

## ২.৩ আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	প্রভিডেন্ট ফান্ডের হিসাব সংরক্ষণ, ব্যালেন্স কনফারমেশন ও সুদ প্রদান সম্পর্কিত সেবা।	আভ্যন্তরনি মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সরবরাহ করা হয় যা ব্যাংকের বিদ্যমান নীতিমালা অনুসারে প্রদেয়।	মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার এ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংরক্ষিত থাকে।	প্রযোজ্য নহে	ব্যাংকের আভ্যন্তরীণ সিস্টেমে লিপিবদ্ধ। কর্মকর্তাগণ তাৎক্ষণিক সেবা পেতে পারেন।  সুদ সংক্রান্ত সেবার সময়সীমা প্রতি মাসে ১ বার	মানব সম্পদ বিভাগ
২	এমপ্লয়ীজ গ্র্যাচুইটি ফান্ডের হিসাব সংরক্ষণ সম্পর্কিত সেবা।	এমপ্লয়ীজ গ্র্যাচুইটি ফান্ড ট্রাস্ট এর পরিচালনা নীতিমালা মোতাবেক প্রদেয়, যা এনবিআর কর্তৃক অনুমোদিত।	ব্যাংকের বিদ্যমান নীতিমালা অনুসারে	প্রযোজ্য নহে	১ কার্য দিবস	মানব সম্পদ বিভাগ
৩	ব্যাংকের কর্মকর্তা /কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ, মেরামত ঋণ (এমপ্লয়ী হাউজ বিল্ডিং লোন)।	ব্যাংকের বিদ্যমান এমপ্লয়ী হাউজ বিল্ডিং লোন নীতিমালা অনুসারে প্রদেয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রমানক কাগজপত্র- লিগ্যাল ওপেনিয়ন, ভ্যালুয়েশন রিপোর্ট, চুক্তিনামা, রাজউকের অনুমোদন কপি ইত্যাদি।	প্রযোজ্য নহে	১২ কার্য দিবস	মানব সম্পদ বিভাগ
৪	ব্যাংকের কর্মকর্তা /কর্মচারীদের স্যালারীর বিপরীতে অগ্রীম ঋণ প্রদান (এমপ্লয়ীজ এ্যাডভান্স এ্যাগেইন্টস সেলারী)	ব্যাংকের বিদ্যমান এমপ্লয়ীজ এ্যাডভান্স এ্যাগেইন্টস সেলারী লোন নীতিমালা অনুসারে প্রদেয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন সংশ্লিষ্ট শাখা/ বিভাগীয় প্রধানদের সুপারিশসহ প্রমানক কাগজপত্র। ২ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র, গ্যারান্টরের ছবি, জাতীয় পরিচয় পত্র. পে-স্লিপ, টিন সার্টিফিকেট।	---	১২ কার্য দিবস	মানব সম্পদ বিভাগ
৫	ব্যাংক এক্সিকিউটিভদের গাড়ি ঋণ প্রদান ( ইসিএফ)	ব্যাংকের বিদ্যমান ইসিএফ স্কীম নীতিমালা অনুসারে প্রদেয়।	আবেদনপত্র ও গাড়ি ক্রয় কোটেশন	প্রযোজ্য নহে	৭ কার্য দিবস	মানব সম্পদ বিভাগ
৬	ইন্টার্নশীপের সুযোগ প্রদান	ব্যাংক নীতিমালা অনুযায়ী	আবেদনপত্র, ইউনিভার্সিটি অনুমোদন পত্র, জীবন বৃত্তান্ত।	প্রযোজ্য নহে	প্রতি ২ মাসে ১ বার	মানব সম্পদ বিভাগ
৭	ব্যাংকের কর্মকর্তা /কর্মচারীদের পাসপোর্ট/ অভিজ্ঞতা ছাড়পত্র / ভিসা ছাড়পত্র/ বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি পত্র প্রদান	প্রমানক কাগজপত্র উপস্থিত সাপেক্ষে ও ব্যাংক নীতিমালা অনুযায়ী	প্রমানক কাগজপত্র উপস্থিত সাপেক্ষে মানব সম্পদ বিভাগে আবেদনের মাধ্যমে	প্রযোজ্য নহে	বাংলাদেশ ব্যাংকের নীতিমালা অনুযায়ী (লিংক)	মানব সম্পদ বিভাগ
৮	সকল প্রকার ছুটি (অর্জিত ছুটি/নৈমিত্তিক ছুটি/ অগ্রীম ছুটি/ অসুস্থতা জনিত ছুটি (বিনা বেতনে ছুটি) কোয়ারেন্টাইন ছুটি/শিক্ষা ছুটি/ মাতৃকালীন ছুটি /	আভ্যন্তরনি মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার এর মাধ্যমে স্বয়ংক্রীয় আবেদন	আভ্যন্তরনি মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার এর মাধ্যমে স্বয়ংক্রীয় আবেদন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ও ক্ষেত্র	প্রযোজ্য নহে	নিয়মিত ও যথোপযুক্ত সময়ে	মানব সম্পদ বিভাগ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
	বাধ্যতামূলক ছুটি/ ছুটি ভাতা মঞ্জুরী সুবিধা	প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ব্যাংকের বিদ্যমান ছুটি নীতিমালা অনুসারে প্রদেয়।	বিশেষে প্রমানক কাগজপত্র সংযুক্তির মাধ্যমে			
৯	ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন / বার্ষিক ইনক্রিমেন্ট প্রদান/উৎসব বোনাস/প্রনোদনা বোনাস/ ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ/সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটারে ডাটা সংরক্ষণ/পদোন্নতি মূল্যায়ন পরীক্ষা	ব্যাংকের নীতিমালা অনুসারে প্রযোজ্য	ব্যাংকের নির্ধারিত ফরমেট	প্রযোজ্য নহে		মানব সম্পদ বিভাগ
১০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কাজে যোগদান কার্যক্রম আনুষ্ঠানিকতা/ট্রান্সফার / পোষ্টিং	ব্যাংকের নীতিমালা/ রেগুলটরি বডি'র সুপারিশ অনুসারে প্রযোজ্য	প্রমানক কাগজপত্র উপস্থাপন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	ব্যাংকের নীতিমালা/ রেগুলটরি বডি'র সুপারিশ অনুসারে নিয়মিত ও যথোপযুক্ত সময়ে	মানব সম্পদ বিভাগ
১১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরকালীন আর্থিক দেনা-পাওনা পরিশোধ	ব্যাংকের নীতিমালা অনুসারে প্রযোজ্য	সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগ থেকে ছাড়পত্র প্রদান সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	১২ কার্য দিবস	মানব সম্পদ বিভাগ
১২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী হতে অবসান/ ইন্তফা / অব্যহতিকালে আর্থিক দেনা-পাওনা পরিশোধ (গ্র্যাচুইটি ফান্ড, প্রভিড্যান্ট ফান্ড, অর্জিত ছুটি, ওয়েলফেয়ার ফান্ড কন্ট্রিবিউশন, এমপ্লয়ী হাউজ বিল্ডিং লোন সেফটি স্কীম ফান্ড কন্ট্রিবিউশন	ব্যাংকের নীতিমালা অনুসারে প্রযোজ্য	সংশ্লিষ্ট শাখা/বিভাগ থেকে ছাড়পত্র প্রদান সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	১২ কার্য দিবস	মানব সম্পদ বিভাগ
১৩	অন্যান্য আর্থিক সুবিধা প্রদান (রিইমবার্সমেন্ট অফ আদার ফাইন্যান্সিয়াল বেনিফিট), মাসিক গাড়ির জ্বালানি বিল, বাৎসরিক (এআইটি) টেক্সট টোকেন বিল প্রদান	ব্যাংকের নীতিমালা অনুসারে প্রযোজ্য	দালিলিক ও প্রমানক কাগজপত্র উপস্থাপন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	দালিলিক ও প্রমানক কাগজপত্র উপস্থাপন সাপেক্ষে ৭ (সাত) কর্মদিবসে	মানব সম্পদ বিভাগ
১৪	টিএ/ডিএ এলাউস	ব্যাংকের নীতিমালা অনুসারে প্রযোজ্য	প্রমানক কাগজপত্র উপস্থাপন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	সাত কর্মদিবস	মানব সম্পদ বিভাগ
১৫	ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাসিক বেতন	আভ্যন্তরীণ মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সরবরাহ করা হয় যা ব্যাংকের বিদ্যমান পে-স্কেল ও নিয়োগপত্র অনুসারে প্রদেয়।	মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার এ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সংরক্ষিত থাকে।	প্রযোজ্য নহে	মাসিক (৩০ দিন)	মানব সম্পদ বিভাগ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৬	ব্যাংকের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আয়কর হিসাব সনদপত্র, আয়কর হিসাব গণনা সংক্রান্ত বিবরণী কার্ড,পে-স্লিপ/সেলারী সার্টিফিকেট প্রদান	আভ্যন্তরীণ মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার এর মাধ্যমে সংরক্ষিত তথ্যাদি থেকে সরবরাহ করা হয়।	আভ্যন্তরীণ মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার এর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি	প্রযোজ্য নহে	চাহিদা মোতাবেক নিয়মিত ও যথাপযুক্ত সময়ে	মানব সম্পদ বিভাগ
১৭	ব্যাংকের উর্দ্ধতন কর্মকর্তাদের চিকিৎসা বিল প্রদান	ব্যাংকের নীতিমালা অনুসারে প্রযোজ্য	প্রামান্য কাগজপত্র উপস্থাপন ও বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রযোজ্য নহে	নিয়মিত ও যথাপযুক্ত সময়ে দালিলিক ও প্রামান্য কাগজ পত্র উপস্থাপন ও বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে	মানব সম্পদ বিভাগ