(বিদ্যমান)

"মুখবন্ধ"

রাষ্ট্রপতির আদেশ নং-৬৮/১৯৭২ এর মাধ্যমে ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি) ১ জানুয়ারি ১৯৭২ সনে প্রতিষ্ঠিত হয় এবং দেশের ব্যবসা বাণিজ্যে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। এছাড়াও তৈরি পোশাক রপ্তানিতে টিসিবি পথিকৃতের ভূমিকা রাখে।

বিশ্বে মুক্ত বাজার অর্থনীতি চালুর পর টিসিবি'র কার্যক্রম ধীরে ধীরে সীমিত হয়ে পরে। ১৯৯৬ ও ২০০২ এ দু দফা গোল্ডেন হ্যান্ডশেক এর মাধ্যমে টিসিবি'র জন বল ২২৫ জনে অবনমিত করা হয়। কিন্তু মুক্ত বাজার অর্থনীতিতে সরকারি উদ্যোগে অপরিহার্যতা বিবেচনা করে টিসিবিকে পুনরায় শক্তিশালী করার পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়। এ প্রেক্ষিতে ২০০৯ এ জনবল বৃদ্ধি করে ২৭৫ এ উন্নীত করা হয়েছে। ২২৫ জনবলের আর্গানোগ্রামে একজন পরিচালকের পদ থাকলেও ২৭৫ জনবলের অগ্রানোগ্রামে ০৩ জন পরিচালকের পদ সৃষ্টি করা হয়।

বর্তমানে টিসিবি নিত্য প্রয়োজনীয় কয়েকটি পণ্য যেমন ভোজ্য তেল, চিনি, মশুর ডাল, এবং রমজান উপলক্ষে ছোলা ও খেজুর আমদানি/স্থানীয় ক্রয় এর মাধ্যমে দেশ ব্যাপী ডিলারদের দ্বারা সাশ্রয়ী মূল্যে ভোক্তাসাধারণের নিকট বিক্রয় করে থাকে। এছাড়াও বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের নির্দেশিত যে কোন পণ্য আমদানি/ক্রয়ের মাধ্যমে টিসিবি তা ভোক্তাসাধারণের নিকট বিক্রয় করে। এ সকল কার্যক্রম পরিচালনার জন্য টিসিবি সরকারি বিধি বিধান মেনে নিজস্ব ''প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা ১৯৯৬" অনুসরণ করে আসছে। কিন্তু ২০০৬ সাল থেকে সরকারি সকল ক্রয় ক্রয় কার্যক্রম পিপিআর অনুসারে করা বাধ্যবাদকতা থাকায় পিপিআর এর সাথে সঙ্গতি রেখে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক আর্থিক ক্ষমতা অর্পন সংশোধন করা হয়। অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত অর্থিক ক্ষমতা অর্পন, পিপিআর ও পরিচালকের সংখ্যা বৃদ্ধি প্রভৃতি বিবেচনায় এনে ১৯৯৬ সনে প্রণীত টিসিবি'র ''প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা" সংশোধন পূর্বক যুগপযোগী করে "প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা ২০১৪" প্রণয়ন করা হয়েছে। সংশোধিত এ সংস্করণটি দাপ্তরিক কাজে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দিন নির্দেশনা হিসেবে ব্যবহৃত হয়ে সংস্থার সেবার মান আরো উন্নত করবে বলে আমি মনে করি।

(বিগ্রেডিয়ার জেনারেল সারোয়ার জাহান তালুকদার)
চেয়ারম্যান

ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
প্রধান কার্যালয়
টিসিবি ভবন, ১, কাওরান বাজার
ঢাকা।

নং-২৬.০৫.২৬.৯০.০০৫.০১৮.৯২.১৩.৩২০৩ তারিখঃ ২৪ ডিসেম্বর ২০১৪

বিষয়ঃ প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত নির্দেশিকা।

ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ এর প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা সম্পর্কিত নির্দেশিকা ১৯৯২ সালের মার্চ মাসে পুস্তিকাকারে প্রথম প্রকাশিত হয়। পরবর্তী পর্যায়ে জনবল কাঠামোতে পরিচালকের সংখ্যা কামানোর প্রেক্ষিতে প্রশাসিনক ও আর্থিক ক্ষমতা ১৯৯৬ সালে সংশোধন করা হয়। আরও পরে ২০০৯ সালে সরকার জনবল কাঠামো ২৭৫ জনে উন্নীত করায় এবং পিপিআর ২০০৬ অনুসারে আর্থিক ক্ষমতা পরিবর্তন হওয়ায় প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা আবাও সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। সে প্রেক্ষিতে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত খসড়া ১০৭৯,১০৮২,১০৮৩ এব ১০৮৯ তম সভায় উপস্থাপন করা হলে পর্ষদ খসড়াটি পর্যালোচনান্তে গত ২৩-১১-২০১৪ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত ১০৯০ তম পর্যদ সভায় চূড়ান্ত অনুমোদন দেয়।

অনুমোদিত উক্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত নির্দেশাবলী যথাযথভাবে পরিপালনের সুবিধার্থে পুস্তিকাকারে প্রকাশ করা হলো।

এই প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত নির্দেশিকাটি ২৪ ডিসেম্বর ২০১৪ খ্রিঃ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

(মোঃ রফিকুল ইসলাম)
সচিব

সুচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	তফসিল	পৃষ্ঠা নং
১.	প্রশাসনিক ক্ষমতা	১	১-৩
২.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসুচি বর্হিভূত/অন্তভূক্ত মূলধনখাতে ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনসহ অন্যান্য ক্ষমতা	২	৪
৩.	কর্পোরেশনের প্রধান ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের লোকসান অবলেপন ক্ষমতা	৩	৪
৪.	কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয় কর্তৃক স্থানীয় বাজার হতে পণ্য ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা	৪	৫
৫.	প্রধান কার্যালয়ের সাধারণ প্রকৃতির মূলধন খরচের প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা	৫	৫
৬.	প্রধান কার্যালয়, আন্চলিক কার্যালয় ও শাখা কার্যালয়ের উদ্বৃত্/অকেজো দ্রব্যাদি বিক্রয়	৬	৬-৯
৭.	প্রধান/আঞ্চলিক কার্যালয়ের অফিস সংক্রান্ত ও আনুসাঙ্গিক ব্যয় মঞ্জুরীর ক্ষমতা	৭	৯
৮.	নিরীক্ষা, সনসালট্যান্ট নিয়োগ ও তাদের পারিশ্রমিক নির্ধারণের ক্ষমতা	৮	১০
৯.	কর্পোরেশনের প্রদান কার্যালয় কর্তৃক আমদানি/স্থানীয় ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাদির প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা	৯	১০
১০.	কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয় কর্তৃক রপ্তানি সংক্রান্ত কার্যাদির প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা	১০	১১
১১.	কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক/ শাখা কর্তৃক পণ্য খালাস এবং বিপনন সংক্রান্ত কার্যাদির প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা	১১	১২
১২.	প্রধান কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয় ও শাখা কার্যালয় সংক্রান্ত কার্যাদের/স্থানীয় ক্রয়/আমদানি/রপ্তানি, স্থানীয় বিক্রয় ইত্যাদি ক্ষেত্রে আর্থিক সাধনপত্র সম্পর্কিত কার্যাদির ক্ষমতা	১২	১৩
১৩.	বিভিন্ন কমিটি	১৩	১৩-১৬

