

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক
(সমৃদ্ধি অর্জনের ব্যাংক)
প্রধান কার্যালয়
রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল-৮)
৩৭/৩/এ, ইফ্রাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা -১০০০।
www.pallisanchaybank.gov.bd

বাজেট ও হিসাব বিভাগ

নং-পসব্য/প্রকা/হিসাব-১৮(২)/২০২৫-২৬/৪৮৩(২)

তারিখঃ ১৫/০৬/২০২৬খ্রি.

অফিস আদেশ

বিষয়ঃ ৩০/০৬/২০২৬ তারিখ ভিত্তিক হিসাব সমাপণীর কার্যাদি সম্পন্নকরণ প্রসঙ্গে।

৩০/০৬/২০২৬ তারিখের বার্ষিক হিসাব সমাপণী সূষ্ঠভাবে সম্পন্নের নিমিত্তে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নামের বিপরীতে উল্লেখিত কার্যাদি বণ্টন করা হলোঃ

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	ডেড লাইন
১	ক্রোজিং সংক্রান্ত সার্বিক ব্যবস্থাপনা	সালমা বানু-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, খান ইকবাল হাসান-উপব্যবস্থাপনা পরিচালক, এ. বি. এম জাহিদ হোসেন-মহাব্যবস্থাপক, মোঃ আলা উদ্দিন-মহাব্যবস্থাপক	N/A
২	Psb General Account(১০৭০১০০১) এর All branch শূন্য করতে হবে।	বাজেট ও হিসাব বিভাগের সহায়তায় আইটি বিভাগ	৩০ জুন ২০২৬
৩	নীতিমালা অনুযায়ী সকল প্রকার সকল আমানতের সুদ ও ঋণের সুদ যথাযথ ব্যয়/আয় খাতে দেখানো, অর্থাৎ প্রোভিশন করে রাখা আমানতের সুদ ও ঋণের সুদ এর অর্থকে শূন্য করে চলতি বছরের লাভ/ক্ষতি বের করে নিয়ে আসা।	ঋণ ও সঞ্চয় বিভাগের সহায়তায় আইটি বিভাগ	৩০ জুন ২০২৬
৪	ডিপোজিটসমূহের উপর সুদ প্রদানের সময় উক্ত সুদের উপর ১৫% সোর্স ট্যাক্স কর্তন করে Source tax from interest on deposit (১১০১৪০০৫) কোডে রাখতে হবে।	আইটি বিভাগ	৩০ জুন ২০২৬
৫	Benevolent fund এর উপর গড় এফডিআর রেট হারে সুদ দেয়া।	মোঃ সোহাগ আহমেদ-সিনিয়র অফিসার	২৫ জুন ২০২৬
৬	হেড অফিস সহ প্রতি শাখার Before nullifying রিপোর্টসমূহ যথা: সিবিএস এর Core banking module হতে Statement of affairs, P/L account, Trial balance এবং Micro finance module হতে Trial balance আলাদা লিংকে সেভ করার ব্যবস্থা করা, যাতে যে কোনো সময় উক্ত রিপোর্টসমূহের ডাটা অপরিবর্তিত অবস্থায় ডাউনলোড করা যায়।	আইটি বিভাগ	৩০ জুন ২০২৬

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	ডেড লাইন
৭	জিএল স্টেটমেন্ট এ তারিখ অনুযায়ী লেনদেন সংরক্ষণের ব্যবস্থা নিতে হবে। কোনো অবস্থাতেই যাতে তারিখ এলোমেলো না হয় তা নজরদারি করতে হবে।	আইটি বিভাগ	৩০ জুন ২০২৬
৮	সিবিএ-এর এসএনডি (সমিতি) ও মাইক্রোফাইন্যান্স মডিউলের ক্যাশ অ্যাট ব্যাংক মিলাও।	আইটি বিভাগের সহযোগিতায় রিকনসাইল বিভাগ	৩০ জুন ২০২৬
৯	সকল ধরনের মোবাইল টপ আপ ও পল্লী বিদ্যুৎ এ্যাডভান্সকে পল্লী লেনদেন পোর্টাল এর সাথে সমন্বয়করন/রিকনসাইল করে উক্ত খাতের অর্থ দ্রুত সমন্বয় করতে হবে	আইটি বিভাগ	৩০ জুন ২০২৬
১০	Settlement Account (Agent) এর সাথে সম্পর্কিত সমস্ত হিসাব রিকনসাইল করতে হবে।	আইটি বিভাগ	৩০ জুন ২০২৬
১১	Sundry Account (Recursion Tech. Payable)(১১০২১০০৬) এর অর্থ পরিশোধ করে ব্যালেন্স সমন্বয় করতে হবে।	আইটি বিভাগ	৩০ জুন ২০২৬
১২	ব্রাঞ্চের Cash In Hand(৩০১০১০০১) এ যাতে কোনো অর্থ জমা না থাকে তা নিশ্চয়ন করতে হবে।	রনজিৎ কুমার দাশ-সিনিয়র অফিসার	৩০ জুন ২০২৬
১৩	কোনো জিএল এ্যাকউন্টের ব্যালেন্স ঋণাত্মক হলে তা সমাধান করতে হবে।	আইটি বিভাগ	৩০ জুন ২০২৬
১৪	সিবিএস ও মাইক্রোফাইন্যান্স মডিউলের সমন্বয়ে স্টেটমেন্ট অফ অ্যাসেয়ার্স প্রস্তুতি	মোঃ সোহাগ আহমেদ-সিনিয়র অফিসার	০২ জুলাই ২০২৬
১৫	Employee Security Deposit (১০৯০৪০০১), Sundry Account (১১০২১০০১), Prepaid expense (৩০৮০২০০১), Year End Expenseprovision (১১০২১০১১) এবং বার্ড মাইগ্রেশন এর অর্থ রিকনসাইল করতে হবে ও যথাযথভাবে রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।	রিকনসাইল শাখা, বাজেট ও হিসাব বিভাগ	২৮ জুন ২০২৬
১৬	Sundry Account(Revenue Stamp) এ জমাকৃত অর্থ উত্তোলন করে ভাউচারের সাথে লাগাতে হবে।	বিল/ভাউচার শাখা, বাজেট ও হিসাব বিভাগ	২৮ জুন ২০২৬
১৭	সকল টিএ বিল পাশ, হিসাবভুক্তকরণ ও প্রোভিশন সংরক্ষণ	টিএ/ডিএ শাখা, বাজেট ও হিসাব বিভাগ	২৮ জুন ২০২৬
১৮	হিসাব সমাপনীর পূর্বেই সকল প্রকার ফাইল নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন করতে হবে	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা শাখা, কম্প্লায়েন্স বিভাগ	২৮ জুন ২০২৬
১৯	Benevolent fund, Death risk coverage scheme এর জমাকৃত অর্থ হেড অফিসে আনতে হবে।	মোঃ সোহাগ আহমেদ- সিনিয়র অফিসার	৩০ জুন ২০২৬ (সকল শাখা কর্তৃক ডে ক্রোজ এর পর)
২০	Dead Stock ও অবচয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি	সৈয়দ শামসুদ্দোহা (ইমন)- প্রিন্সিপাল অফিসার	৩০ জুন ২০২৬ (দুপুর ১২.০০ ঘটিকা)
২১	সকল ভ্যাট/ট্যাক্স/এক্সাইজ ডিউটি প্রধান কার্যালয়ে আনা ও জমাদান	মোঃ শাহীদুল ইসলাম- সিনিয়র অফিসার	৩০ জুন ২০২৬
২২	এসএনডি হিসাবসমূহ রিকনসাইল করতে হবে এবং সুদ বাবদ অর্জিত অর্থ বুক করতে হবে। সংশ্লিষ্ট ব্যাংকসমূহ হতে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সুদ বুক করতে না পারলে সুদের এস্টিমেটেড অর্থ প্রোভিশন করতে হবে।	রিকনসাইল শাখা, বাজেট ও হিসাব বিভাগ	৩০ জুন ২০২৬

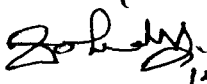
ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	ডেড লাইন
২৩	অন্যান্য ব্যাংকে যে এফডিআর রয়েছে এবং ৩০ জুনের এর পূর্বে মেয়াদোত্তীর্ণ হয়েছে ঐ সকল হিসাবের প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং সুদ হিসাবভুক্তকরণ। এছাড়া ৩০ জুন তারিখে যে সকল এফডিআর এর মেয়াদ শেষ হবেনা ঐ সকল এফডিআর এর আয় প্রভিশনের মাধ্যমে সমন্বয় করা	ফান্ড ম্যানেজমেন্ট শাখা, বাজেট ও হিসাব বিভাগ	৩০ জুন ২০২৬
২৪	অন্যান্য ব্যাংকে যে এফডিআর রয়েছে সে সকল এফডিআর এর শুরু হতে ৩০ জুন ২৫ পর্যন্ত সকল স্টেটমেন্টের সফটকপি সংগ্রহ করে ব্যাংক ভিত্তিক আলাদা আলাদা ফোল্ডারে সংরক্ষণ করতে হবে	জনাব ডিটোপি স্বপ্না, ফান্ড ম্যানেজমেন্ট শাখা, বাজেট ও হিসাব বিভাগ	০৩ জুলাই ২০২৬
২৫	স্টেটমেন্ট অব অ্যাসেটস (অল ব্রাঞ্চ) এবং মাইক্রোফাইন্যান্স মডিউলের ট্রায়াল ব্যালেন্স এ থাকা সকল জিএল স্টেটমেন্ট এর এক্সেল ফাইল (০১.০৭.২৫ হতে ৩০.০৬.২৬ তারিখ পর্যন্ত) হেড অনুযায়ী আলাদা আলাদা ফোল্ডারে সংরক্ষণ করতে হবে	জনাব মোঃ কাওসার মাহমুদ, ক্যাশ সহকারী, বাজেট ও হিসাব বিভাগ	০২ জুলাই ২০২৬
২৬	স্টেটমেন্ট অব অ্যাসেটস (হেড অফিস) এবং মাইক্রোফাইন্যান্স মডিউলের ট্রায়াল ব্যালেন্স এ থাকা সকল জিএল স্টেটমেন্ট এর এক্সেল ফাইল (০১.০৭.২৫ হতে ৩০.০৬.২৬ তারিখ পর্যন্ত) হেড অনুযায়ী আলাদা আলাদা ফোল্ডারে সংরক্ষণ করতে হবে।	জনাব আগা মিজানুর রহমান, ক্যাশ সহকারী, বাজেট ও হিসাব বিভাগ	০১ জুলাই ২০২৬
২৭	প্রোভিডেন্ট ফান্ডের রেজিস্টার তৈরি করা ও ৩০ জুন তারিখে প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভবিষ্যৎ তহবিলে সঞ্চিত স্থিতির উপর লভ্যাংশ প্রদান।	ভবিষ্যৎ তহবিল ও পেনশন শাখা, বাজেট ও হিসাব বিভাগ	২৫ জুন ২০২৬
২৮	বেতন/ভাতাদি সম্পর্কিত সমস্ত খরচ পরিশোধ করা ও প্রয়োজনীয় প্রোভিশন সংরক্ষণ করা	বেতন/ভাতা শাখা, বাজেট ও হিসাব বিভাগ	২৫ জুন ২০২৬
২৯	ক্রোজিং এর সময় ঋণ ও সঞ্চয় বিভাগ স্যাম্পল বিভিতে ঋণ ও সঞ্চয়ের উপর সুদ সঠিকভাবে হিসাব হয়েছে কিনা তা মনিটর করবে।	সঞ্চয় ও ঋণ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ	৩০ জুন ২০২৬
৩০	সিএল সংক্রান্ত হিসাব নিকাশ যথাযথভাবে পোস্টিং প্রদান হয়েছে কিনা তা মনিটরিং করতে হবে	সঞ্চয় ও ঋণ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ	৩০ জুন ২০২৬
৩১	ইন্টারব্রাঞ্চ টানজেকশনের উপর সুদ প্রদান করতে হবে	রিকনসাইল শাখা, বাজেট ও হিসাব বিভাগ	২৫ জুন ২০২৬
৩২	মাস ভিত্তিক খাতওয়ারি বাজেট মনিটরিং করা।	বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ শাখা, বাজেট ও হিসাব বিভাগ	২৯ ও ৩০ জুন ২০২৬ (বিকাল ৩.০০ ঘটিকা থেকে ৪.০০ ঘটিকা)
৩৩	ক্রোজিং এর সকল ধরনের ভাউচার পোস্টিং, চেক ইস্যু, ভাউচার বাখাই/সংরক্ষণ ইত্যাদি	বিল/ভাউচার শাখা, বাজেট ও হিসাব বিভাগ	০২ জুলাই ২০২৬

১৬ ৩৮

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম	ডেড লাইন
৩৪	চলতি বছরের সকল বিল অবশ্যই ২৫ জুনের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে। চলতি বছরের যে সকল বিল কোনোভাবেই চলতি বছরে পরিশোধ করা সম্ভব হবে না সে সকল বিলের প্রোভিশন রাখতে হবে। এ সংক্রান্ত বিল প্রোভিশন রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট খরচের ফাইল হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন নিয়ে নোট শিটের কপি হিসাব বিভাগকে সরবরাহ করবে। অবশ্যই উক্ত নোটে বাজেটে প্রদত্ত খাত ও উক্ত খাতে খরচ উল্লেখ থাকতে হবে। হিসাব বিভাগ হতে এ সংক্রান্ত নোটের ফরমেট নিতে হবে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সকল বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।	২৫ জুন ২০২৬

০২। উপরোক্ত কার্যাবলী ছাড়া হিসাব সমাপণীর সাথে জড়িত অন্যান্য কার্যাবলী সংশ্লিষ্ট বিভাগ সম্পাদন করবেন।

অনুমোদনক্রমে,


15/6/26
(এ বি এম আহিদ হোসেন)
মহাব্যবস্থাপক

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্যঃ-

- ১) স্টাফ অফিসার টু চেয়ারম্যান, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ২) স্টাফ অফিসার টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ৩) স্টাফ অফিসার টু উপব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ৪) স্টাফ অফিসার টু মহাব্যবস্থাপক(সকল), পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ৫) বিভাগীয় মনিটরিং কর্মকর্তা (সকল বিভাগ), শাখা তত্ত্বাবধান ও পরিদর্শন বিভাগ, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।
- ৬) প্রোগ্রামার, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, আইসিটি বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (ব্যাংকের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য)।
- ৭) অফিস নথি।


(মোঃ রাজুল আহমেদ)
সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার