



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়

রেডক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল-৮-১০)

৩৭/৩/এ, ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০।

www.pallisanchaybank.gov.bd

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের এইচআর পেরোল এন্ড পিএফ মডিউল (HR Payroll & PF Module) এর
ব্যবসায়িক চাহিদা (Business Requirement Document)

১.০ কর্মচারী তথ্য ব্যবস্থাপনা মডিউল:

➤ [নির্ধারিত এবং সংযুক্ত শীট-১ অনুযায়ী]

১.১.১. কর্মচারীদের বিস্তারিত তথ্য:

- কর্মচারীদের যোগদান সম্পর্কিত তথ্য
 - আবাআখা প্রকল্প হতে (প্রকল্পে যোগদানের তারিখ এবং ব্যাংকে স্থানান্তরের তারিখ [এখানে ডকুমেন্ট আপলোডের অপশন থাকতে হবে])
 - ব্যাংকে সরাসরি নিয়োগ [এখানে ডকুমেন্ট আপলোডের অপশন থাকতে হবে]
- কর্মচারীদের আপডেট তথ্য (যদি প্রয়োজন হয়)
- কর্মচারীদের বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা
- অফিসের তথ্য

১.১.২. প্রশিক্ষণের বিস্তারিত তথ্য

- কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সকল তথ্য (দেশ/বিদেশ)
- প্রশিক্ষণ সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান

১.১.৩. চাকরির অভিজ্ঞতার বিস্তারিত বিবরণ

- কর্মচারীদের পূর্বের চাকরির অভিজ্ঞতার বিস্তারিত বিবরণ

১.১.৪. শিক্ষাগত যোগ্যতা

- শিক্ষাগত যোগ্যতার তথ্য সেটআপ
- কর্মচারীদের শিক্ষাগত যোগ্যতার বিস্তারিত তথ্য (একাডেমিক ও পেশাগত)

১.১.৫. নমিনীর তথ্য

- নমিনীর বিস্তারিত তথ্য (ভোটার আইডি ও ছবি)
- শতকরা হার (একাধিক নমিনী প্রযোজ্য)

১.১.৬. পদোন্নতির বিস্তারিত তথ্য

কর্মচারীদের পদোন্নতির বিস্তারিত তথ্য

নির্ণায়ক:

- সকল কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চ পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা হবে (চাকুরি প্রবিধানমালা ২০২২ অনুযায়ী)
- প্রার্থী তফসিল/ চাকুরি প্রবিধানমালা অনুযায়ী পদোন্নতির জন্য যোগ্য হবেন।
- পদোন্নতির সাথে বেতনের গ্রেড পরিবর্তন হতে পারে এবং বিধি অনুযায়ী বেতন পুনঃ নির্ধারণ হবে।

নোট: সকল তথ্যের জন্য এ্যাডভান্স ফিল্টার অপশন ও সার্চ অপশন থাকতে হবে।

একশন/কার্যক্রম:

- পদোন্নতির তথ্য ইনপুট

১.১.৭. বেতন বৃদ্ধির বিস্তারিত বিবরণ

- কর্মচারীদের বেতন বৃদ্ধির যোগ্য হলে জাতীয় বেতন স্কেলের ভিত্তিতে তার বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি হবে।

১.১.৮. কর্মচারীদের বদলি:

- বদলির বিস্তারিত তথ্য
- মাঠ পর্যায় হতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বদলির আবেদন (ফরওয়ার্ডিং/এপ্রুভাল/রিজেক্ট)।
- ফরওয়ার্ডিং/এপ্রুভাল এর হায়ার্কি অনুযায়ী হবে (এইচআর বিভাগ হতে প্রদান করা হবে)

নির্ণায়ক:

- প্রয়োজনে কর্মচারীদের যেকোনো শাখায় স্থানান্তর করা যেতে পারে।
- ৩ বছরের (কনফিগারাবেল) বেশি একই অফিসে কর্মরত কর্মচারীগণের তথ্য সম্বলিত রিপোর্ট থাকবে।
- পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকে কর্মরত আত্মীয় সম্পর্কের কর্মচারীগণের রিপোর্ট থাকবে।
- পাহাড়, হাওর ও দ্বীপ অঞ্চলে ২ বছরের বেশি কর্মরত কর্মচারীগণের রিপোর্ট থাকবে।
- নিরীক্ষা কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে তাঁদের নিজস্ব জেলা/শাখা/পূর্বের কর্মস্থলে বদলির আবেদন করা যাবে না।
- উদাহরণ: (বদলির আবেদন প্রথমে শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট প্রদান করতে হবে। শাখা ব্যবস্থাপক কর্তৃক সুপারিশ ফরমে পূর্ববর্তী বদলির স্থান এবং বর্তমানে যে কার্যালয়ে যেতে ইচ্ছুক, সে স্থানের তথ্য পূরণ করে তাঁর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে। উক্ত বদলির আবেদন পত্রটিতে জেলা কর্মকর্তা সুপারিশ/বাতিল করবেন এবং এমডি স্যারের কাছে ফরওয়ার্ড করবেন (যদি প্রয়োজন হয়)। অতঃপর এটি জিএম, ডিজিএম, এজিএম, এসপিও এবং সংশ্লিষ্ট অফিসারের নিকট প্রেরণ করবেন। ডেপুটি অফিসার আবেদনটিকে যাচাই-বাছাই করে তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট ফরওয়ার্ড করবেন। এরূপভাবে আবেদনপত্র সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট থেকে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট পৌঁছাবে। যদি ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় কর্তৃক এটি অনুমোদন করেন, তাহলে এটি একটি পোস্টিং অর্ডার তৈরি করবে। সবশেষে আদেশটি সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক/অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করা হবে।

একশন/কার্যক্রম:

- সকল কর্মচারীদের বদলি যে কোনো সময় হতে পারে।

১.১.১০ ব্যক্তিগত নথিপত্র

কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের নথি আপলোড করা যেতে পারে।

- একাডেমিক ডকুমেন্টস
- পেশাগত নথি
- প্রমোশন এবং ইনক্রিমেন্ট ডকুমেন্ট
- অভিযোগ সম্পর্কিত নথি এবং ইত্যাদি

- অভিজ্ঞতার সনদ
- ব্যাংকিং/অ্যাকাউন্ট সম্পর্কিত সনদ
- প্রশংসাপত্র, স্বীকৃতি, এনওসি (পিএসবি কর্তৃক প্রদত্ত/ইস্যু করা)
- পুলিশ ভেরিফিকেশন সার্টিফিকেট, মেডিকেল সার্টিফিকেট
- আপলোড করা ডকুমেন্ট'স অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হবে। (চেকার-মেকার অপশন থাকতে হবে)।

১.১.১১ বিশেষ ভাতা এবং পুরস্কার:

- অসামান্য অর্জন।
- কর্তব্যপরায়ণতা।
- পেশাদার পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়া (জেএআইবিবি এবং এআইবিবি উভয় ক্ষেত্রেই ব্যাংকিং ডিপ্লোমা)

১.১.১২ পুরস্কৃত করা:

কর্মচারীদের পুরস্কার প্রদান সম্পর্কিত তথ্যাদি সিস্টেমে এবং ব্যক্তিগত ফাইলে সংরক্ষণ করতে হবে।

১.১.১৩ উদ্ভাবনী কার্যক্রম:

কর্মচারীদের উদ্ভাবনী এবং সৃজনশীল কার্যকলাপ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রত্যাখ্যাত হতে হবে।

১.১.১৪ বিনোদন ছুটি (শ্রান্তি বিনোদন ছুটি)

-প্রত্যেক কর্মচারী এই ছুটির জন্য আবেদন করতে পারবেন। এই ছুটির সাথে আর্থিক সুবিধা রয়েছে। ছুটির জন্য আবেদন করার পূর্বে নিম্নোক্ত নিয়ম/বৈশিষ্ট্যগুলোর অনুসরণ করতে হবে।

নির্ণায়ক:

- কর্মচারীদের চাকরির বয়স কমপক্ষে ৫ বছর হতে হবে।
- কর্মচারীর ন্যূনতম অর্জিত ছুটি ৩০ দিন হবে
- কর্মচারী একাধিক শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ভোগ করতে পারবেন (বিধি অনুযায়ী)
- দুই খাপের ছুটির মধ্যে অবশ্যই ৩ বছরের ব্যবধান থাকতে হবে।
- কর্মচারীদেরকে বছরের ১৬ ডিসেম্বর হতে ১৫ জানুয়ারি এবং ১৬ জুন হতে ১৫ জুলাই সময়ে শ্রান্তি বিনোদন ছুটি নেওয়ার অনুমোদন দেয়া হবে না। [তবে এই সময়সীমা পিআরএল ভোগরত কর্মচারীদের জন্য শিথিলযোগ্য]।

কার্যক্রম: কর্মচারীদেরকে ১৫ দিনের ছুটি ও ০১ মাসের বেতনের বেসিক হারে অর্থ প্রদান করা হবে। [আলাদাভাবে হিসাব করে]

১.২ কর্মী ছুটি ব্যবস্থাপনা:

নির্ণায়ক:

- পুরোপুরি সিস্টেম হতে অফিসিয়াল ক্যালেন্ডার তৈরি হবে।

একশন/কার্যক্রম:

- একই বর্ষপঞ্জিতে একজন কর্মচারী ২০ (বিশ) দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারবেন। পরপর একজন কর্মচারী সর্বোচ্চ ১০দিন ছুটির জন্য আবেদন করতে পারবেন। পার্বত্য অঞ্চলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বিশেষ শর্ত প্রযোজ্য/শিথিলযোগ্য - ১৫ দিন।
- মহিলা কর্মচারী পরপর ৬ মাসের মাতৃত্বকালীন ছুটি পাবেন। সে তার চাকরি জীবনে সর্বোচ্চ ২বার মাতৃত্বকালীন ছুটি নিতে পারবেন।
- ১১ দিনে ০১ দিন অর্জিত ছুটি পাওয়া যাবে।
- সম্পূর্ণ চাকরী জীবনের অর্জিত ছুটি এবং বিশেষ ছুটি মোট অর্জিত ছুটি থেকে বাদ করে হিসাব করা হবে।

১.২.১ এইচ আর মডিউলে ছুটি হিসাবের পদ্ধতি:

অর্জিত ছুটি ৪ মাস (১২০ দিন) সংরক্ষণ থাকবে এবং বাকী অর্জিত ছুটি আলাদাভাবে হিসাব করা হবে। আলাদা অর্জিত ছুটি নিম্নোক্ত নিয়মে ভোগ করা যেতে পারে।

