



## কর্মসংস্থান ব্যাংক

(রাষ্ট্র মালিকানাধীন একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান)

### পর্যদ সচিবালয়

পরিপত্র নং- পস-০২/২০১৭

তারিখ : ২৯.০৫.২০১৭

**বিষয়: বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের উপর অর্পিত প্রশাসনিক, আর্থিক ও ব্যবসায়িক ক্ষমতা।**

কর্মসংস্থান ব্যাংকের পরিচালনা বোর্ডের ০৫.০১.২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত ২৪০ তম সভায় ব্যাংকের বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের উপর অর্পিত প্রশাসনিক, আর্থিক ও ব্যবসায়িক ক্ষমতা অনুমোদিত হয়। তদুপেক্ষিতে অত্র বিভাগের গত ২২.০১.২০১৭ তারিখের পরিপত্র নং- পস-০১/২০১৭ এর মাধ্যমে সকলের অবগতির জন্য বিষয়টি পরিপত্র আকারে জারী করা হয়। পরবর্তীতে প্রধান কার্যালয়ের নতুন বিভাগ, বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ের কার্যাবলী সুচারুরূপে সম্পন্ন করার জন্য কিছু কিছু ক্ষেত্রে সংশোধন আবশ্যিক হওয়ায় প্রধান কার্যালয় ও মাঠ পর্যায় হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে পূর্বে জারীকৃত পরিপত্র নং-পস-০১/২০১৭ সংশোধন/সংযোজনপূর্বক এতদসংক্রান্ত প্রস্তাব ২৪.০৫.২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা বোর্ডের ২৪৬ তম সভায় উপস্থাপন করা হলে বোর্ড কর্তৃক তা অনুমোদিত হয়। অনুমোদিত প্রশাসনিক, আর্থিক ও ব্যবসায়িক ক্ষমতা [সংযোজনী ১, ২, ৩, ৩(ক) ও ৪] এতদসঙ্গে সন্নিবেশ করা হলো।

০২। ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ এতদসম্পর্কিত সংজ্ঞা ও ক্ষমতা প্রয়োগের নির্দেশাবলী (সংযোজনী- ১) যথাযথভাবে অনুসরণ করবেন।

০৩। কর্মকর্তাগণের মাসিক পত্র-পত্রিকা, আপ্যায়ন খরচ ও মোবাইল বিলের প্রাপ্যতা সংযোজনী ৩(ক) এ উল্লেখ করা হলো।

০৪। এ আদেশ জারীর পর হতে কর্মকর্তাদের উপর অর্পিত প্রশাসনিক, আর্থিক ও ব্যবসায়িক ক্ষমতা সংক্রান্ত ইতোপূর্বে জারীকৃত সকল নির্দেশাবলী বাতিল বলে গণ্য হবে।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তি : বর্ণনানুযায়ী।

(মোঃ আবদুর রউফ)  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

নং-কেবি/প্রকা/পস-১২(১)/২০১৬-১৭/৬৭৬(২৯৬)

তারিখ : -এ-

**সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (ওয়েবসাইট থেকে সংগ্রহের অনুরোধসহ) :**

- ১। চেয়ারম্যান মহোদয়ের স্টাফ অফিসার, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, প্রশাসন/পরিচালন/হিসাব/নিরীক্ষা মহাবিভাগ, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় দায়িত্বে নিয়োজিত সহকারী মহাব্যবস্থাপক, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইটি ও প্রকৌশল বিভাগ, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। তাঁকে এ পরিপত্রটি ব্যাংকের ওয়েব সাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৬। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়, কর্মসংস্থান ব্যাংক।
- ৭। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, কর্মসংস্থান ব্যাংক।
- ৮। সকল আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, কর্মসংস্থান ব্যাংক।
- ৯। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, কর্মসংস্থান ব্যাংক।
- ১০। অফিস নথি।

(এ কে এম কামরুজ্জামান)  
বোর্ড সচিব (এজিএম)

সংজ্ঞা ও ক্ষমতা প্রয়োগের নির্দেশাবলী

১। সংজ্ঞা :

- (ক) 'ব্যাংক' অর্থ কর্মসংস্থান ব্যাংক ;
- (খ) 'প্রধান কার্যালয়' অর্থ কর্মসংস্থান ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়;
- (গ) 'বোর্ড' অর্থ 'কর্মসংস্থান ব্যাংকের পরিচালনা বোর্ড';
- (ঘ) 'ব্যবস্থাপনা পরিচালক' অর্থ 'কর্মসংস্থান ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক';
- (ঙ) 'উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক' অর্থ 'কর্মসংস্থান ব্যাংকের একজন উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক';
- (চ) 'মহাব্যবস্থাপক' অর্থ কর্মসংস্থান ব্যাংকের মহাব্যবস্থাপক;
- (ছ) 'উপ-মহাব্যবস্থাপক' অর্থ কর্মসংস্থান ব্যাংকের উপ-মহাব্যবস্থাপক;
- (জ) 'উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়' অর্থ কর্মসংস্থান ব্যাংকের বিভাগীয় কার্যালয়ের উপ-মহাব্যবস্থাপক;
- (ঝ) 'সচিব' অর্থ পরিচালনা বোর্ডের সচিব;
- (ঞ) 'বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা' অর্থ কর্মসংস্থান ব্যাংকের বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা;
- (ট) 'আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক' অর্থ কর্মসংস্থান ব্যাংকের আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ;
- (ঠ) 'শাখা ব্যবস্থাপক' অর্থ কর্মসংস্থান ব্যাংকের শাখা ব্যবস্থাপক।

২। ক্ষমতা প্রয়োগের সাধারণ নির্দেশাবলী :

- (ক) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক বিভাগ/মহাবিভাগের দায়িত্ব পালনকালে সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক যে ধরনের ক্ষমতা প্রয়োগ করেন তিনিও সে ধরনের ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন;
- (খ) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক বলতে যে মহাবিভাগ/বিভাগের দায়িত্ব পালন করবেন সে মহাবিভাগ/বিভাগের মহাব্যবস্থাপকের ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন।
- (গ) সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক বলতে যে বিভাগের দায়িত্ব পালন করবেন সে বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপকের ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন।
- (ঘ) ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ যথাযথ সচেতনতা ও বিচক্ষণতার সাথে অর্পিত সকল ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন এবং যে কোন ধরনের প্রাতিষ্ঠানিক খরচ/ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে অপচয় অবশ্যই পরিহার করবেন। ব্যাংক কর্তৃক বিদ্যমান পদ্ধতি, নিয়মাবলী ও বিধি-বিধান সম্বলিত নীতিমালা কঠোরভাবে অনুসরণ করতে হবে। ক্ষমতা অর্পণের অত্র আদেশনামায় যে সকল বিষয়ে ও খাতে আর্থিক পরিমাণ উল্লেখ করা হয়নি ঐ সকল বিষয়ে ও খাতে অত্যন্ত বিচক্ষণতার সাথে ক্ষমতা প্রয়োগ করতে হবে ;
- (ঙ) ব্যবস্থাপনা পরিচালক সুনির্দিষ্ট বা সাধারণ আদেশ বলে যে কোন কর্মকর্তা বা যে কোন শ্রেণীর কর্মকর্তাকে প্রদত্ত যে কোন ধরনের ক্ষমতা প্রয়োগ, হ্রাস/বাতিল করতে পারবেন ;
- (চ) কোন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাঁর অধঃস্তন কর্মকর্তাকে প্রদত্ত আর্থিক ও ব্যবসায়িক ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন।

৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ :

যে কোন বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তার ক্ষমতা বহির্ভূত/আওতাবহির্ভূত ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে।

৪। ব্যয়ের শ্রেণী বিন্যাস :

বিদ্যমান শ্রেণীবিন্যাস অনুযায়ী যথাযথ হিসাবের খাতে সকল ধরনের খরচ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। এতদসম্পর্কিত যে কোন পরিবর্তন/ পরিবর্তনে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনের প্রয়োজন হবে। প্রধান কার্যালয়ের বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ থেকে সংশ্লিষ্ট খাতের বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে প্রয়োজনীয় তহবিল প্রাপ্তি সাপেক্ষেই কেবল সংশ্লিষ্ট খরচ সম্পাদন করতে হবে।

৫। বাজেট বরাদ্দ :

কোন অর্থ বছরে যে কোন খাতের খরচ/ ব্যয় সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের সংশ্লিষ্ট খাতের বাজেট বরাদ্দের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখতে হবে।

৬। অর্থ-মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমোদন :

যে সকল কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অর্থ-মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমোদন প্রয়োজন, সে সকল ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় অনুমোদন ব্যতিরেকে অর্পিত ক্ষমতার আওতায় ক্ষমতা প্রয়োগ করা যাবে না।

৭। সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্র জারী :

এ ক্ষমতা অর্পণ নামায় কোন সংশোধন/ পরিবর্তন/ পরিবর্তন প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ বিভাগকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পরিপত্র জারী করতে হবে।

৮। মহাব্যবস্থাপকগণের ব্যবসায়িক, আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা প্রয়োগ :

ছুটি/অসুস্থতা/ভ্রম/বদলীজনিত বা অন্য কোন জরুরী কারণে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন) তাঁর নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) এর দায়িত্ব পালন করবেন। অনুরূপভাবে মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন) কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) তাঁর নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন) এর দায়িত্ব পালন করবেন, মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) তাঁর নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে মহাব্যবস্থাপক (হিসাব) এর দায়িত্ব পালন করবেন এবং মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) তাঁর নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত হিসেবে মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) এর দায়িত্ব পালন করবেন। কোন কারণে সকল মহাব্যবস্থাপক অফিসে অনুপস্থিত থাকলে সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক নথি সরাসরি ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবরে উপস্থাপিত হবে। উল্লেখ্য, অতিরিক্ত দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তা অনুপস্থিত মহাব্যবস্থাপকদের প্রশাসনিক, আর্থিক ও ব্যবসায়িক ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন।

০০০০০

## ১. প্রশাসনিক ক্ষমতা :

সংযোজনী-২

ক্র. নং	ক্ষেত্র	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
১	নিয়োগ	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী (বেসরকারী সংস্থা হতে চুক্তিভিত্তিক কর্মচারীসহ)।	সরকারী বিধি/অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী
২	নিয়োগপত্রে স্বাক্ষর	(১) ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
৩	পদোন্নতি	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও তদনিম্ন সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী	অনুমোদিত নীতিমালা সাপেক্ষে।
৪	পদোন্নতি পত্রে স্বাক্ষর	(১) ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী।	চাকুরী বিধিমালার শর্তসাপেক্ষে।
৫	স্থায়ীকরণ	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার হতে উপ-মহাব্যবস্থাপক	চাকুরী বিধিমালার শর্তসাপেক্ষে।
		(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	অফিসার হতে প্রিন্সিপাল অফিসার এবং সকল স্তরের কর্মচারী।	
৬	শিক্ষানবিশ সময় বৃদ্ধিকরণ	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা।	চাকুরী বিধিমালার শর্তসাপেক্ষে।
		(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল স্তরের কর্মচারী।	
৭	পদোন্নতি বাতিল করণ	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও তদনিম্ন সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী	বোর্ডের অনুমোদনক্রমে
৮	পদোন্নতি বাতিলকরণ পত্রে স্বাক্ষর	(১) ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
৯	ক) অবসর উত্তর ছুটি/অবসর গ্রহণের অনুমোদন	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা।	
		(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল স্তরের কর্মচারী।	
	খ) অবসর গ্রহনকালে ছুটি নগদায়ন	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা।	
		(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল স্তরের কর্মচারী।	
১০	ইস্তফা গ্রহণ	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও তদনিম্ন সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী	
১১	ইস্তফা গ্রহণ পত্রে স্বাক্ষর	(১) ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
১২	মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পূর্বে অবসর গ্রহণের অনুমোদন	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী।	চাকুরী বিধিমালার শর্তসাপেক্ষে।
১৩	অবসর প্রদান বিজ্ঞপ্তি এবং অবসর প্রদান পত্রে স্বাক্ষর	(১) ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
১৪	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বদলী	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রিন্সিপাল অফিসার ও তদুর্ধ্ব স্তরের কর্মকর্তা, উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং শাখা ব্যবস্থাপক।	

৩

কর্মসংস্থান ব্যাংক

৩

“বেকার যুবদের বিমুক্ত বন্ধু”

ক্র. নং	ক্ষেত্র	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
		(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সিনিয়র অফিসার ও তদনিন্ম স্তরের কর্মকর্তা- কর্মচারী (ব্যবস্থাপক ব্যতীত)	
		(৩) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগের আওতাধীন বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং শাখা ব্যবস্থাপক ব্যতীত সিনিয়র অফিসার ও তদনিন্ম সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
		(৪) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	অঞ্চলাধীন সকল স্তরের কর্মচারী।	
১৫	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বদলী আদেশপত্রে স্বাক্ষর	(১) ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
		(২) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগের আওতাধীন বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং শাখা ব্যবস্থাপক ব্যতীত সিনিয়র অফিসার ও তদনিন্ম সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
		(৩) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	অঞ্চলাধীন সকল স্তরের কর্মচারী।	
১৬	বদলী জনিত যোগদান সময় হ্রাস/বৃদ্ধিকরণ	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রিন্সিপাল অফিসার ও তদুর্ধ্ব স্তরের কর্মকর্তা, উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং শাখা ব্যবস্থাপক।	বিদ্যমান সরকারী আইন অনুযায়ী।
		(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সিনিয়র অফিসার ও তদনিন্ম স্তরের কর্মকর্তা- কর্মচারী (ব্যবস্থাপক ব্যতীত)	
		(৩) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগের আওতাধীন বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং শাখা ব্যবস্থাপক ব্যতীত সিনিয়র অফিসার ও তদনিন্ম সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
		(৪) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	অঞ্চলাধীন সকল স্তরের কর্মচারী।	
১৭	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি অনুমোদন	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও তদুর্ধ্ব সকল স্তরের কর্মকর্তা।	
		(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার ও তদনিন্ম সকল স্তরের কর্মকর্তা।	
		(৩) ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মচারী।	
১৮	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিশেষ বেতন বৃদ্ধি অনুমোদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	(১) পরিচালনা বোর্ড	সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী।	সরকারী বিধি মোতাবেক
১৯	ক) টাইম স্কেল ও সিলেকশন গ্রেড অনুমোদন	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী।	সরকারী বিধি মোতাবেক
	খ) উচ্চতর গ্রেডের প্রাপ্যতা অনুমোদন	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী।	

১০০০

ক্র. নং	ক্ষেত্র	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
২০	পদোন্নতি/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড/জাতীয় বেতন স্কেলে বেতন নির্ধারণ	(১) ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী।	সরকারী বিধি মোতাবেক
২১	ছুটি নগদায়ন	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
২২	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
২৩	কর্মী নিরাপত্তা জামানত ফেরৎ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	(১) ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
২৪	কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতিসহ নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর	(১) চেয়ারম্যান, পরিচালনা বোর্ড	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	
		(২) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, সকল মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্কেয়াডের প্রধান, বোর্ড সচিব, জন সংযোগ উপ-বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা।	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়ের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্টাফ অফিসার।
		(৩) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারী এবং অধীনস্থ বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।	দপ্তরের অন্যান্য কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্টাফ অফিসার।
		(৪) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	আওতাধীন বিভাগসমূহের বিভাগীয় প্রধান, মহাব্যবস্থাপকের স্টাফ অফিসার।	মহাবিভাগের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্টাফ অফিসার।
		(৫) মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন)	আওতাধীন বিভাগসমূহের বিভাগীয় প্রধান, উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয় ও মহাব্যবস্থাপকের স্টাফ অফিসার।	মহাবিভাগের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্টাফ অফিসার।
		(৬) মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)	আওতাধীন বিভাগসমূহের বিভাগীয় প্রধান ও মহাব্যবস্থাপকের স্টাফ অফিসার।	মহাবিভাগের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্টাফ অফিসার।
		(৭) মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	আওতাধীন বিভাগসমূহের বিভাগীয় প্রধান ও মহাব্যবস্থাপকের স্টাফ অফিসার এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা।	মহাবিভাগের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্টাফ অফিসার।
		(৮) প্রধান কার্যালয়ের উপ-মহাব্যবস্থাপক	স্ব স্ব বিভাগের সকল স্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারী।	
		(৯) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	আওতাধীন বিভাগের আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকসহ বিভাগীয় কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
		(১০) বোর্ড সচিব	অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
		(১১) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
		(১২) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	আওতাধীন শাখা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।	
		(১৩) শাখা ব্যবস্থাপক	নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী।	

০০০০০

কর্মসংস্থান ব্যাংক

৫

“বেকার যুবদের বিক্ষুব্ধ বহু”

