



বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স পরিচালন নীতিমালা
বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন

শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স পরিচালন নীতিমালা
বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন

শিল্প মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স পরিচালন নীতিমালা

সূচীপত্র

অধ্যায়/তফসিল	অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা সংখ্যা
প্রথম অধ্যায়	১.০-১.১	ভূমিকা	১
	২.০ - ২.৩	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ	১
	৩.০ - ৩.১৬	সংজ্ঞা	১-২
দ্বিতীয় অধ্যায়		পরিচালন পদ্ধতি	
	৪.০	কার্যক্রম পরিচালনা	২
	৫.০	পরিচালনা কমিটি	২
	৫.১	কমিটির সদস্য	৩
	৫.২	কমিটির কার্যপরিধি	৩
	৬.০	মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	৩
	৭.০	সাংগঠনিক কাঠামো	৩
	৮.০	যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি	৪
তৃতীয় অধ্যায়		নিয়োগ নীতি	
	৯.০	নিয়োগ পদ্ধতি	৪
	৯.১	সরাসরি নিয়োগ	৪
	৯.২	আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগ	৪
	৯.৩	সংযুক্তিকরণ/প্রেষণ	৪
	১০.০-১০.৪	জনবল	৪
চতুর্থ অধ্যায়		চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী	
	১১.০	ছুটি, আচরণ ও শৃঙ্খলা	৫
	১২.০	চাকুরী বৃত্তান্ত ও কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন	৫
	১৩.০	আত্মীকরণ, স্থানান্তর বা বদলী	৫
	১৪.০	কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মবন্টন	৫
পঞ্চম অধ্যায়		আর্থিক সুবিধা	
	১৫.০-১৫.৩	বেতন ও ভাতা	৫
	১৫.৪-১৫.৫	কল্যাণ তহবিল পরিচালনা বোর্ড	৫
	১৫.৬	কর্মচারী কল্যাণ তহবিল	৬
ষষ্ঠ অধ্যায়		বিবিধ	
	১৬.০	অসুবিধা দূরীকরণ	৬
	১৭.০	নীতিমালা সংশোধন	৬

অধ্যায়/তফসিল	অনুচ্ছেদ	বিষয়	পৃষ্ঠা সংখ্যা
সপ্তম অধ্যায়		আর্থিক নীতি	
	১৮.০	সূচনা	৬
	১৮.১-১৮.৫	আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও নিরীক্ষা	৬
	১৮.৬	আয়-ব্যয়ের হিসাব	৭
	১৮.৭	আয়ের খাত	৭
	১৮.৮	ব্যয়ের খাত	৭
	১৮.৯	হিসাবের ধরন	৭
	১৮.১০	স্থায়ী আমানত হিসাব (FDR)	৮
	১৮.১১	এস টি ডি হিসাব	৮
	১৮.১২	হিসাব পরিচালনা	৮
	১৮.১৩	নগদ স্থিতি	৮
	১৮.১৪	বাজেট অনুমোদন	৯
	১৮.১৫	আর্থিক অনুমোদনের ক্ষমতা	৯
তফসিলসমূহ			
তফসিল ০১		আর্থিক অনুমোদনের ক্ষমতা	১১-১২
তফসিল ০২		প্রকল্পের জনবল	১৩
তফসিল ০৩		সাংগঠনিক কাঠামো	১৪
তফসিল ০৪		পদ অনুযায়ী জনবলের গ্রেড, বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা	১৫
তফসিল ০৫		বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের বিদ্যমান আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও অফিস সরঞ্জামাদি	১৬
তফসিল ০৬		২০১৩-২০১৪ অর্থবছরের আয়-ব্যয়ের বিবরণী	১৭-১৮

সংক্ষেপিত শব্দাবলীর (Abbreviations) শব্দার্থ ও ব্যাখ্যা

ক. সংক্ষেপিত শব্দাবলী

১. C P F (সি পি এফ) Contributory Provident Fund - প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল
২. D S L (ডি এস এল) Debt-Service Liabilities - সরকারি ঋণ
৩. F D R (এফ ডি আর) Fixed Deposit Receipt - স্থায়ী আমানত
৪. H S C (এইচ এস সি) Higher Secondary Certificate - উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট
৫. M I S (এম আই এস) Management Information System - ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতি
৬. P P P (পি পি পি) Public Private Partnership - সরকারি ও ব্যক্তিখাতের অংশীদারিত্ব
৭. P P R (পি পি আর) Public procurement Regulation 2008-পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮
৮. S S C (এস এস সি) Secondary School Certificate - মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট
৯. S T D (এস টি ডি) Short Term Deposit - স্বল্প মেয়াদী সঞ্চয়
১০. T O R (টি ও আর) Terms of Reference- কার্যপরিধি

খ. শব্দার্থ

১. ডাক্ট (Duct)-নালী বা পথ। সুউচ্চ ভবনে প্রতিতলার আবর্জনা (তরল ব্যতীত) ফেলিবার জন্য নির্মিত টানেল, যাহাতে টানেলে ফেলা আবর্জনা গ্রাউন্ড ফ্লোর হইতে সহজেই সংগ্রহ করিয়া অন্যত্র অপসারণ করা যায়।
২. প্রক্ষালন কক্ষ-Fresh Room
৩. প্রমাণক (Voucher)-প্রামাণিক সাক্ষ্য বা দলিল
৪. বাসবার (Bus Bar)-ট্রান্সফরমার হইতে ভবনের বিভিন্ন ফ্লোরে বিদ্যুৎ সরবরাহ লাইনের জন্য নির্মিত টানেল
৫. রিকনসিলিয়েশন (Reconciliation)-একমতে উপনীত হওয়া/বিরোধ দূর করান/আর্থিক সঙ্গতি সাধন
৬. রেওয়ামিল (Trial Balance)-একটি নির্দিষ্ট হিসাবকাল শেষে খতিয়ানের জেরগুলি লইয়া প্রস্তুতকৃত হিসাব

বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স পরিচালন নীতিমালা

প্রথম অধ্যায়

ভূমিকা

- ১.০ ইলেকট্রনিক্স গণ্য উৎপাদন এবং বিপণনে সম্পৃক্তদের মধ্য হইতে আগ্রহী উদ্যোক্তাদের ইলেকট্রনিক্স শিল্প স্থাপনে সহযোগিতা প্রদানের লক্ষ্যে বিসিক “ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স” প্রকল্পটি অনুমোদিত হয় এবং একনেক এর সিদ্ধান্ত অনুসরণে ১২তলা ভিত্তির উপর ০৭ তলা ভবন নির্মাণ করা হয়। ৩১ মার্চ ১৯৯৪ তারিখে প্রকল্প সমাপ্ত হয়। প্রকল্প বাস্তবায়নে জিওবি হইতে ছাড়কৃত অর্থের পরিমাণ ৯৫৯.০০ লক্ষ টাকা। এই অর্থের মধ্যে ৩১৯.০০ লক্ষ টাকা সুদযুক্ত (১১.৫০% হারে) এবং ৬৪০.০০ লক্ষ টাকা সুদমুক্ত ঋণ হিসাবে অবমুক্ত হয়। গৃহীত সরকারি ঋণ ভাড়া খাতের আয় হইতে পরিশোধ করা হইতেছে।
- ১.১ প্রকল্প সমাপ্তির পর বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স অনুমোদিত পিপি’র নির্দেশনার আলোকে ইলেকট্রনিক্স শিল্প ইউনিট স্থাপনের লক্ষ্যে উদ্যোক্তাদের স্থান ভাড়া প্রদান করিয়া এই আয় হইতে পরিচালিত হইতেছে। “আয় থেকে ব্যয়” পদ্ধতিতে বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স পরিচালনার বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ে একটি নীতিমালার মাধ্যমে কমপ্লেক্সের জনবলের বেতন ভাতাসহ অন্যান্য ব্যয় ভাড়া খাতের আয় হইতে নির্বাহ করিবার সম্মতি জ্ঞাপন করে। এই পরিপ্রেক্ষিতে সরকার কর্তৃক বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স পরিচালন নীতিমালা প্রণয়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

২.০ সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ

- ২.১ এই নীতিমালা বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স পরিচালন নীতিমালা ২০১৪ নামে অভিহিত হইবে এবং শিল্প মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।
- ২.২ এই নীতিমালা কার্যকর হইবার পর তফসিলে উল্লিখিত পদে নিয়োগকৃত সকল নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হইবে। তবে রাজস্ব খাত হইতে সংযুক্ত অথবা প্রেষণে নিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে এবং নিয়োগ/চুক্তিতে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে তাহাদের প্রতি এই নীতিমালার বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে না।
- ২.৩ বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স ‘আয় থেকে ব্যয়’ পদ্ধতিতে পরিচালিত বিসিকের একটি কার্যক্রম হিসেবে গণ্য হইবে।

৩.০ সংজ্ঞা

- ৩.১ “নীতিমালা” বলিতে বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স আয় হইতে ব্যয়ের মাধ্যমে পরিচালন নীতিমালা বুঝাইবে।
- ৩.২ “ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স” বলিতে বিসিক কর্তৃক স্থাপিত ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সকে বুঝাইবে।
- ৩.৩ “পরিচালনা পর্ষদ” বলিতে বিসিক পরিচালনা পর্ষদকে বুঝাইবে।
- ৩.৪ “উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ” বলিতে এই নীতিমালার অধীন কোন নির্দিষ্ট কার্য নিষ্পত্তির জন্য কর্তৃপক্ষ হিসাবে বিসিক পরিচালনা পর্ষদ বা বিসিক পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক মনোনীত নির্দিষ্ট কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।
- ৩.৫ “কর্মচারী” বলিতে বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় নিয়োগকৃত যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে বুঝাইবে।

- ৩.৬ “চুক্তিভিত্তিক কর্মচারী” বলিতে বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স শীর্ষক প্রকল্পের আওতায় স্বল্পকালীন ও সুনির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য চুক্তিভিত্তিতে নিয়োজিত কোন ব্যক্তিকে বুঝাইবে যাহার কাজ একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শেষ হইবে এবং যাহার দায়িত্ব, কর্তব্য ও কাজের শর্তাবলী তাহার নিয়োগপত্রে ও চুক্তিতে উল্লেখ থাকিবে।
- ৩.৭ “তফসিল” বলিতে এই নীতিমালার সহিত সংযোজিত তফসিলকে বুঝাইবে।
- ৩.৮ “ডিগ্রী” বা “ডিপ্লোমা” বা “সার্টিফিকেট” বলিতে ক্ষেত্রমতে বিশ্ববিদ্যালয়, স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান, স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা স্বীকৃত বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত ডিগ্রী, ডিপ্লোমা বা শিক্ষাগত যোগ্যতা নির্দেশক সার্টিফিকেট বুঝাইবে।
- ৩.৯ “অনুচ্ছেদ” বলিতে নীতিমালার অনুচ্ছেদকে বুঝাইবে।
- ৩.১০ “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” বলিতে বিসিক পরিচালনা পর্যদের প্রধানকে বুঝাইবে এবং নির্ধারিত কোন পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে তাহার নিকট হইতে এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন।
- ৩.১১ “পদ” বলিতে তফসিলে উল্লিখিত কোন পদকে বুঝাইবে।
- ৩.১২ “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” বলিতে কোন পদের জন্য নির্ধারিত শিক্ষাগত ও অন্যান্য যোগ্যতা বুঝাইবে।
- ৩.১৩ “নিয়োগ কমিটি” কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গঠিত নিয়োগ কমিটিকে বুঝাইবে।
- ৩.১৪ “শিক্ষানবিস” বলিতে এমন ব্যক্তিকে বুঝাইবে যাহাকে শিক্ষানবিস হিসাবে কোন পদে নিয়োগ করা হইয়াছে এবং ইহার মেয়াদ হইবে সর্বোচ্চ দুই বছর।
- ৩.১৫ “সাময়িক কর্মচারী” বলিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দিষ্ট কোন কাজে নিয়োগকৃত এমন ব্যক্তিকে বুঝাইবে, যাহার চাকুরী উক্ত কাজ শেষ হওয়ার সাথে সাথে শেষ হইয়া যাইবে।
- ৩.১৬ “স্ব-পদে ও স্ব-বেতনে সংযুক্ত/প্রেমণে” বলিতে বিসিকের রাজস্ব খাত হইতে ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের অনুমোদিত সমমানের পদে বদলীপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে বুঝাইবে। সংযুক্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বেতন-ভাতাদি রাজস্ব খাত হইতে পরিশোধিত হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

পরিচালন পদ্ধতি

- ৪.০ কার্যক্রম পরিচালনা: বিসিক পরিচালনা পর্যদের সার্বিক নিয়ন্ত্রণে আঞ্চলিক পরিচালক, ঢাকার তত্ত্বাবধানে ঢাকাস্থ শিল্প সহায়ক কেন্দ্রের অধীনে বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের জন্য নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দ্বারা এই বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সটি পরিচালিত হইবে। এই কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃপক্ষের দিক নির্দেশনা মতে সকল কার্যক্রম পরিচালনা করিবে।
- ৫.০ পরিচালনা কমিটি: বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স সার্বিক পরিচালনার নিমিত্তে আঞ্চলিক পরিচালক, ঢাকার সভাপতিত্বে ৫ (পাঁচ) সদস্যের একটি পরিচালনা কমিটি থাকিবে। ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের বিভিন্ন বিষয়ে কমিটির প্রণীত সুপারিশসমূহ বিসিক পরিচালনা পর্যদ কর্তৃক অনুমোদিত হইবার পর তাহা কার্যকর হইবে।

৫.১ কমিটির সদস্য: কমিটির সদস্যগণ হইবেন:

১. আঞ্চলিক পরিচালক, বিসিক, ঢাকা - সভাপতি
২. উপ-মহাব্যবস্থাপক, শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, বিসিক, ঢাকা - সদস্য
৩. নির্বাহী প্রকৌশলী, আঞ্চলিক কার্যালয়, বিসিক, ঢাকা - সদস্য
৪. সহকারী প্রকৌশলী, ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স, বিসিক, ঢাকা - সদস্য
৫. উপ-ব্যবস্থাপক, ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স, বিসিক, ঢাকা - সদস্য সচিব

৫.২ কমিটির কার্যপরিধি:

১. ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের কর্মকান্ডের সফল বাস্তবায়নে বিসিক পরিচালনা পর্ষদের নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;
 ২. আয় ও ব্যয়ের মাধ্যমে পরিচালনা নীতিমালা প্রয়োজনে পরিবর্তন, পরিমার্জন ও পরিবর্ধনের সুপারিশ তৈরি;
 ৩. ভাড়ার হার নির্ধারণসহ ভাড়া বৃদ্ধির বিষয়ে কমিটি সুপারিশ করিবে এবং পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদনের পর কমপ্লেক্সের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক বাস্তবায়িত হইবে;
 ৪. কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত কার্যপরিধির (TOR) আলোকে স্পেস বরাদ্দ, বাতিল, বরাদ্দ প্রাপ্তদের সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিতকরণসহ প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রণয়ন করিয়া পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করিবে।
 ৫. কমপ্লেক্সের পূর্ত কাজ (মেরামত) এর জন্য তিন লক্ষ টাকা পর্যন্ত অনুমোদন করিতে পারিবে এবং তিন লক্ষ টাকার উর্ধ্বে মেরামতের কাজ সুপারিশ সহকারে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।
 ৬. ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের যন্ত্রপাতি, সরঞ্জামাদি ও আসবাবপত্র ক্রয় বা সংগ্রহের জন্য এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত অনুমোদন করিতে পারিবে এবং এক লক্ষ টাকার উর্ধ্বে সুপারিশ সহকারে কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবে।
 ৭. উন্নয়নের স্বার্থে যে সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করা সমীচীন, তাহার সুপারিশ প্রণয়ন।
 ৮. কমিটি প্রয়োজনে এক বা একাধিক সদস্য কো-অপ্ট করিতে পারিবে।
 ৯. বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মবন্টন কমপ্লেক্সের পরিচালনা কমিটি সুপারিশসহ বিসিক পরিচালনা পর্ষদের নিকট উপস্থাপন করিবে।
- ৬.০ মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ: ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের ভবন ও যন্ত্রপাতির যথাযথ মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণসহ অধস্তন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়ন্ত্রণের কার্যক্রম কমপ্লেক্সের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত হইবে। মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের ক্ষেত্রে তফসিল ১ এ বর্ণিত আর্থিক অনুমোদনের ক্ষমতা মোতাবেক কার্যক্রম সম্পাদন করিতে হইবে।
- ৭.০ সাংগঠনিক কাঠামো: বিসিকের রাজস্ব খাত হইতে ১ম শ্রেণীর ০৪ (চার) জন কর্মকর্তা স্বপদে ও স্ববেতনে সংযুক্ত অথবা প্রেষণে নিযুক্ত এবং কমপ্লেক্সের আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত ২য় শ্রেণীর ০২ (দুই) জন কর্মকর্তা ও ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর ১৮ (আঠার) জন কর্মচারীসহ মোট ২০ (বিশ) জনের সমন্বয়ে সর্বমোট ২৪ (চব্বিশ) জন জনবলের

সাংগঠনিক কাঠামো দ্বারা কমপ্লেক্সটি পরিচালিত হইবে। এই কাঠামো প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করিতে পারিবেন। ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের জনবল, সাংগঠনিক কাঠামো এবং নিয়োগ পদের গ্রেড, বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা তফসিল ২, ৩ ও ৪ এ সংযোজিত হইল।

৮.০ যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি: বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের বিদ্যমান আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও অফিস সরঞ্জামাদির তালিকা তফসিল ৫-এ সংযোজন করা হইল।

তৃতীয় অধ্যায়

নিয়োগ নীতি

- ৯.০ নিয়োগ পদ্ধতি: কোন শূন্য পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করা হইবে :
- ৯.১ সরাসরি নিয়োগ: সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে বিসিকের চাকুরী প্রবিধানমালা অনুসরণ করা হইবে।
- ৯.২ আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগ: তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর কোন পদ শূন্য হইলে এই শূন্য পদে সরকারের আউট সোর্সিং নীতিমালার আলোকে নিয়োগ করিতে হইবে।
- ৯.৩ সংযুক্তিকরণ/প্রেষণ: কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কমপ্লেক্সের কর্মকান্ড সম্পাদনের নিমিত্তে বিসিকের রাজস্ব খাত হইতে স্ব-পদে ও স্ব-বেতনে সংযুক্ত/প্রেষণে নিয়োগ প্রদান করা হইবে।
- ১০.০ জনবল: ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স এর জনবলের মধ্যে উপ-ব্যবস্থাপক, সহকারী প্রকৌশলী/সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা এই ৪টি পদে বিসিকের রাজস্ব খাতের কর্মকর্তা স্বপদে ও স্ববেতনে সংযুক্ত অথবা প্রেষণে নিয়োগ হইবেন। তাঁহাদের বেতন-ভাতাদি বিসিকের রাজস্ব খাত হইতে পরিশোধিত হইবে।
- ১০.১ ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সে আওয়াজ ২০টি পদের মধ্যে বর্তমানে বিভিন্ন পদে যাহারা কর্মরত রহিয়াছে, তাহাদের এই নীতিমালার আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত নিয়োগ কমিটি/বাছাই কমিটির মাধ্যমে চাকুরী স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি যাচাই-বাছাই করা হইবে;
 - ক. নিয়োগ প্রক্রিয়া
 - খ. প্রার্থীত পদে প্রার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতা
 - গ. পূর্বতন চাকুরীর সন্তোষজনক রেকর্ড
 - ঘ. প্রার্থীর বার্ষিক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন (যদি থাকে)
- ১০.২ কমিটির সুপারিশ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী স্থায়ীকরণ করা হইবে। যাহাদের (কর্মকর্তা/কর্মচারী) চাকুরী স্থায়ীকরণ হইবে না তাহাদের চাকুরী অবসান হইবে।
- ১০.৩ ২০টি পদের মধ্যে বর্তমানে কর্মরতদের মধ্যে যাহাদের চাকুরী স্থায়ীকরণ করা হইবে, তাহারা পূর্ব পদের ধারাবাহিকতা প্রাপ্য হইবে এবং পূর্বে প্রাপ্ত মূলবেতন সংরক্ষণ করা হইবে।
- ১০.৪ তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর কোন পদ মৃত্যু, অবসর, বরখাস্ত, অবসান অথবা পদত্যাগ ইত্যাদি যে কোন কারণে শূন্য হইলে সরকারি আউট সোর্সিং নীতিমালার আলোকে নিয়োগ প্রযোজ্য হইবে।

চতুর্থ অধ্যায়

চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী

- ১১.০ ছুটি, আচরণ ও শৃঙ্খলা: ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগকৃত কর্মচারী ব্যতীত) হাজিরা, চাকুরীর মেয়াদ, ছুটি, সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা এবং অবসর গ্রহণ ও চাকুরী অবসান, ইত্যাদি বিষয়ে বিসিকের চাকুরীর প্রবিধানমালা অনুসরণ করা হইবে।
- ১২.০ চাকুরী বৃত্তান্ত ও কর্ম সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদন : কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকুরীর বৃত্তান্ত সংরক্ষণ এবং বার্ষিক কর্ম সম্পাদন মূল্যায়ন প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে বিসিকের চাকুরীর প্রবিধানমালা অনুসরণ করা হইবে।
- ১৩.০ আত্মীকরণ, স্থানান্তর বা বদলী: বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণকে বিসিকের রাজস্বখাতে বা অন্য কোন প্রকল্পে পারস্পরিক বদলীযোগ্য কোন পদে আত্মীকরণ, স্থানান্তর বা বদলী করা যাইবে না।
- ১৪.০ কর্মকর্তা/কর্মচারীর কর্মবন্টন : কমপ্লেক্সে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মবন্টন কমপ্লেক্সের পরিচালনা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বিসিক পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

আর্থিক সুবিধা

- ১৫.০ বেতন ও ভাতা: এই নীতিমালা জারী হইবার পর বর্তমানে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ স্ব স্ব বেতন স্কেল অনুযায়ী বেতন-ভাতা প্রাপ্য হইবেন এবং ভবিষ্যতে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত বেতন-ভাতা প্রাপ্য হইবে।
- ১৫.১ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের উৎসব ভাতা, ভবিষ্য তহবিল, অবসরের পর প্রাপ্য আনুতোষিক, দায়িত্ব ভাতা, ভ্রমণ ভাতা, গোস্বামীমার সুবিধাদির ক্ষেত্রে বিসিকের ন্যায় সরকারী বিধি বিধান অনুসরণ করা হইবে।
- ১৫.২ বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতাসহ সকল আর্থিক সুবিধাদি কমপ্লেক্সের আয় হইতে বহন করা হইবে।
- ১৫.৩ প্রতিষ্ঠানটি আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হইলে উক্ত সরকারী বিধি বিধান প্রযোজ্য হইবে না। সেই ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্তের ভিত্তিতেই বেতন-ভাতা ও আর্থিক সুবিধাদি প্রদান করা হইবে।
- ১৫.৪ কল্যাণ তহবিল পরিচালন বোর্ড : উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে একটি কর্মকর্তা-কর্মচারী কল্যাণ তহবিল পরিচালনা বোর্ড গঠিত হইবে। এই বোর্ডের সদস্যগণ হইবেন;
১. পরিচালক (উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ);
 ২. নিয়ন্ত্রক, হিসাব ও অর্থ;
 ৩. আঞ্চলিক পরিচালক, ঢাকা;
 ৪. উপ-মহাব্যবস্থাপক, শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, ঢাকা এবং
 ৫. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স

- ১৫.৫ এই বোর্ড ভবিষ্য তহবিল, আনুভৌষিক তহবিল, গোষ্ঠীভিত্তিক জীবনবীমা এবং কর্মচারী তহবিলের ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম পরিচালনা করিবে।
- ১৫.৬ কর্মচারী কল্যাণ তহবিল: প্রত্যেক কর্মকর্তা/কর্মচারী বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হারে প্রতিবছর একটি নির্দিষ্ট অঙ্কের টাকা কর্মচারী কল্যাণ তহবিলে জমা রাখিবে। এই তহবিলের অর্থ তহবিল পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদনক্রমে ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের কর্মচারীদের কল্যাণমূলক কাজে ব্যবহার করা হইবে।

ষষ্ঠ অধ্যায় বিবিধ

- ১৬.০ অসুবিধা দূরীকরণ: এই নীতিমালায় অন্তর্ভুক্ত হয় নাই এমন কোন বিষয় যদি কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হয় এবং তাহা কোন প্রবিধান বা আদেশ বা নির্দেশের সাথে সাংঘর্ষিক হয়, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হইবে; তবে উক্ত সিদ্ধান্ত প্রচলিত আইনের বা এই নীতিমালার কোন বিধানের পরিপন্থী হইতে পারিবে না।
- ১৭.০ নীতিমালা সংশোধন: ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স পরিচালনার ক্ষেত্রে “বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স পরিচালন নীতিমালা” এর কোন পরিমার্জন ও পরিবর্ধন প্রয়োজন হইলে শিল্প মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে পরিচালনা পর্ষদ তাহা করিতে পারিবে।

সপ্তম অধ্যায় আর্থিক নীতি

- ১৮.০ সূচনা: বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স ‘আয় থেকে ব্যয়’ নির্বাহের পদ্ধতিতে পরিচালিত হইবে এবং আয়ের খাত হইতে ভবন নির্মাণে গৃহীত সরকারি ঋণ পরিশোধ, উন্নয়ন, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ, প্রশাসনিক ব্যয়সহ যাবতীয় ব্যয় নির্বাহ করা হইবে।
- ১৮.১ আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও নিরীক্ষা:
- ১৮.২ বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সে বরাদ্দপ্রাপ্ত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হইতে মাসিক ভাড়া ও সার্ভিস চার্জ খাতে আদায়কৃত অর্থ এবং স্থায়ী আমানত হইতে প্রাপ্ত সুদ আয়ের মূল উৎস এবং এই আদায়কৃত অর্থ হইতে যাবতীয় প্রশাসনিক ও উন্নয়নমূলক ব্যয় নির্বাহ করা হইবে। (আয় ও ব্যয় বিবরণী তফসিল ০৭ এ দ্রষ্টব্য)
- ১৮.৩ সরকারি ও ব্যক্তিখাতের অংশীদারিত্বমূলক ব্যবস্থায় প্রাপ্ত অর্থ, সরকারি ঋণ, অনুদান এবং স্থায়ী আমানতের অর্থ কমপ্লেক্সের উন্নয়নমূলক কর্মকালে ব্যবহার করা যাইবে।
- ১৮.৪ পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন সাপেক্ষে এক খাতের অতিরিক্ত অর্থ অন্য খাতের উন্নয়নে ব্যয় করা যাইবে।
- ১৮.৫ বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের হিসাব প্রতি বছর নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক নিরীক্ষা করিতে হইবে এবং নিরীক্ষিত বাৎসরিক প্রতিবেদন বিসিকের পরিচালনা পর্ষদে অনুমোদনের পর তাহা সরকারের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

১৮.৬ আয়-ব্যয়ের হিসাব: ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব বৎসরে দুইবার নিরূপিত হইবে।

১৮.৭ আয়ের খাত

১. মাসিক ভাড়া
২. সার্ভিস চার্জ
৩. পেনাল চার্জ
৪. ব্যাংক সুদ
৫. সরকারি/ব্যাংক ঋণ প্রাপ্তি
৬. পিপিপি'র মাধ্যমে প্রাপ্তি (সরকারি ও ব্যক্তিখাতের অংশীদারিত্বমূলক ব্যবস্থায় প্রাপ্ত অর্থ)
৭. অনুদান প্রাপ্তি
৮. বিবিধ আয়

