

বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
প্রশাসন বিভাগ, সদর দফতর, ঢাকা।

তারিখঃ ০৮.০৮.২০১৮

অফিস আদেশ নম্বর : ০১.১১.১.২০১৮

বিগত ০৫.০৭.২০১৮ তারিখে অনুষ্ঠিত পরিচালনা পর্ষদের ৪৬৫-তম সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক কর্পোরেশনের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার নিমিত্তে কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ক্ষমতা নিম্নোক্তভাবে সংশোধন করা হলো :

ক্রমিক নম্বর	ক্ষমতার বিবরণ/খাত এবং উপখাত		ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী
১	২		৩
০১।	(ক) নিয়োগ ও পদোন্নতি	(১) সিনিয়র অফিসার/সমমান এবং তদুর্ধ্ব সকল গ্রেডের কর্মকর্তা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক (পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে)
		(২) অফিসার/সমমান এবং তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
	(খ) আউট সোর্সিং ভিত্তিতে নিয়োগ ও পুনঃ নিয়োগ	(১) সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক (নতুন নিয়োগের ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে)
০২।	নতুন নিয়োগের পর স্থায়ীকরণ	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
০৩।	পদোন্নতি পাওয়ার পর স্থায়ীকরণ	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
বিঃদ্রঃ ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত কারণ লিপিবদ্ধ করে শিক্ষানবীশকাল বৃদ্ধি করতে পারবেন (চাকুরীবিধি এবং সরকারি নীতিমালার সাথে সামঞ্জস্য রেখে)।			
০৪।	বদলী	(১) সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার/সমমান এবং তদুর্ধ্ব সকল গ্রেডের কর্মকর্তা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		(২) জোনাল, রিজিওনাল ও শাখা ম্যানেজার	
		(৩) অফিসার/সমমান হতে প্রিন্সিপাল অফিসার/সমমান পর্যন্ত সকল গ্রেডের কর্মকর্তা	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		(৪) সদর দফতরের ১১-২০তম গ্রেডের সকল কর্মচারী	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
		(৫) জোনাল, রিজিওনাল ও শাখা অফিসের আওতাধীন ১১-২০তম গ্রেডের সকল কর্মচারীদের আন্তঃ অফিস বদলী	জোনাল ম্যানেজার (বিঃদ্রঃ সকল প্রকার বদলীর আদেশ সদর দফতরের প্রশাসন বিভাগের অবগতির জন্য প্রেরণ করতে হবে)
০৫।	কাজে যোগদান পত্র গ্রহণঃ নতুন নিয়োগের ক্ষেত্রে	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
বিঃ দ্রঃ পদোন্নতি/বদলীর ক্ষেত্রে :			
০১। পদোন্নতি এবং বদলীর ক্ষেত্রে বদলীকৃত/পোষ্টিংকৃত দফতরের কর্তৃপক্ষ কাজে যোগদানপত্র গ্রহণ করবেন এবং সদর দফতরের প্রশাসন বিভাগের অবগতির জন্য প্রেরণ করবেন।			
০২। বদলী/পোষ্টিংকৃত দফতরের কর্তৃপক্ষ বলতে উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মহাব্যবস্থাপক, উপ-মহাব্যবস্থাপক, জোনাল ম্যানেজার, রিজিওনাল ম্যানেজার এবং শাখা ম্যানেজারকে বুঝাবে।			

(চলমান পাতা-২)