- ব্যক্তিগতভাবে ব্যবহার।
- চিকিৎসার ক্ষেত্রে (চিকিৎসার সঠিক ডকুমেন্ট অনুযায়ী একজন কর্মকর্তা/কর্মচারী সর্বোচ্চ ২৪ মাস পর্যন্ত ছুটি ভোগ করতে পারবেন)।
- বিদেশ ভ্রমণ (সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী)
- শিক্ষার ক্ষেত্রে (১২ মাস)
- শান্তি বিনোদন (ব্যাংক কর্তৃক জারীকৃত নীতিমালা অনুসারে)
- কর্মচারী প্রত্যেক ১২ দিনের জন্য একটি অর্ধ দিবস অর্জিত ছুটি পাবেন। পূর্ণ দিনের অর্জিত ছুটির পর এটি প্রযোজ্য হবে। অর্ধদিবস ছুটি গণনার জন্য কোন সীমাবদ্ধতা নেই।
- যদি একজন কর্মচারীর পূর্ণ দিবস/ অর্ধ দিবস ছুটি না থাকে সেক্ষেত্রে বিনা বেতনে তিনি ৯০ দিনের ছুটি ভোগ করতে পারবেন।
- বিশেষ অক্ষমতা ছুটি
- কোয়ারেন্টাইন ছুটি (৩০ দিনের বেশি নয়)। [সাধারণত ২১ দিন, বিশেষ ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩০ দিন]।
- অবসরোত্তর ছুটি (০১ বছর)।

১.৩ হাজিরা ব্যবস্থাপনা:

- ছুটির দিন সেটআপ
- নির্দিষ্ট স্থান হতে হাজিরা ক্যাপচার করে অথবা এক্সেল ফাইল আপলোড করা
- ম্যানুয়ালভাবে হাজিরা এন্ট্রি করা
- ম্যানুয়ালভাবে হাজিরা অনুমোদন করা
- উপস্থিতি দেখা
- নিজস্ব উপস্থিতি
- অধীনস্থদের হাজিরা দেখা
- হাজিরার রিপোর্ট

১.৪ মৃত্যুর পর আর্থিক অনুদান:

এই ভাতা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মৃত্যুর পর পাওয়া যাবে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিবার এই সুবিধা পাবে। এতে বেতনের উপর কোন প্রভাব পড়বে না এবং এ অর্থ আলাদাভাবে প্রদান করা হবে (শুধুমাত্র এন্টি করা হবে)।

নির্ণায়ক:

- মৃত্যুর পরে নমিনী/মনোনীত ব্যক্তিগণ নিম্নোক্ত সুবিধা পাবেন।

একশন/কার্যক্রম: কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মৃত্যুর পর পদবী/গ্রেড অনুযায়ী তার/তাদের পরিবারকে অনুদান প্রদান করা হবে (বিধি অনুযায়ী)।

- মহাব্যবস্থাপক এবং তদুর্ধ্ব পর্যায়ের (১ম এবং ২য় গ্রেড) - ১০ লক্ষ টাকা।
- উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক পর্যায়ের (৩য় গ্রেড) - ৮.০০ লক্ষ টাকা।
- এজিএম এবং সমমানের পর্যায়ের (৪র্থ গ্রেড) - ৭.০০ লক্ষ টাকা।
- সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার অথবা সমপর্যায়ের (৫ম গ্রেড) - ৬.০০ লক্ষ টাকা।
- প্রিন্সিপাল অফিসার অথবা সমপর্যায়ের (৬ষ্ঠ গ্রেড) - ৫.০০ লক্ষ টাকা।
- সিনিয়র অফিসার অথবা সমপর্যায়ের (৯ম গ্রেড) - ৪.০০ লক্ষ টাকা।
- অফিসার (সাধারণ) অথবা সমপর্যায়ের (১০ম গ্রেড) - ৩.০০ লক্ষ টাকা।
- অন্যান্য পদের ক্ষেত্রে (১২ তম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেড)- ২.৫০ লক্ষ টাকা।

১.৫ কল্যাণ ভবিল

কর্মচারীদের মধ্যে সামাজিক কার্যকলাপ ও তাঁদের সন্তানদের শিক্ষা গ্রহণে মনোযোগ বৃদ্ধিতে উৎসাহিত করা।

নির্ণায়ক:

- কর্মচারীদের মাসিক বেতন হতে ১০০ টাকা কর্তন করা

একশন/কার্যক্রম: কর্মচারীদের সন্তানের পরীক্ষার ফলাফলের উপর ভিত্তি করে নিম্নোক্ত সুবিধা প্রদান করা হবে (শুধু এন্টি করা হবে এবং রিপোর্ট থাকবে)

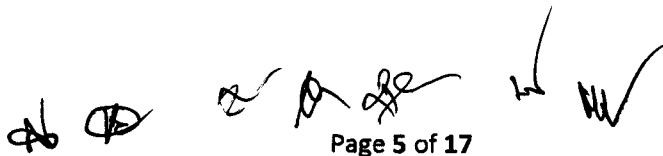
ক) এস.এস.সি (জিপিএ-৫)-৪০০০/- টাকা

খ) এইচ.এস.সি (জিপিএ-৫)-৫০০০/- টাকা

- কোন কর্মচারী মারা গেলে তাঁর মৃতদেহ সমাহিত/সৎকার ও পরিবহনের তাৎক্ষণিক ব্যয় নির্বাহের নিমিত্ত ৩০,০০০/- মৃতের পরিবার/নমিনীকে প্রদান করা হবে।
- কোন কর্মচারী দুর্ঘটনা/জটিল রোগে আক্রান্ত হইলে উপযুক্ত চিকিৎসকের সুপারিশক্রমে চিকিৎসা ব্যয় নির্বাহের জন্য বা চিকিৎসা ব্যয় বহনের জন্য পূর্ণ চাকরি জীবনে সর্বমোট ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা মঞ্জুর করা যাবে।

১.৬ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন:

নির্দিষ্ট ফরম্যাট অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নিয়ন্ত্রণকারী/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবে (উদাহরণস্বরূপ: বদলির প্রক্রিয়া অনুযায়ী) এবং তা পরবর্তীতে কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগের নিয়ন্ত্রণকারী/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হবে। (সংশ্লিষ্ট ছক অনুযায়ী কর্মচারী আবেদন করবেন এবং হায়ার্কি অনুযায়ী প্রতিবেদনকারী এবং প্রতিবাস্তবকারী অনুমোদন করবেন)



২. শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম/একশনঃ

২.১. অভিযোগ গঠনঃ কারণ দর্শানোর নোটিশ

- অভিযোগের সারসংক্ষেপ
- সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টসমূহ আপলোড এর অপশন

২.২. সাময়িক বরখাস্তকারী:

- তার মূল বেতনের ৫০% প্রাপ্য হবেন। এছাড়া সম্পূর্ণ অংশ পাবেন।
- কর্মকর্তা/কর্মচারী তার প্রাপ্য অন্যান্য সকল ভাতা যেমন: বাড়ি ভাড়া, চিকিৎসা ভাতা সম্পূর্ণ প্রাপ্য হবেন।
- মহারথ্য ভাতার ৫০% ও উৎসব ভাতা হিসাবে মূল বেতনের ৫০% প্রাপ্য হবেন।
- তিনি সরকারি গাড়ি সুবিধা, লাঞ্চ সাবসিডি এবং কোন ছুটি পাবেন না।
- এসিআর এ কোন প্রভাব পড়বে না।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজ ইচ্ছার ভিত্তিতে তার পূর্বে গৃহীত ঋণের কিস্তি করা যাবে। অনিচ্ছা জানালে তার পূর্বে গৃহীত ঋণের কিস্তি করা যাবে না। কিন্তু এ সময়ের জন্য তার ঋণের সুদ গণনা করা হবে।

২.৩. বিভাগীয় মাফলা :

- কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা করা হবে কমিটি তা নির্ধারণ করবে।

২.৪. দৃষ্টসমূহ:

নির্ণায়ক:

ক) লক্ষ্যদণ্ড:

- তিরস্কার
- নির্ধারিত সময়ের জন্য পদোন্নতি/বেতনবর্ধন স্থগিত রাখা
- ৭ দিনের মূলবেতন কর্তণ করা
- নিম্নস্তরের বেতন স্কেল অবনমন করা

খ) গুরুদণ্ড:

- নিয়মপদে বা নিয়মবেতন স্কেল অবনমন করা
- কর্মচারী কর্তৃক ব্যাংকের আর্থিক ক্ষতির অংশবিশেষ বা সম্পূর্ণ তার বেতন বা অন্যখাতের পাওনা হতে আদায়।
- বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান (Forceful retirement)
- চাকরি অবসান ঘটানো (Termination)
- চাকরি হতে বরখাস্ত করা (Dismiss)

একশন/কার্যক্রম:

- সাময়িক বরখাস্তকালীন তিনি ন্যূনতম বেতন প্রাপ্য হবেন।

- কর্মকর্তা/কর্মচারী দোষী কি-না, সে বিষয়ে কমিটি সিদ্ধান্ত নিবেন। কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্দোষ হলে তিনি বকেয়া প্রাপ্য সুবিধাদি পাবেন। অন্যথায়, কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে সুপারিশকৃত ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ইহা উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন, ভবিষ্য তহবিল এমনকি গ্রাচুইটি এর উপর প্রভাব ফেলবে।
- এছাড়াও, কিছু মারাত্মক একশন যেমন, বাধ্যতামূলক অবসর, চাকরি অবসায়ন ও বরখাস্ত করা যাবে।
- উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর এতদসংক্রান্ত কিছু ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা হবে:
 - অভিযোগের ধরণ (type)
 - অভিযোগের শ্রেণি (category)
 - বিস্তারিত শৃঙ্খলাজনিত বিষয়
 - শৃঙ্খলা কমিটির মন্তব্য ও সুপারিশ।
 - সুপারিশের ভিত্তিতে গৃহীত কর্ম বা একশন।

৩.০. পে-রোল ব্যবস্থাপনা:

৩.১. বেতন প্রক্রিয়াকরণ:

নিচের মানদণ্ড/নির্ধারক অনুযায়ী সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন প্রক্রিয়াকরণ করতে হবে। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ জাতীয় বেতন স্কেল অনুসরণ করতে হবে। সে মোতাবেক বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি করতে হবে। এছাড়াও সকল প্রকার ভাতা এবং কর্তণ ও এর সাথে যুক্ত হবে।