১৮.৮ ব্যয়ের খাত

১. কর্মকর্তা/কর্মচারীর বেতন ভাতাদি;
 ২. প্রশাসনিক ও তন্যান্য অফিস ব্যয়;
 ৩. ভবনের উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ ব্যয়
 ৪. মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় - ভবন, পানি উত্তোলন পাম্প, লিফট, ড্রেন, স্যুয়ারেজ, ডাক্ত, অগ্নি নির্বাপন যন্ত্র।
 ৫. বিদ্যুৎ, পানি, টেলিফোন, সংবাদপত্র ও সাময়িকী বিল পরিশোধ;
 ৬. খাজনা ও পৌরস্বত্ব পরিশোধ
 ৭. ভাড়ার উপর আয়কর পরিশোধ
 ৮. ডিএসএল/সরকারি ঋণ পরিশোধ (ডিএসএল)
 ৯. ব্যাংক ঋণ সুদ সহ পরিশোধ, এবং
- ১০.৩ বিবিধ ব্যয়

১৮.৯ হিসাবের ধরন: নিম্নবর্ণিত হিসাব পরিচালিত হইবে;

১. স্থায়ী আমানত হিসাব (FDR)
২. এস টি ডি হিসাব(দৈনন্দিন লেনদেন)
৩. এস টি ডি হিসাব (ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স এমপ্লয়ীজ সিপিএফ)
৪. এস টি ডি হিসাব (ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স এমপ্লয়ীজ গ্রাচুইটি ও অন্যান্য)

১৮.১০ স্থায়ী আমানত হিসাব (FDR)

১. কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে এক বা একাধিক স্থায়ী আমানত হিসাব অনুমোদিত যে কোন তফসিলি ব্যাংকে খোলা যাইবে।
২. স্থায়ী আমানত হিসাব সর্বোচ্চ ৩ বৎসর মেয়াদে রাখা যাইবে এবং মেয়াদ শেষে নবায়ন করা যাইবে।
৩. যে ব্যাংক থেকে সর্বোচ্চ সুদ/লাভ পাওয়া যাইবে, সম্পদের সুরক্ষা নিশ্চিতকল্পে এই পরিচালনা নীতিমালার আওতায় সেই ব্যাংকে হিসাব খোলা বা স্থানান্তর করা যাইবে।
৪. স্থায়ী আমানত হিসাব এ গচ্ছিত অর্থ ও প্রাপ্ত সুদের যাবতীয় হিসাব যথাযথভাবে হিসাব শাখায় রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।

১৮.১১ এস টি ডি হিসাব

১. দৈনন্দিন লেনদেন এস টি ডি হিসাবের মাধ্যমে পরিচালিত হইবে।
২. ভবনে অবস্থানরত ভাড়াটিয়াদের নিকট হইতে মাসিক ভাড়া, বিদ্যুৎ বিল, পানির বিল, নিরাপত্তাজামানতসহ যাবতীয় পাওনা এস টি ডি হিসাবে জমা হইবে।
৩. যাবতীয় ব্যয় এস টি ডি হিসাব হইতে সম্পন্ন করা হইবে।
৪. হিসাব শাখা এস টি ডি হিসাবে জমা খরচের যাবতীয় ভাউচার, লেজার, রেজিস্টার, চেক বই ইত্যাদি যথাযথভাবে প্রস্তুত, হালনাগাদ ও রক্ষণাবেক্ষণ করিবে।

১৮.১২ হিসাব পরিচালনা

১. ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স এর এস টি ডি হিসাবে কমপ্লেক্সের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং হিসাব শাখা প্রধান কর্তৃক যৌথভাবে পরিচালিত হইবে।
২. হিসাব পরিচালনাকারীর স্বাক্ষর আঞ্চলিক পরিচালক, বিসিক, ঢাকা অথবা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত কর্মকর্তা সত্যায়ন করিবেন।
৩. সি পি এফ এবং গ্রাচুইটির এস টি ডি হিসাব কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কমপ্লেক্সের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও হিসাব শাখার প্রধান যৌথভাবে পরিচালনা করিবে। কর্মচারীদের চাকুরী শেষে তাহাদের পাওনা অর্থ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই হিসাব হইতে পরিশোধ করা হইবে।

১৮.১৩ নগদ স্থিতি:

অফিসের কাজে তাৎক্ষণিক ব্যয় নির্বাহের নিমিত্তে কোষাগারে সর্বোচ্চ ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকা মাত্র নগদ স্থিতি রাখা যাইবে। নগদ ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকার অধিক থাকিলে তার সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখ থাকিতে হইবে।

১৮.১৪ বাজেট অনুমোদন:

১. বাৎসরিক আয় ও ব্যয় বাজেট বরাদ্দের আলোকে নির্বাহ করিতে হইবে।
২. পরবর্তী অর্থ বৎসরের প্রস্তাবিত বাজেট পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনের জন্য প্রতি বৎসরের জানুয়ারীমাসের মধ্যে উপস্থাপন করিতে হইবে এবং পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদিত হইতে হইবে।

১৮.১৫ আর্থিক অনুমোদনের ক্ষমতা: বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের নির্মাণ, মেরামত, যন্ত্রপাতি ক্রয়/মেরামত, অফিস সামগ্রী ক্রয়, বেতন-ভাতাদি ইত্যাদির আর্থিক অনুমোদনের ক্ষমতা সংযুক্ত ছকে (তফসিল ০১) বর্ণিত হইল। তবে প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তা পরিবর্তন করা যাইবে।

বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের আর্থিক অনুমোদনের ক্ষমতা

(লক্ষ টাকায়)

