	৩৪	১৩

উপরোক্ত তথ্যাদি পর্যালোচনা করে দেখা যায় যে, বিভাগীয় মোকদ্দমা ও বিভিন্ন অভিযোগ নিষ্পত্তির হার সন্তোষজনক। যে সকল অনিয়ম/ অভিযোগের বিষয়ে তদন্ত চলমান উক্ত তদন্ত প্রতিবেদনসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দাখিল ও নিষ্পত্তির বিষয়ে বিশেষ গুরুত্ব প্রদানের জন্য সভাপতি মহোদয় নির্দেশনা প্রদান করেন। কোন নিরপরাধ কর্মকর্তা/ কর্মচারী যাতে শাস্তি না পায় এবং অপরাধী যেন ছাড়া না পায় সে বিষয়ে সতর্ক থাকার বিষয়ে মতামত প্রদান করা হয়।

৪। সভায় বিস্তারিত আলোচনায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

- ৪.০১। জুম ওয়েবনিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সম্পর্কিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। (কার্যকরণ: শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ)।
- ৪.০২। ব্যাংকের নগদ প্রবাহ বৃদ্ধির লক্ষ্যে আমানত সংগ্রহ কার্যক্রমের জন্য বিশেষ কর্মসূচি গ্রহণ করতে হবে। (কার্যকরণ: শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ)।

৫। সভা শেষে ব্যাংকের সকল ক্ষেত্রে নৈতিকতার বিষয়টি যথাযথভাবে পরিপালনসহ শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার আহবান জানিয়ে সভাপতি মহোদয় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(মোঃ আব্দুল জব্বার)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
ও

সভাপতি, শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটি

স্মারক: - ৫

তারিখ: ১১

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

নৈতিকতা কমিটির সভার উপস্থিতির তালিকা (২৯-০৩-২০২৩ ইং)।

ক্রঃ নং	নাম	পদবী, কমিটিতে অবস্থান	কর্মস্থল	স্বাক্ষর
১	জনাব মোঃ আব্দুল জব্বার	ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আহ্বায়ক		উপস্থিত
২	জনাব চানু গোপাল ঘোষ	উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১, সদস্য		
৩	জনাব খান ইকবাল হোসেন	উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২, সদস্য		
৪	জনাব সালমা বানু	উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩, সদস্য		
৫	জনাব মোঃ জয়নাল আবেদীন	মহাব্যবস্থাপক, প্রশাসন মহাবিভাগ, সদস্য		
৬	জনাব মোঃ খোরশেদ আনোয়ার	উপমহাব্যবস্থাপক, সদস্য	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১	
৭	জনাব মোহাঃ আতিকুর রহমান	উপমহাব্যবস্থাপক, সদস্য	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-২	
৮	জনাব কে, এম, হাবিব-উন-নবী	উপমহাব্যবস্থাপক, সদস্য সচিব	শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ	
৯	নামের উল্লেখ নেই	DGM, CAD	CAD	
১০	নামের উল্লেখ নেই	AGM, ITD	ITD	
১১	নামের উল্লেখ নেই	AGM	Recovery	
১২	নামের উল্লেখ নেই	DGM, RMD	RMD	
১৩	নামের উল্লেখ নেই	DGM, LPO	LPO	
১৪	নামের উল্লেখ নেই	AGM, ITD	Int'l trade Dept.	
১৫	Mara. Akhiana Khanam	DGM, TMD	TMD	
১৬	MD. AT MAMUN	AGM/TMD		
১৭	নামের উল্লেখ নেই	AGM	BES	
১৮	(
১৯				
২০				
২১				
২২				
২৩				
২৪				
২৫				
২৬				
২৭				
২৮				
২৯				
৩০				



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ।


ফোন : ০২২২৩৩৫৪০২৫; ই-মেইল : dgmbcbd@krishibank.org.bd


স্বাক্ষর: ৬
তারিখ: ২:২

বিষয়: ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ৩য় প্রান্তিকের (জানুয়ারি-মার্চ ২০২৩) নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।

সভাপতি : জনাব মোঃ আব্দুল জব্বার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক
তারিখ ও সময় : ২৯.০৩.২০২৩ ইং, সকাল ১১:০০ ঘটিকা।
স্থান : বোর্ডরুম, বিকেবি, প্রধান কার্যালয় ভবন।
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট "ক"

ক্রমিক	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
০১.	ব্যাংকের মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রমকে গতিশীল করার জন্য প্রধান কার্যালয় কর্তৃক বিশেষ পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয়টিকে উপস্থিত সকলে গুরুত্বসহকারে আলোচনা করেন।	৪.০১। জুম ওয়েবনিয়ন্ত্রের মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সম্পর্কিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। (কার্যকরণ: শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ)।	২৯.০৩.২০২৩ ইং, দুপুর ২.৩০ ঘটিকা হতে জুম ওয়েবনিয়ন্ত্রের মাধ্যমে শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন এবং ওয়েব সাইটে আপলোড সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করা হয়। প্রশিক্ষণ সংগঠনা করেন আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগের প্রোগ্রামার জনাব শারমিন বিনতে জামান।
০২.	ব্যাংকের নগদ প্রবাহ বৃদ্ধির লক্ষ্যে আমানত সংগ্রহ কার্যক্রমের বিষয়টি সভার বিবিধ আলোচনায় উঠে আসে।	৪.০২। ব্যাংকের নগদ প্রবাহ বৃদ্ধির লক্ষ্যে আমানত সংগ্রহ কার্যক্রমের জন্য বিশেষ কর্মসূচি গ্রহণ করতে হবে। (কার্যকরণ: শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ)।	প্রবাসী বাংলাদেশী নাগরিকদের সংখ্যায় উৎসাহী করার জন্য নতুন ০৩(তিন) টি সংরক্ষণক্ষীম প্রবর্তনের প্রস্তাবনা ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির সভায় উপস্থাপনের জন্য কার্যপত্রের খসড়া প্রস্তুত করা হয়।


মোঃ ইয়াহিয়া ভূইয়া
উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা


কে.এম.হাবিব-উন-নবী
ফোকাল পয়েন্ট,
শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা কমিটি



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ।

ফোন : ০২২২৩৩৫৪০২৫; ই-মেইল : dgmbcbd@krishibank.org.bd

পত্র নং-প্রকা/শানিব্যডিবি-৮(অংশ-১০)সদ্বাচর/২০২১-২০২২/১১২৫


তারিখ : ২৮.০৩.২০২৩ইং

বিষয়ঃ মার্চ কার্যালয়ের জানুয়ারি/২০২৩ হতে মার্চ/২০২৩ সময়কালের দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক সভা ও শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রসঙ্গে।

আগামী ২৯.০৩.২০২৩ইং তারিখ, বুধবার; বিকেল ২.৩০ ঘটিকায় জুম ওয়েনিংয়ের মাধ্যমে ব্যাংকের ওয়েব সাইটে ৩য় প্রান্তিকের আপলোডকৃত জানুয়ারি/২০২৩ হতে মার্চ/২০২৩ সময়কালের “জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২২-২০২৩” এর পর্যালোচনা এবং শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে।


০২। স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বিভাগীয় ও মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, বিভাগীয় ও আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও এতদসংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে যুক্ত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৩। নিম্নে জুম সভার আইডি পাসওয়ার্ড দেয়া হলো:
Bkb webinar id: 92387125405
Passcode: bkb123


(কে.এম. হাবিব-উল-নবী)
উপমহাব্যবস্থাপক

সদস্য অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিনীত অনুরোধ করা হলো :-

- ০১। চিফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়গণের দপ্তর, প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বিকেবি, ঢাকা।
- ০৪। উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি অপারেশন বিভাগ – তাঁকে আইসিটি অপারেশন বিভাগের সুবিধাজনক স্থানে জুমসভা পরিচালনার ব্যবস্থা নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৫। নথি।


(মোঃ ইয়াহিয়া জুইয়া)
উর্দ্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা

পৃষ্ঠানং: ৬

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

তারিখ: ২:২: প্রমোদক

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

বিষয়ঃ মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন কার্যালয়ের জানুয়ারি/২০২৩ হতে মার্চ/২০২৩ সময়কালের দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা
ও
পরীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক সভা এবং শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ এর কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব কে. এম. হাবিব-উন-নবী, ফোকাল পয়েন্ট ও সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি।
তারিখ ও সময় : ২৯.০৩.২০২৩ খ্রি., বিকেল ০২:৩০ ঘটিকা।
স্থান : প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (জুম ওয়েবিনার এর মাধ্যমে)।
উপস্থিতি : স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ৯টি বিভাগীয় কার্যালয়, ৯টি বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, ৫৩টি মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় ও ৫৪টি আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ের শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট ও শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (জুম কনফারেন্সিংয়ের মাধ্যমে সংযুক্ত)।

সভাপতি মহোদয় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিদেশিকার প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি তাঁর আলোচনায় নিদেশিকা অনুযায়ী যথাযথভাবে শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ব্যাংকের আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগের সহায়তায় ওয়েবসাইটে আপলোড ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অর্জন অগ্রগতি আপলোড করার বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করেন।

২.০। সভায় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত মাঠ কার্যালয়ের অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২২ এর দ্বিতীয় প্রান্তিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণ করে দেখা যায়- ৩টি বিভাগীয় কার্যালয়ঃ ঢাকা, ফরিদপুর ও ময়মনসিংহ; ৩টি বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ঃ ঢাকা, বরিশাল ও কুমিল্লা; ১৬টি মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ঃ বরগুনা, বরিশাল, কক্সবাজার, ফেনী, গোপালগঞ্জ, হবিগঞ্জ, জামালপুর, ঝিনাইদহ, কিশোরগঞ্জ, লক্ষ্মীপুর, মাদারীপুর, মানিকগঞ্জ, মুন্সিগঞ্জ, নারায়নগঞ্জ, পটুয়াখালী, শরিয়তপুর; ৩১টি আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ঃ বরগুনা, বরিশাল, ভোলা, ব্রাহ্মনবাড়িয়া (দক্ষিণ), চাঁদপুর, চট্টগ্রাম (পূর্ব), কুমিল্লা, ঢাকা, ফরিদপুর, ফেনী, গাজীপুর, গোপালগঞ্জ, ঝালকাঠি, ঝিনাইদহ, কুষ্টিয়া, লক্ষ্মীপুর, মানিকগঞ্জ, মৌলভীবাজার, মুন্সিগঞ্জ, ময়মনসিংহ (উত্তর), নারায়নগঞ্জ, নোয়াখালী, নরসিংদী, পটুয়াখালী, পিরোজপুর, রাজবাড়ি, টাঙ্গাইল (উত্তর), টাঙ্গাইল (দক্ষিণ), চুয়াডাঙ্গা, লাকসাম ও নড়াইল যথাযথভাবে প্রতিবেদন আপলোড করেননি। সভায় তাঁদেরকে প্রতিবেদন আপলোড না করার কারণ জানতে চাওয়া হয় এবং আপলোড সংক্রান্ত বিভিন্ন সমস্যার তাৎক্ষণিক সমাধান দেয়া হয়।

৩.০। সভার শেষার্ধ্বে নৈতিকতা কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে আপলোড প্রক্রিয়ার উপর স্বল্পব্যাপ্তির একটি প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। প্রশিক্ষণ সম্বলনা করেন আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগের প্রোগ্রামার জনাব শারমিন বিনতে জামান।

৪.০। নির্ধারিত সময়ে আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়:-

- ৪.১) বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় এবং আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ প্রতি প্রান্তিক শেষে পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে স্ব স্ব কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাযথভাবে ওয়েবসাইটে আপলোড করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ৪.২) প্রান্তিক সমাপ্তির পর পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে বিভাগীয় কার্যালয় এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ আওতাধীন সকল কার্যালয়ের বিগত প্রান্তিকের ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত প্রতিবেদনসমূহ পরীক্ষণ করে স্ব স্ব কার্যালয়ের নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থাপন করে সভার কার্যবিবরণীতে উল্লেখ করবেন।
- ৪.৩) বিভাগীয় কার্যালয় এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহের নৈতিকতা কমিটির সভায় স্ব স্ব বিভাগাধীন সকল কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি পর্যালোচনা করে কার্যালয়সমূহকে ফিডব্যাক প্রদান করবেন।

৫.০। মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ে যথাযথভাবে শুদ্ধাচার চর্চা অব্যাহত রাখার পরামর্শ জানিয়ে সভাপতি মহোদয় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

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

পৃষ্ঠা নং - ৯
তারিখ: ২:২: প্রমাণক

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

আলোচ্য সূচি নং-

ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির সভায় উপস্থাপনের জন্য কার্যপত্র।

বিষয়ঃ প্রবাসী বাংলাদেশী নাগরিকদের সঞ্চয়ে উৎসাহিত করার জন্য নতুন ০৩(তিন) টি সঞ্চয়ক্ষীম প্রবর্তন প্রসঙ্গে।

বাংলাদেশ ব্যাংক ফরেন এন্ড চেঞ্জ পলিসি ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক জারীকৃত ০৯/০৮/২০২০ তারিখের এফ ই সার্কুলার নং- ০২ মূলে বিদেশে কর্মরত প্রবাসী বাংলাদেশীদের সঞ্চয়ে উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে আমানত প্রোডাক্ট (Deposit Product for Non-Resident Bangladeshis (NRBs) Working abroad এর বিষয়ে দিক নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। তৎপ্রেক্ষিতে, ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ কর্তৃক ০৩ (তিন)টি সঞ্চয়ী ক্ষীম এর খসড়া প্রস্তুতপূর্বক প্রবর্তনের বিষয়ে ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহন করা হয়েছে।

০২। দেশের ক্রমবর্ধমান অর্থনৈতিক উন্নয়নের সাথে সামঞ্জস্য রেখে ব্যাংকের আমানত স্থিতির লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং দীর্ঘ মেয়াদি আমানত ভিত্তি গড়ে তোলার লক্ষ্যে সময়ে সময়ে বাজারের চাহিদা মোতাবেক আমানতের আকর্ষণীয় প্রোডাক্ট প্রচলন করা হয়ে থাকে। সে হিসেবে বর্তমানে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে নিম্নোক্ত ০৬(ছয়)টি সঞ্চয়ী ক্ষীম চালু রয়েছে।

ক্রঃনং	ক্ষীমের নাম	মেয়াদকাল	সুদহার
০১	বিকেবি, মাসিক ডিপোজিট ক্ষীম	০৩ বছর, ০৫ বছর, ০৭ বছর, ১০বছর	৬%, ৬.২৫%, ৬.৫০%, ৭%
০২	বিকেবি, মিলিয়নিয়ার ক্ষীম	০৩ বছর, ০৫ বছর, ০৭ বছর, ১০বছর	৬%, ৬.২৫%, ৬.৫০%, ৭%
০৩	বিকেবি, লাখপতি ক্ষীম	০৭ বছর	৭%
০৪	ত্রৈমাসিক মুনাফা ভিত্তিক সঞ্চয় প্রকল্প	০৩ বছর	৬.৫০%
০৫	মাসিক মুনাফা ভিত্তিক সঞ্চয় প্রকল্প	০৭ বছর	৭%
০৬	বিকেবি, ডাবল প্রফিট ক্ষীম	০৯ বছর	৮.২৫%

০৩। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক ২০০১ সাল হতে শুরু করে অদ্যাবধি রেমিট্যান্স সেবা প্রদান করে আসছে। বিগত (২০২০-২০২১) অর্ধবছরে বিকেবি প্রায় ৩৫০৩ কোটি টাকার বৈদেশিক রেমিট্যান্স আহরণ করেছে যা ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার শতভাগের চেয়েও বেশী। আহরণকৃত রেমিট্যান্স ব্যাংকের আমানত স্থিতি বৃদ্ধিতে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখছে। বিপুল সংখ্যক এই রেমিটারের সাথে ব্যাংকের সম্পর্ক সুদৃঢ় করণের লক্ষ্যে সৃজনশীল উদ্যোগের অংশ হিসেবে হিসাব খোলা সহজীকরণের মাধ্যমে (শুধুমাত্র বিদেশে কর্মরত বাংলাদেশীদের জন্য) বিশেষ সুবিধা প্রদান করে সঞ্চয়ী ক্ষীম চালু করা যেতে পারে। উক্ত ক্ষীমে কেবলমাত্র বৈদেশিক রেমিট্যান্স আকারে প্রেরিত অর্থ সঞ্চয়ী ক্ষীমে জমা রাখার বিধান রাখা যেতে পারে যা ব্যাংকের রেমিট্যান্স বৃদ্ধিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে। প্রবাসীগণ স্থায়ীভাবে দেশে প্রত্যাবর্তন করলেও উক্ত হিসাব চালু থাকবে এবং মুনাফার হারে কোন পরিবর্তন হবে না। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ভৌগলিক পরিব্যাপ্তির কারণে প্রস্তাবিত ক্ষীম ফলপ্রসূ হওয়ার যথেষ্ট সম্ভাবনা রয়েছে। সেলক্ষ্যে, নিম্নোক্ত ০৩ (তিনটি) সঞ্চয়ী ক্ষীম এর খসড়া প্রস্তুত করা হয়েছেঃ

ক্রঃ নং	ক্ষীমের নাম	মেয়াদকাল	প্রস্তাবিত সুদ হার
০১	বিকেবি প্রবাসী স্থায়ী আমানত ক্ষীম	০১ বছর হতে ০৫বছর (মধ্যবর্তী যে কোন মেয়াদের)	৬%, ৬.২৫%, ৬.৫০%, ৭%
০২	বিকেবি প্রবাসী ত্রৈমাসিক জমা ক্ষীম	০৩ বছর, ০৫ বছর, ০৭ বছর	৭% হতে ৮.৫০%
০৩	বিকেবি সুদবিহীন ফ্লেক্সিবল ডিপোজিট ক্ষীম	০২ বছর হতে তদূর্ধ্ব যেকোন সময়	সুদবিহীন

০৪। আমানতকারীদের আকৃষ্ট করার নিমিত্তে প্রস্তাবিত সঞ্চয় ক্ষীমে নিম্নোক্ত বিশেষ সুবিধা প্রদান করার প্রস্তাব করা হয়েছেঃ

- আমানতকারী বিদেশে অবস্থানকালে বিকেবি ওয়েবসাইট হতে ডাইনলোডকৃত ফরম ই-মেইলযোগে প্রেরণ সাপেক্ষে প্রধান কার্যালয় NRB Support Desk (প্রস্তাবিত) এর মাধ্যমে ক্ষীম হিসাব খুলতে পারবে।
- আমানতকারী ইন্টারনেট ব্যাংকিং এর মাধ্যমে রেমিট্যান্সের টাকা জমা করতে পারবে, তবে টাকা উত্তোলন করতে পারবে না।
- প্রবাসী আমানতকারী স্থায়ীভাবে দেশে প্রত্যাবর্তন করলেও উক্ত হিসাব চালু থাকবে এবং মুনাফার হারে কোন পরিবর্তন হবে না।
- আমানতকারী এসএমএস সার্ভিস/ব্যক্তিগত ই-মেইল যোগে প্রতিটি লেনদেনের বার্তা জানতে পারবে।