তফসিল-১

প্রশাসনিক ক্ষমতা

ক্রমিক নং	বিবরণ	প্রধান কর্যালয়	আঞ্চলিক কার্যালয়/ শাখা কার্যালয়	মন্তব্য
১।	১(ক) নিয়োগ/পদোন্নতি/বিশেষ পদোন্নতি/ সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল/বিশেষ বেতন বৃদ্ধি/চাকরি নিশ্চিতকরণ/অবসর মঞ্জুরকারী/ আপিলকারী কর্তৃপক্ষ। ১(খ) নিয়োগ/পদোন্নতি/বিশেষ পদোন্নতি/ সিলেকশন গ্রেড/টাইম স্কেল/বিশেষ বেতন বৃদ্ধি/চাকরি নিশ্চিতকরণের জন্য সুপারিশ প্রণয়নকার কমিটি।	১(ক) ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ-চেয়ারম্যান ২য় ৩য় শ্রেণির ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ৪র্থ শ্রেণির ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ- সচিব ১(খ) ১ম শ্রেণির ক্ষেত্রে বাছাই ও সুপারিশ প্রণয়ণকারী কমিটিঃ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-আহবায়ক অন্য দুইজন পরিচালক সদস্য মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি-সদস্য সচিব-সদস্য সচিব ২য় ও ৩য় শ্রেণির ক্ষেত্রে বাছাই ও সুপারিশ প্রণয়ণকারী কমিটিঃ সচিব-আহবায়ক মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি-সদস্য উপ-সচিব (সংস্থাপন- সদস্য-সচিব ৪র্থ শ্রেণির ক্ষেত্রে বাছাই ও সুপারিশ প্রণয়ণকারী কমিটিঃ উপ-সচিব (সংস্থাপন) আহবায়ক মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি-সদস্য এ,ই(সংস্থাপন) সদস্য-সচিব	সকল পদে চূড়ান্ত নিয়োগ বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে করতে হবে।	সকল পদে চূড়ান্ত নিয়োগ বোর্ডের অনুমোদনে সাপেক্ষে করতে হবে।
২।	দক্ষতা সীমা উত্তরণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ।	-	যিনি নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করবেন তিনিই নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা হিসেবে গণ্য হবেন।
৩।	স্বাভাবিক বেতন বৃদ্ধি	সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে যদি প্রশাসন হতে অন্য কোন নির্দেশ না পাওয়া যায় তবে সংশ্লিষ্ট হিসাব কর্মকর্তা।	প্রশাসন হতে অন্য কোন নির্দেশ না থাকলে অফিস প্রধান।	-
৪।	ছুটি মঞ্জুরঃ (ক) নৈমিত্তিক ছুটি	(ক)কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট এস,ই, এস,ই/নির্বাহী প্রকৌশলী। (খ)এ,ই/ডিএসই/এস,ই/নির্বাহী প্রকৌশলীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সিও/সচিব (গ)সচিব/সি,ও দের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালক (ঘ) পরিচালক বৃন্দের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান।	(ক)কর্মচারীদের ক্ষেত্রে এস,ই/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (খ) এ,ই, ডিএসই, এসই দের ক্ষেত্রে সি,ও (গ) সি,ও দের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালক	যেসব আঞ্চলিক কার্যালয়ে সিও পদায়িত নেই সে সকল ক্ষেত্রে সিও (সিএমএস) এ দায়িত্ব পালন করবেন।

	(খ) অর্জিত ছুটি	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা সুপারিশক্রমে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ।	আঞ্চলিক প্রধানের সুপারিশক্রমে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ।	
	(গ) চিকিৎসা ও অসুস্থতাজনিত ছুটি	সিভিল সার্জন/ সংস্থা কর্তৃক মনোনীত চিকিৎসকের সুপারিশক্রমে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ।	সিভিল সার্জন/ সংস্থা কর্তৃক মনোনীত চিকিৎসকের সুপারিশক্রমে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ।	
	(ঘ) বিশেষ ছুটি	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা সুপারিশক্রমে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ।	-	-

ক্রমিক নং	বিবরণ	প্রধান কর্যালয়	আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা কার্যালয়	মন্তব্য
৫।	বদলী	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ	(ক) আঞ্চলিক/শাখা অফিসের একই ক্যাডারভূক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীর (হিসাব শাখার কর্মকর্তা ব্যতিরেকে) সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের ক্ষেত্রে আঞ্চলিক/ শাখা অফিসের প্রধান। (খ) অর্থ ও হিসাব শাখার কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ এর অনুমোদন সাপেক্ষে সচিব।	
৫(ক)	সমবেতনের স্কেলভূক্ত পদবী পরিবর্তন ও পদস্থকরণ	চেয়ারম্যান	-	
৬।	<u>শাস্তিমূলক বিষয়ঃ</u> (ক) কারণ দর্শাবার নির্দেশ/অভিযোগপত্র/সতর্কীকরণ পত্র প্রদান	(ক)বিভাগ/শাখায় কর্মরত সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে বিভাগ/শাখা প্রধান এবং ইহা সচিবকে অবহিত করতে হবে।	(ক)আঞ্চলিক/শাখা অফিসের কর্মচারীর ক্ষেত্রে আঞ্চলিক প্রধান। ইহা সচিবকে অবহিত করতে হবে।	
		(খ)প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকার্তার ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান।	(খ) আঞ্চলিক প্রধান তাঁর পদ মর্যাদার একধাপ নীচে প্রতিষ্ঠানে কর্মরত অন্যান্য কর্মাকর্তাদের বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের কার্যাবলীর সূত্রপাত করতে পারবেন এবং ইহা সচিবকে অবহিত করতে হবে।	
	(খ) সাময়িক বরখাস্তের আদেশ	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ	আঞ্চলিক প্রধানের সুপারিশক্রমে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ	
	গ) বরখাস্ত/চাকুরী অবসান/পদচ্যুতি আদেশ/বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি বন্ধ বা স্থগিত রাখা/পদত্যাগপত্র গ্রহণ।	(গ) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ।		

৭।	(ক)অধিকাল (ওভারটাইম)কাজে নিয়োগ/ ভাতা অনুমোদন (খ) দৈনিক ভিত্তিক নিয়োজিত কর্মচারীদের বেতন ভাতা প্রদান অনুমোদন।	(ক) সংশ্লিষ্ট পরিচালক (খ) সচিব	কর্মরত সকল কর্মচারীদের ক্ষেত্রে আঞ্চলিক/শাখা অফিস প্রধান (খ) আঞ্চলিক কার্যালয়ের ক্ষেত্রে অফিস প্রধান	- -
৮।	দেশের অভ্যন্তরে ভ্রমণ কার্যক্রম অনুমোদন	(ক) বিভাগ/শাখায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালক। (খ) পরিচালক বৃন্দের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান।	(ক) আঞ্চলিক/ শাখা অফিসের কর্মরত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারীর ক্ষেরেত্র অঞ্চলিক/শাখা অফিস প্রধান। (খ) আঞ্চলিক প্রধানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালক।	- -
৯।	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর,জনগুরুত্ব সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষন প্রস্তাব, মূলতবী প্রস্তাব ইত্যাদি	সংশ্লিষ্ট পরিচালকের সুপারিশক্রমে এবং চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে সচিব সমন্বয়ের দায়িত্বে থাকবেন।	-	-
১০।	পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে উত্থাপনযোগ্য অডিট আপত্তি	পরিচালক (অর্থ) এর সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী(নিরীক্ষা)।	-	-

ক্রমিক নং	বিবরণ	প্রধান কর্যালয়	আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা কার্যালয়	মন্তব্য
১১।	একাধিক পদে দায়িত্ব এবং এতদুদ্দেশ্যে ভাতা প্রদান।	চেয়ারম্যান	-	-
১২।	এল,পি আর/পেনশন মঞ্জুর।	চেয়ারম্যান	-	-
১৩।	শৃংঙ্খলা ও আপিল বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের আপিল আবেদন।	৪র্থ শ্রেণির ক্ষেত্রে-পরিচালক ২য় ও ৩য় শ্রেণির ক্ষেত্রে-চেয়ারম্যান ১ম শ্রেনির ক্ষেত্রে- বোর্ড	-	-
১৪।	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।	এসসিআর লিখবেন নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা। প্রতিস্বাক্ষর করবেন নিয়ন্ত্রণকারী কর্তকর্তার উর্ধ্বতন কর্মকর্তা	-	-
১৫।	মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা, কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলী (সরকারি বিধি মোতাবেক)।	চেয়ারম্যান	-	-
১৬।	অন্তবর্তকালীন উত্তর/কোন পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার ও তাগিদ প্রদান।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/সচিব	আঞ্চলিক/শাখা অফিস প্রধান	-
১৭।	(ক) নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ (নিয়মানুসারে)।	বিভাগী প্রধান/সচিব	আঞ্চলিক অফিস প্রধান	-

১৮।	কর্মকর্তা, কর্মচারীদের দেশে মেলা/ সেমিনার ও অন্যান্য প্রশিক্ষণে মনোনয়ন অনুমোদন নিয়মানুসারে।	সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী চেয়ারম্যান	-	-
১৯।	বিদেশ ভ্রমন (যে কোন উদ্দেশ্যে)।	সরকারের নিয়মানুযায়ী	সরকারের নিয়মানুযায়ী	-
২০।	উন্নয়নমূলক প্রকৃল্প/কর্মসূচি অনুমোদনের সুপারিশ।	বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে সচিব	-	-
২১।	কার্যবন্টন ও ক্ষমতা অর্পন।	(ক) পরিচালক বৃন্দের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান (খ) অন্যান্যদের ক্ষেত্রে পরিচালক	আন্চলিক অফিস প্রধান	-
২২।	মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেতন চূড়ান্ত করণ।	চেয়ারম্যান	আঞ্চলিক/শাখা অফিস প্রধান	-
২৩।	আইন উপদেষ্টা/শ্রম উপদেষ্টা/কর উপদেষ্টা/অন্যান্য পরামর্শক নিয়োগ।	চেয়ারম্যান	-	-

তফসিল-২

বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বহির্ভূত/অন্তর্ভুক্ত মূলধনখাতে ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদনসহ অন্যান্য ক্ষমতা।

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণী	ব্যয়সীমা	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	মন্তব্য
০১।	পুরকৌশল, বৈদ্যুতিক ও যান্ত্রিক কার্যাদির প্রশাসনিক অনুমোদন।	(ক) ১৪ কোটি টাকা উর্ধ্ব হতে ২০ কোটি টাকা পর্যন্ত। (খ) ০৬ কোটি টাকা উর্ধ্ব হতে ১৪ কোটি টাকা পর্যন্ত। (গ) ০৬ কোটি টাকা পর্যন্ত।	(ক) পরিচালক মন্ডলী। (খ) চেয়ারম্যান। (গ) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)।	সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা নির্ধারণ পরিপত্র অনুযায়ী পরিবর্তন যোগ্য।
০২।	পুরকৌশল, বৈদ্যুতিক ও যান্ত্রিক কার্যাদির জন্য বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির অন্তভূক্ত/বহির্ভূক্ত মূলধন খাতে দরপত্র গ্রহণ।	(ক) ১৪ কোটি টাকা উর্ধ্ব হতে ২০ কোটি টাকা পর্যন্ত। (খ) ০৬ কোটি টাকা উর্ধ্ব হতে ১৪ কোটি টাকা পর্যন্ত। (গ) ০৬ কোটি টাকা পর্যন্ত।	(ক) পরিচালক মন্ডলী। (খ) চেয়ারম্যান। (গ) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)।	-ঐ-
০৩।	পুরকৌশল, বৈদ্যুতিক ও যান্ত্রিক কার্যাদির কন্ট্রাকট/এগ্রিমেন্ট স্বাক্ষরের ক্ষমতা।	পূর্ণ	ব্যয় সীমানুযায়ী নির্ধারিত কর্তৃপক্ষে অনুমোদন সাপেক্ষে নির্বাহী প্রকৌশলী/প্রকৌশল শাখার প্রধান।	-ঐ-
০৪।	অনুমোদিত প্রাক্কলনের উপর অতিরিক্ত ব্যয় (পুরকৌশল, যান্ত্রিক ও বৈদ্যুতিক কার্যাদির জন্য) অনুমোদন।	১৫%	পিপিআর অনুযায়ী মূলচুক্তি অনুমোদনকারী কর্মকর্তা।	-ঐ-
০৫।	পুরকৌশল, বৈদ্যুতিক ও যান্ত্রিক কার্যাদির কারিগরি অনুমোদন দান।	ব্যয়সীমা নির্বিশেষে	পুরকৌশল শাখা প্রধানের সুপারিশে চেয়ারম্যান।	-ঐ-
০৬।	সরাসরি ক্রয়।	৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	চেয়ারম্যান।	-ঐ-

তফসিল-৩

কর্পোরেশন প্রধান ও আঞ্চলিক কার্যালয়ের লোকসান অবলোপেন ক্ষমতা।

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণী	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
০১।	কর্পোরেশনের লোকসানের অবলেপন ক্ষমতা	(ক) পরিচালক মন্ডলী (খ) চেয়ারম্যান (গ) সংশ্লিষ্ট পরিচালক	(ক) পূর্ন (খ) ৫০,০০০/- টাকা (গ) ২৫,০০০/- টাকা	উপযুক্ত তদন্তের পর লোকসান বা ক্ষতির জন্য কে বা কারা দায়ি উহা নিরুপন ও লোকসান বা ক্ষতি আদায়ের প্রচেষ্টা ব্যর্থ হওয়ার পর কর্পোরেশনের সংশ্লিষ্ট বিভাগকে স্থায়ী কমিটির সুপারিশসহ অবলেপনের প্রস্তাব পেশ করতে হবে। ডাকাতি, হাইজ্যাক, চুরি, আত্মসাৎ লোকসানের অবলেপনের প্রস্তাব অবশ্যই বোর্ডে পেশ করতে হবে।

তফসিল-৪

কর্পোরেশন প্রধান কার্যালয় কর্তৃক স্থানীয় বাজার হতে ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা।

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণী	ব্যয়সীমা	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	মন্তব্য
০১।	প্রধান কার্যালয় কর্তৃক স্থানীয় বাজার হতে ক্রয়ের্ প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান	০৪ কোটি টাকা উর্ধ্ব হতে ২০ কোটি টাকা পর্যন্ত। ০১ কোটি টাকা উর্ধ্ব হতে ০৪ কোটি টাকা পর্যন্ত। ১০ লক্ষের উর্ধ্ব হতে ১ কোটি টাকা পর্যন্ত। ১০ লক্ষ পর্যন্ত।	পরিচালক মন্ডলী চেয়ারম্যান পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) সচিব	সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা নির্ধারণ পরিপত্র অনুযায়ী পরিবর্তন যোগ্য
০২।	নগদ ক্রয়	প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ২৫,০০০/- টাকা কিন্তু বৎসরে অনধিক ৫(পাঁচ লক্ষ) টাকা।		

তফসিল-৫

প্রধান কার্যালয়ের সাধারণ প্রকৃতির মূলধন খরচের প্রশাসনিক অনুমোদন।

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণী	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
০১।	যানবাহন ক্রয়	চেয়ারম্যান	(পূর্ণ)	বাজেট ও সরকারি নিয়ম সাপেক্ষে।
০২।	আসবাপত্র, অফিস সরঞ্জাম ও বিবিধ আইটেম ক্রয় এবং মূলধন খাতে অন্যান্য ব্যয়	চেয়ারম্যান পরিচালক(প্রশাসন ও অর্থ) সচিব	(পূর্ণ) ৫ লক্ষ টাকার উর্ধ্ব হতে ২০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-

০৩।	বইপত্র, সাময়িকী ক্রয়	সচিব	(পূর্ণ)	-
০৪।	জমি,ভবন এবং এস্টেট/সম্পত্তি ক্রয়ের ক্ষমতা	পরিচালক মন্ডলী	(পূর্ণ)	-

তফসিল-৬

<u>প্রধান কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয় ও শাখা কার্যালয়ের উদ্ধৃত্ত/অকেজো দ্রব্যাদি বিক্রয়</u>

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণী	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
০১।	স্ক্রাপ/বিভিন্ন মানের বাতিলকৃত পণ্য ও মেরামতের অযোগ্য দ্রব্যাদি/যন্ত্রপাতি/ যানবাহন/আসবাপত্র ইত্যাদি	(ক) সচিব (খ) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর অনুমোদনক্রমে আঞ্চলিক প্রধান	(ক) (পূর্ণ) (খ) (পূর্ণ)	প্রকাশ্যে নিলাম অথবা দরপত্র আহবান এ দুয়ের মধ্যে কর্পোরেশনের জন্য যা অধিকতর লাভজনক সেভাবে বিক্রয় বিবেচনা করা যেতে পারে। তবে বিক্রয়ের পূর্বে কোনো কমিটি দ্বারা প্রাক্কলিত মূল্য নির্ধারণ করে দিতে হবে।
০২।	উদ্ধৃত্ত নির্মাণ সামগ্রী বিক্রয়	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	(পূর্ণ)	প্রকাশ্যে নিলাম অথবা দরপত্র আহবান এ দুয়ের মধ্যে কর্পোরেশনের জন্য যা অধিকতর লাভজনক সেভাবে বিক্রয় বিবেচনা করা যেতে পারে। তবে বিক্রয়ের পূর্বে কোনো কমিটি দ্বারা প্রাক্কলিত মূল্য নির্ধারণ করে দিতে হবে।
০৩।	নির্মাণ সামগ্রী ব্যতীত বিক্রয়ের জন্য ক্রয় করা নষ্ট মালামাল যেমন ডাল, চিনি, তেল ইত্যাদি)।	পরিচালক (সি এম এস) এর অনুমোদনক্রমে আঞ্চলিক প্রধান	(পূর্ণ)	প্রকাশ্যে নিলাম অথবা দরপত্র আহবান এ দুয়ের মধ্যে কর্পোরেশনের জন্য যা অধিকতর লাভজনক সেভাবে বিক্রয় বিবেচনা করা যেতে পারে। তবে বিক্রয়ের পূর্বে কোনো কমিটি দ্বারা প্রাক্কলিত মূল্য নির্ধারণ করে দিতে হবে।

তফসিল-৭

<u>প্রধান/আঞ্চলিক কার্যালয়ের অফিস সংক্রান্ত ও আনুষাঙ্গিক ব্যয় মঞ্জুরীর ক্ষমতা।</u>

ক্রমিক নং	বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১	পুরস্কার/পদক/নগদ অর্থ প্রদান	(ক) চেয়ারম্যান	(ক) প্রত্যেক বিষয়ে টাকা ১০ (দশ) হাজার পর্যন্ত।	বাজেট বরাদ্দ এবং অর্থের সংস্থান থাকা সাপেক্ষে।
		(খ) সংশ্লিষ্ট পরিচালক	(খ) প্রত্যেক বিষয়ে টাকা ২ (দুই) হাজার পর্যন্ত।	-ঐ-
২	অফিস/আবাসিক টেলিফোন সংস্থাপন	সরকারি নীতিমালা অনুসারে চেয়ারম্যান।	পূর্ণ	-ঐ-
৩	বাসা/অফিসের স্থান সংকুলানের জন্য ঘর ভাড়াকরণ এবং এর ভাড়া অগ্রিম প্রদান।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	পূর্ণ	সরকারি নিয়ম,বাজেট বিধান ও অর্থের সংকুলান সাপেক্ষে।
	(ক) কর্মকর্তা/কর্মচারিদের যানবাহন ভাড়াকরণ ও ভাড়া প্রদান।	(ক) চেয়ারম্যান	(ক) পূর্ণ	বাজেটে বরাদ্দ সাপেক্ষে।
	(খ) চুক্তিকৃত ভাড়া পরিশোধ	(খ) সচিব	(খ) পূর্ণ	
৪	ভাড়া অগ্রিম প্রদানসহ এক বছরের জন্য ভাড়াকরণ/ইজারা চুক্তি নবায়ন।	পরিচালক(প্রঃ ও অর্থ)	পূর্ণ	-ঐ-

৫	মনোহারি দ্রব্যাদি ক্রয়।	(ক) বিভাগ/স্বতন্ত্র দপ্তরের প্রধান	(ক) ৫ হাজার টাকা	বাজেট বিধান ও অর্থের সংকুলান সাপেক্ষে।
		(খ) সচিব	(খ) ২৫ হাজার টাকা	-ঐ-
		(গ) পরিচালক(প্রঃ ও অর্থ)	(গ) ২৫ টাকার উর্ধ্ব ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	-ঐ-
		(ঘ) চেয়ারম্যান	পূর্ণ	-ঐ-
৬	সংবাদপত্র ক্রয়	সচিব	পূর্ণ	সরকারি নির্দেশনানুযায়ী বাজেট বরাদ্দ ও অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে।
৭	(ক) আইন উপদেষ্টাগণের ফিস	(ক) সচিব	পূর্ণ	-ঐ-
	(খ) আইন উপদেষ্টা/প্যানেল অ্যাডভোকেটগণের স্বাভাবিক নিয়মিত ফিস	(খ) প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সচিব। আঞ্চলিক কার্যালয়ের ক্ষেত্রে প্রধান কর্মকর্তা	পূর্ণ	-ঐ-
	(গ)আয়কর উপদেষ্টা/অডিটরদের ফিস	(গ) পরিচালক(প্রঃ ও অর্থ)	পূর্ণ	-ঐ-
	(ঘ) আরবিট্রেটর/আম্পায়ার/বিশেষ পরিস্থিতিতে নিযুক্ত আইনজীবীর ফিস	(ঘ) চেয়ারম্যান।	পূর্ণ	-ঐ-

ক্রমিক নং	বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
৮	কর্পোরেশনের গাড়িচালকদের উপর আরোপিত জরিমানা পরিশোধের মঞ্জুরী, তবে অপরাধ ইচ্ছাকৃত অবহেলা বা ট্রাফিক নিয়ম ভঙ্গের কারণে নয়।	সচিব	পূর্ণ	-ঐ-
৯	(ক) সাধারণ বিজ্ঞাপন যথাঃ দরপত্র আহবান, ভাড়া প্রদান, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি/বিক্রয় সংক্রান্ত এবং আইনগত বিজ্ঞপ্তির জন্য।	সচিব	পূর্ণ	বাজেট বিধান এবং অর্থের সংস্থাপন সাপেক্ষে।
	(খ) (ক) তে উল্লিখিত বিজ্ঞপ্তি ব্যতীত সকল বিজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি।	(ক) সচিব (খ) পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ) (গ) চেয়ারম্যান	(ক) একসাথে দুই হাজার পর্যন্ত (খ) ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত (গ) ১০ হাজার টাকা এর উর্ধ্বে	-ঐ-
	(গ) বিভিন্ন বিষয়ের প্রকাশনা মুদ্রণ।	সচিব	২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	বাজেটে বিধান অর্থের সংস্থান এবং দরপত্র কমিটির সুপারিশ সাপেক্ষে।

		পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ)	২৫ হাজারটাকার উর্ধ্ব হতে ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	-ঐ-
		চেয়ারম্যান	পূর্ণ	-ঐ-
১০	ডাক মাশুল, কুরিয়ার সার্ভিস,ফ্যাক্স, মালের ভাড়া ইত্যাদি, বৈদ্যুতিক বিল, টেলিফোন বিল, কর্পোরেশনের নিজস্ব অথবা ভাড়াকৃত ভবনগুলির ভাড়া রেইট ও কর ইত্যাদি পরিশোধ।	সচিব	পূর্ণ	বাজেটে বিধান এবং অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে নগদ ভিত্তিতে।
১১	অফিস ভবন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত।	(ক) সচিব (খ) পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ) (গ) চেয়ারম্যান	(ক) ২৫ হাজার টাকা পর্যমত্ম। (খ) ২৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত। পূর্ণ	-ঐ- ৫ (পাঁচ) হাজার টাকার যে কোন কার্যাদেশের ক্ষেত্রে পূর্বেই নির্মাণ/ রক্ষণাবেক্ষণ শাখার কারিগরী অনুমোদন নিতে হবে।
১২	কম্পিউটার ও কম্পিউটার এক্সেসরিজ।	(ক) সচিব (খ) পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ)	(ক) ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত। (খ) পূর্ণ	বাজেট বিধান ও অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে। -ঐ-
১৩	পুলের গাড়ি এবং অন্যান্য কর্মাকর্তার সঙ্গে যুক্ত গাড়ির জন্য চুক্তিকৃত মূল্যে জ্বালানী ও লুব্রিকেনট ক্রয়।	সচিব	পূর্ণ	বাজেট বরাদ্দ এবং প্রাপ্যতা (entitlement) অনুযায়ী
১৪	চাঁদা ও অন্যান্য বিবিধ অপুনঃ পৌনিক খরচ।	(ক) সচিব (খ) পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ) (গ) চেয়ারম্যান	(ক) প্রত্যেক বিষয়ে ৫(পাঁচ) হাজার পর্যন্ত। (খ) প্রত্যেক বিষয়ে ১০(দশ) হাজার পর্যন্ত। (গ) প্রত্যেক বিষয়ে ৫০(পঞ্চাশ) হাজার পর্যন্ত।	বাজেটে বিধান ও অর্থের সংস্থান ও সরকারি বিধান সাপেক্ষে।
১৫	প্রশিক্ষণ খরচ	(ক) পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ) (খ) চেয়ারম্যান	(ক) টাকা ৫০ (পঞ্চশ) হাজার পর্যন্ত। (খ) পূর্ণ	-ঐ- -ঐ-
১৬	চিকিৎসা খরচ পরিশোধ	পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ)	পূর্ণ	বাজেট বিধান ও অর্থের সংস্থাপন ও সরকারি নিয়ম নীতি সাপেক্ষে।

ক্রমিক নং	বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১৭।	(ক) কনভেন্স/দৈনিকভাতা/যাতায়াত খরচ।	(ক) সচিব/প্রধান কর্মকর্তা/আঞ্চলিক অফিস প্রধান।	পূর্ণ	বাজেট বিধান ও অর্থের সংস্থান ও সরকারি নিয়ম নীতি সাপেক্ষে।
	(খ)অফিসের অধিকাল ভাতা পরিশোধ।	(খ) সংশ্লিষ্ট পরিচালক/ আঞ্চলিক অফিস প্রধান	পূর্ণ	-ঐ-
১৮।	প্রদর্শনীতে নির্মাণ।	(ক) পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ)	(ক) টাকা ১ (এক) লক্ষ পর্যন্ত।	বাজেট বিধান ও অর্থের ষ্টল সংস্থান সাপেক্ষে।
		(খ) চেয়ারম্যান।	পূর্ণ	-ঐ-
১৯।	ব্যবসা প্রসারের ব্যাপারে ব্যয়	(ক) সংশ্লিষ্ট পরিচালকের সম্মতিক্রমে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক বিভাগীয় প্রধান	(ক) প্রতি মাসে অনধিক ১ হাজার টাকা।	-ঐ-
		(খ) পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ)।	(খ) প্রতিমাসে ১(এক) হাজার এর উর্ধ্বে এবং ৫ (পাঁচ) হাজার পর্যন্ত।	বাজেট বিধান ও অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে।
		(গ) চেয়ারম্যান	(গ) ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	-ঐ-
২০।	পার্টি/সম্মেলন ইত্যাদির সহিত সম্পৃক্ত আপ্যায়ন খরচ।	(ক) সাধারণ কর্মশাখা প্রধান।	(ক) প্রত্যেকটি উপলক্ষ্যে টাকা ৫০০ (পাঁচশত) পর্যন্ত।	-ঐ-
		(খ) সচিব/বিভাগীয় প্রধান।	(খ) প্রত্যেকটি উপলক্ষ্যে টাকা ২ (দুই) হাজার পর্যন্ত।	-ঐ-
		(গ) পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ)।	(গ) প্রত্যেকটি ২(দুই) হাজার টাকার উর্দ্ধে এবং ১০ (দশ) হাজার পর্যন্ত।	-ঐ-
		(ঘ) চেয়ারম্যান	(ঘ) পূর্ণ	-ঐ-
২১।	অফিস/গুদাম লীজ প্রদান	চেয়ারম্যান	পূর্ণ	বর্তমান হার নিরুপণ পূর্বক ভাড়া নির্ধারণ করতে হবে।
২২।	যে সকল কর্মচারী বিনামূল্যে ইউনিফর্ম পোষাক, ছাতা ইত্যাদি পাবার যোগ্য তাদেরকে উহা প্রদানের ক্ষমতা	চেয়ারম্যান	পূর্ণ	বাজেট বিধান এবং বিধি মোতাবেক।
২৩।	যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ।	(ক) সাধারণ কর্ম শাখা প্রধান।	(ক) ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত।	-ঐ-
		(খ) সচিব।	(খ) ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত।	-ঐ-
		(গ) পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ)।	(গ) ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	-ঐ-
		(ঘ) চেয়ারম্যান।	(ঘ) পূর্ণ	-ঐ-

২৪।	অফিসের জরুরি প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয় জাতীয় বিবিধ খরচ।	(ক) প্রধান কর্মকর্তা/অফিস প্রধান।	(ক) ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত।	পিপিআর ২০০৩ এর নীতি অনুয়ায়ী।
		(খ) সচিব	(খ) ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত।	-ঐ-
		(গ) পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ)	(গ) পূর্ণ	-ঐ-

২৫।	অদৃশ্য আনুষঙ্গিক	(ক) সচিব	(ক) ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	বাজেট বিধান, বিধি মোতাবেক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে সমন্বয় করতে হবে।
		(খ) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	(খ) ১০ হাজার টাকার উর্ধ্বে ২০ টাকা পর্যন্ত।	-ঐ-
		(গ) চেয়ারম্যান	(গ) পূর্ণ	-ঐ-
২৬।	ইপপ্রেস্ট ফান্ড	১। (ক) চেয়ারম্যান	(ক) ৩ হাজার টাকা পর্যন্ত।	আপ্যায়নের জন্য (সমন্বয় যোগ্য)
		(খ) পরিচালকবৃন্দ	(ক) ২ হাজার টাকা পর্যন্ত।	-ঐ-
		(গ) সচিব	(গ) ২ হাজার টাকা পর্যন্ত।	-ঐ-
		(ঘ) প্রধান কর্মকর্তা	(ঘ) ১ হাজার টাকা পর্যন্ত।	-ঐ-
		২। (ক) উপসচিব (প্রশাসন)	(ক) ২০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	জরুরি সংরক্ষণ, পানির মটর পাম্প, জরুরি বৈদ্যুতিক কাজ, গাড়ি, মনোহারী দ্রব্যাদি, আসবাবপত্র, টাইপরাইটার মেশিন, সভায় আপ্যায়ন, প্রিন্টারের রিবন, এয়ার ফ্রেশনার, যাতায়াত ভাড়া প্রদান ইত্যাদি বিবিধ কাজের জন্য অগ্রিম গ্রহণ শেষে খরচ পূর্বক ভাউচার দাখিল করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসহ ৩০ দিনের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে।
		(খ) নির্বাহী প্রকৌশলী	(খ) ২০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	
		(গ) প্রধান কর্মকর্তা (অর্থ ও হিসাব)	(গ) ২০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	
		(ঘ) প্রটোকল অফিসার	(ঘ) ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত।	
২৭।	ইমপ্রেস্ট ফান্ডের ব্যয়িত অর্থের অনুমোদন	(ক) সচিব	(ক) ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	
		(খ) পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ)	(খ) ২০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	

তফসিল-৮

<u>নিরীক্ষক, কন্সালট্যান্ট নিয়োগ ও তাদের পারিশ্রমিক নির্ধারণের ক্ষমতা।</u>

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণী	খাত	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	ব্যয় সীমা	মন্তব্য
০১।	নিরীক্ষক, কন্সালট্যান্ট নিয়োগ ও তাদের পারিশ্রমিক নির্ধারনের ক্ষমতা	উন্নয়ন খাত	(ক) পরিচালক মন্ডলী	০৪ কোটি টাকা পর্যন্ত।	
			(খ) চেয়ারম্যান	০২ কোটি টাকা পর্যন্ত।	
		অনুন্নয়ন খাত	(ক) পরিচালক মন্ডলী	০২ কোটি টাকা পর্যন্ত।	
			(খ) চেয়ারম্যান	৫০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।	

তফসিল-৯

<u>কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয় কর্তৃক আমদানি/স্থানীয় ক্রয় সংক্রামত্ম কার্যাদির প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা।</u>

ক্রমিক নং	বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১।	পণ্যের আমদানি ও স্থানীয় ক্রয়ের অনুমোদন।	(ক) পরিচালক মন্ডলী	(ক) ৪ কোটি টাকার উর্ধ্ব হতে ২০ কোটি টাকা পর্যন্ত।	
		(খ) চেয়ারম্যান	(খ) ১ কোটি টাকার উর্ধ্ব হতে ৪ কোটি টাকা পর্যন্ত।	
		(গ) পরিচালক (বাণিজ্যিক)	(গ) ১ কোটি টাকা পর্যন্ত।	
২।	চুক্তিপত্র স্বাক্ষর	প্রধান কর্মকর্তা/ উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী।	পূর্ণ	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত চুক্তিপত্র অনুযায়ী। চুক্তিপত্রের কোন ব্যত্যয় করতে হলে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে।
৩।	চুক্তি স্বাক্ষরের পর আর্নেস্ট মানি ফেরৎ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	(ক) পরিচালক(বাণিজ্যিক)	পূর্ণ	ক) কোন দাবী না থাকলে
		(খ) পরিচালকমন্ডলী	পূর্ণ	খ) কোন দাবী থাকলে পিএস কমিটির সুপারিশক্রমে।
৪।	পি, এস ফেরৎ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ।	(ক) পরিচালক (বাণিজ্যিক)	পূর্ণ	ক) কোন দাবী না থাকলে
		(খ) পরিচালকমন্ডলী	পূর্ণ	খ) কোন দাবী থাকলে পিএস কমিটির সুপারিশক্রমে।
৫।	বৈদেশিক সরবরাহকারী অথবা স্থানীয় প্রতিনিধিদের কালো তালিকা ভূক্তি।	পরিচালকমন্ডলী	পূর্ণ	সরকারের এবং বিভিন্ন সংস্থাকে অবহিত করতে হবে।
৬।	জাহাজ ভাড়া করণ।	(ক) পরিচালক (বাণিজ্যিক)	পূর্ণ	ক) বি.এস.সি এর মাধ্যমে।

		(খ) পরিচালকমন্ডলী		খ) বি.এস.সি কর্তৃক উদ্ধৃত বাজার দর অধিক হলে পরিচালক (বাণিজ্যিক) এর সুপারিশক্রমে।
৭।	স্থানীয় এজেন্টদের কমিশন বিল পরিশোধ।	(ক)পরিচালক (বাণিজ্যিক)	পূর্ণ	ক) চুক্তিপত্রের শর্তাবলী পূরণে স্থানীয় এজেন্টের কোন ত্রুটি না থাকলে
		(খ) চুক্তি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	পূর্ণ	খ) পণ্যের ঘাটতি অথবা ক্ষতি হলে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের সুপারিশক্রমে।
৮।	প্রাক জাহাজীকরণ পরিদর্শক মনোনয়ন।	(ক) পরিচালক (বাণিজ্যিক)		অনুমোদিত তালিকা হতে।
৯।	প্রাক জাহাজীকরণ পরিদর্শকের বিল পরিশোধ।	(ক) পরিচালক (বাণিজ্যিক)	পূর্ণ	-
১০।	জাহাজ হতে পণ্য অবতরণকালীন ঘাটতি/ক্ষতির কারণ অবলেপন।	পরিচালক মন্ডলী	পূর্ণ	পিএস রিলিজ কমিটির সুপারিশক্রমে।
১১।	বিমানযোগে আগত পণ্য খালাস এবং বিল পরিশোধ।	ক) সংশ্লিষ্ট প্রধান কর্মকর্তা	পূর্ণ	ক) সংবিধিবদ্ধ খরচ পরিশোধের ক্ষেত্রে
		খ) পরিচালক(সিএমএস ও বিওবি		খ) সংবিধিবদ্ধ খরচ ব্যতিরেকে অন্যান্য খরচের ক্ষেত্রে

তফসিল-১০

<u>কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয় কর্তৃক রপ্তানী সংক্রান্ত কার্যাদির প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা।</u>

ক্রমিক নং	বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১।	বৈদেশিক প্রতিনিধি নিয়োগ।	(ক) পরিচালক (বাণিজ্যিক)	পূর্ণ	পরিচালক মন্ডলীর অনুমোদিত নীতি অনুযায়ী।
২।	বিশেষ বাণিজ্য চুক্তি।	(ক) পরিচালক (বাণিজ্যিক)	পূর্ণ	বিধি অনুযায়ী।
৩।	পণ্যের স্থানীয় চুক্তি মূর্ল্য, বৈদেশিক চুক্তি মূল্য এবং সার্ভিস চার্জ।	(ক) পরিচালক (বাণিজ্যিক)	পূর্ণ	প্রচলিত নিয়মানুযায়ী।
৪।	সরাসরি জাহাজী করণের জন্য পণ্য ক্রয়।	(ক) পরিচালক (বাণিজ্যিক)	পূর্ণ	সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশক্রমে।
৫।	রপ্তানি উন্নয়ন কল্পে অথবা মেলা প্রদর্শনীর জন্য নমুনা ক্রয়।	(ক) পরিচালক (বাণিজ্যিক)	(ক) টাকা ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার	সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশক্রমে এবং বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে।
		(খ) চেয়ারম্যান	(খ) টাকা ৫০ হাজার এর উর্দ্ধে।	সংশ্লিষ্ট কমিটি ও পারিচালক (বাণিজ্যিক) এর সুপারিশক্রমে এবং বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে।
৬।	ব্যবসার উন্নয়নকল্পে উপঢৌকন ক্রয়।	(ক) সংশ্লিষ্ট প্রধান কর্মকর্তা	(ক) টাকা ১ (এক) হাজার পর্যন্ত।	বাজেট বরাদ্দ এবং পিপিআর-২০১০ এর ক্রয়নীতি অনুসরণ করে।

		(ক) পরিচালক (বাণিজ্যিক)	টাকা ১(এক) হাজার এর উর্দ্ধে এবং ৫ (পাঁচ) হাজার পর্যন্ত। ।	বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে পরিচালক (বাণিজ্যিক) এর সুপারিশক্রমে।
		(গ) চেয়ারম্যান	পূর্ণ	-
৭।	মোড়কীকরণ, মাশুল প্রদান ইত্যাদি	সংশ্লিষ্ট প্রধান কর্মকর্তা	পূর্ণ	-
৮।	প্রাক জাহাজীকরণ পরিদর্শক মনোনয়ন।	পরিচালক (বাণিজ্যিক)	পূর্ণ	অনুমোদিত তালিকা অন্তর্ভূক্ত হতে হবে।
৯।	প্রাক্ক জাহাজীকরণ পরিদর্শকের বিল পরিশোধ	(ক) পরিচালক (বাণিজ্যিক)	পূর্ণ	–
১০।	পি.এস ফেরৎ	(ক) পরিচালক (বাণিজ্যিক)	(ক) পূর্ণ	কোন দাবি না থাকলে
		(খ) পরিচালক মন্ডলী	(খ) পূর্ণ	কোন দাবি থাকলে পি.এস রিলিজ কমিটির সুপারিশক্রমে। তবে পরিচালকমন্ডলীর সিদ্ধান্তাই চূড়ান্ত হবে

তফসিল-১১

কর্পোরেশনের প্রধান কার্যালয়/আঞ্চলিক/শাখা কর্তৃক পণ্য খালাস এবং বিপণন সংক্রান্ত কার্যাদির কার্যাদির প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা।

ক্রমিক নং	বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১।	সি এন্ড এফ এজেন্ট/স্টিভেডোর/পি এস আই/পিএল আই পরিবহন ঠিকাদারদের তালিকা অনুমোদন।	পরিচালক মন্ডলী	পূর্ণ	-
২।	নির্দ্দিষ্ট কাজের জন্য সিএন্ডএফ, স্টিভেডোরস মনোনয়ন।	আঞ্চলিক অফিস প্রধান	পূর্ণ	নির্দ্দিষ্ট তালিকায় অন্তর্ভূক্তদের মধ্য হতে।
৩।	নির্দ্দিষ্ট কাজের জন্য পরিদর্শন মনোনয়ন।	পরিচালক (সিএমএস ও বিওবি)	পূর্ণ	নির্দ্দিষ্ট তালিকায় অন্তর্ভূক্তদের মধ্য হতে।
৪।	নির্দ্দিষ্ট কাজের জন্য পরিবহন ঠিকাদার মনোনয়ন।	আঞ্চলিক/শাখা অফিস প্রধান	পূর্ণ	নির্দ্দিষ্ট তালিকায় অন্তর্ভূক্তদের মধ্য হতে।
৫।	সিডি এসটি, পোর্ট চার্জ, রেলওয়ে ফ্রেইট এবং অন্যান্য সংবিধিবদ্ধ খরচ।	আঞ্চলিক/শাখা অফিস প্রধান	পূর্ণ	নিয়োগের শর্তাবলী অনুযায়ী
৬।	বিভিন্ন এজেন্টদের বিল পরিশোধ।	আঞ্চলিক/শাখা অফিস প্রধান	পূর্ণ	নিয়োগের শর্তাবলী অনুযায়ী
৭।	অসিসের জন্য প্রয়োজনীয় মনোহারী দ্রব্যাদি মুদ্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।	আঞ্চলিক/শাখা অফিস প্রধান	পূর্ণ	বাজেট বরাদ্দ ও ক্রয় নীতি সাপেক্ষে।
৮।	গোডাউন ভাড়াকরণ।	আঞ্চলিক/শাখা অফিস প্রধান	পূর্ণ	কমিটির সুপারিশে পরিচালক (সিএমএস ও বিওবি) এর অনুমোদন সাপেক্ষে।

৯।	পাট/কাগজের বস্তা ক্রয় (Re-bagging) এর জন্য।	আঞ্চলিক/শাখা অফিস প্রধান	পূর্ণ	ক্রয়নীতি ও বাজেট বরাদ্দ সা সাপেক্ষে পরিচালক (সিএমএস ও বিওবি ও পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) এর নিকট প্রতিবেদন পাঠাতে হবে।
১০।	আপ্যায়ন খরচ	আঞ্চলিক/শাখা অফিস প্রধান	টাকা ৫ (পাঁচ) হাজার টাকা পর্যন্ত প্রতি বছর।	বাজট বরাদ্দ থাকতে হবে।
১১।	সোল এজেন্ট, কমিশন এজেন্ট, ডিলার ও ডিসস্ট্রিবিউটরের নিয়োগ।	পরিচালক (সিএমএস ও বিওবি)	পূর্ণ	নিয়ামানুযায়ী
১২।	পণ্যের বিক্রয় মূল্য নির্ধারণ	(ক) চেয়ারম্যান	পূর্ণ	(ক) মূল্য লাভজনকের ক্ষেত্রে
		(খ) পরিচালক মন্ডলী	পূর্ণ	(খ) বিক্রয় মূল্য ক্রয় মূল্যের নীচে হলে।
১৩।	সোল এজেন্ট, কমিশন এজেন্ট, ডিলার ও ডিসস্ট্রিবিউটরের মাধ্যমে বিক্রয়।	আঞ্চলিক/শাখা অফিস প্রধান	পূর্ণ	প্রাসঙ্গিক নির্দেশানুযায়ী
১৪।	বিশেষ বরাদ্দ প্রদান।	পরিচালক (সিএমএস ও বিওবি)	পূর্ণ	কমিটি সুপারিশানুযায়ী
১৫।	ডিলারশীপ, ডিসস্ট্রিবিউটরশীপ, এজেন্সি ইত্যাদির বাতিল করণ।	পরিচালক (সিএমএস ও বিওবি)	পূর্ণ	নিয়ামানুযায়ী
১৬।	ডিলার, ডিসস্ট্রিবিউটর,এজেন্ট ইত্যাদির জামানত ফেরৎ প্রদান।	পরিচালক (সিএমএস ও বিওবি)	পূর্ণ	নিয়ামানুযায়ী

তফসিল-১২

প্রধান কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয় ও শাখা কার্যালয় সংক্রামন্ত কার্যাদেশ/স্থানীয় ক্রয়/আমদানি/ রপ্তানি/স্থানীয় বিক্রয় ইত্যাদি ক্ষেত্রে আর্থিক-সাধনপত্র সম্পর্কিত কার্যাদির ক্ষমতা।

ক্রমিক নং	বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১।	আর্নেষ্টমানি অথবা পারফরমেন্স সিকিউরিটি এর জন্য পে-অর্ডার/ডিডি/ব্যাংকড্রাফট/ইত্যাদি গ্রহণ।	সিংশ্লিষ্ট পরিচালক কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/শাখা প্রদান	পূর্ণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ নিজ নিজ ক্ষেত্রে এ গুলি রেজিষ্টারে পূর্ণ বিবরণসহ তালিকাভুক্তি করে প্রাপ্তির ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার (কার্যদিবসের) মধ্যে অর্থ বিভাগের প্রধান কর্মকর্তা/শাখা প্রধান (অর্থ) এর নিকট পাঠাবেন, যিনি ইহা পুনরাদেশ না পাওয়া পর্যন্ত সযত্নে সংরক্ষণ করবেন।
২।	আর্নেষ্টমানি অথবা পারফরমেন্স সিকিউরিটি এর জন্য পে-	প্রধান কর্মকর্তা (অর্থ)/শাখা প্রধান (অর্থ)	পূর্ণ	দপ্তরাদেশ প্রাপ্তির পর ৪৮ (আটচল্লিশ) ঘণ্টার মধ্যে (কার্যদিবসের) ফেরৎ প্রদান করতে হবে।

	অর্ডার/ডিডি/ব্যাংকড্রাফট/ইত্যাদি সংরক্ষণ।	(উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে)		
৩।	বিড বন্ড/পিজি/বিজি/পে-অর্ডার/ডিডি ইত্যাদি ফেরৎ প্রদান।		পূর্ণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক পূর্ণ বিবরণসহ একটি রেজিষ্টারে ইহা তালিকাভুক্ত করবেন।

দ্রঃ পে-অর্ডার, ডিডি ইত্যাদি প্রাপ্তির অনতিবিলম্বে সংশিষ্ট কর্মকর্তা(অর্থ) কর্তৃক নগদায়নের জন্য ব্যাংকে জমা দিতে হবে। পিজি বিজি ইত্যাদি সময়সীমা উত্তীর্ণ হবার পূর্বেই যাতে নগদায়ন করা যায় তার জন্য রেজিস্টার রক্ষণাবেক্ষণকারী (সংশিম্লষ্ট বিভাগ/ শাখা এবং অর্থ) বিভাগের কর্মকর্তাদ্বয় যৌথভাবে দায়ি থাকবেন।

তফসিল-১৩

বিভিন্ন কমিটি

১। **তফসিল ১ এর অনুচ্ছেদ ১৮ অনুযায়ী কমিটিঃ**

পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ)	সভাপতি
পরিচালক (বাণিজ্যিক	সদস্য
পরিচালক (সিএমএস ও বিওবি)	সদস্য
সচিব	সদস্য-সচিব

২। **তফসিল-২ অনুসারে দরপত্র মূল্যায়ন ও দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটিঃ**

সচিব	আহবায়ক
নির্বাহী প্রকৌশলী	সদস্য
সহকারী প্রকৌশলী	সদস্য-সচিব

দরপত্র মুল্যায়ন কমিটিঃ

(ক) বোর্ড অনুমোদনকারী হলেঃ

চেয়ারম্যান	আহবায়ক
পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ)	সদস্য
পরিচালক (বাণিজ্যিক	সদস্য
পরিচালক (সিএমএস ও বিওবি)	সদস্য
অন্য প্রতিষ্ঠানের ২(দুই) জন	সদস্য
নির্বাহী প্রকৌশলী	সদস্য-সচিব

(খ) চেয়ারম্যান অনুমোদনকারী হলেঃ

পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ)	আহবায়ক
সচিব	সদস্য
প্রধান কর্মকর্তা (অর্থ ও হিসাব)	সদস্য
অন্য প্রতিষ্ঠানের ২(দুই) জন	সদস্য
নির্বাহী প্রকৌশলী	সদস্য -সচিব

(গ) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ অনুমোদনকারী হলেঃ

সচিব	আহবায়ক

প্রধান কর্মকর্তা (অর্থ ও হিসাব)	সদস্য
অন্য প্রতিষ্ঠানের ২(দুই) জন	সদস্য
নির্বাহী প্রকৌশলী	সদস্য -সচিব

৩। তফসিল ৩ অনুসারে তদন্ত কমিটিঃ

সচিব/সংশ্লিষ্ট প্রধান কর্মকর্তা	আহবায়ক
অর্থ শাখার এস,ই/ডিএসই	সদস্য
সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা/অফিস প্রধান	সদস্য-সচিব

স্থায়ী কমিটি (অবলেপনের জন্য সুপারিশ প্রণয়নের জন্য)ঃ

প্রধান কর্মকর্তা (অর্থ	আহবায়ক
উপসচিব (প্রশাসন)	সদস্য
সংশ্লিষ্ট শাখা অফিসের এস ই	সদস্য-সচিব

৪। তফসিল ৪-৫ অনুসারে দরপত্র উনমুক্তকরণ ও মুল্যায়ন কমিটিঃ

উন্মুক্ত কমিটিঃ

সচিব	আহবায়ক
উপ-সচিব	সদস্য
সংশ্লিষ্ট এই/ডিএসই	সদস্য-সচিব

মুল্যায়ন কমিটি

পরিচালক (প্রঃ ও অর্থ)	আহবায়ক
সচিব	সদস্য
অন্য প্রতিষ্ঠানের ২(দুই) জন	সদস্য
উপ-সচিব (প্রশাসন ও সংস্থাপন)	সদস্য-সচিব

৫। তফসিল ৬ অনুসারে গঠিত কমিটিঃ

অর্থ ও হিসাব শাখার এস,ই	আহবায়ক
ব্যবহারকারী/সংরক্ষণকারী শাখার ডিএসই	সদস্য-সচিব
প্রশাসন শাখার ডিএসই	সদস্য

*উদ্ধৃত্ত নির্মাণ সামগ্রীর ক্ষেত্রে প্রকৌশল শাখার নির্বাহী প্রকৌশলী/সহকারী প্রকৌশলী সদস্য সচিব হবেন।

৬। তফসিল ৯ অনুসারে দরপত্র উন্মুক্তকরণ/মুল্যায়ন/পিএস রিলিজ কমিটিঃ

দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটিঃ

(ক) প্রধান কর্মকর্তা (বাণিজ্যিক)	আহবায়ক
(খ) উপ-সচিব (প্রশাসন)	সদস্য
(গ) এস ই/ডিএসই (আমদানি)	সদস্য-সচিব

দরপত্র মুল্যায়ন কমিটিঃ

(ক) অনুমোদনকারী কর্মকর্তা যদি চেয়ারম্যান/পরিচালকমন্ডলী, টিসিবি হয়ঃ

পরিচালক (বাণিজ্যিক)	আহবায়ক
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ	সদস্য
পরিচালক (সিএমএস ও বিওবি)	সদস্য
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিদি	সদস্য
অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ২(দুই) জন	সদস্য
প্রধান কর্মকর্তা (বাণিজ্যিক)	সদস্য-সচিব

(খ) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ যদি মন্ত্রণালয়ের বা অর্থনৈতিক ক্রয় কমিটি হয়ঃ

চেয়ারম্যান, টিসিবি	আহবায়ক
পরিচালক (বাণিজ্যিক)	সদস্য- সচিব
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ	সদস্য
পরিচালক (সিএমএস ও বিওবি)	সদস্য
মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি	সদস্য
বাহিরের প্রতিনিধি ০২ জন	সদস্য

(গ) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ যদি পরিচালক (বাণিজ্যিক) হয়ঃ

প্রধান কর্মকর্তা (বাণিজ্যিক)	আহবায়ক
অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ২(দুই) জন	সদস্য
মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি ১(এক) জন	সদস্য
উপ-উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী (বাণিজ্যিক)	সদস্য-সচিব

পিএস রিলিজ কমিটিঃ

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	আহবায়ক
প্রধান কর্মকর্তা (অর্থ ও হিসাব)	সদস্য
প্রধান কর্মকর্তা (সিএমএস ও বিওবি)	সদস্য
উপ-সচিব (আইন)	সদস্য
প্রধান কর্মকর্তা (আমদানি)	সদস্য-সচিব

৭। তফসিল ১১ অনুসারে বিশেষ বরাদ্দের সুপারিশ প্রণয়নের জন্য গঠিত কমিটিঃ

পরিচালক (সিএমএস ও বিওবি)	আহবায়ক
প্রধান কর্মকর্তা(সিএমএস ও বিওবি)	সদস্য
ডি এস ই (সিএমএস ও বিওবি	সদস্য
এ ই (বাজার তথ্য)	সদস্য

৮। ঋণদান বিষয়ক সুপারিশ প্রনয়ন কমিটিঃ

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ	আহবায়ক
সচিব	সদস্য
প্রধান কর্মকর্তা(অর্থ ও হিসাব)	সদস্য
সভাপতি, অফিসার্স এসোসিয়েশন	সদস্য
সভাপতি, টিসিবি এমপস্নইজ ইউনিয়ান	সদস্য
উপসচিব (প্রশাসন)	সদস্য-সচিব

কমিটির সুপারিশের আলোকে পর্ষদ চূড়ান্ত অনুমোদন দিবেন।

ক্ষমতাঃ

(১)	বিনিয়োগ/সঞ্চয়/স্থায়ী আমানত নগদায়ন ও ক্রয়	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	পূর্ণ
(২)	লভ্যাংশ পরিশোধ	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	পূর্ণ
(৩)	ঋণ মঞ্জুর	সচিব	পূর্ণ
(৪)	নিরীক্ষক নিয়োগ	ট্রাস্টি কমিটি	পূর্ণ
(৫)	নিরীক্ষকের বিল/ফিস পরিশোধ	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	পূর্ণ
(৬)	লভ্যাংশ নির্ধারণ ও বন্টন	ট্রাস্টি কমিটি	পূর্ণ

(৭)	ঋণ নিয়মিত করণ	-ঐ-	পূর্ণ
(৮)	নীতি নির্ধারনী বিষয়ক	-ঐ-	পূর্ণ
(৯)	দৈনন্দিন/নিত্য নৈমিত্তিক কার্যাবলী	সচিব	পূর্ণ

(৯) <u>কর্পোরেশনের প্রভিডেন্ট ফান্ড কমিটি অব ট্রাস্ট্রিজ পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাদির প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা।</u>

(১)	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	সভাপতি
(২)	সচিব	সদস্য সচিব
(৩)	প্রধান কর্মকর্তা (অর্থ ও হিসাব)	সদস্য
(৪)	সভাপতি, টিসিবি অফিসার্স এসোসিয়েশন	সদস্য
(৫)	সভাপতি, টিসিবি এমপস্নয়ীইজ ইউনিয়ন	সদস্য
(৬)	সাধারণ সম্পাদক, টিসিবি এমপস্নয়ীজ ইউনিয়ন	সদস্য

<u>ক্ষমতাঃ</u>

(১)	বিনিয়োগ/সঞ্চয়/স্থায়ী আমানত নগদায়ন ও ক্রয়	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	পূর্ণ
(২)	লভ্যাংশ পরিশোধ	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	পূর্ণ
(৩)	ঋণ মঞ্জুর	সচিব	পূর্ণ
(৪)	নিরীক্ষক নিয়োগ	ট্রাস্টি কমিটি	পূর্ণ
(৫)	নিরীক্ষকের বিল/ফিস পরিশোধ	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	পূর্ণ
(৬)	লভ্যাংশ নির্ধারণ ও বন্টন	ট্রাস্টি কমিটি	পূর্ণ
(৭)	ঋণ নিয়মিত করণ	-ঐ-	পূর্ণ
(৮)	নীতি নির্ধারনী বিষয়ক	-ঐ-	পূর্ণ
(৯)	দৈনন্দিন/নিত্য নৈমিত্তিক কার্যাবলী	সচিব	পূর্ণ

১০। **<u>কর্পোরেশনের পেনশন বোর্ড অব ট্রাস্ট্রিজ পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাদির প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা।</u>**
<u>টিসিবি পেনশন বোর্ড অব ট্রাস্ট্রিজ</u>

(১)	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	সভাপতি
(২)	সচিব	সদস্য
(৩)	প্রধান কর্মকর্তা (সিএমএস)	সদস্য
(৪)	প্রধান কর্মকর্তা (বাণিজ্যিক)	সদস্য
(৫)	প্রধান কর্মকর্তা (অর্থ ও হিসাব)	সদস্য
(৬)	উর্ধ্বতন কার্যর্নিবাহী (আইন কোষ)	সদস্য
(৭)	সভপতি, টিসিবি অফিসার্স এসোসিয়েশন	সদস্য
(৮)	উপসচিব (সংস্থাপন)	সদস্য-সচিব
(৯)	সভাপতি, টিসিবি এমপস্নইজ ইউনিয়ন	সদস্য

<u>ক্ষমতাঃ</u>

১।	বিনিয়োগ সঞ্চয়/স্থায়ী আমানত ক্রয় নগদায়ন।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	পূর্ণ
২।	পেনশন মঞ্জুরঃ আনুতোষিক অর্থ ও মাসিক ভাতা পরিশোধ।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	পূর্ণ
৩।	নিরীক্ষক নিয়োগ।	বোর্ড	পূর্ণ

৪।	নিরীক্ষকের বিল পরিশোধ।	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	পূর্ণ
৫।	নীতি নির্ধারণী বিষয়ক।	বোর্ড	পূর্ণ
৬।	দৈনন্দিন/নিত্য নৈমিত্তিক কার্যাবলী।	উপসচিব (সংস্থাপন)	পূর্ণ

১১। **অডিটরিয়াম ব্যবস্থাপনা কমিটিঃ**

টিসিবি'র অডিটরিয়াম নীতিমালা মোতাবেক সার্বিক ব্যস্থাপনার জন্য নিমেণাক্ত ৫(পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি থাকবেঃ

পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	আহবায়ক
সচিব	সদস্য
নির্বাহী প্রকৌশলী	সদস্য
উপ-সচিব (প্রশাসন)	সদস্য-সচিব
প্রশাসনিক কর্মকর্তা (এ ই)	সদস্য