নির্ণায়ক:

- সিস্টেমে অবশ্যই সর্বশেষ জাতীয় বেতন স্কেল বাস্তবায়নের সকল সুবিধা থাকবে।
- মূলবেতন: সর্বশেষ জাতীয় বেতন স্কেল মোতাবেক।
- যদি কোন কর্মচারী যেকোন মাসের মধ্যবর্তী সময়ে বদলি বা প্রেষণে যান, তাহলে তার বেতন প্রক্রিয়াকরণের সময় তার বদলি পূর্ববর্তী কর্মস্থল ও বদলিকৃত কর্মস্থলের অবস্থান মোতাবেক বেতন-ভাতাদি হিসাব করতে হবে।

একশন/কার্যক্রম:

বেতন প্রদেয়:

- অফিসের অবস্থান ভেদে বাড়ি ভাড়া ৪০%, ৪৫%, ৫০%, ৫৫%, ৬০% ও ৬৫% অথবা তার গ্রেডের ন্যূনতম প্রাপ্য বাসা বাসা ভাড়া প্রযোজ্য হবে। (সরকারি বিধি মোতাবেক)
- চিকিৎসা ভাতা ১,৫০০/- টাকা সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য নির্ধারিত।
- প্রত্যেক বাচ্চার জন্য শিক্ষা ভাতা ৫০০ টাকা। সর্বোচ্চ ২ বাচ্চার জন্য এ ভাতা প্রযোজ্য। এক্ষেত্রে বাচ্চার বয়স ৫ বছর হতে সর্বোচ্চ ২৩ বছর পর্যন্ত প্রযোজ্য হবে। [কনফিগারেশন]
- কর্মকর্তা/কর্মচারীর মূলবেতনের ৮.৩৩% সিপিএফ কনট্রিবিউশন [সাময়িক বরখাস্ত ব্যতীত]।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীর মূলবেতনের ৫% বিশেষ অনুদান বা ন্যূনতম ১,০০০/- টাকা।
- পাহাড়, হাওর, দ্বীপ ও চর এলাকার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য বিশেষ ভাতা প্রাপ্য হবে। শাখাসমূহ চিহ্নিত করে দেওয়া হবে। এক্ষেত্রে একই উপজেলায় কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিজ স্থায়ী ঠিকানা হলে তিনি বিশেষ ভাতা প্রাপ্য হবেন না।
- প্রত্যেক কর্মকর্তা-কর্মচারী তার উপস্থিতির হাজিরা নিশ্চিত করা সাপেক্ষে দৈনিক ২০০/- টাকা লাঞ্চ সাবসিডি পাবেন।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড অনুযায়ী যাতায়াত ভাতা (কর্মচারী ভিত্তিক নির্ধারিত)
- ভ্রমণ ভাতা (পৃথক এন্ট্রি সিস্টেম)
- উৎসব ভাতা (বেতন প্রক্রিয়াকরণের সময় নির্ধারক নির্ধারণ করা হবে)।
- বাংলা নববর্ষ ভাতা (মূল বেতনের ২০%)। [বেতন প্রক্রিয়াকরণের সময় নির্ধারক নির্ধারণ করা হবে]।
- কার্যভাতা (তারিখভিত্তিক; পৃথক এন্ট্রি সিস্টেম)।
- অন্যান্য ভাতা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- টেলিফোন বিল

- সুপার এনুয়েশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- চেয়ারম্যান মহোদয়ের সম্মানি
- চুক্তিভিত্তিক বেতন
- বিভিন্ন অগ্রিম: প্রভিডেন্ট ফান্ড; বেনেভোলেন্ট ফান্ড; অন্যান্য।

কর্তনসমূহ:

- কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা হিসেবে মূলবেতনের ১০% কর্তন করা হবে।
- ভবিষ্য তহবিলে ব্যাংক কনট্রিবিউশন হিসেবে মূলবেতনের ৮.৩৩% (পূর্ণ টাকায়) কর্তন করা হবে।
- ভবিষ্য তহবিল হতে গৃহীত অগ্রিমের কিস্তি।
- কল্যাণ তহবিলের চাঁদা হিসেবে প্রত্যেক কর্মচারীর ১০০/- টাকা কর্তন করা হবে।
- গৃহ নির্মাণ ঋণ/অগ্রিমের কিস্তির টাকা (কর্মকর্তা/কর্মচারী গৃহ নির্মাণ ঋণ/অগ্রিম গ্রহণ করে থাকলে) বেতন হতে কর্তন করা হবে।
- মোটর সাইকেল ঋণ বা অগ্রিম এর কিস্তি (কর্মকর্তা/কর্মচারী মোটর সাইকেল ঋণ বা অগ্রিম গ্রহণ করে থাকলে) বেতন হতে কর্তন করা হবে।
- কম্পিউটার লোন এর কিস্তি (কর্মকর্তা/কর্মচারী কম্পিউটার লোন গ্রহণ করে থাকলে) বেতন হতে কর্তন করা হবে।
- অফিসের গাড়ি ব্যবহারের চার্জ (কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অফিস গাড়ি ব্যবহারের সুবিধা প্রদান করলে) বেতন হতে কর্তন করা হবে।
- প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর ডাক টিকেট এর মূল্য হিসেবে ১০ টাকা।
- স্টাফ আয়কর
- সোর্স ট্যাক্স
- ভ্যাট
- সুপার এনুয়েশন
- অন্যান্য কর্তন:
- ভবিষ্য তহবিল
- অন্যান্য

[নোট: উক্ত টাকা চলতি মাস ও একাধিক মাসের মধ্যে সমন্বয় করা যাবে।]

৩.২. সাবমেন্যু/প্রসেস/রিপোর্টঃ

- পে-স্কেল সেট আপ
- কার এলাউন্স
- লিভ পে
- অতিরিক্ত কার্য ভাতা বা চার্জ এলাউন্স
- একদিনের বেতন কর্তন
- অগ্রিম প্রদান
- ব্যক্তিগত কারণে প্রদান
- সুস্বাস্থ্য ও উপস্থিতি ভাতা
- এল পি এসিস্টেন্স
- বেতন বন্ধকরণ
- বেতন প্রক্রিয়াকরণ।

৪.০. ঋণ ও অগ্রিম:

৪.১. গৃহ নির্মাণ ঋণ:

নির্ণায়কঃ

নিচের নির্ধারকসমূহের আলোকে যেকোন কর্মকর্তা/কর্মচারী গৃহ নির্মাণ ঋণ সুবিধা প্রাপ্য হবেন:-

- কর্মকর্তা/কর্মচারীর বয়স কমপক্ষে ৩০ বছর হতে হবে।
- তার চাকরিকাল ৫ বছর এর বেশি হতে হবে।
- ঋণের জন্য আবেদন এর সময় কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন বিভাগীয় মামলা থাকা যাবে না।
- স্বামী এবং স্ত্রী একই প্রতিষ্ঠানে চাকরি করলে যেকোন একজন উক্ত ঋণ এর জন্য আবেদন করতে পারবেন।
- অবসর গ্রহণের কমপক্ষে ০১ বছর পূর্বে তাকে এ ঋণের আবেদন দাখিল করতে হবে।
- ঋণের শ্রেণির উপর ভিত্তি করে গ্রেস পিরিয়ড গণনা করা হবে:
 - ফ্ল্যাট এর ক্ষেত্রে পরের মাস পর্যন্ত
 - বাড়ি এর ক্ষেত্রে ১২ মাস পর্যন্ত
 - ভূমি ক্রয় এর ক্ষেত্রে ১৮ মাস পর্যন্ত
- ঋণ বিতরণের পর হতেই ঋণের টাকার উপর সুদ গণনা করা হবে।
- উক্ত ঋণের কিস্তির পরিমাণ হবে তার প্রাপ্য বাড়ি ভাড়া এর সমান/প্রতি লক্ষ টাকায় ৩০০ টাকা।
- সিস্টেমে অবশ্যই নির্ধারিত সময়ের আগেই পরিশোধ ও আংশিক পরিশোধ এর ব্যবস্থা থাকতে হবে।
- ঋণের সুদ বাৎসরিক সরল সুদে গণনা করা হবে।
- বাৎসরিক ৪% সুদ হিসাব করা হবে। যা পরবর্তীতে পরিবর্তন হতে পারে। [কনফিগারেবল]
- কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড অনুযায়ী তার ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ করা হবে।
- ঋণ পরিশোধের সময় প্রথমে আসল হতে ও পরে সুদ হতে হিসাব/কর্তন করা হবে।

একশন/কার্যক্রম:

- ঋণের কিস্তি=বাসা ভাড়া/প্রতি লক্ষ টাকায় ৩০০ টাকা
- কর্মকর্তা/কর্মচারীর গ্রেড অনুযায়ী তার ঋণের পরিমাণ নির্ধারিত হবে [কনফিগারেবল]:
 - ৮৫ লক্ষ টাকা
 - ৮০ লক্ষ টাকা
 - ৬০ লক্ষ টাকা
 - ৪৫ লক্ষ টাকা
 - ৩৫ লক্ষ টাকা
 - ২৮ লক্ষ টাকা

[কনফিগারেবল হতে হবে। কেননা, এই টাকার পরিমাণ পরবর্তীতে পরিবর্তন হতে পারে]

৪.২. মোটর সাইকেল বা স্কুটি ঋণ:

প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী এ ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবেন। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ মোটর সাইকেল/স্কুটি ঋণ এর জন্য আবেদন করতে পারবেন। প্রত্যেক আবেদনকারীকে নিচের নির্ধারকসমূহ অনুসরণ করতে হবেঃ

- কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকরিকাল ন্যূনতম ২ বছর পূর্ণ হতে হবে (স্থায়ী হলে)।
- মোটর সাইকেল ঋণ/স্কুটি ঋণ এর পরিমাণ হবে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- টাকা।
- সর্বোচ্চ ৯৬ কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য হবে।
- সুদের হার ৬.৫%(পরিবর্তন হতে পারে) [কনফিগারেবল]

- ঋণের কিস্তি দ্বারা প্রথমে আসল পরিশোধ হবে এবং পরে সুদ পরিশোধ হবে।

একশন/কার্যক্রম:

