

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

পর্যদ সচিবালয় বিভাগ


পরিপত্র নং-পসবি-০১/২০১৩

তারিখঃ ০৫-০৮-২০১৩ইং
২১-০৪-১৪২০বার্

বিষয়ঃ- বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ প্রসংগে।

শিরোনামে বর্ণিত বিষয়ে ইতিপূর্বে পর্যদ সচিবালয় বিভাগ হইতে জারীকৃত পরিপত্র নং- পসবি-০২/২০০৩ তারিখঃ ০৩-১১-২০০৩ ও তদনুসংগিত পরিপত্রসমূহের মাধ্যমে অর্পিত বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা বাতিলক্রমে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক বিধিমালা ১৯৮৩ (১৯৮৯ সালে সংশোধিত) এর ৪নং বিধি এর ৪ উপ-বিধি মোতাবেক পর্যদের ১০-০৭-২০১৩ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত ৫৯২ তম সভার অনুমোদনক্রমে ব্যাংকের বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা (সংযোজনী-২) ও প্রশাসনিক ক্ষমতা (সংযোজনী-৩) প্রদান করা হইল। উল্লেখ্য, উক্ত পরিপত্র নং- পসবি-০২/২০০৩ ও তদনুসংগিত পরিপত্রসমূহের মাধ্যমে অর্পিত বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের ব্যবসায়িক ক্ষমতা ও বৈদেশিক বাণিজ্য সংক্রান্ত ব্যবসায়িক ক্ষমতা যথারীতি বহাল থাকিবে।

- ২। ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সংযোজনী-১ এ প্রদত্ত এতদনুসংগিত সংজ্ঞা ও ক্ষমতা প্রয়োগের সাধারণ নির্দেশাবলী যথাযথ অনুসরণ করিবেন।
- ৩। এই ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হইবে।


(মোঃ আবদুস সলাম)
ব্যবস্থাপনা পরিচালক

নং-পসবিঃ -১০৩/২০১৩-২০১৪/

তারিখঃ -ঐ-

বিতরণঃ

- ১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ২। স্টাফ অফিসার, সকল উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ৪। সকল উপমহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগীয় প্রধান/ অধ্যক্ষ, টিআই, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা। (পরিপত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তথ্য প্রযুক্তি বিভাগকে অনুরোধ করা হলো।)
- ৫। উপমহাব্যবস্থাপক, সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা।
- ৬। সকল মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি।
- ৮। সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- ৯। নথি।


(মোঃ মালেক নেওয়াজ)
সচিব

সূচীপত্র

<u>ক্রমিক নং</u>	<u>বিষয়</u>	<u>পৃষ্ঠা</u>
১।	সংজ্ঞা ও ক্ষমতা প্রয়োগের নির্দেশাবলী (সংযোজনী-১)	১
২।	আর্থিক ক্ষমতা (সংযোজনী-২)	২-১৬
৬।	প্রশাসনিক ক্ষমতা (সংযোজনী-৩)	১৭-২১

সংজ্ঞা ও ক্ষমতা প্রয়োগের নির্দেশাবলী

১। সংজ্ঞা: এই ক্ষমতা অর্পণ পত্রের বিষয়াদির পরিপন্থী কিছু উল্লেখ না থাকিলে:

- (ক) 'ব্যাংক' অর্থ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক;
- (খ) 'প্রধান কার্যালয়' অর্থ ট্রেনিং ইনস্টিটিউটসহ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়;
- (গ) 'পর্যদ' অর্থ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের পরিচালনা পর্যদ/বোর্ড;
- (ঘ) 'ব্যবস্থাপনা পরিচালক' অর্থ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক;
- (ঙ) 'উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক' অর্থ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক;
- (চ) 'মহাব্যবস্থাপক' অর্থ ব্যাংকের একজন মহাব্যবস্থাপক এবং তাহার অনুপস্থিতিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত মহাব্যবস্থাপক হিসাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;
- (ছ) 'উপমহাব্যবস্থাপক' অর্থ ব্যাংকের একজন উপমহাব্যবস্থাপক বা উপমহাব্যবস্থাপক এর অনুপস্থিতিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক অনুমোদিত উপমহাব্যবস্থাপক হিসাবে দায়িত্ব পালনকারী অন্য কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;
- (জ) 'সচিব' অর্থ ব্যাংকের পরিচালনা পর্যদের সচিব এবং তাহার অনুপস্থিতিতে সচিব হিসাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত অন্য কোন অনুমোদিত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;
- (ঝ) 'মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক' অর্থ ব্যাংকের মান উন্নীত আঞ্চলিক কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত উপমহাব্যবস্থাপক বা অন্য কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;
- (ঞ) 'আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক' অর্থ আঞ্চলিক কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা;
- (ট) 'ব্যবস্থাপক' অর্থ ব্যাংকের কোন শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা;
- (ঠ) 'অন্যান্য কার্যালয়' অর্থ বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়, কর্পোরেট শাখাসহ সকল শাখা কার্যালয়কে বুঝাইবে।

২। ক্ষমতা প্রয়োগের সাধারণ নির্দেশাবলী:

- (ক) ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ অত্যন্ত সচেতনতা ও বিচক্ষণতার সহিত অর্পিত যে কোন ধরনের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন এবং যে কোন ধরনের খরচের/ব্যয়ের অপচয় অবশ্যই পরিহার করিবেন। ব্যাংক কর্তৃক গৃহীত বর্তমানে বলবৎ পদ্ধতি, নিয়মাবলী ও বিধি-বিধান সম্বলিত নীতিমালা কঠোরভাবে অনুসরণ করিতে হইবে। ক্ষমতা অর্পণের অত্র আদেশনামায় যেই সকল বিষয়ে ও খাতে আর্থিক পরিমাণ উল্লেখ করা হয় নাই ঐ সকল বিষয়ে ও খাতে বর্তমানে বিদ্যমান ক্ষমতা ও পরিমাণ বহাল থাকিবে;
- (খ) উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপকগণকে প্রদত্ত ক্ষমতার অধিক সীমার ক্ষমতা প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নির্বাহী কমিটি / পরিচালনা পর্যদ প্রয়োগ করিবেন। ব্যবস্থাপনা পরিচালক সুনির্দিষ্ট বা সাধারণ আদেশ বলে যে কোন কর্মকর্তা বা যে কোন শ্রেণীর কর্মকর্তাকে প্রদত্ত যে কোন ধরনের ক্ষমতা প্রয়োগ, হাস/রহিত করিতে পারিবেন;
- (গ) কোন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাহার অধঃস্তন কর্মকর্তাকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রস্তাব প্রেরণ:

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

৪। ব্যয়ের শ্রেণী বিন্যাস:

বর্তমানে বলবৎ শ্রেণীবিন্যাস অনুযায়ী যথাযথ হিসাবের খাতে সকল ধরনের খরচ অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। এতদসম্পর্কিত যে কোন পরিবর্তন / পরিবর্তনে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদনের প্রয়োজন হইবে।

৫। বাজেট বরাদ্দ :

কোন অর্থ বৎসরে যে কোন খাতের খরচ/ব্যয় সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসরের সংশ্লিষ্ট খাতের বাজেট বরাদ্দের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখিতে হইবে।

৬। সংশোধন সংক্রান্ত পরিপত্র জারী:

অত্র ক্ষমতা অর্পণ নামায় কোন সংশোধন/পরিবর্তন/পরিবর্তন প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক এতদসম্পর্কিত পরিপত্রের নম্বর পর্যদ সচিবালয় বিভাগ হইতে সংগ্রহ করিয়া পরিপত্র জারী করিতে হইবে যাহাতে পরিপত্র সমূহের ধারাবাহিকতা সংরক্ষিত থাকে।