ক্রমিক নম্বর	কর্মতার বিবরণ/খাত এবং উপখাত		কর্মতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী
	২		৩
০৬।	(ক) অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ ও কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি প্রদান	(১) উপ-মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান এবং তদূর্ধ্ব সকল গ্রেডের কর্মকর্তা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		(২) সহকারী মহাব্যবস্থাপক/সমমান সকল গ্রেডের কর্মকর্তা	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		(৩) সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার/সমমান সকল গ্রেডের কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক
		(৪) জোনাল ম্যানেজার	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (পূর্বাঞ্চল/পশ্চিমাঞ্চল)
		(৫) প্রিন্সিপাল অফিসার/সমমান এবং তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক
		(৬) জোনাল অফিসার/সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং অধীনস্থ রিজিওনাল ও শাখা ম্যানেজার	সংশ্লিষ্ট জোনাল ম্যানেজার
		(৭) রিজিওনাল অফিসার/সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং অধীনস্থ শাখা ম্যানেজার	সংশ্লিষ্ট রিজিওনাল ম্যানেজার
		(৮) শাখা অফিসার/আওতাধীন সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট শাখা ম্যানেজার
	বিঃ দ্রঃ		
	(১) যে সকল ক্ষেত্রে জোনাল ও রিজিওনাল অফিসার সাথে শাখা অফিস সংযুক্ত সেক্ষেত্রে জোনাল ও রিজিওনাল ম্যানেজার ভ্রমণ বিল অনুমোদন করবেন।		
	(২) ভ্রমণের পূর্বে ট্যুর প্রোগ্রাম ও ভ্রমণ শেষে ট্যুর ডাইরী দাখিল করতে হবে এবং ভ্রমণ বিলের সংগে ট্যুর প্রোগ্রাম, ট্যুর ডাইরী সংযুক্ত করতে হবে।		
	(খ) দেশের বাইরে ভ্রমণ এবং কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি প্রদান		ব্যবস্থাপনা পরিচালক (এতদসংক্রান্ত বিষয়ে সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক)
০৭।	পে-স্কেল অনুযায়ী কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি বা উচ্চতর স্কেলে বেতন নির্ধারণের মঞ্জুরী প্রদান এবং পেনশনভোগীদের পেনশন বৃদ্ধি	(১) সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার/সমমান এবং তদূর্ধ্ব সকল গ্রেডের কর্মকর্তা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		(২) প্রিন্সিপাল অফিসার/সমমান ও সিনিয়র অফিসার/ সমমান সকল গ্রেডের কর্মকর্তা	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		(৩) অফিসার/সমমান হতে ২০-তম গ্রেডের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
০৮।	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি সাময়িকভাবে স্থগিত ও শিক্ষানবীশকাল বৃদ্ধিকরণ		নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ (চাকুরী বিধি অনুযায়ী)
০৯।	বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সহ প্রচলিত বিধি অনুযায়ী যে কোন ধরনের বেতন নির্ধারণ/ পুনঃ নির্ধারণ	(১) সহকারী মহাব্যবস্থাপক/সমমান ও তদূর্ধ্ব সকল গ্রেডের কর্মকর্তা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		(২) প্রিন্সিপাল অফিসার/সমমান ও সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার/সমমান সকল গ্রেডের কর্মকর্তা	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		(৩) সিনিয়র অফিসার/সমমান এবং তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
১০।	পদত্যাগপত্র গ্রহণ		নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ

ক্রমিক নম্বর	কর্মতার বিবরণ/খাত এবং উপখাত		কর্মতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী
১	২		৩
১১।	ব্যাখ্যা/কেফিয়ত তলব বা সতর্কীকরণ (বিভাগীয় মামলা ব্যতীত)	(১) সদর দফতরের সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার/সমমান এবং তদূর্ধ্ব সকল গ্রেডের কর্মকর্তা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		(২) সদর দফতরের প্রিন্সিপাল অফিসার/সমমান সকল গ্রেডের কর্মকর্তা	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		(৩) সদর দফতরের সিনিয়র অফিসার/সমমান সকল গ্রেডের কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক
		(৪) সদর দফতরের অফিসার/সমমান ও তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক
		(৫) জোনাল ম্যানেজার	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (পূর্বাঞ্চল/পশ্চিমাঞ্চল)
		(৬) জোনাল অফিসের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং অধীনস্থ রিজিওনাল ও শাখা ম্যানেজার	সংশ্লিষ্ট জোনাল ম্যানেজার
		(৭) রিজিওনাল অফিসের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং অধীনস্থ শাখা ম্যানেজার	সংশ্লিষ্ট রিজিওনাল ম্যানেজার
		(৮) শাখা অফিসের আওতাধীন সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট শাখা ম্যানেজার
১২।	সাময়িক বরখাস্তকরণ এবং বাহ্যতামূলক ছুটি	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
১৩।	বিভাগীয় শৃংখলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ এবং অভিযোগনামা তৈরীর অনুমোদন	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
১৪।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত চার্জশীট/অভিযোগনামা এবং অভিযোগের বিবরণীতে স্বাক্ষরকারী	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
১৫।	তদন্তকারী কর্মকর্তা/বোর্ড অব ইনকোয়ারী এবং কনডাকটিং অফিসার নিয়োগের অনুমোদন		নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ (চাকুরী বিধি অনুযায়ী)
১৬।	বিভাগীয় মামলায় শাস্তি প্রদান		চাকুরী বিধি অনুযায়ী (নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ)
১৭।	ছুটি মঞ্জুরীঃ (ক) নৈমিত্তিক ছুটি ও কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি	(১) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও নিজ কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		(২) মহাব্যবস্থাপক ও নিজ কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		(৩) সদর দফতরের অধীনস্থ উপ-মহাব্যবস্থাপক/ বিভাগীয় প্রধান ও নিজ দফতরের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক
		(৪) নিজ বিভাগের আওতাধীন সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক
		(৫) জোনাল ম্যানেজার	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (পূর্বাঞ্চল/পশ্চিমাঞ্চল)
		(৬) জোনাল অফিসের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং অধীনস্থ রিজিওনাল ও শাখা ম্যানেজার	সংশ্লিষ্ট জোনাল ম্যানেজার
		(৭) রিজিওনাল অফিসের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং অধীনস্থ শাখা ম্যানেজার	সংশ্লিষ্ট রিজিওনাল ম্যানেজার
		(৮) শাখা অফিসের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট শাখা ম্যানেজার

ক্রমিক নম্বর	কর্মতার বিবরণ/খাত এবং উপখাত	কর্মতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী
১		ব্যবস্থাপনা পরিচালক (পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে)
		ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
		উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
		সংশ্লিষ্ট জোনাল ম্যানেজার
বিঃ দ্রঃ		
(ক) ৬০ (ষাট) দিনের অধিক ছুটি দিতে হলে সকল ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর অনুমোদন নিতে হবে।		
(খ) ব্যক্তিগত কারণে বিদেশে ভ্রমণের অনুমতিপ্রাপ্ত হলে উক্তরূপ ছুটি প্রদান করার ক্ষমতা সর্বাবস্থায় ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর নিকট সংরক্ষিত থাকবে।		
(ঘ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা		
১৮।	চাকুরীতে থাকাকালীন ছুটি নগদায়ন	এতদসংক্রান্ত আদেশ/নির্দেশ এবং নীতিমালা অনুযায়ী
		ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
১৯।	পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি/সনদপত্র প্রদানের অনুমোদন	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
২০।	স্টাফ লোনঃ গৃহ নির্মাণ অগ্রিম/ মোটরগাড়ী/ মোটর সাইকেল অগ্রিম/বাই- সাইকেল অগ্রিম/ কম্পিউটার অগ্রিম	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
		উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
২১।	অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের আদেশ প্রদান/চলতি দায়িত্ব প্রদান (চার্জ ভাতাসহ)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
বিঃ দ্রঃ বিভাগীয় প্রধান/জোনাল ম্যানেজার/রিজিওনাল ম্যানেজার/শাখা ম্যানেজার অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে (চার্জভাতা ব্যতীত) অতিরিক্ত দায়িত্ব দিতে পারবেন।		

ক্রমিক নম্বর	ক্ষমতার বিবরণ/খাত এবং উপখাত		ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী
১	২		৩
২২।	উচ্চ শিক্ষার অনুমোদন		ব্যবস্থাপনা পরিচালক
২৩।	শিক্ষা ভাতার অনুমোদন	(১) অফিসার/সমমান হতে তদুর্ধ্ব সকল গ্রেডের কর্মকর্তা	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
		(২) সদর দফতরের ১১-২০তম সকল গ্রেডের কর্মচারী	
		(৩) জোনাল, রিজিওনাল ও শাখা অফিসের ১১-২০তম সকল গ্রেডের কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট জোনাল ম্যানেজার
২৪।	অন্যত্র চাকুরীর আবেদন করার অনুমতি প্রদান	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
২৫।	পরিবারের সদস্যদের নামে ব্যবসা করার অনুমতি প্রদান	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক (পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে)
২৬।	ব্যক্তিগত প্রয়োজনে বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান		ব্যবস্থাপনা পরিচালক (এতদসংক্রান্ত সরকারি আদেশ/নির্দেশ পরিপালন সাপেক্ষে)
২৭।	কর্পোরেশনের পক্ষে সম্পাদিতব্য সকল প্রকার চুক্তিনামার অনুমোদন		ব্যবস্থাপনা পরিচালক (চুক্তির শুরুতে অনুসারে প্রয়োজনে পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন গ্রহণ করবেন)
২৮।	অনুমোদিত চুক্তিনামায় কর্পোরেশনের পক্ষে স্বাক্ষরকারী		সদর দফতরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান এবং মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে জোনাল/রিজিওনাল/ শাখা ম্যানেজার
২৯।	দরপত্র আহ্বানের অনুমোদন/ কার্যাদেশ দেওয়ার অনুমোদন		এতদসংক্রান্ত সরকারি নীতিমালা [(PPR) অনুসরণ পূর্বক সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অফিস কর্তৃক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে]
৩০।	যে কোন ধরনের নিরাপত্তা জামানত ফেরত এর ছাড়পত্র প্রদান (ঋণ জামানত ব্যতীত)		সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান/জোনাল/ রিজিওনাল/শাখা ম্যানেজার (মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে)
৩১।	চাকুরী হতে অবসর প্রদানের নোটিশ জারী	(১) সকল গ্রেডের কর্মকর্তা এবং সদর দফতরের ১১-২০তম সকল গ্রেডের কর্মচারী	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
		(২) জোনাল, রিজিওনাল ও শাখা অফিসের ১১-২০তম সকল গ্রেডের কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট জোনাল ম্যানেজার
বি.দ্রঃ এতদসংক্রান্ত বিষয়ে জারিকৃত সকল নোটিশ/অফিস আদেশের কপি সদর দফতর প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।			

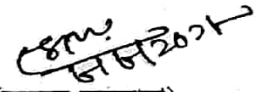
ক্রমিক নম্বর	ক্ষমতার বিবরণ/খাত এবং উপখাত		ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী
১	২		৩
৩২।	চাকুরী হইতে অবসর প্রদান, অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুর ও অবসর পরবর্তী অভোগকৃত ছুটি নগদায়ন	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
৩৩।	বার্ষিক্যজনিত পেনশন/ আনুভৌমিক/ গ্রাচুইটি পরিশোধের অনুমোদন	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
বি:দ্র: চাকুরী বিধি অনুসারে সকল কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।			
৩৪।	ভবিষ্য তহবিলের সমুদয় অর্থ প্রদান ও অফেরতযোগ্য অগ্রিম প্রদান	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক (এতদসংক্রান্ত আদেশ/নির্দেশ এবং নীতিমালা অনুযায়ী)
৩৫।	মৃত্যু পরবর্তী ও গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত অনুদান	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
৩৬।	বরখাস্ত, অপসারণ, মৃত্যু ও পদত্যাগের ক্ষেত্রে ভবিষ্য তহবিল, ছুটি নগদায়ন, পেনশন, গ্রাচুইটি, বকেয়া বেতন, বোনাস ও অন্যান্য সুবিধা (যার ক্ষেত্রে যা প্রযোজ্য)	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
৩৭।	চাকুরীতে কর্মরত থাকিবার নির্ধারিত সর্বোচ্চ বয়সসীমা পূর্ণ হবার পূর্বেই অবসর গ্রহণের অনুমোদন ও স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমোদন	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী (উপ-মহাব্যবস্থাপক পর্যন্ত)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক (পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে)
৩৮।	ব্যাংকিং ডিপ্লোমা বা সমমানের পরীক্ষায় পাশের জন্য সম্মানী প্রদানের অনুমোদন	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক (সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক)
৩৯।	মেধাভিত্তিক অথবা যে কোন কাজের জন্য সম্মানী/ইনসেনটিভ/বিশেষ ইনক্রিমেন্ট প্রদানের অনুমোদন	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক (পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে)
৪০।	অন্য ব্যক্তির আর্থিক দায়- দায়িত্বের বিষয়ে জামিনদার হওয়া অথবা আর্থিক ক্ষতি নিকৃতির বিষয়ে ইনডেমনিটি বন্ড প্রদানের অনুমোদন	(১) সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার/সমমান এবং তদূর্ধ্ব সকল গ্রেডের কর্মকর্তা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		(২) প্রিন্সিপাল অফিসার/সমমান গ্রেডের সকল কর্মকর্তা	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		(৩) অফিসার/সমমান ও সিনিয়র অফিসার/সমমান গ্রেডের সকল কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)
		(৪) ১১-২০তম গ্রেডের সকল কর্মচারী	উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

ক্রমিক নম্বর	ক্রমতার বিবরণ/খাত এবং উপখাত		ক্রমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী
১	২		৩
৪১।	গল্প, প্রবন্ধ, ইত্যাদি প্রকাশনা এবং রেডিও, টেলিভিশনে অংশগ্রহণের অনুমোদন।	(১) অফিসার/সমমান ও তদূর্ধ্ব সকল গ্রেডের কর্মকর্তা (২) ১১-২০তম সকল গ্রেডের কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
৪২।	সরকারি/অভ্যন্তরীণ মেডিকেল বোর্ড গঠনের মাধ্যমে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ডাক্তারী পরীক্ষা করানোর নির্দেশ দান	(১) অফিসার/সমমান ও তদূর্ধ্ব সকল গ্রেডের কর্মকর্তা (২) ১১-২০তম সকল গ্রেডের কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
৪৩।	প্রশিক্ষণ সংক্রান্তঃ		
	(ক) দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ।	(১) সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার/সমমান এবং তদূর্ধ্ব সকল গ্রেডের কর্মকর্তা (২) প্রিন্সিপাল অফিসার/সমমান এবং তদনিন্ম সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
	(খ) কর্পোরেশনের অভ্যন্তরে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণ।	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা এবং কর্মচারী	উপ-মহাব্যবস্থাপক (ট্রেনিং ইনস্টিটিউট) (প্রতিটি অভ্যন্তরীণ কোর্স অনুষ্ঠানের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে)
	(গ) বিদেশে প্রশিক্ষণের জন্য অনুমতি প্রদান (বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত সরকারি নীতিমালা মোতাবেক)।	(১) সিনিয়র অফিসার/সমমান হতে উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (২) অফিসার/সমমান হতে ২০-তম গ্রেডের কর্মকর্তা এবং কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক (সরকারি অনুমোদনক্রমে) ব্যবস্থাপনা পরিচালক
	(ঘ) বিদেশে অনুষ্ঠিত সভা/সেমিনার/ ওয়ার্কশপ/ সিম্পোজিয়াম/মেলায় অংশগ্রহণ (বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত সরকারি নীতিমালা মোতাবেক)।	(১) সিনিয়র অফিসার/সমমান হতে উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (২) অফিসার/সমমান হতে ২০-তম গ্রেডের কর্মকর্তা এবং কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক (সরকারি অনুমোদনক্রমে) ব্যবস্থাপনা পরিচালক
	(ঙ) দেশে অনুষ্ঠিত সভা/সেমিনার/ ওয়ার্কশপ/ সিম্পোজিয়াম/মেলায় অংশগ্রহণ।	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
৪৪।	খন্ডকালীন ডাক্তার নিয়োগের অনুমোদন		ব্যবস্থাপনা পরিচালক (পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে)
৪৫।	(ক) আইন উপদেষ্টা/প্যানেল ল'ইয়ার নিয়োগ (খ) কর উপদেষ্টা/ টেকনিক্যাল এ্যাডভাইজার নিয়োগ এবং যে কোন বিশেষজ্ঞ নিয়োগ		ব্যবস্থাপনা পরিচালক ব্যবস্থাপনা পরিচালক
৪৬।	(ক) অফিসের জন্য বাড়ী ভাড়া গ্রহণ বা নিজস্ব ভবন বা উহার কোন অংশ ভাড়া প্রদানের প্রশাসনিক অনুমোদন (খ) অফিস ভাড়ার পরিমাণ বা অগ্রিমের পরিমাণ বৃদ্ধি সংক্রান্ত/ ভাড়া বৃদ্ধিসহ নবায়ন (গ) অফিস ভাড়া নবায়ন (ভাড়া বৃদ্ধি ব্যতীরেকে)		ব্যবস্থাপনা পরিচালক ব্যবস্থাপনা পরিচালক উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক

ক্রমিক নম্বর	ক্ষমতার বিবরণ/খাত এবং উপখাত		ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী
১	২		৩
৪৭।	কমিটি গঠন: নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত সকল প্রকার সিলেকশন বোর্ড/যাচাই- বাছাই কমিটি বা অন্য কোন কমিটি	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে)
৪৮।	কর্মচারীদের দেনা-পাওনার বিষয় চূড়ান্ত নিষ্পত্তিকরণ	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
৪৯।	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের বিরূপ মন্তব্য বিমোচন	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
৫০।	বার্ষিক ফ্রীড়া/চিত্তবিনোদন/ নাটক এবং যে কোন সভা/অনুষ্ঠান করার অনুমোদন ও অনুদান প্রদান	— সকল ক্ষেত্রে	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
৫১।	কল্যাণ তহবিল থেকে অনুদান প্রদানের অনুমোদন	— সকল গ্রেডের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	কল্যাণ তহবিলের নীতিমালা অনুযায়ী
৫২।	ঋণ আদায় ছাড়া অন্যান্য মামলা দায়ের/প্রত্যাহার/আপোষ-মীমাংসার অনুমোদন	— সকল ক্ষেত্রে	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
৫৩।	নতুন টেলিফোন সংযোগ	(১) সদর দফতরের ক্ষেত্রে	মহাব্যবস্থাপক (সোধারণ সেবা) এতদসংক্রান্ত জারিকৃত নীতিমালা অনুযায়ী
		(২) জোনাল, রিজিওনাল ও শাখা অফিসের ক্ষেত্রে	সংশ্লিষ্ট জোনাল ম্যানেজার
৫৪।	গাড়ী ব্যবহার সংক্রান্ত :		
	(ক) গাড়ী স্টেশনের বাইরে যাওয়ার অনুমোদন (সার্বক্ষণিক প্রাধিকারভূক্ত গাড়ী ব্যতীত)	(১) ৫০(পঞ্চাশ) কি: মি: ব্যাসার্ধের উর্ধ্বে দেশের অভ্যন্তরে সকল স্থানে	ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		(২) ৫০(পঞ্চাশ) কিঃ মিঃ ব্যাসার্ধ পর্যন্ত সকল স্থানে	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
		(৩) দাপ্তরিক প্রয়োজনে জোনাল অফিসের আওতাধীন জেলা সদর/থানা/সকল রিজিওনাল ও শাখা অফিস।	জোনাল ম্যানেজার
	(খ) স্টেশনের মধ্যে দাপ্তরিক প্রয়োজনে নিয়মিত গাড়ী রিকুইজিশন অনুমোদন	(১) সদর দফতর, ঢাকাস্থ জোনাল অফিসের আওতাধীন এলাকার ক্ষেত্রে	মহাব্যবস্থাপক (সোধারণ সেবা)
		(২) অন্যান্য জোনাল, রিজিওনাল ও শাখা অফিস	সংশ্লিষ্ট জোনাল ম্যানেজার
(গ) ব্যক্তিগত রিকুইজিশন	(১) সহকারী মহাব্যবস্থাপক/সমমান হতে তদুর্ধ্ব সকল গ্রেডের কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক (সোধারণ সেবা)	
	(২) জোনাল ও রিজিওনাল অফিসের ক্ষেত্রে	সংশ্লিষ্ট কারণে গাড়ী ব্যবহারের প্রয়োজন হলে মহাব্যবস্থাপক (সোধারণ সেবা) এর অনুমোদন নিতে হবে)	

ক্রমিক নম্বর	ক্ষমতার বিবরণ/খাত এবং উপখাত		ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী	
১	২		৩	
৫৫।	অতিরিক্ত সময় কাজ করার অনুমোদন	(১) পূর্ণ ক্ষমতা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	
		(২) প্রতিজন একক ক্ষেত্রে প্রতি মাসে ৭০ ঘন্টা পর্যন্ত	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	
		(৩) প্রতিজন একক ক্ষেত্রে প্রতি মাসে ৫০ ঘন্টা পর্যন্ত	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	
		(৪) প্রতিজন একক ক্ষেত্রে প্রতি মাসে ৩০ ঘন্টা পর্যন্ত	সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক	
		(৫) প্রতিজন একক ক্ষেত্রে প্রতি মাসে ২০ ঘন্টা পর্যন্ত	জোনাল ম্যানেজার	
৫৬।	নথি/অংশ নথি খোলার অনুমোদন	(১) সদর দফতরের ক্ষেত্রে	বিভাগীয় প্রধান	
		(২) জোনাল অফিসের ক্ষেত্রে	জোনাল ম্যানেজার	
		(৩) রিজিওনাল অফিসের ক্ষেত্রে	রিজিওনাল ম্যানেজার	
		(৪) শাখা অফিসের ক্ষেত্রে	শাখা ম্যানেজার	
৫৭।	স্টাফবাস চলাচলের অনুমোদন/ স্টাফবাস ভাড়া করার অনুমোদন		ব্যবস্থাপনা পরিচালক	
৫৮।	কর্পোরেশনের কেন্দ্রীয় স্টোর হতে স্টেশনারী সরবরাহের অনুমতি প্রদান		উপ-মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ সেবা)	
৫৯।	আপ্যায়নভাতা	—	কর্মকর্তাগণের নির্ধারিত আপ্যায়ন ভাতা সিলিং নির্ধারণের ক্ষেত্রে	ব্যবস্থাপনা পরিচালক (পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে)
৬০।	যে কোন বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের অনুমোদন	(১) সকল ধরনের	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	
		(২) মামলা সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি (জাতীয় পত্রিকার ক্ষেত্রে)	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক	
		(৩) স্থানীয় পর্যায়ে (কেবল স্থানীয় পত্রিকায় মামলার ক্ষেত্রে)	জোনাল/রিজিওনাল ম্যানেজার	

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে। এ আদেশ ইতোপূর্বে জারীকৃত প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশের সংশোধনী বলে গণ্য হবে।


 (মেহের সুলতানা)
 উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)

(চলমান পাতা-১০)