- মোটর সাইকেল ঋণের প্রত্যেক কিস্তির পরিমাণ ১২৫০ টাকা।

৪.৩. সাবমেন্যু/প্রসেস/রিপোর্টঃ

- লোন সেট আপ (ঋণের প্রণিবিভাগ)
- ঋণের আবেদন ফরম
- ঋণ অনুমোদন
- ঋণ বিতরণ
- ঋণের অবস্থা (লোন স্ট্যাটাস)
- নির্ধারিত সময়ের পূর্বে পরিশোধ
- আংশিক পরিশোধের ব্যবস্থা
- ঋণ প্রতিবেদন

৫. ভবিষ্য তহবিল ব্যবস্থাপনা মডিউল

তহবিলে অত্তর্ভুক্তির শর্তঃ

- (১) তহবিলে যোগদানের যোগ্য যে সকল কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ এই নীতিমালা বলবৎ হওয়ার পূর্বে নিরবচ্ছিন্নভাবে দুই বৎসর পূর্ণ হইয়াছে, তাহারা বাধ্যতামূলক চাঁদাদাতা হিসাবে এই তহবিলে যোগদান করিবেন।
- (২) তহবিলে যোগদানের যোগ্য যে সকল কর্মচারীর চাকরির মেয়াদ এই নীতিমালা বলবৎ হওয়ার পূর্বে নিরবচ্ছিন্নভাবে দুই বৎসর পূর্ণ হয় নাই এবং যাহারা এই নীতিমালা বলবৎ হওয়ার সময় বা পরে চাকরিতে যোগদান করিবেন তাহারা যোগদানের তারিখ হইতে বাধ্যতামূলক চাঁদাদাতা হিসাবে তহবিলে যোগদান করিবেন।

তহবিলে প্রত্যেক চাঁদাদাতার নামে পৃথক হিসাব থাকবে যা পরিচালনার মানদণ্ড নিম্নরূপঃ

- প্রত্যেক চাঁদাদাতার নামে একটি হিসাব নম্বর থাকবে।
 - প্রত্যেক চাঁদাদাতার নামে পৃথক হিসাব খুলে সংশ্লিষ্ট সকলকে তা অবহিত করতে হবে। হিসাব নম্বরের যে কোন পরিবর্তন করা হইলে তাহা সংশ্লিষ্ট সকলকে এবং চাঁদাদাতাকে অবহিত করতে হবে।
 - তহবিলে প্রত্যেক চাঁদাদাতার হিসাব খোলার সময় এই মডিউলে তার নমিনি মনোনয়ন ফরম/ ব্যাংক ফ্যাসিলিটি নমিনি মনোনয়ন ফরম এর তথ্য সংরক্ষণের ব্যবস্থা থাকবে এবং চাঁদাদাতার আবেদনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তাহা পরিবর্তনের সুযোগ থাকবে।
 - উক্ত হিসাবে নিম্নরূপে অর্থ আকলন ও বিকলন করতে হবে:-

আকলনসমূহ (Credit):

- ক) চাঁদাদাতার বেতন হতে কর্তৃগকৃত চাঁদা অথবা চাঁদাদাতা কর্তৃক নগদ জমাকৃত চাঁদা (তার মূল বেতনের ১০% পরিমাণ অর্থ)।
- খ) চাঁদাদাতার জমাকৃত চাঁদার বিপরীতে ব্যাংক কনট্রিবিউশন/ ব্যাংক কর্তৃক প্রদেয় অংশ (তার মূল বেতনের ৮.৩৩%)।

- গ) চাঁদাদাতার নিজ চাঁদার উপর ৩০ জুন তারিখে বছরব্যাপী প্রদেয় সুদ বা লভ্যাংশ (ঐচ্ছিক; চাঁদাদাতা সুদ গ্রহণ করবেন না মর্মে ব্যবস্থাপনা পরিচালককে লিখিতভাবে অবগত করলে তাকে সুদ প্রদান করা যাবে না; অবগত না করলে সুদ প্রদান করতে হবে)।
- ঘ) ব্যাংক কনট্রিবিউশন এর উপর প্রতি বছর ৩০ জুন তারিখে বছরব্যাপী প্রদেয় সুদ বা লভ্যাংশ (ঐচ্ছিক; অনুরূপ ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।
- ঙ) পূর্ববর্তী বৎসরের স্থিতি (যদি থাকে) এর উপর বছরব্যাপী (০১ জুলাই হতে ৩০ জুন পর্যন্ত) প্রদেয় সুদ বা লভ্যাংশ (ঐচ্ছিক; অনুরূপ ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।
- চ) তার গৃহীত অগ্রিমের কিস্তির অর্থ (ফেরতযোগ্য অগ্রিম গ্রহণ করলে)।
- ছ) গৃহীত অগ্রিমের উপর আরোপিত সুদ (ফেরতযোগ্য অগ্রিম গ্রহণ করলে; সুদ আরোপ ঐচ্ছিক; অনুরূপ ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।
- জ) বাতিল করা অগ্রিমের অর্থ বা এর অংশ।
- ঝ) বাতিলকৃত অগ্রিমের উপর আরোপিত সুদ (ঐচ্ছিক; উপর্যুক্ত ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।

বিকলনসমূহ (Debit):

- ক) চাঁদাদাতা কর্তৃক গৃহীত ফেরতযোগ্য অগ্রিম এর অর্থ।
- খ) চাঁদাদাতা কর্তৃক গৃহীত অফেরতযোগ্য অগ্রিম এর অর্থ (চাঁদাদাতার বয়স ৫২ বৎসর পূর্ণ হলে)।
- গ) চাঁদাদাতাকে চূড়ান্ত পরিশোধযোগ্য অর্থ (চাঁদাদাতা ০৩ বছর নিয়মিত চাকরিকাল পূর্ণ না করলে তহবিলে তার হিসাবে জমাকৃত কেবল নিজ চাঁদা এবং তার উপর প্রদত্ত সুদ চূড়ান্ত পরিশোধযোগ্য অর্থ হিসাবে প্রাপ্য হবেন। মৃত কর্মচারীর চাকরিকাল নির্বিশেষে তার হিসাবে জমাকৃত নিজ চাঁদা, ব্যাংকের কনট্রিবিউশন ও উভয় অংশের উপর সুদ প্রাপ্য হবেন)।
- ঘ) চূড়ান্ত পরিশোধযোগ্য অর্থ চাঁদাদাতাকে প্রদানের পর তার হিসাবে জমাকৃত অবশিষ্ট অর্থ (ব্যাংক কনট্রিবিউশন ও তার উপর সুদ বা উক্ত চাঁদাদাতা গ্রহণ না করা সকল প্রকার সুদ (নিজ জমাকৃত চাঁদার উপর সুদ/গৃহীত অগ্রিমের কিস্তির সাথে প্রদেয় সুদ/আরোপিত ও তার হিসাবে প্রদত্ত যে সুদ তিনি গ্রহণ করবেন না বলে পরবর্তীতে কর্তৃপক্ষকে অবগত করেছেন, বিবিধ সুদ) সংশ্লিষ্ট হিসাব বা তহবিল বা জিএল এ স্থানান্তর করা হবে)।
- বেতন হইতে চাঁদা (পূর্ণ টাকায়) কর্তনের মাধ্যমে (যে শাখা/অফিস হতে কর্মচারী বেতন গ্রহণ করবেন সে শাখা/অফিস হতে বেতন প্রদানকালে কর্তন) অথবা নগদ চাঁদা [পূর্ণ টাকায়] (বিদেশে কর্মরত বা ভিন্ন প্রতিষ্ঠানে প্রেরণে থাকলে বা অন্য যেকোন বিশেষ ক্ষেত্রে কারণ উল্লেখপূর্বক নগদ চাঁদা) জমা করার অপশন থাকবে। চাঁদা প্রদানকালে চাঁদাদাতার হিসাব নম্বর উল্লেখ করিতে হবে এবং উক্ত দুই প্রকারে জমাকৃত অর্থই চাঁদাদাতার হিসাবভুক্ত হবে। নগদে চাঁদা জমা করার ক্ষেত্রে বিলম্ব হলে উক্ত বিলম্বের জন্য নির্ধারিত সুদসহ (তার হিসাবের স্থিতির উপর ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত সুদহারে বিলম্ব সময়ের জন্য উক্ত চাঁদার অর্থের উপর পযোজ্য সুদ) চাঁদাদাতার নিকট হতে জমা নেওয়া হবে।
- চাঁদাদাতা চাকরি হতে সাময়িক বরখাস্ত হলে বা বিনাবেতনে অসাধারণ ছুটিতে থাকলে, তার বেতন (খোরপোষ ভাতা) হতে চাঁদা কর্তণ বন্ধ থাকবে। বিনা বেতনে ছুটি ব্যতীত অনুমোদিত অর্জিত ছুটিকালীন সময়ে যথারীতি চাঁদা কর্তন করতে হবে। সাময়িক অপসারণ হতে কর্তব্যকাল গণনাপূর্বক অথবা পূর্ণবেতনে ছুটি মঞ্জুরপূর্বক চাকুরিতে পুনর্বহাল হবার পর চাঁদাদাতা একসঙ্গে অথবা আংশিকভাবে বরখাস্তকালীন সময়ের জন্য প্রদেয় চাঁদার উর্ধ্বে নহে, এমন পরিমাণ চাঁদা নগদ আকারে বা বেতন হতে কর্তণ করে জমা প্রদান করতে পারবেন। চাঁদাদাতা কোন কারণে চাঁদা প্রদান না করার সিদ্ধান্ত জানালে বা সাময়িক বরখাস্ত হলে তিনি পুনরায় কর্তব্য কর্মে যোগদানের পর প্রথম বেতন বিল হতে এ উদ্দেশ্যে কর্তণ করে চাঁদা জমা করতে হবে।

