

## সাধারণ সেবা এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং ডিপার্টমেন্ট

পরিপত্র নং : ০৪/২০২৩

তারিখঃ ১৫/০২/২০২৩

**বিষয়ঃ প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংকের ১৬ তম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেড সমূহের কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ সরবরাহ সংক্রান্ত সংশোধিত নীতিমালা, ২০২৩ প্রসঙ্গে।**

বিগত ২৯.০১.২০২৩ খ্রিঃ তারিখে প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংকের ১০০তম পর্ষদ সভায় প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংকের ১৬তম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেড সমূহের কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ সরবরাহ সংক্রান্ত সংশোধিত নীতিমালা, ২০২৩ অনুমোদিত হয়। অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট স্থায়ী ১৬তম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেড সমূহের কর্মচারীদের প্রাপ্যতা ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি /শর্তাদি এবং পুনর্ভরণ পদ্ধতি সন্নিবেশ করা হলো।

(ক) পোশাক-পরিচ্ছদের ধরণ ও পুনর্ভরণ মূল্যঃ

পোশাক-পরিচ্ছদের ধরণ	প্রাধিকারভুক্ত কর্মচারীর ধরণ (১৬-২০ গ্রেড পর্যন্ত)	প্রাপ্য পোশাক-পরিচ্ছদ		সরবরাহের মেয়াদ	মজুরীসহ নির্ধারিত মূল্য (ভ্যাট, ট্যাক্স সহ)	মন্তব্য
		ধরণ				
শীতকালীন	পুরুষ	নেভী ব্লু রঙের ০১টি কোট ও ০১টি প্যান্ট		প্রতি ২ বছর	৪,১০০/-	কোটের বুক পকেটে বাংলায় 'প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক' লেখা থাকবে।
	নারী	নেভী ব্লু রঙের ০১ টি কার্ডিগান		প্রতি ২ বছর	৪,১০০/-	কার্ডিগানের বাম দিকে বাংলায় 'প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক' লেখা থাকবে।
গ্রীষ্মকালীন	পুরুষ	০৩টি আকাশী রঙের শার্ট ও ০৩টি কালো রঙের প্যান্ট		প্রতি বছর	৩,৯০০/-	শার্টের পকেটের উপর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নামসহ স্টিকার থাকবে।
		জুতা ও মোজা ০১ জোড়া		প্রতি বছর	১,৫৫৪/-	
	নারী	১। আকাশী রং এর ০৩টি সুতি শাড়ি		প্রতি বছর	১,৫০০/-	
		২। ব্লাউজ ০৩টি ৩। পেটিকোট ০৩টি				
		লেডিস স্যাভেল ০১ জোড়া		প্রতি বছর	১,৫০০/-	

খ) অনুমোদিত হলে পোশাক-পরিচ্ছদ সংগ্রহ ও সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নে বর্ণিত নিয়মাবলী অনুসরণ করা যেতে পারেঃ-

- ১। পোশাক-পরিচ্ছদ ক্রয় বা সংগ্রহের ক্ষেত্রে সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ করতে হবে।
- ২। প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীগণ স্থানীয়ভাবে প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠান হতে তাদের পোশাক তৈরিপূর্বক সংগ্রহ করবেন এবং পোশাক-পরিচ্ছদ প্রস্তুত/ক্রয়/সংগ্রহের ক্ষেত্রে দেশীয় টেক্সটাইল এবং দেশীয় দ্রব্য সামগ্রীকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- ৩। প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মচারীগণ পোশাক-পরিচ্ছদ সংগ্রহপূর্বক ভাউচারে স্বীকারোক্তিমূলক স্বাক্ষর প্রদান করবেন এবং নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা (প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে দপ্তর/বিভাগীয় প্রধান, আঞ্চলিক কার্যালয়ের ক্ষেত্রে আঞ্চলিক প্রধান, শাখার ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক) বরাবর দাখিল করবেন। অক্টোবর-নভেম্বর মাসে শীতকালীন পোশাক-পরিচ্ছদ এবং মার্চ-এপ্রিল মাসে গ্রীষ্মকালীন পোশাক-পরিচ্ছদ সংগ্রহ পূর্বক সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।
- ৪। সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক ভাউচারের সঠিকতা যাচাইপূর্বক প্রাপ্যতা ও নিয়মাচার অনুযায়ী শাখার কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অঞ্চল প্রধান বরাবরে এবং প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগের বিভাগীয় প্রধান বরাবরে অনুমোদনের জন্য আবেদন করবেন।
- ৫। শাখা ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদের পুনর্ভরণ মূল্য সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক প্রধান এবং প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মানব সম্পদ বিভাগের বিভাগীয় প্রধান অনুমোদন প্রদান করবেন।

পৃষ্ঠা নং-০২

পরিপত্র নং : ০৪/২০২৩

তারিখঃ ১৫/০২/২০২৩

বিষয়ঃ প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংকের ১৬ তম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেড সমূহের কর্মচারীদের পোশাক-পরিচ্ছদ সরবরাহ সংক্রান্ত সংশোধিত নীতিমালা, ২০২৩ প্রসঙ্গে।

- ৬। স্ব-স্ব কার্যালয়/শাখাসমূহে নির্ধারিত মূল্যে শীত ও গ্রীষ্মকালীন পোশাক-পরিচ্ছদের পুনর্ভরণ পূর্বক উহার তথ্যাদি (কর্মচারীর নাম, ঠিকানা, পদবী, সংগ্রহ ও সরবরাহের তারিখ) যথাযথভাবে রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তিকরণ পূর্বক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রতিনিধিত্বসহ সঠিকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রাপ্ত পোশাক-পরিচ্ছদের বিবরণী বদলীর ক্ষেত্রে অবশ্যই LPC তে উল্লেখ করতে হবে।
- ৭। চাহিদা ও পরিমাপ অনুযায়ী পোশাক-পরিচ্ছদ সরবরাহের পর কোন অভিযোগ গ্রহণযোগ্য হবে না। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের ব্যাংক কর্তৃক সরবরাহকৃত পোশাক বাধ্যতামূলকভাবে পরিধান করতে হবে। কেউ যদি নির্ধারিত পোশাক পরিধান না করে অফিসে আসে তা হলে তার বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।
- ৮। কেবলমাত্র ব্যাংকের নিয়মিত কর্মচারীগণ (যাদের চাকুরীকাল ৬ মাস পূর্ণ হয়েছে) শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন পোশাক-পরিচ্ছদ পাওয়ার যোগ্য হবেন। সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত ও পি.আর.এল ভোগরত কর্মচারীগণ পোশাক-পরিচ্ছদ পাওয়ার যোগ্য হবেন না।

০২. এ পরিপত্র জারির তারিখ থেকে কার্যকর হবে এবং এ সংক্রান্ত পূর্বাগত সকল পরিপত্র রহিত করা হলো।

(মোঃ হারুন অর রশীদ)  
উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান

সূত্র নং-৫৩.১৬.২৬৬৬.৯৯৯.০৪.০০১.২০-১৬১(গ)

তারিখঃ ১৫/০২/২০২৩

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

- ০১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
(ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০২। উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
(উপব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৩। মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
(মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০৪। বিভাগীয় প্রধান (সকল), প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। বিভাগীয় প্রধান, আইটি সিস্টেমস এন্ড এমআইএস ডিপার্টমেন্ট, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা  
(ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ০৬। অঞ্চল প্রধান (সকল) ও শাখা ব্যবস্থাপক (সকল), প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক।
- ০৭। অফিস কপি।

(জামিল আবদুল নাহের)  
সহকারী মহাব্যবস্থাপক