



# রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

ফোন নং: ০২৪৭-৮৬০৫০৭  
E-mail : dgmbdsd@rakub.org.bd  
Web : www.rakub.org.bd

প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী  
পর্যদ সচিবালয়

রাকাব-এর প্রতিশ্রুতি, শুল্কের কোঠার দুর্নীতি।  
সহজ শর্তে কৃষি ঋণ, বদলে যাবে সবার দিন।

সার্কুলার নম্বর-পস-০১/২০১৯

তারিখ: ৩১.০১.২০১৯

**বিষয়: রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের বিভিন্ন স্তরের/পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা পুনঃবন্টন/পুনঃনির্ধারণ প্রসঙ্গে।**

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের বিভিন্ন স্তরের/পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা সম্বলিত সর্বশেষ নীতিমালা পর্যদ সচিবালয়ের পরিপত্র নং-পস-০১/২০০৮ এর মাধ্যমে মাঠ পর্যায়ে জারি করা হয়। ব্যাংকের দৈনন্দিন কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নসহ সুষ্ঠুভাবে ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ব্যাংকের বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের মধ্যে বন্টনকৃত বিদ্যমান আর্থিক, প্রশাসনিক ও ব্যবসায়িক ক্ষমতা পুনঃবন্টন/পুনঃনির্ধারণের অংশ হিসেবে ইতোমধ্যে ঋণ ও অগ্রিম বিভাগ-১ এর সার্কুলার নং-০৯/২০১৭ তারিখ: ১৫.১১.২০১৭ এর মাধ্যমে ব্যবসায়িক ক্ষমতা (Business Delegation) পুনঃনির্ধারণ করে মাঠ পর্যায়ে জারি করা হয়েছে।

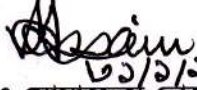
০২। আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা ১৩.১১.২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা পর্যদের ৪৮৬তম সভায় অনুমোদিত হয়েছে।

০৩। ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ এতদসম্পর্কিত সংজ্ঞা ও ক্ষমতা প্রয়োগের সাধারণ নির্দেশনাবলী যা সংযোজনী-১ এ উল্লেখ আছে তা যথাযথভাবে অনুসরণ করবেন। আর্থিক ক্ষমতা (সংযোজনী-২) ও প্রশাসনিক ক্ষমতা (সংযোজনী-৩) এতদসঙ্গে যুক্ত করা হলো।

০৪। পুনঃবন্টন/পুনঃনির্ধারিত আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা এ সার্কুলার জারির তারিখ হতে কার্যকর হবে। পর্যদ সচিবালয়ের ৩০.০৭.২০০৮ তারিখে জারিকৃত পরিপত্র নং পস-০১/২০০৮ এর আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতার অংশসহ ইতঃপূর্বে জারিকৃত এতদবিষয়ক সকল সার্কুলার/সার্কুলার লেটার/পত্রাদি বাতিল বলে গণ্য হবে।

০৫। আর্থিক ক্ষমতার বিষয়ে কোন ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে পর্যদ সচিবালয়ের এবং প্রশাসনিক ক্ষমতার জন্য কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

অনুমোদনক্রমে,

  
৩১/১/২০১৯  
(মোঃ মোয়াজ্জেম হোসেন)

সচিব (অতিঃ দায়িত্ব)

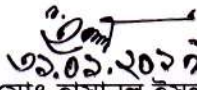
ফোন: ০২৪৭-৮৬০৫০৭

সূত্র নং-প্রকা/পস-৩(১)/২০১৮-২০১৯/২৮১(৪৫৭)

তারিখ : - ঐ-

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হলো:

- ০১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, পর্যদ সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০২। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০৪। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
- ০৫। মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, রাকাব, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী ও রংপুর।
- ০৬। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান/সেল ও ইউনিট প্রধান, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী(সার্কুলারটি ব্যাংকের ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগকে অনুরোধ করা হলো)।
- ০৭। অধ্যক্ষ, রাকাব, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, রাজশাহী।
- ০৮। বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাকাব, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, রাজশাহী/রংপুর।
- ০৯। সকল জোনাল ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ১০। উপ-মহাব্যবস্থাপক, রাকাব, ঢাকা কর্পোরেট শাখা, ঢাকা ও ব্যবস্থাপক (সমব্য), রাকাব স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, রাজশাহী।
- ১১। প্রকল্প পরিচালক, এসইসিপি, রাজশাহী।
- ১২। সকল জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ১৩। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, (জোনাল ব্যবস্থাপকের মাধ্যমে) রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- ১৪। অফিস নথি/মহানথি।

  
৩১.০১.২০১৯  
(মোঃ হাসানুল ইসলাম)  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক

## সংজ্ঞা ও ক্ষমতা প্রয়োগের নির্দেশাবলী

### ০১। সংজ্ঞা

এই ক্ষমতা অর্পণ পত্রের বিষয়াদির পরিপন্থী কিছু উল্লেখ না থাকলে

- (ক) 'ব্যাংক' অর্থ রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
- (খ) 'প্রধান কার্যালয়' অর্থ রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়।
- (গ) 'প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট' অর্থ রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট।
- (ঘ) 'বোর্ড' অর্থ রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদ/বোর্ড।
- (ঙ) 'চেয়ারম্যান' অর্থ রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের চেয়ারম্যান।
- (চ) 'পরিচালক' অর্থ রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের সদস্য।
- (ছ) 'ব্যবস্থাপনা পরিচালক' অর্থ রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
- (জ) 'কর্মকর্তা' অর্থ অফিসার/কর্মকর্তা।
- (ঝ) 'উপব্যবস্থাপনা পরিচালক' অর্থ রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের উপব্যবস্থাপনা পরিচালক।
- (ঞ) 'মহাব্যবস্থাপক' অর্থ রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের মহাব্যবস্থাপক।
- (ট) 'উপমহাব্যবস্থাপক' অর্থ প্রধান কার্যালয়ের একটি বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত ব্যাংকের একজন উপ-মহাব্যবস্থাপক অথবা একজন সমমর্যাদার কর্মকর্তা এবং একটি বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক এর অনুপস্থিতিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক যথাযথভাবে অনুমোদিত বিভাগীয় দায়িত্ব পালনকারী একজন সহকারী মহাব্যবস্থাপক।
- (ঠ) 'সচিব' অর্থ ব্যাংকের পর্ষদ সচিব এবং তাঁর অনুপস্থিতিতে সচিব হিসাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত অন্য কোন অনুমোদিত কর্মকর্তা।
- (ড) 'মন্ত্রণালয়' অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ।
- (ঢ) 'বাংলাদেশ ব্যাংক' অর্থ বাংলাদেশের কেন্দ্রীয় ব্যাংক।
- (ণ) 'ঢাকা কর্পোরেট শাখা/এলপিও-এর ব্যবস্থাপক' অর্থ উপ-মহাব্যবস্থাপক পর্যায়ের ব্যবস্থাপক অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত অন্য কোন অনুমোদিত কর্মকর্তা।
- (ত) 'জোনাল ব্যবস্থাপক' অর্থ জোনাল কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা।
- (থ) 'অধ্যক্ষ' অর্থ রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট এর অধ্যক্ষের দায়িত্বে নিয়োজিত কোন উপ-মহাব্যবস্থাপক অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত অন্য কোন অনুমোদিত কর্মকর্তা।
- (দ) 'বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা' অর্থ বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
- (ধ) 'জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা' অর্থ জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা।
- (ন) 'ব্যবস্থাপক' অর্থ ব্যাংকের কোন শাখার ব্যবস্থাপক অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত অন্য কোন কর্মকর্তা।
- (প) 'অন্যান্য কার্যালয়' অর্থ বিভাগীয় কার্যালয়, জোনাল কার্যালয়, বিভাগীয়/জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়, ঢাকা কর্পোরেট শাখা এবং স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ ব্যাংকের সকল শাখা/কার্যালয়কে বুঝাবে।

### ০২। ক্ষমতা প্রয়োগের সাধারণ নির্দেশনাবলী

- (ক) ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ যথাযথ সচেতনতা, বিচক্ষণতা ও নিরপেক্ষতার সাথে অর্পিত যে কোন ধরনের ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন এবং যে কোন ধরনের খরচের/ব্যয়ের অপচয় অবশ্যই পরিহার করবেন। ব্যাংক কর্তৃক গৃহীত বর্তমান বলবৎ পদ্ধতি, নিয়মাবলী ও বিধি-বিধান সম্বলিত নীতিমালা কঠোরভাবে অনুসরণ করবেন। এই ক্ষমতা অর্পণনামায় যে সকল বিষয়ে ও খাতে আর্থিক পরিমাণ উল্লেখ করা হয় নাই সে সকল বিষয়ে প্রচলিত বিধি-বিধান (পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা-PPR) প্রযোজ্য হইবে। এ ক্ষমতা অর্পণনামার কোন বিষয়ের সাথে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালার কোন বিষয় সাংঘর্ষিক হলে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা অনুসরণ করতে হবে;
- (খ) উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপকগণকে প্রদত্ত ক্ষমতার অধিক সীমার ক্ষমতা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রয়োগ করবেন। ব্যবস্থাপনা পরিচালক সুনির্দিষ্ট বা সাধারণ আদেশ বলে যে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা যে কোন শ্রেণীর কর্মকর্তাকে প্রদত্ত যে কোন ধরনের ক্ষমতা প্রয়োগ করা হতে সাময়িকভাবে বিরত রাখতে অথবা হ্রাস অথবা বাতিল করতে পারবেন;
- (গ) কোন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাঁর অধঃস্তন কর্মকর্তাকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন;
- (ঘ) এ ক্ষমতা অর্পণ আদেশে যে ক্ষমতা অর্পণ করা হয়নি তা ব্যবস্থাপনা পরিচালক অথবা তাঁর দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ প্রয়োগ করবেন; এবং
- (ঙ) ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিয়ন্ত্রণযোগ্য খাতসমূহে কৃচ্ছতা অবলম্বনসহ আর্থিক শৃঙ্খলা অনুশীলন করবেন (আপ্যায়ন, জ্বালানী, বিবিধ ইত্যাদি)।

০৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ

যে কোন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ক্ষমতা বহির্ভূত ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে। শাখা/জোনাল ব্যবস্থাপকগণের ক্ষমতা বহির্ভূত প্রস্তাব জোনাল/বিভাগীয়/প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করতে হবে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

০৪। ব্যয়ের শ্রেণীবিন্যাস

বর্তমানে বলবৎ শ্রেণীবিন্যাস অনুযায়ী যথাযথ হিসাবের খাতে সকল ধরনের খরচ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এতদসম্পর্কিত যে কোন পরিবর্তন/পরিবর্তনে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের পূর্বানুমোদনের প্রয়োজন হবে।

০৫। বাজেট বরাদ্দ

কোন অর্থবছরের যে কোন খাতের খরচ/ব্যয় সংশ্লিষ্ট অর্থবছরের সংশ্লিষ্ট খাতের বাজেট বরাদ্দের মধ্যে বিধি মোতাবেক সীমাবদ্ধ রাখতে হবে।

০৬। বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়/জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়ের এখতিয়ার

(ক) এই ক্ষমতা অর্পণনামার আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত কোন অনুচ্ছেদে যাই উল্লেখ থাকুক না কেন ব্যাংকের বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়/জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয় আর্থিক শৃঙ্খলা এবং খরচের মিতব্যয়ীতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ব্যাংকের ব্যয়ের উপর এবং দ্রব্য সামগ্রী ও সেবাদি ক্রয়ের/সংগ্রহের উপর তাদের নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা প্রয়োগ করবে;

(খ) ঢাকা শাখার ক্ষেত্রে ব্যয় পরবর্তী নিরীক্ষা কার্যাদি সম্পাদিত হবে;

(গ) বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকগণ/জোনাল ব্যবস্থাপকগণ বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়/জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়ের প্রাক ছাড়পত্র গ্রহণ ছাড়াই প্রতিক্ষেত্রে ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত খরচ অনুমোদন করতে পারবেন। শাখা ও মাঠ কার্যালয়ে কর্মরত (posted) কর্মকর্তাদের ক্ষমতা বহির্ভূত খরচের বেলায় যে ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মঞ্জুরির প্রয়োজন, বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগের ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে; এবং

(ঘ) ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত নগদ ক্রয়ের (স্পট কোটেশন) ক্ষেত্রে বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগের পূর্বানুমোদন গ্রহণের প্রয়োজন পড়বে না। অন্যান্য পদ্ধতিতে ৫০,০০০/-টাকার উর্ধ্ব ক্রয়ের ক্ষেত্রে বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগের/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের/জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়ের পূর্ব সম্মতি (prior concurrence) ব্যতীত ব্যাংকের কোন কার্যালয় কোন দ্রব্যাদি বা সেবাদি ক্রয় বা কোন কাজের কার্যাদেশ প্রদান করবে না। সকল ধরনের ক্রয়ের ক্ষেত্রে PPR এর বিধান অনুসরণ করতে হবে। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের মঞ্জুরিতে প্রদানযোগ্য ব্যয়/খরচের বিল প্রদানের ক্ষেত্রেও সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরকে বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ হতে সংশ্লিষ্ট ব্যয়/খরচের অর্থ প্রদানের ছাড়পত্র ও চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য বিষয়টি ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।

(ঙ) সর্বোচ্চ ১০০০/- টাকা পর্যন্ত দ্রব্য ও সেবাদি দরপত্র (Quotation) ছাড়াই ক্রয় করা যাবে।

০৭। সম্মতি বিহীন খরচ/ব্যয়

সুদ, কমিশন ও এক্সচেঞ্জ, ভ্রমণ ব্যয় (বৈদেশিক ভ্রমণ ব্যয় ব্যতীত), অফিস চত্বর ভাড়া বাবদ (premises) ও আবাসিক সংস্থান (residential accommodation), গ্যারেজ, গুদামঘর ইত্যাদির ভাড়া এবং সময়ে সময়ে বিশেষভাবে ছাড়প্রাপ্ত অন্য কোন খাতে খরচের অর্থ প্রদানের জন্য বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগের/বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়/জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়ের কোন সম্মতির প্রয়োজন হবে না।

০৮। প্রাক নিরীক্ষা রহিতকরণ

ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ এবং মাঠ পর্যায়ে বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ও জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়-কে আর্থিক নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় হিসাবে ক্ষমতা অর্পণ করায় প্রাক-নিরীক্ষা পদ্ধতি রহিত করা হলো। (তবে ১০,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বের ঋণ প্রাক-নিরীক্ষা (প্রি-অডিট) করা সংক্রান্ত বর্তমানে প্রচলিত বিধান পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত কার্যকর থাকবে।)

০৯। সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্র জারি

অত্র ক্ষমতা অর্পণনামায় কোন সংশোধন পরিবর্তন, সংযোজন প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক এতদসম্পর্কিত পরিপত্র জারি করে পর্ষদ সচিবালয়কে অবহিত করবে। পর্ষদ সচিবালয় মূল সংকলিত আদেশে তা সন্নিবেশ করবে।