- বিদেশে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী উক্ত সময়ে দেশে কর্মরত থাকলে যে মূল বেতন প্রাপ্য হতেন তাহা বিবেচনায় নিয়ে তার চাঁদার পরিমাণ নির্ধারণ করে তার নিকট হতে চাঁদা আদায় করতে হবে।
- কোন কর্মচারী অবসর গ্রহণ বা ইন্তফা প্রদান করিলে কিংবা চাকুরি হইতে অব্যাহতি, অপসারণ বা বরখাস্ত হইলে অথবা মৃত্যুবরণ করিলে অপূর্ণ মাসের ক্ষেত্রে চাঁদা কর্তন করা যাইবে না।
- নির্ধারিত চাঁদার পরিমাণ ঐ বৎসর ব্যাপী অপরিবর্তিত থাকবে।
- প্রত্যেক বৎসরের জুন মাস শেষে জুলাই মাসে হিসাবরক্ষণ অফিসার কর্তৃক প্রত্যেক চাঁদাদাতার নিকট চাঁদাদাতার তহবিলের হিসাবের একটি বিবরণী প্রেরণ করে চাঁদাদাতাকে তার বাৎসরিক হিসাব বিবরণীর শুদ্ধতা সম্পর্কে নিশ্চিত করবেন এবং এক্ষেত্রে কোনো ত্রুটি পরিলক্ষিত হইলে, তা সংশোধনের সুযোগ থাকতে হবে। উক্ত বিবরণীতে উক্ত বৎসরের ১ জুলাই তারিখের প্রারম্ভিক জের, বৎসরের মধ্যে জমাকৃত ও উত্তোলনকৃত অর্থ, ৩০ জুন তারিখে লভ্যাংশ বাবদ জমাকৃত অর্থ এবং উক্ত তারিখে হালনাগাদ সর্বশেষ জের উল্লেখ থাকতে হবে।

একশন/কার্যক্রম:

- কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বেতন প্রদানকালে বেতন বিল হতে তার অর্থাৎ চাঁদাদাতার মাসিক মূল বেতনের শতকরা ১০ ভাগ হারে চাঁদা কর্তন করতে হবে অথবা লিয়েন, প্রেষণ বা বিদেশে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে চাঁদাদাতার প্রেরিত সমপরিমাণ নগদ অর্থ চাঁদা হিসাবে হিসাবভুক্ত করতে হবে। চাঁদা কর্তণ বা নগদ জমা গ্রহণের ক্ষেত্রে সিস্টেম জেনারেটেড ভাউচার প্রদান করতে হবে।
- ব্যাংক চাঁদাদাতাগণের মূল বেতনের ৮-১২% হারে অর্থ জমা করবে।
- তহবিল হতে চূড়ান্ত পরিশোধ এর ক্ষেত্রে চাঁদাদাতার প্রাপ্য সকল অর্থের বিভাজন উল্লেখসহ ভাউচার প্রদান করতে হবে। এক ক্লিকে উক্ত রিপোর্ট সরবরাহ করতে হবে।
- চাঁদাদাতার হিসাবে জমাকৃত অর্থের সকল বিভাজনসহ খাতভিত্তিক তথ্য সম্বলিত (মাসিকভিত্তিতে কর্মচারীর নিজস্ব চাঁদা, ব্যাংকের কনট্রিবিউশন, নিজস্ব চাঁদার উপর প্রাপ্ত সুদ, ব্যাংক কনট্রিবিউশনের উপর প্রদত্ত সুদ, পূর্বের বছরের স্থিতির হিসাব, পূর্ববর্তী বছরের স্থিতির উপর মাসিক ভিত্তিতে প্রদত্ত সুদ, চলতি অর্থ বছরে চাঁদাদাতাকে প্রদত্ত মোট সুদ, ইত্যাদি) স্টেটমেন্ট প্রদান করতে হবে।
- সকল প্রকার রিপোর্ট ও তথ্য এমএস অফিস প্রোগ্রাম (এম.এস ওয়ার্ড, এক্সেল) সহ, সিএসডি ও পিডিএফ ফাইল আকারে ডাউনলোড ও ব্যবহার যোগ্য হতে হবে।
- সকল চাঁদাদাতাকে তার হিসাবের স্টেটমেন্ট/সামারি রিপোর্ট দেখানোর সুবিধার্থে একটি সাধারণ ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহারের সুযোগ থাকতে হবে।
- বিভিন্ন তথ্যের ভিত্তিতে তথ্য অনুসন্ধান এডভান্স ফিল্টার এর অপশন, সে মোতাবেক রিপোর্ট প্রস্তুত, ডাউনলোড, ইমেইলে শেয়ার/সরবরাহ ও সংরক্ষণ বা আর্কাইভ এর ব্যবস্থা থাকতে হবে। যেমন:
 - ভবিষ্য তহবিলে যোগদানের রিপোর্ট: অর্থবছর ভিত্তিক, যেকোন তারিখ ও সময়কাল ভিত্তিক, পদবী ভিত্তিক ইত্যাদি)
 - প্রভিডেন্ট ফান্ড গ্রুপ রিপোর্ট:
 - প্রভিডেন্ট ফান্ড সাব-গ্রুপ রিপোর্ট:
 - প্রভিডেন্ট ফান্ড লেজার রিপোর্ট: (চাঁদাদাতাভিত্তিক, শাখা/অফিস ভিত্তিক, আঞ্চলিক(কার্যালয়) ভিত্তিক, প্রশাসনিক বিভাগ ভিত্তিক, সকল শাখা ও কার্যালয় ভিত্তিক)।
 - প্রভিডেন্ট ফান্ড হতে চূড়ান্ত পরিশোধ সংক্রান্ত রিপোর্ট:
 - প্রভিডেন্ট ফান্ড সার্টিফিকেট: (অর্থ-বছর ভিত্তিক এনবিআর এ আয়কর রিটার্ন দাখিলের জন্য বা চূড়ান্ত স্থিতিসহ রিপোর্ট ঋণ গ্রহণার্থে ব্যবহারযোগ্য)।
 - তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত রিপোর্ট:

- তহবিল হতে অগ্রিম গ্রহণের আবেদন সংক্রান্ত রিপোর্ট :
 - প্রভিডেন্ট ফান্ড লিস্ট:
 - প্রভিডেন্ট ফান্ড হতে বিনিয়োগ সংক্রান্ত রিপোর্ট:
- প্রত্যেক ৩০ জুন তারিখে চাঁদাদাতার হিসাবের স্থিতি সংক্রান্ত তথ্য/স্টেটমেন্ট একাউন্ট খোলার সময় তার এন্থিকৃত মোবাইল নম্বরে বা ইমেইলে প্রেরণের ব্যবস্থা থাকতে হবে।

৫.১. ভবিষ্য তহবিলে লভ্যাংশ প্রদান:

তহবিলের লভ্যাংশ সরকার কর্তৃক সরকারি কর্মচারীগণের ভবিষ্য তহবিল এর জন্য নির্ধারিত হার প্রযোজ্য হবে এবং প্রত্যেক বৎসরের ৩০ জুন তারিখ চাঁদাদাতার হিসাবে নিম্নবর্ণিত শর্তসাপেক্ষে জমা করা হবে, যথাঃ

নির্ণায়কঃ

- (ক) প্রত্যেক বৎসরের ৩০ জুন তারিখে চাঁদাদাতার হিসাবে চাঁদাদাতার সঞ্চিত স্থিতির উপর সরকার নির্ধারিত হারে (স্থিতি ১৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ১৩% হারে, ১৫ লক্ষের অধিক ও ৩০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত স্থিতির উপর ১২% হারে, ৩০ লক্ষের অধিক স্থিতির উপর ১১% হারে)[কনফিগারেশন] ১২ (বার) মাসের লভ্যাংশ প্রদান করতে হবে; উক্ত লভ্যাংশ প্রদান ও যথাযথ হিসাব সংরক্ষণের জন্য ১০/০৬/২০২১ তারিখের পসব্য/প্রকা/হিসাব-৫৫/২০২০-২১/৫০৯৬ নং পত্রের নিম্নরূপ নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে-

- প্রত্যেক চাঁদাদাতার হিসাবে প্রতিমাসের শেষ তারিখে তার পূর্ববর্তী মাসের সঞ্চিত স্থিতির সাথে উক্ত মাসে তহবিলে জমাকৃত অর্থ যোগ করে ঐ মাসের শেষ তারিখের স্থিতি নির্ণয় করতে হবে।
- লভ্যাংশ ক্যালকুলেশনে বছরে ৩৬৫ দিন বিবেচনা করতে হবে। এক্ষেত্রে যেকোনো মাসের লভ্যাংশ গণনায় নিম্নোক্ত সূত্র ব্যবহার করতে হবে।
[লভ্যাংশ = পূর্ববর্তী মাসের স্থিতি * ১৩% (প্রযোজ্য হার) * চলতি মাসের দিন সংখ্যা / ৩৬৫]
- লভ্যাংশ ক্যালকুলেশনে দিন গণনার ক্ষেত্রে যে কোনো মাসের মোট দিন সংখ্যাকে বিবেচনায় নিতে হবে। তবে কোনো শাখা পূর্ববর্তী মাসের বেতন চলতি মাসে প্রদান করে থাকলে পূর্ববর্তী মাসের শেষ তারিখের স্থিতির উপর পূর্ণ মাসের লভ্যাংশ প্রদান করতে হবে ও পূর্ববর্তী মাসের জমা চলতি মাসের যেইদিন প্রদান করা হবে সেইদিন হতে উক্ত জমার উপর লভ্যাংশ দিতে হবে। উদাহরণ স্বরূপঃ কোনো কর্মচারীর ডিসেম্বর/২০২০ মাসের চাঁদা ৫০ টাকা পরবর্তী মাসের ০৫/০১/২০২১ তারিখে প্রদান করা হলে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ৩১/১২/২০২০ তারিখের স্থিতি ১০০ টাকা থেকে থাকলে তার ৩১/০১/২০২১ তারিখের লভ্যাংশ গণনার ক্ষেত্রে ১০০ টাকার উপর জানুয়ারি মাসে পূর্ণ ৩১ দিনের এবং ৫০ টাকার উপর ২৬ দিনের লভ্যাংশ প্রদান করতে হবে।

[নোট: উপর্যুক্ত ১০/০৬/২০২১ তারিখের পসব্য/প্রকা/হিসাব-৫৫/২০২০-২১/৫০৯৬ নং পত্রের ফরম-ক দেখা যেতে পারে।]

