



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়
৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।
কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ

ফোন : ০২-২২৩৩৮৮৬০৮
ইমেইলঃ
dgmewt@krishibank.org.bd

ককপবি পরিপত্র নং-০২/২০২৬

তারিখ : ২১-০৪-২০২৬

বিষয় : বিকেবিতে কর্মরত গাড়িচালকসহ ৪র্থ শ্রেণি এবং নন-ক্রারিকেল কর্মচারীদের জন্য গ্রীষ্মকালীন ও শীতকালীন পোশাক পরিচ্ছদের মূল্য পুনঃনির্ধারণ প্রসঙ্গে।

০৯-০৪-২০২৬ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা পর্ষদের ৯০০তম সভায় বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকে কর্মরত গাড়িচালকসহ ৪র্থ শ্রেণি এবং নন-ক্রারিকেল কর্মচারীদের জন্য গ্রীষ্মকালীন ও শীতকালীন পোশাক পরিচ্ছদের মূল্য পুনঃনির্ধারণের প্রস্তাবটি অনুমোদনের প্রেক্ষিতে নিম্নবর্ণিতভাবে তা পুনঃনির্ধারণ করা হলো।

গ্রীষ্মকালীন পোশাক পরিচ্ছদ :

ক্রঃ নং	পোশাক ও কাপড়ের বিবরণ	অনুমোদিত মূল্য	প্রাপ্যতার সময়সীমা
(ক) পুরুষ কর্মচারী :			
০১.	নেভী ব্লু কাপড়ের ফুল প্যান্ট ও টেক্সটাইল কাপড়ের সাদা ফুল শার্ট	৬০০০/- ০২ সেট (প্রতি সেট ৩০০০/-)	প্রতি বছর (মার্চ - এপ্রিল)
(খ) মহিলা কর্মচারী :			
০২.	সুতি শাড়ি, ব্লাউজ ও পেটিকোট	৬০০০/- ০২ সেট (প্রতি সেট ৩০০০/-)	প্রতি বছর (মার্চ - এপ্রিল)

শীতকালীন পোশাক পরিচ্ছদ :

ক্রঃ নং	পোশাক ও কাপড়ের বিবরণ	অনুমোদিত মূল্য	প্রাপ্যতার সময়সীমা
(ক) পুরুষ কর্মচারী :			
০৩.	নেভী ব্লু সুটিং কাপড়ের ০১ টি কোট ও ০১ টি প্যান্ট	৫৫০০/-	প্রতি ২ বছরে ১ বার (নভেম্বর - ডিসেম্বর)
(খ) মহিলা কর্মচারী :			
০৪.	উন্নতমানের পশমি চাদর (নেভী ব্লু/কালো) ০১ টি	৩৫০০/-	প্রতি ২ বছরে ১ বার (নভেম্বর - ডিসেম্বর)
০৫.	নেভী ব্লু কার্ডিগান ০১ টি	২০০০/-	

অন্যান্য পোশাক- পরিচ্ছদ :

ক্রঃ নং	পোশাক ও কাপড়ের বিবরণ	অনুমোদিত মূল্য	প্রাপ্যতার সময়সীমা
০৬.	জুতা	২০০০/- (এক জোড়া)	প্রতি বছর (মার্চ - এপ্রিল)
০৭.	মোজা	২০০/- (এক জোড়া)	প্রতি বছর (মার্চ - এপ্রিল)
০৮.	গেঞ্জি	৩০০/- (একটি)	প্রতি বছর (মার্চ - এপ্রিল)
০৯.	ছাতা	৫০০/- (একটি)	প্রতি ০২ বছর পর (মার্চ - এপ্রিল)

আলোচ্য পরিপত্র ০১-০৩-২০২৬ হতে কার্যকর হবে এবং প্রকিউরমেন্ট বিভাগের ২৩-০৬-২০১৫ তারিখে জারিকৃত প্রশাসন পরিপত্র নং- ০৬/২০১৫ পরিপত্রটি বাতিল বলে গণ্য হবে।

৪৪.