আর্থিক ক্ষমতা

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১	২	৩	৪
১।	দালান কোঠা/ভবন সংক্রান্ত ব্যয়ঃ (ক) ক্রয় এবং নির্মাণ ব্যয় (মূলধনী ব্যয়)	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	একক ক্ষেত্রে ২০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
		সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক(প্রকা)	একক ক্ষেত্রে ৮.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রকৌশল বিভাগ)	একক ক্ষেত্রে ৪.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
	(খ) চলতি/চূড়ান্ত বিল প্রদান	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত চূড়ান্ত বিল;
		সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	৮.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত চূড়ান্ত বিল;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রকৌশল বিভাগ)	৪.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত চূড়ান্ত বিল এবং বলবৎ সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী চলতি বিল;
২।	আর্নেস্টম্যানি/পারফরমেন্স গ্যারান্টি/ নিরাপত্তা জামানত ফেরত প্রদান	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা;
		সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত পিপিআর এর সাথে সংগতি রেখে;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রকৌশল বিভাগ/সাসেবি/তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ)	৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত পিপিআর এর সাথে সংগতি রেখে;
		সহকারী মহাব্যবস্থাপক(প্রকৌশল বিভাগ/ সাসেবি/ তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ)	১.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
৩।	শাখা, কার্যালয়, গোড়াউন, এটিএম বুখ ও গ্যারেজ ভাড়া (লীজ) গ্রহণ (রাজস্ব ব্যয়)	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	একক ক্ষেত্রে মাসিক ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;
		সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	একক ক্ষেত্রে মাসিক ৭৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়/এলপিও)	একক ক্ষেত্রে মাসিক ৪০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ/ শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ/ তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ)	একক ক্ষেত্রে মাসিক ৪০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	একক ক্ষেত্রে মাসিক ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	একক ক্ষেত্রে মাসিক ৭.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
			ভাড়ার বিপরীতে অগ্রিম প্রদানের ক্ষমতা প্রয়োগে সরকার/বাংলাদেশ ব্যাংকের নীতিমালা অনুসরণ করিতে হইবে। ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ স্ব স্ব ক্ষমতার মধ্যে সর্বোচ্চ তিন বছরের ভাড়ার সমপরিমাণ টাকা অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবেন। প্রদত্ত অগ্রিমের উপর 'কস্ট অব ফান্ড' হারে সুদ প্রযোজ্য হইবে;
৪।	আসবাবপত্র, বৈদ্যুতিক স্থাপনাদি, অফিস যন্ত্রপাতি ও অফিস উপকরণ ইত্যাদি ব্যয় (মূলধনী ব্যয়)	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ১৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;
		সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	এক দফায় ৭.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়/এলপিও)	এক দফায় ৪.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;
		উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)	এক দফায় ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রকৌশল বিভাগ) (বৈদ্যুতিক স্থাপনা ও আনুসংগিক যন্ত্রপাতির জন্য)	এক দফায় ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত; (বৈদ্যুতিক স্থাপনা ও আনুসংগিক যন্ত্রপাতির জন্য)
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়/এলপিও)/মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক / উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা	এক দফায় ৭৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		অধ্যক্ষ, টিআই	এক দফায় ২৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	এক দফায় ২০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		সহকারী মহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)	এক দফায় ৫০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		সহকারী মহাব্যবস্থাপক(প্রকৌশল বিভাগ)	এক দফায় ৫০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত; (কেবলমাত্র বৈদ্যুতিক স্থাপনার জন্য)
		আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় ৫০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা	এক দফায় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১	২	৩	৪
৫।	পরামর্শ ফি ও অন্যান্য সেবার বিল (রাজস্ব বাজেটের অধীনে)	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;
		সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	এক দফায় ২.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রকৌশল বিভাগ/ সাধারণ সেবা বিভাগ/ তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ)	এক দফায় ১.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
৬।	ব্যাংকের সম্পত্তি/ ভবনাদি/ আসবাবপত্র/ বৈদ্যুতিক স্থাপনা/ অফিস যন্ত্রপাতি/ অফিস উপকরণ/ কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রী মেরামত, নবরূপায়ন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও রক্ষণাবেক্ষণ (রাজস্ব ব্যয়)	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
		সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	এক দফায় ২.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয় /এলপিও)	এক দফায় ১.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
		অধ্যক্ষ, ট্রেনিং ইনস্টিটিউট	এক দফায় ২০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ/ প্রকৌশল বিভাগ/ তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ)	এক দফায় ৫০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়/ এলপিও/মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয় / কর্পোরেট শাখা)	এক দফায় ১৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	এক দফায় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		সহকারী মহাব্যবস্থাপক(প্রকৌশল বিভাগ/সাধারণ সেবা বিভাগ/ তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ)	এক দফায় ২৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা	এক দফায় ৩.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		শাখা ব্যবস্থাপক	এক দফায় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
	তবে ভাড়া গৃহীত ভবনাদির মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় ব্যাংক ও ভবনের ভাড়াদাতার মধ্যে সম্পাদিত চুক্তির শর্তানুযায়ী মঞ্জুরীযোগ্য হইবে।		
৭।	মোটর গাড়ী ও অন্যান্য যানবাহন ক্রয়ের/ ভাড়ার বিল প্রদানঃ		
	(ক)মোটর সাইকেল ও বাই সাইকেল ক্রয়ের বিল প্রদান	উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)/ উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়)	অনুমোদিত সিলিং মোতাবেক;
	(খ) প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদনক্রমে ভাড়া কৃত স্টাফবাস/ গাড়ী ভাড়ার বিল প্রদান	উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)/সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের প্রধান	অনুমোদিত সিলিং মোতাবেক; প্রকৃত মাসিক ভাড়া;

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১	২	৩	৪
৮।	পুরাতন /অকেজো দ্রব্য সামগ্রীর মূল্য অবলোপন ও বিক্রয়	প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট উপমহাব্যবস্থাপকগণ এবং মাঠ কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের প্রধানগণ	নিয়মনীতি অনুসরণপূর্বক মোটরগাড়ী ও মোটর সাইকেল ব্যতীত পুরাতন/ অকেজো আসবাবপত্র, বৈদ্যুতিক স্থাপনাদি, অফিস উপকরণ, কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রী এবং অন্যান্য দ্রব্য সামগ্রী বিক্রয়ের তারিখের বুক ভ্যালু সম বা তদুর্ধ্ব মূল্যে বিক্রয় করিতে পারিবেন। পরবর্তী উর্ধ্বতন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণপূর্বক বুক ভ্যালুর নিম্ন মূল্যের ক্ষেত্রে অবলোপন ও বিক্রয় করিতে পারিবেন;
		সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা) এবং মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় কার্যালয়)	যোগ্য কর্তৃপক্ষ হইতে বিক্রয় অনুমোদন প্রাপ্তির পর মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) ব্যাংকের পুরাতন/অকেজো মোটরগাড়ী ও প্রধান কার্যালয় এর পুরাতন/ অকেজো মোটর সাইকেল এবং মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)স্ব স্ব বিভাগের পুরাতন/ অকেজো মোটর সাইকেল বিক্রয়ের তারিখের বুক ভ্যালুর নিম্নে নহে এমন মূল্যে বিক্রয় করিতে পারিবেন;
৯।	মুদ্রণ ব্যয়ঃ (ক)বই,ফরম,রেজিষ্টার ইত্যাদি মুদ্রণ (মূলধনী ব্যয়)	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;
		সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	এক দফায় ৮.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়/এলপিও)	এক দফায় ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ; (মূল্য আরোপিত ফরম ও কৃষি ঋণ পাশ বই ব্যতীত)
		উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)	এক দফায় ৪.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়/ এলপিও)/ মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় ১.৫০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত; (মূল্য আরোপিত ফরম ও কৃষি ঋণ পাশ বই ব্যতীত)
		উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা	এক দফায় ২০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় ৭৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত; (মূল্য আরোপিত ফরম ও কৃষি ঋণ পাশ বই ব্যতীত)
		সহকারী মহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)	এক দফায় ১.২৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;
			দ্রব্য সামগ্রী মুদ্রণের জন্য যদি চুক্তি অনুযায়ী মুদ্রণালয়ে কাগজ সরবরাহ করিতে হয় তাহা হইলে উপরোক্ত মুদ্রণ খরচের মধ্যে কাগজ ক্রয়ের মূল্য (Bulk Purchase) অবশ্যই অন্তর্ভুক্ত থাকিবে;
(খ) সিকিউরিটি ডকুমেন্টস মুদ্রণ (চেক, আইও রসিদ, ড্রাফট, ফরমস ইত্যাদি) (মূলধনী ব্যয়)	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;	
	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	এক দফায় ৭.৫০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;	
	উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)	এক দফায় ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;	
	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;	
(গ) এটিএম কার্ড(ক্রেডিট কার্ড/ডেবিট কার্ড/মাস্টার কার্ড/ভিসা কার্ড/অন্যান্য কার্ড), PIN MAILER ও POUCH প্রস্তুত ও মুদ্রণ/ পাসোনালাইজেশন বাবদ বিল (মূলধনী ব্যয়)	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;	
	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	এক দফায় ৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;	
	উপমহাব্যবস্থাপক(তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ)	এক দফায় ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;	

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১	২	৩	৫
১০।	কাগজ ও টেবিল স্টেশনারী ক্রয় (রাজস্ব ব্যয়)	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;
		সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	এক দফায় ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়/এলপিও)	এক দফায় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		অধ্যক্ষ, ট্রেনিং ইনস্টিটিউট	এক দফায় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন,বিভাগীয় কার্যালয়/এলপিও)/মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় ৩.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		উপমহাব্যবস্থাপক(কর্পোরেট শাখা)	এক দফায় ২.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)	এক দফায় ১.৫০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত;
		বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	এক দফায় ২.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		সহকারী মহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)	এক দফায় ৭৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় ২.৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		সহকারী মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন,বিভাগীয় কার্যালয়)	এক দফায় ১.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা	এক দফায় ১.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		শাখা ব্যবস্থাপক	এক দফায় ১.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
১১।	অফ দি সেলফ ক্রয় (দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ ব্যতিরেকে)	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় মূলধনী ব্যয় ২৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ও রাজস্ব ব্যয় ২০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	এক দফায় মূলধনী ব্যয় ২০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ও রাজস্ব ব্যয় ১৮.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		মহাব্যবস্থাপক,বিভাগীয় কার্যালয়/এলপিও	এক দফায় মূলধনী ব্যয় ২০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ও রাজস্ব ব্যয় ৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		অধ্যক্ষ, ট্রেনিং ইনস্টিটিউট	এক দফায় রাজস্ব ব্যয় ৩.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ/প্রকৌশল বিভাগ/তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ)	এক দফায় মূলধনী ব্যয় ২০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ও রাজস্ব ব্যয় ১৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়/এলপিও/কর্পোরেট শাখা)/ মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক;	এক দফায় মূলধনী ব্যয় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ও রাজস্ব ব্যয় ৩.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	এক দফায় মূলধনী ব্যয় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ও রাজস্ব ব্যয় ৩.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		সহকারী মহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ/প্রকৌশল বিভাগ/ তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ)	এক দফায় মূলধনী ব্যয় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ও রাজস্ব ব্যয় ৮.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় মূলধনী ব্যয় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ও রাজস্ব ব্যয় ২.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা	এক দফায় মূলধনী ব্যয় ১.৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত ও রাজস্ব ব্যয় ১.৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		শাখা ব্যবস্থাপক	এক দফায় মূলধনী ব্যয় ১.৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত ও রাজস্ব ব্যয় ১.৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত;

