

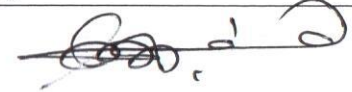


পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ
কলাপাড়া, পটুয়াখালী

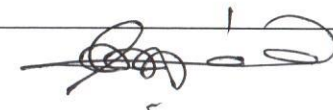
প্রশাসনিক ক্ষমতা বন্টন নীতিমালা ২০২৫

(২২ জুলাই ২০২৫ তারিখে অনুষ্ঠিত ৬৪তম পাবক বোর্ড সভায় অনুমোদিত)

ক্রমিক	ক্ষমতা/দায়িত্বের বিবরণী	যার উপর অর্পিত	মন্তব্য
১	বিভাগ/কোষ/শাখা সৃষ্টি ও বিলুপ্ত করার লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ে সুপারিশ প্রেরণ	পাবক বোর্ড	বোর্ডের সুপারিশক্রমে প্রশাসন বিভাগ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করবে।
২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পদ সৃষ্টি ও বিলুপ্তির লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ে সুপারিশ প্রেরণ	চেয়ারম্যান	প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক কার্যক্রম সম্পাদিত হবে।
৩	বিভাগ/কোষ/শাখা বন্টন	চেয়ারম্যান	প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক কার্যক্রম সম্পাদিত হবে।
৪	<u>নিয়োগ/পদোন্নতি/অতিরিক্ত দায়িত্ব ও চলতি দায়িত্ব</u> (১) সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিয়োগ ও পদোন্নতি অনুমোদন	চেয়ারম্যান	১) অনুমোদিত নিয়োগ বিধি ও বাছাই কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী। ২) নিয়োগপত্র নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের পক্ষে পরিচালক (প্রশাসন) স্বাক্ষর করবেন।
	(২) সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অতিরিক্ত ও চলতি দায়িত্ব অনুমোদন	চেয়ারম্যান	বিধি মোতাবেক এবং প্রশাসন বিভাগের মাধ্যমে সম্পাদিত হবে।
৫	<u>চাকুরি স্থায়ী করণ</u> (১) সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষ (ক) বিভাগীয় প্রধানদের ক্ষেত্রে	সংশ্লিষ্ট সদস্য	
	(খ) অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	
	(২) <u>অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ</u> সকল শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	বিধি মোতাবেক এবং প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক কার্যক্রম সম্পাদিত হবে।
৬	<u>বদলি</u> (১) একই বিভাগ/কোষ/শাখার অভ্যন্তরীণ বদলি অনুমোদন		
	(ক) সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট সদস্য যে সকল বিভাগ সদস্যদের অধীনে নয় সে ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান	১) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে। প্রয়োজনে সকল বদলি চেয়ারম্যান নিয়ন্ত্রণ করতে পারবেন। ২) সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে আদেশ জারি হবে। সকল বদলি আদেশের কপি প্রশাসন বিভাগ, অর্থ বিভাগ, হিসাব বিভাগ এবং নিরীক্ষা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
	(খ) সকল শ্রেণীর কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় উপ-প্রধানগণের সুপারিশক্রমে। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট সদস্য এ বদলি নিয়ন্ত্রণ করতে পারবেন। সকল বদলির আদেশের কপি প্রশাসন, হিসাব, অর্থ এবং নিরীক্ষা বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
	(২) <u>আন্তঃ বিভাগ/ডিভিশন/কোষ/শাখার বদলি</u>		
	(ক) সকল শ্রেণীর কর্মকর্তার ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত হবে।
	(খ) সকল শ্রেণীর কর্মচারীর ক্ষেত্রে	সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)	বিষয়টি কার্যকর করার পূর্বে চেয়ারম্যান মহোদয়কে অবগত করতে হবে।



ক্রমিক	ক্ষমতা/দায়িত্বের বিবরণী	যার উপর অর্পিত	মন্তব্য
৭	<u>চাকুরিতে যোগদান</u>		
	(১) নিয়োগ ও পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগদান গ্রহণকারী	পরিচালক (প্রশাসন)	চাকুরি বিধি অনুযায়ী।
	(২) বদলির ক্ষেত্রে যোগদান গ্রহণকারী	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/কোষ/ শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
	(৩) নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলির ক্ষেত্রে যোগদানের সময় বর্ধন	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলি অনুমোদনকারী কর্মকর্তা	
	(৪) প্রেষণে বদলির ক্ষেত্রে যোগদান	সিনিয়র সচিব/সচিব, নৌপম অথবা চেয়ারম্যান, পাবক	
৮	<u>দাপ্তরিক/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজে ভ্রমণ অনুমোদন</u>		
	(১) <u>দেশীয়</u>		
	(ক) চেয়ারম্যান	মন্ত্রণালয়	পাবক-এর স্বার্থে প্রয়োজনের অতিরিক্ত খরচ কমানোর দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।
	(খ) সদস্য ও বিভাগীয় প্রধানগণের ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	
	(গ) অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী	সংশ্লিষ্ট সদস্য এবং যে সকল বিভাগ সরাসরি চেয়ারম্যানের অধীন সে ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান।	পাবক-এর স্বার্থে প্রয়োজনের অতিরিক্ত খরচ কমানোর দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।
	(২) <u>আন্তর্জাতিক</u>		
৯	<u>পদত্যাগ/অব্যাহতি পত্র গ্রহণ</u>		
	(১) চেয়ারম্যান/সদস্যগণের ক্ষেত্রে	মন্ত্রণালয়	সরকার কর্তৃক জারিকৃত প্রজ্ঞাপন/আদেশ অনুযায়ী।
	(২) সকল শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	সংশ্লিষ্ট সদস্যের সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক কার্যক্রম সম্পাদিত হবে।
১০	<u>ছুটি মঞ্জুরি</u>		
	(১) <u>নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটি</u>		
	(ক) সদস্যগণের ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	
	(খ) বিভাগীয় প্রধানগণের ক্ষেত্রে	সংশ্লিষ্ট সদস্য	চেয়ারম্যান মহোদয়কে অবগত করতে হবে। যে সকল বিভাগ সদস্যদের অধীনে নয় সে ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান।
	(গ) অন্যান্য সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা রেজিস্টার ও হিসাব সংরক্ষণ করবে।
	(২) <u>পূর্ণ বেতনে অর্জিত ছুটি</u>		



[illegible]



ক্রমিক	কর্মতা/দায়িত্বের বিবরণী	যার উপর অর্পিত	মন্তব্য
	(৬) সংশ্লিষ্ট ছুটি		
	(ক) সদস্য	চেয়ারম্যান	১) প্রেষণাধীন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক।
	(খ) বিভাগীয় প্রধান	চেয়ারম্যান	২) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে। অত্র ছুটি প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন, আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন ও হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।
	(গ) অন্যান্য কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	সংশ্লিষ্ট সদস্য	৩) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে। অত্র ছুটি প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন, আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন ও হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।
	(ঘ) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে	সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)	৪) নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে। অত্র ছুটি প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন, আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন ও হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।
	(৭) প্রস্তুতি ছুটি		
	(ক) কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	১) প্রেষণাধীন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক।
	(খ) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে	সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)	২) নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে। অত্র ছুটি প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন, আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন ও হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।
	(৮) অধ্যয়ন ছুটি		
	(ক) কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	১) প্রেষণাধীন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক। ২) সংশ্লিষ্ট সদস্যের সুপারিশক্রমে। অত্র ছুটি প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন, আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন ও হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।
	(খ) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে	সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে। অত্র ছুটি প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন, আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন ও হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।
	(৯) প্রাপ্যতা বিহীন ছুটি		
	(ক) কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	প্রেষণাধীন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক। সংশ্লিষ্ট সদস্যের সুপারিশক্রমে।
	(খ) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে	সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে।
	(১০) অবসর প্রাপ্তিমূলক ছুটি		
	(ক) কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	প্রেষণাধীন কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক। প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক কার্যক্রম সম্পাদিত হবে।
	(খ) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে	সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)	প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক কার্যক্রম সম্পাদিত হবে।
	(১১) বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি সকল শ্রেণির কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়)	প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক কার্যক্রম সম্পাদিত হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয় কর্তৃক জিও জারি করতে হবে।
১১	পি. আর. এল. এর আদেশ জারি	পরিচালক (প্রশাসন)	বিধি মোতাবেক এবং প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক কার্যক্রম সম্পাদিত হবে।



ক্রমিক	ক্ষমতা/দায়িত্বের বিবরণী	যার উপর অর্পিত	মন্তব্য
১২	<u>অন্যত্র চাকুরির জন্য ছাড়পত্র প্রদান</u>		
	<u>দেশের ভিতর ও বিদেশে</u>		
	(১) কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	সংশ্লিষ্ট সদস্যের সুপারিশক্রমে। প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক কার্যক্রম সম্পন্ন হবে।
	(২) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে	সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)	স্ব স্ব বিভাগীয় প্রধানদের সুপারিশক্রমে।
১৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নিয়মিত বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি	পরিচালক (হিসাব)	১) বেতন-বৃদ্ধি প্রদানে কোন প্রতিবন্ধকতা থাকিলে প্রশাসন বিভাগ পূর্বেই হিসাব বিভাগ ও অর্থ বিভাগকে অবগত করবেন। দক্ষতা সীমা অতিক্রম ও অভিযোগ থাকার ক্ষেত্রে প্রশাসনিক আদেশ থাকতে হবে।
১৪	<u>দক্ষতা সীমা অতিক্রমের সুপারিশ</u>		
	(১) বিভাগীয় প্রধান	সংশ্লিষ্ট সদস্য	
	(২) অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী	বিভাগীয় প্রধান	কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্যের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।
১৫	<u>দক্ষতা সীমা অতিক্রম মঞ্জুরি</u>		
	(১) কর্মকর্তা	চেয়ারম্যান	সংশ্লিষ্ট সদস্যের সুপারিশক্রমে।
	(২) কর্মচারী	পরিচালক (প্রশাসন)	
১৬	<u>কর্মস্থল ত্যাগের অনুমোদন</u>	ভ্রমণ/ছুটি অনুমোদনকারী কর্মকর্তা	
১৭	<u>বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পূরণ</u>		
	(১) অনুবেদনকারী		
	(ক) সদস্য	চেয়ারম্যান	
	(খ) বিভাগীয় প্রধান	সংশ্লিষ্ট সদস্য	
	(গ) অন্যান্য কর্মকর্তা	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা	কনিষ্ঠ নির্বাহী কর্মকর্তার নিম্নে নহে।
	(ঘ) কর্মচারী	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা	কনিষ্ঠ নির্বাহী কর্মকর্তার নিম্নে নহে।
	(২) প্রতিস্বাক্ষরকারী		পরিচালক (প্রশাসন) প্রেষণাধীন/সরকারী কর্মকর্তা হইলে।
	(ক) সদস্য/কর্মকর্তা/কর্মচারী	সচিব, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়/চেয়ারম্যান/সদস্য/বিভাগীয় প্রধান	চেয়ারম্যান, সদস্য ও বিভাগীয় প্রধানগণ স্ব-স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হবেন। চেয়ারম্যান বিভাগীয় প্রধানদের প্রতিস্বাক্ষরকারী হবেন। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা।
১৮	<u>চাকুরি বহি প্রণয়ন সংক্রান্ত</u>		
	(১) চাকুরি বহি প্রস্তুত	সহকারী পরিচালক (স: ও নি:)	
	(২) চাকুরি বহি পরীক্ষা	উপ পরিচালক (স: ও নি:)	
	(৩) চাকুরি বহি পরীক্ষা ও প্রতিস্বাক্ষর	পরিচালক (প্রশাসন)	
১৯	<u>প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান</u>		
	(১) দেশীয়		

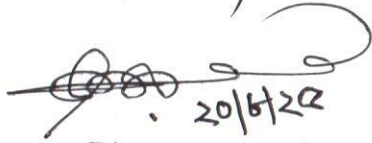
ক্রমিক	ক্ষমতা/দায়িত্বের বিবরণী	যার উপর অর্পিত	মন্তব্য
	(ক) কর্মকর্তা	চেয়ারম্যান	প্রয়োজনীয় বাজেট সংকুলানসহ সরকারী বিধি বিধানের আলোকে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত হবে।
	(খ) কর্মচারী	সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)	প্রয়োজনীয় বাজেট সংকুলানসহ সরকারী বিধি বিধানের আলোকে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত হবে।
	(২) বৈদেশিক		
	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী	চেয়ারম্যান	প্রয়োজনীয় বাজেট সংকুলানসহ সরকারী বিধি বিধানের আলোকে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত হবে।
	<u>আইন বিষয়ক বিষয়াদি</u>		
	(১) আইন উপদেষ্টা নিয়োগ/প্যানেলভুক্তকরণ	চেয়ারম্যান	সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী। সংশ্লিষ্ট বিভাগ/কোষ/শাখা সমূহের চাহিদার আলোকে প্যানেলভুক্ত আইন উপদেষ্টার নিকট হতে।
	(২) কোন বিষয়ে পরামর্শ গ্রহণ	সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/কোষ/শাখা সমূহের চাহিদা ও পরিচালক (প্রশাসন) এর সুপারিশের আলোকে।
২০	(৩) মামলা দায়ের/পরিচালনার জন্য আইন উপদেষ্টা নিয়োগ	চেয়ারম্যান	যৌক্তিকতাসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/কোষ/শাখা সমূহের চাহিদা ও পরিচালক (প্রশাসন) এর সুপারিশক্রমে।
	(৪) প্যানেল বহির্ভূত আইন উপদেষ্টার নিকট হতে পরামর্শ গ্রহণ বা মামলা পরিচালনার দায়িত্ব প্রদান	চেয়ারম্যান	প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক কার্যক্রম সম্পাদিত হবে।
২১	আনুতোয়িক, অবসর জনিত সুবিধাদি, পেনশন ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান।	চেয়ারম্যান	
	<u>পাবক এর গাড়ি ব্যবহার</u>		
২২	(১) ১০০ কিলো মিটারের মধ্যে	পরিবহন কর্মকর্তা	প্রয়োজনীয় চাহিদাপত্র থাকতে হবে এবং সর্বক্ষেত্রে সরকারী বিধি ও পাবক এর বিধি প্রযোজ্য হবে।
	(২) ১০০ কিলোমিটারের ঊর্ধ্বে	চেয়ারম্যান	স্থানীয় স্থাপনায় নিয়ন্ত্রিত এলাকার বাহিরে গাড়ী ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
	(৩) বিভিন্ন স্থাপনায় স্থানীয়ভাবে বরাদ্দকৃত গাড়ী	স্থানীয় নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা	
	<u>কাগজপত্র জম্মকরণ</u>		
২৩	(১) কর্তৃপক্ষের বাহিরে কোন দপ্তর কর্তৃক সম্পাদনের ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	
	(২) অভ্যন্তরীণ তদন্ত ও অন্যান্য বিষয়ে	পরিচালক (প্রশাসন)	
	(৩) নিরীক্ষার জন্য	সদস্য (প্রশাসন ও অর্থ)	পরিচালক, অডিট এর সুপারিশক্রমে
২৪	অপরাধ ও শৃঙ্খলা জনিত শাস্তি	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ	গুরুদণ্ড বা চাকুরি হতে অপসারণ/অবসান প্রদানের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।
	<u>তদন্ত কমিটি গঠন ও নিষ্পত্তিকরণ</u>		
২৫	(১) শৃঙ্খলা ও আপিল বিধি অনুসারে কমিটি গঠন (ক) কর্মকর্তার ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	তদন্ত কমিটিকে তাগিদপত্র প্রদান ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক তথ্যাদির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান সরাসরি যোগাযোগ করতে পারবেন।

ক্রমিক	ক্ষমতা/দায়িত্বের বিবরণী	যার উপর অর্পিত	মন্তব্য
	(খ) কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	
	(২) সাধারণ প্রশাসনিক তদন্ত		
	(ক) কমিটিতে বোর্ডের সদস্যের অন্তর্ভুক্তি প্রয়োজন হলে	চেয়ারম্যান	
	(খ) অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	
	(৩) কমিটির প্রতিবেদনের ভিত্তিতে বিবেচ্য বিষয় নিষ্পত্তিকরণ	চেয়ারম্যান	সংশ্লিষ্ট সদস্যের মতামত/সুপারিশক্রমে।
	<u>চিঠিপত্রের যোগাযোগ</u>		
২৬	(১) মন্ত্রণালয়ের সহিত পত্রাদি প্রেরণ	সরকারী নির্দেশ মোতাবেক পত্র	
	(২) পাবকের বাহিরের সংস্থার সহিত পত্রাদি প্রেরণ	প্রাপকের সমমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা	বিভাগীয় প্রধানের নিম্নের কর্মকর্তা পত্র যোগাযোগ করবেন না।
	(৩) অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ ও তথ্যাদি আদান প্রদান	সমমর্যাদার কর্মকর্তা	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আদেশক্রমে সহকারী পরিচালক/শাখা প্রধান/মনোনীত কর্মকর্তা সকল প্রকার যোগাযোগ করতে পারবেন।
	<u>বিজ্ঞপ্তি জারি</u>		
২৭	(১) কর্তৃপক্ষের নির্বাহী নির্দেশাবলী	চেয়ারম্যান	চেয়ারম্যান মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে আদেশ পরিচালক (প্রশাসন)/পরিচালক (বোর্ড) স্বাক্ষরপূর্বক জারি করতে পারবেন।
	(২) সাধারণ ছুটি, সরকারী বিজ্ঞপ্তির অনুলিপি এবং সাধারণ বিষয়াবলী	পরিচালক (প্রশাসন/বোর্ড)	
	(৩) বন্দর পরিচালনা, আর্থিক ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়	সংশ্লিষ্ট সদস্য অথবা ক্ষমতা প্রাপ্ত বিভাগীয় প্রধান	যে সমস্ত বিভাগে সদস্য নাই, সেই সমস্ত ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।
	(৪) বোর্ড সভায় অনুমোদিত বিষয়ে আদেশ জারি	পরিচালক (বোর্ড)	পরিচালক (বোর্ড) কর্তৃক খসড়া অনুমোদিত হলে পরিচালক (বোর্ড) এর মনোনীত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান উহা জারি করতে পারবেন।
২৮	সাধারণ ক্ষেত্রে অধস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ব্যাখ্যা চাওয়া	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা	ব্যাখ্যা সন্তোষজনক না হলে কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সদস্য ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদনক্রমে উহা পরবর্তী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করতে হবে অথবা বিষয়টির মেরিট বুঝে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে সতর্ক করিয়া বিষয়টি নিষ্পত্তি করতে পারবেন।
২৯	বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিতির জন্য বেতন স্থগিত/কর্তন	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা	এ বিষয়ে পাবকের নিজস্ব আইন/বিধি না থাকলে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ এবং সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ অনুসরণ করতে হবে।
	<u>দায়িত্ব ও দায়িত্বভাতা মঞ্জুরি</u>		
৩০	(১) উচ্চতর পদে	চেয়ারম্যান	কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্য এবং কর্মচারীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক কার্যক্রম সম্পাদিত হবে।
	(২) সমপদে (২১ দিনের উর্ধ্বে)		

ক) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্য এবং কর্মচারীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক কার্যক্রম সম্পাদিত হবে।
(খ) সাধারণ ক্ষেত্রে (২১ দিনের কম সময়ের জন্য)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা	বিভাগীয় প্রধানের সম্মতিক্রমে।

বিশেষ দৃষ্টব্য :

১. প্রশাসনিক ক্ষমতা বন্টন নীতিমালা ২০২৫ এর মাধ্যমে অত্র দায়িত্ব/ক্ষমতাসমূহ প্রচলিত আইন এবং পদ্ধতি অনুসরণ করে সম্পন্ন করতে হবে।
২. কর্মকর্তাগণ তাঁদের উপর অর্পিত দায়িত্ব/ক্ষমতার যথাযথ ও সময়োপযোগী প্রয়োগের জন্য দায়ী থাকবেন। বিভাগীয় প্রধানগণ তাঁদের বিভাগের সকল কার্যক্রমের জন্য দায়ী থাকবেন এবং তাঁরা সংশ্লিষ্ট সদস্য/চেয়ারম্যান মহোদয়কে তাঁদের বিভাগ সংক্রান্ত দৈনন্দিন কাজ ব্যতীত নীতিগত সকল বিষয়ে অবহিত করবেন।
৩. এ নীতিমালায় উল্লেখ হয়নি এমন কোন দায়িত্ব/ক্ষমতা চেয়ারম্যান, পাবক কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা দ্বারা সম্পাদিত হবে।
৪. পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৩ – এ পাবক বোর্ডকে যে ক্ষমতা ও দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে তা বোর্ড কর্তৃক প্রতিপালিত হবে।
৫. পাবক বোর্ড এই “প্রশাসনিক ক্ষমতা বন্টন নীতিমালা ২০২৫” সংশোধন, স্থগিত, প্রত্যাহার, ক্ষমতা বৃদ্ধি বা হ্রাস করার অধিকার সংরক্ষণ করে।


 ২০/৬/২৫
 মোঃ মাসুদ আলম-অব-মুনীদ
 (মুদ্রাসিদ্ধ)
 সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)
 পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ
 পৌরস্বত্ব মন্ত্রণালয়