- প্রস্তাবিত বিকেবি প্রবাসী ত্রৈমাসিক জমা স্কীম এ আমানতকারী কিস্তির টাকা জরিমানা ছাড়া নিয়মিত জমা করলে মেয়াদপূর্তির পর প্রাপ্য মুনাফার পাশাপাশি জমাকৃত মোট আসলের উপর সর্বশেষ বছর ১% অতিরিক্ত বোনাস পাবে।
- প্রস্তাবিত বিকেবি প্রবাসী ত্রৈমাসিক জমা স্কীম এ হিসাবের মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পর টাকা উত্তোলনে বিলম্ব হলে অতিরিক্ত সময়ের জন্য প্রাপ্য টাকার উপর প্রচলিত সঞ্চয়ী হিসাবের (Saving Account) নিয়ম অনুসারে সুদ প্রদান করা হবে।
- প্রস্তাবিত স্কীমসমূহের হিসাবে সরাসরি অথবা গ্রাহকের সঞ্চয়ী হিসাবের মাধ্যমে এ হিসাবে টাকা জমা দেয়া যাবে। গ্রাহকের সঞ্চয়ী হিসাবে যেকোন পরিমাণ অর্থ যে কোন সময় জমা করা যাবে। স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রতি মাসে স্কীমের হিসাবে নির্ধারিত কিস্তির টাকা স্থানান্তরিত হবে। টাকা স্থানান্তরের জন্য কোন ফি বা অতিরিক্ত টাকা কর্তন করা হবেনা। গ্রাহককে তার পছন্দমত টাকা জমা দেয়ার যেকোন একটি পদ্ধতি পছন্দ করে নিতে হবে।
- আমানতকারীর মনোনীত ব্যক্তিকে (আমানতকারী ইচ্ছা পোষণ করলে) এসএমএস সার্ভিসের মাধ্যমে প্রতিটি লেনদেনের বার্তা জানানো হবে।
- বিকেবি সুদবিহীন ফ্লেক্সিবল ডিপোজিট স্কীম এ রেমিট্যান্সের মাধ্যমে যেকোন কার্যদিবসে যেকোন পরিমাণ টাকা জমা করা যাবে।
- বিকেবি সুদবিহীন ফ্লেক্সিবল ডিপোজিট স্কীমের আওতায় খোলা হিসাব হতে আবগারী গুচ্ছসহ হিসাব রক্ষনাবেক্ষণ চার্জ, এসএমএস চার্জ ও অন্যান্য কর্তন করা হবে না। সরকারী খরচ যেমন আবগারী গুচ্ছ ব্যাংকের “বিবিধ খাত” হতে পরিশোধ করা হবে।
- বিকেবি সুদবিহীন ফ্লেক্সিবল ডিপোজিট স্কীম এ সংশ্লিষ্ট হিসাবের বিপরীতে বিনা সুদে ঋণ সুবিধা প্রদান করা হবে।
- বিকেবি সুদবিহীন ফ্লেক্সিবল ডিপোজিট স্কীম এর ক্ষেত্রে আমানতকারী ইচ্ছাপোষণ করলে লিখিত আবেদনের মাধ্যমে জমাকৃত টাকার উপর সুদ গ্রহণ করতে পারবে। এক্ষেত্রে ৪% হারে সুদ প্রদেয় হবে।

০৫। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে বিদ্যমান স্কীম এবং প্রস্তাবিত স্কীমের মধ্যে নিম্নোক্ত কতিপয় পার্থক্য নিরূপন করা হয়েছে :-

ক্রঃ নং	বিবরণ	বিদ্যমান স্কীম	প্রস্তাবিত স্কীম
১	সুদের হার	ক) ৩ থেকে ১০ বছর মেয়াদী মাসিক ডিপোজিট ও মিলিওনিয়ার স্কীমে সুদের হার ৬% থেকে ৭% নির্ধারিত। মেয়াদান্তে অতিরিক্ত সুদ প্রদান করা হয়না। খ) কোন স্কীম সুদ বিহীন নয়।	ক) বিকেবি প্রবাসী সঞ্চয় স্কীমে ৩ থেকে ১০ বছর মেয়াদে ৬% থেকে ৭% হারে সুদ দেওয়ার পরেও মেয়াদান্তে আসলের উপর ১% বেশি সুদ প্রদান করা হবে। খ) বিকেবি সুদবিহীন ফ্লেক্সিবল ডিপোজিট স্কীম সুদ বিহীন। তবে, গ্রাহক ইচ্ছাপোষণ করলে BKB Flexible Deposit Scheme হিসাবের অনুরূপ ৪% হারে সুদ নিতে পারবে।
২	মেয়াদকাল	স্কীমের ধরণ ভেদে ৩ থেকে ১০ বছর মেয়াদী হয়ে থাকে।	বিকেবি সুদবিহীন ফ্লেক্সিবল ডিপোজিট স্কীম ০২ বছর হতে তদূর্ধ্ব যেকোন সময় এর জন্য করা যাবে।
৩	আমানতকারীর ধরণ	সুস্থ মস্তিষ্ক সম্পন্ন যেকোন বাংলাদেশী স্কীম করতে পারবে।	১৮ বছরের উর্ধ্ব সুস্থ মস্তিষ্ক সম্পন্ন যেকোন প্রবাসী বাংলাদেশী নাগরিক স্কীম করতে পারবে। তবে, বিকেবি সুদবিহীন ফ্লেক্সিবল ডিপোজিট স্কীম প্রবাসী ও নিবাসী উভয়ের জন্য প্রযোজ্য হবে।
৪	কিস্তি	স্কীমের ধরণ ভেদে নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা মাসিক ভিত্তিতে এবং এককালীন হিসেবে জমা করা হয়।	বিকেবি প্রবাসী সঞ্চয় স্কীমে মাসিক ১০০০ টাকা বা তার গুণিতক জমা করতে হবে। BKB Flexible Deposit Scheme এবং বিকেবি সুদবিহীন ফ্লেক্সিবল ডিপোজিট স্কীম যে কোন পরিমাণ টাকা যে কোন কর্মদিবসে জমা রাখা যাবে।
৫	কিস্তি জমাদান সময়		

০৬। এমতাবস্থায়, প্রস্তুতকৃত খসড়া (সংযোজনী-ক, সংযোজনী-খ ও সংযোজনী-গ) প্রস্তাবসমূহ সদয় অনুমোদনের জন্য শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগের সুপারিশসহ ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির সভায় কার্যপত্র উপস্থাপন করা হলো :-


 (কে.এম. হাবিব-উন-মবী)
 উপ মহাব্যবস্থাপক

ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটিরতম সভায় উপস্থাপন করা হলো।
 প্রস্তুতকারকঃ জাহানারা রায়হানুল ফেরদৌসী (উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা)



বিকেবি প্রবাসী স্থায়ী আমানত স্কীম (BKB NRB Fixed Deposit Scheme)

প্রবাসে কর্মরত বাংলাদেশী নাগরিকগণ প্রতিনিয়ত তাঁদের কষ্টার্জিত অতি মূল্যবান রেমিট্যান্স স্বদেশে প্রেরণ করে দেশের উন্নয়ন, সমৃদ্ধি ও মর্যাদা বৃদ্ধিতে কাজ করে চলেছেন। প্রবাসীরা রেমিট্যান্স হিসেবে যত টাকা দেশে প্রেরণ করেন তার একটি অংশ তাঁদের ভবিষ্যতের নিশ্চয়তা সৃষ্টির প্রয়োজনে সঞ্চয় আকারে জমা রাখতে পারেন। পরিকল্পিতভাবে রোপন করা একটি ক্ষুদ্র সঞ্চয়ী চারাগাছ ভবিষ্যত জীবনে বৃক্ষ হিসেবে মাথার ওপর ছায়া দিতে পারে। প্রবাসীরা সঞ্চয় স্কীমে অর্থ সঞ্চয়ের মাধ্যমে অতি আকর্ষণীয় মুনাফা অর্জনের পাশাপাশি দেশে প্রত্যাবর্তনের পর সঞ্চয়কৃত অর্থ কাজে লাগিয়ে দেশের অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধিতে আরো সহায়ক ভূমিকা রাখতে পারবেন। এই লক্ষ্যে, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে নিম্নোক্ত শর্তে বিকেবি প্রবাসী স্থায়ী আমানত স্কীম (BKB NRB Fixed Deposit Scheme) করা যেতে পারে।

২.০। হিসাবের নামঃ “বিকেবি প্রবাসী স্থায়ী আমানত স্কীম” (BKB NRB Fixed Deposit Scheme)।

২.১। হিসাব খোলার যোগ্যতা :

১৮ বছরের উর্ধ্ব সুস্থ মস্তিষ্ক সম্পন্ন যেকোন প্রবাসী বাংলাদেশী নাগরিক ও তার পরিবার (প্রবাসী/স্ত্রী/স্বামী/মাতা/পিতা/পুত্র/কন্যা/ভাই/বোন) মাসের যে কোন কর্মদিবসে নিজ নামে বা যৌথ নামে এক বা একাধিক হিসাব খুলতে পারবে। বিদেশে অবস্থানরত/কর্মরত/সম্ভাব্য বিদেশগামী (ওয়ার্ক পারমিট প্রদর্শনপূর্বক) বাংলাদেশী নাগরিক ও তার পরিবার এ হিসাব খুলতে পারবেন।

২.২। হিসাবের মেয়াদকাল : ০১, ০২, ০৩, ০৪ ও ০৫ বছর।

২.৩। মেয়াদকাল, সুদের হার, এককালীন জমার পরিমাণ ও প্রাপ্য টাকার পরিমাণ :

এককালীন জমার পরিমাণ	মেয়াদকাল	সুদের হার	মেয়াদান্তে প্রাপ্য মোট সুদ	মেয়াদান্তে মোট প্রাপ্য টাকা (আসল+সুদ)	মন্তব্য
৫০,০০০ টাকা বা তার গুণিতক	১ বছর	৭%			মেয়াদান্তে প্রদেয় টাকা হতে সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক উৎসকর ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবগারী শুল্ক কর্তন হবে।
	২ বছর	৭.৫০%			
	৩ বছর	৮%			
	৪ বছর	৮.৫০%			
	৫ বছর	৯%			

** টিআইএন না থাকা সাপেক্ষে ১৫% উৎসকর কর্তন এবং বর্তমান প্রচলিত আবগারী শুল্ক হিসাব করে মেয়াদান্তে প্রদেয় টাকার পরিমাণ হিসাবায়ন করা হবে। তবে, টিআইএন (আয়কর রিটার্ন জমাদানের প্রমাণকসহ) নম্বর থাকলে এবং আবগারী শুল্কের হার পরিবর্তন হলে প্রদেয় টাকার পরিমাণ বেশী/কম হবে। মাসিক ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা জমা হিসাব করে হিসাবায়ন করা হয়েছে। এককালীন জমার পরিমাণ গুণিতক হারে বাড়লে মেয়াদান্তে প্রদেয় টাকার পরিমাণ গুণিতক হারে বৃদ্ধি পাবে। তবে পরিমাণ গুণিতক হারে বাড়লে উৎস কর ও আবগারী শুল্ক কর্তন করলে প্রাপ্ত টাকার পরিমাণ কম হবে।

২.৪। উদ্দেশ্য : প্রবাসী বাংলাদেশীদের সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধ করা এবং ব্যাংকের আমানত বৃদ্ধি করা।

২.৫। হিসাব খোলা ও পরিচালন সংক্রান্ত নিয়মাবলী :

২.৫.১। আমানতকারী নিজ নামে এ স্কীমের আওতায় এক বা একাধিক হিসাব ব্যাংকের নির্ধারিত আবেদন ফর্মের মাধ্যমে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের যে কোন শাখায় যেকোন কর্মদিবসে খুলতে পারবে।

২.৫.২। হিসাব খোলার সময় আমানতকারীর যথাযথ/পূর্নঙ্গ পরিচিতি (KYC), জাতীয় পরিচয়পত্র/স্মার্ট কার্ড/জন্মনিবন্ধন সনদ/পাসপোর্ট এর ফটোকপি; প্রবাসী ব্যক্তির ওয়ার্ক পারমিটের কপি এবং পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ০২(দুই) কপি ছবি প্রদান করতে হবে।

২.৫.৩। গ্রাহকের যদি টিআইএন (TIN) সার্টিফিকেট এবং আয়কর রিটার্ন প্রত্যয়ন/প্রমাণক থাকে তবে হিসাব খোলার সময় টিআইএন (TIN) সার্টিফিকেট এবং আয়কর রিটার্ন প্রত্যয়ন/প্রমাণক জমা নিতে হবে এবং যথাযথভাবে হিসাব খোলার ফর্মে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং সংরক্ষণ করতে হবে।

২.৫.৪। সরকার নির্ধারিত হারে উৎস কর, আবগারী শুল্ক ও অন্যান্য চার্জ (যদি থাকে) কর্তনযোগ্য।

২.৫.৫। হিসাব খোলার ফর্মে টাকার পরিমাণ ও মেয়াদকাল (অংকে ও কথায়) স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। কোনরূপ কাটাকাটি, ঘষামাজা, উপরিলিখন ও পরিমার্জন কোন অবস্থাতেই গ্রহণযোগ্য হবে না।



- ২.৫.৬। এ হিসাবের বিপরীতে কোন চেক প্রদান করা যাবে না। অর্থাৎ হিসাবটি চেকবিহীন হবে।
- ২.৫.৭। প্রবাসী স্থায়ীভাবে দেশে প্রত্যাবর্তন করলেও উক্ত হিসাব সচল/চালু থাকবে এবং মুনাফার হারে কোন পরিবর্তন হবেনা।
- ২.৫.৮। হিসাব মেয়াদপূর্ণ হওয়ার পর টাকা উত্তোলনে বিলম্ব হলে অতিরিক্ত সময়ের জন্য প্রাপ্য টাকার উপর প্রচলিত সঞ্চয়ী হিসাবের (Saving Account) নিয়ম অনুসারে সুদ প্রাপ্য হবে।
- ২.৫.৯। প্রতিটি হিসাবে বাৎসরিক ভিত্তিতে চক্রবৃদ্ধি হারে সুদ প্রদেয় হবে। মাসিক ভিত্তিতে সুদ প্রভিশন রাখতে হবে। সুদ প্রদানের জন্য সূত্র- $A=P(1+r/n)^{nt}$ [A=Amount, P=Principal, r=Interest Rate (Decimal), n=Interest Compounded per year, t=Time Years]
- ২.৫.১০। মেয়াদপূর্তিতে আমানতকারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে এ হিসাবের টাকা সংশ্লিষ্ট গ্রাহকের চলতি/সঞ্চয়ী হিসাবে স্থানান্তরের মাধ্যমে প্রদেয় হবে।
- ২.৬। নমিনি মনোনয়ন সংক্রান্ত নিয়মাবলী :
- ২.৬.১। আমানতকারীকে ব্যাংকের প্রচলিত হিসাবের নিয়মে 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।
- ২.৬.২। আমানতকারীর জীবদ্দশায় 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 হবেনা এবং বিষয়টি শাখা পর্যায়েই নিষ্পত্তিযোগ্য হবে। নমিনীকে হিসাবের অর্থ পরিশোধের সময় নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি গ্রহণ করতে হবে।
- আমানতকারীর মৃত্যু সংক্রান্ত সনদপত্র।
 - নমিনীর পরিচয়পত্র যাচাইয়ের জন্য জাতীয় পরিচয়পত্র/স্থানীয় চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার/একজন গেজেটেড অফিসার বা ব্যাংকের ৯ম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডের একজন কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র।
 - নমিনীর আইনানুগ অভিভাবকের আবেদনপত্র ও পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি (নাবালক/নাবালিকার ক্ষেত্রে)।
 - নাবালক/নাবালিকার ক্ষেত্রে নমিনীর আইনানুগ অভিভাবক কর্তৃক শাখার একজন আমানত হিসাবধারীর সাথে যৌথভাবে সম্পাদিত ইনডেমনিটি বন্ড (ক্ষতিপূরণ মুচলেকা)।
- ২.৬.৩। আমানতকারী যেকোন সময় লিখিতভাবে তার বিদ্যমান নমিনী মনোনয়ন বাতিল করে নতুন করে নমিনী মনোনয়ন করতে পারবে।
- ২.৭। মেয়াদপূর্তির পূর্বে হিসাব বন্ধ করা হলে হিসাবায়ন ও টাকা উত্তোলন পদ্ধতি :
- আমানতকারী স্বশরীরে ব্যাংক শাখায় উপস্থিত হয়ে লিখিত আবেদনের মাধ্যমে মেয়াদপূর্তির পূর্বে আমানত হিসাবটি বন্ধ করতে পারবেন। মেয়াদপূর্তির পূর্বে আমানত হিসাবটি বন্ধ করা হলে নিম্নোক্ত নিয়ম অনুসরণ করে প্রাপ্য টাকা আমানতকারীর চলতি/সঞ্চয়ী হিসাবের মাধ্যমে প্রদেয় হবে।
- ২.৭.১। এক বছর মেয়াদী স্কীম হিসাবের ক্ষেত্রে হিসাব খোলার ০৬(ছয়) মাসের মধ্যে হিসাব বন্ধ করা হলে আমানতকারীকে কোন মুনাফা প্রদান করা হবে না। হিসাবের মেয়াদ ০৬(ছয়) মাস অতিক্রান্ত হলে সঞ্চয়ী হিসাবের সুদ হারে মুনাফা প্রদেয় হবে।
- ২.৭.২। দুই বছর হতে পাঁচ বছর মেয়াদী হিসাবের ক্ষেত্রে হিসাব খোলার এক বৎসরের মধ্যে হিসাব বন্ধ করা হলে আমানতকারীকে কোন মুনাফা প্রদান করা হবে না।
- ২.৭.৩। হিসাবের মেয়াদ ১(এক) বছরের অধিক কিন্তু ২(দুই) বছরের কম ৭% হারে মুনাফা প্রদেয় হবে।
- ২.৭.৪। ২(দুই) বছরের অধিক কিন্তু ৩(তিন) বছরের কম হলে ৭.৫% হারে মুনাফা প্রদেয় হবে।
- ২.৭.৫। ৩(তিন) বছরের অধিক কিন্তু ৪(চার) বছরের কম হলে ৮% হারে মুনাফা প্রদেয় হবে।
- ২.৭.৬। ৪(চার) বছরের অধিক কিন্তু ৫(পাঁচ) বছরের কম হলে ৮.৫০% হারে মুনাফা প্রদেয় হবে।
- ২.৭.৭। প্রযোজ্য হারে আবগারী, উৎসকর ও অন্যান্য সরকারী চার্জ কর্তনযোগ্য হবে।

২.৮। সংশ্লিষ্ট হিসাবের বিপরীতে ঋণ সুবিধা প্রদান :

আমানতকারীকে তার স্বশরীরে উপস্থিতি সাপেক্ষে আপদকালীন সময়ের জন্য/সাময়িক প্রয়োজনে লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে তার হিসাবের স্থিতি লিয়েন রেখে নিম্নবর্ণিত শর্তে ঋণ প্রদান করা যাবে :

ঋণ সীমা	:	হিসাবে জমাকৃত আসলের সর্বোচ্চ ৮০%।
ঋণের সময়কাল	:	সর্বোচ্চ ০১(এক) বছর।
ঋণের প্রকৃতি	:	সাধারণ ও লিমিট আকারে চলমান বা সিসি (এ ক্ষেত্রে সিসির নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে)।
ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা	:	হিসাব খোলার পরেই হিসাবের বিপরীতে ঋণ সুবিধা প্রদান করা যাবে।
ঋণ মঞ্জুরীর ক্ষমতা	:	শাখা ব্যবস্থাপক।
সুদের হার	:	এ স্কীমের হিসাবের সুদের চেয়ে ৩% বেশী (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে চক্রবৃদ্ধি হারে)।
পরিশোধ পদ্ধতি	:	কিস্তিতে অথবা এককালীন পরিশোধযোগ্য। ঋণটি কোন অবস্থাতেই শ্রেণীকৃত হতে পারবেনা। এ ধরনের সম্ভাবনা দেখা দিলে “বিকেবি প্রবাসী স্থায়ী আমানত স্কীম” বন্ধ করে ঋণ হিসাব সমন্বয়পূর্বক অবশিষ্ট অর্থ গ্রাহককে প্রদান করতে হবে।
দলিল পত্রাদি	:	ক) ডিমাল্ড প্রমিসরি নোট। খ) লেটার অব লিয়েন। গ) লেটার অব এরেঞ্জমেন্ট। ঘ) লেটার অব ডিসবার্গমেন্ট। ঙ) সংশ্লিষ্ট আমানত হিসাবটি বন্ধ করে ঋণ হিসাব সমন্বয় (Set Off) করার সম্মতিপত্র।