- কোন কর্মচারী বা চাঁদাদাতা বদলি হলে যে শাখা হতে বদলি হয়েছে সে শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সর্বশেষ বেতন প্রদানের দিন পর্যন্ত লভ্যাংশ প্রদান করতে হবে। অন্যদিকে পদায়নকৃত শাখায় সংশ্লিষ্ট কর্মচারী বা চাঁদাদাতার পূর্ববর্তী শাখা হতে প্রাপ্ত স্থিতির উপর পরবর্তী দিন হতে লভ্যাংশ গণনা করতে হবে। (ভবিষ্য তহবিলের অর্থ শাখা/অফিস সমূহের হিসাব হতে প্রধান কার্যালয়ের কেন্দ্রীয় হিসাবে আনার পর হতে চাঁদাদাতার হিসাবের স্থিতির উপর কেন্দ্রীয়ভাবে লভ্যাংশ গণনা করা হবে)।
- সাময়িক বরখাস্তের ক্ষেত্রে সাময়িক বরখাস্ত কার্যকরের দিন হতে স্থিতি প্রতি মাসে অপরিবর্তিত ধরে লভ্যাংশ হিসাব করতে হবে। পরবর্তীতে সাময়িক বরখাস্ত হওয়া কর্মচারীর বিষয়ে সিদ্ধান্ত আসলে সে অনুযায়ী স্থিতি হিসাব হবে।
- কোনো কর্মচারী তথা চাঁদাদাতার লভ্যাংশের দিন গণনায় অন্য যে কোনো ধরনের জটিলতা ভৈরি হলে কোনো কর্মচারীর চাঁদা যতদিন ব্যাংকে জমা থাকবে ততদিনের লভ্যাংশ প্রদান করতে হবে। তবে চাকুরিত্যাগ/মৃত্যু/অবসরজনিত কারণে লভ্যাংশ প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নীতিমালা ১০ নং অনুচ্ছেদ এর বিধান প্রযোজ্য হবে।

- কোনো কর্মচারীর বিষয়ে বিশেষ কোনো নোট রাখার প্রয়োজন হলে তা মন্তব্যের ঘরে লিখে রাখতে হবে।

- তবে, উক্ত বৎসরে কোন অগ্রিম গ্রহণ করা হইলে যেই মাসে অগ্রিম গ্রহণ করা হয়েছে সেই মাসের ১ তারিখ হইতে পরবর্তী ৩০ জুন পর্যন্ত গৃহীত অগ্রিম অর্থের উপর কোন লভ্যাংশ প্রদান করা হবে না;
- (খ) প্রত্যেক বৎসরের ৩০ জুন তারিখে আহরিত সর্বমোট লভ্যাংশের অর্থ নিকটবর্তী টাকায় চাঁদাদাতার হিসাবে জমা করা হবে;
- (ঘ) একজন চাঁদাদাতার তহবিলে জমাকৃত অর্থ চূড়ান্ত পরিশোধ (চাকুরিত্যাগ/মৃত্যু/অবসরজনিত ও অনুরূপক্ষেত্রে) করবার পূর্বে যে মাসে অর্থ পরিশোধ করা হইতেছে উহার পূর্ববর্তী মাস সমাপ্তিকাল পর্যন্ত অথবা চাকুরি হতে অবসরের কিংবা মৃত্যুর ৬ (ছয়) মাস সমাপ্ত হওয়ার মধ্যে যাহা কম মেয়াদের হয় সেই পর্যন্ত লভ্যাংশ হিসাবের খাতে জমা করিতে হইবে। (কনফিগারেবল)।
- নীতিমালার অনুচ্ছেদ ১৪ ও ১৬ এর অধীনে চূড়ান্ত পরিশোধযোগ্য প্রদেয় অর্থ ছাড়াও যে মাসে প্রদান করা হবে সেই মাসের পূর্ববর্তী মাসের শেষ দিন পর্যন্ত যে সুদ হয় তাহাও প্রাপক কর্মচারিকে প্রদান করতে হবে: (কনফিগারেবল)। তবে শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে ব্যাংক সেই ব্যক্তিকে বা তাহার প্রতিনিধিকে তিনি যে তারিখে নগদ অর্থ প্রদানে প্রস্তুত তাহা অথবা সেই ব্যক্তিকে অর্থ প্রদানের জন্য যে তারিখে চেক প্রস্তুত করিয়াছেন তাহা অবহিত করিয়াছেন সেই ক্ষেত্রে কেবলমাত্র উক্ত অবহিতকরণের তারিখের পূর্ববর্তী মাসের শেষ দিন পর্যন্ত অথবা প্রযোজ্য হইলে সেই চেক সই হওয়ার তারিখ পর্যন্ত সুদ প্রদান করতে হবে।
- কোনো চাঁদাদাতা তহবিলের জমার উপর সুদ গ্রহণ করিবেন না বলিয়া ব্যবস্থাপনা পরিচালককে অবহিত করিলে, উক্ত ক্ষেত্রে সুদ প্রদান করা হইবে না। তবে পরবর্তী পর্যায়ে সুদ গ্রহণ করিতে চাহেন বলিয়া অবহিত করিলে যে বৎসর ঐরূপ অবহিত করিবেন সেই বৎসরের প্রথম দিন হইতে সুদ প্রদান করিতে হইবে। চাঁদাদাতা তহবিলে তাহার হিসাবে ইতিমধ্যে উদ্ধৃত সুদ গ্রহণ করিবেন না বলিয়া লিখিতভাবে অবহিত করিলে ইতিমধ্যে জমাকৃত সুদ ভবিষ্য তহবিলের হিসাবে বিকলন দেখাইয়া সমন্বয় করিতে হইবে।
- এই নীতিমালার কোনো বিধানের অধীন যে সকল অর্থ চাঁদাদাতার আকলনে প্রতিস্থাপিত হইবে তাহার উপর সুদ নীতিমালাতে নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রদান করিতে হইবে।

একশন/কার্যক্রম:

- প্রত্যেক বৎসরের ৩০ জুন তারিখে চাঁদাদাতার হিসাবে চাঁদাদাতার সঞ্চিত স্থিতির (পূর্ববর্তী বৎসরের স্থিতি+ চলতি অর্থ বৎসরে চাঁদাদাতার জমাকৃত চাঁদা ও ব্যাংক কনট্রিবিউশন) উপর সরকার নির্ধারিত হারে (স্থিতি ১৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ১৩% হারে, ১৫ লক্ষের অধিক ও ৩০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত স্থিতির উপর ১২% হারে, ৩০ লক্ষের অধিক স্থিতির উপর ১১% হারে) ১২ (বার) মাসের লভ্যাংশ প্রদান করতে হবে।
- চাকুরিত্যাগ/মৃত্যু/অবসর বা অনুরূপক্ষেত্রে তহবিল হতে চাঁদাদাতার চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধযোগ্য হলে স্বল্পতম সময়ের মধ্যে মডিউলের সংশ্লিষ্ট এডমিন পর্যায়ের ব্যবহারকারীকে সিস্টেম জেনারেটেড নোটিশ প্রদান করতে হবে। উক্ত নোটিশ সংশ্লিষ্ট চাঁদাদাতা ও ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগ/শাখায় কার্যার্থে ই-মেইলের মাধ্যমে বা মডিউলের মাধ্যমে প্রেরণের/শেয়ারের অপশন থাকতে হবে। চূড়ান্ত পাওনা পরিশোধের ক্ষেত্রে চাঁদাদাতার প্রাপ্য লভ্যাংশের চূড়ান্ত হিসাবসহ ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে।
- অর্থবছর ভিত্তিক সুদ প্রদান পরবর্তী রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ: (পূর্ববর্তী বছরের স্থিতির উপর বছরব্যাপী প্রদেয় লভ্যাংশ/সুদ; চলতি অর্থবছরে চাঁদাদাতার নিজ জমাকৃত চাঁদার উপর মাসিক প্রদত্ত সুদ; চলতি অর্থবছরে চাঁদাদাতার নিজ জমার বিপরীতে ব্যাংক কনট্রিবিউশনের উপর মাসিক প্রদত্ত সুদ পৃথকভাবে দেখাতে হবে)।
- অর্থবছর ভিত্তিক সুদ প্রদান পূর্ববর্তী রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ: (সকল চাঁদাদাতার হিসাবের সকল বিভাজন উল্লেখসহ)।
- সকল চাঁদাদাতার আয়কর রিটার্ন দাখিলের জন্য সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের তার হিসাবের উপর প্রদত্ত সুদ সহ ও সুদ ছাড়া চূড়ান্ত হিসাব বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে।

৫.২. তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান:

নির্ণায়ক:

- আবেদনকারীকে অবশ্যই ভবিষ্য তহবিল এর সদস্য হতে হবে।
 - চাঁদাদাতা নিম্নবর্ণিত ব্যয় নির্বাহের উদ্দেশ্যে তহবিল হইতে অগ্রিম গ্রহণ করিতে পারিবেন, যথা:-
 - (ক) চাঁদাদাতা বা তাহার উপর নির্ভরশীল ব্যক্তির দীর্ঘ ও ব্যয়বহুল চিকিৎসার ব্যয়;
 - (খ) আবেদনকারীর নিজের বা তাহার উপর নির্ভরশীল কোন ব্যক্তির চিকিৎসা বা শিক্ষার জন্য বা চিকিৎসা বা শিক্ষার উদ্দেশ্যে বিদেশ গমনের ব্যয়;
 - (গ) আবেদনকারীর নিজের বা তাহার উপর নির্ভরশীল কোন ব্যক্তির বিবাহ বা ধর্মীয় বা সামাজিক প্রথানুযায়ী কোন অনুষ্ঠানের ব্যয়;
 - (ঘ) বাসগৃহ নির্মাণের জন্য জমি ক্রয় এবং বাসগৃহ নির্মাণ বা মেরামতের জন্য অথবা উক্ত উদ্দেশ্যে গৃহীত ঋণ পরিশোধের ব্যয়;
 - (ঙ) জীবন বীমার প্রিমিয়াম প্রদানের উদ্দেশ্যে;
 - (চ) মুসলিম চাঁদাদাতার ক্ষেত্রে প্রথমবার হজরত পালনের ব্যয়; এবং
 - (ছ) নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে মুসলিম চাঁদাদাতার স্ত্রীকে প্রদেয় মোহরানার অর্থ পরিশোধের জন্য, যথা:-
 - ✓ বিবাহের ব্যয় নির্বাহের জন্য একবার অগ্রিম প্রদান করা হইলে পরবর্তীতে মোহরানা পরিশোধের উদ্দেশ্যে পুনরায় অগ্রিম প্রদান করা যাইবে না;
 - ✓ প্রদেয় অগ্রিমের পরিমাণ মোহরানার প্রকৃত পরিমাণের অধিক হইবে না এবং মোহরানার প্রকৃত পরিমাণের প্রমাণ চাঁদাদাতাকে দাখিল করিতে হইবে; এবং
 - ✓ অগ্রিম গ্রহণের ১ মাসের মধ্যে মোহরানার অর্থ পরিশোধের প্রমাণ দাখিল করিতে হইবে, অন্যথায় অগ্রিম হিসাবে প্রদত্ত অর্থ এককালীন আদায়যোগ্য হইবে।
 - উপরে বর্ণিত উদ্দেশ্যে গৃহীত ব্যক্তিগত ঋণ পরিশোধের উদ্দেশ্যে।
- আবেদনকারীর অগ্রিম গ্রহণের উদ্দেশ্য সম্পর্কে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ সন্তুষ্ট না হইলে অগ্রিম মঞ্জুর করা যাইবে না।
- অগ্রিম মঞ্জুরের পর যে কোন সময়, এই নীতিমালাতে উল্লিখিত উদ্দেশ্যের সমর্থনে আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত কোন তথ্য বা উপাত্ত মিথ্যা বা ভিত্তিহীন প্রমাণিত হইলে, মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অগ্রিম বাতিল করিতে পারিবে।

