



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল-৮-১০)

৩৭/৩/এ, ইন্সটান গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০।

www.pallisanchaybank.gov.bd

সাধারণ সেবা ও কল্যাণ বিভাগ

স্মারক নং- পসব্য/প্রকা/সাঃ সেবা (অংশ-২)/২০২৪-২০২৫/ ৩১৪(১)

তারিখ: ১৯/০৬/২০২৫ খ্রিঃ

সকল জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা ব্যবস্থাপক
পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।

বিষয়ঃ পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের স্থায়ী পদে কর্মরত, ড্রাইভার, অফিস সহায়ক ও নিরাপত্তা প্রহরীসহ ১৬-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন পোষাক-পরিচ্ছদ সংগ্রহ ও সরবরাহ নীতিমালা-২০২৫ প্রণয়ন।

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের স্থায়ী পদে কর্মরত, ড্রাইভার, অফিস সহায়ক ও নিরাপত্তা প্রহরীসহ ১৬-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন পোষাক-পরিচ্ছদ সংগ্রহ ও সরবরাহ নীতিমালা-২০২৫ ব্যাংকের পরিচালনা বোর্ডের ২৯/০৫/২০২৫ খ্রি. তারিখের ১৩৪ তম বোর্ড সভায় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, পরিবহন শাখা এর ২২/০৪/২০২১খ্রি: তারিখে জারীকৃত স্মারক নং ০৫.০০.০০০০.১২১.১৮.০২১.০৮-১২৭, কর্মসংস্থান ব্যাংকের ০৯/০৮/২০০৭ খ্রি. তারিখে জারীকৃত পরিপত্র নং -০২/২০০৭ এবং রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের ০৯/১২/২০১৫ খ্রি. তারিখে জারীকৃত পরিপত্র নং -০১/২০০৭ অনুযায়ী এ ব্যাংকের জন্য ১৬-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের পোষাক-পরিচ্ছদ সংগ্রহ ও সরবরাহ পদ্ধতি, পুনঃভরন পদ্ধতি ও অন্যান্য শর্তাবলী সমৃদ্ধ একটি পূর্ণাঙ্গ নীতিমালা অনুমোদন হয়।

০২। পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদনকৃত অত্র ব্যাংকের স্থায়ী পদে কর্মরত, ড্রাইভার, অফিস সহায়ক ও নিরাপত্তা প্রহরীসহ ১৬-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন পোষাক-পরিচ্ছদ সংগ্রহ ও সরবরাহ নীতিমালা-২০২৫ এতদসংগে সংযুক্ত করা হলো।

০৩। এ নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

সংযুক্তি: বর্ণনানুযায়ী

আপনার নিষ্পত্তি

(মোঃ আলা উদ্দিন)
মহাব্যবস্থাপক

স্মারক নং- পসব্য/প্রকা/ সাঃ সেবা (অংশ-২)/২০২৪-২০২৫/ ৩১৪(১)

তারিখ: ১৯/০৬/২০২৫ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১। স্টাফ অফিসার, চেয়ারম্যান মহোদয়ের সচিবালয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।।

২। স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।।

৩। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর (সকল), পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

৪। বিভাগীয় প্রধান (সকল), পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।

৫। সকল নিরীক্ষা (আঞ্চলিক) কার্যালয়, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক।

৬। বিভাগীয় প্রধান, আইসিটি বিভাগ, পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। (ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ)

৭। অফিস নথি।

(মাজেদুর রহমান)

প্রিন্সিপাল অফিসার



পল্লী সঞ্চয় ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (লেভেল-৮-১০)

৩৭/৩/এ, ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা-১০০০।

www.pallisanchaybank.gov.bd

সাধারণ সেবা ও কল্যাণ বিভাগ

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের স্থায়ী পদে কর্মরত, ডাইভার, অফিস সহায়ক ও নিরাপত্তা প্রহরীসহ ১৬-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন পোষাক-পরিচ্ছদ সংগ্রহ ও সরবরাহ নীতিমালা-২০২৫।

পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের পরিচালনা বোর্ডের ২৯/০৪/২০২১ খ্রি. তারিখের ৬২ তম বোর্ড সভায় কর্মসংস্থান ব্যাংক এবং রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের নীতিমালার আলোকে পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকের ১৬-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের পোষাক পরিচ্ছদ প্রদানের বিষয়ে একটি নীতিমালা অনুমোদন করা হয়।

০২। সরকারি গাড়িচালক এবং কারিগরি কর্মচারীদের দাপ্তরিক সাজ-পোশাকের প্রাপ্যতা যুগোপযোগীকরণের লক্ষ্যে ২২ এপ্রিল ২০২১ তারিখের গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, পরিবহন শাখার ০৫.০০.০০০০.১২১.১৮.০২১.০৮-১২৭ নং স্মারক প্রকাশিত হলে ব্যাংকের ০৯/০৫/২০২৪ খ্রি. তারিখের ১১৩ তম বোর্ড সভায় গাড়িচালকদের পোষাকের প্রাপ্যতা, রং ও মূল্য পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক পুনঃনির্ধারণ করা হয়।

০৩। পরিচালনা বোর্ডের ৬২ তম এবং ১১৩ তম বোর্ড সভায় অনুমোদিত নীতিমালায় পোষাক-পরিচ্ছদ সংগ্রহ ও সরবরাহ পদ্ধতি, পুনঃভরন পদ্ধতি ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত না থাকায় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, পরিবহন শাখা এর ২২/০৪/২০২১খ্রি: তারিখে জারীকৃত স্মারক নং ০৫.০০.০০০০.১২১.১৮.০২১.০৮-১২৭, কর্মসংস্থান ব্যাংকের ০৯/০৮/২০০৭ খ্রি. তারিখে জারীকৃত পরিপত্র নং -০২/২০০৭ এবং রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের ০৯/১২/২০১৫ খ্রি. তারিখে জারীকৃত পরিপত্র নং -০১/২০০৭ অনুযায়ী এ ব্যাংকের জন্য ১৬-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের পোষাক-পরিচ্ছদ সংগ্রহ ও সরবরাহ পদ্ধতি, পুনঃভরন পদ্ধতি ও অন্যান্য শর্তাবলী সমৃদ্ধ একটি পূর্ণাঙ্গ নীতিমালা প্রস্তুত করে ২৯/০৫/২০২৫ খ্রি. তারিখে অনুষ্ঠিত ১৩৪ নং বোর্ড সভায় সদয় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হয়। পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত ব্যাংকের স্থায়ী পদে কর্মরত, ডাইভার, অফিস সহায়ক ও নিরাপত্তা প্রহরীসহ ১৬-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন পোষাক-পরিচ্ছদ সংগ্রহ ও সরবরাহ নীতিমালা-২০২৫ নিম্নরূপঃ

(ক) পোষাক-পরিচ্ছদের ধরন ও পুনঃভরন মূল্য :

পোষাক-পরিচ্ছদের ধরন	প্রাধিকারভুক্ত কর্মচারীর পদবী	প্রাপ্য পোষাক পরিচ্ছদ		প্রাপ্যতার মেয়াদ	নির্ধারিত মূল্য	মন্তব্য
		ধরন	পরিমাণ			
শীতকালীন	১) অফিস সহায়ক ও নিরাপত্তা প্রহরী (পুরুষ)	ক) উইন্টার ফুল প্যান্ট (নেভী ব্লু)	০১ সেট	প্রতি ০২ বছর পর পর (নভেম্বর-ডিসেম্বর)	৩,০০০/-	সেলাই মজুরীসহ
		খ) উইন্টার কোট (নেভী ব্লু)	০১ টি			
	২) অফিস সহায়ক ও নিরাপত্তা প্রহরী (মহিলা)	উন্নতমানের পশমী চাদর	০১ টি	প্রতি ০২ বছর পর পর (নভেম্বর-ডিসেম্বর)	৩,০০০/-	
	৩) ডাইভার	ক) ফুল সাফারী	০১ সেট	প্রতি ০২ বছরের জন্য	৩,০০০/- টাকা (প্রতি সেট)	সেলাই মজুরীসহ
		খ) ভি.গলা সোয়েটার (নেভী ব্লু)	০১ টি	প্রতি ০২ বছরের জন্য	১,০০০/- টাকা (প্রতিটি)	-
গ্রীষ্মকালীন	১) অফিস সহায়ক ও নিরাপত্তা প্রহরী (পুরুষ)	ক) ফুল প্যান্ট (নেভী ব্লু)	০২ সেট	প্রতি বছর (মার্চ-এপ্রিল)	৩,২৬০/-	সেলাই মজুরীসহ
		খ) ফুল শার্ট (আকাশী)	০২ সেট	প্রতি বছর (মার্চ-এপ্রিল)		
		গ) জুতা	০১ জোড়া	প্রতি বছর (মার্চ-এপ্রিল)	১,০০০/-	
		ঘ) ছাতা	০১ টি	প্রতি ০২ বছর (মার্চ-এপ্রিল)	৩০০/-	