২.৯। বিশেষ নির্দেশাবলী:

- ২.৯.১। হিসাবধারীর মৃত্যুর পর স্বয়ংক্রিয়ভাবে হিসাবটি বন্ধ হয়ে যাবে। এক্ষেত্রে ২.৭ অনুচ্ছেদের নিয়ম মোতাবেক হিসাবায়ন করে হিসাবের অর্থ যথাযথ নিয়মে নমিনি/উত্তরাধীকারকে পরিশোধ করতে হবে।
- ২.৯.২। এ স্কীমের বিপরীতে গৃহীত ঋণ সম্পূর্ণভাবে পরিশোধের পূর্বে আমানতকারীর মৃত্যু হলে আমানতের স্থিতি হতে ঋণের বকেয়া সমন্বয়ের পর অবশিষ্ট স্থিতি (যদি থাকে) নিযুক্ত নমিনিকে বা উত্তরাধীকারীগণকে প্রদেয় হবে। কোন অবস্থাতেই ঋণের টাকা অসমন্বিত রাখা যাবে না।
- ২.৯.৩। এ স্কীমের জন্য পৃথক লেজার সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২.৯.৪। স্কীমটি ব্যাংকের নিজস্ব উদ্যোগে প্রণীত বিধায় যে কোন সময় ব্যাংক কর্তৃপক্ষ এ প্রকল্পের যে কোন শর্ত সংশোধন বা বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করেন।
- ২.৯.৫। এ স্কীমের আওতায় খোলা হিসাব ব্যাংকের এক শাখা হতে অন্য শাখায় স্থানান্তর করা যাবে না।
- ২.৯.৬। হিসাবের মেয়াদপূর্তির পর গ্রাহককে তার প্রাপ্য টাকা এককালীন প্রদেয় হবে। তবে, আবগারী শুদ্ধ ও সরকারী উৎসে কর কর্তনপূর্বক প্রাপ্য টাকা নির্ধারণ করতে হবে।

৩.০। হিসাব খাতঃ এ স্কীমটির জন্য একটি হিসাব খাত নির্ধারণ করা হবে।

৪.০। এ স্কীমটি প্রবর্তনের ফলে শাখাসমূহের আমানত বৃদ্ধি পাবে। স্কীমটি জনপ্রিয় ও আমানতকারীগণের নিকট আকৃষ্ট করার উদ্দেশ্যে ব্যাপক প্রচারণা চালাতে হবে; এ উদ্দেশ্যে শাখাসমূহ কর্তৃক দর্শনীয় স্থানে ব্যানার, পোস্টার ও লিফ্লেটের মাধ্যমে জনসাধারণকে অবহিত ও উদ্বুদ্ধকরণের জন্য মাঠ পর্যায়ে শাখা ও অন্যান্য কার্যালয়সমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে ব্যক্তিগত উদ্যোগ ও ব্যাপক প্রচার কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত থাকার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

বিকেবি প্রবাসী ত্রৈমাসিক জমা স্কীম (BKB NRB Quarterly Deposit Scheme)

প্রবাসে কর্মরত বাংলাদেশী নাগরিকগণ তাঁদের কষ্টার্জিত অতি মূল্যবান রেমিট্যান্স স্বদেশে প্রেরণ করে দেশের উন্নয়ন, সমৃদ্ধি ও মর্যাদা বৃদ্ধিতে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রেখে যাচ্ছেন সর্বক্ষণ। প্রবাসীরা রেমিট্যান্স হিসেবে যত টাকা দেশে প্রেরণ করেন তার একটি অংশ তাঁদের ভবিষ্যতের নিশ্চয়তা সৃষ্টির প্রয়োজনে সঞ্চয় আকারে জমা রাখতে পারেন। পরিকল্পিতভাবে রোপন করা একটি ক্ষুদ্র সঞ্চয়ী চারাগাছ ভবিষ্যত জীবনে বৃক্ষ হিসেবে মাথার ওপর ছায়া দিতে পারে। প্রবাসীরা সঞ্চয় স্কীমে অর্থ সঞ্চয়ের মাধ্যমে অতি আকর্ষণীয় মুনাফা অর্জনের পাশাপাশি দেশে প্রত্যাবর্তনের পর সঞ্চয়কৃত অর্থ কাজে লাগিয়ে দেশের অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধিতে আরো সহায়ক ভূমিকা রাখতে পারবেন। এই লক্ষ্যে, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে নিম্নোক্ত শর্তে বিকেবি প্রবাসী ত্রৈমাসিক জমা স্কীম (BKB NRB Quarterly Deposit Scheme) নামে ত্রৈমাসিক সঞ্চয় স্কীম চালু করা যেতে পারে।

২.০। হিসাবের নাম : “বিকেবি প্রবাসী ত্রৈমাসিক জমা স্কীম” (BKB NRB Quarterly Deposit Scheme)।

২.১। হিসাব খোলার যোগ্যতা :

১৮ বছরের উর্ধ্ব সুস্থ মস্তিষ্ক সম্পন্ন যেকোন প্রবাসী বাংলাদেশী নাগরিক মাসের যে কোন কর্মদিবসে নিজ নামে বা যৌথ নামে এক বা একাধিক হিসাব খুলতে পারবে। যৌথ নামে এ হিসাব খোলার ক্ষেত্রে একজন অবশ্যই প্রবাসী হতে হবে। বিদেশে অবস্থানরত/কর্মরত/সম্ভাব্য বিদেশগামী (ওয়াক পারমিট প্রদর্শনপূর্বক) বাংলাদেশী নাগরিক এ হিসাব খুলতে পারবেন।

২.২। হিসাবের মেয়াদকাল : ০৩, ০৫, ও ০৭ বছর।

২.৩। ত্রৈমাসিক জমার পরিমাণ : ৫,০০০/- হতে ৫০,০০০/- টাকা প্রতি ত্রৈমাসিকের যেকোন কর্মদিবসে জমা করা যাবে।

২.৪। সুদ/মুনাফার হার : ৭% হতে ৮.৫০% সুদে বার্ষিক ভিত্তিতে চক্রবৃদ্ধি হারে মুনাফা প্রদেয় হবে।

২.৫। উদ্দেশ্য : প্রবাসী বাংলাদেশীদের সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধ করা এবং ব্যাংকের আমানত বৃদ্ধি করা।

২.৬। হিসাবের সুবিধাসমূহ :

২.৬.১। সরাসরি স্কীমের হিসাবে অথবা গ্রাহকের সঞ্চয়ী হিসাবের মাধ্যমে এ হিসাবে টাকা জমা দেয়া যাবে। গ্রাহকের সঞ্চয়ী হিসাবে যেকোন পরিমাণ অর্থ যে কোন সময় জমা করা যাবে। স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রতি মাসে স্কীমের হিসাবে নির্ধারিত কিস্তির টাকা স্থানান্তরিত হবে। টাকা স্থানান্তরের জন্য কোন ফি বা অতিরিক্ত টাকা কর্তন করা হবেনা। গ্রাহককে তার পছন্দমত যেকোন একটি পদ্ধতি পছন্দ করে নিতে হবে।

২.৬.২। সঞ্চয়ী হিসাবে প্রতি মাসের কিস্তির সমপরিমাণ টাকা রেমিট্যান্সের মাধ্যমে জমা করতে হবে। তবে একাধিক মাসের কিস্তির টাকা অগ্রিম জমা প্রদান করা যেতে পারে। আমানতকারীর মনোনীত ব্যক্তিকে (আমানতকারী ইচ্ছা পোষণ করলে) এসএমএস সার্ভিসের মাধ্যমে প্রতিটি লেনদেনের বার্তা জানানো হবে, সেক্ষেত্রে নির্ধারিত হারে এসএমএস চার্জ কর্তন করা হবে।

২.৬.৩। গ্রাহক এসএমএস সার্ভিস নিতে না চাইলে ব্যক্তিগত ই-মেইলযোগে প্রতিটি লেনদেনের বার্তা জানতে পারবে।

২.৬.৪। ইন্টারনেট ব্যাংকিং এর মাধ্যমে টাকা জমা করা যাবে, তবে টাকা উত্তোলন করা যাবে না।

২.৬.৫। মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পর টাকা উত্তোলনে বিলম্ব হলে অতিরিক্ত সময়ের জন্য প্রাপ্য টাকার উপর প্রচলিত সঞ্চয়ী হিসাবের নিয়ম অনুসারে সুদ প্রাপ্য হবে।

২.৬.৬। স্থায়ীভাবে দেশে প্রত্যাবর্তন করলেও উক্ত হিসাব চালু থাকবে এবং মুনাফার হারে কোন পরিবর্তন হবে না।

২.৭। হিসাব খোলা ও পরিচালনা পদ্ধতি:

২.৭.১। গ্রাহক দেশে থাকা অবস্থায় কিংবা বিদেশে অবস্থানরত অবস্থায় যেকোন কর্মদিবসে হিসাব খুলতে পারবে।

২.৭.২। দেশে থাকা অবস্থায়/ছুটিতে দেশে আসলে অথবা সম্ভাব্য বিদেশগামীর ক্ষেত্রে অন্যান্য ডকুমেন্টের সাথে ওয়াক পারমিটের কপি প্রদান করে বিকেবি'র যেকোন শাখায় স্বশরীরে উপস্থিত থেকে হিসাব খোলা যাবে।

২.৭.৩। বিদেশে অবস্থানকালে বিকেবি ওয়েবসাইট হতে ফরম download করে ইমেইল অথবা ই-কেওয়াইসি এর মাধ্যমে সঠিকভাবে পূরণ এবং আবেদনপত্রের সাথে জাতীয় পরিচয়পত্র/স্মার্টকার্ড/জন্ম নিবন্ধন সনদ, ভিসাসহ পাসপোর্ট এর ফটোকপি ও ওয়েব ক্যামের মাধ্যমে তোলা ছবি ও স্বাক্ষর সংযোজন করে নির্ধারিত ইমেইল (nrb.dps@krishibank.org.bd) ঠিকানায় প্রেরণ করে হিসাব খোলা যাবে।

২.৭.৪। ক্রমিক নং ২.৭.৩ এর ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের NRB Support Desk (প্রস্তাবিত) উক্ত ব্যক্তির আবেদন ফরমটি যাচাই করে কেন্দ্রীয়ভাবে গ্রাহক নির্ধারিত শাখায় হিসাবটি খোলা হবে। গ্রাহকের জাতীয় পরিচয়পত্র যাচাই করে ০১(এক) কর্ম দিবসের মধ্যে হিসাবটি খোলা হবে। পরবর্তীতে গ্রাহক দেশে প্রত্যাবর্তন করলে বা হিসাবের মেয়াদপূর্তিতে মূল কাগজপত্র যাচাই সাপেক্ষে শাখা হিসাবটি নগদায়ন করে গ্রাহকের সঞ্চয়ী হিসাবের মাধ্যমে টাকা প্রদান করবে। যদি জাতীয় পরিচয়পত্র না থাকে সেক্ষেত্রে গ্রাহক প্রদত্ত ঠিকানা ও পরিচিতি সঠিক কিনা তা সরেজমিনে যাচাই করে ০৩(তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে হিসাব খোলা হবে।

- ২.৭.৫। সরকার নির্ধারিত হারে উৎস কর, আবগারী শুল্ক ও অন্যান্য চার্জ (যদি থাকে) কর্তনযোগ্য।
- ২.৭.৬। হিসাব খোলার ফরমে টাকার পরিমাণ ও মেয়াদকাল (অংকে ও কথায়) স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। কোনরূপ কাটাকাটি, ঘষামাজা, উপরিলিখন ও পরিমার্জন কোন অবস্থাতেই গ্রহনযোগ্য হবে না।
- ২.৭.৭। এ হিসাবের বিপরীতে কোন চেক প্রদান করা যাবেনা। অর্থাৎ হিসাবটি চেকবিহীন হবে।
- ২.৭.৮। সরাসরি এ হিসাবে কিংবা সঞ্চয়ী হিসাব হতে প্রতি মাসের যেকোন কার্যদিবসে মাসিক কিস্তির টাকা এ স্কীমের আওতায় খোলা হিসাবে স্থানান্তর করতে হবে। এক্ষেত্রে স্থানান্তর ফী কর্তন করা হবে না।
- ২.৭.৯। প্রতিটি হিসাবে বাৎসরিক ভিত্তিতে চক্রবৃদ্ধি হারে সুদ প্রদেয় হবে।

২.৮। নমিনি মনোনয়ন সংক্রান্ত নিয়মাবলী :

- ২.৮.১। আমানতকারীকে ব্যাংকের প্রচলিত হিসাবের নিয়মে অবশ্যই নমিনি নিযুক্ত করতে হবে। প্রবাসী আমানতকারীর নমিনি স্বশরীরে ব্যাংকে উপস্থিত হয়ে ০১(এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি সংযুক্ত করবে। নাবালক/নাবালিকাকেও নমিনি করা যাবে। এক্ষেত্রে নাবালক/নাবালিকার জন্মনিবন্ধন এর কপি ও পাসপোর্ট সাইজের ছবি দিতে হবে।
- ২.৮.২। আমানতকারীর জীবদ্দশায় এবং হিসাবের স্থিতি গ্রহণের পূর্বে নমিনীর মৃত্যু হলে ঐ মনোনয়ন বাতিল বলে গণ্য হবে। সেক্ষেত্রে হিসাবধারী নতুন নমিনি মনোনয়ন করবেন। কেবলমাত্র আমানতকারীর মৃত্যুর পর নমিনি হিসাবের অর্থ প্রাপ্য হবেন। এক্ষেত্রে সাকসেশন সার্টিফিকেট গ্রহণের প্রয়োজন হবেনা এবং বিষয়টি শাখা পর্যায়েই নিষ্পত্তিযোগ্য হবে। নমিনীকে হিসাবের অর্থ পরিশোধের সময় নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি গ্রহণ করতে হবে।

- আমানতকারীর মৃত্যু সংক্রান্ত সনদপত্র।
- নমিনীর পরিচয়পত্র যাচাইয়ের জন্য জাতীয় পরিচয়পত্র/স্থানীয় চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার/একজন গেজেটেট অফিসার বা ব্যাংকের ৯ম বা তদুর্ধ্বতরের একজন কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র।
- নমিনীর আইনানুগ অভিভাবকের আবেদনপত্র ও পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি (নাবালক/নাবালিকার ক্ষেত্রে)।
- নাবালক/নাবালিকার ক্ষেত্রে নমিনীর আইনানুগ অভিভাবক কর্তৃক শাখার এবজন আমানত হিসাবধারীর সাথে যৌথভাবে সম্পাদিত ইনডেমনিটি বন্ড (ক্ষতিপূরণ মুচলেকা)।

২.৮.৩। আমানতকারী যেকোন সময় লিখিতভাবে তার বিদ্যমান নমিনি মনোনয়ন বাতিল করে নতুন করে নমিনি মনোনয়ন করতে পারবে।

২.৯। মেয়াদপূর্তির পূর্বে হিসাব বন্ধ করা হলে হিসাবায়ন ও টাকা উত্তোলন পদ্ধতি :

আমানতকারী স্বশরীরে ব্যাংক শাখায় উপস্থিত হয়ে লিখিত আবেদনের মাধ্যমে মেয়াদপূর্তির পূর্বে আমানত হিসাবটি বন্ধ করতে পারবেন। মেয়াদপূর্তির পূর্বে আমানত হিসাবটি বন্ধ করা হলে নিম্নোক্ত নিয়ম অনুসরণ করে প্রাপ্য টাকা গ্রাহকের সঞ্চয়ী হিসাবের মাধ্যমে প্রদেয় হবে। হিসাবধারীর মৃত্যু হলে নমিনিকে টাকা প্রদানের ক্ষেত্রেও নিম্নোক্ত নিয়ম প্রযোজ্য হবে।

- ২.৯.১। হিসাব খোলার এক বৎসরের মধ্যে হিসাব বন্ধ করা হলে গ্রাহক কোন মুনাফা প্রাপ্য হবে না।
- ২.৯.২। ১(এক) বছরের অধিক কিন্তু ৩(তিন) বছরের কম হলে ৩% সুদ হারে মুনাফা প্রাপ্য হবে।
- ২.৯.৩। ৩(তিন) বছরের অধিক কিন্তু ৫(পাঁচ) বছরের কম হলে ৩.৫% হারে মুনাফা প্রাপ্য হবে।
- ২.৯.৪। ৫(পাঁচ) বছরের অধিক সময়ের জন্য উক্ত হিসাবের হারে মুনাফা প্রাপ্য হবেন।
- ২.৯.৫। প্রযোজ্য হারে আবগারী, উৎসকর ও অন্যান্য সরকারী চার্জ কর্তনযোগ্য হবে।

২.১০। হিসাব খোলার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :

- ২.১০.১। আবেদনকারী ০২(দুই) কপি পাসপোর্ট আকারের ছবি/E-KYC এর ক্ষেত্রে Webcam এর মাধ্যমে তোলা ছবি ও স্বাক্ষর এর স্ক্যান কপি নির্দিষ্ট স্থানে বসাতে হবে।
- ২.১০.২। আবেদনকারীর ডিসাসহ পাসপোর্টের ফটোকপি, টিন/ই-টিন সার্টিফিকেট (যদি থাকে)।
- ২.১০.৩। ভোটার আইডি কার্ডের/জন্ম নিবন্ধন এর ফটোকপি।
- ২.১০.৪। নমিনীর ০১(এক) কপি পাসপোর্ট আকারের ছবিও ভোটার আইডিকার্ড/জন্ম নিবন্ধন সনদের কপি।

২.১১। সর্গশ্লিষ্ট হিসাবের বিপরীতে ঋণ সুবিধা প্রদান : আমানতকারীকে (প্রবাসী বিদেশ হতে ছুটিতে দেশে আসলে বা স্থায়ীভাবে দেশে প্রত্যাবর্তনের পর) আপদকালীন সময়ের জন্য/সাময়িক প্রয়োজনে লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে তার হিসাবের স্থিতি লিয়েন রেখে নিম্নবর্ণিত শর্তে ঋণ প্রদান করা যাবে :

ঋণ সীমা	:	হিসাবে জমাকৃত আসলের সর্বোচ্চ ৮০%।
ঋণের সময়কাল	:	সর্বোচ্চ ০১(এক) বছর।
ঋণের প্রকৃতি	:	সাধারণ ও লিমিট আকারে চলমান বা সিসি (এ ক্ষেত্রে সিসির নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে)।
ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা	:	হিসাব খোলার পরেই হিসাবের বিপরীতে ঋণ সুবিধা প্রদান করা যাবে।
ঋণ মঞ্জুরীর ক্ষমতা	:	শাখা ব্যবস্থাপক।
সুদের হার	:	এ স্কীমের হিসাবের সুদের চেয়ে ৩% বেশী (ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে চক্রবৃদ্ধি হারে)।
পরিশোধ পদ্ধতি	:	কিস্তিতে অথবা এককালীন পরিশোধযোগ্য। ঋণটি কোন অবস্থাতেই শ্রেণীকৃত হতে পারবেনা। এ ধরনের সম্ভাবনা দেখা দিলে BKB Flexible Deposit Scheme বন্ধ করে ঋণ হিসাব সমন্বয়পূর্বক অবশিষ্ট অর্থ গ্রাহককে প্রদান করতে হবে।
দলিল পত্রাদি	:	ক) ডিম্যান্ড প্রমিসরি নোট। খ) লেটার অব লিয়েন। গ) লেটার অব এরেঞ্জমেন্ট। ঘ) লেটার অব ডিসবার্গমেন্ট। ঙ) সর্গশ্লিষ্ট আমানত হিসাবটি বন্ধ করে ঋণ হিসাব সমন্বয় (Set Off) করার সম্মতিপত্র।

