

Hand Book

On **BPC**

VOLUME-1

(Petroleum Act-74, BPC Ordinance-76, BPC Rules-76, Report of the Martial Law Committee on Organisational Set Up-84, The Public Corporations (Management Co-ordination) Ordinance-86, BPC (Employees) Service Rules-89, Public Servants (Retirement) Act-74 & Delegation of Administrative & Financial Powers of Chairman, Directors & Secretary of the Corporation.)



Bangladesh Petroleum Corporation

1/D, AGRABAD COMMERCIAL AREA CHITTAGONG-4100

প্রকাশনা : জুলাই ২০০০

কেরদৌসী মাসুম হিমেল
উপ-ব্যবস্থাপক (শাঃ কঃ শাঃ)
বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন
ঢাকা।

B P C T C

Mishan

প্রকাশনায় :

সচিব

বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন

১/ডি, আশ্রাবাদ বা/এ, চট্টগ্রাম।

বিপিসি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন
লাইসেন্স নং- ০০০১৬
ক্রমিক তারিখ: সৌজন্য কপি/স্বীকৃতি
বহুমেস কেন্দ্র - B.P.C.T.C. - ১৫৮৫

প্রাপ্তনায় :

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ১। সোহরাব উদ্দিন সিরাজী | - উপমহাব্যবস্থাপক |
| ২। মোঃ আশরাফুল হক | - ব্যবস্থাপক (হিসাব) |
| ৩। মুস্তফা কুদ্দুস-ই-ইলাহী | - উপব্যবস্থাপক (বোর্ড) |
| ৪। মোঃ ফয়জুল আনিস চৌধুরী | - উপব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) |

মুদ্রণে :

এপোলো কম্পিউটার এণ্ড এডভারটাইজিং

৩৯৩, সিরাজুদৌল্লা রোড, আহমদীয়া ডবন,

আন্দরকিল্লা, চট্টগ্রাম - ৪০০০,

ফোন : ০৩১ - ৬১১৮৬৩

ফ্যাক্স : ৮৮০-৩১-৬১০৯২১

কেরদৌসী মাসুম হিমেল
উপ-ব্যবস্থাপক (শাঃ কঃ শাঃ)
বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন
ঢাকা।


নিবেদন

প্রায় দুই যুগ ধরে জাতীয় অর্থনীতিতে বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন (বিপিসি) একান্ত নীরবে যে অসাধারণ ভূমিকা পালন করে যাচ্ছে তা' এই কর্পোরেশনের সাথে সম্পৃক্ত না হলে আমার পক্ষে উপলব্ধি করা কঠিন হতো।

বিংশ শতাব্দির শেষে একবিংশ শতাব্দির শুরুতে এই কর্পোরেশন এর দায়িত্ব গ্রহন করে আমি লক্ষ্য করি যে, অত্র কর্পোরেশন (বিপিসি) এবং উহার অঙ্গ প্রতিষ্ঠান সমূহ যথা (১) ইষ্টার্ন রিফাইনারী লিমিটেড, (২) যমুনা অয়েল কোম্পানী লিমিটেড, (৩) পদ্মা অয়েল কোম্পানী লিমিটেড, (৪) মেঘনা পেট্রোলিয়াম লিমিটেড, (৫) এল পি-গ্যাস লিমিটেড, (৬) ইষ্টার্ন লুব্রিকেন্টস রিভার্স লিমিটেড এবং (৭) স্ট্যান্ডার্ড এশিয়াটিক অয়েল কোম্পানী লিমিটেড - এর গঠন, আইনগত ভিত্তি, অবকাঠামো এবং পরিচালনা সংক্রান্ত বিভিন্ন বিধি-বিধান সমূহ, সুবিন্যস্ত অবস্থায় পাওয়া যাচ্ছে না। ফলে দাণ্ডরিক প্রয়োজনে তাৎক্ষণিক কোন উদ্ধৃতির (রেফারেন্স) প্রয়োজন হলে উহা অন্বেষণে সময়ের অপচয় হয় এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে কিছুটা বিব্রতকর অবস্থার মুখোমুখি হতে হয়।

উপরিউক্ত অবস্থায় কর্পোরেশন ও ইহার অঙ্গ-প্রতিষ্ঠান সমূহের বিভিন্ন প্রকার বিধি বিধান সমূহ, কর্পোরেশন - এর জন্ম লগ্ন অর্থাৎ ১-১-৭৭ থেকে ৩১-১২-৯৯ইং সময়কালে অনুষ্ঠিত বিপিসি বোর্ড ও মহাব্যবস্থাপকবৃন্দের সভায় গৃহীত গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত সমূহ, পেট্রোলিয়াম পণ্য আমদানী-রপ্তানী, পরিশোধন ও ব্রেন্ডিং, পরিবহন, মণ্ডলুদ, বিক্রয় ও বিপণন এর সহিত সম্পৃক্ত বিভিন্ন গ্যাস্ট, অধ্যাদেশ, আইন ও বিধি বিধান সমূহ একসাথে গ্রন্থনার মাধ্যমে পুস্তিকা আকারে প্রকাশের প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করি। একাধিক খণ্ডে (ভলিউমে) জ্বালানী তেল সেটরের জন্য আবশ্যিকীয় জরুরী বিধি বিধান সমূহ প্রকাশের লক্ষ্যে আলোচ্য ১ম খণ্ডে বিপিসি'র প্রতিষ্ঠা ও এর সাথে প্রত্যক্ষ সম্পর্কযুক্ত বিধি বিধান সমূহ প্রকাশ করা হলো। আশা করি, পুস্তকটি তাৎক্ষণিক রেফারেন্স এর জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের উপকারে আসবে।

পুস্তকটির পরিবর্ধন, পরিমার্জন ও মূদ্রণে যে কোন গ্রহণযোগ্য পরামর্শ গুরুত্ব সহকারে গৃহীত হবে।



(মোঃ আনোয়ার হোসেন)

অতিরিক্ত সচিব

ও

চেয়ারম্যান

পরিচিতি

১৯৭৬ সালের ১১ই নভেম্বর তারিখের ৮৮নং অধ্যাদেশ অনুযায়ী বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন প্রতিষ্ঠিত হয় এবং ১৯৭৭ সালের ১লা জানুয়ারী হইতে ইহার বাণিজ্যিক কার্যক্রম আরম্ভ হয়।

উদ্দেশ্য সমূহঃ

- ক্রুড পেট্রোলিয়াম আমদানী, পরিশোধন এবং প্রক্রিয়াজাতকরণ;
- মিশ্রণসূত্রে লুব্রিকেন্টস উৎপাদন;
- (প্রাকৃতিক গ্যাস ব্যতীত) উপজাত পণ্যাদি ও লুব্রিক্যান্টস সহ পেট্রোলিয়ামজাত পণ্য দ্রব্যাদির আমদানী, রপ্তানী এবং বাজারজাতকরণ,
- এবং তৎসংক্রান্ত আনুষংগিক বা সহায়ক বিষয়াদি।

দায়িত্ব ও কর্তব্যাদিঃ

১৯৭৪ সালের পেট্রোলিয়াম অ্যাক্ট (অধ্যাদেশ নং - ৬৯) এবং বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন অধ্যাদেশ, ১৯৭৬-এর আওতায় বিপিসি'র দায়িত্ব সমূহ হইলঃ

- (ক) ক্রুড পেট্রোলিয়াম এবং অন্যান্য পরিশোধিত পেট্রোলিয়ামজাত পণ্যাদি সংগ্রহণ ও আমদানী;
- (খ) ক্রুড পেট্রোলিয়াম শুদ্ধিকরণ এবং বিভিন্ন মানের পরিশোধিত পেট্রোলিয়ামজাত পণ্য-সামগ্রী উৎপাদন;
- (গ) রিফাইনারী বা শোধনাগার এবং অন্যান্য সহায়ক সুবিধা-সুযোগ বা অবকাঠামো স্থাপন;
- (ঘ) বেঞ্জ স্টক বা কাঁচামাল, আবশ্যকীয় এ্যাডিটিভস এবং অপরাপর রাসায়নিক পদার্থ এবং প্রকৃত লুব্রিক্যান্টস ইত্যাদিসহ লুব্রিক্যান্টিং অয়েল আমদানী;
- (ঙ) মিশ্রণসূত্রে লুব্রিক্যান্টিং পণ্যাদি উৎপাদন;
- (চ) ব্যবহৃত লুব্রিক্যান্টস রীসাইক্লিং বা রীভ্যামপিং করণের প্ল্যান্টসহ লুব্রিক্যান্টিং প্র্যান্ট স্থাপন;
- (ছ) রিফাইনারীর বর্জ্য বা অবশিষ্টাংশ পণ্যাদি প্রক্রিয়াজাতকরণের জন্য কার্যক্রম গ্রহন ও অবকাঠামো স্থাপন;
- (জ) পেট্রোলিয়াম (ক্রুড এবং পরিশোধিত) শুদামজাতকরণের অবকাঠামো বা ফ্যাসিলিটিজ প্রতিষ্ঠার পরিকল্পনা প্রণয়ন ও স্থাপন;
- (ঝ) বিপণন কোম্পানী সমূহের মধ্যে পেট্রোলিয়াম সামগ্রীর বরাদ্দ নির্ধারণ;
- (ঞ) অন্তর্দেশীয় অয়েল ট্যাংকার সংগ্রহণ;
- (ট) পেট্রোলিয়াম বিপণনের ফ্যাসিলিটিজ স্থাপন ও সম্প্রসারণ;
- (ঠ) পেট্রোলিয়াম এবং পেট্রোলিয়ামজাত পণ্যাদি রপ্তানী;
- (ড) ম্যানেজিং এ্যাগেন্টস হিসাবে দায়িত্ব পালন বা যে কোন ফার্ম বা কোম্পানীর সংগে যে কোন ব্যবস্থাপনার চুক্তি বা অন্য যে কোন প্রকারের চুক্তি বা কন্ট্রাক্ট সম্পাদন;
- (ঢ) অংগ প্রতিষ্ঠান সমূহের কার্যাবলীর তদারকি, সমন্বয়-সাধন ও নিয়ন্ত্রণ;
- (ণ) বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক নির্দেশিত বা অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন এবং
- (ত) অধ্যাদেশের লক্ষ্য সমূহ প্রতিপালনের জন্য আবশ্যকীয় অনুরূপ অন্যান্য কার্য ও বিষয়াদি সম্পাদন।

সূচীপত্র

<u>ক্রমিক নং</u>	<u>বিষয়বস্তু</u>	<u>পৃষ্ঠা</u>
1.	The Bangladesh Petroleum Act -1974	-- ১ - ৫
2.	The Bangladesh Petroleum Corporation Ordinance-1976	-- ৬ - ১৮
3.	The Bangladesh Petroleum Corporation Rules -1976	-- ১৯-৩২
4.	Report of the Martial Law Committee on Organisational Set Up- 1984	-- ৩৩ -৮৮
5.	The Public Corporations (Management Co- ordination) Ordinance-1986	-- ৮৯-৯৬
6.	The Bangladesh Petroleum Corporation Employees- Service Rules-1989	-- ৯৭-১৩২
7.	The Public Servants (Retirement) Act-1974 (As amended upto 11th August, 1988)	-- ১৩৩-১৪০
8.	Delegation of Administrative and Financial Powers of Chairman, Directors and Secretary of the Corporation.	-- ১৪১-১৬০

(ACT NO. LXIX OF 1974)

An Act to provide for the exploration, development, exploitation, production, processing, refining and marketing of petroleum.

WHEREAS it is expedient to provide for the exploration, development, exploitation, production, processing, refining and marketing of petroleum:

It is hereby enacted follows :-

1. SHORT TITLE EXTENT AND COMMENCEMENT -

- (1) This Act may be called the Bangladesh Petroleum Act, 1974.
- (2) It extends to the whole of Bangladesh and shall also apply to the economic zone and continental shelf of Bangladesh.
- (3) It shall be deemed to have come into force on the 22nd day of August, 1974.

2. DEFINITIONS - In this Act, unless there is anything repugnant in the subject or context,-

- (a) "Continental Shelf" and " economic zone" have the same meaning as in the Territorial Waters and Maritime Zones Act, 1974 (XXVI of 1974)
- (b) "Corporation" means the Bangladesh Oil and Gas Corporation, that is Petrobangla, established by the Bangladesh Industrial Enterprises (Nationalisation) Order, 1972 (P.O.No. 27 of 1972)
- (c) " Petroleum" means -
 - (i) any naturally occurring hydrocarbon, whether in a gaseous, liquid or solid state;
 - (ii) any naturally occurring mixture of hydrocarbons, whether in a gaseous, liquid or solid state; or
 - (iii) any naturally occurring mixture of a hydrocarbon or hydrocarbons, whether in a gaseous, liquid or solid state, and one or more of the following that is to say, hydrogen sulphide, nitrogen, helium and carbon dioxide;

- (d) "petroleum agreement" means a production sharing agreement or any other agreement or contract relating to any petroleum operation.
- (e) "petroleum operation" means any activity related to exploration, development, exploitation, production, processing, refining or marketing of petroleum.

3. RIGHT OF GOVERNMENT TO EXPLORE, ETC, OR PETROLEUM-

- (1) The Government shall have, within the territory, continental shelf and economic zone of Bangladesh exclusive right to explore, develop, exploit, process, refine and market petroleum.
- (2) The Government shall plan, promote, organise and implement programmes for exploration, development, exploitation, production, processing, refining and marketing of petroleum.
- (3) In particular and without prejudice to the generality of the foregoing provisions, the Government may take such steps as of thinks fit-
 - (a) to carry out geological, geophysical and other surveys for the exploration of petroleum;
 - (b) to carry out drilling and other prospecting operation to prove and estimate the reserves of petroleum;
 - (c) to undertake such other activities as may lead to the establishment of such reserves;
 - (d) to undertake the production of petroleum from such reserves and the refining of such petroleum;
 - (e) to sell, distribute, transport and otherwise dispose of petroleum and its refined products;
 - (f) to contribute towards the cost of any studies, experiments or technical research connected with petroleum;
 - (g) to undertake, assist or encourage the collections, maintenance and publication of statistics; bulletins and monographs:-
 - (h) to undertake any other activity which is supplemental incidental or consequential to any of the activities aforesaid or which may be prescribed by rules made under this Act.

4. PETROLEUM AGREEMENT-

(1) The Government may enter into a petroleum agreement with any person for the purpose of any petroleum operation.

(2) No person shall undertake or carry on any petroleum operation except under a petroleum agreement entered into under sub-section (1);

Provided that the Government may, within one month from the date of commencement of this Act, permit on such conditions as it deems fit, any person to carry on any petroleum operation otherwise than under a petroleum agreement for a period not exceeding six months.

5. POWER OF INSPECTION -

(1) For any purpose mentioned in this Act or the rules made thereunder; any person authorised by the Government in this behalf may-

- (a) inspect and take extracts from and make copies of any records, returns, plans, maps and accounts which is kept or made by any person engaged in any petroleum operation;
- (b) inspect the installation, well, plants, appliances and works operated or maintained by any person engaged in any petroleum operation and the state of repair and condition thereof;
- (c) survey and conduct measurement in any area covered by any petroleum operation;
- (d) conduct measurement of any stock of petroleum;
- (e) order the production of any ores, samples, records, returns, plans, maps and accounts relating to any petroleum operation;
- (f) examine any person engaged in any petroleum operation.

(2) Any person authorised by the Government under sub-section

(1) shall be deemed to be a public servant within the meaning of section 21 of the Penal Code (XLV of 1860).

6. DUTIES OF PERSONS ENGAGED IN PETROLEUM OPERATION -

(1) It shall be the duty of any person engaged in any petroleum operation -

- (a) to ensure that such petroleum operation is carried on in a proper and workman like manner and in accordance with good oil-field practice;

(b) to carry on petroleum operation in any area in a manner that does not interfere with navigation, fishing, and conservation of resource of the sea and sea-bed;

(c) to consider factors connected with the ecology and environment.

(2) In particular, and without prejudice to the generally of the foregoing provision, a person engaged in any petroleum operation shall, in carrying on such operation in any area-

(a) control the flow, and prevent the waste or escape, in that area of petroleum or water;

(b) prevent the escape in that area of any mixture of water or drilling fluid with petroleum or any other matter;

(c) prevent damage to petroleum bearing strata in any area, whether adjacent to that area or not;

(d) keep separate each petroleum pool discovered in that area;

(e) prevent water or any other matter entering a petroleum pool through wells in that area, except when required by, and in accordance with, good oil-field practice.

7. LAND REQUIRED FOR PETROLEUM OPERATION TO BE DEEMED FOR PUBLIC PURPOSE -

Any land required for carrying on any petroleum operation shall be deemed to be required for a public purpose.

8. CORPORATION TO HAVE RIGHTS AND POWERS OF THE GOVERNMENT-

(1) All rights and powers of the Government under this Act or the rules made thereunder shall, subject to such conditions as may be specified by the Government by order notified in the official Gazette, be exercisable also by the Corporation.

(2) For the purpose of exploration, development, exploitation, production, processing, refining or marketing of petroleum or for the effective exercise of any of its rights and powers the Corporation may, with the previous approval of the Government establish companies, either wholly owned by it or jointly with any other person incorporated under the Companies Act, 1913 (VII of 1913).

9. PENALTY -

- (1) Whoever contravenes any provision of this Act or the rules made thereunder shall be punishable with imprisonment for a term which may extend to one year, or with fine, or with both.
- (2) Where an offence published under sub-section (1) is committed by a firm, company or other body corporate every partner, director, manager, secretary or other officer or agent thereof shall, if actively concerned in the conduct of the business of such firm company or body corporate, be deemed to have committed the offence unless he proves that the offence was committed without his knowledge or that he exercised all due diligence to prevent the commission of the offence.

10. IDEMNITY -

No suit, prosecution of other legal proceeding shall be against any person for anything which is in good faith done or intended to be done under this Act or the rules may thereunder.

11. POWER TO MAKE RULES -

The Government may, by notification in the official Gazette, make rules for carrying out the purpose of this Act.

12. REPEAL -

The Regulation of Mines, oil-fields and Mineral Development (Government Control) Act, 1948 (XXIV of 1948), and the petroleum Ordinance, 1974 (Ord .XVI of 1974) is hereby repealed.

[Published in the Bangladesh Gazette, Extraordinary, dated the 13th November 1976]

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF LAW AND PARLAMENTARY AFFAIRS

NOTIFICATION

Dacca, the 13th November, 1976.

No.1084-Pub:- The following Ordinance made by the President of the People's Republic of Bangladesh, on the 11th November, 1976, is hereby published for general information :-

THE BANGLADESH PETROLEUM CORPORATION ORDINANCE, 1976

Ordinance No. LXXXVIII of 1976.

**AN
ORDINANCE**

to provide for the establishment of the Bangladesh Petroleum Corporation .

WHEREAS it is expedient to provide for the establishment of a Corporation for the purposes of import , refining and processing of crude petroleum, blending of lubricants, import, export and marketing of petroleum products including by-products and lubricants (but excluding natural gas), and for matters ancillary thereto;

NOW, THEREFORE, in pursuance of the Proclamations of the 20th August, 1975, and the 8th November, 1975 and in exercise of all powers enabling him in that behalf, the President is pleased to make and promulgate the following Ordinance.

1. Short title - This Ordinance may be called the Bangladesh Petroleum Corporation Ordinance, 1976.

2. Definitions - In this Ordinance, unless there is anything repugnant in the subject/ or context,-

- (a) "Board" means the Board of Directors of the Corporation;
- (b) "Chairman" means the Chairman of the Corporation;
- (c) "Corporation" means the Bangladesh Petroleum Corporation established under section 3 ;
- (d) "Director" means a Director of the Corporation ;
- (e) "enterprise" means any firm or company engaged in any activity related to the processing, refining, blending or marketing of petroleum including its import, export, purchase, storage, sale or distribution ;

(f) "petroleum" means hydro-carbons in liquid or solid state, processed or unprocessed, including by-products and lubricants but does not include natural gas; and

(g) "Prescribed" means prescribed by rules or regulations made under this Ordinance .

3. Establishment and incorporation - (1) As soon as may be after the commencement of this Ordinance, Government shall establish a Corporation to be called the Bangladesh Petroleum Corporation .

(2) The Corporation shall be a body corporate having perpetual succession and a common seal with power, subject to the provisions of this Ordinance, to acquire, hold and dispose of property , both movable and immovable, and shall by the said name sue and be sued.

4. Head office, etc.- (1) The Head office of the Corporation shall be at Dacca.

(2) The Corporation may establish offices at such other places as the Board may think fit.

5. Authorised Capital- (1) The authorised share capital of the Corporation shall be one crore Taka to be subscribed by the Government in the manner determined by the Government from time to time according to the requirements of the Corporation.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-section(1), the Corporation may, for carrying out all or any of the functions, have separate capital raised by loan or grant from, or in such other manner and from such other sources including banks, local or foreign, as may be approved by the Government .

6. Functions of the Corporation.- Subject to the provisions of the Petroleum Act,1974(LXIX of 1974), and this Ordinance, the functions of the Corporation shall be -

- a) to acquire, import crude petroleum and other refined petroleum products;
- b) to refine, crude petroleum and manufacture of various grades of refined petroleum products ;
- c) to set up refineries and ancillary facilities;

- d) to import lubricating oil, both in the form of base stock, necessary additives and other chemicals as well as finished products;
- (e) to manufacture blended lubricating products.
- (f) to set up lubricating plants including plants for recycling or revamping of used lubricants ;
- (g) to process and set up facilities for processing of refinery waste or residual products;
- (h) to plan and instal petroleum (crude and refined) storage facilities ;
- (i) to determine allocation of petroleum products against the marketing companies ;
- (j) to procure inland oil tankers ;
- (k) to establish and expand petroleum marketing facilities;
- (l) to export petroleum and petroleum products;
- (m) to act as managing agents of, or to enter into any management or any other agreement or contract with, any firm or company.
- (n) to supervise , co-ordinate and control the affairs of the enterprises ;
- (o) to discharge any other function assigned or delegated to it by the Government from time to time; and
- (p) to do such other acts and things as may be necessary for carrying out the purposes of this Ordinance .

7. Management :- (1) Subject to the rules and regulations made under this Ordinance, the general direction and administration of the affairs and business of the Corporation shall vest in a Board of Directors which may exercise all powers and do all acts and things which may be exercised or done by the Corporation .

(2) In discharging its functions, the Board shall act on commercial considerations having due regard to public interest generally and shall be guided on question of policy by such instructions as may be given to it by the Government from time to time.

8. Board :- (1) The Board shall consist of a Chairman and such other Director's . not exceeding five of whom two shall be ex-officio , as may be appointed by the Government on such terms and conditions as the Government may determine.

(2) One of the joint Secretaries of the Ministry of Petroleum and Minerals and one of the Joint Secretaries of the Ministry of Finance shall be the ex-officio Directors .

(3) No act or proceeding of the Board shall be invalid merely on the ground of existence of any vacancy in, or any defect in the consitution of the Board .

9. Chairman and other Directors :- (1) The Chairman and other Directors, excluding ex-officio Directors , shall be whole time officers of the Corporation and subject to the provisions of section 11, hold office for a term of three years and shall be eligible for appointment thereafter for a further term or terms of such duration as the Government may determine.

(2) The Chairman or any other Director excluding and ex-officio Director, may, at any time, resign his office by notice in writing addressed to the Government:

Provided that his resignation shall not take effect until it has been accepted by the Government.

(3) The Chairman and the other Directors shall divest themselves of any directorship held by them in any other corporation or in any company otherwise than on behalf of the Corporation.

10. Functions of the Chairman and other Directors :- (1) The Chairman shall be the Chief Executive of the Corporation.

(2) The Chairman and other Directors shall exercise such powers, perform such functions and discharge such duties as may be prescribed or as may be assigned by the Board from time to time.

(3) Until the first Board is constituted, the Chairman appointed under sections 8 (1) shall exercise all powers and do all acts and things as may be exercised or done by the Board.

11. Disqualifications and removal of Directors-- No person shall be or shall continue to be a Director who ---

- (a) is, or at any time has been, disqualified for employment in or dismissed from Government service; or
- (b) is, or at any time has been, convicted of an offence involving moral turpitude; or
- (c) is, or at any time has been, adjudicated insolvent; or
- (d) is found to be a lunatic or becomes of unsound mind; or
- (e) is a minor; or
- (f) absents himself from three consecutive meeting of the Board without leave of absence granted by the Chairman or in the case of the Chairman, by the Government.

(2) The Government may, by order in writing, remove the Chairman or any other Director if he-

- (a) refuses or fails to discharge or becomes, in the opinion of the Government, incapable of discharging his responsibilities under this ordinance; or
- (b) has, in the opinion of the Government abused his position as Chairman or any other director; or
- (c) has knowingly acquired or continued to hold without the permission in writing of the Government directly or indirectly or through a partner any share or interest in any contract or employment with or by or on behalf of the Corporation.

12. Meeting of the Board :- (1) The meeting of the Board shall be held at such times and at such places as may be prescribed :

Provided that a meeting may also be otherwise convened by the Chairman when he thinks so fit.

(2) To constitute a quorum at a meeting of the Board, the number of Directors present shall be three.

(3) The meetings of the Board shall be presided over by the Chairman and, in the absence of the Chairman by the Director authorised by the Chairman in writing in that behalf, or in default of such authorisation, by the person elected for the purpose by the Directors present from amongst themselves.

(4) At a meeting of the Board such Director shall have one vote, and in the event of equality of votes, the Chairman shall have a second or casting vote,

(5) No Director shall vote on any matter in which he has any personal interest directly or indirectly .

13. Formation of new companies :- The Corporation may, with the previous approval of the Government, sponsor formation of new companies for carrying out any of the purposes of this Ordinance, hold shares in such companies and permit any person whether or not a Bangladesh national , to hold shares therein.

14. Reserve fund :- Subject to such conditions as may be prescribed, the Corporation may with the previous approval of the Government, establish a Reverse Fund.

15. Profit on crude oil, etc:- The Corporation may realise, at such rates as may be approved by the Government, profit on the crude oil, refined petroleum and petroleum products imported by it and sold to the refineries and petroleum marketing companies, or on the surplus refinery products exported by it on purchase from the refineries.

16. Operation of Accounts :- The Corporation may open and operate any account with any bank or banks.

17. Investment in securities:- The Corporation may invest its funds in such shares and securities as may be authorised by the Government.

18. Disinvestment of shares :- The Corporation may, with the previous approval of the Government and on such terms and conditions as the Government may determine , disinvest any share held by it in any Company.

19. Budget:- The Corporation shall, by such date before the commencement of every financial year as the Government may direct, submit, in such manner and form as may be prescribed , to the Government for approval, a statement to be called the annual budget-statement, showing estimated receipts and expenditure of the Corporation in respect of that year.

20. Account and Audit - (1) The Corporation shall maintain proper accounts and other relevant records, and prepare annual statement of accounts including the profit and loss accounts and balance-sheet, in accordance with such general directions as may be issued, and in such form as may be prescribed, by the Government.

(2) The accounts of the Corporation shall be audited by not less than two auditors, being chartered accountants within the meaning of the Bangladesh Chartered Accountants, Order, 1973 (P.O. No 2 of 1973) who shall be appointed with the approval of the Government by the Corporation on such remuneration as it may think fit, and such remuneration shall be paid by the Corporation.

(3) Every auditor appointed under sub-section (2) shall be given a copy of the annual balance-sheet and other accounts of the Corporation and shall examine it together with the account books and vouchers relating thereto; and shall have a list delivered to him of all books kept by the Corporation, and shall at all reasonable times have access to the books, accounts and other documents of the Corporation, and may in relation to such accounts examine any Director or officer of the Corporation.

(4) The auditors shall report to the Government upon the annual balance-sheet and accounts, and in their report they shall state whether in their opinion, the balance-sheet contains all necessary particulars and is properly drawn up so as to exhibit a true and correct view of the state of the Corporation's affairs and if they have called for any explanation or information from the Board whether it has been given and whether it is satisfactory.

21. Reports, etc :- (1) The Corporation shall furnish to the Government such reports and statement as the Government may from time to time require .

(2) The Corporation shall, as soon as possible after the end of every financial year, furnish to the Government statement of audited accounts together with annual report on the conduct of its affairs during that year.

22. Appointment of officers, etc -- The Corporation may, subject to such regulations as may be made in this behalf, appoint such officers, consultants, advisors, auditors and employees as it considers necessary for the efficient performance of its functions on such terms and conditions as it may determine.

23. Delegation of powers -- The Corporation may, by general or by special order in writing, direct that such of its powers, shall in such circumstances and under such conditions, if any, as may be specified in the order, be exercisable also by such of its Directors or officers as may be specified.

24. Alteration, etc, of Memorandum of Association, etc. Notwithstanding the provisions of the Companies Act, 1913 (VII of 1913), the Corporation may amend, alter or modify the Memorandum and Articles of Association of any Company wholly owned by it.

25. Acquisition of land, etc. (1) The Corporation may acquire, for carrying out the purpose of the Ordinance, by purchase, lease exchange or otherwise any land or interest in land.

(2) The acquisition under this section of any land or interest in land shall be deemed to be an acquisition for a public purpose within the meaning of the Land Acquisition Act, 1894(1 of 1894) and the provision of the said Act shall apply to all such proceedings.

26. Public Servants :- The Chairman, Directors, officers, advisors or employees of the Corporation shall, while acting or purporting to act in pursuance of the provisions of this Ordinance or the rules or regulations made thereunder, be deemed to be Public Servants within the meaning of section 21 of the Penal Code (XLV of 1860)

27. Indemnity :- No suit, prosecution or other legal proceedings lie against the Chairman, any Director or any officer, adviser, consultant or employee of the Corporation for anything which is in good faith done or intended to be done under this Ordinance.

28. Winding up of the Corporation - No provision of law relating to the winding up of companies shall apply to the Corporation and the Corporation shall not be wound up save by order of the Government and in such manner as it may direct.

29. Power to make rules :- The Government, by notification in the official Gazette, make rules for carrying out the purposes of this Ordinance.

30. Power to make regulations :- (1) The Corporation may, with the previous approval of the Government, make regulations, not inconsistent with the provisions of this Ordinance and the rules, to provide for all matters for which provision is necessary or expedient for the purpose of giving effect to this Ordinance.

- (2) All regulations made under this section shall be published in the official Gazette and shall come into force on such publication.

31. Transfer of certain functions and rights, etc- Upon the establishment of the Corporation under section 3, -

- (a) the functions to be performed by the Corporation under section 6 shall not be performed by the Bangladesh Oil and Gas Corporation, also called PETROBANGLA except to the extent covered specifically by any production sharing agreement or contract existing immediately before the commencement of this Ordinance;
- (b) subject to clause (a) all rights liabilities and obligations of the Government or PETROBANGLA which, whether arising out of any contract or otherwise, were acquired or incurred by it for any of the purposes referred to in section 6 before the date of the establishment of the Corporation, shall be deemed to have been acquired or incurred by the Corporation and shall be the rights, liabilities and obligations respectively of the Corporation;
- (c) the assets and shares, undertakings and liabilities vested in the Government and enumerated in the Schedule shall stand transferred to, and vest in, the Corporation;
- (d) the services of such officers and other employees, as may be agreed upon between the Corporation and the PETROBANGLA, shall be transferred to the Corporation on the same terms and conditions of service as were applicable to them immediately before the establishment of the Corporation.

Provided that the Corporation may vary or alter any condition of service of such officers or employees subject to its being not to their disadvantage.

32. Power to amend the schedule - The Government may, from time to time by notification in the official Gazette, amend the Schedule so as to include there in or exclude therefrom any item or vary the description of any item included therein.

THE SCHEDULE

[See section 31]

- (1) Assets of the following companies vested in the Government under Article 4 of the Bangladesh Abandoned Property (Control, Management and Disposal) Order, 1972 (P.O No. 16 of 1972) and all liabilities of those companies as have been accepted by the Government, namely :-
 - (a) Pakistan National Oil Ltd.
 - b) Dawood Petroleum Ltd.
- (2) The shares owned by the Government in the Eastern Refinery Limited including the shares vested in the Government under Article 4 of P.O No 16 of 1972 or under Article 4 of the Bangladesh Industrial Enterprises (Nationalisation) Order, 1972 (P.O. No 27 of 1972)
- (3) The shares vested in the Government in the Burmah Eastern Limited under Article 4 of P.O. No 16 of 1972 ,
- 4) The shares vested in the Government in the Eastern Lubricant Blenders Ltd. under Article 4 of P.O No. 16 of 1972
- (5) The undertaking of erstwhile ESSO Eastern Inc. of the United States acquired by the Government under section 4 of the ESSO Undertakeing Acquisition Act, 1975 (XVI of 1975).

ABUSADAT MOHAMMAD SAYEM

President

Dacca ;

The 11th November , 1976.

A.K. TALUKDAR

Deputy Secretary

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, মার্চ ১৪, ১৯৯০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আইনও বিচার মন্ত্রণালয়

বিজ্ঞপ্তি

ঢাকা, ১৪ই মার্চ, ১৯৯০/৩০শে ফাল্গুন, ১৩৯৬

নং ১৮২-পাব- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের রাষ্ট্রপতি কর্তৃক এতদ্বারা ১২ই মার্চ, ১৯৯০/২৮শে ফাল্গুন, ১৩৯৬ তারিখে প্রণীত এবং এতদসংগে সংযোজিত অধ্যাদেশটি সাধারণের জ্ঞাতার্থে প্রকাশিত হইল।

THE BANGLADESH PETROLEUM CORPORATION (AMENDMENT)

ORDINANCE, 1990

অধ্যাদেশ নং ৭, ১৯৯০

Bangladesh Petroleum Corporation Ordinance, 1976 এর সংশোধনকল্পে প্রণীত

অধ্যাদেশ

যেহেতু নিম্নবর্ণিত উদ্দেশ্যে পূরণকল্পে Bangladesh Petroleum Corporation Ordinance, 1976 (LXXXVIII of 1976), এর সংশোধন সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

এবং যেহেতু সংসদ অধিবেশনে নাই এবং রাষ্ট্রপতির নিকট ইহা সন্তোষজনক ভাবে প্রতীয়মান হইয়াছে যে আত ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজনীয় পরিস্থিতি বিদ্যমান রহিয়াছে;

সেহেতু গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৯৩ (১) অনুচ্ছেদে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাষ্ট্রপতি নিম্নরূপ অধ্যাদেশ প্রণয়ন ও জারী করিলেনঃ-

১। সংক্ষিপ্ত শিরনামা।- এই অধ্যাদেশ Bangladesh Petroleum Corporation Ordinance, Amendment) 1990 নামে অভিহিত হইবে।

২। Ord. LXXXVIII of 1976 এর section 4 এর সংশোধন । Bangladesh Petroleum Corporation Ordinance, 1976 (LXXXVIII of 1976) এর section 4 এর sub-section (1) এ "Dacca" শব্দটির পরিবর্তে "Chittagong" শব্দটি প্রতিস্থাপিত হইবে ।

হুসেইন মুহম্মদ এরশাদ

রাষ্ট্রপতি

ঢাকা : $\frac{২৮-১১-১৩৯৬বাং}{১২-৩-১৯৯০ইং}$

মুহাম্মদ আবুল বাশার ভূইয়া

উপ-সচিব ।

মোঃ সিদ্দিকুর রহমান, ডেপুটি কন্ট্রোলার, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত ।
খন্দকার মাহফুজুল করিম, ডেপুটি কন্ট্রোলার, বাংলাদেশ ফরমস্ ও প্রকাশনী অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা
কর্তৃক প্রকাশিত ।

MINISTRY OF PETROLEUM AND MINERAL RESOURCES

NOTIFICATION

Dacca, the 1st September, 1981.

No. S.R.O.287-L/81/P&M(Admn).IV/5(24)/79- In exercise of the powers conferred by section 32 of the Bangladesh Petroleum Corporation Ordinance, 1976 (LXXXVIII of 1976), the Government is pleased to make the following amendment in the schedule to the said Ordinance, namely :-

In the aforesaid Schedule :-

- (a) in item (5) for the full stop at the end a semi-colon shall be substituted and.
- (b) after item (5) amended as aforesaid, the following new item shall be added. namely :-

"(6) the assets undertakings and liabilities of the Indo-Burma Petroleum Company Limited vested in the Government under section 3(1) (a) of the Enemy Property (Continuance of Emergency Provisions) (Repeal) Act, 1974 (XLV of 1974)."

By order of the President
A.S.H.K SADIQUE
Secretary.

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
MINISTRY OF PETROLEUM AND MINERAL RESOURCES
NOTIFICATION

S.R.O.169 - L/77

Dated : 1-6-77

In exercise of the power conferred by section 29 of the Bangladesh Petroleum Corporation Ordinance, 1976 (LXXXVIII of 1976), the Government is pleased to make the following rules, namely:

1. Short title and commencement. (1) These rules may be called the Bangladesh Petroleum Corporation Rules, 1976.

(2) They shall come into force at once.