-: ০২ :-

০৩। পোশাক-পরিচ্ছদ সুবিধাদি প্রাপ্য কর্মচারীর পদবি : গাড়ি চালক, টেলিফোন অপারেটর, দপ্তর, সহকারী কেয়ারটেকার, ইলেকট্রিশিয়ান, কার্পেন্টার, প্রাঙ্গার, পলিশম্যানসহ সকল ৪র্থ শ্রেণি এবং নন-ক্লারিকেল কর্মচারী।

শর্তাবলি :

ক. প্রতি বছর মার্চ হতে এপ্রিল মাসের মধ্যে গ্রীষ্মকালীন পোশাক এবং প্রতি দুই বছরে একবার নভেম্বর হতে ডিসেম্বর মাসের মধ্যে শীতকালীন পোশাক পরিচ্ছদ প্রাপ্য হবেন।

খ. প্রতি এক বছর অন্তর অন্তর অর্থাৎ প্রতি দুই বছরে একবার একটি ছাতা প্রাপ্য হবেন।

গ. ব্যাংকের নিয়মিত কর্মচারী (যাদের চাকরির সময়-সীমা ৬ মাস পূর্ণ হয়েছে) শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন পোশাক-পরিচ্ছদ পাওয়ার যোগ্য হবেন। সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত ও পিআরএল ভোগরত কর্মচারী পোশাক পাওয়ার যোগ্য হবেন না। তবে সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মচারীগণ চাকুরিতে পুনর্বহালের পর ডিউ ডেট মোতাবেক পোশাক পরিচ্ছদ প্রাপ্য হবেন।

ঘ. ব্যাংকের নীতিমালা মোতাবেক স্থায়ী কর্মচারীদেরকে গ্রীষ্মকালীন ও শীতকালীন পোশাক-পরিচ্ছদের ভ্যাট-ট্যাক্স কর্তনপূর্বক অর্থ প্রাপ্তি স্বীকারোক্তিমূলক স্বাক্ষরসহ ক্যাশ মেমো দাখিল সাপেক্ষে তা পুনঃভরণ দেওয়া যাবে। অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারীকে ব্যাংক হতে পোশাক-পরিচ্ছদ সরবরাহ করা যাবে না।

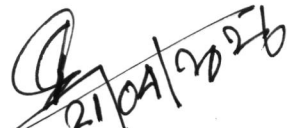
ঙ. গাড়ি চালকসহ ৪র্থ শ্রেণি ও নন- ক্লারিকেল কর্মচারীগণকে পোশাক অবশ্যই পরিধান করে অফিস করার বিষয়টি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত করবেন।

চ. প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ/বিক্রেবি স্টাফ কলেজ, মিরপুর এ কর্মরত গাড়িচালকসহ ৪র্থ শ্রেণি এবং নন-ক্লারিকেল কর্মচারীদেরকে উপমহাব্যবস্থাপক, কর্মী কল্যাণ ও পরিবহণ বিভাগ এবং শাখা/কার্যালয়ে কর্মরতদের ক্ষেত্রে স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ পোশাক-পরিচ্ছদের মূল্য পুনঃভরণ করবেন।

ছ. স্ব স্ব শাখা/কার্যালয়সমূহকে অনুমোদিত মূল্যে শীতকালীন/গ্রীষ্মকালীন পোশাক-পরিচ্ছদের তথ্যাদি (কর্মচারীর নাম, ঠিকানা, পদবি, সংগ্রহ ও পুনঃভরণের তারিখ) যথাযথভাবে রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তকরণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরসহ সঠিকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

জ. পোশাক-পরিচ্ছদ পাওয়ার যোগ্য কর্মচারীদের বদলির ক্ষেত্রে "সর্বশেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র" এ অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে সর্বশেষ যে কর্মস্থল হতে শীতকালীন পোশাক ও গ্রীষ্মকালীন পোশাক এবং অন্যান্য পোশাক-পরিচ্ছদের মূল্য পুনঃভরণ করা হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে। এতদ্বিষয় যে-কোনো ভুলের দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট কার্যালয়/শাখাকেই বহন করতে হবে।

অনুমোদনক্রমে -

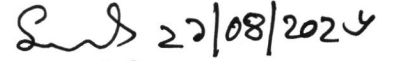

(দর্শী প্রসন্ন দত্ত)
উপমহাব্যবস্থাপক

পত্র নং-প্রকা/ককপবি/লিভারেজ/২০২৫-২০২৬/৭১৫ (১২৫০)

তারিখ : ২১-০৪-২০২৬

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়দ্বয়গণের সচিবালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৪। স্টাফ অফিসার, অধ্যক্ষ মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক স্টাফ কলেজ।
- ০৫। সকল উপমহাব্যবস্থাপক/সচিব, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেমস বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা (পরিপত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ০৭। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৮। উপমহাব্যবস্থাপক, সকল কর্পোরেট শাখা/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ০৯। মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, সকল মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়/আঞ্চলিক কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১০। অধ্যক্ষ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক রিজিওনাল স্টাফ কলেজ, চট্টগ্রাম/খুলনা।
- ১১। আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১২। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ১৩। নথি/মহানথি।



(মোঃ সালাহ উদ্দীন)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক