



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

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

পরিবেশ বান্ধব ব্যাংকিং কর্তন

অফিস ফোন : ৯৫৫২২০২

e-mail : dgmcsd@krishibank.org.bd

প্রকিউরমেন্ট বিভাগ

নং প্রকা/প্রকিউর-৪(২৪)অংশ-১২/২০১৭-২০১৮/৫৯০

তারিখ : ২৮-১২-২০১৭

- ০১। সকল মহাব্যবস্থাপক
বিভাগীয় কার্যালয়
- ০২। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা
বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়,
- ০৩। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়
- ০৪। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা
আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়
- ০৫। সকল শাখাব্যবস্থাপক
(মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে)
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

- বিষয় : ক) নতুন সাইনবোর্ড তৈরী এবং পুরাতন সাইনবোর্ড মেরামত, লিখন ও রংকরণ,
খ) পুরাতন ও মেরামতযোগ্য আসবাবপত্র, সাজসরঞ্জাম, অফিস উপকরণ, অফিস যন্ত্রপাতি/মেশিনারি, বৈদ্যুতিক স্থাপনাদি
মেরামত ও নবায়ন এবং মেরামত অযোগ্যগুলো বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ,
গ) ব্যবহৃত নষিপত্র/কাগজপত্রাদি সাজিয়ে শুষ্কিয়ে রাখা, পুরাতন ও অব্যবহৃত নষিপত্র/কাগজপত্রাদি বিনষ্টকরণ/বিক্রয় এবং
ঘ) কার্যালয়ের ভিতরে ও আশেপাশের স্থান পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি সদয় দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

- ০২। ক) নতুন সাইনবোর্ড তৈরী এবং পুরাতন সাইনবোর্ড মেরামত ও নবায়ন :
ব্যাংকের পরিচিতি ও ভাবমূর্তি সর্বজনগ্রাহ্য ও উন্নত করার লক্ষ্যে অন্যান্য ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাইনবোর্ডের সাথে সামঞ্জস্য রেখে বিকেবির সকল কার্যালয় ও শাখার সাইনবোর্ড একই নমুনার, আকৃতির ও মানসম্পন্ন করার লক্ষ্যে প্রকিউরমেন্ট বিভাগের (সাবেক সাধারণ সেবা বিভাগ) ২৮-০২-২০১৩ তারিখের প্রশাসন পরিপত্র নং ০৫/২০১৩ মারফত সাইনবোর্ড তৈরী ও স্থাপনের কাজ নিম্নোক্তভাবে বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশনা দেয়া হয় :
ক) যে সকল শাখা খোলা হবে সে সকল শাখায় অনুমোদিত নমুনার (যেখানে যেটি প্রযোজ্য হবে) সাইনবোর্ড তৈরী ও স্থাপন করতে হবে।
খ) যে সকল শাখা/কার্যালয়ের সাইনবোর্ড ০৫ (পাঁচ) বছর ও তদুর্ধ্ব সময়ের তৈরী, অতি পুরাতন, জীর্ণ এবং লেখা ও রং অস্পষ্ট হয়ে গেছে-সেগুলো সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ের অনুমোদনক্রমে পরিবর্তনযোগ্য হবে।
গ) ০৫ (পাঁচ) বছর এবং তদনিন সময়ের মধ্যে তৈরী সাইনবোর্ডসমূহের যেগুলো প্রাকৃতিক বা অন্য কোন কারণে বিনষ্ট/মলিন হয়ে গেছে সেগুলো সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পরিবর্তনযোগ্য হবে।
ঘ) বাণিজ্যিকভাবে গুরুত্বপূর্ণ শাখা সংক্রান্ত না থাকলেও বাণিজ্যিকভাবে গুরুত্বপূর্ণ বিবেচনায় কোন শাখার জন্য সাইনবোর্ড তৈরীর পূর্বে প্রধান কার্যালয়ের পূর্বানুমোদন প্রয়োজন হবে। এক্ষেত্রে অনুমোদন ব্যতীত কোন সাইনবোর্ড তৈরী ও স্থাপন করা যাবেনা।
ঙ) সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষগণ নতুন সাইনবোর্ড তৈরীর প্রস্তাব অনুমোদনের পূর্বে উপরোক্ত পরিপত্রে বর্ণিত নীতিমালা মোতাবেক উহার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন।
তাছাড়া কার্যালয়/শাখাভবন মূল সড়ক হতে ভিতরে এবং অবস্থান সহজে দৃষ্টিগোচর না হলে সেক্ষেত্রে মূল সড়ক হতে প্রবেশপথের পাশে দর্শনীয় স্থানে শাখার ইভিকেটর বোর্ড দেয়ার জন্য নির্দেশনা রয়েছে।
- ০৩। ব্যাংকের নির্বাহীগণ মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শনকালে অনেক কার্যালয়/শাখার সাইনবোর্ড জরাজীর্ণ অবস্থায় রয়েছে মর্মে অত্র বিভাগকে মৌখিকভাবে অবহিত করা হয়। তাছাড়া প্রাকৃতিক দুর্যোগের কারণে অনেক কার্যালয়/শাখার সাইনবোর্ড বিনষ্ট হওয়ার পর নতুন সাইনবোর্ড স্থাপন করা হয়নি। ইভিকেটর বোর্ড না থাকায় অনেক মাঠ কার্যালয়ের অবস্থান খুঁজে পেতে সমস্যা হয়।

