১ ১০৮

প্রশাসনিক, আর্থিক ও ঋণ মঞ্জুরীর ক্ষমতা

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল-৮)

৩৭/৩/এ ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০

বোর্ড সচিবালয় বিভাগ

পরিপত্র নং- পসব্য/প্রকা/প্রশা-৪৯/২০১৮-১৯/ ৫৪৫৫ তারিখ: ২২/০৫/২০১৯

বিষয়: বিভিন্ন গ্রেডের কর্মচারীগণকে প্রশাসনিক, আর্থিক ও ঋণ মঞ্জুরীর ক্ষমতা অর্পণ প্রসঙ্গে।

ব্যাংকের কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন এবং কাজের গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে পরিচালনা বোর্ড এর ১৯/০২/২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত ৩৭তম সভায় অনুমোদিত ব্যাংকের বিভিন্ন গ্রেডের কর্মচারীদের প্রশাসনিক, আর্থিক ও ঋণ মঞ্জুরীর ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত পরিপত্র (সংযোজনী ২, ৩ ও ৪) এতদসঙ্গে সন্নিবেশন করা হলো। ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মচারীগণ এতদসম্পর্কিত সংজ্ঞা ও ক্ষমতা প্রয়োগের নির্দেশাবলী (সংযোজনী- ১ এ বিধৃত) যথাযথভাবে অনুসরণ করবেন।

এ ক্ষমতা অর্পন আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তি : বর্ণনানুযায়ী।

২২.৫.১৯

(আকবর হোসেন)

ব্যবস্থাপনা পরিচালক (অতিঃ সচিব)

ফোন নং ৯৩৬২৭১২

ফ্যাক্স নং ৯৩৪৮২০৬

headoffice@pallisanchaybank.gov.bd

পরিপত্র নং- পসব্য/প্রকা/প্রশা-৪৯/২০১৮-১৯/ তারিখ: ২২/০৫/২০১৯

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো

১। চেয়ারম্যান মহোদয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।

২। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।

৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর (প্রশাসন/পরিচালন ও পরিপালন/আইটি ও প্রকৌশল) পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

৪। সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

৫। সকল জেলা কার্যালয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।

৬। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।

৭। অফিস নথি।

22/5/19

(মোঃ ইসমাইল মিয়া)

বোর্ড সচিব

(দায়িত্বপ্রাপ্ত)

সংযোজনী - ১

সংজ্ঞা ও ক্ষমতা প্রয়োগের নির্দেশবলী

১। সংজ্ঞাঃ

(ক) 'ব্যাংক' অর্থ পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক;

(খ) 'প্রধান কার্যালয়' অর্থ পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়;

(গ) 'বোর্ড' অর্থ ব্যাংকের পরিচালনা বোর্ড';

(ঘ) 'ব্যবস্থাপনা পরিচালক' অর্থ ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক';

(ঙ) 'উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক' অর্থ ব্যাংকের.উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক';

(চ) 'মহাব্যবস্থাপক' অর্থ ব্যাংকের একজন মহাব্যবস্থাপক এবং তাঁর অনুপস্থিতিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত মহাব্যবস্থাপক হিসাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীকে বুঝাবে;

(ছ) 'উপ-মহাব্যবস্থাপক' অর্থ ব্যাংকের একজন উপ-মহাব্যবস্থাপক এবং তার অনুপস্থিতিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত উপ-মহাব্যবস্থাপক হিসাবে দায়িত্ব পালনকারী অন্য কোন কর্মচারীকে বুঝাবে;

(জ) 'সচিব' অর্থ পরিচালনা বোর্ডের সচিব এবং তাঁর অনুপস্থিতিতে সচিব হিসাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত অন্য কোন অনুমোদিত কর্মচারীকে বুঝাবে।

(ঝ) কম্পোজিট মামলার অর্থ যে মামলায় একাধিক কর্মচারী (উপ-মহাব্যবস্থাপক হতে তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মচারী) একত্রে জড়িত ।

২ । ক্ষমতা প্রয়োগের সাধারণ নির্দেশাবলী।-

(ক) ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ 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 বলবৎ পদ্ধতি, নিয়মাবলী ও বিধি-বিধান সম্বলিত নীতিমালা কঠোরভাবে অনুসরণ করতে হবে।

(খ) 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;

(গ) ব্যবস্থাপনা পরিচালক সুনির্দিষ্ট বা সাধারণ আদেশ বলে যে কোন কর্মচারীকে প্রদত্ত যে কোন ধরনের ক্ষমতা প্রয়োগ, হ্রাস/বাতিল করতে পারবেন;

ঘ) কোন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মচারী তাঁর অধঃস্তন কর্মচারীকে প্রদত্ত প্রশাসনিক আর্থিক ও ঋণ মঞ্জুরীর ক্ষমতা নিজেও প্রয়োজনে প্রয়োগ করতে পারবেন।

৩ । উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ।-

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

৪। ব্যয়ের শ্রেণী বিন্যাস।-

বলবৎ শ্রেণীবিন্যাস অনুযায়ী যথাযথ হিসাবের খাতে সকল ধরনের খরচ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে এতদসম্পর্কিত যে কোন পরিবর্তন/পরিবর্ধন প্রয়োজনে করা যাবে। প্রধান কার্যালয়ের বাজেট ও হিসাব বিভাগ থেকে সংশ্লিষ্ট খাতের বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে বাজেট ও হিসাব বিভাগ থেকে প্রয়োজনীয় তহবিল প্রাপ্তি সাপেক্ষেই কেবল সংশ্লিষ্ট খরচ সম্পাদন করতে হবে।

৫। বাজেট বরাদ্দ।-

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

৬। অর্থ-মন্ত্রনালয়ের পূর্বানুমোদন।-

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

৭। সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্র জারী।-

অত্র ক্ষমতা অর্পণ আদেশে কোন সংশোধন/ পরিবর্তন/পরিবর্ধন প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সংশোধনী পরিপত্র জারী করতে হবে।