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১	২	৩	৫
১২।	বেতন, ভাতাদি ও আয়করঃ		
	(ক) বেতন ও ভাতাদি (রাজস্ব ব্যয়)	সহকারী মহাব্যবস্থাপক(কেন্দ্রীয় হিসাব ও তহবিল ব্যবস্থাপনা বিভাগ-২)	প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদেরকে অনুমোদিত জনশক্তি ও নির্ধারিত বেতনক্রম অনুযায়ী বেতন ও ভাতাদি প্রদান করিতে পারিবেন;
	(খ) আয়কর প্রদান (রাজস্ব ব্যয়)	সহকারী মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়) ও অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ	সংশ্লিষ্ট কার্যালয়সমূহে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদেরকে অনুমোদিত জনশক্তি ও নির্ধারিত বেতনক্রম অনুযায়ী বেতন ও ভাতাদি প্রদান করিতে পারিবেন;
১৩।	অধিকাল ভাতা (রাজস্ব ব্যয়)	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনে কর্মচারীদেরকে অতিরিক্ত সময়ে কাজ করার অনুমোদন ও বিল মঞ্জুরী প্রদান করিতে পারিবেন;
		মহাব্যবস্থাপক, প্রধান কার্যালয়/সচিব/অধ্যক্ষ, ট্রেনিং ইনস্টিটিউট/ উপমহাব্যবস্থাপক প্রধান কার্যালয়	অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনে কর্মচারীদেরকে অতিরিক্ত সময়ে কাজ করার অনুমোদন ও বিল মঞ্জুরী প্রদান করিতে পারিবেন;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন ও পরিচালন, বিভাগীয় কার্যালয়)/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা	অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের জন্য প্রয়োজনে অতিরিক্ত সময়ে কাজ করার অনুমোদন ও বিল মঞ্জুরী প্রদান করিতে পারিবেন;
		মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক / আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কার্যালয় ও তাহার আওতাধীন শাখা কার্যালয়ের জন্য প্রয়োজনে অতিরিক্ত সময়ে কাজ করার অনুমোদন ও বিল মঞ্জুরী প্রদান করিতে পারিবেন;
১৪।	খাজনা, অভিকর ও কর (রাজস্ব ব্যয়)	উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)	নির্ধারিত হারে প্রধান কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়/ স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়)/মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক / বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা/ শাখা ব্যবস্থাপক	নির্ধারিত হারে স্ব স্ব কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়;
		সহকারী মহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)	এক দফায় ৫০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
১৫।	ইস্যুরেন্স প্রিমিয়াম (রাজস্ব ব্যয়)	মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়)	স্ব স্ব বিভাগের কর্মকর্তা(ক্যাশ)/কোষাধ্যক্ষ/ সহকারী কোষাধ্যক্ষদের বিশ্বস্ততা বীমা প্রিমিয়াম;
		উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)	প্রধান কার্যালয়ের সম্পত্তির ও ভবনাদির বীমা প্রিমিয়াম;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়)/ মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা/শাখা ব্যবস্থাপক	স্ব স্ব কার্যালয়ের সম্পত্তির ও ভবনাদির বীমা প্রিমিয়াম;

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১	২	৩	৪
১৬।	বিদ্যুৎ, গ্যাস ও পানির বিল প্রদান (রাজস্ব ব্যয়)	উপমহাব্যবস্থাপক(প্রকৌশল বিভাগ)	প্রধান কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন,বিভাগীয় কার্যালয়)	বিভাগীয় কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়;
		সহকারী মহাব্যবস্থাপক(প্রকৌশল বিভাগ)	এক দফায় ২৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত;
		অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ	স্ব স্ব কার্যালয়ের প্রকৃত ব্যয়;
১৭।	ব্যাংকের প্রহরা বাবদ ব্যয় (রাজস্ব ব্যয়)	উপমহাব্যবস্থাপক, সাধারণ সেবা বিভাগ	প্রধান কার্যালয়ের সম্পত্তির প্রহরায় নিয়োজিত Outsourcing এর মাধ্যমে নিয়োগকৃত বেসরকারী নিরাপত্তা প্রহরীর (নিয়মিত কর্মচারী নয়) ব্যয় বিল প্রাপ্তির ভিত্তিতে মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন। এতদসংক্রান্ত প্রহরীর সংখ্যা নির্ধারণের জন্য সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক এর অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে;
		অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ	স্ব স্ব কার্যালয়ের সম্পত্তির প্রহরায় নিয়োজিত Outsourcing এর মাধ্যমে নিয়োগকৃত বেসরকারী নিরাপত্তা প্রহরীর (নিয়মিত কর্মচারী নয়) ব্যয় বিল প্রাপ্তির ভিত্তিতে মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন। এতদসংক্রান্ত প্রহরীর সংখ্যা নির্ধারণের জন্য সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক এর অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে;
১৮।	সম্পত্তির অবচয়	সহকারী মহাব্যবস্থাপক,কেন্দ্রীয় হিসাব ও তহবিল ব্যবস্থাপনা বিভাগ-১/ এলপিও/শাখা ব্যবস্থাপকগণ	স্ব স্ব কার্যালয়ের সম্পত্তির অবচয় নির্ধারিত/অনুমোদিত হারে কার্যকর করিবেন;
১৯।	মোটর গাড়ী ও অন্যান্য দাপ্তরিক যানবাহন সংক্রান্ত ব্যয়ঃ (ক) মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত ব্যয়	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	এক দফায় ৭৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)/ এলপিও	এক দফায় ৭৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)	এক দফায় ৫০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়/ স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়)/মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা	এক দফায় ২০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	এক দফায় ২০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক;	এক দফায় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
	(খ) জ্বালানী/তেলের বিল	মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)/ এলপিও	যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত প্রাপ্যতার হার অনুযায়ী জ্বালানী/তেলের বিল ও অন্যান্য ক্ষেত্রে প্রকৃত খরচের বিল মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন;
		উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)	যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত প্রাপ্যতার হার অনুযায়ী জ্বালানী/তেলের বিল ও অন্যান্য ক্ষেত্রে প্রকৃত খরচের বিল মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন;
		অধ্যক্ষ, ট্রেনিং ইনস্টিটিউট	যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত প্রাপ্যতার হার অনুযায়ী জ্বালানী/তেলের বিলের মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন;
		বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা/ মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক / উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত প্রাপ্যতার হার অনুযায়ী জ্বালানী/তেলের বিলের মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন;
	(গ) যানবাহনের সার্বিক বীমা পলিসির প্রিমিয়াম	উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)	প্রধান কার্যালয়ের গাড়ীর সার্বিক বীমা পলিসির প্রিমিয়াম মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন;
		অধ্যক্ষ, ট্রেনিং ইনস্টিটিউটসহ অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ	স্ব স্ব কার্যালয়ের গাড়ীর সার্বিক বীমা পলিসির প্রিমিয়াম মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন;
	(ঘ) অগ্রিমে ক্রয়কৃত কার রক্ষণাবেক্ষণের জন্য ব্যাংক কর্তৃক নির্বাহীদের প্রদেয় মাসিক ভাতা মঞ্জুর	উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)	অগ্রিমে ক্রয়কৃত কার রক্ষণাবেক্ষণের জন্য ব্যাংক কর্তৃক নির্বাহীদের প্রদেয় মাসিক ভাতা মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন ;

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১	২	৩	৪
২০।	জেনারেটর ও অন্যান্য যন্ত্রপাতির জ্বালানী/ তৈলের বিল মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	পূর্ণ ক্ষমতা;
		সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	এক দফায় ২.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
		মহাব্যবস্থাপক,বিভাগীয় কার্যালয়/ এলপিও	এক দফায় ৩০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		অধ্যক্ষ,টিআই	এক দফায় ৫০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রকৌশল বিভাগ)	এক দফায় ১.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
		উপমহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়)	এক দফায় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা	এক দফায় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় ৮.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক	এক দফায় ৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
২১।	আইন খরচ	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	আইনজীবীর বিল, পেপার বুক তৈরী, জবাব তৈরী, নকল উত্তোলন,কোর্ট ফি ইত্যাদি খরচ নির্বাহের জন্য এক দফায় ১.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত মঞ্জুরী প্রদান করিতে পারিবেন;
		সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	আইনজীবীর বিল, পেপার বুক তৈরী, জবাব তৈরী, নকল উত্তোলন,কোর্ট ফি ইত্যাদি খরচ নির্বাহের জন্য এক দফায় ৫০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন;
		উপমহাব্যবস্থাপক(পরিচালন,বিভাগীয় কার্যালয় / এলপিও)/ মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ উপমহাব্যবস্থাপক,কর্পোরেট শাখা/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	ব্যাংকের নির্ধারিত হার অনুযায়ী আওতাধীন সকল কার্যালয়ের আইন খরচ মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন;
		উপমহাব্যবস্থাপক, আইন বিভাগ	ব্যাংকের নির্ধারিত হার অনুযায়ী প্রধান কার্যালয়ের আইন খরচ এবং বিবিধ খরচ যেমন-নকল খরচ,কোর্ট ফি নির্বাহের নিমিত্তে একক ক্ষেত্রে ২০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন;
২২।	(ক) ডাক ও তারবার্তা খরচ(সাধারণ)	উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)	প্রকৃত খরচ;
		সহকারী মহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)	এক দফায় ১৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		সহকারী মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়) ও অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ	প্রকৃত খরচ;
(খ) ডাক ও তারবার্তা খরচ(বৈদেশিক রেমিট্যান্স সংক্রান্ত)	উপমহাব্যবস্থাপক,আন্তর্জাতিক বিভাগ (রেমিট্যান্স);	প্রকৃত খরচ;	
২৩।	পরিচালকদের ফি, ভ্রমণ খরচ ও পরিচালনা পর্ষদ /নির্বাহী কমিটির/ পর্ষদ অডিট কমিটির/পর্ষদের সদস্যদের নিয়ে গঠিত কমিটির /এমসিসি সভার আপ্যায়ন খরচ ও চেয়ারম্যান মহোদয়ের ভিজিটরদের আপ্যায়ন খরচ	পর্ষদ সচিব	যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হার অনুযায়ী পরিচালকদের ফি, ভ্রমণ খরচ ও পরিচালনা পর্ষদ /নির্বাহী কমিটির/ পর্ষদ অডিট কমিটির/ পর্ষদের সদস্যদের নিয়ে গঠিত কমিটির /এমসিসি সভার ও চেয়ারম্যান মহোদয়ের ভিজিটরদের প্রকৃত আপ্যায়ন খরচ মঞ্জুর করিতে পারিবেন;
২৪।	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়ের সকল ধরনের বিল	পর্ষদ সচিব	যোগ্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হার অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়ের সকল ধরনের বিল মঞ্জুর করিতে পারিবেন;
২৫।	নিরীক্ষক ফি	উপমহাব্যবস্থাপক(কেন্দ্রীয় হিসাব ও তহবিল ব্যবস্থাপনা বিভাগ-১)	সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হার অনুযায়ী নিরীক্ষকদের ফি মঞ্জুর করিতে পারিবেন;

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১	২	৩	৪
২৬।	পত্র-পত্রিকার ও বই ক্রয়ঃ		
	(ক) দৈনিক পত্রিকা এবং জার্নালের বিল	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ	স্ব স্ব প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিল নিজেরাই মঞ্জুর করিতে পারিবেন;
	(খ) দাপ্তরিক বই ক্রয়; (সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক ক্রয়কৃত বই এর রেজিস্টার সংরক্ষণ করিতে হইবে)	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক অর্থ বছরে ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		মহাব্যবস্থাপক, প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়/ এলপিও	এক অর্থ বছরে ৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		অধ্যক্ষ, টি আই	প্রতি বারে ৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগীয় প্রধান	এক অর্থ বছরে ২.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		উপমহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়/ মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা	এক অর্থ বছরে ৩.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	এক অর্থ বছরে ৩.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক অর্থ বছরে ২.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা	এক অর্থ বছরে ২.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		শাখা ব্যবস্থাপক	এক অর্থ বছরে ১.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
	(গ) লাইব্রেরীর জন্য সংবাদপত্র/ সাময়িকী/ বই ক্রয়	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৭৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত মঞ্জুর করিতে পারিবেন;
		সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	এক দফায় ৫০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত মঞ্জুর করিতে পারিবেন;
		অধ্যক্ষ, ট্রেনিং ইনস্টিটিউট	লাইব্রেরীর জন্য ৬(ছয়)টি দৈনিক পত্রিকা ও ৬(ছয়)টি জার্নাল ক্রয় করিতে পারিবেন;
	(ঘ) দাপ্তরিক পত্র-পত্রিকার বিল প্রদান	সংশ্লিষ্ট বিভাগ বা দপ্তরের প্রধান	বিভিন্ন বিভাগ ও দপ্তরের প্রাপ্যতা অনুযায়ী পত্রিকা ও জার্নাল বাবদ ব্যয় মঞ্জুর করিতে পারিবেন;
২৭।	বিজ্ঞাপন ও প্রচার	উপমহাব্যবস্থাপক, জনসংযোগ ও প্রটোকল বিভাগ	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত প্রচার ও বিজ্ঞাপন / পত্রিকার বিল প্রদান করিতে পারিবেন;
		শাখা ব্যবস্থাপক ব্যতীত অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ	নিয়োগ, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, পুরাতন আসবাবপত্র বিক্রয়, যানবাহন ও অন্যান্য দ্রব্যসামগ্রী সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের অনুমোদন প্রদান করিতে পারিবেন;
		প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট দপ্তরের উপমহাব্যবস্থাপক/ মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ উপমহাব্যবস্থাপক, এলপিও /আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক /সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়)	উপরোক্তভাবে অনুমোদিত বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের প্রকৃত ব্যয় মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন;

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১	২	৩	৪
২৮।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ব্যয়	মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ	স্ব আহরণী (সেলফ ড্রইং)কর্মকর্তা হিসাবে নিজেদের ভ্রমণভাতা বিল মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন;
		মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	সকল বৈদেশিক ভ্রমণভাতা বিলের মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন। সকল বৈদেশিক বিলের অর্থ প্রদানের পূর্বে প্রাক নিরীক্ষা এবং বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করিতে হইবে;
		স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণ(শাখা ব্যবস্থাপক ব্যতীত)	উপমহাব্যবস্থাপক ও তদনিম্ন সকল পদের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা বিল তাহাদের স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণ মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন; তবে কর্পোরেট শাখা ও অন্যান্য শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা বিল সংশ্লিষ্ট উপমহাব্যবস্থাপক/ মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক মঞ্জুরি প্রদান করিবেন;
			বি.দ্র.: বৈদেশিক ভ্রমণভাতা বিল ব্যতীত অন্যান্য সকল ধরনের ভ্রমণ ভাতা বিল প্রদানোত্তর নিরীক্ষা(পোস্ট-অডিট) করিতে হইবে। কর্পোরেট শাখার সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও তদনিম্ন সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ও অন্যান্য শাখার সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ভ্রমণভাতা বিল ব্যতীত অন্যান্য সকল কার্যালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সকল ধরনের মঞ্জুরীকৃত ভ্রমণভাতা বিল(সাধারণ ও বদলী/প্রশিক্ষণ) প্রদানের পূর্বে বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ বিভাগ/ বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের নিরীক্ষা দলের নিকট থেকে অর্থ প্রদানের সম্মতি গ্রহণ করিতে হইবে ;
২৯।	যাতায়াত বিল	প্রধান কার্যালয়ের দপ্তর/বিভাগের প্রধানগণ/ উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়) এবং অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ	স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অফিসের কাজে যাতায়াত বাবদ ব্যয়কৃত অর্থ (পেটি এমআইউসি)মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন; কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অফিসের কাজে সকল বিভাগীয় সদরের মধ্যে(কর্মস্থল-গন্তব্যস্থল-কর্মস্থল)যাতায়াতের ক্ষেত্রে ভ্রমণকৃত দূরত্বের জন্য প্রতি কি.মি. সর্বোচ্চ ১০ টাকা হারে ও সকল জেলা সদরের মধ্যে যাতায়াতের ক্ষেত্রে ভ্রমণকৃত দূরত্বের জন্য প্রতি কি.মি. সর্বোচ্চ ৮ টাকা হারে এবং অন্যান্য স্থানে যাতায়াতের ক্ষেত্রে ভ্রমণকৃত দূরত্বের জন্য প্রতি কি.মি. সর্বোচ্চ ৭ টাকা হারে যাতায়াত খরচ পুনঃভরণ পাইবেন। তবে নগদ তহবিল পরিবহনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের প্রধানগণ বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে প্রকৃত খরচ মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন;
		প্রধান কার্যালয়ের দপ্তর/বিভাগের প্রধানগণ/ উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়) এবং অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ	স্থানীয় প্রশিক্ষণে (প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/অন্যান্য কোর্স) অংশগ্রহণের জন্য প্রশিক্ষণার্থীগণকে প্রতি প্রশিক্ষণ দিবসের জন্য উপরোক্ত হারে যাতায়াত ব্যয় স্ব স্ব ক্ষেত্রে মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন; তবে প্রশিক্ষণকালে যে সব প্রশিক্ষণার্থী হোস্টেলের সুবিধা অথবা যানবাহনের সুবিধা পাইবেন তাহাদেরকে এই যাতায়াত ব্যয় প্রদান করা যাইবে না;
৩০।	টেলিফোন/ মোবাইল বিল প্রদান (স্থাপন ও স্থানান্তর)	উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)	প্রাপ্যতার মধ্যে প্রকৃত খরচ;
		সহকারী মহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)	এক দফায় ২০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		সহকারী মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন,বিভাগীয় কার্যালয়)	প্রাপ্যতার মধ্যে প্রকৃত খরচ;
		অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ	প্রাপ্যতার মধ্যে প্রকৃত খরচ;

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১	২	৩	৪
৩১।	ইন্টারনেটের সংযোগ গ্রহণ ও বিল প্রদান	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ১৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
		সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	এক দফায় ৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
		অধ্যক্ষ, ট্রেনিং ইনস্টিটিউট	এক দফায় ৫০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		উপমহাব্যবস্থাপক, তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ	এক দফায় ২.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
		অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ	চুক্তি অনুযায়ী নির্ধারিত হারে মডেম এর বিল;
৩২।	চিকিৎসা বিল	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	স্ব স্ব দপ্তরের যে কোন অংকের বিল;
		সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	স্ব স্ব দপ্তরের যে কোন অংকের এবং নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগসমূহের ৫.০০ হাজার টাকার অধিক অংকের বিল;
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়/ এলপিও)	৫.০০ হাজার টাকার অধিক অংকের বিল;
		সকল উপমহাব্যবস্থাপক, প্রধান কার্যালয়/ উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়/ এলপিও) বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা/মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ অধ্যক্ষ, ট্রেনিং ইনস্টিটিউট/ উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা	অনধিক ৫.০০ হাজার টাকার বিল;
		আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা	অনধিক ২.০০ হাজার টাকার বিল;
		সহকারী মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়)	অনধিক ১.০০ হাজার টাকার বিল;
			বি.দ্র.: মেডিকেল ভাতা ছাড়া অন্যান্য চিকিৎসা বিল সরকার কর্তৃক অনুমোদিত হার ও প্রাপ্যতা অনুযায়ী প্রদানযোগ্য হইবে;
৩৩।	পোশাক-পরিচ্ছদ (লিভারিজ)	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	গ্রীষ্ম ও শীতকালীন পোশাক পরিচ্ছদ (লিভারিজ) পাওয়ার যোগ্য কর্মচারীদের শ্রেণী এবং পোশাক পরিচ্ছদের সরবরাহের দর, সংখ্যা, পরিমাণ, পরিমাপ, মান, নিয়মাবলী ও শর্তাদি নির্ধারণ করিবেন;
		উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)/ উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়/ এলপিও/কর্পোরেট শাখা)/ বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা/মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা/ শাখা ব্যবস্থাপকগণ	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা) কর্তৃক অনুমোদিত দর, সংখ্যা, পরিমাণ, পরিমাপ, মান, নিয়মাবলী ও শর্তানুযায়ী তাহাদের আওতাধীন কর্মচারীদের পোশাক পরিচ্ছদের সরবরাহ মূল্য মঞ্জুর করিতে পারিবেন;
৩৪।	আহার ভতুর্কি	প্রধান কার্যালয়ের বিভাগীয় প্রধান/ উপমহাব্যবস্থাপক/ উপমহাব্যবস্থাপক এর অনুপস্থিতিতে সহকারী মহাব্যবস্থাপক, প্রধান কার্যালয়/উপমহাব্যবস্থাপক, এলপিও /সহকারী মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়) এবং অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ	নির্ধারিত হারে স্ব স্ব বিভাগ/ কার্যালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আহার ভাতা ভতুর্কি মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন;

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১	২	৩	৪
৩৫।	প্রশিক্ষণ ব্যয়	উপমহাব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ)	দেশের অভ্যন্তরে অনুমোদিত প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম ইত্যাদি কর্মসূচীতে অংশগ্রহণের ব্যয় মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন;
		উপমহাব্যবস্থাপক(মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ)	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও বিভিন্ন প্রকল্পের আওতাধীন প্রশিক্ষণ ব্যয় মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন;
		অধ্যক্ষ, ট্রেনিং ইনস্টিটিউট	প্রশিক্ষণালয়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণের অতিথি বক্তাদেরকে প্রতি বক্তৃতার জন্য ব্যাংকের নির্ধারিত হারে সম্মানী মঞ্জুর করিতে পারিবেন;
		অধ্যক্ষ, ট্রেনিং ইনস্টিটিউট	ট্রেনিং ইনস্টিটিউট কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণে ব্যাংকের নিজস্ব প্রশিক্ষণার্থীদেরকে অংশগ্রহণকালীন সময়ে ডি এ এর পরিবর্তে প্রতি প্রশিক্ষণার্থীকে ব্যাংকের নির্ধারিত হারে খাবার খরচ মঞ্জুর করিতে পারিবেন;
			এ ছাড়াও প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণকালীন প্রশিক্ষণের অংশ হিসেবে শিক্ষা সফর/ প্রকল্প/ শাখা/ কার্যালয় পরিদর্শনকল্পে প্রশিক্ষণার্থী ও অনুষদ সদস্যদের যাতায়াতের জন্য পরিবহন খরচ মঞ্জুর করিতে পারিবেন এবং কম্পিউটার ল্যাব এর ইন্টারনেট বিল,প্রশিক্ষণ ব্যয়,ধোলাই বিল(বেডসিট,বালিশের কভার, মশারী, টেবিলের চাদর, তোয়ালে ইত্যাদি),ডরমেটরীর ডাইনিং এর বয়/বুয়াদের দৈনিক মঞ্জুরী, ডরমেটরীর কমন রুমের রঙ্গীন টিভির ডিস লাইনের বিল মঞ্জুর করিতে পারিবেন;
		উপ- মহাব্যবস্থাপক,তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ (বিশেষ প্রশিক্ষণ)	ট্রেনিং ইনস্টিটিউট এর ন্যায় নির্ধারিত হারে অতিথি বক্তাদেরকে প্রতি বক্তৃতার জন্য সম্মানী মঞ্জুর করিতে পারিবেন;
		স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা	প্রতি প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণালয়ের বাহিরে আঞ্চলিক পর্যায়ে স্বল্পকালীন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য ডি এ এর পরিবর্তে ব্যাংকের নির্ধারিত হারে খাবার খরচ মঞ্জুর করিতে পারিবেন;
		মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	আঞ্চলিক পর্যায়ে প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষক/বক্তাগণকে প্রতি বক্তৃতার জন্য ব্যাংকের নির্ধারিত হারে সম্মানী মঞ্জুর করিতে পারিবেন;
	সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা	ব্যাংকের নিজস্ব প্রশিক্ষণালয় ব্যতীত যে সমস্ত প্রশিক্ষণে থাকা ও খাওয়া বাধ্যতামূলক সেই সব প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী (স্থানীয়/বহিরাগত উভয়)প্রশিক্ষণার্থীগণকে জনপ্রতি প্রতি দিনের জন্য ব্যাংকের নির্ধারিত হারে হাত খরচ মঞ্জুর করিতে পারিবেন;	
৩৬।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বোনাস প্রদান	উপমহাব্যবস্থাপক(কেন্দ্রীয় হিসাব ও তহবিল ব্যবস্থাপনা বিভাগ-২) ও অন্যান্য কার্যালয়ের বেতন ও ভাতাদি মঞ্জুরকারী কর্মকর্তা	যোগ্য কর্তৃপক্ষ হইতে অনুমোদন প্রাপ্তির পর স্ব স্ব কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বোনাস প্রদান করিতে পারিবেন;

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা	
১	২	৩	৪	
৩৭।	<u>পুরস্কারঃ</u>			
	(ক) ব্যাংকিং ডিপ্লোমা	উপমহাব্যবস্থাপক,কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ-১ ও ২ এবং নথি সংরক্ষণকারী কার্যালয়ের প্রধানগণ	তাহাদের আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যাংকিং ডিপ্লোমা পরীক্ষায় উত্তীর্ণদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী পুরস্কারের অর্থ মঞ্জুর করিতে পারিবেন;	
	(খ)আমানত সংগ্রহ	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	প্রধান কার্যালয় ও এলপিও এ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে আমানত সংগ্রহের জন্য এতদসংক্রান্ত নিয়মাচার পরিপালনপূর্বক পুরস্কারের অর্থ মঞ্জুর করিতে পারিবেন;	
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)	অধিক্ষেত্রাধীন সকল কার্যালয়/শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে আমানত সংগ্রহের জন্য এতদসংক্রান্ত নিয়মাচার পরিপালনপূর্বক পুরস্কারের অর্থ মঞ্জুর করিতে পারিবেন;	
			বি.দ্র.: আমানত সংগ্রহের জন্য পুরস্কারের অর্থ প্রাইজবন্ডের আকারে প্রদান করিতে হইবে;	
৩৮।	ক্লাবের সদস্য পদের ফি (চাঁদা) প্রদান	উপমহাব্যবস্থাপক(জনসংযোগ ও প্রটোকল বিভাগ)/ উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়/ এলপিও)	মহাব্যবস্থাপক হতে তদূর্ব পদের নির্বাহীগণ কর্তৃক স্থানীয় অফিসার্স ক্লাব/ব্যাকার্স ক্লাবের সদস্য পদের জন্য নির্ধারিত হারে প্রদানকৃত ফিস মঞ্জুর করিতে পারিবেন;	
		মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ শাখা ব্যবস্থাপকগণ	স্ব স্ব কার্যালয় প্রধান হিসাবে স্থানীয় অফিসার্স ক্লাবের সদস্য পদের জন্য নির্ধারিত হারে ফিস মঞ্জুর করিতে পারিবেন;	
৩৯।	ব্যবসা উন্নয়ন সংক্রান্ত ব্যয়ঃ			
		(ক) আপ্যায়ন খরচ	সকল উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রকৃত খরচ;
			সকল মহাব্যবস্থাপক	প্রকৃত খরচ;
			সকল উপমহাব্যবস্থাপক (উপমহাব্যবস্থাপক,এলপিও /মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা ব্যতীত)।	মাসিক ২.০০ হাজার টাকা ;
			উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা	মাসিক ২.০০ হাজার টাকা ;
			উপমহাব্যবস্থাপক,এলপিও	সাধারণ ব্যাংকিং শাখা- মাসিক ২.৫০ হাজার টাকা; বৈদেশিক বাণিজ্য শাখা- মাসিক ২.৫০হাজার টাকা;
			মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	মাসিক ১.৫০ হাজার টাকা;
			সকল এজিএম (শাখা ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক ব্যতীত)	মাসিক ১.০০ হাজার টাকা;
			আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	মাসিক ১.০০ হাজার টাকা;
			শাখা ব্যবস্থাপক	জেলা/শহর পর্যায়ের শাখা-মাসিক ১.০০ হাজার টাকা; থানা পর্যায়ের শাখা -মাসিক ৭০০/- টাকা; অন্যান্য(ইউনিয়ন /গ্রাম) পর্যায়ের শাখা - মাসিক ৫০০/- টাকা;
		বি.দ্র.: ব্যাংকের সম্মানিত দর্শনার্থী, সম্ভাব্য মূল্যবান গ্রাহকদের অপ্যায়ন ও ব্যবসা উন্নয়ন খাতে উপরোক্ত কর্মকর্তাগণ বর্ণিত সীমা অনুযায়ী ব্যয় ও মঞ্জুর করিতে পারিবেন, যাহা উপস্থাপিত বিলের বিপরীতে পুনর্ভরণ করিতে হইবে;		

