

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

পর্যদ সচিবালয় বিভাগ

পরিপত্র নং-পসবি-০২/২০১৫

তারিখঃ ২৬-১১-২০১৫ খ্রিষ্টাব্দ
১২-০৮-১৪২২ বঙ্গাব্দ

বিষয়ঃ- বিকেবি স্টাফ কলেজের অধ্যক্ষ-কে আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ প্রসঙ্গে।

উপরোল্লিখিত বিষয়ে ইতোপূর্বে পর্যদ সচিবালয় বিভাগ হতে জারীকৃত পরিপত্র নং- পসবি-০১/২০১৩ তারিখঃ ০৫-০৮-২০১৩ এর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে। উক্ত পরিপত্রের মাধ্যমে বিকেবি, ট্রেনিং ইন্সটিটিউটের অধ্যক্ষকে আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান করা হয়। সম্প্রতি বিকেবি, ট্রেনিং ইন্সটিটিউট-কে স্টাফ কলেজে উন্নীত করে অধ্যক্ষ হিসেবে একজন মহাব্যবস্থাপককে দায়িত্ব প্রদান করায় বিকেবি স্টাফ কলেজ, মিরপুর-কে একটি যুগোপযোগী ও আধুনিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হিসেবে গড়ে তোলার জন্য বিদ্যমান ভবনাদির রক্ষণাবেক্ষণ, ডরমিটরীর ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষণের জন্য উপযুক্ত ও আধুনিক সুবিধাদি নিশ্চিতকল্পে বিকেবি, স্টাফ কলেজের অধ্যক্ষের কাজের প্রকৃতির উপর ভিত্তি করে তাঁর আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা বৃদ্ধিকরণের লক্ষ্যে কতিপয় খাতের ক্ষমতার সীমা বৃদ্ধি/নতুন ভাবে ক্ষমতা প্রদানের প্রস্তাব বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক বিধিমালা ১৯৮৩(১৯৮৯ সনে সংশোধিত) এর ৪নং বিধির ৪ উপ বিধি মোতাবেক পর্যদের ১০-১১-২০১৫ তারিখে অনুষ্ঠিত ৬৪৯তম সভায় উপস্থাপন করা হলে মাঠ পর্যায়ের মহাব্যবস্থাপকদেরকে প্রদত্ত আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতার সাথে সামঞ্জস্য রেখে বিকেবি স্টাফ কলেজের অধ্যক্ষ-কে আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদানের অনুমোদন দেয়া হয়। তৎপ্রেক্ষিতে বিকেবি স্টাফ কলেজের অধ্যক্ষ-কে নিম্নবর্ণিতভাবে আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রদান করা হলোঃ

ক্রঃনং	খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১	২	৩	৪
১।	আসবাবপত্র, বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি, অফিস যন্ত্রপাতি ও অফিস উপকরণ ইত্যাদি ব্যয়(মূলধনী ব্যয়)	অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক স্টাফ কলেজ	এক দফায় ৪,০০,০০০/-টাকা;
২।	ব্যাংকের সম্পত্তি/ ভবনাদি/ আসবাবপত্র/ বৈদ্যুতিক স্থাপনা/ অফিস যন্ত্রপাতি/ অফিস উপকরণ/ কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রী মেরামত, নবরূপায়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও রক্ষণাবেক্ষণ (রাজস্ব ব্যয়)	-এ-	এক দফায় ১,০০,০০০/-টাকা ;
৩।	পুরাতন/অকেজো দ্রব্য সামগ্রীর মূল্য অবলোপন ও বিক্রয়	-এ-	নিয়মনীতি অনুসরণপূর্বক মোটরগাড়ী ও মোটর সাইকেল ব্যতিত পুরাতন/ অকেজো আসবাবপত্র, বৈদ্যুতিক স্থাপনাদি, অফিস উপকরণ, কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রী এবং অন্যান্য দ্রব্য সামগ্রী বিক্রয়ের তারিখের বুক ভ্যালু সম বা তদুর্ধ্ব মূল্যে বিক্রয় করতে পারবেন। পরবর্তী উর্ধ্বতন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণপূর্বক বুক ভ্যালুর নিম্ন মূল্যের ক্ষেত্রে অবলোপন ও বিক্রয় করতে পারবেন।
৪।	কাগজ ও টেবিল স্টেশনারী ক্রয় (রাজস্ব ব্যয়)	-এ-	এক দফায় ১০,০০০/- টাকা;
৫।	অফ্ দি সেলফ ক্রয় (দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ ব্যতিরেকে)	-এ-	এক দফায় মূলধনী ব্যয় ২০,০০০/- টাকা ও রাজস্ব ব্যয় ৫০০০/- টাকা পর্যন্ত;

চলমান পাতা--/২

ক্রঃনং	খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১	২	৩	৪
৬।	বেতন, ভাতাদি ও আয়করঃ		
	(ক) বেতন ও ভাতাদি(রাজস্ব ব্যয়)	অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক স্টাফ কলেজ	অফিস প্রধান হিসেবে নিজ কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদেরকে অনুমোদিত জনশক্তি ও নির্ধারিত বেতনক্রম অনুযায়ী বেতন ও ভাতাদি প্রদান করতে পারবেন।
৭।	অধিকাল ভাতা (রাজস্ব ব্যয়)	-এ-	অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনে কর্মচারীদেরকে অতিরিক্ত সময়ে কাজ করার অনুমোদন ও বিল মঞ্জুরি প্রদান করতে পারবেন।
৮।	বিদ্যুৎ, গ্যাস ও পানির বিল প্রদান (রাজস্ব ব্যয়)	-এ-	অফিস প্রধান হিসেবে নিজ কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।
৯।	মোটর গাড়ী ও অন্যান্য দাপ্তরিক যানবাহন সংক্রান্ত ব্যয়ঃ		
	(ক) মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত ব্যয়	-এ-	এক দফায় ৭৫,০০০/-টাকা ;
	(খ) জ্বালানি/তৈলের বিল	-এ-	যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত প্রাপ্যতার হার অনুযায়ী জ্বালানি/তৈলের বিল ও অন্যান্য ক্ষেত্রে প্রকৃত খরচের বিল মঞ্জুরি প্রদান করতে পারবেন;
	(গ) যানবাহনের সার্বিক বীমা পলিসির প্রিমিয়াম	-এ-	নিজ কার্যালয়ের গাড়ীর সার্বিক বীমা পলিসির প্রিমিয়াম মঞ্জুরি প্রদান করতে পারিবেন।
১০।	জেনারেটর ও অন্যান্য যন্ত্রপাতির জ্বালানি/ তৈলের বিল মঞ্জুর	-এ-	এক দফায় ৩০,০০০/-টাকা ;
১১।	ডাক ও তারবার্তা খরচ(সাধারণ)	-এ-	অফিস প্রধান হিসেবে নিজ কার্যালয়ের প্রকৃত খরচ;
১২।	পত্র-পত্রিকা ও বই ক্রয়ঃ		
	(ক) দাপ্তরিক বই ক্রয় (সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক ক্রয়কৃত বই এর রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে)	-এ-	প্রতি বারে ৫,০০০/-টাকা পর্যন্ত;
	(খ) লাইব্রেরীর জন্য সংবাদপত্র/ সাময়িকী/ বই ক্রয়	-এ-	লাইব্রেরীর জন্য ৬(ছয়)টি দৈনিক পত্রিকা ও ৬(ছয়)টি জার্নাল ক্রয় করতে পারবেন।
১৩।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ব্যয়	-এ-	স্ব আহরণী(সেলফ ড্রইং) কর্মকর্তা হিসেবে নিজের ভ্রমণ ভাতা বিল মঞ্জুর করতে পারবেন এবং অন্যান্য সকল পদের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা বিল নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসাবে মঞ্জুরি প্রদান করতে পারবেন।

চলমান পাতা--/৩

ক্রঃনং	খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১	২	৩	৪
১৪।	যাতায়াত বিল	অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক স্টাফ কলেজ	অফিস প্রধান হিসেবে স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অফিসের কাজে যাতায়াত বাবদ ব্যয়কৃত অর্থ (পেটি এমআইন্ট)মঞ্জুরি প্রদান করতে পারবেন; কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অফিসের কাজে সকল বিভাগীয় সদরের মধ্যে(কর্মস্থল-গন্তব্যস্থল-কর্মস্থল)যাতায়াতের ক্ষেত্রে ভ্রমণকৃত দূরত্বের জন্য প্রতি কি.মি. সর্বোচ্চ ১০ টাকা হারে ও সকল জেলা সদরের মধ্যে যাতায়াতের ক্ষেত্রে ভ্রমণকৃত দূরত্বের জন্য প্রতি কি.মি. সর্বোচ্চ ৮ টাকা হারে এবং অন্যান্য স্থানে যাতায়াতের ক্ষেত্রে ভ্রমণকৃত দূরত্বের জন্য প্রতি কি.মি. সর্বোচ্চ ৭ টাকা হারে যাতায়াত খরচ পুনঃভরণ পাবেন। স্থানীয় প্রশিক্ষণে (প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা/ সেমিনার/ অন্যান্য কোর্স) অংশগ্রহণের জন্য প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রতি প্রশিক্ষণ দিবসের জন্য উপরোক্ত হারে যাতায়াত ব্যয় স্ব স্ব ক্ষেত্রে মঞ্জুরি প্রদান করতে পারবেন; তবে প্রশিক্ষণকালে যে সব প্রশিক্ষণার্থী হোস্টেলের সুবিধা অথবা যানবাহনের সুবিধা পাবেন তাদেরকে এ যাতায়াত ব্যয় প্রদান করা যাবে না।
১৫।	টেলিফোন/ মোবাইল বিল প্রদানঃ (ক) স্থাপন ও স্থানান্তর	-এ-	প্রাপ্যতার মধ্যে প্রকৃত খরচ অফিস প্রধান হিসেবে মঞ্জুরি প্রদান করতে পারবেন।
১৬।	ইন্টারনেটের সংযোগ গ্রহণ ও বিল প্রদান	-এ-	এক দফায় ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
১৭।	চিকিৎসা বিল	-এ-	অনধিক ১০,০০০/-টাকা পর্যন্ত।
১৮।	পোশাক-পরিচ্ছদ (লিভারিজ)	-এ-	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক(প্রকা) কর্তৃক অনুমোদিত দর,সংখ্যা, পরিমাণ, পরিমাপ, মান, নিয়মাবলি ও শর্তানুযায়ী স্টাফ কলেজের কর্মচারীদের পোশাক পরিচ্ছদের সরবরাহ মূল্য মঞ্জুর করতে পারবেন।
১৯।	আহার ভতুঁকি	-এ-	অফিস প্রধান হিসেবে নিজ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আহার ভাতা ভতুঁকি বিল মঞ্জুর করতে পারবেন।
২০।	প্রশিক্ষণ ব্যয়	-এ-	প্রশিক্ষণালয়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণের অতিথি বক্তাদেরকে প্রতি বক্তৃতার জন্য ব্যাংকের নির্ধারিত হারে সম্মানী মঞ্জুর করতে পারবেন; ট্রেনিং ইনস্টিটিউট কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণে ব্যাংকের নিজস্ব প্রশিক্ষণার্থীদেরকে অংশগ্রহণকালীন সময়ে ডি এ এর পরিবর্তে প্রতি প্রশিক্ষণার্থীকে ব্যাংকের নির্ধারিত হারে খাবার খরচ মঞ্জুর করতে পারবেন; এ ছাড়াও প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণকালীন প্রশিক্ষণের অংশ হিসেবে শিক্ষা সফর/ প্রকল্প/ শাখা/ কার্যালয় পরিদর্শনকল্পে প্রশিক্ষণার্থী ও অনুমিত সদস্যদের যাতায়াতের জন্য পরিবহন খরচ মঞ্জুর করতে পারবেন এবং কম্পিউটার ল্যাব এর ইন্টারনেট বিল,প্রশিক্ষণ ব্যয়, ধোলাই বিল(বেডসিট,বালিশের কভার, মশারী, টেবিলের চাদর, তোয়ালে ইত্যাদি),ডরমেটরীর ডাইনিং এর বয়/বুয়াদের দৈনিক মঞ্জুরি, ডরমেটরীর কমন রুমের রঙ্গীন টিভির ডিস লাইনের বিল মঞ্জুর করতে পারবেন।

ক্রঃনং	খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১	২	৩	৪
২১।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বোনাস প্রদান	অধ্যক্ষ, বিকেবি, স্টাফ কলেজ	অফিস প্রধান হিসেবে যোগ্য কর্তৃপক্ষ হতে অনুমোদন প্রাপ্তির পর নিজ কার্যালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বোনাস প্রদান করতে পারবেন।
২২।	ক্লাবের সদস্য পদের ফি (চাঁদা) প্রদান	-এ-	স্থানীয় অফিসার্স ক্লাব/ ব্যাংকার্স ক্লাবের সদস্য পদের জন্য নির্ধারিত হারে প্রদানকৃত ফিস মঞ্জুর করতে পারবেন।
২৩।	ক্রম/টেভার কমিটির/ অন্যান্য কমিটির সভার /সম্মেলনের/ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আপ্যায়ন ব্যয়	-এ-	প্রশিক্ষণকালীন সময়ে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে হালকা নাতা আপ্যায়নের জন্য প্রতি প্রশিক্ষণার্থী পিছু প্রতিদিন বিধি মোতাবেক নির্ধারিত হারে প্রকৃত বরচ মঞ্জুর করতে পারবেন।
২৪।	কম্পিউটার ক্রয়/ বিল প্রদানঃ	-এ-	
	(ক) কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয়/ স্থাপন ইত্যাদি (মূলধনী ব্যয়)	-এ-	এক দফায় ২,০০,০০০/- টাকা;
	(খ) কম্পিউটার এক্সেসরিজ ও কনজিউম্যাবলস ক্রয় (রাজস্ব ব্যয়)	-এ-	এক দফায় ১,০০,০০০/- টাকা;
২৫।	বিবিধ খরচ	-এ-	এক দফায় ১০,০০০/-টাকা;

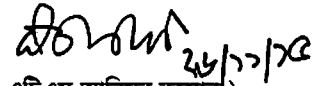
প্রশাসনিক ক্ষমতা

ক্রঃনং	খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১	২	৩	৪
০১।	নৈমিত্তিক ছুটি	অধ্যক্ষ, বিকেবি, স্টাফ কলেজ	স্টাফ কলেজের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন।

০২। এ ক্ষমতা অর্পণ আদেশ ২৬-১১-২০১৫ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

০৩। ইতোপূর্বে পর্যদ সচিবালয় বিভাগ হতে জারীকৃত এতদসংশ্লিষ্ট পরিপত্র নং- পসবি-০১/২০১৩ তারিখঃ ০৫-০৮-২০১৩, পরিপত্র নং- পসবি-০২/২০১৩ তারিখঃ ২৬-০৮-২০১৩, পরিপত্র নং- পসবি-০১/২০১৪ তারিখঃ ২৬-০৫-২০১৪ ও পরিপত্র নং- পসবি-০১/২০১৫ তারিখঃ ৩০-০৪-২০১৫ এর মাধ্যমে প্রদত্ত অন্যান্য নির্দেশাবলী যথারীতি বহাল থাকবে।

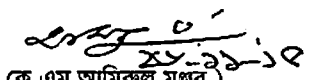
অনুমোদনক্রমে-


(এটিএম আনিসুর রহমান)
সচিব
তারিখঃ -এ-

নং-পসবিঃ -১০৩/২০১৫-২০১৬/

বিতরণঃ

- ১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ২। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-১ ও ২ মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ৪। অধ্যক্ষ (মহাব্যবস্থাপক), বিকেবি, স্টাফ কলেজ, মিরপুর, ঢাকা।
- ৫। সকল উপমহাব্যবস্থাপক/সচিব, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা। (পরিপত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি অপারেশন বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।)
- ৬। অধ্যক্ষ (উপমহাব্যবস্থাপক), বিকেবি, রিজিওনাল স্টাফ কলেজ, চট্টগ্রাম/খুলনা।
- ৭। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ৮। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/উপমহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ৯। সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১০। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১১। নথি/মহানথি।


(এ.কে.এম. আমিরুল মমেন)
যুগ্ম সচিব