৮। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপকগণের প্রশাসনিক, আর্থিক ও ঋণ মঞ্জুরীর ক্ষমতা প্রয়োগ।-

উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ছুটিতে থাকলে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), মহাব্যবস্থাপকগণের মধ্যে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) ছুটি/ভ্রমন/বদলীজনিত কারনে কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকলে পরিপূরক হিসেবে মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন), তাঁরও অনুপস্থিতিতে মহাব্যবস্থাপক (আইটি ও প্রকৌশল) কার্যভার গ্রহন এবং প্রশাসনিক, আর্থিক ও ঋণ মঞ্জুরীর ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন। একইভাবে মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)/ মহাব্যবস্থাপক (আইটি ও প্রকৌশল) এর অনুপস্থিতিতে পরিপূরক হিসেবে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) তাঁরও অনুপস্থিতিতে অন্য মহাব্যবস্থাপক কার্যভার গ্রহন এবং প্রশাসনিক, আর্থিক ও ঋণ মঞ্জুরীর ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন।

৯। যে সকল বিষয়ে এ আদেশে কিছু উল্লেখ করা হয়নি তা বোর্ডের অনুমোদনক্রমে, জরুরি প্রয়োজনের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে বাস্তবায়ন করা যাবে।

১০। ব্যবস্থাপনা পরিচালক নিজেরসহ সকলের ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন।

১১। যে পদে জনবল কর্মরত থাকবে না ব্যবস্থাপনা পরিচালক সে পদের ঋণ মঞ্জুরীর, আর্থিক ও প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনের জন্য অন্য কারও উপর ক্ষমতা অর্পন করতে পারবেন।

১। প্রশাসনিক ক্ষমতা

সংযোজনী - ০২

ক্র. নং	ক্ষেত্র	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মচারী।		ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
১	নিয়োগ	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	বোর্ডের অনুমোদনক্রমে সহকারী মহাব্যবস্থাপক হতে তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(২)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	বোর্ডের অনুমোদনক্রমে ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী (বেসরকারী সংস্থা হতে চুক্তিভিত্তিক কর্মচারীসহ)।	
২	পদোন্নতি	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সিনিয়র অফিসার হতে উপ-মহাব্যবস্থাপক পদে	বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত নীতিমালা সাপেক্ষে।
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	জুনিয়র অফিসার ও অফিসার পদে	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী পদে।	
৩	নিয়োগপত্রে স্বাক্ষর	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
৪	স্থায়ীকরণ	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সিনিয়র অফিসার হতে উপ-মহাব্যবস্থাপক।	চাকুরী বিধিমালার শর্তসাপেক্ষে।
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	জুনিয়র অফিসার ও অফিসার।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
৫	শিক্ষানবিশ সময় বৃদ্ধিকরণ	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সিনিয়র অফিসার হতে উপ-মহাব্যবস্থাপক।	চাকুরী বিধিমালার শর্তসাপেক্ষে।
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	জুনিয়র অফিসার ও অফিসার।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
৬	পদোন্নতি পত্রে স্বাক্ষর	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	চাকুরী বিধিমালার শর্তসাপেক্ষে।
৭	পদোন্নতি বাতিল করণ	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সিনিয়র অফিসার হতে উপ-মহাব্যবস্থাপক।	বোর্ডের অনুমোদনক্রমে
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	জুনিয়র অফিসার ও অফিসার।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
৮	পদোন্নতি বাতিল করণ পত্রে স্বাক্ষর	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
৯	ক) অবসর- উত্তর ছুটি/অবসর গ্রহণের অনুমোদন	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সিনিয়র অফিসার হতে উপ-মহাব্যবস্থাপক।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	জুনিয়র অফিসার ও অফিসার।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
	খ) অবসর গ্রহনকালে ছুটি নগদায়ন (অনুর্ধ ১৮ মাস)	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সিনিয়র অফিসার হতে উপ-মহাব্যবস্থাপক।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	জুনিয়র অফিসার ও অফিসার।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
১০	ইস্তফা গ্রহণ	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সিনিয়র অফিসার হতে উপ-মহাব্যবস্থাপক।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	জুনিয়র অফিসার ও অফিসার।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
১১	ইস্তফা গ্রহণ পত্রে স্বাক্ষর	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
১২	মেয়াদ পূর্ণ হওয়ার পূর্বে অবসর গ্রহণের অনুমোদন	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সিনিয়র অফিসার হতে উপ-মহাব্যবস্থাপক।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	জুনিয়র অফিসার ও অফিসার।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
১৩	অবসর প্রদান বিজ্ঞপ্তি এবং অবসর প্রদান পত্রে স্বাক্ষর	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
১৪	কর্মচারীদের বদলী	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রিন্সিপাল অফিসার ও তদুর্ধ গ্রেডের কর্মচারী, জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী এবং শাখা ব্যবস্থাপক	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	জুনিয়র অফিসার হতে সিনিয়র অফিসার	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
		(৪)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	অঞ্চলাধীন সকল গ্রেডের কর্মচারী	