আর্থিক ক্ষমতা

সংযোজনী-২

| ক্র: নং | খাত   | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা  |
|---------|---|---|
| ১।      | দালান কোঠা/ভবন ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট ব্যয়:  |   |
|         | (ক) ক্রয় এবং নির্মাণ ব্যয়   | (১) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক- প্রতিক্ষেত্রে ১৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(২) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রধান কার্যালয়)-প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৩) উপ-মহাব্যবস্থাপক, ইঞ্জিনিয়ারিং, প্রকিউরমেন্ট এ্যান্ড মেইনটেন্যান্স বিভাগ-প্রতিক্ষেত্রে ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত  |
|         | (খ) চলতি/ চূড়ান্ত বিল প্রদান   | (১) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক- প্রতিক্ষেত্রে ১৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(২) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রধান কার্যালয়)-প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৩) উপ-মহাব্যবস্থাপক, ইঞ্জিনিয়ারিং, প্রকিউরমেন্ট এ্যান্ড মেইনটেন্যান্স বিভাগ-প্রতিক্ষেত্রে ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত অনুমোদিত কাজের বিল<br>(৪) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ইঞ্জিনিয়ারিং, প্রকিউরমেন্ট এ্যান্ড মেইনটেন্যান্স বিভাগ- প্রতিক্ষেত্রে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত অনুমোদিত কাজের বিল  |
|         | (গ) আর্নেস্টম্যানি/ নিরাপত্তা জামানত ফেরত প্রদান  | (১) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক-পূর্ণ ক্ষমতা<br>(২) উপ-মহাব্যবস্থাপক, ইঞ্জিনিয়ারিং, প্রকিউরমেন্ট এ্যান্ড মেইনটেন্যান্স বিভাগ/সাধারণ সেবা বিভাগ-প্রতিক্ষেত্রে ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৩) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ইঞ্জিনিয়ারিং, প্রকিউরমেন্ট এ্যান্ড মেইনটেন্যান্স বিভাগ/সাধারণ সেবা বিভাগ-প্রতিক্ষেত্রে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>এছাড়াও সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক প্রধান কার্যালয়-কে নিম্নোক্ত দায়িত্ব অর্পণ করা হলো:<br>(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত যে কোন অংকের সকল কাজের দরপত্র আহবান;<br>(২) প্রয়োজনীয় নিয়মাচার অনুসরণপূর্বক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত যে কোন অংকের সকল কাজের কার্যাদেশ প্রদান; এবং<br>(৩) ব্যাংকের নিজস্ব দালানাদি রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত এবং নবরূপায়ণের সকল অনুমোদিত কাজ নির্দিষ্টকরণ (specification)।  |
| ২।      | অফিস/কার্যালয়, গোড়াউন ও গ্যারেজ ভাড়া (লিজ) গ্রহণ:  |   |
|         | ঢাকা কর্পোরেট শাখা, গেস্ট হাউস/গোড়াউন এবং শাখাসহ সকল মাঠ কার্যালয়   | (১) ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদ ও বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক ভাড়া অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট কার্যালয় প্রধান ভাড়া চুক্তি সম্পাদন/নবায়ন ও ভাড়া প্রদান করবেন।<br>(২) ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদ ও বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক ভবন ভাড়া অগ্রিম অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট কার্যালয় প্রধান অগ্রিম প্রদান করবেন।  |
| ৩।      | আসবাবপত্র, বৈদ্যুতিক স্থাপনাদি, অফিস যন্ত্রপাতি ও অফিস উপকরণ ইত্যাদি ব্যয় (শুধুমাত্র অফিস এর ব্যবহারের জন্য) | (১) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(২) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রধান কার্যালয়)-প্রতিক্ষেত্রে ৮,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৩) মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় কার্যালয়)- প্রতিক্ষেত্রে ৪,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ- প্রতিক্ষেত্রে ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৫) উপ-মহাব্যবস্থাপক, ইঞ্জিনিয়ারিং, প্রকিউরমেন্ট এ্যান্ড মেইনটেন্যান্স বিভাগ- প্রতিক্ষেত্রে ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৬) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ-প্রতিক্ষেত্রে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৭) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ইঞ্জিনিয়ারিং, প্রকিউরমেন্ট এ্যান্ড মেইনটেন্যান্স- প্রতিক্ষেত্রে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৮) জোনাল ব্যবস্থাপক-প্রতিক্ষেত্রে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৯) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা-প্রতিক্ষেত্রে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(১০) অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট-প্রতিক্ষেত্রে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(১১) ব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়-প্রতিক্ষেত্রে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(১২) জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা-প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত |

| ক্র: নং | খাত  | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা  |
|---------|--|---|
| ৪।      | মোটর গাড়ি ও অন্যান্য যানবাহন ক্রয়ের/ভাড়ার বিল প্রদান:   |   |
|         | (ক) অফিসের ব্যবহারের জন্য  | <p>(১) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-প্রতিক্ষেত্রে ৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-প্রতিক্ষেত্রে ৩,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৩) মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় কার্যালয়)- প্রতিক্ষেত্রে ১,৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ-প্রতিক্ষেত্রে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৫) জোনাল ব্যবস্থাপক প্রতিক্ষেত্রে-২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত টাকা পর্যন্ত (কেবলমাত্র বাইসাইকেলের জন্য)</p> <p>(৬) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(মন্ত্রণালয়ের ক্রয় ও বাজেট অনুমোদন সাপেক্ষে)</p> |
|         | (খ) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বাসা হতে অফিসে আনা নেয়া এবং অন্য কোন সাময়িক প্রয়োজনে যানবাহন ভাড়াকরণ ও বিল প্রদান   | <p>(১) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-প্রতিক্ষেত্রে ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-প্রতিক্ষেত্রে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৩) মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় কার্যালয়)-প্রতিক্ষেত্রে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ-প্রতিক্ষেত্রে ৪০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৫) অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট-প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p>  |
| ৫।      | পুরাতন/অকেজো দ্রব্য সামগ্রী বিক্রয়, মূল্য অবলোপন ও বিনষ্টকরণ:   |   |
|         | (ক) পুরাতন/ অকেজো/ ব্যবহারঅযোগ্য আসবাবপত্র, বৈদ্যুতিক স্থাপনাদি, অফিস উপকরণ ও অন্যান্য উপকরণ ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রী অবলোপন/ বিক্রয়ের তারিখে বুক ভ্যালুর নীচে নহে এমন মূল্যে অবলোপন, বিক্রয় ও বিনষ্টকরণ অনুমোদনকারী কর্মকর্তা | <p>পুরাতন/অকেজো/ব্যবহারঅযোগ্য আসবাবপত্র, বৈদ্যুতিক স্থাপনাদি, অফিস উপকরণ ও অন্যান্য দ্রব্য সামগ্রী অবলোপন/বিক্রয়ের তারিখের বুক ভ্যালুর সমান বা তদূর্ধ্ব মূল্যে উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ (প্রধান কার্যালয়ের জন্য) এবং সংশ্লিষ্ট শাখা/কার্যালয়ের প্রধানগণ ব্যাংক নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণে (সাধারণ সেবা বিভাগের সার্কুলার নম্বর ০১/২০১৯ তারিখ: ১৪.০১.২০১৯) বিক্রয়/অবলোপন/বিনষ্ট করতে পারবেন।</p>  |
|         | (খ) পুরাতন/ অকেজো মোটরযান/ মোটরসাইকেল  | <p>বিক্রয়ের তারিখে বুক ভ্যালুর নীচে নহে এমন মূল্যে পুরাতন/অকেজো মোটরযান এবং মোটরসাইকেল উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক/সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপকের অনুমোদনক্রমে বিক্রয় করা যাবে।</p>   |
|         | (গ) পুরাতন/ অকেজো কম্পিউটার বিক্রয়/মূল্য অবলোপন   | <p>বিক্রয়ের তারিখের বুক ভ্যালুর নীচে নহে এমন মূল্যে পুরাতন/অকেজো কম্পিউটার ও তদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য সরঞ্জামাদি উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক/প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপকের অনুমোদনক্রমে অবলোপন/বিক্রয় করা যাবে।</p>   |

4

111

| ক্র: নং | খাত   | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা  |
|---------|---|---|
| ৬।      | ক্রসিয়ার, বুকলেট, ফরম ও রেজিস্টার ইত্যাদি মুদ্রণ, অনুমোদন ও বিল প্রদান | <p>(১) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক - প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) - প্রতিক্ষেত্রে ৮,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৩) (ক) মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় কার্যালয়) - প্রতিক্ষেত্রে ৪,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত (প্রধান কার্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত আইটেম)</p> <p>(খ) মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় কার্যালয়) নগদ ক্রয়ের (স্পট কোটেশনের) ভিত্তিতে - প্রতিক্ষেত্রে ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৪) (ক) উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ- প্রতিক্ষেত্রে ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(খ) উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ-নগদ ক্রয়ের (স্পট কোটেশনের) ভিত্তিতে - প্রতিক্ষেত্রে ২৫,০০০/-টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৫) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ- প্রতিক্ষেত্রে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৬) (ক) জোনাল ব্যবস্থাপক- প্রতিক্ষেত্রে ১,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত (প্রধান কার্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত আইটেম)</p> <p>(খ) জোনাল ব্যবস্থাপক নগদ ক্রয়ের (স্পট কোটেশনের) ভিত্তিতে - প্রতিক্ষেত্রে ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>মুদ্রণের জন্য যদি চুক্তি অনুযায়ী মুদ্রণালয়ে কাগজ সরবরাহ করতে হয় তাহলে উপরিলিখিত মুদ্রণ খরচের মধ্যে কাগজ ক্রয়ের মূল্য (bulk purchase) অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত থাকবে। যে সকল আইটেম প্রধান কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহের ব্যবস্থা রয়েছে সে সকল আইটেম ব্যতিত অন্যান্য আইটেমের ক্ষেত্রে মাঠ কার্যালয়সমূহ উপরিলিখিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন।</p> |
| ৭।      | মনিহারি দ্রবদি (স্টেশনারি) ও কম্পিউটার স্টেশনারি ক্রয়:                 |   |
|         | (ক) কাগজ, টেবিল স্টেশনারি ক্রয় ও বিল অনুমোদন                           | <p>(১) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক - প্রতিক্ষেত্রে ৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(২) মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) - প্রতিক্ষেত্রে ৩,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৩) মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় কার্যালয়)- প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ - প্রতিক্ষেত্রে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৫) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ - প্রতিক্ষেত্রে ৪০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৬) ব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা/ স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় - প্রতিক্ষেত্রে ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৭) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা - প্রতিক্ষেত্রে ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৮) জোনাল ব্যবস্থাপক - প্রতিক্ষেত্রে ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৯) অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট - প্রতিক্ষেত্রে ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(১০) জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা- প্রতিক্ষেত্রে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(১১) শাখা ব্যবস্থাপক - প্রতিক্ষেত্রে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(১২) প্রধান কার্যালয়ের সকল উপমহাব্যবস্থাপক (সাধারণ সেবা বিভাগ ব্যতিত)/সচিব /ইউনিট প্রধান/এমডি'স ভিজিলেন্স সেল - প্রতিক্ষেত্রে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p>   |

4

44

| ক্র: নং | খাত  | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা  |
|---------|--|---|
|         | (খ) কম্পিউটার স্টেশনারি (রিবন, টোনার, ফ্লপি, সিডি, ডিভিডি পেন ড্রাইভ, মাউস, কী-বোর্ড, এক্সটেনশন কর্ড, পাওয়ার স্ট্রিপ, ইউপিএস এর ব্যাটারি ইত্যাদি) এবং কম্পিউটার প্রিন্টিং কাজে ব্যবহৃত কাগজ | (১) মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)-প্রতিক্ষেত্রে ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(২) মহাব্যবস্থাপক বিভাগীয় কার্যালয়- প্রতিক্ষেত্রে ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৩) উপ-মহাব্যবস্থাপক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ-প্রতিক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৪) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ-প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৫) ব্যাংক-এর কম্পিউটারাইজড শাখা/কার্যালয়ের (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা কর্পোরেট শাখা, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, জোনাল কার্যালয়, জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয় ও শাখা কার্যালয়) লেজার প্রিন্টার ব্যবহারকারী শাখা/কার্যালয়ের প্রধানগণ - প্রতিক্ষেত্রে ৭,০০০/-টাকা পর্যন্ত এবং লেজার প্রিন্টারবিহীন শাখা/কার্যালয়ের প্রধানগণ- প্রতিক্ষেত্রে ১,০০০/-টাকা পর্যন্ত।  |
| ৮।      | কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক সরঞ্জামাদি ক্রয়:  |   |
|         | (ক) কম্পিউটার বিষয়ক ক্রয় (হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার)   | (১) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক- হার্ডওয়্যার-এর জন্য প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০,০০০/- টাকা এবং সফটওয়্যার-এর জন্য প্রতিক্ষেত্রে ৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(২) মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)- হার্ডওয়্যার-এর জন্য প্রতিক্ষেত্রে ৫,০০,০০০/- টাকা এবং সফটওয়্যার-এর জন্য প্রতিক্ষেত্রে ৩,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৩) মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়- হার্ডওয়্যার-এর জন্য প্রতিক্ষেত্রে ৫০,০০০/- টাকা<br>(৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি বিভাগ-হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার-এর জন্য প্রতিক্ষেত্রে ১,০০,০০০/-টাকা<br>(৫) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি বিভাগ-হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার-এর জন্য প্রতিক্ষেত্রে ২৫,০০০/- টাকা<br>(৬) জোনাল ব্যবস্থাপক- হার্ডওয়্যার-এর জন্য প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা<br>(৭) ব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়-হার্ডওয়্যার-এর জন্য প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা<br>(৮) অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট-হার্ডওয়্যার-এর জন্য প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা |
|         | (খ) ডাটা সেন্টারের সরঞ্জামাদি, LAN স্থাপনা, নেটওয়ার্ক/ফাইবার কেবল/ কম্পিউটার বিষয়ক ক্রয় (বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম/ স্থাপনাসহ)  | (১) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক- প্রতিক্ষেত্রে ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(২) মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)- প্রতিক্ষেত্রে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৩) মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়- প্রতিক্ষেত্রে ৭০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি বিভাগ- প্রতিক্ষেত্রে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৫) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি বিভাগ- প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৬) জোনাল ব্যবস্থাপক, প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৭) ব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়- প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৮) অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট- প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৯) শাখা ব্যবস্থাপক (সহকারী মহাব্যবস্থাপক)- প্রতিক্ষেত্রে ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত   |

4

111

| ক্রঃ<br>নং | খাত  | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা   |
|------------|--|--|
|            | (গ) সফটওয়্যার<br>মেইনটেন্যান্স ব্যয়<br>(Software<br>Maintenance<br>Charges)    | <p>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত সফটওয়্যারের জন্য সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সম্পাদিত চুক্তির শর্তানুযায়ী ব্যাংকের শাখা/কার্যালয়/বিভাগে ব্যবহৃত সফটওয়্যারের মেইনটেন্যান্স ব্যয় ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিম্নোক্তভাবে মঞ্জুর করবেন:</p> <p>(১) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)- প্রকৃত ব্যয়</p> <p>(২) মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়- স্ব স্ব কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়</p> <p>(৩) উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান, আইসিটি বিভাগ- প্রতিক্ষেত্রে ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৪) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি বিভাগ- প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৫) মহাব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়-স্ব স্ব কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়</p> <p>(৬) অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট- কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়</p> <p>(৭) জোনাল ব্যবস্থাপক- স্ব স্ব কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়</p> <p>(৮) বিভাগীয়/জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়- স্ব স্ব কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়</p> <p>(৯) শাখা ব্যবস্থাপক- স্ব স্ব কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়</p> |
|            | (ঘ) কম্পিউটারাইজড<br>শাখায় ব্যাংকিং<br>কাজের জন্য<br>জেনারেটর ক্রয়             | <p>কম্পিউটারাইজড ব্যাংকিং কার্যক্রম নিরবচ্ছিন্ন ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা র জন্য বিকল্প বিদ্যুৎ ব্যবস্থা হিসেবে নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় প্রতিটি শাখার জন্য Public Procurement Rules (PPR), 2008 এর বিধান যথাযথ অনুসরণপূর্বক সর্বোচ্চ ৬০,০০০.০০ (ষাট হাজার) টাকা ব্যয়ে Request For Quotation (RFQ) পদ্ধতিতে উন্নত মানের ন্যূনতম ৪.৫ KVA ক্ষমতা সম্পন্ন জেনারেটর সংগ্রহ ও ইনস্টলেশনের খরচ সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক প্রদান করতে পারবেন।</p> <p>জেনারেটর ক্রয় ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে আইসিটি বিভাগের ০৩.০৭.২০১৮ তারিখের সার্কুলার নম্বর- ১/২০১৮ এর নির্দেশনা পরিপালন করতে হবে।</p>   |
|            | (ঙ) কম্পিউটারাইজড<br>শাখায় ব্যাংকিং<br>কাজের জন্য<br>জেনারেটরের<br>জ্বালানী খরচ | <p>(১) ব্যাংকের নিজস্ব জেনারেটরটি পরিচালনার জন্য শাখাপ্রতি জ্বালানী খরচ বাবদ মাসিক সর্বোচ্চ ৩,০০০.০০ (তিন হাজার) টাকা খরচ করতে পারবে।</p> <p>উপরিউক্ত জ্বালানী খরচ বিবিধ খাতে শাখা ব্যবস্থাপকগণকে প্রদত্ত বিবিধ খাতের মাসিক সর্বোচ্চ সিলিং এর অতিরিক্ত হিসেবে গণ্য হবে।</p>  |
|            | (চ) আর্নেস্টম্যানি/<br>নিরাপত্তা জামানত<br>ফেরত প্রদান                           | <p>(১) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-পূর্ণ ক্ষমতা</p> <p>(২) উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি বিভাগ-প্রতিক্ষেত্রে ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৩) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি বিভাগ-প্রতিক্ষেত্রে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>এছাড়াও উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি বিভাগ-কে নিম্নোক্ত দায়িত্ব অর্পণ করা হলো:</p> <p>(১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত যে কোন অংকের সকল কাজের দরপত্র আহবান</p> <p>(২) প্রয়োজনীয় নিয়মাচার অনুসরণপূর্বক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত যে কোন অংকের সকল কাজের কার্যাদেশ প্রদান</p>  |
| ৯।         | সিকিউরিটি প্রিন্টিং<br>(চেক, ড্রাফট, ফরম<br>ইত্যাদি)                             | <p>(১) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক- প্রতিক্ষেত্রে ৮,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(২) মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)- প্রতিক্ষেত্রে ৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৩) উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ- প্রতিক্ষেত্রে ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>সরকারি নির্দেশনা অনুসরণে এ খাতের ব্যয় নির্বাহ করতে হবে।</p>  |
| ১০।        | বেতন, ভাতাদি ও আয়কর :   |  |
|            | (ক) বেতন ও<br>ভাতাদি   | উপ-মহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১, উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয় ও অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ সংশ্লিষ্ট কার্যালয়সমূহে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরকে নির্ধারিত বেতনক্রম অনুযায়ী প্রকৃত বেতন ও ভাতাদি প্রদান করতে পারবেন।  |
|            | (খ) আয়কর প্রদান   | সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপকের অনুমোদনক্রমে উপ-মহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ আয়কর আইনের সংশ্লিষ্ট বিধান ও হার অনুযায়ী ব্যাংকের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আয়কর কর্তন ও সরকারি কোষাগারে জমা করবেন।   |



| ক্র: নং | খাত   | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা  |
|---------|---|---|
|         | (গ) মাসিক সম্মানী   | ব্যাংকের চেয়ারম্যান, আয়কর উপদেষ্টা, আইন উপদেষ্টা, খন্ডকালীন চিকিৎসক, প্রধান কার্যালয়ের মসজিদের ইমাম ইত্যাদি ব্যক্তিবর্গের অনুমোদিত মাসিক সম্মানী/ফি/ভাতা/রিটেইনার ফি ইত্যাদি (যে নামে অভিহিত হউক না কেন) উপ-মহাব্যবস্থাপক কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ প্রদান করতে পারবেন।   |
| ১১।     | অধিকাল ভাতা :   |   |
|         | (ক) প্রধান কার্যালয়  | <p>(১) প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/ইউনিট প্রধান/এমডি'স ডিজিটেল সেল প্রধান/অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট প্রয়োজনে কর্মচারীদেরকে অতিরিক্ত সময়ে কাজ করার অনুমোদন এবং বিল প্রদান করতে পারবেন। প্রধান কার্যালয়ের কোন দপ্তরের উপ-মহাব্যবস্থাপকের অনুপস্থিতিতে সহকারী মহাব্যবস্থাপক উক্ত ভাতা প্রদান করতে পারবেন।</p> <p>(২) ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্টাফ অফিসার-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের অতিরিক্ত সময়ে কাজ করার অনুমোদন এবং বিল প্রদান করতে পারবেন।</p> <p>(৩) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্টাফ অফিসার-উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের অতিরিক্ত সময়ে কাজ করার অনুমোদন এবং বিল প্রদান করতে পারবেন।</p> <p>(৪) ব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়-সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের অতিরিক্ত সময়ে কাজ করার অনুমোদন এবং বিল প্রদান করতে পারবেন।</p>     |
|         | (খ) মাঠ কার্যালয়   | <p>(১) উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় কার্যালয়)-বিভাগীয় কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের অতিরিক্ত সময়ে কাজ করার অনুমোদন এবং বিল প্রদান করতে পারবেন।</p> <p>(২) জোনাল ব্যবস্থাপক-জোনাল কার্যালয় ও আওতাধীন শাখা কার্যালয়ের জন্য প্রয়োজনে কর্মচারীদের অতিরিক্ত সময়ে কাজ করার অনুমোদন এবং বিল প্রদান করতে পারবেন।</p> <p>(৩) বিভাগীয়/জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা-প্রয়োজনে নিজ কার্যালয়ের কর্মচারীদের অতিরিক্ত সময়ে কাজ করার অনুমোদন এবং বিল প্রদান করতে পারবেন।</p>  |
|         | (গ) লেটসিটিং (অফিস সময়ের পরে বা ছুটির দিনে অফিসের কাজের জন্য কর্মকর্তাদের আপ্যায়ন ও যাতায়াত বাবদ খরচ পুনর্ভরণ) | <p>(১) কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগের সার্কুলার নং- প্রকা/কব্যবি-০৭/২০০২, তারিখ: ০৯.০৪.২০০২ এবং কব্যবি-০৭(১)/২০০২-০৩/২৫২৪, তারিখ: ০৩.০৯.২০০২ মোতাবেক লেটসিটিং বিল অনুমোদন করা যাবে।</p> <p>(২) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক/সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক/সচিব/উপমহাব্যবস্থাপক-তার কার্যালয়ের লেটসিটিং বিল (আপ্যায়ন ব্যয় ব্যবসা উন্নয়ন+যাতায়াত) অনুমোদন করবেন।</p> <p>(৩) সচিব পরিচালনা পর্ষদ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ইউনিট ও জনসংযোগ সেল-এর কর্মকর্তাগণের লেটসিটিং বিল অনুমোদন করবেন।</p>  |
| ১২।     | খাজনা, অভিকর ও কর   | <p>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত সংশ্লিষ্ট ইজারা চুক্তির শর্তানুযায়ী ব্যাংকের ভোগ দখলীয় বাড়ী/দালানাদির (premises) এবং ব্যাংকের নিজস্ব সম্পত্তির খাজনা, অভিকর ও কর নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ মঞ্জুর করবেন:</p> <p>(১) উপ-মহাব্যবস্থাপক, ইঞ্জিনিয়ারিং, প্রকিউরমেন্ট এ্যান্ড মেইনটেন্যান্স বিভাগ/বিভাগীয় কার্যালয়- নির্ধারিত হারে প্রকৃত ব্যয়</p> <p>(২) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ইঞ্জিনিয়ারিং, প্রকিউরমেন্ট এ্যান্ড মেইনটেন্যান্স বিভাগ-প্রতিক্ষেত্রে ২৫,০০০/-টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৩) ব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়- স্ব স্ব কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়</p> <p>(৪) অধ্যক্ষ, রাকাব প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট- প্রকৃত ব্যয়।</p> <p>(৫) জোনাল ব্যবস্থাপক- স্ব স্ব কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।</p> <p>(৬) বিভাগীয়/জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়- স্ব স্ব কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।</p> <p>(৭) শাখা ব্যবস্থাপক- স্ব স্ব কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।</p> |

| ক্র: নং | খাত  | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা   |
|---------|--|--|
| ১৩।     | ইস্যুরেন্স প্রিমিয়াম  | ইস্যুরেন্স প্রিমিয়াম বাবদ প্রকৃত ব্যয় নিম্নোক্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ মঞ্জুর করবেন:<br>(১) উপ-মহাব্যবস্থাপক, ইঞ্জিনিয়ারিং, প্রকিউরমেন্ট এ্যান্ড মেইনটেন্যান্স বিভাগ/সাধারণ সেবা বিভাগ/ আইসিটি বিভাগ/বিভাগীয় কার্যালয়-স্ব স্ব কার্যালয়ের সম্পত্তি ও ভবনাদির বীমা প্রিমিয়াম প্রদান করতে পারবেন।<br>(২) ব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়-স্ব স্ব কার্যালয়ের সম্পত্তির ও ভবনাদির বীমা প্রিমিয়াম প্রদান করতে পারবেন।<br>(৩) উপ-মহাব্যবস্থাপক- কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১, আমানত বীমা প্রিমিয়াম প্রদান করতে পারবেন।<br>(৪) বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক-স্ব স্ব কার্যালয়ের সম্পত্তির ও ভবনাদির বীমা প্রিমিয়াম প্রদান করতে পারবেন।<br>(৫) জোনাল ব্যবস্থাপক-স্ব স্ব কার্যালয়ের সম্পত্তির ও ভবনাদির বীমা প্রিমিয়াম প্রদান করতে পারবেন।<br>(৬) বিভাগীয়/জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা-স্ব স্ব কার্যালয়ের সম্পত্তির ও ভবনাদির বীমা প্রিমিয়াম প্রদান করতে পারবেন।<br>(৭) শাখা ব্যবস্থাপক-স্ব স্ব কার্যালয়ের সম্পত্তির ও ভবনাদির বীমা প্রিমিয়াম প্রদান করতে পারবেন। |
| ১৪।     | বিদ্যুৎ, গ্যাস ও পানি বিল প্রদান   | (১) উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ - প্রধান কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়<br>(২) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয় - বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়<br>(৩) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ- প্রতিক্ষেত্রে ১৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৪) অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ-স্ব স্ব কার্যালয় এর প্রকৃত ব্যয়।  |
| ১৫।     | (ক) ব্যাংকের প্রহরা বাবদ ব্যয় / আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্তদের ব্যয়                        | (১) উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ- প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্তদের (প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটসহ) প্রকৃত বিল প্রদান করবেন।<br>(২) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়-বিভাগীয় কার্যালয়ে কর্মরত আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্তদের প্রকৃত বিল প্রদান করবেন।<br>(৩) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা- নিজ কার্যালয়ে কর্মরত আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্তদের প্রকৃত বিল প্রদান করবেন।<br>(৪) জোনাল ব্যবস্থাপক- স্ব স্ব জোনে কর্মরত আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্তদের প্রকৃত বিল প্রদান করবেন।<br>(৫) ব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/ঢাকা কর্পোরেট শাখা- নিজ নিজ শাখায় কর্মরত আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগপ্রাপ্তদের প্রকৃত বিল প্রদান করবেন।   |
|         | (খ) দৈনিক মজুরির ভিত্তিতে নিয়োজিত(ঝাড়ুদার, মালি, ইলেকট্রিশিয়ান, ড্রাইভার)কর্মচারীদের মজুরী প্রদান | (১) উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ/ইঞ্জিনিয়ারিং, প্রকিউরমেন্ট এন্ড মেইনটেন্যান্স বিভাগ, প্রধান কার্যালয়সহ প্রধান কার্যালয় ভবনে নিয়োজিত কর্মচারীদের মজুরী প্রদান (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় ব্যতিত) করবেন।<br>(২) অন্যান্য কার্যালয়ের ক্ষেত্রে কার্যালয় প্রধান মজুরী প্রদান করবেন।  |
| ১৬।     | সম্পত্তির অবচয়  | উপ-মহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১/বিভাগীয় কার্যালয় ও শাখা ব্যবস্থাপকগণ (ব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ) এবং অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ তাদের কার্যালয়ের সম্পত্তির অবচয় নির্ধারিত/অনুমোদিত হারে কার্যকর করবেন।   |

4

11/11

| ক্র: নং | খাত  | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা   |
|---------|--|--|
| ১৭।     | (ক) ব্যাংকের<br>ভূ-সম্পত্তি/ ভবনাদি<br>মেরামত, নবরূপায়ন<br>ও পরিবর্তন এবং<br>ইজারাকৃত দালান<br>মেরামত ও<br>রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়<br>অনুমোদন                                  | <p>(১) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক- প্রতিক্ষেত্রে ৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(২) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক(প্রধান কার্যালয়)-প্রতিক্ষেত্রে ৩,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৩) মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়- প্রতিক্ষেত্রে ৭৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৪) উপমহাব্যবস্থাপক, ইঞ্জিনিয়ারিং, প্রকিউরমেন্ট এ্যান্ড মেইনটেন্যান্স বিভাগ/- প্রতিক্ষেত্রে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৫) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ইঞ্জিনিয়ারিং, প্রকিউরমেন্ট এ্যান্ড মেইনটেন্যান্স বিভাগ/- প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৬) জোনাল ব্যবস্থাপক- প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৭) ব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা/ ব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়- প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৮) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা- প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৯) অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট- প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(১০) জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা- প্রতিক্ষেত্রে ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(১১) শাখা ব্যবস্থাপক- প্রতিক্ষেত্রে ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>তবে ব্যাংক কর্তৃক ভাড়ায় গৃহীত দালানাদি মেরামতের ক্ষেত্রে ব্যাংক ও ইজারা দাতার মধ্যে সম্পাদিত ইজারা চুক্তির শর্ত অনুযায়ী মেরামত ব্যয় নির্বাহ করতে হবে।</p> |
|         | (খ) কার্যালয়ের<br>আসবাবপত্র/<br>বৈদ্যুতিক স্থাপনাদি,<br>অফিস যন্ত্রপাতি ও<br>সরঞ্জামাদি,<br>জেনারেটর,<br>ফটোকপিয়ার<br>ইত্যাদি মেরামত,<br>সংস্কার ও<br>রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় | <p>(১) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক- প্রতিক্ষেত্রে ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(২) মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)-প্রতিক্ষেত্রে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৩) মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়- প্রতিক্ষেত্রে ৭৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ- প্রতিক্ষেত্রে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৫) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ, প্রতিক্ষেত্রে ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৬) জোনাল ব্যবস্থাপক - প্রতিক্ষেত্রে ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৭) উপ-মহাব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়- প্রতিক্ষেত্রে ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৮) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা- প্রতিমাসে ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৯) অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট- প্রতিমাসে ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(১০) জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা- প্রতিমাসে ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(১১) শাখা ব্যবস্থাপক- প্রতিমাসে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p>  |
|         | (গ) কম্পিউটার<br>মেরামত ও<br>রক্ষণাবেক্ষণ  | <p>(১) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক- প্রতিক্ষেত্রে ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(২) মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)- প্রতিক্ষেত্রে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৩) মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়- প্রতিক্ষেত্রে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি বিভাগ-প্রতিক্ষেত্রে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৫) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা- প্রতিক্ষেত্রে- ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৬) অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট প্রতিক্ষেত্রে- ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৭) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, আইসিটি বিভাগ-প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৮) জোনাল ব্যবস্থাপক-প্রতিক্ষেত্রে ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৯) ব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়-প্রতিক্ষেত্রে ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(১০) জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা- প্রতিমাসে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(১১) শাখা ব্যবস্থাপক, প্রতিমাসে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p>   |

| ক্র: নং | খাত  | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা   |
|---------|--|--|
| ১৮।     | মোটর গাড়ী ও অন্যান্য যানবাহন সংক্রান্ত ব্যয়:                         |  |
|         | (ক) মেরামত ও আনুষঙ্গিক ব্যয়   | (১) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক- প্রতিক্ষেত্রে ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(২) মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)- প্রতিক্ষেত্রে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৩) মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়- প্রতিক্ষেত্রে ৭৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ- প্রতিক্ষেত্রে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৫) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ- প্রতিক্ষেত্রে ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৬) জোনাল ব্যবস্থাপক- প্রতিক্ষেত্রে ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৭) ব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা/ স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়- প্রতিক্ষেত্রে ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৮) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা- প্রতিক্ষেত্রে ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৯) অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট- প্রতিক্ষেত্রে ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত |
|         | (খ) জ্বালানি/ তেলের বিল  | উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ/বিভাগীয় কার্যালয়/বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা/জোনাল ব্যবস্থাপক/ অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট/ব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ অন্যান্য শাখা ব্যবস্থাপক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত প্রাপ্যতার হার অনুযায়ী জ্বালানী/তেলের বিলের মঞ্জুরি প্রদান করতে পারবেন।  |
|         | (গ) যানবাহনের সার্বিক বীমা পলিসির প্রিমিয়াম, ট্যাক্স টোকেন ও অন্যান্য | উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ প্রধান কার্যালয়ের যানবাহন এবং অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ তাদের স্ব স্ব কার্যালয়ের যানবাহনের সার্বিক বীমা পলিসির প্রিমিয়াম ট্যাক্স টোকেন ও অন্যান্য মঞ্জুরি প্রদান করতে পারবেন।   |
| ১৯।     | আইন খরচ (law charge/ Legal expenses)                                   | (১) সচিবের দপ্তরের পরিপত্র নং-২/৯৩ তারিখ ১৩.১১.৯৩; এবং<br>(২) ঋণ আদায় বিভাগ-২ এর সার্কুলার লেটার নং-০৪/২০০১ তারিখ ১২.০৩.২০০১ মোতাবেক আইন খরচ অনুমোদন করা যাবে।<br>(৩) চুক্তি ভিত্তিক আইনজীবীদের ফি প্রদানের ক্ষেত্রে জোনাল ব্যবস্থাপক ২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত বিল অনুমোদন করতে পারবেন। (আইন বিভাগের পরিপত্র নম্বর ০১/২০০৮/২৮৫(২০), তারিখ ১৭.০২.২০০৮ মোতাবেক)<br>(৪) চুক্তি ভিত্তিক নিয়োজিত আইনজীবীর বিল ২০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে হলে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক অনুমোদন করবেন।   |
| ২০।     | ডাক ও তারবার্তা খরচ  | (১) উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ/বিভাগীয় কার্যালয়- প্রকৃত খরচ<br>(২) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ- প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/-টাকা পর্যন্ত<br>(৩) উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা, সাধারণ সেবা বিভাগ- প্রতিক্ষেত্রে ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৪) জোনাল ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/ শাখা ব্যবস্থাপক/স্ব স্ব কার্যালয় এর প্রধানগণ - প্রকৃত খরচ<br>(৫) বিভাগীয়/জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা- প্রকৃত খরচ  |
| ২১।     | মুদ্রিত মনিহারি দ্রব্যাদির হিসাবায়ন                                   | (১) কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এর মুখ্য কর্মকর্তা-এর নীচে নয় এমন কর্মকর্তা ব্যবহৃত মনিহারী দ্রব্যাদির মূল্য বিষয়ক ট্রান্সফার ভাউচার অনুমোদন করবেন<br>(২) উপ-মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় কার্যালয়)/জোনাল ব্যবস্থাপক/বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা/ জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা-প্রকৃত খরচ<br>(৩) শাখা ব্যবস্থাপক-প্রকৃত খরচ   |







| ক্র: নং | খাত   | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা  |
|---------|---|---|
| ২২।     | (ক) পরিচালকদের ফিস এবং ভ্রমণ খরচ<br>(খ) পরিচালনা পর্ষদ/নির্বাহী কমিটি/ পরিচালনা পর্ষদের অডিট কমিটি/ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির সভার আপ্যায়ন খরচ | (ক) সচিব, পর্ষদ সচিবালয়-উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হার অনুযায়ী পরিচালকদের ফিস ও ভ্রমণ বিল অনুমোদন করবেন।<br>(খ) সচিব, পর্ষদ সচিবালয় - প্রতিক্ষেত্রে প্রকৃত খরচ   |
| ২৩।     | নিরীক্ষকের ফি   | উপ-মহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হার অনুযায়ী অনুমোদিত নিরীক্ষকের ফি মঞ্জুর করতে পারবেন।   |
| ২৪।     | পত্র পত্রিকার প্রাপ্যতা ও বই ক্রয় :  |   |
|         | (ক) দৈনিক পত্রিকা এবং জার্নাল প্রাপ্যতা   | (১) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-৪টি দৈনিক পত্রিকা ও ৩টি জার্নাল (১টি দেশীয় ও ২টি বিদেশী)<br>(২) সকল মহাব্যবস্থাপক-৩টি দৈনিক পত্রিকা ও ২টি জার্নাল (১টি দেশীয় ও ১টি বিদেশী)<br>(৩) প্রধান কার্যালয়ের সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান/অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট-২টি দৈনিক পত্রিকা ও ১টি দেশীয় জার্নাল<br>(৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক বিভাগীয় কার্যালয়-২টি দৈনিক পত্রিকা ও ১টি দেশীয় জার্নাল<br>(৫) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা- ২টি দৈনিক পত্রিকা ও ১টি দেশীয় জার্নাল<br>(৬) জোনাল ব্যবস্থাপক-২টি দৈনিক পত্রিকা এবং ১টি দেশীয় জার্নাল<br>(৭) ব্যবস্থাপক ঢাকা কর্পোরেট শাখা ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়-২টি দৈনিক পত্রিকা ও ১টি জার্নাল<br>(৮) অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট-লাইব্রেরীর জন্য ৬টি দৈনিক পত্রিকা এবং ৬টি ফিন্যান্সিয়াল জার্নাল<br>(৯) সকল সহকারী মহাব্যবস্থাপক/জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা/ শাখা ব্যবস্থাপক- ১টি দৈনিক পত্রিকা<br>(১০) জনসংযোগ কর্মকর্তা-ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে জনসংযোগ সেল এর জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী |
|         | (খ) পত্র পত্রিকার খরচের বিল অনুমোদনকারী   | (১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর স্টাফ অফিসার-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সংবাদ পত্র ও জার্নালের খরচ অনুমোদন করবেন<br>(২) উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর স্টাফ অফিসার-উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর সংবাদ পত্র ও জার্নালের খরচ অনুমোদন করবেন<br>(৩) মহাব্যবস্থাপকগণ-প্রাপ্যতা অনুযায়ী সংবাদ পত্র ও সাময়িকীর খরচ অনুমোদন করবেন<br>(৪) জনসংযোগ কর্মকর্তা- জনসংযোগ সেলের সংবাদপত্র ও সাময়িকীর খরচ অনুমোদন করবেন<br>(৫) প্রাপ্যতা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ স্বয়ং পত্রিকা/সাময়িকীর খরচের বিল অনুমোদন করবেন<br>(৬) অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট-তাঁর কার্যালয়ের প্রাপ্যতা অনুযায়ী সংবাদপত্র ও সাময়িকীর খরচ অনুমোদন করবেন   |





| ক্র: নং | খাত                              | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা   |
|---------|----------------------------------|--|
|         | (গ) বই পুস্তক ক্রয়              | <p>(১) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক- প্রধান কার্যালয় এর লাইব্রেরীর জন্য সংবাদপত্র সাময়িকী ও বই ক্রয়- প্রতি অর্থবছরে প্রতিক্ষেত্রে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)- প্রধান কার্যালয় এর লাইব্রেরীর জন্য সংবাদপত্র সাময়িকী ও বই ক্রয়- প্রতি অর্থবছরে প্রতিক্ষেত্রে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৩) মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় কার্যালয়)-সংবাদ পত্র সাময়িকী ও বই ক্রয়-প্রতি অর্থবছরে ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৪) প্রধান কার্যালয়ের সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান/সচিব/বিভাগীয় কার্যালয়ের উপ-মহাব্যবস্থাপক- প্রতি অর্থবছরে বইপত্র ক্রয়ের জন্য ৩,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৫) অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট-সংবাদপত্র সাময়িকী ও বই ক্রয়-প্রতিক্ষেত্রে ৩,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৬) জোনাল ব্যবস্থাপক-বই পুস্তক ক্রয়ের জন্য প্রতি অর্থবছরে ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৭) প্রধান কার্যালয়ের এমডি'স ডিজিটেল সেল প্রধান/ইউনিট প্রধান/জনসংযোগ কর্মকর্তা-বই পুস্তক ক্রয়ের জন্য প্রতি অর্থবছরে ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৮) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা-বই পুস্তক ক্রয়ের জন্য প্রতি অর্থবছরে ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৯) ব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়-বই পুস্তক ক্রয়ের জন্য প্রতি অর্থবছরে ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(১০) জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা-বই পুস্তক ক্রয়ের জন্য প্রতি অর্থবছরে ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(১১) শাখা ব্যবস্থাপক-প্রতি অর্থবছরে বই পুস্তক ক্রয়ের জন্য ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> |
| ২৫।     | (ক)বিজ্ঞাপন প্রচার ও বিল অনুমোদন | <p>(১) মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়-টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, পুরাতন আসবাবপত্র বিক্রয় ও অন্যান্য দ্রব্য-সামগ্রী বিক্রয় সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রচার ও বিল অনুমোদন করতে পারবেন।</p> <p>(২) মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়- ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত মূল্যমানের দ্রব্যসামগ্রীর বিজ্ঞাপন প্রচার ও বিল অনুমোদন করতে পারবেন।</p> <p>(৩) সকল উপমহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান, প্রধান কার্যালয়-বিভাগ সংশ্লিষ্ট সকল বিজ্ঞপ্তি প্রচার ও উহার বিল অনুমোদন করতে পারবেন।</p> <p>(৪) জোনাল ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় /অফিস উদ্বোধন/স্থানান্তর- বিজ্ঞপ্তি প্রচার ও বিল অনুমোদন করতে পারবেন।</p>  |
|         | (খ)শুভেচ্ছা বিজ্ঞাপন             | <p>(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক সর্বোচ্চ ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত বিজ্ঞাপন প্রচার ও বিল অনুমোদন করতে পারবেন।</p> <p>(২) সচিব/জনসংযোগ কর্মকর্তা-৫,০০০/-টাকা পর্যন্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত প্রচার/পত্রিকার বিল প্রদান করতে পারবেন</p>  |

4

44

| ক্র: নং | খাত                                 | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা  |
|---------|-------------------------------------|---|
| ২৬।     | কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভ্রমণ ব্যয়: |   |
|         | (ক) অভ্যন্তরীণ                      | <p>(১) মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ স্ব-আহরণী (self drawing) কর্মকর্তা হিসেবে নিজেদের ভ্রমণ ভাতা বিলসহ তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাদের ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন করবেন।</p> <p>(২) ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর স্টাফ অফিসার-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন করবেন।</p> <p>(৩) উপব্যবস্থাপনা পরিচালক এর স্টাফ অফিসার-উপব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন করবেন।</p> <p>(৪) প্রধান কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান/ এমডি'স ভিজিলেন্স সেল প্রধান/ইউনিট প্রধান-তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন করবেন।</p> <p>(৫) অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট/ব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/ঢাকা কর্পোরেট শাখা- তাঁদের নিয়ন্ত্রণাধীন সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন করবেন।</p> <p>(৬) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা তাঁর আওতাধীন সকল জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা (জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তাসহ) এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন করবেন।</p> <p>(৭) জোনাল ব্যবস্থাপক তাঁর কার্যালয়ে কর্মরত সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী ও অধীনস্থ শাখায় কর্মরত সুপারভাইজার ও তদূর্ধ্ব সকল পর্যায়ের অফিসারের ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন করবেন।</p> <p>(৮) জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা তাঁর কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন করবেন।</p> <p>(৯) শাখা ব্যবস্থাপক-সুপারভাইজার/সমমান এর নিম্নস্তরের সকল কর্মচারীর ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন করবেন।</p> <p>বৈদেশিক ভ্রমণ ভাতা বিল ব্যতিত অন্য কোন ভ্রমণ ভাতা বিল প্রদানের জন্য প্রাক নিরীক্ষা (pre-audit) অথবা বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগের ছাড়পত্রের প্রয়োজন হবে না।</p> |
|         | (খ) বৈদেশিক                         | মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-স্ব-আহরণী কর্মকর্তা ব্যতিত ভ্রমণকারীর পদমর্যাদা নির্বিশেষে সকল বৈদেশিক ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন করবেন। তবে যে কোন বৈদেশিক ভ্রমণ ভাতা বিল এর অর্থ প্রদানের পূর্বে প্রাক-নিরীক্ষা এবং বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগের ছাড়পত্র গ্রহণ করতে হবে।   |
| ২৭।     | যাতায়াত ব্যয়                      | <p>(১) প্রধান কার্যালয়ের মহাবিভাগ ও দপ্তর/বিভাগ/ইউনিট এর প্রধানগণ/সচিব/সহকারী মহাব্যবস্থাপক, প্রধান কার্যালয় (উপমহাব্যবস্থাপকের অনুপস্থিতিতে)/জনসংযোগ কর্মকর্তা, উপমহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয় এবং অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ বাজেট সীমার মধ্যে স্ব স্ব কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসের কাজে যাতায়াত খরচ অনুমোদন করবেন।</p> <p>(২) ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্টাফ অফিসার- বাজেট সীমার মধ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস এর কাজে যাতায়াত খরচ (স্টাফ অফিসারসহ) অনুমোদন করবেন।</p> <p>(৩) উপব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্টাফ অফিসার- বাজেট সীমার মধ্যে উপব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিস এর কাজে যাতায়াত খরচ (স্টাফ অফিসারসহ) অনুমোদন করবেন।</p> <p>(৪) সচিব, পর্ষদ সচিবালয়-জনসংযোগ কর্মকর্তা এবং চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব এর যাতায়াত খরচ অনুমোদন করবেন।</p>  |
| ২৮।     | টেলিফোন/টেলেক্স :                   |   |
|         | (ক) স্থাপন অনুমোদন                  | মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)- প্রধান কার্যালয়/মাঠ কার্যালয় এবং কর্মকর্তাদের বাসস্থানে নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী টেলিফোন স্থাপন অনুমোদন করবেন।   |

