



আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক
কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

হিসাব পরিপত্র- ০৩/২০২৪

তারিখঃ ২০ মার্চ ২০২৪

বিষয়ঃ সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে প্রদত্ত চাঁদা মাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ প্রসঙ্গে।

শীর্ষক বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, গত ১১ মার্চ ২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত ব্যাংকের তহবিল ব্যবস্থাপনা ও বিনিয়োগ সুপারিশ কমিটি'র ২৪ তম সভায় প্রতি মাসের বেতন প্রদানের তারিখে ব্যাংকের সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে প্রদত্ত চাঁদা মাসিক ভিত্তিতে অত্র বিভাগে ক্রেডিট এডভাইসের মাধ্যমে প্রেরণের সুপারিশ অনুমোদিত হয়েছে, যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

০২। শাখা কর্তৃক সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত চাঁদা অত্র বিভাগ হতে প্রেরিত নির্ধারিত Excel ছকে বিবরণীসহ একটি ক্রেডিট এডভাইস সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। আঞ্চলিক কার্যালয় কর্তৃক অঞ্চলাধীন সকল শাখার সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের ক্রেডিট এডভাইস এবং Excel ছকে বিবরণীসহ অত্র বিভাগে ই-মেইলযোগে প্রতি মাসের বেতন প্রদানের তারিখে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, শাখা পর্যায়ে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল-১১৮০১০০০ কোডে মাস শেষে কোনো প্রকার স্থিতি থাকবে না। এক্ষেত্রে হিসাব পদ্ধতি হবে নিম্নরূপঃ

ডেবিট		অফিস কর্তৃক করণীয়	ক্রেডিট	
কোড নং	হিসাব খাতের নাম		কোড নং	হিসাব খাতের নাম
১১৮০১০০০	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল	শাখা অফিস	১১৬০৪০০০	আন্তঃশাখা লেনদেন
১১৬০৪০০০	আন্তঃশাখা লেনদেন	আঞ্চলিক কার্যালয়	১১৬০৩০০০	ডিউ টু হেড অফিস
১১৬০৩০০০	ডিউ টু হেড অফিস	প্রধান কার্যালয়	১১৮০১০০০	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল

০৩। নির্ধারিত তারিখের পরে কোনোভাবেই এডভাইস/বিবরণী প্রেরণ করা যাবে না। বিলম্বে এডভাইস/বিবরণী প্রেরণের কারণে কোনো কর্মকর্তা-কর্মচারীর প্রদত্ত ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত সুদায়ন হিসাব কম হলে তার দায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের উপরই বর্তাবে।

০৪। এতদসংক্রান্ত PF Statement এর Excel কপি এবং ক্রেডিট এডভাইসের Excel কপি পূরণের জন্য Guideline পরিশিষ্ট-‘ক’ প্রেরণ করা হলো।

০৫। উপর্যুক্ত নির্দেশাবলী যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ দেয়া হলো। এতদবিষয়ে কোনো প্রকার অস্পষ্টতা দেখা দিলে তা নিম্নস্বাক্ষরকারীগণের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করে নিরসণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে

২০.০৬.২০২৪

মোঃ আঃ আলীম

সহকারী মহাব্যবস্থাপক

সূত্র নং-১/১১/২১৭/ ৫৪৪০

তারিখঃ ২০ মার্চ ২০২৪

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি (সংশ্লিষ্ট সকলকে ব্যাংকের ওয়েবসাইট থেকে কপি সংগ্রহ করার অনুরোধসহ):

১. স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তর, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩. স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/অপারেশন/হিসাব ও নিরীক্ষা) এর দপ্তর, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. সকল বিভাগ প্রধান, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। বিভাগ প্রধান, কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগকে সদ্য যোগদানকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরিচিতি নম্বর প্রদানের জন্য অনুরোধ করা হলো। বিভাগ প্রধান, আইসিটি বিভাগকে পরিপত্রটি ব্যাংকের ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ।
৫. সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, আঞ্চলিক নিরীক্ষা প্রধান, শাখা ব্যবস্থাপক, আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক।
৬. সংশ্লিষ্ট নথি/মহানথি।

২০.০৬.২০২৪

মোঃ মাইনুল ইসলাম

প্রিন্সিপাল অফিসার



পরিশিষ্ট-‘ক’

PF Statement with Credit Advice Template পূরণের জন্য Guidelines

০১। শাখা কর্তৃক পূরণীয়ঃ

০২। Sheet Name: PF Statement পূরণের জন্য গাইডলাইন।

Column Name	Details
আঞ্চলিক কার্যালয়	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
শাখার নাম	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
শাখার জ্যেষ্ঠতা নম্বর	Excel ফাইলের Br.Code List অনুযায়ী শাখার জ্যেষ্ঠতা কোড Input/Drop-Down List থেকে Select করতে হবে।
বিবরণীর তারিখ (DD/MM/YYYY)	বেতন প্রদানের তারিখ DD/MM/YYYY অনুরূপ হতে হবে।
Employee ID	Excel ফাইলের Employee List অনুযায়ী কর্মকর্তার Employee ID Input/Drop-Down List থেকে Select করতে হবে।
Account No.	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
Account Title	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
Balance	পূর্ণ অংকে লিখতে হবে

০৩। Sheet Name: Credit Advice for Branch Office পূরণের জন্য গাইডলাইন।

Column Name	Details
তারিখ	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
সূত্র নং	শাখা কর্তৃক পূরণীয়
ইস্যুকারী শাখার জ্যেষ্ঠতা কোড	Excel ফাইলের Br.Code List অনুযায়ী শাখার জ্যেষ্ঠতা কোড Input/Drop-Down List থেকে Select করতে হবে।
আঞ্চলিক কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার জ্যেষ্ঠতা কোড	Excel ফাইলের Br.Code List অনুযায়ী আঞ্চলিক কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার জ্যেষ্ঠতা কোড Input/Drop-Down List থেকে Select করতে হবে।
শাখা/বিভাগ নাম	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
এডভাইস ইস্যুর বিবরণ	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
সাবসিডিয়ারি কোড নং	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
সাবসিডিয়ারি হিসাব খাতের নাম	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
টাকার পরিমাণ	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
অনুমোদিত কর্মকর্তার স্বাক্ষর	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
Employee ID-01	Excel ফাইলের Employee List অনুযায়ী কর্মকর্তার Employee ID Input/Drop-Down List থেকে Select করতে হবে।
Employee ID-02	Excel ফাইলের Employee List অনুযায়ী কর্মকর্তার Employee ID Input/Drop-Down List থেকে Select করতে হবে। যে সকল শাখায় কেবলমাত্র একজন কর্মকর্তা আছেন সেক্ষেত্রে Employee ID-02 এর ক্ষেত্রে '0' (Zero) Input দিতে হবে।

০৪। আঞ্চলিক কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক পূরণীয়ঃ

০৫। Sheet Name: PF Statement পূরণের জন্য গাইডলাইন।

Column Name	Details
আঞ্চলিক কার্যালয়	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
শাখার নাম	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
শাখার জ্যেষ্ঠতা নম্বর	Excel ফাইলের Br.Code List অনুযায়ী শাখার জ্যেষ্ঠতা কোড Input/Drop-Down List থেকে Select করতে হবে।
বিবরণীর তারিখ (DD/MM/YYYY)	বেতন প্রদানের তারিখ DD/MM/YYYY অনুরূপ হতে হবে।
Employee ID	আঞ্চলিক কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তাদের Excel ফাইলের Employee List অনুযায়ী কর্মকর্তার Employee ID Input/Drop-Down List থেকে Select



Column Name	Details
	করতে হবে। এবং অঞ্চলাধীন শাখার PF Statement হতে শুধুমাত্র Employee ID কলামের তথ্য Copy করে Paste Values করতে হবে।
Account No.	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
Account Title	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
Balance	অঞ্চলাধীন শাখার PF Statement হতে শুধুমাত্র Balance কলামের তথ্য Copy করে Paste Values করতে হবে এবং পূর্ণ অংকে লিখতে হবে।