১৫	কর্মচারীদের বদলী আদেশপত্রে স্বাক্ষর	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(২)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	জেলা অফিসের আওতাধীন সকল গ্রেডের কর্মচারী	
১৬	বদলী জনিত যোগদান সময় হ্রাস/বৃদ্ধিকরণ	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রিন্সিপাল অফিসার ও তদুর্ধ গ্রেডের কর্মচারী, জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী এবং শাখা ব্যবস্থাপক	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	জুনিয়র অফিসার হতে সিনিয়র অফিসার	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
		(৪)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	জেলাধীন সকল শাখার ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী	
১৭	কর্মচারীদের বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি অনুমোদন	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও তদুর্ধ সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	জুনিয়র অফিসার হতে সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	১১-১৬ গ্রেডের কর্মচারী।	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	১৭-২০ গ্রেডের কর্মচারী	
১৮	কর্মচারীদের বিশেষ বেতন বৃদ্ধি অনুমোদন	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল গ্রেডের কর্মচারী	
১৯	পদোন্নতি//জাতীয় বেতন স্কেলে বেতন নির্ধারণ	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক	সকল গ্রেডের কর্মচারী	
২০	কর্মী নিরাপত্তা জামানত ফেরৎ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
২১	কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতিসহ নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক, বোর্ড সচিব ও ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মচারী।	কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্টাফ অফিসার।
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মচারী।	কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্টাফ অফিসার।
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	আওতাধীন বিভাগসমূহের বিভাগীয় প্রধান, মহাব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত কর্মচারী, জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী।	মহাবিভাগের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্টাফ অফিসার।
		(৪)	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)	আওতাধীন বিভাগসমূহের বিভাগীয় প্রধান ও মহাব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত কর্মচারী।	মহাবিভাগের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্টাফ অফিসার।
		(৫)	মহাব্যবস্থাপক (আইটি)	আওতাধীন বিভাগসমূহের বিভাগীয় প্রধান ও মহাব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত কর্মচারী।	মহাবিভাগের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে স্টাফ অফিসার।
		(৬)	প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপকগণ/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্তগণ	স্ব স্ব বিভাগের সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(৭)	বোর্ড সচিব	চেয়ারম্যান মহোদয়ের স্টাফ অফিসার (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সম্মতিক্রমে) এবং পর্ষদ সচিবালয় ও জনসংযোগ বিভাগের কর্মচারী।	
		(৮)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী।	আওতাধীন শাখা ব্যবস্থাপক ও জেলা কার্যালয়ের সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(৯)	শাখা ব্যবস্থাপক	নিয়ন্ত্রণাধীন সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
২২	দাপ্তরিক কাজে ভ্রমণ অনুমোদন	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক, বোর্ড সচিব ও ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মচারী।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মচারী।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	আওতাধীন বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী এবং মহাব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত কর্মচারী।	
		(৪)	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)	আওতাধীন বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী এবং মহাব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত কর্মচারী, জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, শাখা ব্যবস্থাপকের ক্ষেত্রে অঞ্চলের অধিক্ষেত্রের বাইরে ভ্রমণ;	
		(৫)	মহাব্যবস্থাপক (আইটি)	আওতাধীন বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী এবং মহাব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত কর্মচারী।	
		(৬)	প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপকগণ/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্তগণ	স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(৭)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	আওতাধীন শাখা ব্যবস্থাপক এবং জেলা কার্যালয়ের সকল গ্রেডের কর্মচারী	
		(৮)	শাখা ব্যবস্থাপক	নিয়ন্ত্রণাধীন সকল গ্রেডের কর্মচারী।	

২৩	পূর্ণ বেতনে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	মহাব্যবস্থাপক।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও শাখা ব্যবস্থাপকসহ সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
২৪	অর্ধ বেতনে ছুটি মঞ্জুর	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	মহাব্যবস্থাপক।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও শাখা ব্যবস্থাপকসহ সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের।	
২৫	প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি মঞ্জুর	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	মহাব্যবস্থাপক।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও শাখা ব্যবস্থাপকসহ সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের।	
২৬	অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর (বিনা বেতনে)	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	মহাব্যবস্থাপক।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও শাখা ব্যবস্থাপকসহ সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের।	
২৭	বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(২)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
২৮	সংগরোধ ছুটি মঞ্জুর	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	মহাব্যবস্থাপক।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও শাখা ব্যবস্থাপকসহ সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের।	
২৯	প্রসুতি ছুটি মঞ্জুর	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	মহাব্যবস্থাপক।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও শাখা ব্যবস্থাপকসহ সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের।	
৩০	ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	মহাব্যবস্থাপক।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও শাখা ব্যবস্থাপকসহ সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের।	
৩১	কর্মচারীদের ডাক্তারী পরীক্ষার জন্য নির্দেশ	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	মহাব্যবস্থাপক।	

	প্রদান (চিকিৎসাজনিত ছুটিভোগের ক্ষেত্রে)	(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও শাখা ব্যবস্থাপকসহ সকল গ্রেডের কর্মচারী ।	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের।	
৩২	ব্যাখ্যা তলব	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার এবং তদুর্ধ সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	জুনিয়র অফিসার হতে প্রিন্সিপাল অফিসার	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	আওতাধীন বিভাগের সকল গ্রেডের কর্মচারী এবং জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও শাখা ব্যবস্থাপক (সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে)।	
		(৪)	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)	আওতাধীন বিভাগের সকল গ্রেডের কর্মচারী এবং জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও শাখা ব্যবস্থাপক (সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে)।	
		(৫)	মহাব্যবস্থাপক (আইটি)	আওতাধীন বিভাগের সকল গ্রেডের কর্মচারী এবং জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও শাখা ব্যবস্থাপক (সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে)।	
		(৬)	প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপকগণ/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্তগণ	স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(৭)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	অঞ্চলাধীন সকল ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
			শাখা ব্যবস্থাপক	নিয়ন্ত্রণাধীন সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
৩৩	কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনিত অভিযোগ তদন্তের অনুমোদন	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার এবং তদুর্ধ গ্রেডের সকল কর্মচারী।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	জুনিয়র অফিসার হতে প্রিন্সিপাল অফিসার	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
৩৪	শৃংখলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণঃ ক) খসড়া কৈফিয়তনামা/ অভিযোগনামার অনুমোদন	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-মহাব্যবস্থাপক হতে তদনিম্ন ১০ম গ্রেডের কর্মচারী। কম্পোজিট মামলার ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক হতে তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মচারী ।	চাকুরী বিধিমালার শর্তসাপেক্ষে।
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
	খ) চুড়ান্ত অভিযোগনামা ও তদন্তকারী কর্মচারী নিয়োগের অনুমোদন।	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-মহাব্যবস্থাপক হতে তদনিম্ন ১০ম গ্রেডের কর্মচারী । কম্পোজিট মামলার ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক হতে তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মচারী ।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
৩৫	দন্ড আরোপঃ (ক) লঘুদন্ড	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-মহাব্যবস্থাপক হতে তদনিম্ন ১০ম গ্রেডের কর্মচারী । কম্পোজিট মামলার ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক হতে তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মচারী ।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
	(খ) গুরুদন্ড	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-মহাব্যবস্থাপক হতে তদনিম্ন ১০ম গ্রেডের কর্মচারী । কম্পোজিট মামলার ক্ষেত্রে উপ-মহাব্যবস্থাপক হতে তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মচারী ।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
৩৬	দন্ডাদেশ পত্রে স্বাক্ষর	(১)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক।	
		(২)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/ সহকারী মহাব্যবস্থাপক	সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
৩৭	সাময়িক বরখাস্ত/সাময়িক বরখাস্তের পরিবর্তে ছুটিতে থাকার জন্য নির্দেশ দানের অনুমোদন	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	চাকুরী বিধিমালার শর্তসাপেক্ষে।
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
৩৮	সাময়িক বরখাস্ত/সাময়িক বরখাস্তের পরিবর্তে ছুটিতে থাকার নির্দেশপত্রে স্বাক্ষর	(১)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক।	
		(২)	সংশ্লিষ্ট, বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
৩৯	সাময়িক বরখাস্ত হইতে অব্যাহতি প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	চাকুরী বিধিমালার শর্তসাপেক্ষে।
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	

৪০	চার্জ এলাউন্স অনুমোদন	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	চাকুরী বিধিমালার শর্তসাপেক্ষে।
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
৪১	পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের বাইরে চাকুরীর জন্য দরখাস্ত প্রেরণের অনুমতি প্রদান।	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
৪২	বাংলাদেশে উচ্চতর শিক্ষা গ্রহণের অনুমতি প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
৪৩	বাংলাদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের মনোনয়ন প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
৪৪	বহিঃ বিশ্বে প্রশিক্ষণ গ্রহনের মনোনয়ন প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সরকারের বিদ্যমান নীতিমালার সাথে সংগতি সাপেক্ষে।
৪৫	আন্তর্জাতিক পাসপোর্টের জন্য অনুমোদন প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক হতে ১০ম গ্রেড পর্যন্ত	সরকারের বিদ্যমান নীতিমালার সাথে সংগতি সাপেক্ষে।
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
৪৬	কর্মচারীদের চাকুরীর অভিজ্ঞতা সনদ প্রদান	(১)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(২)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
৪৭	প্যানাল আইনজীবী নিয়োগ	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক		বোর্ডের আনুমদানক্রমে
৪৮	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন মূল্যায়ন (নিয়মাবলী মোতাবেক)	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বোর্ড সচিব ও ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মচারীগন।	
			উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	মহাব্যবস্থাপক, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মচারীগন।	
		(২)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মচারী।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মচারী, জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ।	
		(৪)	মহাব্যবস্থাপক (আইটি)	উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মচারী।	
		(৫)	প্রধান কার্যালয়ের বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপকগণ/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্তগণ	স্ব স্ব বিভাগের সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(৬)	বোর্ড সচিব	চেয়ারম্যান মহোদয়ের স্টাফ অফিসার এবং পর্ষদ সচিবালয় ও জনসংযোগ বিভাগের কর্মচারী।	
		(৭)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	আওতাধীন শাখা ব্যবস্থাপক ও জেলা কার্যালয়ের সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(৮)	শাখা ব্যবস্থাপক	নিয়ন্ত্রণাধীন সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
৪৯	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক, বোর্ড সচিব, জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মচারী ,পর্ষদ সচিবালয় ও জনসংযোগ বিভাগের কর্মচারী এবং চেয়ারম্যান মহোদয়ের স্টাফ অফিসার ।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মচারী।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	আওতাধীন বিভাগের অন্যান্য সকল কর্মচারী, মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মচারী,	
		(৪)	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)	আওতাধীন বিভাগের অন্যান্য সকল কর্মচারী, মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মচারী ও শাখা ব্যবস্থাপক।	
		(৫)	মহাব্যবস্থাপক (আইটি)	আওতাধীন বিভাগের অন্যান্য সকল কর্মচারী, মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মচারী	
		(৬)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	অঞ্চলাধীন শাখাসমূহে কর্মরত সকল কর্মচারী।	

৫০	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের বিরূপ মন্তব্য বিমোচন	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
৫১	চিকিৎসক নিয়োগ (খন্ডকালীন)	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল এলাকার জন্য।	
৫২	পি,এফ ও আনুতোষিক প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
৫৩	মৃত্যু পরবর্তী অনুদান (পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদিত হারে)	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী।	
৫৪	নতুন যোগদানের ক্ষেত্রে বেতন নির্ধারণ	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
৫৫	শাখার দ্বিতীয় কর্মচারী/দ্বিতীয় স্বাক্ষরকারী মনোনয়ন	(১)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী।	জেলাধীন শাখা সমূহের।	
৫৬	যোগদানপত্র গ্রহন	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক, বোর্ড সচিব ও ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মচারী।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মচারী।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মচারী, জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	
		(৪)	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)	উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মচারী।	
		(৫)	মহাব্যবস্থাপক (আইটি)	উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, মহাব্যবস্থাপকের দপ্তরের সকল কর্মচারী।	
		(৬)	প্রধান কার্যালয়ের বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপকগণ/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্তগণ	স্ব স্ব বিভাগের সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(৭)	পর্ষদ সচিবালয় ও জনসংযোগ বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মচারী/বোর্ড সচিব	চেয়ারম্যান মহোদয়ের স্টাফ অফিসার এবং পর্ষদ সচিবালয় ও জনসংযোগ বিভাগের কর্মচারী।	
		(৮)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	জেলা কার্যালয়ের সকল গ্রেডের কর্মচারী এবং জেলাধীন শাখা ব্যবস্থাপক।	
		(৯)	শাখা ব্যবস্থাপক	নিয়ন্ত্রণাধীন সকল গ্রেডের কর্মচারী।	

২. আর্থিক ক্ষমতাঃ

ক্র. নং	খরচের খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মচারী		ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
১	ভূমি ও দালানকোটা সংক্রান্তঃ				
	ক) অফিস ও আবাসনের জন্য ভূমি/দালান ক্রয়, নুতন নির্মানের অনুমোদন (বোর্ডের অনুমোদনক্রমে)		--	--	পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদনক্রমে
	খ) ক্রয় ও নির্মাণ বিল প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
	গ) আর্নেষ্টমানি/নিরাপত্তা জামানত ফেরত প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
	ঘ) ব্যাংকের নিজস্ব ভবনের মেরামত, রক্ষনাবেক্ষণ, নবায়ন, পরিবর্তন ও পরিবর্ধনের অনুমোদন ও বিল প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ১০.০০ লক্ষ টাকা।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৫.০০ লক্ষ টাকা।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	এক দফায় ২.০০ লক্ষ টাকা।	
	ঙ) শাখা ও অন্যান্য কার্যালয় ভাড়ার অনুমোদন	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)	৭ 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 ৩.০০ লক্ষ টাকা।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ বছরের ভাড়ার সমপরিমাণ, অনধিক ২.০০ লক্ষ টাকা।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন ও পরিপালন)	৩ বছরের ভাড়ার সমপরিমাণ, অনধিক ১.৫০ লক্ষ টাকা।	
	ছ) ভাড়া চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	প্রধান কার্যালয়ের।	অনুমোদিত শর্ত মোতাবেক।
		(২)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	জেলা কার্যালয় ও শাখার।	অনুমোদিত শর্ত মোতাবেক।
	জ) ক্রয় ও নির্মাণ সংক্রান্ত চুক্তি স্বাক্ষর	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে।	
	ঝ) ভাড়াকৃত ব্যাংক ভবন ও গ্যারেজের মাসিক ভাড়া প্রদান	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	প্রকৃত মাসিক ভাড়া।	
		(২)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	প্রকৃত মাসিক ভাড়া।	
		(৩)	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	যে কোন পরিমাণ।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ২.০০ লক্ষ টাকা।	
		(৩)	মহব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	এক দফায় ১.০০ লক্ষ টাকা।	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
		(৫)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	এক দফায় ৫ হাজার টাকা।	
৩	আসবাবপত্র, সাজসরঞ্জাম, অফিস উপকরণ, অফিস যন্ত্রপাতি, বৈদ্যুতিক যন্ত্রপাতি ও স্থাপনাদি মেরামতের অনুমোদন ও বিল প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৫০ হাজার টাকা।	
		(৩)	মহব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	এক দফায় ২৫ হাজার টাকা।	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ৫ হাজার টাকা।	
		(৫)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	এক দফায় ১৫০০.০০ টাকা।	
৪	যানবাহন ক্রয় সংক্রান্তঃ ক)যানবাহন ক্রয়ের অনুমোদন ক্ষমতা অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমতির ভিত্তিতে পরিচালনা বোর্ডের		-	-	

	খ) যানবাহন ক্রয় বিল প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৩০.০০ লক্ষ টাকা।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	এক দফায় ২০.০০ লক্ষ টাকা।	
৫	পুরাতন/অকেজো দ্রব্য সামগ্রীর মূল্য **অবলোপন ও বিক্রয়ঃ** ক) আসবাবপত্র, সরঞ্জামাদি, যন্ত্রপাতি, যানবাহন ও অন্যান্য জড় দ্রব্য সামগ্রী বিক্রয়ের তারিখের বুক ভ্যালু সম বা তদুর্ধ মূল্যে বিক্রয় এবং বুক ভ্যালুর নিম্ন মূল্যের ক্ষেত্রে অবলোপন ও বিক্রয়	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
	খ) বই, ফরম, লেজার, রেজিষ্টার ইত্যাদি ব্যবহার অনুপযোগী হওয়ার কারণে ঘাটতি অবলোপন ও বিক্রয়	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
৬	**বই, ফরম ও রেজিষ্টার মুদ্রণঃ** ক) বই, লেজার, রেজিষ্টার, ফরম, ভাউচার ইত্যাদি মুদ্রণের অনুমোদন ও বিল প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ১.০০ লক্ষ টাকা।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	এক দফায় ৫০ হাজার টাকা।	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
	খ) নিরাপত্তা দস্তাবেজ মুদ্রণের অনুমোদন ও বিল প্রদান।	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ১.০০ লক্ষ টাকা।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	এক দফায় ৫০ হাজার টাকা।	
৭	**কাগজ, টেবিল স্টেশনারী এবং অফিস সরঞ্জাম ক্রয়ঃ** টেবিল স্টেশনারী (কম্পিউটার টোনারসহ) ক্রয়ের অনুমোদন ও বিল প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৫০ হাজার টাকা।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	এক দফায় ২৫ হাজার টাকা।	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ৫ হাজার টাকা।	
		(৫)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	এক দফায় ১ হাজার টাকা।	
		(৬)	শাখা ব্যবস্থাপক	এক দফায় ৫০০,০০ টাকা।	
৮	জড় দ্রব্য ও স্টেশনারী পরিবহনের বিল প্রদান।	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ২৫ হাজার টাকা।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	এক দফায় ১৫ হাজার টাকা।	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ৫ হাজার টাকা।	
		(৫)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	এক দফায় ৫০০.০০ টাকা।	
		(৬)	শাখা ব্যবস্থাপক	এক দফায় ৪০০.০০ টাকা।	
৯	বেতন ভাতাদি ও আয়করঃ ক) ব্যাংকের সকল গ্রেডের কর্মচারীদের (চুক্তিভিত্তিকসহ) বেতন ও ভাতাদি প্রদান	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	প্রধান কার্যালয়ের জন্য।	
		(২)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	জেলা কার্যালয়ের জন্য।	
		(৩)	শাখা ব্যবস্থাপক	শাখার জন্য।	
	খ) আয়কর প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপক পরিচালক	প্রয়োজন অনুযায়ী।	
১০	অধিকাল ভাতা(Over Time)	(১)	স্ব স্ব বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক (চেয়ারম্যান দপ্তরের ক্ষেত্রে বোর্ড সচিব, ব্যবস্থাপনা পরিচালক,উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপক মহোদয়গণের দপ্তরের ক্ষেত্রে উক্ত দপ্তরগুলোর প্রধান।	সরকারী বিধান অনুযায়ী নির্ধারিত সীমা পর্যন্ত।	
১১	ব্যাংকের নিজস্ব সম্পত্তির কর, অভিকর ও খাজনা প্রদান	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/ সহকারী মহব্যবস্থাপক	প্রকৃত ব্যয়।	
১২	মাসিক বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি, পয়ঃপ্রণালী ও টেলিফোন (মোবাইল/সেলুলার ফোনসহ) বিল প্রদান	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/ সহকারী মহব্যবস্থাপক	প্রধান কার্যালয়ের মাসিক প্রকৃত ব্যয়।	
		(২)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	জেলা কার্যালয়ের মাসিক প্রকৃত ব্যয়।	নির্ধারিত সিলিং এর মধ্যে।
		(৩)	শাখা ব্যবস্থাপক	শাখার মাসিক প্রকৃত ব্যয়।	নির্ধারিত সিলিং এর মধ্যে।

