

প্রশাসনিক
ও
আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ
(Delegation of Financial Powers)
এবং আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ
(Sub-Delegation of Financial Powers)
অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন



বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল কর্পোরেশন
বিএসইসি ভবন
১০২, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা-১২১৫

বাংলাদেশ ইম্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশন

বিএসইসি ভবন

১০২, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ

ঢাকা-১২১৫

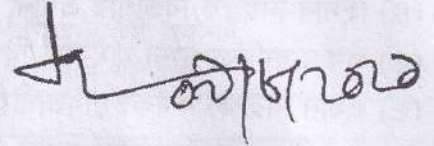
স্মারক নং-৩৬.৯৩.০০০০.০০৭.৯৯.০০২.১৮.২৯০

তারিখ : ০৯-০৮-২০২১ খ্রি.

দপ্তরাদেশ

বাংলাদেশ শিল্প প্রতিষ্ঠান জাতীয়করণ আইন, ২০১৮ ধারা ২৬(১) অনুযায়ী বাংলাদেশ ইম্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশনের পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক চেয়ারম্যান, বিএসইসি'র উপর অর্পিত ক্ষমতা বিএসইসি দক্ষ ও কার্যকরভাবে পরিচালনা করার উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ শিল্প প্রতিষ্ঠান জাতীয়করণ আইন, ২০১৮ ধারা ২৬(২) বলে তপশিলে উপল্লিখিত বিএসইসি'র আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা এতদ্বারা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের উপর অর্পণ করা হলো।

অর্পিত ক্ষমতা অত্যন্ত সতর্কতার সাথে প্রয়োগ করতে হবে। এতদ্বিষয়ে ইতঃপূর্বে জারিকৃত দপ্তরাদেশ নং-বিএসইসি/বোর্ড/০১(ক্ষঃ অঃ), তারিখ : ০১-১০-১৯৮৮ খ্রিঃ বাতিল বলে গণ্য হবে।



(মোঃ রইছ উদ্দিন)

চেয়ারম্যান (গ্রেড-১)

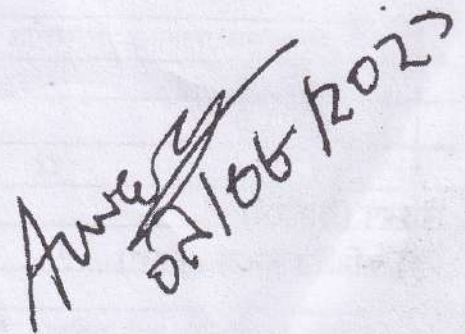
বাংলাদেশ ইম্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশন
ঢাকা

স্মারক নং-৩৬.৯৩.০০০০.০০৭.৯৯.০০২.১৮.২৯০

তারিখ : ০৯-০৮-২০২১ খ্রি.

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :-

- ১। পরিচালক (সকল) , বিএসইসি।
- ২। বিভাগীয় প্রধান (সকল) , বিএসইসি।
- ৩। ব্যবস্থাপনা পরিচালক (সকল) , বিএসইসি'র অধীনস্থ শিল্প প্রতিষ্ঠান।
- ৪। প্রকল্প পরিচালক (সকল) , বিএসইসি।



(এ, কে, এম আনোয়ার মোর্শেদ)
সচিব, বিএসইসি।

বাংলাদেশ ইম্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশন

(শিল্প মন্ত্রণালয়ের একটি সংস্থা)

উৎকর্ষতাই আমাদের লক্ষ্য

স্মারক নং-৩৬.৯৩.০০০০.০১০.০৬.০০২.১৫.১৭৭৮

তারিখ : ২২-১১-২০২০ খ্রি.

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ ইম্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশন (বিএসইসি) এর “প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা” হালনাগাদ করার নিমিত্ত নিম্নোক্ত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে ১টি কমিটি গঠন করা হলো :

- | | |
|--|--------------|
| (১) পরিচালক (বাণিজ্য), বিএসইসি | - আহ্বায়ক |
| (২) মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), বিএসইসি | - সদস্য |
| (৩) প্রধান প্রকৌশলী, নির্মাণ ও প্রকৌশল বিভাগ, বিএসইসি, ঢাকা | - সদস্য |
| (৪) হিসাব নিয়ন্ত্রক/বিভাগীয় প্রধান, হিসাব বিভাগ, বিএসইসি | - সদস্য |
| (৫) প্রধান ব্যক্তিপ্রশাসন কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান, ব্যক্তিপ্রশাসন বিভাগ, বিএসইসি | - সদস্য |
| (৬) প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান, নিরীক্ষা বিভাগ, বিএসইসি | - সদস্য |
| (৭) মহাব্যবস্থাপক/বিভাগীয় প্রধান, ক্রয় বিভাগ, বিএসইসি | - সদস্য সচিব |

২। কার্যপরিধি :

কমিটি আগামী ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে বিদ্যমান বিধি-বিধানের আলোকে (বিএসইসি) এর “প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা” হালনাগাদ করে প্রতিবেদন পেশ করবেন।

৩। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

(মোঃ আবুল খায়ের সরদার)
সচিব, বিএসইসি

বিতরণ (কার্যার্থে) :

(ক) কমিটির সদস্য (সকল) বিএসইসি, ঢাকা।

অনুলিপি (জ্ঞাতার্থে) :

১। পিএস টু চেয়ারম্যান শাখা, বিএসইসি, ঢাকা।

সূচিপত্র

প্রথম অধ্যায়

প্রশাসনিক ক্ষমতা

ক্রমিক নম্বর	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
০১	নিয়োগের জন্য বাছাই, পদোন্নতি, বিশেষ পদোন্নতি, বিশেষ বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর এবং উহার অনুমোদন	০৭
০২	নিয়োগ/পদোন্নতি/বিশেষ পদোন্নতি/বিশেষ বেতন বৃদ্ধি/চাকুরী নিশ্চিতকরণ/ অবসর গ্রহণের আদেশ প্রেরণ	০৭
০৩	ছুটি মঞ্জুর : (১) নৈমিত্তিক ছুটি (২) অর্জিত ছুটি (৩) চিকিৎসা/অসুস্থতাজনিত ছুটি (৪) অন্যান্য ছুটি	০৭-০৮
০৪	বদলি	০৮
০৫	স্বাভাবিক বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর	০৮
০৬	শাস্তিমূলক বিষয় : (১) কারণ দর্শাইবার নির্দেশ/সতর্কীকরণ পত্র প্রদান (২) বিভাগীয় মামলা (৩) সাময়িক বরখাস্ত আদেশ (৪) বরখাস্ত/চাকুরী অবসান/ পদচ্যুতির আদেশ/বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি বন্ধ বা স্থগিত রাখা/পদত্যাগ পত্র গ্রহণ	০৯
০৭	অধিকাল (ওভারটাইম) অনুমোদন	০৯
০৮	ভ্রমণ কার্যক্রম অনুমোদন	০৯
০৯	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্ব সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণ প্রস্তাব, মূলতবী প্রস্তাব ইত্যাদি	১০
১০	পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে উত্থাপনযোগ্য অডিট আপত্তি	১০
১১	একাধিক পদে দায়িত্ব এবং এতদুদ্দেশ্যে ভাতা প্রদান	১০
১২	পি আর এল / পেনশন মঞ্জুর	১০
১৩	গ্র্যাচুইটির অফিস আদেশ জারী	১০
১৪	শৃংখলা ও আপীল বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকদের আপীল আবেদন	১০
১৫	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	১০
১৬	মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিক সম্পর্কিত বিষয়াবলী (বিধি মোতাবেক)	১০
১৭	অর্ন্তবর্তীকালীন উত্তর / কোন পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার ও তাগিদ প্রদান	১০
১৮	নথি পত্রের শ্রেণী বিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ	১১
১৯	কর্মকর্তা কর্মচারী এবং শ্রমিকদের সেমিনার ও অন্যান্য প্রশিক্ষণে মনোনয়ন/অনুমোদন	১১
২০	বিদেশ ভ্রমণ	১১
২১	শিল্প ইউনিটে পুঁজি প্রত্যাহার সম্পর্কিত পত্রাদি প্রেরণ	১১
২২	উন্নয়নমূলক স্কীম ও প্রোগ্রাম অনুমোদন সুপারিশ	১১
২৩	কার্য বন্টন ও ক্ষমতা অর্পণ	১১
২৪	মাসিক কার্যাবলী ও বার্ষিক প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ	১১
২৫	আইন উপদেষ্টা/কর উপদেষ্টা/শ্রম উপদেষ্টা নিয়োগ	১১
২৬	(ক) জনসংযোগ বিষয়ক প্রিন্টিং, ঈদ কার্ড, নববর্ষ কার্ড, দাপ্তরিক সীল, নাম ফলক, ইত্যাদি (খ) বিজ্ঞাপন	১১

২৭	সাধারণ সেবা যেমন: যানবাহনের ফিটনেস, ট্যাক্স টোকেন নবায়ন, যন্ত্রাংশ ক্রয় ও মেরামত, জ্বালানী ক্রয়, চেয়ারম্যান ও পরিচালক এবং অন্যান্য কর্মকর্তাদের জরুরী মালামাল ক্রয়, টেলিফোন, পানির ফিল্টার ক্রয় ও মেরামত, ক্লিনিং দ্রব্যাদি ক্রয় ইত্যাদি	১২
২৮	কার্য (works), লিফট, জেনারেটর, মটর, ফায়ার ফাইটিং, ট্রান্সফরমার, মিটার, ডিজেল, আলোকসজ্জা এবং বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি ইত্যাদি ক্রয়/ মেরামত	১২
২৯	বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়	১২
৩০	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজ	১২
৩১	পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়	১২
৩২	বিএসইসি কর্মকর্তা ও কর্মচারী অবসরভাতা তহবিল সংক্রান্ত চূড়ান্ত পরিশোধ অনুমোদন	১২
৩৩	বিএসইসি কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রভিডেন্ড ফান্ড সংক্রান্ত চূড়ান্ত পরিশোধ অনুমোদন	১৩
৩৪	কল্যাণ তহবিল	১৩
৩৫	ইনস্যুরেন্স সম্পর্কিত	১৩
৩৬	এফ ডি আর সংক্রান্ত	১৩
৩৭	বিএসইসির হিসাব/পিএফ হিসাব/পেনশন হিসাব/নিরীক্ষাকরণে বহিঃ নিরীক্ষক নিয়োগ, কর উপদেষ্টা নিয়োগ।	১৩
৩৮	গৃহনির্মাণ ঋণ, কম্পিউটার ঋণ ও মটর সাইকেল ঋণ।	১৩

