

## দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লিঃ

## সূচীপত্র

ক্রমিক নং	বিভাগ/ শাখা	পৃষ্ঠা নং
১.	প্রশাসন বিভাগ	
	১.১ পার্সোনেল সার্ভিসেস শাখা	৩
	১.২ ইএমএন্ড সি এস শাখা	৫
	১.৩ মেডিকেল ডিভিশন	৭
	১.৪ কেন্দ্রীয় স্টোর শাখা	৮
	১.৫ আইসিটি	৮
	১.৬ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ শাখা	১০
২.	অর্থ ও হিসাব বিভাগ	
	২.১ অর্থ উপশাখা	১১
	২.২ হিসাব উপশাখা	১৮
৩.	বৈদেশিক ক্রয় বিভাগ	২৯
৪.	স্থানীয় ক্রয় বিক্রয় বিভাগ	৩৮
৫.	নিরীক্ষা ডিভিশন	৪১
৬.	ব্যাংকনোট উৎপাদন বিভাগ	
	৬.১ ব্যাংকনোট প্রিন্টিং শাখা	৪৪
৭.	ওএসপি উৎপাদন বিভাগ	
	৭.১ ওএসপি প্রিন্টিং শাখা	৪৬
	৭.২ ওএসপি ফিনিশিং শাখা	৪৬
৮.	অরিজিনেশন, রিসার্চ এন্ড কোয়ালিটি কন্ট্রোল ডিভিশন	
	৮.১ অরিজিনেশন শাখা	৪৭
	৮.২ রিসার্চ এন্ড কোয়ালিটি কন্ট্রোল শাখা	৪৭
৯.	প্রোডাকশন কন্ট্রোল, পল্লানিং, ডিজাইন এন্ড এনগ্রোভিং ডিভিশন	



	৯.১ উৎপাদন নিয়ন্ত্রন শাখা	৪৮
	৯.২ পরিকল্পনা ও পরিসংখ্যান শাখা	৪৯
	৯.৩ ডিজাইন এন্ড এনগ্রেডিং শাখা	৫২
১০.	প্রকৌশল বিভাগ	
	১০.১ ইউলিটি শাখা	৫৩
	১০.২ সিভিল শাখা	৫৪
	১০.৩ ইলেকট্রিক্যাল এন্ড ইলেকট্রনিক্স শাখা	৫৬
	১০.৪ মেকানিক্যাল শাখা	৫৮
১১.	নিরপত্তা বিভাগ	৫৯

**ব্যাখ্যা :**

১. ছকে উল্লেখিত 'সময়সীমা' কার্যদিবস হিসেবে গণ্য হবে।
২. ছকে উল্লেখিত সময়সীমায় 'যথাশীঘ্র' অতীব গুরুত্বপূর্ণ হিসেবে গণ্য হবে।
৩. কাজের গুরুত্ব বা প্রয়োজন অনুযায়ী সময়সীমা কম বা বেশি হতে পারে।
৪. ছকে উল্লেখিত সময়সীমার ক্ষেত্রে কেবল স্ব স্ব বিভাগ/শাখার সময় গণ্য হবে।
৫. ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তরকে সার্ভিস স্ট্যান্ডার্ড এর আওতা বহির্ভূত রাখা হয়েছে।



## দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লিঃ

### ১. প্রশাসন বিভাগ

#### ১.১ পার্সোনেল সার্ভিসেস শাখা

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১	সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত কার্যাবলী	সহকারী ব্যবস্থাপক	পরিচালক পর্যদ	৩ মাস-১ বছর	
২	নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী	সহকারী ব্যবস্থাপক	১। ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও সকল শ্রেণীর কর্মচারীঃ ব্যবস্থাপনা পরিচালক ২। ১ম শ্রেণী হতে তদুর্ধ্বঃ ডেপুটি গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক গঠিত কমিটি	প্যানেলের মেয়াদ পর্যন্ত	
৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদোন্নতি সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাবলী	সহকারী ব্যবস্থাপক	১। মহাব্যবস্থাপক পদের জন্য- গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক। ২। সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী পদের জন্যঃ ব্যবস্থাপনা পরিচালক।	১ - ২ মাস	
৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী সংক্রান্ত কাজ	সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
৫	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত সকল প্রকার অভিযোগ নিষ্পত্তি করণ সংক্রান্ত কাজ	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৭ দিন	
৬	সিলেকশন থ্রেড ও টাইমস্কেল এবং এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাবলী	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩০ দিন	
৭	বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত কাজ	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১৫ দিন	
৮	চাকুরী বহি নিয়মিতকরণ	সহকারী/ অফিসার	শাখা প্রধান	৩০ দিন	
৯	বার্ষিক স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত কাজ	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩০ দিন	
১০	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি সংক্রান্ত কাজ	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২০ দিন	
১১	বার্ষিক সরকারী ও অন্যান্য ছুটি সংক্রান্ত কাজ	অফিসার/ সহঃ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১-২ দিন	
১২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিলম্বে উপস্থিত সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রদান।	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৭ দিন	
১৩	নিয়োগ প্রাপ্তদের স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত কাজ	অফিসার/ সহঃ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১৫ দিন	
১৪	পদোন্নতি প্রাপ্তদের স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত	অফিসার/ সহকারী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১৫ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
	কাজ	ব্যবস্থাপক			
১৫	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চিকিৎসা বিল প্রদান সংক্রান্ত কাজ	অফিসার/ সহঃ ব্যবস্থাপক	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা	৩০ দিন	
১৬	ওয়েলফেয়ার সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৭ দিন	
১৭	দূর্ঘটনা সংক্রান্ত কাজ	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / দূর্ঘটনা কমিটি	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৭ দিন	
১৮	উচ্চ শিক্ষা গ্রহণ সংক্রান্ত এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে চাকুরীর আবেদন অগ্রবর্তীকরণ সংক্রান্ত কাজ।	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩-৭ দিন	
১৯	পাসপোর্ট সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র প্রদান	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
২০	শৃংখলা ও তদন্ত সংক্রান্ত কাজ।	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১৫ দিন	
২১	প্যানেল আইনজীবী নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ।	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১-৩ মাস	
২২	সুনির্দিষ্ট মামলা পরিচালনা সংক্রান্ত কাজ।	অফিসার/ সহঃ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৭ দিন	নিষ্পত্তি আদালতে রাখার ভিত্তিতে
২৩	গৃহ নির্মাণ, মোটর গাড়ী ও মোটর সাইকেল ক্রয়ের আগাম সংক্রান্ত প্রিজামটিভ ব্যালেন্সের কাজ	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৪ দিন	
২৪	চাকুরী হতে অব্যাহতি/অবসর/ইন্তফা/ মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দেনা-পাওনা পরিশোধ সংক্রান্ত কাজ	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১৫ দিন	
২৫	মাসিক রিপোর্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ।	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৪ দিন	
২৬	ব্যক্তিগত ও অফিসিয়াল কাজে বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কাজ	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	১। ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ ভ্রমণ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ২। অফিসিয়াল কাজে বিদেশ ভ্রমণ- গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক	৩ দিন	
২৭	অভ্যন্তরীণ ট্রেনিং সংক্রান্ত	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
২৮	খেলাধুলা সংক্রান্ত কাজ	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৭ দিন	
২৯	গণবিজ্ঞপ্তি জারীকরণ সংক্রান্ত কাজ	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১ দিন	
৩০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির হিসাব সংরক্ষণ/হিসাবায়ন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী	ব্যবস্থাপক	৫ দিন	
৩১	ছুটি নগদায়ন সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/সিনিয়র	মহাব্যবস্থাপক	৫ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
		সহকারী			
৩২	বাসস্থান বরাদ্দ সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৭ দিন.	বাসস্থান বরাদ্দ কমিটির রিপোর্ট প্রাপ্তির পর, অনুমোদন গ্রহণ ও বরাদ্দপত্র ইস্যু করণ
৩৩	বাসস্থান বাতিল সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী	মহাব্যবস্থাপক	১-৩ দিন	
৩৪	বিবিধঃ বিভিন্ন বিভাগ/শাখার চিঠিপত্র রিসিভ, ফ্রাংকিংকরণ, চিঠি ডাক বিভাগে প্রেরণ, রেকর্ডরুম সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার	শাখা প্রধান	২ দিন	

### ১.২ ইএমএডসিএস শাখা

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	গাড়ী চলাচল নিয়ন্ত্রণ: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা/ব্যক্তির উপস্থাপন রিকুইজিশন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	০১ দিন	
২.	করপোরেশনের গাড়ীর কোন সমস্যা হলে প্রকৌশল বিভাগের মতামত অনুযায়ী মেরামতের ব্যবস্থাকরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৩ দিন	
৩.	গাড়ী মেরামতের বিল উপস্থাপন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০২ দিন	
৪.	গাড়ীর ফিটনেস, রুট পারমিট নবায়ন ও ট্যাক্স প্রদান,	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	০২ দিন	
৫.	গাড়ীর ইন্সুরেন্সের নবায়ন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	০২ দিন	
৬.	আসবাবপত্র ক্রয়: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা/ব্যক্তির উপস্থাপন চাহিদানুযায়ী নোট	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৫ দিন	
৭.	আসবাবপত্র মেরামত: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা/ব্যক্তির উপস্থাপন চাহিদানুযায়ী নোট	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	০৩ দিন	
৮.	সাইন বোর্ড, নেমপ্লেট তৈরী	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	০৩দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
৯.	বড় গাড়ীর টিকিট বিক্রয়	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপব্যবস্থাপক	০১ দিন	
১০.	ক্রোকোরিজ মালামাল, অফিস ইকুইপমেন্ট, বিবিধ মালামাল ইত্যাদি ক্রয়ের নোট উপস্থাপন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	০৩ দিন	
১১.	অন্য প্রতিষ্ঠান হতে পরিদর্শন/ট্রেনিং এ আগত মেহমেনদের আপ্যায়নের জন্য আগামের নোট উপস্থাপন ও আপ্যায়ন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৩ দিন	
১২.	অতিথি ভবন, ক্যান্টিন, পেন্ড্রি পরিচালনার জন্য আগামের নোট উপস্থাপন ও পরিচালনা	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৩ দিন	
১৩.	বৃক্ষরোপন সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	০২ দিন	
১৪.	গাড়ীর জ্বালানীর বিল উপস্থাপন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	০২ দিন	
১৫.	গাড়ী ব্যবহারের বিল উপস্থাপন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	০৫ দিন	
১৬.	ইউনিফর্মের নোট উপস্থাপন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৭ দিন	
১৭.	জুতা, মোজা ও স্যান্ডেলের নোট উপস্থাপন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৭ দিন	
১৮.	ডায়েরী, ক্যালেন্ডার, ডেস্ক ক্যালেন্ডার মুদ্রণ ও তোয়ালে ক্রয়ের জন্য নোট উপস্থাপন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৭ দিন	
১৯.	বিদ্যুৎ বিল ও গ্যাস বিল উপস্থাপন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	০২ দিন	
২০.	ক্যাভল টিভি নেট ওয়ার্ক বিল, মোবাইল বিল, পত্রিকা বিল, টেলিফোন বিল, ঢাকায় বসবাসরত কর্মকর্তাদেও টেলিফোন বিল উপস্থাপন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	০২ দিন	
২১.	ভূমি উন্নয়ন কর পরিশোধ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	০২ দিন	
২২.	সিটি করপোরেশন কর পরিশোধ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৩ দিন	
২৩.	দৈনিক মজুরদের জন্য আগাম গ্রহণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০২ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
		সহকারী ব্যবস্থাপক			
২৪.	আবাসিকের বিদ্যুৎ বিল প্রস্তুত ও সংরক্ষণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপব্যবস্থাপক	০৫ দিন	
২৫.	অফিসের আগাম অর্থে ক্রয়কৃত গাড়ী পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রস্তুত	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	০২ দিন	
২৬.	বিবিধ নোট উপস্থাপন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০২ দিন	

### ১.৩ মেডিকেল ডিভিশন

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	সাধারণ রোগী দেখা	চিকিৎসক	চিকিৎসক	যথাশীঘ্র	
২.	জরুরী রোগী দেখা	চিকিৎসক সহকারী	চিকিৎসক	যথাশীঘ্র	
৩.	মুমূর্ষ রোগী ও দূর্ঘটনা	চিকিৎসক	চিকিৎসক	যথাশীঘ্র	
৪.	বার্ষিক স্বাস্থ্য পরীক্ষা	চিকিৎসা কর্মকর্তা	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা	২ দিন	
৫.	নতুন নিয়োগ প্রাপ্তদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা	চিকিৎসা কর্মকর্তা	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা	২-৩ দিন	
৬.	বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক এর পরামর্শ ফি পরীক্ষা ও সুপারিশ	চিকিৎসা কর্মকর্তা	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা	২-৩ দিন	
৭.	ঔষধের বিল সুপারিশ	অফিস সহকারী	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা	২-৩ দিন	
৮.	ই.ডব্লিউ.এফ এর চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যয় সুপারিশ ও পরীক্ষা	চিকিৎসা কর্মকর্তা	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা	২-৩ দিন	
৯.	প্রশাসন বিভাগের চিকিৎসা বিষয় মতামত	অফিস সহকারী	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা	২-৩ দিন	
১০.	সিলিং বহির্ভূত ঔষধের সুপারিশ	অফিস সহকারী	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা	২-৩ দিন	
১১.	দৈনন্দিন দাপ্তরিক কার্যাবলি	অফিস সহকারী	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা	২-৩ দিন	



## ১.৪ কেন্দ্রীয় স্টোর শাখা

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১	বিভিন্ন বিভাগ/শাখা হতে প্রাপ্ত চাহিদাভিত্তিক ও নিয়মিত ক্রয়কৃত পণ্যের ৬ মাসের মজুদ থাকা সাপেক্ষে পিআর উপস্থাপন	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
২	নগদ ক্রয়কৃত পণ্যের এমআরআরকরণ	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	২ দিন	
৩	সরবরাহকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত পণ্যের কোয়ালিটি সার্টিফিকেট ইস্যুকরণনোটিশ	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	২ দিন	
৪	ক্রয়াদেশের বিপরীতে সরবরাহকৃত মালামালের গুণাগুণ যাচাই সাপেক্ষে এমআরআর করণ	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	২ দিন	
৫	স্টোর রিকুইজিশন(এসআর) গ্রহণের মাধ্যমে মালামাল ইস্যুকরণ, ইআরপি পোস্টিং ও লেজার সমন্বয়করণ	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	১-২ দিন	
৬	এসআর ও এমআরআর এর সংশ্লিষ্ট কপি অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	২ দিন	
৭	কারেসী/ব্যাকনোটের পুরাতন কাঠের বাক্স মেরামতকরণ, এমআরআর করণ ও হিসাবভুক্ত করণ	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	৩০ দিন	
৮	অকেজো বিক্রীত মালামালের কার্যক্রম	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	

## ১.৫ আইসিটি

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
1.	Active Directory Management	উপ সহকারী প্রোগামার/ সহকারী প্রোগামার/ প্রোগামার	সিস্টেমস্ এনালিস্ট	চলমান	
2.	ERP Software Management	উপ সহকারী প্রোগামার/ সহকারী প্রোগামার/ প্রোগামার	সিস্টেমস্ এনালিস্ট	চলমান	
3.	LAN Management	উপ সহকারী প্রোগামার/ সহকারী প্রোগামার/ প্রোগামার	সিস্টেমস্ এনালিস্ট	চলমান	
4.	Computer Troubleshoot	উপ সহকারী প্রোগামার/ সহকারী প্রোগামার/ প্রোগামার	সিস্টেমস্ এনালিস্ট	৩ দিন	
5.	Printer Troubleshoot	উপ সহকারী প্রোগামার/ সহকারী প্রোগামার/ প্রোগামার	সিস্টেমস্ এনালিস্ট	৩ দিন	
6.	UPS Service Support	উপ সহকারী প্রোগামার/ সহকারী প্রোগামার/ প্রোগামার	সিস্টেমস্	৩ দিন	





ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
		সহকারী প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার	এনালিস্ট		
7.	DVR Configure	উপ সহকারী প্রোগ্রামার/ সহকারী প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার	সিস্টেমস্ এনালিস্ট	২ দিন	
8.	Access Control Support	উপ সহকারী প্রোগ্রামার/ সহকারী প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার	সিস্টেমস্ এনালিস্ট	চলমান	তৎক্ষনাত
9.	MICR Data Processing	উপ সহকারী প্রোগ্রামার/ সহকারী প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার	সিস্টেমস্ এনালিস্ট	প্রতিদিন	
10.	NOC Upload in website	উপ সহকারী প্রোগ্রামার/ সহকারী প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার	সিস্টেমস্ এনালিস্ট	১ দিন	
11.	Ex-Bangladesh Leave Upload	উপ সহকারী প্রোগ্রামার/ সহকারী প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার	সিস্টেমস্ এনালিস্ট	১ দিন	
12.	Server On-Off	উপ সহকারী প্রোগ্রামার/ সহকারী প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার	সিস্টেমস্ এনালিস্ট	১ দিন	
13.	Innovation Update in website	উপ সহকারী প্রোগ্রামার/ সহকারী প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার	সিস্টেমস্ এনালিস্ট	১ দিন	
14.	Tender Update in website	উপ সহকারী প্রোগ্রামার/ সহকারী প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার	সিস্টেমস্ এনালিস্ট	১ দিন	
15.	DRC Data backup	উপ সহকারী প্রোগ্রামার/ সহকারী প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার	সিস্টেমস্ এনালিস্ট	৩ দিন	মাসে একবার
16.	e-Tender & e-GP Support	উপ সহকারী প্রোগ্রামার/ সহকারী প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার	সিস্টেমস্ এনালিস্ট	চলমান	তৎক্ষনাত
17.	ERP Software Troubleshoot	উপ সহকারী প্রোগ্রামার/ সহকারী প্রোগ্রামার/ প্রোগ্রামার	সিস্টেমস্ এনালিস্ট	২ দিন	



## ১.৬ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন শাখা

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	এসআর-১ কাঁচামাল গ্রহণ	সিনিয়র আইসি/ অফিসার	সিনিয়র আইসি/ অফিসার	১ দিন	দিনের কাজ দিনে সম্পন্ন করা।
২.	এসআর-১ মালামাল ইস্যু করা	সিনিয়র আইসি/ অফিসার	সিনিয়র আইসি/ অফিসার	দিনের কাজ দিনে সম্পন্ন করা।	ফরম নং- ৮২৬/ এপিএস এর মাধ্যমে উৎপাদনের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ।
৩.	এসআর-২, ৪ এবং এসআর-৫, ৬ এ মালামাল গ্রহণ এবং সরবরাহ করা	সিনিয়র আইসি/ অফিসার	সিনিয়র আইসি/ অফিসার	দিনের কাজ দিনে সম্পন্ন করা।	ফরম নং-এসপি ৯৪০ এবং ৯২৭ এর মাধ্যমে উৎপাদনের চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ।
৪.	এসআর-৩, ৭ উৎপাদিত মালামাল গ্রহণ এবং সরবরাহ করা।	অফিসার	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	চাহিদায় উল্লেখিত সময়ে সরবরাহ করা।	ফরম নং-এসপি- ৮১৩, ৯৪০ এবং ৯২৭ এর মাধ্যমে চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ।
৫.	উৎপাদন এলাকার বিভিন্ন স্টেশনে উৎপাদিত মালামাল গণনা করা।	সিনিয়র আইসি/ অফিসার	সিনিয়র আইসি/ অফিসার	দিনের কাজ দিনে সম্পন্ন করা।	উৎপাদনের পর গণনা করে সংশ্লিষ্ট এসআর-এ ফেরত দেয়া।
৬.	৭টি ভল্ট এবং উৎপাদন এলাকার বিভিন্ন স্টেশনের চাবি সংশ্লিষ্টদের বুঝিয়ে দেয়া।	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	দিনের কাজ দিনে সম্পন্ন করা।	কর্মদিবস শেষে চাবি বুঝে নিয়ে সির্জিএস এ রক্ষিত নিরাপত্তা লকারে সংরক্ষণ করা।



## ২. অর্থ ও হিসাব বিভাগ

## ২.১ অর্থ উপশাখা

## ক. বেতন

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	বেতন ভাতাদি পরিশোধ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১৫ দিন	মাসের ১০ তারিখ হতে শুরু করে বিভিন্ন শাখা/বিভাগ হতে তথ্যাদি নিয়ে নিরীক্ষান্তে প্রতি মাসের শেষ কর্মদিবসে বেতন পরিশোধ করা পর্যন্ত।
২.	বেতন হতে কর্তৃত আয়কর জমাদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে	আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ এর ধারা/বিধি এর নির্দেশনা মোতাবেক।
৩.	বেতন ও ভাতার উপর আয়কর এসেসমেন্ট শীট প্রনয়ন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩০ দিন	অর্থ বছর শেষে চূড়ান্ত আয়কর নিরূপণ ও পরিশোধ।
৪.	উৎসব বোনাস (ঈদুল ফিতর, আযহা, দুর্গোৎসব, বড় দিন)	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	০৩ দিন	উৎসবের নির্ধারিত তারিখের ২০ দিন পূর্বে পরিশোধিত হয়।
৫.	বাংলা নববর্ষ ভাতা	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	০৩ দিন	মার্চ মাসের শেষ কর্মদিবসে পরিশোধ করা হয়।
৬.	এসপিসি উচ্চ বিদ্যালয়ের বিবিধ খরচের বিপরীতে অর্থ পরিশোধ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫ দিন	
৭.	যাতায়াত ও অবস্থান ভাতা	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৫ দিন	মাসের ১ তারিখ হতে শেষ তারিখ পর্যন্ত প্রাপ্য সকল বিল একত্রে পরবর্তী মাসের ৫/৬ তারিখের মধ্যে পরিশোধিত হয়ে থাকে।
৮.	ছুটি নগদায়ন বিল পরিশোধ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক / ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৫ দিন	
৯.	উৎসাহ বোনাস পরিশোধ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
		অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক			
১০.	Salary Certificate Salary Statement, Take Home pay Certificate প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক /ব্যবস্থাপক	৩ দিন	
১১.	পিএফ ফান্ডে অর্থ স্থানান্তর	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
১২.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মৃত্যু পরবর্তী অনুদান প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
<b>খ. অন্যান্য বিল শাখা</b>					
১.	ওভারটাইম বিল এন্ড টিফিন ভাতা বিল পরিশোধ সংক্রান্ত	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৭ দিন	
২.	মেডিকেল বিল	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১০ দিন	
৩.	পেঅর্ডার/ডি.ডি ইত্যাদি ইস্যু	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৪.	বিভিন্ন প্রকার অনুদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
<b>গ. স্থানীয় বিল শাখা-১</b>					
১.	বিদ্যুৎ, গ্যাস, পত্রিকা, ডিস , টেলিফোন ইত্যাদি বিল	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
২.	দৈনিক মজুরদের ট্রাক আন-লোডিং বিল	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৩.	বিভিন্ন প্রকারের বাতিল মালামাল বিক্রয়ের অর্থ হিসাবভুক্তি	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	২ দিন	
৪.	বিভিন্ন সিডিউল বিক্রয়ের অর্থ হিসাবভুক্তির বিল, কর্মচারী ক্লাব ভাড়া ও অতিথি ভবনের রুম ভাড়ার অর্থ হিসাবভুক্তি	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৩ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
৫.	বিভিন্ন বিভাগের দাখিলকৃত বাইরের প্রতিষ্ঠানের তালিকাভুক্তির জন্য পি.ও, চেক ব্যাংকে জমাকরন ও তা হিসাবভুক্তি, বাজেয়াপ্ত অর্থ হিসাবভুক্তি এবং জামানত ফেরৎ প্রদান সংক্রান্ত কাজসমূহ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক / মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৬.	অফিসিয়াল সরঞ্জাম মেরামত বিল, জ্বালানী বিল, আইনগত মতামতের বিল, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা বিল, ভিস্তা সফটওয়্যার বিল, আবাসিক এলাকার বাসা বাড়ী রংকরন ও মেরামত বিল, পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞাপন বিল ইত্যাদি	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৭.	কোম্পানী ও অকোম্পানী হতে আদায়কৃত ট্যাক্স ও ভ্যাট সরকারী কোষাগারে জমাকরন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ এর ধারা/বিধি এর নির্দেশনা মোতাবেক
৮.	বিভিন্ন কোম্পানীর চাহিদার ভিত্তিতে ট্যাক্স ও ভ্যাট সার্টিফিকেট ও চালান প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	০২দিন	
৯.	উৎসে কর্তিত আয়করের তথ্য প্রদান।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক / ব্যবস্থাপক	৩ দিন	
<b>ঘ. স্থানীয় বিল শাখা-২</b>					
১.	ঠিকাদারী, সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের বিল, নির্মাণ কাজের ঠিকাদারী বিল পরিশোধ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	---
২.	কর্মকর্তাদের মোবাইল বিল	সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক / মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	---
<b>ঙ. গৃহ নির্মাণ, ফ্লট ক্রয় সংক্রান্ত আগাম</b>					
১.	আগামের আবেদনপত্র গ্রহণ ও বাছাই	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	প্রতি মাসের ১৬ তারিখ হতে পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখ পর্যন্ত আবেদন গ্রহণ ও যাচাই



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
					বাছাই করে উপস্থাপন করা হয়
২.	তল্লাশী প্রতিবেদন গ্রহণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৩.	সরেজমিনে পরিদর্শন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৪.	আইনগত মতামত সংগ্রহ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৫.	পি.এফ স্থিতি সংগ্রহ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	২ দিন	
৬.	টেক হোম পে/বেতন বিবরণী	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	২ দিন	
৭.	প্রিজাম্পটিভ ব্যালাস স্টেটমেন্ট সংগ্রহ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৮.	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার জন্য উপস্থাপন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক / উপমহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৯.	মঞ্জুরীপত্র, চুক্তিপত্র সম্পাদন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১০.	ব্যাংক এডভাইজ, অর্থ বিতরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১১.	মর্টগেজ সম্পাদন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	সাব-রেজিস্ট্রার উপস্থিত থাকা সাপেক্ষে এবং মনোনীত প্রতিনিধি কর্তৃক সম্পাদনে বিলম্ব বিবেচনায় আনা হয়নি।
১২.	মর্টগেজ সম্পাদনের জন্য তাগাদা	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১৩.	বাড়ী নির্মাণের জন্য কিস্তির অর্থ ছাড়	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৭ দিন	
১৪.	দলিলাদি সংরক্ষণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	--	১ দিন	
১৫.	সুদের হিসাব	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৭ দিন	অর্থ বছর, আর্থিক বছর শেষে পরবর্তী ৭ দিন।
১৬.	রিডেম্পশন/দায়মুক্তি প্রদান	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫ দিন	
১৭.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আগাম সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	৭ দিন	
১৮.	মর্টগেজ দলিল সম্পাদনের অর্থ ফেরত প্রদান	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
<b>চ. মোটরগাড়ী আগাম</b>					



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১৯.	মোটর গাড়ী/মোটর সাইকেল আগাম প্রদান	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	০৩ দিন	
২০.	হাইপোথেকেশন ডিড সম্পাদন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	-----	২ দিন	
২১.	দলিলাদি সংরক্ষণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	-----	১ দিন	
২২.	সুদের হিসাব	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৭ দিন	অর্ধ বছর, আর্থিক বছর শেষে পরবর্তী ৭ দিন।
২৩.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীর আগাম সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক	৭ দিন	
<b>ছ. বৈদেশিক বিল-এলসি সংক্রান্ত</b>					
১.	এলসি স্থাপনের জন্য ব্যাংকে দলিলাদি প্রেরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
২.	এলসি খোলার ফরম প্রেরণের অনুরোধ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
৩.	এলসি বর্হিভূতভাবে আমদানীর ক্ষেত্রে অগ্রিম মূল্য পরিশোধের জন্য ব্যাংকে দলিলাদি প্রেরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৪.	শুল্ক কর বাবদ অর্থ পরিশোধ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৫.	এলসি সংশোধনীর জন্য ব্যাংকে প্রেরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৬.	মূল ডকুমেন্টস ও নন নেগো: ডকুমেন্টস এন্ডোর্সকরণের জন্য ব্যাংকে প্রেরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৭.	১ম ১০% ও শেষ ১০% ইনভয়েস মূল্য পরিশোধ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৮.	লোকাল এক্সপেডিচার, এজেন্সী কমিশন, সিএন্ডএফ ও সার্ভে বিল পরিশোধ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৯.	সমন্বয় ( ১ম ও শেষ ১০%, ৮০% ইনভয়েস মূল্য পরিশোধ, ডিডি, বীমা, এলসি স্থাপন চার্জ, ১০০% মূল্য পরিশোধ)	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৫ দিন	ব্যাংক হতে কস্ট মেমো সংগ্রহ ও বৈদেশিক ক্রয় বিভাগ হতে এন্ডোর্সকৃত বিল অব এন্ট্রির কপি প্রদানের পর।



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১০.	ব্যাংকে বিল অব এন্ট্রি ও তথ্যাদি প্রেরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৩ দিন	
১১.	সরকারী কোষাগারে আয়কর ও ভ্যাট জমাকরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	সরকারী নির্ধারিত সময় ও নির্দেশনার আলোকে নিষ্পত্তি করা হয়।
১২.	কেন্দ্রীয় হিসাব শাখায় ভাউচার প্রদান	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	-----	২ দিন	
১৩.	এলসি সংক্রান্ত তথ্যাদি রেজিস্টারে/ ইআরপি সফটওয়্যারে এন্ট্রি	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	-----	১ দিন	
১৪.	বৈদেশিক ক্রয় বিভাগে ব্যাংক হতে প্রাপ্ত তথ্য ও দলিলাদি প্রেরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১৫.	পিজি নগদায়নের জন্য ব্যাংকে প্রেরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১৬.	পিজি বৈদেশিক ক্রয় বিভাগে ফেরত প্রদান	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	-----	২ দিন	
<b>জ. বিনিয়োগ (এফডিআর)</b>					
১.	নবায়নের জন্য অফার সংগ্রহ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৩ দিন	
২.	তারল্য বিনিয়োগ ও ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	২ দিন	
৩.	এফডিআর ইস্যু ও নবায়নের জন্য পত্র প্রেরণ।	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	২ দিন	
৪.	নগদায়নের জন্য পত্র প্রেরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক/ উপ মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
৫.	এফডিআর ইন্সট্রুমেন্ট আপডেটকরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
৬.	অগ্নিবীমা নবায়ন সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	পরিচালক পর্ষদ		প্রতি বছর ফেব্রুয়ারী মাসে উপস্থাপন, বিভিন্ন বিভাগ হতে তথ্য সংগ্রহ, সাধারণ বীমার সাথে যোগাযোগকরত: প্রিমিয়াম হার নির্ধারণ, স্মারক হিসেবে পরিচালক পর্ষদের অনুমোদন গ্রহণ করে





ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
					২১ শে জুলাই মাসের মধ্যে বীমা পলিসি গ্রহণ
৭.	ধারা ৭৫ এ অনুসারে আয়কর রিটার্ন জমা প্রদান	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৭ দিন	প্রতি বছর ৩১ শে জুলাই এবং ৩১ শে জানুয়ারী রিটার্ন জমাদানের বাধ্যকারিতা রয়েছে। ভবিষ্যতে আয়কর আইন পরিবর্তন হলে সে মোতাবেক।
৮.	বিও হিসাবের ফি প্রদান ও শেয়ারের মূল্য হিসাবভুক্তিকরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
৯.	সিগনেটরী পরিবর্তনের জন্য ব্যাংকে কার্ড ও পত্র প্রেরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
১০.	তহবিল স্থানান্তরের জন্য ব্যাংকে পত্র প্রেরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
১১.	লাঞ্চ বিল প্রদান	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
<b>ঝ. বিল-শাখা (ক্যাশ)</b>					
১.	ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানের নামে চেক লিখন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ-ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক / উপ মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
২.	চেকের ব্যাংক এডভাইস প্রেরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
৩.	টেন্ডার সিডিউল বিক্রয়	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক			
৪.	পেটিক্যাশ সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
৫.	সিডিউল বিক্রির অর্থ হিসাবভুক্তিকরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে।
৬.	সম্মানীর জন্য প্রণীত চেক নগদায়নপূর্বক অর্থ পরিশোধ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক	-----	২ দিন	
৭.	রাজস্ব টিকিট সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ ও পুনর্ভরন	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক	-----	৩ দিন	প্রতি জুনে উপস্থাপন ও সমন্বয়