| ক্র: নং | খাত   | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা   |
|---------|---|--|
|         | (খ) স্থানান্তর অনুমোদন                      | <p>(১) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-প্রধান কার্যালয় ও প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের বাসস্থানে প্রাপ্যতা অনুযায়ী টেলিফোন স্থানান্তর অনুমোদন করবেন।</p> <p>(২) মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় কার্যালয়)-বিভাগীয় কার্যালয়সহ উক্ত কার্যালয়ের আওতাধীন কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাদের টেলিফোন স্থানান্তর অনুমোদন করবেন।</p> <p>(৩) জোনাল ব্যবস্থাপক-জোনাল কার্যালয়/শাখা কার্যালয়ের টেলিফোন স্থানান্তর অনুমোদন করবেন।</p> <p>(৪) টেলিফোন স্থানান্তরের ক্ষেত্রে (যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে স্থানান্তরিত হওয়ার পর) জোনাল ব্যবস্থাপক/শাখা ব্যবস্থাপক (ঢাকা কর্পোরেট শাখা ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ) প্রকৃত খরচ অনুমোদন করবেন। টেলিফোন স্থানান্তরের খরচ 'বিবিধ' খাতের মাসিক স্বাভাবিক খরচের সিলিং এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।</p> |
|         | (গ) বিল প্রদান (টেলিফোন/টেলেক্স)            | <p>(১) উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ-প্রকৃত খরচ</p> <p>(২) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ-প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৩) অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ-প্রকৃত খরচ।</p>  |
|         | (ঘ) ইন্টারনেট/ ডাটা কানেক্টিভিটি বিল প্রদান | <p>(১) উপব্যবস্থাপনা পরিচালক- প্রকৃত খরচ</p> <p>(২) সকল মহাব্যবস্থাপক, প্রধান কার্যালয় -প্রকৃত খরচ</p> <p>(৩) মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয় -প্রকৃত খরচ</p> <p>(৪) উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি বিভাগ-প্রতিক্ষেত্রে ৩০,০০০/- টাকা</p> <p>(৫) সহকারী মহাব্যবস্থাপক আইসিটি বিভাগ- প্রতিক্ষেত্রে ১৫,০০০/- টাকা</p> <p>(৬) জোনাল ব্যবস্থাপক/উপ-মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট- প্রতিমাসে ১,০০০/- টাকা</p> <p>(৭) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা- প্রতিমাসে ১,০০০/- টাকা</p> <p>(৮) জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা- প্রতিমাসে ৫০০/- টাকা</p> <p>(৯) শাখা ব্যবস্থাপক- প্রতিমাসে ৫০০/- টাকা</p>   |
|         | (ঙ) মোবাইল ফোন/সেলুলার ফোনের সিলিং          | ব্যাংকের জারিকৃত টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা মোতাবেক প্রাপ্য হবেন   |
| ২৯।     | চিকিৎসা সেবা :                              |  |
|         | (ক) রিটেইনার নিয়োগ                         | ব্যবস্থাপনা পরিচালক- প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যাংকের মেডিকেল রিটেইনার নিয়োগের শর্তাবলী অনুমোদন করবেন।  |
|         | (খ) রিটেইনার ফিস প্রদান                     | উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১- প্রকৃত ব্যয়  |
|         | (গ) চিকিৎসা বিল                             | <p>(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক- ১০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে</p> <p>(২) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক- ৫,০০১/- টাকা হতে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৩) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)- ২,০০১/- টাকা হতে ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৪) উপমহাব্যবস্থাপক, কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ- ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>মেডিকেল ভাতা ছাড়া অন্যান্য চিকিৎসা খরচ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত হার ও প্রাপ্যতা অনুযায়ী প্রদানযোগ্য হবে। ব্যাংকের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী অথবা পরিবারের সদস্য সরকারি হাসপাতালে অথবা জরুরী পরিস্থিতিতে বেসরকারি হাসপাতালে/ক্লিনিকে চিকিৎসা করানোর পর চিকিৎসা বিল দাখিল করলে সরকার নির্ধারিত ফিস/চার্জের হার অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বিলের অর্থ পুনর্ভরণ দেয়া যাবে।</p>   |

4

115



| ক্র: নং | খাত                            | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা   |
|---------|--------------------------------|--|
| ৩০।     | পোশাক-পরিচ্ছদ (liveries)       | (১) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)- গ্রীষ্ম ও শীতকালীন পোশাক পরিচ্ছদ প্রাপ্য কর্মচারীদের শ্রেণি এবং পোশাক পরিচ্ছদ সরবরাহের দর, সংখ্যা, পরিমাণ, পরিমাপ, মান, নিয়মাবলী ও শর্তাদি নির্ধারণ করবেন।<br>(২) উপ-মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ/বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা/ জোনাল ব্যবস্থাপক/জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা/শাখা ব্যবস্থাপকগণ (ঢাকা কর্পোরেট শাখা ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক কর্তৃক অনুমোদিত দর, সংখ্যা, পরিমাণ, পরিমাপ, মান, নিয়মাবলী ও শর্তনুযায়ী তাঁদের আওতাধীন কর্মচারীদের পোশাক পরিচ্ছদ সরবরাহ বাবদ ব্যয় অনুমোদন করতে পারবেন।  |
| ৩১।     | লাঞ্চ সাবসিডি (lunch subsidy)  | প্রধান কার্যালয়ের সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/বিভাগীয় প্রধান/ইউনিট প্রধান/এমডি'স ডিজিটেল সেল প্রধান/উপ-মহাব্যবস্থাপকের অনুপস্থিতিতে সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ষ্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়/উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়/ প্রধান কার্যালয়ের সকল মহাব্যবস্থাপক, স্ব স্ব কার্যালয়/ দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের(ব্যবস্থাপনা পরিচালক/উপব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপকসহ), উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয় (মহাব্যবস্থাপকসহ বিভাগীয় কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর) এবং অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ নির্ধারিত হারে তাঁদের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের লাঞ্চ সাবসিডি অনুমোদন করবেন। |
| ৩২।     | প্রশিক্ষণ ব্যয় :              |  |
|         | (ক) অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ       | উপ-মহাব্যবস্থাপক, মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ-দেশের অভ্যন্তরে অনুমোদিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে অংশ গ্রহণের ব্যয় অনুমোদন করবেন।  |
|         | (খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ          | মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)- ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর পূর্বানুমোদনক্রমে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ব্যয় অনুমোদন করবেন।   |
|         | (গ) রিসোর্স পারসনেলদের সম্মানী | (১) অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট প্রশিক্ষণালয়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণের অতিথি বক্তাদেরকে প্রতি বক্তৃতার জন্য ব্যাংকের নির্ধারিত হারে সম্মানী মঞ্জুর করতে পারবেন।<br>(২) বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকগণ এবং জোনাল ব্যবস্থাপকগণ তাঁদের কার্যালয়ে আয়োজিত প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষক/বক্তাগণকে প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের ন্যায় ব্যাংক অনুমোদিত হারে সম্মানী মঞ্জুর করতে পারবেন (যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত প্রশিক্ষণ কোর্স)।   |

4

111

| ক্র: নং | খাত   | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা  |
|---------|---|---|
|         | (ঘ) (১)<br>প্রশিক্ষার্থীদের<br>দৈনিক জনপ্রতি<br>খাবার খরচ, প্রশিক্ষণ<br>ইনস্টিটিউটের অধ্যক্ষ<br>ও অনুষদ<br>সদস্যবৃন্দের মাসিক<br>প্রশিক্ষণ ভাতা, কোর্স<br>কো-অর্ডিনেশন ফি,<br>ডরমেটরীর দায়িত্বে<br>নিয়োজিত কর্মকর্তার<br>মাসিক ভাতা,<br>অতিথিবৃন্দ, অধ্যক্ষ<br>ও অনুষদ সদস্যসহ<br>অন্যান্যদের<br>প্রশিক্ষণকালীন<br>আপ্যায়ন খরচ,<br>পুরস্কার প্রদান<br>ইত্যাদি<br>(২) মাঠ পর্যায়ে<br>অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণ<br>সংক্রান্ত | (১) (ক) অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট পর্যদ সচিবালয়ের ০৯.১১.২০১১ তারিখের সার্কুলার<br>লেটার নং-পস-০৪/২০১১ মোতাবেক প্রশিক্ষার্থীদের দৈনিক জনপ্রতি খাবার খরচ, প্রশিক্ষণ<br>ইনস্টিটিউটের অধ্যক্ষ ও অনুষদ সদস্যবৃন্দের মাসিক প্রশিক্ষণ ভাতা, কোর্স কো-অর্ডিনেশন<br>ফি, ডরমেটরীর দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তার মাসিক ভাতা, অতিথিবৃন্দ, অধ্যক্ষ ও অনুষদ<br>সদস্যসহ অন্যান্যদের প্রশিক্ষণকালীন আপ্যায়ন খরচ, পুরস্কার প্রদান ইত্যাদির খরচ<br>অনুমোদন করতে পারবেন।<br><br>(খ) অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ<br>চলাকালীন সময়ে (ছুটির দিনসহ) দৈনিক জনপ্রতি খাওয়া ও হাঙ্কা নাস্তা বাবদ ৩৫০/- টাকা<br>খরচ করতে পারবেন।<br><br>(গ) অধ্যক্ষ প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট বুনয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে (৩০ দিন বা তদূর্ধ্ব সময় ব্যাপি)<br>অংশগ্রহণকারীদেরকে প্রদত্ত ব্যাগ ও ক্রেস্ট বাবদ ব্যয় অনুমোদন করতে পারবেন।<br><br>(২) (ক) বিভাগীয়/জোনাল কার্যালয় আয়োজিত প্রশিক্ষণে যোগদানকারী প্রশিক্ষার্থীদের হালকা<br>আপ্যায়ন পরিবেশন বাবদ বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকগণ/জোনাল ব্যবস্থাপকগণ জন প্রতি দৈনিক<br>৬০/- টাকা ব্যয় অনুমোদন করতে পারবেন।<br><br>(খ) বিভাগীয়/জোনাল কার্যালয় আয়োজিত প্রশিক্ষণে যোগদানকারী প্রশিক্ষার্থীদের সারাদিন<br>ব্যাপি অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণে মধ্যাহ্ন ভোজন ও হালকা আপ্যায়ন বাবদ বিভাগীয়<br>মহাব্যবস্থাপকগণ/জোনাল ব্যবস্থাপকগণ জনপ্রতি সর্বোচ্চ ৩০০/- টাকা খরচ অনুমোদন<br>করতে পারবেন। |
|         | (ঙ) হাত খরচ<br>(pocket-<br>money)   | সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা ব্যাংকের নিজস্ব প্রশিক্ষণালয়সহ যে সমস্ত প্রশিক্ষণে থাকা ও খাওয়া<br>বাধ্যতামূলক সেই সব প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণকে (স্থানীয়/বহিরাগত উভয়) প্রতিদিনের জন্য জন প্রতি<br>২০০/- টাকা হারে হাত খরচ মঞ্জুর করতে পারবেন।  |
| ৩৩।     | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>বোনাস প্রদান   | উপ-মহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ (প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে), উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয়<br>কার্যালয় (মহাব্যবস্থাপকসহ বিভাগীয় কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর) ও অন্যান্য কার্যালয় এর বেতন<br>এবং ভাতাদি মঞ্জুরকারী কর্মকর্তা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তির পর স্ব স্ব কার্যালয়ের<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বোনাস প্রদান করবেন।  |
| ৩৪।     | পুরস্কার :  |   |
|         | (ক) ব্যাংকিং<br>ডিপ্লোমা  | মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-ব্যাংকিং ডিপ্লোমা পরীক্ষায় উত্তীর্ণ কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে প্রাপ্যতা অনুযায়ী<br>পুরস্কারের অর্থ মঞ্জুর করবেন।  |
|         | (খ) আমানত সংগ্রহ  | মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)-ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদনক্রমে ব্যাংকে কর্মরত কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীদেরকে আমানত সংগ্রহ এর জন্য এতদসংক্রান্ত নিয়মাচার পরিপালনপূর্বক পুরস্কারের অর্থ মঞ্জুর<br>করবেন।   |
|         | (গ) এসএসসি ও<br>সমমান এবং<br>এইচএসসি ও<br>সমমান পরীক্ষায়<br>জিপিএ- ৫.০০<br>প্রাপ্তদের পুরস্কার   | পরিচালনা পর্যদ কর্তৃক অনুমোদিত হারে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) পুরস্কার প্রদান করতে পারবেন।<br>(কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগের ২২.০৮.২০০৭ তারিখের পত্র নম্বর ৮৫/২০০৬-২০০৭/১১৬৮(১৯) মোতাবেক)   |
| ৩৫।     | দান (donation)  | ব্যবস্থাপনা পরিচালক-সরকারি নিয়মনীতি/সময় সময় সরকার কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশনার আলোকে দানের<br>অর্থ মঞ্জুর করবেন।  |

| ক্র: নং | খাত   | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা  |
|---------|---|---|
| ৩৬।     | কর্মী কল্যাণ খাত হতে অনুদান:  |   |
|         | (ক) কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান  | কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগের ২৭.০৫.২০১৩ তারিখের সার্কুলার নং-প্রকা/কব্যবি-০৪/২০১৩ এবং ০৭.০৬.২০১৬ তারিখের সার্কুলার লেটার নং-প্রকা/কব্যবি-০৫/২০১৬ মোতাবেক কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান মঞ্জুর করা যাবে।   |
|         | (খ) দাফন-কাফনের জন্য অনুদান   | মৃতদেহ পরিবহনের জন্য ১০,০০০/- টাকা এবং দাফন-কাফন/সৎকার কার্যাদি সম্পাদন খরচ ২০,০০০/- টাকা সর্বমোট ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে উপমহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ; বিভাগীয় কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়; জোনাল কার্যালয়ের ক্ষেত্রে জোনাল ব্যবস্থাপক; বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়/জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়-এর ক্ষেত্রে বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা/জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা এবং শাখার ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক অনুমোদন করবেন।   |
| ৩৭।     | ক্লাবের সদস্য পদের জন্য ফি/চাঁদা প্রদান   | জনসংযোগ কর্মকর্তা প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে ব্যাংকার্স ক্লাব/ অফিসার্স ক্লাবের সদস্য পদের জন্য নির্ধারিত হারে ফি/চাঁদা প্রদান করতে পারবেন।<br>বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক/জোনাল ব্যবস্থাপক/শাখা ব্যবস্থাপক- স্ব-স্ব কার্যালয়ের প্রধান হিসেবে স্থানীয় ব্যাংকার্স ক্লাব/অফিসার্স ক্লাবের সদস্য পদের জন্য নির্ধারিত হারে ফি/চাঁদা প্রদান করতে পারবেন।   |
| ৩৮।     | সম্মানী প্রদান :  |   |
|         | (ক) দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি এবং দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির সদস্য প্রতি ফি বা সম্মানী               | পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা (PPR) মোতাবেক ফি/সম্মানী প্রদান করতে হবে।<br>সভায় উপস্থিত থাকা সাপেক্ষে বহিঃ ও আন্তঃ সদস্যের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে এবং ক্রয় সংশ্লিষ্ট বিভাগের উপমহাব্যবস্থাপক/অফিস প্রধান ফি/সম্মানী বিল মঞ্জুর করতে পারবেন।   |
|         | (খ) নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটির সভার সদস্যদের সম্মানী  | নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটির সভার সদস্যদের সম্মানী<br>(১) নিয়োগ ও পদোন্নতি কার্যক্রমে দায়িত্বপালনকারী (সাক্ষাৎকার ব্যতিত) কমিটির প্রত্যেক সদস্যদের সম্মানী - ৪,০০০/- টাকা<br>(২) সহযোগী সদস্য (কর্মকর্তা)- ১,৫০০/- টাকা<br>(৩) সহযোগী সদস্য (কর্মচারী)- ৭০০/- টাকা<br>নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটির (শুধুমাত্র সাক্ষাতকার কমিটি) সভার সদস্যদের সম্মানী ভাতা- ৫,০০০/- টাকা।<br>এক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক/উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক কোন কমিটির কার্যক্রম সমন্বয় ও তত্ত্বাবধানের দায়িত্ব পালন করলে তিনিও কমিটির সদস্যের অনুরূপ সম্মানী প্রাপ্য হবেন। |
|         | (গ) বিভাগীয় বাছাই কমিটি (ডিপিসি) এবং সিলেকশন থ্রেড ও উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল) কমিটির সভার সদস্যদের সম্মানী | বিভাগীয় বাছাই কমিটি (ডিপিসি) সিলেকশন থ্রেড ও উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) কমিটির সদস্যদের সম্মানী<br>(১) কমিটির সদস্য প্রতি- ২,০০০/- টাকা<br>(২) সহযোগী সদস্য (কর্মকর্তা)- ১,০০০/- টাকা<br>(৩) সহযোগী সদস্য (কর্মচারী)- ৪০০/- টাকা<br>এছাড়াও ইতঃপূর্বে জারিকৃত সার্কুলার নম্বর প্রকা/কব্যবি-০১/২০০৭, তারিখ: ০৫.০৪.২০০৭ নীতিমালা অনুসৃত হবে এবং টাইমস্কেল বাছাই কমিটির সম্মানী শুধুমাত্র প্রধান কার্যালয়ে গঠিত কমিটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।   |
|         | (ঘ) কারিগরি উপদেষ্টা (TAC) কমিটির বহিরাগত সদস্যের সম্মানী   | আইসিটি বিভাগের আওতায় বিভিন্ন দরপত্র ডকুমেন্ট প্রস্তুতে সহায়তার লক্ষ্যে গঠিত কারিগরি উপদেষ্টা (TAC) কমিটির প্রত্যেক বহিরাগত সদস্য-কে প্রতিটি সভায় অংশগ্রহণের জন্য জনপ্রতি ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা হারে সম্মানী প্রদান করা যাবে।  |

4

11/11

| ক্র: নং | খাত   | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা  |
|---------|---|---|
| ৩৯।     | ব্যবসা উন্নয়ন/আপ্যায়ন/লাঞ্চ/ডিনার ও ভোজ সংক্রান্ত ব্যয় :                   |   |
|         | ব্যবসা উন্নয়ন ও আপ্যায়ন খরচ :   |   |
|         | (ক) সকল কর্মকর্তার জন্য   | <p>(১) চেয়ারম্যান, পরিচালনা পর্ষদ- প্রকৃত খরচ। সচিব, পর্ষদ সচিবালয় চেয়ারম্যান মহোদয়ের নিকট আগত অতিথিদের আপ্যায়ন খরচ অনুমোদন করবেন।</p> <p>(২) ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ষ্টাফ অফিসার-প্রকৃত খরচ</p> <p>(৩) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ষ্টাফ অফিসার-প্রকৃত খরচ</p> <p>(৪) সকল মহাব্যবস্থাপক- প্রকৃত খরচ।</p> <p>(৫) সকল উপমহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান-মাসিক ৩,০০০/- টাকা পর্যন্ত খরচ করতে পারবেন (ব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় ও ঢাকা কর্পোরেট শাখা এবং জোনাল ব্যবস্থাপক ব্যতিত)।</p> <p>(৬) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা-মাসিক ৩,০০০/- টাকা পর্যন্ত খরচ করতে পারবেন।</p> <p>(৭) অধ্যক্ষ, রাকাব, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট-মাসিক ৩,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৮) সকল সহকারী মহাব্যবস্থাপক-মাসিক ১,৫০০/- টাকা পর্যন্ত খরচ করতে পারবেন (জোনাল ব্যবস্থাপক ও শাখা ব্যবস্থাপক ব্যতিত)।</p> <p>(৯) জনসংযোগ কর্মকর্তা-মাসিক ১,৫০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(১০) জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা-মাসিক ১,৫০০/- টাকা পর্যন্ত খরচ করতে পারবেন।</p>  |
|         | (খ) জোনাল ব্যবস্থাপক-এর জন্য  | <p>জোনাল ব্যবস্থাপকগণ নিম্নোক্ত হারে ব্যবসা উন্নয়ন খাতে খরচ করতে পারবেন।</p> <p>আমানতের পরিমাণ (পূর্ববর্তী মাসের স্থিতি):</p> <p>(১) ১০০ কোটি টাকা পর্যন্ত- মাসিক অনূর্ধ্ব ৪,০০০/- টাকা</p> <p>(২) ১০০ কোটি টাকার উর্ধ্বে ৩০০ কোটি টাকা পর্যন্ত- মাসিক অনূর্ধ্ব ৫,০০০/- টাকা</p> <p>(৩) ৩০০ কোটি টাকার উর্ধ্বে মাসিক অনূর্ধ্ব ৬,০০০/- টাকা</p>   |
|         | (গ) শাখা ব্যবস্থাপক-এর জন্য (ঢাকা কর্পোরেট শাখা ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ) | <p>শাখা ব্যবস্থাপকগণ নিম্নোক্ত হারে ব্যবসা উন্নয়ন খাতে খরচ করতে পারবেন।</p> <p>আমানতের পরিমাণ (পূর্ববর্তী মাসের স্থিতি):</p> <p>(১) ৩ কোটি টাকা পর্যন্ত - মাসিক অনূর্ধ্ব ১,০০০/- টাকা</p> <p>(২) ৩ কোটি টাকার উর্ধ্বে কিন্তু ১০ কোটি টাকা পর্যন্ত- মাসিক অনূর্ধ্ব ৩,০০০/- টাকা</p> <p>(৩) ১০ কোটি টাকার উর্ধ্বে কিন্তু ২০ কোটি টাকা পর্যন্ত- মাসিক অনূর্ধ্ব ৫,০০০/- টাকা</p> <p>(৪) ২০ কোটি টাকার উর্ধ্বে কিন্তু ৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত- মাসিক অনূর্ধ্ব ১০,০০০/- টাকা</p> <p>(৫) ৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে কিন্তু ১০০ কোটি টাকা পর্যন্ত- মাসিক অনূর্ধ্ব ১২,০০০/- টাকা</p> <p>(৬) ১০০ কোটি টাকার উর্ধ্বে কিন্তু ৩০০ কোটি টাকা পর্যন্ত- মাসিক অনূর্ধ্ব ১৫,০০০/- টাকা</p> <p>(৭) ৩০০ কোটি টাকার উর্ধ্বে - মাসিক অনূর্ধ্ব ১৮,০০০/- টাকা</p> <p>উপর্যুক্ত ভাউচার দাখিল সাপেক্ষে (ক-১) হতে (ক-৩) ক্রমিকে উল্লিখিত খাতে ব্যয় নির্বাহ করা যাবে। ব্যাংকের বিশিষ্ট অতিথি, মূল্যবান এবং সম্ভাবনাময় গ্রাহকদের আপ্যায়ন তথা ব্যবসা উন্নয়ন খাতে উপর্যুক্ত কর্মকর্তাগণ বর্ণিত সীমার মধ্যে বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে আনুপাতিক হারে ব্যয় নির্বাহ করতে পারবেন।</p> |







| ক্র: নং | খাত   | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা  |
|---------|---|---|
|         | (ঘ) লাঞ্চ/ডিনার/ভোজ (party) সংক্রান্ত ব্যয় | <p>(১) প্রধান কার্যালয়ের কোন কর্মকর্তা কর্তৃক বিদেশী মিশন এবং বিদেশী অতিথিকে লাঞ্চ/ডিনার প্রদানের ক্ষেত্রে উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপকের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(২) ব্যাংকের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক প্রকল্প/পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তদারকি কাজে অর্থ মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ ব্যাংক, বিভিন্ন সংস্থার প্রতিনিধিদল, জন প্রতিনিধি ও সম্মানিত অতিথিবৃন্দ প্রধান কার্যালয়, জোনাল কার্যালয় ও শাখা কার্যালয়/প্রকল্প পরিদর্শনকালে আপ্যায়ন ও দুপুরের/রাত্রির খাওয়া এবং রাত্রি যাপন বাবদ প্রতি পরিদর্শন (per-visit) বাবদ প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট উপমহাব্যবস্থাপক, জোনাল ব্যবস্থাপক-উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপকের অনুমোদনক্রমে অনূর্ধ্ব ১০,০০০/- টাকা ব্যয় করতে পারবেন।</p>  |
|         | (ঙ) ব্যবসা উন্নয়নের জন্য লাঞ্চ/ডিনার       | <p>(১) উপব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপকগণ ব্যাংকের ব্যবসা উন্নয়ন/মন্ত্রণালয়ের জন্য লাঞ্চ/ডিনার বাবদ এককালীন যথাক্রমে ৩০,০০০/- টাকা ও ২০,০০০/- টাকা খরচ করতে পারবেন। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপকের অনুপস্থিতিতে একজন উপ-মহাব্যবস্থাপক ও অনুরূপ ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কার্যোত্তর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে;</p> <p>(২) উপমহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ/ব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় কর্তৃক কোন ভোজ (party) প্রদান করতে হলে সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক উক্ত ভোজের নিমিত্তে এককালীন ১৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত ব্যয় অনুমোদন করতে পারবেন।</p> <p>(৩) জোনাল ব্যবস্থাপক কর্তৃক কোন ভোজ (party) প্রদান করতে হলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক উক্ত ভোজের নিমিত্তে এককালীন ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ব্যয় অনুমোদন করতে পারবেন।</p>   |
|         | (চ) বিবিধ আপ্যায়ন                          | <p>(১) প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/দপ্তরের বিভাগীয় প্রধান/ সহকারী মহাব্যবস্থাপক-ক্রয় কমিটি এবং টেন্ডার ওপেনিং কমিটি/টেকনিক্যাল কমিটির সভায় হালকা আপ্যায়ন বাবদ প্রতিক্ষেত্রে জনপ্রতি ১০০/- টাকা পর্যন্ত ব্যয় করতে পারবেন।</p> <p>(২) মাঠ পর্যায়ে ক্রয়/টেন্ডার ওপেনিং কমিটির সভায় যোগদানকারী সদস্যদের হালকা আপ্যায়ন বাবদ বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক/জোনাল ব্যবস্থাপক জন প্রতি সর্বোচ্চ ৬০/- টাকা ব্যয় করতে পারবেন।</p> <p>(৩) প্রধান কার্যালয়ের কোন বিভাগ/দপ্তরের প্রধান/উপ-মহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় কর্তৃক বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অনুষ্ঠিত দাপ্তরিক সভার হালকা নাশ্তা আপ্যায়ন বাবদ জনপ্রতি সর্বোচ্চ ৬০/- টাকা ব্যয় করতে পারবেন।</p> <p>উপর্যুক্ত ব্যয় উপযুক্ত ভাউচার দাখিল সাপেক্ষে ব্যয়কারীকে পুনর্ভরণ দেয়া যাবে।</p> <p>(৪) বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক- মাঠকর্মী, শাখা ব্যবস্থাপক, জোনাল ব্যবস্থাপক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা ও জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণের সম্মেলনে অংশগ্রহণের জন্য হালকা আপ্যায়ন বাবদ জনপ্রতি অনূর্ধ্ব ৭৫/-টাকা এবং সম্মেলন পূর্ণদিনব্যাপী অনুষ্ঠিত হলে অংশগ্রহণকারীদের হালকা আপ্যায়ন ও দুপুরের খাবার বাবদ জনপ্রতি অনূর্ধ্ব ৩০০/-টাকা খরচ করতে পারবেন।</p> <p>(৫) জোনাল ব্যবস্থাপক- মাঠ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত শাখা ব্যবস্থাপক ও জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণের সম্মেলনে অংশগ্রহণকারীদের হালকা আপ্যায়ন বাবদ জন প্রতি অনূর্ধ্ব ৭৫/- টাকা এবং সম্মেলন পূর্ণদিনব্যাপী অনুষ্ঠিত হলে অংশগ্রহণকারীদের হালকা আপ্যায়ন ও দুপুরের খাবার বাবদ জন প্রতি অনূর্ধ্ব ৩০০/- টাকা খরচ করতে পারবেন।</p> <p>(৬) উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান-আইসিটি বিভাগের ক্রয় কাজে বহিরাগত সদস্য সম্বলিত কারিগরি উপদেষ্টা কমিটি (TAC), TEC ও মান নিয়ন্ত্রণ কমিটির সকল সদস্যের জন্য হালকা আপ্যায়ন ও দুপুরের খাবার বাবদ জন প্রতি অনূর্ধ্ব ৩০০/- টাকা খরচ করতে পারবেন।</p> |

| ক্র: নং | খাত   | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা   |
|---------|---|--|
|         | (ছ) প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ ও ডিপার্টমেন্ট/আন্তঃ বিভাগ/ডিপার্টমেন্ট-এর প্রতিনিধিদের নিয়ে অনুষ্ঠিত সভার হালকা আপ্যায়ন | উপব্যবস্থাপনা পরিচালক- প্রতিক্ষেত্রে ১০,০০০/-এর উর্ধ্বে সর্বোচ্চ ১৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>সকল মহাব্যবস্থাপক- প্রতিক্ষেত্রে ২,০০০/- এর উর্ধ্বে সর্বোচ্চ ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>সচিব, পর্ষদ সচিবালয়- সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টিম এর ক্ষেত্রে- প্রকৃত ব্যয়<br>সকল উপমহাব্যবস্থাপক/সচিব/সহকারী মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় দায়িত্বে)/অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট- প্রতিক্ষেত্রে ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত  |
|         | (জ) গ্রাহক সমাবেশ/ ঋণ মেলা  | (১) শাখা ব্যবস্থাপক- প্রতিক্ষেত্রে অনূর্ধ্ব ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(২) জোনাল ব্যবস্থাপক- প্রতিক্ষেত্রে ৫,০০০/- টাকার উর্ধ্বে<br>এক্ষেত্রে সার্কুলার নম্বর শানিবি-০৩/২০১৭ তারিখ ১৩.০৪.২০১৭ এর নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।   |
| ৪০।     | (ক) গৃহীত ঋণের ও ভবিষ্য তহবিলের উপর সুদ প্রদান  | (১) উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক উভয় উৎস হতে গৃহীত ঋণের শর্তানুযায়ী প্রদেয় সুদ প্রদান করতে পারবেন;<br>(২) উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২ ব্যাংকের নির্ধারিত হার অনুযায়ী কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের মাসিক স্থিতির উপর বাৎসরিক ভিত্তিতে সুদ প্রদান/সংযোজন করতে পারবেন।  |
|         | (খ) ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম (ফেরৎ ও অফেরতযোগ্য)   | (১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক- ৫,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে<br>(২) উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-২,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে ৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৩) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), প্রধান কার্যালয়- ১,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে ২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৪) উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২, ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৫) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২, ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত   |
| ৪১।     | কমিশন, এক্সচেঞ্জ ও অন্যান্য চার্জ :   | উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১/শাখা ব্যবস্থাপক (ব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় ও ঢাকা কর্পোরেট শাখাসহ) অনুমোদিত স্বাভাবিক ব্যাংকিং লেনদেনের জন্য প্রদত্ত কমিশন, এক্সচেঞ্জ ও অন্যান্য চার্জ অনুমোদন করতে পারবেন।   |
| ৪২।     | বিবিধ খরচ (sundry expenses):  |  |
|         | (ক) প্রধান কার্যালয়  | (১) উপব্যবস্থাপনা পরিচালক-প্রতিক্ষেত্রে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(২) সকল মহাব্যবস্থাপক-প্রতিক্ষেত্রে ৩০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৩) সচিব, পর্ষদ সচিবালয় -প্রতিক্ষেত্রে ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৪) সকল উপমহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান/ ইউনিট প্রধান-প্রতিক্ষেত্রে ১,০০০/-টাকা পর্যন্ত<br>(৫) উপমহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ-প্রতিক্ষেত্রে ২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৬) সহকারী মহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ-প্রতিক্ষেত্রে ৭,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br>(৭) অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট- প্রতিক্ষেত্রে ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত |

4

4/4

| ক্র: নং | খাত                      | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ক্ষমতার সীমা  |
|---------|--------------------------|---|
|         | (খ) মাঠ কার্যালয়        | <p>(১) মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় কার্যালয়)-প্রতিক্ষেত্রে ১৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(২) জোনাল ব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় ও ঢাকা কর্পোরেট শাখা-প্রতিমাসে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৩) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা-প্রতিমাসে ৩,০০০ টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৪) জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা-প্রতিমাসে ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৫) শাখা ব্যবস্থাপক-জেলা শাখা প্রতিমাসে ৩,০০০/- টাকা পর্যন্ত<br/>অন্যান্য শাখা ব্যবস্থাপক- প্রতিমাসে ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৬) প্রধান কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা তার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ঋণের বন্ধকী দলিল রেজিস্ট্রেশন বাবদ প্রকৃত খরচ পুনর্ভরণ করতে পারবেন। তবে গৃহ নির্মাণ বন্ধকী দলিল রেজিস্ট্রেশন খরচ পুনর্ভরণ 'বিবিধ' খাতের মাসিক স্বাভাবিক খরচের সিলিং এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।</p>                       |
|         | (গ) শাখা উদ্বোধন খরচ     | <p>জোনাল ব্যবস্থাপক:</p> <p>(ক) প্যাভেল ও চেয়ার ভাড়া - ৫,০০০/-</p> <p>(খ) অতিথি আপ্যায়ন- ১০,০০০/-</p> <p>(গ) মাইক ভাড়া ও ব্যানার প্রস্তুত ইত্যাদি- ৫,০০০/-</p> <p>মোট : ২০,০০০/-</p>  |
| ৪৩।     | আর্থিক ক্ষমতা নিয়ন্ত্রণ | <p>বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগের কর্মকর্তাগণ নিম্নোক্তভাবে খরচের ছাড়পত্র (to authorise payment) প্রদান করবেন:</p> <p>(১) উপব্যবস্থাপনা পরিচালক/সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক-মূলধন ৫,০০,০০০/- টাকা ও রাজস্ব খাতে ৪,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(২) উপমহাব্যবস্থাপক- মূলধন খাতে ২,০০,০০০/- টাকা ও রাজস্ব খাতে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত। তবে বেতন ভাতা ও বোনাস খাতে প্রকৃত খরচের ছাড়পত্র প্রদান করতে পারবেন।</p> <p>(৩) সহকারী মহাব্যবস্থাপক- মূলধন খাতে ১,০০,০০০/- টাকা ও রাজস্ব খাতে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৪) উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা -মূলধন খাতে ৫০,০০০/- টাকা ও রাজস্ব খাতে ১৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>(৫) মুখ্য কর্মকর্তা - শুধু রাজস্ব খাতে ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত</p> <p>তবে ছাড়পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে খরচটিতে সংশ্লিষ্ট ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রশাসনিক অনুমোদন থাকতে হবে এবং খরচ বাজেট সীমার মধ্যে হতে হবে।</p> |



(মোঃ হাসানুল ইসলাম)  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক



মোঃ মোয়াজ্জেম হোসেন  
সচিব (অতিঃ দায়িত্ব)

প্রশাসনিক ক্ষমতা

সংযোজনী-৩

| ক্র: নং | ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্র                                | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা  | ক্ষমতা প্রয়োগের সীমা   |
|---------|---|--|---|
| ১       | ২   | ৩  | ৪   |
| ০১।     | নিয়োগ  | (১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক  | সকল গ্রেডের কর্মচারী (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি), কর্মকর্তা ও সমমান, উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সমমান, মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান, উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান, সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান এবং উপমহাব্যবস্থাপক ও সমমান          |
| ০২।     | স্থায়ীকরণ/ বার্ষিক বেতনবৃদ্ধি/ চাকরিকালীন ছুটি নগদায়ন | (১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক  | উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সমমান, মহাব্যবস্থাপক এবং উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক  |
|         |   | (২) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক                                       | সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান  |
|         |   | (৩) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)                                      | সকল মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান এবং উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান  |
|         |   | (৪) মহাব্যবস্থাপক বিভাগীয় কার্যালয়                             | বিভাগীয় কার্যালয়ে কর্মরত সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী।   |
|         |   | (৫) উপমহাব্যবস্থাপক, কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ                     | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সমমান  |
|         |   | (৬) সংশ্লিষ্ট সহকারী মহাব্যবস্থাপক (কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ)     | সকল কর্মকর্তা ও সমমান   |
|         |   | (৭) সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা (কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ) | প্রধান কার্যালয়ের সকল ৩য় শ্রেণির কর্মচারী   |
|         |   | (৮) সংশ্লিষ্ট মুখ্য কর্মকর্তা (কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ)          | প্রধান কার্যালয়ের সকল ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী  |
|         |   | (৯) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা                                  | বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে কর্মরত সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী   |
|         |   | (১০) উপমহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়        | স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মচারী (কর্মকর্তা ব্যতিত)  |
|         |   | (১১) উপমহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক ঢাকা কর্পোরেট শাখা               | ঢাকা কর্পোরেট শাখায় কর্মরত সকল কর্মচারী (কর্মকর্তা ব্যতিত)   |
|         |   | (১২) অধ্যক্ষ প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট                                | প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে কর্মরত সকল কর্মচারী (কর্মকর্তা ব্যতিত)  |
|         |   | (১৩) জোনাল ব্যবস্থাপক  | স্ব-স্ব জোনাল কার্যালয়, জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয় এবং জোনের আওতাধীন শাখাসমূহের সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী।   |
| ০৩।     | বদলী  | (১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক  | সকল শাখা ব্যবস্থাপক (স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় ও ঢাকা কর্পোরেট শাখাসহ), জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা, সকল সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান, জোনাল ব্যবস্থাপক, অধ্যক্ষ প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, উপমহাব্যবস্থাপক এবং মহাব্যবস্থাপক। |
|         |   | (৩) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)                                      | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সমমান, মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান, উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান এবং আঞ্চলিক বিভাগীয় বদলী   |

4

115



| ক্র: নং  | ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্র            | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা   | ক্ষমতা প্রয়োগের সীমা  |
|--|-------------------------------------|---|--|
| ১  | ২                                   | ৩   | ৪  |
|  |                                     | (৪) মহাব্যবস্থাপক<br>বিভাগীয় কার্যালয়                             | বিভাগীয় কার্যালয়-এর আওতাধীন জোনসমূহের কর্মচারী হতে উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা (বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ও জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়সহ) পর্যন্ত (বিভাগের মধ্যে বদলী)। |
|  |                                     | (৫) উপ-মহাব্যবস্থাপক<br>(কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ)                   | সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী এবং কর্মকর্তা ও সমমান  |
|  |                                     | (৬) জোনাল ব্যবস্থাপক  | স্ব-স্ব জোনের আওতাধীন সকল স্তরের কর্মচারী (নিরীক্ষা কার্যালয়সহ) এবং কর্মকর্তা ও সমমান   |
| <p>বিঃদ্রঃ সাধারণত কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীকে এক কর্মস্থলে ৩ (তিন) বছর পূর্ণ না হলে বদলী করা যাবে না। কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর একই কর্মস্থলে চাকরিকাল ৩ (তিন) বছর পূর্তির পূর্বে যৌক্তিক কারণে বদলীর প্রয়োজন দেখা দিলে জোনাল ব্যবস্থাপকগণ তাঁদের প্রশাসনিক ক্ষমতার আওতাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বদলীর জন্য বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকের এবং বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকগণ তাঁদের প্রশাসনিক ক্ষমতার আওতাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বদলীর ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে বদলী করবেন।</p> |                                     |   |  |
| ০৪।  | উচ্চতর স্কেল<br>(টাইমস্কেল) মঞ্জুরি | (১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক   | মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান, উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান এবং সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান   |
|  |                                     | (২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)   | সকল কর্মকর্তা ও সমমান এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সমমান এবং সকল ৩য় শ্রেণির কর্মচারী (বিভাগীয় কার্যালয় ব্যতিত)  |
|  |                                     | (৩) মহাব্যবস্থাপক<br>বিভাগীয় কার্যালয়                             | বিভাগীয় কার্যালয়-এ কর্মরত সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী  |
|  |                                     | (৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক<br>(কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ)                   | সকল ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (বিভাগীয় কার্যালয় ব্যতিত)  |
| ০৫।  | সিলেকশন গ্রেড                       | (১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক   | কর্মকর্তা ও সমমান এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সমমান   |
|  |                                     | (২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)   | সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (বিভাগীয় কার্যালয় ব্যতিত)  |
|  |                                     | (৩) মহাব্যবস্থাপক<br>বিভাগীয় কার্যালয়                             | বিভাগীয় কার্যালয় কর্মরত সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী  |
| ০৬।  | অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি<br>বিনোদন ছুটি | (১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক   | উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সমমান, মহাব্যবস্থাপক এবং উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক   |
|  |                                     | (২) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক  | সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান   |
|  |                                     | (৩) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)   | মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান এবং উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান   |
|  |                                     | (৪) মহাব্যবস্থাপক<br>বিভাগীয় কার্যালয়                             | বিভাগীয় কার্যালয় এ কর্মরত সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী  |
|  |                                     | (৫) উপ-মহাব্যবস্থাপক<br>(কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ)                   | সকল উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সমমান   |
|  |                                     | (৬) সংশ্লিষ্ট সহকারী<br>মহাব্যবস্থাপক<br>(কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ)  | কর্মকর্তা ও সমমান  |
|  |                                     | (৭) সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা<br>(কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ) | প্রধান কার্যালয়ের সকল ৩য় শ্রেণির কর্মচারী  |
|  |                                     | (৮) সংশ্লিষ্ট মুখ্য কর্মকর্তা<br>(কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ)          | প্রধান কার্যালয়ের সকল ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী   |
|  |                                     | (৯) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা                                     | বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়-এ কর্মরত সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী   |

A

HS

| ক্র: নং | ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্র | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                                  | ক্ষমতা প্রয়োগের সীমা  |
|---------|--------------------------|--|--|
| ১       | ২                        | ৩  | ৪  |
|         |                          | (১০) উপমহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় | স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মচারী  |
|         |                          | (১১) উপমহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক ঢাকা কর্পোরেট শাখা       | ঢাকা কর্পোরেট শাখায় কর্মরত সকল কর্মচারী   |
|         |                          | (১২) অধ্যক্ষ প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট                        | প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে কর্মরত সকল কর্মচারী  |
|         |                          | (১৩) জোনাল ব্যবস্থাপক                                    | স্ব-স্ব জোনাল কার্যালয়, জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয় ও নিয়ন্ত্রণাধীন শাখাসমূহের সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী  |
| ০৭।     | নৈমিত্তিক ছুটি           | (১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক                                  | উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সকল মহাব্যবস্থাপক, সচিব, উপ-মহাব্যবস্থাপক(এমডি'স ভিজিলেন্স সেল)।<br>জনসংযোগ কর্মকর্তার নৈমিত্তিক ছুটি ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে পরিচালনা পর্ষদের সচিব মঞ্জুর করবেন। |
|         |                          | (২) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক                               | নিজ সচিবালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।   |
|         |                          | (৩) মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন)                              | উপ-মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপক স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় ও ঢাকা কর্পোরেট শাখা এবং ইউনিট প্রধান, ব্লকি ব্যবস্থাপনা ইউনিট।   |
|         |                          | (৪) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক                              | প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান, স্ব-স্ব দপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী  |
|         |                          | (৫) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)                              | অধ্যক্ষ, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট  |
|         |                          | (৬) মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা, হিসাব ও আদায়)              | বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা  |
|         |                          | (৭) মহাব্যবস্থাপক বিভাগীয় কার্যালয়                     | বিভাগীয় কার্যালয়ের আওতাভুক্ত জোনসমূহের জোনাল ব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় কার্যালয়-এর সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী   |
|         |                          | (৮) উপ-মহাব্যবস্থাপক                                     | সংশ্লিষ্ট বিভাগের সকল গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারী   |
|         |                          | (৯) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা                          | বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং আওতাধীন সকল জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা  |
|         |                          | (১০) অধ্যক্ষ প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট                        | প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে কর্মরত সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী  |
|         |                          | (১১) জোনাল ব্যবস্থাপক                                    | স্ব-স্ব কার্যালয়ের সকল গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারী ও জোনের আওতাধীন সকল শাখা ব্যবস্থাপক   |
|         |                          | (১২) জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা                            | স্ব-স্ব কার্যালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী   |
|         |                          | (১৩) শাখা ব্যবস্থাপক                                     | শাখায় কর্মরত সকল গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারী   |
| ০৮।     | (ক) গৃহ নির্মাণ অগ্রিম   | (১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক                                  | উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সমমান   |
|         |                          | (২) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক                               | সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান   |
|         |                          | (৩) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)                              | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সমমান, মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান এবং উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান   |
|         |                          | (৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক (কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ)           | সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী এবং কর্মকর্তা ও সমমান  |
|         |                          | (৫) উপ-মহাব্যবস্থাপক (কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ)           | কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ অগ্রিম সম্পূর্ণ পরিশোধের, আদায়ের এবং আবেদনের প্রেক্ষিতে বন্ধকী সম্পত্তির দলিল পত্র ফেরত প্রদান।   |

4

44

| ক্র: নং | ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্র               | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা   | ক্ষমতা প্রয়োগের সীমা   |
|---------|--|---|---|
| ১       | ২                                      | ৩   | ৪   |
|         | (খ) মোটর সাইকেল ক্রয় ঋণ/অগ্রিম প্রদান | উপ-মহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ                            | ব্যাংকে কর্মরত সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী  |
|         | (গ) কম্পিউটার                          | উপ-মহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ                            | ব্যাংকে কর্মরত সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী  |
|         | (ঘ) বাইসাইকেল ক্রয় ঋণ/অগ্রিম প্রদান   | মহাব্যবস্থাপক বিভাগীয় কার্যালয়                                    | বিভাগীয় কার্যালয় এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে কর্মরত সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী                            |
|         |  | উপ-মহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ                            | প্রধান কার্যালয়, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা কর্পোরেট শাখা এর সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী |
|         |  | সংশ্লিষ্ট জোনাল ব্যবস্থাপক  | নিরীক্ষা কার্যালয়সহ জোনের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী  |
|         | (ঙ) সেলাই মেশিন ক্রয় ঋণ/অগ্রিম প্রদান | মহাব্যবস্থাপক বিভাগীয় কার্যালয়                                    | বিভাগীয় কার্যালয় এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে কর্মরত সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী                            |
|         |  | উপ-মহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ                            | প্রধান কার্যালয়, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা কর্পোরেট শাখা এর সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী |
|         |  | সংশ্লিষ্ট জোনাল ব্যবস্থাপক  | নিরীক্ষা কার্যালয়সহ জোনের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী  |
| ০৯।     | বিদেশ গমন                              | মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে-<br>ব্যবস্থাপনা পরিচালক                  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সমমান হতে তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা   |
|         |  | ব্যবস্থাপনা পরিচালক   | ব্যাংকের কর্মকর্তা ও সমমান এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী  |
| ১০।     | আচরণ ও শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ      | আচরণ ও শৃঙ্খলাজনিত মোকদ্দমায় চাকরিবিধি অনুযায়ী সব ধরনের লঘু দণ্ড) | দণ্ড প্রদান কর্তৃপক্ষ (সাময়িকভাবে বরখাস্তকরণসহ   |
|         |  | (১) জোনাল ব্যবস্থাপক  | স্ব-স্ব জোনাল কার্যালয় ও আওতাধীন শাখা সমূহে কর্মরত (জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয় ব্যতিত) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির সকল কর্মচারী |
|         |  | (২) উপ-মহাব্যবস্থাপক স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়                       | স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়- এ কর্মরত সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী  |
|         |  | (৩) উপ-মহাব্যবস্থাপক ঢাকা কর্পোরেট শাখা                             | ঢাকা কর্পোরেট শাখায় কর্মরত সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী   |
|         |  | (৪) অধ্যক্ষ প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট                                    | প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে কর্মরত সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী  |
|         |  | (৫) মহাব্যবস্থাপক বিভাগীয় কার্যালয়                                | বিভাগীয় কার্যালয়ে কর্মরত সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী  |
|         |  | (৬) উপ-মহাব্যবস্থাপক মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ                       | জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয় ও প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী                                   |
|         |  | (৭) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)   | ব্যাংকে কর্মরত কর্মকর্তা ও সমমান এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সমমান, মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান                              |
|         |  | (৮) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক  | উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান  |
|         |  | (৯) ব্যবস্থাপনা পরিচালক   | ব্যাংকে কর্মরত সকল সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান হতে উপমহাব্যবস্থাপক ও সমমান   |
|         |  | (১০) সরকারের অনুমোদনক্রমে পরিচালনা পর্ষদ                            | মহাব্যবস্থাপক ও উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক  |

বিঃদ্রঃ

- ক) আচরণ ও শৃঙ্খলাজনিত মোকদ্দমায় সকল গ্রোডের কর্মকর্তা-কর্মচারীর সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ গুরুদণ্ড প্রদান করার উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বলে বিবেচিত হবেন।
- খ) একই মোকদ্দমায় একাধিক কর্মকর্তা-কর্মচারী জড়িত হলে বিচারের সমতা বিধানের জন্য এবং সুবিচারের স্বার্থে উক্ত মোকদ্দমায় জড়িত সর্বোচ্চ পদাধিকারী কর্মকর্তা-কর্মচারীর পদের উপর ভিত্তি করে দন্ডারোপ এর কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত হবে এবং উক্ত কর্তৃপক্ষই আলোচ্য মোকদ্দমায় জড়িত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর দন্ডারোপের কর্তৃপক্ষ হবেন।
- গ) শাখাসমূহের বিরুদ্ধে উত্থাপিত সাধারণ অভিযোগ সংশ্লিষ্ট জোনাল ব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়ের আওতাধীন জোনাল কার্যালয়ের বিরুদ্ধে উত্থাপিত সাধারণ অভিযোগ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক এবং প্রধান কার্যালয়ে প্রাপ্ত যে কোন সাধারণ অভিযোগ এমডি'স ভিজিলেন্স সেলের মাধ্যমে প্রাথমিক তদন্তের পর নিষ্পত্তি করতে হবে। তবে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ অভিযোগের তদন্ত শেষে যদি মনে করেন যে, কোন কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে, সে ক্ষেত্রে তিনি তদন্ত প্রতিবেদনের একটি কপিসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিরুদ্ধে সুনির্দিষ্ট খসড়া চার্জশীট প্রণয়ন করে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগে প্রেরণ করবেন। উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিধি অনুযায়ী পরবর্তী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ঘ) শৃঙ্খলা মোকদ্দমায় প্রদত্ত দণ্ডে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারী ঘোষণাপত্র প্রাপ্তির ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে দণ্ড প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করতে পারবেন। ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত দণ্ডে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর আপিলেট কর্তৃপক্ষ হবেন পরিচালনা পর্ষদ।




| ক্র: নং | ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্র  | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা                       | ক্ষমতা প্রয়োগের সীমা   |
|---------|---|---|---|
| ১       | ২   | ৩   | ৪   |
| ১১।     | বিবিধ   |   |   |
|         | (ক) অবসর প্রাককালীন ছুটি মঞ্জুরি ও চাকরি হতে অবসরদান                    | সরকারের অনুমোদনক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক      | মহাব্যবস্থাপক ও উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক  |
|         |   | ব্যবস্থাপনা পরিচালক                           | উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সমমান  |
|         |   | উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক                        | সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান  |
|         |   | মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)                       | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সমমান, মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান, উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান |
|         |   | উপ-মহাব্যবস্থাপক মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ     | ৩য় শ্রেণির কর্মচারী এবং কর্মকর্তা ও সমমান  |
|         |   | সহকারী মহাব্যবস্থাপক মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ | ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী   |
|         | (খ) অবসর গ্রহণকালীন ছুটি নগদায়ন/ ভবিষ্য তহবিল/ আনুতোষিক/ পেনশন মঞ্জুরি | ব্যবস্থাপনা পরিচালক                           | উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক এবং উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সমমান,                   |
|         |   | উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক                        | উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান এবং সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান                     |
|         |   | মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)                       | কর্মকর্তা ও সমমান, উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সমমান এবং মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান             |
|         |   | উপ-মহাব্যবস্থাপক মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ     | ৩য় শ্রেণি ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী  |
|         | (গ) ইস্তফাপত্র/ পদত্যাগপত্র গ্রহণ                                       | মন্ত্রনালয়ের অনুমোদনক্রমে পরিচালনা পর্ষদ     | মহাব্যবস্থাপক ও উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক  |
|         |   | ব্যবস্থাপনা পরিচালক                           | সকল স্তরের কর্মকর্তা - কর্মচারী (মহাব্যবস্থাপক ও উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ব্যতিত)       |
|         | (ঘ) ভিন্ন সংস্থায় চাকরির আবেদন প্রেরণ                                  | ব্যবস্থাপনা পরিচালক                           | সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী   |
|         | (ঙ) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের বিরূপ মন্তব্য বিমোচন                    | ব্যবস্থাপনা পরিচালক                           | মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান এবং তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা  |
|         |   | উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক                        | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সমমান  |
|         |   | মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)                       | কর্মকর্তা ও সমমান এবং কর্মচারী  |
|         | (চ) অতিরিক্ত দায়িত্ব অর্পণ ও দায়িত্ব ভাতা মঞ্জুরি                     | ব্যবস্থাপনা পরিচালক                           | সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী   |
|         | (ছ) জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ  | ব্যবস্থাপনা পরিচালক                           | সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী   |
|         | (জ) প্রশিক্ষণ   | ব্যবস্থাপনা পরিচালক                           | বিদেশে<br>সকল গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারী  |
|         |   | ব্যবস্থাপনা পরিচালক                           | দেশে<br>উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সমমান এবং তদূর্ধ্ব পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা                 |
|         |   | উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক                        | দেশে<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান  |
|         |   | মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)                       | দেশে<br>উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সমমান হতে উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান               |
|         |   | উপ-মহাব্যবস্থাপক মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ     | দেশে<br>৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী এবং কর্মকর্তা ও সমমান                             |




| ক্র: নং | ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্র  | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা  | ক্ষমতা প্রয়োগের সীমা   |
|---------|---|--|---|
| ১       | ২   | ৩  | ৪   |
|         | (ঝ) উচ্চ শিক্ষা অর্জনের লক্ষ্যে পরীক্ষায় অনিয়মিত/বহিরাগত প্রার্থী হিসেবে এবং সরকারি/বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ে ভর্তি/ক্লাসকরণ/ পরীক্ষায় অংশগ্রহণ/ সাক্ষ্যকালীন কোর্সে অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান | সংশ্লিষ্ট জোনাল ব্যবস্থাপক   | নিরীক্ষা কার্যালয়সহ জোনের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী  |
|         |   | উপ-মহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ   | প্রধান কার্যালয়, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা কর্পোরেট শাখা এর সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী এবং কর্মকর্তা ও সমমান |
|         |   | মহাব্যবস্থাপক বিভাগীয় কার্যালয়   | বিভাগীয় কার্যালয় এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে কর্মরত সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী  |
|         |   | মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সমমান হতে উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা   |
|         |   | উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক   | সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান  |
|         |   | ব্যবস্থাপনা পরিচালক  | উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সমমান এবং তদূর্ধ্ব পর্যায়ে সকল কর্মকর্তা  |
|         | (ঞ) পাসপোর্ট গ্রহণের জন্য NOC প্রদান  | সংশ্লিষ্ট জোনাল ব্যবস্থাপক   | নিরীক্ষা কার্যালয়সহ জোনের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী  |
|         |   | উপ-মহাব্যবস্থাপক কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ   | প্রধান কার্যালয়, প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা কর্পোরেট শাখা এর সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী                       |
|         |   | মহাব্যবস্থাপক বিভাগীয় কার্যালয়   | বিভাগীয় কার্যালয়ে কর্মরত সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী  |
|         |   | বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা  | বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে কর্মরত সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী   |
|         |   | মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)  | কর্মকর্তা ও সমমান পদ হতে উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান পদ পর্যন্ত সকল কর্মকর্তা  |
|         |   | উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক   | সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান  |
|         | (ট) সম্মানী প্রদান সাময়িক প্রকৃতির এবং শ্রমসাধ্য কোন কর্মসম্পাদন (চাকরি বিধির ৩১নং প্রবিধানের (১) ও (২) উপ-প্রবিধান মোতাবেক)   | ব্যবস্থাপনা পরিচালক  | এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারী  |
|         |   | ব্যবস্থাপনা পরিচালক  | সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান এবং তদূর্ধ্ব সকল কর্মকর্তা   |
|         |   | উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক   | মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান এবং উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান  |
|         |   | মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)  | কর্মকর্তা ও সমমান এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সমমান  |
|         |   | উপ-মহাব্যবস্থাপক   | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী   |
|         |   | মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ   |   |
|         | (ড) বদান্য তহবিল অনুদান   | বদান্য তহবিল ট্রাস্টি বোর্ড এককভাবে বদান্য তহবিলের অনুমোদন করবেন। এক্ষেত্রে আলাদাভাবে কোন প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে না। |   |
|         |   | (ঢ) ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত নিষ্পত্তি  | উপমহাব্যবস্থাপক মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ  |

| ক্র: নং | ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্র   | ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা  | ক্ষমতা প্রয়োগের সীমা   |
|---------|--|--|---|
| ১       | ২  | ৩  | ৪   |
|         |  | মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)  | কর্মকর্তা ও সমমান হতে মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান                                     |
|         |  | উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক   | উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও সমমান হতে সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সমমান                 |
|         |  | ব্যবস্থাপনা পরিচালক  | উপ-মহাব্যবস্থাপক ও সমমান হতে তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা                                   |
|         | (গ) ক্যাশিয়ার/<br>ক্যাশের দায়িত্বে<br>কর্মরত কর্মকর্তা-<br>কর্মচারীদের নিরপত্তা<br>জামানত ফেরত | জোনাল ব্যবস্থাপক/<br>ব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/<br>ঢাকা কর্পোরেট শাখা, ঢাকা | ক্যাশের দায়িত্বে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিরপত্তা জামানত ফেরত প্রদান করবেন। |



(মোঃ হাসানুল ইসলাম)  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক



মোঃ মোয়াজ্জেম হোসেন  
সচিব (অতিঃ দায়িত্ব)