চলমান পাতা-২

গ্রীষ্মকালীন	২) অফিস সহায়ক ও নিরাপত্তা প্রহরী (মহিলা)	ক) সুতি শাড়ী (আকাশী)	০২ টি	প্রতি বছর (মার্চ-এপ্রিল)	৩,৬৮০/-	সেলাই মজুরীসহ
		খ) ব্লাউজ	০২ টি	প্রতি বছর (মার্চ-এপ্রিল)		
		গ) পেট কোড	০২ টি	প্রতি বছর (মার্চ-এপ্রিল)		
		ঘ) ছাতা	০১ টি	প্রতি বছর (মার্চ-এপ্রিল)	৩০০/-	
		ঙ) স্যাভেল	০১ জোড়া	প্রতি বছর (মার্চ-এপ্রিল)	১,০০০/-	
	৩) ডাইভার	ক) হাফ সাফারী	০৩ সেট	প্রতি ০২ বছরের জন্য	২,৫০০/- টাকা (প্রতি সেট)	সেলাই মজুরীসহ
		খ) ক্যাপ	০২ টি	প্রতি ০২ বছরের জন্য	১৫০/- টাকা (প্রতিটি)	
		গ) জুতা	০২ জোড়া	প্রতি ০২ বছরের জন্য	২,০০০/- টাকা (প্রতি জোড়া)	
		ঘ) স্যাভেল	০২ জোড়া	প্রতি ০২ বছরের জন্য	১,৫০০/- টাকা (প্রতি জোড়া)	
		ঙ) মোজা	০৪ জোড়া	প্রতি ০২ বছরের জন্য	১৫০/- টাকা (প্রতি জোড়া)	
		চ) ছাতা	০১ টি	প্রতি ০২ বছরের জন্য	৩০০/- টাকা (প্রতিটি)	
		ছ) নাম ফলক	০১ টি	প্রতি ০২ বছরের জন্য	১৫০/- টাকা (প্রতিটি)	

(খ) পোষাক-পরিচ্ছদ সংগ্রহ ও সরবরাহ পদ্ধতি :

- (১) কর্মচারীদের বর্তমান কর্মস্থল শাখা/কার্যালয়ের মাধ্যমে পোষাক-পরিচ্ছদ সংগ্রহ ও সরবরাহ করতে হবে বিধায় সংশ্লিষ্ট প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীগণ স্থানীয় ভাবে পোষাক প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠান হতে তাহাদের পোষাক তৈরীপূর্বক সংগ্রহ করবে।
- (২) কর্মচারীগণ বর্তমান পদবীর ভিত্তিতে পোষাক সরবরাহ পাবে।
- (৩) নির্ধারিত পোষাকের ধরণ ও স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী অনুমোদিত মূল্যে প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ (পুরুষ/মহিলা) স্ব স্ব শাখা/কার্যালয়ের মাধ্যমে স্থানীয়ভাবে তাহাদের পোষাক-পরিচ্ছদ সংগ্রহ করবে।

(গ) পুনঃভরণ পদ্ধতি :

- (১) প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ স্থানীয়ভাবে দর্জির দোকান হতে তৈরী করে পোষাক ক্রয় ও তৈরির ভাউচারে পোষাক গ্রহণের স্বীকারোক্তিমূলক স্বাক্ষর প্রদান করবেন।
- (২) সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ভাউচার প্রত্যয়ন করবার পর শাখার ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক,জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়ের ক্ষেত্রে জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সাধারণ সেবা ও কল্যাণ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তাহা দাখিল করবেন।
- (৩) নিয়ন্ত্রনকারী শাখা/কার্যালয়সমূহ মাঠ পর্যায়ে কর্মরত কর্মচারীদের দাখিলকৃত ভাউচারের সঠিকতা যাচাইপূর্বক প্রাপ্যতা ও নিয়মিতার অনুযায়ী জেলা (আঞ্চলিক) কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সাধারণ সেবা ও কল্যাণ বিভাগের মহাব্যবস্থাপকের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে কর্মচারীদের পোষাকের মূল্য পুনঃভরণ করবেন।
- (৪) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পূর্বের অর্থ পুনঃভরণ করা হয়েছে কিনা এবং পুনরায় প্রাপ্য হয়েছে কিনা আনুমোদনকারীকে তা নিশ্চিত হতে হবে।

(ঘ) অন্যান্য :

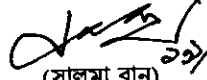
- (১) স্ব স্ব শাখা/কার্যালয়সমূহকে অনুমোদিত মূল্যে শীতকালীন/গ্রীষ্মকালীন পোষাক-পরিচ্ছদ সংগ্রহ ও সরবরাহপূর্বক উহার তথ্যাদি (কর্মচারীর নাম, ঠিকানা, পদবী সংগ্রহ ও সরবরাহের তারিখ) যথাযথভাবে রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তিকরণ পূর্বক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রতিস্বাক্ষরসহ সঠিকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- (২) চাহিদা ও পরিমাপ অনুযায়ী পোষাক সরবরাহের পর কোন অভিযোগ গ্রহণযোগ্য হবে না।
- (৩) পোষাক-পরিচ্ছদ পাওয়ার যোগ্য কর্মচারীদের বদলীর ক্ষেত্রে “সর্বশেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র” এ অবশ্যই সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে সর্বশেষ যে কর্মস্থল হইতে ছাতা,জুতা,শীতকালীন পোষাক ও গ্রীষ্মকালীন পোষাক সরবরাহ করা হয়েছে তাহার উল্লেখ করতে হবে। এতদবিষয়ে যেকোন ভুলের দায়-দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখাকেই বহন করতে হবে।

(৪) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ব্যাংক কর্তৃক সরবরাহকৃত পোষাক বাধ্যতামূলকভাবে পরিধান করতে হবে। যদি কেউ নির্ধারিত পোষাক পরিধান না করে অফিসে আসে তাহলে তার বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(৫) নভেম্বর হতে ডিসেম্বর মাসে শীতকালীন পোষাক-পরিচ্ছদ এবং মার্চ হতে এপ্রিল মাসে গ্রীষ্মকালীন পোষাক-পরিচ্ছদ সংগ্রহ করতে হবে।

(৬) কেবলমাত্র ব্যাংকের নিয়মিত কর্মচারী (যাহাদের চাকুরীর সময়-সীমা ৬ মাস পূর্ণ হয়েছে) তারা শীতকালীন/গ্রীষ্মকালীন পোষাক-পরিচ্ছদ পাওয়ার যোগ্য হবে। সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত ও এলপিআর ভোগকৃত কর্মচারী পোষাক-পরিচ্ছদ পাওয়ার যোগ্য হবেনা।

ব্যাংকে কর্মরত ১৬-২০ গ্রেডের সকল নিয়মিত কর্মচারীসহ প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীদের পোষাক-পরিচ্ছদ সংগ্রহ ও সরবরাহ সংক্রান্ত উপরোল্লিখিত নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে। সংশ্লিষ্ট সকলকে উহা যথাযথভাবে অনুসরণ করবার জন্য পরামর্শ দেয়া হলো।


(সালমা বানু) ১১/০৬/২০২০
ব্যবস্থাপনা পরিচালক