2. Definitions : (1) In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context,-

(a) "associate" means a company in which the Corporation holds minority equity shares;

(b) "company" means a company under the Companies Act, 1913 (VII of 1913) engaged in Petroleum operation;

(c) "Ordinance" means the Bangladesh Petroleum Corporation Ordinance, 1976 (LXXXVIII of 1976);

(d) "subsidiary" means a company in which the Corporation holds majority equity shares or on the Board of which the Corporation has power directly or indirectly to appoint the majority of the Directors of that company.

3. Power-of-Attorney :

The Board may, from time to time, either by power- of attorney or by resolution, appoint any person or persons to be the attorney or attorneys, nominee or nominees of the Corporation for such purposes and with such powers, authorities and discretions not exceeding those vested in it or exercisable by it under the Ordinance or these rules and for such period and subject to such conditions as it may think fit, and any such attorney or nominee or nominees may be authorised by it to delegate all or any of the powers, authorities and discretions to any officer of the Corporation for the time being vested in him or them.

4. **Seal**- (1) The Board shall cause a common seal to be made for the Corporation which shall be kept in the safe custody of the secretary of the Corporation or of such other officer as the Board may decide.

(2) The seal of the Corporation shall be affixed to an instrument in the presence of the Chairman or two of the other Directors who shall sign any instrument to which the seal is affixed.

5. **Particulars of companies to be sponsored**.- Before sponsoring any company under section 13 of the Ordinance, the Corporation shall submit for approval of the Government the following :

- (a) capital structure ;
- (b) representation of various interests on the Board of Directors;
- (c) method of its managements;
- (d) capital proposed to be invested by the corporation as well as the capital to be invested by other parties, Bangladeshi or foreign;
- (e) utilisation of any credit obtained from any foreign government or agency for the proposed scheme;
- (f) managing agency agreement, if any, proposed to be executed between the Corporation and the company;
- (g) managing agency agreement, if any, proposed to be executed between the company and the managing agents in case the Corporation is not the managing agent.

6. **Managing Agency**:- The Corporation may, with the previous approval of the Government, act as managing agents for the companies sponsored or to be sponsored by it, and may, with the prior concurrence of the Government, relinquish such managing agencies in favour of any person.

7. Submission of schemes and reports to the Government.-

(1) The Corporation shall, in order to carry out all or any of the functions under clauses (e), (f),(g), (h), and (k) of section 6 of the Ordinance,-

- (a) submit, for the approval of the Government, proposals or schemes; and
- (b) proceed to give effect to any proposal or scheme as approved by the Government.

(2) All proposals or schemes under clause (a) of sub rule (1) shall contain such information as may be necessary to indicate their soundness and propriety from the financial point of view, and shall be in such form as may be specified by the Government from time to time and the Corporation shall also submit for such proposals or schemes feasibility reports, progress reports, completion reports, and any other reports on their working in such form as may be specified by the Government.

8. Funds for completed project or for a company managed by the Corporation.-

In all cases where funds are required for any completed project or for a company managed by the Corporation to meet its running expenditure, the fund shall be drawn by the Corporation from the profits earned by such project or such company; and if the profits are not sufficient for the purpose, the Corporation may borrow maney to meet the requirements from such sources including bank or banks as may be approved by the Board.

9. Demands for Funds.- The Corporation shall make periodical demands for funds to the Government for the proposals or schemes that may have been approved or may be under investigation and also to the extent necessitated by any shortfall cost overrun requiring adjustments through supplementary grants or allocations; and in making such periodical demands the Corporation shall give particulars of receipts, expenditures during the ensuing period.

10. Appropriation of funds at the credit of the Corporation.-

Funds made available by the Government against the annual development programme may be deployed by the Corporation on an overall basis; and if any proposal or scheme within the programme, duly approved by the competent authority, temporarily runs short of funds and some essential expenditures are required to be incurred in the interest of timely completion of such scheme, unused funds allocated for other schemes may be used to meet the essential expenditure;

Provided that such lendings are adjusted before the end of the financial year :

Provided further that such lendings resulting in temporary appropriation of money from one proposal or scheme to another shall not require any formal approval of the Government.

11. Repayment by the Corporation.- (1) The Corporation may, with the approval of the Government, secure repayment of any sum or sums of money borrowed by creating any mortgage or charge in respect of any property of the Corporation, both present and future, or by executing any bond or bonds in respect of the sum borrowed.

(2) Subject to the approval of the Government, the Board may raise or secure the payment or repayment of sum or sums borrowed by issue of debenture or debenture-stocks of the Corporation charged upon all or any part of the properties of the Corporation, both present and future, and may further make the debenture or debenture-stock assignable free from any equities between the Corporation and the person to whom the sum may be issued.

(3) Subject to the approval of the Government, any debenture, debenture-stocks or other securities including bonds may be issued with any special privileges as to redemption, surrender, drawings and otherwise.

(4) The Board shall cause a register to be kept for all mortgages and charges specifically affecting the properties of the Corporation; and the register shall be open to inspection of the registered holder of any debentures or debenture - stocks who shall also have the right to receive and inspect the balance-sheet and profit and loss account of the Corporation and the report of the auditors and other reports made in that connection.

12. Reserve Fund - (1) The Corporation may establish a Reserve Fund subject to such ceiling as the Government may determine.

(2) The Board, when submitting to the Government the annual budget statement, may propose and set aside at the end of each year such sums out of its profits as it thinks proper for the Reserve Fund.

(3) The Reserve Fund may, be applicable-

- (a) to depreciation or diminution in value of any assets of the Corporation;
- (b) to any contingency or law costs and charges;
- (c) to any debt or liability of the Corporation;

- (d) to repair, replace, improve or maintain any tools, appliances, equipment, machinery, plant, building, works or any other property of the corporation; or
- (e) to acquisition of any new property.

13. Annual budget statement : (1) The Corporation shall, by 31st March of each year, submit for approval of the Government its annual budget statement for each financial year.

(2) The annual budget statement shall be prepared in two parts -

- (a) revenue budget, and
- (b) capital budget.

(3) The revenue budget shall include only revenue incomes, such as dividend, expected profits, fees and services.

(4) The capital budget shall include only capital contribution to authorized capital and loans given by the Government and financial institutions as well as loans raised by issue of bonds and debentures for development purposes.

(5) The annual budget statement shall incorporate;

- (a) all revenue receipts of the Corporation to be received in the form of dividends on account of shares held by it in the companies, profits expected on account of trading results, fees and service charges to be realised by it from enterprises, association, subsidiaries, subscription against authorised capital expected to be received from the Government and any other form of revenue expected during the financial year to which they relate;
- (b) all expenditures to be incurred by the Corporation for conducting its affairs and discharging its obligations under the Ordinance during that financial year;
- (c) any amount proposed to be paid to the Government out of expected profits of the Corporation; and
- (d) any amount proposed to be employed in executing any scheme to be undertaken by the Corporation or to be otherwise invested or to be kept aside for the reserve fund.

(6) The Government may, if it so requires, call for any clarification within two months from the date of submission of the annual budget

statement and shall, in any case, communicate its approval with modifications, if any, before 30 June of the year.

(7) Should the Corporation for any unavoidable reason fail to submit the annual budget statement for approval of the Government by 31st March of the year, the Government may extend the period for submission to such time as it may deem necessary.

(8) If the approval of the Government referred to in sub-rule (6), is not conveyed to the Corporation by 30 June of the year, such approval shall be deemed to have been given and thereafter the Corporation shall be free to incur expenditure in terms of the provisions of the budget.

14. Budget and programme of the subsidiaries : (1) In consultation with each subsidiary the Corporation shall determine the targets for the ensuing financial year; and pursuant to such agreed targets the subsidiaries shall submit for approval of the Corporation not later than the last day of February each year its annual budget and programme for the financial year.

(2) The budget shall, inter alia, comprise the following statements broken down on a quarterly basis -

- (a) significant financial and operating ratios;
- (b) an income and expenditure statement;
- (c) capital and development expenditure programme;
- (d) foreign exchange requirement;
- (e) such other information as may be relevant or as the Corporation may require.

(3) The Corporation shall accord approval to the budget and programme of the subsidiaries with such modifications as it may consider necessary by 25 th June of the year.

15. Allocation of Foreign Exchange : The Corporation shall prepare a consolidated programme pertaining to petroleum operation of itself and all its subsidiaries and associates together with the total foreign exchange requirement in two parts -

- (a) revenue budget, and
- (b) development budget

in foreign exchange and submit the same to the Government by 31st March of the year; and on the basis of such programme, the Government

shall make necessary foreign exchange allocation in favour of the Corporation.

16. Accounts : (1) The Corporation and the subsidiaries shall, separately maintain proper accounting records in such a manner as to give a true and fair picture of the state of their respective affairs.

- (2) The subsidiaries shall maintain their accounts in such form and in such manner as the Corporation may specify or direct.
- (3) The Corporation shall, by the last day of February each year, effective from the financial year 1979-80, prepare a consolidated balance - sheet and profit and loss account of itself and all its subsidiaries pertaining to the preceding financial year.
- (4) The accounts, reports and balance-sheet shall be signed by two of the Directors of the Corporation or of the subsidiary, as the case may be.
- (5) Directors of the Corporation shall make a statement in the accounts of the Corporation as to the identity of its subsidiaries and associates, and places of their incorporation, and the extent of the Corporation's shareholding and other interests in them.

17. External audit. - (1) The accounts of the subsidiaries may be audited by not less than two auditors, being chartered accountants within the meaning of the Bangladesh chartered accountants Order 1973 (P.O.No. 2 of 1973), who shall be appointed with the previous approval of the Corporation by the Board of Directors of the respective subsidiary on such remuneration as it may think fit and such remuneration shall be paid by such respective subsidiary.

(2) The auditors appointed to audit the accounts of the subsidiaries under sub-rule (1), shall in their respective reports state-

- (a) that they have examined the annual balance-sheet of the subsidiary as of 30 th June of the year concerned and the related profit and loss account for the year then ended,
- (b) that their examination was made in accordance with generally accepted auditing standards, and accordingly included such tests of the accounting records and such other auditing procedures as they considered necessary in the circumstances;
- (c) that in their opinion, the balance-sheet and profit and loss account present fairly the financial position of the subsidiary and

the results of its operations for the year then ended in conformity with generally accepted accounting principles applied on a basis consistent with that of the preceding year;

- (d) that the supplementary data included in the schedule to the accounts, if any, have been subjected to the same auditing procedures;
- (e) that in their opinion, the schedules, if any, have been prepared consistently in all material respects when considered in conjunction with the basis financial statements taken as a whole,
- (f) that they reviewed the accounting system and found it adequate to produce the financial and associated information required in reporting the activities of the subsidiary; and
- (g) that the records were satisfactorily maintained in conformity with the accounts classifications contained in such system.

18. Internal Audit. (1) In addition to the audits under section 20 of the Ordinance, the Board may cause the accounts of the Corporation or of subsidiary to be audited on a continuous basis by internal auditors employed by the Corporation and composed of personnel having specialised knowledge in company accounts.

- (2) The internal audit team shall carry out such schedule of inspections as may be decided by the Board and such inspections, when physically possible and relevant, shall include-
 - (a) physical check and reconciliation of raw materials, work in progress, and finished goods;
 - (b) physical check and reconciliation of stores items of significant value;
 - (c) reconciliation of finished goods, sales and despatches;
 - (d) upto-dateness and accuracy of purchase, sales, wages and salaries and general ledgers;
 - (e) accuracy of goods received procedures;
 - (f) accuracy of production records;
 - (g) accuracy of yield, wastage records;
 - (h) cash and bank accounts;

- (i) purchase and sales procedures;
 - (j) internal control system noting particularly the delegated authority and propriety of financial limits.
- (3) It shall be the duty of such auditors to report without delay to the Board any irregularity in the maintenance of accounts that may be discovered in the course of such audit; and such internal audit shall, however, be conducted in such a manner as not to hinder the operation or functioning of the Corporation or the subsidiaries.

19. Report etc.- (1) Within six months after completion of each financial year, the Corporation shall submit to the Government a report, to be called the annual consolidated report, which shall consist of the following :

- (a) report on the conduct of the affairs of the Corporation during the preceding financial year;
- (b) audited statement of accounts and balance-sheet of the Corporation during the preceding financial year;
- (c) information on the conduct of the affairs of the Corporation and the subsidiaries for the preceding financial year; and
- (d) proposals regarding conduct of affairs of the Corporation and the subsidiaries for the ensuing financial year.

(2) Within four months after completion of each financial year, each subsidiary shall, after its Board of Directors has examined and approved it, submit to the Corporation a report, to be called the annual report, which shall consist of the following :

- (a) report on the conduct of the affairs of the company during the preceding financial year;
- (b) audited statement of accounts and balance-sheet of the company for the preceding financial year; and
- (c) proposals regarding conduct of affairs of the company for the ensuing financial year;

(3) Within two months after the expiry of each quarter of the financial year, excluding the last quarter, the Corporation shall submit to the Government a quarterly performance report for the Corporation showing the results of operation during the relevant quarter and the cumulative

results to-date against its target, programme, and budget; and the report shall, in addition, incorporate a review of any significant features in any of the areas of operation or finances of the Corporation and any recommendation for policy decision or approval of action to overcome adverse situation or to take advantage of favourable situations.

(4) Within six weeks after the expiry of each quarter of the financial year, excepting the last quarter, every subsidiary shall, after approval by its Board of Directors, submit to the Corporation quarterly performance report, in the manner and incorporating the information outlined in sub-rule (3).

(5) The subsidiaries shall furnish such other reports, returns, information and statement as the Corporation may from time to time require.

20. Pricing policy.- (1) The Corporation shall, with the previous approval of the Government, determine;

a) transfer prices -

- (i) for imported crude from the Corporation to the refinery;
- (ii) for refined petroleum products from the refinery to the marketing companies;
- (iii) for refinery surplus products from the refinery to the Corporation; and

(b) Price structure-

for refined petroleum and petroleum products to be distributed the marketing companies which shall be notified in the official Gazette.

(2) Such other directives as may be considered necessary relating to prices and taxation shall be issued to the companies by the Corporation from time to time.

21. Sources of Finance.- The sources of finance of the Corporation shall be -

- (i) its share capital;
- (ii) dividends and other payments received from the subsidiaries and associates;
- (iii) returns from any other investment;
- (iv) service charges received from the enterprises, subsidiaries and associates;
- (v) profits from its own operations;

- (vi) loans and grants from the Government;
- (vii) borrowings; and
- (viii) issue of bonds, debentures etc.

22. Meeting of Board.- Meetings of the Board shall be regulated as follows :

- (a) the Chairman shall convene meetings of the Board for regulating the general administration, affairs and policy of the Corporation from time to time and such meetings shall be convened at least once in a month :
Provided that the Chairman may also convene meetings more often if, in his opinion, such meetings are required in the interest of the Corporation;
- (b) the meeting may ordinarily be held at the Head Office of the Corporation at Dacca:
Provided that a meeting may also be held at such other places in Bangladesh as may be considered necessary by the Chairman in the interest of the Corporation;
- (c) at a meeting of the Board of Directors, a Director shall not-
 - (i) put himself in a position in which his interest and his duty may be in conflict, and if he does so, his vote shall not be counted, nor shall be counted in the quorum present at the meeting; and
 - (ii) vote in respect of any contract or arrangement in which he himself, his wife, sons, daughters, parents, brothers, sisters, his wife's parents, brothers and sisters are materially interested;
- (d) the Corporation shall cause minutes of all proceedings of the meetings of the board to be entered in books kept for that purpose at its Head Office,
- (e) any such minutes, if purporting to be signed by the Chairman of the meeting at which the proceedings were held, or by the chairman of the next succeeding meeting, shall be evidence of the proceedings;
- (f) the minutes of a meeting may ordinarily be approved at a subsequent meeting, but the adoption of the minutes shall not

make those taking part in such adoption responsible for the acts done in the earlier meeting;

- (g) a resolution in writing signed by all the Directors shall be as valid and effectual as if it had been passed at a meeting of the Board duly called.

23. Powers of the Chairman.- The Chairman of the Corporation shall have the following powers : -

- (a) he shall be responsible for the efficient administration, discipline and proper conduct of the affairs of the Corporation,
- (b) he shall allocate work to other Directors and shall be competent to call for any record from any Director and be competent to permit other Directors to leave Head Quarters on official tour within the country and to grant them casual leave of absence, and
- (c) he shall report to the Government any misconduct on the part of any Director.

24. Ex-officio Directors.- (1) The Ex-officio Directors shall participate only in the deliberations of the Board and shall not be required to carry any executive responsibility in relation to the functions of the Corporation.

- (2) For attending such meetings the ex-officio Directors shall receive such remuneration as the Government may determine.

25. Management of the subsidiaries and associates.- (1) The Corporation shall appoint for such terms as may be decided by it, necessary number of Directors proportionate to the shares held by it in the subsidiaries and associates and shall in all cases nominate one of its nominated Directors as the Chairman of the Board of Directors of the company, and such Directors shall represent the interests of the corporation on such Board.

- (2) The Corporation shall appoint the Chief Executives of the subsidiaries and shall be competent to remove or suspend them and, if circumstances so require, to transfer them from one company to another, the Chief Executives shall report to the Chairman of their respective Board of Directors, and the Corporation may appoint any such Chief Executive as one of its nominee Directors on the Board of the respective company.

- (3) In the subsidiary in which the Chief Executive is a General Manager, appointment and promotion to the post of the Deputy General Managers, including the creation of such posts, shall be made by the Board of Directors of the subsidiary only with the previous approval, in each case, of the Corporation, and the Corporation shall lay down procedures for creation of the posts of Deputy General Managers and Managers and for selection of personnel appointment or promotion such posts.
- (4) Training of personnel abroad and manpower planning relating to petroleum operation shall be the responsibility of the Corporation, and appointment and selection of expatriates for any position in the subsidiaries shall also be the responsibility of the Corporation.
- (5) The Corporation may review and rationalise the pay structure, conditions of service including fringe and other benefits of the officers and employees of the subsidiaries.

26. Bar to appoint certain persons.- No person who has been dismissed, or removed, or compulsorily retired, from service by the Government shall be appointed by the Corporation without prior approval of the Government.

27. Publicity, advertisement etc.- The Corporation shall distribute all its advertisement notices directly to the press, and shall also directly undertake such publicity of its activities as may be considered necessary and appropriate by the Board.

By order of the President



K.F. Rahman

Secretary

Register No. D.A.-1

Bangladesh



Gazette

Extraordinary
published by authority

THURSDAY, DECEMBER 1, 1983

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES

Petroleum and Mineral Resources Division

NOTIFICATION

Dhaka, the 1st December 1983

No. S.R.O. 463-L/83.- In exercise of the powers conferred by section 29 of the Bangladesh Petroleum Corporation Ordinance, 1976 (LXXXVIII of 1976), the Government is pleased to make the following amendments in the Bangladesh Petroleum Corporation Rules, 1976, namely :-

In the aforesaid Rules, in Rule 25,-

- (1) in sub-rule (1) after the words, "The Corporation shall", the commas and words, "with the previous approval in writing of the Government", shall be inserted; and
- (2) in sub-rule (2), after the words, "The Corporation shall", the commas and words, "with the previous approval in writing of the Government", shall be inserted.

By order of the
Chief Martial Law Administrator
SHAFIUL ALAM
Additional Secretary -in- Charge.

For official use only



GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

**REPORT OF THE
MARTIAL LAW COMMITTEE
ON
ORGANISATIONAL SET UP**

**PHASE III
(PUBLIC STATUTORY CORPORATIONS (AUTONOMOUS/
SEMI - AUTONOMOUS BODIES) AND ALLIED
ORGANISATIONS)**

**VOLUME XII
(MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES)**

**PART 2
(PETROLEUM AND MINERAL RESOURCES DIVISION)**

**CHAPTER V
(BANGLADESH PETROLEUM CORPORATION)**

FEB,1984

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
CHIEF MARTIAL LAW ADMINISTRATOR'S SECRETARIAT
MARTIAL LAW AND CIVIL WING

NOTIFICATION

NO. 7002/1/Civ-1

Dated Dhaka, the 17th February, 1984

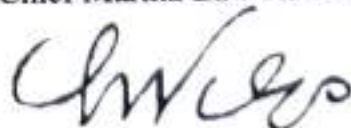
**SUBJECT : Organisational set up- Public statutory Corporations
(Autonomous/Semi- autonomous Bodies) and allied
Organisations.**

**REFERENCE : Chief Martial Law Administrator's Secretariat letter No.
7002/2/Civ-1,dated 8 may, 1983.**

The report of the Martial Law Committee on organisational set up of the Bangladesh Petroleum Corporation, Petroleum and Mineral Resources Division, Ministry of Energy & Mineral Resources was submitted to the Hon'ble President and Chief Martial Law Administrator after consideration by the Review Committee in consultation with the representative of the organisation concerned.

The Hon'ble President and Chief Martial Law Administrator is pleased to approve the revised organisational set up as printed in this booklet.

By order of the President and
Chief Martial Law Administrator



M. ATIQR RAHMAN

MAJOR GENERAL

Principal Staff Officer.

CONTENTS

				Page
1.	Introduction	...	...	1
2.	Functions	...	...	2
3.	Existing Organisation	...	...	2
4.	Charter of Duties	...	...	3
5.	Work- load	...	...	3
6.	Other Details :	...	...	3
	a. State of Class-1 Officer	...	...	3
	b. State of Transport	...	...	3
7.	Observation and Recommendation :	...	...	3
	a. Organisation	...	...	3
	b. Transport	...	...	3
	c. Office equipment	...	...	4
	d. Office Accommodation	...	...	4
8.	Income	...	...	4
9.	Expenditure	...	...	4
10.	Conclusion	...	...	4

ANNEXURES

11.	Existing Organisation	Annexure - 'A'	5
12.	Revised Charter of Duties	Annexure - 'B'	7
13.	State of Class-1 Officer	Annexure - 'C'	51
14.	State of Transport	Annexure - 'D'	53
15.	Revised Organisation	Annexure - 'E'	54
16.	Work-load of the BPC	Annexure - 'F'	56
17.	List of Projects of the BPC for 1980-84	Annexure - 'G'	57
18.	State of Training conducted by BPC	Annexure - 'H'	58

BANGLADESH PETROLEUM CORPORATION

Petroleum & Mineral Resources Division

MINISTRY OF ENERGY & MINERAL RESOURCES

INTRODUCTION

1. Bangladesh Petroleum Corporation was established by Ordinance No. LXXXVIII of 1976. It began to function from 1.1.1977 with four Oil marketing companies, two blending plants and a refinery as its subsidiaries. The position of the Corporation in relation to these companies is similar to that of a holding company. Subsequently, two oil marketing companies, namely Padma and Meghna were merged into one company.

2. The need for having a statutory Corporation for marketing and distribution of petroleum products was felt by the Government with a view to streamlining the import of crude and refined products and ensuring product availability in the country at all times. In fact the need for a public statutory body to exercise financial and administrative control over the oil companies and the refinery regardless of the fact whether the Government had minority or majority shares was realised as early as in 1974. The first step in that direction was assumption of administrative control of the oil marketing companies and the refinery by Petrobangla. Since management of gas and oil operation by a single body was becoming more difficult, the Government subsequently decided to create a separate Corporation for importation, processing and marketing of oil.

3. Prior to the establishment of BPC the marketing companies function was mainly import of refined products as well as their distribution and the refinery's function was procurement of crude oil and processing it. This continued till beginning of 1977 with erratic and unorganised procurement of products. BPC, therefore, took over product procurement and later that of crude as well from ERL and oil companies respectively leaving marketing with the oil companies, of course under close supervision of BPC. BPC's close monitoring and supervision have resulted in substantial reduction in the discharging operation of refined products, transit and operational lossess of the oil companies, process loss of the refinery etc over the years.

4. Oil procurement, due to phenomenal increases in price over the past few years, is a highly costly affair today. For example, in Bangladesh it costs over 60% of the country's export earnings. It is therefore beyond the financial and administrative capability of either the refinery or the oil companies to handle this operation, particularly since international financial and commercial commitments today require counter-guarantee of the Government in the Ministry of Finance and the Bangladesh Bank.

FUNCTIONS

5. Subject to the provisions of the Petroleum Act 1974 (LXXX of 1974) and the Bangladesh Petroleum Corporation Ordinance (LXXXVIII of 1976), the functions of BPC are as follows :

- a. to acquire, import crude petroleum and other refined petroleum products;
- b. to refine crude petroleum and manufacture of various grades of refined petroleum products;
- c. to set up refineries and ancillary facilities;
- d. to import lubricating oil, both in the form of base stock, necessary additives and other chemicals as well as finished products;
- e. to manufacture blended lubricating products;
- f. to set up lubricating plants including plants for recycling or revamping of used lubricants;
- g. to process and set up facilities for processing of refinery waste or residual products,
- h. to plan and instal petroleum (crude and refined) storage facilities;
- i. to determine allocation of petroleum products against the marketing companies;
- j. to procure inland oil tankers;
- k. to establish and expand petroleum marketing facilities;
- l. to export petroleum and petroleum products;
- m. to act as managing agents of, or to enter into any management or any other agreement or contract with, any firm or company
- n. to supervise, co-ordinate and control the affairs of the enterprises;
- o. to discharge any other function assigned or delegated to it by the Government from time to time; and
- p. to do such other acts and things as may be necessary for carrying out the purposes of this Ordinance.

EXISTING ORGANISATION

6. This organisation is headed by one Chairman assisted by three Directors. Besides there is one Secretary, six Senior General Manager /General Manager , Fourteen Deputy General Manager / Manager Sixteen Deputy Manager, Eleven Assistant Manager, six Junior Officer, Ninety Four Class - III and fifty Six Class -IV staff.

Existing Organisation is given in Annexure - 'A'.

CHARTER OF DUTIES

7. The revised charter of duties of the officers of the organisation is given in Annexure - 'B'.

WORK-LOAD

8. a. The nature of job of this organisation is such that its work-load cannot be assessed by the number of correspondence and files dealt with. However, this organisation dealt with 31,816 correspondence and despatched 24,645 letters during the last 3 years. It also received 17,536 telex messages and transmitted 20,393 such messages. The main work-load of this organisation lies in the correct monitoring, import of crude oil & finished products required in the country, refinement and marketing of the same through the oil marketing companies and refinery and number of persons trained etc.

b. Import of crude oil & finished products from the year 1976 to 1983 is given in Annexure - F.

c. A list of projects under BPC and allocation in the Annual Development Programme from 1980-81, to 1983 -84 is given in Annexure - G.

d. Statement of training organised by BPC is given in Annexure-H.

OTHER DETAILS

9. Officers : State of Class -1 Officers is given in Annexure - C.

10. Transport : State of Transport is given in Annexure - D.

OBSERVATIONS AND RECOMMENDATIONS

11. A. Organisation : It will appear from the existing organisational set up given in Annexure - A that some adjustment is required both in the number of officers and staff. The Committee after threadbare discussion with the representative of the BPC has recommended a viable setup keeping in view the functional requirement as well as the supervisory need of the organisation as given in Annexure - E.

b. Transport : Bangladesh Petroleum Corporation holds the following transport:

- | | | | |
|-----|----|---|---|
| (1) | 11 | x | Car (2 unserviceable - being disposed of) |
| (2) | 3 | x | Minibus |
| (3) | 1 | x | Staff Bus |
| (4) | 3 | x | Motor Cycle |

c. Office Equipment : BPC holds the following equipment :

- (1) 4 x Air Conditioner
- (2) 1 x Photostat Machine
- (3) 1 x Duplicating Machine
- (4) 2 x Water Cooler
- (5) 37 x Calculator
- (6) 36 x Type Writer
- (7) 1 x Telex Machine.

d. Office Accommodation : The Corporation is entitled to 16,000 sft of office accommodation as against which it has been provided with 13000 sft of hired accommodation at 28. B.B Avenue, Dhaka at a monthly rental of Tk. 65,000.00 per month.

INCOME

12. Surplus or deficit in respect of importation, exportation or internal distribution of POL does not constitute any part of BPC's income. The income of BPC as a Corporation constitutes dividends and service charge (Tk 12,97,500.00 annually) from its subsidiaries .

EXPENDITURE

13. This Corporation spend Tk. 81.87 lacs in the year 1980-81 which rose to Tk. 83.16 lac in the year 1982-83 . The growth rate is 2.80%.

CONCLUSION

14. The revised set up recommended by the Committee will bring the strength from 209 to 177 with consequential annual savings of Tk. 4.58 lacs approximately on the head pay only.

EXISTING ORGANIGRAM
BANGLADESH PETROLEUM CORPORATION
MINISTRY OF ENERGY & MINERAL RESOURCES
PETROLEUM & MINERAL RESOURCES DIVISION

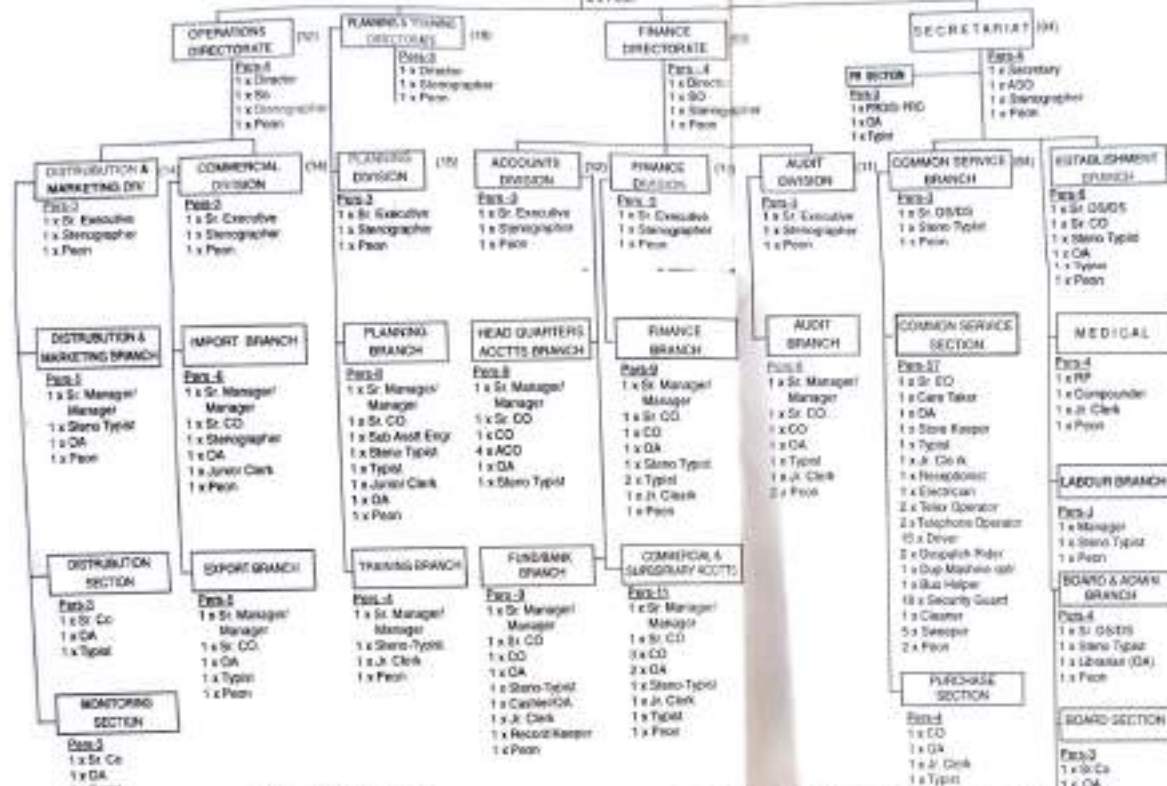
ANNEXURE-A
 PHASE-III VOL-XB
 PART-2 CHAPTER-V

BOARD OF DIRECTORS

- Chairman - BPC - Chairman
- Director - (Dpt) - Director
- Director - (Jnt) - Director
- Director - (Jnt) - Director
- 1 x Joint Secy (P&M) - Director
- 1 x Joint Secy - Director
- (Finance Division)

CHAIRMAN (209)

- Post-3
- 1 x Chairman
- 1 x Sr. S.O
- 1 x Stenographer
- 1 x Typist
- 2 x Peon



SUMMARY OF MANPOWER

Sl. No.	Name of Post	Sanctioned	Existing
CLASS-I			
1.	Chairman	1	1
2.	Director	3	3
3.	Sr. Executive (Sr. GM/GM)	7	8
4.	Sr. Manager/Manager (Manager/OGM)	14	10
5.	Resident Physician	1	1
6.	Sr. CO (Dy. Manager)	10	16
7.	CO (Asst. Manager)	11	11
	Total	53	40
CLASS-II			
8.	AO (Officer)	6	6
9.	Staff Class - III	94	75
10.	Staff Class - IV	58	60
	Grand Total	209	179

AUTHORIZATION OF TRANSPORT MAJOR OFFICE EQUIPMENT AND MISCELLANEOUS FUNDS

1. Transport
 - 4. 11 x Car for Chairman/Director/Secretary/OGM & Peon (whole time use) and one car as per Government transport policy.
 - 5. 3 x Micro Bus (Pool duty)
 - 6. 1 x Staff Bus (Pool duty)
 - 7. 3 x Motor Cycle (for 1 x Protocol Officer, 1 x Care Taker, 1 x Despatch Rider)
2. Major Office Equipment:
 - A. 4 x Air Conditioner
 - B. 1 x Photocopy Machine
 - C. 1 x Duplicating Machine
 - D. 1 x Toner Machine
 - E. 37 x Calculator (Pocket/Table Calculator)
 - F. 36 x Typewriter Machine
 - G. 6 x Wall clock

- Post-3
- 1 x Sr. CO
- 1 x DA
- 1 x Typist

CHARTER OF DUTIES OF OFFICERS OF BPC

CHAIRMAN

- a. To act as the Chief Executive of the Corporation.
- b. To be responsible for the execution of functions of the Corporation in accordance with its Ordinance and Rules and directives issued by Government from time to time.
- c. To act as an adviser to the administrative Ministry on technical matters and on formulation of policies concerning the Corporation.
- d. To recruit, appoint, transfer, dismiss, terminate, remove, commend, promote, reward, censure etc. all categories of officers and staff of the Corporation.
- e. To deal with matters of appointment of the Chief Executive of the units/ subsidiaries subject to consent/ approval of the Government.
- f. To approve the set-up of various departments, units and projects, create new posts on the recommendation of the concerned Director or the Secretary as the case may be with the concurrence of the Board and the Government.
- g. To allocate work and delegate administrative and financial powers to the Directors, Secretary, and other officers of the Corporation and to supervise and coordinate their activities,
- h. To sanction all kinds of leave to Directors, Secretary other officers, Advisers, Consultants, and Staff working under him directly and to others if and when such cases are referred to him by the Secretary if the delegated powers to the Secretary in this regard do not cover such sanction . He will write the ACR of the Directors, Secretary and other officers and staff working under him.
- i. To recommend the cases of foreign tours of Directors, Secretary and officers of the Corporation to the Government.
- j. To exercise all powers delegated to him by the Board of the Corporation and to dispose of other matters not specifically covered here.
- k. To call for any record or information, when necessary, from any Directors, or Secretary, or any officer of the Corporation.
- l. To meet all Chief Executives of the subsidiary units at least once in a month to discuss and solve various problems.

- m. To meet Directors and Heads of Divisions and other Branch, Departmental Heads (if necessary) periodically to discuss the affairs and problems if any concerning the Corporation.
- n. To visit the subsidiary units periodically (quarterly/ half yearly/ annually) and on special occasions as and when required.
- o. To meet the Press representatives to apprise them of different aspect of the Corporation, if and when necessary, with due permission of Government.
- p. To arrange funds from various sources with assistance of Director (Finance) for proper functioning of the Corporation and to affect economy in all respect as far as practicable.
- q. To do any other functions that may be assigned to him by the Board/Government from time to time.

DIRECTOR (OPERATIONS AND PLANNING)

- a. To remain responsible to the Chairman for carrying out his assigned duties.
- b. To supervise the activities of Commercial, Distribution/ Marketing and Planning Divisions activities in order to achieve the overall performances of petroleum operations .
- c. To deal with the administrative and policy matters of the Divisions attached to him for their efficient discharge of duties.
- d. To write ACRs and to sanction all kinds of leave to Officers/ Staff working under him .
- e. To select / recommend to the Board for recruitment of Heads of Divisions and other senior officers of the Divisions attached to him.
- f. To formulate policies for procurement of crude oil and refined petroleum products in commensurate with the prevailing international price and market situation.
- g. To line-up crude oil supply sources in keeping with the pattern of products demand on annual basis.
- h. To arrange for transportation of crude oil to ERL through chartering of vessels both on spot and term contract basis.
- i. To monitor monthly lifting programme of crude oil in keeping with the processing programme of ERL and deal with various problems connected with the shipping of crude oil namely, signing of contract with BSC, determination of freight rate for chartering of vessel, demurrage cases etc.
- j. To assess demand of petroleum products in the country on annual as well as long term basis and to arrange for their procurement and domestic marketing.

- k. To prepare tender documents and invite international bids for procurement of machinery, products, lubricants, spares, crude oil processing and for export of surplus products.
- l. To evaluate tender/offers, schemes etc, and prepare draft contracts in connection with the above.
- m. To procure deficit refined products on spot/ Barter/ long term supply basis. Alternatively to arrange for crude oil processing outside Bangladesh to meet deficit products import requirement, disposal of surplus products and back-freighting of middle distillates to Chittagong.
- n. To award contracts / tenders on behalf of the Corporation in respect of procurement and export of products, and purchase of necessary plant equipment for the refinery and other BPC installations namely, ABP, LPG plant etc.
- o. To oversee the overall performances of the oil marketing companies, refinery and the lube blending plants for their efficient functioning .
- p. To co-ordinate with the concerned Ministries, Autonomous/ Semi-Autonomous agencies on matters of procurement, finance, exports, shipping etc.
- q. To remain responsible for maintaining sufficient stock of petroleum products in the country at all times at the various storage points. To ensure smooth operations of the oil marketing companies by way of monitoring their products stock level and products movements from Chittagong to the up-country depots. To maintain close watch on the receipt of petroleum products at MI and depots on day to day basis and monitor movement of oil tankers to the various delivery points of the country .
- r. To fix-up the shareouts of petroleum products and lubricants among the marketing companies on the basis of their performances & monitor product loss/ gain in handling operations.
- s. To hold meetings with the General Managers and Operations Managers of the marketing companies regularly to review the products stock and demand situation in the country .
- t. To provide estimates and data on marketing, storage, demand pattern, and exports to the Finance Directorate for preparation of annual budget.
- u. To review the economics of refinery operations and suggest any additions or changes necessary in the refinery configuration for improvement of the performance of the refinery.
- v. To prepare long as well as short term development programmes both for refining and the marketing of petroleum in the country. To review energy sectors activities periodically and formulate development programmes of the Corporation accordingly.

- w. To prepare mid-term as well as long term investment programme for the Corporation and scouting for the projects financing by maintaining liaison with concerned Ministry, PIB, Planning Commission, ERD and other financial institutions namely World Bank, ADB, UNDP etc.
- x. To remain responsible for implementation of all development projects for the Corporation. For this purpose he will arrange for procurement of all plant machinery equipments and recruit expatriate personnel and execute all necessary contracts with foreign agencies/suppliers/expatriates in connection with the above with the concurrence of the Chairman of the Board of Directors.
- y. To prepare annual development budget of the Corporation, review periodically financial and physical progress of the projects under implementation.
- z. To do any other functions assigned to him from time to time.

**SENIOR GENERAL MANAGER/ GENERAL MANAGER
(COMMERCIAL/ OPERATIONS)**

- a. To remain responsible to the Director (Operations & Planning) for his work.
- b. To explore crude oil availability specially Gulf/ Far Eastern Crudes to determine most economic source and execution of contracts thereof for procurement on annual basis.
- c. To programme procuring and shipping of crude oil to ensure uninterrupted feedstock supply of ERL.
- d. To evaluate crude oil processing economics of crudes available from various sources and programming crude processing outside the country to effect economy of operation.
- e. To oversee the operation of ERL and maintaining its through put at optimum level to ensure maximum return vis-a-vis macro level consideration.
- f. To ensure uninterrupted supply of petroleum products like Kerosene, Diesel, Aviation fuel and lubricants by programming, procuring and shipping of products from various sources either on spot or term contract basis.
- g. To programme export of surplus products like furnace oil, Naptha ex-ERL /outside processing through international tender ensuring optimum return by monitoring prevailing international market.
- h. To negotiate, signing and implementational of all contracts of affriegment (COA) of crude oil, petroleum products, lubricants .
- i. To oversee the operation of Asphaltic Bitumen Plant, arranging export of surplus bitumen and all import requirement of bitumen plant like drum sheets for packing.

- j. To arrange import of equipments, spares, chemicals, etc. for ERL and all oil installations of the country.
- k. To negotiate and subsequent signing of contract for procurement of deficit petroleum products/ lubricants under Barter.
- l. To arrange import of spares, Chemicals etc, through various agencies.
- m. To co-ordinate with concerned Ministries, Agencies like BSC on matters of finance, imports, production, export and shipping.
- n. To prepare annual operation budget, including estimates of foreign exchange requirement, export earnings etc.
- o. To apprise and review of economics of petroleum/ refinery operation.
- p. To monitor international petroleum market trend, maintaining national and international statistics.
- q. To pass all invoices relating to import, export etc after examination for effecting payment.
- r. To make necessary arrangement of appointment of surveyors within and outside the country for survey of all imports and exports and overseeing their performance/ reporting.
- s. To monitor inventory level of crude/ products for maintaining optimum inventory level in the country.
- t. To finalize of demurrage claims, storage fees etc.
- u. To prepare papers relating to domestic petroleum products price revision proposal.
- v. To write ACRs of all officer / staff serving under him.
- w. To do other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY GENERAL MANAGER /MANAGER (COMMERCIAL)

- a. To remain responsible to the Sr. GM/GM (Commercial/ Operations) for his work.
- b. To monitor commercial operation, review of performance and recommend corrective measures for improvement of operation.
- c. To work out economics of domestic refinery operation, outside processing and import from spot market on continuous basis and suggest corrective measures.
- d. To monitor international oil market.

- e. To monitor domestic market demand.
- f. To maintain detailed records of commercial operation.
- g. To examine and review of all claims on import and export.
- h. To monitor operation of lube blending operation and effect economy of operation.
- i. To examine and review lube base oil consumption products.
- j. To review domestic price structure of petroleum products.
- k. To analyse tank lorry freight rates.
- l. To analyse existing coastal tanker freight rates.
- m. To review existing import duty /excise duty.
- n. To analyse marketing companies margin.
- o. To prepare papers for Council Committee on price revision of POL products and obtain Government approval on price proposal.
- p. To make necessary arrangements for Gazette Notification and implementation of pricing proposal.
- q. To provide all Commercial statistics to Government Agencies and International Agencies.
- r. To do any other functions assigned to him from time to time.

ASSTT. MANAGER (COMMERCIAL)

- a. To remain responsible to DGM/ Manager (Commercial) for his works.
- b. To monitor International oil market.
- c. To monitor domestic market demand.
- d. To maintain detailed record of commercial operation
- e. To examine and review all claims on import and export.
- f. To monitor operation of Lube blending operation and effect economy of operation.
- g. To examine and review lube base oil consumption and availability within the country.
- h. To review domestic price structure of petroleum products.
- i. To analyse existing coastal tanker freight rates.
- j. To analyse tank lorry freight rates.

- k. To review existing import duty/ excise duty.
- l. To analyse marketing companies margin.
- m. To calculate and finalize any domestic petroleum products price revision proposal.
- n. To provide all commercial statistics to Government Agencies and International Agencies.
- o. To do any other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY GENERAL MANAGER / MANAGER (OPERATIONS)

- a. To remain responsible to Sr. GM/GM (Operations/ Commercial) for his work.
- b. To programme deficit petroleum products availability by arranging import or processing crude outside the country.
- c. To prepare, finalise and implement contracts for products import from various sources.
- d. To prepare, finalize and implement contracts for processing crude oil outside the country.
- e. To monitor import and keep liaison with products supplier/ processor, products carrier and installation; vessel nomination; acceptance, appointment of handling company, surveyor.
- f. To make programme, float and evaluate international tender for lubricants.
- g. To arrange import of spares, chemicals, equipment for ERL and oil installations.
- h. To negotiate, finalise, and arrange import under Barter.
- i. To arrange appointment and oversee work of the surveyor; examine survey reports etc.
- j. To examine and finalise demurrage, storage fee etc.
- k. To prepare annual estimates of import quantum of POL and calculate foreign exchange requirement.
- l. To programme crude oil import for ERL based on refining quantum.
- m. To arrange crude oil transportation from Gulf to Chittagong, keeping liaison with ERL.. Carrier and Supplier in respect of nomination of vessel, acceptance by supplier, ullage position, placement of vessel, loading, unloading, and discharge / lightering of cargo.
- n. To deal with all related matters on crude viz. survey report examination, monitoring crude oil loss/gain, demurrage claim etc.

- o. To fix crude refining quantum at ERL, selection of crude oil types, monitoring of yield pattern, refining loss, fuel consumption, economics of operation.
- p. To programme export of surplus product from ERL and outside processing.
- q. To float and evaluate international tender for export of products like Naphtha, Furnace Oil, preparation of necessary paper for Board for approval.
- r. To closely monitor export of each parcel by maintaining liaison with ERL, buyer and the vessel, nomination and acceptance of vessel suitable for loading at Oil Moorings.
- s. To arrange appointed of surveyors for product supplied.
- t. To calculate bitumen price for selling at negotiated price.
- u. To prepare and finalise contracts for export of bitumen.
- v. To closely monitor Bitumen Plant, keep liaison with Bangladesh Railway and buyer to ensure timely delivery of export cargo.
- w. To do any other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY MANAGER (IMPORT)

- a. To remain responsible to the DGM/ Manager (Operations) for his job.
- b. To programme and monitor deficit petroleum products import.
- c. To float and evaluate international tender for products to import either on spot or term contract basis, preparation of papers for Council Committee.
- d. To prepare and finalise contracts for products import from various sources.
- e. To float and evaluate international tenders for affreightment of products on spot/ time/ term charter basis.
- f. To float and evaluate tenders for processing and transportation of crude oil outside the country; preparation of papers for Council committee.
- g. To prepare and finalise contracts for processing crude oil outside the country.
- h. To review forward stock for import programme .
- i. To monitor import and liaison with products supplier / processor, products carrier and installation, vessel nomination ; acceptance , appointment of handling company, surveyor.
- j. To float and evaluate international tender for lubricants; programming finalising and effecting lubricants imports.

- k. To make necessary arrangement of import of spares, chemicals, equipment for ERL and oil installations.
- l. To make arrangement of import under Barter.
- m. To examine survey reports of cargoes.
- n. To examine all invoices, claims, relating to import for effecting payment.
- o. To examine demurrage claim, storage fee etc.
- p. To maintain all statistics related to import and processing outside the country including AFRA, spot prices in Singapore.
- q. To prepare Monthly / Annual report for Ministries and Agencies.
- r. To do any other functions assigned to him from time to time.

ASSISTANT MANAGER (IMPORT)

- a. To remain responsible to DGM/ Manager (Operations) for his work.
- b. To float and evaluate international tender for products import either on spot or term contract basis.
- c. To prepare and finalise contracts for products import from various sources.
- d. To float and evaluate International tenders for affreightment of products on spot / time/term charter basis.
- e. To float and evaluate tenders for processing and transporation of crude oil outside the country.
- f. To prepare and finalise contracts for processing crude oil outside the country.
- g. To review forward stock for import programme.
- h. To float and evaluate international tender for lubricants, programming, finalizing and effecting lubricants import.
- i. To arrange import of spares, chemicals, equipment for ERL and oil installations.
- j. To arrange import under Barter.
- k. To examine Survey reports of import cargoes.
- l. To examine all invoices, claims relating to import for effecting payment.
- m. To examine demurrage claim, storage fee etc.
- n. To maintain all statistics related to import and processing outside the country including AFRA, spot prices in Singapore.
- o. To prepare various monthly/ annual reports for Ministries & agencies.
- p. To do any other functions assigned to him from time to time.

ASSTT. MANAGER (EXPORT/REFINERY)

- a. To remain responsible to DGM/Manager (Operations) for his work.
- b. To programme and monitor export of surplus products from ERL and outside processing.
- c. To float and evaluate international tender for export of products like Naphtha, Furnace oil, preparation of necessary paper for Board for approval.
- d. To keep close monitoring of export of each parcel by maintaining liaison with ERL, buyer and vessel ; nomination and acceptance of vessel suitable for loading at Oil Mooring.
- e. To make arrangements for appointment of surveyors for export and monitoring of quality/quantity of products supplied.
- f. To issue work order for export parcels and monitor international export market trend, ERL inventory level etc.
- g. To calculate Bitumen pricing for selling at negotiated price.
- h. To prepare and finalise contracts for export of bitumen.
- i. To keep close liaison with Bitumen Plant, Bangladesh Railway and Buyer to ensure timely delivery of export cargo.
- j. To examine all invoices, relating to export contracts.
- k. To maintain all statistics related to export and reporting to Ministries and agencies like Export Promotion Bureau.
- l. To examine all import survey bill.
- m. To examine and settlement of all import demurrage claim.
- n. To programme processing of crude oil at ERL.
- o. To work out economics of ERL. operation on year to year basis to select quantum and grades of crude for ERL.
- p. To monitor ERL operation vis-a-vis yield pattern, refining loss, fuel consumption.
- q. To monitor crude oil import based on refining programme.
- r. To arrange floating and evaluation of international tender for transportation of crude oil; preparation of necessary papers for Council Committee; finalizing necessary charter party agreement.
- s. To monitor crude oil loss/gain, in transportation and to examine survey report.

- t. To examine all demurrage claim for crude oil affreightment.
- u. To examine all invoices/claims relating to crude /affreightment.
- v. To maintain all crude, production, affreightment statistics.
- w. To prepare report for Administrative Ministry, Planning Commission etc.
- x. To keep liaison with BSC in respect of crude oil affreightment.
- y. To do any other functions assigned to him from time to time.

**SENIOR GENERAL MANAGER/GENERAL MANAGER
(DISTRIBUTION, MARKETING AND MONITORING)**

- a. To remain responsible to Director (Operations & Planning), for his work.
- b. To assess demand pattern, estimate and forecast the requirement of all petroleum products including Bitumen, Lube oil, additives and LP Gas in the country on daily/monthly/yearly/five yearly basis. Guiding marketing companies in market studies.
- c. To lay down the policy guideline and deal with the functions and problems related to storage, distribution, transportation and marketing of petroleum products in the country and for that purpose co-ordinate, control and supervise the transportation (rail/road/river) operations and marketing functions of the oil marketing companies, Refinery, Lube Blending plants, ABP and Lube Marketers, Associates and Bitumen plant.
- d. To maintain liaison with the coastal tankers owners like BIWTC, private parties and oil Cos. For keeping a reasonable number of the tankers always in operation and give views on requirement of coastal tankers in the country.
- e. To survey/forecast requirement of coastal tankers, determine procurement policy and guiding the units in chartering the vessels.
- f. To ensure operation and observance of freight pool regulations.
- g. To ensure availability of petroleum products at Government fixed prices at all parts of the country.
- h. To give particular attention to major customers viz : PDB, BCIC, Railways, BADC, BIWTC, BIWTA in respect of their requirement/upliftment of petroleum products and assist them and oil Cos. to draw up procurement plan on yearly basis and assist the oil Cos. in realising outstanding bills from their customers.

- i. To co-ordinate with Ministry and other concerned Ministries/Govt. bodies autonomous organisations regarding storage, distribution and marketing of petroleum products in the country.
- j. To co-ordinate with commercial/ operations division regarding import, developement of transportation and storage facilites in the country.
- k. To prepare daily, weekly, monthly, half-yearly, yearly and other periodical reports on stock position, distribution marketing and transportation of POL products including Bitumen and LPG.
- l. To prepare monthly , half-yearly and yearly stock loss/ gain reports for the purpose of minimising loss and suggesting effective measures for improvement.
- m. To suggest ways and means on optimum use of existing facilities available in the petroleum sector .
- n. To issue circulars on prices of petroleum products as revised from time to time and looking after that the maximum selling prices so fixed for different petroleum products for different parts of the country are maintained.
- o. To ensure quality control measures and prevent adulteration of petroleum products by organising samples checking from petrol pumps and get the same tested in ERL laboratory.
- p. To fix Agents/ Dealer's Commission.
- q. To maintain liaison with the Department of Explosives in respect of licences for storage of petroleum products by oil marketing companies, dealers and agents.
- r. To deal with all other matters relating to storage, distribution and marketing of petroleum products and arrange stock taking throughout the whole country (oil Cos depots) at the time of price revision.
- s. To arrange supervision inspection of all import /export tankers at Chittagong including lighterage operations
- t. To carry out survey, investigation and assists in streamlining consumption of petroleum products and related matters both technical and non-technical and operation of various customers viz : PDB Railways and BADC.
- u. To study and co-ordinate energy demand in the country in respect of petroleum products.

- v. To control award of Agency and Petrol Pumps by the marketing Cos , and all related matters in this connection.
- w. To determine share-out of various petroleum products including lubricant, LP Gas and Bitumen to the oil companies.
- x. To control and supervise of two lube blending plants, LPG plants and the Bitumen plant.
- y. To write ACRs of the officers / staff serving under him.
- z. To do any other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY GENERAL MANAGER /MANAGER (DISTRIBUTION, MARKETING AND MONITORING)

- a. To remain responsible to the Senior General Manager/ General Manager (Distribution, Marketing and Monitoring) for his work.
- b. To maintain coordination with the subsidiaries of the Corporation, different government and semi-government authorities/ organizations regarding storage, distribution and marketing of POL products in the country.
- c. To coordinate with direct customers like PDB, Railway, BADC, BCIC,BSFIC etc. regarding their requirement of POL products and supply thereof.
- d. To assess short term and long term POL products requirements in the country and study demand pattern, sector -wise and sub-sector-wise.
- e. To arrange availability of POL products in adequate quantity at all parts of the country.
- f. To do all work relating to fixation of selling prices of petroleum products at all parts of the country and issuance of circular thereon.
- g. To arrange stock taking at all depots of the marketing companies at the time of revision of prices of petroleum products.
- h. To do work relating to re-arrangement / extension / developement of marketing net work of oil marketing companies.
- i. To arrange meetings of oil companies and ERL representatives and occasional seminars etc.
- j. To undertake tour, investigations / enquiries, survey as and when required.
- k. To arrange execution of management policies relating to distribution and marketing of petroleum products.

- l. To take necessary steps in assisting the oil marketing Cos. and their dealers in collection of their outstanding with different organizations and other customers.
- m. To arrange preparation of Daily, Weekly, Fortnightly, Monthly, Half yearly, Annual reports on POL products and submission of those to the Govt.
- n. To monitor the price situation of petroleum products all over the country and take corrective measures, if necessary.
- o. To ensure prevention of adulteration of petroleum products at all dealers and agency points by taking occasional samples from petrol pumps and agency points and get the same tested in ERL laboratory.
- p. To arrange execution of management policies as regards switching over to metric system.
- q. To do any other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY MANAGER (DISTRIBUTION)

- a. To remain responsible to Deputy General Manager/ Manager (Distribution, Marketing and Monitoring)
- b. To maintain liaison with the oil marketing companies; ERL, ABP, LPG Plant and Lube Blending Plants regarding distribution and marketing of POL products in the country.
- c. To monitor availability of petroleum products in the country.
- d. To maintain liaison with the major customers regarding their POL requirement.
- e. To attend the deficit import tankers handling.
- f. To undertake tour to different parts of the country and carry out inspection/ enquires.
- g. To do work on assessment of sector-wise and sub-sector-wise requirement of petroleum products in the country.
- h. To do all work relating to observance of Freight Pool.
- i. To process and do all work related to subsidized FOHS supply to less developed areas.
- j. To do any other functions as assigned to him from time to time.

DEPUTY MANAGER (MONITORING)

- a. To remain responsible to Deputy General Manager / Manager (Distribution, Marketing and Monitoring)
- b. To prepare monthly sales report.
- c. To prepare monthly stock loss /gain report.
- d. To prepare monthly coastal tanker performance report.
- e. To prepare monthly LPG report.
- f. To prepare half-yearly and annual sales report and stock loss/ gain report.

- g. To prepare half-yearly and annual coastal tanker performance report.
- h. To maintain statistics on consumption of POL products in the country.
- i. To inspect filling stations and agency points on regular basis.
- j. To co-ordinate with the oil companies and other subsidiaries of the Corporation.
- k. To attend to import tankers handling at Chittagong.
- l. To undertake tour to different parts of the country on regular basis.
- m. To do any other functions assigned to him from time to time.

**SENIOR GENERAL MANAGER/ GENERAL MANAGER
(PLANNING & DEVELOPEMENT)**

- a. To remain responsible to Director (Operations & Planning) for his work.
- b. To co-ordinate overall developement activities of the Corporation and its subsidiary units.
- c. To prepare comprehensive and integrated energy sector developement plan and investment programme,
- d. To obtain approval of the developement projects on priority basis.
- e. To arrange developement funds to implement the same.
- f. To maintain liaison with the Administrative Ministry, PIB, Planning Commission, ERD and other international financial institutions like World Bank, ADB etc, and donor country missions.
- g. To define developement projects for the petroleum sector.
- h. To monitor implementation of projects.
- i. To deal with foreign credit and Technical Assistance Programme.
- j. To prepare and float tender documents for procurement of plant and machinery.
- k. To undertake negotiations with machinery suppliers.
- l. To draft contracts for signing with foreign contractor/ consultants.
- m. To attend review meetings in concerned Ministries / Agencies.
- n. To participate capital budgeting and investment decisions.
- o. To deal with departmental administrations.
- p. To write ACRs of the officers / staff serving under him.
- q. To do any other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY GENERAL MANAGER/MANAGER (PLANNING AND DEVELOPMENT)

- a. To remain responsible to Sr. GM/ GM (Planning) for his work.
- b. To make comprehensive study and investigation on development project in the Energy Sector.
- c. To prepare comments on the progress reports sent by the development project.
- d. To scrutinise Annual Development Budget of the project under implementation.
- e. To prepare development schemes in PP.
- f. To prepare BMR Schemes for old / uneconomic units.
- g. To collect, collate and analyse various information for the preparation of the schemes (New and BMR) for long term development programme of BPC.
- h. To prepare Appraisal Report on development / BMR Project required by various financial institution like IDA, UNDP, World Bank etc.
- i. To collect information regarding financial and physical progress for purposes of project evaluation.
- j. To prepare revision and evaluation of development schemes (New BMR expansion).
- k. To undertake studies on topics of general economic interest,
- l. To co-ordinate with various local and foreign agencies undertaking research on problems and prospects in the petroleum sector.
- m. To co-ordinate with machinery suppliers /erectors regarding any debottlenecking of ongoing projects.
- n. To do protocol duty with foreign study team/ experts during their visit.
- o. To arrange procurement of plant /equipment /machinery for development project through international tender.
- p. To prepare signing of contract with foreign agencies/ suppliers.
- q. To obtain release of ADB fund for projects with the assistance of Finance Department of the Corporation.
- r. To liaison with other directorates of the Corporation, Marketing, Ministries, Agencies including local officers of donor Agencies.
- s. To evaluate the need for local and foreign training.
- t. To do any other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY MANAGER (PLANNING AND DEVELOPMENT)

- a. To remain responsible to Sr. G.M/G.M (Planning) for his assigned duties.
- b. To compile data/ information collected from different projects,
- c. To prepare Annual Development Programme (ADP).
- d. To prepare work schedule on the basis of ADP.
- e. To collect, scrutinise, prepare, submit information/ data on development expenditure to the higher authority and relevant Agencies.
- f. To prepare monthly, quaterly and PIB report.
- g. To prepare papers, filling up of proforma as supplied from time to time by PIB for review meeting held with the Ministry.
- h. To prepare papers statement for the monthly development review meeting of the Ministry.
- i. To prepare monthly summary on development prejects for the Chairman.
- j. To prepare papers statement, etc. for monthly co-ordination meeting of the Ministry.
- k. To prepare write-up on development activities and utilisation of ADP required by different agencies both Government and non-Government as and when assigned.
- l. To prepare materials for quaterly NEC meeting.
- m. To correspond with development projects and other concerned regarding PIB report proforma statement etc.
- n. To correspond regarding problem and follow up actions of projects.
- o. To do any other functions assigned to him from time to time.

DIRECTOR (FINANCE / ACCOUNTS)

- a. To remain responsible to Chairman for carrying out his assigned duties.
- b. To compile the Annual Accounts of the preceding year.
- c. To get the accounts audited by the External Auditor appointed by the Board /Admn Ministry.
- d. To prepare consolidated budget and obtain approval of the Government.
- e. To obtain release of fund from the Government.
- f. To invest spareable fund in nationalised banks.

- g. To prepare consolidated monthly statement of expenditure .
- h. To re-appropriate from one head to another on necessity.
- i. To interpret financial rules and regulations and formulation of financial policy.
- j. To be responsible for arranging internal and external audit of the Corporation and for co-ordination with the Government Commercial Audit and keep Ministry informed on this as a matter of routine or as required by the Government.
- k. To draw fund from the Ministry of Finance / Other Government Agencies as and when required .
- l. To be responsible for opening bank accounts , letters of credit, arranging cash credit, overdraft, hypothecational pledge with Banks, releasing ADP funds, foreign exchange quotas for dealing with tax and Customs and Excise authorities, and also Insurance authorities for the Corporation and if required for the subsidiary units. In arranging overdraft or borrowing from banks, he will obtain permission from the Govt. Ministry whenever necessary.
- m. To monitor budget usage both for Corporation and the subsidiary units and will exercise such budgetary control/ measures as he may consider expedient for economy and better performance.
- n. To decide the mode and methods of accounting procedure for efficient accounting and preparation of meaningful periodical accounts of the Corporation and the subsidiary units and furnish such statistics/information as may be asked for by the Chairman or Board of Directors or the Government. He will also prepare the annual financial report of the Corporation.
- o. To sanction all kinds of leave to the Divisional Heads under him and to the officers and staff of his section.
- p. To write ACRs of officers and staff working under him.
- q. To deal with such other functions as may be entrusted to him from time to time by the Chairman or Board of Directors.

SENIOR GENERAL MANAGER/ GENERAL MANAGER (FINANCE)

- a. To remain responsible to Director (Finance / Accounts) for his assigned duties.
- b. To arrange preparation of the Annual Foreign Exchange Budget of the Corporation towards import of POL products and others for submission to the Govt.
- c. To arrange preparation of the annual Invisible Foreign Exchange Budget of the Corporation for submission to the Govt.

- d. To negotiate, finalise and arrange signing of foreign currency loans and release of the same with different foreign currency loan giving Agencies and also arrange repayment of such loans on due dates.
- e. To arrange Procurement of Foreign Exchange on monthly basis and supervise procurement of import licence/L.C. authorisation form/Import permit and opening of required L/C for import of POL and other products including its amendment follow-up/ payment.
- f. To supervise follow -up of L/Cs in connection with export of surplus products and arranging negotiation of export documents.
- g. To arrange taking of forward cover in respect of foreign currency liabilities.
- h. To arrange release of foreign exchange under Invisible Budget provision.
- i. To arrange release of ADP fund and supervise its distribution and arrange payment of DSL to the Govt.
- j. To supervise all types of Insurance activities.
- k. To maintain liaison with different Govt. and private Agencies.
- l. To supervise work of all the members of the Finance Division.
- m. To write ACRs of the Officers/ Staff.
- n. To do any other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY GENERAL MANAGER / MANAGER (FINANCE)

- a. To remain responsible to Sr, General Manager /General Manager for his assigned duties.
- b. To prepare Annual Foreign Exchange Budget and Annual Invisible Foreign Exchange Budget of the Corporation.
- c. To procure monthly foreign exchange requirement towards import of POL products and others .
- d. To procure foreign exchange under Invisible Budget provision.
- e. To assist procurement of foreign currency loans.
- f. To arrange opening of L/Cs for import of POL products and its follow-up for retirement of L/Cs.
- g. To arrange collection of Export L/Cs and assist negotiation of export documents of surplus products.
- h. To assist release of Fund under ADP and its distribution and payment of DSL to the Govt.

- i. To arrange taking of all insurance coverage and payment of required premium.
- j. To supervise the work of the Deputy Manager, Asst Manager and other members of the Finance Division.
- k. To look after the work of the Sr. General Manager / General Manager of the Division during his absence.
- l. To do any other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY MANAGER (EXPORT / IMPORT FINANCE)

- a. To remain responsible to D.G.M / Manager for his assigned duties.
- b. To procure import Licence /L.C authorisation form for opening L/C, towards import of POL products and others.
- c. To open the required L/C through local banks and arrange for its confirmation by foreign banks acceptable to the supplier.
- d. To procure Indemnity Bond from L/C opening bank for individual shipment in absence of original shipping documents towards releasing the cargo.
- e. To finalize the retirement of the Import L/C.
- f. To procure import permit from CCI & E, in case the import is made under WES.
- g. To arrange payment of freight, Inspection fees in F.C, interest, if any in F.C with the prior approval of Bangladesh Bank on case to case basis.
- h. To arrange payment of CPA dues.
- i. To scrutinise the export L/C and collect the required amendments and arrange negotiation of export documents.
- j. To prepare different statement from time to time.
- k. To do any other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY MANAGER (ADP/ INSURANCE/ MISC)

- a. To remain responsible to D.G.M / Manager for his assigned duties.
- b. To procure the fund under ADP.
- c. To raise periodical debit note for interest on amount of ADP Project and follow- up for its collection.
- d. To prepare different monthly statement on ADP fund utilisation.
- e. To take open marine policy covering import of POL products.

- f. To declare shipment particulars in time to SBC for individual import cargo.
- g. To take open policy for the crude oil and products at the ERL premises.
- h. To declare monthly stock position to SBC in respect of crude oil/ products at ERL.
- i. To take fire Insurance for Aviation Refuelling Depot.
- j. To take Insurance policy for individual vehicles of the Corporation.
- k. To take Groupterm Insurance policy for the Corporation officials.
- l. To arrange payment of insurance premium on case to case basis.
- m. To procure the fund under Invisible budget provision from the Govt for Corporation as well as subsidiaries.
- n. To arrange remittance of the fund for procurement of books, journals etc.
- o. To prepare different statement from time to time.
- p. To do any other functions assigned to him from time to time.

SENIOR GENERAL MANAGER / GENERAL MANAGER (ACCOUNTS)

- a. To remain responsible to Director (Finance & Accounts)
- b. To act as advisor on all financial matters to the Management and the Board.
- c. To act as a pre-auditor and ensure all payments and settlement of all claims approved by the competent authority as per rules of the Corporation.
- d. To ensure maintenance of books of accounts and preparation of peridical financial statements and final accounts in time.
- e. To supervise preparation of budget estimate of the Corporation and subsidiary units for replacement before the Board and the Government for approval.
- f. To supervise preparation of cash projection statement of the Corporation and advise ways and means to the management for arranging deficit fund in keeping with the import programme of the Corporation.
- g. To identify the financial short -comings /irrgularities/ problems of the Subsidiary units and pinpoint actions to the management for corrective measures.
- h. To monitor generation of fund out of trading activities of the Corporation.

- i. To exercise overall supervision of the Accounts Division of the Corporation.
- j. To attend / follow-up all Tax matters of the Corporation and subsidiary Units (in case of need) with Administrative Ministry/ NBR/Ministry of Finance.
- k. To attend internal/external/ commercial auditors and meet up all audit queries / observations.
- l. To co-ordinate with the Pricing Committee of the Corporation for evaluation of existing price structure and revision thereof.
- m. To assist and scrutinise preparation of financial rules and regulations for the Corporation when necessary.
- n. To watch over the delegated financial power .
- o. To maintain liaison with the Govt, Planning Commission, Banks and other agencies on financial matters.
- p. To write ACRs of the officer / staff serving under him.
- q. To do any other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY GENERAL MANAGER/MANAGER (FUND/BANK)

- a. To remain responsible to Sr. GM/GM (Accounts).
- b. Monitoring of Periodicals (Annual, quarterly and monthly cash budget and fund flow statement).
- c. To arrange sales collection.
- d. To borrow fund from local bank under negotiation with Administrative Ministry, Ministry of Finance and Bangladesh Bank.
- e. To make available ADP fund for financing of Development Projects.
- f. To arrange other funds i.e. Govt . subsidy/ Debenture loan etc.
- g. To arrange disbursement of Fund in keeping with Cash Budget.
- h. To keep liaison with the Bank on reconciliation on balances.
- i. To monitor Interest Calculation.
- j. To monitor all Bank Charges in connection with import, export and repayment of Foreign Loan /Aid/ Credit.

- k. To keep liaison with the Finance Division in preparation and approval of Foreign Exchange Budget.
- l. To lining up/ Arrangement of Foreign Exchange (Cash/Loan/Aid/ Barter etc.) with Finance Division.
- m. To arrange Foreign Exchange payment observing all formalities in this connection.
- n. To supervise accounting of fund receipt and disbursement and maintenance of books of accounts thereof.
- o. To do other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY MANAGER(FUND/ BANK)

- a. To remain responsible to Deputy General Manager/ Manager (Fund)
- b. To prepare daily fund statement showing fund position, receipts and payments for the day for onward submission to the higher management.
- c. To maintain constant liaison with all banks for collection of debit and credit advices and obtain daily position of fund from banks.
- d. To keep vigilance over the Bank Accounts of the Corporation both at Dhaka and Chittagong to take up with banks discrepancy or excess/irregularities if any and take debits noticed thereon .
- e. To scrutinise the debits raised by banks as per agreed to terms and irregularities if any and take up with the bank concerned immediately for correction.
- f. To preserve Company advices for deposit of funds in the Corporation bank accounts at Dhaka/Chittagong and reconcile the deposits with Company advices.
- g. To maintain proper record on funds purchased under Wage Earners Scheme.
- h. To maintain proper record on the foreign loan availed by BPC and adjust the utilization and payment with calculation of interest.
- i. To check the cheques and vouchers /bills issued to the parties.
- j. To prepare bank reconciliation statement made at the end of each month and obtain bank balance confirmation certificates at the end of each year.
- k. To check the cash and bank journals prepared for every cash and bank transaction at the end of the month.
- l. To oversee cash vouchers for payments petty for bills and supervise the daily petty cash payments and physical verification of cash at the end of days transactions.

- m. To prepare books of accounts relating to ADP Fund and Project Aid reconciliation thereof and maintenance of files, records thereof.
- n. To write cheques against approved vouchers and follow-up for signature by the authorised signatories and to preserve cheque safely.
- o. To arrange deposit of cheques, pay order etc. in Corporation's account immediately on receipt of the same from the debtors of the Corporation.
- p. To prepare payment voucher against approved bills.
- q. To prepare journal of all debit and credit bank transactions during the month.
- r. To prepare monthly stock position and valuation of the same for submission to Bangladesh Bank by the 7th of following month.
- s. To do any other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY GENERAL MANAGER/ MANAGER (COMMERCIAL & SUBSIDIARY ACCOUNTS)

- a. To remain responsible to Sr. GM/GM (Accounts).
- b. To monitor and review all weekly /monthly/quarterly reports of the subsidiaries.
- c. To identify the financial shortcomings of the subsidiaries and initiate action for management decision for corrective measures.
- d. To monitor realisation of Trade Accounts receivables with the Government /Department/Agencies including PDB for supply of POL products by the Oil Marketing Companies and submission of monthly returns thereof to the Ministry.
- e. To examine the Annual Budget of Subsidiaries and placement of the same to the Board for approval.
- f. To supervise analytical exercise on all Monthly/ Quarterly/Annual financial statements of Subsidiaries /Projects and report to the Management about the performance of Subsidiaries.
- g. To arrange payment of processing fee to ERL and review processing arrangement with ERL, study the economy achieved by ERL in saving of Process loss and payment of Bonus thereon by the Corporation.
- h. To visit the BPC Subsidiaries periodically in order to oversee the accounting functions of the Subsidiaries to the extent required in the interest of the Corporation.
- i. To make liaison with Government Department viz NBR, Ministry of Finance and Administrative Ministry for disposal of disputed Income Tax matters and other matter of the Subsidiary units.

- j. To participate in the discussions on draft audited accounts of the subsidiary and draw up minutes in respect of modification / alternation etc. before vetting by the Corporation.
 - k. To organise / co-ordinate Finance Managers meeting of the Oil Marketing Companies and ERL with the Director (Finance) and draw up minutes and initiate actions thereof.
 - l. To supervise invoicing of all sales of POL products Oil Companies , Ex-ERL, LPG and ABP deficit import by BPC and maintenance of Sales Register /Import Register and preparation of monthly journals.
 - m. To supervise invoicing of all imported Lube/Base Oil, Additives and packed products imported by BPC and maintenance of Sales Register and preparation of Monthly Journals.
 - n. To scrutinise and passing of all bills of Oil Companies and ERL relating to handling of imported crude oil, POL products /Lubes etc.
 - o. To supervise maintenance of stock Register for crude oil, BPC reserve stock of Lube Oil and finished products of ERL and reconciliation and accounting action thereof.
 - p. To supervise analysis of product loss/gain on imported crude oil/refined products/lube and submission of report thereof for management information /control.
 - q. To arrange preparation of periodical sales, stock, and cost schedule and reconciliation with the Ledger /Corporation Head Office Accounts.
 - r. To supervise accounting action on all export of POL Products by ERL and maintenance of Register thereof and purchase of FO/HSD locally from ABP as well as purchase of condensate from Gas Fields.
 - s. To supervise maintenance of Accounts relating to Freight Pool, Bunker Sales and invoicing for products, purchase and sales transactions on the unsold stock of POL Products with Oil Companies /Blending Plants on revision of prices (windfall gain).
 - t. To maintain liaison with the Government / Bangladesh Bank by furnishing information of different cost sales with volume by volume of imported POL Products, ERL Products and Lube Products.
 - u. To co-ordinate with the Commercial Division relating to pricing of products revision of Freight Pool/Bunker price of POL products.
 - v. To do any other functions assigned to him from time to time.
- DEPUTY MANAGER (COMMERCIAL AND SUBSIDIARY ACCOUNTS)**
- a. To remain responsible to Deputy General Manager/Manager.

- b. To make scrutiny and analysis of monthly, quarterly Accounting Reports of subsidiaries of BPC and submission to the management with views /comments suggesting actions.
- c. To make scrutiny of annual budget of subsidiaries and their placement to BPC Board/ Ministry for approval and subsequent follow-up action.
- d. To raise invoices for unsold stock of POL products in the hands of Oil Marketing Companies on the date of price revision and follow-up recovery thereof.
- e. To oversee freight pool statement of Oil Marketing Companies and to take accounting action thereof.
- f. To scrutinise of bunker sales statement of Oil Marketing Companies and take accounting action thereof.
- g. To compile the statement of contribution to the National Exchequer for submission to the Management and Administrative Ministry.
- h. To prepare MIS reports on sales, purchases stock etc.of subsidiary units.
- i. To reconcile current Accounts of BPC with subsidiary units and follow-up actions thereon in close liaison with the ledger section.
- j. To initiate follow up action on recovery of BPC's receivables on account of sale of products to subsidiary units.
- k. To help preparation and supply of fiscal data for the purpose of Annual Report.
- l. To raise invoices to Marketing Companies against sales of imported refined Petroleum Products to them.
- m. To raise Debit/credit notes to Marketing Companies, when needed, in respect of import of refined Petroleum Products.
- n. To arrange payment of all local expenses bill in respect of import of refined Petroleum Products.
- o. To maintain cost Register in respect of import of refined Petroleum Products.
- p. To do any other functions assigned to him from time to time.

ASSISTANT MANAGER (COMMERCIAL & SUBSIDIARY ACCOUNTS)

- a. To remain responsible to Deputy General Manager/Manager.
- b. To maintain files, registers in connection with import of Lube base oil/additives/ packed products.

- c. To make cost computation & pricing of imported lube products.
- d. To raise invoice on marketing companies for lube products and maintenance of sales Register.
- e. To maintain Stock Register for BPC reserve stock of lube oil and raising of invoice as per allotment.
- f. To process all payments on import of lube base oil/ additives & packed products and maintenance of vessel-wise /element wise bills , payment Register.
- g. To maintain import Register for import of crude oil for ERL processing refined petroleum products and related vessel -wise and files records etc. and prepare monthly Journal for the cost and accounts payable.
- h. To prepare vessel -wise and element -wise cost statement/schedule in full agreement with ledger balances at the end of the year both for costs and accounts payable.
- i. To record sales of ERL in this Register for sales to Marketing Units and other direct customers as per invoice raised by ERL.
- j. To record invoice-wise collection for ERL supply from the Marketing Unit and direct customers.
- k. To record sales of deficit imported products and collection thereof from the marketing units.
- l. To record sales of lube and bitumen to the Marketing/Blending unit and collection thereof.
- m. To prepare a consolidated BPC monthly TAR with subsidiary companies and direct customers.
- n. To prepare weekly/monthly TAR of Marketing Companies for onward submission to the Management./Ministry.
- o. To prepare monthly stock of ERL.
- p. To raise debit on Marketing Companies/ Blending Plants/Associates on delayed payment of outstanding dues.
- q. To prepare consolidated statement of monthly cash and credit sales report of Marketing Companies for management information.
- r. To do any other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY GENERAL MANAGER/MANAGER(HEAD QUARTERS)

- a. To remain responsible to Sr. GM/GM(Accounts)
- b. To supervise maintenance of Books Accounts and Memorandum Records / Register and preparation of financial statement -monthly /quarterly/half- yearly/ Annual.

- c. To supervise preparation of Annual Budget of the Corporation and placement before the Board and Government for approval. Exercise budgetary control and pinpoint budget variance to the Management.
- d. To administer ADP fund and liaison with the Government for lining up ADP loan/Project Aid for financing of BPC Project and Subsidiaries. Accounting and reconciliation thereof between BPC and Project /Subsidiaries and Government.
- e. To meet up all audit queries Internal/External/Govt. Commercial in connection with the audit of accounts of Corporation's Head Office.
- f. To make physical inventory of all assets of BPC Head office and its projects and maintenance of plant register.
- g. To monitor accounting of all income of the Corporation viz Management Service Charges, dividends from Subsidiaries, surcharge on sale of JP-1 and that of FO Subsidy Fund.
- h. To monitor realisation /adjustment of all advances /loans/pre-payments /deposits etc. as reflected in the Books of Accounts.
- i. To arrange reconciliation of accounts with Subsidiaries /Projects and action thereof procurement of balance confirmation from all debtors/creditors of the Corporation.
- j. To take follow-up action in all Tax matters of BPC.
- k. To do any other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY MANAGER (PAY & BILL)

- a. To remain responsible to Deputy General Manager/Manager.(H.Q)
- b. To pre-audit payment of all bills and settlement of all claims approved by the Competent authority as per rules of the Corporation.
- c. To supervise all work of Bill Section including Salary bills.
- d. To settle maintenance bills of Rest House & Training Centre.
- e. To keep up House Rent Register and settlement of House rent, Office rent and Garage rent against various lease deed.
- f. To supervise Salary Income Tax affairs of officers and staff of the Corporation.
- g. To arrange deposite of Income Tax deducted at source and submission of Annual Income Tax Return of Salary Income Tax for BPC / Corporation Officers.
- h. To raise debit notes to various Subsidiaries and others as and when necessary and also settle various debit notes received from outside.

- i. To make final settlement account of officers and employees on the eve of their termination of service /retirement /removal/dismissal etc.
- j. To arrange adjustment of Advance against TA/DA Expenses, Provident Fund, Land purchase, Motor Cycle/Motor Car parts etc. charging of interest thereon where applies and accounting actions thereof.
- k. To do any other functions assigned to him from time to time.

ASSISTANT MANAGER (PAY/BILL)

- a. To remain responsible to Deputy Manager.
- b. To check /supervise preparation of monthly pay bills.
- c. To check /supervise all Medical bill/TA bills and other bills supplied.
- d. To calculate Payment of Salary Income Tax and submission of return thereof to the Income Tax Department .
- e. To maintain Bill Register and preparation of journals for accounting actions.
- f. To prepare monthly journal of pay bills for accounting actions.
- g. To make Recovery /Adjustment of all advances agreement, TA/DA, expenses and accounting thereof .
- h. To maintain Loan /Advance Register, Calculation of Interest , realisation and accounting actions thereof.
- i. To make correspondence in connection with outsiders bills and maintenance of all files records thereof .
- j. To do any other functions assigned to him from time to time.

ASSISTANT MANAGER (P.F AND BOOK KEEPING)

- a. To remain responsible to Deputy Manager.
- b. To supervise and maintain Books of Accounts.
- c. To prepare financial statements- Monthly /Quarterly/Half-yearly/ Annual.
- d. To organise Annual Physical inventory of all assets and accounting action on excess / shortfall fund on Annual Physical inventory and maintenance of Memorandum records/files thereof and maintenance of Register.

- c. To follow-up of realisation /adjustment of all advances /loans deposits/pre-payments.
- f. To reconcile accounts with all Debtors /Creditors and accounting action thereof.
- g. To prepare Annual Budget of BPC and Projects including Training Centre and all action upto final approval by the Board /Government.
- h. To maintain all files /records in connection with the job and supervision/training of subordinate officers /staff.
- i. To attend all Tax matters BPC and Projects under guidance of superior officer.
- j. To scrutinise/examine the monthly statements of JP-1 Surcharge, FO Subsidy fund monitor raising of invoice for Management Service Charges and collection of dividend from the subsidiaries and accounting action thereof.
- k. To do any other functions assigned to him from time to time.

SECRETARY (SENIOR GENERAL MANAGER)

- a. To remain responsible to Chairman for general administration and co-ordination work.
- b. To remain in-charge of Secretariat Division.
- c. To remain liaison with Government and other agencies of the Government.
- d. To maintain all confidential records of officers.
- e. To look after staff welfare.
- f. To initiate disciplinary action against the employess as and when required and maintain overall discipline in the Corporation.
- g. To attend all legal matters pertaining to the Corporation
- h. To make recruitments,appointments, promotions, transfers, termination, removal, dismissal, suspension and increment etc. of all officers, consultants & employees of the Corporation as decided by the Chairman/Board.
- i. To represent the Corporation as and when required and exercise power of attorney as delegated to him and shall execute contracts or lease agreements on behalf of the Corporation.
- j. To publish codes/ manuals pertaining to his subjects, framing of the Service Rules, T.A Rules, Medical Rules etc and interpretation of rules and keeping such Codes /Manuals / Rules up to date incorporating all amendments /Changes made from time to time.

- k. To supervise & co-ordinate the administrative affairs of the subsidiary units of BPC.
- l. To advise Chairman on training matters.
- m. To arrange/co-ordinate and monitor implementation of all training activities of the personnel of BPC and its subsidiary units in the BPC Training Center, within the country or outside the country.
- n. To guide, direct, over-see and control the activities of the officers of BPC Training Centre.
- o. To act as Secretary to the Board of Directors.
- p. To assist/ execute/implement all decisions/directives of the Board and record the minutes and suggest agenda for Board Meeting.
- q. To attend General Managers Meeting of the subsidiaries and assist the Chairman and execute/implement all decisions/ directive of the meetings.
- r. To go thourgh the Board Minutes of various subsidiary units Board Meetings and inform Chairman about the decision/policy of Board meetings.
- s. To write ACR's of all officers & staff working directly under him.
- t. To supervise/Co-ordinate/monitor the activities of various branches directly under him.
- u. To supervise/co-ordinate the Public Relations activites of the Corporation & subsidiary units.
- v. To do any other functions that may be assigned by the Chairman.

DEPUTY GENERAL MANAGER/MANAGER (COMMON SERVICE)

- a. To remian responsible to Secretary for general administration and co-ordination work.
- b. To deal with lease matters of office accommodation and residential accommodation of officers and employess.
- c. To organise and make all kinds of purchase of stationery, equipments, furniture, etc. in accordance with the rules and regulations of the corporation;
- d. To deal with matters connected with observance of weekly maintenance days of office premises and office equipments etc.
- e. To ensure safety and security of the records documents and properties etc. of the Corporation.
- f. To enforce discipline among staffs of Common Service Branch.
- g. To ensure cleanliness of office premises including sanitation.

- h. To ensure punctuality in attendance of all staffs of Common Service Branch.
- i. To ensure serviceability of all official telephones (both office and residence) keeping close liaison with T&T Department;
- j. To ensure proper maintenance of Corporation Vehicles, prevent their misuse and effect economy in the use of POL.
- k. To supervise and ensure prompt and timely despatch of mails and quick disposal of receipts.
- l. To supervise and ensure proper maintenance of stores, Office equipments etc.
- m. To do any other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY MANAGER (COMMON SERVICE)

- a. To remain responsible to DGM/ Manager Common Service for general administration.
- b. To make necessary arrangement for purchase of stationery and other office equipment.
- c. To supervise the Security Affairs, general administration and transport affairs of the Corporation.
- d. To ensure proper maintenance, serviceability and economic use of transports and POL.
- e. To ensure safety and security of records, documents and all other equipment of the Common Service Branch.
- f. To ensure general cleanliness of office premises.
- g. To supervise and ensure prompt and timely despatch of Mails/Daks/Telex messages and Telegraphs.
- h. To deal with lease matters of office and residential accommodations of officials of the Corporation. *Estate*
- i. To ensure punctuality and discipline of all employees of Common Service Branch.
- j. To arrange printing of all sorts of documents of the Corporation.. And arrange repair of all sorts of office equipments of the Corporation.
- k. To do any other functions assigned to him from time to time.

ASSTT. MANAGER (STORE/TELEX/TELEPHONE/ELECTRIC BILL)

- a. To remain responsible to DGM/Manager (CS).
- b. To process all indents from store and other Department/Division for purchase of materials from local market.

- c. To receive Store materials from the suppliers as per specifications and also to deliver Store materials against requisition.
- d. To maintain all records of Store.
- e. To ensure serviceability of all telephones, telex and other office equipments of the Corporation.
- f. To arrange shifting of telephones and telex machine.
- g. To deal with telephone bills, telex bills, electricity bills and water bills.
- h. To look after telephone disinfection services.
- i. To do any other function assigned to him from time to time.

DEPUTY GENERAL MANAGER/MANAGER (ADMN ESTT & PR)

- a. To remain responsible to Secretary for his assigned duties.
- b. To remain in charge of the personnel management and general administration of the Corporation.
- c. To act as controlling and supervising officer for the personnel of this branch.
- d. To arrange recruitment and promotion, interview/tests with the help of standing selection committee.
- e. To ensure issuance of appointment letters to the selected candidates and scrutinise documents and certificates of the personnel at the time of joining.
- f. To ensure transfers of different categories of officers and staff from time to time.
- g. To ensure maintenance of personal file, ACR's and other service records of all Corporation officers and staff.
- h. To write ACR's of officers/staff of the Branch.
- i. To process all disciplinary cases of the Corporation for disposal.
- j. To remain responsible for disposal of all Government letters related to personnel management, establishment and administrative matters.
- k. To co-ordinate and supervise in collecting information/data for preparing monthly activity report for submission to the Administrative Ministry.
- l. To deal with work in connection with appointment of Legal Advisor, Auditor and Consultant etc. and payment of their wages.

- m. To deal with work in connection with formation of various Tender Committees, Consultative Committee and to prepare papers for authorisation of signing of contracts/ Agreements etc.
- n. To deal with work in connection with fair, exhibition and conference etc.
- o. To deal with work related to official foreign tour of Corporation officials.
- p. To deal with BPC Ordinance, Rules, Selection of monogram etc.
- q. To deal with Audit objection/queries, Jatio Sangsed queries etc.
- r. To deal with C.P.F. welfare measures, G.T.I. etc.
- s. To endorse medical and selected entertainment bills and gives views on interpretation of concerned rules/ regulations.
- t. To act as Member-Secretary of Corporation House Building/Land purchase and Motor Cycle/Bi-cycle advance committees to process those cases.
- u. To supervise and co-ordinate the work of protocol/PR Branch.
- v. To do any other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY MANAGER (ADMN & ESTT.)

- a. To remain responsible to the DGM/Manager for his work.
- b. To prepare statement, bio-data rating sheets for appointment/promotion etc.
- c. To keep/prepare upto date list of officers/staff (Division/Department wise) and also centrally of the Corporation.
- d. To ensure maintenance of personal files, other documents/ files (land purchase/house building registration deed/mortgage deed) etc.
- e. To sign/countersign in the office order/leave memos/joining reports on behalf of the DGM/Manager as and when required.
- f. To ensure proper calculation of leave positions of officials of the Corporation.
- g. To help the DGM/Manager in connection with processing of all disciplinary cases.house building/land purchase loan and motor cycle/bi-cycle loan matters.
- h. To process/put up notes in connection with all personnel, establishment and general administration matters.
- i. To prepare draft letters in consultation with DGM/ Manager.
- j. To prepare draft pay fixation sheet and also to put up notes in connection with pay fixation anomalies for perusal/ consideration by the management.

- k. To ensure proper issuance/despatch of all files, letters and documents.
- l. To collect information/papers for monthly activity report, to prepare list of pending cases and monthly report on the state of economy and to prepare complete statement for sending those to the Administrative Ministry.
- m. To deal with work on appointment of Legal Adviser, Auditor, consultant etc. for the Corporation and payment of their fees.
- n. To deal with work about formation of various Tender Committees, Consultative Committees, and to prepare papers for authorisation of signing of Contracts/ Agreements etc.
- o. To deal with work on foreign tour of the Corporation officials and tour programmes of the Ministers, Secretary, Additional Secretary, Joint Secretary of the Administrative Ministry.
- p. To deal with work in connection with fair, exhibition conference etc.
- q. To deal with various meetings/conferences/seminars etc.
- r. To deal with internal office order , circular on Administrative matters such as Holiday Notice, punctual attendance, overtime etc.
- s. To deal with BPC Ordinance, Rules, selection of monogram etc.
- t. To deal Audit objection/queries, Jatio Sangad queries etc.
- u. To deal with CPF, welfare measures, GTI etc.
- v. To do any other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY MANAGER (PROTOCOL/PR)

- a. To remain responsible to DGM/Manager (ADMN. ESTT & PR).
- b. To subscribe and arrange (when possible) as many National dailies, weeklies and other journals and put up those views/comments etc. that are of interest to the organisation and its subsidiaries.
- c. To maintain regular liaison with various newspaper authorities, Radio, TV and other mass media and issue press releases on relevant subjects in consultation with and under the orders of the Chairman of the Corporation or any one authorised on his behalf.
- d. To keep liasion with the press whenever necessary and to ensure that no adverse report is published about the Corporation.

- e. To be responsible for publication of tender notice, employment notice or any other notices in the national dailies as per order of the management and also make arrangement of paying advertisement bills after proper checking.
- f. To perform the responsibility of Member-Secretary of the Editorial Board for publication of House Journal.
- g. To remain responsible also for any dramatic or other cultural or receptional functions of the office under order of the Chairman of the Corporation.
- h. To perform all protocol duties including reservation of hotels, arranging tickets for Chairman, Directors and Sr. GM/GM.
- i. To do any other functions assigned to him from time to time.

ASSTT. MANAGER (ADMN & ESTT.)

- a. To remain responsible to DGM/Manager.
- b. To prepare statement, bio-data, rating sheets for appointment / promotion etc. whenever required.
- c. To keep/prepare upto date list of officers/staff (Division/Department wise) and also centrally of the Corporation.
- d. To ensure maintenance of personal files in the proper way and also other documents/files/land purchase/house building registration deed/mortgage deed etc.
- e. To sign/countersign in the office order/leave memos/joining reports on behalf of the DGM/Manager as and when required.
- f. To ensure proper calculation of leave positions of officials of the Corporation.
- g. To help the DGM/Manager in connection with processing of all disciplinary cases, house building/land purchase loan and Motor cycle /bi-cycle loan matters.
- h. To process/put up notes in connection with all personnel, establishment and general administration matters.
- i. To prepare draft letters in consultation with DGM/Manager.
- j. To prepare draft pay fixation sheet and also to put up notes in connection with pay fixation anomalies for perusal/consideration by the management.
- k. To ensure proper issuance/despatch of all files, letters, documents etc. with the help of the UDA/LDA.
- l. To do any other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY GENERAL MANAGER (SUBSIDIARY ADMN, TRAINING AND PERSONNEL)

- a. To remain responsible to Secretary.
- b. To remain incharge of the subsidiary Administration and Training Branch.
- c. To deal all administrative, personnel and labour matters of the subsidiaries under this Corporation.
- d. To advise on legal matters relating to companies affairs and subsidiary labour matters.
- e. To help the management in preparation of various agreements, Memorandum & Articles of Association etc.
- f. To deal with all such work in connection with administrative and policy matters of BPC Training Centre & Rest House.
- g. To assist the management in giving comments on labour policy of the Govt. if asked for.
- h. To help the management in connection with examining the pay structure and fringe benefits of the subsidiaries and suggest improvement/rationalisation etc.
- i. To maintain upto date information on periodical charter of demands placed by the Employees Union of the subsidiary companies.
- j. To assess the training requirement of the corporation and subsidiary personnel and to draw up training programme accordingly.
- k. To process all such training nominations for implementation.
- l. To supervise and co-ordinate with all concerned in connection with training matters.
- m. To do any other job that may be assigned to him from time to time.

DEPUTY MANAGER (SUBSIDIARY ADMN, TRAINING & PERSONNEL)

- a. To remain responsible to the DGM/Manager for his work.
- b. To deal with all administrative matters of the subsidiaries under the Corporation.
- c. To deal with all personnel matter of the units (including those of the Chief Executives) under the Corporation.
- d. To advise on legal matters relating to companies affairs.
- e. To prepare draft agreement and Memorandum & Articles of Association etc.

- f. To deal with such matters of administration as may be assigned to him i.e. (a) BPC Rest House (b) BPC Training Center.
- g. To assist the DGM/Manager in the disposal of the cases relating to all labour matters of the Corporation and its subsidiaries.
- h. To assist the DGM/Manager in examining the proposals received from the Government from time to time involving labour policy and help in making recommendation on behalf of the Corporation and subsidiaries.
- i. To maintain and prepare upto date statement indicating the pay structure and other fringe benefits of all Management and non-management staff of the subsidiaries.
- j. To assist the DGM/ Manager in assessing the pay structure and fringe benefit of all management and non-management staff of the subsidiaries and suggest improvement in rationalising pay structure of the subsidiaries in comparison with other agencies/ organisation as and when required.
- k. To maintain up-to-date information on the periodical charter of demands placed by the Union of companies before the management of the subsidiaries.
- l. To assist the D.G.M/Manager in assessing training requirement and to chalk out programme accordingly.
- m. To suggest in what ways internal training programmes as are being offered by Training Center and other organizations could be further improved or developed keeping in view the various development projects and other activities in the petroleum sector.
- n. To keep track of foreign scholarship being offered by various organization such as USAID,UNDP,UNIDO, World Bank, Colombo Plan etc.
- o. To collect books, periodical, brochures to facilitate giving proper advice to the Corporation on matters of training including syllabi for various course of training.
- p. To make arrangement for trainings within the country.
- q. To organize foreign training and seminars.
- r. To establish necessary contacts with the Training Institutes/Agencies and Universities connected with manpower development for designing and improving training courses, training contents and training materials and introduce the same with the approval of the training committee.
- s. To do any other job that may be assigned to him from time to time.

SENIOR RESIDENT PHYSICIAN/RESIDENT PHYSICIAN

- a. To remain responsible to Secretary of the Corporation for general administration.
- b. To examine and prescribe for the treatment of Corporation's employees and their dependants who attend the Corporation's Medical Centre.
- c. To visit and attend the Corporation's employees and their families at their residence in times of emergency and advise proper treatment.
- d. To arrange vaccinations and inoculations for the employees and their dependants.
- e. To maintain the official papers and documents in proper order and to look after the smooth running of the Medical Centre.
- f. To do medical inspection of officers of the Corporation annually for ACR purposes .

DEPUTY MANAGER (BOARD)

- a. To remain responsible to the Secretary in carrying out his assigned duties.
- b. To help the Secretary in processing all matters of Corporation and Subsidiary Board.
- c. To prepare agenda, working papers and minutes of Corporation Board meetings.
- d. To issue notice of Corporation Board meeting.
- e. To maintain attendance book of the Board of Directors.
- f. To maintain Board Minutes book of the Corporation.
- g. To implement and take follow-up actions of the decisions taken by the Board of Directors.
- h. To maintain all record of the company Board under the Corporation.
- i. To take follow-up actions on the minutes of the Board of subsidiary units.
- j. To prepare agenda, working papers and minutes of Chairman's monthly meeting with General Managers of the oil marketing companies /Refinery.
- k. To take follow-up actions on the decisions of the meetings held with the General Managers of the company.
- l. To keep all records of Board section up-to-date.
- m. To ensure punctuality in attendance of the section
- n. To do any other functions assigned to him from time to time.

SENIOR GENERAL MANAGER/GENERAL MANAGER (AUDIT)

- a. To remain responsible for the purpose of Audit and to report to Chairman.
- b. To conduct internal Audit in Corporation and its units on half-yearly basis by rotation.
- c. To conduct special Management audit as and when required for the subsidiary units of BPC.
- d. To arrange internal audit/check on the account of BPC/financed development project.
- e. To supervise all audit observation, preparation of audit queries report, circulate to respective units inviting their views/comments/replies and its follow-up.
- f. To place all unsettled audit observation to BPC Board for administration decision and necessary further action.
- g. To co-ordinate, and compile replies of Corporation/subsidiaries on audit queries of Govt. Commercial audit and forward the same to the Govt. Commercial Audit through Administrative Ministry with views of Corporation on the same.
- h. To arrange pre-audit of payment of any payment of BPC if desired by the Director Finance/Chairman.
- i. To consider and process appointment of External Auditors for BPC/Project/Subsidiaries with the approval of Board.
- j. To discuss draft audit report of BPC & subsidiaries, draw-up minutes for corrective actions as a pre-request for vetting the same by the Director (Finance)
- k. To write ACR of officer/staff under his control and to sanction their leave as per rules.
- l. To do any other function assigned to him from time to time.

DEPUTY GENERAL MANAGER/ MANAGER (AUDIT)

- a. To remain responsible to Sr. GM/GM and to assist him in the proper discharge of his functions and to ensure discipline in the division.
- b. To carry out internal audit of BPC, subsidiary units and projects from time to time with the help of special Audit team if so constituted.
- c. To carry out internal Audit/check on the accounts of BPC financed development projects.
- d. To attend to the observations/queries of Govt. Commercial as well as external Auditors during the course of their Audit in the Corporation and arrange replies thereto.

- e. To compile all Audit observation, prepare audit queries/reports and circulate it to respective Division/units inviting their views / comments /replies and its follow-up.
- f. To process and arrange appointment of External Auditors of BPC,its subsidiary units and development projects with the approval of BPC Board/Govt.
- g. To visit subsidiary units and projects for carrying out audit as and when necessary.
- h. To suggest measures to the authority for taking appropriate action in case of serious nature of audit objections such as misappropriation, defalcations, and misuse of power, of the concerned officials.
- i. To maintain register of defalcations/misreports appropriations of fund detected in the audit.
- j. To prepare monthly/quarterly/half yearly/yearly progress report on final disposal of audit recommendations and ensuring timely submission of the same to the authority/Govt.
- k. To do any other functions assigned from time to time.

ASSTT. MANAGER (AUDIT)

- a. To remain responsible to the Sr. GM/GM for his work.
- b. To assist Deputy General Manager/Manager in the discharge of his functions.
- c. To carry out the internal audit of BPC, its subsidiaries and projects by rotation on quarterly/half yearly/yearly basis.
- d. To carry out special management Audit as and when desired for the subsidiary units of BPC.
- e. To carry out internal audit/check on the Accounts of BPC developement projects.
- f. To carry out routine check and vouching of BPC accounts and-suggest remedial actions as and when necessary.
- g. To chalk out plans for visit of audit team to subsidiary units/ projects for its internal audit and carrying out of physical inventory with the help of the concerned officials from time to time.
- h. To prepare Accouts, schedules and reports on the findings of the internal audit/check of BPC/subsidiary units for submission to the management each time.
- i. To compile all audit observations/queries of Govt. Commercial audit as well as external Auditors during the course of their audit in Corporation and arrange replies there to and its follow-up.

- j. To examine the unsettled audit queries of subsidiary units and projects and prepare papers with the help of the concerned officials for placement before the BPC management for decision and its follow-up.
- k. To submit proposals for appointment of auditors received from the subsidiary units to the BPC management and follow-up actions.
- l. To assist in preparing monthly/quarterly/half yearly/yearly audit report and ensuring timely submission of the same to the management/ Govt.
- m. To do any other functions assigned to him from time to time.

DEPUTY GENERAL MANAGER/MANAGER (MIS)

- a. To remain responsible to the Chairman for his work.
- b. To oversee the preparation of basic data on production, procurement import, export, sales of crude, refined products, LPG, Bitumen and Lube Oil on periodical basis to facilitate policy decision making by the top management.
- c. To analyse financial and operational data including TAR, Cash inflow, Bank/borrowing etc. and suggest measure for better operational efficiency and better financial accountability.
- d. To analyse the progress of development project in the petroleum sector vis-a-vis schedule time frame, foreign exchange utilisation and suggest corrective measure if any as per critical path method.
- e. To prepare long term and short term demand forecast for POL products vis-a-vis expansion of Natural Gas grid and rural electrification.
- f. To prepare executive summary on issues on decision making as and when required by Chief Executive.
- g. To write ACR of officers/ staff under his control and to sanction leave to all working under him as per rules.
- h. To perform any other function assigned to him by the Chairman/Management.

DEPUTY MANAGER (MIS)

- a. To remain responsible to the DGM/Manager related to MIS matters.
- b. To maintain upto date statistics in the files and registers as permanent source of information of the Division.
- c. To collect periodical information/date etc as per format developed in MIS Division.

- d. To examine, evaluate and process of data collected from different division of the Corporation and prepare periodical/annual reports.
- e. To make liaison with Ministry, Planning Commission and other Govt. semi-Govt. organisation in respect of reports/review etc. prepared by the Division.
- f. To prepare any other brief /review/report etc.as and when assigned by the head of the Division
- g. To do any other functions assigned to him from time to time.

ASSISTANT MANAGER (MIS)

- a. To remain responsible to DGM/Manager.
- b. To maintain all statistics in Muster File.
- c. To collect periodical (daily/weekly/monthly) data/information in respect of imports, exports, sales, production, treatment etc. as permanent source of information of the Division.
- d. To prepare primary statistical reports on the above subjects.
- e. To prepare brief/ review/report etc. as and when assigned.
- f. To do any other functions assigned to him from time to time.

PRIVATE SECRETARY TO THE CHAIRMAN (ASST. MANAGER)

- a. To attend all personal matters of the Chairman.
- b. To attend telephone calls.
- c. To maintain all confidential files.
- d. To maintain confidential/secret papers and documents.
- e. To deal with visitors and their appointments.
- f. To liaiso and co-ordinate with Divisions/Departments of BPC and its subsidiaries on matters as per Chairman's directives.
- g. To collect papers and briefs for various meetings attended by the Chairman.
- h. To supervise maintenance of files and records in Chariman's Secretariat.
- i. To prepare tour programme of the Chairman.
- j. To do any other function as assigned from time to time.

Annexure C
Phase III Vol XII
Part 2 Chapter V

STATE OF CLASS I OFFICERS

SL. NO	Name and designation (Class 1 officers Only)	Date of birth	Date of apptt as class 1 officer	Date of joining in the present post	Remarks
1	2	3	4	5	6
1	MR. Azimuddin Ahmed Chairman	23.11.1936	18.11.62	9.1.83	
2	Mr. K.A Mamun Director (Finance)	1.5.28	24.9.51	1.12.82	
3	Dr. M.Waliuzzaman Director (Operations)	27.2.38	1.7.61	6.2.83	
4	Mr. Md. Matiur Rahman Director (Planning)	1.3.40	15.12.65	1.9.83	
5	Major Md.Muqtadir Ali (Retd) Secretary	25.10.52	5.8.1970	28.6.82	
6	Mr. M.R. Islam Chief Distribution Manager	1.12.34	1.5.1958	1.7.78	
7	Mr. M.H. Chowdhury Chief Planing Manager	23.11.42	26.12.1966	21.9.78	
8	Mr. Md. Yousuf Ali Sr. Deputy Secretary	1.9.33	Aug.1967	1.7.80	
9	A.K.M Sanwar Hossain Khan Sr. Commercial Manager	13.7.48	22.8.1972	1.1.81	
10	Mr. Nanda Dulal Saha Sr. Finance Manager	14.1.47	Feb.1971	1.1.81	
11	Mr. M. Shamsul Hoque Sr. Accounts Manager	23.1.38	3.1.1968	1.1.82	
12	Mr. A.W. Matiuddin Ahmed Manager (Labour)	22.6.38	1.4.1963	29.4.78	
13	Dr. M.F. Rabbi Resident Physician	1.3.33	26.2.1956	16.3.79	
14	Mr.A.H.M Abdus Samad Khan Deputy Secretary	11.12.44	23.2.1968	1.1.80	
15	Mr. Wasif Islam Deputy Secretary	17.8.49	22.3.1977	1.7.80	
16	Satipati Moitra Commercial Manager	22.4.48	15.11.1976	11.3.80	
17	Mr. S.N. Bhattacharjee Accounts Manager	2.2.46	1.7.72	16.4.80	
18	Mr. P. B. Barua Distribution Manager	3.3.47	Sept.1975	1.1.81	
19	Dr. Belauddin Siddique Planning Manager	25.8.58	8.12.1982	8.12.82	

SL. NO.	Name and designation (Class 1 officer Only)	Date of birth	Date of apptt as Class 1 Officer	Date of joining in the present post	Remarks
1	2	3	4	5	6
20	Mr. S. Mofizur Rahman Sr. Accounts Officer	17.7.52	25.6.1977	1.1.80	
21	Mr. A.K.M Shajahan Mollah Sr. Accounts officer	15.1.51	18.6.1977	14.3.80	
22	Mr. M. A. Bari Sr. Accounts officer	3.3.41	1.1.1979	1.7.80	
23	Mr. R.M. Jahangir Sr. Accounts officer	30.10.49	1.7.1973	1.1.81	
24	Mr. Aminul Hoque Mazumder Sr. Commercial Officer	20.10.49	1.5.1976	1.1.81	
25	Mr. Towfiqur Rahman Sr. Executive Officer	1.7.50	11.1.1975	1.1.81	
26	Mr. K.M Azharul Islam Sr. Planning Officer	15.12.46	10.5.1978	1.7.81	
27	Mizanur Rahman Sr. Distribution officer	23.2.53	10.6.1978	1.7.81	
28	Mr. Mostafa Billal Khan Sr. Accounts Officer	1.9.52	1978	1.1.81	
29	Mr. Badal Kumer Nag Sr. Public Relation Officer	6.10.48	9.1.1979	1.1.82	
30	Mr. Abdul Mazid Sr. Accounts Officer	30.6.52	28.8.1979	1.1.82	
31	Mr. Mofizul Islam Sr. Commercial Officer	1.1.48	13.6.1979	1.1.82	
32	Mr. Nessaruddin Sr. Asstt Secretary	18.7.52	20.3.1979	1.3.83	
33	Mr. Reza Ali Chowdhury Sr. Distribution Officer	10.1.51	1.7.1979	1.3.83	
34	Mr. Gourranga Chandra Dey Accounts Officer	21.7.51	23.2.1979	23.2.79	
35	Mr. Asheque Ali Asstt. Secretary	16.6.50	1.7.1979	1.7.79	
36	Mr. A.B.M. Khairul Alam Asstt. Secretary	29.5.45	1.1.1980	1.1.80	
37	Mr. A. Rashid Chowdhury Accounts Officer	19.5.54	23.5.1980	23.5.80	
38	Mr. Fayezuddin Mollah Accounts Officer	30.3.46	1.7.1980	1.7.80	
39	Mr. Abdullah Hil Ahmed Training Officer	1.1.51	1.1.1981	1.1.81	
40	Mr. Ashraful Hoque Accounts Officer	1.1.54	1.7.1981	1.7.81	
41	Mr. Ibrahim Habibullah Secretarial Officer	8.1.52	1.1.1982	1.1.82	
42	Mrs. Shahana Begum Secretarial Officer	1.6.47	1.5.1983	1.5.83	

STATE OF TRANSPORT IN BPC

SL. NO.	Registration	Type of Vehicles	State of Service ability	User	Source	Details of user	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	DHAKA-GHA-4973	LANCER 1981	Serviceable	Chairman	Purchase	Whole Time	-
2.	DHAKA-GA-5003	LANCER 1981	do	Director (Operation)	do	-	On Payment basis
3.	DHAKA-GHA-2962	TOYOTA 1980	do	Director (Finance)	do	-	do
4.	CTG-KHA-2324	TOYOTA 1977	do	Director (Planning)	do	-	do
5.	DHAKA-GHA-2268	TOYOTA 1976	do	Secretary	do	-	do
6.	DHAKA-GA-8321	TOYOTA 1976	do	General Manager (Marketing & Distribution)	do	-	do
7.	DHAKA-KA-9677	LANCER 1978	do	General Manager (Planning & Development)	do	-	do
8.	CTG-KHA-2095	MAZDA 1976	do	POOL	do	-	do
9.	CTG-KHA-1968	LANCER 1975	do	POOL	do	-	do
10.	DHAKA-GHA-828	HONDA 1978	unserv-iceable	POOL	do	-	Being disposed off
11.	DHAKA-GHA-7911	Vauxhall viva 1975	unserv-iceable	POOL	do	-	do
12.	DHAKA-GHA-2550	Microbus 1980	Service-able	POOL	do	-	On payment basis
13.	DHAKA-CHA-1260	Microbus 1977	do	POOL	do	-	do
14.	DHAKA-CHA-1261	Microbus 1977	do	POOL	do	-	do
15.	DHAKA-CHA-1765	Bus 1978	do	POOL	do	-	do
16.	DHAKA-UMA-5114	Motorcycle 1977	do	POOL	do	-	do
17.	DHAKA-HA-7349	Motorcycle 1981	do	POOL	do	-	do
18.	DHAKA-SHA-3093	Motorcycle 1983	do	POOL	do	-	do

**REVISED ORGANIGRAM
BANGLADESH PETROLEUM CORPORATION
PETROLEUM & MINERAL RESOURCES DIVISION
MINISTRY OF ENERGY & MINERAL RESOURCES**

ANNEXURE - I

FUNCTIONS

- To acquire, import crude petroleum and other refined petroleum products.
- To refine crude petroleum and manufacture of various grades of refined petroleum products.
- To set up refineries and ancillary facilities.
- To import lubricating oil, both in the form of base stock, necessary additives and other chemicals as well as finished products.
- To manufacture blended lubricating products.
- To set up lubricating plants including plants for recycling or re-vamping of used lubricants.
- To process and set up facilities for processing of refinery waste or residual products.
- To plan and install petroleum (crude and refined) storage facilities.

