



## বাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী  
সাধারণ সেবা বিভাগ

সার্কুলার নম্বর: সাসেবি-০১/২০১৯

তারিখ: ১৪.০১.২০১৯

### বিষয়: ব্যাংকের পুরাতন/অব্যবহৃত আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রী অকেজো ঘোষণা ও বিক্রি প্রসঙ্গে

ব্যাংকের পুরাতন/অব্যবহৃত স্তুপীকৃত আসবাবপত্রের কারণে শাখা/কার্যালয়ের স্থান সংকুলানের সমস্যাসহ স্বাভাবিক কর্মপরিবেশ নষ্ট হচ্ছে এবং গ্রাহক বান্ধব পরিবেশ নিশ্চিত করা সম্ভব হচ্ছে না। পুরাতন/অব্যবহৃত স্তুপীকৃত আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সুনির্দিষ্ট নীতিমালা না থাকায় এতদ্বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করাও সম্ভব হচ্ছে না। ব্যাংকের সকল ক্ষেত্রে সুষ্ঠু কর্মপরিবেশ বজায় রাখার প্রয়োজনে পুরাতন অকেজো/অব্যবহৃত স্তুপীকৃত আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রী বিক্রি/অকেজো ঘোষণার নিমিত্ত ১৮.১২.২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত এসএমটি'র ১৬তম সভায় একটি পূর্ণাঙ্গ নীতিমালা প্রণয়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

০২। এমতপ্রেক্ষিতে ব্যাংকের পুরাতন/অব্যবহৃত স্তুপীকৃত আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রী বিক্রি/অকেজো ঘোষণার নিমিত্ত নিম্নরূপ নীতিমালা জারী করা হলো:

(ক) প্রধান কার্যালয় এবং মাঠ পর্যায়ের অন্যান্য কার্যালয় ও শাখাসমূহের পুরাতন/অব্যবহৃত আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রী বিক্রি/মূল্য অবলোপনের নিমিত্ত নিম্নরূপভাবে কমিটি গঠিত হবে এবং কমিটি সংযোজনী 'ক' তে বর্ণিত অব্যবহৃত আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি এবং অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রী বিক্রি/অকেজো ঘোষণার কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবে:

(১) প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে-

১.	উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ	সভাপতি
২.	উপ-মহাব্যবস্থাপক, অডিট ইউনিট	সদস্য
৩.	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ একজন সরকারি কর্মকর্তা	সদস্য
৪.	সহকারী মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ	সদস্য-সচিব

(২) বিভাগীয় কার্যালয় এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে-

১.	মহাব্যবস্থাপক	সভাপতি
২.	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
৩.	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ একজন সরকারি কর্মকর্তা	সদস্য
৪.	মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক মনোনীত একজন কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

(৩) প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/ঢাকা কর্পোরেট শাখার ক্ষেত্রে-

১.	অধ্যক্ষ/উপ-মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক	সভাপতি
২.	প্রধান কার্যালয়ের অডিট ইউনিটের প্রধান কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা	সদস্য
৩.	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ একজন সরকারি কর্মকর্তা	সদস্য
৪.	কার্যালয়/শাখার জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

(৪) সংশ্লিষ্ট জোনাল কার্যালয় ও জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে –

১.	জোনাল ব্যবস্থাপক	সভাপতি
২.	জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
৩.	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ একজন সরকারি কর্মকর্তা	সদস্য
৪.	জোনাল কার্যালয়ের পরবর্তী জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

(৫) শাখার ক্ষেত্রে-

১.	শাখা ব্যবস্থাপক	সভাপতি
২.	শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	সদস্য
৩.	২য় কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

(খ) কমিটির সদস্য-সচিব সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়ের বিক্রিযোগ্য এবং বিক্রি অযোগ্য আসবাবপত্র ও দ্রব্যসামগ্রীর পৃথক তালিকা প্রস্তুত করে তা বিক্রি/মূল্য অবলোপনের প্রস্তাব কমিটির সভায় উপস্থাপন করবে (নমুনা- ১)। সভাপতি ও সকল সদস্য প্রস্তাবনায় অর্ন্তভুক্ত আসবাবপত্র ও দ্রব্যসামগ্রীর বাস্তব অবস্থা যাচাই করে তালিকা চূড়ান্ত করবেন।

(গ) কমিটি এতদ্বিষয়ে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী (নমুনা-২) প্রস্তুত করবে এবং তাতে বিক্রিযোগ্য এবং বিক্রি অযোগ্য (মূল্য অবলোপনযোগ্য) আসবাবপত্র ও দ্রব্যসামগ্রীর বিবরণ পৃথকভাবে লিপিবদ্ধ করে উভয় ক্ষেত্রে পরবর্তী করণীয় বিষয়ে সুপারিশ করবে। বিক্রিযোগ্য আসবাবপত্র প্রকাশ্য নিলাম ডাকে বিক্রির ব্যবস্থা এবং যে সকল আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও দ্রব্যসামগ্রী বিক্রিযোগ্য নয় সেগুলোর মূল্য অবলোপন করে বিনষ্টের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(ঘ) বিনষ্টের ক্ষেত্রে কার্যবিবরণীর কপি (নমুনা- ২) সংযুক্ত করে বুক ভ্যালু বাবদ মোট অর্থ ১৩৩/৩৩ Losses of Dead Stock উপখাত ডেবিট এবং ১৩৪ এর সংশ্লিষ্ট উপ-খাত ক্রেডিট করে নিম্নরূপভাবে ট্রান্সফার ভাউচার পাস করে মূল্য অবলোপন ও বিক্রি অযোগ্য অকেজো আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রী বিনষ্ট করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে :

ডেবিট	ক্রেডিট
১৩৩/৩৩	১৩৪/সংশ্লিষ্ট উপখাত

(ঙ) বিক্রিযোগ্য আসবাবপত্র ও দ্রব্যসামগ্রী নিলাম বিজ্ঞপ্তি প্রচারের মাধ্যমে বিক্রি করতে হবে। শাখার ক্ষেত্রে স্থানীয়ভাবে ঢোল শহরত বা শাখার নোটিশ বোর্ডে এবং দর্শনীয় স্থানে বিজ্ঞপ্তি প্রদর্শনপূর্বক দরপত্র আহবান করা যাবে (নমুনা-৩)। প্রাপ্ত দরপত্র কমিটির সভায় উপস্থাপন করতে হবে। কমিটি প্রাপ্ত দরপত্র পর্যালোচনা করে সর্বোচ্চ দরদাতার দরপত্র গ্রহণ করে কার্যবিবরণী (নমুনা-৪) প্রস্তুত করবে। কমিটির সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে শাখা/কার্যালয় প্রধানের স্বাক্ষরে ১০ (দশ) দিনের মধ্যে উদ্ধৃত মূল্য বাবদ অর্থ নগদ বা পেমেণ্ট অর্ডারের মাধ্যমে জমা দেয়ার জন্য সর্বোচ্চ দরদাতাকে পত্র ইস্যু করতে হবে। উদ্ধৃত মূল্য জমা গ্রহণের পর দরদাতাকে বিক্রিত আসবাবপত্র ও দ্রব্যসামগ্রী ক্রেতাকে সরবরাহ করা যাবে। বিক্রিত আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর মূল্য বাবদ প্রাপ্ত অর্থের নিম্নরূপ হিসাবায়ন করতে হবে :

১) বিক্রিত মূল্য বুক ভ্যালু অপেক্ষা বেশী হলে বুক ভ্যালু বাবদ অর্থ হিসাব খাত ১৩৪ এর সংশ্লিষ্ট উপ-খাতে এবং বুক ভ্যালুর অতিরিক্ত অর্থ ৪৬/১২ Income from Sales of Investments and other Assets উপখাতে ক্রেডিট করে নিম্নরূপভাবে ডেবিট ক্যাশ ভাউচার করতে হবে :

ডেবিট	ক্রেডিট
ক্যাশ/সংশ্লিষ্ট হিসাব	১৩৪/সংশ্লিষ্ট উপখাত
	৪৬/১২

২) বিক্রিত মূল্য বুক ভ্যালু অপেক্ষা কম হলে বিক্রি বাবদ প্রাপ্ত অর্থ হিসাব খাত ১৩৪ এর সংশ্লিষ্ট উপ-খাতে জমার নিমিত্ত একটি ডেবিট ক্যাশ ভাউচার পাস করতে হবে। বুক ভ্যালুর অবশিষ্ট স্থিতি অবলোপনের নিমিত্ত ১৩৩/৩৩ Losses of Dead Stock উপখাত ডেবিট এবং ১৩৪ এর সংশ্লিষ্ট উপখাত ক্রেডিট করে একটি ট্রান্সফার ভাউচারও পাস করতে হবে।

ডেবিট	ক্রেডিট
ক্যাশ/সংশ্লিষ্ট হিসাব	১৩৪
১৩৩/৩৩	

উপরোল্লিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করে শাখা/কার্যালয়সমূহের অবলোপন/বিক্রিযোগ্য পুরাতন অকেজো/অব্যবহৃত আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রী বিক্রি/মূল্য অবলোপন ও বিনষ্টের ব্যবস্থা করে শাখা/কার্যালয়গুলোকে পরিচ্ছন্ন এবং কর্মপরিবেশ অনুকূল রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পরামর্শ দেয়া হলো। এখানে বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে শুধুমাত্র ব্যাংকের ১৩৪ হেড সংশ্লিষ্ট আসবাবপত্র/যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর ক্ষেত্রে এ নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

এতদ্বিষয়ে কোন ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে সাধারণ সেবা বিভাগের সঙ্গে যোগাযোগ করার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

স্বাঃ/-

(ইঞ্জিঃমোঃ মফিজুল হক)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

প্রকা/সাসেবি -২(১)/২০১৮-২০১৯/৪৩০

তারিখ: ১৪.০১.২০১৯

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হলো:

- ১। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ২। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৪। মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, রাকাব, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী/রংপুর।
- ৫। অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, রাজশাহী।
- ৬। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৭। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাকাব, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী/রংপুর।
- ৮। সকল জোনাল ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ৯। উপ-মহাব্যবস্থাপক, রাকাব, ঢাকা শাখা ও ব্যবস্থাপক, রাকাব এলপিও।
- ১০। সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ইউনিট, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ১১। সকল জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ১২। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ১৩। অফিস নথি/মহানথি।



১৪.০১.২০১৯

(মোঃ মিজানুর রহমান)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক  
.....শাখা/কার্যালয়

বিষয়: পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র, বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি, অফিস উপকরণ ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর মূল্য অবলোপন/বিক্রয়ের প্রস্তাব প্রসঙ্গে

শাখার পরিচ্ছন্ন কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র, বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি, অফিস উপকরণ ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর মূল্য অবলোপন/বিক্রি করা প্রয়োজন :

ক) বিক্রিযোগ্য আসবাবপত্র এবং অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বিবরণ

ক্রমিক নম্বর	আসবাবপত্র, বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি, অফিস উপকরণ ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বিবরণ	সংখ্যা	বর্তমান বুক ভ্যালু	ক্রয়ের তারিখ	ক্রয় মূল্য	ব্যবহার অযোগ্য হওয়ার তারিখ	স্যালভেজ ভ্যালু (অবচয় পরবর্তী সম্পদের আনুমানিক মূল্য)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
	মোট:							

খ) বিক্রয় অযোগ্য/মূল্য অবলোপন ও বিনষ্টযোগ্য আসবাবপত্র এবং অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বিবরণ

ক্রমিক নম্বর	আসবাবপত্র, বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি, অফিস উপকরণ ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বিবরণ	সংখ্যা	বর্তমান বুক ভ্যালু	ক্রয়ের তারিখ	ক্রয় মূল্য	ব্যবহার অযোগ্য হওয়ার তারিখ	স্যালভেজ ভ্যালু (অবচয় পরবর্তী সম্পদের আনুমানিক মূল্য)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
	মোট:							

এতদসংক্রান্ত প্রস্তাব কমিটির সভায় উপস্থাপনের জন্য পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রী বিক্রি/মূল্য অবলোপন কমিটির সভা আহ্বান করা প্রয়োজন। সদয় সম্মত হলে আগামী .....তারিখে কমিটির সভা আহ্বান করা যেতে পারে।

প্রস্তাব সদয় অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন করা হলো।

স্বাক্ষর  
সদস্য-সচিব

স্বাক্ষর  
সদস্য

যথাপ্রস্তাবিত

স্বাক্ষর  
সভাপতি

পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রী বিক্রি/মূল্য অবলোপন কমিটি।

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক  
.....শাখা/কার্যালয়

পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র, বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি, অফিস উপকরণ ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর মূল্য অবলোপন/বিক্রি কমিটির সভার কার্যবিবরণী

অদ্য .....তারিখ .....ঘটিকায় জনাব..... মহোদয়ের সভাপতিত্বে শাখা/.....কার্যালয়ের পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বিক্রয়/মূল্য অবলোপন কমিটির এক সভা .....এর কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়। সভায় সদস্য সচিব জনাব..... শাখার পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র, বৈদ্যুতিক স্থাপনাদি, অফিস উপকরণ ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রী বিক্রি/মূল্য অবলোপনের নিমিত্ত বিক্রিযোগ্য এবং বিক্রি অযোগ্য/মূল্য অবলোপন ও বিনষ্টযোগ্য আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর তালিকা কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপন করেন। উপস্থাপিত তালিকা অনুযায়ী শাখার পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, বৈদ্যুতিক স্থাপনাদি, অফিস উপকরণ ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বাস্তব অবস্থা যাচাই করে নিম্নরূপভাবে যথাযথ দেখা গেল:

ক) বিক্রিযোগ্য আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, এবং অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বিবরণ

ক্রমিক নম্বর	আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি, অফিস উপকরণ ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বিবরণ	সংখ্যা	বর্তমান বুক ভ্যালু	ক্রয়ের তারিখ	ক্রয় মূল্য	ব্যবহার অযোগ্য হওয়ার তারিখ	স্যালভেজ ভ্যালু (অবচয় পরবর্তী সম্পদের আনুমানিক মূল্য)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
মোট:								

খ) বিক্রি অযোগ্য/মূল্য অবলোপনযোগ্য আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি এবং অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বিবরণ

ক্রমিক নম্বর	আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি, অফিস উপকরণ ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বিবরণ	সংখ্যা	বর্তমান বুক ভ্যালু	ক্রয়ের তারিখ	ক্রয় মূল্য	ব্যবহার অযোগ্য হওয়ার তারিখ	স্যালভেজ ভ্যালু (অবচয় পরবর্তী সম্পদের আনুমানিক মূল্য)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
মোট:								

উল্লিখিত বিবরণ অনুযায়ী ‘ক’ তালিকায় বর্ণিত আসবাবপত্র এবং অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রী প্রকাশ্য নিলামে বিক্রির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং ‘খ’ তালিকায় বর্ণিত আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি এবং অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রী মেরামতযোগ্য বা বিক্রিযোগ্য না হওয়ায় এগুলোর মূল্য অবলোপন ও বিনষ্টকরণের বিষয়ে সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত গৃহীত হলো। .....(ব্যবস্থা গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ) এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি মহোদয় সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

সদস্য সচিব  
পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র  
ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর  
বিক্রি/মূল্য অবলোপন কমিটি

সদস্য  
পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র ও  
অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বিক্রি/মূল্য  
অবলোপন কমিটি

সদস্য  
পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র ও  
অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বিক্রি/মূল্য  
অবলোপন কমিটি

সভাপতি  
পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র  
ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর  
বিক্রি/মূল্য অবলোপন কমিটি

## রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

..... শাখা/কার্যালয়

দরপত্র বিজ্ঞপ্তি

রাকাব..... শাখা/ কার্যালয় এর পুরাতন আসবাবপত্র ও অন্যান্য সামগ্রী যেখানে যে অবস্থায় আছে ভিত্তিতে বিক্রির জন্য আত্রহী ক্রেতাগণের নিকট থেকে আগামী ..... তারিখের মধ্যে দরপত্র আহবান করা যাচ্ছে। দরপত্র শাখায় সংরক্ষিত বাক্সে অফিস চলাকালীন সময়ে জমা দেয়া যাবে। বিক্রিযোগ্য মালামালের তালিকা নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	দ্রব্য
১.	.....
২.	.....
৩.	.....
৪.	.....
৫.	.....
৬.	.....
৭.	.....
৮.	.....

আগামী ..... তারিখের দরপত্র যাচাই কমিটির সদস্যগণের উপস্থিতিতে খোলা এবং পর্যালোচনা করা হবে।

সর্বোচ্চ দরদাতাকে বর্ণিত মালামাল নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মূল্য পরিশোধ সাপেক্ষে সরবরাহ নেওয়ার জন্য পত্র মারফত জানানো হবে।

ব্যবস্থাপক/কার্যালয় প্রধান

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক  
.....শাখা/কার্যালয়

পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি, অফিস উপকরণ ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর মূল্য অবলোপন/বিক্রি কমিটির সভার কার্যবিবরণী

অদ্য .....তারিখ .....ঘটিকায় জনাব..... মহোদয়ের সভাপতিত্বে শাখা/কার্যালয়ের পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বিক্রি/মূল্য অবলোপন কমিটির এক সভা .....এর কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়। গত ..... তারিখে অনুষ্ঠিত কমিটির সভার সিদ্ধান্তক্রমে শাখা/কার্যালয়ের নিম্নবর্ণিত পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র, বৈদ্যুতিক স্থাপনাদি, অফিস উপকরণ ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রী বিক্রির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য .....(ব্যবস্থা গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ) কে দায়িত্ব প্রদান করা হয়:

বিক্রিযোগ্য আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি এবং অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বিবরণ

ক্রমিক নম্বর	আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি, অফিস উপকরণ ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বিবরণ	সংখ্যা	বর্তমান বুক ভ্যালু	ক্রয়ের তারিখ	ক্রয় মূল্য	ব্যবহার অযোগ্য হওয়ার তারিখ	স্যালভেজ ভ্যালু (অবচয় পরবর্তী সম্পদের আনুমানিক মূল্য)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
	মোট:							

উল্লিখিত আসবাবপত্রএবং দ্রব্যসামগ্রী বিক্রির সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে .....শাখা/কার্যালয় কর্তৃক বিক্রিযোগ্য আসবাবপত্র ও দ্রব্যসামগ্রী প্রকাশ্য নিলামে বিক্রির নিমিত্ত স্থানীয়ভাবে ঢোল শহরত এবং শাখা/কার্যালয়ের নোটিশ বোর্ড এবং দর্শনীয় স্থানে নিলাম বিক্রির বিজ্ঞপ্তি লটকিয়ে দরপত্র আহবান করা হয়। দরপত্র আহবানের প্রেক্ষিতে প্রাপ্ত দরপত্র কমিটির সভায় উপস্থাপন ও খোলা হয়। দরপত্রগুলো যাচাই বাছাই করে প্রতিযোগিতামূলক দরের ভিত্তিতে নিম্নবর্ণিত তিনটি দরপত্র বাছাই করা হয়:

ক্রমিক নম্বর	আসবাবপত্র, বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি, অফিস উপকরণ ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বিবরণ	সংখ্যা	বর্তমান বুক ভ্যালু (একক বা সামষ্টিক)	জনাব..... ..... ..... কর্তৃক উদ্ধৃত সর্বোচ্চ দর	জনাব..... ..... ..... কর্তৃক উদ্ধৃত দ্বিতীয় সর্বনিম্ন দর	জনাব..... ..... ..... কর্তৃক উদ্ধৃত সর্বনিম্ন দর
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১						
২						
৩						
	মোট:					

উল্লিখিত দরপত্রগুলোর মধ্যে জনাব ..... কর্তৃক উদ্ধৃত টাঃ.....(কথায় .....)  
টাকার দর সর্বোচ্চ হওয়ায় সর্বসম্মতিক্রমে কমিটি কর্তৃক তার দরপত্র গৃহীত হলো এবং আগামী .....তারিখের মধ্যে উদ্ধৃত দর বাবদ টাঃ .....(কথায় .....) টাকা মাত্র নগদ অথবা পেমেন্ট অর্ডারের মাধ্যমে জমা দেয়ার জন্য শাখা ব্যবস্থাপক/কার্যালয় প্রধানের স্বাক্ষরে সর্বোচ্চ দরদাতা জনাব .....কে পত্র ইস্যুর জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হলো। দরদাতা কর্তৃক উদ্ধৃত দরের অর্থ জমা পাওয়ার পর শাখা ব্যবস্থাপক/কার্যালয় প্রধান ক্রেতাকে উল্লিখিত বর্ণনা মোতাবেক আসবাবপত্র ও দ্রব্যসামগ্রী সরবরাহ এবং প্রয়োজনীয় হিসাবায়ন করবেন।

আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি মহোদয় সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

সদস্য সচিব	সদস্য	সদস্য	সভাপতি
পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বিক্রি/মূল্য অবলোপন কমিটি।	পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বিক্রি/মূল্য অবলোপন কমিটি।	পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বিক্রি/মূল্য অবলোপন কমিটি।	পুরাতন/অকেজো আসবাবপত্র ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রীর বিক্রি/মূল্য অবলোপন কমিটি।

ব্যাংকের পুরাতন/অব্যবহৃত আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রী অকেজো ঘোষণা ও বিক্রি বিষয়ক ১০.০১.২০১৯ তারিখের প্রকা/সাসেবির সার্কুলার নম্বর-১/২০১৯ সংশ্লিষ্ট সংযোজনী।

ক্র:নং	কমিটি	বিক্রি/মূল্য অবলোপন ও বিনষ্টযোগ্য পণ্যের বিবরণ
১।	প্রধান কার্যালয় কমিটি :	কনডেমনেশন কমিটির এখতিয়ারভুক্ত পণ্য (মোটর কার, মোটর সাইকেল) বাদে সকল অকেজো আসবাবপত্র এবং অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয়/বিনষ্ট/অবলোপন করতে পারবেন।
২।	বিভাগীয় কার্যালয় এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় কমিটি:	এসি, ফটোকপিয়ার মেশিন বাদে অকেজো আসবাবপত্র এবং অন্যান্য সকল দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয়/বিনষ্ট/অবলোপন করতে পারবেন। এসি, ফটোকপি মেশিন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
৩।	প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট/এলপিও/ঢাকা শাখা:	এসি, ফটোকপিয়ার মেশিন বাদে অকেজো আসবাবপত্র এবং অন্যান্য সকল দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয়/বিনষ্ট/অবলোপন করতে পারবেন। এসি, ফটোকপি মেশিন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
৪।	জোনাল কার্যালয় ও জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়:	এসি, ফটোকপিয়ার মেশিন বাদে অকেজো আসবাবপত্র এবং অন্যান্য সকল দ্রব্যসামগ্রী বিক্রয়/বিনষ্ট/অবলোপন করতে পারবেন। এসি, ফটোকপি মেশিন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।
৫।	শাখা কমিটি:	যেসকল শাখা নিজস্ব ভবনে অবস্থিত সে সকল শাখার অব্যবহৃত/অকেজো জ্বালানা, দরজা, কলাপসিবল গেট ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রী সহ ১৩৪ হেডের ১ ও ২ উপখাতের সকল আসবাবপত্র।
৬।	কম্পিউটার যন্ত্রাংশ:	সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সার্কুলার অনুসারে প্রধান কার্যালয়ের কমিটি বিক্রয়/বিনষ্ট/অবলোপন করতে পারবে।