## ২.২ হিসাব উপশাখা



ক. কেন্দ্রীয় হিসাব

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	অর্থ হিসাব বিভাগের অধীন সকল শাখা/উপশাখা থেকে প্রাপ্ত পেমেন্ট, ক্রেডিট ও জার্নাল ভাউচারসমূহ ব্যাংক একাউন্ট ও ক্যাটাগরীভিত্তিক নথিভুক্তকরণ ও নাম্বারিং	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার	সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	২ দিন	
২.	আগামের কেইসগুলি রেজিস্টারে এন্ট্রি প্রদানপূর্বক আগাম শাখাকে প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার	সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	২ দিন	
৩.	আগাম সময় কেইসে অতিব্যয় থাকলে চেক ইস্যুর জন্য প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার	সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	২ দিন	
৪.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চূড়ান্ত দেনাপাওনা পরিশোধ নথির ফটোকপি রেখে মূল নথি পার্সোনেল সার্ভিসেস শাখাকে প্রদান এবং একসেট ফটোকপি গ্র্যাচুয়িটি/পিএফ শাখাকে প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৫.	নথিভুক্ত পেমেন্ট ও ক্রেডিট ভাউচারসমূহ ব্যাংক একাউন্ট অনুযায়ী লেজারে এন্ট্রি প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	১০ দিন	তবে অর্থ বছরের শেষ মাসের ভাউচার জুলাই মাসের ৭ তারিখের মধ্যে
৬.	পেমেন্ট, ক্রেডিট ও জার্নাল ভাউচার হতে ব্যক্তি ও পার্টির নেমওয়াইজ অগ্রিম লেজারে পোস্টিং প্রদান ও মাসিক ভিত্তিতে মিলকরণ।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	১৫ দিন	জুন মাসের ক্ষেত্রে জুলাই মাসের ১০ তারিখের মধ্যে
৭.	স্থানীয় ঠিকাদার/সরবরাহকারীকে প্রদেয় বিল, স্থানীয় সরবরাহকারীর চলতি হিসাব খাতের নেইমওয়াইজ লেজার পোস্টিং প্রদান ও মাসিক রিকনসিলিয়েশন করা	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	১৫ দিন	জুন মাসের ক্ষেত্রে জুলাই মাসের ১০ তারিখের মধ্যে
৮.	ক্যাশ পারচেজ ক্লিয়ারিং একাউন্ট নেইমওয়াইজ লেজার পোস্টিং প্রদান ও মাসিক রিকনসিলিয়েশন করা	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	১৫ দিন	জুন মাসের ক্ষেত্রে জুলাই মাসের ১০ তারিখের মধ্যে
৯.	ভ্যাট, ট্যাক্স লেজার পোস্টিং প্রদান এবং মাসিক রিকনসিলিয়েশন করা	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	১৫ দিন	জুন মাসের ক্ষেত্রে জুলাই মাসের ১০ তারিখের মধ্যে
১০.	ব্যাংক হিসাব সমূহ মাসিক ভিত্তিতে রিকনসাইল করা	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার	উপব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১৫ দিন	জুন মাসের ক্ষেত্রে জুলাই মাসের ৮ তারিখের মধ্যে
১১.	সকল পেমেন্ট ভাউচার, ক্রেডিট ভাউচার ও জার্নাল ভাউচার কস্ট সেন্টার এবং নাম অনুযায়ী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জিএল	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/সহকারী	উপ ব্যবস্থাপক / ব্যবস্থাপক	১৫ দিন	জুন মাসের ক্ষেত্রে জুলাই মাসের ৭



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
	সফটওয়্যারে মাধ্যমে ব্যাংক বুক ও জেনারেল লেজারে পোস্টিং প্রদান	ব্যবস্থাপক			তারিখের মধ্যে
১২.	মাসিক ট্রায়াল ব্যালেন্স তৈরী করা এবং প্রতিটি খাত রিকনসিলিয়েশন করা	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক / ব্যবস্থাপক	পরবর্তী মাসের ৩০ তারিখের মধ্যে	জুন মাসের ক্ষেত্রে জুলাই মাসের ৭ তারিখের মধ্যে
১৩.	অর্ধবার্ষিক একাউন্টস তৈরীকরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফেব্রুয়ারী মাসের ২০ তারিখের মধ্যে	
১৪.	বার্ষিক ট্রায়াল ব্যালেন্স তৈরী	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক / উপ মহাব্যবস্থাপক	১০ দিন	জুলাই মাসের ৫ তারিখের মধ্যে
১৫.	স্থায়ী সম্পত্তির রেজিস্টার পোস্টিং প্রদান, অবচয় হিসাবায়ন এবং স্থায়ী সম্পত্তির সিডিউল তৈরী	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক / উপ মহাব্যবস্থাপক	১০ দিন	জুলাই মাসের ১০ তারিখের মধ্যে
১৬.	বার্ষিক কারখানা উপরি খরচ ও প্রশাসনিক উপরি খরচ বিভাজন ও তালিকা তৈরী করা	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক / উপ মহাব্যবস্থাপক	১০ দিন	জুলাই মাসের ১০ তারিখের মধ্যে
১৭.	বার্ষিক নিরাপত্তা জামানত বিবরণী ও ভ্যাট, ট্যাক্স বিবরণী তৈরীকরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক / উপ মহাব্যবস্থাপক	১০ দিন	জুলাই মাসের ১০ তারিখের মধ্যে
১৮.	বছরান্তে ঠিকাদার/সরবরাহকারীকে প্রদেয় বিলের বিবরণী, ক্যাশ পারচেজ ক্লিয়ারিং একাউন্ট বিবরণী তৈরীকরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক / উপ মহাব্যবস্থাপক	১০ দিন	জুলাই মাসের ১০ তারিখের মধ্যে
১৯.	নোটস টু দ্যা একাউন্টস তৈরী করা	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক / উপ মহাব্যবস্থাপক	১০ দিন	জুলাই মাসের ১০ তারিখের মধ্যে
২০.	কস্ট অব গুডস সোল্ড, ইনকাম স্টেটমেন্ট তৈরী	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/সহকারী	ব্যবস্থাপক / উপ মহাব্যবস্থাপক	১৫ দিন	জুলাই মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
		ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক			
২১.	ব্যালেন্সশীট তৈরীকরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক / উপ মহাব্যবস্থাপক	১৫ দিন	জুলাই মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে
২২.	ড্রাফট একাউন্টস তৈরী, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক অডিট ফার্মের নিকট হস্তান্তর।	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১৫ দিন	জুলাই মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে
২৩.	এজিএম-এর সিদ্ধান্তমত বহিঃ নিরীক্ষা ফার্ম নিয়োগের কার্যক্রম গ্রহণ এবং এতদুদ্দেশ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ।	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
২৪.	বহিঃনিরীক্ষা, বাণিজ্যিক অডিট এবং বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি, নথিপত্র প্রদান এবং সার্বিক সহযোগিতা প্রদান।	সহকারী/সিনিঃসহকারী/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক / মহাব্যবস্থাপক	নিরীক্ষা কার্য চলাকালীন	
২৫.	বহিঃনিরীক্ষকদের প্রতিবেদন পরিপালনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও এ বিষয়ে মতামত/মন্তব্য প্রেরণ।	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৭ দিন	
২৬.	বাণিজ্যিক অডিট ও বাংলাদেশ ব্যাংক নিরীক্ষা দলের আপত্তিসমূহের জবাব প্রদান এবং নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রতিবেদনে প্রদত্ত সময়ের মধ্যে	
২৭.	এসপিসিবিএল-এর বিল থেকে কর্তৃত এআইটি সমন্বয়পূর্বক কোয়ার্টারলী এবং বার্ষিক কোম্পানী আয়কর পরিশোধ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম।	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	নির্ধারিত সময়ে	
২৮.	আয়কর উপদেষ্টা নিয়োগ	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
২৯.	বার্ষিক হিসাব, বহিঃনিরীক্ষক নিয়োগ, প্রেরণা বোনাস ও লভ্যাংশ প্রদান বিষয়ক স্মারকসমূহ পর্ষদ ও এজিএম-এ উপস্থাপন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম এবং তদীয় সিদ্ধান্তমত কার্য সম্পাদন	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
৩০.	অগ্নি বীমাসহ অন্য যেকোন বিষয়ে বিভাগীয়ভাবে চাহিদাকৃত তথ্যাদি প্রদান।	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক/ মহাব্যবস্থাপক	৭ দিন	

খ. কস্ট এন্ড বাজেট শাখা



উৎপাদিত/সরবরাহকৃত বিএন ও ওএসপি আইটেমসমূহের বিলিং, কস্টিং এবং বাজেটিং

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	পিসিপি শাখা থেকে তথ্যাদি সংগ্রহপূর্বক ব্যাংকনোটের প্রাক্কলিত মাসিক বিলের হিসাব প্রস্তুত ও বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	২ দিন	মাস শেষের ১ দিন পূর্বে বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করতে হবে।
২.	পিসিপি শাখা ও বিক্রয় শাখা থেকে তথ্যাদি সংগ্রহপূর্বক ব্যাংকনোটের প্রতিশনাল বিল প্রস্তুত ও বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ- মহাব্যবস্থাপক/ মহাব্যবস্থাপক	৭ দিন	পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করতে হবে।
৩.	ব্যাংক নোটের বিল প্রাপ্তির ভাউচার প্রস্তুত ও হিসাবভুক্তকরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ-ব্যবস্থাপক /ব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৪.	বাংলাদেশ ব্যাংক হতে প্রাপ্ত আগাম-এর হিসাবরক্ষণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৫.	সরবরাহকৃত বাংলাদেশ ডাক বিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর নিরাপত্তা সামগ্রী মুদ্রণ বিল প্রস্তুত ও প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ- মহাব্যবস্থাপক	১০ দিন	পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করতে হবে।
৬.	৫ নং ক্রমিকের প্রেরিত বিলের ভাউচার তৈরী ও হিসাবভুক্তকরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ-ব্যবস্থাপক /ব্যবস্থাপক	৩ দিন	বিল প্রেরণের পর।
৭.	বাংলাদেশ ডাক বিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নিরাপত্তা সামগ্রী মুদ্রণ বিল প্রাপ্তির ভাউচার প্রস্তুত ও হিসাবভুক্তকরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ-ব্যবস্থাপক /ব্যবস্থাপক	৩ দিন	বিল প্রাপ্তির পর।
৮.	স্মারক ডাক টিকিটসহ ডাক বিভাগের আইটেমগুলির প্রাক্কলন তৈরী ও অনুমোদন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫ দিন	
৯.	বার্ষিক হিসাব তৈরী ও বহিঃনিরীক্ষা সমাপনান্তে নিরীক্ষিত দর অনুযায়ী কারেন্সী/ ব্যাংকনোটের চূড়ান্ত বিল প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ- মহাব্যবস্থাপক/ মহাব্যবস্থাপক	৭ দিন	
১০.	সকল সরকারী/বেসরকারী ব্যাংক, বিশ্ববিদ্যালয়, শিক্ষাবোর্ডসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান যেমন, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, বাংলাদেশ ব্যাংক, রপ্তানী উন্নয়ন ব্যুরো,	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ- মহাব্যবস্থাপক	১০ দিন	পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে বিল প্রেরণ করতে হবে।



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
	বিআইডব্লিউএ, বীজ প্রত্যয়ন এজেন্সী ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানসমূহের বিবিধ নিরাপত্তা সামগ্রী মুদ্রণ বিল প্রস্তুত ও প্রেরণ				
১১.	১০নং ক্রমিকের প্রেরিত বিলের ভাউচার তৈরী ও হিসাবভুক্তকরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ-ব্যবস্থাপক /ব্যবস্থাপক	৩ দিন	বিল প্রেরণের পর।
১২.	১০নং ক্রমিকের বিল প্রাপ্তির ভাউচার তৈরী ও হিসাবভুক্তি	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ-ব্যবস্থাপক /ব্যবস্থাপক	৩ দিন	বিল প্রাপ্তির পর।
১৩.	করপোরেশনে উৎপাদিত/উৎপাদিতব্য সকল নিরাপত্তা সামগ্রীর কস্টিং করত: অনুমোদন গ্রহণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫ দিন	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র এবং কস্টিং সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রাপ্তির পর।
১৪.	কাঁচামাল, বেতনভাতাদিসহ আনুষঙ্গিক খরচাদি বৃদ্ধিজনিত কারণে কস্টিং করত: অনুমোদন গ্রহণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৭ দিন	যে কোন কারণে পুনরায় কস্টিং করার প্রয়োজন দেখা দিলে।
১৫.	প্রেরিত বিল-এর সংশোধনী	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ-ব্যবস্থাপক /ব্যবস্থাপক	৩ দিন	
১৬.	অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক হিসাব সমাপনী সংশ্লিষ্ট বকেয়া বিল ও বিক্রয় খাতসমূহ মিলকরণ ও সিডিউল তৈরী	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক/ উপ মহাব্যবস্থাপক	৭ দিন	
১৭.	বার্ষিক হিসাব সমাপনী সংশ্লিষ্ট কারেসী/ বিএন কস্টিং এবং চলতি কার্য ও মজুদ সিডিউল তৈরী	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক/ উপ মহাব্যবস্থাপক	৭ দিন	
১৮.	বার্ষিক বাজেট তৈরী এবং সংশোধিত বাজেট ও বাজেট-এর অগ্রগতি পর্ষদের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৭ দিন	
১৯.	মাসিক উৎপাদন ও বিল আদায় সংক্রান্ত স্মারক পর্ষদে উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৭ দিন	
২০.	বকেয়া বিল-এর হিসাবরক্ষণ এবং তাগাদা প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী /অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক /	উপ মহাব্যবস্থাপক/ মহাব্যবস্থাপক	৭ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
		উপ ব্যবস্থাপক			
২১.	আগত চিঠিপত্র উপস্থাপন, বাংলাদেশ ব্যাংকসহ সরকারী কোন মন্ত্রণালয়/সংস্থা এবং অন্য যে কোন গ্রাহক প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
২২.	এতদসংশ্লিষ্ট যে কোন বিষয়ে বাংলাদেশ ব্যাংক অডিট, বহিঃনিরীক্ষা কিংবা বাণিজ্যিক নিরীক্ষা চলাকালীন প্রয়োজনীয় সহযোগিতা/নথিপত্র প্রদান এবং কাজ শেষে নথিপত্র ফেরত গ্রহণ এবং তাদের দ্বারা উত্থাপিত যেকোন আপত্তির জবাব প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৭ দিন	
<b>বিল আদায়</b>					
১.	উৎপাদিত ও সরবরাহকৃত নিরাপত্তা সামগ্রী সমূহের মুদ্রণ বিল আদায়ের তাগাদা	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	যত দ্রুত সম্ভব	
২.	আদায়কৃত বিল-এর চেক করপোরেশনের ব্যাংক হিসাবে জমাদান পূর্বক ভাউচার তৈরী	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	২ দিন	
৩.	আদায়কৃত বিল থেকে কর্তৃত আয়কর/ভ্যাট সরকারী কোষাগারে জমাদান-এর চালান/জিও সংগ্রহপূর্বক কেন্দ্রীয় হিসাব শাখাকে প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	২ দিন	
৪.	গ্রাহক প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক বিল সংক্রান্ত তথ্যাদি/ দলিলাদি প্রদান এবং যোগাযোগ।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	গুরুত্ব অনুযায়ী ব্যবস্থাপক হতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
<b>স্টোর একাউন্টস (সেন্ট্রাল স্টোর)</b>					
১.	এমআরআর মূল্যায়ন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার /সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	উপব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৩ দিন	অর্থ পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য পাওয়ার পর।
২.	সেন্ট্রাল স্টোর-এর এমআরআর এবং এসআর ইআরপি মডিউল-এ এন্ট্রি প্রদান এবং ১,২,৩ মাস অন্তর জার্নাল ভাউচার প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার /সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	উপব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৩ দিন	জুন মাসের ভাউচার জুলাই মাসের ৫ তারিখের মধ্যে দিতে হবে।



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
৩.	সেন্ট্রাল স্টোরে রক্ষিত বৈদেশিক মালামালের ক্ষেত্রে ইন-ট্রানজিট খাতসমূহ মিলকরণ, কোন ত্রুটি-বিচ্যুতি থাকলে সাংশোধনী ভাউচার প্রদান এবং অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক সিডিউল তৈরী	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার /সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	উপব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৭ দিন	বার্ষিক হিসাব সমাপনী কালে ৫ জুলাই তারিখের মধ্যে।
৪.	বৈদেশিক সরবরাহকারীকে প্রদেয় বিল খাত মিলকরণ, প্রয়োজনীয় সমন্বয় ভাউচার (যদি থাকে) প্রদান এবং অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক সিডিউল তৈরী	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার / সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	উপব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৭ দিন	বার্ষিক হিসাব সমাপনী কালে ৫ জুলাই তারিখের মধ্যে।
৫.	বৈদেশিক মালামালের ক্ষেত্রে ইম্পোর্ট মেমো তৈরী এবং ভাউচার প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার / সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	উপব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৫ দিন	
৬.	বাংলাদেশ ব্যাংক নিরীক্ষা, বহিষ্করণীক্ষা কিংবা বাণিজ্যিক নিরীক্ষা চলাকালীন উত্থাপিত আপত্তি'র জবাব প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার /সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক / ব্যবস্থাপনা পরিচালক		প্রতিবেদনে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে।
৭.	ইআরপি থেকে স্টোর লেজার মুদ্রণ, সংরক্ষণ এবং নিরীক্ষার চাহিদা মোতাবেক প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	উপব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৮.	এসআর এবং এমআরআর ইস্যু এবং ইআরপি-তে এন্ট্রি প্রদানের ক্ষেত্রে কোন ত্রুটি-বিচ্যুতি থাকলে সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করতঃ সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	উপব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৩ দিন	
<b>স্টোর একাউন্টস (এসআর-১)</b>					
১.	এসআর-১ এ রক্ষিত সকল সিকিউরিটি আইটেম-এর এমআরআর এবং এসআর বর্তমানে কম্পিউটারে এ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যারে এবং ভবিষ্যতে ইআরপি মডিউল-এ (যখন চালু হবে) এন্ট্রি প্রদান এবং ১,২,৩ মাস অন্তর জার্নাল ভাউচার প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	উপব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৭ দিন	জুন মাসের ভাউচার জুলাই মাসের ৫ তারিখের মধ্যে দিতে হবে। তবে অর্থ পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য পাওয়ার পর বা বৈদেশিক মুদ্রার বিনিময় হার অনুমোদন ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিশোধযোগ্য অর্থের প্রতিশন করার পর।
২.	এসআর-১ এ রক্ষিত সকল সিকিউরিটি আইটেম-এর ব্যালেন্স-এর সাথে কস্ট এন্ড বাজেট শাখায় রক্ষিত ব্যালেন্স-এর মিলকরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	উপব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৩.	পিআর মূল্যায়ন ও অন্যান্য খরচের বাজেট	সহকারী/ সিনিয়র	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	





ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
	ছাড়করণ	সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক			
৪.	বৈদেশিক মালামালের ক্ষেত্রে ইম্পোর্ট মেমোরেন্ডাম তৈরী এবং ভাউচার প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	উপব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৫ দিন	জুন মাসের ভাউচার জুলাই মাসের ৫ তারিখের মধ্যে দিতে হবে। তবে অর্থ পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য পাওয়ার পর বা বৈদেশিক মুদ্রার বিনিময় হার অনুমোদন ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিশোধযোগ্য অর্থের প্রভিশন করার পর।
৫.	বৈদেশিক মালামালের ক্ষেত্রে ইন-ট্রানজিট খাতসমূহ মিলকরণ, কোন ত্রুটি-বিচ্যুতি থাকলে সাংশোধনী ভাউচার প্রদান এবং অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক সিডিউল তৈরী	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	উপব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৭ দিন	বার্ষিক হিসাব সমাপনী কালে ৫ জুলাই তারিখের মধ্যে।
৬.	বৈদেশিক সরবরাহকারীকে প্রদেয় বিল খাত মিলকরণ, প্রয়োজনীয় সমন্বয় ভাউচার (যদি থাকে) প্রদান এবং অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক সিডিউল তৈরী	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	উপব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৭ দিন	বার্ষিক হিসাব সমাপনী কালে ৫ জুলাই তারিখের মধ্যে।
৭.	মজুদ কাঁচামাল, কনজুমেন্টেলস ও অন্যান্য সম্পত্তির বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই করণ কমিটি গঠন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	৩০ এপ্রিল তারিখের ভিত্তিতে অস্তিত্ব যাচাই হবে বিধায় তার ১৫ দিন পূর্বে কমিটি গঠন করতে হবে।
৮.	ফিনিসড স্টক, চলতি কার্য, হাতে নগদ, বিনিয়োগ(এফডিআর ইত্যাদি) সম্পত্তির বাস্তব অস্তিত্ব যাচাই করণ কমিটি গঠন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	৩০ জুন তারিখের ভিত্তিতে অস্তিত্ব যাচাই হবে বিধায় তার ১০ দিন পূর্বে কমিটি গঠন করতে হবে।
৯.	আগত চিঠিপত্র উপস্থাপন, বাংলাদেশ ব্যাংকসহ সরকারী কোন মন্ত্রণালয়/সংস্থা এবং অন্য যে কোন গ্রাহক প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
১০.	বাংলাদেশ ব্যাংক নিরীক্ষা, বহিঃনিরীক্ষা কিংবা বাণিজ্যিক নিরীক্ষা চলাকালীন উত্থাপিত আপত্তির জবাব প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার /সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক / ব্যবস্থাপনা পরিচালক		প্রতিবেদনে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে।



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১১.	ইআরপি থেকে স্টোর লেজার মুদ্রণ (তুলনামূলক বিবরণী), সংরক্ষণ এবং নিরীক্ষার চাহিদা মোতাবেক প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	উপব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৩ দিন	
১২.	এসআর এবং এমআরআর ইস্যু এবং লেজার/কম্পিউটারে (ভবিষ্যতে ইআরপি-তে) এন্ট্রি প্রদানের ক্ষেত্রে কোন ত্রুটি-বিচ্যুতি থাকলে সম্ভাব্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করতঃ সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	উপব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	২ দিন	প্রয়োজন মত
১৩.	অর্ধ-বার্ষিক এবং বার্ষিক হিসাব সমাপনী কালে এসআর-১ এ রক্ষিত মালামাল খরচের (কনজাম্পশান) হিসাব প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	উপব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৩ দিন	
<b>আগাম ও আগাম সমন্বয়</b>					
১.	ক্রয়, নির্মাণ, মেরামত ও অন্যান্য ব্যয় নির্বাহের জন্য আগাম প্রদান ভাউচার তৈরী	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	১ দিন	
২.	আগাম-সমন্বয় নথি ভাউচারসহ নিরীক্ষার্থে প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক/ উপ মহাব্যবস্থাপক	৫ দিন	
৩.	আগাম সম্পূর্ণ অব্যয়িত থাকলে ভাউচার তৈরী ও হিসাবভুক্তি	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক/ উপ মহাব্যবস্থাপক	৫ দিন	
৪.	আগাম সমন্বয়-নথি অসম্পূর্ণ কিংবা কোন ত্রুটি-বিচ্যুতি থাকলে আপত্তি/পর্যবেক্ষণসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৫ দিন	
৫.	আগাম প্রদানকালে এবং সমন্বয় নথি নিরীক্ষান্তে অনুমোদিত হয়ে আসার পর কর্তৃত আয়কর/ভ্যাটসহ রেজিস্টারে এন্ট্রি প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৬.	আগাম প্রদানের ৩০ দিনের মধ্যে সমন্বয় না হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে সমন্বয়ের জন্য তাগাদাপত্র প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	৫ দিন	
৭.	অর্ধ-বার্ষিক ও বার্ষিক হিসাব সমাপনীকালে অসমন্বিত আগামের সিডিউল তৈরী	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৮.	বাংলাদেশ ব্যাংক নিরীক্ষা, বহিঃনিরীক্ষা কিংবা বাণিজ্যিক নিরীক্ষা চলাকালীন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার	মহাব্যবস্থাপক / ব্যবস্থাপনা		প্রতিবেদনে উল্লেখিত সময়ের



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
	উত্থাপিত আপত্তির জবাব প্রদান	/সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	পরিচালক		মধ্যে।
৯.	মাসান্তে কর্তিত আয়কর/ভ্যাট পরিশোধের লক্ষ্যে ভাউচারসহ নথি নিরীক্ষার্থে উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	৫ দিন	
১০.	কর্তিত আয়কর/ভ্যাট পরিশোধের নথি নিরীক্ষান্তে অনুমোদিত হয়ে আসার পর ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে জমাকরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	২ দিন	
<b>গ. পিএফ শাখা</b>					
১.	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গ্র্যাচুইটি প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
২.	পেনশনভোগী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবসরকালীন অন্যান্য ভাতাদি প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৫ দিন	
৩.	পিএফ এ জমাকৃত অর্থ ফেরত প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫ দিন	
৪.	সিপিএফ স্কীম/জিপিএফ স্কীমের অপশন গ্রহণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	২ দিন	
৫.	জিপিএফ চাঁদার হিসাব সংরক্ষন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	৫ দিন	
৬.	মাসিক পেনশন, চিকিৎসাভাতা, উৎসব ভাতা সংক্রান্ত বিল প্রস্তুতকরতঃ ব্যাংকে প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	০৫ দিন	
৭.	পিএফ হতে ফেরতযোগ্য ও অফেরতযোগ্য আগাম প্রদান সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৫ দিন	
৮.	পি এফ এবং গ্র্যাচুইটির বার্ষিক হিসাব প্রস্তুতির লক্ষ্যে সিডিউল তৈরীকরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২০ দিন	
৯.	পিএফ এর সকল সদস্যদের বাৎসরিক বিবরণী প্রস্তুত ও বিতরণ।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/	-----	১০ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
		সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক			



## ক. ব্যাংকনোট পেপার, সিগারেট স্ট্যাম্প/ব্যান্ড পেপার, ফয়েল ও অন্যান্য সিকিউরিটি পেপার

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	পিআর এর ভিত্তিতে টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়ের প্রস্তাব উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
২.	টেন্ডার সিডিউল প্রস্তুতকরণ, প্রত্যাগন ও অনুমোদন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫ দিন	
৩.	পত্রিকা, বাংলাদেশ ব্যাংক ও করপোরেশনের ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
৪.	টেন্ডার ওপেনিং কমিটি গঠন, টেন্ডার ওপেন ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ/সাবকমিটি গঠন সংক্রান্ত কাজ।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
৫.	অফারসমূহ কারিগরী সাব-কমিটির সভাপতির নিকট প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৬.	আর্নেস্টম্যানি যাচাই এর পত্র প্রেরণ, টেন্ডারের মূল্য বাবত পে-অর্ডার অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৭.	ক্লারিফিকেশন চেয়ে পত্র প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
৮.	দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভা আয়োজন ও দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
৯.	স্মারকলিপি প্রস্তুত ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
১০.	ক্রয়াদেশ প্রস্তুত ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন এবং ইস্যুকরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
১১.	পারফরমেন্স গ্যারান্টির যাচাইকরণ, ফেরত ইত্যাদি সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
১২.	নমুনা গ্রহণ ও পরীক্ষার জন্য প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
১৩.	নমুনার টেস্ট রিপোর্ট প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০২ দিন	
১৪.	এলসি ওপেনিং এর জন্য উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১৫.	ডকুমেন্টস এন্ডোর্স ও নিরাপত্তা হেফাজতে রাখা সংক্রান্ত চিঠি প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১৬.	খালাসাদেশ প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
১৭.	আইজিপিকে পত্র প্রেরণ (ফয়েল ব্যতীত)	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
১৮.	শুল্ক-করাদি প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১৯.	মালামাল গ্রহণের নোট উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
২০.	বৈদেশিক সরবরাহকারীর বিল পরিশোধের লক্ষ্যে উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
২১.	স্থানীয়, সিএন্ডএফ, সার্ভে, পত্রিকা ইত্যাদি বিল পরিশোধের লক্ষ্যে উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
২২.	আরবিট্রেশন সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক		

**খ. যাবতীয় স্পেয়ার পার্টস প্রোপাইটারী আইটেম হিসেবে/ দরপত্রের মাধ্যমে ক্রয় সংক্রান্ত**

১.	চাহিদাকারী বিভাগ/শাখা হতে প্রাপ্ত নোটিং এর প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট স্পেয়ার পার্টসের প্রোপাইটারী, Condemn ঘোষণার প্রতিবেদন সংগ্রহের জন্য উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
২.	কেন্দ্রীয় স্টোর থেকে পিআর সংগ্রহের জন্য উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৩.	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে কোটেশন সংগ্রহের জন্য উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
৪.	প্রাপ্ত কোটেশন প্রত্যয়নের জন্য চাহিদাকারী বিভাগ/শাখায় প্রেরণ।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৫.	টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়ের প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
৬.	টেন্ডার সিডিউল প্রস্তুত পূর্বক সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা হতে প্রত্যয়নের লক্ষ্যে উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
৭.	প্রত্যায়িত ই-টেন্ডার সিডিউল, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, ই-টেন্ডার প্রকাশ, বাংলাদেশ ব্যাংক ও করপোরেশন এর ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
৮.	টেন্ডার ওপেনিং কমিটি গঠন, টেন্ডার ওপেন ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
৯.	সাব-কমিটির সভাপতির নিকট নথি প্রেরণের লক্ষ্যে উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
১০.	স্মারকলিপি প্রস্তুত ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
১১.	আর্নেস্টম্যানি যাচাই এর পত্র প্রেরণ, টেন্ডারের মূল্য বাবত পে-অর্ডার অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
১২.	ক্লারিফিকেশন চেয়ে পত্র প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
১৩.	দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভা আয়োজন ও দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
১৪.	স্মারক প্রস্তুতকরণ, উপস্থাপন ও অনুমোদন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫ দিন	
১৫.	ক্রয়াদেশ প্রস্তুত ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন এবং ইস্যুকরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
১৬.	পারফরমেন্স গ্যারান্টির যাচাইকরণ, ফেরত ইত্যাদি সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
১৭.	নমুনা গ্রহণ ও পরীক্ষার জন্য প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
১৮.	নমুনার টেস্ট রিপোর্ট প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
১৯.	এলসি ওপেনিং/আগাম প্রদানের জন্য উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
২০.	প্রাপ্ত শিপিং ডকুমেন্টস সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে এন্ডোর্স করার জন্য উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
২১.	পণ্য খালাসের নিমিত্তে সিএন্ডএফ এজেন্টকে খালাসাদেশ প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
২২.	কাস্টমস কর্তৃক আরোপিত শুল্ক-কর পরিশোধের জন্য উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
২৩.	মালামাল গ্রহণের নোট উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
২৪.	বৈদেশিক সরবরাহকারীর বিল পরিশোধের লক্ষ্যে উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
২৫.	স্থানীয়, সিএন্ডএফ, সার্ভে, পত্রিকা ইত্যাদি বিল পরিশোধের লক্ষ্যে উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
২৬.	আরবিট্রেশন সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	---	
<b>গ. কারেন্সী নোট, ব্যাংকনোট ও ওএসপি আইটেমসমূহ মুদ্রণের নিরাপত্তা কালি আমদানী সংক্রান্ত</b>					
১.	পিআর এর ভিত্তিতে টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়ের প্রস্তাব উপস্থাপন	সহকারী / সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
২.	টেন্ডার সিডিউল প্রস্তুতকরণ, প্রত্যায়ন ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫ দিন	
৩.	পত্রিকা, বাংলাদেশ ব্যাংক ও করপোরেশনের ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
৪.	টেন্ডার ওপেনিং কমিটি গঠন, টেন্ডার ওপেন ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ/সাবকমিটি গঠন সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
৫.	অফারসমূহ কারিগরী সাব-কমিটির সভাপতির নিকট প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৬.	আর্নেস্টম্যানি যাচাই এর পত্র প্রেরণ, টেন্ডারের মূল্য বাবত পে-অর্ডার অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৭.	ক্লারিফিকেশন চেয়ে পত্র প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
৮.	দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভা আয়োজন ও দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	





ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
৯.	স্মারকলিপি প্রস্তুত ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
১০.	ক্রয়াদেশ প্রস্তুত ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন এবং ইস্যুকরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
১১.	পারফরমেন্স গ্যারান্টির যাচাইকরণ, ফেরত ইত্যাদি সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
১২.	নমুনা গ্রহণ ও পরীক্ষার জন্য প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
১৩.	নমুনার টেস্ট রিপোর্ট প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০২ দিন	
১৪.	এলসি ওপেনিং এর জন্য উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
১৫.	ডকুমেন্টস এন্ডোর্স ও নিরাপত্তা হেফাজতে রাখা সংক্রান্ত চিঠি প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১৬.	খালাসাদেশ প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
১৭.	আইজিপিকে পত্র প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
১৮.	শুল্ক-করাদি প্রদানের জন্য নোট উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১৯.	মালামাল গ্রহণের নোট উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
২০.	বৈদেশিক সরবরাহকারীর বিল পরিশোধের লক্ষ্যে উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
২১.	স্থানীয়, সিএন্ডএফ, সার্ভে, পত্রিকা ইত্যাদি বিল পরিশোধের লক্ষ্যে উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
২২.	আরবিট্রেশন সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	-----	
<b>ঘ. কনজুম্বেলস প্রোপ্রাইটরী আইটেম হিসেবে/ দরপত্রের মাধ্যমে আমদানী সংক্রান্ত</b>					
১.	চাহিদাকারী বিভাগ/শাখা হতে প্রাপ্ত নোটিং এর প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কনজুম্বেলস	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক /	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
	প্রোগ্রাইটরী আইটেম হিসেবে ঘোষনার প্রতিবেদন সংগ্রহের জন্য উপস্থাপন।	উপ ব্যবস্থাপক			
২.	কেন্দ্রীয় স্টোর থেকে পিআর সংগ্রহের জন্য উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৩.	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে কোটেশন সংগ্রহের জন্য উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
৪.	প্রাপ্ত কোটেশন প্রত্যয়নের জন্য চাহিদাকারী বিভাগ/শাখায় প্রেরণ।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৫.	টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়ের প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
৬.	টেন্ডার সিডিউল প্রস্তুত পূর্বক সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা হতে প্রত্যয়নের লক্ষ্যে উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৭.	প্রত্যায়িত ই-টেন্ডার সিডিউল, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, ই-টেন্ডার প্রকাশ, বাংলাদেশ ব্যাংক ও করপোরেশন এর ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
৮.	টেন্ডার ওপেনিং কমিটি গঠন, টেন্ডার ওপেন ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
৯.	সাব-কমিটির সভাপতির নিকট নথি প্রেরণের লক্ষ্যে উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
১০.	আর্নেস্টম্যানি যাচাই এর পত্র প্রেরণ, টেন্ডারের মূল্য বাবত পে-অর্ডার অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
১১.	ক্লারিফিকেশন চেয়ে পত্র প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
১২.	দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভা আয়োজন ও দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
১৩.	স্মারক প্রস্তুতকরণ, উপস্থাপন ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫ দিন	
১৪.	ক্রয়াদেশ প্রস্তুত ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন এবং ইস্যুকরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
১৫.	পারফরমেন্স গ্যারান্টির যাচাইকরণ, ফেরত ইত্যাদি সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক /	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
		উপ ব্যবস্থাপক			
১৬.	নমুনা গ্রহণ ও পরীক্ষার জন্য প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
১৭.	নমুনার টেস্ট রিপোর্ট প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
১৮.	এলসি ওপেনিং/আগাম প্রদানের জন্য উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
১৯.	প্রাপ্ত শিপিং ডকুমেন্টস সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হতে এভোঁর্স করার জন্য উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
২০.	পণ্য খালাসের নিমিত্তে সিএন্ডএফ এজেন্টকে খালাসাদেশ প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
২১.	কাস্টমস কর্তৃক আরোপিত শুল্ক-কর পরিশোধের জন্য উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
২২.	মালামাল গ্রহণের নোট উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
২৩.	বৈদেশিক সরবরাহকারীর বিল পরিশোধের লক্ষ্যে উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
২৪.	স্থানীয়, সিএন্ডএফ, সার্ভে, পত্রিকা ইত্যাদি বিল পরিশোধের লক্ষ্যে উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
<b>ঙ. যাবতীয় মেশিন ক্রয়/ আমদানী সংক্রান্ত কাজ</b>					
১.	পিআর এর ভিত্তিতে টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়ের প্রস্তাব উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
২.	টেন্ডার সিডিউল প্রস্তুতকরণ, প্রত্যায়ন ও অনুমোদন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫ দিন	
৩.	পত্রিকা, বাংলাদেশ ব্যাংক ও করপোরেশনের ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
৪.	থ্রিবিড মিটিং সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
৫.	টেন্ডার ওপেনিং কমিটি গঠন, টেন্ডার ওপেন ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ/সাবকমিটি গঠন সংক্রান্ত কাজ।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
৬.	অফারসমূহ কারিগরী সাব-কমিটির সভাপতির নিকট প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৭.	আর্নেস্টম্যানি যাচাই এর পত্র প্রেরণ, টেডারের মূল্য বাবত পে-অর্ডার অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৮.	ক্লারিফিকেশন চেয়ে পত্র প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
৯.	দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভা আয়োজন ও দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
১০.	স্মারকলিপি প্রস্তুত ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
১১.	ক্রয়াদেশ প্রস্তুত ও অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন এবং ইস্যুকরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
১২.	পারফরমেন্স গ্যারান্টির যাচাইকরণ, ফেরত ইত্যাদি সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
১৩.	এলসি ওপেনিং এর জন্য উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
১৪.	ডকুমেন্টস এডোর্স এর জন্য নোট উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১৫.	খালাসাদেশ প্রদান	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
১৬.	শুল্ক-করাদি প্রদানের লক্ষ্যে নোট উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১৭.	প্রাথমিকভাবে মেশিন গ্রহণের নোট উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
১৮.	বৈদেশিক সরবরাহকারীর বিল পরিশোধের লক্ষ্যে উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১৯.	স্থানীয়, সিএন্ডএফ, সার্ভে, পত্রিকা ইত্যাদি বিল পরিশোধের লক্ষ্যে উপস্থাপন	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
২০.	আরবিট্রেশন সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	-----	



## ৪. স্থানীয় ক্রয় বিক্রয় বিভাগ

## ক. স্থানীয় ক্রয় শাখা

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	নগদ ক্রয় সংক্রান্ত পি.আর ও আগাম প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন	অফিসার/ সহকারী ব্যস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
২.	নগদ ক্রয় সংক্রান্ত পি.আর এ বর্ণিত মালামালের দর যাচাই /কোটেশন সংগ্রহের প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন	অফিসার/ সহকারী ব্যস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৩.	দর/কোটেশন সংগ্রহপূর্বক আগাম প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন	অফিসার/ সহকারী ব্যস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
৪.	তালিকাভুক্ত দরপত্র আহ্বানের মাধ্যম ক্রয় সংক্রান্ত পি.আর অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন	অফিসার/ সহকারী ব্যস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
৫.	তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে দরপত্র আহ্বানের লক্ষ্যে খসড়া দরপত্র অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন	অফিসার/ সহকারী ব্যস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
৬.	তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে দরপত্র আহ্বানের লক্ষ্যে পরিচ্ছন্ন দরপত্র উপস্থাপন ও বিক্রয়ের জন্য প্রেরণ	অফিসার/ সহকারী ব্যস্থাপক	ব্যবস্থাপক	১ দিন	
৭.	প্রাপ্ত দরপত্র উন্মুক্তকরণ, বাণিজ্যিক, আর্থিক ও তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন উপস্থাপন	অফিসার/ সহকারী ব্যস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩দিন	
৮.	তালিকাভুক্ত দরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে প্রাক্কলিত পি.আর মূল্য ৪.০০ লক্ষ টাকার উর্কে হলে প্রাপ্ত দরপত্রের বাণিজ্যিক, আর্থিক ও তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুত এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন TEC সভায় উপস্থাপন করা	অফিসার/ সহকারী ব্যস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২দিন	
৯.	তালিকাভুক্ত দরপত্রের মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ ও খসড়া ক্রয়াদেশ অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন	অফিসার/ সহকারী ব্যস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
১০.	তালিকাভুক্ত দরপত্রের সর্বনিম্ন দরদাতার বরাবর প্রেরিতব্য পরিচ্ছন্ন ক্রয়াদেশ উপস্থাপন	অফিসার/ সহকারী ব্যস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১দিন	
১১.	দরপত্রে উদ্ধৃত মূল্যের ১০% পি.জি গ্রহণের অনুমোদন	অফিসার/ সহকারী ব্যস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১দিন	
১২.	দরপত্রে উদ্ধৃত মূল্যের ৩% আর্নেস্টমানি ও ১০% পি.জি ফেরত প্রদানের জন্য অনুমোদন	অফিসার/ সহকারী ব্যস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১দিন	
১৩.	উন্মুক্ত দরপত্র আহ্বানের লক্ষ্যে ক্রয় সংক্রান্ত পি.আর অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন	অফিসার/ সহকারী ব্যস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
১৪.	উন্মুক্ত দরপত্রের খসড়া ব্যবহারকারী শাখার প্রত্যয়ন গ্রহণের জন্য উপস্থাপন	অফিসার/ সহকারী ব্যস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১৫.	উন্মুক্ত দরপত্রের সিডিউল ও বিজ্ঞপ্তির খসড়া অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন	অফিসার/ সহকারী ব্যস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১৬.	উন্মুক্ত দরপত্র দৈনিক পত্রিকা/করপোরেশন ও বাংলাদেশ ব্যাংকের ওয়েব সাইটে দেয়ার জন্য ইউওনোট অনুমোদনের উপস্থাপন	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
১৭.	দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের জন্য করপোরেশনের সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরিত পত্র পত্রিকা অফিসে প্রেরণ	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
১৮.	বাংলাদেশ ব্যাংকের ওয়েব সাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের জন্য পত্র প্রেরণ	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	১ দিন	
১৯.	উন্মুক্ত টেন্ডারে প্রাপ্ত দরপত্র মূল্যায়নের জন্য সাব-কমিটি গঠনের নথি উপস্থাপন	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক		
২০.	সাব-কমিটি কর্তৃক দাখিলকৃত বাণিজ্যিক, আর্থিক ও কারিগরি মূল্যায়ন প্রতিবেদন দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভায় পেশ করার লক্ষ্যে আহ্বানের জন্য নথি উপস্থাপন	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১ দিন	
২১.	TEC সভার অনুমোদনক্রমে ক্রয়তব্য আইটেমের মূল্য ১৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় বরাবর উপস্থাপন	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
২২.	TEC সভার অনুমোদনক্রমে ক্রয়তব্য আইটেমের মূল্য ১৫ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে হলে অনুমোদনের জন্য পরিচালক পর্ষদে স্মারক উপস্থাপন	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
২৩.	পরিচালক পর্ষদের অনুমোদন সাপেক্ষে খসড়া ক্রয়াদেশ উপস্থাপন	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
২৪.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে পরিচ্ছন্ন ক্রয়াদেশ উপস্থাপন	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
<b>খ. স্থানীয় বিক্রয় শাখা</b>					
১.	বাংলাদেশ ব্যাংকের চাহিদা অনুযায়ী ফিনিশ্ড প্রডাক্ট সরবরাহের জন্য রিকুইজিশন ইস্যু	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ-ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
২.	অন্যান্য গ্রাহক প্রতিষ্ঠানকে ফিনিশ্ড প্রডাক্ট সরবরাহের জন্য রিকুইজিশন ইস্যু	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ-ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
৩.	বিড়ি ব্যান্ডরোল চালান, সিগারেট স্ট্যাম্প ও ব্যান্ড সংক্রান্ত তথ্যাদি যাচাই	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ-ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
৪.	সরবরাহ সংক্রান্ত গেটপাস প্রস্তুত	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার	উপ-ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
৫.	ইনভয়েস অনুযায়ী সরবরাহ রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করা	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/অফিসার	সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ-ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
৬.	চাহিদাপত্র ও ইনভয়েস অনুযায়ী সরবরাহপত্র তৈরী ও আনুষঙ্গিক ফরম পূরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/অফিসার	সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ-ব্যবস্থাপক/	১ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
			ব্যবস্থাপক		
৭.	সরবরাহ গ্রহণকারীকে ইনভয়েসের আইটেমভিত্তিক মালামাল বুঝিয়ে দেয়া	-----	সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ-ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
৮.	ব্যাংকনোট সরবরাহের ত্রৈমাসিক রিপোর্ট তৈরী ও প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫ দিন	
৯.	ওএসপি সরবরাহের ত্রৈমাসিক রিপোর্ট তৈরী ও প্রেরণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী / অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫ দিন	
১০.	কস্টিং সংক্রান্ত পত্র প্রস্তুত ও প্রেরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১১.	প্রাপ্ত স্ক্র্যাপ মালামাল বিক্রির তালিকা প্রস্তুত করে বিক্রির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা।	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫ দিন	
১২.	অনুমোদনের পর বিক্রির দরপত্র সিডিউল তৈরী এবং বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের পত্র প্রেরণ।	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫ দিন	
১৩.	স্ক্র্যাপ মালামালের দরপত্র পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির নিকট উপস্থাপনের লক্ষ্যে সারসংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৫ দিন	
১৪.	স্ক্র্যাপ মালামালের মূল্যায়িত দরপত্র অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
১৫.	স্ক্র্যাপ মালামালের বিক্রয়াদেশ অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
১৬.	স্ক্র্যাপ মালামালের বিক্রয়াদেশ ইস্যু করা	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১৭.	স্ক্র্যাপ মালামালের মূল্য হিসাবভুক্তির জন্য টাকা জমার রশিদ অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা।	সহকারী/সিনিয়র সহকারী/অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	



## ৫. নিরীক্ষা ডিভিশন

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট এর নথি	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৫ দিন	
২.	কর্মচারীদের দক্ষতা সীমা অতিক্রম (ইবি) সংক্রান্ত নথি	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৩.	নিয়োগপ্রাপ্ত পদে স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত নথি	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৪.	পদোন্নতিপ্রাপ্ত পদে স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত নথি	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৫.	নিয়োগ সংক্রান্ত নথি	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৬.	জেলা কোটার হিসাব	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৪ দিন	
৭.	ছুটি নগদায়ন বিল	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৮.	ভ্রমণ ভাতা বিল (বৈদেশিক) সংক্রান্ত নথি	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক/ মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	নিষ্পত্তি পর্যায় আগাম সংক্রান্ত মহাব্যবস্থাপক ও বিল পরিশোধ সংক্রান্ত উপ মহাব্যবস্থাপক
৯.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসর চূড়ান্ত দেনা-পাওনা পরিশোধের নথি	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১০.	করপোরেশনের যাবতীয় বিলসমূহ (গ্যাস, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, জ্বালানী তৈল, সিএনজি, ভূমিকর, পৌরকর, ভূমি উন্নয়ন কর ইত্যাদি)।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১১.	গাড়ীর ট্যাক্স, রুট পারমিট প্রভৃতি বিল পরিশোধ সংক্রান্ত নথি ও এতদসংক্রান্ত আগাম সময়।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক/ মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	নিষ্পত্তি পর্যায় আগাম সংক্রান্ত মহাব্যবস্থাপক ও পরিশোধ সংক্রান্ত উপ মহাব্যবস্থাপক
১২.	সিলিংপ্রাপ্ত উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের পত্রিকা, টেলিফোন, মোবাইল,	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী	উপ মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	





ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
	ইন্টারনেট প্রভৃতি বিল ।	ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক			
১৩.	আমদানীকৃত মালামাল এর বিল (প্রথম ১০%, শেষ ১০% বা শেষ ২০%) পরিশোধ সংক্রান্ত নথি	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১৪.	লোকাল এজেন্টদের এজেন্সী কমিশন বিল	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১৫.	লোকাল এক্সপেন্ডিচার বিল	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১৬.	আমদানীকৃত মালামাল এর সিএন্ডএফ বিল, সার্ভে বিল, লোকাল এক্সপেন্ডিচার বিল	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১৭.	বৈদেশিক সরবরাহকারীর নামে পরিশোধিত বিলের অর্থ হিসাবভুক্তির নথি	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১৮.	স্থানীয় সরবরাহকারী ও ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের বিল	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
১৯.	বিভিন্ন সম্মানী বিল	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
২০.	নিলাম বিক্রিত স্ক্রাপ মালামাল বিক্রয়লব্ধ অর্থ হিসাবভুক্তির নথি	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
২১.	প্রতিমাসে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন-ভাতাদি	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক	৫ দিন	
২২.	প্রতি মাসে অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ভাতাদি	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
২৩.	প্রতি মাসে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের লাঞ্চ বিল	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
২৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টিফিন ও অতিকালীন কাজের বিলসমূহ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক	৮ দিন	
২৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রতি মাসের সিলিং বহিভূত ঔষুধের বিল	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক	৪ দিন	
২৬.	এমপ্লয়ীজ ওয়েলফেয়ার ফান্ডের বিল ও রেজিস্টার নিরীক্ষা করণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
২৭.	প্যাটিক্যাশ সংক্রান্ত	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
		ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক			
২৮.	দরপত্র বিক্রয়লব্দ অর্থ হিসাবভুক্তি	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
২৯.	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের নামে প্রদত্ত আগাম সমন্বয়	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৩০.	অগ্রিম সমন্বয় সংক্রান্ত নথি (স্থানীয় নগদ ক্রেয়, নির্মাণ, মেরামত কাজে কর্মকর্তার নামে প্রদত্ত আগাম)	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৩১.	পত্রিকায় বিজ্ঞাপণ প্রকাশের বিল	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৩২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনের উপর আয়কর নিরূপণ সংক্রান্ত	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	৫ দিন	
৩৩.	নির্মাণ/ মেরামত সংক্রান্ত বিল সমূহ এমবি সহ নিরীক্ষা করণ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক	৪ দিন	
৩৪.	বাণিজ্যিক অডিট আপত্তি সংক্রান্ত কাজ	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক / উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১৫ দিন	



## ৬. ব্যাংকনোট নোট উৎপাদন বিভাগ

## ৬.১ ব্যাংকনোট প্রিন্টিং শাখা

(ব্যাংকনোট মুদ্রণ, শীট এক্সামিনেশন, কাটিং, পিস এক্সামিনেশন, ফিনিশিং এবং প্যাকিং)

ক. অফসেট ব্যাংকনোট মুদ্রণ

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	প্লেট, কাগজ, কালি রিকুইজিশন	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
২.	এস এস মেশিন মেকরেডি	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৩.	এস এস প্রিন্টিং	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
৫.	শীট এক্সামিনেশন এন্ড কাউন্টিং	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক	১ দিন	বিএন শীট শাখা
৬.	এস এন মেশিন মেকরেডি ও নাম্বারিং	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৭.	এস এন কাউন্টিং	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক	২ দিন	
ব্যাংক নোট প্রিন্টিং ও শীট শাখায় মোট (অফসেট মুদ্রণ শুকানোর জন্য ৪ দিনসহ) (প্রতিদিন ৮ ঘন্টা হিসেবে মুদ্রণ বিবেচনা করা হয়েছে।)				১৫ দিন	
৮.	কাটিং, পিস এক্সামিন ও ফিনিশিং	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক	১ দিন	বিএন ফিনিশিং শাখা
৯.	প্যাকিং	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক	১ দিন	বিএন ফিনিশিং শাখা
ব্যাংক নোট প্রিন্টিং ও ফিনিশিং শাখায় মোট				১৭ দিন	

খ. সিঙ্গেল সাইড/ ডাবল সাইড ইন্টাগিন্ড ও ব্যাংক নোট (নন ভার্শিশ, ভার্শিশ ও স্পার্কযুক্ত) মুদ্রণ :

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	প্লেট, কাগজ ও কালি রিকুইজিশন	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
২.	এস এস মেশিন মেকরেডি	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৩.	এস এস প্রিন্টিং	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
৫.	নোটা ব্লিন মেশিন মেকরেডি ও প্রিন্টিং	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক	২ দিন	
৬.	এস আই মেশিন মেকরেডি ও প্রিন্টিং বিএস	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক	২ দিন	
৭.	এসআই প্রিন্টিং বিএস এর পর কালি শুকানো ও বিএস কাউন্টিং	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক	২ দিন	
৮.	এসআই মেশিন মেকরেডি ও প্রিন্টিং এফএস	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক	২ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তি পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
৯.	এসআই প্রিন্টিং এফএস-এর পর কালি শুকানো ও এফএস কাউন্টিং	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক	২ দিন	
১০.	শীট এক্সামিনেশন এ্যান্ড কাউন্টিং	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক	১ দিন	বিএন শীট শাখা
১১.	এসএন মেশিন মেকরেডি, নাম্বারিং এন্ড কাউন্টিং	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক	৩ দিন	
ব্যাংক নোট প্রিন্টিং ও শীট শাখায় মোট(অফসেট মুদ্রণ শুকানোর জন্য ৪ দিনসহ)				২৩ দিন	
১২.	কাটিং, পিস এক্সামিন ও ফিনিশিং	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক	১ দিন	বিএন ফিনিশিং শাখা
১৩.	প্যাকিং	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক	১ দিন	বিএন ফিনিশিং শাখা
<ul style="list-style-type: none"> <li>ব্যাংক নোট প্রিন্টিং ও ফিনিশিং শাখায় (এসএস কালি শুকানোর জন্য ৪ দিনসহ) প্রতিদিন ৮ ঘন্টা হিসেবে মুদ্রণ বিবেচনায় সর্বমোট ২৫ দিন।</li> <li>নতুন ডিজাইনের নোটের ক্ষেত্রে সময়সীমা প্রফ অনুমোদনের উপর নির্ভরশীল।</li> <li>যখন একটি আইটেম মেশিনে উঠার পর মুদ্রণ শুরু হয়ে যাবে সেক্ষেত্রে বিভিন্ন ইউনিটের সংশ্লিষ্ট মেশিনের মেকরেডি টাইম বাদ যাবে।</li> </ul>					



## ৭. ওএসপি উৎপাদন বিভাগ

## ৭.১ ওএসপি প্রিন্টিং শাখা

এখানে বিভিন্ন ধরনের আইটেমের কাজ করা হয়। একটি আইটেমের নমুনা হিসেবে নিম্নে কাজের বর্ণনা দেওয়া হয়েছে। অন্যান্য আইটেমের ক্ষেত্রে একই রকম কার্যপ্রণালী বিবেচনা করা হবে।

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
	ব্যাংকের চেক বই মুদ্রণ, বাঁধাই এবং ডেলিভারীর জন্য প্যাকিং করা (প্রতিদিন ৮ ঘন্টা হিসেবে মোট ১০,০০০ শীট বা এক ট্রলি বিবেচনা করা হয়েছে।)	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১৮ দিন	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে।
১.	প্লেট, কাগজ ও কালি রিকুইজিশন	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	প্রিন্টিং শাখা
২.	মালামাল সংগ্রহ ও মেশিন মেকরেডি	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	প্রিন্টিং শাখা
৩.	প্রুফ / নমুনা মুদ্রণ/তৈরী	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	এস আর ৩ তে শ্রেণ
৪.	অফসেট প্রিন্টিং	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
৫.	শীট এক্সামিন	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	ফিনিশিং শাখা
৬.	শীট নাম্বার প্রিন্টিং	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	

## ৭.২ ওএসপি ফিনিশিং শাখা

৭.	প্রিন্টেড চেক শীট প্রিন্টিং	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
৮.	চেক, কভার ও রিকুইজিশন ইন্টার লিফিং	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
৯.	চেক শীট কলাম কাটিং	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
১০.	কলাম সিটচিং ও পুট বাইন্ডিং	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
১১.	কলামের পিস কাটিং	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
১২.	পিস এক্সামিন, কাউন্টিং, বাউন্ডেল স্ট্র্যাপিং	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
১৩.	শ্রীংক র্যাপিং	অফিসার/সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
১৪.	প্যাকিং	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	



## ৮. অরিজিনেশন, গবেষণা ও মান নিয়ন্ত্রণ ডিভিশন

## ৮.১ অরিজিনেশন শাখা

## ক. ফটো রি-প্রোডাকশন, ওপিএম উপ-শাখা

ক্রমিক নং-	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	সকল ওএসপি আইটেমের প্লেট তৈরী সংক্রান্ত কাজ।	টেকনিশিয়ান/ এটিও/ টিও	উপমহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
২.	সকল ব্যাংক নোটের অফসেট মুদ্রণের প্লেট তৈরী সংক্রান্ত কাজ।	টেকনিশিয়ান/ এটিও/ টিও	উপমহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৩.	ইন্ট্যাগ্লিও মুদ্রণে Chablon প্লেট তৈরী সংক্রান্ত কাজ।	টেকনিশিয়ান/ এটিও/ টিও	উপমহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
<b>খ. আইপিএম উপ শাখা</b>					
১.	সকল ব্যাংক নোটের ইন্ট্যাগ্লিও প্লেট তৈরী সংক্রান্ত কাজ।	টেকনিশিয়ান/ এটিও/ টিও	উপমহাব্যবস্থাপক	১৫ দিন	

## ৮.২ রিসার্চ এন্ড কোয়ালিটি কন্ট্রোল শাখা

## ক. ল্যাব ইউনিট

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	সকল প্রকার কাগজ, কালি ও কেমিক্যালের পরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ।	টেকনিশিয়ান/ এটিও/টিও/ডিএম/ ম্যানেজার	উপমহাব্যবস্থাপক	২০ দিন	
২.	সকল প্রকার কাগজ, কালি ও কেমিক্যালের পরীক্ষার রিপোর্ট ও সার্টিফিকে তৈরী সংক্রান্ত কাজ।	এটিও/টিও/ডিএম/ ব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৩.	বাফার সলিউশিন তৈরী সংক্রান্ত কাজ।	টেকনিশিয়ান	ব্যবস্থাপক	২ দিন	
৪.	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদার প্রেক্ষিতে পার্সপোর্ট ও অন্যান্য নিরাপত্তা সামগ্রীর বৈশিষ্ট্য পরীক্ষা	এটিও/টিও/ডিএম/ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৭ দিন	

## খ. কালার ম্যাচিং এবং ইংক প্রিপারেশন ইউনিট

১.	কালার ম্যাচিং সংক্রান্ত কাজ।	টেকনিশিয়ান/ এটিও/টিও/ডিএম/ ম্যানেজার	উপমহাব্যবস্থাপক	৫ দিন	
২.	কালি তৈরী সংক্রান্ত কাজ।	টেকনিশিয়ান/ এটিও/টিও/ডিএম	ব্যবস্থাপক	২ দিন	

## গ. ইটিপি ইউনিট

১.	বিভিন্ন ধরনের সলিউশন ও এসিড তৈরী এবং ইন্সট্রুমেন্ট ট্রিটমেন্ট সংক্রান্ত কাজ।	টেকনিশিয়ান/ এটিও/টিও	ব্যবস্থাপক	২ দিন	
----	--	--------------------------	------------	-------	--



## ৯. প্রোডাকশন, পল্লিনিং, ডিজাইন এন্ড এনগ্রোভিং ডিভিশন

## ৯.১ উৎপাদন নিয়ন্ত্রণ শাখা

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	এসআর-১ কাঁচামাল গ্রহণ সম্পর্কিত কাজ।	ভল্ট এ্যাসিস্টেন্ট / সহকারী ব্যবস্থাপক।	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
২.	কোয়ালিটি সার্টিফিকেট ইস্যু সংক্রান্ত কাজ।	সহকারী/ অফিসার	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
৩.	কিউসি প্রাপ্তির পর এমআরআর করণ	সহকারী/ অফিসার	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৪.	এসআর -১ হতে মালামাল ইস্যু সংক্রান্ত কাজ।	ভল্ট এ্যাসিস্টেন্ট / সহকারী ব্যবস্থাপক।	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	১ দিন	
৫.	বিভিন্ন হল থেকে উৎপাদিত ব্যাংক নোট আইটেম এসআর-২ তে গ্রহণ ও ইস্যু সংক্রান্ত কাজ।	ভল্ট এ্যাসিস্টেন্ট / সহকারী ব্যবস্থাপক	-----	১ দিন	
৬.	উৎপাদিত মালামাল এসআর-৩ তে গ্রহণ সংক্রান্ত কাজ।	ভল্ট এ্যাসিস্টেন্ট / সহকারী ব্যবস্থাপক।	ভল্ট এ্যাসিস্টেন্ট/ সহকারী ব্যবস্থাপক	১ দিন	
৭.	উৎপাদিত মালামাল এসআর-৩ হতে সরবরাহ সংক্রান্ত কাজ।	ভল্ট এ্যাসিস্টেন্ট / সহকারী ব্যবস্থাপক।	উপ মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
৮.	এসআর-৪ এ ইন্টাগ্ৰিও প্লেট গ্রহণ ও সরবরাহ সংক্রান্ত কাজ।	ভল্ট এ্যাসিস্টেন্ট / সহকারী ব্যবস্থাপক।	ভল্ট এ্যাসিস্টেন্ট / সহকারী ব্যবস্থাপক।	১ দিন	
৯.	এসআর-৫ এ অফসেট, নাইলো প্লেট এবং ডিজাইন ইত্যাদি গ্রহণ ও সরবরাহ সংক্রান্ত কাজ।	ভল্ট এ্যাসিস্টেন্ট / সহকারী ব্যবস্থাপক।	ভল্ট এ্যাসিস্টেন্ট / সহকারী ব্যবস্থাপক।	১ দিন	
১০.	বিভিন্ন হল থেকে উৎপাদিত ওএসপি আইটেম এসআর-৬ এ গ্রহণ ও ইস্যু সংক্রান্ত কাজ।	ভল্ট এ্যাসিস্টেন্ট / সহকারী ব্যবস্থাপক।	ভল্ট এ্যাসিস্টেন্ট / সহকারী ব্যবস্থাপক।	১ দিন	
১১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রোস্টার তৈরীকরণ	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	উপ মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
১২.	রোস্টার মোতাবেক পিসি/সিনিয়র পিসি/অফিসার বিভিন্ন শাখায় নিদিষ্ট স্টেশন সমূহে প্রবেশপূর্বক সংশ্লিষ্ট স্ট্রংরুম সমূহ হতে ইস্যুকৃত মালামাল গ্রহণকরত উৎপাদন সংশ্লিষ্টদের নিকট হস্তান্তর করা এবং উৎপাদন শেষে গণনাপূর্বক সীল করা, ট্রলীকার্ড নিয়মিত করণ এবং ভল্টে ফেরৎ দেয়া।	পিসি/সিনিয়র পিসি/অফিসার	পিসি/সিনিয়র পিসি/অফিসার	১ দিন	
১৩.	রেমিট্যান্স সংক্রান্ত কার্যাবলী।	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২ দিন	
১৪.	রিকনসিলিয়েশন সংক্রান্ত কার্যাবলী।	অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	ফ্যাক্টরী অর্ডার নিষ্পন্ন হওয়ার ১- ২ মাসের মধ্যে	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
				নিষ্পন্ন করা।	
১৫.	ডেস্ট্রাকশন সংক্রান্ত কার্যাবলী।	অফিসার / সহকারী ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক		অনুমোদিত ম্যানুয়াল অনুযায়ী ধ্বংস কার্যক্রম পরিচালিত হয়।

## ৯.২ পরিকল্পনা ও পরিসংখ্যান শাখা

### ক) ব্যাংকনোট কাগজের পিআর উপস্থাপন :

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	কার্যাদেশ প্রাপ্তির পর (এসআর-১ মজুদ, উৎপাদনের মজুদ ও ইনপ্রসেসের মজুদ হিসাবায়ন করে) ব্যাংক নোট/কারেসী নোটের মূল্যমান ভিত্তিক কাগজের পিআর উপস্থাপনের জন্য ক্যালকুলেশন শীট তৈরী করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
২.	ক্যালকুলেশন শীট তৈরীর পর মূল্যমান ভিত্তিক কাগজের জন্য পিআর প্রস্তুতপূর্বক উপস্থাপন করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	২ দিন	

### খ) ব্যাংকনোটের কালির পিআর উপস্থাপন

১.	কার্যাদেশ প্রাপ্তির পর ব্যাংক নোট উৎপাদনের মজুদ ও কনজাম্পশন রেট জানার জন্য নোটিং উপস্থাপন করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
২.	ব্যাংক নোট উৎপাদনের মজুদ ও কনজাম্পশন রেট জানার পর এসআর-১ এর মজুদ, ও ইনপ্রসেসের মজুদ হিসাবায়ন করে ব্যাংক নোট/কারেসী নোটের মূল্যমান ভিত্তিক প্রতিটি আইটেমের কালির পিআর উপস্থাপনের জন্য ক্যালকুলেশন শীট তৈরী করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	০৩ দিন	
৩.	ক্যালকুলেশন শীট তৈরী করার পর ব্যাংক নোট/ কারেসী নোটের মূল্যমান ভিত্তিক প্রতিটি আইটেমের কালির পিআর প্রস্তুতপূর্বক উপস্থাপন করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	২ দিন	

### গ) ওএসপি-র সিকিউরিটি আইটেমসমূহের কাগজের পিআর উপস্থাপন

১.		সহকারী/ সিনিয়র	উপ-মহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
----	--	-----------------	------------------	-------	--





ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
	কার্যাদেশ প্রাপ্তির পর এসআর-১-এর মজুদ ও ইনপ্রসেসের মজুদ হিসাবায়ন করে ওএসপি-র সিকিউরিটি আইটেমসমূহের জন্য কাগজের পিআর উপস্থাপনের জন্য ক্যালকুলেশন শীট তৈরী করা।	সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক			
২.	ক্যালকুলেশন শীট তৈরীর পর ওএসপি-র সিকিউরিটি আইটেমসমূহের কাগজের জন্য পিআর প্রস্তুতপূর্বক উপস্থাপন করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপ-মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
<b>ঘ) ওএসপি-র আইটেমসমূহের কালির পিআর উপস্থাপন</b>					
১.	কার্যাদেশ প্রাপ্তির পর কালির পরিমানের তথ্য চেয়ে নোট উপস্থাপন।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
২.	কালির পরিমান জানার পর এসআর-১ এর মজুদ, ও ইনপ্রসেসের মজুদ হিসাবায়ন করে ওএসপি প্রতিটি আইটেমের কালির পিআর উপস্থাপনের জন্য ক্যালকুলেশন শীট তৈরী করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৩.	ক্যালকুলেশন শীট তৈরী করার পর ওএসপি প্রতিটি আইটেমের কালির পিআর প্রস্তুতপূর্বক উপস্থাপন করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
<b>ঙ) ব্যাংক নোটের জব কার্ড, জব অর্ডার ও ফ্যাক্টরী অর্ডার উপস্থাপন</b>					
১.	নতুন আইটেমের জন্য জব কার্ড প্রস্তুতপূর্বক উপস্থাপন করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপ-মহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
২.	ব্যাংক নোট মুদ্রণের লক্ষ্যে প্লেট তৈরীর জন্য জব অর্ডার প্রস্তুতপূর্বক উপস্থাপন করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
৩.	কাগজ ও কালি প্রাপ্তির পর ব্যাংক নোট/কারেসী নোট মুদ্রণের লক্ষ্যে ফ্যাক্টরী অর্ডার প্রস্তুতপূর্বক উপস্থাপন করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
<b>চ) ওএসপি-র জব কার্ড, জব অর্ডার ও ফ্যাক্টরী অর্ডার উপস্থাপন</b>					
১.	নতুন আইটেমের জন্য জব কার্ড প্রস্তুতপূর্বক উপস্থাপন করা	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
২.	ওএসপি-ও আইটেমসমূহ মুদ্রণের লক্ষ্যে প্লেট তৈরীর জন্য জব অর্ডার প্রস্তুতপূর্বক উপস্থাপন করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
৩.	ওএসপি-র আইটেম সমূহের কাগজ প্রাপ্তির পর মুদ্রণের লক্ষ্যে ফ্যাক্টরী অর্ডার প্রস্তুতপূর্বক উপস্থাপন করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
<b>ছ) সাপ্তাহিক, মাসিক, ষাণ্মাসিক, বাৎসরিক উৎপাদন রিপোর্ট উপস্থাপন</b>					
১.	ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অবগতির জন্য প্রতি সপ্তাহে সাপ্তাহিক ব্যাংক নোট এবং ওএসপি উৎপাদন রিপোর্ট ও গ্রাফ প্রস্তুতপূর্বক উপস্থাপন করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১ দিন	
<b>জ) মাসিক সম্ভাব্য ব্যাংক নোট উৎপাদন রিপোর্ট উপস্থাপন</b>					
১.	বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণের লক্ষ্যে প্রতি মাসে সম্ভাব্য ব্যাংক নোট উৎপাদন রিপোর্ট প্রস্তুতপূর্বক অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
<b>ঝ) মাসিক ব্যাংক নোটের সিরিজ ওয়ারী প্যাকিং রিপোর্ট উপস্থাপন</b>					
১.	বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণের লক্ষ্যে প্রতি মাসে কার্বাদেশের বিপরীতে ব্যাংক নোটের সিরিজ ওয়ারী প্যাকিং রিপোর্ট প্রস্তুতপূর্বক অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
<b>ঞ) মাসিক ব্যাংক নোটের প্রিন্টিং, শ্রিংক র‍্যাপিং, প্যাকিং ও সরবরাহের রিপোর্ট উপস্থাপন</b>					
১.	প্রতি মাসে ব্যাংক নোটের অফসেট ও ইন্ট্যাগ্লিও মুদ্রণ, শ্রিংক র‍্যাপিং ও প্যাকিং ও সরবরাহের হিসাব বিবরণী প্রস্তুতপূর্বক অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	৩ দিন	
<b>ট) অন্যান্য</b>					
১.	বাজেট প্রণয়নের লক্ষ্যে ব্যাংক নোট এবং ওএসপি আইটেমসমূহের প্রকৃত উৎপাদন ও সরবরাহ এবং সম্ভাব্য উৎপাদনের তথ্যাদি অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
২.	এসআর-১ মজুদ ব্যাংক নোটের কাগজ ও কালির মাসিক স্থিতির প্রতিবেদন বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	১ দিন	
৩.	পর্ষদ সভায় স্মারক প্রেরণের জন্য প্রতি মাসের পার্শিয়াল শীটের মজুত ও প্রসেসকৃত শীটের হিসাব অর্থ ও হিসাব বিভাগে প্রেরণ করা।	সহকারী/ সিনিয়র সহকারী/ অফিসার/ সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপক	১ দিন	

৯.৩ ডিজাইন এন্ড এনগ্রেভিং শাখা



## ক. ডিজাইন

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তি পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	ব্যাংকনোট ও স্মারক নোটের ডিজাইন তৈরি করা।	সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২০ দিন	
২.	ওএসপি এর বিভিন্ন আইটেমের ডিজাইন তৈরি করা।	সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১৫ দিন	

## খ. এনথ্রোভিং

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তি পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	ব্যাংকনোট, স্মারক নোট ও অন্যান্য ডকুমেন্টসমূহের এটিং বা এনথ্রোভিং করা।	সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২০ দিন	
২.	ব্যাংকনোট, স্মারক নোট, ওএসপি ও অন্যান্য ডকুমেন্টসমূহের প্রয়োজনে ফ্রি হ্যান্ড স্কেচ বা কম্পিউটার এইডেড ডিজাইন করা।	সহকারী ব্যবস্থাপক/ উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১৫ দিন	



## ১০. প্রকৌশল বিভাগ

## ১০.১ ইউটিলিটি শাখা :

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	চিলার , চিল্ড ওয়াটার,কন্ডেসার ওয়াটার পাম্প, মেকআপ ওয়াটার পাম্প, কুইক ফিড ওয়াটার পাম্প, ইত্যাদির ক্রটি মেরামত সংক্রান্ত কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	তাৎক্ষণিক এবং সচল না হওয়া	
২.	চিলার , চিল্ড ওয়াটার,কন্ডেসার ওয়াটার পাম্প, মেকআপ ওয়াটার পাম্প, কুইক ফিড ওয়াটার পাম্প, ইত্যাদির পিরিয়ডিক মেইনটেনেন্স (periodic maintenance) করন কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	কাজের ক্ষেত্র অনুযায়ী ১ দিন থেকে ৩ মাস পর্যন্ত।	
৩.	কুলিং টাওয়ার, কুলিং টাওয়ার পিভিসি ফিল্ম, স্প্রিংকলার হেড, ফ্যান ইত্যাদির ক্রটি মেরামত সংক্রান্ত কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	তাৎক্ষণিক এবং সচল না হওয়া	
৪.	কুলিং টাওয়ার, কুলিং টাওয়ার পিভিসি ফিল্ম, স্প্রিংকলার হেড, ফ্যান ইত্যাদির পিরিয়ডিক মেইনটেনেন্স (periodic maintenance) করন কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	কাজের ক্ষেত্র অনুযায়ী ১ দিন থেকে ২ মাস পর্যন্ত।	
৫.	এয়ার হ্যান্ডেলিং ইউনিট, ফ্যান কয়েল ইউনিট ইত্যাদির ক্রটি মেরামত সংক্রান্ত কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	তাৎক্ষণিক এবং সচল না হওয়া	
৬.	এয়ার হ্যান্ডেলিং ইউনিট, ফ্যান কয়েল ইউনিট ইত্যাদির পিরিয়ডিক মেইনটেনেন্স (periodic maintenance) করন কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	কাজের ক্ষেত্র অনুযায়ী ১ দিন থেকে ৪ মাস পর্যন্ত।	
৭.	উৎপাদন সংশ্লিষ্ট মেশিনের কুলিং ইউনিটের ক্রটি মেরামত সংক্রান্ত কাজ	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	তাৎক্ষণিক এবং সচল না হওয়া	
৮.	উৎপাদন সংশ্লিষ্ট মেশিনের কুলিং ইউনিটের পিরিয়ডিক মেইনটেনেন্স (periodic maintenance) করন কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	কাজের ক্ষেত্র অনুযায়ী ১ দিন থেকে ২ মাস পর্যন্ত।	
৯.	স্প্লিট টাইপ ও উইনডো টাইপ এয়ার কুলার এর ক্রটি মেরামত সংক্রান্ত কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	তাৎক্ষণিক এবং সচল না হওয়া	
১০.	স্প্লিট টাইপ ও উইনডো টাইপ এয়ার কুলার পিরিয়ডিক মেইনটেনেন্স (periodic maintenance) করন কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	কাজের ক্ষেত্র অনুযায়ী ১ দিন থেকে ৩০ দিন পর্যন্ত।	
১১.	ফায়ার কন্ট্রোল পাম্প, হাইড্রেন্ট পয়েন্ট এর ক্রটি মেরামত সংক্রান্ত কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	তাৎক্ষণিক এবং সচল না হওয়া	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১২.	কম্প্রস্‌ড এয়ার ড্রয়ার ইউনিট মেরামত সংক্রান্ত কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	তাৎক্ষণিক এবং সচল না হওয়া	
১৩.	আবাসিক গ্যাস লাইন পার্জিং ও কিচেন বার্ণার মেরামত সংক্রান্ত কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলী	জরুরী বিবেচনায় অগ্রাধিকার ভিত্তিক	
১৪.	অকেজো, বাতিল, ব্যবহার অনুপযোগী এবং মেরামত অযোগ্য যন্ত্রাংশের তালিকা প্রনয়ণ করা এবং তা কেন্দ্রীয় ভান্ডারে জমা দেয়া।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	২ দিন	
১৫.	কনডেমযোগ্য মেশিন/যন্ত্রাংশ কনডেম ঘোষনার জন্য কনডেমশন কমিটিতে নথি উপস্থাপন করা।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	৩ দিন	

## ১০.২ সিভিল শাখা :

### ক. নতুন নির্মাণ

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	পূর্ত প্রকল্প/নির্মাণ কাজের খসড়া নক্সা প্রস্তুত, প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত/নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ ও খসড়া প্রাক্কলন প্রস্তুত	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী / নির্বাহী প্রকৌশলী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২০ দিন	
২.	নীতিগত অনুমোদনের জন্য পরিচালক পর্ষদে উপস্থাপন	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী / নির্বাহী প্রকৌশলী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫ দিন	
৩.	বিস্তারিত নক্সা ও প্রাক্কলন প্রস্তুত, দরপত্র সিডিউল প্রস্তুত।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী / নির্বাহী প্রকৌশলী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৪০ দিন	
৪.	মূল্যায়ন সাব-কমিটির রিপোর্ট, মূল্যায়ন কমিটির কার্যবিবরণী তৈরী এবং সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যাদেশ প্রদান/প্রয়োজনে পরিচালক পর্ষদে উপস্থাপনের জন্য স্মারকলিপি প্রস্তুত।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী / নির্বাহী প্রকৌশলী	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী / নির্বাহী প্রকৌশলী	২০ দিন	
৫.	কার্যাদেশ প্রদান ও চুক্তি সম্পাদন	অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
৬.	ঠিকাদারকে কাজের সাইট বুঝিয়ে দেয়া	অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক	প্রধান প্রকৌশলী	৩ দিন	
৭.	ব্যবহৃত নির্মাণ সামগ্রী (রড, সিমেন্ট, ইট, বালি) পরীক্ষার নিমিত্তে পরীক্ষাগারে প্রেরণ ও প্রাপ্ত রিপোর্ট অনুমোদন সংক্রান্ত কাজ।	অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক	উপ প্রধান প্রকৌশলী	৩ দিন	
৮.	দরপত্রের শর্তানুযায়ী কাজ সম্পাদিত হওয়ার পর কাজ বুঝে নেওয়া।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী / নির্বাহী প্রকৌশলী	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী	৭ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
			প্রকৌশলী / নির্বাহী প্রকৌশলী		
৯.	দরপত্র সিডিউলের শর্তানুযায়ী ঠিকাদারের চলতি বিল/চূড়ান্ত বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কাজ।	অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক	প্রধান প্রকৌশলী	১৫ দিন	
১০.	নিরাপত্তা জামানত ফেরৎ সংক্রান্ত কাজ।	অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক	প্রধান প্রকৌশলী	৩ দিন	
<b>খ. মেরামত সংশ্লিষ্ট কাজ</b>					
১.	পূর্ত মেরামত কাজের খসড়া নক্সা প্রস্তুত, প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত/নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ ও খসড়া প্রাক্কলন প্রস্তুত	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী / নির্বাহী প্রকৌশলী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২০ দিন	
২.	বিস্তারিত নক্সা ও প্রাক্কলন প্রস্তুত, দরপত্র সিডিউল প্রস্তুত।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী / নির্বাহী প্রকৌশলী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৪০ দিন	
৩.	মূল্যায়ন সাব-কমিটির রিপোর্ট, মূল্যায়ন কমিটির কার্যবিবরণী তৈরী এবং সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যাদেশ প্রদান/প্রয়োজনে পরিচালক পর্ষদে উপস্থাপনের জন্য স্মারকলিপি প্রস্তুত।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী / নির্বাহী প্রকৌশলী	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী / নির্বাহী প্রকৌশলী	২০ দিন	
৪.	কার্যাদেশ প্রদান ও চুক্তি সম্পাদন	অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
৫.	দরপত্রের শর্তানুযায়ী কাজ সম্পাদিত হওয়ার পর কাজ বুঝে নেওয়া।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী / নির্বাহী প্রকৌশলী	সহকারী প্রকৌশলী / নির্বাহী প্রকৌশলী	৭ দিন	
৬.	দরপত্র সিডিউলের শর্তানুযায়ী ঠিকাদারের চলতি বিল/চূড়ান্ত বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কাজ।	অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক	প্রধান প্রকৌশলী	১৫ দিন	
	নিরাপত্তা জামানত ফেরৎ সংক্রান্ত কাজ।	অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক	প্রধান প্রকৌশলী	৩ দিন	
৭.	অফিস ও আবাসিক এলাকার বিভিন্ন অভিযোগের ভিত্তিতে মেরামত সংক্রান্ত কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী / নির্বাহী প্রকৌশলী	উপ প্রধান প্রকৌশলী	জরুরী বিবেচনায় অগ্রাধিকার ভিত্তিক	
<b>গ. নতুন নির্মাণ/মেরামত কাজের জন্য উপদেষ্টা প্রতিষ্ঠান নিয়োগ</b>					
১.	উপদেষ্টার কর্মপরিধি (TOR) নির্ধারণ	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী / নির্বাহী প্রকৌশলী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৭ দিন	
২.	দরপত্র আহবান সংক্রান্ত কাজ	অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৫ দিন	
৩.	দরপত্র মূল্যায়ন সংক্রান্ত কাজ	অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	১০ দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
৪.	কার্যাদেশ প্রদান সংক্রান্ত কাজ	অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৭ দিন	

৫.৩ ইলেকট্রিক্যাল এন্ড ইলেকট্রনিক্স শাখা

ক্রমিক নং	বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	বিভিন্ন শাখা হতে প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে দৈনন্দিন চলমান মেশিন সমূহের ত্রুটি (break down) মেরামতকরণ কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	তাৎক্ষণিক এবং সচল না হওয়া পর্যন্ত	
২.	বিভিন্ন বিভাগ, শাখার চলমান মেশিন সমূহের প্রয়োজন অনুযায়ী পিরিয়ডিক মেইনটেনেন্স (periodic maintenance)।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	মেরামত কাজের ধরনএবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের সমন্বিত সময়সূচী অনুযায়ী	
৩.	বিভিন্ন বিভাগ, শাখায় Light, Fan, Telephone ও অন্যান্য বৈদ্যুতিক সামগ্রীর রক্ষনাবেক্ষণ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলী	জরুরী বিবেচনায় অগ্রাধিকার ভিত্তিক	
৪.	আবাসিক এলাকার Light, Fan, Telephone ও অন্যান্য বৈদ্যুতিক সামগ্রীর রক্ষনাবেক্ষণ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলী	জরুরী বিবেচনায় অগ্রাধিকার ভিত্তিক	
৫.	বিভিন্ন মেশিনে মেরামতযোগ্য auxiliaries যেমনঃ পাম্প, কম্প্রসর, চিলার, কুলিং টাওয়ার Fan coil unit ইত্যাদির মেরামত করণ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	তাৎক্ষণিক এবং সচল না হওয়া পর্যন্ত	
৬.	বৈদ্যুতিক সাবস্টেশন ও জেনারেটর রক্ষনাবেক্ষণ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	তাৎক্ষণিক এবং সচল না হওয়া পর্যন্ত	
৭.	বিভিন্ন মেশিনের রক্ষনাবেক্ষণ ও মেরামতের জন্য প্রয়োজনীয় বৈদ্যুতিক যন্ত্রাংশের চাহিদাপত্র উপস্থাপন করা।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	১ দিন	
৮.	ফর্কলিফট/ট্রাক্টর সমূহের মেরামত কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	তাৎক্ষণিক এবং সচল না হওয়া পর্যন্ত	
৯.	অকেজো, বাতিল, ব্যবহার অনুপযোগী এবং মেরামত অযোগ্য যন্ত্রাংশের তালিকা প্রনয়ণ করার পর তা কেন্দ্রীয় ভান্ডারে জমা দেওয়া।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	২ দিন	
১০.	কনডেমযোগ্য মেশিন/যন্ত্রাংশ কনডেম ঘোষনার জন্য কনডেমশন কমিটিতে নথি উপস্থাপনসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় নথি উপস্থাপন।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	৩ দিন	



## ৫.৪ মেকানিক্যাল শাখা

ক্রমিক নং	বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১.	বিভিন্ন বিভাগ/ শাখা হতে প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে দৈনন্দিন চলমান মেশিন সমূহের ত্রুটি (break down) মেরামতকরণ কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	তাৎক্ষণিক এবং সচল না হওয়া পর্যন্ত।	
২.	বিভিন্ন বিভাগ/শাখার চলমান মেশিন সমূহের প্রয়োজন অনুযায়ী পিরিয়ডিক মেইনটেনেন্স (periodic maintenance) করণ কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	মেরামত কাজের ধরন এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের সমন্বিত সময়সূচী অনুযায়ী।	
৩.	বিভিন্ন হল/শাখার শীট ট্রলী, হ্যান্ড ট্রলী, প্যালেট ট্রাক সহ আনুসঙ্গিক মালামালের অভিযোগ / চাহিদার ভিত্তিতে মেরামত / নতুন তৈরি করণ কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	জরুরী বিবেচনায় অগ্রাধিকার ভিত্তিক।	
৪.	বিভিন্ন মেশিনে ব্যবহৃত মেরামতযোগ্য auxiliaries, পাম্প, কম্প্রসর, সেন্দ্রীল এয়ার কম্প্রসর ও ওয়ার্কসপ মেশিনসমূহের মেরামত করণ কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	জরুরী বিবেচনায় অগ্রাধিকার ভিত্তিক।	
৫.	বিভিন্ন যানবাহনের মেরামত কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	তাৎক্ষণিক এবং শেষ না হওয়া পর্যন্ত।	
৬.	ফর্কলিফট ও মটোরিয়াক ভেহিক্যাল সমূহের মেরামত কাজ।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	তাৎক্ষণিক এবং সচল না হওয়া পর্যন্ত।	
৭.	বিভিন্ন মেশিনের রক্ষনাবেক্ষন ও মেরামতের জন্য প্রয়োজনীয় যান্ত্রিক যন্ত্রাংশের চাহিদাপত্র উপস্থাপন করা।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	০১ দিন	
৯.	অকেজো, বাতিল, ব্যবহার অনুপযোগী এবং মেরামত অযোগ্য যন্ত্রাংশের তালিকা প্রণয়ন করা এবং তা কেন্দ্রীয় ভাণ্ডারে জমা দেয়া।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	০২ দিন	
১০.	কনডেমযোগ্য মেশিন/যন্ত্রাংশ কনডেম ঘোষণার জন্য কনডেমশন কমিটিতে নথি উপস্থাপন করা।	উপ সহকারী প্রকৌশলী / সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	০৩ দিন	





## ১১. নিরাপত্তা বিভাগ

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্ত্র ব্য
১.	ভিপি (Vulnerable Point) সহ বিভিন্ন সিকিউরিটি পোস্টে নিরাপত্তা কর্মীদের মোতায়েনের লক্ষ্যে ডিউটি রোস্টার প্রনয়ণ।	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	০২দিন	
২.	কৌশলগত/গুরুত্বপূর্ণ স্থানে নিরাপত্তা কর্মী মোতায়েন, পরিকল্পনা প্রণয়ন, সিসিটিভি মনিটরিংসহ প্রতিষ্ঠানের সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	দৈনন্দিন	
৩.	করপোরেশনের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের পরিচয় পত্র তৈরী ও ইস্যুকরণ।	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	১৫ দিন	
৪.	বিভাগের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ (শৃঙ্খলা, ডকুমেন্টেশন, পোষাক-পরিচ্ছদ, আন্তঃ বিভাগীয় নথি/তথ্য আদান প্রদান ইত্যাদি)।	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	২ দিন	
৫.	বিভিন্ন পোস্টে ডিউটি বন্টন, দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড (নোট উপস্থাপন, বিভাগীয় ডাক প্রস্তুত, বিলম্বে হাজিরা ও নিরাপত্তা প্রতিবেদন তৈরী, রেজিস্টার এন্ট্রিপূর্বক ইস্যু, ডাক বিতরণ ইত্যাদি)।	সহকারী/ নিরাপত্তা সহকারী/ সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা	মহাব্যবস্থাপক	দৈনন্দিন	
৬.	অননুমোদিত প্রবেশ রহিতকরণ কল্পে বহিরাগতদের প্রবেশ নিয়ন্ত্রন (Access Control) এবং এতদসংক্রান্ত কার্যাবলী : ক। ৪নং গেইট পোস্টে প্রাথমিক জিজ্ঞাসাবাদ। খ। ৩নং গেইট পোস্টে জিজ্ঞাসাবাদান্তে রেজিস্টারে গাড়ী (যদি থাকে) নম্বরসহ এন্ট্রিপূর্বক প্রবেশ পাশ প্রদান। গ। ১নং গেইট ও প্রধান লবীতে চেকিং ও অভ্যর্থনা। ঘ। সাক্ষাৎগ্রহীতার সাথে যোগাযোগসাপেক্ষে রেজিস্টারে এন্ট্রিপূর্বক ভিজিটর কার্ড ও গেইটপাশ (০৫১) ইস্যুকরণ।	নিরাপত্তা প্রহরী / নিরাপত্তা সহকারী/ সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা	ডিউটি অফিসার	দৈনন্দিন	
৭.	আবাসিক এলাকায় প্রবেশ নিয়ন্ত্রন ও আনুষঙ্গিক কার্যাবলী : ক। মেহমান/বহিরাগতদের পরিচিতি নিশ্চিতকরণ। খ। রেজিস্টারে গাড়ী (যদি থাকে) নম্বরসহ এন্ট্রিপূর্বক প্রবেশ পাশ ইস্যুকরণ।	নিরাপত্তা প্রহরী / নিরাপত্তা সহকারী/ সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা	ডিউটি অফিসার	দৈনন্দিন	
৮.	বিশেষ নিরাপত্তা এলাকায় (কেপিআই গ্রীল ফেসিং এর ভেতরে) প্রবেশ ও আনুষঙ্গিক কার্যাবলী : ক। ১নং গেইট পোস্টে চেকিং ও পরিচিতি নিশ্চিত হওয়া। খ। লবীতে ব্যাগ (যদি থাকে) চেকিংসহ ভিজিটর কার্ড, প্রবেশ পাশ ইস্যু ও রেজিস্টারে এন্ট্রিকরণ। গ। টার্মস্টাইল/ গ্লাসডোরে প্রবেশ নিয়ন্ত্রণ। ঘ। করিডোর-১ এর কাঠের দরজায় দেহ তল্লাশী ও প্রয়োজ্য গেটপাশ (০৫৫) এর মাধ্যমে প্রবেশ নিশ্চিতকরণ।	নিরাপত্তা প্রহরী / নিরাপত্তা সহকারী/ সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা	ডিউটি অফিসার  উপমহাব্যবস্থাপ ক/ মহাব্যবস্থাপক	দৈনন্দিন	
৯.	উৎপাদন এলাকার সকল নিরাপত্তামূলক চাবি রেজিস্টারে যথারীতি এন্ট্রিপূর্বক গ্রহণ-হস্তান্তর নিশ্চিতকরণ।	নিরাপত্তা সহকারী/ সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা	ডিউটি অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক	দৈনন্দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্তব্য
১০.	আবাসিক এলাকার নিরাপত্তা ও আনুষঙ্গিক কার্যাবলী : ক। মোবাইল টহল ডিউটিতে প্রহরী মোতায়েন। খ। দর্শনার্থী/মেহমানদের প্রবেশ পাশ ইস্যুকরণ। গ। অস্থায়ী বসবাসের অনুমতি প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত পাশ ইস্যুকরণ।	নিরাপত্তা সহকারী/ সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা/ নিরাপত্তা কর্মকর্তা	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	দৈনন্দিন	
১১.	গৃহ পরিচারিকা, গৃহশিক্ষক ইত্যাদির মেয়াদি পাশ ইস্যুকরণ।	নিরাপত্তা সহকারী/ সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা	উপ মহাব্যবস্থাপক/ মহাব্যবস্থাপক	৫ দিন	
১২.	মালামাল প্রবেশ/বাহির ও এতদসংক্রান্ত কার্যাবলী : ক। ৩নং গেট দিয়ে মালামাল প্রবেশ/বাহির কালে গাড়ীর নম্বরসহ সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে এন্ট্রি করা। খ। প্রধান লবী/সাটারে মালামালের ছাড়পত্র(০৫৭)/চালান সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে যথারীতি এন্ট্রিকরণ। গ। ডিউটি অফিসার কর্তৃক মালামালের ছাড়পত্র(০৫৭) স্বাক্ষর ও চালান নিশ্চিতকরণ। ঘ। অফিস সময়ের পর মালামাল প্রবেশ/বাহির করার জন্য সাটার খোলার ক্ষেত্রে এমডি মহোদয়ের অনুমোদন নিশ্চিত করা।	নিরাপত্তা সহকারী/ সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা	ডিউটি অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক	দৈনন্দিন	
১৩.	রেমিটেন্সসহ করপোরেশনের উৎপাদিত দ্রব্য-সামগ্রী সরবরাহ সংক্রান্ত গেইট পাশ (০৫৭) সাটার গেইটে নিশ্চিত করা।	নিরাপত্তা সহকারী/ সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা	ডিউটি অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক	দৈনন্দিন	
১৪.	ডেপ্লীকশনের মালামাল বাইরে নেয়ার গেটপাশ সাটার গেইটে নিশ্চিত করা।	নিরাপত্তা সহকারী/ সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা/ নিরাপত্তা কর্মকর্তা	ডিউটি অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক	দৈনন্দিন	
১৫.	প্রধান লবীর নিরাপত্তা কর্মীর কার্যাবলী : ক। প্রধান লবি দিয়ে যেকোন মালামাল প্রবেশ/বাহির হওয়ার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় চেকিংসহ রেজিস্টারে এন্ট্রি, নিশ্চিত করা। খ। অফিস এবং উৎপাদন এলাকা হতে গমনাগমনকারীদের প্রবেশ/বাহির সংক্রান্ত গেইট পাশ এন্ট্রি নিশ্চিত করা। গ। গাড়ীর চাবি রেজিস্টারে এন্ট্রিপূর্বক গ্রহণ/হস্তান্তর করা। ঘ। বহিরাগত মেহমানদের ক্ষেত্রে প্রবেশ পাশ (০৫১) প্রদানসহ এন্ট্রি নিশ্চিত করা। ঙ। বিদেশী নাগরিকের ক্ষেত্রে পাসপোর্ট নম্বরসহ এন্ট্রি, ভিজিটর কার্ড ও প্রবেশ পাশ (০৫১) প্রদান এবং প্রয়োজনীয় চেকিং নিশ্চিত করা।	নিরাপত্তা সহকারী/ সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা	ডিউটি অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক	দৈনন্দিন	
১৬.	সেন্দ্রি পোস্টে পুলিশ ফোর্স মোতায়েন ও তাদের ডিউটি সংক্রান্ত বিষয়ে এসপিসিবিএল এর পুলিশ কর্মকর্তাদের সাথে সমন্বয় সাধন করা।	ডিউটি অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	দৈনন্দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্ত্র ব্য
১৭.	বিমান বন্দর হতে করপোরেশনের নিরাপত্তামূলক মালামাল আনায়নের জন্য পুলিশ এক্ট/ বিভাগীয় নিরাপত্তা কর্মী প্রদানের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	মহাব্যবস্থাপক	দৈনন্দিন	
১৮.	ডেস্ট্রাকশন সংক্রান্ত কার্যাবলী : ক। এতদসংক্রান্ত কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব পালন। খ। ডেস্ট্রাকশন চুল্লী এলাকার নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।	নিরাপত্তা সহকারী/ সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা	উপমহাব্যবস্থাপ ক/ মহাব্যবস্থাপক	দৈনন্দিন	
১৯.	বিভিন্ন পালায় নিয়োজিত নিরাপত্তা সহকারী/সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা এবং নিরাপত্তা প্রহরীদের ডিউটি পরিচালনা এবং তদারকি করা।	ডিউটি অফিসার	----- -	দৈনন্দিন	
২০.	সার্বিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত বিষয়ে ত্রৈমাসিক সিকিউরিটি সার্ভে করণ।	সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা/ নিরাপত্তা কর্মকর্তা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ত্রৈমাসিক	
২১.	জাতীয় দিবস ও অন্যান্য বিশেষ দিনগুলোতে আয়োজিত অনুষ্ঠানাদির নিরাপত্তা বিধান করা।	ডিউটি অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপ ক/ মহাব্যবস্থাপক	প্রয়োজন ভিত্তিক	
২২.	স্কুলভিত্তিক আয়োজিত বিভিন্ন অনুষ্ঠানাদির সহযোগিতায় নিরাপত্তা বিধান করা।	ডিউটি অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক	উপমহাব্যবস্থাপ ক/ মহাব্যবস্থাপক	প্রয়োজন ভিত্তিক	
২৩.	ভিআইপি/ডেলিগেশন বা শিক্ষা সফরের বিষয়ে নোট উপস্থাপন, গেইট পাশ তৈরীসহ গাইড হিসেবে দায়িত্ব পালন করা।	সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা/ নিরাপত্তা কর্মকর্তা/ উপ ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রয়োজন ভিত্তিক	
২৪.	অগ্নি নির্বাপণ/ ফায়ার প্রতিরোধ ও এতদসংক্রান্ত কার্যাবলী ক। পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নসহ সার্বিক দায়িত্ব পালন। খ। সার্বক্ষণিক মনিটরিং ও ওয়াচম্যান নিয়োজিতকরণ। গ। ফায়ার হাইড্রেন্ট ও ফায়ার ডিটেক্টর পরিষ্কার রাখা এবং অন্যান্য ইকুইপমেন্ট রক্ষণাবেক্ষণসহ কার্যকারিতা নিশ্চিত করা। ঘ। ফায়ার এক্সটিংগুইশারসমূহ নিয়মিত পরীক্ষা ও মেয়াদান্তে রিফিল করা। ঙ। অগ্নি নির্বাপণ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা।	ডিউটি অফিসার/ উপ ব্যবস্থাপক ( ফায়ার এন্ড সেফটি)	মহাব্যবস্থাপক	প্রয়োজন ভিত্তিক	
২৫.	ফায়ার সার্ভিস এন্ড সিভিল ডিফেন্স এর মাধ্যমে এসপিসিবিএল এর ফায়ার সার্ভে করণ।	উপ ব্যবস্থাপক ( ফায়ার এন্ড সেফটি)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	প্রয়োজন ভিত্তিক	
২৬.	কাঠের দরজার চেকিং পয়েন্টে সকলের দেহতল্লাশী করা এবং তল্লাশীকালে জব্দকৃত সামগ্রী সিজিএস-এ ডিউটি অফিসারের নিকট জমা দেয়া ও এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন উপস্থাপন করা।	নিরাপত্তা প্রহরী/ নিরাপত্তা সহকারী/ সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা/ ডিউটি অফিসার	মহাব্যবস্থাপক	দৈনন্দিন	
২৭.	বিভিন্ন পোস্টে ব্যবহৃত রেজিষ্টার চেক করে স্বাক্ষর করা এবং এন্ট্রি নিশ্চিত করা।	ডিউটি অফিসার	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক	দৈনন্দিন	



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	সূচনা পর্যায়	নিষ্পত্তির পর্যায়	সময়সীমা	মন্ডল ব্য
২৮.	নিরাপত্তা বিভাগের তত্ত্বাবধানে বিভিন্ন বিভাগ/শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীর সমন্বয়ে গঠিত ফায়ার অর্গানাইজেশনের সদস্যবৃন্দ কর্তৃক পরিচালিত ফায়ার মহড়া করা।	ডিউটি অফিসার / উপ ব্যবস্থাপক ( ফায়ার এন্ড সেফটি)	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ত্রৈমাসিক	
২৯.	নিরাপত্তা কর্মীদের প্রশিক্ষণ প্রদান : ক। ইনহাউজ ব্রিফিং/ট্রেনিং প্রদান। খ। নিরাপত্তা কর্মীসহ অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এনএসআই ট্রেনিং-এর ব্যবস্থা করণ। গ। ফায়ার সার্ভিস এন্ড সিভিল ডিফেন্স, গাজীপুর-এর মাধ্যমে ফায়ার সংক্রান্ত ট্রেনিং-এর ব্যবস্থা করা।	উপ ব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক  উপ ব্যবস্থাপক (ফায়ার এন্ড সেফটি)	মহাব্যবস্থাপক/ উপমহাব্যবস্থাপ ক ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৩ দিন	
৩০.	মোতায়েনকৃত নিরাপত্তা কর্মীদের দ্বারা পেট্রোলিং/রাউন্ড ডিউটি/ সিকিউরিটি চেকিং এর মাধ্যমে বিভিন্ন ডিউটি পোস্ট ও আবাসিক এলাকাসহ সকল এলাকা পরিদর্শন এবং পর্যবেক্ষণ নিশ্চিত করা।	নিরাপত্তা সহকারী / সহকারী নিরাপত্তা কর্মকর্তা	ডিউটি অফিসার	দৈনন্দিন	

-সমাপ্ত-