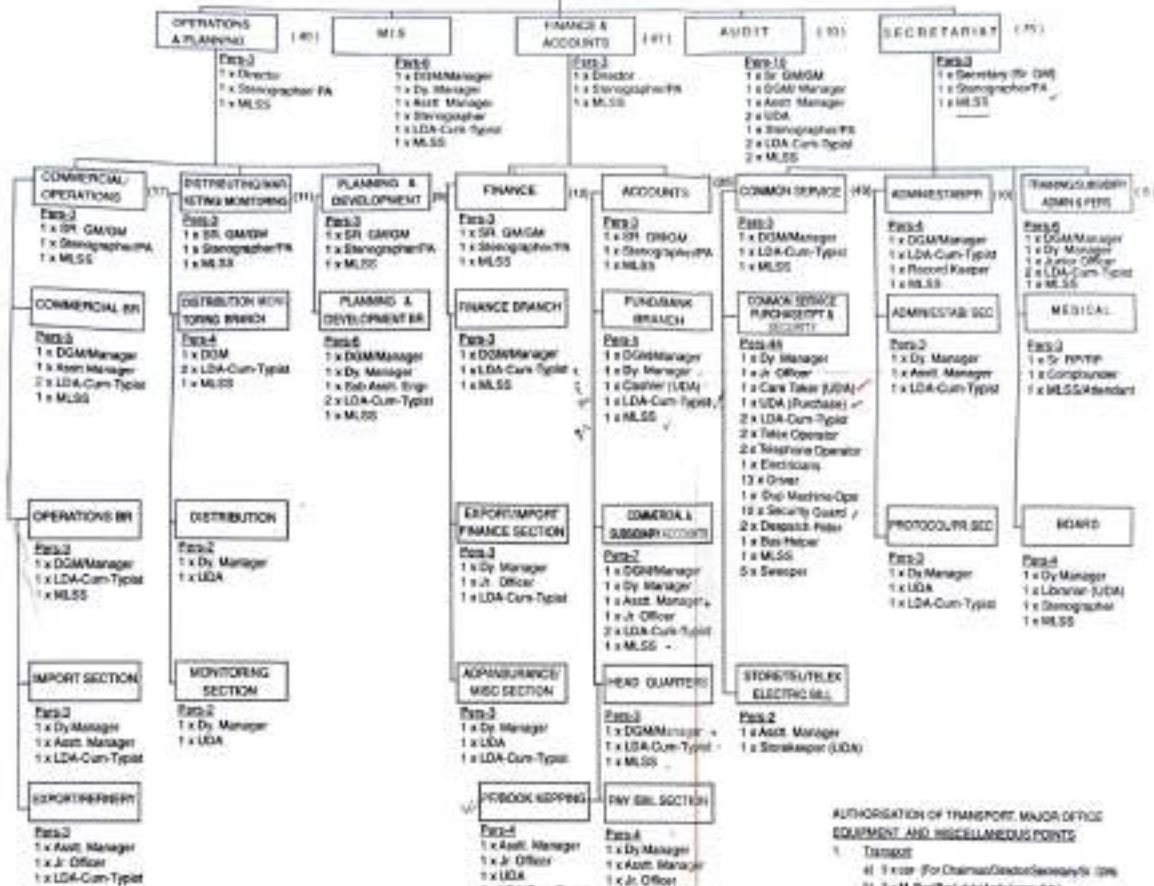
- To determine allocation of petroleum products against the marketing companies.
- To procure inland of tankers.
- To establish and expand petroleum marketing facilities.
- To export petroleum and petroleum products.
- To act as managing agents of, or to enter into any management, or any other agreement or contract with any firm or company.
- To supervise, co-ordinate and control the affairs of the enterprise.
- To discharge any other functions assigned or delegated to it by the Government from time to time, and
- To do such other acts and things as may be necessary for carrying out the purpose of this Ordinance (BPC Ordinance No. LXXXVII of 1978)

BOARD OF DIRECTORS

Chairman: BPC - Chairman
Director (GM) - Director
Director (FM) - Director
1 x Asst. Secy - Director
NAMP Dirn - Director
1 x Joint Secy - Director
Finance Dirn - Director

CHAIRMAN (1PT)

1 x Secy
1 x Chairman
1 x Asst. Manager/PS
1 x Steno-grapher/PA
2 x M.S.S.



SUMMARY OF EXISTING MANPOWER OF BPC UNITS

Sl. No.	Name of Post	Grade									
		B.E.S.	M.P.L.	J.O.C.L.	B.S.S.	L.P.O.	Others	Others	Others	Others	Others
OFFICERS											
1	GM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	DGM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Grade-PVO	8	4	7	7	9	4	-	-	-	-
4	Grade-III/II	3	3	6	6	9	11	7	3	-	-
5	Grade-III/V	9	8	15	16	13	15	15	6	2	2
6	Grade-IV/IV	21	33	15	13	32	36	27	20	-	-
7	Grade-V/III	35	36	20	21	35	34	30	46	-	-
8	Grade-VI/II	11	49	20	34	38	38	38	42	3	-
9	Grade-VI/I	15	41	33	17	44	45	-	-	-	-
TOTAL		200	367	138	115	171	179	118	122	9	4
STAFF											
10	Classical/Labour	194	636	441	478	486	448	311	485	44	38
GRAND TOTAL		397	800	599	573	631	624	493	587	57	42

SUMMARY OF MANPOWER - BPC

Sl. No.	Name of Post	Conditioned	Empty/Retired	
			Empty	Retired
CLASS-I OFFICERS				
1	Chairman	1	1	1
2	Director	3	3	2
3	Secretary	1	1	1
4	Sr. GM/AM	6	6	6
5	GM/AM (re-designated)	14	10	13
6	Sr. BPPF	1	1	1
7	Dy. Manager (re-designated)	16	10	15
8	Asst. Manager (re-designated)	11	11	11
TOTAL				
CLASS-II OFFICERS				
9	Junior Officer (re-designated)	6	6	6
STAFF				
10	CLASS-IV	94	75	75
11	CLASS-III	56	56	46
GRAND TOTAL				
			130	177

PAY SCALE OF OFFICERS OF BPC/MP/DC/ML/PL/PC

Sl. No.	Name of Post	B.E.S.	M.P.L.	J.O.C.L.	B.S.S.	L.P.O.
1	GM	5075-5675	1500	5075-5475	4000-4000	1300-3000
2	DGM	-	-	-	4000-4000	-
3	Grade-PVO	1225-4300	1300-3000	2300-3000	-	-
4	Grade-III/II	1225-5375	2300-3000	2300-2600	1800-4100	-
5	Grade-III/V	1225-5125	2650-3000	1800-2670	2800-3600	1050-2350
6	Grade-IV/IV	1225-2700	1300-1450	1700-2400	1350-3000	-
7	Grade-V/III	325-2325	1400-2000	1400-2000	1215-2350	-
8	Grade-VI/II	575-1875	1150-1800	1050-1800	820-2000	1150-1800
9	Grade-VI/I	525-1425	900-1300	800-1300	-	900-1300

- Notes:**
- All the GMs are on contract basis.
 - All the General Manager pay scale except GM/ML, who gets the free salary.
 - The Officers of B.E.S. pay rates.
 - Those Officers of B.E.S. pay rates (B, M, P, F) pay rates for the excess amount.
 - Officers of M.P.L., J.O.C.L. & L.P.O. get the free salary.
 - Board of the Directors of BPC to be retained the existing structure of pay scales and values their recommendations to Admin. Ministry. An increase and new recruitment as per existing rates.

AUTHORIZATION OF TRANSPORT MAJOR OFFICE EQUIPMENT AND MISCELLANEOUS POSTS

- Transport**
 - 1 x Car (For Chairman/Director/Secretary/PS) (one)
 - 1 x M. Bus/Pool (for Ambulance duty)
 - 1 x Staff Bus (Pool duty)
 - 2 x Motor Cycle (1 x Purchase Office)
 - 1 x Dispatch Rider
 - 1 x Protocol Officer
- 1 x Car to be disposed off as per existing rates.
- Private use of transport on payment will be strictly followed as per Govt. instructions issued from time to time.
- MAJOR OFFICE EQUIPMENT**
 - 4 x Air Conditioner
 - 2 x Board room
 - 2 x Photocopy Machine
 - 1 x Telephone
 - 1 x Duplicating Machine
 - 1 x Slide Projector
 - 1 x Television
 - 1 x Camera
 - 1 x Radio Cassette Recorder
 - 50 x Calculator
 - 30 x Type Writer
- MISC POSTS**

Organizational set-up of the units of BPC

 - Burhan-Uddin Ltd. (Magna Petroleum Ltd.)
 - Jamuna Oil Company Ltd. (Eastern Refinery Ltd.) Ltd.

Legalized Petroleum Gas Company Limited should be immediately re-organized by BPC keeping in view BPPF Specialists may however be in contact service as special case.

WORK LOAD OF BPC
(a) QUANTUM OF CRUDE OIL /PETROLEUM PRODUCTS IMPORTS (In Metric Ton)

	1976-77	1977-78	1978-79	1979-80	1980-81	1981-82	1982-83
Crude oil							
ERL Processing	10,72,578	10,83,927	10,46,614	12,77,660	13,04,736	11,77,852	9,28,173
S'pore Processing	<u>10,72,578</u>	<u>10,83,927</u>	<u>10,46,614</u>	<u>4,60,836</u>	<u>11,18,211</u>	<u>9,37,160</u>	<u>5,14,661</u>
				17,38,496	24,22,747	21,15,012a	14,42,336
Petroleum Products							
Spot /Barter	2,73,806	3,65,584	3,81,227	2,65,835	67,880	87,159	2,18,847
Ex-S'pore Processing	<u>2,73,806</u>	<u>3,65,584</u>	<u>3,81,227</u>	<u>1,85,962</u>	<u>4,32,419</u>	<u>4,95,902</u>	<u>2,87,807</u>
				4,51,797	5,00,299	5,83,061	5,06,654
Lubricating Base Oil							
Additives	<u>9,562</u>	<u>20,379</u>	<u>5,657</u>	<u>22,588</u>	<u>23,557</u>	<u>14,043</u>	<u>17,884</u>

	(b) Oil Bill						
	1976-77	1977-78	1978-79	1979-80	1980-81	1981-82	1982-83
Crude import (C & F)	111.59	117.55	112.55	337.56	602.01	572.64	372.943
Petroleum Product import (C & F)	34.87	46.42	59.53	79.81	23.25	25.76	64.510
Lubes import (C & F)	1.91	4.80	1.82	8.91	12.82	7.98	7.421
Other FE costs*	-	-	-	6.15	16.45	13.87	5.355
Total import bill	<u>148.37</u>	<u>168.36</u>	<u>173.90</u>	<u>432.43</u>	<u>654.53</u>	<u>620.25</u>	<u>450.229</u>
Less export earning	14.45	11.68	9.24	65.56	165.69	133.38	71.585
Net Oil Bill	<u>133.92</u>	<u>156.68</u>	<u>164.66</u>	<u>266.87</u>	<u>488.84</u>	<u>486.87</u>	<u>378.644</u>
As % 1976-77 net oil bill	100	117	123	199	365	364	283

* Includes Survey fee/ Processing fee / Bank freight / Chemical etc.

LIST OF PROJECT UNDER BPC ALLOCATION IN THE ANNUAL
DEVELOPEMENT PROGRAMME FROM 1980-81 1983-84

Sl. No	Projects	Approval Status	Cost of Project (F.E.)	1980-81 (F.E.)	1981-82 (F.E.)	1982-83 (F.E.)	1983-84 (Proposed) (F.E.)	Remarks
1	Refined Petroleum Tanks (060-001-2222-1977)	Approved	798.83 (230.18)	275.00 (92.00)	-	-	-	Completed
2	LPG Recovery Plant (060-002-2222-1980)	Approved (Revised)	1604.75 (814.00)	113.00 (80.00)	110.00 (50.00)	580.00 (500.00)	1000.00 (600.00)	On-going.
3	Feasibility Study On Lube Oil Plant (060-003-2222-1981)	Approved	15.00 (10.00)	15.00 (10.00)	5.00 (3.00)	*	-	* Incorporated with the Project No-7
4	Feasibilities Studies on Expansion Potential of Refining Capacity of the Country (060-004-2222-1980)	Approved	35.00 (32.80)	35.00 (32.80)	**	-	-	** Embodied with the Project No-6
5	Asphaltic Bitumen Plant (060-005-2222-1973)	Approved	2376.73 (1359.54)	36.90 (36.90)	-	-	-	Completed *** Split to ADP 1982-83 with different objective.
6	Feasibility Study on Expansion of Refinery capacity including BMR of ERL (060-004-2222-1980)	Approved	100.00 (80.00)	-	38.00 (35.00)	** *	-	Under this Study Refinery Inspection is completed in January 83 and the Lube Study drop the plant at present is not economically viable.
7	Refinery Feasibility Study including Lube Oil (066-004-2222-1980)	Approved	100.00 (80.00)	-	-	60.00 (45.00)	-	New Project
8	Rehabilitation and Replacement of ERL	Approved (Anticipated)	3372.00 (1846.50)	-	-	-	400.00 300.00	New Project
9	Debottlenecking Secondary Conversion Techno-economic Study on ERL	Approved	276.9 (269.75)	-	-	-	180.16 (175.45)	New Project
10	BPC Accounting and MIS Improvement Study.	Approved	171.60 (147.50)	-	-	-	77.00 (64.00)	New Project
Total :			8750.78 (4790.27)	475.90 (251.70)	135.00 (88.00)	640.00 (545.00)	1657.16 (1139.45)	

**PATTERN OF PARTICIPATION IN TRAINING ORGANISED
IN THE BPC TRAINING CENTRE, CHITTAGONG.**

YEAR	BPC	ERL	BEL	JOCL	MPL	SAOCL	CUSTOMER	TOTAL
1982-83	50	27	276	237	202	2	56	850
1981-82	5	14	141	144	135	-	41	480
1980-81	28	12	24	32	36	-	18	150
1979-80	53	26	34	42	51	-	69	275
1978-79	9	31	47	54	37	-	31	209
Grand Total :145	110	522	509	461	2	215	1964	

Bangladesh



Gazette

Extraordinary

Published by Authority

SATURDAY, JULY 5, 1986

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH

MINISTRY OF LAW AND JUSTICE

NOTIFICATION

Dhaka, the 5th July, 1986

No. 354 - pub.- The following Ordinance made by the President of the People's Republic of Bangladesh, on the 30th June, 1986 is hereby published for general information :-

THE PUBLIC CORPORATIONS (MANAGEMENT CO-ORDINATION)

ORDINANCE, 1986

Ordinance No. XLVIII of 1986

AN

ORDINANCE

to provide for the co-ordination of management of the affairs and business of certain public Corporations

WHEREAS it is expedient to provide for the co-ordination of management of the affairs and business of certain public corporations and for matters connected therewith

NOW, THEREFORE, in pursuance of the proclamation of the 24th March, 1982, and in exercise of all powers enabling him in that behalf the President is pleased to make and promulgate the following Ordinance:-

1. Short Title - This Ordinance may be called the public Corporations (Management Co-Ordination) Ordinance, 1986.

2. Definitions. - In this Ordinance, unless there is anything repugnant in the subject or context -

- (a) 'Council' means the Council for Public Corporations established under section 4;
- (b) 'Enterprise' means an industrial or commercial enterprise, a company or a firm vested in, or owned by or the majority shares in which belong to, the Government and which is placed under a public Corporation by or under any law for the time being in force or an industrial or commercial enterprise, a company or a firm owned, managed or maintained by a public Corporation,
- (c) 'Prescribed' means prescribed by regulations made under this Ordinance ; and
- (d) 'Public Corporation ' means an authority, body, organization or company specified in the Schedule to this ordinance.

3. Ordinance to over-ride other laws :- The provisions of this Ordinance and the regulations made thereunder shall have effect notwithstanding anything inconsistent there with contained in any other law for the time being in force.

4. The Council :-(1) There shall be a Council to be called the Council for public Corporation for carrying out the purposes by this Ordinance.

(2) The Council shall consist of the following members namely:-

- (a) the Minister -in-Charge of the Ministry or Division dealing with finance , ex -officio;
- (b) the Minister-in- Charge of the Ministry or Division dealing with planning , ex-officio;
- (c) the Minister -in- Charge of the Ministry or Division dealing with Industries, ex-officio;
- (d) the Minister-in-Charge of the Ministry or Division dealing with energy and mineral resources, ex-officio; and
- (e) the Minister -in -Charge of the Ministry or Division dealing with commerce, ex-officio .

(3) The Minister-in-Charge of the Ministry or Division which has administrative control over any public corporation shall, in relation to any matter under consideration of the Council in respect of such corporation, also be deemed to be a member of the Council.

(4) The President shall nominate a member of the Council to be its Chairman .

5. Functions of the Council - The Council shall —

- (a) formulate general policy guidelines for public corporations and issue instructions and directives for the co-ordination and better management of the affairs and business of such corporations following such policy guidelines ;
- (b) formulate general guidelines for preparation of management objectives of public corporations;
- (c) formulate general guidelines for preparation of budgets by public corporations .
- (d) co- ordinate management objectives of public corporation ;
- (e) approve production target and profit and performance criteria for any public corporations;
- (f) approve declaration of dividend or contribution of profit to Government by any public corporations ;
- (g) evaluate periodically and monitor performance of public corporations and
- (h) do such other acts and things as it may consider necessary for ensuring co-ordinations and better management of public corporations.

6. Appointment of Committees :- (1) The Council may appoint a Committee of Experts :-

- (a) to provide it with research services in the field of management of public corporations and their enterprises ;
- (b) to advise it on professional or technical matters concerning public corporations and their enterprises; and
- (c) to assist it in the matter of evaluation of performance of public corporations and their enterprises.

(2) The Council may appoint such other Committee or Committees as it deems fit to assist it in the performance of its functions under this ordinance .

7. Management objectives :- (1) The Council shall formulate, at least six months prior to the commencement of every financial year, general guidelines for preparation of management objectives by public corporations for that year.

(2) A public corporation shall prepare management objectives for itself and its enterprises in the manner laid down in the guidelines and shall submit the same to the Ministry or Division which has administrative control over it within such time as may be specified by the Council.

(3) The Ministry or Division to which the management objectives have been submitted shall examine the objectives and make such modifications therein as it deems fit and forward the same to the Council for approval within such time as may be specified by the Council.

(4) The Council shall, after co-ordinating the management objectives of the different public corporations, give its approval to the management objectives submitted to it, subject to such modifications as it deems fit to make, and inform the Ministry or Division and the public corporation of such approval at least one month before the commencement of the financial year concerned.

8. Production target and profit and performance criteria - (1) Every public corporation shall, for every financial year, prepare a statement indicating the production target and profit and performance criteria in respect of itself and its enterprises and submit to the Ministry or Division which has administrative control over it at least three months prior to the commencement of such financial year and the Ministry or Division to which the statement has been submitted shall, in its turn, forward it to the Council, together with its comments thereon, for approval.

(2) The Council shall, after examining the statement forwarded to it under sub-section (1), give its approval to the production target and profit and performance criteria, subject to such modifications as it deems fit to make, and inform the Ministry or Division and the public corporation of such approval and send a copy thereof to each of them.

9. Performance evaluation - (1) Every public corporation shall prepare an annual performance report in respect of itself and its enterprises and submit it to the Ministry or Division which has administrative control over it within such time as may be specified by the Council.

(2) The Ministry or Division to which the report has been submitted shall forward it to the Ministry or Division dealing with finance, together with its comments thereon, within one month of its receipt, and that Ministry or Division, in its turn, shall forward the report to the Council, together with its comments thereon, within similar time.

(3) An annual performance report to be submitted under sub-section(1) shall be accompanied by an audited statement of the accounts of the public corporation and its enterprises.

(4) The Council shall determine the method for its evaluation of performance of public corporations and their enterprises and shall use the annual performance reports submitted under section (1) as the basic document for such evaluation.

(5) The Council shall complete the evaluation of performance of a public corporation and its enterprises within three months from the date of receipt by it of the annual performance report of the corporation under sub-section (1) and shall submit, a report, containing the results of such evaluation to the President and send a copy thereof, together with its recommendations, if any, to the Ministry or Division which has administrative control over the corporation .

(6) The Ministry or Division receiving the copy of a report under sub-section (5) shall take, as expeditiously as possible, all measures necessary for implementation of the recommendations, if any, of the Council.

10. Pricing policy of public corporation - The Ministry or Division which has the administrative control over a public corporation shall determine the policy relating to the price of goods and services produced and rendered by such corporation and its enterprises and the corporation shall fix the price of such goods and services according to such policy .

11. Re-imbusement of financial loss- The Government shall re-imburse to a public corporation the financial loss, if any, incurred by it or by any of its enterprises consequent upon the following by it or by such enterprise. any specific instructions given by the Government on matters relating to the business or administration of such corporation or enterprises.

12. Additional functions of public corporation - Notwithstanding anything contained in any law relating to a public corporation, such public corporation shall, in addition to the functions specified in such law.

- (a) prepare management objectives and budget and financial plan based on guidelines given by the Council,
- (b) make arrangement for the use of its reserve, and
- (c) formulate plan for proper management of raw materials and spares.

13. Appointment of officers of enterprises - A public corporation shall appoint the chief executive officers of its enterprises and such other officers of such enterprises as it may, by order in writing, specify and shall also appoint the auditors for such enterprises.

14. Transfer of officers, employees, etc.- Notwithstanding anything contained in any terms and conditions of service or in any contract or in any rules, regulations or bye-laws relating to any terms and conditions of service, a public corporation may, if it considers expedient in the interest of better administration of the affairs and business of itself or its enterprises, transfer its officers and other employees to an enterprises or transfer the officers and other employees, including workers, of one enterprise to another enterprise or to itself.

15. Power to make regulations - The Council may, by notification in the official Gazette, make regulations for carrying out the purposes of this Ordinance.

SCHEDULE**[See section -2(d)]**

1. Bangladesh Chemical Industries Corporation
2. Bangladesh Steel and Engineering Corporation
3. Bangladesh Sugar and Food Industries Corporation
4. Bangladesh Small and Cottage Industries Corporation
5. Bangladesh Textile Mills Corporation
6. Bangladesh Handloom Board
7. Bangladesh Sericulture Board
8. Bangladesh Jute Mills Corporation
9. Bangladesh Jute Corporation
10. Telephone Shilpa Sangstha Ltd.
11. Bangladesh Export Processing Zones Authority
12. Bangladesh Film Development Corporation
13. Bangladesh Inland Water Transport Corporation
14. Bangladesh Inland Water Transport Authority
15. Bangladesh Shipping Corporation
16. Chittagong Port Authority
17. Port of Chalna Authority
18. Bangladesh Road Transport Corporation
19. Bangladesh Biman
20. Civil Aviation Authority
21. Bangladesh Parjatan Corporation
22. Bangladesh Oil, Gas and Mineral Corporation
23. Bangladesh Petroleum Corporation
24. Bangladesh Power Development Board.
25. Rural Electrification Board
26. Bangladesh Water Supply and Sewerage Authority
27. Dhaka Water Supply and Sewerage Authority
28. Chittagong Water Supply and Sewerage Authority
29. Sadharan Bima Corporation
30. Jiban Bima Corporation.

31. Trading Corporation of Bangladesh.
32. Bangladesh Consumers Supply Co. Ltd.
33. Bangladesh Tea Board.
34. Bangladesh Agricultural Development Corporation
35. Bangladesh Forest Industries Development Corporation
36. Bangladesh Fisheries Development Corporation.
37. Dhaka Improvement Trust.
38. Chittagong Development Authority.
39. Khulna Development Authority.
40. Rajshahi Town Development Authority.
41. Sonali Bank.
42. Janata Bank.
43. Agrani Bank.
44. Rupali Bank.
45. Bangladesh Krishi Bank.
46. Bangladesh Shilpa Bank.
47. Bangladesh Shilpa Rin Sangstha.
48. Investment Corporation of Bangladesh.
49. Bangladesh House Building Finance Corporation.
50. Bangladesh Mukti Joddha Kalyan Trust.

DHAKA

The 30th June 1986

H M ERSHAD, ndc, psc

Lieutenant General

President

Md. ABUL BASHAR BHUIYAN

Deputy Secretary.

Printed by Khandker Obaidul Muktader, Deputy Controller, Bangladesh Government
Press, Dhaka.

Published by Md. Rabiul Hossain, Deputy Controller, Bangladesh Forms and Publications
Office, Tejgaon, Dhaka.

রেজিষ্টার্ড নং ডি-এ-১
বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, নভেম্বর ১৫, ১৯৮৯

৮ম খণ্ড - বেসরকারী ব্যক্তি এবং করপোরেশন কর্তৃক অর্থের বিনিময়ে জারীকৃত বিজ্ঞাপন ও
নোটিশসমূহ।

(পরিশিষ্ট 'ক')

(বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান সমূহে চাকুরীর জন্য আদর্শ প্রবিধানমালা)

বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম করপোরেশন

বোর্ড অব ডাইরেকটরস

প্রজ্ঞাপন

ঢাকা, ২১শে ভাদ্র ১৩৯৬/৫ই সেপ্টেম্বর ১৯৮৯

নং এস, আর, ও ২৯৯-আইন/৮৯ - Bangladesh Petroleum Corporation Ordinance, 1976 (LXXXVIII of 1976) এর Section 30 তে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে Bangladesh Petroleum Corporation সরকারের পূর্ব অনুমতিক্রমে, নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিলেন যথাঃ-

প্রথম অধ্যায়

সূচনা

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনামা ও প্রয়োগ।- (১) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন এর কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা ১৯৮৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম করপোরেশনের সকল সার্বক্ষণিক কর্মচারীর প্রতি প্রযোজ্য হইবে, তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে প্রেষণে নিয়োজিত অথবা খসকালীন ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে, এই প্রবিধানমালার কোন কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চাকুরী শর্তে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে, ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

- ২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে এই প্রবিধানমালায়,
- (ক) "অসদাচরণ" বলিতে চাকুরীর শৃংখলা বা নিয়মের হানিকর, অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন, আচরণকে বুঝাইবে এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা :-
- (১) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;
- (২) কর্তব্যে গুরুতর অবহেলা;
- (৩) কোন আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে বোর্ড এর কোন আদেশ পরিপত্র এবং নির্দেশাবলীর প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন; এবং
- (৪) কোন কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিচার বিবেচনাহীন বিরক্তিকর, মিথ্যা ও অসার অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত পেশ করা।
- (খ) "উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ" বলিতে সংশ্লিষ্ট কার্যাদি নিষ্পত্তির জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হিসাবে কর্পোরেশন কর্তৃক মনোনীত কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে;
- (গ) "কর্তৃপক্ষ" বলিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কিংবা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করার জন্য তৎকর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে এবং উক্ত কর্মকর্তার উর্ধ্বতন কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেন;
- (ঘ) "কর্মকর্তা" বলিতে কর্পোরেশন এর কোন কর্মকর্তাকে বুঝাইবে;
- (ঙ) "কর্মচারী" বলিতে কর্পোরেশন এর যে কোন কর্মচারীকে অস্থায়ী বা স্থায়ী যাহাই হউক বুঝাইবে এবং যে কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- (চ) "তফসিল" বলিতে এই প্রবিধানমালার সহিত সংযোজিত তফসিলকে বুঝাইবে;
- (ছ) "নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ" বলিতে কর্পোরেশনকে বুঝাইবে এবং কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য কর্পোরেশন কর্তৃক ক্ষমতা প্রদত্ত কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (জ) "পদ" বলিতে তফসিলে উল্লেখিত কোন পদকে বুঝাইবে;
- (ঝ) "পলায়ন" বলিতে বিনা অনুমতিতে চাকুরী বা কর্তব্যস্থল ত্যাগ করা, অথবা ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় যাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা, অথবা অনুমতি সহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ষাটদিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনঃ অনুমতি গ্রহন ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা, অথবা বিনা অনুমতিতে দেশত্যাগ করা এবং ত্রিশ দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা অথবা অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করাকে বুঝাইবে;
- (ঞ) "বিজ্ঞাপন" বলিতে ব্যাপক প্রাচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্যান্য গণ মাধ্যমে প্রকাশিত বিজ্ঞাপনকে বুঝাইবে;
- (ট) "শিক্ষানবিস" বলিতে কোন স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে শিক্ষানবিস হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মচারীকে বুঝাইবে; এবং
- (ঠ) "সম্মানী" বলিতে মাঝে মাঝে প্রয়োজন হয় এইরূপ বিশেষ বা কষ্টসাধ্য কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ অনাবর্তক ধরণের নগদ পুরস্কারকে বুঝাইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

সরাসরি নিয়োগ

৩। সরাসরি নিয়োগ দান। - (১) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ লাভের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইবে না, যদি তিনি-

- (ক) বাংলাদেশ নাগরিক না হন, অথবা
- (খ) বাংলাদেশ নাগরিক নহেন এইরূপ কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিবার জন্য প্রস্তুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন।

(২) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিযুক্ত হইবেন না, যদি তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং তাহার বয়ঃসীমা তফসিলে বর্ণিত বয়ঃসীমার মধ্যে না হয়।

(৩) কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ করা যাইবে না, যে পর্যন্ত না-

- (ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে কর্পোরেশন কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা পরীক্ষা বা চিকিৎসা কর্মকর্তা তাহাকে স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন করে;
- (খ) এইরূপ নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে, কর্পোরেশন এর চাকুরীতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন।

(৪) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সকল পদ উনুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে পূরণ করা হইবে। এবং বিভিন্ন সময়ে এইরূপ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সরকারের জারীকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে।

(৫) কোন পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে এতদুদ্দেশ্যে কর্পোরেশন কর্তৃক নিযুক্ত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগদান করা হইবে।

৪। শিক্ষানবিসি। - (১) সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ ছয় মাসের জন্য শিক্ষানবিসি থাকিবেন তবে শর্ত থাকেন যে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া যে কোন ব্যক্তির ক্ষেত্রে উক্ত মেয়াদ অতিরিক্ত অনূর্ধ্ব ছয় মাসের জন্য বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(২) কোন ব্যক্তিকে কোন পদে স্থায়ী করা হইবে না, যদি না তিনি সন্তোষজনকভাবে শিক্ষানবিসি মেয়াদ সমাপ্ত করিয়া থাকেন এবং বিভিন্ন সময়ে কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত বিভাগীয় পরীক্ষায় পাশ করেন এবং নির্ধারিত প্রশিক্ষণ গ্রহণ করিয়া থাকেন।

তৃতীয় অধ্যায়

চাকুরীর সাধারণ শর্তাবলী

৫। যোগদানের সময়। - (১) অন্য চাকুরীস্থলে বদলীর ক্ষেত্রে কোন নুতন পদে যোগদানের জন্য কোন কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথাঃ-

- (ক) প্রস্থতির জন্য ছয় দিন, এবং

(খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পন্থায় ভ্রমণে প্রকৃতপক্ষে অতিবাহিত সময়ঃ তবে শর্ত থাকে যে, এই উপ-প্রবিধান অনুযায়ী যোগদানের সময় গণনার উদ্দেশ্যে বন্ধের দিন গণনা করা হইবে না।

(২) কোন বিশেষ ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে প্রাপ্য যোগদানের সময় হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবেন।

(৩) কোন কর্মচারী এক চাকুরীস্থল হইতে অন্যত্র বদলী হইলে, অথবা চাকুরীস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোন নূতন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহার পুরাতন চাকুরীস্থল, অথবা যে স্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলীর আদেশ পাইয়াছেন, এই দুইয়ের মধ্যে যে স্থান কর্মচারীর জন্য অধিকতর সুবিধাজনক হয় সে স্থান হইতে তাহার যোগদানের সময় গণনা করা হইবে।

(৪) যদি কোন কর্মচারী এক কর্মস্থল হইতে অন্য চাকুরীস্থল -এ, বা এক পদ হইতে অন্য পদে যোগদানের অন্তর্বর্তীকালীন সময় ছুটি গ্রহন করেন, তবে তাহার দায়িত্বভাব হস্তান্তর করিবার পর হইতে যে সময় অতিবাহিত হয় তাহা, মেডিকেল সার্টিফিকেট পেশ করিয়া ছুটি গ্রহন না করিলে, ছুটির অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৬। বেতন ও ভাতা।-সরকার বিভিন্ন সময়ে যেরূপ নির্ধারণ করিবে কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা সেরূপ হইবে।

৭। প্রারম্ভিক বেতন।- (১) কোন পদে কোন কর্মচারীকে প্রথম নিয়োগের সময়ে উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন বেতনই হইবে তাহার প্রারম্ভিক বেতন।

(২) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিশেষ মেধার স্বীকৃতিস্বরূপ তাহাকে উপরোক্ত বাছাই কমিটির সুপারিশ ভিত্তিতে, উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করা যাইতে পারে।

(৩) সরকার ইহার কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সময় সময় যে নির্দেশাবলী জারি করে তদনুসারে কর্পোরেশন এর কর্মচারীদের বেতন সংরক্ষন করা যাইতে পারে।

৮। পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন।- কোন কর্মচারীর পদোন্নতির ক্ষেত্রে যে পদে তাহাকে পদোন্নতি প্রদান করা হয় সাধারণতঃ সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে এবং উক্ত সর্বনিম্ন বেতন অপেক্ষা তাহার পুরাতন পদে প্রাপ্ত স্কেলের বেতন উচ্চতর হইলে, উচ্চতর পদের জন্য প্রাপ্য বেতনক্রমে তাহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত পরের স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

৯। বেতন বর্ধন।- (১) বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা না হইলে, সাধারণতঃ সময়মত নির্ধারিত বেতন বর্ধন মঞ্জুর করা হইবে।

(২) যদি বেতন বৃদ্ধি স্থগিত রাখা হয়, তাহা হইলে উহা যে মেয়াদ পর্যন্ত স্থগিত রাখা হয়, স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ তাহা উল্লেখ করিবেন।

(৩) কোন শিক্ষানবিস সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিসকাল সমাপ্ত না করিলে এবং চাকুরীতে স্থায়ী না হইলে, তিনি বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন না।

(৪) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য কর্পোরেশনের কোন কর্মচারীকে একসঙ্গে অনধিক দুইটি বিশেষ বেতন বর্ধন মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

(৫) যেক্ষেত্রে কোন বেতনক্রমে দক্ষতা-সীমা নির্ধারিত রহিয়াছে, সেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বেতন বর্ধন স্থগিত করিবার জন্য ক্ষমতাসম্পন্ন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সুনির্দিষ্ট মঞ্জুরী ব্যতীত তাহার দক্ষতা-সীমার অব্যবহিত উপরের বেতন বৃদ্ধি অনুমোদন করা যাইবে না। এইরূপ মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার এই মর্মে সুপারিশ থাকিতে হইবে, যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাজকর্ম ছিল দক্ষতা-সীমা অতিক্রম করার জন্য উপযুক্ত।

১০। জ্যেষ্ঠতা।- (১) এই শ্রবিধানের অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সেই পদে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে তাহাদের মেধা তালিকা অনুসারে সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি যে সুপারিশ করেন সেই সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করিবে।

(৩) একই বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের মধ্যে পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ জ্যেষ্ঠ হইবেন।

(৪) যেক্ষেত্রে একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি দেওয়া হয় সেক্ষেত্রে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছে সেই পদে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা স্থির করা হইবে।

(৫) কর্পোরেশন ইহার কর্মচারীদের শ্রেণ্ডওয়ারী জ্যেষ্ঠতা তালিকা রক্ষনাবেক্ষন করিবেন এবং সময় সময় তাহাদের অবগতির জন্য প্রকাশ করিবেন।

(৬) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে (The Government Seniority of Freedom Fighters) Rules, 1979 এর বিধানসমূহ উহাতে প্রয়োজনীয় সংশোধনীসহ, প্রযোজ্য হইবে।

১১। পদোন্নতি।- (১) তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির জন্য বিবেচনা করা যাইতে পারে।

(২) কেবলমাত্র জ্যেষ্ঠতার কারণে কোন ব্যক্তি অধিকার হিসাবে তাহার পদোন্নতির দাবী করিতে পারিবে না।

(৩) টাকা ৩৭০০ -৪৮২৫ ও তদূর্ধ্ব বেতনক্রমের পদসমূহে পদোন্নতি মেধা তথা জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে হইবে।

(৪) কোন কর্মচারীকে, তাহার অসাধারণ কৃতিত্ব, কর্তব্যনিষ্ঠা এবং চাকুরী কালে উচ্চতর পদের জন্য প্রয়োজনীয় পেশাগত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার কারণে ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র হিসাবে, পালা অতিক্রম করতঃ পদোন্নতি দেওয়া যাইতে পারে।

১২। শ্রেণণ ও পূর্বস্বত্ব।- (১) উপ-শ্রবিধান (২) এর বিধান সাপেক্ষে, কর্পোরেশন যদি মনে করে যে উহার কোন কর্মকর্তার পারদর্শিতা তৎকর্তৃক গৃহীত বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন কর্পোরেশন, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন বলিয়া

উল্লিখিত, এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে কর্পোরেশন এবং হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশনের মধ্যে পরস্পরিকভাবে সমস্ত মেয়াদ - এ ও শর্তাধীনে হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশনের অনুরূপ বা সদৃশ পদে কর্মরত থাকিবার জন্য কোন কর্মচারীকে নির্দেশ দেওয়া হইতে পারে :

তবে শর্ত থাকে যে কোন কর্মকর্তাকে তাহার সম্মতি ব্যতিরেকে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশনে কর্মরত থাকিবার নির্দেশ দেওয়া হইবে না।

(২) কোন পাবলিক কর্পোরেশন এর কোন কর্মকর্তার চাকুরী আবশ্যিকতা রহিয়াছে বলিয়া বোধ করিলে (অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন বলিয়া উল্লিখিত) কর্পোরেশন এর নিকট অনুরূপ আবশ্যিকতার কারণ বর্ণনা করিয়া অনুরোধ জানাইবেন এবং অনুরোধ প্রাপ্তির পর কর্পোরেশন উক্ত কর্মকর্তার সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন কর্তৃক উল্লিখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে তাহার প্রেষণে শর্তাবলী নির্ধারণ করিবেন।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) তে যাহা বলা হইয়াছে তাহা নত্বেও, প্রেষণের শর্তাবলীতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথাঃ-

(ক) প্রেষণের সময়কাল, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র ছাড়া, তিন বৎসরের অধিক হইবে না;

(খ) কর্পোরেশন এর চাকুরীতে কর্মকর্তার পূর্বস্বত্ব থাকিবে এবং প্রেষণের সময়কাল শেষ হইবার পর অথবা তৎপূর্বেই ইহার অবসান ঘটিলে তিনি কর্পোরেশনে প্রত্যাবর্তন করিবেন;

(গ) হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশন কর্মকর্তার ভবিষ্য তহবিল ও পেনশন তহবিল, যদি থাকে, তবে উহাতে অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।

(৪) কোন কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে, তিনি কর্পোরেশন এ পদোন্নতির জন্য বিবেচনাযোগ্য হইলে তাহার পদোন্নতির বিষয় অন্যান্যদের সংগে একত্রে বিবেচনা করা হইবে এবং পদোন্নতি করিবার জন্য তাঁহাকে কর্পোরেশন এ প্রত্যাবর্তন করাইতে হইবে।

(৫) কোন কর্মকর্তা প্রেষণে থাকাকালে তাঁহার পদোন্নতি কার্যকর করার উদ্দেশ্যে কর্পোরেশন তাহাকে ফেরত চাহিলে, তিনি যদি যথাসময়ে ফেরত না আসেন, তবে পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা তাহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(৬) যদি কোন কর্মকর্তাকে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশনের স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি দেওয়া হয়, তাহা হইলে কোন আর্থিক সুবিধা ছাড়া Next below rule অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা রক্ষা করা হইবে।

(৭) শৃংখলামূলক ব্যবস্থার ব্যাপারে হাওলাত গ্রহীতা কর্পোরেশন প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শৃংখলামূলক কার্যক্রম সূচনা করার উদ্দেশ্যে কর্তৃপক্ষ এর ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে শৃংখলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ সূচনা করা হইয়াছে, তাহা হাওলাত গ্রহণকারী কর্পোরেশন, কর্পোরেশনকে অবিলম্বে অবহিত করিবে।

(৮) প্রেষণে কর্মরত কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে সুচিত শৃংখলামূলক কার্যধারায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহনকারী কর্পোরেশন যদি এইরূপ মত পোষণ করে যে, তাহার উপর কোন দস্ত আরোপ করা আবশ্যিক, তাহা হইলে উক্ত কর্পোরেশন উহার রেকর্ডসমূহ কর্পোরেশন এর নিকট প্রেরণ করিবেন এবং অতঃপর কর্পোরেশন যেইরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করেন সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

চতুর্থ অধ্যায়

ছুটি ইত্যাদি

১৩। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি :- (১) কোন কর্মচারী নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরণের ছুটি পাইবেন,

যথাঃ-

- (ক) পূর্ণ বেতনে ছুটি;
- (খ) অর্ধ বেতনে ছুটি;
- (গ) বিনা বেতনে অস্বাভাবিক ছুটি;
- (ঘ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি;
- (ঙ) সংগরোধ ছুটি;
- (চ) প্রসূতি ছুটি;
- (ছ) অধ্যয়ন ছুটি; এবং
- (জ) নৈমিত্তিক ছুটি।

(২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি ব্যতীত অন্যবিধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন এবং ইহা বন্ধের দিনের সহিত সংযুক্ত করিয়াও প্রদান করা যাইতে পারে।

(৩) কর্পোরেশন এর পূর্ব অনুমোদন লইয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

১৪। পূর্ণ বেতনে ছুটি :- (১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১১ হারে পূর্ণ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণ বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ চার মাসের অধিক হইবে না।

(২) অর্জিত ছুটির পরিমাণ চার মাসের অধিক হইলে, তাহা ছুটির হিসাবের অন্য খাতে জমা দেখানো হইবে, উহা হইতে ডাক্তারী সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও চিন্তাবিনোদনের জন্য পূর্ণ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

১৫। অর্ধ বেতনে ছুটি।- (১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিনসের ১/১১ হারে অর্ধ বেতনে অর্জন করিবেন এবং এইরূপ ছুটি জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবেনা।

(২) অর্ধ-বেতনে দুই দিনের ছুটির পরিবর্তে ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে এক দিনের পূর্ণ বেতনে ছুটির হারে গড় বেতনে ছুটিতে সর্বোচ্চ বার মাস পূর্ণ বেতনে ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইতে পারে।

১৬। প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি।- (১) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকুরী জীবনে সর্বোচ্চ বার মাস পর্যন্ত, এবং অন্য কোন কারণে হইলে তিন মাস পর্যন্ত অর্ধ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(২) যখন কোন কর্মচারী তাহার ছুটি পাওনা হওয়ার পূর্বেই প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি ভোগ করিয়া ফিরিয়া আসেন তখন তিনি পূর্বেই যে ছুটি ভোগ করিয়াছেন সেই ছুটি অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত নুতনভাবে গড় অর্ধ বেতনে কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

১৭। অসাধারণ ছুটি।- (১) যখন কোন কর্মচারীর অন্য কোন ছুটি পাওনা না থাকে, বা অন্য প্রকার কোন ছুটি পাওনা থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে অস্বাভাবিক ছুটির জন্য আবেদন করেন তখন তাহাকে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(২) অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একবারে তিন মাসের অধিক হইবে না, তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে,-

(ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতি প্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরে পাঁচ বৎসরের জন্য তিনি কর্পোরেশন-এ চাকুরী করিবেন অথবা

(খ) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন; অথবা

(গ) যে ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কর্মচারী তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।

(৩) ছুটি মঞ্জুর করার ক্ষমতা সম্পন্ন কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকরতাসহ অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে পারেন।

১৮। বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি।- (১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া অক্ষম হইলে, কর্পোরেশন তাহাকে বিশেষ অক্ষমতা ছুটি মঞ্জুর করিতে পারে।

(২) যে অক্ষমতার কারণে অক্ষমতাজনিত ছুটি চাওয়া হয় সেই অক্ষমতা তিন মাসের মধ্যে প্রকাশ না পাইলে এবং যে ব্যক্তি অক্ষম হন, সেই ব্যক্তি অনুরূপ অক্ষমতার কারণে অবিলম্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করিলে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।

(৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া চিকিৎসা পরিষদ প্রত্যায়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে এবং চিকিৎসা পরিষদের প্রত্যায়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না; এবং উক্ত ছুটি কোন ক্রমেই ২৪ মাসের অধিক হইবে না।

(৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি অন্য যে কোন ছুটির সংগে সংযুক্ত করা যাইতে পারে।

(৫) যদি একই ধরনের অবস্থায় পরবর্তীকালে কোন সময় অক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উহার পুনরাবৃত্তি ঘটে তাহা হইলে একাধিকবার বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে তবে অনুরূপ ছুটির পরিমাণ ২৪ মাসের অধিক হইবে না এবং তাহা যে কোন একটি অক্ষমতার কারণে মঞ্জুর করা যাইবে।

(৬) শুধুমাত্র আনুতোষিকের এবং যে ক্ষেত্রে অবসর ভাতা প্রাপ্য হয় সেক্ষেত্রে অবসর ভাতার ব্যাপারে চাকুরী হিসাব করিবার সময় বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্যে পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং ইহা ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।

(৭) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ যথাঃ-

(ক) উপরিউক্ত উপ-প্রবিধান (৫) এর অধীনে মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদ সহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম চার মাসের জন্য পূর্ণ বেতন; এবং

(খ) এইরূপ কোন ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ বেতন।

(৮) এই প্রবিধানের অন্যান্য বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালন কালে, বা উহা পালনের পরিণতিতে, অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে দুর্ঘটনাবশতঃ আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছে অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক বুকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে এইরূপ অসুস্থতার দরুণ অক্ষম হইয়াছেন।

১৯। সঙ্গরোধ ছুটি।- (১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে সংক্রামক ব্যাধি থাকার কারণে যদি আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয় তবে যে সময়ের জন্য উক্তরূপ নির্দেশ কার্যকর থাকে সেই সময়কাল হইবে সঙ্গরোধ ছুটি।

(২) অফিস প্রধান কোন চিকিৎসক কর্মকর্তা বা জনস্বাস্থ্য কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনূর্ধ্ব ২১ দিন অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় ৩০ দিনের জন্য সঙ্গরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

(৩) সঙ্গরোধের জন্য প্রয়োজনীয় উপ-প্রবিধান (২) এ উল্লেখিত মেয়াদের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হইলে উহা সাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

(৪) এই প্রবিধানমালা অনুযায়ী প্রাপ্য সর্বাধিক ছুটি সাপেক্ষে প্রয়োজন হইলে অন্যবিধ ছুটির সহিত সঙ্গরোধ ছুটিও মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৫) সঙ্গরোধ ছুটিতে থাকাকালে কোন কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব পালনে অনুপস্থিত বলিয়া গণ্য করা হইবে না, এবং যখন কোন কর্মচারী নিজেই সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হন তখন তাহাকে এইরূপ কোন ছুটি দেওয়া যাইবে না।

২০। প্রসূতি ছুটি।- (১) কোন কর্মচারীকে পূর্ণ বেতনে সর্বাধিক তিন মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইবে বাদ দেওয়া যাইবে না।

(২) প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরীর অনুরোধ কোন নিবন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক সমর্পিত হইলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনা মতে কর্মচারীর প্রাণ্য অন্য যে কোন ছুটির সহিত একত্রে বা সম্প্রসারিত করিয়া মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

(৩) কর্পোরেশন এ চাকুরী জীবনে কোন কর্মচারীকে দুইবারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

২১। অবসর গ্রহণের জন্য প্রত্তুতিমূলক ছুটি।- (১) কোন কর্মচারী ছয় মাস পর্যন্ত পূর্ণ বেতনে এবং আরও ছয় মাস অর্ধ বেতনে অবসর গ্রহণের জন্য প্রত্তুতিমূলক ছুটি পাইবেন এবং এইরূপ ছুটির মেয়াদ তাহার অবসর গ্রহণের তারিখ অতিক্রম করার পরেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে, কিন্তু আটাল্ল বৎসরের বয়স-সীমা অতিক্রমের পর উহা সম্প্রসারণ করা যাইবে না।

(২) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে এক মাস পূর্বে অবসর গ্রহণের প্রত্তুতিমূলক ছুটির জন্য আবেদন না করিলে তাহার পাওনা ছুটি অবসর গ্রহণের তারিখের পর তামাদি হইয়া যাইবে।

(৩) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে একদিন পূর্বে অবসর গ্রহণের জন্য প্রত্তুতিমূলক ছুটিতে যাইবেন।

২২। অধ্যয়ন ছুটি।- (১) কর্পোরেশন এ তাহার চাকুরীর জন্য সহায়ক এইরূপ বৈজ্ঞানিক, কারিগরী বা অনুরূপ সমস্যাদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণের জন্য কোন কর্মচারীকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অর্ধ বেতনে অনধিক বার মাস অধ্যয়নের জন্য ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন, যাহা তাহার ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোন অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরীকৃত ছুটির মেয়াদ তাহার শিক্ষা কোর্স ও পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সেক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে অনধিক এক বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারেন।

(৩) পূর্ণ বেতনে বা অর্ধ বেতনে ছুটি বা বিনাবেতনের অসাধারণ ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে, তবে এইরূপ মঞ্জুরীকৃত ছুটি কোনক্রমেই একত্রে মোট দুই বৎসরের অধিক হইবে না।

২৩। নৈমিত্তিক ছুটি।- (১) সরকার সময়ে সময়ে উহার কর্মচারীদের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরের মোট যতদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবেন কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।

২৪। ছুটির পদ্ধতি।- (১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে।

(২) ছুটির জন্য সকল আবেদন কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে হইতে হইবে।

(৩) আবেদনকারী কর্মচারী যে কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত আছেন তাহার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারেন।

(৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে, কোন কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে তাহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে, তবে তিনি আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরী আদেশ সাপেক্ষে, তাহাকে অনূর্ধ্ব ১৫ দিনের জন্য ছুটিতে যাইবার অনুমতি দিতে পারেন।

২৫। ছুটিকালীন বেতন।- (১) কোন কর্মচারী পূর্ণ বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

(২) কোন কর্মচারী অর্ধ বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন সেই বেতনের অর্ধ হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৬। ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো।- ছুটি ভোগরত কোন কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইতে পারে এবং তাহাকে অনুরূপভাবে তলব করা হইলে তিনি যে কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার জন্য নির্দেশিত হইয়াছেন উহার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হওয়ার তারিখ হইতে তাহাকে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এই এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমনের জন্য তিনি ভ্রমন ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৭। ছুটির নগদায়ন।- যে কর্মচারী অবসর ভাতা বা ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন নাই তিনি তাঁহার সম্পূর্ণ চাকুরীকালের জন্য সর্বাধিক বার মাস পর্যন্ত প্রতি বৎসরে প্রত্যাখ্যাত ছুটির ৫০% ভাগ নগদ টাকায় রূপান্তরিত করার জন্য অনুমতি পাইতে পারেন।

(২) সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতে উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লেখিত ছুটি নগদ টাকায় রূপান্তরিত করা যাইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

২৮। ভ্রমন ভাতা ইত্যাদি।- কোন কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তাহার দায়িত্ব পালনার্থ ভ্রমনকালে বা বদলী উপলক্ষে ভ্রমনকালে, সরকার কর্তৃক উহার কর্মচারীদের জন্য সময়ে সময়ে নির্ধারিত হার ও শর্তাবলী অনুযায়ী, ভ্রমন ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৯। সম্মানী, ইত্যাদি।- (১) কর্পোরেশন উহার কোন কর্মচারীকে, সাময়িক প্রকৃতির কোন কর্ম সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন নব প্রবর্তনমূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কর্ম সম্পাদনের জন্য সম্মানী অর্থ বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার প্রদানের যৌক্তিকতা থাকিলে উক্ত সম্মানী বা পুরস্কার প্রদান করিতে পারিবেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে কোন সম্মানী বা নগদ অর্থ পুরস্কার মঞ্জুর করা হইবে না, যদি এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক তাহা সুপারিশ না করা হয়।

৩০। দায়িত্ব ভাতা।- কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে কমপক্ষে ২১ দিনের জন্য তাহার নিজ দায়িত্বের অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসাবে উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব পালন করিলে তাহাকে মূল বেতনের শতকরা ২০ ভাগ হারে দায়িত্ব ভাতা প্রদান করা হইবে।

৩১। বোনাস।- সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকারী আদেশ মোতাবেক কর্পোরেশন এর কর্মচারীগণকে উৎসব ভাতা ও বোনাস প্রদান করা যাইতে পারে।

ষষ্ঠ অধ্যায় চাকুরীর বৃত্তান্ত

৩২। চাকুরীর বৃত্তান্ত।- (১) পৃথক পৃথক ভাবে প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য চাকুরীর বৃত্তান্ত রক্ষনাবেক্ষণ করা হইবে এবং উক্ত বৃত্তান্ত কর্পোরেশন কর্তৃক নির্দিষ্ট চাকুরী বহিতে সংরক্ষিত থাকিবে।

(২) কোন কর্মচারী কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রতি বৎসরে একবার তাহার চাকুরী বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপ দেখিবার পর উহাতে লিখিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিক ও সম্পূর্ণ বলিয়া উল্লেখপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।

(৩) যদি কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী বহি পরিদর্শনকালে উহাতে কোন ভুল বা বিলুপ্তি দেখিতে পান, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য পনের দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিত ভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন।

৩৩। বার্ষিক প্রতিবেদন।- (১) কর্পোরেশন ইহার কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রস্তুত করিবেন এবং উক্ত প্রতিবেদন বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নামে অভিহিত হইবে; এবং বিশেষ ক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধে ইহার কোন কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন প্রয়োজন হইলে তাহাও প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট চাহিতে পারিবেন।

(২) কোন কর্মচারী তাহার গোপনীয় প্রতিবেদন দেখিত পারিবেন না, কিন্তু উহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে উহার কৈফিয়ত প্রদানের কিংবা তাহার নিজের সংশোধনের সুযোগ দেওয়ার জন্য তাঁহাকে তৎসম্পর্কে অবহিত করা হইবে।

সপ্তম অধ্যায়
সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা

৩৪। আচরণ ও শৃঙ্খলা।- (১) প্রত্যেক কর্মচারী

(ক) এই শ্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন।

(খ) যে ব্যক্তি বা শক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রনে আপাততঃ কর্মে নিয়োজিত রহিয়াছেন তাহার বা তাহাদের দ্বারা সময়ে সময়ে প্রদত্ত সকল আদেশ ও নির্দেশ পালন এবং মানিয়া চলিবেন এবং

(গ) সততা ও অধ্যাবসায়ের সহিত কর্পোরেশন এর চাকুরী করিবেন।

(২) কোন কর্মচারী -

(ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলন অংশগ্রহণ করিবেন না, উহার সাহায্যার্থে চাঁদা দান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করিবেন না এবং কর্পোরেশন এর স্বার্থের পরিপন্থী কোন কার্য-কলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;

(খ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকুরীস্থল ত্যাগ করিবেন না;

(গ) কর্পোরেশন এর সহিত লেনদেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তিদের নিকট হইতে কোন দান গ্রহণ করিবেন না;

(ঘ) কোন বীমা কোম্পানীর এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;

(ঙ) কোন ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না কিংবা নিজে বা অন্য কোন ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে অনুরূপ কোন ব্যবসায়ের পরিচালনা করিবেন না;

(চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বে অনুমোদন ব্যতিরেকে বাহিরের কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকুরী গ্রহণ করিবেন না; এবং

(ছ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুরোধ ব্যতীত কোন খন্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।

(৩) কোন কর্মচারী বোর্ড এর নিকট বা উহার কোন সদস্য এর নিকট কোন ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করিতে পারিবেন না; কোন নিবেদন থাকিলে, তাহা কর্মচারীর অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।

(৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকুরী সম্পর্কিত কোন দাবীর সমর্থনে বোর্ড বা উহার কোন কর্মকর্তার উপর রাজনৈতিক বা বাহিরের কোন প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।

(৫) কোন কর্মচারী তাহার কোন বিষয়ে হস্তক্ষেপ করার জন্য সরাসরি কোন মন্ত্রী বা সংসদ বা সদস্য অন্য কোন বেসরকারী/সরকারী ব্যক্তির শরণাপন্ন হইবেন না।

(৬) কোন কর্মচারী কর্পোরেশন এর বিষয়াদি সম্পর্কে সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণমাধ্যমের সহিত কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।

(৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে স্বপ্ৰস্তুতা পরিহার করিবেন।

৩৫। দন্ডের ভিত্তি।- কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোন কর্মচারী।

(ক) তাহার দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী হন; অথবা

(খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন; অথবা

(গ) পলায়নের দায়ে দোষী হন; অথবা

(ঘ) অদক্ষ হন, অথবা দক্ষতা হারাইয়া ফেলেন; অথবা

(ঙ) নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতিপরায়ন হন বা যুক্তিসংগতভাবে দুর্নীতিপরায়ন বলিয়া বিবেচিত হন; যথা :-

(১) তিনি বা তাঁহার কোন পোষ্য বা তাঁহার মাধ্যমে বা তাঁহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসংগতিপূর্ণ এইরূপ অর্থসম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন;

(২) তাঁহার প্রকাশ্য আয়ের সঙ্গে সঙ্গতি না করিয়া জীবনযাপন করেন;
অথবা

(চ) চুরি, আত্মসাৎ, তহবিল তসরফ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন; অথবা

ছ) কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত হন; বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে, অথবা এইরূপ অন্যান্য ব্যক্তিদের সহিত সংশ্লিষ্ট রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসঙ্গত কারণ থাকে যে, উক্ত অন্যান্য ব্যক্তিগণ কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে নাশকতামূলক কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন এবং তাহাকে চাকুরীতে রাখা জাতীয় নিরাপত্তার প্রতি ক্ষতিকর বলিয়া বিবেচিত হয়, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দন্ড আরোপ করিতে পারেন।

৩৬। দন্ডসমূহ।- (১) এই প্রবিধানের অধীনে নিম্নোক্ত দন্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে। যথা:-

(অ) লঘু দন্ড -

(ক) তিরস্কার;

(খ) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন-বর্ধন স্থগিত রাখা;

(গ) ৭ দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা কর্তন;

(আ) গুরুত্ব -

- (ঘ) নিম্নপদে বা নিম্নতর বেতনক্রমে বা বেতনক্রমের নিম্ন স্তরে অবনতকরণ;
 - (ঙ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত কর্পোরেশন এর আর্থিক ক্ষতির অংশবিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন খাতের পাওনা হইতে আদায়করণ;
 - (চ) চাকুরী হইতে অপসারণ ; এবং
 - (ছ) চাকুরী হইতে বরখাস্ত ।
- (২) চাকুরী হইতে অপসারণের ক্ষেত্রে নহে, বরং চাকুরী হইতে বরখাস্তের ক্ষেত্রে ভবিষ্যতে

কর্পোরেশন এর চাকুরী প্রাপ্তির অযোগ্য বলিয়া প্রতিপন্ন হইবে ।

৩৭। ঋৎসাক্ষক কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি ।- (১) প্রবিধান ৩৫ (ছ) অনুসারে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ।

- (ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার প্রাপ্য ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন;
- (খ) লিখিত আদেশ দ্বারা তাহার ব্যাপারে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করেন, সেই ব্যবস্থা এবং সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাহাকে অবহিত করিবেন; এবং
- (গ) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাহাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবেন ।

তবে শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে তাহাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান সমীচীন নহে, সেক্ষেত্রে তাহাকে অনুরূপে সুযোগ প্রদান করা হইবে না ।

(২) যেক্ষেত্রে, উপ-প্রবিধান ১(গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি হয়, সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, অভিযুক্ত কর্মচারীর পদ-মর্যাদার নিম্নে নহেন এমন তিনজন কর্মচারীর সমন্বয়ে, তদন্ত কমিটি গঠন করিবেন ।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করিবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবেন এবং নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদনের উপর যেক্ষেত্রে উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবেন সেইরূপ নির্দেশ প্রদান করিবেন ।

৩৮। লঘু দস্তের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি ।-(১) এই প্রবিধান মালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করেন যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমানিত হইলে, তাহাকে তিরস্কার অপেক্ষা কঠোরতর কোন তদন্ত প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ-

- (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহে তাহাকে লিখিতভাবে জানানইবেন এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির সাতটি কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ৎ দেওয়ার জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনারীর ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা তাহা জানানইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবেন ; এবং

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ত যদি কিছু থাকে, বিবেচনা করিবেন এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তবে তাহাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগ দেওয়ার পর অথবা, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ৎ পেশ না থাকেন তবে এইরূপ সময়ের মধ্যে তাহাকে লঘু দণ্ড প্রদান করিতে পারেন যাহাতে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে লিখিতভাবে অভিযোগ সম্পর্কে অবহিত করার তারিখ হইতে ত্রিশটি কার্যদিবসের মধ্যে সমগ্র কার্যক্রম সমাপ্ত হয়:

তবে শর্ত থাকে যে, নির্দিষ্ট সময় অতিবাহিত হওয়ার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি অতিরিক্ত সময়ের জন্য আবেদন করেন, তবে কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত মনে করিলে কৈফিয়ত পেশ করার জন্য দশটি কার্যদিবস পর্যন্ত উক্ত সময় বৃদ্ধির অনুমতি প্রদান করিতে পারিবেন:

তবে আরো শর্ত থাকে যে, তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করিতে না পারেন, তবে তিনি তদন্তের আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে সময় বৃদ্ধির জন্য অনুরোধ করিবেন এবং আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ, অনুরোধটি বিবেচনার পর প্রয়োজন মনে করিলে, অতিরিক্ত পনেরোটি কার্যদিবসের জন্য উক্ত সময় বৃদ্ধি মঞ্জুর করিতে পারেন।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তার সিদ্ধান্ত পাইবার পনেরোটি কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ তৎসম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন অথবা প্রয়োজন মনে করিলে অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারেন এবং আদেশের তারিখ হইতে পনেরোটি কার্যদিবসের মধ্যে এইরূপ তদন্ত সমাপ্ত করিতে হইবে।

(৩) অধিকতর তদন্তের ফলাফল ও প্রতিবেদন প্রাপ্তির বিশটি কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৪) এই প্রবিধানের অধীনে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ সম্পর্কে তাহাকে অবহিত করার তারিখ হইতে নব্বইটি কার্যদিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যর্থ হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রত্যাহৃত হইয়াছে এবং তদনুসারে উক্ত কার্যক্রম নিষ্পত্তি হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং এই রূপ ব্যর্থতার জন্য দায়ী ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ ইহার জন্য কৈফিয়ৎ দিতে বাধ্য হইবেন এবং উক্ত কৈফিয়ৎ সন্তোষজনক না হইলে, তাহার বা তাহাদের বিরুদ্ধে অদক্ষতার দায়ে এই প্রবিধানমালার অধীনে কার্যধারা সূচনা করা যাইতে পারে।

(৫) যেক্ষেত্রে প্রবিধান ৩৫ এর দফা (ক) বা (খ) এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করেন যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তিরস্কারের দণ্ড প্রদান করা হইবে, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ব্যক্তিগতভাবে তাহার শুনানী গ্রহণ করতঃ দণ্ডের কারণ লিপিবদ্ধ করার পর অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি উক্ত দণ্ড আরোপ করিতে পারেন, তবে যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি উপস্থিত না হন বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করেন, তাহা হইলে শুনানী ব্যতিরেকেই তাহার উপর দণ্ড আরোপ করা যাইবে, অথবা (১) উপ-প্রবিধান (১) খ (৩) ও (৪) এ বর্ণিত

পদ্ধতি অনুসরণ করার পর অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করা যাইবে এবং যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি দাবী করেন যে তাকে লিখিতভাবে অভিযোগ জানানইতে হইবে, তাহা হইলে উপ-প্রবিধান (১) হইতে (৪) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে; এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, তিরস্কার অপেক্ষা গুরুতর দণ্ড আরোপ করিতে হইবে।

৩৯। গুরুতর দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের কার্যপ্রণালী।-(১) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হইবে এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষন করেন যে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে গুরুতর দণ্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইবে সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ-

- (ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবেন এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময়ে অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষন করেন তাহাও কর্মচারীকে অবহিত করিবেন;
- (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগনামা অবহিত করার পর দশটি কার্য-দিবসের মধ্যে তিনি তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনে লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে কারণ দর্শাইবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর ইচ্ছা পোষন করেন কি না তাহাও উল্লেখ করিবেন;

তবে শর্ত থাকে যে উল্লিখিত মেয়াদে শেষ হইবার পূর্বে অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে তাহার লিখিত বিবৃতি পেশ করার জন্য দশটি কার্যদিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারেন।

(২) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ণিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশ করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদির সাক্ষ্য প্রমাণ সহ তাহার উক্ত বিবৃতি বিবেচনা করিবেন এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষন করেন যে,-

- (ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ নাই, তাহা হইলে উক্ত অভিযোগ প্রত্যাহার করিবেন এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে;
- (খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে কিন্তু তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘু দণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানীর সুযোগ দান করিয়া তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বিবৃতি পেশের তারিখ হইতে ত্রিশটি কার্যদিবসের মধ্যে যেকোন একটি লঘু দণ্ড প্রদান করিতে পারিবেন অথবা লঘু দণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে প্রবিধান ৩৮-এর অধীনে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিতে পারিবেন; এবং

(গ) উক্ত কার্যধারায় অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরুত্বপূর্ণ আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ আছে, তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।

(৩) যেক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি উল্লিখিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে তাহার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য লিখিত বিবৃতি পেশ না করেন, সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়সীমা বা বর্ধিত সময় শেষ হওয়ার তারিখ পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা বা একটি হইতে দশটি কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগনামায় বর্ধিত অভিযোগ তদন্ত করার জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিবেন।

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্র বিশেষে, তদন্ত বোর্ড তদন্তের আদেশ দানের তারিখ হইতে দশটি কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং প্রবিধান ৪০এ বর্ধিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিয়োগের তারিখ হইতে ত্রিশটি কার্য দিবসের মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার বা উহার তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে তাহার বা উহার সিদ্ধান্তে উপনীত হইতে না পারিলে, লিখিতভাবে তাহার কারণ উল্লেখ করিয়া তিনি বা উক্ত বোর্ড তদন্তের সময় বৃদ্ধির জন্য তদন্তের আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের নিকট অনুরোধ জানাইতে পারেন এবং আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ উক্ত অনুরোধ বিবেচনা করিয়া প্রয়োজন মনে করিলে, অনূর্ধ্ব বিশটি কার্যদিবস পর্যন্ত উক্ত সময়বৃদ্ধি করিতে পারেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ডের তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর, কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদনটি বিবেচনা করিবেন এবং উক্ত অভিযোগের উপর উহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং প্রতিবেদন প্রাপ্তির তারিখ হইতে বিশটি কার্যদিবসের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উক্ত প্রতিবেদনের কপিসহ সিদ্ধান্তটি জানাইবেন।

(৬) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-প্রবিধান (৫) মোতাবেক গুরুত্বপূর্ণ আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তবে প্রস্তাবিত দস্ত অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে সাতটি কার্যদিবসের মধ্যে তাহাকে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ দিবেন।

(৭) কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং পনেরটি কার্যদিবসের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবেন।

(৮) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে অভিযোগ সম্পর্কে অবহিত করার পর একশত আশিটি কার্যদিবসের মধ্যে এই প্রবিধানের অধীনে কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যর্থ হইলে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ হইতে আপনা হইতেই অব্যাহতি পাইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং সেক্ষেত্রে যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ এইরূপ ব্যর্থতার জন্য দায়ী তিনি বা তাহারা ইহার কৈফিয়ত প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন এবং যদি উক্ত কৈফিয়ত সন্তোষজনক না হয়, তবে তাহার বা তাহাদের বিরুদ্ধে অদক্ষতার দায়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাইবে।

(৯) এই প্রবিধানের অধীনে তদন্ত কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্য-প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং যেক্ষেত্রে কোন তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত বোর্ড নিযুক্ত করা হয়; সেক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তা বা বোর্ডের তদন্তের প্রতিবেদন ও উহার যুক্তিসংগত কারণ থাকিতে হইবে।

(১০) এইরূপ সকল তদন্ত কার্যধারা গোপনীয় বলিয়া গণ্য হইবে।

৪০। তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্য-প্রণালী।— (১) তদন্ত কর্মকর্তা প্রতিদিন সংশ্লিষ্ট বিষয়ে শুনানী অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানী মূলতবী রাখিবেন না।

(২) এই প্রবিধানের অধীনে পরিচালিত তদন্তের ক্ষেত্রে, তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুষ্ঠিতব্য অনুরূপ তদন্তে সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্যের শুনানীও লিপিবদ্ধ করা হইবে এবং অভিযোগের ব্যাপারে প্রাসঙ্গিক বা গুরুত্বপূর্ণ দলিলী সাক্ষ্য বিবেচিত হইবে। অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহার প্রতিপক্ষের সাক্ষ্যগণকে জেরা করার এবং ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থন করার জন্য কোন সাক্ষীকে তলব করার অধিকারী হইবেন। অভিযোগের সমর্থনে উক্ত বিষয় উপস্থাপনকারী ব্যক্তি ও অভিযুক্ত ব্যক্তি এবং তাহার সমর্থনকারী সাক্ষীগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন। অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসঙ্গিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন তবে তাহাকে নথির টোকার অংশ কোন প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না। অভিযুক্ত ব্যক্তিকে যে লিখিত বিবৃতি প্রদানের নির্দেশ দেওয়া হইবে, তিনি তাহা লিখিয়া স্বাক্ষর করিবেন। যদি অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা স্বাক্ষর করিতে অস্বীকার করেন তাহা হইলে তদন্তকারী কর্মকর্তা ঐ বিষয়টি লিপিবদ্ধ করিয়া রাখিবেন।

(৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন নির্দিষ্ট সাক্ষীকে বা কোন নির্দিষ্ট সাক্ষ্য তলব করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারে।

(৪) কর্তৃপক্ষ অভিযোগের সমর্থনে তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট বিষয়টি উপস্থাপনের জন্য যেকোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান বা বাধা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সতর্ক করিয়া দিবেন, এবং ইহার পরও যদি দেখিতে পান যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তাহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন তাহা হইলে তিনি সেই মর্মে তাহার সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায়বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করেন সেই পদ্ধতিতে উক্ত তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।

(৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তাহার কার্যালয়ের জন্য অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক ঘটনাবলী ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন। অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে প্রবিধান ৩৫(খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারেন।

(৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর দশটি কার্যদিবসের মধ্যে তাহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবেন।

(৮) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নির্দোষ কিনা তাহা উল্লেখপূর্বক তদন্তকারী কর্মকর্তা প্রতিটি অভিযোগের উপর স্বীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন, তবে শাস্তি বা অন্য কিছু সম্পর্কে কোন সুপারিশ করিবেন না।

(৯) কর্তৃপক্ষ কোন বিষয়ে উপযুক্ত বলিয়া মনে করিলে, এই প্রবিধানমালার অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমবায় একটি তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করিতে পারেন এবং যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন তদন্ত বোর্ড নিয়োগ করা হয়, সেক্ষেত্রে এই প্রবিধানে তদন্তকারী কর্মকর্তার ক্ষেত্রে উল্লেখিত বিষয় বোর্ডের ক্ষেত্রে উল্লিখিত বিষয় বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(১০) উপ-প্রবিধান(৯) এর অধীনে নিযুক্ত বোর্ডের কোন একজন সদস্যর অনুপস্থিতির কারণে উহার কোন কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল প্রতিপন্ন হইবে না কিংবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

৪১। সাময়িক বরখাস্ত।- প্রবিধান ৩৬ এর অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন অভিযোগের দায়ে গুরুত্বপূর্ণ প্রদানের সম্ভাবনা থাকিলে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে তাহাকে সাময়িক বরখাস্ত করিতে পারেনঃ

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে এইরূপ কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লেখিত তারিখ হইতে তাহার ছুটি প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, তাহাকে ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারেন।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীনে প্রদত্ত সাময়িক বরখাস্তের আদেশ ত্রিশটি কার্যদিবস অতিবাহিত হওয়ার পর বাতিল হইয়া যাইবে, যদি না উক্ত সময় সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে প্রবিধান ৩৮ মোতাবেক তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তাহাকে অবহিত করা হয় অথবা প্রবিধান ৩৯ এর অধীনে তাহার বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তাহাকে অবহিত করা হয়।

(৩) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকুরী হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের দত্ত কোন আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইবুনালের সিদ্ধান্তের দ্বারা বা উহার ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হয় এবং কর্তৃপক্ষ, বিষয়টির পরিস্থিতি বিবেচনার পর; মূলতঃ যে অভিযোগের ভিত্তিতে তাহাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দত্ত দেওয়া হইয়াছিল সেই ব্যাপারে, তাহার বিরুদ্ধে আরও তদন্ত কার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, সেক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের দত্ত আরোপের মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী সাময়িক ভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।

(৪) কোন কর্মচারী সাময়িক ভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে সরকারী বিধি ও আদেশানুযায়ী, খোরাকী ভাতা পাইবেন।

(৫) স্বন বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ ('কারাগারে' সোপর্দ' অর্থে 'হেফাজতের' বক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবেন) কর্মচারীকে গ্রোফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাহার বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালায় অধীনে সূচিত কার্যধারা পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারীতি খোরাকী ভাতা পাইবেন।

৪২। পূর্ববহাল।- (১) যদি প্রবিধান ৩৭(১)(ক) মোতাবেক ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে বরখাস্ত, অপসারণ বা পদারনত করা না হইয়া থাকে, তবে তাহাকে চাকুরীতে পূর্ববহাল করা হইবে অথবা, ক্ষেত্র বিশেষে, তাহাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমমর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং ঐ ছুটিকালীন সময়ে তিনি পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।

(২) সাময়িক বরখাস্তের পর পূর্ববহালের বিষয় সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকুরী বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৪৩। ফৌজদারী মামলা, ইত্যাদিতে আবশ্যিক কর্মচারী।- স্বন বা ফৌজদারী অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে মামলার পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতিকালের জন্য তিনি কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা ভাতাদি পাইবেন না। মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাহার বেতন ও ভাতাদির সনম্বর - সাধন করা হইবে। তিনি অপরাধ হইতে খালাস পাইলে অথবা স্বনের দায়ে কারাবরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছে বলিয়া প্রমাণিত হইলে, তাহার প্রাপ্য বেতন ভাতাদির টাকা সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে। এইরূপে তাহাকে সম্পূর্ণ টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত অনুপস্থিতিকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্ত প্রাপ্য বেতন-ভাতাদিবা বদ সম্পূর্ণ টাকা অপেক্ষা কম টাকা প্রদান করা হইলে, উক্ত সময় কর্তব্যকাল বা ছুটি বলিয়া গণ্য হইবে, কিন্তু আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষ তদনুযায়ী নির্দেশ প্রদান না করিলে এইরূপ গণ্য করা হইবে না।

৪৪। আদেশের বিরুদ্ধে আপীল।- (১) কোন কর্মচারী কর্পোরেশন কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশবলে নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট অথবা যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেক্ষেত্রে যে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপীলের প্রস্তাব করা হইবে, তিনি যে কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত অধস্তন তাহার নিকট, অথবা যেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধস্তন কোন কর্তৃপক্ষ আদেশ দান করিয়াছেন, সেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবেন, যথাঃ-

(ক) এই প্রবিধানমালায় নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কিনা, না হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায় বিচারের হানি হইয়াছে কিনা;

(খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত ন্যায়সংগত কিনা;

(গ) আরোপিত দস্ত মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাণ্ড বা অপর্যাণ্ড কিনা এবং যে আদেশ দান করা উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে যাটটি কার্যদিবসের মধ্যে সেই আদেশ প্রদান করিবেন।

(৩) আপীল ও পূর্নবিবেচনার দরখাস্ত দাখিলের সময়সীমা :- যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল বা পূর্নবিবেচনার দরখাস্ত দাখিল করা হইবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী তৎসম্পর্কে অবহিত হওয়ার তিন মাসের মধ্যে উহার বিরুদ্ধে আপীল বা ক্ষেত্র মত পূর্নবিবেচনার দরখাস্ত দাখিল না করিলে উক্ত আপীল বা পূর্নবিবেচনার দরখাস্ত গ্রহণযোগ্য হইবে নাঃ

তবে শর্ত থাকে যে, বিলম্বের কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইয়া যথাযথ মনে করিলে আপীল কর্তৃপক্ষ বা পূর্নবিবেচনার ক্ষেত্রে বোর্ড বা চেয়ারম্যান উক্ত তিন মাস অতিবাহিত হওয়া সত্ত্বেও পরবর্তী তিন মাসের মধ্যে কোন আপীল বা পূর্নবিবেচনার দরখাস্ত বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারেন।

৪৫। আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা :- (১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন আদালতে একই বিষয়ের উপর কোন ফৌজদারী মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সমাপনের ব্যাপারে কোন বাধা থাকিবে না, কিন্তু যদি কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় কার্যধারায় উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন, তাহা হইলে উক্ত আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি বা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত এই দণ্ডারোপ স্থগিত থাকিবে।

(২) কোন কর্মচারী Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance 1985 (v of 1985) এ বর্ণিত কোন অপরাধ ব্যতীত অন্য কোন অপরাধের দায়ে কোন আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত হইলে এইরূপ সাজাপ্রাপ্ত উক্ত কর্মচারীকে এই প্রবিধানমালার অধীনে শাস্তি প্রদান করা হইবে কিনা কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবেন।

(৩) কর্তৃপক্ষ এই প্রবিধানমালার অধীনে তাহাকে শাস্তি প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে বিষয়টির পরিস্থিতিতে যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করেন সেইরূপ দণ্ড প্রদান করিতে পারেন এবং এইরূপ দণ্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও ঐ সরকারী কর্মচারীকে কোন সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

(৪) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (৩) এর অধীনে উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ না করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, যেক্ষেত্রে তাহাকে চাকুরীতে পুনর্বহাল বা বহাল রাখার সিদ্ধান্ত হইতেছে কর্পোরেশন সেক্ষেত্রে বোর্ড এর বা সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

অষ্টম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

৪৬। ভবিষ্যৎ তহবিল :- ভবিষ্যৎ তহবিলে চাঁদা প্রদানের ব্যাপারে কোন কর্মচারী সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল বিধি বা প্রবিধান দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৪৭। আনুতোমিক :- নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোমিক পাইবেন, যথা :-

- (ক) যিনি কর্পোরেশনে কমপক্ষে তিন বৎসর অব্যাহতভাবে চাকুরী করিয়াছেন এবং শাস্তি স্বরূপ চাকুরী হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই;
- (খ) যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে চাকুরী হইতে পদত্যাগ বা চাকুরী ত্যাগ করেন নাই;

(গ) তিন বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নের কোন কারণে যে কর্মচারীর চাকুরীর অবসান হইয়াছেন যথা :-

- (অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত রহিয়াছেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে অথবা পদসংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকুরী হইতে ছাঁটাই হইয়াছেন;
- (আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসার্মথোর কারণে তাহাকে চাকুরী হইতে বরখাস্ত করা হইয়াছে; অথবা
- (ই) চাকুরীরত থাকাকালে তিনি মৃত্যু বরণ করিয়াছেন।

(২) কোন কর্মচারীকে তাহার চাকুরীর প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা উহার অংশ বাবদ একশত বিশটি কার্য-দিবসের উর্ধে কোন সময়ের জন্য এই এক মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোমিক প্রদান করা হইবে।

(৩) সর্বশেষ গৃহীত বেতন আনুতোমিক গণনার মূল ভিত্তি হইবে।

(৪) কোন কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে আনুতোমিক প্রাপ্য হইলে যাহাতে তাহার মনোনীত ব্যক্তি/ ব্যক্তিগণ উহা পাইবার অধিকারী হন তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মচারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিবেন।

(৫) কোন কর্মচারী প্রবিধান (৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে তাহার মনোনয়নপত্রে, তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপে উল্লেখ করিবেন যেন আনুতোমিকের সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অর্ন্তভুক্ত হয় এবং যদি এইরূপে উল্লেখ করা না হয় তবে টাকার পরিমাণ সমান অংশে ভাগ করা হইবে।

(৬) কোন কর্মচারী যে কোন সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারেন, এবং এইরূপ করার সময়ে, উক্ত নোটিশের সহিত উপ-প্রবিধান (৪) ও (৫) এর অনুসারে একটি নূতন মনোনয়নপত্র প্রেরণ করিবেন।

(৭) কোন মনোনয়নপত্র না থাকিলে কর্মচারীর মৃত্যুর পর তাহার আনুতোমিকের টাকা উত্তরাধিকার প্রমানপত্রের ভিত্তিতে তাহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।

৪৮। অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা :- (১) কর্পোরেশন অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা পরিকল্প প্রবর্তন করিলে, যে কোন কর্মচারী উক্ত পরিকল্পের অধীন অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধা গ্রহণের ইচ্ছা প্রকাশ করিতে পারিবেন।

(২) এই উপ-প্রবিধান (১) এর অনুসারে ইচ্ছা প্রকাশ করা হইলে তাহা চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে এবং এইরূপ ইচ্ছা প্রকাশ করার পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সরকারী কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি অনুযায়ী অবসর ভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধাদি পাইবেন।

(৩) কোন কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল হিসাবে কর্পোরেশন এর অংশ প্রদান বাবদ জমা টাকা কর্পোরেশন এর নিকট সমর্পণ করিলে, তিনি উপ-প্রবিধান (২) অনুসারে অবসর ভাতা ও অন্যান্য অবসর গ্রহণ সুবিধাদি পাইতে পারেন।

নবম অধ্যায়

অবসর গ্রহণ, চাকুরী অবসান ও অব্যাহতি

৪৯। অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি।- অবসর গ্রহণ এবং উহার পর পুননিয়োগের ব্যাপারে কোন কর্মচারী Public Servants Retirement Act, 1974 (XII of 1974) এর বিধানাবলী দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৫০। চাকুরীর অবসান, চাকুরী হইতে অপসারণ, ইত্যাদি।- (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন না করিয়া, এবং এক মাসের নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে এক মাসের বেতন প্রদান করিয়া, কোন শিক্ষানবিসের চাকুরীর অবসান ঘটাইতে পারিবেন এবং শিক্ষানবিস তাঁহার চাকুরী অবসানের কারণে কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।

(২) এই শ্রেণিমালায় ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কারণ না দর্শাইয়াই কোন কর্মচারীকে নব্বই দিনের নোটিশ দান করিয়া অথবা নব্বই দিনের বেতন নগদ পরিশোধ করিয়া তাহাকে চাকুরী হইতে অপসারণ করিতে পারিবেন।

৫১। ইস্তফা দান, ইত্যাদি।- (১) কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক তিন মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে বা চাকুরী হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি কর্পোরেশনকে তাঁহার তিনমাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(২) কোন শিক্ষানবিস তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক এক মাসের লিখিত পূর্ব-নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকুরী ত্যাগ করিতে পারিবেন না, এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি কর্পোরেশনকে তাঁহার এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৩) যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়াছে তিনি কর্পোরেশন এর চাকুরী হইতে ইস্তফাদান করিতে পারিবেন না।

তবে শর্ত এই যে, বোর্ড যেইরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবেন সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তফাদানের অনুমতি দিতে পারেন।

তফসীল
(প্রবিধান ২ছ ট্রষ্টব্য)

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়স-সীমা	৩	৪	৫	৬
১	প্রশাসনিক পদ; সচিব	সরাসরি নিয়োগের জন্য বয়স-সীমা	৩	৪	৫	৬
১	সরকার কর্তৃক শ্রেণী / বদলীর মাধ্যমে অথবা পদোন্নতির মাধ্যমে।	..	..	..	..	উপ-মহাব্যবস্থাপক পদে ন্যূনতম ৩ বৎসরের চাকুরী।
২	তৈল বিপণন কোম্পানী- সমূহের একজন অভিজ্ঞ মহাব্যবস্থাপক দ্বারা তাহার নিজস্ব বেতনক্রমের ভিত্তিতে শ্রেণী পূরণ যোগ্য।	..	..	..	..	..
৩	উপ-মহাব্যবস্থাপক (সংস্থাপন/প্রশাসন/ সাধারণ কর্মশাখা)।	..	..	..	..	ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী।
৪	উর্ধ্বতন চিকিৎসক	আবাসিক অনুর্ধ ৪০ বৎসর	..	..	..	আবাসিক চিকিৎসক পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী। প্রতিষ্ঠানের কমপক্ষে ১০ বৎসরের চাকুরীর অভিজ্ঞতা।

১	২	৩	৪	৫	৬
৫	ব্যবস্থাপক (সংস্থাপন/প্রশাসন/বোর্ড সাধারণ কর্মশাখা/গণ-সংযোগ)।	অনূর্ধ্ব ৩৫ বৎসর	৫০% সরাসরি নিয়োগে র মাধ্যমে এবং ৫০% পদোন্নতি মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী।	উপ-ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী।
৬	আবাসিক চিকিৎসক	অনূর্ধ্ব ৩৫ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	এম বিবিএস ডিগ্রী এবং চিকিৎসক হিসাবে ৭ বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা। সরকারী/আধা-সরকারী/স্ব-শাসিত সংস্থা/বৃহৎ শিল্প বা বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।	
৭	উপ-ব্যবস্থাপক (সংস্থাপন/প্রশাসন/বোর্ড/সাধারণ কর্ম-শাখা/গণ সংযোগ)।	অনূর্ধ্ব ৩৩ বৎসর	৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৮ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতা সহ ২য় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী।	সহকারী ব্যবস্থাপক পদে ৩ বৎসরের চাকুরী।
৮	সহকারী ব্যবস্থাপক (সংস্থাপন/প্রশাসন/বোর্ড/সাধারণ কর্ম-শাখা/গণ-সংযোগ)।	অনূর্ধ্ব ২৭ বৎসর	৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী। সংশ্লিষ্ট শাখায় অভিজ্ঞতা সম্পন্নদের স্ব স্ব শাখায় নিয়োগের ব্যাপারে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।	কনিষ্ঠ কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী এবং স্নাতক ডিগ্রী।
৯	ব্যক্তিগত সচিব	অনূর্ধ্ব ২৭ বৎসর	৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে এবং ৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৩ বৎসর অভিজ্ঞতাসহ কমপক্ষে স্নাতক ডিগ্রী। সর্টিফিকেটে দক্ষ প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।	সর্টিফিকেট/ব্যক্তিগত সহকারী পদে ন্যূনতম ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা এবং এইচ সি পাস।

১০	কনিষ্ঠ কর্মকর্তা (সংস্থাপন / প্রশাসন/বোর্ড/সাধারণ কর্মশাখা/ গণ--সংযোগ)।	ঐ	ঐ	২য় শ্রেণীর মাতক ডিগ্রী। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসাবে গণ্য হইবে।	ইউ-ডি-এ পদে কমপক্ষে ৩ বৎসর চাকুরী। তবে সংশ্লিষ্ট বিভাগে অভিজ্ঞতা সম্পন্নদের স্ব স্ব বিভাগের পদোন্নতি প্রদানে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।
১১	বাণিজ্য ও পরিচালন, পরিকল্পনা, কন্টন ও বিপণন বিভাগের পদসমূহঃ মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)	..	পদোন্নতির মাধ্যমে	..	বিপণন, বাণিজ্য বা পরিকল্পনা বিভাগের উপ-মহাব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী।
১২	মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্য ও পরিচালন)।	..	ঐ	..	ঐ
১৩	মহাব্যবস্থাপক (বন্টন ও বিপণন)।	..	ঐ	..	ঐ
১৪	উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)।	..	ঐ	..	বিপণন, বাণিজ্য বা পরিকল্পনা বিভাগে মহাব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী।
১৫	উপ-মহাব্যবস্থাপক (বাণিজ্য ও পরিচালন)।	..	ঐ	..	বিপণন, বাণিজ্য বা পরিকল্পনা বিভাগে মহাব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী।
১৬	উপ-মহাব্যবস্থাপক (কন্টন ও বিপণন)।	..	ঐ	..	ঐ

১	২	৩	৪	৫	৬
১৭	ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)	অনুর্ধ্ব ৩৫ বৎসর	৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ অর্থনীতি/পরিসংখ্যানে কমপক্ষে ২য় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ রসায়ন/যন্ত্র/সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিংয়ে ২য় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী। তৈল সেক্টরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।	বিপণন বাণিজ্য বা পরিকল্পনা বিভাগে উপ-ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী।
১৮	ব্যবস্থাপক (বাণিজ্য)	অনুর্ধ্ব ৩৫ বৎসর	ঐ	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীর স্নাতক প্রকৌশল (রসায়ন/তড়িৎ বা যন্ত্র) ডিগ্রীধারী প্রার্থীগণ অগ্রাধিকার পাইবেন। তৈল সেক্টরের অভিজ্ঞতা অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসাবে বিবেচিত হইবে।	বিপণন, বাণিজ্য বা পরিকল্পনা বিভাগে উপ-ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী।
১৯	ব্যবস্থাপক (কন্টিন ও বিপণন)।	ঐ	ঐ	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ স্নাতকোত্তর ডিগ্রী। তৈল সেক্টরের অভিজ্ঞতা অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসাবে বিবেচিত হইবে।	ঐ

২০	উপ-ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা)	অনূর্ধ্ব ৩৩ বৎসর	ঐ	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৮ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ অর্পনীতি/পরিসংখ্যানে ২য় শ্রেণীর মাতাকোত্তর ডিগ্রী অথবা রসায়ন/যন্ত্র/সিভিল ইঞ্জিনিয়ারিংয়ে ২য় শ্রেণীর মাতক ডিগ্রী।	বিপণন, বাণিজ্য বা পরিকল্পনা বিভাগ সহকারী ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী।
২১	উপ-ব্যবস্থাপক (বাণিজ্য ও পরিচালনা/আমদানী রত্নানী)।	ঐ	ঐ	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৮ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীর মাতাকোত্তর ডিগ্রী অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ রসায়ন/যন্ত্র/বিদ্যুৎ প্রকাশল বিষয়ে ২য় শ্রেণীর মাতক ডিগ্রী বা ২য় শ্রেণীর এম বিএ ডিগ্রীধারীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।	ঐ
২২	উপ-ব্যবস্থাপক (বটন ও বিপণন)।	অনূর্ধ্ব ৩৩ বৎসর	ঐ	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৮ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীর মাতাকোত্তর ডিগ্রী অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীর মাতক ডিগ্রী।	বিপণন, বাণিজ্য বা পরিকল্পনা বিভাগের সহকারী ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী।
২৩	সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা/বটন ও বিপণন/ বাণিজ্য ও পরিচালনা)।	অনূর্ধ্ব ২৭ বৎসর	ঐ	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীর মাতক ডিগ্রী প্রকৌশলী(রসায়ন/যন্ত্র/তড়িৎ/ সিভিল)ডিগ্রীধারী প্রার্থীরা পরিকল্পনা ও বাণিজ্য বিভাগে অগ্রাধিকার পাইবে।	বিপণন, বাণিজ্য বা পরিকল্পনা বিভাগে কনিষ্ঠ কর্মকর্তা হিসাবে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরীসহ মাতক ডিগ্রী। উপ-সহকারী প্রকৌশলী পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন সহকারী ব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা) পদে পদোন্নতি বিবেচনা করা যাইবে।

১	২	৩	৪	৫	৬
২৪	কনিষ্ঠ কর্মকর্তা (পরিকল্পনা/বটন ও বিপণন/বাবিজাও পরিচালন)।	ঐ	৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে।	২য় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসাবে গণ্য হইবে।	বিপণন, বাবিজা বা পরিকল্পনা বিভাগে ইউ-ডি-এ পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী।
২৫	উপ-সহকারী প্রকৌশলী (কনিষ্ঠ কর্মকর্তা)	ঐ	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	ডিপ্লোমা গ্রাণ্ড প্রকৌশলী। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসাবে গণ্য হইবে।	
২৬	অর্থ হিসাব নিরীক্ষা বিভাগীয় পদসমূহঃ মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)	..	পদোন্নতি মাধ্যমে	..	অর্থ, হিসাব বা নিরীক্ষা বিভাগে উপ-মহাব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী
২৭	মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)	..	ঐ	..	ঐ
২৮	মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	..	ঐ	..	ঐ
২৯	উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ)	..	পদোন্নতির মাধ্যমে	..	অর্থ, হিসাব বা নিরীক্ষা বিভাগে ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী।
৩০	উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব)	..	ঐ	..	ঐ
৩১	উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	..	ঐ	..	ঐ

৩২	ব্যবস্থাপক (অর্থ)	অনুর্ধ্ব ৩৫ বৎসর	৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ চার্টার্ড একাউন্টেন্ট/কষ্ট একাউন্টেন্ট অথবা সমমানের যোগ্যতা অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীর বাণিজ্য বিষয়ে (হিসাব বিজ্ঞানে) স্নাতকোত্তর ডিগ্রী অথবা ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী।	অর্থ হিসাব বা নিরীক্ষা বিভাগে উপ-ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী।
৩৩	ব্যবস্থাপক (হিসাব)	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
৩৪	ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
৩৫	উপ-ব্যবস্থাপক (অর্থ)	ঐ	ঐ	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৮ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীতে বাণিজ্য বিষয়ে স্নাতকোত্তর/এমবিএ ডিগ্রী অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ কমপক্ষে ২য় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী।	অর্থ, হিসাব বা নিরীক্ষা বিভাগে সহকারী ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী।
৩৬	উপ-ব্যবস্থাপক (হিসাব)	ঐ	ঐ	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ইন্টারমিডিয়েট সিএ/৩য় পার্ট আই সি ডিগ্রী অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ বাণিজ্য বিষয়ে স্নাতক ডিগ্রী।	ঐ
৩৭	উপ-ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ

১	২	৩	৪	৫	৬
৩৮	সহকারী ব্যবস্থাপক (অর্থ)	অনুর্ধ্ব ২৭বৎসর	৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৩ অভিজ্ঞতাসহ বাণিজ্য বিষয়ে ২য় শ্রেণীর মাত্রক ডিগ্রী।	অর্থ, হিসাব বা নিরীক্ষা বিভাগে কনিষ্ঠ কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী এবং বাণিজ্য বিষয়ে মাত্রক ডিগ্রী।
৩৯	সহকারী ব্যবস্থাপক (হিসাব)	অনুর্ধ্ব ২৭ বৎসর	ঐ	ঐ	ঐ
৪০	সহকারী ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
৪১	কনিষ্ঠ কর্মকর্তা (অর্থ)	ঐ	ঐ	বাণিজ্য বিষয়ে ২য় শ্রেণীর মাত্রক ডিগ্রী। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসাবে গণ্য হইবে।	অর্থ, হিসাব বা নিরীক্ষা বিভাগে ইউ-ডি-এ পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী।
৪২	কনিষ্ঠ কর্মকর্তা (হিসাব)	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
৪৩	কনিষ্ঠ কর্মকর্তা (নিরীক্ষা) এম, আই, এস বিভাগের পদসমূহঃ	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
৪৪	উপ- মহাব্যবস্থাপক		পদোন্নতির মাধ্যমে।	...	এম, আই এস বা প্রশাসনিক পদে/ ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী।
৪৫	ব্যবস্থাপক	অনুর্ধ্ব ৩৫ বৎসর	৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ১২ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীর মাত্রক ডিগ্রী অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীর মাত্রকোত্তর ডিগ্রী অথবা এম বি এ ডিগ্রী।	এম, আই এস বা প্রশাসনিক পদে উপ-ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী।

৪৬	উপ-ব্যবস্থাপক	অনূর্ধ্ব ৩৩ বৎসর	এ	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৮ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর এম বিএ ডিগ্রী অথবা ১০ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীতে স্নাতক ডিগ্রী।	এম আই এস বিভাগে বা প্রশাসনিক পদে সহকারী ব্যবস্থাপক পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী।
৪৭	সহকারী ব্যবস্থাপক	অনূর্ধ্ব ২৭ বৎসর	এ	সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতাসহ ২য় শ্রেণীতে স্নাতক ডিগ্রী।	কনিষ্ঠ কর্মকর্তা পদে কমপক্ষে ৩ বৎসরের চাকুরী এবং স্নাতক ডিগ্রী।
৪৮	উচ্চমান সহকারী	এ	এ	স্নাতক ডিগ্রী। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসাবে গণ্য হইবে।	নিম্নমান সহকারী বনাম মুদ্রাক্ষরিক পদে ৩ (তিন) বৎসর চাকুরী।
৪৯	রেকর্ড কিপার	এ	এ	স্নাতক ডিগ্রী। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসাবে গণ্য হইবে।	নিম্নমান সহকারী বনাম মুদ্রাক্ষরিক পদে ৩ বৎসর চাকুরী।
৫০	সাঁটলিপিকার/ব্যক্তিগত সহকারী।	এ	এ	৮ মাধ্যমিক স্কুল সাটিফিকেট বাংলা সাঁটলিপি ও টাইপিংয়ে যথাক্রমে প্রতি মিনিটে ৫০ ও ২৫টি শব্দ গতি সম্পন্ন ইংরেজী সাঁটলিপি ও টাইপিংয়ে প্রতি মিনিটে যথাক্রমে ৮০ ও ৩০টি শব্দ গতিসম্পন্ন।	সাঁটমুদ্রাক্ষরিক পদে ৩ বৎসর চাকুরী এবং বাংলা সাঁটলিপি ও টাইপিং এ যথাক্রমে প্রতি মিনিটে ৫০ ও ২৫টি শব্দ গতি সম্পন্ন এবং ইংরেজী সাঁট লিপি ও টাইপিং এ প্রতি মিনিটে যথাক্রমে ৮০ ও ৩০টি শব্দ গতি সম্পন্ন।

১	২	৩	৪	৫	৬
৫১	কেয়ার টেকার	অনুর্ধ্ব ২৭ বছর	৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে।	স্নাতক ডিগ্রী। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসাবে গণ্য হইবে।	নিম্নমান সহকারী বনাম মুদ্রাক্ষরিক পদে ৩ বছর চাকুরী।
৫২	ষ্টোর কিপার	ঐ	ঐ	স্নাতক ডিগ্রী। সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে অভিজ্ঞতা অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসাবে গণ্য হইবে।	নিম্নমান সহকারী বনাম মুদ্রাক্ষরিক পদে ৩ বছর চাকুরী।
৫৩	লাইব্রেরীয়ান	ঐ	ঐ	স্নাতক ডিগ্রী। লাইব্রেরী সংক্রান্ত চাকুরী অভিজ্ঞতা অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসাবে গণ্য হইবে।	নিম্নমান সহকারী বনাম মুদ্রাক্ষরিক পদে ৩ বছর চাকুরী।
৫৪	কাশিয়ার	ঐ	ঐ	স্নাতক (বাণিজ্য) ডিগ্রী। কাশ সংক্রান্ত চাকুরীর অভিজ্ঞতা অতিরিক্ত যোগ্যতা হিসাবে বিবেচিত হইবে এবং প্রচলিত বিধি মোতাবেক জামানত প্রদান করিতে হইবে।	নিম্নমান সহকারী বনাম মুদ্রাক্ষরিক পদে ৩ বছর চাকুরী।
৫৫	টেলের অপারেটর	ঐ	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	টেলের মেশিন পরিচালনায় ৩ বছরের অভিজ্ঞতা সহ উচ্চ মাধ্যমে স্কুল সার্টিফিকেট পাশ।	...
৫৬	টেলিফোন অপারেটর	ঐ	ঐ	পি এ বি এর পরিচালনায় অভিজ্ঞতা ও মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পাশ।	...

৫৭	এল,ডি,এ কাম টাইপিষ্ট	ঐ	৫০% সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে এবং ৫০% পদোন্নতির মাধ্যমে।	উচ্চ মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পাসসহ বাংলা টাইপিংয়ে গতি প্রতি মিনিটে ২০ শব্দ। ইংরেজী টাইপিং এ প্রতি মিনিটে যথাক্রমে ৩০টি শব্দ।	এম এল এস এস ক্যাঞ্জে ও বৎসরের চাকরী এবং ইংরেজী টাইপিংয়ে প্রতি মিনিটে ৩০টি শব্দ এবং বাংলা টাইপিংয়ে গতি প্রতি মিনিটে ২০টি শব্দ ও মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট
৫৮	কম্পাউন্ডার	ঐ	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	কম্পাউন্ডারশীপ এবং উচ্চ মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পাস এবং অনুরূপ কর্মে ২-৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	..
৫৯	ইলেকট্রিশিয়ান	ঐ		৮ম শ্রেণী পাসসহ বৈধ ইলেকট্রিক্যাল লাইসেন্স ধারী ও ৫ বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	..
৬০	ড্রাইভার	ঐ		৮ম শ্রেণী পাসসহ বৈধ লাইসেন্স ধারী এবং ৩ বৎসরের বাস্তব অভিজ্ঞতা।	..
৬১	ডেসপাচ রাইডার	ঐ		৮ম শ্রেণী পাসসহ এবং মোটর সাইকেল চালানোর বৈধ লাইসেন্সসহ মোটর সাইকেল চালানোর ৩ বৎসরের অভিজ্ঞতা।	..
৬২	ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর।	অনূর্ধ্ব ২৭ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে	মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট পাস এবং ডুপ্লিকেটিং মেশিন চালানার অভিজ্ঞতা।	..

১	২	৩	৪	৫	৬
৬৩	এম, এল এস, এস	অনুর্ধ্ব ২৭ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	৮ম শ্রেণী পাস। অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।	..
৬৪	বাস হেল্পার	ঐ	ঐ	৮ম শ্রেণী পাস। অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থীদের অধিকার দেওয়া হইবে।	..
৬৫	নিরাপত্তার গ্রহরী	ঐ	ঐ	৮ম শ্রেণী পাস। অভিজ্ঞতা সম্পন্ন প্রার্থী এবং সেনাবাহিনীর সদস্যদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে।	..
৬৬	সুইপার	ঐ	ঐ	৮ম শ্রেণী পাস বা পেশাদার সুইপার সম্প্রদায়ের কোন সদস্য।	..

বোর্ডের নির্দেশক্রমে

ব্রিগেডিয়ার (অবঃ) আবুল কাশেম

চেয়ারম্যান,

বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশন।

THE PUBLIC SERVANTS (RETIREMENT) ACT, 1974
(Act No. XII of 1974.)

As Amended up to 11th August, 1988.

An Act consolidate and amenda the law relating to the retirement of public servants.

WHEREAS, it is expedient to consolidate and amend the law relating to the retirement of public servanets and to provide for matters connected therewith:

It is hereby enacted as follows:

1. Short title and commencement.- (1) This Act may be called the Public Servants (Retirement) Act, 1974.

(2) It shall come into force at once and shall be deemed to have taken effect on the 23rd day of November, 1973.

2. Definitions.- In this Act, unless there is anything repugnant in the subject or context,-

- (a) "corporation" means any body corporate constituted or established by or under any law and includes any other body or organisation set up by the Government;
- (b) "nationalised enterprise" includes any commercial or industrial enterprise, bank, firm, tea estate or any other enterprise owned by or vested in the Government or any corporation or local authority;
- (c) "physician" means any holder of medical licence, diploma or degree engaged in the prevention, cure or treatment of diseases of man;
- (d) "public servant" includes any person who is, for the time being, in the service of the Republic or of any corporation nationalised enterprise or local authority or who, on the basis of having at any time been in the service of Pakistan, purports to claim any right to employment in the service of the Republic but does not include any person who
 - (i) is a member of any defence service,
 - (ii) is a teacher or employee of any University,

- (iii) is employed in or under a commission, committee or board set up for a temporary period for specified purposes,
 - (iv) is a contingent or work-charged employee or a worker as defined in the State-owned Manufacturing Industries Workers (Terms and Conditions of Service), Ordinance, 1973 (XXIII of 1973),
 - (v) holds any office which is filled by election or nomination under any law, or
 - (vi) holds any office the tenure of which is determined by or under any law;
- (e) "Republic" means the People's Republic of Bangladesh;
- (f) "teacher" means any person engaged in teaching.

3. Effect of laws, etc. inconsistent with the Act.- The provisions of this Act and the rules made thereunder shall have effect notwithstanding anything inconsistent therewith contained in any other law for the time being in force or in any rule, regulation, bye-law, instrument or contract or in any terms and conditions of service of a public servant.

4. Retirement of a public servant.- Subject to the provisions of section 9, a public servant shall retire from service on the completion of the fifty seventh year of his age.

5. Prohibition of re-employment.- (1) No public servant who has retired from service, shall be re-employed in any manner in the service of the Republic or of any Corporation, nationalised enterprise or local authority.

(2) Sub-section (1) shall not apply to any re-employment of a public servant in any office specified in the Constitution of the People's Republic of Bangladesh.

(3) Notwithstanding anything contained in this section, the president may if he is of opinion that it is in the public interest so to do, employ a public servant on contract after his retirement.

6. Public servants on extension or re-employment on the commencement of the Act.- Notwithstanding anything contained in this Act, a public servant who, on the commencement of this Act, is in service on extension or re-employment shall retire from or, as the case may be, cease to be in service.

- (a) if he is a physician or teacher, on the completion of the sixtieth year of his age or, if he has completed before such commencement the sixtieth year of his age, on the expiry of twenty -one days from such commencement; or
- (b) in any other case, on the completion of the fifty - seventh year of his age or, if he has completed before such commencement the fifty - seventh year of his age, on the expiry of twenty one days from such commencement.

7. Leave preparatory to retirement.- A Public servant who is required to retire from or, as the case may be cease to be in service under any provision of this Act shall be entitled to such leave preparatory to retirement as is admissible to him and the period of such leave may extend beyond the date of his retirement or ceasing to be in service but not beyond the completion of the fifty eighth year of his age and if he proceeds on such leave before the date of his retirement or ceasing to be in service, his retirement or ceasing to be in service shall take effect on the expiry of the leave.

8. Public servants on leave preparatory to retirement on the commencement of the Act. - Notwithstanding anything contained in this Act, a public servant, who, on the commencement of this Act, is on leave preparatory to retirement, shall continue to be on such leave and shall retire or, as the case may be, cease to be in service on the expiry of such leave.

9. Optional retirement.- (1) A public servant may opt to retire from service at any time after he has completed twenty -five years of service by giving notice in writing to the appointing authority at least thirty days prior to the date of his intended retirement:

Provided that such option once exercised shall be final and shall not be permitted to be modified or withdrawn.

(2) The Government may if it considers necessary in the public interest so to do retire from service a public servant at any time after he has completed twenty-five years of service without assigning any reason.

10. Public servants not entitled to retirement benefits in certain cases.- If any judicial proceedings instituted by the Government or, as the case may be, employer or any departmental proceedings are pending against a public servant at the time of his retirement or, as the case may be, ceasing to be in service, he shall not be entitled to any pension or other retirement benefits, except his subscriptions to any provident fund and the interest thereon, till the determination of such proceedings, and the payment to him of any pension or other retirement benefits shall be subject to the findings in such proceedings.

11. Power to make rules.- The government may by notification in the official Gazette, make rules for carrying out the purposes of this Act.

12. Repeal and savings.- (1) The Public Servants (Retirement) Ordinance, 1973 (Ord. XXVI of 1973), is hereby repealed.

(2) Notwithstanding such repeal, anything done, any action taken or any order made under the said Ordinance shall be deemed to have been done, taken or made, as the case may be, under the corresponding provision of this Act.

**GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF
BANGLADESH**

**CABINET SECRETARIAT
ESTABLISHMENT DIVISION**

Regulation Wing

Section IV.

NOTIFICATION

Dacca, the 30th December, 1975.

No. ED(R-IV)-1R-1/75-228.- In exercise of the powers conferred by section II of the Public Servants (Retirement) Act, 1974 (Act No. XII of 1974), the Government is pleased to make the following rules, namely:-

1. These rules may be called the Public Servants (Retirement) Rules, 1975.

2. In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context, "section" means a section of the Public Servants (Retirement) Act, 1974, (Act No. XII of 1974).

3. (1) A proposal for extension of service under the proviso to section 4 beyond fifty-seven years of age of a public servant who is a physician or a teacher shall be submitted by the authority concerned at least three months before the date on which such public servant is due to complete the fifty-seventh year of his age,-

- (a) in the case of a public servant who is a physician or a teacher in a medical college or a similar affiliated institution or being a physician is engaged in the family planning activities under the Government, to the Government in the Ministry of Health, Population Control and Family Planning or to the authority authorised by the Government in this behalf; and

- (b) in the case of a public servant who was initially appointed in a teaching job or in a job interchangeable therewith, to the Government in the Ministry of Education, Scientific and Technological Research and Atomic Energy or to the authority authorised by the Government in this behalf;

(2) The Government or the authority authorised by the Government in this behalf may extend beyond the age of fifty - seven the service of a public servant who is physically and otherwise fit for the extension,-

- (a) in the case of person referred to in clause (a) of sub-rule (1), if it is satisfied that such public servant has put in at least 18 years of service in the preventive or curative branches of diseases or health services, or in the family planning activities under the Government or in all or any two of them; and
- (b) in the case of persons referred to in clause (b) of sub-rule (1), if it is satisfied that such public servant has put in 18 years of service in a teaching job in an educational institution affiliated with any Education Board or University established by or under any law for the time being in force, or in a job interchangeable with a teaching job, or in both.

4. The authority concerned shall, prior to submitting a proposal under rule 3, take the following factors into consideration, namely :-

- (a) the physical and mental fitness, and the conduct, integrity, efficiency, reputation and morality of the public servant concerned; and
- (b) whether his extension will be in the public interest.

5. The order of granting extension in service or otherwise shall ordinarily be communicated to the public servant concerned at least one month before he attains the age of fifty seven years.

6. (1) A public servant on extension of service shall be entitled to count the period of extension for the purpose of his pension and shall also be entitled to such leave, including leave preparatory to retirement, increments and other facilities as were admissible to him during his regular employment, subject to the condition that the leave preparatory to retirement shall not extend beyond the sixtieth year of his age.

(2) Except in the case of a public servant on extension of service, the leave preparatory to retirement to which a public servant may be entitled shall not extend beyond the completion of the fifty - eight year of his age.

7. The service of a public servant who is granted extension beyond the fifty seventh year of his age may be terminated at any time by one month's notice given either by the Government or the authority granting the extension or by such public servant or in lieu of such notice on payment by the party giving the notice of an amount equivalent to one month's salary of the public servant.

8. (1) Every Proposal for employment by the President under subsection (3) of section 5 of the public Servants (Retirement) Act, 1974 a public servant after his retirement shall be made and equivalent to one month's salary of the public servant.

(2) The terms and conditions of such employment shall be determined in consultation with the Establishment Division, the ministry of Finance and the Ministry of Law, Parliamentary Affairs and Justice, unless the President directly makes any order in this behalf.

(3) Subject to the terms and conditions determined under sub-rule(2), a public servant on such employment shall be treated as a temporary public servant and shall be entitled to such leave as is admissible to a temporary public servant under the relevant rules.

9. Where a Public Servant who opts to retire from service under subsection (1) of section 9 of the public servants (Retirement) Act, 1974 intends to proceed on leave preparatory to retirement, he shall, subject to admissibility, be entitled to such leave if his application for retirement -

- (a) is made at least thirty day's prior to the date on which he intends to proceed on such leave;
- (b) specifies the date on which he intends to so proceed;
- (c) specifies the period for which the leave is sought; and
- (d) is accompanied by a report from the Accountant-General of the admissibility of such leave.

10. The Bangladesh Public Servants (Retirement) Rules, 1973, are hereby repealed.

By order of the President

M.KERAMAT ALI

Secretary,

Establishment Division.

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF
BANGLADESH
CABINET SECRETARIAT
ESTABLISHMENT DIVISION
Section R-VII
OFFICE MEMORANDUM

No. 15 (RVII) IR-11/77-110, dated 28-12-1977.

SUB : Fixation of age of superannuation and optional retirement.

The undersigned is directed to state that section 4 of the Public Servants (Retirement) Act, 1974 (Act, 1974) (Act, No. XII of 1974) Provides that a public servant shall retire from service on the completion of the fifty-seventh year of his age, and the proviso thereunder provides that the Government or any authority authorised by the Government in this behalf may extend the service of a Public servant, who is a physician or teachers, beyond the date of his retirement for a period not exceeding 3 years.

2. On the recommendation of the Pay and Services Commission relating to the age of superannuation, the President has now been pleased to decide that the age of superannuation shall be fifty seven years for all public servants including physicians and teachers. Since this change may entail some hardship to those whose age of superannuation will be reduced, the President has also been pleased to decide that the physicians and teachers who completed fifty seven years of age or more on 1-10-77 will be allowed to continue till 1-10-78, unless in the meantime they reach 60 years of age.

3. Section 9 of the Public Servants (Retirement) Act, 1974 (Act, XII of 1974) provides that a public servants may opt to retire from service at any time after he has completed twenty-five years of service by giving notice in writing to the appointing authority at least thirty days prior to the date of his intended retirement. On the recommendation of the pay and services Commission relating to optional retirement the President has now been pleased to decide that a Government servants will have the option to

retire voluntarily on proportionate pension after completion of 20 years of qualifying service. In such cases, the employees will not be entitled to accept any other employment within 2 years from the date of retirement, except with the previous permission of the Government.

4. The decisions may be communicated to all concerned for information and necessary action.

5. Necessary amendment to the Public Servants (Retirement) Act, 1974 (Act No. XII of 1974) will be made in due course.

A. A. KHAN
Dy. Secretary.

Minutes of second meeting of the Board of
Directors held on 16.2.1977 at 11 A.M. in
the Board Room of the Corporation.

Present :-

- | | | |
|------------------------|---|----------|
| 1. Mr. S. Hasan Ahmad | - | Chairman |
| 2. Mr. Azimuddin Ahmed | - | Director |
| 3. Mr. K.Z. Islam | - | Director |
| 4. Mr. Abidur Rahman | - | Director |
| 5. Dr. Mohsen -ul- Huq | - | Director |

Mr. A.S.A.Nur, Secretary of the Corporation, was in attendance.

Agenda : 4 & 5. to various functionaries of the Corporation.

For the sake of convenience agenda No.4 and 5 were taken up together. It was explained in the Board meeting that, after the circulation of the working papers, there was a second thought on the subject and it was felt that, pending formulation of appropriate rules in regard to these matters, one short-paper embodying the ad-hoc rules for the Corporation should be prepared on the subject and distributed among the members in the meeting.

The paper, since prepared, was then circulated among the members present. After discussion, the Board decided as follows:

1. All the powers proposed to be delegated to the Chairman in para 2.01 of the draft proposal (marked annexure 'A') under head "Administrative authority" were approved.

2. Similarly all the powers proposed for delegation to the Chairman in para 2.02 of the draft proposal under head "Financial powers" were approved subject to following modifications in the draft at places as indicated below:

a) Chairman shall exercise the authority proposed under head "(a) Foreign purchases" and (b) foreign sales" subject to any government guidelines in this regard.

b) In all cases in regard to "local purchases", "Construction/Engineering" "disposal of existing buildings, vessels, plant and machineries, vehicles", "desposal of surplus, scrap, unserviceable and absolute, old furniture, fixture, equipment etc", "materials", "write-off of losses or shortages" appearing under sub-head (c),(d),(e),(f),(g), the lower limits of financial powers provided in the draft proposal should be deleted. The upper limit of authority proposed for the Chairman in all such cases were approved.

c) All powers proposed for the Chairman under sub-heads "(h) cash rewards prizes etc." "(i) Sales promotions entertainments, donations etc." were approved.

3. The Board decided that the Chairman shall himself decide how much administrative authority and financial powers should be delegated by him in such matters within the ceiling allowed to him by the Board of Directors to the Directors, the Secretary and other functionaries of the Corporation. It was further observed by the Board that such delegations could be made by the Chairman through executive orders and he may keep the Board informed of such delegations from time to time.

4. In view of the decision of the Board vide 3. above the Board of Directors did not deem it necessary to discuss any further the delegation of authority proposed in the draft to the Directors, Secretary or other officers of the Corporation.

ANNEXURE -A

DELEGATION OF POWERS

The Board of Directors of the Bangladesh Petroleum Corporation established by the Government under Ordinance No. LXXXVIII of 1976 is vested with full administrative and financial powers and may delegate its powers to the Chairman, Directors, Secretary and other Officers of the Corporation through specific Board resolutions or through the Chairman by delegating powers to him generally and authorising him to sub-delegate part of such powers to Directors, Secretary and other Officers of the Corporation through executive orders issued under his own authority.

For the purpose of effective and smooth functioning of the Corporation and for the efficient discharge of duties by the Chairman, Directors, secretary and the departmental heads, the Board of Directors of the corporation is pleased to delegate the following administrative and financial powers for such time as appropriate Manuals/Codes/Rules of Business defining all such powers in a comprehensive manner are compiled, approved and circulated.

CHAIRMAN

(a) Administrative:

1. Chairman is the Chief Executive of the Corporation. He will deal with the general administrative and policy matters of the Corporation including those concerning the different units/ projects under it subject to any general or special policy guidance from the Government and/ or the Board of Directors. He will remain responsible for the overall supervision and efficient administration, discipline and proper conduct of the affairs of the Corporation as a whole. Broadly speaking, he will have the following powers:

i) Recruitment, appointment, transfer, promotion, disciplinary matters, termination, dismissal, commendation, reward, census etc. of all categories of Officers and staff of the Corporation.

ii) Appointment of an administrative matters concerning the Chief Executive of the units.

iii) Approval of set up for various departments and units/projects and creation of new posts everywhere on the recommendation of the concerned Director or the Secretary, as the case may be.

iv) Allocation of work and sub-delegation of administrative and financial powers to the Directors, Secretary, and other Officers of the Corporation.

v) Sanctioning of all kinds of leave to the Directors, Secretary, other Officers, Advisers, Consultants and Staff working under him directly and to other also if and when such cases are referred to him by the Secretary if the delegated powers to the Secretary in this behalf do not cover such sanction. Administrative Orders therefore, shall be issued by the Secretary. He will write the ACR's of the Directors, Secretary and other Officers and staff working under him.

vi) Recommendation of the cases of foreign tour of Directors, Secretary and other Officers of the Corporation, to the Government.

vii) As the Chief Executive of the Corporation, he will act on behalf of the Board of Directors of the Corporation and will also dispose of other matters that are not specifically covered here.

viii) He will be competent to call for any record or information from any Director, or Secretary, or any other Officer or staff of the Corporation.

(B) Financial.

(a) Foreign purchases.

Full powers subject to approved foreign exchange budget, recommendation of the tender committee concerned Director and Director (Finance).

(b) Foreign sales.

Full powers on the recommendation of the tender committee concerned Director and Director (Finance).

(c) Local purchases (Spares, consumables and other assets).

Subject to budget provision and by inviting public tenders, administrative approval for purchases beyond Tk.50 lakhs but not exceeding Tk.100 lakhs, on the recommendation of the Tender Committee, concerned Director and Director (Finance).

(d) Construction/Engineering.

i) Administrative approval for original works and heavy repairs/renovations to buildings and plant and machineries exceeding Tk.10 lakhs but not exceeding Tk. 35 lakhs, on the recommendation of the Tender Committee, concerned Director and Director (Finance).

ii) In case of excess expenditure over the original sanction or estimate whichever is lower, upto 10% on the recommendation of the Director and Director (Finance).

e) Disposal of existing buildings, vessels, plant and machineries vehicles.

Administrative approval for cases involving written down value exceeding Tk.1 lakh but not exceeding Tk.3 lakhs, by inviting public tenders and on the recommendation of the Disposal Committee to be constituted for the purpose, of the Director concerned and Director (Finance).

(f) Disposal of surplus, scrap unserviceable and obsolete materials, old furniture, fixture, equipments etc.

Administrative approval for cases involving book value exceeding Tk.500/- but not exceeding Tk.10,000/-, by public tenders and on recommendation of the Disposal Committee to be constituted for the purpose and of the Director (Finance).

(g) Write off of losses or shortages.

Administrative approval for write off of losses or shortages exceeding Tk.5,000/- but not exceeding Tk.10,000/- in individual cases subject to proper enquiry and recommendation of a Committee constituted for the purpose and of Director (Finance).

(h) Cash rewards, prizes, etc.

In appreciation of commendable performance, meritorious service, gallantry, etc. to the extent of Tk.5,000/- per individual but not exceeding Tk.25,000/- annually subject to budget provision.

(i) Sales promotion, entertainment of official guests, donation, subscription to Govt. sponsored fund, trust, professional associations, charitable institutions, dinner/Lunch/tea party to be thrown to Govt. or foreign dignatories, official guest etc.

- a) Sales promotion : Not exceeding Tk.50,000/- yearly, subject to budget provision.
- b) Entertainment of official guests within the office premises. : Not exceeding Tk. 250/- monthly.
- c) Donation/subscription : Not exceeding Tk. 5,000/- in each individual case subject to Tk.25,000/- annually subject to budget provision.
- d) Dinner/Lunch/Tea party : Not exceeding Tk.50,000/- yearly subject to budget provision.

Note : All cases requiring financial powers exceeding those delegated to the Chairman under items (c) to (i) would need approval of the Board of Directors.

(c) Miscellaneous.

a) He will approve the contingency bills, tours and T.A Bills and medical bills of the Directors, Secretary, departmental heads and of the officers and staff working directly under him. He may delegate this power or part thereof to any other Officer of the Corporation.

b) Any other power not specified above subject to confirmation by the Board.

DIRECTOR (FINANCE)

(A) Administrative:

a) He will deal with the administrative and policy matters concerning and will be responsible for the efficient functioning of the departments of Accounts, Finance, Audit, Cost; Budget, Taxation, Insurance, System Analysis, MIS etc. placed under him. He will report to the Chairman.

b) He will arrange to prepare Manuals/Codes on the subjects allocated to him.

c) He will sanction all kinds of leave to the departmental heads under him and to the Officers and staff of his section within the leave files of the Corporation but administrative orders therefore shall be issued by the Secretary. He will write the ACR's of the Officers and staff working under him (including the departmental heads).

d) He will examine, offer comments, give interpretations on matters concerning the subjects allocated to him, or on pay, pay scale, creation of posts, set up, or any other matter involving finance when referred to him. And in the process he may call for any records or information from any Director, Secretary or any officer or staff of the Corporation.

e) He will be responsible for arranging internal and external audit of the Corporation and for co-ordination with the Government Commercial Audit and keep the Ministry/Government informed on these matters as a matter of routine or as required by the Government.

f) He will be responsible for opening bank accounts, letters of credit, arranging cash credit, overdraft, Hypothecation and Pledge with Banks; releasing ADP Funds; foreign exchange quotas; for dealing with tax & Customs and Excise authorities as also Insurance authorities, for the Corporation and if required for the Units. In arranging overdraft or borrowing from banks, he will obtain permission from the Government/Ministry wherever necessary.

g) He will be responsible for the formulation of the Corporation budget and examination of the budgets to be submitted by the Units. He will monitor budget usage both for the Corporation and the Units under it and will exercise such budgetary controls/measures as he may consider expedient for economy and better performance. He may sanction supplementary budgets not exceeding 20% of the original estimate for departments/units on recommendation of the concerned Director or Secretary or General Manager subject to regularisation by the Board within 2 months of such sanction.

h) He will decide the mode and methods of accounting procedure for efficient accounting and preparation of meaningful periodical accounts of the Corporation and of the units under it and furnish such statistics/information as may be asked for by the Chairman or Board of Directors or the Government. Efficient running of MIS is also his responsibility.

i) He will be responsible for the selection of the departmental heads and other senior level Officers for the departments placed under him through the usual selection procedure.

j) He will deal with such other matters as are not covered above but ancillary to his subjects or as may be entrusted to him from time to time by the Chairman or Board of Directors.

k) Establishment of the Provident Fund formation of its Board of Trustees, and proper maintenance of P.F. accounts will be his responsibilities.

B) Financial.

a) Foreign purchases and sales.

All purchases or sales from abroad to be approved by the Chairman.

b) Local purchase (spares, consumables, and other assets).

i) Subject to budget provision and by inviting press tenders, for purchases accord concurrence exceeding Tk.20 lakhs but not exceeding Tk.50 lakhs, on the recommendation of the Tender Committee and the Director concerned.

ii) Clean advance against purchases already approved may be sanctioned by Director (Finance) upto 20% on the recommendation of the Director concerned.

(C) Construction/Engineering.

i) Administrative concurrence for original works and heavy repairs/renovations to buildings and plant and machineries exceeding Tk.5 lakhs but not exceeding 10 lakhs on the recommendation of the Tender Committee, and concerned Director.

ii) Clean advance (not running bills) upto 10% (maximum) of the work order may be sanctioned by Director (Finance) on the recommendation of the Director concerned.

(D) Disposal of existing bulidings, vessels, plant and machineries, vehicles, etc.

Written down value exceeding Tk.25,000/- but not exceeding Tk.1 lakh: By inviting public tenders and on recommendation of the Disposal Committee and the Director concerned.

(E) Disposal of surplus, scrap, unserviceable and obsolete materials, old furniture, fixture and equipments., etc.

Written down value/book value of each item exceeding Tk.200/- not exceeding Tk.- 5000/-: By inviting public tenders and on recommendation of the Disposal Committee and the Head of the Department to which such things belong.

(F) He will approve the tours. T.A.Bills, medical bills and other contingency bills of the Departmental Heads and the Officers and staff working under him. He may delegate this power or part thereof to any other Officer under him.

(G) He may approve write off of losses or shortage exceeding Tk.200/- but not exceeding Tk.5000/- in individual cases subject to proper enquiry and on recommendation by a Committee constituted for the purpose.

(H) He will sanction purchase of furniture, fixture, office equipments, electrical appliances, soft furnishings, blankets, carpets, etc. involving Tk.15000/- or more, subject to budget provision.

(I) Purchase of Car, Staff Bus or any other transport vehicles should be made with prior concurrence of the Director (Finance).

(J) He may sanction advances to the Officers and staff and workers against salary, wages, cycle purchase and motor cycle purchase, if payment of such advances is agreed in principle by the Board.

(K) He may incur monthly expenditure not exceeding Tk.150/- for entertaining guests in his office.

(L) Final bills for constructions and supplies against local contracts/agreements/work orders for amounts exceeding Tk.7 lakhs should be approved by him on the recommendation of the Chief Accountant. Final bills involving amounts upto Tk.7 lakhs will be approved by the Chief Accountant.

DIRECTOR (OPERATION)

(A) Administrative Powers.

(i) He will deal with administrative and policy matters concerning and will be responsible for the efficient functioning of the Departments attached to him. Planning and implementaion of projects, ensuring smooth distribution of products as well as procurement of crude and products liaison with other agencies in respect of operational aspects of the units would be his prime concern. He will report to the Chairman.

- (ii) He will sanction all kinds of leave to the departmental heads under him and to the Officers and staff of his section within the leave rules of the Corporation but administrative orders therefor shall be issued by the Secretary. He will write the ACR's of the Officers and staff working under him (including the departmental heads).
- (iii) He will be responsible for production, planning, execution thereof, quality control, and compilation of operational reports for information of the Chairman/Board/Govt. Procurement of crude and finished products and sale of by products will also be looked after by him pursuant to the guidelines enunciated in these connections from time to time.
- (iv) He will chalk out procurement plans for crude oil, finished products, lubricants, spares and accessories for existing plant and machineries, new plants, for acquiring oil carrying vessels, processing plants, etc., and execute them after appropriate approval.
- (v) He will be responsible for the selection of Heads of Departments and other senior level officers for the departments placed under him.
- (vi) Training and orientation of the technical personnel within and outside the country will be planned by him.
- (vii) He will scrutinize and evaluate contracts, offers, schemes, etc. and offer opinion on such or similar matters whenever asked for by the Chairman/Board.
- (viii) He will deal with such other matters as were not covered above but ancillary to his subjects or as may be entrusted to him by the Chairman or Board of Directors.

(B) Financial powers.

(a) Foreign purchases & sales.

All purchases from and sales abroad to be decided by the Chairman.

(b) Local purchases (spares, consumables, and other assets).

Subject to budget provision and by inviting press tender administrative approval for :

i) Amounts exceeding Tk 20 lakhs but not exceeding Tk.20 lakhs, on the recommendation of the Tender Committee.

(ii) Amounts exceeding Tk.20 lakhs but not exceeding Tk.50 lakhs on recommendation of the Tender Committee and with the concurrence of Director (Finance).

(C) Construction/Engineering.

Administrative approval for all works upto the tendered amount exceeding Tk.5 lakhs but not exceeding Tk.10 lakhs, with the concurrence of Director (Finance).

(D) Disposal of surplus, scrap, unserviceable, and obsolete materials, old furniture, fixture, equipments, etc.

Written down value/book value upto Tk.200/- on the recommendation of the Disposal Committee.

(E) He will approve write off of losses/shortages involving Tk.500/- to Tk.2,000/- after proper enquiry and on recommendation by a Committee constituted for the purpose.

(F) He may incur monthly expenditure not exceeding Tk.150/- for entertaining guests in his office.

(G) He will approve tours, T.A. bills, medical bills, contingency bills, etc. of the departmental heads under his and of the Officers and staff of his section. He may delegate this power or part thereof to any Officer under him.

(H) He can incur expenditure on sales promotion activities not exceeding Tk.20,000/- per year, subject to budget provision therefor:-

SECRETARY ✓

a) Administrative Powers.

i) Secretary will work under the direct control of the Chairman and will deal with the general administration of the Corporation as also with the administrative and management aspects of the Units within the principles, guidelines and framework approved by the Board of Directors from time to time. He will be responsible for the efficient administrative discipline and proper conduct of the affairs of the Corporation particularly the Secretariat.

ii) He will exercise power of attorney as delegated by the chairman and work as the constituent attorney and agent of the Corporation, and shall execute contracts or agreements on behalf of the Corporation.

iii) He will make recruitments, appointments, promotions, transfers, terminations, dismissal, suspension, increments, etc. of all Officers, advisers, consultants, employees of the Corporation, as decided by the Board / Chairman.

iv) He will attend Board meetings and assist the Board of Directors and execute, implement or cause to implement all decisions, directives of the Board, and will record the minutes and suggest agenda for Board meetings.

v) He will form various committees to meet specific needs as may be instructed by the Chairman or Board.

vi) He will write ACR's of all Officers and Staff working under him in the Secretariat. He will preserve ACR's, Personal files, leave records, etc. of all Officers and Staff of Corporation as well as of other officers of the Units/Projects as may come under the direct control of Corporation.

vii) He will attend to all legal matters.

viii) He will sanction leave of all kinds to the Officers and Staff working under him and will issue formal administrative orders for them as well as for other Officers and employees as sanctioned by the Chairman and Directors.

ix) Efficient maintenance of the Officers transport, vehicles, equipments etc. through the Common Service Branch will be his responsibility.

x) Publication of Codes/Manuals pertaining to his subjects, framing of the Service Rules, T.A. Rules, Medical Rules, etc. and interpretation of rules, and keeping such Codes/Manuals/Rules upto date incorporating all amendments/charges made from time to time will be his responsibility.

(b) Financial power.

Powers delegated here under to the Secretary may be relegated by him to some other Officer/Officers with the approval of the Chairman.

i) He will approve tours T.A. bills, medical bills, contingency bills, etc. of the Officers and staff working in the Secretariat.

ii) He may incur expenditure upto Tk. 150/- per month for entertaining guests in his Office.

iii) He is delegated with financial powers on other accounts upto the ceiling perscribed below subject to budget provision:

- | | |
|--|---|
| a) Sanctioning office telephone | - Full power |
| b) Sanctioning residential telephone | - Full power with the concurrence of the concerned Director. |
| c) Shifting of telephone | - Full power. |
| d) Renting of Office accommodation and advance payment of rent therefor. | - Concurrence of Director (Finance) |
| e) Renting of residential accommodation and advance payment of rent therefor | - Without advance-Full power, with advance - Full power with concurrence of Director (Finance) |
| ✓ f) <u>Purchase of furniture, fixture, office equipments, electrical appliances, stationery, printing, crockeries, carpets, soft furnishing, books, journals, newspapers etc.</u> | - Full power upto
- Tk. 15000/- beyond
- Tk. 15000/- with the approval of Director (F). |
| g) <u>Sanctioning expenditure on maintenance and repair of Office buildings, Office equipment, furniture, fixture, vehicles, petrol, diesel, etc.</u> | - Full power. |
| h) Legal charges, traffic fines, etc. | - Full power. |
| i) Advertisement and publicity charges | - (a) Full power upto Tk.5000/-
(b) With approval of Director (Finance) Tk.20,000/-
(c) With the approval of Chairman- Tk. 40,000/- |
| j) Taxes, Municipal charges, Telephone charges, Telegram, postage, electricity, water charges, gas, charges, etc. | - Full power. |
| k) Uniform and liveries | - Full power |
| l) Expenditure on illumination and ceremonies, state functions (such as Independence day, Victory Day, Milad-un-Nabi,etc.) | - Full power |

GENERAL RULES COVERING PURCHASES

1. All foreign purchases to be processed in accordance with the established procedure.

2. Purchases from within the country may be done in the following manner:-

(a) Press tender purchass.

i) Any purchase exceeding Tk.50,000/- should be advertised through press inviting quotation for obtaining competitive rates.

ii) Tenders received against press advertisement should be processed by a duly constituted Tender Committee who should maintain all formalities of opening the tenders, preparing the comparative statements, making technical and financial scrutiny, fund availability before recording their views for consideration of the higher authorities competent to approve such purchases.

iii) Authorities for approving purchases involving different amounts have been shown in the Delegation of Powers to the Chairman, Directors and Secretary of the Corporation.

(b) Limited Tender purchase.

i) When purchases involved Tk.5000/- or more but not exceeding Tk.50,000/- limited tender procedure can be adopted. This means, bonafide dealers/agents/suppliers are to be enlisted first through press advertisement and a panel prepared for each category to whom tender papers should be sent under registered post asking for quotations when limited tender purchase is decided.

ii) Tender received under this system should also be scrutinised in the usual manner by a duly constituted Tender Committee who will place their views before the competent authority for approval.

(C) Cash purchase on spot quotation.

Emergent items costing not more than Tk.5000/- in each case may be purchased, very sparingly, by procuring at least 3 spot quotation personally by an Officer or Officers authorised for the purpose and offer obtaining prior approval from the competent authority on the comparative statement duly signed and recommended by the Tender Committee. This is just to save the emergency and should not be resorted to too frequently and total amount of such purchase should not exceed Tk. 25,000/- a month.

(D) Direct purchase of proprietary items.

In case of proprietary items of stores, spares, medicines, etc. purchase involving any amount may be made direct from the manufacturer or his agent in the country, after obtaining the rates/quotation officially and placing formal purchase order on the prospective supplier.

(E) Purchase by negotiation.

Negotiation as a rule is not desirable. But negotiated purchase may be made by the Tender Committee duly authorised to do so in exceptional cases only, some of which are indicated below:-

i) When stores are required urgently and the time available does not permit of any other method of purchase.

ii) After opening tenders when it is desired to reduce the lowest tendered price.

iii) When any clarification is required from the tenderer with regard to his bid.

iv) When the lowest tenderer is not willing to deliver the goods within the stipulated time for which splitting up of the supply schedule is necessary.

v) When a number of suppliers have bid but none of the quotations are satisfactory either as to price or delivery or specification or warranties.

Note 1: In all cases of purchases, locally produced items should be given preference.

Note 2: When less than 3 tenders are received against press tender or limited tender or spot quotations, those should be treated as "Single Tender" purchase on the basis of which should not usually be made unless grave emergency is there which fact should be recorded by the Tender Committee on the comparative statement.

Note 3: No purchase should be made unless recommended by the Tender Committee.

Note 4: No purchase should be made unless the stock is alarmingly low, unless there is departmental requisition duly cleared by store section and Accounts Section, unless there is adequate budget provision, and unless the competent authority has sanctioned the purchase.

Note 5: Repeat order may be placed on a supplier at the purchase order rate without inviting fresh tenders if market survey shows that price has increased in the mean time. Such market survey report should be submitted by the purchase/commercial section to the Tender Committee and approved by the competent authority.

- Note 6: Normally, the lowest tender should be accepted. But in case technical opinion is adverse, purchase from the next higher quotationer may be made in case price difference does not exceed 25% of the lowest rate. Beyond that with concurrence from Director (Finance). Technical opinion (alongwith the quality report) rejecting the lowest offer should be recorded on the comparative statement.
- Note 7: Attendance of the tenderers should be maintained for each tender with dated signature of each tenderer.
- Note 8: Tenderers should be asked to quote rate against each item both in figures and in words showing the total amount against each item invariably. Any overwriting/erasing should bear the signature of the tenderer with date.
- Note 9: Correct specification and country of origin for each item must be indicated in the tender papers as well as in the quotation and the purchase orders. Rates should be shown in the purchase orders both in figures and words side by side with the total amount of each purchase order.

BANGLADESH PETROLEUM CORPORATION

Dacca.

Ref. No. 01.11/426

31 March, 1977.

In exercise of powers delegated by the Board of Directors to the Chairman. The following administrative and financial powers are hereby redelegated to the Director (Operations), Director (Finance) and the Secretary of the Corporation. These powers will be exercised under the overall supervision of the Chairman and subject to such directions as may be given from time to time by the Chairman/Board of Directors.

1. ADMINISTRATIVE POWERS.

A. Discipline

Till such time as appropriate Discipline and Appeal Rules are framed by the Corporation, the provisions of rules 2 to 14 of part II of the Government Servants (Discipline and Appeal) Rules 1976 shall be followed with such modifications to suit the requirements of the Corporation as may be considered necessary. Director (Operations)/Director (Finance) may exercise the powers and impose penalties in accordance with provisions of these rules in respect of the employees and officers upto the level of Co-ordination Officer or of equivalent status in the Corporation working under them subject to the limitation that the following penalties shall not be imposed by them :

- (a) compulsory retirement
- (b) removal from service
- (c) dismissal from service

Secretary of the Corporation may take disciplinary action against and impose penalties on the employees of the Corporation placed in grades X to VII and working in the Secretariat subject to the limitation that penalties of compulsory retirement or removal or dismissal from service shall not be imposed by him.

B. Leave

- a) Director (Operations)/Director (Finance) may grant-
 - (i) Casual leave to all employees and Officers working under them;
 - (ii) Earned leave to all employees and to officers upto the level of Development Officer or equivalent working under them;

- b) Secretary of the Corporation may grant
 - (i) Casual leave to all employees and officers working in the Secretariat;
 - (ii) Earned leave to all employees and to officers upto the level of Coordination Officer or equivalent working in the Secretariat.

C. Tours

Director (Operations)/Director (Finance) will approve the tours, of all employees and officers working under them.

Secretary of the Corporation will approve the tours, of all officers and employees working in the Secretariat.

D. ACRS

Director (Operations)/ Director (Finance) will act as reporting officers for Heads of Divisions working under them and as countersigning officers for all employees and other officers working under them.

Secretary of the Corporation will act as reporting officers for officers of the level of Deputy Secretary or equivalent and as countersigning officer for all employees and other officers working in the Secretariat.

E. FINANCIAL POWERS

A. Director (operations)

1. Director (Operations) may accord administrative approval
 - a) subject to budget provision, for all local purchases (spares, consumables and other assets) amounting to Tk. 10 lacs made through press tender. on the recommendation of the tender committee and with the concurrence of the Director (Finance);
 - b) subject to budget provision, for all construction and engineering works upto a tendered amount not exceeding Tk.10 lacs with the concurrence of Director (Finance);
 - c) for disposal of surplus, scrap, unserviceable and obsolete materials, old furniture and fixtures, equipment etc. having written down/book value upto Tk.2000, on the recommendation of the Disposal Committee;
 - d) for write off of losses/shortages of upto Tk.2,000.00 in individual cases after proper enquiry and on the recommendation of the Committee constituted for the purpose;

- e) for the disposal of existing buildings, vessels, plant, machineries and vehicles etc. with written down value not exceeding Tk.1 lac by inviting public tender, on the recommendations of the Disposal Committee and with the concurrence of the Director (Finance).

2. He will also approve the T.A. Bills and Medical Bills of all employees and officers working under him and all contingency bills in respect of the divisions placed under him.

B. Director (Finance)

1. Director (Finance) may exercise the following financial powers:
 - a) He may sanction clean advance against local purchases of spares, consumables and other assets of upto 20% of the approved amount, on the recommendation of the Director (Operations);
 - b) He may sanction clean advance of upto 10% of the work order in respect of any construction/engineering work, on the recommendation of the Director (Operations);
 - c) He may accord administrative approval for the disposal of surplus, scrap, unserviceable and obsolete materials, old furniture, fixtures and equipment having written down value exceeding Tk.2,000.00 but not exceeding Tk.5,000 /- by inviting public tenders and on the recommendation of the Disposal Committee ;
 - d) He may approve the write off of losses or shortages exceeding Tk.2,000.00 but not exceeding Tk.5,000.00 in individual cases after proper enquiry and on the recommendation of a Committee constituted for the purpose;
 - e) He may sanction purchase of furniture, fixtures, office equipment, electrical appliances, soft furnishings, blankets, carpets etc. involving Tk.15,000.00 or more subject to budget provision;
 - f) He may accord approval to the purchase of cars, staff bus or any other transport vehicle to be acquired by the Corporation against budget provision;
 - g) He may sanction advances to the officers and employees against salary and for purchase of cycles or motor cycles if payment of such advances is agreed in principle by the Board;
 - h) He will approve final bills for construction/ engineering work and for local purchase of spares, consumables and other assets.

- i) He will also approve the T.A. Bills and Medical Bills of all employees and officers working under him and all contingency bills in respect of the Divisions placed under him.

C. Secretary.

Secretary may exercise financial powers on matters indicated below subject to budget provision and within the ceilings indicated :

- | | |
|---|--|
| 1. Sanctioning office telephones | - Full power |
| 2. Sanctioning residential telephone | - Full power with the concurrence of the concerned Director. |
| 3. Shifting of telephones | - Full power. |
| 4. Renting of office accommodation and advance payment of rent therefor. | - Full power with the approval of Director (Finance). |
| 5. Renting of residential accommodation and advance payment of rent therefor. | - Without advance Full power. with advance: Full power with approval of Director (F) |
| 6. Purchase of furniture, fixture, office equipments, electrical appliances, stationery, printing, crockeries, carpets, soft furnishings, books, journals, news papers etc. | Full power upto Tk.15,000.00. |
| 7. Sanctioning expenditure on maintenance and repair of office buildings, office equipment, furniture, fixtures, vehicles, petrol, Diesel etc. | - Full power |
| 8. Legal charges, traffic fines, etc. | - Full power |
| 9. Advertisement and publicity Charges | - (a) Full power upto Tk.5000.00
(b) With the approval of Director (F) upto Tk.20,000.00. |
| 10. Taxes, Municipal charges, telephone charges, telegram, postage, electricity, water charges, gas charges etc. | - Full power |
| 11. Uniforms and liveries | - Full power |
| 12. Expenditure on illumination and ceremonies, state functions (such as Independence Day, Victory Day, Miladun Nabi, etc.) | - Full power |

MISCELLANEOUS

1. In addition to the administrative and financial powers outlined above the Secretary will exercise the powers of attorney and work as the constituent attorney and agent for the Corporation and shall execute contracts and agreements on behalf of the Corporation. He will also issue all orders on behalf of the Corporation concerning appointments, promotions, transfer, termination, dismissal, suspension, increment and allied matters in respect of all officers, advisors, employees etc. of the Corporation.

2. Powers delegated above to the Directors and the Secretary may be redelegated by them to other officer/officers under them with the specific approval of the Chairman in each case.

3. This order will be deemed to have taken effect on 18th February, 1977.

Sd/- S. Hasan Ahmad
Chairman.

Distribution:

1. Director (Operations), BPC, Dacca.
2. Director (Finance), BPC, Dacca.
3. Secretary, BPC, Dacca.