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১	২	৩	৪
	(খ)লাঞ্চ/ডিনার/ ভোজ(পার্টি) সংক্রান্ত ব্যয়	প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক মহাব্যবস্থাপকগণ (বিভাগীয় কার্যালয়/ এলপিও) মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	প্রকৃত খরচ; মহাব্যবস্থাপকগণ ব্যাংকের ব্যবসা সম্প্রসারণের স্বার্থে কর্পোরেট শাখাসহ তার অধিনস্ত কার্যালয়সমূহে বাজেট সংস্থান সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক এক দফায় ৫০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত প্রকৃত ব্যয় মঞ্জুর করিতে পারিবেন; কোন শাখার ব্যবসা সম্প্রসারণের স্বার্থে বাজেট সংস্থান সাপেক্ষে বিধি মোতাবেক এক দফায় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ব্যয় মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন;
৪০।	ক্রয়/টেন্ডার কমিটির/অন্যান্য কমিটির সভার / সম্মেলনের/ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আপ্যায়ন ব্যয়	প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগের উপ- মহাব্যবস্থাপক মাঠ পর্যায়ে ক্রয়/টেন্ডার কমিটির সভা আহ্বানকারী প্রধান কার্যালয়ের কোন বিভাগ/দপ্তরের প্রধান/ উপ- মহাব্যবস্থাপক,এলপিও কর্তৃক বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অনুষ্ঠিত দাপ্তরিক সভা আহ্বানকারী মাঠ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা/ শাখা ব্যবস্থাপকদের সম্মেলন আহ্বানকারী কার্যালয়ের প্রধান অধ্যক্ষ,ট্রেনিং ইনস্টিটিউট। উপ- মহাব্যবস্থাপক,তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ	ক্রয় কমিটি/টেন্ডার কমিটির/অন্যান্য কমিটির সভার/সম্মেলনের জন্য হালকা নাস্তা আপ্যায়নের জন্য এক দফায় সর্বোচ্চ ১.০০ হাজার টাকা খরচ করিতে পারিবেন; হালকা নাস্তা আপ্যায়ন বাবদ জন প্রতি সর্বোচ্চ ৫০/-টাকা ব্যয় করিতে পারিবেন; হালকা নাস্তা আপ্যায়ন বাবদ জন প্রতি সর্বোচ্চ ৫০/- টাকা ব্যয় করিতে পারিবেন; হালকা নাস্তা বাবদ জন প্রতি সর্বোচ্চ ৫০/- টাকা এবং সম্মেলন যদি সারাদিন অনুষ্ঠিত হয় সেই ক্ষেত্রে মধ্যাহ্ন ভোজের জন্য মাথাপিছু সর্বোচ্চ ২০০/- টাকা ব্যয় করিতে পারিবেন; প্রশিক্ষণকালীন সময়ে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে হালকা নাস্তা আপ্যায়নের জন্য প্রতি প্রশিক্ষণার্থী পিছু প্রতিদিন নির্ধারিত হারে ব্যয় করিতে পারিবেন; প্রশিক্ষণকালীন সময়ে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে হালকা নাস্তা আপ্যায়নের জন্য ট্রেনিং ইনস্টিটিউট এর ন্যায় নির্ধারিত হারে ব্যয় মঞ্জুর করিতে পারিবেন;
৪১।	প্রধান কার্যালয়ের উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন স্তরের দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভা,আগ্রহ ব্যক্তকরণ মূল্যায়ন কমিটির সভা,সকল টেকনিক্যাল কমিটির/সাব- কমিটির সভা ইত্যাদিতে আপ্যায়ন বাবদ খরচ	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক /মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	প্রকৃত খরচ সর্বোচ্চ ২.০০ হাজার টাকা;
৪২।	প্রধান কার্যালয়ের উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক/মহাব্যবস্থাপক এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন স্তরের দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভা,আগ্রহ ব্যক্তকরণ মূল্যায়ন কমিটির সভা,সকল টেকনিক্যাল কমিটির/ সাব-কমিটির সভা ইত্যাদিতে অংশগ্রহণকারী সদস্যদের সম্মানী ফি	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	ব্যাংকের নির্ধারিত হারে সম্মানী প্রদানের বিল মঞ্জুর করিতে পারিবেন ;

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১	২	৩	৪
৪৩।	পদোন্নতি ও নিয়োগ, বাছাই ও সমন্বয় কমিটির সদস্য ও সহযোগীদের সম্মানী মঞ্জুরী	মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	ব্যংকের নির্ধারিত হারে সম্মানী প্রদানের বিল মঞ্জুর করিতে পারিবেন;
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)	ব্যংকের নির্ধারিত হারে সম্মানী প্রদানের বিল মঞ্জুর করিতে পারিবেন ;
৪৪।	বিভিন্ন প্রকার সভার আপ্যায়ন বাবদ খরচ মঞ্জুরী	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	খরচের পূর্বানুমোদনসহ ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অনুষ্ঠিত সভার প্রকৃত আপ্যায়ন খরচ
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)	এক দফায় ৫.০০ হাজার টাকা ;
৪৫।	গৃহীত ঋণের উপর সুদ প্রদান	উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব ও তহবিল ব্যবস্থাপনা বিভাগ-১	অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক উভয় উৎস হইতে সংগৃহীত ঋণের শর্তানুযায়ী প্রদেয় সুদ প্রদান করিতে পারিবেন;
৪৬।	ভবিষ্য তহবিলের উপর সুদ প্রদান	উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব ও তহবিল ব্যবস্থাপনা বিভাগ-২	ব্যংকের নির্ধারিত হার অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের মাসিক স্থিতির উপর বাৎসরিক ভিত্তিতে সুদ প্রদান/সংযোজন করিতে পারিবেন;
৪৭।	কমিশন, এক্সচেঞ্জ ও অন্যান্য চার্জ	সহকারী মহাব্যবস্থাপক-কেন্দ্রীয় হিসাব ও তহবিল ব্যবস্থাপনা বিভাগ-১/ শাখা ব্যবস্থাপক/স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের ও কর্পোরেট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	স্ব স্ব ক্ষেত্রে স্বাভাবিক প্রক্রিয়ায় সংগঠিত অনুমোদিত ব্যাংকিং লেনদেনের সহিত জড়িত কমিশন, এক্সচেঞ্জ ও অন্যান্য চার্জ বা খরচাদি প্রদান করিতে পারিবেন;
৪৮।	কম্পিউটার ক্রয়/ বিল প্রদানঃ (ক) কম্পিউটার ও কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয়/স্থাপন ইত্যাদি (মূলধনী ব্যয়)	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
		সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	এক দফায় ৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
		মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়/এলপিও	এক দফায় ২.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
		উপমহাব্যবস্থাপক, তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ	এক দফায় ২.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
		উপমহাব্যবস্থাপক, এলপিও / মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা	এক দফায় ৬০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		অধ্যক্ষ, টিআই	এক দফায় ৫০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		উপমহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	এক দফায় ৫০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় ৫০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
	(খ) কম্পিউটার এক্সেসরিজ ও কনজিউম্যাবল্‌স ক্রয় (রাজস্ব ব্যয়)	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
		সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক (প্রকা)	এক দফায় ২.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
		মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়/এলপিও	এক দফায় ১.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
		উপমহাব্যবস্থাপক, তথ্য প্রযুক্তি বিভাগ	এক দফায় ১.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ;
		উপমহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়/ এলপিও/ কর্পোরেট শাখা)/ মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় ২০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		অধ্যক্ষ, টিআই	এক দফায় ১৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		উপমহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	এক দফায় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		শাখা ব্যবস্থাপক	এক দফায় ২.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১	২	৩	৪
৪৯।	বিবিধ খরচঃ (ক) অত্র ক্ষমতা অর্পণ নামায় যে সকল খরচের কোন সুনির্দিষ্ট খাত উল্লেখ নাই ঐ সকল খরচ বিবিধ খরচ হিসাবে শ্রেণীভুক্ত হইবে।	সংশ্লিষ্ট উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	এক দফায় ৭৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	এক দফায় ৫০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		অন্যান্য মহাব্যবস্থাপক,প্রধান কার্যালয়	এক দফায় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)/ এলপিও	এক দফায় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		অধ্যক্ষ, ট্রেনিং ইনস্টিটিউট	এক দফায় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ ও প্রকৌশল বিভাগ)	এক দফায় ১০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		অন্যান্য উপমহাব্যবস্থাপক,প্রধান কার্যালয়;	এক দফায় ২.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন,বিভাগীয় কার্যালয় / এলপিও) / মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা	এক দফায় ২.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	এক দফায় ১.৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় ১.৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		সহকারী মহাব্যবস্থাপক (সাধারণ সেবা বিভাগ ও প্রকৌশল বিভাগ)	এক দফায় ২.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা	এক দফায় ১.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		শাখা ব্যবস্থাপক	এক দফায় ১.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;
		(খ) কার্যালয়/ শাখা স্থানান্তর সংক্রান্ত ব্যয়	মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)
উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন,বিভাগীয় কার্যালয়)/মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক / উপমহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	এক দফায় ২০.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;		
(গ) নতুন কার্যালয় /শাখা উদ্বোধন সংক্রান্ত ব্যয় (আপ্যায়ন সহ)	মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)	এক দফায় ২৫.০০ হাজার টাকা পর্যন্ত ;	
		বি.দ্র.: প্রধান কার্যালয়ে প্রেরিত কার্যালয়/ শাখা স্থানান্তর ও নতুন কার্যালয় /শাখা উদ্বোধন সংক্রান্ত ব্যয় বিলসমূহ শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগের মাধ্যমে উপস্থাপন করিতে হইবে;	
৫০।	ভিজিলেন্স স্কোয়াড বিভাগ ও জনসংযোগ ও প্রটোকল বিভাগ এর বর্তমান মঞ্জুরী ক্ষমতার বহির্ভূত অন্যান্য খরচ	মহাব্যবস্থাপক,প্রশাসন	ভিজিলেন্স স্কোয়াড বিভাগ ও জনসংযোগ ও প্রটোকল বিভাগ এর বর্তমান মঞ্জুরী ক্ষমতার বহির্ভূত অন্যান্য খরচসমূহ মঞ্জুর করিতে পারিবেন;

প্রশাসনিক ক্ষমতাঃ

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১।	নিয়োগ (ব্যাকের বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী)	সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ;
		মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা ও তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মচারী;
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)	বিভাগের অধিক্ষেত্রাধীন জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা ও তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মচারী;
২।	স্থায়ীকরণ	মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও তদূর্ধ্ব সকল গ্রেডের কর্মকর্তা এবং প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা;
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)	বিভাগের অধিক্ষেত্রাধীন জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা ;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়)	স্ব স্ব বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ও কর্পোরেট শাখার সকল কর্মচারী ;
		উপমহাব্যবস্থাপক(কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ-১)	প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের সকল কর্মচারী;
		মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	স্ব স্ব মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, এলাকাধীন আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় ও আওতাধীন শাখাসমূহের সকল কর্মচারী ;
৩।	বদলী	সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা;
		মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	কর্মকর্তা, উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও মুখ্য কর্মকর্তা (প্রধান কার্যালয়সহ স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় এবং আন্তর্গবিভাগীয় বদলী);
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)	বিভাগের অধিক্ষেত্রাধীন কর্মকর্তা, উর্ধ্বতন কর্মকর্তা , মুখ্য কর্মকর্তা ও আঃ নিরীক্ষা কর্মকর্তা ব্যতীত সকল উ.মু. কর্মকর্তা (স্ব স্ব বিভাগের মধ্যে বদলী);
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) বিভাগীয় কার্যালয়	বিভাগের অধিক্ষেত্রাধীন পরিদর্শক ও তদনিম্ন কর্মচারীদের আন্তঃআঞ্চলিক বদলী;
		উপমহাব্যবস্থাপক(কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ-১)	পরিদর্শক এবং তদনিম্ন কর্মচারী(প্রধান কার্যালয় এবং স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়) এবং আন্তর্গবিভাগীয় বদলী;
		মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	মুখ্য অঞ্চল/অঞ্চলের অধিক্ষেত্রাধীন কার্যালয় /শাখা সমূহের পরিদর্শক ও তদনিম্ন সকল কর্মচারী;
৪।	বার্ষিক বেতনবৃদ্ধি	মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক ;
		উপমহাব্যবস্থাপক(কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ- ২)	সকল সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা;
		উপমহাব্যবস্থাপক(কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ- ১)	সকল মুখ্য কর্মকর্তা, প্রধান কার্যালয়সহ স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের সকল উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং তদনিম্ন কর্মকর্তা ও কর্মচারী;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়)	বিভাগের অধিক্ষেত্রাধীন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা , জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা ও বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, কর্পোরেট শাখাসহ বিভাগীয় কার্যালয়ের কর্মচারী;
		মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	নিজ কার্যালয়, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় ও অঞ্চলাধীন সকল কর্মচারী;

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
৫।	বেতনক্রমে দক্ষতা ধাপ অতিক্রমণ	মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	সকল উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা;
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)	বিভাগের অধিক্ষেত্রাধীন জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেডের সকল কর্মকর্তা;
		উপমহাব্যবস্থাপক(কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ-১)	প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের সকল কর্মচারী;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়)	বিভাগের অধিক্ষেত্রাধীন সকল কর্মচারী;
৬।	উচ্চতর স্কেল (টাইম স্কেল) / সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরি	সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা;
		মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সকল মুখ্য কর্মকর্তা,উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা;
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)	স্ব স্ব বিভাগের অধিক্ষেত্রাধীন জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা;
		উপমহাব্যবস্থাপক(কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ-১)	প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের সকল কর্মচারী;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়)	বিভাগের অধিক্ষেত্রাধীন সকল কর্মচারী;
৭।	ছুটি (নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত) মঞ্জুরি	মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	মুখ্য কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা/সহকারী মহাব্যবস্থাপকগণের ৪(চার)মাস পর্যন্ত ছুটি; প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের যে কোন সময়ের ছুটি; প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা ও তদনিন্ম কর্মচারীদের ৪(চার)মাসের অধিক সময়ের ছুটি;
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)	বিভাগের অধিক্ষেত্রাধীন উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের যে কোন মেয়াদের ছুটি; অধিক্ষেত্রাধীন জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা ও তদনিন্ম কর্মচারীগণের ৪(চার)মাসের অধিক সময়ের ছুটি;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়)	বিভাগের অধিক্ষেত্রাধীন কর্মকর্তা (জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেড) ও বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ও কর্পোরেট শাখার কর্মচারীদের ৪(চার)মাস পর্যন্ত ছুটি;
		উপমহাব্যবস্থাপক(কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ-১)	প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের কর্মকর্তা (জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেড) ও তদনিন্ম কর্মচারীদের ৪(চার)মাস পর্যন্ত ছুটি;
		মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	নিজ কার্যালয়, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় ও অঞ্চলাধীন সকল শাখার কর্মচারীগণের ৪(চার)মাস পর্যন্ত ছুটি;
৮।	নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরি	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	নিজ দপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী;
		সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক(প্রধান কার্যালয়)	নিয়ন্ত্রণাধীন সকল উপমহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তাসহ) ও নিজ দপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী;
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)	আওতাধীন মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক; বিভাগীয় কার্যালয় ও কর্পোরেট শাখার উপমহাব্যবস্থাপক ; বিভাগীয় কার্যালয়ের সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা;
		মহাব্যবস্থাপক(স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়)	স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের সকল উপমহাব্যবস্থাপক, সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা;
		পর্যদ সচিব	নিজ বিভাগ এবং ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর সচিবালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী;
		উপমহাব্যবস্থাপক(স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়)	স্ব স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন মুখ্য কর্মকর্তা এবং তদনিন্ম কর্মকর্তা ও কর্মচারী;

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
	নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরি	উপমহাব্যবস্থাপক(কর্পোরেট শাখা)	নিজ শাখার সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী;
		উপমহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান(প্রধান কার্যালয়) / অধ্যক্ষ, ট্রেনিং ইনস্টিটিউট	স্ব স্ব বিভাগ/ ইনস্টিটিউট এর সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী;
		বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা	আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা এবং নিজ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়)	বিভাগীয় কার্যালয়ে কর্মরত মুখ্য কর্মকর্তা ও তদনিম্ন কর্মকর্তা এবং কর্মচারী;
		মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	শাখা ব্যবস্থাপকগণের ছুটি এবং নিজ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ছুটি;
		আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা	নিজ কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী;
		শাখা ব্যবস্থাপক	নিজ শাখার সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী;
		অন্যান্য অফিস প্রধান	স্ব স্ব অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারী;
৯।	মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরি	মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী সকল উপমহাব্যবস্থাপকগণের মাতৃত্বকালীন ছুটি;
		উপমহাব্যবস্থাপক(কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ-২)	বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী সকল সহকারী মহাব্যবস্থাপক/উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তাগণের মাতৃত্বকালীন ছুটি;
		উপমহাব্যবস্থাপক(কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ-১)	বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী সকল মুখ্য কর্মকর্তা এবং প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও তদনিম্ন কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের মাতৃত্বকালীন ছুটি;
		উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়)	বিদ্যমান নীতিমালা অনুযায়ী বিভাগের অধিক্ষেত্রাধীন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও তদনিম্ন কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের মাতৃত্বকালীন ছুটি;
১০।	শৃংখলাজনিত মামলা নিষ্পত্তিকরণ	সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক	উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের যে কোন শাস্তির ক্ষেত্রে;
		মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের কর্মকর্তা (জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেড)ও তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মচারীদের যে কোন শাস্তির ক্ষেত্রে; উর্ধ্বতন কর্মকর্তা হইতে উঃ মুখ্য কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে আনীত ধ্বংসাত্মক কার্যকলাপের তদন্ত ব্যতীত অন্যান্য বিভাগীয় শৃংখলাজনিত মামলা তদন্তের জন্য তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করা;
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)	অধিক্ষেত্রাধীন কর্মকর্তা (জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেড) ও তদনিম্ন কর্মচারীদের যে কোন শাস্তির ক্ষেত্রে।
১১।	চার্জশীটের জবাব প্রদানের জন্য সময় বৃদ্ধি	উপমহাব্যবস্থাপক (কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ-৩)	বিদ্যমান নীতিমালা অনুসারে চার্জশীটের জবাব প্রদানের জন্য সময় বৃদ্ধি করিতে পারিবেন;
১২।	সাময়িক বরখাস্তকরণ	সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা;
		মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা ও তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মচারী;
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)	বিভাগের অধিক্ষেত্রাধীন সকল কর্মকর্তা (জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেড), নিজ কার্যালয়, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ও কর্পোরেট শাখার সকল কর্মচারী;
		মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় এবং নিজ কার্যালয়সহ অঞ্চলাধীন সকল কর্মচারী;
১৩।	বিদেশ গমন সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশাসনিক ক্ষমতা	মন্ত্রণালয়/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত নীতিমালা অনুযায়ী। তবে সকল আবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করিতে হইবে;
১৪।	অবসর উত্তর ছুটি (পি,আর,এল) মঞ্জুরি ও চাকুরী হইতে অবসরদান	নিয়োগকারী কর্মকর্তা	এতদ্বিষয়ে সকল ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন;