দ্বিতীয় অধ্যায়
আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ
(Delegation of Financial Powers)
এবং আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ
(Sub-Delegation of Financial Powers),
অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন
অনুন্নয়ন বাজেটে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা :

ক্রমিক নম্বর	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
০১	(ক) অস্থায়ী পদ সৃষ্টি (খ) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ (গ) পদ স্থায়ীকরণ	১৪
০২	পদ বিলুপ্তকরণ	১৪
০৩	বাজেট বরাদ্দের পুনঃ উপযোজন	১৪-১৭
০৪	(ক) পূর্ত কাজের ক্রয় চুক্তি অনুমোদন (খ) পণ্য/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ক্রয়চুক্তি অনুমোদন (গ) বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (পরামর্শক) ক্রয়চুক্তি অনুমোদন (ঘ) ক্যাটারিং সেবা, এম্বুলেন্স সেবা, পরিবহন সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ, প্লাস্টিং সেবা, কাঠের কাজ সংক্রান্ত সেবা, স্থাপত্য সেবা ইত্যাদি	১৮-১৯
০৫	সরবরাহ ও সেবার আওতাধীন (অর্থনৈতিক কোড ৪৮০১-৪৮৯৯ এর আওতায়) আইটেম ক্রয়/আইটেম ক্রয়/ব্যয় মঞ্জুরী অনুমোদন: (ক) কোন আইটেমে সুনির্দিষ্ট বরাদ্দ থাকলে (অর্থনৈতিক কোড ৪৮৭৪ এবং ৪৮৭৫ অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়সমূহ ব্যতীত	১৯-২০
০৬	সরকারি সম্পত্তির নিষ্পত্তি : (ক) ব্যবহারের অযোগ্য/পরিত্যক্ত ভবন বিক্রয়/ভেঙ্গে ফেলা/ ধ্বংস করা (খ) সম্পত্তি ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষণা (গ) ব্যবহারের অযোগ্য দ্রব্য সামগ্রি বিক্রয় (ঘ) সরকারি ভূমি ইজারা (ঙ) ক্যান্টিন ইজারা (চ) অন্যান্য ভাড়া ইজারা আদায়	২০-২১
০৭	জালিয়াতি/গাফিলাতি অথবা অন্যান্য কারণে ভান্ডার বা সরকারি অর্থের অনাদেয় মূল্য অবলোপন	২১-২২

০৮	আপীল দাখিলের প্রস্তাবনা নেই এরূপ ক্ষেত্রে আদালতের রায়/আদেশ অথবা প্রচলিত বিধি অনুযায়ী অর্থ প্রত্যর্পণ আদেশ প্রদানের ক্ষমতা	২২
০৯	সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী/স্বাধীনতা পূর্ব দাবীসূমহ ব্যতীত বকেয়া দাবি অনুসন্ধানের ক্ষমতা	২২
১০	মেরামত, সংরক্ষণ ও পূর্ণবাসনের আওতাধীন আইটেমসমূহের ব্যয় মঞ্জুরী: (ক) সরকারি যানবাহন মেরামত (খ) যানবাহনের ফিটনেস ও ট্যাক্স টোকেন নবায়ন, জ্বালানী ক্রয় (গ) যন্ত্রপাতি ইকুপমেন্ট, অফিস সরঞ্জামাদি ও আসবাবপত্র মেরামত (ঘ) বাই সাইকেল মেরামত (ঙ) ভাড়া করা/রিকুজিশন করা ভবন মেরামত।	২৩-২৫
১১	সাহায্য, মঞ্জুরীর আওতাধীন আইটেম সমূহের ব্যয়মঞ্জুরী: (ক) বৃত্তি প্রদান (খ) অনুদান মঞ্জুরী (Grant-in- Aid)	২৫
১২	কোন পদে টাইম স্কেলে নিয়োগপ্রাপ্ত অফিসিয়েটিং সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রারম্ভিক বেতন নির্ধারণ	২৫
১৩	বিভাগীয় পরিষ্কা সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য বিধি অনুসারে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সম্মানী	২৬
১৪	প্রদান ফি সংশ্লিষ্ট কাজে নিযুক্তির মঞ্জুরী	২৬
১৫	ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিলের নির্ধারিত সময়সীমা শিথিল	২৬-২৭
১৬	বাসস্থানের অভাব, ছেলে-মেয়েদের লেখা-পড়া চিকিৎসাগত অথবা মানবিক কারণে বদলিকৃত স্থানে বদলির ৬ মাসের মধ্যে যোগদান করিতে না পারলে সে ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিলের সময়সীমা শিথিল	২৮
১৭	বদলিকৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারী বদলিকৃত কর্মস্থলে পরিবারের কোন সদস্যের যোগদানের সময়সীমা ১ মাস শিথিল	২৯
১৮	সরকার কর্তৃক গঠিত কমিশন/ কমিটির বেসরকারি সদস্য ও বিদেশী বিশেষজ্ঞদের ভ্রমণ ভাতা এবং দৈনিক ভাতার মঞ্জুরী	২৯
১৯	যোগাযোগ ব্যবস্থার বিচ্ছিন্নতার কারণে কোথাও অবস্থানে বাধ্য হলে সে ক্ষেত্রে দৈনিক ভাতা মঞ্জুরী	২৯
২০	নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনুর্ধ্ব এক বছরের সাধারণ ছুটি মঞ্জুরী	৩০
২১	চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুরী	৩০
২২	বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুরী	৩০
২৩	বিভিন্ন প্রকার ভবিষ্য তহবিল (Provident Fund) হতে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর অগ্রিম মঞ্জুরী	৩০-৩১
২৪	নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত ভবিষ্যৎ তহবিল হতে উত্তোলিত অগ্রিম আদায় স্থগিতের অনুমতি	৩১
২৫	যানবাহন ক্রয় অগ্রিম উত্তোলনের এক মাসের মধ্যে যানবাহন ক্রয়ের সময় সীমা শিথিল	৩১
২৬	মৃত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদেরকে উত্তরাধিকার সনদপত্র এবং অপ্রাপ্ত বয়স্ক উত্তরাধিকারীর ক্ষেত্রে অভিভাবকত্বের সনদ দাখিল সাপেক্ষে ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত অর্থ প্রদানের ক্ষমতা অর্পণ	৩২
২৭	বৈধ উত্তরাধিকারী নির্ধারণ	৩২
২৮	চাকুরির ধারাবাহিকতার ঘাটতি প্রমার্জন	৩২
২৯	পেনশনের জন্য চাকুরির ঘাটতি প্রমার্জন	৩৩
৩০	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আর্থিক মঞ্জুরি	৩৩
৩১	স্থায়ী/অস্থায়ী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ঋণ/অগ্রিম প্রদান	৩৩
৩২	একই সাথে একাধিক পদে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে একের অধিক দায়িত্ব ভাতা মঞ্জুরি	৩৩
৩৩	পেনশন মঞ্জুর	৩৪
৩৪	পেনশন বিনিময় মূল্য পরিশোধ (Commutation Pension)	৩৪
৩৫	সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে উদ্ভূত/দায়েরকৃত দেওয়ানি/ফৌজদারি অভিযোগের বিষয়ে জবাব প্রদানে বাধ্য হলে এ ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরি	৩৫
৩৬	সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বীয় ব্যতীত বিভাগীয় তদন্তে উপস্থিত হবার প্রয়োজন হলে এ ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরি	৩৫

৩৭	ভ্রমণকালে দৈনিক ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে বিধি অনুসারে ধারাবাহিকভাবে ১০ দিন অবস্থানের সময়সীমা হতে অব্যাহতি প্রদান	৩৬
৩৮	অসুস্থতা জনিত কারণে মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট প্রাপ্তির পর সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুরি	৩৬
৩৯	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত উপযুক্ততা সনদ (Certificate of Fitness) গ্রহণ	৩৬
৪০	ভ্রমণ ব্যয় ও অগ্রিম মঞ্জুরি	৩৭
৪১	উত্তোলিত/গৃহীত ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম আদায়ের ক্ষেত্রে ২৪টির অধিক কিস্তি সংখ্যা নির্ধারণ	৩৭
৪২	ভূমি অধিগ্রহণ (এল এ) প্রাক্কলন মঞ্জুরি	৩৭
৪৩	সভা/কনফারেন্স/প্রশিক্ষণ কোর্স এবং বোর্ড কমিটি/কমিশন ইত্যাদির সভায় আপ্যায়ন ব্যয়	৩৭
৪৪	টেন্ডার (OTM)/কোটেশন (RFQ) ব্যতীত সরাসরি (DPM) ক্রয়চুক্তি অনুমোদন (ক) প্রাকৃতিক দুর্যোগ হতে উদ্ভূত কোন জরুরি পরিস্থিতি বা অনুরূপ সংকট মোকাবেলায় পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয় (খ) ক্যাটারিং সেবা, এম্বুলেন্স সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, আলোকসজ্জা, ভবন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ, কাঠের কাজ, প্লাস্টিং সেবা, স্থাপত্য সেবা ইত্যাদি (গ) সরাসরি নগদ ক্রয় (Cash Purchase) (ঘ) ফোর্স একাউন্ট (মজুরির বিনিময়ে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগ)	৩৮-৩৯
৪৫	কোটেশনের (RFQ) মাধ্যমে ক্রয় অনুমোদন (ক) পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় (খ) পূর্ত কার্য ও ভৌত সেবা	৩৯-৩০
৪৬	সীমিত দরপত্রের মাধ্যমে তালিকাভুক্ত দরদাতাদের কাছ থেকে ক্রয় (ক) পণ্য ও সেবা এবং একক সেবাদানমূলক চুক্তি (খ) কার্য ও ভৌত সেবা	৪০
৪৭	পরিপত্র	৪১

