



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

ফোন : ০২২২৩৩৮৬৯৩১, ৯৫৬০০২১-২৫, ৯৫৬০০৩১-৩৫ e-mail : dgmaccounts1@krishibank.org.bd

কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ

নং-প্রকা/হিসাব(শাখা-১)/১৪বিএস/২০২৩-২৪/৭৮৬

তারিখঃ ২১.০৫.২০২৪

- ১। উপমহাব্যবস্থাপক (সাধারণ ব্যাংকিং)
স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা
- ২। উপমহাব্যবস্থাপক
সকল কর্পোরেট শাখা
- ৩। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা
সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়
- ৪। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়
- ৫। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা
সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়
- ৬। সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে)
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

বিষয়ঃ আদায়যোগ্য খাত (১৩১) এর অসম্বিত এন্ডিসমূহ সমন্বয়করণ প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

- ০২। শাখাসমূহে আদায়যোগ্য খাত (১৩১) এ দীর্ঘদিন যাবৎ বিপুল পরিমাণ অর্থ অসম্বিত অবস্থায় রয়েছে যার ফলে বাংলাদেশ ব্যাংক এবং বহিঃনিরীক্ষা ফর্ম কর্তৃক আপত্তি উত্থাপিত হচ্ছে। এতদপ্রেক্ষিতে ব্যাংক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ চরম অসন্তোষ প্রকাশ করেছেন।
- ০৩। এমতাবস্থায়, আদায়যোগ্য খাত (১৩১) এর অন্তর্ভুক্ত সকল উপখাতের অসম্বিত এন্ডিসমূহ সমন্বয়ের জন্য নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরণ করার অনুরোধ করা হলোঃ
 - ক) ১ বছর ও তদুর্ধ্ব সময়কাল যাবৎ অসম্বিত এন্ডিসমূহ ৩০.০৬.২০২৪ তারিখের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে;
 - খ) চলতি অর্ধবছরের সমন্বয়যোগ্য এন্ডিসমূহ (মেয়াদকাল নির্বিশেষে) ৩০.০৬.২০২৪ তারিখের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে;
 - গ) আদায়যোগ্য খাতের বিবিধ উপখাত-১৩১/১১ এ ভুলক্রমে রক্ষিত অন্যান্য উপখাতের এন্ডিসমূহ (যেমনঃ আর্মি পেনশন (১৩১/১৫), প্রটেস্টেড বিল (১৩১/২৩), ভবন মালিককে প্রদত্ত অগ্রিম/নিরাপত্তা অগ্রিম (১৩১/৫), অগ্রিম ব্যয় (১৩১/৮), মিরাকল (১৩১/২৮), সঞ্চয়পত্র (১৩১/১১এস অথবা ১৩১/১১এসএ), নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ের খরচ (১৩১/৮৩, ১৩১/৮৪, ১৩১/৮৫, ১৩১/৮৬, ১৩১/৮৭, ১৩১/৮৬এ) ইত্যাদি) সংশ্লিষ্ট সঠিক উপখাতে হিসাবভুক্ত করতে হবে;
 - ঘ) নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়সমূহ (১৩১/৮৩, ১৩১/৮৪, ১৩১/৮৫, ১৩১/৮৬, ১৩১/৮৭, ১৩১/৮৬এ) কর্তৃক গৃহীত অগ্রিম ৩০.০৬.২০২৪ তারিখের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে;
 - ঙ) বিবিধ উদ্দেশ্যে গৃহীত অগ্রিম (যেমনঃ লিগ্যাল নোটিশ, আইনজীবী বিল, কম্পিউটার ক্রয়/মেরামত, যন্ত্রপাতি মেরামত, ভবন পরিবর্তন, রাজস্ব টিকেট অগ্রিম, পেটিক্যাশ অগ্রিম, ডেসপাচ অগ্রিম ইত্যাদি) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অগ্রিম খাত সমন্বয় করে সংশ্লিষ্ট হিসাবে হিসাবভুক্ত করতে হবে;
 - চ) বিবিধ অগ্রিম উপখাতসহ সকল উপখাতে থোক আকারে রক্ষিত অগ্রিম Break-up করে আলাদা আলাদাভাবে অগ্রিম গ্রহীতার নাম, অগ্রিম গ্রহণের বিবরণ ও অগ্রিম গ্রহণের তারিখ সহকারে পোস্টিং দিতে হবে;
 - ছ) প্রত্যেকটি অগ্রিমের বিপরীতে সিবিএস এ পোস্টিং প্রদানকালে অগ্রিম গ্রহীতার নাম ও অগ্রিম গ্রহণের কারণ বিবরণে উল্লেখ থাকতে হবে;
 - জ) ১ বছর ও তদুর্ধ্ব সময়কাল (৩০.০৬.২০২৪ ভিত্তিক) যাবৎ অসম্বিত এন্ডিসমূহ সমন্বয়পূর্বক ০১.০৭.২০২৪ তারিখের মধ্যে অত্র বিভাগকে অবহিত করতে হবে। নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে সমন্বয় করা না গেলে নিম্নোক্ত ছকে কারণ উল্লেখপূর্বক তথ্য প্রেরণ করতে হবে। শাখাসমূহ ও আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় ০১.০৭.২০২৪ তারিখের মধ্যে নিম্নোক্ত বিবরণী সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয় ০২.০৭.২০২৪ তারিখের মধ্যে নিজ কার্যালয়, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় ও শাখার বিবরণী একটিমাত্র অগ্রগামী পত্রের মাধ্যমে অত্র বিভাগে প্রেরণ করবে।

(চলমান পাতা-২)

কর্পোরেট শাখাসমূহ ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় তাদের বিবরণী ০১.০৭.২০২৪ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। বিভাগীয় কার্যালয় ০২.০৭.২০২৪ তারিখের মধ্যে নিজ কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ও কর্পোরেট শাখাসমূহের বিবরণী একটিমাত্র অগ্রগামী পত্রের মাধ্যমে সরাসরি অত্র বিভাগে প্রেরণ করবে;

ক্রম	উপখাত	এন্ট্রির তারিখ	এন্ট্রির বিবরণ	টাকার পরিমাণ	অসমন্বিত থাকার কারণ
১	২	৩	৪	৫	৬

বা) এবং আদায়যোগ্য খাতে রক্ষিত কোন এন্ট্রি যাতে নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণ ব্যতীত অসমন্বিত না থাকে সে বিষয়ে সজাগ দৃষ্টি রাখতে হবে।

- ০৪। শাখা/কার্যালয় নিরীক্ষাকালে আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দলকে আদায়যোগ্য খাতসহ অন্যান্য সম্পদ খাতে প্রদর্শিত সকল অসমন্বিত এন্ট্রির তালিকা পরীক্ষাকরণ ও এন্ট্রিসমূহ সমন্বয়ে আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন ম্যানুয়েল-২০১৮ এর অধ্যায়-১৮.০১ এর ১২নং অনুচ্ছেদ পরিপালনপূর্বক যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

আপনার বিশ্বস্ত

(খান তামজিদ আহমেদ)
উপমহাব্যবস্থাপক

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ১। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর (আভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন), বিকেবি, প্রকা, ঢাকা;
- ২। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, সকল বিভাগীয় কার্যালয়/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বিকেবি; (নিয়ন্ত্রণাধীন সকল শাখা/কার্যালয়ের আদায়যোগ্য খাতের অসমন্বিত এন্ট্রি সমন্বয়ের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ)
- ৩। উপমহাব্যবস্থাপক, পরিপালন/নিরীক্ষা বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা;
- ৪। উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস্ বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকাকে পত্রটি ব্যাংকের ওয়েব সাইটে আপলোডের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো;
- ৫। নথি/মহানথি।