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
১৫।	ছুটি নগদায়ন (ছুটি নগদায়ন বলিতে চাকুরীকালীন ছুটি নগদায়ন ও অবসর গ্রহণকালীন ছুটি নগদায়ন এই উভয় প্রকার ছুটি নগদায়নকেই বুঝাইবে)	নিয়োগকারী কর্মকর্তা	এতদ্বিধয়ে সকল ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন;
১৬।	প্রদেয় ভবিষ্য তহবিল ও গ্রাটুইটি স্কীমের আওতায়ীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গ্রাটুইটি মঞ্জুরি	-এ-	-এ-
১৭।	পদত্যাগ পত্র গ্রহণ	-এ-	-এ-
১৮।	অন্যত্র চাকুরীর জন্য আবেদন প্রেরণ	-এ-	-এ- তবে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা হইতে উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তাগণ পর্যন্ত আবেদন মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) নিষ্পন্ন করিবেন;
১৯।	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের বিরূপ মন্তব্য বিমোচন	-এ-	এতদ্বিধয়ে সকল ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন;
২০।	উচ্চতর পদে চলতি দায়িত্ব বা সমমানের পদের অতিরিক্ত দায়িত্ব অর্পণ ও দায়িত্বভাভা মঞ্জুরি	-এ-	-এ-
২১।	উচ্চতর শিক্ষার অনুমতি প্রদান	-এ-	-এ-
২২।	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ	সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	সহকারী মহাব্যবস্থাপকদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ; উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ;
২৩।	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কোর্সে কর্মকর্তা/কর্মচারী মনোনয়ন করা	মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগের নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ।	এতদ্বিধয়ে সকল ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন;
২৪।	পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি	মহাব্যবস্থাপক,(প্রশাসন) মহাব্যবস্থাপক,বিভাগীয় কার্যালয়	ব্যাংকের সকল উপমহাব্যবস্থাপক, সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা এবং প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের মুখ্য কর্মকর্তা ও তদনিম্ন সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী; অধিক্ষেত্রাধীন এলাকায় কর্মরত মুখ্য কর্মকর্তা ও তদনিম্ন সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী;
২৫।	বেতন নির্ধারণ (নতুন জাতীয় বেতনস্কেলে/ পদোন্নতি/ সিলেকশন গ্রেড/ টাইমস্কেলে/ পদাবনত ও নিম্নপদের ভিত্তিতে বেতন নির্ধারণ)	মহাব্যবস্থাপক, (প্রশাসন) উপমহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়) উপমহাব্যবস্থাপক(কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ-১) মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা ও তদূর্ধ্ব সকল কর্মকর্তা; বিভাগের অধিক্ষেত্রাধীন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা, জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা এবং বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সহ বিভাগীয় কার্যালয় ও কর্পোরেট শাখার সকল কর্মচারী; সকল মুখ্য কর্মকর্তা,প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা ও তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মচারী; আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়সহ নিজ কার্যালয় ও অঞ্চলাধীন শাখাসমূহের সকল গ্রেডের কর্মচারী;
২৬।	বেতন বৈসম্য দূরীকরণ	সংশ্লিষ্ট উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) মহাব্যবস্থাপক,বিভাগীয় কার্যালয়	সকল উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা; সকল মুখ্য কর্মকর্তা ও উর্ধ্বতন কর্মকর্তা এবং প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা ও তদনিম্ন সকল গ্রেডের কর্মচারী; বিভাগীয় কার্যালয়ের অধিক্ষেত্রাধীন জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা ও তদনিম্ন সকল কর্মচারী;

ক্রঃ নং	ক্ষমতার বিবরণ	ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ক্ষমতার সীমা
২৭।	মৃত্যু পরবর্তী অনুদান স্কীম	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক(প্রকা)	জাতীয় বেতনস্কেল(২০০৯) টাকা-৪১০০/- ৭৭৪০/- হইতে ৬৪০০/- ১৪২৫৫/- এর অন্তর্ভুক্ত কর্মচারীদের অনুদান;
২৮।	চিকিৎসা সেবা (রিটেইনার নিয়োগ)	মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যাংকের মেডিকেল রিটেইনার নিয়োগের শর্তাবলী অনুমোদন করিতে পারিবেন;
২৯।	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরি	মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	মুখ্য কর্মকর্তা ও তদূর্ধ্ব সকল গ্রেডের কর্মকর্তা;
		মহাব্যবস্থাপক(বিভাগীয় কার্যালয়)	বিভাগের অধিক্ষেত্রাধীন সকল উর্ধ্বতন কর্মকর্তা;
		উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়)	বিভাগের অধিক্ষেত্রাধীন সকল কর্মকর্তা (জাতীয় বেতনস্কেল,২০০৯ এর ১০ম গ্রেড)এবং নিজ কার্যালয় , বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ও কর্পোরেট শাখার সকল কর্মচারী;
		উপমহাব্যবস্থাপক (কর্মী ব্যবস্থাপনা বিভাগ-১)	প্রধান কার্যালয় ও স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়ের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও তদনিন্ম সকল গ্রেডের কর্মকর্তা এবং কর্মচারী;
		মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় এবং নিজ কার্যালয়সহ অঞ্চলাধীন সকল কর্মচারী;
৩০।	মোটর কার/মোটর সাইকেল/ বাই-সাইকেল/কম্পিউটার ক্রয়ের অগ্রিম	মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন)	নির্ধারিত নিয়মাচার অনুযায়ী কর্মকর্তাদের মোটর কার ক্রয়ের অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবেন;
		উপমহাব্যবস্থাপক(সাধারণ সেবা বিভাগ)	নির্ধারিত নিয়মাচার অনুযায়ী প্রধান কার্যালয়, প্রশিক্ষণালয় ও এলপিও এর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মোটর সাইকেল/বাই-সাইকেল/কম্পিউটার ক্রয়ের অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবেন;
		উপমহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন, বিভাগীয় কার্যালয়)	নির্ধারিত নিয়মাচার অনুযায়ী নিজ কার্যালয়,বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ও কর্পোরেট শাখার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মোটর সাইকেল/বাই-সাইকেল/কম্পিউটার ক্রয়ের অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবেন;
		মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত নিয়মাচার অনুযায়ী নিজ কার্যালয়,আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় ও অধীনস্থ শাখাসমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মোটর সাইকেল/বাই-সাইকেল/কম্পিউটার ক্রয়ের অগ্রিম মঞ্জুর করিতে পারিবেন;
৩১।	কর্মকর্তা(ক্যাশ)/কোষাধ্যক্ষ/সহঃ কোষাধ্যক্ষের নিরাপত্তা জামানত ফেরত প্রদান	মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/ উপমহাব্যবস্থাপক,এলপিও/ উপমহাব্যবস্থাপক,কর্পোরেট শাখা	কর্মকর্তা(ক্যাশ),কোষাধ্যক্ষ ও সহঃ কোষাধ্যক্ষের নিরাপত্তা জামানত ফেরত প্রদানের অনুমোদন দিতে পারিবেন;
৩২।	টেলিফোন/মোবাইল(স্থাপন ও স্থানান্তর) :		
	(ক) স্থাপন	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	অফিস, শাখা এবং কর্মকর্তাদের বাসস্থানে নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী টেলিফোন স্থাপনের মঞ্জুরি প্রদান করিতে পারিবেন;
	(খ) স্থানান্তর	সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক(প্রকা)/ অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ	প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক এবং অন্যান্য কার্যালয়ের প্রধানগণ স্ব স্ব ক্ষেত্রে টেলিফোনের প্রাপ্যতা অনুযায়ী প্রয়োজনে টেলিফোন স্থানান্তরের অনুমোদন প্রদান করিতে পারিবেন;

বিঃ দ্রঃ যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত বিষয়াবলী নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ বিশেষভাবে নির্ধারণ করা হয় নাই সেই সকল ক্ষেত্রে তাহাদের সমতুল্য অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য নির্ধারিত কর্তৃপক্ষই তাহাদের জন্যও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হইবেন।