ক্র. নং	ক্ষেত্র	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
২৫	দাপ্তরিক কাজে ভ্রমণ অনুমোদন	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্কেয়াডের প্রধান, বোর্ড সচিব, জন সংযোগ উপ-বিভাগের প্রধান, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্টাফ অফিসার।	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়ের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্টাফ অফিসার।
		(২) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং অধীনস্থ বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক।	উপ-মহাব্যবস্থাপক পর্যন্ত ভ্রমণের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়কে অবহিত করতে হবে।
		(৩) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান এবং মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী	
		(৪) মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয় এবং আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান ও নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
		(৫) মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)	আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান এবং মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী	
		(৬) মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা এবং মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
		(৭) প্রধান কার্যালয়ের উপ-মহাব্যবস্থাপক	অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
		(৮) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	আওতাধীন বিভাগের আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকসহ বিভাগীয় কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
		(৯) বোর্ড সচিব	অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
		(১০) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
		(১১) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	আওতাধীন শাখাসমূহের ব্যবস্থাপক এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ের সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী।	
		(১২) জনসংযোগ উপ-বিভাগের প্রধান	অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
		(১৩) শাখা ব্যবস্থাপক	নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী।	
২৬	পূর্ণ বেতনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক।	
		(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও শাখা ব্যবস্থাপকসহ সকল স্তরের কর্মকর্তা;	
		(৩) ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মচারী।	

১০

ক্র. নং	ক্ষেত্র	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা		ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
২৭	অর্ধ বেতনে ছুটি মঞ্জুর	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক ।	
		(২)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও শাখা ব্যবস্থাপকসহ সকল স্তরের কর্মকর্তা;	
		(৩)	উপ-মহাব্যবস্থাপক (কব্যপ্রমাসবি)	সকল স্তরের কর্মচারী ।	
২৮	প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি মঞ্জুর	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক ।	
		(২)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও শাখা ব্যবস্থাপকসহ সকল স্তরের কর্মকর্তা;	
		(৩)	ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মচারী ।	
২৯	অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর (বিনা বেতনে)	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক ।	
		(২)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও শাখা ব্যবস্থাপকসহ সকল স্তরের কর্মকর্তা;	
		(৩)	ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মচারী ।	
৩০	বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা ।	
		(২)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল স্তরের কর্মচারী ।	
৩১	সংরোধ ছুটি মঞ্জুর	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক ।	
		(২)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও শাখা ব্যবস্থাপকসহ সকল স্তরের কর্মকর্তা;	
		(৩)	ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মচারী ।	
৩২	প্রসুতি ছুটি মঞ্জুর	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক ।	
		(২)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও শাখা ব্যবস্থাপকসহ সকল স্তরের কর্মকর্তা;	
		(৩)	ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মচারী ।	
৩৩	ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক ।	

৩৩

ক্র. নং	ক্ষেত্র	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
		(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও শাখা ব্যবস্থাপকসহ সকল স্তরের কর্মকর্তা;	
		(৩) ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মচারী।	
৩৪	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ডাক্তারী পরীক্ষার জন্য নির্দেশ প্রদান (চিকিৎসাজনিত ছুটিভোগের ক্ষেত্রে)	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক।	
		(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও শাখা ব্যবস্থাপকসহ সকল স্তরের কর্মকর্তা;	
		(৩) ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মচারী।	
৩৫	ব্যাখ্যা তলব	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার এবং তদুর্ধ্ব সকল স্তরের কর্মকর্তা।	
		(২) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	নিজ দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীসহ অধীনস্থ বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক।	
		(৩) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	নিজ দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও শাখা ব্যবস্থাপক।	
		(৪) মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন)	নিজ দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও শাখা ব্যবস্থাপক।	
		(৫) মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)	নিজ দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও শাখা ব্যবস্থাপক।	
		(৬) মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	নিজ দপ্তরের সকল স্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারী, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান এবং আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও শাখা ব্যবস্থাপক।	
		(৭) প্রধান কার্যালয়ের উপ-মহাব্যবস্থাপকগণ	নিয়ন্ত্রণাধীন সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
		(৮) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও শাখা ব্যবস্থাপকসহ আওতাধীন বিভাগের সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
		(৯) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী।	



ক্র. নং	ক্ষেত্র	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
		(১০) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	অঞ্চলাধীন সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী।	
		(১১) শাখা ব্যবস্থাপক	নিয়ন্ত্রনাধীন সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
৩৬	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগ তদন্তের অনুমোদন	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
৩৭	শৃংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণঃ ক) খসড়া কৈফিয়তনামা/ অভিযোগনামার অনুমোদন খ) চূড়ান্ত অভিযোগনামা ও তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগের অনুমোদন	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও তদনিম্ন সকল স্তরের কর্মকর্তা।	চাকুরী বিধিমালার শর্তসাপেক্ষে।
		(২) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মচারী।	
		(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও তদনিম্ন সকল স্তরের কর্মকর্তা।	
		(২) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মচারী।	
৩৮	দন্ড আরোপ : (ক) লঘুদন্ড (খ) গুরুদন্ড	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও তদনিম্ন সকল স্তরের কর্মকর্তা।	চাকুরী বিধিমালার শর্তসাপেক্ষে।
		(২) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মচারী।	
		(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও তদনিম্ন সকল স্তরের কর্মকর্তা।	
		(২) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মচারী।	
৩৯	দন্ডাদেশ পত্রে স্বাক্ষর	(১) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	উপ-মহাব্যবস্থাপক।	
		(২) শৃংখলা ও আপিল বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক।	সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও তদনিম্ন সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
৪০	সাময়িক বরখাস্ত/সাময়িক বরখাস্তের পরিবর্তে ছুটিতে থাকার জন্য নির্দেশ দানের অনুমোদন	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা।	চাকুরী বিধিমালার শর্তসাপেক্ষে।
		(২) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মচারী।	
৪১	সাময়িক বরখাস্ত/সাময়িক বরখাস্তের পরিবর্তে ছুটিতে থাকার নির্দেশপত্রে স্বাক্ষর	(১) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	উপ-মহাব্যবস্থাপক।	
		(২) শৃংখলা ও আপিল বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও তদনিম্ন সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
৪২	সাময়িক বরখাস্ত হইতে অব্যাহতি প্রদান	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা।	চাকুরী বিধিমালার শর্তসাপেক্ষে।
		(২) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মচারী।	
৪৩	চার্জ এলাউস অনুমোদন	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা।	চাকুরী বিধিমালার শর্তসাপেক্ষে।
		(২) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মচারী।	
৪৪	কর্মসংস্থান ব্যাংকের বাইরে চাকুরীর জন্য দরখাস্ত প্রেরণের অনুমতি প্রদান	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা।	
		(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল স্তরের কর্মচারী।	

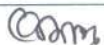
০৫০০

ক্র. নং	ক্ষেত্র	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা		ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
৪৫	বাংলাদেশে উচ্চতর শিক্ষা গ্রহণের অনুমতি প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা।	সরকারের নীতিমালার সাথে সংগতি সাপেক্ষে। সরকারের বিদ্যমান নীতিমালার সাথে সংগতি সাপেক্ষে।
		(২)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল স্তরের কর্মচারী।	
৪৬	বাংলাদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের মনোনয়ন প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা।	
		(২)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল স্তরের কর্মচারী।	
৪৭	বহিঃ বিশ্বে প্রশিক্ষণ গ্রহণের মনোনয়ন প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী।	
৪৮	আন্তর্জাতিক পাসপোর্টের জন্য অনুমোদন প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা।	
		(২)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল স্তরের কর্মচারী।	
৪৯	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকুরীর অভিজ্ঞতা সনদ প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ব্যাংকের সকল মহাব্যবস্থাপক ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা	
		(২)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল স্তরের কর্মকর্তা।	
		(৩)	ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মচারী।	
৫০	আইনজীবী নিয়োগ	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	-	
৫১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্কেয়াডের প্রধান, বোর্ড সচিব, জনসংযোগ উপ-বিভাগের প্রধান এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্টাফ অফিসার।	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়ের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্টাফ অফিসার।
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান এবং উপব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্টাফ অফিসার।	অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্টাফ অফিসার
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান এবং মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মকর্তা।	ঐ
		(৪)	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন)	আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান, বিভাগীয় কার্যালয়ের উপ-মহাব্যবস্থাপক এবং মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মকর্তা।	ঐ
		(৫)	মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)	আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান এবং মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মকর্তা।	ঐ
		(৬)	মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা এবং মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মকর্তা।	ঐ
		(৭)	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্কেয়াডসহ প্রধান কার্যালয়ের উপ-মহাব্যবস্থাপক	নিয়ন্ত্রণাধীন সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
		(৮)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় কার্যালয়ের আওতাধীন আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকসহ বিভাগীয় কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী।	

ক্র. নং	ক্ষেত্র	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
		(৯) বোর্ড সচিব	চেয়ারম্যান মহোদয়ের স্টাফ অফিসারসহ পর্যদ সচিবালয়ের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী।	
		(১০) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
		(১১) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	অঞ্চলাধীন শাখা ব্যবস্থাপক এবং আঞ্চলিক কার্যালয়ের সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী।	
		(১২) জনসংযোগ উপ-বিভাগের প্রধান	জনসংযোগ উপ-বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
		(১৩) শাখা ব্যবস্থাপক	নিয়ন্ত্রণাধীন সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
৫২	বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপকগণ, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্টাফ অফিসার, উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের বিভাগীয় প্রধান, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্কেয়াডের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, পর্যদ সচিবালয়ের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী, জনসংযোগ উপ-বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
		(২) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এবং আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
		(৩) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এবং আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
		(৪) মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন)	নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ, আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী, আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং বিভাগীয় কার্যালয়ের উপ-মহাব্যবস্থাপক ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
		(৫) মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)	নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ এবং আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী।	



ক্র. নং	ক্ষেত্র	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
		(৬) মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	নিজ দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ, আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
		(৭) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় কার্যালয়ের আওতাধীন শাখাসমূহের ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
		(৮) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	অঞ্চলাধীন শাখাসমূহে কর্মরত ব্যবস্থাপক ব্যতীত অন্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
৫৩	চিকিৎসক নিয়োগ (খন্ডকালীন)	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রধান কার্যালয়ের জন্য।	
৫৪	পি,এফ ও আনুতোষিক প্রদান	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা।	
		(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল স্তরের কর্মচারী।	
৫৫	মৃত্যু পরবর্তী অনুদান (পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদিত হারে)	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা।	
		(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল স্তরের কর্মচারী।	
৫৬	নতুন যোগদানের ক্ষেত্রে বেতন নির্ধারণ	(১) ক.ব্য.প্র.মা.স বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/ সহকারী মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
৫৭	শাখার দ্বিতীয় কর্মকর্তা/ দ্বিতীয় স্বাক্ষরকারী মনোনয়ন	(১) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	অঞ্চলাধীন শাখা সমূহের।	
৫৮	যোগদানপত্র গ্রহন	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্কেয়াডের প্রধান, বোর্ড সচিব, জন সংযোগ উপ-বিভাগের প্রধান এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্টাফ অফিসার।	অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্টাফ অফিসার।
		(২) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান এবং উপব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্টাফ অফিসার।	ঐ
		(৩) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান এবং মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মকর্তা	ঐ
		(৪) মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন)	আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান, বিভাগীয় কার্যালয়ের উপ-মহাব্যবস্থাপক এবং মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মকর্তা।	ঐ
		(৫) মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)	আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান এবং মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মকর্তা	ঐ



ক্র. নং	ক্ষেত্র	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
		(৬) মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	আওতাধীন বিভাগের বিভাগীয় প্রধান, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা এবং মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মকর্তা।	ঐ
		(৭) প্রধান কার্যালয়ের উপ-মহাব্যবস্থাপক	স্ব স্ব নিয়ন্ত্রনাধীন সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
		(৮) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় কার্যালয়ের আওতাধীন আঞ্চলিক ব্যবস্থাপকসহ বিভাগীয় কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
		(৯) বোর্ড সচিব	চেয়ারম্যান মহোদয়ের স্টাফ অফিসারসহ পর্যদ সচিবালয়ের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী।	
		(১০) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
		(১১) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	আঞ্চলিক কার্যালয়ের সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং অঞ্চলাধীন শাখা ব্যবস্থাপক।	
		(১২) জনসংযোগ উপ-বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	জনসংযোগ উপ-বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী।	
		(১৩) শাখা ব্যবস্থাপক	নিয়ন্ত্রনাধীন সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী।	
৫৯	বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদনের বিরূপ মন্তব্য বিমোচন	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল স্তরের কর্মকর্তা।	
		(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল স্তরের কর্মচারী।	

৫৯

## ২. আর্থিক ক্ষমতা :

সংযোজনী-৩

ক্র. নং	খরচের খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
১	ভূমি ও দালানকোটা সংক্রান্ত : ক) অফিস ও আবাসনের জন্য ভূমি/ দালান ক্রয়, নতুন নির্মানের অনুমোদন	পরিচালনা বোর্ড	প্রকৃত ব্যয়	
	খ) ক্রয় ও নির্মাণ বিল প্রদান	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
	গ) আর্নেস্টম্যানি/ নিরাপত্তা জামানত ফেরত প্রদান	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
	ঘ) ব্যাংকের নিজস্ব ভবনের মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, নবায়ন, পরিবর্তন ও পরিবর্ধনের অনুমোদন ও বিল প্রদান	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ১০.০০ লক্ষ টাকা।	
		(২) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৪.০০ লক্ষ টাকা।	
		(৩) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ২.০০ লক্ষ টাকা।	
	ঙ) শাখা ও অন্যান্য কার্যালয়ের ভাড়ার অনুমোদন	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	
		(২) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	১০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	
	চ) শাখা ও অন্যান্য কার্যালয় ভাড়ার বিপরীতে অগ্রিম প্রদান (সরকার/ বাংলাদেশ ব্যাংকের নীতিমালা অনুযায়ী)	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ বছরের ভাড়ার সমপরিমাণ, অনধিক ৫.০০ লক্ষ টাকা।	
		(২) মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন)	৩ বছরের ভাড়ার সমপরিমাণ, অনধিক ৩.০০ লক্ষ টাকা।	
	ছ) ভাড়া চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর	(১) শাখা নিয়ন্ত্রণ বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	প্রধান কার্যালয়ের।	অনুমোদিত শর্ত মোতাবেক।
		(২) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	নিজ কার্যালয়সহ নিয়ন্ত্রণাধীন আঞ্চলিক কার্যালয় এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়।	ঐ
		(৩) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	নিয়ন্ত্রণাধীন শাখার।	অনুমোদিত শর্ত মোতাবেক।
	জ) ক্রয় ও নির্মাণ সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষর	(১) সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ- মহাব্যবস্থাপক	পরিচালনা বোর্ড/ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে যে কোন পরিমাণ।	
	ঝ) ভাড়া কৃত ব্যাংক ভবন ও গ্যারেজের মাসিক ভাড়া প্রদান	(১) সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক	প্রধান কার্যালয়ের প্রকৃত মাসিক ভাড়া।	
		(২) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রকৃত মাসিক ভাড়া।	
		(৩) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের প্রকৃত মাসিক ভাড়া।	
(৪) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক		আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রকৃত মাসিক ভাড়া।		
(৫) শাখা ব্যবস্থাপক		শাখা ভবনের প্রকৃত মাসিক ভাড়া।		
২	আসবাবপত্র, সাজসরঞ্জাম, অফিস উপকরণ, অফিস যন্ত্রপাতি, বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ও স্থাপনাদি ক্রয়ের অনুমোদন ও বিল প্রদান	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৫.০০ লক্ষ টাকা।	পিপিআর অনুযায়ী
		(২) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ২.০০ লক্ষ টাকা।	
		(৩) সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ২৫ হাজার টাকা।	
		(৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	এক দফায় ২০ হাজার টাকা।	
		(৫) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
		(৬) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	

১০০০০

"বেকার যুবদের বিশ্বস্ত বন্ধু"

ক্র. নং	খরচের খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য	
৩	আসবাবপত্র-সাজসরঞ্জাম, অফিস উপকরণ, অফিস যন্ত্রপাতি, বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ও স্থাপনাদি মেরামতের অনুমোদন ও বিল প্রদান।	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
		(২)	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ২৫ হাজার টাকা।	
		(৩)	সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
		(৪)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
		(৫)	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	এক দফায় ৩ হাজার টাকা।	
		(৬)	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় ৩ হাজার টাকা।	
৪	যানবাহন ক্রয় সংক্রান্ত ও ক) যানবাহন ক্রয়ের অনুমোদন ক্ষমতা অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমতির ভিত্তিতে	(১)	পরিচালনা বোর্ড	প্রকৃত ব্যয়	
	খ) যানবাহন ক্রয় বিল প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
		(২)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	এক দফায় ২০.০০ লক্ষ টাকা।	
৫	পুরাতন/অকেজো দ্রব্য সামগ্রীর মূল্য অবলোপন ও বিক্রয় : ক) আসবাবপত্র, সরঞ্জামাদি, যন্ত্রপাতি, যানবাহন ও অন্যান্য জড় দ্রব্য সামগ্রী বিক্রয়ের তারিখের বুক ভ্যালু সম বা তদুর্ধ্ব মূল্যে বিক্রয় এবং বুক ভ্যালুর নিম্ন মূল্যের ক্ষেত্রে অবলোপন ও বিক্রয়	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
	খ) বই, ফরম, লেজার, রেজিস্টার ইত্যাদি ব্যবহার অনুপযোগী হওয়ার কারণে অবলোপন ও বিক্রয়	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
৬	বই, ফরম ও রেজিস্টার মুদ্রণ : ক) বই, লেজার, রেজিস্টার, ফরম, ভাউচার ইত্যাদি মুদ্রণের অনুমোদন ও বিল প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
		(২)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	এক দফায় ৫০ হাজার টাকা।	
		(৩)	সাধারণ সেবা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ২০ হাজার টাকা।	
		(৪)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
	খ) নিরাপত্তা দস্তাবেজ মুদ্রণের অনুমোদন ও বিল প্রদান।	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
(২)		মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	এক দফায় ৫০ হাজার টাকা।		
৭	কাগজ, টেবিল স্টেশনারী ক্রয়ের অনুমোদন ও বিল প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
		(২)	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ২৫ হাজার টাকা।	
		(৩)	সাধারণ সেবা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
		(৪)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
		(৫)	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	এক দফায় ৩ হাজার টাকা।	
		(৬)	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় ৩ হাজার টাকা।	
		(৭)	শাখা ব্যবস্থাপক	এক দফায় ৭ শত টাকা।	
৮	কম্পিউটার রিবন, কার্টিজ, টোনার ক্রয়ের অনুমোদন ও বিল প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
		(২)	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ২৫ হাজার টাকা।	

