



পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
বাড়ি ৫, এভিনিউ ৩, হাজী রোড, মিরপুর-২, ঢাকা ১২১৬।
www.pdbf.gov.bd
অর্থ বিভাগ



স্মারক নং: ৪৭.৬৬.০০০০.০০৯.৭৮.০৬১.০১- ৪২৬৭

তারিখ: ৫ আশ্বিন ১৪৩০ ব.
২০ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রি.

বিষয়: উপজেলা (শাখা/অনুশাখা) ও উপপরিচালক কার্যালয়ে ক্যাশ-ব্যাংক স্থিতি ব্যবস্থাপনা প্রসঙ্গে।

- সূত্র: স্মারক নং-৪৭.০৫.০০০০.০০৯.৭৮.০৬১.০১.০৯৯৮ তারিখ: ১৮-০২-২০১৮
- সূত্র: স্মারক নং-অর্থ-৬১/২০০১/১২৭/৩৪৪৭(১-১০) তারিখ: ২১-১০-২০১০

পিডিবিএফ-এর লেনদেনের প্রায় ৯২% ভাগ নগদ লেনদেন (নগদ ও ব্যাংক) এবং এ লেনদেন প্রতিবছরে গড়ে ৫% ভাগ হারে বৃদ্ধি পেয়ে থাকে। লেনদেনের প্রায় ৮৮% ভাগ মাঠ কার্যালয়ে সংগঠিত হয়ে থাকে। এ জন্য মাঠ কার্যালয়সমূহের নগদ ও ব্যাংক স্থিতি সর্বনিম্ন পর্যায়ে রেখে তহবিলের সুষ্ঠু ব্যবহারের মাধ্যমে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির বিষয়ে সূত্রস্থ পত্রমূলে কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা রয়েছে। কার্যালয়সমূহের তহবিলের পরিধি, লেনদেনের আকার, তহবিল ব্যবহারের সক্ষমতা ইত্যাদি পর্যালোচনা করে তহবিল ব্যবহার চক্রায়ন ও সময়োপযোগি করা প্রয়োজন। এ প্রেক্ষিতে কার্যালয়সমূহের দৈনিক জমাকে সংশ্লিষ্ট বছরের কর্মদিবসের ভিত্তিতে অর্থবছরের সম্ভাব্য দৈনিক জমার পরিমাণ নির্ণয় করা হয়েছে এবং সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দৈনিক জমার ৫% নগদ স্থিতি ও ২০% ব্যাংক স্থিতি নির্ধারণ করে একটি তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে। পিডিবিএফ-এর সকল উপজেলা (শাখা/অনুশাখা) ও উপপরিচালক (আঞ্চলিক) কার্যালয়ে দৈনন্দিন নগদ ও ব্যাংক স্থিতি নিয়ন্ত্রণের জন্য অত্র সাথে সংযুক্ত তালিকায় নির্ধারিত স্থিতি সীমা অনুসরণের জন্য অনুরোধ করা হ'ল। এ সাথে নিম্নোক্ত অনুশীলন ও নির্দেশনা পরিপালন করতে হবে:

- মাসের কর্মদিবসের গড় হারে দৈনিক নগদ ও ব্যাংক স্থিতি সীমা নিশ্চিত করতে হবে। অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট মাসে আদায়কৃত অর্থ (নগদ জমা) ও প্রধান কার্যালয় বা অন্য কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত অর্থের (ব্যাংক জমা) মোট পরিমাণকে কর্মদিবসের সংখ্যা দিয়ে ভাগ করে নির্ণেয় সংখ্যা যেন বর্ণিত তালিকায় নির্ধারিত সীমা অতিক্রম না করে।

উদাহরণ-১: সংযুক্ত তালিকায় ময়মনসিংহ সদর কার্যালয়ের জন্য নির্ধারিত সীমা নগদ স্থিতি ৪৫,০০০ টাকা, ব্যাংক স্থিতি ১,৭০,০০০ টাকা এবং মোট ২,১৫,০০০ টাকা। এ পর্যায়ে ২৩ কর্মদিবস সম্পন্ন কোন মাসের নগদ ও ব্যাংক স্থিতি সীমা নিম্নরূপ হিসাব করা যেতে পারে:

মাসের মোট নগদ জমা	অন্য কার্যালয় থেকে প্রাপ্তি	মাসের মোট জমা	মাসিক কর্মদিবসের সংখ্যা	দৈনিক গড় জমা	নির্ণেয় নগদ স্থিতি (৫% হারে)	নির্ণেয় ব্যাংক স্থিতি (২০% হারে)	নির্ণেয় মোট স্থিতি (২৫%)
১,৮১,৫০,০০০	১৪,০০,০০০	১,৯৫,৫০,০০০	২৩	৮,৫০,০০০	৪২,৫০০	১,৭০,০০০	২,১২,৫০০

উদাহরণ-২: সংযুক্ত তালিকায় খালিয়াজুরী কার্যালয়ের জন্য নির্ধারিত সীমা নগদ স্থিতি ৫,০০০ টাকা, ব্যাংক স্থিতি ১০,০০০ টাকা এবং মোট ১৫,০০০ টাকা। এ পর্যায়ে ২৩ কর্মদিবস সম্পন্ন কোন মাসের নগদ ও ব্যাংক স্থিতি সীমা নিম্নরূপ হিসাব করা যেতে পারে:

মাসের মোট নগদ জমা	অন্য কার্যালয় থেকে প্রাপ্তি	মাসের মোট জমা	মাসিক কর্মদিবসের সংখ্যা	দৈনিক গড় জমা	নির্ণেয় নগদ স্থিতি (৫%)	নির্ণেয় ব্যাংক স্থিতি (২০%)	নির্ণেয় মোট স্থিতি (২৫%)
৯,১০,০০০	২,০০,০০০	১১,১০,০০০	২৩	৪৮,২৬০	২,৪১৩	৯,৬৫২	১২,০৬৫

- উপপরিচালক (আঞ্চলিক) কার্যালয় তার অঞ্চলাধীন উপজেলা (শাখা/অনুশাখা) কার্যালয়সমূহের জন্য নির্ধারিত দৈনিক ব্যাংক সীমার সমপরিমাণ ব্যাংক স্থিতির সংরক্ষণ করতে পারবে। অর্থাৎ এ স্থিতি তালিকায় নির্ধারিত দৈনিক সীমার অতিরিক্ত হবে না।

উদাহরণ-১: বগুড়া অঞ্চলের ২১টি কার্যালয় ও শরিয়তপুর অঞ্চলের ১০টি কার্যালয়ের দৈনিক গড় জমার যোগফলের ভিত্তিতে উপপরিচালক কার্যালয়ের ব্যাংক সীমা নিম্নরূপ:

অঞ্চলের নাম	অঞ্চলাধীন কার্যালয়ের সংখ্যা	অঞ্চলাধীন কার্যালয়সমূহের জন্য নির্ধারিত দৈনিক ব্যাংক সীমা	উপপরিচালক কার্যালয়ে সংরক্ষিত তহবিল স্থিতির পরিমাণ
বগুড়া	২১	১৯,০০,০০০	১৯,০০,০০০
শরিয়তপুর	১০	৫,৩০,০০০	৫,৩০,০০০

০৩. দৈনন্দিন কার্যক্রম গতিশীল রাখার পাশাপাশি তহবিলের নিরাপত্তা বিধান ও অব্যয়িত তহবিল সর্বনিম্ন পর্যায়ে রাখাই অত্র নির্দেশনার মূল উদ্দেশ্য। বৃহত্তর সুবিধা বিবেচনায় ক্ষেত্রবিশেষে ৫% নগদ সীমা ও ২০% ব্যাংক সীমার মধ্যে আন্তঃসীমা শিথিল করা যেতে পারে। তবে মোট সীমা ২৫% তথা তালিকায় নির্ধারিত মোট স্থিতি সীমা লঙ্ঘন করা যাবে না।
০৪. উপজেলা/অনুশাখা কার্যালয় কর্তৃক আঞ্চলিক কার্যালয়ের সাথে পরামর্শক্রমে প্রয়োজনীয় তহবিল রেখে অতিরিক্ত বা অব্যয়িত অর্থ যথাশীঘ্র প্রেরণ করতে হবে।
০৫. প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট অঞ্চলাধীন কার্যালয়সমূহ ব্যতিত অন্য অঞ্চলের কোন কার্যালয়/অনুশাখায় অর্থ প্রেরণ করা যাবে না।
০৬. নির্দিষ্ট মাসের মোট জমার গড়স্থিতি ২৫% তথা তালিকায় নির্ধারিত সীমার অতিরিক্ত স্থিতি সংরক্ষণের জন্য সীমাতিরিক্ত স্থিতির উপর ০.০৫% হারে জরিমানা আরোপ করা যাবে, যা সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের 'বিবিধ আয়' খাতে জমা করতে হবে।
০৭. জরিমানা আরোপের পর্যায়ে, শাখা ও অনুশাখা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপপরিচালকগণ এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ের ক্ষেত্রে বিভাগীয় পরিচালক/প্রধান (মাঠ পরিচালন) যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
০৮. উপপরিচালক কার্যালয় এবং আওতাধীন উপজেলার (শাখা/অনুশাখা) মধ্যে যথারীতি তহবিল আদান-প্রদান অব্যাহত থাকবে। এ ক্ষেত্রে তহবিল ঘাটতি হলে প্রধান কার্যালয় হতে তহবিল সংগ্রহ করা যাবে। এ জন্য যথাসময়ে তহবিলের চাহিদা প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

১ অক্টোবর, ২০২৩ তারিখ থেকে সূত্রস্থ নির্দেশনার স্থলে অত্র নির্দেশনা কার্যকর হবে।



মুহম্মদ মউদুদউর রশীদ সফদার
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
ই-মেইল: pdbfmd@gmail.com

২০/১০/২০২৩

উপপরিচালক (সকল অঞ্চল) পিডিবিএফ।

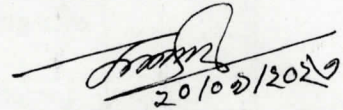
উপজেলা দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকর্তা (সকল), পিডিবিএফ।

স্মারক নং: ৪৭.৬৬.০০০০.০০৯.৭৮.০৬১.০১-৪২৮৭

তারিখ: ৫ আশ্বিন ১৪৩০ ব.
২০ সেপ্টেম্বর ২০২৩ খ্রি.

সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হ'ল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. বিভাগীয় প্রধান (সকল), পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. যুগ্ম পরিচালক / কর্মসূচি পরিচালক (সকল), পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ~~প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।~~
৩. ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৪. আঞ্চলিক নিরীক্ষা দলনেতা (সকল নিরীক্ষা অঞ্চল), পিডিবিএফ।
৫. নথি রক্ষক, পিডিবিএফ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



মো: শফিকুল ইসলাম
ভারপ্রাপ্ত বিভাগীয় প্রধান, অর্থ
ই-মেইল: pdbffin@gmail.com