০৬। Sheet Name: Credit Advice for Branch Office পূরণের জন্য গাইডলাইন।

Column Name	Details
তারিখ	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
সূত্র নং	শাখা কর্তৃক পূরণীয়
ইস্যুকারী শাখার জ্যেষ্ঠতা কোড	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
সাড়াদানকারী বিভাগের জ্যেষ্ঠতা কোড	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
শাখা/বিভাগ নাম	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
এডভাইস ইস্যুর বিবরণ	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
সাবসিডিয়ারি কোড নং	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
সাবসিডিয়ারি হিসাব খাতের নাম	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
টাকার পরিমাণ	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
অনুমোদিত কর্মকর্তার স্বাক্ষর	স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হবে
Employee ID-01	Excel ফাইলের Employee List অনুযায়ী কর্মকর্তার Employee ID Input/Drop-Down List থেকে Select করতে হবে।
Employee ID-02	Excel ফাইলের Employee List অনুযায়ী কর্মকর্তার Employee ID Input/Drop-Down List থেকে Select করতে হবে। যে সকল শাখায় কেবলমাত্র একজন কর্মকর্তা আছেন সেক্ষেত্রে Employee ID-02 এর ক্ষেত্রে '0' (Zero) Input দিতে হবে।

০৭। অন্যান্য নির্দেশাবলিঃ

- কেন্দ্রিয় হিসাব বিভাগ কর্তৃক Template of PF Statement with Credit Advice Excel ফাইলটি সংগ্রহ করতে হবে এবং শুধুমাত্র এই ফাইলে ডাটা এন্ট্রি করতে হবে। শাখা এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার জন্য আলাদা দুইটি Template ফাইল প্রস্তুত করা হয়েছে। এক্ষেত্রে অন্য কোন ফাইল গ্রহণযোগ্য হবে না।
- শাখা কর্তৃক Excel ফাইলটি যথাযথভাবে পূরণ করে প্রতি মাসে বেতন নির্ধারণের তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ে ই-মেইল মারফত ক্রেডিট এডভাইস এবং PF Statement প্রিন্ট করে স্বাক্ষর পূর্বক স্ক্যান করে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। এক্ষেত্রে PF Statement এর Excel কপি এবং ক্রেডিট এডভাইস এর পিডিএফ কপি ছাড়া অন্য কোনো ফরম্যাটে ফাইল প্রেরণ করা যাবে না।
- শাখার সাধারণ ভবিষ্য তহবিল-১১৮০১০০০ কোডের স্থিতি, PF Statement এবং ক্রেডিট এডভাইসের স্থিতির সাথে মিল থাকতে হবে। যৌক্তিক কারণ ছাড়া শাখা পর্যায়ে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল-১১৮০১০০০ কোডে মাস শেষে কোনো প্রকার স্থিতি থাকবে না।
- আঞ্চলিক কার্যালয় সংশ্লিষ্ট শাখা EMPLOYEE ID এর কলামে DUPLICATE VALUE আছে কিনা তা চেক করে নিতে হবে। DUPLICATE VALUE থাকলে Cell গুলো RED Colour show করবে।
- ক্রেডিট এডভাইসের প্রিন্ট কপি এবং অঞ্চলাধীন সকল শাখার PF Statement এর Soft Copy একত্রিত করে একটি PF Statement এর Excel কপি আঞ্চলিক কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা ই-মেইল মারফত বেতন প্রদানের তারিখে কেন্দ্রিয় হিসাব বিভাগের ই-মেইল: avubacc@gmail.com এ প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- সদ্য যোগদানকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পরিচিতি নম্বর প্রাপ্তি সাপেক্ষে সময়ে সময়ে Template of PF Statement with Credit Advice Excel ফাইলটি Update কপি শাখা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করা হবে।
- এতদসংক্রান্ত মাঠ পর্যায়ের যেকোনো পরামর্শ/প্রস্তাবনা (Innovative Idea) গুরুত্বের সাথে বিবেচিত হবে।

৪৮

৯