ক) উন্নয়ন খাত

ক্রমিক নম্বর	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
০১	পূর্ত কাজ (নির্মাণ/স্থাপনা) সম্পাদনের ক্ষেত্রে *১	৪২
০২	পণ্য/যন্ত্রপাতি/মালামাল/সরঞ্জামাদি সংগ্রহের ক্ষেত্রে *১	৪২
০৩	পরামর্শক সেবা (কনসালটেন্সি সার্ভিসেস)	৪২
০৪	টেন্ডার বিজ্ঞাপন ব্যতীত কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে: {পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-৬৯ (১), বিধি-৮২(১) ও বিধি ৬৯ (৬) অনুসরণে}	৪২
০৫	টেন্ডার বিজ্ঞাপন ব্যতীত সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে: {পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-৮১ (১), বিধি-৮২(১) ও বিধি-৭৬(১)(ট) অনুসরণে}	৪৩
০৬	তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী/ঠিকাদারের নিকট থেকে সীমিত দরপত্র (LMT) পদ্ধতির মাধ্যমে ক্রয় পিপিআর-২০০৮ এর ৬৩(২)	৪৩
০৭	একক উৎস ভিত্তিক পরামর্শক নির্ধারণ পিপিআর-২০০৮ এর ১০৪(ঘ)(২)(আ)	৪৩

খ) অনুন্নয়ন খাত

ক্রমিক নম্বর	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
০১	পূর্ত কাজ (নির্মাণ/স্থাপনা) সম্পাদনের ক্ষেত্রে *১	৪৪
০২	পণ্য/যন্ত্রপাতি/মালামাল/সরঞ্জামাদি সংগ্রহের ক্ষেত্রে *১	৪৪
০৩	পরামর্শক সেবা (কনসালটেন্সি সার্ভিসেস) গ্রহণ *১	৪৪
০৪	টেন্ডার বিজ্ঞাপন ব্যতীত কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে: {পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-৬৯ (১), বিধি-৮২(১) ও বিধি= ৬৯ (৬) অনুসরণে}	৪৪
০৫	টেন্ডার বিজ্ঞাপন ব্যতীত সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে: {পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-৮১ (১), বিধি-৮২(১) ও বিধি-৭৬(১) অনুসরণে}	৪৪

প্রথম অধ্যায়

প্রশাসনিক ক্ষমতা

বিবরণ	প্রধান কার্যালয়	প্রতিষ্ঠান / প্রকল্প
১। নিয়োগের জন্য বাছাই, পদোন্নতি, বিশেষ পদোন্নতি, বিশেষ বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর এবং উহার অনুমোদন।	প্রবিধানমালা অনুযায়ী বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ।	প্রবিধানমালা অনুযায়ী জুনিয়র অফিসার, কর্মচারী এবং শ্রমিকের ক্ষেত্রে বাছাই কমিটির দ্বারা এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠান প্রধান/প্রকল্প পরিচালক।
২। নিয়োগ / পদোন্নতি / বিশেষ পদোন্নতি / বিশেষ বেতন বৃদ্ধি / চাকুরী নিশ্চিতকরণ / অবসর গ্রহণের আদেশ প্রেরণ।	চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে করপোরেশনের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।	প্রতিষ্ঠান প্রধান/প্রকল্প পরিচালকের অনুমোদন ক্রমে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের সকল জুনিয়র অফিসার, কর্মচারী এবং শ্রমিক এর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর প্রশাসন বিভাগের প্রধান (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে)।
৩। ছুটি মঞ্জুর : (১) নৈমিত্তিক ছুটি।	(ক) বিভাগ/শাখায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ক্ষেত্রে বিভাগ/শাখা প্রধান। (খ) বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালক। (গ) চেয়ারম্যানের সরাসরি নিয়ন্ত্রনাধীন কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান।	(ক) সকল কর্মকর্তা কর্মচারী এবং শ্রমিক যাহারা সরাসরি প্রতিষ্ঠান প্রধান/প্রকল্প পরিচালকের নিকট রিপোর্ট করেন তাহাদের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান/প্রকল্প পরিচালক। (খ) সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিক যাহারা সরাসরি শাখা প্রধানের নিকট রিপোর্ট করেন তাহাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান। (গ) প্রতিষ্ঠান প্রধানের ক্ষেত্রে বিএসইসি চেয়ারম্যান এবং প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালক।
(২) অর্জিত ছুটি।	(ক) সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা প্রধানের সুপারিশ সাপেক্ষে করপোরেশনের সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা। (খ) বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা। (গ) চেয়ারম্যানের সরাসরি নিয়ন্ত্রনাধীন কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।	(ক) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী ও শ্রমিক এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশাসন বিভাগের প্রধান (করপোরেশনের কর্মকর্তা হইলে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তাকে অবহিত করিতে হইবে)। (খ) শাখা প্রধানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান/প্রকল্প পরিচালক (করপোরেশনের কর্মকর্তা হইলে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তাকে অবহিত করিতে হইবে)। (গ) প্রতিষ্ঠান প্রধানের ক্ষেত্রে বিএসইসি চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা এবং প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।

বিবরণ	প্রধান কার্যালয়	প্রতিষ্ঠান / প্রকল্প
(৩) চিকিৎসা/ অসুস্থতাজনিত ছুটি	<p>(ক) প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তার প্রত্যয়ন সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে করপোরেশনের সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।</p> <p>(খ) প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তার প্রত্যয়ন সাপেক্ষে বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে পরিচালকের অনুমোদনক্রমে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।</p> <p>(গ) প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তার প্রত্যয়ন সাপেক্ষে চেয়ারম্যানের সরাসরি নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।</p>	<p>(ক) জুনিয়র অফিসার/কর্মচারীর ক্ষেত্রে চিকিৎসা শাখা প্রধানের প্রত্যয়ন সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদনক্রমে প্রশাসন বিভাগের প্রধান এবং শ্রমিক এর ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগের প্রধান।</p> <p>(খ) চিকিৎসা শাখা প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রতিষ্ঠান প্রধানের ক্ষেত্রে বিএসইসি চেয়ারম্যান।</p> <p>(গ) প্রকল্পের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রকল্প পরিচালক। প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।</p>
(৪) অন্যান্য ছুটি।	<p>(ক) প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে এবং সংশ্লিষ্ট পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।</p> <p>(খ) বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।</p> <p>(গ) প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তার প্রত্যয়ন সাপেক্ষে চেয়ারম্যানের সরাসরি নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।</p>	<p>(ক) জুনিয়র অফিসার/কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদনক্রমে প্রশাসন বিভাগের প্রধান এবং শ্রমিক এর ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগের প্রধান।</p> <p>(খ) চিকিৎসা শাখা প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রতিষ্ঠান প্রধানের ক্ষেত্রে বিএসইসি চেয়ারম্যান।</p> <p>(গ) প্রকল্পের সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রকল্প পরিচালক। প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।</p>
৪। বদলি।	<p>ক) প্রধান কার্যালয়ের বিভাগীয় প্রধানের সম্মতি সাপেক্ষে জুনিয়র অফিসার পর্যন্ত প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।</p> <p>খ) জুনিয়র অফিসার, এর উপরের পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।</p>	<p>প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের একই ক্যাডারভুক্ত সকল জুনিয়র অফিসার, কর্মচারী এবং শ্রমিকের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান/প্রকল্প পরিচালক।</p>
৫। স্বাভাবিক বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর।	<p>করপোরেশনের সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীর ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের ভিত্তিতে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।</p>	<p>১। প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের সকল জুনিয়র অফিসার, কর্মচারী এবং শ্রমিকের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান/প্রকল্প পরিচালক।</p> <p>২। প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।</p>

বিবরণ	প্রধান কার্যালয়	প্রতিষ্ঠান / প্রকল্প
৬। শাস্তিমূলক বিষয় :		
(১) কারণ দর্শাইবার নির্দেশ/ সতর্কীকরণ পত্র প্রদান।	ক) বিভাগ শাখা কর্মরত সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে বিভাগ/শাখা প্রধান এবং উহা প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তাকে অবহিত করিতে হইবে। খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান/প্রকল্প পরিচালক এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।	ক) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর সকল জুনিয়র অফিসার, কর্মচারী এবং শ্রমিকের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধান। খ) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান তাহার পদমর্যার নিচে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পে কর্মরত অন্যান্য কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের কার্যাবলীর সূত্রপাত করিতে পারিবেন এবং উহা প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তাকে অবহিত করিতে হইবে।
(২) বিভাগীয় মামলা।	চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।	
(৩) সাময়িক বরখাস্ত আদেশ।	করপোরেশনের সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।	ক) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের সকল জুনিয়র অফিসার, কর্মচারী এবং শ্রমিকের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান/ প্রকল্প পরিচালক। খ) প্রতিষ্ঠান প্রধান/প্রকল্প পরিচালক তাহার পদমর্যাদার নিচে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পে কর্মরত অন্যান্য কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে ও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের কার্যাবলীর সূত্রপাত করিতে পারিবেন এবং উহা প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তাকে অবহিত করিতে হইবে।
(৪) বরখাস্ত/চাকুরী অবসান/পদচ্যুতির আদেশ/ বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি বন্ধ বা স্থগিত রাখা / পদত্যাগ পত্র গ্রহণ।	করপোরেশনের সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীর ক্ষেত্রে বিভাগীয় মামলার ভিত্তিতে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।	ক) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের সকল জুনিয়র অফিসার, কর্মচারী এবং শ্রমিকের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান / প্রকল্প পরিচালক। খ) করপোরেশনের সকল কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।
৭। অধিকাল (ওভারটাইম) অনুমোদন।	বিভাগীয় প্রধানের পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি বিধি অনুযায়ী বিভাগ/শাখায় কর্মরত প্রযোজ্য কর্মচারীর ক্ষেত্রে বিভাগ/ শাখা প্রধান।	প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের কর্মরত সকল কর্মচারী এবং শ্রমিকের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান / প্রকল্প পরিচালক।
৮। ভ্রমণ কার্যক্রম অনুমোদন।	(ক) বিভাগ/শাখায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীর ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান। (খ) বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালক।	(ক) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পে কর্মরত সকল কর্মকর্তা কর্মচারী এবং শ্রমিকের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান / প্রকল্প পরিচালক। (খ) প্রতিষ্ঠান প্রধানের ক্ষেত্রে বিএসইসি চেয়ারম্যান এবং প্রকল্প পরিচালকের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালক।

বিবরণ	প্রধান কার্যালয়	প্রতিষ্ঠান / প্রকল্প
	(গ) চেয়ারম্যানের সরাসরি নিয়ন্ত্রনাধীন কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান।	
৯। জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্ব সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণ প্রস্তাব, মূলতবী প্রস্তাব ইত্যাদি।	সচিবের দপ্তরের মাধ্যমে চেয়ারম্যান।	
১০। পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে উত্থাপনযোগ্য অডিট আপত্তি।	হিসাব নিয়ন্ত্রকের মাধ্যমে চেয়ারম্যান।	
১১। একাধিক পদে দায়িত্ব এবং এতদুদ্দেশ্যে ভাতা প্রদান।	চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।	
১২। পি আর এল / পেনশন মঞ্জুর।	বিএসইসি কর্মকর্তা ও কর্মচারী অবসরভাতা তহবিল সংক্রান্ত ট্রাস্টি বোর্ডের সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।	সকল জুনিয়র অফিসার, কর্মচারী এবং শ্রমিকের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান / প্রকল্প পরিচালক।
১৩। গ্র্যাচুইটির অফিস আদেশ জারী।	ঐ	শ্রমিকদের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোম্পানী বোর্ডের অনুমোদনক্রমে)।
১৪। শৃংখলা ও আপীল বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকদের আপীল আবেদন।	সকল কর্মকর্তা, কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তার মাধ্যমে বিএসইসি বোর্ড।	শ্রমিকদের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোম্পানী বোর্ডের অনুমোদনক্রমে)।
১৫। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।	সরকার কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশ অনুযায়ী।	সরকার কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশ অনুযায়ী।
১৬। মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিক সম্পর্কিত বিষয়াবলী (বিধি মোতাবেক)।	বিএসইসি বোর্ড।	সকল জুনিয়র অফিসার, কর্মচারী এবং শ্রমিকের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান / প্রকল্প পরিচালক।
১৭। অর্ন্তবর্তীকালীন উত্তর / কোন পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার ও তাগিদ প্রদান।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান / সচিব।	প্রতিষ্ঠান প্রধান / প্রকল্প পরিচালক।

বিবরণ	প্রধান কার্যালয়	প্রতিষ্ঠান / প্রকল্প
১৮। নথি পত্রের শ্রেণী বিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ।	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে সচিব (নিয়মানুসারে)।	প্রতিষ্ঠান প্রধান / প্রকল্প পরিচালক (নিয়মানুসারে)।
১৯। কর্মকর্তা কর্মচারী এবং শ্রমিকদের সেমিনার ও অন্যান্য প্রশিক্ষণে মনোনয়ন/অনুমোদন।	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।	অভ্যন্তরীণ ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান / প্রকল্প পরিচালক।
২০। বিদেশ ভ্রমণ।	বিদ্যমান সরকারি নিয়ম অনুযায়ী।	বিদ্যমান সরকারি নিয়ম অনুযায়ী।
২১। শিল্প ইউনিটে পুঁজি প্রত্যাহার সম্পর্কিত পত্রাদি প্রেরণ।	হিসাব বিভাগের সুপারিশ ও চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে সচিব।	
২২। উন্নয়নমূলক স্কীম ও প্রোগ্রাম অনুমোদন সুপারিশ।	চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে পরিকল্পনা বিভাগ।	বিদ্যমান বিধান অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান প্রধান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোম্পানী বোর্ডের অনুমোদনক্রমে বিএসইসি চেয়ারম্যান।
২৩। কার্য বন্টন ও ক্ষমতা অর্পণ।	সচিবের মাধ্যমে চেয়ারম্যান।	(ক) বিদ্যমান বিধান অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান প্রধান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোম্পানী বোর্ডের অনুমোদনক্রমে)। (খ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে সরকারি বিদ্যমান বিধান অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক।
২৪। মাসিক কার্যাবলী ও বার্ষিক প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ।	এম আই এস বিভাগের মাধ্যমে চেয়ারম্যান।	(ক) বিদ্যমান বিধান অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান প্রধান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোম্পানী বোর্ডের অনুমোদনক্রমে)। (খ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে সরকারি বিদ্যমান বিধান অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক।
২৫। আইন উপদেষ্টা/ শ্রম উপদেষ্টা নিয়োগ।	চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে সচিব।	(ক) বিদ্যমান বিধান অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান প্রধান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোম্পানী বোর্ডের অনুমোদনক্রমে)। (খ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে সরকারি বিদ্যমান বিধান অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক।
২৬। (১) জনসংযোগ বিষয়ক প্রিন্টিং, ঈদ কার্ড, নববর্ষ কার্ড, দাপ্তরিক সীল, নাম ফলক এবং টেভার বিজ্ঞাপন ইত্যাদি।	সচিব (আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ বিধি অনুযায়ী)।	(ক) বিদ্যমান বিধান অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান প্রধান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোম্পানী বোর্ডের অনুমোদনক্রমে)। (খ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে সরকারি বিদ্যমান বিধান অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক।
(২) বিজ্ঞাপন।	(খ) বিপন্ন বিভাগ	

বিবরণ	প্রধান কার্যালয়	প্রতিষ্ঠান / প্রকল্প
২৭। সাধারণ সেবা যেমন: যানবাহনের ফিটনেস, ট্যাক্স টোকেন নবায়ন, যন্ত্রাংশ ক্রয় ও মেরামত, জ্বালানী ক্রয়, চেয়ারম্যান ও পরিচালক এবং অন্যান্য কর্মকর্তাদের জরুরী মালামাল ক্রয়, টেলিফোন, পানির ফিল্টার ক্রয় ও মেরামত, ক্লিনিং দ্রব্যাদি ক্রয় ইত্যাদি।	সচিব (আর্থিক ক্ষমতা পুন: অর্পণ বিধি অনুযায়ী)	(ক) বিদ্যমান বিধান অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান প্রধান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোম্পানী বোর্ডের অনুমোদনক্রমে)। (খ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে সরকারি বিদ্যমান বিধান অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক।
২৮। কার্য (works), লিফট, জেনারেটর, মটর, ফায়ার ফাইটিং, ট্রান্সফরমার, মিটার, ডিজেল, আলোকসজ্জা এবং বৈদ্যুতিক সরঞ্জামাদি ইত্যাদি ক্রয়/ মেরামত।	পরিচালক (উৎপাদন ও প্রকৌশল) এর অনুমোদনক্রমে প্রধান প্রকৌশলী। (আর্থিক ক্ষমতা পুন: অর্পণ বিধি অনুযায়ী)	(ক) বিদ্যমান বিধান অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান প্রধান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোম্পানী বোর্ডের অনুমোদনক্রমে)। (খ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে সরকারি বিদ্যমান বিধান অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক।
২৯। বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়।	চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে পরিকল্পনা বিভাগ।	(ক) বিদ্যমান বিধান অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান প্রধান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোম্পানী বোর্ডের অনুমোদনক্রমে)। (খ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে সরকারি বিদ্যমান বিধান অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক।
৩০। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজ।	চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে পরিকল্পনা বিভাগ।	(ক) বিদ্যমান বিধান অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান প্রধান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোম্পানী বোর্ডের সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে)। (খ) প্রকল্পের ক্ষেত্রে সরকারি বিদ্যমান বিধান অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক।
৩১। পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়।	পরিচালক (অর্থ) / পরিচালক (বাণিজ্যিক) এর অনুমোদনক্রমে ক্রয় বিভাগ (আর্থিক ক্ষমতা পুন: অর্পণ বিধি অনুযায়ী)।	(ক) আর্থিক ক্ষমতা বিধি অনুযায়ী প্রতিষ্ঠান প্রধান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোম্পানী বোর্ডের সুপারিশক্রমে)। (খ) প্রকল্প পরিচালক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিএসইসি চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে)।
৩২। বিএসইসি কর্মকর্তা ও কর্মচারী অবসরভাতা তহবিল সংক্রান্ত চূড়ান্ত পরিশোধ অনুমোদন।	বিএসইসি কর্মকর্তা ও কর্মচারী অবসরভাতা তহবিল সংক্রান্ত ট্রাস্টি বোর্ডের সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যান।	

বিবরণ	প্রধান কার্যালয়	প্রতিষ্ঠান / প্রকল্প
৩৩। বিএসইসি কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রভিডেন্ড ফান্ড সংক্রান্ত চূড়ান্ত পরিশোধ অনুমোদন।	বিএসইসি কর্মকর্তা ও কর্মচারী প্রভিডেন্ড ফান্ড সংক্রান্ত ট্রাস্টি বোর্ডের সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যান।	
৩৪। কল্যান তহবিল।	কল্যান তহবিল ট্রাস্টি বোর্ড।	
৩৫। ইনস্যুরেন্স সম্পর্কিত।	চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে হিসাব নিয়ন্ত্রক	
৩৬। এফ ডি আর সংক্রান্ত।	সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে হিসাব বিভাগ।	
৩৭। বিএসইসির হিসাব/পিএফ হিসাব/পেনশন হিসাব/নিরীক্ষা করণে বহিঃ নিরীক্ষক নিয়োগ, কর উপদেষ্টা নিয়োগ।	হিসাব নিয়ন্ত্রকের মাধ্যমে চেয়ারম্যান	
৩৮। গৃহ নির্মাণ ঋণ, কম্পিউটার ঋণ ও মটর সাইকেল ঋণ।	সচিবের মাধ্যমে চেয়ারম্যান	

দ্বিতীয় অধ্যায়

আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (Delegation of Financial Powers) এবং
আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ (Sub-Delegation of Financial Powers), অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন
অনুন্নয়ন বাজেটে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা :

ক্রমিক নং	আইটেম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	চেয়ারম্যান এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	পরিচালকের দপ্তরসমূহের নিকট পুনঃ অর্পণকৃত ক্ষমতা				সুপারিশকারী দপ্তর	মন্তব্য
				অর্থ	বাণিজ্যিক	উৎপাদন ও প্রকৌশল	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১।	(ক) অস্থায়ী পদ সৃষ্টি	(ক) শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	
	(খ) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ	(খ) অস্থায়ী পদ সৃষ্টির সরকারি আদেশ জারীর পরবর্তী ৩ (তিন) বছর পর্যন্ত	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	
	(গ) পদ স্থায়ীকরণ	(গ) শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	
২।	পদ বিলুপ্তকরণ	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	
৩।	বাজেট বরাদ্দের পুনঃ উপযোজন	নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে পুনঃ উপযোজন করা যাবে : (ক) মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রী অথবা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	
		একই অর্থনৈতিক কোড রেঞ্জের মধ্যে পুনঃ উপযোজন করা যাবে। তবে শর্ত থাকে যে,							

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
		<p>*অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রধান নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে পুনঃ উপযোগ্যতা অনুমোদন করতে পারবেন :</p> <p>(১) একই মজুরীর অন্তর্ভুক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে কোন আবর্তক দায় গ্রহণের সংশ্লিষ্টতা না থাকলে একই অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন হওয়া সাপেক্ষ এক অপারেটিং ইউনিট হতে অন্য অপারেটিং ইউনিটে পুনঃ উপযোগ্যতা;</p> <p>(২) এক দায়যুক্ত ব্যয় হতে অপর দায়যুক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে একই অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন হওয়া সাপেক্ষ এক অপারেটিং ইউনিট হতে অন্য অপারেটিং ইউনিটে পুনঃ উপযোগ্যতা;</p>	<p>(ক) বেতন কোড হতে অন্য কোন কোডে পুনঃ উপযোগ্যতা করা যাবে না;</p> <p>(খ) বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে পুনঃ উপযোগ্যতা সীমিত রাখতে হবে;</p> <p>(গ) পরবর্তী অর্থবছরে একই ব্যয়ের পুনরাবৃত্তির সম্ভাবনা রয়েছে এমন কোন ক্ষেত্রে পুনঃ উপযোগ্যতা করা যাবে না।</p>						

* সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯ এর ২(৩) এ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহ।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
		<p>(খ) নিম্নোক্ত ক্ষেত্রসমূহে কোন পুন: উপযোজন করা যাবে না:</p> <p>(১) এক মঞ্জুরি থেকে অন্য মঞ্জুরিতে;</p> <p>(২) রাজস্ব ব্যয় থেকে মূলধন ব্যয় অথবা মূলধন ব্যয় থেকে রাজস্ব ব্যয়ে;</p> <p>(৩) অর্থনৈতিক কোডের বেতন ও ভাতা শ্রেণি হতে অন্য অর্থনৈতিক শ্রেণিতে;</p> <p>(৪) দায়যুক্ত ব্যয় হতে দায়যুক্ত নয় এমন ব্যয়ে;</p> <p>(গ) একই অর্থনৈতিক কোড রেঞ্জের মধ্যে পুন: উপযোজন করা যাবে তবে শর্ত থাকে যে,</p> <p>(১) বেতন কোড হতে অন্য কোডে পুন: উপযোজন করা যাবে না;</p>							

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
		<p>(২) বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে পুন: উপযোজন সীমিত রাখতে হবে;</p> <p>(৩) পরবর্তী অর্থ বছরে একই ব্যয়ের পুনরাবৃত্তির সম্ভাবনা রয়েছে এমন কোন ক্ষেত্রে পুন: উপযোজন করা যাবে না;</p> <p>(৪) দায়যুক্ত ব্যয় হতে দায়যুক্ত নয় এমন ব্যয়ে পুন: উপযোজন করা যাবে না;</p> <p>(৫) অর্থ বছর শেষ হওয়ার পর পুন: উপযোজন করা যাবে না;</p> <p>(৬) যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়নি এমন আইটেমের বিপরীতে পুন: উপযোজন করা যাবে না।</p>							

১	২	৩	৪		৫	৬	৭	৮	৯	১০
			বোর্ড অব ডাইরেক্টরস	চেয়ারম্যান						
৪।	(ক) পূর্ত কাজের ক্রয় চুক্তি অনুমোদন	প্রতি ক্ষেত্রে ১০০ কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ৩০.০০ কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ১৬.০০ কোটি টাকা পর্যন্ত	শূন্য	শূন্য	প্রতি ক্ষেত্রে ৫০.০০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	শূন্য	প্রধান প্রকৌশলীর মাধ্যমে সচিব	হিসাব বিভাগ থেকে অর্থ ছাড় করাতে হবে।
	(খ) পণ্য/যন্ত্রপাতি /সরঞ্জামাদি ক্রয়চুক্তি অনুমোদন	প্রতি ক্ষেত্রে ৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ৩০.০০ কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ৮.০০ কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ২.০০ (দুই) লক্ষ টাকা পর্যন্ত (পণ্য ক্রয়)	শূন্য	প্রতি ক্ষেত্রে ২৫.০০ (পঁচিশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত (যন্ত্রপাতি/ সরঞ্জামাদি ক্রয়)	শূন্য	প্রধান প্রকৌশলীর মাধ্যমে সচিব	হিসাব বিভাগ থেকে অর্থ ছাড় করাতে হবে।
	(গ) বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (পরামর্শক) ক্রয়চুক্তি অনুমোদন	প্রতি ক্ষেত্রে ২০ কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ৮.০০ কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ২.০০ কোটি টাকা পর্যন্ত।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সংশ্লিষ্ট	বিভাগ হিসাব বিভাগ থেকে অর্থ ছাড় করাতে হবে।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
	(ঘ) ক্যাটারিং সেবা, এম্বুলেন্স সেবা, পরিবহন সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ, প্লাস্টিং সেবা, কার্ঠের কাজ সংক্রান্ত সেবা, স্থাপত্য সেবা ইত্যাদি	বিদ্যমান বিধি বিধান ও বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	কলাম ৩ এর শর্ত পালন সাপেক্ষে ৫০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	কলাম ৩ এর শর্ত পালন সাপেক্ষে ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	কলাম ৩ এর শর্ত পালন সাপেক্ষে ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	কলাম ৩ এর শর্ত পালন সাপেক্ষে ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	কলাম ৩ এর শর্ত পালন সাপেক্ষে ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	সংশ্লিষ্ট বিভাগ	হিসাব বিভাগ থেকে অর্থ ছাড় করাতে হবে।
৫।	সরবরাহ ও সেবার আওতাধীন (অর্থনৈতিক কোড ৪৮০১-৪৮৯৯ এর আওতায়) আইটেম ক্রয়/ব্যয় মঞ্জুরী অনুমোদন : (ক) কোন আইটেমে সুনির্দিষ্ট বরাদ্দ থাকলে (অর্থনৈতিক কোড ৪৮৭৪ এবং ৪৮৯								

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
	অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়সমূহ ব্যতীত	নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা : (১) অনুমোদিত বার্ষিক বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। (২) পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮ এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করতে হবে।	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম ৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে	কলাম ৩ এর শর্ত পালন সাপেক্ষে ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	কলাম ৩ এর শর্ত পালন সাপেক্ষে ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	শূন্য	শূন্য	সচিব	হিসাব বিভাগ থেকে অর্থ ছাড় করাতে হবে।
৬।	সরকারি সম্পত্তির নিষ্পত্তি : (ক) ব্যবহারের অযোগ্য/পরিত্যক্ত ভবন বিক্রয়/ভেঙ্গে ফেলা/ধ্বংস করা	প্রকাশ্য নিলাম/টেডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	প্রকাশ্য নিলাম/ টেডার/ কোটেশনের শর্তে ৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সচিব	হিসাব বিভাগকে অবগত সাপেক্ষে
	(খ) সম্পত্তি ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষণা	প্রচলিত বিধি বিধান পালন সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	প্রচলিত বিধি বিধান পালন সাপেক্ষে ৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সচিব	হিসাব বিভাগকে অবগত সাপেক্ষে
				২০					২০

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
	(গ) ব্যবহারের অযোগ্য দ্রব্য সামগ্রী বিক্রয়	প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সচিব	হিসাব বিভাগকে অবগত সাপেক্ষে
	(ঘ) সরকারি ভূমি ইজারা	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সচিব	চেয়ারম্যানের অনুমোদন ক্রমে
	(ঙ) ক্যান্টিন ইজারা	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সচিব	চেয়ারম্যানের অনুমোদন ক্রমে
	(চ) অন্যান্য ভাড়া ইজারা আদায়	প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সচিব	চেয়ারম্যানের অনুমোদন ক্রমে
৭।	জালিয়াতি/গাফিলতি অথবা অন্যান্য কারণে ভান্ডার বা	প্রচলিত বিধি বিধান পালন সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।	প্রচলিত বিধি বিধান পালন সাপেক্ষে প্রতিটি	প্রচলিত বিধি বিধান পালন	প্রচলিত বিধি বিধান পালন	প্রচলিত বিধি বিধান পালন	প্রচলিত বিধি বিধান পালন সাপেক্ষে	সচিব	হিসাব বিভাগকে অবগত সাপেক্ষে

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
	সরকারি অর্থের অনাদেয় মূল্য অবলোপন		কেইসে ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	প্রতিটি কেইসে ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	প্রতিটি কেইসে ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত।		
৮।	আপীল দাখিলের প্রস্তাবনা নেই এরূপ ক্ষেত্রে আদালতের রায়/ আদেশ অথবা প্রচলিত বিধি অনুযায়ী অর্থ প্রত্যাপণ আদেশ প্রদানের ক্ষমতা	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সচিব	
৯।	সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারী/স্বাধীনতা পূর্ব দাবিসমূহ ব্যতীত বকেয়া দাবি অনুসন্ধানের ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	দস্তুর প্রধানের স্বীয় দাবি ব্যতীত অনধিক ১৫ বৎসরের বকেয়া দাবিসমূহ	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সচিব	

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	
১০।	মেরামত, সংরক্ষণ ও পূর্ণবাসনের আওতাধীন আইটেমসমূহের ব্যয় মঞ্জুরী :									
	(ক) সরকারি যানবাহন মেরামত	(ক) বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি যানবাহনের ক্ষেত্রে অনূর্ধ্ব ১.০০ লক্ষ টাকা। শর্তাবলী : ১। সরকারি যানবাহন কারখানা কর্তৃক প্রত্যাহিত হতে হবে যে তারা উক্ত মেরামত করতে অসমর্থ; ২। এতদসংশ্লিষ্ট প্রচলিত বিধিবিধান ও সরকারি আদেশ নির্দেশ অনুসরণ করতে হবে। ৩। উর্দ্বতন কর্তৃপক্ষের ব্যয় মঞ্জুরী এড়ানোর উদ্দেশ্যে মোট মেরামত ব্যয় বিভাজন করা যাবে না। এবং	কলাম ও এর শর্তাবলী ও বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি যানবাহনের ক্ষেত্রে অনূর্ধ্ব ৭৫,০০০/- টাকা	কলাম ও এর শর্তাবলী ও বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি যানবাহনের ক্ষেত্রে অনূর্ধ্ব ৫০,০০০/- টাকা	শূণ্য	শূণ্য	শূণ্য	শূণ্য	সচিব (কলাম ও এর শর্তাবলী ও বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি যানবাহনের ক্ষেত্রে অনূর্ধ্ব ২০,০০০/- টাকা)	হিসাব বিভাগ থেকে অর্থ ছাড় করাতে হবে।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
	(ঙ) ভবন ভাড়া করা / ভাড়া দেয়া ও রিকুজিশন করা।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা তবে শর্ত থাকে যে, ভাড়ার চুক্তি/রিকুজিশন আইন অনুযায়ী মেরামতের দায়িত্ব সরকার কর্তৃক বহনযোগ্য হতে হবে।	কলাম (৩) এর অনুরূপ	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সচিব	
১১।	সাহায্য, মঞ্জুরী আওতাধীন আইটেম সমূহের ব্যয়মঞ্জুরী : (ক) বৃত্তি প্রদান (খ) অনুদান মঞ্জুরী (Grant-in-Aid)	শূন্য শূন্য	শূন্য শূন্য	শূন্য শূন্য	শূন্য শূন্য	শূন্য শূন্য	শূন্য শূন্য	শূন্য শূন্য	
১২।	কোন পদে টাইম স্কেলে নিয়োগপ্রাপ্ত অফিসিয়েটিং সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রারম্ভিক বেতন নির্ধারণ।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সিসিও	

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১৩।	বিভাগীয় পরিক্ষা সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য বিধি অনুসারে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সম্মানী প্রদান।	অনুর্ধ্ব ৫,০০০/- টাকা	অনুর্ধ্ব ২,০০০/- টাকা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সিপিও	
১৪।	ফি সংশ্লিষ্ট কাজে নিযুক্তির মঞ্জুরী।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, কোন একক ক্ষেত্রে ২,০০০/- টাকা এবং বছরে ৪,০০০/- টাকার অধিক হবে না।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, কোন একক ক্ষেত্রে ১,০০০/- টাকা এবং বছরে ২,০০০/- টাকার অধিক হবে না।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সিপিও	
১৫।	অমণ ভাতা বিল দাখিলের নির্ধারিত সময়সীমা শিথিল।	অগ্রীম নেয়া না হলে পূর্ণ ক্ষমতা। অগ্রীম নেয়া হলে অগ্রমণের ১২ মাসের মধ্যে উত্তোলিত অগ্রীম সমন্বয় করতে হবে। অন্যথায় অগ্রীম আদায় যোগ্য হবে।	অগ্রীম নেয়া না হলে পূর্ণ ক্ষমতা। অগ্রীম নেয়া হলে অগ্রীম নেয়া হলে অগ্রমণের ১২ মাসের মধ্যে উত্তোলিত অগ্রীম সমন্বয় করতে হবে। অন্যথায় অগ্রীম আদায় যোগ্য হবে।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে অগ্রীম নেয়া না হলে অগ্রমণের ৬ মাস পর্যন্ত সময়সীমা	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে অগ্রীম নেয়া না হলে অগ্রমণের ৬ মাস পর্যন্ত সময়সীমা	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে অগ্রীম নেয়া না হলে অগ্রমণের ৬ মাস পর্যন্ত সময়সীমা	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে অগ্রীম নেয়া না হলে অগ্রমণের ৬ মাস পর্যন্ত সময়সীমা	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে অগ্রীম নেয়া না হলে অগ্রমণের ৬ মাস পর্যন্ত সময়সীমা	

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
			হবে। অন্যথায় অগ্রীম আদায় যোগ্য হবে।	শিথিল। অগ্রীম নেয়া হলে ভ্রমণের ৪ মাসের মধ্যে উত্তোলিত অগ্রীম সমন্বয় করতে হবে। অন্যথায় অগ্রীম আদায় যোগ্য হবে।	শিথিল। অগ্রীম নেয়া হলে ভ্রমণের ৪ মাসের মধ্যে উত্তোলিত অগ্রীম সমন্বয় করতে হবে। অন্যথায় অগ্রীম আদায় যোগ্য হবে।	ভ্রমণের ৪ মাসের মধ্যে উত্তোলিত অগ্রীম সমন্বয় করতে হবে। অন্যথায় অগ্রীম আদায় যোগ্য হবে।	ভ্রমণের ৪ মাসের মধ্যে উত্তোলিত অগ্রীম সমন্বয় করতে হবে। অন্যথায় অগ্রীম আদায় যোগ্য হবে।	শিথিল। অগ্রীম নেয়া হলে ভ্রমণের ৪ মাসের মধ্যে উত্তোলিত অগ্রীম সমন্বয় করতে হবে। অন্যথায় অগ্রীম আদায় যোগ্য হবে।	

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১৭।	বদলীকৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারী বদলীকৃত কর্মস্থলে পরিবারের কোন সদস্যের যোগদানের সময়সীমা ১ মাস শিথিল।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, বদলির আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীর পরিবারকে বদলিকৃত স্থানে ভ্রমণ করতে হবে।	৩নং কলামের অনুরূপ	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৮।	সরকার কর্তৃক গঠিত কমিশন/কমিটির বেসরকারি সদস্য ও বিদেশী বিশেষজ্ঞদের ভ্রমণ ভাতা এবং দৈনিক ভাতার মঞ্জুরী।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৯।	যোগাযোগ ব্যবস্থার বিচ্ছিন্নতার কারণে কোথাও অবস্থানে বাধ্য হলে সে ক্ষেত্রে দৈনিক ভাতার মঞ্জুরী।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
২০।	নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারগে সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে অনুর্ধ্ব এক বছরের সাধারণ ছুটি মঞ্জুরী।	পূর্ণ ক্ষমতা।	স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সিপিও	
২১।	চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুরী।	পূর্ণ ক্ষমতা।	স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সিপিও	
২২।	বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুরী।	পূর্ণ ক্ষমতা।	স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সিপিও	
২৩।	বিভিন্ন প্রকার ভবিষ্য তহবিল (Provident Fund) হতে সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীর অগ্রীম মঞ্জুরী।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এ ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি-বিধান ও সরকারি আদেশ/নির্দেশ পালন করতে হবে।	জি পি এফ ট্রাস্ট এর সুপারিশক্রমে স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এ ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি-বিধান ও	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	ট্রাস্টি বোর্ড	

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
২৬।	মৃত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদেরকে উত্তরাধিকার সনদপত্র এবং অপ্রাপ্ত বয়স্ক উত্তরাধিকারীর ক্ষেত্রে অভিভাবকত্বের সনদ দাখিল সাপেক্ষে ভবিষ্যত তহবিলের অর্থ প্রদানের ক্ষমতা অর্পণ।	পূর্ণ ক্ষমতা।	ট্রাস্টি বোর্ডের সুপারিশক্রমে পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২৭।	বৈধ উত্তরাধিকারী নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা।	কলাম-৩ এর অনুরূপ	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সিপিও	শূন্য
২৮।	চাকুরির ধারাবাহিকতার ঘাটতি প্রমার্জন।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সিপিও	শূন্য

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
২৯।	পেনশনের জন্য চাকুরির ঘাটতি প্রমার্জন।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সিপিও এর সুপারিশক্রমে ট্রাস্টি বোর্ড	হিসাব বিভাগ থেকে বাজেট ছাড় করাতে হবে
৩০।	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আর্থিক মঞ্জুরি	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সিপিও	হিসাব বিভাগ থেকে বাজেট ছাড় করাতে হবে
৩১।	স্থায়ী/অস্থায়ী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ঋণ/অহীম প্রদান	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, প্রযোজ্য বিধিবিধান ও সরকারি আদেশ/নির্দেশ অবশ্যই পালন করতে হবে।	কলাম-৩ এর অনুরূপ	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সচিব	হিসাব বিভাগ থেকে বাজেট ছাড় করাতে হবে
৩২।	একই সাথে একাধিক পদে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে একের অধিক দায়িত্ব ভাণ্ডার মঞ্জুরি	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সিপিও	হিসাব বিভাগ থেকে বাজেট ছাড় করাতে হবে

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
৩৩। পেনশন মঞ্জুর	৩৩। পেনশন মঞ্জুর	নিরীক্ষা অফিসের রিপোর্ট সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। এ ক্ষেত্রে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে।	পেনশন ট্রাস্টি বোর্ডের সুপারিশক্রমে এবং নিরীক্ষা অফিসের রিপোর্ট সাপেক্ষে স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। এ ক্ষেত্রে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩৪। পেনশন বিনিময় মূল্য পরিশোধ (Commutation Pension)	৩৪। পেনশন বিনিময় মূল্য পরিশোধ (Commutation Pension)	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা প্রাপ্ত হতে হবে।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
৩৭।	ভ্রমণকালে দৈনিক ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে বিধি অনুসারে ধারাবাহিকভাবে ১০ দিন অবস্থানের সময়সীমা হতে অব্যাহতি প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	
৩৮।	অসুস্থতা জনিত কারণে মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট প্রাপ্তির পর সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	
৩৯।	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত উপযুক্ততা সনদ (Certificate of Fitness) গ্রহণ।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
৪০।	ভ্রমণ ব্যয় ও অগ্রীম মঞ্জুরি	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	নিজস্ব বিভাগের ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা।	
৪১।	উত্তোলিত/গৃহীত ভবিষ্য তহবিল অগ্রীম আদায়ের ক্ষেত্রে ২৪টির অধিক কিস্তি সংখ্যা নির্ধারণ।	স্বীয় ব্যতীত অনূর্ধ্ব ৪৮টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত বর্ধিতকরণের ক্ষমতা।	স্বীয় ব্যতীত অনূর্ধ্ব ৪৮টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত বর্ধিতকরণের ক্ষমতা।	স্বীয় ব্যতীত অনূর্ধ্ব ৩৬টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত বর্ধিতকরণের ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	ট্রাস্টি বোর্ড	
৪২।	ভূমি অধিগ্রহণ (এল এ) প্রাক্কলন মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	
৪৩।	সভা/কনফারেন্স/প্রশিক্ষণ কোর্স এবং বোর্ড কমিটি/কমিশন ইত্যাদির সভায় আপ্যায়ন ব্যয়	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	জনপ্রতি ৪০/- টাকা হারে সর্বমোট ৬০০/- টাকা এবং মধ্যাহ্ন ভোজ/নৈশ ভোজ জনপ্রতি ৫০০/- টাকা হারে সর্বমোট ৯,৫০০/- টাকা।	জনপ্রতি ৪০/- টাকা হারে সর্বমোট ৬০০/- টাকা এবং মধ্যাহ্ন ভোজ/নৈশ ভোজ জনপ্রতি ৫০০/- টাকা হারে সর্বমোট ৯,৫০০/- টাকা।	জনপ্রতি ৪০/- টাকা হারে সর্বমোট ৬০০/- টাকা এবং মধ্যাহ্ন ভোজ/নৈশ ভোজ জনপ্রতি ৫০০/- টাকা হারে সর্বমোট ৯,৫০০/- টাকা।	জনপ্রতি ৪০/- টাকা হারে সর্বমোট ৬০০/- টাকা এবং মধ্যাহ্ন ভোজ/নৈশ ভোজ জনপ্রতি ৫০০/- টাকা হারে সর্বমোট ৯,৫০০/- টাকা।	সচিব জনপ্রতি ৪০/- টাকা হারে সর্বমোট ৪০০/- টাকা এবং মধ্যাহ্ন ভোজ/নৈশ ভোজ জনপ্রতি ৫০০/- টাকা হারে সর্বমোট ৫,০০০/- টাকা।	সচিব সভার সংশ্লিষ্টতা বিবেচনায় প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের অনুমোদন নিবেন।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
৪৪।	টেডার (OTM)/ কোটেসন (RFQ) ব্যতীত সরাসরি (DPM) ক্রয়চুক্তি অনুমোদন।								
	(ক) প্রাকৃতিক দুর্যোগ হতে উদ্ধৃত কোন জরুরি পরিস্থিতি বা অনুরূপ সংকট মোকাবেলায় পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয়।	প্রতি ক্ষেত্রে ৫০ লক্ষ টাকা। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় /বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৫.০০ কোটি টাকা।	(ক) কলাম ৩ এর অনুরূপ	(ক) শূন্য	(ক) শূন্য	(ক) শূন্য	(ক) শূন্য	সচিব	
	(খ) কাটারিং সেবা, এমুলেপ সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, আলোকসজ্জা, ভবন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ, কাঠের কাজ, প্লাস্টিং সেবা, স্থাপত্য সেবা ইত্যাদি।	* (খ) একক ক্ষেত্রে ৫ লক্ষ টাকা তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২০ লক্ষ টাকা।	(খ) একক ক্ষেত্রে ২ লক্ষ টাকা এবং মন্ত্রণালয়/ বিভাগের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা।	(খ) একক ক্ষেত্রে ৫০,০০০/- টাকা				প্রধান প্রকৌশলীর মাধ্যমে সচিব	হিসাব বিভাগ থেকে অর্থ ছাড় করাতে হবে।
	(গ) সরাসরি নগদ ক্রয় (Cash Purchase)	(গ) একক ক্ষেত্রে ২৫,০০০ টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা।	গ) স্বল্পমূল্যের পণ্য/ যন্ত্রপাতি: প্রতি ক্ষেত্রে ২৫ হাজার টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা।*	(গ) ৩ এর অনুরূপ	(গ) ৩ এর অনুরূপ	(গ) ৩ এর অনুরূপ	(গ) ৩ এর অনুরূপ	সচিব	হিসাব বিভাগ থেকে অর্থ ছাড় করাতে হবে।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
	(ঘ) ফোর্স একাউন্ট (মজুরির বিনিময়ে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগ)	(ঘ) প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৩.০০ লক্ষ টাকা। (ক), (খ), (গ), (ঘ) সকল ক্ষেত্রে পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮ অনুসৃত হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ও প্রতিযোগিতামূলক পদ্ধতি এড়ানোর জন্য মোট ব্যয়ের বিভাজন করা যাবে না।	ভৌত সেবা : প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত*	(ঘ) কলাম ৩ এর অনুরূপ ৩ নং কলামের অনুরূপ	শূন্য	শূন্য	শূন্য	সচিব	
৪৫।	কোটেশনের (RFQ) মাধ্যমে ক্রয় অনুমোদন								

নোট :

* পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এ্যাক্ট-২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস-২০০৮ যথাযথ অনুসরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে পিপিআর-এ নগদ ক্রয়ের সিলিং সংশোধন হলে সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
	(ক) পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়	(ক) দেশের অভ্যন্তরে প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ৩ লক্ষ টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ১৫ লক্ষ টাকা	(ক) ৩ নং কলামের অনুরূপ	দেশের অভ্যন্তরে প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ২ লক্ষ টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ৬ লক্ষ টাকা	দেশের অভ্যন্তরে প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ২ লক্ষ টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ৬ লক্ষ টাকা	শূন্য	শূন্য	সচিব	হিসাব বিভাগ থেকে অর্থ ছাড় করাতে হবে। তবে বছরে সর্বোচ্চ ১৫ লক্ষ টাকা
	(খ) পূর্ত কার্য ও ভৌত সেবা	(খ) প্রতি ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৬ লক্ষ টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ২৫ লক্ষ টাকা	(খ) ৩ নং কলামের অনুরূপ	শূন্য	শূন্য	প্রতি ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩.০০ লক্ষ টাকা এবং বছরে সর্বোচ্চ ১৫ লক্ষ টাকা	শূন্য	প্রধান প্রকৌশলীর মাধ্যমে সচিব	হিসাব বিভাগ থেকে অর্থ ছাড় করাতে হবে।
৪৬।	সীমিত দরপত্রের মাধ্যমে তালিকাভুক্ত দরদাতাদের কাছ থেকে ক্রয়								
	(ক) পণ্য ও সেবা এবং একক সেবাদানমূলক চুক্তি	(ক) অনধিক ২৫ লক্ষ টাকা	(ক) ৩ নং কলামের অনুরূপ	প্রতি ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩.০০ লক্ষ টাকা এবং বছরে সর্বোচ্চ ১৫ লক্ষ টাকা				সচিব	হিসাব বিভাগ থেকে অর্থ ছাড় করাতে হবে।
	(খ) কার্য ও ভৌত সেবা	(খ) অনধিক ২ কোটি টাকা	(খ) ৩নং কলামের অনুরূপ	শূন্য	শূন্য	প্রতি ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫.০০ লক্ষ টাকা এবং বছরে সর্বোচ্চ ২০ লক্ষ টাকা	শূন্য	প্রধান প্রকৌশলীর মাধ্যমে সচিব	হিসাব বিভাগ থেকে অর্থ ছাড় করাতে হবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
বাজেট অনুবিভাগ-২, শাখা-১১

পরিপত্র

নং-০৭.১১১.০৩১.০১.০০.০১৩.২০১০/৬৪৭

তারিখ : ২২ অগ্রহায়ণ, ১৪২৩ বাং
০৬ ডিসেম্বর, ২০১৬ খ্রিঃ

বিষয়ঃ ক) গণখাতে কর্পোরেশন/স্বায়ত্তসামিতি/আধা-স্বায়ত্তসামিতি সংস্থাসমূহের পূর্তকাজ সম্পাদন/
পণ্য ক্রয়/পরামর্শক সেবা গ্রহণ সংক্রান্ত চুক্তি অনুমোদন/সম্পাদন বিষয়ে আর্থিক ক্ষমতা পুনঃনির্ধারণ প্রসঙ্গে।
খ) সংবিধিবদ্ধ সংস্থার স্ব-অর্থায়নপুষ্টি প্রকল্পের ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদনে আর্থিক ক্ষমতা পুনঃনির্ধারণ প্রসঙ্গে।

সূত্র নং-০৭.১১১.০৩১.০১.০০.০১৩.২০১০-৫৭৬, তারিখঃ ১৬/০৮/২০১৫ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রে বর্ণিত গণখাতে কর্পোরেশন/স্বায়ত্তসামিতি/আধা-স্বায়ত্তসামিতি সংস্থাসমূহের পূর্তকাজ সম্পাদন/ পণ্য ক্রয়/পরামর্শক সেবা গ্রহণ সংক্রান্ত চুক্তি অনুমোদন/সম্পাদন এবং সংবিধিবদ্ধ সংস্থার স্ব-অর্থায়নপুষ্টি প্রকল্পের ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদনের ক্ষেত্রে আর্থিক ক্ষমতা নিম্নরূপভাবে নির্দেশক্রমে পুনঃনির্ধারণ করা হলো :

(ক) উন্নয়ন খাত :

ক্রমিক নং	বিষয়	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	করণপোরেশন/ স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা আধা-স্বায়ত্বশাসিত/ সংস্থাসমূহের বোর্ড অব ডাইরেক্টরস বা সমপর্যায়	কর্পোরেশন/ সংস্থার নির্বাহী প্রধান	প্রকল্প পরিচালকের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
					ক-শ্রেণী*৩ (১০০ কোটি টাকার উর্ধ্বে)	খ-শ্রেণী*৩ (৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে, ১০০ কোটি টাকা পর্যন্ত)	গ-শ্রেণী*৩ (৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	পূর্ত কাজ (নির্মাণ/স্থাপনা) সম্পাদনের ক্ষেত্রে*১	১০০ (একশত) কোটি টাকা পর্যন্ত	৩০ কোটি টাকা পর্যন্ত	২৫ কোটি টাকা পর্যন্ত	২০ কোটি টাকা পর্যন্ত	১৫ কোটি টাকা পর্যন্ত	১০ কোটি টাকা পর্যন্ত
২.	পণ্য/যন্ত্রপাতি/মালামাল/ সরঞ্জামাদি সংগ্রহের ক্ষেত্রে*১	১০০ (একশত) কোটি টাকা পর্যন্ত	৩০ কোটি টাকা পর্যন্ত	২০ কোটি টাকা পর্যন্ত	১০ কোটি টাকা পর্যন্ত	৫ কোটি টাকা পর্যন্ত	৩ কোটি টাকা পর্যন্ত
৩.	পরামর্শক সেবা (কনসালটেন্সি সার্ভিসেস) গ্রহণ*১	৩০ (ত্রিশ) কোটি টাকা পর্যন্ত	৮ কোটি টাকা পর্যন্ত	৭ কোটি টাকা পর্যন্ত	৫ কোটি টাকা পর্যন্ত	৩ কোটি টাকা পর্যন্ত	১ কোটি টাকা পর্যন্ত
৪.	টেডার বিজ্ঞাপন ব্যতীত কোর্টেশনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে : {পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-৬৯ (১), বিধি- ৮২(১) ও বিধি ৬৯ (৬) অনুসরণে}	প্রযোজ্য নয়*২	প্রযোজ্য নয়*২	প্রযোজ্য নয়*২	ক) পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় : প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ৫ লক্ষ টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ৩০ লক্ষ টাকা। খ) কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয় : প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ১০ লক্ষ টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ৬০ লক্ষ টাকা। গ) জাতীয় পতাকাবাহী বাহনের রক্ষণাবেক্ষণ ও জরুরী মেরামত কাজের জন্য পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় : ২০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।		

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৫.	টেডার বিজ্ঞাপন ব্যতীত সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে : {পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-৮১ (১), বিধি-৮২(১) ও বিধি-৭৬(১)(ট) অনুসরণে}	প্রযোজ্য নয়*২	প্রযোজ্য নয়*২	প্রযোজ্য নয়*২			ক) স্বল্প মূল্যের পণ্য/যন্ত্রপাতি : প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ২৫ হাজার টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা। খ) ভৌত সেবা : প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত তবে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৫ লক্ষ টাকা। গ) বিভাগীয় প্রয়োজনে মজুরীর বিনিময়ে ফোর্স একাউন্টের অধীনে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগ : প্রতি ক্ষেত্রে ৩ লক্ষ টাকা পর্যন্ত। ঘ) জরুরী পরিস্থিতিতে, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা সংকট মোকাবেলায় অতি জরুরী বা প্রয়োজনীয় পণ্য, কার্য এবং সেবা ক্রয় : প্রতি ক্ষেত্রে ৫০ লক্ষ টাকা তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৫.০০ কোটি টাকা।
৬.	তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী/ ঠিকাদারের নিকট থেকে সীমিত দরপত্র (LTM) পদ্ধতির মাধ্যমে ক্রয় পিপিআর-২০০৮ এর ৬৩(২)	প্রযোজ্য নয়*২	প্রযোজ্য নয়*২	প্রযোজ্য নয়*২			ক) পণ্য : অনধিক ২৫.০০ লক্ষ টাকা ক) কার্য : অনধিক ২.০০ কোটি টাকা নোট : আর্থিক ক্ষমতার ২৭ নং ক্রমিকের ৫ নং কলামে বর্ণিত শর্তাবলী অবশ্যই পালন করতে হবে।
৭.	একক উৎস ভিত্তিক পরামর্শক নির্ধারণ পিপিআর-২০০৮ এর ১০৪(ঘ)(২)(আ)	প্রযোজ্য নয়*২	প্রযোজ্য নয়*২	প্রযোজ্য নয়*২			ক) ব্যক্তি ১০.০০ লক্ষ টাকা খ) ফার্ম ২০.০০ লক্ষ টাকা

*১ গণখাতে কর্পোরেশন/স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত/সংবিধিবদ্ধ (নিজস্ব অর্থায়নের ক্ষেত্রে) সংস্থাসমূহের পূর্তকাজ ও ভৌত সেবা অনুমোদন এবং পণ্য/মালামাল/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ১০০ কোটি টাকার উপরে এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (পরামর্শক সেবা) গ্রহণের ক্ষেত্রে ৩০ কোটি টাকার উপরে সকল ক্রয় প্রস্তাব সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে।

*২ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কিংবা সংস্থা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্পের জন্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কলাম ৬, ৭ অথবা ৮ অনুসরণ করতে হবে।

*৩ বোর্ড অফ ডাইরেক্টরস/সংস্থার নির্বাহী প্রধান প্রয়োজন বোধে তাহাদের স্ব স্ব সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদেরকে জাতীয় বেতন স্কেলের প্রেড অনুসরণেও এ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করতে পারবেন।

*৪ প্রকল্প দ্রুত বাস্তবায়নের স্বার্থে বিএসইসির স্মারক নং ৩৬.৯৩.০০০০.০০৭.৯৯.০০২.১৮.২৯০ তারিখঃ ০৯-০৮-২০২১ খ্রিঃ অনুযায়ী ক্রমিক নং ৪.৫.৬ ও ৭ এর বর্ণনা মোতাবেক প্রকল্প পরিচালকগণকে ক্ষমতা অর্পণ করা হয়েছে।

খ) অনুন্নয়ন খাত :

ক্রমিক নং	বিষয়	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	করণপোরেশন/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা আধা-স্বায়ত্বশাসিত/সংবিধিবদ্ধ সংস্থাসমূহের বোর্ড অব ডাইরেক্টরস বা সমপরিষদ	কর্পোরেশন/সংস্থার নির্বাহী প্রধান	আঞ্চলিক অফিস/ইউনিট প্রধানগণ*৩
১	২	৩	৪	৫	৬
১.	পূর্ত কাজ (নির্মাণ/স্থাপনা) সম্পাদনের ক্ষেত্রে*১	৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত	৩০ কোটি টাকা পর্যন্ত	১৬ কোটি টাকা পর্যন্ত	৪ কোটি টাকা পর্যন্ত
২.	পণ্য/যন্ত্রপাতি/মালামাল/সরঞ্জামাদি সংগ্রহের ক্ষেত্রে*১	৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত	৩০ কোটি টাকা পর্যন্ত	৮ কোটি টাকা পর্যন্ত	২ কোটি টাকা পর্যন্ত
৩.	পরামর্শক সেবা (কনসালটেন্সি সার্ভিসেস) গ্রহণ*১	১০ কোটি টাকা পর্যন্ত	৮ কোটি টাকা পর্যন্ত	২ কোটি টাকা পর্যন্ত	বরাদ্দ সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা
৪.	টেন্ডার বিজ্ঞাপন ব্যতীত কোর্টেশনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে : (পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-৬৯ (১), বিধি-৮২(১) ও বিধি= ৬৯ (৬) অনুসরণে)	প্রযোজ্য নয়*২	প্রযোজ্য নয়*২	ক) পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় : প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ৫ লক্ষ টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ৩০ লক্ষ টাকা। খ) কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয় : প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ১০ লক্ষ টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ৬০ লক্ষ টাকা। গ) জাতীয় পতাকাবাহী বাহনের রক্ষণাবেক্ষণ ও জরুরী মেরামত কাজের জন্য পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় : ১৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।	
৫.	টেন্ডার বিজ্ঞাপন ব্যতীত সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে : (পিপিআর-২০০৮ এর বিধি-৮১ (১), বিধি-৮২(১) ও বিধি-৭৬=(১) অনুসরণে)	প্রযোজ্য নয়*২	প্রযোজ্য নয়*২	ক) স্বল্প মূল্যের পণ্য/যন্ত্রপাতি : প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ২৫ হাজার টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা। খ) ভৌত সেবা : প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত। গ) বিভাগীয় প্রয়োজনে মজুরীর বিনিময়ে ফোর্স একাউন্টের অধীনে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগ : প্রতি ক্ষেত্রে ৩ লক্ষ টাকা পর্যন্ত। ঘ) জরুরী পরিস্থিতিতে, প্রাকৃতিক দুর্যোগ বা সংকট মোকাবেলায় অতি জরুরী বা প্রয়োজনীয় পণ্য, কার্য এবং সেবা ক্রয় : প্রতি ক্ষেত্রে ৫০ লক্ষ টাকা তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৫.০০ কোটি টাকা।	

- *১ গণখাতে কর্পোরেশন/স্বায়ত্বশাসিত/আধা-স্বায়ত্বশাসিত/সংবিধিবদ্ধ (নিজস্ব অর্থায়নের ক্ষেত্রে) সংস্থাসমূহের পূর্তকাজ ও ভৌত সেবা অনুমোদন ১০০ কোটি টাকার উর্ধ্বে পণ্য/মালামাল/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে এবং বৃদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (পরামর্শক সেবা) গ্রহণের ক্ষেত্রে ২০ কোটি টাকার উর্ধ্বে সকল ক্রয় প্রস্তাব সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে।
- *২ মন্ত্রণালয়/বিভাগ কিংবা সংস্থা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কলাম ৫ অথবা ৬ অনুসরণ করতে হবে।
- *৩ জাতীয় বেতন স্কেলের পঞ্চম ও তদুর্ধ্ব স্কেলের কর্মকর্তাগণ এ আর্থিক ক্ষমতা ব্যবহার করতে পারবেন। পঞ্চম স্কেলের নিম্নের আঞ্চলিক অফিস/ইউনিট প্রধানগণকে এ আর্থিক সীমার ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য তাদের নিয়ন্ত্রনকারী পঞ্চম ও তদুর্ধ্ব স্কেলের কর্মকর্তাদের নিকট উপস্থাপন করতে হবে।
- *৪ প্রকল্প দ্রুত বাস্তবায়নের স্বার্থে বিএসইসির স্মারক নং ৩৬.৯৩.০০০০.০০৭.৯৯.০০২.১৮.২৯০ তারিখঃ ০৯-০৮-২০২১ খ্রিঃ অনুযায়ী ক্রমিক নং ৪ ও ৫ এর বর্ণনা মোতাবেক প্রকল্প পরিচালকগণকে ক্ষমতা অর্পণ করা হয়েছে।
- ২। সূত্রে উল্লেখিত পরিপন্থে বর্ণিত অন্যান্য আর্থিক ক্ষমতা এবং বিষয়বলী অপরিবর্তিত থাকবে।
- ৩। পুনর্নির্ধারিত এ হার অবিলম্বে কার্যকর হবে।