২.১২। বিশেষ নির্দেশাবলী:

- ২.১২.১। হিসাবধারীর মৃত্যুর পর স্বয়ংক্রিয়ভাবে হিসাবটি বন্ধ হয়ে যাবে। এক্ষেত্রে নিয়ম মোতাবেক হিসাবায়ন করে হিসাবের অর্থ যথাযথ নিয়মে নমিনি/উত্তরাধিকারীকে পরিশোধ করতে হবে।
- ২.১২.২। এ স্কীমের বিপরীতে গৃহীত ঋণ সম্পূর্ণভাবে পরিশোধের পূর্বে আমানতকারীর মৃত্যু হলে আমানতের স্থিতি হতে ঋণের বকেয়া সমন্বয়ের পর অবশিষ্ট স্থিতি (যদি থাকে) নিযুক্ত নমিনিকে বা উত্তরাধিকারীগণকে প্রদেয় হবে। কোন অবস্থাতেই ঋণের টাকা অসমন্বিত রাখা যাবে না।
- ২.১২.৩। এ স্কীমের জন্য পৃথক লেজার সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২.১২.৪। স্কীমটি ব্যাংকের নিজস্ব উদ্যোগে প্রণীত বিধায় যে কোন সময় ব্যাংক কর্তৃপক্ষ এ প্রকল্পের যে কোন শর্ত সংশোধন বা বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করেন।
- ২.১২.৫। এ স্কীমের আওতায় খোলা হিসাব ব্যাংকের এক শাখা হতে অন্য শাখায় স্থানান্তর করা যাবে না।

৩.০। হিসাব খাতঃ এ স্কীমটির জন্য একটি হিসাব খাত নির্ধারণ করা হবে।

৪.০। এ স্কীমটি প্রবর্তনের ফলে শাখাসমূহের আমানত বৃদ্ধি পাবে। স্কীমটি জনপ্রিয় ও আমানতকারীগণের নিকট আকৃষ্ট করার উদ্দেশ্যে ব্যাপক প্রচারনা চালাতে হবে; এ উদ্দেশ্যে শাখাসমূহ কর্তৃক দর্শনীয় স্থানে ব্যানার, পোস্টার ও লিফলেটের মাধ্যমে জনসাধারণকে অবহিত ও উদ্বুদ্ধকরণের জন্য মাঠ পর্যায়ে শাখা ও অন্যান্য কার্যালয়সমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে ব্যক্তিগত উদ্যোগ ও ব্যাপক প্রচার কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত থাকার পরামর্শ প্রদান করা হলো।

বিকেবি সুদবিহীন ফ্লেক্সিবল ডিপোজিট স্কিম

বর্তমান অর্থ-সামাজিক প্রেক্ষাপটে ধর্মপ্রাণ মুসলিম নাগরিক/আমানতকারী আছেন যারা কষ্টার্জিত অর্থ ভবিষ্যতের নিশ্চয়তা সৃষ্টির প্রয়োজনে সঞ্চয় আকারে জমা রাখতে আগ্রহী হলেও ব্যাংক প্রদত্ত নির্দিষ্ট হারে সুদ/মুনাফা নিতে আগ্রহী নন। এহেন আমানতকারী সম্মানিত জনসাধারণের কথা বিবেচনা করে নিম্নোক্ত শর্তে শরীয়াহ ভিত্তিক আমানত স্বরূপ “বিকেবি সুদবিহীন ফ্লেক্সিবল ডিপোজিট স্কিম” নামে নতুন প্রোডাক্ট চালু করা যেতে পারে।

২.০। হিসাবের নাম : “বিকেবি সুদবিহীন ফ্লেক্সিবল ডিপোজিট স্কিম”।

২.১। হিসাব খোলার যোগ্যতা :

১৮ বছরের উর্ধ্বে সুস্থ মস্তিষ্ক সম্পন্ন যেকোন বাংলাদেশী নাগরিক (প্রবাসীসহ) মাসের যে কোন কর্মদিবসে নিজ নামে বা যৌথ নামে এক বা একাধিক হিসাব খুলতে পারবে। প্রবাসী আমানতকারীর যৌথ নামে এ হিসাব খোলার ক্ষেত্রে একজন অবশ্যই প্রবাসী হতে হবে। প্রাথমিক জমা হিসেবে ১০০০ (এক হাজার) টাকা বা তার বেশি যেকোন পরিমাণ টাকা জমা দিয়ে হিসাব খুলতে পারবে।

২.২। হিসাবের মেয়াদকাল : ০২ বছর হতে তদূর্ধ্ব যেকোন সময়ের জন্য।

২.৩। মাসিক কিস্তির পরিমাণ : যে কোন পরিমাণ টাকা যে কোন কর্মদিবসে জমা রাখা যাবে।

২.৪। সুদ/মুনাফার হার : কোন প্রকার সুদ প্রযোজ্য নয়।*

২.৫। হিসাবের সুবিধাসমূহ:

২.৫.১। সরাসরি স্কিম হিসাব খুলতে হবে। যেকোন সময় স্কিমের হিসাবে যেকোন পরিমাণ টাকা জমা করা যাবে। এক্ষেত্রে প্রবাসী আমানতকারীকে রেমিট্যান্সের মাধ্যমে এবং স্থায়ী নিবাসী আমানতকারীকে নগদ/ইএফটিএন/অনলাইন এর মাধ্যমে টাকা জমা করতে হবে।

২.৫.২। কোন প্রকার চার্জ কর্তন ব্যতিত আমানতকারীকে/আমানতকারীর মনোনীত ব্যক্তিকে (আমানতকারী ইচ্ছা পোষণ করলে) এসএমএস সার্ভিসের মাধ্যমে প্রতিটি লেনদেনের বার্তা জানানো হবে।

২.৬.৩। গ্রাহক এসএমএস সার্ভিস নিতে না চাইলে ব্যক্তিগত ই-মেইলযোগে প্রতিটি লেনদেনের বার্তা জানতে পারবে।

২.৬.৪। ইন্টারনেট ব্যাংকিং এর মাধ্যমে টাকা জমা করা যাবে, তবে টাকা উত্তোলন করা যাবে না।

২.৫.৫। এ স্কিমের আওতায় খোলা হিসাব হতে আবগারী শুল্কসহ কোন চার্জ (হিসাব রক্ষনাবেক্ষণ চার্জ, এসএমএস চার্জ ও অন্যান্য) কর্তন করা হবেনা। সরকারী খরচ যেমন আবগারী শুল্ক ব্যাংকের “বিবিধ খাত” হতে পরিশোধ করা হবে।

২.৫.৬। প্রবাসী হিসাবধারী স্থায়ীভাবে দেশে প্রত্যাবর্তন করলেও উক্ত হিসাব পরিচালনা করতে পারবে।

২.৫.৭। আমানতকারী ইচ্ছাপোষণ করলে লিখিত আবেদনের মাধ্যমে জমাকৃত টাকার উপর সুদ গ্রহণ করতে পারবে। এক্ষেত্রে BKB Flexible Deposit Scheme হিসাবের অনুরূপ ৪% হারে সুদ প্রদেয় হবে।

২.৬। হিসাব খোলা ও পরিচালনা পদ্ধতি:

২.৬.১। গ্রাহক স্বশরীরে ব্যাংক শাখায় উপস্থিত হয়ে বা বিদেশে থাকা অবস্থায় যেকোন কর্মদিবসে হিসাব খুলতে পারবে।

২.৬.২। বিদেশে অবস্থানকালে বিকেবি ওয়েবসাইট হতে ফরম download করে ইমেইল অথবা ই-কেওয়াইসি এর মাধ্যমে সঠিকভাবে পূরণ এবং আবেদনপত্রের সাথে জাতীয় পরিচয়পত্র/স্মার্টকার্ড/জন্ম নিবন্ধন সনদ, ভিসাসহ পাসপোর্ট এর ফটোকপি ও ওয়েব ক্যামের মাধ্যমে তোলা ছবি ও স্বাক্ষর সংযোজন করে নির্ধারিত ইমেইল (nrb.dps@krishibank.org.bd) ঠিকানায় প্রেরণ করে হিসাব খোলা যাবে।

২.৬.৩। ক্রমিক নং ২.৬.২ এর ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের NRB Support Desk (প্রস্তাবিত) উক্ত ব্যক্তির আবেদন ফরমটি যাচাই করে কেন্দ্রীয়ভাবে গ্রাহক নির্ধারিত শাখায় হিসাবটি খোলা হবে। গ্রাহকের জাতীয় পরিচয়পত্র যাচাই করে ০১(এক) কর্ম দিবসের মধ্যে হিসাবটি খোলা হবে। পরবর্তীতে গ্রাহক দেশে প্রত্যাবর্তন করলে বা হিসাবের মেয়াদপূর্তিতে মূল কাগজপত্র যাচাই সাপেক্ষে শাখা হিসাবটি নগদায়ন করে গ্রাহককে টাকা প্রদান করবে। যদি জাতীয় পরিচয়পত্র না থাকে সেক্ষেত্রে গ্রাহক প্রদত্ত ঠিকানা ও পরিচিতি সঠিক কিনা তা সরেজমিনে যাচাই করে ০৩(তিন) কর্ম দিবসের মধ্যে হিসাব খোলা হবে।

২.৬.৪। বাংলাদেশী স্থায়ী নিবাসী গ্রাহক স্বশরীরে ব্যাংক শাখায় উপস্থিত হয়ে স্কিম হিসাব খুলতে পারবে।

২.৬.৫। হিসাব খোলার ফরমে টাকার পরিমাণ ও মেয়াদকাল (অথকে ও কথায়) স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। কোনরূপ কাটাকাটি, ঘষামাজা, উপরিলিখন ও পরিমার্জন কোন অবস্থাতেই গ্রহণযোগ্য হবে না।

২.৬.৬। এ হিসাবের বিপরীতে কোন চেক প্রদান করা যাবেনা। অর্থাৎ হিসাবটি চেকবিহীন হবে।

২.৬.৭। সরাসরি এই স্কিম হিসাবে যেকোন কর্মদিবসে যে কোন পরিমাণ টাকা জমা করা যাবে।

২.৭। নমিনি মনোনয়ন সংক্রান্ত নিয়মাবলী :

২.৭.১। আমানতকারীকে ব্যাংকের প্রচলিত হিসাবের নিয়মে অবশ্যই নমিনি নিযুক্ত করতে হবে। প্রবাসী আমানতকারীর নমিনি স্বশরীরে ব্যাংকে উপস্থিত হয়ে ০১(এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি সংযুক্ত করবে। নাবালক/নাবালিকাকেও নমিনি করা যাবে। এক্ষেত্রে নাবালক/নাবালিকার জন্মনিবন্ধন এর কপি ও পাসপোর্ট সাইজের ছবি দিতে হবে।

২.৭.২। আমানতকারীর জীবদ্দশায় এবং হিসাবের স্থিতি গ্রহণের পূর্বে নমিনীর মৃত্যু হলে ঐ মনোনয়ন বাতিল বলে গণ্য হবে। সেক্ষেত্রে হিসাবধারী নতুন নমিনি মনোনয়ন করবেন। কেবলমাত্র আমানতকারীর মৃত্যুর পর নমিনি হিসাবের অর্থ প্রাপ্য হবেন। এক্ষেত্রে সাকসেশন সার্টিফিকেট গ্রহণের প্রয়োজন হবেনা এবং বিষয়টি শাখা পর্যায়েই নিষ্পত্তিযোগ্য হবে। নমিনীকে হিসাবের অর্থ পরিশোধের সময় নিম্নোক্ত কাগজপত্রাদি গ্রহণ করতে হবে।

- আমানতকারীর মৃত্যু সংক্রান্ত সনদপত্র।
- নমিনীর পরিচয়পত্র যাচাইয়ের জন্য জাতীয় পরিচয়পত্র/স্থানীয় চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার/ একজন গেজেটেড অফিসার বা ব্যাংকের ব্যাংকের ৯ম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডের একজন কর্মকর্তার প্রত্যয়নপত্র।
- নমিনীর আইনানুগ অবিভাবকের আবেদনপত্র ও পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি (নাবালক/নাবালিকার ক্ষেত্রে)।
- নাবালক/নাবালিকার ক্ষেত্রে নমিনীর আইনানুগ অভিভাবক কর্তৃক শাখার একজন আমানত হিসাবধারীর সাথে যৌথভাবে সম্পাদিত ইনডেমনিটি বন্ড (ক্ষতিপূরণ মুচলেকা)।

২.৭.৩। আমানতকারী যেকোন সময় লিখিতভাবে তার বিদ্যমান নমিনি মনোনয়ন বাতিল করে নতুন করে নমিনি মনোনয়ন করতে পারবে।

২.৮। মেয়াদপূর্তির পূর্বে হিসাব বন্ধ করা হলে হিসাবায়ন ও টাকা উত্তোলন পদ্ধতি :

আমানতকারী স্বশরীরে ব্যাংক শাখায় উপস্থিত হয়ে লিখিত আবেদনের মাধ্যমে আমানত হিসাবটি বন্ধ করতে পারবে। হিসাব খোলার ০১(এক) বছর পর আমানত হিসাবটি বন্ধ করা হলে হিসাবে জমাকৃত সম্পূর্ণ টাকা গ্রাহককে প্রদান করা হবে। হিসাব খোলার ০১(এক) বছরের পূর্বে হিসাব বন্ধ করা হলে আবগারী শুল্ক সহ অন্যান্য সরকারী পাওনা কর্তন করে অবশিষ্ট পাওনা গ্রাহককে প্রদান করা হবে। তবে ব্যাংকের কোন চার্জ কর্তনযোগ্য হবে না।

২.৯। হিসাব খোলার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :

- ২.৯.১। আবেদনকারী ০২(দুই) কপি পাসপোর্ট আকারের ছবি (নিবাসীর ক্ষেত্রে সত্যায়িত ছবি) অথবা E-KYC এর ক্ষেত্রে Webcam এর মাধ্যমে তোলা ছবি ও স্বাক্ষর এর স্ক্যান কপি নির্দিষ্ট স্থানে বসাতে হবে।
- ২.৯.২। আবেদনকারীর ভিসাসহ পাসপোর্টের ফটোকপি, টিন/ই-টিন সার্টিফিকেট (যদি থাকে)।
- ২.৯.৩। ভোটার আইডি কার্ডের/জন্ম নিবন্ধন এর ফটোকপি।
- ২.৯.৪। নমিনীর ০১(এক) কপি পাসপোর্ট আকারের ছবি ও ভোটার আইডিকার্ড/জন্ম নিবন্ধন সনদের কপি।

২.১০। সংশ্লিষ্ট হিসাবের বিপরীতে ঋণ সুবিধা প্রদান :

আমানতকারী স্বশরীরে ব্যাংকে উপস্থিত হয়ে আপদকালীন সময়ের জন্য/সাময়িক প্রয়োজনে লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে তার হিসাবের স্থিতি লিয়েন রেখে বিনা সুদে নিম্নবর্ণিত শর্তে ঋণ প্রদান করা যাবে :


ঋণ সীমা	:	হিসাবে জমাকৃত আসলের সর্বোচ্চ ৮০%।
ঋণের সময়কাল	:	সর্বোচ্চ ০১(এক) বছর।
ঋণের প্রকৃতি	:	সাধারণ ও লিমিট আকারে চলমান বা সিসি (এ ক্ষেত্রে সিসির নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে)।
ঋণ প্রাপ্তির যোগ্যতা	:	হিসাব খোলার পরেই হিসাবের বিপরীতে ঋণ সুবিধা প্রদান করা যাবে।
ঋণ মঞ্জুরীর ক্ষমতা	:	শাখা ব্যবস্থাপক।
সুদের হার	:	সুদবিহীন।
পরিশোধ পদ্ধতি	:	কিস্তিতে অথবা এককালীন পরিশোধযোগ্য। ঋণটি কোন অবস্থাতেই শ্রেণীকৃত হতে পারবেনা। এ ধরনের সম্ভাবনা দেখা দিলে বিকেবি সুদবিহীন ফ্লেক্সিবল ডিপোজিট স্কীম বন্ধ করে ঋণ হিসাব সমন্বয়পূর্বক অবশিষ্ট অর্থ গ্রাহককে প্রদান করতে হবে।
দলিল পত্রাদি	:	ক) ডিম্যান্ড প্রমিসরি নোট। খ) লেটার অব লিয়েন। গ) লেটার অব এরেন্সমেন্ট। ঘ) লেটার অব ডিসবার্সমেন্ট। ঙ) সংশ্লিষ্ট আমানত হিসাবটি বন্ধ করে ঋণ হিসাব সমন্বয় (Set Off) করার সম্মতিপত্র।

২.১১। বিশেষ নির্দেশাবলীঃ

- ২.১১.১। হিসাবধারীর মৃত্যুর পর স্বয়ংক্রিয়ভাবে হিসাবটি বন্ধ হয়ে যাবে। এক্ষেত্রে নিয়ম মোতাবেক হিসাবায়ন করে হিসাবের অর্থ যথাযথ নিয়মে নমিনি/উত্তরাধীকারকে পরিশোধ করতে হবে।
- ২.১১.২। এ স্কীমের বিপরীতে গৃহীত ঋণ সম্পূর্ণভাবে পরিশোধের পূর্বে আমানতকারীর মৃত্যু হলে আমানতের স্থিতি হতে ঋণের বকেয়া সমন্বয়ের পর অবশিষ্ট স্থিতি (যদি থাকে) নিযুক্ত নমিনিকে বা উত্তরাধীকারীগণকে প্রদেয় হবে। কোন অবস্থাতেই ঋণের টাকা অসম্বিত রাখা যাবে না।
- ২.১১.৩। এ স্কীমের জন্য পৃথক লেজার সংরক্ষণ করতে হবে।
- ২.১১.৪। স্কীমটি ব্যাংকের নিজস্ব উদ্যোগে প্রণীত বিধায় যে কোন সময় ব্যাংক কর্তৃপক্ষ এ প্রকল্পের যে কোন শর্ত সংশোধন বা বাতিল করার অধিকার সংরক্ষণ করেন।
- ২.১১.৫। এ স্কীমের আওতায় খোলা হিসাব ব্যাংকের এক শাখা হতে অন্য শাখায় স্থানান্তর করা যাবে না।

৩.০। হিসাব খাতঃ এ স্কীমটির জন্য একটি হিসাব খাত নির্ধারণ করা হবে।

৪.০। এ স্কীমটি প্রবর্তনের ফলে শাখাসমূহের আমানত বৃদ্ধি পাবে। স্কীমটি জনপ্রিয় ও আমানতকারীগণের নিকট আকৃষ্ট করার উদ্দেশ্যে ব্যাপক প্রচারণা চালাতে হবে; এ উদ্দেশ্যে শাখাসমূহ কর্তৃক দর্শনীয় স্থানে ব্যানার, পোস্টার ও লিফলেটের মাধ্যমে জনসাধারণকে অবহিত ও উদ্বুদ্ধকরণের জন্য মাঠ পর্যায়ে শাখা ও অন্যান্য কার্যালয়সমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে ব্যক্তিগত উদ্যোগ ও ব্যাপক প্রচার কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত থাকার পরামর্শ প্রদান করা হলো।





বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ।

ফোন : ০২২২৩৩৫৪০২৫; ই-মেইল : dgmbcbd@krishibank.org.bd

পত্র নং-প্রকা/শানিব্যউবি-৮(অংশ-১০)শুধাচার/২০২১-২০২২/১১২৪

তারিখ : ২৮.০৩.২০২৩ইং

পৃষ্ঠানং: ২০

ভূঃ: ২: ৬

বিষয়ঃ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত জানুয়ারি/২০২৩ হতে মার্চ/২০২৩ সময়কালের
৩য় প্রান্তিকের অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা প্রসঙ্গে।


আগামী ২৯.০৩.২০২৩ ইং তারিখ, বুধবার, দুপুর ২.০০ ঘটিকায় ব্যাংকের বোর্ডরুমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সভাপতিতে “জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষন কাঠামো ২০২২-২০২৩”এর (জানুয়ারি/২০২৩ হতে মার্চ/২০২৩) ৩য় প্রান্তিকের অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা অনুষ্ঠিত হবে।

০২। উক্ত সভায় অত্র ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে বোর্ডরুমে উপস্থিত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সভার আলোচ্যসূচী :-

- ০১) ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সুদ বিহীন/কম সুদব্যয়ী আমানত সংগ্রহের বিষয়ে কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ সংক্রান্ত।
- ০২) বিবিধ।

সকল উপমহাব্যবস্থাপক
বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।


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

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিনীত অনুরোধ করা হলো :-

- ০১। চিফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়গণের দপ্তর, প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বিকেবি, ঢাকা।
- ০৪। উপমহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট এবং কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ – তাঁকে বোর্ডরুমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক আসন ব্যবস্থা নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৫। নথি।







বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

E-mail: dgmbcbd@krishibank.org.bd

স্মারক নং: ২২

তারিখ: ২/৬

বিষয়ঃ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত জানুয়ারি-মার্চ ২০২৩ সময়কালের
৩য় প্রান্তিকের অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব মোঃ আব্দুল জব্বার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক
তারিখ ও সময় : ২৯.০৩.২০২৩, দুপুর ২.০০ ঘটিকা।
স্থান : বোর্ডরুম, বিকেবি, প্রধান কার্যালয় ভবন।
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট "ক"

সভাপতি মহোদয়ের সম্মতিক্রমে জনাব কে. এম. হাবিব-উন-নবী, উপমহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ এর সঞ্চালনায় সভার কার্যক্রম শুরু হয়। সঞ্চালনার মাধ্যমে সুশাসন সম্পর্কে তিনি বলেন সুশাসন হলো এমন একটি প্রাতিষ্ঠানিক পরিবেশ যার মাধ্যমে গ্রাহক এবং প্রাতিষ্ঠানিক কর্মকর্তা উভয়ের আত্ম-মর্যাদা উপলব্ধিতে সমর্থন যোগায় ও আর্থসামাজিক রূপান্তরে সহায়তা করে। জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা, আইনের শাসন, মানবাধিকার, প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণ, কর্মকর্তাদের দক্ষতা ও সাড়া প্রদানের ক্ষমতার উপর নিভর করে সুশাসন প্রক্রিয়া। গ্রাহকের অধিকারের স্বীকৃতি ও সুরক্ষা এবং দক্ষ প্রশাসন ব্যবস্থার মাধ্যমে জনগণের কাঙ্ক্ষিত সেবা তাদের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেয়াই হচ্ছে সুশাসন। এ বিষয়ে বিশেষ নজর রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি অনুরোধ জানিয়ে সভাপতি মহোদয়কে স্বাগত বক্তব্য দেয়ার অনুরোধ করেন।

০২। সভাপতি মহোদয়ের স্বাগত বক্তব্যঃ জনাব মোঃ আব্দুল জব্বার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সভায় উপস্থিত সকলের প্রতি সালাম ও শুভেচ্ছা জানিয়ে তার স্বাগত বক্তব্য শুরু করেন। তিনি চলমান মার্চের সম্প্রতি উদযাপিত স্বাধীনতা দিবসকে স্মরণ করে স্বাধীনতার মহান স্থপতি, সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাঙ্গালী, জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এবং মহান মুক্তিযুদ্ধে ত্রিশ লক্ষ শহীদ এর প্রতি গভীর শ্রদ্ধা জ্ঞাপন এবং তাদের বিদেহী আত্মার মাগফেরাত কামনা করেন। তিনি উল্লেখ করেন, আজকের সভার মূল উদ্দেশ্য ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্তে গৃহীত কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি পর্যালোচনা, আনুপাতিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনসহ সকল ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রার শতভাগ অর্জনের কর্মপরিকল্পনা ও দিকনির্দেশনা প্রদান।

০৩। সভাপতি মহোদয় সকলকে আন্তরিকতার সাথে কঠোর পরিশ্রমের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানকে গতিশীল করার পরামর্শ দেন। ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় ও আমানত সংগ্রহের উপর তিনি গুরুত্বপূর্ণ দিক নির্দেশনামূলক বক্তব্য রাখেন। ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের ২৯ মার্চ ২০২৩ পর্যন্ত ব্যাংকের সার্বিক অর্জন তুলে ধরে চলতি অর্থবছরের সকল ব্যবসায়িক লক্ষ্যমাত্রার শতভাগ অর্জনে সচেষ্ট হওয়ার জন্য সকলকে নির্দেশনা প্রদান করেন। কেননা প্রতিষ্ঠানের সফলতা নির্ভর করে ঐ প্রতিষ্ঠানের সুশাসন প্রতিষ্ঠার উপর। ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় ও আমানত সংগ্রহের মাধ্যমে ব্যাংকের কার্যক্রম পরিচালিত হয়, এই কার্যক্রমে দক্ষ প্রশাসনিক ব্যবস্থার মাধ্যমে জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা, আইনের শাসন, মানবাধিকার, কর্মকর্তাদের দক্ষতা, গ্রাহকের অধিকারের স্বীকৃতি ও সুরক্ষা নিশ্চিত করে কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদানের মাধ্যমেই ব্যাংকে সুশাসন প্রতিষ্ঠা নিশ্চিত করা যেতে পারে। প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারীকে সততা ও নিষ্ঠার সাথে পঞ্জিটিভ দৃষ্টিভঙ্গি নিয়ে দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে গ্রাহক সেবা নিশ্চিত করে গুণগত সুনর্দিষ্ট লক্ষ্যে এগিয়ে যাবার পরামর্শ প্রদান করে সভাপতি মহোদয় তার বক্তব্য শেষ করেন।

০৪। সভায় উপস্থিত সকলের বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

- ৪.১) প্রত্যেক বিভাগকে (অধীনস্থ অঞ্চল ও শাখাসমূহ) ২০২২-২০২৩ অর্থবছরে সকল ব্যবসায়িক খাতে জুন ২০২৩ ভিত্তিক নিজ নিজ লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জন করতে হবে (কার্যকরণঃ সকল শাখা ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়)।
- ৪.২) সিএমএসএমই ঋণ বিতরণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত নিয়ম মোতাবেক ট্রেডিং, সার্ভিস এবং ম্যানুফেকচারিং উপখাত অনুযায়ী জুন ২০২৩ ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জন করতে হবে (কার্যকরণঃ সকল শাখা ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়)।
- ৪.৩) ব্যাংকের নগদ প্রবাহ বৃদ্ধির লক্ষ্যে সুদ বিহীন/ কম সুদবাহী অথবা সুবিধাজনক সুদহারে আমানত সংগ্রহের কর্ম-পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে। (কার্যকরণঃ শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ)।

০৫। সমাপনী বক্তব্যে সভাপতি মহোদয় দেশপ্রেমের প্রেরণা নিয়ে নিষ্ঠার সাথে পেশাগত দায়িত্ব পালন করার পরামর্শ প্রদান করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(মোঃ আব্দুল জব্বার)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

সূচী নং - ২২

তারিখ: ২/৬

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সজার উপস্থিতির তালিকা (২৯-০৩-২০২৩ ইং)।

ক্রঃ নং	নাম	পদবী	কর্মস্থল	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
১	জনাব মোঃ আব্দুল জব্বার	ব্যবস্থাপনা পরিচালক			উপস্থিত
২	জনাব চানু গোপাল ঘোষ	উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১			
৩	জনাব খান ইকবাল হোসেন	উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২			
৪	জনাব সালমা বানু	উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-৩			
৫	জনাব মোঃ জয়নাল আবেদীন	মহাব্যবস্থাপক	প্রশাসন মহাবিভাগ		
৬	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান	DGM	CAO	০১৭১১০৫৪১৩	
৭	মোঃ জেফেরুল্লাহ	DGM	LPO	০১৭১৫০২৭৪০০	
৮	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান	"	Recovery	০১৭১৬-১৭৩৫০০	
৯	মোঃ রফিকুল ইসলাম	DGM	RMD	০১৫৫৩-৬৩৭৪৫	
১০	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান	DGM	Credit	০১৭১৫৭৩১৫৭৪	
১১	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান	DGM	LPO	০১২১৬৫৫৫৬০২	
১২	কামরুন্নাহার	AGM	ITD	০১৭১২৪৪৭১২৭	
১৩	মোঃ আল মামুন	"	TMD	০১৭১২১৩০২২২	
১৪	Mosa. Akhigara Khanam	DGM	TMD	০১৭১৫৭৩২৫৫৭	
১৫	কো. ডি. হাবিব-উল-ক্বী	DGM	BCBD	০১৭১২২২৭২২২	
১৬	মোঃ বাবুল কাহান	AGM	PCAD	০১৭১৯৩৬৫৫৭৭	
১৭	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান	DGM	HRMD-1	০১৪১৬৫৫৫৫৩৪	
১৮					
১৯					
২০					
২১					
২২					
২৩					
২৪					
২৫					



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ।

ফোন : ০২২২৩৩৫৪০২৫; ই-মেইল : dgmbcbd@krishibank.org.bd

পত্র নং-প্রকা/শানিব্যউবি-৮(অংশ-১০)সদ্বাচার/২০২১-২০২২/১১২৫


তারিখ : ২৮.০৩.২০২৩ইং

বিষয়ঃ মার্চ কার্যালয়ের জানুয়ারি/২০২৩ হতে মার্চ/২০২৩ সময়কালের দাখিলকৃত সদ্বাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক সভা ও সদ্বাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রসঙ্গে।

আগামী ২৯.০৩.২০২৩ইং তারিখ, বুধবার; বিকেল ২.৩০ ঘটিকার জুম ওয়েনিয়রের মাধ্যমে ব্যাংকের ওয়েব সাইটে ৩য় প্রান্তিকের আপলোডকৃত জানুয়ারি/২০২৩ হতে মার্চ/২০২৩ সময়কালের “জাতীয় সদ্বাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২২-২০২৩” এর পর্যালোচনা এবং সদ্বাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে।

০২। স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বিভাগীয় ও মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, বিভাগীয় ও আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ের সদ্বাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও এতদসংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে যুক্ত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৩। নিম্নে জুম সভার আইডি পাসওয়ার্ড দেয়া হলো:
Bkb webinar id: 92387125405
Passcode: bkb123


(কে.এম. হাযিব-উদ-নবী)
উপমহাব্যবস্থাপক

সদস্য অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিনীত অনুরোধ করা হলো :-

- ০১। চিফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়গণের দপ্তর, প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বিকেবি, ঢাকা।
- ০৪। উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি অপারেশন বিভাগ – তাঁকে আইসিটি অপারেশন বিভাগের সুবিধাজনক স্থানে জুমসভা পরিচালনার ব্যবস্থা নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৫। নথি।


(মোঃ ইয়াহিয়া জুইয়া)
উর্দ্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা







CRM Dhaka



AGM,DAO, OFFICE,KUSHTIA



Rao Meherpur



Md.Fazlul Haque Bhuiyan



CRM Barguna



RAO Narail



CRM_office_Madaripur

DAO-Mymensin...

o-Mymensingh

RAO-Barishal

RAO-Barishal

RAO Faridpur

RAO Faridpur

crm tangail south

crm tangail south

RAO JHENAI DAH

RAO JHENAI DAH

CRM-Rajbari

CRM-Rajbari

RAO, Patiya

RAO, Patiya

SPO-Tangail (N...

SPO-Tangail (North)

Rao Dhaka

Rao Dhaka



Divisional Office, Khulna-Arman

RM Office, Meh...

RM Office, Meherpur.

CRM Office, Kh...

CRM Office, Khulna-MD, BIN KA...

RAO, Cox's Bazar

RAO, Cox's Bazar

RAO Comilla

RAO Comilla

Bangladesh Kris...

Bangladesh Krishi Bank

RAO, Cox's Bazar

RAO, KUSHTIA



Start Video

Type here to search



Participants



Q&A



Chat



Share Screen



Raise Hand



Apps



More



Leave



Close



Zoom



Unmute Me



Invite



Close

84°F

3:24 PM

3/29/2023

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten notes: ১৩৩ - ২৪
১৩৩: ২:৪

Participants (119)

Panelists (87) Attendees (32)

Find a participant

- K rao
- RC RAO Ctg.east
- RB RAO BAGERHAT
- RC RAO Comilla
- RD Rao Dhaka
- RF RAO Faridpur
- RJ RAO Jamalpur
- RJ RAO JHENAI DAH
- RM RAO Magura
- RM Rao Meherpur
- RM RAO Mouvibazar
- RM RAO mymensingh north
- RN RAO Narail
- RS Rao sathira
- RS Rao shariatpur
- RS RAO Sylhet
- RW RAO WEST
- RC RAO, Cox's Bazar
- RK RAO, KUSHTIA

Unmute Me

Invite



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ।

ফোন : ০২২২৩৩৫৪০২৫; ই-মেইল : dgmbcbd@krishibank.org.bd

পত্র নং-প্রকা/শানিব্যউবি-৮(অংশ-১০)শুধাচার/২০২১-২০২২/১১২৫


তারিখ : ২৮.০৩.২০২৩ইং

বিষয়ঃ মাঠ কার্যালয়ের জানুয়ারি/২০২৩ হতে মার্চ/২০২৩ সময়কালের দাখিলকৃত শুধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক সভা ও শুধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রসঙ্গে।

আগামী ২৯.০৩.২০২৩ইং তারিখ, বুধবার, বিকেল ২.৩০ ঘটিকায় জুম ওয়েনিয়রের মাধ্যমে ব্যাংকের ওয়েব সাইটে ৩য় প্রান্তিকের আপলোডকৃত জানুয়ারি/২০২৩ হতে মার্চ/২০২৩ সময়কালের “জাতীয় শুধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কার্টামো ২০২২-২০২৩”এর পর্যালোচনা এবং শুধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হবে।


০২। স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বিভাগীয় ও মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, বিভাগীয় ও আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ের শুধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও এতদসংশ্লিষ্ট সকলকে যথাসময়ে যুক্ত থাকার জন্য অনুরোধ করা হলো।

০৩। নিম্নে জুম সভার আইডি পাসওয়ার্ড দেয়া হলো:
Bkb webinar id: 92387125405
Passcode: bkb123


(কে.এম. হাবিব-উন-নবী)
উপমহাব্যবস্থাপক

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিনীত অনুরোধ করা হলো :-

- ০১। চিফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়গণের দপ্তর, প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বিকেবি, ঢাকা।
- ০৪। উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি অপারেশন বিভাগ – তাঁকে আইসিটি অপারেশন বিভাগের সুবিধাজনক স্থানে জুমসভা পরিচালনার ব্যবস্থা নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ০৫। নথি।


(মোঃ ইয়াহিয়া হুইয়া)
উর্দ্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা





প্রধান; - ২৬

জুম: ১:৬

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

বিষয়ঃ মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন কার্যালয়ের জানুয়ারি/২০২৩ হতে মার্চ/২০২৩ সময়কালের দাখিলকৃত শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা

ও

পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক সভা এবং শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ এর কার্যবিবরণী।

সভাপতি : জনাব কে. এম. হাবিব-উন-নবী, ফোকাল পয়েন্ট ও সদস্য সচিব, নৈতিকতা কমিটি।
তারিখ ও সময় : ২৯.০৩.২০২৩ খ্রি., বিকেল ০২:৩০ ঘটিকা।
স্থান : প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক (জুম ওয়েবিনার এর মাধ্যমে)।
উপস্থিতি : স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ৯টি বিভাগীয় কার্যালয়, ৯টি বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, ৫৩টি মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় ও ৫৪টি আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ের শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট ও শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (জুম কনফারেন্সিংয়ের মাধ্যমে সংযুক্ত)।

সভাপতি মহোদয় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের নির্দেশনা মোতাবেক মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি নির্দেশিকার প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি তাঁর আলোচনায় নির্দেশিকা অনুযায়ী যথাযথভাবে শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করে ব্যাংকের আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগের সহায়তায় ওয়েবসাইটে আপলোড ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে কর্মপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা অর্জন অগ্রগতি আপলোড করার বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করেন।

২.০। সভায় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত মাঠ কার্যালয়ের অক্টোবর-ডিসেম্বর ২০২২ এর দ্বিতীয় প্রান্তিকের অগ্রগতি প্রতিবেদন পর্যবেক্ষণ করে দেখা যায়- ৩টি বিভাগীয় কার্যালয়ঃ ঢাকা, ফরিদপুর ও ময়মনসিংহ; ৩টি বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ঃ ঢাকা, বরিশাল ও কুমিল্লা; ১৬টি মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ঃ বরগুনা, বরিশাল, কক্সবাজার, ফেনী, গোপালগঞ্জ, হবিগঞ্জ, জামালপুর, ঝিনাইদহ, কিশোরগঞ্জ, লক্ষ্মীপুর, মাদারীপুর, মানিকগঞ্জ, মুন্সিগঞ্জ, নারায়নগঞ্জ, পটুয়াখালী, শরিয়তপুর; ৩১টি আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ঃ বরগুনা, বরিশাল, ভোলা, ব্রাহ্মনবাড়িয়া (দক্ষিণ), চাঁদপুর, চট্টগ্রাম (পূর্ব), কুমিল্লা, ঢাকা, ফরিদপুর, ফেনী, গাজীপুর, গোপালগঞ্জ, ঝালকাঠি, ঝিনাইদহ, কুষ্টিয়া, লক্ষ্মীপুর, মানিকগঞ্জ, মৌলভীবাজার, মুন্সিগঞ্জ, ময়মনসিংহ (উত্তর), নারায়নগঞ্জ, নোয়াখালী, নরসিংদী, পটুয়াখালী, পিরোজপুর, রাজবাড়ি, টাঙ্গাইল (উত্তর), টাঙ্গাইল (দক্ষিণ), চুয়াডাঙ্গা, লাকসাম ও নড়াইল যথাযথভাবে প্রতিবেদন আপলোড করেননি। সভায় তাঁদেরকে প্রতিবেদন আপলোড না করার কারণ জানতে চাওয়া হয় এবং আপলোড সংক্রান্ত বিভিন্ন সমস্যার তাৎক্ষণিক সমাধান দেয়া হয়।

৩.০। সভার শেষাংশে নৈতিকতা কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে আপলোড প্রক্রিয়ার উপর স্বল্পব্যাপ্তির একটি প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়। প্রশিক্ষণ সঞ্চালনা করেন আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগের প্রোগ্রামার জনাব শারমিন বিনতে জামান।

৪.০। নির্ধারিত সময়ে আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়:-

- ৪.১) বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় এবং আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ প্রতি প্রান্তিক শেষে পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে স্ব স্ব কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর অগ্রগতি প্রতিবেদন যথাযথভাবে ওয়েবসাইটে আপলোড করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।
- ৪.২) প্রান্তিক সমাপ্তির পর পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে বিভাগীয় কার্যালয় এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণ আওতাধীন সকল কার্যালয়ের বিগত প্রান্তিকের ওয়েবসাইটে আপলোডকৃত প্রতিবেদনসমূহ পরিবীক্ষণ করে স্ব স্ব কার্যালয়ের নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থাপন করে সভার কার্যবিবরণীতে উল্লেখ করবেন।
- ৪.৩) বিভাগীয় কার্যালয় এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহের নৈতিকতা কমিটির সভায় স্ব স্ব বিভাগাধীন সকল কার্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ ও ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি পর্যালোচনা করে কার্যালয়সমূহকে ফিডব্যাক প্রদান করবেন।

৫.০। মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ে যথাযথভাবে শুদ্ধাচার চর্চা অব্যাহত রাখার পরামর্শ জানিয়ে সভাপতি মহোদয় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(কে.এম. হাবিব-উন-নবী)
উপমহাব্যবস্থাপক

Panelists (87) Attendees (32)

Find a participant

- CRM_office_Madaripur
- CRM_Patuakhali
- CRM-Cox's Bazar
- crmmagura@krishibank.org.bd
- crmmymensingh@north@krishib...
- CRMO, Faridpur
- Crmo_Narayangonj
- CRM-Rajbari
- crmshariatpur@krishibank.org...
- DK DAO Khulna
- DAO-Mymensingh
- Divisional Office, Khulna-Arman
- Divisional Office, Kushtia
- GM office Barishal
- GM Chittagong-Azad
- Gurupada Paul,Rao,Netrokona
- Md.Fazlul Haque Bhuiyan
- NEWTON, RM OFF. PATIA
- Rafiqul Islam(Rafiz)_PO_GMoffi...

১৯/০৩/২৩ - ২৭
১৯/০৩/২৩

Zoom Webinar interface showing a grid of video thumbnails. The thumbnails are arranged in a grid with names and titles below them. The interface includes a top navigation bar with 'Zoom Webinar', 'Recording', and 'Original Sound for Musicians: Off'. On the right side, there are icons for 'Unmute', 'Start Video', 'Participants', 'Q&A', 'Chat', 'Share Screen', 'Raise Hand', 'Apps', and 'Leave'. At the bottom, there is a search bar with the text 'Type here to search'.

Grid of thumbnails (names and titles):

- Yeahea Bhuiya SPO
- Gurupada Paul,Rao,Netrokona
- Crmo_Narayangonj
- RAO, KUSHTIA
- DGM, BC&D, Ba...
- CRM Barguna
- Chief regional o...
- Crmo office jheni...
- RAO Jamalpur
- RAO Patuakhali
- Crmo Narayangonj
- RAO, Mymensingh(n)
- RAO, BC&D, Bangladesh Krishi B...
- rao, chuadanga
- Chief regional office, lakshimpur
- Crmo office jhenidah
- RAO Jhalakathi
- RAO Khulna
- Crmo, Faridpur
- RAO, Mymensingh(n)
- RAO, KUSHTIA
- RAO, Mymensingh(n)

Handwritten signature

Handwritten signature

প্রকিউর/২৬
তারিখ: ২:২

প্রকিউরমেন্ট এবং কর্মী কল্যাণ ও পরিবহণ বিভাগ

বিষয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী ক্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

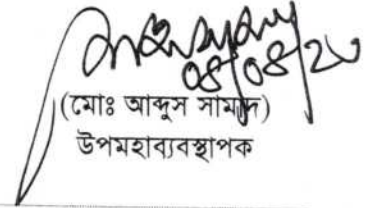
শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। অত্র ব্যাংকের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ এর ২.২ অনুচ্ছেদ মোতাবেক জানুয়ারী-মার্চ/২০২৩ ইং সময়কালের অত্র বিভাগের বাস্তবায়িত ৩য় প্রাক্তিকের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রতিবেদন নিম্নোক্ত ছকে উপস্থাপন করা হলো।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩		পুঞ্জিভূত অর্জন	মন্তব্য
				লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩য় কোয়ার্টার (জানুয়ারী-মার্চ, ২০২৩)		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%	৭০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%		
				অর্জন	৪২%	৭৭%	

০৩। এমতাবস্থায়, ৩য় প্রাক্তিকের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রতিবেদন পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

উপমহাব্যবস্থাপক
শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ
বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।


(মোঃ আব্দুস সামাদ)
উপমহাব্যবস্থাপক

অভ্য:পত্র নং-প্রকা/প্রকিউর/এপিপি/২০২২-২০২৩/

তারিখ: ০৪.০৪.২০২৩খ্রি:

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
নং:..... তারিখ: ০৪/০৪/২৩
এজিএম.....
পিও/এসপিও.....
এসও/কর্মকর্তা.....

উপমহাব্যবস্থাপক





পৃ: নং - ২৩

অনু: ২'২

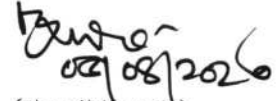
(ছক-ক)

প্রকিউরমেন্ট এবং কর্মী কল্যাণ ও পরিবহণ বিভাগ

বিষয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী ত্রয় পরিকল্পনার যথাযথ বাস্তবায়ন প্রসঙ্গে।

অত্র ব্যাংকের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ এর ২.২ অনুচ্ছেদ মোতাবেক জানুয়ারী-মার্চ/২০২৩ ইং সময়কালের বাস্তবায়িত ৩য় প্রান্তিকের বার্ষিক ত্রয় পরিকল্পনা প্রতিবেদনঃ

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩		পূর্ণিত অর্জন	মন্তব্য
				লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন	৩য় কোয়ার্টার (জানুয়ারী-মার্চ, ২০২৩)		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২.২ অনুমোদিত বার্ষিক ত্রয় পরিকল্পনা যথাযথ বাস্তবায়ন	ত্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	%	৭০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%		
				অর্জন	৪২%	৭৭%	



(চানু গোপাল ঘোষ)
উপব্যবস্থাপনা পরিচালক

মুদ্রিত নং: - ৬০
তারিখ: ২/৬

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের সংশোধিত এবং ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের প্রাক্কলিত বাজেট প্রস্তাবের বিশদ বিবরণী নিম্নবর্ণিতভাবে কার্যকর সন্নিবেশ করা হয়।

(কোটি টাকায়)

ক্র. নং.	বিভাগ	২০২১-২৩ অর্থ বছরের প্রাক্কলিত বাজেট	২০২১-২০২২ অর্থ বছরের		২০২০-২১ অর্থ বছরের প্রকৃত আয়/ব্যয়
			অনুমোদিত বাজেট	সংশোধিত বাজেট	
১					
	(ক) মূল ও অন্যান্য আয় (অর্থবি বিভাগ) (বিবরণী-১)	২২৩৫.২৫	২১৪০.২০	২১৩৫.২৫	১০৯৪.৫৮
	(খ) মূল ও অন্যান্য ব্যয় (অর্থবি বিভাগ) (বিবরণী-১)	৩২৩৫.২৫	৩১৪০.২০	৩১৩৫.২৫	১০৯৪.৫৮
২					
	(ক) কৃষি সরঞ্জাম ব্যয় (বিবরণী-২)	১০৮২.৫০	১০০৭.৭৫	৯২৭.৫৫	৮৩৮.৫৪
	(খ) অফিস পরিচালনা ব্যয় (বিবরণী-৩)	২০২.২১	১৭৩.৮৩	১৮১.৮৩	৯৫.৪৮
	(গ) মূল ও অন্যান্য ব্যয় (বিবরণী-৪)	১৯৪১.৪১	১৮৫৪.৮৪	১৯৯৪.৮৭	১৭৪২.০৮
	সর্বমোট ব্যয়:	৩২৮৬.১২	৩০৬৬.৪৫	৩১০৮.০১	২৬৭৭.১০
৩					
	(ক) উপস্থাপনা/অর্থবি বিভাগ (বিবরণী-৪)	-৯৯০.৮৭	-৮৯৬.২৫	-৯৩৮.৭৬	-১২৮২.৫২
	(খ) উপস্থাপনা/অর্থবি বিভাগ (বিবরণী-৪)	৯.১৩	১০৩.৭৫	৬১.২৪	-১২৮২.৫২
৪	মূল্য ও তহবিল প্রাপ্তি (বিবরণী-৫)	২৬৫৪১.০০	২৬১৭০.০০	২২২৮৪.৯৫	২০৪৪৮.৮৩
৫	মূল্য ও তহবিল ব্যয় (বিবরণী-৫)	১৮৬৭৫.০০	১৭১৫০.০০	১৮২২০.১০	১৪২৫৩.৫৪

২০২১-২০২২ অর্থ বছরের সংশোধিত এবং ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের প্রাক্কলিত বাজেটে মূল ও অন্যান্য আয় খাতে প্রাপ্তি ও সকল ব্যয় খাত, মূলধন ও তহবিল প্রাপ্তি এবং মূলধন ও তহবিল ব্যবহার খাতে প্রাক্কলিত লক্ষ্যমাত্রা/পরিমাণ পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনের জন্য ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃক সুপারিশ করা হয়।


পর্ষদের অনুমোদন পরবর্তীতে মূলধন ও তহবিল ব্যবহারের ০৪ (চার)টি খাত যথা- (১) ক. ইমারত নির্মাণ খ. জমি ক্রয় (২) যানবাহন ক্রয় (৩) ক. আসবাবপত্র ও সাজ-সজ্জাম খ. অফিস যেশিনারি/ম্যানি কাউন্টিং/ফ্যাক্স/কটোকপি গ. কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রপাতি ক্রয় ঘ. বৈদ্যুতিক স্থাপনা (সোলার প্যানেল/জেনারেটর/এসি/আইপিএস ইত্যাদি) (৪) ক. গৃহনির্মাণ অগ্রিম খ. কার অগ্রিম গ. মোটরসাইকেল অগ্রিম ঘ. কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিমের বাজেট অনুমোদনের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ করা হবে মর্মে কার্যকর উল্লেখ করা হয়।

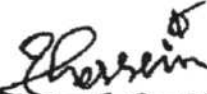
পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক খাত ভিত্তিক বিশদ পর্যালোচনা এবং বৈজ্ঞানিক ব্যাখ্যা ও প্রয়োজনীয় পরিবর্তনসহ প্রস্তাবিত PowerPoint Presentation এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক পর্ষদ সভায় পুনঃউপস্থাপন করা হয়।

সভায় বিবরণটির উপর বিস্তারিত পর্যালোচনা পূর্বক নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

সিদ্ধান্ত

বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ, ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটি এবং ব্যাংক ব্যবস্থাপনার সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ২০২১-২০২২ অর্থ বছরের সংশোধিত এবং ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের প্রাক্কলিত বাজেটে মূল ও অন্যান্য আয় খাতে প্রাপ্তি ও সকল ব্যয় খাত, মূলধন ও তহবিল প্রাপ্তি এবং মূলধন ও তহবিল ব্যবহার খাতে যে সকল লক্ষ্যমাত্রা/পরিমাণ প্রস্তাব করা হয়েছে তা পর্ষদ সভায় আলোচনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় সংশোধন/পরিমার্জন/পরিবর্তনপূর্বক অনুমোদন করা হলো। এক্ষেত্রে, মূলধন ও তহবিল ব্যবহারের ০৪ (চার)টি খাত যথা- (১) ক. ইমারত নির্মাণ খ. জমি ক্রয় (২) যানবাহন ক্রয় (৩) ক. আসবাবপত্র ও সাজ-সজ্জাম খ. অফিস যেশিনারি/ম্যানি কাউন্টিং/ফ্যাক্স/কটোকপি গ. কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রপাতি ক্রয় ঘ. বৈদ্যুতিক স্থাপনা (সোলার প্যানেল/জেনারেটর/এসি/আইপিএস ইত্যাদি) (৪) ক. গৃহনির্মাণ অগ্রিম খ. কার অগ্রিম গ. মোটরসাইকেল অগ্রিম ঘ. কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিমের বাজেট অনুমোদনের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।


মোঃ ফারুক আন্বার
উর্দ্ধতন মুদ্রা কর্মকর্তা


এস. এম. ফারুক হোসেন
সহকারী সচিব/ব্যবস্থাপক





স্বাক্ষরিত কৃষি ব্যাংক
প্রথম কার্যালয়, ঢাকা
বাজেট ও ব্যয় বিবরণী

স্মারক নং: - ৬০
তারিখ: ২/৬

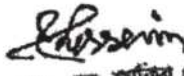
২০২১-২০২২ বর্ষ বাজেট অনুমোদিত এবং ২০২২-২০২৩ বর্ষ বাজেট প্রকল্পিত বাজেট প্রমাণ

বিভাগ-১

(কোটি টকায়)

ক্র. নং	বিধি	২০২১-২০ বাজেট প্রকল্পিত ব্যয় (৫+৬)	২০২১-২২ বাজেট মুদ্রিত ব্যয় (৫+৬)	০১.০১.২২ হতে ০৩.০৬.২২ পর্যন্ত ৬ মাসের ব্যয়	০১.০৭.২২ হতে ০১.১২.২২ পর্যন্ত ৬ মাসের ব্যয়	২০২১-২২ বাজেট প্রকল্পিত ব্যয় (৫+৬)	২০২০-২১ বাজেট প্রকল্পিত ব্যয়
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
স্বাক্ষরিত কৃষি ব্যাংক							
১	বাংলা টপার স্ক্র	১৯২২.০০	১৯২২.০০	১৯০৬.৪৬	৬১৫.৫৪	১৯২২.০০	১২২১.০৪
২	সার্ভিস চার্জ/একটিট মৌসুমিক ফি	৩১.০০	২৭.৭৪	২২.০০	৫.৭৪	৩০.০০	২০.২০
৩	পূর্বমূল্য (Appraisal) ফি	২.০০	১.১৪	১.০০	০.১৪	২.০০	০.৫৫
৪	ফি ও অফিস ব্যয়	১৪.০০	১৫.৫৫	১২.০০	৩.৫৫	২০.০০	১২.৫৫
৫	অন্যান্য টপার স্ক্র (বিভিন্ন প্রকার)	৪৬.০০	৪৫.০০	২০.২২	২৪.৭৮	১৫.০০	১৬.০০
৬	অনুদান ফি	১০.০০	১০.০০	১.০১	২.৯৯	১০.০০	৫.১১
৭	কমর নিয়ন্ত্রণ ব্যয়	১.০০	৬.০০	৪.০০	২.০০	৪.০০	৪.১১
৮	কমর ও ডিভিশন (Exchange) ব্যয়	১০.০০	১০.০০	৫.১১	৪.৮৯	১৫.০০	৮.৭৯
৯	BACH এর টপার কমিশন ব্যয়	০.০৫	০.০৫	০.০৫	০.০০		০.০৫
১০	ইউনিকোড কমিশন ফেরত ব্যয়	৩৫.০০	৩০.০০	১৫.৬৫	১৯.৩৫	২০.০০	৭.৬৫
১১	কমি কমিশন	১৫.০০	১৫.০০	৭.৬১	৭.৩৯	১০.০০	৬.৭৯
১২	Western Union হতে ব্যয় কমিশন	২.০০	২.০০	১.৭০	০.৩০	২.০০	০.৩০
১৩	কর্ডার্ড অর্ডার স্ক্র (পূর্বমূল্য/কমিশন/অন্যান্য প্রকার)	১০.০০	৭৫.০০	৫২.২৪	৪২.৭৬	৭১.০০	৫১.০০
১৪	অফিস/নিয়ন্ত্রণ (নিয়ন্ত্রণ) ব্যয়	০.২০	০.২০	০.১৯	০.০১	০.২০	০.০১
১৫	অন্যান্য প্রকার ব্যয়	৫০.০০	৫০.০০	৪৬.১৮	৩.৮২	৫০.০০	৮.০০
১৬	বিভিন্ন ব্যয়	৩০.০০	২৫.০০	১৯.৬৭	৫.৩৩	৩০.০০	১৯.৬৭
১৭	কমি কমিশন ব্যয়			০.০০			
	উপ-মোট	২২৫১.২৫	২২৫১.১০	১০৭৫.৫০	১১৭৫.৬০	২১৫০.০০	১০৫৫.৫৫
১৮	স্বাক্ষরিত কৃষি ব্যাংক	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০০.০০		১০০০.০০	
	সর্বমোট	৩২৫১.২৫	৩২৫১.১০	২০৭৫.৫০	১১৭৫.৬০	৩১৫০.০০	১০৫৫.৫৫


মোঃ রুহুল আমিন
উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা


এম. এম. জাকির হোসেন
সহকারী মহাপরিচালক


জিনাত পারভীন
উর্ধ্বতন কর্মকর্তা





পৃষ্ঠা নং - ৬২
তারিখ: ২/৬

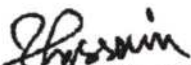
২০২১-২০২২ সাল বাস্তবায়িত এবং ২০২১-২০২০ সাল বাস্তবায়িত ব্যয়সহ তালিকা

সংস্করণ-১

(কোটি টাকায়)

ক্র. নং	বিবরণ	২০২১-২০ সালের বাস্তবায়িত প্রকল্প (সহ)	২০২১-২২ সালের বাস্তবায়িত প্রকল্প (সহ)	০১.০১.২২ সাল ৩০.০৬.২২ পর্যন্ত ৬ মাসের আনু. ব্যয়	০১.০৭.২১ সাল ৩১.১২.২১ পর্যন্ত ৬ মাসের প্রকৃত ব্যয়	২০২১-২২ সালের বাস্তবায়িত প্রকল্প (সহ)	২০২০-২১ সালের প্রকৃত ব্যয়
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
(ক) ব্যয়সহ ১ম অংশে করা সংশোধন ব্যয়							
১	পরিমার্জন ব্যয়সহ বি	০.০০	০.০০	০.২১	০.০৯	০.০০	০.১৬
২	কর্মকর্তাদের বেতন/পুল বেতন	৩৪৭.০০	২৭৪.০২	১৪৬.০০	১০২.০২	৩০০.০০	২৪৬.০০
৩	কর্মকর্তাদের বেতন/পুল বেতন	২৭.০০	২৪.০০	১০.১৫	১২.১৫	৪০.০০	২৯.১১
৪	বাড়ি ভাড়া	১৭৭.০০	১২৪.০০	৬৭.০০	৫৯.০০	১৪২.০০	১২০.০০
৫	ভূমি চিহ্নিত করণ অর্থ	২০.০০	২৫.০০	১২.০০	১২.১৭	২৫.০০	৩৪.২৫
৬	স্বাস্থ্য সেবা চুক্তি	৬০.০০	৫৫.০০	৩৬.১১	১৮.১৯	৫৫.০০	৫২.০০
৭	আইটি সেবা/অন্যান্য সেবা	০.০৫	০.০৫	০.০৫	০.০০	০.২০	০.০১
৮	কম্পিউটার		০.০০	০.০০			
	(ক) অফিস সরঞ্জামাদি	০.০০	৫.০০	১.১২	৩.১৮	৫.০০	৭.১৯
	(খ) সফটওয়্যার/সিআই	০১.০০	০০.০০	১৭.১৭	১২.৫১	০১.০০	২৯.৭৮
	(গ) অফিস	২৫.০০	২৫.০০	১৬.০০	৫.০২	২৫.০০	১০.০৬
	(ঘ) বিদ্যুৎ প্রকল্প (পারি-১৬)		০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	০.৪৭
৯	অফিস ভাড়া	২.০০	২.০০	১.৫০	০.৫০	২.০০	১.২০
১০	অন্যান্য ভ্রমণ/সংক্রান্ত		০.০০	০.০০			
	(ক) সফর (Tour)	১৭.৫০	১৭.৫০	১০.৬২	৩.৮৮	১৭.৫০	১০.৫৫
	(খ) ট্রান্সফার (Transfer)	০.৫০	০.৫০	২.১৭	০.৫০	০.৫০	১.২০
১১	অন্যান্য অফিস ব্যয়সহ (অন্যান্য অফিস অফিস)		০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	০.০০
১২	সুদ/অন্যান্য ব্যয়সহ	২৬২.০০	২১৫.১৭	১১১.৪১	১০৪.৭৯	২০৬.০০	১১০.১০
১৩	কর্মকর্তাদের শেখার পরিমাণ	০.৭৫	০.৭৫	০.৬৬	০.০৬	০.৭৫	০.৫১
১৪	(ক) প্রিন্টিং/অন্যান্য (নির্ধারিত)	২২.০০	২২.০০	১০.৭৫	৮.২৫	২২.০০	১৭.৫২
	(খ) প্রিন্টিং/অন্যান্য/অন্যান্য		০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	
১৫	সেবা (উপসহ)	৬৫.০০	৫৫.০০	২৭.০০	২৬.৭০	৬৫.০০	৫১.০৬
১৬	সেবা (অন্যান্য)	০০.০০	০০.০০	০০.০০	০.০০	০০.০০	
১৭	অন্যান্য অফিস		০.০০	০.০০			
১৮	অন্যান্য অফিস		০.০০	০.০০			
	(ক) অফিস অফিস	৪.০০	৪.০০	৩.৮০	০.২০	৪.০০	০.১০
	(খ) অফিস অফিস	১.০০	১.০০	০.৭৫	০.২৫	১.০০	০.৫০
	(গ) অফিস অফিস	৩.০০	৩.০০	৩.০০	০.০০	৩.০০	
	(ঘ) অফিস/অন্যান্য/অন্যান্য	০.০০	২.৫০	২.০৬	০.১৪	২.৫০	০.২৮
	মোট ১ম অংশে করা সংশোধন ব্যয়	১০০০.০০	৮২৭.৫৫	৫২৫.১৬	৪০২.৫৫	১০০০.০০	৮০৬.০৬


মোঃ রুহুল আমিন
উপসহকারী সচিব
স্বাক্ষর: ২০২১-২০২২ সাল


শ. এম. মোস্তফিজ হোসেন
সহকারী সচিব/স্বাক্ষর
স্বাক্ষর


জিনাত হোসেন
উপসহকারী সচিব



সূচী নং - ৬৬
তারিখঃ ১৯/১১/১৬

২০১১-২০১২ বর্ষ কার্যের সাংক্ষিপ্ত রিপোর্ট এবং ২০১২-২০১৩ বর্ষ কার্যের প্রকল্পিত বাজেট প্রকাশ

ক্র.সং.	বিভাগ	ক্রমিক টাকায়					
		২০১১-১২ সালের বাজেট ব্যয় (ক)	২০১১-১২ সালের সংশোধিত বাজেট (ক+খ)	০১.০১.১২ হতে ৩০.০৬.১২ পর্যন্ত ৬ মাসের ব্যয়	০১.০৭.১২ হতে ৩১.১২.১২ পর্যন্ত ৬ মাসের ব্যয়	২০১১-১২ সালের প্রকল্পিত বাজেট (ক)	২০১২-১৩ সালের প্রকল্পিত বাজেট (ক)
(১) বিদ্যমান কার্যসমূহ							
১	নিয়ন্ত্রণ পর্ষদ ও প্যানেল ব্যয়	১২.০০	১২.০০	৯.১৪	২.৮৬	১২.০০	৬.৬৬
২	অফিস ভাড়া	২৫.০০	২৫.০০	১১.৯৬	১৩.০৪	২২.০০	১২.৭২
৩	অফিস ভাড়া উপর ছাড়(১৫%)	৩.৭৫	৩.৭৫	১.৯৭	১.৭৮	৩.৩০	১.৯৭
৪	অফিসের প্রাথমিক সরঞ্জামাদি		০.০০	০.০০		০.০০	২.৬৭
	(ক) মুদ্রিত কাগজ	০.৫০	০.৫০	২.০০	১.০০	০.০০	২.৫০
	(খ) মুদ্রিত অফিসের	০.০০	০.০০	২.০৬	০.৯৪	০.০০	২.১৭
৫	ভাড়া ও ভর	০.৯০	০.৯০	০.০০	০.২০	০.৯০	০.৯০
৬	স্টেশনারি/প্রিন্টার/কম্পিউটার		০.০০	০.০০			
	(ক) মাসিক	১.৫০	১.৫০	১.২০	০.৩০	১.৫০	০.৭৫
	(খ) অনিয়মিত	০.২০	০.২০	০.১৬	০.০৪	০.২০	০.০৮
	(গ) ইন্টারনেট কনেকশন ও বিদ্য	১৫.০০	১৫.০০	১৫.২০	০.৮০	১৫.০০	৬.৫৬
	(ঘ) মুদ্রণ ও প্রকাশনা	০.২০	০.১৫	০.১০	০.০৫	০.১০	০.০৮
	(ঙ) শিপিং/স্টেশনারি/কম্পিউটার	০.০৬	০.০৬	০.০৫	০.০১	০.০৬	০.০১
৭	সেৱার ও মজুরি		০.০০	০.০০			
	(ক) সাধারণ সেৱার	১.৫০	১.২৫	১.১৫	০.১০	১.২৫	০.৮১
	(খ) ইমরত সেৱার	৫.০০	৫.০০	৪.৯৬	০.০৪	৫.০০	০.৫০
	(গ) অফিস যন্ত্রপাতি সেৱার	২.০০	১.৫০	১.২৫	০.২৫	১.৫০	০.৫৯
	(ঘ) মেট্রোপলিটন সেৱার ও রক্ষণাবেক্ষণ	১৯.০০	২.০০	১.৯০	০.১০	২.০০	০.৬১
৮	স্বাক্ষর	০.০০	০.০০	২.০৫	০.০৫	০.০০	১.৫০
৯	পত্রী ভাড়া	১.৫০	২.০০	১.৭৫	০.২৫	২.০০	০.৫০
১০	কম্পিউটার:		০.০০	০.০০			
	(ক) পত্রী মুদ্রণ	০.০০	০.০০	২.৫০	০.৫০	০.০০	১.০০
	(খ) প্রোগ্রামিং কম্পিউটার	৪.০০	৪.০০	০.১৬	০.৮৪	৪.০০	১.৫০
১১	ফর ও অফিসের পত্রী (স্টেশনারি/প্রিন্টার/কম্পিউটার)	১.৫০	১.৫০	১.১৫	০.৩৫	১.৫০	০.৫৭
১২	ফর (পত্রী ও প্রকাশনা)	১.৫০	১.৫০	১.১৫	০.৩৫	১.৫০	০.৫৭
১৩	ফর ও প্রকাশনা	১.০০	১.০০	০.৯৫	০.০৫	১.০০	০.৫৬
১৪	অন্যান্য	৩০.০০	৩০.০০	২০.৫০	৯.৫০	৩০.০০	২১.১৬
	(ক) অফিস ভাড়া	২.০০	২.০০	১.০০	০.৯৯	২.০০	১.১৫
	(খ) অফিসের সরঞ্জামাদি	২.০০	২.০০	১.৯৬	০.০৪	২.০০	০.৯৫
১৫	অন্যান্য	০.৭০	০.৭০	০.৬১	০.০৯	০.৭০	০.৬৬
১৬	নিয়ন্ত্রণ ও প্রকল্প (প্রকল্প কার্যসমূহ)		০.০০	০.০০			
	(ক) নিয়ন্ত্রণ (অফিস)	০.৫০	০.৫০	০.৫০	০.০৭	০.৫০	০.২০
	(খ) নিয়ন্ত্রণ (অফিস, মজুরি ও কাগজ)	৪.৫০	৪.৫০	৪.৫৫	০.০৫	৪.৫০	০.১৭
	(গ) নিয়ন্ত্রণ (অফিস ও কাগজ)		০.০০	০.০০			০.৫৭
১৭	পরিপূরণ পত্রিকা	০.২৫	০.১০	০.১০		০.১০	০.০০
১৮	অফিস	০.২০	০.২০	০.২০		০.২০	০.১০
	মোট	১৩৮.১৬	১৩৮.১৬	১৪১.১৬	৯৭.০৫	১৩৮.১৬	৬৬.৬৬

স্বাক্ষরিত
মোঃ রুহুল আমিন
উর্দ্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা

স্বাক্ষরিত
জন. এম. জাকির হোসেন
সহকারী মহাপরিচালক

স্বাক্ষরিত
জিয়াউল শাফিক ওয়াসুদ
উপমহাপরিচালক

স্বাক্ষরিত

স্বাক্ষরিত

স্বাক্ষর: - ৬৪
তারিখ: ২:৬

২০২১-২০২২ সর্ব মাসের মাসিকিত ধরে ২০২১-২০২০ সর্ব মাসের প্রাকৃতিক ব্যয়টি প্রদান

(কোটি টাকায়)

ক্র.সং.	বিবরণ	২০২১-২০ মাসের ব্যয় (২০)	২০২১-২১ মাসের মাসিকিত ব্যয় (২১)	০১.০১.২১ হতে ৩০.০৬.২১ পর্যন্ত ৬ মাসের ব্যয়	০১.০৭.২১ হতে ৩১.১২.২১ পর্যন্ত ৬ মাসের ব্যয়	২০২১-২২ মাসের প্রাকৃতিক ব্যয় (২২)	২০২০-২১ মাসের ব্যয় (২৩)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
(ক) প্রাকৃতিক ব্যয়-পরিচালন ব্যয়							
২০	কার্যকর ভাড়া/অস্থান/সেবা	০.০০	৪.০০	১.৬৬	১.১১	০.০০	১.৬৬
২১	সর্ব ধরনের পুষ্কর/সেবার জন্য	০.১০	০.১০	০.১০	০.০০	০.১০	
২২	বিদ্যুৎ, জ্বালান পুষ্কর	০.২০	০.২০	০.১৬	০.০৬	০.২৬	০.১৬
২৩	কার্যকর ভাড়া-ইউটিলিটি	০.২০	০.১৬	০.১৬	০.০১	১.০০	০.১৬
২৪	জাতীয় পরিচালনা ব্যয়-ইউটিলিটি	০.২০	০.১৬	০.১১	০.০৬	০.০০	০.০৬
২৫	স্বাস্থ্য	০.৫০	০.৫০	০.৫৬	০.০৬	০.৫০	০.৫৬
২৬	বিদ্যুৎ-সেবা (স্বাস্থ্য)	১.০০	১.০০	১.০০		১.০০	
২৭	বিবিধ ব্যয়		৪.০০				
	(ক) বিবিধ ব্যয়-সেবা	০.৫০	৪.০০	০.৫৬	২.৫৬	০.০০	৪.৫৬
	(খ) পরিষ্কার/সেবা/জল/বিদ্যুৎ/স্বাস্থ্য-সেবা	০.০০	০.০০	২.০০	১.০০	০.০০	২.০০
	(গ) বিবিধ (সেবা)	১০.৫০	১১.০০	১১.৬৬	০.০১	১২.০০	০.০১
	(ঘ) মুদ্রা ব্যয়	০.০০	০.০০	০.৫১	০.০৬	০.০০	০.৫৬
	(ঙ) সিস্টেম ব্যয়	০.৫৫	০.৫৫	০.৫৫		০.৫৫	০.৫৫
	(চ) কম্পিউটার সেবা	৩.০০	৩.০০	১.৬৬	১.১১	৩.০০	৩.০০
	(ছ) BACH সেবা ও ব্যয়	০.২৫	০.২৫	০.২৫	০.০১	০.২৫	০.০১
২৮	সেবা ও স্থান	২.০০	২.০০	১.৬৬	০.০১	২.০০	০.০১
২৯	স্বাস্থ্য সেবা	০.৫০					
৩০	স্বাস্থ্য সেবা ও স্বাস্থ্য সেবা	০.৫০	০.৫০	০.৫০		০.৫০	
৩১	স্বাস্থ্য সেবা		০.০০				
৩২	স্বাস্থ্য সেবা	২.০০	২.০০	১.০৬	০.৬৬	০.০০	১.৬৬
৩৩	স্বাস্থ্য ও সেবা	১.০০	১.০০	০.৯৯	০.২০	১.০০	০.৯৯
৩৪	স্বাস্থ্য সেবা	০.০০	৩.০০	১.১০	১.১০	০.০০	২.১০
৩৫	Covid-19 এর স্বাস্থ্য সেবা	১০.০০	১০.০০	১০.০০			
৩৬	সেবা	০.২০	০.৫০	০.১৫	০.০৫	০.২০	০.০৫
	উপ-মোট:	৪৪.৯০	৪৫.১০	৪৬.০৯	৪.০৬	৪৬.১৬	৪৬.১৬
	মোট-২য় অর্থ-মাসিক পরিচালন ব্যয়:	২০২.৬৬	১৯১.৬৬	১৪১.৬৬	৩৬.১৬	১৭০.৬৬	১৬৬.৬৬

মোঃ রুহুল আমিন
উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা

স. ম. জাকির হোসেন
সহকারী মহাপরিচালক

জিনাত শাহিন ওয়াদান
উপমহাপরিচালক

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

স্বাক্ষর: ২:৬
তারিখ: ২:৬

২০২২-২৩ বর্ষ বাজেট পর্যালোচনা এবং ২০২১-২২ বর্ষ বাজেট প্রকৃত হিসাব

(সংক্ষেপে বিবরণ)

ক্র. নং	বিবরণ	২০২২-২৩ বাজেট প্রকৃত	২০২১-২২ বাজেট সংশোধিত (৫+৬)	০১.০১.২২ সূত্র ০০.০৫.২২ পর্যন্ত ৬ মাসের আনু. প্রকৃত/বাজেট	০১.০৭.২১ সূত্র ০১.১২.২১ পর্যন্ত ৬ মাসের প্রকৃত প্রকৃত/বাজেট	২০২১-২২ বাজেট প্রকৃত	২০২০-২১ বাজেট প্রকৃত
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
মুদ্রণ ও প্রকাশনা ব্যয়							
১	প্রিন্টিং মূল্য		০.০০				
২	পুস্তক মূল্য	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০০.০০		১০০০.০০	
৩	কপি ব্যয়		০.০০				
	(ক) প্রিন্টিং কপি (সংস্করণ)	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০
	(খ) প্রিন্টিং কপি (সংস্করণ)	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০
	মন্ত্রিসভার বিজ্ঞপত্র প্রকাশ	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০
	(খ) প্রকাশিত কপি	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০
	শ্রেণি কপি প্রকাশ	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০
৪	আলাদা (মুদ্রণ সংক্রান্ত)	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০
৫	বাল্যশিক্ষা ব্যয়িত কপি প্রকাশ	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০
৬	কপি প্রিন্টিংয়ের জন্য		০.০০				
৭	মুদ্রণ শেড প্রকাশ		০.০০				১০.০০
৮	কর্মকর্তা/কর্মচারী পরিচয় প্রদান (আলাদা)	২০০.০০	২০০.০০	১০০.০০	১০০.০০	২০০.০০	১০০.০০
	শ্রেণি মূল্য ও প্রকাশনা ব্যয়	২০০০.০০	২০০০.০০	২০০০.০০	২০০.০০	২০০০.০০	২০০.০০
মুদ্রণ ও প্রকাশনা ব্যয়							
১	কপি প্রকাশ	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০	১০০০.০০	১০০.০০
২	বাল্যশিক্ষা ব্যয়িত কপি প্রকাশ (আলাদা)	২০০০.০০	২০০০.০০	২০০০.০০	২০০.০০	২০০০.০০	২০০.০০
৩	প্রিন্টিং কপি/আলাদা প্রকাশ (আলাদা)		০.০০				
৪	আলাদা প্রকাশ ও মন্ত্রিসভা	১২.০০	১২.০০	১.০০	১.০০	১২.০০	১.০০
৫	অন্যান্য প্রিন্টিং/কপি প্রকাশ/প্রকাশিত ইত্যাদি	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০
৬	প্রিন্টিং কপি/প্রকাশিত কপি	১০.০০	১০.০০	১০.০০	১০.০০	১০.০০	১০.০০
৭	প্রিন্টিং কপি/প্রকাশিত কপি (আলাদা)	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০
৮	প্রিন্টিং কপি ও প্রকাশিত কপি	১২.০০	১২.০০	১১.০০	১১.০০	১২.০০	১১.০০
৯	বিভিন্ন প্রিন্ট	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০
১০	কপি প্রকাশ	০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	০.০০	০.০০
১১	মুদ্রণ	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০
১২	কর্মকর্তা/কর্মচারী পরিচয়						
	(ক) মুদ্রণিত পরিচয়	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০	১০০.০০
	(খ) প্রিন্টিং পরিচয়	১০.০০	১০.০০	১০.০০	১০.০০	১০.০০	১০.০০
	(গ) প্রিন্টিং পরিচয়	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০	১.০০
	(ঘ) প্রকাশিত পরিচয়	১০.০০	১০.০০	১০.০০	১০.০০	১০.০০	১০.০০
	শ্রেণি মূল্য কপি	১২০০.০০	১২০০.০০	১২০০.০০	১২০.০০	১২০০.০০	১২০.০০

মোঃ রুহুল আমিন
উর্দ্ধতন মুদ্রা কর্মকর্তা

শ্রী. এম. ফারুক হোসেন
সহকারী মুদ্রা কর্মকর্তা

ডিনার আলী
উর্দ্ধতন মুদ্রা কর্মকর্তা

(Signature)

(Signature)

২০০০০০ - ৬৭ ০৫২.৬

Expenses of BKB (January-March, 2023)

20 : Interest Paid			5,688,295,006.29
133/37	133/37	Interest on deposits	27,866.00
133/37A	133/37A	Interest Paid on DPS	76,902.00
133/37AA	133/37AA	Intt. Paid on G.A.C.C (Savings)	0.00
133/37AD	133/37AD	Intt. Paid on STD (NORAD)	0.00
133/37AF	133/37AF	Intt. Paid on BKB-Double Benefit Scheme	93,096,018.46
133/37AH	133/37AH	Intt. Paid on Student Savings Account	1,563,824.94
133/37AI	133/37AI	Intt. Paid on Farmer Savings Account	1,497,527.00
133/37AJ	133/37AJ	Intt. Paid on Matikata Savings Account	463,617.00
133/37AL	133/37AL	Intt. Paid on Monthly /Quty Benefit Schcem	378,552.00
133/37AM	133/37AM	Int. Paid on Quaterly Profit Savings Schem	316,772,642.70
133/37AM(BBSA)	133/37AM(BBSA)	int. Paid on Bayaska Bhata Savings	2,786,794.00
133/37AN	133/37AN	Int. Paid on BKB Millionier Scheme	112,375,231.67
133/37AN(BBA)	133/37AN(BBA)	Int. Paid on Bidhoba Bhata Account	920,595.00
133/37AO	133/37AO	Int. Paid on BKB Doubl Profit Scheme	196,928,479.62
133/37AO(PBA)	133/37AO(PBA)	Int. Paid on Protibondhi Bhata Accou	819,848.00
133/37AP	133/37AP	Int. Paid on Quaterly Profit Savings Scheme	167,093,643.73
133/37AP(MUKTI)	133/37AP(MUKTI)	Int. Paid on Muktijoddha Bhata Acc	10,749.00
133/37AQ	133/37AQ	Int. Paid on BKB Lakhapathi scheme	15,138,046.11
133/37AQ(MPHS)	133/37AQ(MPHS)	Int. Paid on Matri Pitri Hin Shisu	6,846.00
133/37AR	133/37AR	Int. Paid on BKB Monthly Profit earning Pro	82,648,775.26
133/37AR(DSF)	133/37AR(DSF)	Int. Paid on Matritto Bhata (DSF)	108,675.00
133/37AT	133/37AT	Int. Paid on Savings deposit(VGD)	164,233.00
133/37B	133/37B	Interest Paid on BKB-SPS	63,249.00
133/37D	133/37D	Intt. Paid on Small Savings Scheme	2,631.00
133/37E	133/37E	Intt. Paid on Education Deposit Scheme	32,657.00
133/37F	133/37F	Intt. Paid on BKB Sanchay Scheme	3,246,050.54
133/37G	133/37G	Intt. Paid on Krisan-Krisani Deposit Scheme	1,072,952.84
133/37H	133/37H	Intt. Paid on BKB monthly/Quarterly Profit	3,825,200.00
133/37I	133/37I	Excess interest paid for fixed deposits of Sup	979,378.00
133/37J	133/37J	Intt. Paid on BKB -MSS	402,397,680.11
133/37L	133/37L	Interest Paid on FDR	3,431,318,849.01
133/37M	133/37M	Interest Paid on SND	113,383,387.01
133/37N	133/37N	Intt. Paid on Savings Deposit (Urban)	205,381,640.02
133/37Q	133/37Q	Intt. Paid on Customer NFCD A/C (US Dollar)	0.00
133/37S	133/37S	Intt. Paid on Employees Profident Fund	0.00
133/37T	133/37T	Intt. Paid on Employees Security Deposit	25,227.00
133/37V	133/37V	Intt. Paid on Savings Deposit (Rural)	357,747,260.71
133/37W	133/37W	Intt. Paid on BKB Deposit Scheme	129,826.00
133/37Z	133/37Z	Intt. Paid on G.A.C.C (Fixed)	0.00
133/40	133/40	Interest paid to other bank & FI	6,518,750.00
133/39	133/39	Interest paid to Bangladesh Bank for Re-finan	169,291,401.56
24 : Salary & Allowance			1,814,088,640.62
133/11	133/11	Banks Contribution to Employees P.F.	-8,550.00
133/14	133/14	Bonus to Staff (Festival)	3,908,753.00
133/14A	133/14A	Bonus to Staff (Incentive/Exgratia)	956,276.00
133/15	133/15	Gratuity and Pension	495,000,000.00
133/16D	133/16D	BKB integrity award	0.00
133/16E	133/16E	BKB research & innovation	25,640.00
133/2	133/2	Salaries of Officers	630,417,768.81
133/3	133/3	Salaries and Wages Staff	45,380,171.41
133/4	133/4	House Rent Allowance	277,273,994.01
133/4A	133/4A	House Rent Cleaning	65,320.00

2020-21; - 26 2021.2.6

	133/5	133/5_Overtime Allowance to Employees	2,218,359.28
	133/6	133/6_Other Allowances	23,487,843.45
	133/6A	133/6A_Expenses on Search Staff	10,757.00
	133/6B	133/6B_Encashment of Earned/Privilege Leave	112,695,743.80
	133/6C	133/6C_Staff Welfare(lunch)	92,117,511.00
	133/6E	133/6E_Rest & Recreation	9,484,570.00
	133/12	133/12_Expenses on borrowed staff	9,266,892.05
	133/12B	133/12B_Outsourcing (Security/Cleaner/Lift Operator	45,584,011.67
	133/9	133/9_Medical Services	66,203,579.14
25 : Rent, Taxes, Insurance, Lighting etc.			64,069,959.87
	133/17	133/17_Electricity and Water Charges	10,727,207.61
	133/18	133/18_Rentals	38,972,834.00
	133/18A	133/18A_Value Added Tax	-25,200.00
	133/18B	133/18B_Vat on House Rent 15%	5,911,120.00
	133/20	133/20_Rates and Taxes	682,998.26
	133/24A	133/24A_Hiring of Staff Bus	4,473,264.00
	133/24B	133/24B_Rent of Rental Car	1,933,528.00
	133/25	133/25_Insurance	1,394,208.00
	133/25A	133/25A_Deposit Insurance Premium	0.00
26 : Law Charges			218,650.00
	133/28	133/28_Law Charges	218,650.00
27 : Postage			26,090,414.53
	133/22	133/22_Postage and Telegram	836,485.63
	133/23	133/23_Telephone	128,791.00
	133/23A	133/23A_Telephone (Office)	1,410,919.90
	133/23B	133/23B_Telephone (Res)	46,746.00
	133/23C	133/23C_Internet Connection & Related Bill	23,667,472.00
28 : Auditor Fee			0.00
	133/27	133/27_Audit fees	0.00
29 : Stationery, Printing & Advertisement			6,852,185.96
	133/21A	133/21A_Printing Stationery	614,963.42
	133/21	133/21_Stationary and Supplies	667,316.90
	133/21B	133/21B_Local Purchase Stationery	4,567,936.64
	133/29	133/29_Advertising & Publicity	1,001,969.00
30 : Pay & Allowances of MD			695,301.00
	133/1A	133/1A_MD's Salaries & other allowances	695,301.00
31 : Director's Fees			41,301.00
	133/1	133/1_Director's fees	41,301.00
32 : Depreciation & Repairs			-4,345,943.28
	133/19A	133/19A_Repairs and Renovations	738,709.00
	133/19B	133/19B_Repairs and Maintenance of Buildings	1,021,007.00
	133/19C	133/19C_Repair Office Machinery & Electrical	930,923.00
	133/26	133/26_Expenses for Motor Car & Others(Fuel)	4,570,878.51
	133/26A	133/26A_Expenses for Motor Car & others(Maintenar	1,476,416.90
	133/26B	133/26B_Cost of spare parts & materials for motor ca	-15,265.00
	133/30	133/30_Depreciation	-1,245,307.00
	133/30/1	133/30/1_Depreciation Furniture & Fixtures	-9,918,537.42
	133/30/2	133/30/2_Depreciation Office Equipments	-2,462,302.01
	133/30/3	133/30/3_Depreciation Office Machineries	-15,758,365.26
	133/30/4	133/30/4_Depreciation Electrical Equipments	-6,293,509.59
	133/30/5	133/30/5_Depreciation Motor Vehicles	1,686,107.80
	133/30/6	133/30/6_Depreciation Building	9,629,065.99

	133/30/7	133/30/7_Depreciation of Computer Hardware	2,829,569.55
	133/30/8	133/30/8_Amortization of Computer Software	8,464,665.25
33 : Other Expenditure			38,668,846.49
	133/10	133/10_Employees Traveling Expenses (Transfer)	1,577,973.00
	133/13	133/13_Training Expenses	7,452,047.00
	133/13A	133/13A_Training Institution Expense	-697,451.00
	133/13B	133/13B_Seminar/Workshop/conference	707,118.00
	133/13C	133/13C_In-service Education of Employees	0.00
	133/16	133/16_Honarium, Rewards & Grants	815,498.00
	133/16F	133/16F_Banking Diploma	1,045,000.00
	133/24	133/24_Conveyance Charge	3,331,866.00
	133/31	133/31_Awards & Donations	544,774.00
	133/32	133/32_Entertainment Expenses	601,621.00
	133/32A	133/32A_Business Development Expenses	6,475,165.00
	133/32B	133/32B_Customer Conference	273,242.00
	133/33	133/33_Losses on Dead Stock	15,000.00
	133/35	133/35_Books Purchased for Library	7,772.00
	133/36	133/36_Sundry Expeenss	810,776.00
	133/36A	133/36A_Computer Service Charge	6,070,021.25
	133/36B	133/36B_Death relife grant	9,859,978.00
	133/36C	133/36C_Miscellaneous Expense	12,537,957.54
	133/36D	133/36D_Newspaper & Magazine Bill	2,428,210.00
	133/36E	133/36E_Loss on Interest Remission	52,098.00
	133/36F	133/36F_Tax & excise duty for Hajj Savings Schemes	0.00
	133/36G	133/36G_SWIFT Expenses	1,961,054.00
	133/36H	133/36H_Batch Commission & Vat (B.B)	62,530.00
	133/36I	133/36I_Compensation For COVID-19 Death	0.00
	133/36J	133/36J_Partial Reimb. for Staff House Building Regist	4,928.00
	133/36K	133/36K_Closing/Light Refreshment Allowance	142,994.00
	133/43	133/43_Deficit Interest on Employees Provident Fund	-1,000.00
	133/44	133/44_Bank Charges	-1,532,499.80
	133/45	133/45_Loss on Exchange Fluctuation	0.00
	133/47	Payment of Corporate Tax	0.00
	133/55	133/55_Deferred tax expense	0.00
	133/46	133/46_Generator Fuel	4,137,066.00
	133/48	133/48_Charges for remete on us (NRSB) for LPO	78,330.00
	133/49	133/49_RTGS charges	0.00
	133/50	133/50_Recruitment expenses	2,600.00
	133/51A	133/51A_Yearly sub-user charges	0.00
	133/51B	133/51B_Verification of clients NID informations	335,558.50
	133/54	133/54_Emergency Relief Program	0.00
	133/6D	133/6D_Employees Benevolence	206,818.00
	133/6F	133/6F_Special Pronodona for COVID-19	-20,500.00
	133/6G	13386G_Medical Grant	421,000.00
	133/7	133/7_Employees Traveling Expenses (Tour)	5,881,470.00
	133/8	133/8_Liveries for Class IV Employees	-26,920,168.00

7,634,674,362.48

সূচী নং: - ৪০
অনু: ৬.৩

প্রকিউরমেন্ট এবং কর্মী কল্যাণ ও পরিবহণ বিভাগ

বিষয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ অনুযায়ী ৩.১ অনুচ্ছেদ এর জানুয়ারী-মার্চ, ২০২৩
প্রাপ্তিকের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ প্রসঙ্গে।

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

- ০২। অত্র ব্যাংকের কর্মকর্তাদের গাড়ি ক্রয়ের জন্য সুদমুক্ত ঋণ প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা নেই বিধায় গাড়ি ক্রয়ের জন্য কোন কর্মকর্তাকে সুদমুক্ত ঋণ প্রদান করা হয়নি। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩ এর ৩.১ অনুচ্ছেদ মোতাবেক মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের বিষয়টি অত্র ব্যাংকের জন্য প্রযোজ্য নয়। প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ দাপ্তরিক প্রয়োজনে বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক গাড়ি ব্যবহার করে থাকেন।
- ০৩। এমতাবস্থায়, পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

উপমহাব্যবস্থাপক

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।

প্রকা/প্রকিউর/এপিপি/২০২২-২০২৩/ ১৬২৪

(মোঃ আব্দুস সামাদ)
উপমহাব্যবস্থাপক

তারিখ: ০৪.০৪.২০২৩ খ্রি:

প্রকিউরমেন্ট ও বাস্তবায়ন বিভাগ
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
নং: তারিখ: ০৪/০৪/২৩
এজিএম
সিআইসি/সিআইসি
এস.এম.ই.ক.এ

উপ মহাব্যবস্থাপক

হুমায়ুন কবীর, SPO
২৬/০৩/২৬



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

পরিবহন শাখা

“গাড়ি ব্যবহারের ফরমায়েশ”

সরকারি
সিড-১

বিধি

তারিখঃ ২১-০৬-১৯৮৩ইং

“গাড়ি ২৫ মাইলের বাহিরেও নেওয়া যাইবে না এবং রিকুইজিশনে উল্লিখিত স্থানের বাহিরেও গাড়ি নেওয়া যাইবে না। এর কোন প্রকার ব্যত্যয় ঘটিলে গাড়ি ব্যবহারকারী ও চালক দায়ী থাকিবে।”

কর্তৃপক্ষ

কি রকম গাড়ির প্রয়োজন	কখন এবং কোথায় রিপোর্ট করিতে হইবে ও কোথায় যাইবেন			ভ্রমণের কারণ		ভ্রমণ শেষে গাড়ি ছাড়িবার আনুমানিক সময়
	তারিখ	সময়	ভ্রমণের স্থান(নাম লিখুন)	সরকারি	ব্যক্তিগত	
গাড়ির নম্বর						
কার	৩০-০৩-২৩	সকাল ১০ঃ৩০	বাংলাদেশ সচিবালয়	✓	×	

৩০/৩

গাড়িচালকের নাম :
অনুমোদিত নিয়ন্ত্রণকারীর স্বাক্ষরঃ
তারিখঃ

(কাজী মোহাম্মদ নজরে মঈন)
সচিব

আবেদনকারীর নাম ও স্বাক্ষরঃ শাহীন মাহমুদ
পদবি : উপরতন কর্মকর্তা
বিভাগ/শাখা : পর্ষদ সচিবালয় বিভাগ

বিঃদ্রঃ কি কাজে গাড়িটি ব্যবহার করা হইবে তাহা সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হইবে।

গাড়িটি বিকেবি, পরিচালনা পর্ষদ সভার জরুরি কাজে ব্যবহার করা হবে।

মোবাইল-০১৭২০১১১১০১

৭/১/২৬

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

পরিবহন শাখা

“গাড়ি ব্যবহারের ফরমায়েশ”

সরকারী বিধি নং-৭০০৯/২

সিড-১

তারিখঃ ২১-০৬-১৯৮৩ইং

‘গাড়ী ২৫ মাইলের বাহিরে নেওয়া যাইবে না এবং রিকইজিসনে উল্লেখিত স্থানের বাহিরেও গাড়ী নেওয়া যাইবে না। এর কোন প্রকার ব্যত্যয় ঘটিলে গাড়ী ব্যবহারকারী ও চালক দায়ী থাকিবে।’

কর্তৃপক্ষ

কি রকম গাড়ীর প্রয়োজন	কখন এবং কোথায় রিপোর্ট করিতে হইবে			ভ্রমণের কারণ		গাড়ী ছাড়িবার আনুমানিক সময়
	তারিখ	সময়	ভ্রমণের স্থান (নাম লিখুন)	সরকারী	ব্যক্তিগত	
গাড়ীর নম্বর						
৫৬১৬ প্রাইভেট কার	২৮.০১.২০২৩ (শনিবার)	সন্ধ্যা ০৬.০০ ঘটিকা	শনির আখড়া হতে মগবাজার যাওয়া ও আসা।	-	ব্যক্তিগত কার্যে	রাত ১০.০০ ঘটিকা

২৬/০১/২৬

২৬/১/২৬

চালকের নাম :
অনুমোদিত নিয়ন্ত্রণকারীর স্বাক্ষর :
তারিখ :
চালকের স্বাক্ষর :

আবেদনকারীর নাম ও স্বাক্ষর : মোঃ মায়ুনুর রশীদ
পদবী : উপমহাব্যবস্থাপক
বিভাগ/ শাখা : আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ
তারিখ : ২৭.১২.২০২২
পি-এফ সূচক নং- এম-৩৬৬৫

১৪/০২/২০২৬
১৫/০২/২০২৬

স্মারক নং-৪২
তারিখ: ১৫/০২/২০২৬

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

সরকারী বিধি নং-৭০০৯/২
তারিখঃ ২১-০৬-১৯৮৩ইং

সিভ-১

পরিবহন শাখা

'গাড়ী ২৫ মাইলের বাহিরে নেওয়া যাইবে না এবং রিকইজিসনে উলে-খিত স্থানের বাহিরেও গাড়ী নেওয়া যাইবে না। এর কোন প্রকার ব্যত্যয় ঘটিলে গাড়ী ব্যবহারকরকারী ও চালক দায়ী থাকিবে।'

“গাড়ী ব্যবহারের ফরমায়েশ”

কর্তৃপক্ষ

কি রকম গাড়ীর প্রয়োজন	কখন এবং কোথায় রিপোর্ট করিতে হইবে			ভ্রমনের কারণ		গাড়ী ছাড়িবার আনুমানিক সময়
	গাড়ীর নম্বর	তারিখ	সময়	ভ্রমনের স্থান (নাম লিখুন)	সরকারী	
এসি কার ২৫০২	১৫.০২.২০২৩	দুপুর ১২.৩০ টা	প্রধান কার্যালয় মতিঝিল হতে বিআরইবি (খিলখेत) যাওয়া	সরকারী	--	দুপুর ১২.৩০ টা

চালকের নাম :

জনাবঃ জনাবঃ
১৫/০২/২০২৬

আবেদনকারীর নাম ও স্বাক্ষর :

(মোঃ করিম হুসিন)

অনুমোদিত নিয়ন্ত্রণকারীর স্বাক্ষর :

তারিখ :

চালকের স্বাক্ষর :

পদবী : উপমহাব্যবস্থাপক(আইসিটি)

বিভাগ/ শাখা : আইসিটি অপারেশন বিভাগ

তারিখ : ১৫/০২/২০২৩

পি-এফ ইনডেক্স নং- এফ-৭০৮

বিঃ দ্রঃ পল্লী বিদ্যুৎ এর অনলাইন বিল কালেকশন সম্পর্কিত।

স্মরণীয়: - ৪৪
 জন্ম: ১৩.১২
 ২২/২/২০১৬

বাংলাদেশস্থি ব্যাংক
 চিঠি পত্র মাঞ্জির খতিয়ান

২২/২/২০১৬

পত্রের নম্বর ও তারিখ	কাহার নিকট হইতে প্রাপ্ত	বিষয় বস্তু	কাহার নিকট দেওয়া হইল	নম্বর ও তারিখ	মন্তব্য
১	১৬.০০ AM	১১.৩০	মো: মাহবুবুল হক	১৬.০০ AM	মো: মাহবুবুল হক
২	১৬.০০ AM	১২.০০ PM	মো: মাহবুবুল হক	১২.০০ PM	মো: মাহবুবুল হক
৩	১৬.০০ AM	১২.০০ PM	মো: মাহবুবুল হক	১২.০০ PM	মো: মাহবুবুল হক
৪	১৬.০০ AM	১২.০০ PM	মো: মাহবুবুল হক	১২.০০ PM	মো: মাহবুবুল হক
৫	১৬.০০ AM	১২.০০ PM	মো: মাহবুবুল হক	১২.০০ PM	মো: মাহবুবুল হক
৬	১৬.০০ AM	১২.০০ PM	মো: মাহবুবুল হক	১২.০০ PM	মো: মাহবুবুল হক
৭	১৬.০০ AM	১২.০০ PM	মো: মাহবুবুল হক	১২.০০ PM	মো: মাহবুবুল হক
৮	১৬.০০ AM	১২.০০ PM	মো: মাহবুবুল হক	১২.০০ PM	মো: মাহবুবুল হক
৯	১৬.০০ AM	১২.০০ PM	মো: মাহবুবুল হক	১২.০০ PM	মো: মাহবুবুল হক
১০	১৬.০০ AM	১২.০০ PM	মো: মাহবুবুল হক	১২.০০ PM	মো: মাহবুবুল হক

০৪/০৬/২৬
০৪/০৬/২৬
০৪/০৬/২৬

কৃষি ব্যাংক
প্রাণ্ডির খতিয়ান

বাংলাদেশ
চিঠি পত্র

পত্রের নম্বর ও তারিখ	কাহার নিকট হইতে প্রাপ্ত	বিষয় বস্তু	কাহার নিকট দেওয়া হইল	নথি নং ও তারিখ	মন্তব্য
০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬
০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬
০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬
০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬
০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬
০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬
০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬
০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬
০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬	০৪/০৬/২৬