[ব্যাখ্যা]- 'নির্ভরশীল' বলিতে পরিবারের সদস্য এবং পিতা-মাতা, অপ্রাপ্ত বয়স্ক ভাই, অবিবাহিত বোন এবং পিতা-মাতা জীবিত না থাকিলে, জীবিত পিতামহ-পিতামহীকে বুঝাইবে।]
- অগ্রিমের জন্য আবেদনকারী চাঁদাদাতাকে নীতিমালায় সংযুক্ত 'ফরম-গ' মোতাবেক উর্দুতন কর্মকর্তার মাধ্যমে আবেদন দাখিল করিতে হইবে, উর্দুতন কর্মকর্তা বা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা চাঁদাদাতার আবেদনকৃত অগ্রিমের প্রয়োজনীয় পরিমাণ সম্পর্কে নিজস্ব মতামত/সুপারিশ লিপিবদ্ধ করিবেন। মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ মঞ্জুরির কারণ

লিপিদ্ধ করিবেন এবং অগ্রিমের পরিমাণ নির্ধারণের ক্ষেত্রে তহবিলে চাঁদাদাতার জমারূপে স্থিত অর্থের পরিমাণের উপর মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ যথাযথ গুরুত্ব প্রদান করিবেন।

[উপর্যুক্ত প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য উক্ত মডিউল কর্তৃক সংশ্লিষ্ট নীতিমালায় নির্দেশিত ফরম-গ মোতাবেক প্রত্যেক চাঁদাদাতার অগ্রিমের গ্রহণের আবেদনের জন্য সিস্টেম জেনারেটেড আবেদন ফরম প্রস্তুত করতে হবে। চাঁদাদাতা নিয়ন্ত্রণকারীর সহায়তায় মডিউল হতে উক্ত ফরম পূরণ করতে পারবেন। উক্ত ফরমে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ও মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের মন্তব্য(মঞ্জুর বা বাতিলের সুপারিশ) করার সুযোগসহ অগ্রায়ন ও ডাউন করার অপশন থাকতে হবে। তাই উক্ত ফরমটি ট্রাভেল করে নিয়ন্ত্রণকারী হতে মঞ্জুরকারী পর্যন্ত উপর ও নিচের দিকে প্রেরণের ব্যবস্থা থাকতে হবে।]

- চাঁদাদাতা তার হিসাবে জমাকৃত টাকার (নিজস্ব চাঁদা) সর্বোচ্চ ৯০% এর বেশী অর্থ অগ্রিম পাবেন না। এক্ষেত্রে তহবিলে চাঁদাদাতার জমারূপে স্থিত অর্থের পরিমাণ গণনার ক্ষেত্রে যে মাসে অগ্রিম মঞ্জুর করা হইবে সেই মাসের পূর্ববর্তী মাসের স্থিতি বিবেচনায় নেওয়া হইবে।
- চাঁদাদাতার ৫২ বৎসর বয়স পূর্ণ হইলে কৃষি জমি ক্রয়সহ যে কোনো যুক্তিসঙ্গত উদ্দেশ্যে মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ তহবিলে তাহার জমারূপে স্থিত অর্থ হইতে অফেয়ংযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবেন। এই প্রকার অগ্রিম মঞ্জুর করা হইলে তাহা আর চাঁদাদাতার নিকট হইতে আদায় করা হইবে না এবং তহবিলে তাহার জমারূপে স্থিত অর্থ চূড়ান্ত প্রদানের অংশ বলিয়া গণ্য করিতে হইবে। অফেয়ংযোগ্য অগ্রিমের পরিমাণ অগ্রিম মঞ্জুরির সময়ে তহবিলে চাঁদাদাতার জমারূপে স্থিত অর্থের ৯০% এর অধিক হইবে না। এইরূপ অফেয়ংযোগ্য অগ্রিম একাধিকবার প্রদান করা যাইবে, তবে প্রতিবারই তহবিলে চাঁদাদাতার জমারূপে স্থিত অর্থের ৯০% এর মধ্যে হইতে হইবে।

[অফেয়ংযোগ্য অগ্রিম চূড়ান্ত প্রদানের অংশ বলিয়া বিবেচিত; সুতরাং গৃহ নির্মাণের উদ্দেশ্যে ইহা এক কিস্তিতে মঞ্জুর করা যাইবে।]

- (৬) কর্মচারীর বয়স ৫২ বৎসর পূর্ণ হওয়ার পর তিনি ইচ্ছা করিলে পূর্বে গৃহীত এক বা একাধিক অগ্রিমের অপরিশোধিত অংশকে অফেয়ংযোগ্য অগ্রিমের রূপান্তরিত করিতে পারিবেন এবং এই ক্ষেত্রে ইহা চূড়ান্ত প্রদানের অংশ বলিয়া গণ্য হইবে।
- চাঁদাদাতার নিকট হতে সর্বনিম্ন ১২ টি ও সর্বোচ্চ ৪৮ টি কিস্তিতে ফেরতযোগ্য অগ্রিমের অর্থ সুদসহ আদায় করতে হবে। উক্ত কিস্তির মধ্যে প্রথমে অগ্রিম প্রদানকৃত অর্থ ও পরে আরোপিত সুদের অর্থ আদায় করতে হবে। প্রত্যেক কিস্তির চেয়ে আরোপিত মোট সুদের পরিমাণ বেশি হলে একাধিক কিস্তিতে সুদ আদায় করতে হবে।
- একই সাথে একাধিক কিস্তি প্রদান করা যাবে। এক্ষেত্রে প্রদেয় সুদের হিসাব ডাইনামিক হতে হবে।

একশন/কার্যক্রম:

- আবেদনকারী চাঁদাদাতাকে তার আবেদনের ও নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশের প্রেক্ষিতে মঞ্জুরকারীর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তহবিলে তার হিসাবে জমাকৃত অর্থের সর্বোচ্চ ৯০% টাকা অগ্রিম প্রদান করা যাবে।

- চাঁদাদাতার বয়স ৫২ বছর পূর্ণ হলে তার আবেদন ও নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশের প্রেক্ষিতে মঞ্জুরকারীর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অপরিশোধযোগ্য অগ্রিম প্রদান করতে হবে।
 - পরিশোধযোগ্য অগ্রিম ও তার উপর সুদ (তার হিসাবের স্থিতির বিপরীতে অগ্রিম গ্রহণকালে সরকার কর্তৃক প্রদত্ত সুদসহ) সমন্বয়ে [কনফিগারেশন] আরোপ করে মোট পরিশোধযোগ্য অর্থের হিসাব প্রস্তুত করতে হবে।
 - চাঁদাদাতার নিকট হতে সর্বনিম্ন ১২ টি ও সর্বোচ্চ ৪৮ টি কিস্তিতে ফেরতযোগ্য অগ্রিমের অর্থ সুদসহ আদায়ের জন্য সিডিউল প্রস্তুত করতে হবে। উক্ত কিস্তির মধ্যে প্রথমে অগ্রিম প্রদানকৃত অর্থ ও পরে সুদের অর্থ আদায় করতে হবে। প্রত্যেক কিস্তির চেয়ে সুদের পরিমাণ বেশি হলে একাধিক কিস্তিতে সুদ আদায় করতে হবে। কর্মচারী তথা চাঁদাদাতার বেতন হতে কর্তণ বা নগদ টাকা জমার মাধ্যমে কিস্তি আদায়ের জন্য সিডিউল অনুসরণ করতে হবে।
 - কর্মচারী তথা চাঁদাদাতার শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্রে অন্যান্য প্রয়োজনীয় বিবরণাদির সহিত মঞ্জুরকৃত অগ্রিমের পরিমাণ, আদায়ের কিস্তির সংখ্যা ও প্রতি কিস্তিতে আদায়ের পরিমাণ, ইতিমধ্যে আদায়কৃত কিস্তির সংখ্যা ও অর্থের পরিমাণ এবং অবশিষ্ট পাওনার পরিমাণ উল্লেখ করিতে হইবে।
 - অগ্রিমের উদ্দেশ্য অনুযায়ী, অগ্রিমের পরিমাণ, অর্থ-বছরভিত্তিক অগ্রিম বিতরণ, মাসিক ভিত্তিক ও অর্থবছর ভিত্তিক আদায়যোগ্য কিস্তি ও আদায়কৃত কিস্তি সহ বিভিন্ন মানদণ্ডে রিপোর্ট তৈরি, প্রদর্শন, ডাউনলোড, শেয়ার ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা থাকতে হবে।
- [উক্ত ব্যবসায়িক চাহিদা সংক্রান্ত ডকুমেন্ট এর যেকোন বিষয়ে অধিকতর ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক কর্মচারী প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল নীতিমালা-২০১৯ অনুসরণ করতে হবে।]

২৪/০৬/২০২৪
মোঃ তরিকুল ইসলাম
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার

২৪/০৬/২০২৪
সুকান্ত কুমার ঘোষ
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

২৪/০৬/২০২৪
মোঃ রাজু আহমেদ
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

২৪/০৬/২০২৪
মোঃ তরিকুল ইসলাম
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার

২৪/০৬/২০২৪
মোঃ মাসুদ হাসান
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

২৪/০৬/২০২৪
মোঃ মোজাম্মেল হাসান
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

২৪/০৬/২০২৪
মোঃ মাসুদ হাসান
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার

কর্মী ব্যবস্থাপনা ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম
কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য