১৩	ব্যাংকের যানবাহনের টায়ার টিউব, ব্যাটারী ও অন্যান্য পরিবর্তন এবং মেরামতের অনুমোদন ও বিল প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৫০ হাজার টাকা।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	এক দফায় ৩০ হাজার টাকা।	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক।	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
১৪	ক) ব্যাংকের কর্মচারীদের অফিসে যাতায়াতের জন্য যানবাহন ভাড়ার অনুমোদন	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমান।	
	খ) ব্যাংকের কর্মচারীদের অফিসে যাতায়াতের জন্য ভাড়াকৃত যানবাহনের মাসিক ভাড়াপ্রদান	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	চুক্তি অনুযায়ী প্রকৃত ব্যয়।	
	গ) ব্যাংকের কর্মচারীদের পুলের/ভাড়াকৃত গাড়ীর যাতায়াতের জন্য বেতন হতে অনুমোদিত ভাড়া কর্তন	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	অনুমোদিত ভাড়ার পরিমান।	
১৫	ব্যাংক মালিকানাধীন যানবাহনের রুট পারমিট ও ফিটনেস সার্টিফিকেট ফি, বীমা ও অন্যান্য খরচ প্রদান	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/ সহকারী মহাব্যবস্থাপক	প্রকৃত ব্যয়।	
১৬	ব্যাংকের যানবাহন সার্ভিসিং খরচ প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রকৃত ব্যয়।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৫০ হাজার টাকা।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	এক দফায় ৩০ হাজার টাকা।	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
১৭	পরিবহন পুল ও ক্যাশ রেমিটেন্স কাজে ব্যবহৃত এবং অনুমোদিত সীমার মধ্যে (প্রাধিকারভূক্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) ব্যাংকের যানবাহন ও জেনারেটরের মাসিক জ্বালানী খরচ প্রদান।	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	প্রকৃত ব্যয়।	
১৮	প্রাধিকারভূক্ত কর্মচারীদের অনুমোদিত সীমার অতিরিক্ত ব্যাংকের যানবাহনের জ্বালানী খরচ প্রদান।	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৫০ হাজার টাকা।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
১৯	পরিচালনা বোর্ডের চেয়ারম্যান ও পরিচালক এবং বোর্ড কর্তৃক গঠিত কমিটির সদস্যদের ফি, সম্মানী, ভ্রমণ ব্যয়, দৈনিক ভাতা ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক খরচ।	(১)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রকৃত ব্যয়।	
২০	কারিগরি সহযোগিতায় বিশেষজ্ঞ মতামত/ সার্ভিস গ্রহণের জন্য সম্মানী প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
২১	ব্যাংকের ক্রয় কমিটির সদস্যের জন্য সম্মানী প্রদান	(১)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
২২	ডাক, তার ও কুরিয়ার খরচ	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/ সহকারী মহাব্যবস্থাপক	প্রধান কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	
		(২)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	জেলা কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	
		(৩)	শাখা ব্যবস্থাপক	শাখার প্রকৃত ব্যয়।	
২৩	নিরীক্ষা ফি প্রদান (বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা) (পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদনক্রমে)	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	প্রকৃত ব্যয়।	
২৪	ক) দাপ্তরিক/লাইব্রেরীর জন্য বই, গেজেট, সাময়িকী ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন ও বিল প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৩০ হাজার টাকা।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ২০ হাজার টাকা।	
		(২)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
	খ) দাপ্তরিক পত্র-পত্রিকার বিল প্রদান।	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহা ব্যবস্থাপক	প্রধান কার্যালয়ের কর্মচারীদের/দপ্তরের প্রাপ্যতানুসারে প্রকৃত ব্যয়।	
		(২)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	জেলা কার্যালয়ের প্রাপ্যতানুসারে প্রকৃত ব্যয়।	
		(৩)	শাখা ব্যবস্থাপক	শাখার প্রাপ্যতানুসারে প্রকৃত ব্যয়।	

২৫	বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ এবং বিল অনুমোদন	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমান	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	এক দফায় ৫ হাজার টাকা।	
২৬	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)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	জেলা কার্যালয় ও শাখার প্রকৃত ব্যয়।	
২৭	দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন, মোবাইল, পিএবিএক্স ও সিসিটিভি, ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিপ্রিন্টার, টেলেক্স, ইন্টারনেট এর মাসিক বিল প্রদান	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	প্রধান কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	
		(২)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	জেলা কার্যালয়ের প্রাপ্যতানুসারে প্রকৃত ব্যয়।	
		(৩)	শাখা ব্যবস্থাপক	শাখার প্রাপ্যতানুসারে প্রকৃত ব্যয়।	
		(২)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	জেলা কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়।	
		(৩)	শাখা ব্যবস্থাপক	শাখার প্রকৃত ব্যয়।	
২৮	ব্যাংকের কর্মচারীদের বোনাসঃ সাধারণ/উৎসব/ইনসেনটিভ/এক্সগ্রেসিয়া প্রদান (অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন মোতাবেক)	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রয়োজন অনুযায়ী।	
২৯	মধ্যাহ্ন আহার ভর্তুকি	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	নির্ধারিত হারে।	
		(২)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	নির্ধারিত হারে।	
		(৩)	শাখা ব্যবস্থাপক	নির্ধারিত হারে।	
৩০	ক) প্রশিক্ষণ ব্যয়	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রয়োজন অনুযায়ী।	
	খ) প্রশিক্ষণ কোর্সের বক্তাদের সম্মানী প্রদান (পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হারে)	(১)	সংশ্লিষ্ট. বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	প্রকৃত ব্যয়	
৩১	ক) ব্যাংকিং ডিপ্লোমা প্রথম পর্ব ও দ্বিতীয় পর্ব উত্তীর্ণের জন্য সম্মানী প্রদান	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	প্রাপ্য কর্মচারীদের অনুমোদিত হারে।	
	খ) প্রশংসনীয় কাজের জন্য সম্মানী প্রদান	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	গঠিত কমিটির সুপারিশ বোর্ডের অনুমোদনক্রমে।	
৩২	ব্যবসা উন্নয়ন খরচ (ক্যালেন্ডার/ডায়েরী/নোটবুক/সম্মেলন/সভা ইত্যাদি)	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রকৃত ব্যয়	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৩০ হাজার টাকা।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/(পরিচালন ও পরিপালন))	এক দফায় ২০ হাজার টাকা।	
৩৩	ক) আইন খরচ (পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হারে উকিল নোটিশ, মতামত প্রদান, সার্টিফিকেট মোকদ্দমা, ইত্যাদি)।	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমান	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	বিশেষ ক্ষেত্রে এক দফায় ৫ হাজার টাকা।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন/(পরিচালন ও পরিপালন))	বিশেষ ক্ষেত্রে এক দফায় ৪ হাজার টাকা।	
	খ) আইন খরচ- মোকদ্দমা পরিচালনা (সার্টিফিকেট মোকদ্দমা ব্যতীত)	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রকৃত খরচ।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ২০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক ((পরিচালন ও পরিপালন))	এক দফায় ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত।	
৩৪	ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	মহাব্যবস্থাপক ও উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (প্রাপ্যতার মধ্যে)	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	উপ-মহাব্যবস্থাপক হতে জুনিয়র অফিসার (প্রাপ্যতার মধ্যে)	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী (প্রাপ্যতার মধ্যে)	
৩৫	ক) কম্পিউটার, মডেম, টেলেক্স, টেলিপ্রিন্টার,	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমান	

	ফ্যাক্স, ফটোকপিয়ার , সার্ভার, ইন্টারনেট, অনলাইন, যাবতীয় আইটি সামগ্রি ক্রয় ও স্থাপনের অনুমোদন ও বিল প্রদান	(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ২.০০ লক্ষ টাকা।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	এক দফায় ১.০০ লক্ষ টাকা।	
	খ) কম্পিউটার, মডেম, টেলেক্স, টেলিপ্রিন্টার, ফ্যাক্স ও ফটোকপিয়ার মেরামতের অনুমোদন ও বিল প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমান	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৭৫ হাজার টাকা	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	এক দফায় ৫০ হাজার টাকা	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
		(৪)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	এক দফায় ৫ হাজার টাকা।	
৩৬	প্রাপ্যতানুসারে কর্মচারীদের পোশাক পরিচ্ছদ ব্যয় (পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হারে)	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	প্রকৃত ব্যয়।	
৩৭	চাঁদা ও অনুদান প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমান	
৩৮	ক) আপ্যায়ন খরচ প্রদান	(১)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	প্রধান কার্যালয়ের কর্মচারীদের প্রাপ্যতানুযায়ী।	
		(২)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	জেলা কার্যালয়ের প্রাপ্যতানুযায়ী।	
		(৩)	শাখা ব্যবস্থাপক	শাখার প্রাপ্যতানুযায়ী	
	খ) দাপ্তরিক সভার আপ্যায়ন খরচ প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমান	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	মাসিক সর্বোচ্চ ৫ হাজার টাকা।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক	মাসিক সর্বোচ্চ ২ হাজার টাকা।	
		(৪)	প্রধান কার্যালয়ের বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্তগণ	মাসিক সর্বোচ্চ ১ হাজার টকা।	
৩৯	শাখা উদ্বোধন ও স্থানান্তর ব্যয়	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	
৪০	বদান্য তহবিল হতে অনুদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমাণ।	বোর্ডের সুপারিশ অনুযায়ী।
৪১	ভ্রমণ ভাতার বিপরীতে অগ্রিম অনুমোদন	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	নিজ ভ্রমণ অগ্রিম এবং উক্ত দপ্তরের কর্মচারি।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	নিজ ভ্রমণ অগ্রিম এবং উক্ত দপ্তরের কর্মচারি।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন/(পরিচালন ও পরিপালন))	নিজ ভ্রমণ অগ্রিম এবং প্রধান কার্যালয়ের আওতাধীন বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপকদের ভ্রমণ অগ্রিম; জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী এবং উক্ত দপ্তরের কর্মচারি। ।	
		৪)	প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	স্ব স্ব নিয়ন্ত্রনাধীন সকল গ্রেডের কর্মচারীদের ভ্রমণ অগ্রিম।	
		(৫)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	শাখা ব্যবস্থাপক ও জেলা কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের ভ্রমণ অগ্রিম।	
		(৬)	শাখা ব্যবস্থাপক	শাখায় কর্মরত কর্মচারীদের ভ্রমণ অগ্রিম।	
৪২	কর্মচারীদের যাতায়াত খরচ, ভ্রমণ খরচ ও দৈনিক ভাতা প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	নিজ ভ্রমণ এবং উক্ত দপ্তরের কর্মচারী।	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	নিজ ভ্রমণ এবং উক্ত দপ্তরের কর্মচারি।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, পরিচালন ও পরিপালন))	নিজ ভ্রমণ এবং প্রধান কার্যালয়ের আওতাধীন বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপকদের ভ্রমণ অগ্রিম; জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী এবং উক্ত দপ্তরের কর্মচারি। ।	
		(৪)	প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	স্ব স্ব নিয়ন্ত্রনাধীন সকল গ্রেডের কর্মচারীদের ভ্রমণ।	
		(৫)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	শাখা ব্যবস্থাপক ও জেলা কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের ভ্রমণ।	
		(৬)	শাখা ব্যবস্থাপক	শাখায় কর্মরত কর্মচারীদের ভ্রমণ।	
৪৩	বিবিধ খরচ প্রদান	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	যে কোন পরিমান	

		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ১৫ হাজার টাকা।	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন/(পরিচালন ও পরিপালন)	এক দফায় ১০ হাজার টাকা।	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক	এক দফায় ৩ হাজার টাকা	
		(৫)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	এক দফায় ৫০০.০০ টাকা	
		(৬)	শাখা ব্যবস্থাপক	এক দফায় ৩০০.০০ টাকা।	
৪৪	নিয়োগ সংক্রান্ত বিবিধ ব্যয় (আপ্যায়নসহ)		ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রকৃত ব্যয়।	
৪৫	ক) নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটি/উপ-কমিটির সকল সদস্য এবং সহযোগী কর্মচারীদের সম্মানী (পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হারে)		ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রকৃত ব্যয়।	
	খ) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও বিধিমালা, ২০০৮ মোতাবেক দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি/দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি/কারিগরী সাব-কমিটি/মান নিয়ন্ত্রণ কমিটি ইত্যাদি এর সদস্যগণের সম্মানী প্রদান (বোর্ড অনুমোদিত হারে)		ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রকৃত ব্যয়।	
৪৬	প্রধন কার্যালয়ের ব্যাংক হিসাব পরিচালনা	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের মনোনিত কর্মচারীগন			
৪৭	শাখায় তহবিল প্রেরন	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)।			
৪৮	বিভিন্ন ব্যাংক এ মেয়াদি খাতে বিনিয়োগ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক			

নোট: যে সকল বিষয়ে এ আদেশে কিছু উল্লেখ করা হয়নি তা বোর্ডের অনুমোদনক্রমে, জরুরি প্রয়োজনের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনক্রমে বাস্তবায়ন করা যাবে।

সংযোজনী – ৩(ক)

মাসিক পত্র-পত্রিকা, আপ্যায়ন খরচ ও মোবাইলবিলের প্রাপ্যতাঃ

ক্রমিক নং	প্রাপ্যতার খাত	প্রাধিকারভুক্ত কর্মচারী		প্রাপ্যতা
০১।	পত্র-পত্রিকার প্রাপ্যতাঃ	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রয়োজন অনুযায়ী
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২টি দৈনিক পত্রিকা ও ১টি সাময়িকী
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক	২টি দৈনিক পত্রিকা ও ১টি সাময়িকী
		(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)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	১টি দৈনিক পত্রিকা
		(৭)	শাখা ব্যবস্থাপক	১টি দৈনিক পত্রিকা।
০২।	আপ্যায়ন খরচ প্রাপ্যতাঃ	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রয়োজন অনুযায়ী।
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	মাসিক ২০০০.০০(এক হাজার) টাকা।
		(৩)	মহাব্যবস্থাক	মাসিক ২০০০.০০(এক হাজার) টাকা।
		(৪)	উপ-মহাব্যবস্থাপক	মাসিক ১০০০.০০(এক হাজার) টাকা।
		(৫)	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	মাসিক ৮০০.০০ (আটশত) টাকা।
		(৬)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	মাসিক ৮০০.০০ টাকা।
		(৭)	শাখা ব্যবস্থাপক	মাসিক ৪০০.০০ (চারশত) টাকা।
০৩।	মোবাইল বিল প্রাপ্যতাঃ	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রয়োজন অনুযায়ী।
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	মাসিক ১৫০০.০০(এক হাজার পাচ শত) টাকা।
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক	মাসিক ১৫০০.০০(এক হাজার পাচ শত) টাকা।
		(৪)	উপ-মহাব্যবস্থাপক	মাসিক ১০০০.০০(এক হাজার) টাকা।
		(৫)	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	মাসিক ১০০০.০০(এক হাজার) টাকা।
		(৬)	এসপিও/পিও/সমমান	মাসিক ১০০০.০০(এক হাজার) টাকা।
		(৭)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত/সমমান কর্মচারী	মাসিক ১০০০.০০(এক হাজার) টাকা।
		(৮)	শাখা ব্যবস্থাপক	মাসিক ১০০০.০০(এক হাজার) টাকা।

৩. ব্যবসায়িক ক্ষমতা

ক্র.নং	খরচের খাত	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মচারী		ক্ষমতার সীমা	মন্তব্য
১.	ঋণ মঞ্জুরীঃ	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সর্বোচ্চ ১০.০০ লক্ষ টাকা	
		(২)	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সর্বোচ্চ ৮.০০ লক্ষ টাকা	
		(৩)	মহাব্যবস্থাপক (পরিচালন)	সর্বোচ্চ ৬.০০ লক্ষ টাকা	
		(৪)	সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-মহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক	সর্বোচ্চ ৪.০০ লক্ষ টাকা	
		(৫)	জেলা অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী	সর্বোচ্চ ৩.০০ লক্ষ টাকা	
		(৬)	শাখা ব্যবস্থাপক -জেলা পর্যায়	সর্বোচ্চ ১.৫ লক্ষ টাকা	
		(৭)	শাখা ব্যবস্থাপক-উপজেলা পর্যায়	সর্বোচ্চ ১.০০ লক্ষ টাকা	
২.	(ক) কর্মচারী গৃহ নির্মাণ ঋণ	(১)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার ও তদূর্ধ সকল গ্রেডের কর্মচারী।	
		(২)	মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	প্রিন্সিপাল অফিসার ও তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মচারী	
	(খ) কর্মচারী মটর সাইকেল/কম্পিউটার/ল্যাপটপ ঋণ	(১)	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)/ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মচারী	সকল গ্রেডের কর্মচারী।	