৩০/০৫/১৬

ক্র. নং	খরচের খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
		(৩) আইটি, প্রকৌশল ও কম্পিউটার বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
		(৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
		(৫) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	এক দফায় ৩ হাজার টাকা।	
		(৬) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় ৩ হাজার টাকা।	
৯	জড় দ্রব্য ও স্টেশনারী পরিবহনের বিল প্রদান।	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
		(২) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ২৫ হাজার টাকা।	
		(৩) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ১৫ হাজার টাকা।	
		(৪) সাধারণ সেবা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ৫ হাজার টাকা।	
		(৫) উপ-মহাব্যবস্থাপক/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিভাগীয় কার্যালয়	এক দফায় ৩ হাজার টাকা।	
		(৬) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	এক দফায় ২ হাজার টাকা।	
		(৭) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় ২ হাজার টাকা।	
		(৮) শাখা ব্যবস্থাপক	এক দফায় ১ হাজার টাকা।	
১০	বেতন ভাতাদি ও আয়কর ঃ ক) ব্যাংকের সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের (চুক্তিভিত্তিকসহ) বেতন ও ভাতাদি প্রদান	(১) কে.হি.ও.ত.ব্য.বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	প্রধান কার্যালয়ের জন্য।	
		(২) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় কার্যালয়ের জন্য।	
		(৩) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের জন্য।	
		(৪) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	আঞ্চলিক কার্যালয়ের জন্য ;	
		(৫) শাখা ব্যবস্থাপক	শাখার জন্য।	
	খ) আয়কর প্রদান	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রয়োজন অনুযায়ী।	
১১	অধিকাল ভাতা (Over Time)	(১) স্ব স্ব বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক (ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সচিবালয় ও জনসংযোগ উপবিভাগের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দপ্তরের ক্ষেত্রে উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়গণের দপ্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপকগণ এবং চেয়ারম্যান এর দপ্তর ও বোর্ড সচিবালয়ের ক্ষেত্রে বোর্ড সচিব)।	সরকারী বিধান অনুযায়ী নির্ধারিত সীমা পর্যন্ত ব্যয় বরাদ্দ সাপেক্ষে।	
		(২) বিভাগীয় কার্যালয়ের ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়		
		(৩) বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা,		



ক্র. নং	খরচের খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা		ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
		(৪)	আঞ্চলিক কার্যালয়ের ক্ষেত্রে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক		
		(৫)	শাখার ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক		
১২	ব্যাংকের নিজস্ব সম্পত্তির কর, অভিকর ও খাজনা প্রদান	(১)	প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক /বিভাগীয় কার্যালয়ের ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়/ বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের ক্ষেত্রে বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা/ আঞ্চলিক কার্যালয়ের ক্ষেত্রে আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/শাখার ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক	প্রকৃত ব্যয়।	
১৩	মাসিক বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি, পয়ঃপ্রণালী ও টেলিফোন (মোবাইল/সেলুলার ফোনসহ) বিল প্রদান	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক প্রকৃত ব্যয়।	নির্ধারিত সিলিং এর মধ্যে।
		(২)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় কার্যালয়ের মাসিক প্রকৃত ব্যয়।	
		(৩)	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের মাসিক প্রকৃত ব্যয়।	
		(৪)	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	
		(৫)	শাখা ব্যবস্থাপক	শাখার মাসিক প্রকৃত ব্যয়।	
১৪	ব্যাংকের যানবাহনের টায়ার টিউব, ব্যাটারী ও অন্যান্য যন্ত্রাংশ পরিবর্তন এবং মেরামতের অনুমোদন ও বিল প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
		(২)	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ৩০ হাজার টাকা।	
		(৩)	সাধারণ সেবা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
১৫	ক) ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে যাতায়াতের জন্য যানবাহন ভাড়ার অনুমোদন	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
	খ) ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে যাতায়াতের জন্য ভাড়া কৃত যানবাহনের মাসিক ভাড়া প্রদান	(১)	সাধারণ সেবা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	চুক্তি অনুযায়ী প্রকৃত ব্যয়।	
	গ) ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পুলের/ ভাড়া কৃত গাড়ীর যাতায়াতের জন্য বেতন হতে অনুমোদিত ভাড়া কর্তন	(১)	কে.হি.ও.ত.ব্য.বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	অনুমোদিত ভাড়ার পরিমাণ।	
১৬	ব্যাংক মালিকানাধীন যানবাহন রোড পারমিট ও ফিটনেস সার্টিফিকেট ফি, বীমা ও অন্যান্য খরচ প্রদান	(১)	সাধারণ সেবা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	প্রকৃত ব্যয়।	

উপস্থাপন

ক্র. নং	খরচের খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা		ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
১৭	ব্যাংকের যানবাহন সার্ভিসিং খরচ প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রকৃত ব্যয়।	
		(২)	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ৩০ হাজার টাকা।	
		(৩)	সাধারণ সেবা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
১৮	পরিবহন পুল ও ক্যাশ রেমিটেন্স কাজে ব্যবহৃত এবং অনুমোদিত সীমার মধ্যে (প্রাধিকার ভুক্ত কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ব্যাংকের যানবাহন ও জেনারেটরের মাসিক জ্বালানী খরচ প্রদান।	(১)	সাধারণ সেবা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	প্রকৃত ব্যয়।	প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন অনুযায়ী।
		(২)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়		
		(৩)	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা		
		(৪)	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক		
		(৫)	শাখা ব্যবস্থাপক		
১৯	প্রাধিকার ভুক্ত কর্মকর্তাদের অনুমোদিত সীমার অতিরিক্ত ব্যাংকের যানবাহনের জ্বালানী খরচ প্রদান।	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
		(২)	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
২০	পরিচালনা বোর্ডের চেয়ারম্যান ও পরিচালক এবং বোর্ড কর্তৃক গঠিত কমিটির সদস্যদের ফি, সম্মানী, ভ্রমণ ব্যয়, দৈনিক ভাতা ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক খরচ।	(১)	বোর্ড সচিব	প্রকৃত ব্যয়।	
২১	কারিগরি সহযোগিতায় বিশেষজ্ঞ মতামত/ সার্ভিস গ্রহণের জন্য সম্মানী প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
২২	ব্যাংকের ক্রয় কমিটির বহিরাগত সদস্যের জন্য সম্মানী প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
২৩	ডাক, তার ও কুরিয়ার খরচ	(১)	সাধারণ সেবা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	প্রধান কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	
		(২)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	
		(৩)	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	
		(৪)	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	
		(৫)	শাখা ব্যবস্থাপক	শাখার প্রকৃত ব্যয়।	
২৪	নিরীক্ষা ফি প্রদান (বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা) (পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদনক্রমে)	(১)	কে.হি.ও.ত.ব্য. বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/ সহকারী মহাব্যবস্থাপক	প্রকৃত ব্যয়।	
২৫	ক) দাপ্তরিক/ লাইব্রেরীর জন্য বই, গেজেট, সাময়িকী ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন ও বিল প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৩০ হাজার টাকা।	
		(২)	মহাব্যবস্থাপক (সংশ্লিষ্ট)	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
	(খ) দাপ্তরিক পত্র-পত্রিকার বিল প্রদান	(১)	কে.হি.ও.ত.ব্য.বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের/ দপ্তরের প্রাপ্যতানুসারে প্রকৃত ব্যয়।	
		(২)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের প্রাপ্যতা অনুসারে প্রকৃত ব্যয়।	

ক্র. নং	খরচের খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা		ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
		(৩)	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের কর্মকর্তার প্রাপ্যতা অনুসারে প্রকৃত ব্যয়।	
		(৪)	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রাপ্যতানুসারে প্রকৃত ব্যয়।	
		(৫)	শাখা ব্যবস্থাপক	শাখার প্রাপ্যতানুসারে প্রকৃত ব্যয়।	
২৬	প্রচার অনুমোদন ও বিল প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ১০ হাজার টাকা। তবে ব্যাংকের কর্মী নিয়োগ এবং ক্রয়/সেবা সংক্রান্ত জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ এবং বিল অনুমোদন প্রকৃত খরচ।	
২৭	দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন স্থাপন, মোবাইল ক্রয়, পিএবিএক্স ও সিসিটিভি স্থাপন, ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিপ্রিন্টার, টেলেক্স, ইন্টারনেট ক্রয়ের অনুমোদন ও বিল প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রধান কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	
		(২)	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	আঞ্চলিক কার্যালয় ও শাখার প্রকৃত ব্যয়।	
		(৩)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রাপ্যতা অনুযায়ী ব্যয়।	
		(৪)	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের প্রাপ্যতা অনুযায়ী ব্যয়।	
২৮	দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন, মোবাইল, পিএবিএক্স ও সিসিটিভি, ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিপ্রিন্টার, টেলেক্স, ইন্টারনেট এর মাসিক বিল প্রদান	(১)	সংশ্লিষ্ট উপ- মহাব্যবস্থাপক, প্রধান কার্যালয়	প্রধান কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	
		(২)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রাপ্যতা অনুসারে প্রকৃত ব্যয়।	
		(৩)	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের প্রাপ্যতা অনুসারে প্রকৃত ব্যয়।	
		(৪)	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রাপ্যতানুসারে প্রকৃত ব্যয়।	
		(৫)	শাখা ব্যবস্থাপক	শাখার প্রাপ্যতানুসারে প্রকৃত ব্যয়।	
২৯	পি এ বি এক্স বোর্ডের রয়েলটি প্রদান	(১)	সংশ্লিষ্ট উপ- মহাব্যবস্থাপক, প্রধান কার্যালয়	প্রকৃত ব্যয়।	
৩০	অবচয়	(১)	সংশ্লিষ্ট উপ- মহাব্যবস্থাপক, প্রধান কার্যালয়	প্রধান কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	
		(২)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	
		(৩)	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	
		(৪)	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	
		(৫)	শাখা ব্যবস্থাপক	শাখার প্রকৃত ব্যয়।	
৩১	ব্যাংকের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বোনাস সাধারণ/উৎসব/ইনসেনটিভ/ এক্সট্রেসিয়া প্রদান (অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন মোতাবেক)	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রয়োজন অনুযায়ী।	

স্বাক্ষর

কর্মসংস্থান ব্যাংক

১৯

“বেকার যুবদের বিশ্বস্ত বন্ধু”

ক্র. নং	খরচের খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা		ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
৩২	মধ্যাহ্ন আহার ভর্তীকি	(১)	কে.হি.ও.ত.ব্য বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	নির্ধারিত হারে।	
		(২)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	নির্ধারিত হারে।	
		(৩)	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	নির্ধারিত হারে।	
		(৪)	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	নির্ধারিত হারে।	
		(৫)	শাখা ব্যবস্থাপক	নির্ধারিত হারে।	
৩৩	ক) প্রশিক্ষণ ব্যয়	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রয়োজন অনুযায়ী।	
	খ) প্রশিক্ষণ কোর্সের বক্তাদের সম্মানী প্রদান (পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হারে)	(১)	ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	প্রকৃত ব্যয়।	
৩৪	ক) ব্যাংকিং ডিপ্লোমা প্রথম পর্ব ও দ্বিতীয় পর্ব উত্তীর্ণের জন্য সম্মানী প্রদান	(১)	ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	প্রাপ্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনুমোদিত হারে।	
	খ) প্রশংসনীয় কাজের জন্য সম্মানী প্রদান	(১)	ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	গঠিত কমিটির সুপারিশ ও পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদনক্রমে।	
৩৫	ব্যবসা উন্নয়ন খরচ (ক্যালেন্ডার/ডায়েরী/নোট বুক/সম্মেলন/সভা ইত্যাদি)	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রকৃত ব্যয়।	
		(২)	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ২৫ হাজার টাকা।	
৩৬	ক) আইন খরচ (পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হারে- উকিল নোটিশ, মতামত প্রদান, সার্টিফিকেট মোকদ্দমা, ইত্যাদি)।	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	বিশেষ ক্ষেত্রে এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদিত হারে।
		(২)	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	বিশেষ ক্ষেত্রে এক দফায় ৪ হাজার টাকা।	
		(৩)	ঋণ আদায়, আইন ও গবেষণা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	অনুমোদিত সীমার মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	
		(৪)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	প্রকৃত ব্যয়।	
		(৫)	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	প্রকৃত ব্যয়।	
		(৬)	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	প্রকৃত ব্যয়।	
		(৭)	শাখা ব্যবস্থাপক	প্রকৃত ব্যয়।	
	খ) আইন খরচ - মোকদ্দমা পরিচালনা (সার্টিফিকেট মোকদ্দমা ব্যতীত)	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রকৃত খরচ।	প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদিত হারে।
		(২)	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	১০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	
		(৩)	ঋণ আদায়, আইন ও গবেষণা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	৫ হাজার টাকা পর্যন্ত।	
		(৪)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	৫ হাজার টাকা পর্যন্ত।	
		(৫)	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	প্রকৃত ব্যয়।	
		(৬)	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	প্রকৃত ব্যয়।	
		(৭)	শাখা ব্যবস্থাপক	প্রকৃত ব্যয়।	
৩৭	ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	মহাব্যবস্থাপক ও তদুর্ধ্ব স্তরের কর্মকর্তা (প্রাপ্যতার মধ্যে)।	
		(২)	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও তদনিম্ন স্তরের কর্মকর্তা (প্রাপ্যতার মধ্যে)।	
		(৩)	কে.হি.ও.ত.ব্য বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সকল স্তরের কর্মচারী (প্রাপ্যতার মধ্যে)	

০৪০৪৮

ক্র. নং	খরচের খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য	
৩৮	ক) কম্পিউটার, মডেম, টেলেক্স, টেলিপ্রিন্টার, ফ্যাক্স, ফটোকপিয়ার ক্রয় ও স্থাপনের অনুমোদন ও বিল প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৫.০০ লক্ষ টাকা।	
		(২)	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ১.০০ লক্ষ টাকা।	
	খ) কম্পিউটার, মডেম, টেলেক্স, টেলিপ্রিন্টার, ফ্যাক্স ও ফটোকপিয়ার মেরামতের অনুমোদন ও বিল প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ১.০০ লক্ষ টাকা।	
		(২)	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ৫০ হাজার টাকা।	
		(৩)	আইটি, প্রকৌশল ও কম্পিউটার বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
		(৪)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
		(৫)	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	এক দফায় ৫ হাজার টাকা।	
(৬)	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় ৫ হাজার টাকা।			
৩৯	প্রাপ্যতানুসারে কর্মচারীদের পোশাক পরিচ্ছদ ব্যয় (পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হারে)	(১)	সাধারণ সেবা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	প্রধান কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	অনুমোদিত হারে।
		(২)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	
		(৩)	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	
		(৪)	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	
		(৫)	শাখা ব্যবস্থাপক	শাখার প্রকৃত ব্যয়।	
৪০	চাঁদা ও অনুদান প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
৪১	ক) আপ্যায়ন খরচ প্রদান	(১)	কে.হি.ও.ত.ব্য.বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের প্রাপ্যতানুযায়ী।	
		(২)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী।	
		(৩)	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী।	
		(৪)	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রাপ্যতানুযায়ী।	
		(৫)	শাখা ব্যবস্থাপক	শাখার প্রাপ্যতানুযায়ী।	
	খ) দাপ্তরিক সভার আপ্যায়ন খরচ প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রকৃত খরচ।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	মাসিক সর্বোচ্চ ২ হাজার টাকা।	
		(৩)	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	মাসিক সর্বোচ্চ ১ হাজার পাঁচশত টাকা।	
(৪)	প্রধান কার্যালয়ের উপ-মহাব্যবস্থাপক	মাসিক সর্বোচ্চ ১ হাজার টাকা।			
(৫)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	মাসিক সর্বোচ্চ ১ হাজার টাকা।			
(৬)	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	মাসিক সর্বোচ্চ ১ হাজার টাকা।			
(৭)	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	মাসিক সর্বোচ্চ ১ হাজার টাকা।			
৪২	শাখা উদ্বোধন ও স্থানান্তর ব্যয়	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
৪৩	বদান্য তহবিল হতে অনুদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	ট্রাস্টি বোর্ডের সুপারিশ অনুযায়ী।

Copy

ক্র. নং	খরচের খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা		ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
88	ভ্রমণ ভাতার বিপরীতে অগ্রিম অনুমোদন ও প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	নিজ ভ্রমণ অগ্রিম এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্কেয়াডের প্রধান, বোর্ড সচিব, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্টাফ অফিসার ও জন সংযোগ উপ-বিভাগের প্রধান;	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়ের অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্টাফ অফিসার
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	নিজ ভ্রমণ অগ্রিম ও দপ্তরের অন্যান্যদের ভ্রমণ অগ্রিম এবং আওতাধীন বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপকদের ভ্রমণ অগ্রিম ;	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	নিজ ভ্রমণ অগ্রিম ও দপ্তরের অন্যান্যদের ভ্রমণ অগ্রিম এবং প্রধান কার্যালয়ের আওতাধীন বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপকের ভ্রমণ অগ্রিম ;	
		(৪)	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন)	নিজ ভ্রমণ অগ্রিম ও দপ্তরের অন্যান্যদের ভ্রমণ অগ্রিম, প্রধান কার্যালয়ের আওতাধীন বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক এবং বিভাগীয় কার্যালয়ের উপ-মহাব্যবস্থাপকের ভ্রমণ অগ্রিম ;	
		(৫)	মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)	নিজ ভ্রমণ অগ্রিম ও দপ্তরের অন্যান্যদের ভ্রমণ অগ্রিম এবং প্রধান কার্যালয়ের আওতাধীন বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপকের ভ্রমণ অগ্রিম ;	
		(৬)	মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	নিজ ভ্রমণ অগ্রিম ও দপ্তরের অন্যান্যদের ভ্রমণ অগ্রিম এবং প্রধান কার্যালয়ের আওতাধীন বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তার ভ্রমণ অগ্রিম;	
		(৭)	ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	নিয়ন্ত্রনাদীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভ্রমণ অগ্রিম ;	
		(৮)	প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	স্ব স্ব নিয়ন্ত্রনাদীন সকল স্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ অগ্রিম।	
		(৯)	উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় কার্যালয়ের আওতাধীন অঞ্চলসমূহের আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং নিজ দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভ্রমণ অগ্রিম।	
		(১০)	বোর্ড সচিব	পর্যদ সচিবালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভ্রমণ অগ্রিম।	
		(১১)	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভ্রমণ অগ্রিম।	

ক্র. নং	খরচের খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
		(১২) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	শাখা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভ্রমণ অগ্রিম।	
		(১৩) জনসংযোগ উপ-বিভাগের প্রধান	অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ অগ্রিম।	
		(১৪) শাখা ব্যবস্থাপক	শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভ্রমণ অগ্রিম।	
৪৫	ব্যাংক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যাতায়াত খরচ, ভ্রমণ খরচ ও দৈনিক ভাতা অনুমোদন ও প্রদান	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	নিজ ভ্রমণ বিল এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্কেয়াডের প্রধান, বোর্ড সচিব, ব্যবস্থাপনা পরিচালকের স্টাফ অফিসার ও জন সংযোগ উপ-বিভাগের প্রধান;	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়ের অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে স্টাফ অফিসার
		(২) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	নিজ ভ্রমণ বিল ও দপ্তরের অন্যান্যদের এবং সরাসরি তাঁর আওতাধীন বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপকদের ভ্রমণ বিল ;	
		(৩) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	নিজ ভ্রমণ বিল ও দপ্তরের অন্যান্যদের এবং প্রধান কার্যালয়ের আওতাধীন বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপকদের ভ্রমণ বিল।	
		(৪) মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন)	নিজ ভ্রমণ বিল ও দপ্তরের অন্যান্যদের, প্রধান কার্যালয়ের আওতাধীন বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক এবং বিভাগীয় কার্যালয়ের উপ-মহাব্যবস্থাপকদের ভ্রমণ বিল;	
		(৫) মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)	নিজ ভ্রমণ বিল ও দপ্তরের অন্যান্যদের এবং প্রধান কার্যালয়ের আওতাধীন বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপকদের ভ্রমণ বিল	
		(৬) মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	নিজ ভ্রমণ বিল ও দপ্তরের অন্যান্যদের এবং প্রধান কার্যালয়ের আওতাধীন বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণের ভ্রমণ বিল।	
		(৭) ক.ব্য.প্র.মা.স. বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	নিয়ন্ত্রনাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভ্রমণ বিল।	
		(৮) প্রধান কার্যালয়ের বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	স্ব স্ব নিয়ন্ত্রনাধীন সকল স্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভ্রমণ বিল।	

ক্র. নং	খরচের খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
		(৯) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় কার্যালয়ের আওতাধীন আঞ্চলিক অঞ্চলসমূহের আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এবং নিজ দপ্তরে কর্মরত সকল স্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভ্রমণ বিল।	
		(১০) বোর্ড সচিব	পর্ষদ সচিবালয়ের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের ভ্রমণ বিল।	
		(১১) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভ্রমণ বিল।	
		(১২) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	শাখা ব্যবস্থাপক এবং শাখা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে কর্মরত সকল স্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীদের ভ্রমণ বিল।	
		(১৩) জনসংযোগ উপ-বিভাগের প্রধান	অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভ্রমণ বিল।	
৪৬	বিবিধ খরচ	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় সর্বোচ্চ ২৫ হাজার টাকা।	
		(২) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় সর্বোচ্চ ১৫ হাজার টাকা।	
		(৩) সাধারণ সেবা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় সর্বোচ্চ ৫ হাজার টাকা।	
		(৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	এক দফায় সর্বোচ্চ ৩ হাজার টাকা।	
		(৫) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	এক দফায় সর্বোচ্চ ১ হাজার টাকা।	
		(৬) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় সর্বোচ্চ ১ হাজার টাকা।	
		(৭) শাখা ব্যবস্থাপক	এক দফায় সর্বোচ্চ ৫ শত টাকা।	
৪৭	নিয়োগ সংক্রান্ত বিবিধ ব্যয় (আপ্যায়নসহ)	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রকৃত ব্যয়	
৪৮	ক) নিয়োগ /পদোন্নতি কমিটি/ উপ-কমিটির সকল সদস্য এবং সহযোগী কর্মকর্তা- কর্মচারীদের সম্মানী (পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হারে)	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রকৃত ব্যয়	
	খ) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও বিধিমালা, ২০০৮ মোতাবেক নির্ধারিত হারে দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি/ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি/ কারিগরী সাব-কমিটি/ মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি ইত্যাদি এর সদস্যগণের সম্মানী প্রদান	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে যেকোন পরিমাণ	
		(২) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	সর্বোচ্চ ৫ হাজার টাকা।	

০৮৯৮



ক্র. নং	খরচের খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা		ক্ষমতার সীমা		মন্তব্য
৪৯	শাখা/কার্যালয়ের অনুকূলে খাত ভিত্তিক আবশ্যিকীয় অর্থ বরাদ্দ এবং বরাদ্দ অতিরিক্ত ব্যয় অনুমোদন	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে যে কোন পরিমাণ।		
		(২)	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	সর্বোচ্চ ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত।		
		(৩)	বাজেট, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও হিসাব সমন্বয় বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	সর্বোচ্চ ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত।		
৫০	ব্যয়-পূর্ব সম্মতি ও অর্থ প্রদানের সম্মতি	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ক)	মূলধন ব্যয়-সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত বাজেট সীমা পর্যন্ত	
				খ)	রাজস্ব ব্যয়- সংশ্লিষ্ট খাতে বরাদ্দকৃত বাজেট সীমা পর্যন্ত	
		(২)	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	ক)	মূলধন ব্যয়-১০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	
				খ)	রাজস্ব ব্যয়-৩ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	
		(৩)	বাজেট, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও হিসাব সমন্বয় বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক	ক)	মূলধন ব্যয়-২ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	
				খ)	রাজস্ব ব্যয়- ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	
		(৪)	বাজেট, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও হিসাব সমন্বয় বিভাগের সহকারী মহাব্যবস্থাপক	ক)	মূলধন ব্যয়-৭৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	
				খ)	রাজস্ব ব্যয়- ২০ হাজার টাকা পর্যন্ত	
৫১	কর্মশালা/সভা/সম্মেলন আয়োজনের জন্য অগ্রিম প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১)	২৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে।	
		(২)	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন)	২)	২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত।	

১০/১১/১৬

মাসিক পত্র-পত্রিকা, আপ্যায়ন খরচ ও দাপ্তরিক, আবাসিক এবং মোবাইল বিলের প্রাপ্যতা :

সংযোজনী-৩(ক)

ক্রমিক নং	প্রাপ্যতার খাত	প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তা	অনুমোদিত প্রাপ্যতা	মন্তব্য
০১।	পত্র-পত্রিকার প্রাপ্যতা	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রয়োজন অনুযায়ী।	
		(২) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩টি দৈনিক পত্রিকা ও ২টি সাময়িকী (১টি দেশীয় ও ১টি বিদেশী)।	
		(৩) মহাব্যবস্থাপক	৩টি দৈনিক পত্রিকা ও ২টি সাময়িকী (১টি দেশীয় ও ১টি বিদেশী)।	
		(৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক	২টি দৈনিক পত্রিকা ও ১টি দেশীয় সাময়িকী।	
		(৫) সহকারী মহাব্যবস্থাপক	১টি দৈনিক পত্রিকা ও ১টি দেশীয় সাময়িকী।	
		(৬) সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	১টি দৈনিক পত্রিকা।	
		(৭) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	১টি দৈনিক পত্রিকা ও ১টি দেশীয় সাময়িকী।	
		(৮) শাখা ব্যবস্থাপক	১টি দৈনিক পত্রিকা।	
০২।	আপ্যায়ন খরচ	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রয়োজন অনুযায়ী।	
		(২) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রয়োজন অনুযায়ী।	
		(৩) মহাব্যবস্থাপক	প্রয়োজন অনুযায়ী।	
		(৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক	মাসে সর্বোচ্চ ২ হাজার টাকা।	
		(৫) সহকারী মহাব্যবস্থাপক	মাসে সর্বোচ্চ ১ হাজার ৫ শত টাকা।	
		(৬) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	মাসে সর্বোচ্চ ১ হাজার ৫ শত টাকা।	
		(৭) শাখা ব্যবস্থাপক	(ক) জেলা সদর- ১ হাজার টাকা। (খ) উপজেলা সদর-৮ শত টাকা।	
০৩।	মোবাইল খরচ	(১) পরিচালনা বোর্ডের চেয়ারম্যান	মাসে সর্বোচ্চ ৪ হাজার টাকা।	
		(২) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রয়োজন অনুযায়ী।	
		(৩) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	মাসে সর্বোচ্চ ২ হাজার টাকা।	
		(৪) মহাব্যবস্থাপক	মাসে সর্বোচ্চ ২ হাজার টাকা।	
০৪।	দাপ্তরিক টেলিফোন খরচ	(১) পরিচালনা বোর্ডের চেয়ারম্যান	প্রকৃত খরচ	
		(২) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রকৃত খরচ	
		(৩) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রকৃত খরচ	
		(৪) মহাব্যবস্থাপক	প্রকৃত খরচ	
		(৫) উপ-মহাব্যবস্থাপক	প্রকৃত খরচ	
		(৬) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	প্রকৃত খরচ	
		(৭) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	২ হাজার টাকা- ল্যান্ডফোন ও মোবাইল ফোন (লাইনরেন্ট ও ভ্যাট ব্যতীত)। তবে মোবাইল ফোন বিল ৬ শত টাকার উর্দে নয়।	
		(৮) বোর্ড সচিব	১ হাজার টাকা- ল্যান্ডফোন ও মোবাইল ফোন (লাইনরেন্ট ও ভ্যাট ব্যতীত)। তবে মোবাইল ফোন বিল ৬ শত টাকার উর্দে নয়।	
		(৯) সহকারী মহাব্যবস্থাপক	১ হাজার টাকা-লাইনরেন্ট ও ভ্যাট ব্যতীত।	
		(১০) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	২ হাজার টাকা- ল্যান্ডফোন ও মোবাইল ফোন (লাইনরেন্ট ও ভ্যাট ব্যতীত)। তবে মোবাইল ফোন বিল ৬ শত টাকার উর্দে নয়।	
		(১১) শাখা ব্যবস্থাপক (জেলা)	১ হাজার টাকা- ল্যান্ডফোন ও মোবাইল ফোন (লাইনরেন্ট ও ভ্যাট ব্যতীত)। তবে মোবাইল ফোন বিল ৫ শত টাকার উর্দে নয়।	
		(১২) শাখা ব্যবস্থাপক (উপজেলা)	৮ শত টাকা- ল্যান্ডফোন ও মোবাইল ফোন (লাইনরেন্ট ও ভ্যাট ব্যতীত)। তবে মোবাইল ফোন বিল ৪ শত টাকার উর্দে নয়।	

ক্রমিক নং	প্রাপ্যতার খাত	প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তা	অনুমোদিত প্রাপ্যতা	মন্তব্য
০৫।	আবাসিক টেলিফোন খরচ	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রকৃত খরচ	
		(২) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রকৃত খরচ	
		(৩) মহাব্যবস্থাপক	প্রকৃত খরচ	
		(৪) উপ-মহাব্যবস্থাপক	১ হাজার টাকা-লাইনরেন্ট ও ভ্যাট ব্যতীত।	
		(৫) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	১ হাজার টাকা লাইনরেন্ট ও ভ্যাট ব্যতীত।	
		(৬) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	৭ শত টাকা-লাইনরেন্ট ও ভ্যাট ব্যতীত।	
		(৭) বোর্ড সচিব	৭ শত টাকা-লাইনরেন্ট ও ভ্যাট ব্যতীত।	
		(৮) সহকারী মহাব্যবস্থাপক	৭ শত টাকা-লাইনরেন্ট ও ভ্যাট ব্যতীত।	
		(৯) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	৭ শত টাকা-লাইনরেন্ট ও ভ্যাট ব্যতীত।	
		(১০) শাখা ব্যবস্থাপক	৪ শত টাকা-লাইনরেন্ট ও ভ্যাট ব্যতীত।	
		(১১) পিএস টু এমডি	৭ শত টাকা-লাইনরেন্ট ও ভ্যাট ব্যতীত।	

৫৫০০০০

৩. ব্যবসায়িক ক্ষমতা

সংযোজনী-৪

ক্র. নং	খরচের খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
১.	ঋণ মঞ্জুরী (ক) ব্যাংকের নিজস্ব ঋণ কর্মসূচী ও কৃষি ভিত্তিক শিল্পে ঋণ সহায়তা কর্মসূচী	(১) পরিচালনা বোর্ড	১৫.০০ লক্ষ এর অধিক যে কোন পরিমাণ।	
		(২) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সর্বোচ্চ ১৫.০০ লক্ষ টাকা।	
		(৩) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সর্বোচ্চ ১০.০০ লক্ষ টাকা।	
		(৪) মহাব্যবস্থাপক(পরিচালন)	সর্বোচ্চ ৮.০০ লক্ষ টাকা।	
		(৫) উপ-মহাব্যবস্থাপক ঋণ ও অগ্রিম বিভাগ	সর্বোচ্চ ৭.০০ লক্ষ টাকা।	
		(৬) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	সর্বোচ্চ ৬.০০ লক্ষ টাকা।	
		(৭) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	সর্বোচ্চ ৪.০০ লক্ষ টাকা।	
		(৮) শাখা ব্যবস্থাপক(এসপিও)	সর্বোচ্চ ২.৫০ লক্ষ টাকা।	
		(৯) শাখা ব্যবস্থাপক(পিও)	সর্বোচ্চ ২.০০ লক্ষ টাকা।	
		(১০) শাখা ব্যবস্থাপক (এসও/ অফিসার)	সর্বোচ্চ ১.৫০ লক্ষ টাকা।	
		(খ) শিল্প কলকারখানায় স্বেচ্ছায় অবসরপ্রাপ্ত/ কর্মচ্যুত শ্রমিক/ কর্মচারীদের পুনঃপ্রশিক্ষণ ও কর্মসংস্থান কর্মসূচী	(১) শাখা ব্যবস্থাপক	সর্বোচ্চ ৭৫ হাজার টাকা।
২.	(ক) কর্মচারী গৃহ নির্মাণ ঋণ	(১) ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার ও তদুর্ধ্ব সকল স্তরের কর্মকর্তা।	
		(২) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	প্রিন্সিপাল অফিসার ও তদনিম্ন সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী।	
	(খ) কর্মচারী মটর সাইকেল ঋণ	(১) মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী।	
	(গ) ঋণ মঞ্জুরী: কনজুমারস ড্রেডিট স্কীম/ব্যক্তিগত (পারসোনাল) ঋণ এবং কম্পিউটার/ল্যাপটপ ক্রয়ে ঋণ :	(১) ঋণ ও অগ্রিম বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/ সহকারী মহাব্যবস্থাপক	প্রধান কার্যালয়ের সকল স্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী, বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রধান, বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাসহ প্রধান শাখার ব্যবস্থাপক ;	
		(২) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রধান ব্যতীত আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী ;	
		(৩) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা ব্যতীত আওতাধীন সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী;	
		(৪) আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ব্যতীত শাখা ব্যবস্থাপক ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী ;	
		(৫) শাখা ব্যবস্থাপক	শাখা ব্যবস্থাপক ব্যতীত শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারী।	

১০০০৬

\* নোট : এর বাইরে অন্যান্য কর্মসূচীর ঋণ মঞ্জুরীর ক্ষমতা সংশ্লিষ্ট ঋণ নীতিমালা অনুযায়ী বলবৎ থাকবে।