PP Size
Photo
Attached
here

১ম পর্ব ব্যক্তিগত তথ্য							
১. পরিচিতি নং :		২. জাতীয় পরিচয় পত্র নং :					
৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম :		নাম (ইংরেজীতে) :					
৪. পিতার নাম :		৫. মাতার নাম :					
৬. লিঙ্গ :	পুরুষ/মহিলা	৭. বৈবাহিক অবস্থা :	[টিক দিন: বিবাহিত/অবিবাহিত/বিশ্রিক/বিধবা/ভালাকপাঠ]				
৮. স্বামী/ স্ত্রী নাম :		৯. মুক্তিযোদ্ধা/মুক্তিযোদ্ধার সন্তান :	[টিক দিন: মুক্তিযোদ্ধা/মুক্তিযোদ্ধার সন্তান/প্রযোজ্য নয়]				
১০. ধর্ম :	ইসলাম/হিন্দু/বৌদ্ধ/খ্রিষ্টান	১১. জন্ম তারিখ :	(dd-mm-yyyy)				
১২. টিআইএন নং :		ই-টিআইএন নং :					
১৩. বর্তমান ঠিকানা :	গ্রাম/ডাকঘর/থানা						
জেলা :		উপজেলা :					
১৪. স্থায়ী ঠিকানা :	গ্রাম/ডাকঘর/থানা						
জেলা :		উপজেলা :					
১৫. ফোন নং (অফিস) :		ফোন নং (বাসা) :					
মোবাইল নং :		জরুরী যোগাযোগের নং :					
নিজ বিভাগ :		নিজ জেলা :					
১৬. ই-মেইল (অফিসিয়াল) :		ই-মেইল (ব্যক্তিগত) :					
১৭. শিক্ষাগত যোগ্যতা : (সকল তথ্য)	ক্র: নং	পরীক্ষা/ডিগ্রির নাম	পার্শ্ব সন	বোর্ডের নাম	বিদ্যাবিদ্যালয়ের নাম	বিষয়	ফলাফল
১৮. ব্যাংকিং ডিপোজিট :	[টিক দিন: প্রযোজ্য নয়/ ১ম পর্ব/উভয় পর্ব]		চাকুরীর ধরন :	[টিক দিন: স্থায়ী/অস্থায়ী]			
২য় পর্ব চাকুরীর সংক্রান্ত তথ্য							
১৯. অত্র ব্যাংক চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :				২০. প্রথম যোগদানের পদ :			
২১. যোগদানকৃত পদে স্থায়ীকরণের তারিখ :							
২২. প্রশিক্ষণ (দেশে) : (সকল তথ্য)	ক্র:নং	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রশিক্ষণ শুরুর তারিখ	প্রশিক্ষণ শেষ তারিখ	সেবাদ (দিন)	প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন
				dd-mm-yyyy	dd-mm-yyyy		
প্রশিক্ষণ (বিদেশে) : (সকল তথ্য)	ক্র:নং	দেশের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয়	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রশিক্ষণ শুরুর তারিখ	প্রশিক্ষণ শেষ তারিখ	সেবাদ (দিন)
২৩. পদোন্নতি : (সকল তথ্য)	ক্র:নং	পদোন্নতির আদেশের তারিখ	পদোন্নতি পাঠ পদের নাম	পদোন্নতি পাঠ পদে যোগদানের তারিখ	পদোন্নতি পাঠ পদে সমিতির তারিখ		
		(dd-mm-yyyy)		(dd-mm-yyyy)	(dd-mm-yyyy)		

২৪. ব্যাংক কর্তৃক দায়েরকৃত বিভাগীয় মোকদ্দমা : (সকল তথ্য)	ক্র:নং	চার্জশীট ইস্যুর তারিখ	সামান্য নম্বর	সামান্য স্ট্যাটাস	দণ্ড/নিষ্পত্তি/অব্যবহৃত অরিখ	পত্র নং	দণ্ডের ধরন	দণ্ডের বিবরণ

২৪.১ আপিলের তথ্য : (সকল তথ্য)	ক্র:নং	আপিলের তারিখ	সামান্য নম্বর	আপিলের সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত		আপিলের সিদ্ধান্ত/কলাকল	আরিজ/নতুন সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত	
				পত্র নং	তারিখ		তারিখ	নতুন সিদ্ধান্ত

২৪.২ পুনঃবিবেচনার তথ্য (Review):	ক্র:নং	পুনঃবিবেচনার আরিজ	আপিলের তারিখ	সামান্য নম্বর	পুনঃবিবেচনার সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত		পুনঃবিবেচনার সিদ্ধান্ত/কলাকল	পুনঃবিবেচনা আরিজ/নিষ্পত্তি/নতুন সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত	
					পত্র নং	তারিখ		তারিখ	নতুন সিদ্ধান্ত

২৪.৩ পুনঃপরিষ্কার তথ্য (Revision):	ক্র:নং	পুনঃপরিষ্কার আরিজ	আপিলের তারিখ	সামান্য নম্বর	পুনঃপরিষ্কার সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত		পুনঃপরিষ্কার সিদ্ধান্ত/কলাকল	পুনঃপরিষ্কার আরিজ/নিষ্পত্তি/নতুন সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত	
					পত্র নং	তারিখ		তারিখ	নতুন সিদ্ধান্ত

২৫. ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত পুরস্কার : (সকল তথ্য)	ক্র:নং	বিবরণ

২৬. ভোগকৃত ছুটির তথ্য: (সকল তথ্য)	ছুটির ধরন		শুরুর তারিখ	শেষ তারিখ	মোট দিন
	নৈমিত্তিক ছুটি (ক্যালেন্ডার বহর অনুযায়ী)				
			(dd-mm-yyyy)	(dd-mm-yyyy)	
	পূর্ণ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি				
অর্ধ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি					
প্রসূতি ছুটি					

	সভারোধ ছুটি						
	বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি						
	বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি						
	অধ্যয়ন ছুটি						

২৭. উদ্ভাবনী কার্যক্রম : (সকল তথ্য)	ক্রঃনং	বিবরণ

২৮. পদায়ন : (সকল তথ্য)	ক্রঃনং	পদের নাম	পদবী	জন্মের তারিখ	কার্যালয়ের নাম	শুরুর তারিখ	শেষ তারিখ	নিরঞ্জনকারী কর্মকর্তার নাম ও পদের নাম

২৯. বেতন : (সকল তথ্য)	ক্রঃনং	তারিখ	আজির বেতন ফেল (সাল)	বেতন-ক্রম	মূলবেতন

৩০. গৃহীত অগ্রিমের তথ্য: (সকল তথ্য)	অগ্রিমের ধরন	খাতের নাম	সংশ্লিষ্ট সংক্রান্ত	উৎস্রস্ত সংক্রান্ত	স্থানীয় পরিণেব সংক্রান্ত				স্থানীয় ঋণ স্থিতি সংক্রান্ত				বর্তমান অবস্থা
			অগ্রিম/ঋণ	অগ্রিম/ঋণ	অগ্রিম/ঋণ		অগ্রিম/ঋণ		অগ্রিম/ঋণ				
					অগ্রিম	ঋণ	অগ্রিম	ঋণ	অগ্রিম	ঋণ	অগ্রিম	ঋণ	
	১) গৃহনির্মাণ অগ্রিম												
	২) কম্পিউটার অগ্রিম												
	৩) মটরসাইকেল অগ্রিম												

৩১. বিভাগীয় মোকদ্দমার বর্তমান অবস্থা :	[টিক দিন: প্রযোজ্য নয়/ চার্জশীট প্রাপ্ত/ সাময়িক বরখাস্ত/ অনমোদনবিহীন অপস্থিত/ গলাডক/অব্যাহতি প্রাপ্ত]
---	---

৩২. চাকরীর বর্তমান অবস্থা :	[টিক দিন:প্রযোজ্য নয়/ PLR/Pension/Resignation/Termination]	কার্যকরের তারিখ :	(dd-mm-yyyy)
মন্তব্য :			
বর্তমান অফিস/কর্মস্থলের নাম:			
বিভাগ/উপ-বিভাগ/শাখার নাম:			
বর্তমান পদবী ও যোগদানের তারিখ:			সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাক্ষর

১ ২ ৩ ৪ ৫ ৬ ৭

ছক-ক
(এসি আর ফর্ম মূল্যায়ন ও প্রতিস্বাক্ষরে নির্দেশনাবলি)

ক্রমিক নং	প্রতিবেদনাধীন কর্মকর্তা	করম নং	প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তা	প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা
শাখার জন্য				
০১)	শাখায় কর্মরত মাঠ সহকারী	০৩	শাখা ব্যবস্থাপক	জেলা কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
০২)	শাখায় কর্মরত জুনিয়র অফিসার (মাঠ)/ শাখার ২য় কর্মকর্তা (সাধারণ)	০১	শাখা ব্যবস্থাপক	জেলা কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
০৩)	শাখায় কর্মরত কম্পিউটার অপারেটর/ ২য় কর্মকর্তা - টেকনিকাল ও ক্যাশ সহকারী	০২	শাখা ব্যবস্থাপক	জেলা কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
০৪)	শাখায় কর্মরত ১৬-২০ গ্রেডের কর্মচারী	০৪	শাখা ব্যবস্থাপক	জেলা কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
০৫)	শাখা ব্যবস্থাপক	০১	জেলা কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)
জেলা কার্যালয়ের জন্য				
০৬)	জেলা কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	০১	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
০৭)	জেলা কার্যালয়ে কর্মরত কম্পিউটার অপারেটর ও ক্যাশ সহকারী	০২ (১)	জেলা কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)
০৮)	জেলা কার্যালয়ে কর্মরত জুনিয়র অফিসার (মাঠ)	০১	জেলা কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)
০৯)	জেলা কার্যালয়ে কর্মরত ১৬-২০ গ্রেডের কর্মচারী	০৪	জেলা কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)
নিরীক্ষা দলের জন্য				
১০)	নিরীক্ষা দলের প্রধান	০১	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
১১)	নিরীক্ষা দলে নিয়োজিত অন্যান্য কর্মকর্তা	০১	নিরীক্ষা দলের প্রধান	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)
প্রধান কার্যালয়ের জন্য				
১২)	প্রধান কার্যালয়ের বিভাগের প্রধান	০১	স্ব স্ব মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
১৩)	বিভাগে নিয়োজিত অন্যান্য কর্মকর্তা / কর্মচারী	০১	বিভাগের প্রধান	স্ব স্ব মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপক
১৪)	প্রধান কার্যালয়ে নিয়োজিত কম্পিউটার অপারেটর ও ক্যাশ সহকারী	০২ (২)	বিভাগের প্রধান	স্ব স্ব মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপক
১৫)	প্রধান কার্যালয়ের কর্মরত ১৬-২০ গ্রেডের কর্মচারী	০৪	বিভাগের প্রধান	স্ব স্ব মহাবিভাগের মহাব্যবস্থাপক