ক্রঃনং	বিষয়	পরিচালনা পর্যদ	চেয়ারম্যান	আঞ্চলিক পরিচালক	ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স প্রধান	মন্তব্য
০১	০২	০৩	০৪	০৬	০৭	০৯
০১	পূর্ত কাজ (নির্মাণ/স্থাপন)	পরিচালনা পর্যদের অনুমোদন সাপেক্ষে	-	-	-	সরকারি অর্থবিধি ও পিপিআর অনুসরণে এবং বাজেট বরাদ্দ ও টেন্ডার কমিটির সুপারিশক্রমে
০২	পূর্তকাজ (মেরামত)	১০.০০ টাকার উর্ধ্বে	৩.০০ টাকার উর্ধ্বে ১০.০০ টাকা পর্যন্ত	আঞ্চলিক পরিচালকের সভাপতিত্বে গঠিত কমিটির অনুমোদনক্রমে ৩.০০ টাকা পর্যন্ত	-	সরকারি অর্থবিধি ও পিপিআর অনুসরণে এবং বাজেট বরাদ্দ ও টেন্ডার কমিটির সুপারিশক্রমে
০৩	যন্ত্রপাতি/মালামাল/সরঞ্জামাদি/আস বাবপত্র ক্রয়/সংগ্রহ	৫.০০ টাকার উর্ধ্বে	১.০০ টাকার উর্ধ্বে ৫.০০ টাকা পর্যন্ত	আঞ্চলিক পরিচালকের সভাপতিত্বে গঠিত কমিটির অনুমোদনক্রমে ০.১০ টাকার উর্ধ্বে ১.০০ টাকা পর্যন্ত	০.১০ টাকা পর্যন্ত	সরকারি অর্থবিধি ও পিপিআর অনুসরণে এবং বাজেট বরাদ্দ ও টেন্ডার কমিটির সুপারিশক্রমে
০৪	টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি ব্যতীত কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে	-	০.২৫ টাকার উর্ধ্বে ২.০০ টাকা পর্যন্ত	০.১০ টাকার উর্ধ্বে ০.২৫ টাকা পর্যন্ত	০.১০ টাকা পর্যন্ত	সরকারি অর্থবিধি ও পিপিআর অনুসরণে এবং বাজেট বরাদ্দ ও টেন্ডার কমিটির সুপারিশক্রমে
০৫	টেন্ডার/কোটেশন ব্যতীত সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে	-	-	০.০২ টাকার উর্ধ্বে ০.০৫ টাকা পর্যন্ত	০.০২ টাকা পর্যন্ত	সরকারি অর্থবিধি ও বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে
০৬	বিজ্ঞাপন(টেন্ডার, ক্রয়, চাকুরী ইত্যাদি)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	সরকারী বিধি বিধান ও বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে
০৭	জালানী	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে
০৮	কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে
০৯	বই, ব্লিশিয়ার, প্রকাশনা, মুদ্রণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে

(লক্ষ টাকায়)

ক্রমিক	বিষয়	পরিচালনা	চেসারিয়ান	আঞ্চলিক পরিচালক	ইলেকট্রনিক্স	মন্তব্য
০৯	০২	০৩	০৪	০৬	০৭	০৯
১০	পেটি বিল (যাতায়াত, আপ্যায়ন ইত্যাদি)	-	-	-	০.০২ টাকা পর্যন্ত	বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে
১১	বেতন ভাতাদি প্রদান	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে
১২	ব্যবহার অযোগ্য যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জামাদি ও অন্যান্য দ্রব্যাদি বিক্রয়	-	০.১০ টাকার উর্ধ্বে	০.১০ টাকার পর্যন্ত	-	কমিটি কর্তৃক উল্লেখিত দ্রব্যাদি পরীক্ষান্তে অব্যবহারযোগ্য ঘোষণা করিতে হইবে।
১৩	আইন খরচ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে
১৪	ধোলাই খরচ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে
১৫	ডাক ও তার	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে
১৬	দাপ্তরিক টেলিফোন, ওয়াশ, বিদ্যুৎ, পৌরকর, আয়কর (ভাড়া প্রাপ্তির উপর), বীমা, রেজিস্ট্রেশন	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	বিধি মোতাবেক ও বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে
১৭	বায়না ও নিরাপত্তা জামানতের অর্থ ফেরৎ	-	-	ভাড়টিয়াদের নিরাপত্তা জামানত ফেরৎ প্রদানের পূর্ণ ক্ষমতা	টেন্ডারের ক্ষেত্রে জামানতের অর্থ ফেরৎ প্রদানের পূর্ণ ক্ষমতা	যে সকল টেন্ডার গ্রহণ করা হয় নাই, তাহার পে-অর্ডার/ ডিডি ফেরৎ প্রদান করিবেন।

বি: দ্র: আর্থিক অনুমোদনের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবার ক্ষেত্রে যেসকল কাজ/ক্রয় একক দরপত্রে করা সম্ভব তাহা আলাদা আলাদা দরপত্রে সম্পাদন করা যাইবে না।

বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স, মিরপুর, ঢাকার জনবলের তথ্যাদি

প্রকল্পের জনবল

ক্রঃনং	পদের নাম	পিপি অনুযায়ী	বর্তমানে কর্মরত	প্রস্তাবিত জনবল	মন্তব্য
--------	----------	------------------	--------------------	--------------------	---------

ক) : কর্মকর্তা :

০১	উপ-মহাব্যবস্থাপক	০১	-	-	-
০২	ব্যবস্থাপক	০২	-	-	-
০৩	উপ-ব্যবস্থাপক	০২	০১ (সংযুক্ত)	০১	রাজস্ব খাত হতে স্ব-পদে ও স্ব-বেতনে সংযুক্ত/প্রেষণে।
০৪	সহকারী প্রকৌশলী/ সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	০২	-	০১	রাজস্ব খাত হতে স্ব-পদে ও স্ব-বেতনে সংযুক্ত/প্রেষণে।
০৫	সহকারী প্রশাসনিক কর্মকর্তা	-	-	০১	রাজস্ব খাত হতে স্ব-পদে ও স্ব-বেতনে সংযুক্ত/প্রেষণে।
০৬	সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	০১	-	০১	রাজস্ব খাত হতে স্ব-পদে ও স্ব-বেতনে সংযুক্ত/প্রেষণে।
উপ-মোট :		-	০১	০৪	
০৭	কারিগরি কর্মকর্তা (বিদ্যুৎ/যান্ত্রিক)	-	-	০২	বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের আওতায় নিয়োগ
উপ-মোট :		০৮	০১	০৬	

খ) কর্মচারী :

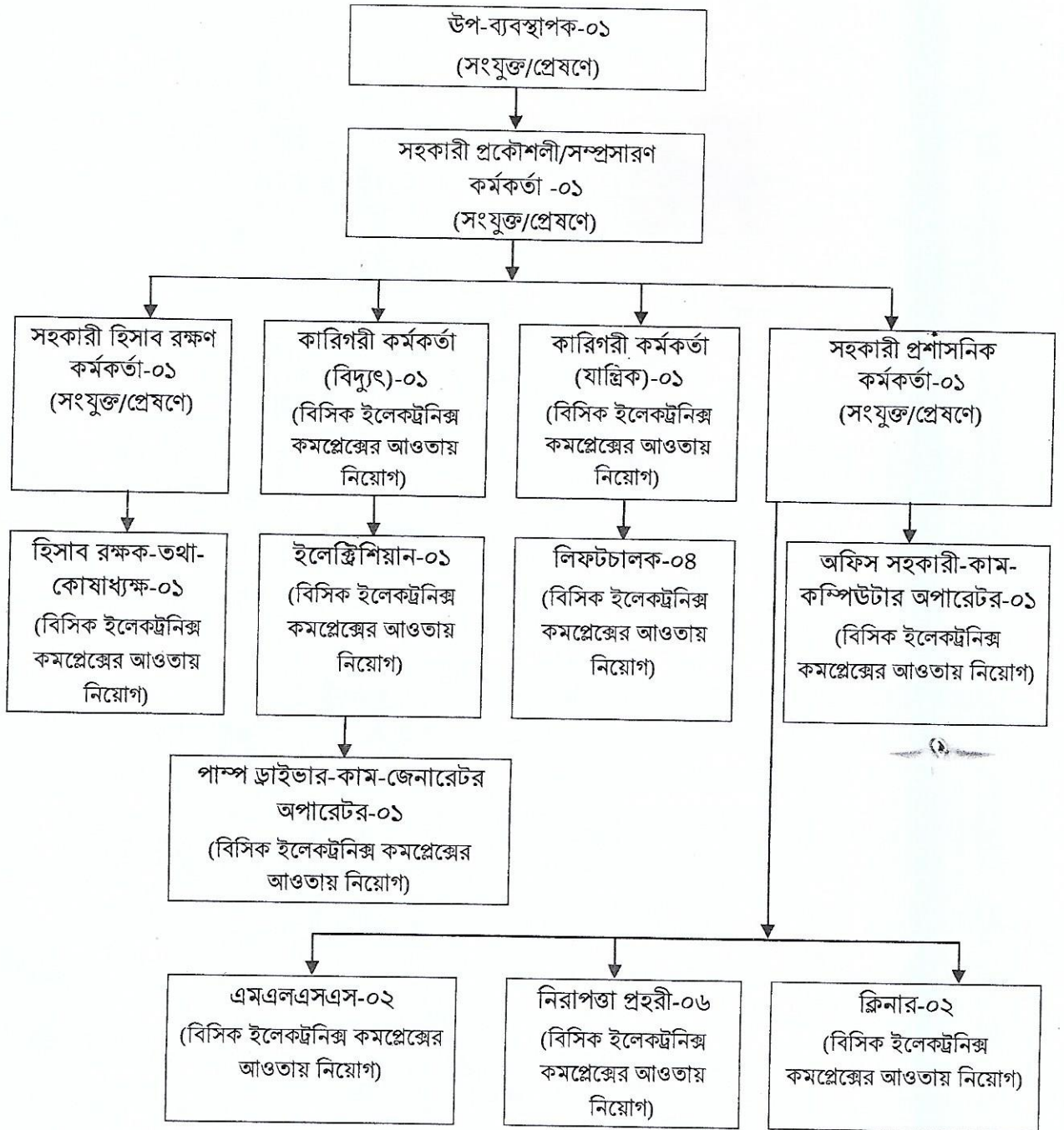
০৮	হিসাব রক্ষক-তথা- কোষাধ্যক্ষ	০১	-	০১	বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের আওতায় নিয়োগ
০৯	স্টেনোগ্রাফার	০১	-	-	-
১০	নিম্নমান সহকারী-কাম-মুদ্রাক্ষরিক	০১	০১	-	-
১১	অফিস সহকারী-কাম-কম্পিউটার অপারেটর	-	-	০১	বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের আওতায় নিয়োগ
১২	টেকনিশিয়ান	০৩	-	-	-
১৩	হলেকাড্রাশিয়নি	০১	-	০১	বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের আওতায় নিয়োগ
১৪	লিফটম্যান	০৬	০৩	০৪	বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের আওতায় নিয়োগ
১৫	পাম্প ড্রাইভার-কাম- জেনারেটর অপারেটর	০১	০১	০১	বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের আওতায় নিয়োগ
১৬	এমএলএসএস	০২	০১	০২	বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের আওতায় নিয়োগ
১৭	নিরাপত্তা প্রহরী	০৬	০৬	০৬	বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের আওতায় নিয়োগ
১৮	ক্লিনার	০১	০২	০২	বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের আওতায় নিয়োগ
উপ-মোট :		২৪	১৪	১৮	
সর্বমোট :		৩২	১৫	২৪	

রাজস্ব খাত হইতে সংযুক্ত/প্রেষণঃ ০৪ জন।

ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের আওতায় নিয়োগঃ ২০জন (কর্মকর্তা-২জন ও কর্মচারী-১৮ জন)

বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স, মিরপুর, ঢাকা এর

সাংগঠনিক কাঠামো



রাজস্ব খাত হতে সংযুক্ত/প্রেষণ :

- ০৪ জন

বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের বিপরীতে নিয়োগপ্রাপ্ত :

- ২০ জন

পদ অনুযায়ী জনবলের গ্রেড, বয়স ও শিক্ষাগত যোগ্যতা

ক্রঃনং	পদের নাম ও গ্রেড ও পদ সংখ্যা	বয়স সীমা	শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা
০১	কারিগরি কর্মকর্তা (বিদ্যুৎ/যান্ত্রিক) গ্রেড-১১ পদ সংখ্যা-২টি (যান্ত্রিক-১ এবং বিদ্যুৎ-১)	অনূর্ধ্ব-৩০বৎসর	বিদ্যুৎ এবং মেকানিক্যাল বিষয়ে ডিপ্লোমা ডিগ্রীধারী হইতে হইবে। বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়স শিথিলযোগ্য।
০২	হিসাব রক্ষক তথা কোষাধ্যক্ষ গ্রেড-১৩ পদ সংখ্যা- ১টি	অনূর্ধ্ব-৩০বৎসর	বাণিজ্য বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রীধারী হইতে হইবে। বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়স শিথিলযোগ্য।
০৩	অফিস সহকারী-কাম- কম্পিউটার অপারেটর গ্রেড-১৬ পদ সংখ্যা- ১টি	অনূর্ধ্ব-৩০বৎসর	কমপক্ষে এইচ এস সি অথবা সমমানের পরীক্ষায় পাশ হইতে হইবে। সরকার স্বীকৃত কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হইতে কম্পিউটার অপারেটিং এর উপর প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত হইতে হইবে। বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়স শিথিলযোগ্য।
০৪	ইলেকট্রিশিয়ান গ্রেড-১৬ পদ সংখ্যা- ১টি	অনূর্ধ্ব-৩০বৎসর	কমপক্ষে এস এস সি অথবা সমমানের পরীক্ষায় পাশসহ কোন অনুমোদিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হইতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ট্রেড কোর্স/সার্টিফিকেট কোর্সে পাশ হইতে হইবে। বিভাগীয় ও অভিজ্ঞ প্রার্থীদের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা ও বয়স শিথিলযোগ্য।
০৫	লিফটম্যান গ্রেড-১৬ পদ সংখ্যা- ৪টি	অনূর্ধ্ব-৩০বৎসর	কমপক্ষে এস এস সি অথবা সমমানের পরীক্ষায় পাশ হইতে হইবে। বিভাগীয় ও অভিজ্ঞ প্রার্থীদের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা ও বয়স শিথিলযোগ্য।
০৬	পাম্প ড্রাইভার-কাম- জেনারেটর অপারেটর গ্রেড-১৮ পদ সংখ্যা- ১টি	অনূর্ধ্ব-৩০বৎসর	কমপক্ষে এস এস সি অথবা সমমানের পরীক্ষায় পাশ হইতে হইবে। বিভাগীয় ও অভিজ্ঞ প্রার্থীদের ক্ষেত্রে শিক্ষাগত যোগ্যতা ও বয়স শিথিলযোগ্য।
০৭	এমএলএসএস গ্রেড-২০ পদ সংখ্যা- ২টি	অনূর্ধ্ব-৩০বৎসর	কমপক্ষে এসএস সি পাশ অথবা সমমানের পরীক্ষায় পাশ হইতে হইবে। বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়স শিথিলযোগ্য।
০৮	নিরাপত্তা প্রহরী গ্রেড-২০ পদ সংখ্যা- ৬টি	অনূর্ধ্ব-৩০বৎসর	কমপক্ষে এসএস সি পাশ অথবা সমমানের পরীক্ষায় পাশ হইতে হইবে। বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়স শিথিলযোগ্য।
০৯	ক্লিনার গ্রেড-২০ পদ সংখ্যা- ২টি	অনূর্ধ্ব-৩০বৎসর	কমপক্ষে অষ্টম শ্রেণী পাশ হইতে হইবে। বিভাগীয় প্রার্থীদের ক্ষেত্রে বয়স শিথিলযোগ্য। হরিজন সম্প্রদায়ের প্রার্থীগণকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।

বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্সের বিদ্যমান আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও অফিস সরঞ্জামাদি

ক্রঃনং	বিবরণ	বিদ্যমান সরঞ্জামাদি	মন্তব্য
ক)	আসবাব		
০১	সেক্রেটারিয়েট টেবিল	০২টি	-
০২	রিভলভিং চেয়ার		-
০৩	সিটিং চেয়ার (সহকারী প্রকৌশলী ও সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা)	০৪টি	-
০৪	হাতলওয়ালা অতিথি চেয়ার	০৮টি	-
০৫	ফাইল কেবিনেট	০২টি	-
০৬	প্যাডেস্টাল ফ্যান	০৫টি	-
০৭	সিলিং ফ্যান	০২টি	-
০৮	হাফ সেক্রেটারিয়েট টেবিল	০২টি	-
০৯	সিটিং চেয়ার (হিসাব রক্ষক, ডাটা এন্ড্রি অপারেটর, ইলেক্ট্রিশিয়ান)	০১টি	-
১০	টুল (২-লিঙ্কম্যান, ১-পাম্প ড্রাইভার, ৩-এমএলএসএস/নিরাপত্তা প্রহরী ও ২-ক্রিনার)	০২টি	-
১১	টেবিল (ডাটা এন্ড্রি অপারেটর, ইলেক্ট্রিশিয়ান)	০১টি	-
খ)	যন্ত্রপাতি ও অফিস সরঞ্জামাদি		
০১	১০০০ কেভিএ বিদ্যুৎ উপ-কেন্দ্র	০১টি	
০২	৩০ অঃশঃ ক্ষমতাসম্পন্ন পানি উত্তোলন পাম্প	০৪টি	-
০৩	কার্গো লিফট	০২টি	-
০৪	যাত্রীবাহী লিফট	০২টি	-
০৫	টাইপ মেশিন	০১টি	নষ্ট
০৬	টেলিফোন সেট	০১টি	-

বিসিক ইলেকট্রনিক্স কমপ্লেক্স, মিরপুর, ঢাকা কার্যালয়ের ২০১৩-২০১৪ অর্থবছরের আয়-ব্যয়ের বিবরণী

(টাকায়)

ক্রঃনং	খাত	ব্যয়	আয়
০১	০২	০৩	০৪

রাজস্ব খাতে প্রাপ্তি

০১	বাড়ী ভাড়া আদায়	-	৯৫,০৭,৬১৭.০০
০২	বিদ্যুৎ বিল আদায়	-	৩৩,৩৭,৪৬৭.০০
০৩	পানির বিল আদায়	-	৫,৩২,০৮৪.০০
০৪	সার্ভিস চার্জ আদায়	-	১৩,০৭,৫৬০.০০
০৫	ব্যাংক হতে সুদ প্রাপ্তি	-	১৮,৫১,৩০০.০০
০৬	বিবিধ আয়	-	২,৮৫,০০০.০০
মোট :		-	১,৬৮,২১,০২৮.০০

রাজস্ব খাতে ব্যয়

ক	কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি পরিশোধ	১৩,৩৯,৯৬৬.০০	-
খ	প্রশাসনিক ও অন্যান্য অফিস ব্যয় (ভ্রমণ ও যাতায়াত, মুদ্রণ ও লেখ সামগ্রী, আপ্যায়ণ, প্রচার ও বিজ্ঞাপন ইত্যাদি)	১,০১,০০০.০০	-
গ	অন্যান্য ব্যয়ঃ		
০১	মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ (পাম্প হাউজ)	২,০০০.০০	-
০২	মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ(ড্রেন, স্যুয়ারেজ, ডাক্ট)	১৫,০০০.০০	-
০৩	সংবাদপত্র ও সাময়িকী	৩,৫৩০.০০	-
০৪	টেলিফোন বিল	১৫,০৭১.০০	-
০৫	বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ	৩৫,৯০,৮০১.০০	-
০৬	পানির বিল পরিশোধ	৩,৯৭,৬০৯.০০	-
০৭	বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি	৩৭,৮৩২.০০	-
০৮	অন্যান্য আনুসঙ্গিক ব্যয়	৫,০০০.০০	-
০৯	মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ(ইমারত)	৫,২১,৬০৫.০০	-
১০	আইন খরচ	১৫,০০০.০০	-
১১	খাজনা ও কর	৫,০০০.০০	-
১২	লিফট সার্ভিসিং ও মেরামত	১,৪১,৭০০.০০	-
১৩	আয়কর পরিশোধ(আদায়কৃত ভাড়ার উপর)	৫,৬০,৬৯৭.০০	-
১৪	পৌরকর	৫,৩৬,২৮০.০০	-
মোট :		৭২,৮৮,০৯১.০০	-

মূলধন খাতে ব্যয় :

০১	ডি এস এল	৮১,৮২,০০০.০০	-
সর্বমোট ব্যয় :		১,৫৪,৭০,০৯১.০০	-

সর্বমোট আয়: ১,৬৮,২১,০২৮.০০

সর্বমোট ব্যয়: ১,৫৪,৭০,০৯১.০০

উদ্ধৃত: ১৩,৫০,৯৩৭.০০

পাদটীকা: বর্তমান আয়ের প্রেক্ষিতে আয় ও ব্যয়ের বিবরণী

৩০ জুন ২০১৪ পর্যন্ত ব্যাংক স্থিতির বিবরণী

ক্র: নং	ব্যাংক ও শাখার নাম	হিসাবের ধরণ	হিসাব নম্বর	বর্তমান স্থিতি
০১	বেসিক ব্যাংক লি:, মিরপুর শাখা	স্থায়ী আমানত	২২১৮-০০০২০৩১	১,১০,১৬,৬৩৩.৬৯
০২	বেসিক ব্যাংক লি:, মিরপুর শাখা	স্থায়ী আমানত	২২১৮-০০০২০৪৬	৯৫,৫৭,৯৯৭.৯৮
০৩	বেসিক ব্যাংক লি:, মিরপুর শাখা	এসটিডি	২২১৬-০১-০০০০০৭৪	৫২,৮১,৫৬২.১৫

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোঃ রেজাউল করিম
সহকারী সচিব।

০১৪১৭১৩৬০৫৭