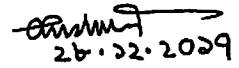
(Signature)

চলমান পাতা : ০২

- ০৪। এ প্রেক্ষিতে সকল মাঠ কার্যালয়কে নিম্নোক্ত নির্দেশনা অনুসরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো ঃ
- ক) সকল মাঠ কার্যালয়/তাদের কার্যালয়স্বাধীন শাখাসমূহের সাইনবোর্ড যাচাইপূর্বক প্রয়োজন মোতাবেক পরিপত্রের নির্দেশনার আলোকে নতুন সাইনবোর্ড তৈরী ও স্থাপন করা;
- খ) পুরাতন ও মেরামতযোগ্য সাইনবোর্ড মেরামত, লিখন ও রংকরণপূর্বক পুনঃস্থাপন করা,
- গ) যে সকল শাখার অবস্থান মূল সড়ক হতে ভিতরে ও সহজে দৃষ্টিগোচর হয় না সে সকল শাখার অবস্থান জানার জন্য ইভিক্টের বোর্ড মূল সড়কের প্রবেশপথের পাশে স্থাপন করা,
- ঘ) সাইনবোর্ড ও ইভিক্টের বোর্ড তৈরী ও স্থাপনের প্রয়োজনীয় ব্যয় আসবাবপত্র ও সাজ-সরঞ্জাম খাতে এবং পুরাতন সাইনবোর্ড মেরামত ও নবায়ন ব্যয় সাধারণ মেরামত খাত হতে নির্বাহের জন্য মাঠ কার্যালয় কর্তৃক প্রধান কার্যালয়ের বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ থেকে প্রয়োজনীয় বাজেট সংগ্রহ করতে হবে।
- খ) পুরাতন ও মেরামতযোগ্য আসবাবপত্র, সাজসরঞ্জাম, অফিস উপকরণ, অফিস যন্ত্রপাতি/মেশিনারি, বৈদ্যুতিক স্থাপনাদি মেরামত ও নবায়ন এবং মেরামত অযোগ্যগুলো বিক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ ঃ
- ০৫। মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়/শাখাসমূহের যেসব পুরাতন ও মেরামতযোগ্য আসবাবপত্র, সাজসরঞ্জাম, অফিস উপকরণ, অফিস যন্ত্রপাতি/ মেশিনারি, বৈদ্যুতিক স্থাপনাদি অব্যবহৃত অবস্থায় পড়ে আছে, সেগুলো মেরামত ও নবায়নপূর্বক পুনঃব্যবহার করা হলে নতুন ক্রয় হ্রাস পাবে এবং ব্যাংকের ব্যয় কমে যাবে। মেরামত অযোগ্য ও অব্যবহৃতগুলো পর্যদ সচিবালয় বিভাগ, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা হতে জারীকৃত পরিপত্র নং পসবি ০৫/২০১৩ তারিখঃ ০৫-০৮-২০১৩ এর আর্থিক ক্ষমতা অংশের ০৮নং অনুচ্ছেদ মোতাবেক নিলামে বিক্রয় করতঃ প্রাপ্ত অর্থ হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-২ হতে জারীকৃত প্রশাসন পরিপত্র নং ০৫/২০১২ তারিখঃ ২৮-০২-২০১২ এর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ব্যাংকের কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের নামে এলপিও তে রক্ষিত এসএনডি হিসাব নম্বর ৬০ এ জমা করণপূর্বক কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২ কে অবহিত করতে হবে।
- গ) ব্যবহৃত নথিপত্র/কাগজপত্রাদি সাজিয়ে গুছিয়ে রাখা, পুরাতন ও অব্যবহৃত নথিপত্র/কাগজপত্রাদি বিনষ্টকরণ/বিক্রয় ঃ
- ০৬। ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের ম্যান পাওয়ার প্র্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট বিভাগ (সাবেক সংগঠন ও পদ্ধতি বিভাগ) হতে জারীকৃত পরিকল্পনা পরিপত্র নং ০৩/৯৭ তারিখ ঃ ১০-০৬-১৯৯৭ এর নির্দেশনা অনুসরণে কার্যালয়/শাখাসমূহের নথিপত্র/রেকর্ডপত্র যাচাই/বাছাইপূর্বক ব্যবহারযোগ্যগুলো আলমারি, ফাইল কেবিনেট, টেবিলের ড্রয়ার, র‍্যাক ইত্যাদিতে সাজিয়ে গুছিয়ে রাখলে অনেক আসবাবপত্র উদ্ধৃত হবে, যাতে নতুন নথিপত্র/রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ করা যাবে। এতে নতুন আসবাবপত্র ক্রয় হ্রাসের মাধ্যমে ব্যাংকের ব্যয় কমে যাবে। পুরাতন ও অব্যবহৃত নথিপত্র/কাগজপত্র পাওয়া গেলে তা থেকে বিনষ্টযোগ্যগুলো বিনষ্টকরণ করে বিক্রয়যোগ্যগুলো বিক্রয়ের মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থ ব্যাংকের কর্মী কল্যাণ খাতে জমা করতে হবে।
- ঘ) কার্যালয়ের ভিতরে ও আশেপাশের স্থান পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা ঃ
- ০৭। পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ইমানের অঙ্গ ও কর্ম উদ্দীপক হিসেবে কাজ করে। সুন্দর-পরিচ্ছন্ন পরিবেশ কার্যালয়/শাখায় আগত গ্রাহকগণের মন আকৃষ্ট করে এবং প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি উজ্জ্বল হয়। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বাস্থ্য ও মন ভাল থাকে। এ অবস্থায় প্রত্যেকটি কার্যালয়/শাখার অভ্যন্তরে সকল আসবাবপত্র, স্থান, নথিপত্র/রেকর্ডপত্র এবং আশেপাশের এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার জন্য সকল কার্যালয়/শাখা প্রধানগণ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ০৮। এমতাবস্থায়, মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয় প্রধানগণকে উপরোক্ত নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা গেল।

অনুমোদনক্রমে,

আপনার বিশ্বস্ত



২৮.১২.২০১৭

(মো. গিয়াস উদ্দিন)

উপমহাব্যবস্থাপক

তারিখ ঃ ২৮-১২-২০১৭

নং প্রকা/প্রকিউর-৪(২৪)অংশ-১২/২০১৭-২০১৮/৫৯০(১২৫০)

সদয় অবগতি/প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো ঃ

- ০১। স্টাফ অফিসার, চেয়ারম্যান মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১, ২ ও ৩ মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। স্টাফ অফিসার, অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক) মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা।
- ০৬। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৭। সচিব, পর্যদ সচিবালয় বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৮। সকল উপমহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা।



(মোঃ আবু জাফর হাওলাদার)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক