# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক


প্রধান কার্যালয়

শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ।

৮৩-৮৫ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

ফোন ঃ ০২-২২৩৩৫৪০২৫

ই-মেইলঃ dgmbcbd@krishibank.org.bd


পরিপত্র নং-পসবি-০২/২০২৩

তারিখঃ ১৮ এপ্রিল ২০২৩

**বিষয়ঃ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এ আয়োজিত সভা/সম্মেলন এর বিদ্যমান খরচসীমা পুনঃনির্ধারণ প্রসঙ্গে।**

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ে পর্ষদ সচিবালয় বিভাগ হতে জারীকৃত পরিপত্র নং পসবি-০১/২০১৩ তারিখ ০৫-০৮-২০১৩ এর ক্রমিক নং ৪০ ও ৪১ এবং পরিপত্র নং পসবি-০১/২০১৫ তারিখ ৩০-০৪-২০১৫ এর ক্রমিক নং-৪০ এর প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের মাঠ ও প্রধান কার্যালয় কর্তৃক আয়োজিত পর্যালোচনা সভা/সম্মেলনসহ অন্যান্য কমিটির সভা আয়োজনে সুষ্ঠ আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এতদ্‌সংক্রান্ত ব্যয় নির্বাহে পর্ষদ সচিবালয় বিভাগ এর উপরোক্ত পরিপত্রের বিদ্যমান হার বর্তমান বাস্তবতার নিরীখে পুনঃনির্ধারণের প্রস্তাব বিগত ১৫-০৩-২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা পর্ষদের ৮২৮ তম সভায় উপস্থাপন করা হলে নিম্নবর্ণিতভাবে অনুমোদিত হয়-

| ক্রঃ নং | ক্ষমতার বিবরণ | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ক্ষমতার সীমা |
|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
| ৪০ | (ক)বিভাগীয়/মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ কর্তৃক আয়োজিত সভা/ কনফারেন্সসমূহের ব্যয় | সভা/কনফারেন্স আহবানকারী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক | প্রকৃত খরচের ভিত্তিতে বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক ১.০০ লক্ষ টাকা এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক ১.০০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে যে কোন পরিমাণ বিল মঞ্জুর করতে পারবেন;<br>(সভা/কনফারেন্স আয়োজনের পূর্বে সভার স্থান, অন্যান্য আনুষঙ্গিক সামগ্রীর ভাড়া, খরচ ও আপ্যায়ন খরচ ইত্যাদি যাচাই ও পর্যালোচনা করে প্রকৃত খরচের খাত উল্লেখপূর্বক ন্যূনতম ০২ (দুই)টি বিকল্প প্রস্তাবনা প্রধান কার্যালয়ের শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে এবং প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ যথাযথভাবে যাচাইপূর্বক ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের নিকট হতে প্রকৃত খরচ ও বাজেট বরাদ্দের প্রাক অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।) |
| | (খ)ক্রয়/টেন্ডার কমিটির/ অন্যান্য কমিটির সভার/ সম্মেলনের/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আপ্যায়ন ব্যয় | অধ্যক্ষ, বিকেবি স্টাফ কলেজ। | প্রশিক্ষণকালীন সময়ে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে হালকা নাস্তা আপ্যায়নের জন্য জনপ্রতি প্রতিদিন নির্ধারিত হারে ব্যয় করিতে পারিবেন; |
| | | প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপক | ক্রয়/টেন্ডার কমিটির/অন্যান্য কমিটির সভা/সম্মেলনের জন্য হালকা নাস্তা আপ্যায়নের জন্য এক দফায় সর্বোচ্চ ৩.০০ হাজার টাকা খরচ করিতে পারিবেন; |
| | | প্রধান কার্যালয়ের কোন বিভাগ/ দপ্তরের প্রধান/ উপমহাব্যবস্থাপক, এলপিও কর্তৃক বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অনুষ্ঠিত দাপ্তরিক সভা আহ্বানকারী | হালকা নাস্তা আপ্যায়ন বাবদ জনপ্রতি সর্বোচ্চ ১২০/- টাকা ব্যয় করিতে পারিবেন; |
| | | উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগ/ আইসিটি অপারেশন বিভাগ | প্রশিক্ষণকালীন প্রশিক্ষণার্থীদেরকে হালকা নাস্তা আপ্যায়নের জন্য বিকেবি স্টাফ কলেজের ন্যায় নির্ধারিত হারে ব্যয় মঞ্জুর করিতে পারিবেন; |
| | | মাঠ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা/শাখা ব্যবস্থাপকদের সম্মেলন আহ্বানকারী কার্যালয়ের প্রধান | হালকা নাস্তা বাবদ জনপ্রতি সর্বোচ্চ ১০০/-টাকা এবং সম্মেলন যদি সারাদিন অনুষ্ঠিত হয় সেই ক্ষেত্রে মধ্যাহ্ন ভোজের জন্য জনপ্রতি সর্বোচ্চ ৩০০/- টাকা ব্যয় করিতে পারিবেন; |
| | | মাঠ পর্যায়ে ক্রয়/টেন্ডার কমিটিসহ অন্যান্য সকল কমিটির সভা আহবানকারী | হালকা নাস্তা আপ্যায়ন বাবদ জনপ্রতি সর্বোচ্চ ১০০/- টাকা ব্যয় করিতে পারিবেন; |

চলমান পাতা-০২

| ক্রঃ নং | ক্ষমতার বিবরণ | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ক্ষমতার সীমা |
|---|---|---|---|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ |
| ৪১ | উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন স্তরের দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভা, আগ্রহ ব্যক্তকরণ মূল্যায়ন কমিটির সভা, সকল টেকনিক্যাল কমিটির/সাব-কমিটির সভা ইত্যাদিতে আপ্যায়ন বাবদ খরচ | সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক | এক দফায় সর্বোচ্চ ৬.০০ হাজার টাকা। |

০৩। এমতাবস্থায়, পর্ষদ সচিবালয় বিভাগ হতে ইতিপূর্বে জারীকৃত পরিপত্র নং পসবি-০১/২০১৩ তারিখ ০৫-০৮-২০১৩ এর ক্রমিক নং ৪০ ও ৪১ এবং পরিপত্র নং পসবি-০১/২০১৫ তারিখ ৩০-০৪-২০১৫ এর ক্রমিক নং-৪০ এ বর্ণিত সভা/সম্মেলনের খরচ সংক্রান্ত প্রদত্ত নির্দেশনা সংশোধিত বলে গণ্য হবে।

০৪। এই আদেশটি ০১-০৪-২০২৩ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

০৫। বর্ণিত নির্দেশাবলী যথাযথভাবে পরিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ প্রদান করা হলো।

অনুমোদনক্রমে-

আপনার বিশ্বস্ত

১৮.০৪.২০২৩

(কে.এম. হাবিব-উন-নবী)
উপমহাব্যবস্থাপক

নং-প্রকা/শানিব্যউবি-১(৫৯)/২০২২-২০২৩/১২৩৫

তারিখ ঃ ১৮ এপ্রিল ২০২৩

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ-

০১। স্টাফ অফিসার, চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৪। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৫। অধ্যক্ষ, স্টাফ কলেজ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, মিরপুর, ঢাকা।
০৬। উপ-মহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। উপরোক্ত পত্রটি ব্যাংকের ওয়েব-সাইটে আপলোড করার জন্য আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।
০৭। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৮। মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
০৯। উপ-মহাব্যবস্থাপক, সকল কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
১০। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
১১। শাখা ব্যবস্থাপক, সকল শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
১২। নথি/মহানথি।

১৮/৪/২০২৩

(মোঃ রাজু আহাম্মেদ)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক