



ওয়েস্ট বেঙ্গল পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিঃ

আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (উন্নয়ন/প্রকল্প), ২০১১

Delegation of Financial Power(Development), 2011

জুলাই ২০১১

অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের সাধারণ নির্দেশিকা

- ১.০০ কোম্পানীর সার্বিক স্বার্থে এই ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে হইবে।
- ২.০০ যেহেতু সরকার কর্তৃক কোম্পানীকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ এর বিষয়ে নির্দেশনা রহিয়াছে, তদানুযায়ী কোম্পানীর পণ্য ক্রয়, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত আর্থিক ক্ষমতা (উন্নয়ন) ২০১১ এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হইল।
- আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (উন্নয়ন) ২০১১ এ অর্পিত ক্ষমতার অতিরিক্ত পণ্য ক্রয়, কাজ ও পরামর্শক সেবা ক্রয়ে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক এ বিষয়ে সময়ে সময়ে জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী পরিচালিত হইবে। অর্থ মন্ত্রণালয় এর অর্থ বিভাগ কর্তৃক সর্বশেষ জারীকৃত পরিপত্র নং অম/অবি/উঃবাঃ-১/বিবিধ-৪৬/০৭/৯৯৪ তারিখ ০৪-০৫-২০০৮ অনুযায়ী বোর্ড, মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রী সভা/ উপদেষ্টা কমিটির আর্থিক ক্ষমতা নিম্নরূপ-
- | ক্র. নং | ক্রয়/সংগ্রহের ধরন ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ | আর্থিক ক্ষমতা |
|---------|--|-----------------------------|
| ক। | সকল পূর্ত কাজ/ পন্য/ মালামাল/ যন্ত্রপাতি/ সরঞ্জামাদি ক্রয়/ সম্পাদনের ক্ষেত্রে | |
| ১) | পরিচালনা পর্ষদ | ২০(বিশ) কোটি টাকা পর্যন্ত |
| ২) | মন্ত্রণালয়/ বিভাগ(মন্ত্রী/ উপদেষ্টা পর্যায়) | ৫০(পঞ্চাশ)কোটি টাকা পর্যন্ত |
| ৩) | সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রী সভা/ উপদেষ্টা কমিটি | ৫০(পঞ্চাশ)কোটি টাকার উর্দে |
| খ। | পরামর্শক সেবা(কনসাল্টেঙ্গি সার্ভিসেস) গ্রহন | |
| ১) | পরিচালনা পর্ষদ | ৪(চার) কোটি টাকা পর্যন্ত |
| ২) | মন্ত্রণালয়/ বিভাগ(মন্ত্রী/ উপদেষ্টা পর্যায়) | ১০(দশ)কোটি টাকা পর্যন্ত |
| ৩) | সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রী সভা/ উপদেষ্টা কমিটি | ১০(দশ)কোটি টাকার উর্দে |
- ৩.০০ অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর সংশ্লিষ্ট প্রবিধিতে বর্ণিত নিয়মাবলী যথাযথ অনুসরণ এবং সময়ে সময়ে সরকার ও কোম্পানী কর্তৃক জারীকৃত নীতিমালা / নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োগ করিতে হইবে।
- ৪.০০ উন্নয়ন খাতে আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের সময় অনুমোদিত পিপি/এডিপি/বাজেট বরাদ্দ, তহবিল প্রাপ্তিসহ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাতে (APP) তে অর্ন্তভুক্তির বিষয়টি নিশ্চিত হইতে হইবে এবং কোম্পানী কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত নির্দেশ প্রতিপালন করিতে হইবে। বিগত আর্থিক বৎসরের কার্যাদেশ / চুক্তি সম্পাদনের বিপরীতে অ-পরিশোধিত ব্যয় চলতি আর্থিক বৎসরের বাজেট বরাদ্দ হইতে বাদ দিয়া অবশিষ্ট থাকিলেই কেবলমাত্র সেই পরিমাণ অর্থ এর কার্যাদেশ / চুক্তি সম্পাদনপূর্বক ব্যয় নির্বাহ করা যাইবে।
- ৫.০০ আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের সময় General Principles and Rules of Audit অনুচ্ছেদ - ৮৫ এর বর্ণিত নিয়মাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে। কোম্পানীর তহবিল হইতে ব্যয় নির্বাহকালে বা ব্যয় অনুমোদনের সময় প্রত্যেক কর্মকর্তা / কর্মচারী আর্থিক নীতিমালার সর্বোচ্চ মানদণ্ড অবশ্যই প্রদর্শন করিবেন। এইক্ষেত্রে একজন কর্মকর্তা / কর্মচারী নির্মল নৈতিকতার অধিকারী হইয়া সূচু আর্থিক ব্যবস্থাপনায় কোম্পানীর স্বার্থ রক্ষার প্রতি সার্বক্ষণিক লক্ষ্য রাখিবেন। একদিকে কোম্পানীর রাজস্ব

আয় (Revenue Income) বৃদ্ধি অন্যদিকে কোম্পানীর স্বার্থে প্রয়োজনীয় সময়ের মধ্যে ন্যূনতম ব্যয়ে সর্বোৎকৃষ্ট ও অতি গুণগত মান সম্পন্ন কাজ, ক্রয় ও সেবা গ্রহণের নিশ্চিতকল্পে আর্থিক ব্যবস্থাপক (Financial Manager) হিসাবে সার্বক্ষণিকভাবে দায়িত্ব পালনকালে তিনি বা তাহারা সদা সচেতন ও একনিষ্ট (Devotion) ভূমিকা পালন করিবেন। এইক্ষেত্রে নিম্নোক্ত আর্থিক নীতিসমূহের উপর অবশ্যই গুরুত্ব আরোপ করিতে হইবে :

- ৫.০১ কোম্পানীর প্রত্যেক কর্মকর্তা / কর্মচারী যেইরূপ ভাবে নিজ নিজ দক্ষতা, দূরদর্শিতা ও বিচক্ষণতার সহিত ব্যক্তিগত ব্যয় করিতে সচেতন থাকেন, অনুরূপভাবে সরকারী ও কোম্পানীর অর্থের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে তিনি বা তাহারা সর্বদাই সচেতন থাকিয়া অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন,
- ৫.০২ কোম্পানীর আর্থিক স্বার্থে কোন অবস্থাতেই কোন ক্ষেত্রেই প্রয়োজনীয় অর্থ আপাতঃ দৃষ্টিতে যুক্তিসঙ্গত অংকের অধিক ব্যয় করা যাইবে না।
- ৫.০৩ কোন কর্তৃপক্ষ তাহার ব্যয় মঞ্জুরীর ক্ষমতা প্রয়োগ করিয়া এমন কোন ব্যয় মঞ্জুরীর আদেশ প্রদান করিবেন না, যাহাতে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে তিনি নিজে / তাহারা আর্থিকভাবে লাভবান হইবেন।
- ৫.০৪ কোম্পানীর অর্থ কোন ব্যক্তি বা কোন গোষ্ঠী বিশেষের স্বার্থে ব্যবহার করা যাইবে না, যদি না -----
- ক। উক্ত ব্যয়ের পরিমাণ খুবই নগণ্য (Insignificant) হয়, বা
- খ। উক্ত দাবীর পরিমাণ আদালত কর্তৃক বলবৎ (Decree) হয়, বা
- গ। উক্ত ব্যয় সরকারের স্বীকৃত নীতি (Recognised policies) বা প্রথা (Custom) অনুসারে হয়।
- ৫.০৫ কোন বিশেষ প্রকার ব্যয় মিটানোর জন্য মঞ্জুরীকৃত ভাতার পরিমাণ এইরূপভাবে নিয়ন্ত্রণ করিতে হইবে যেন, তাহা সামগ্রিকভাবে প্রাপকের (Recipients) লাভের উৎস হইয়া না দাঁড়ায়। এইক্ষেত্রে সার্বজনীনভাবে স্বীকৃত মান ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার সকল আদেশ অবশ্যই অনুসরণ করিতে হইবে।
- ৫.০৬ প্রকৃত ব্যয় অবশ্যই সংশ্লিষ্ট আইটেম / সাব-হেড এর জন্য মঞ্জুরীকৃত পিপি/এডিপি/বাজেট বরাদ্দের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিতে হইবে।
- ৬.০০ ব্যয় নিয়ন্ত্রণকল্পে প্রত্যেক দপ্তর প্রধান বা ক্রয়কারী (Procuring Entity) প্রতি পদক্ষেপে কোম্পানীর আর্থিক আদেশ কার্যকর ও কৃচ্ছতা সাধনের জন্য দায়ী থাকিবেন। তিনি নিজের দপ্তর ও তাহার অধীনস্থ ব্যয়নকারী কর্মকর্তাগণের উপর প্রযোজ্য আর্থিক বিধি - বিধান মানিয়া চলার জন্য দায়ী থাকিবেন।
- ৭.০০ যে উদ্দেশ্যে পিপি/এডিপি/বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হইয়া থাকে, সেই উদ্দেশ্যে ব্যয় হইয়াছে কি না তাহা নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত করিবেন। প্রয়োজনবোধে তিনি ব্যয় সম্বন্ধে সরকার, কোম্পানী বোর্ড এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট জবাবদিহিতা প্রদানের জন্য প্রস্তুত থাকিবেন।
- ৮.০০ অনিয়ম ও অপচয় রোধকল্পে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে কোম্পানীর অর্থ এবং স্থায়ী সম্পত্তি (Fixed Assets) এবং ভান্ডারসমূহে রক্ষিত মালামাল / বিভিন্ন উপকরণসমূহ যথাযথভাবে হিসাবভুক্ত পূর্বক সঠিকভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৯.০০ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা Head of The Procuring Entity (HOPE) হিসাবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন। এই আদেশবলে কোম্পানীর নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণ কোম্পানীর অনুমোদনকারী কর্মকর্তা হিসাবে আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন। অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা কেহ পুনঃ অর্পণ করিতে পারিবেন না।

ক্রমিক নং	ক্ষমতায়নের ধাপ	অনুমোদনকারী কর্মকর্তা	সম-মর্যাদা / সম-ক্ষমতা সম্পন্ন অনুমোদনকারী কর্মকর্তা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫
১।	প্রথম :	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	
২।	দ্বিতীয় :	পরিচালক	পরিচালক	
৩।	তৃতীয় :	মহা ব্যবস্থাপক	ক) মহা ব্যবস্থাপক	দপ্তর প্রধান হইলে আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।
৪।	চতুর্থ :	উপ মহা ব্যবস্থাপক	ক) উপ মহা ব্যবস্থাপক	
			খ) কোম্পানী সচিব	
৫।	পঞ্চম :	ব্যবস্থাপক	ব্যবস্থাপক	

- ১০.০০ অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের সাধারণ নির্দেশিকার অনুঃ ৯ অনুযায়ী ক্রমিক নং- ৩ হইতে ৫ পর্যন্ত কর্মকর্তাগণ দপ্তর প্রধান হইলে ক্ষমতায়নের ধাপ অনুযায়ী আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।
- ১১.০০ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (উন্নয়ন).২০১১ অনুযায়ী প্রদত্ত স্ব-স্ব ক্ষমতা যথাযথভাবে প্রয়োগ করিবেন।
- ১২.০০ একজন কর্মকর্তার উপর যে সকল আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হইয়াছে তাহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ স্বয়ংক্রিয়ভাবেই উক্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।
- ১৩.০০ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর/ বাজেট বরাদ্দের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিয়া ব্যয় নির্বাহ করিতে হইবে। বাজেটের অতিরিক্ত অর্থ ব্যয়ের জন্য অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষকে কোম্পানী বোর্ড বা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট জবাবদিহি করিতে হইবে।
- ১৪.০০ কোম্পানীর উদ্বৃত্ত মালামাল নিলামে বিক্রয়ের ক্ষেত্রে বিক্রয়যোগ্য মালামাল কোম্পানীর অন্য কোন দপ্তরে প্রয়োজন আছে কি-না নিলামকারীর দপ্তর তাহা নিশ্চিত করিবেন। এতদসংক্রান্ত কোম্পানীর নীতিমালা/ সার্কুলার যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড এর স্টোর ম্যানুয়াল পার্ট - ১ ও পার্ট - ২ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- ১৫.০০ ক্রয়কারী (Procuring Entity) বিল/ভাউচার দ্বারা পূর্বে গৃহীত সাময়িক অগ্রীমের সম্পূর্ণ অথবা ৮৫% সমন্বয় করা না হইলে পরবর্তী অগ্রিম প্রদান করা যাইবে না।
- ১৬.০০ ক্রয়কারীকে (Procuring Entity) সংশ্লিষ্ট আর্থিক বৎসরের ৩০শে জুনের মধ্যে অথবা কর্মকর্তা সম্পাদনের ২ (দুই) মাসের মধ্যে অসম্বিত আগাম সমন্বয় করিতে হইবে।

- ১৭.০০ নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোন নির্দিষ্ট পরিমাণের কাজ বা সেবা সংগ্রহ প্যাকেজ পৃথক (Split up) করা যাইবে না। এই অভিপ্রায়ে যে কোন নির্দিষ্ট ক্রয় পদ্ধতি কিংবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণকে পরিহার করা যাইবে না।
- ১৮.০০ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (উন্নয়ন).২০১১ জারী হইবার পর ইহা ইতিপূর্বে জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ বিধি এর প্রতিস্থাপিত (Superseded) হিসাবে গণ্য হইবে। এই আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (উন্নয়ন).২০১১ প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে বলবৎ কোন প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নির্দেশ এই বিধির সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ না হইলেও উহা উক্ত বিধির অধীনে সুনির্দিষ্টভাবে সংশোধিত বা বাতিল না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ রহিয়াছে বলিয়া গণ্য করিতে হইবে।
- ১৯.০০ এই আর্থিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণের ফলে কোম্পানীর কার্যাবলী সংশ্লিষ্ট সকলের পক্ষে সুষ্ঠুভাবে ও ত্বরিত গতিতে বাস্তবায়নসহ কোম্পানীর অর্থ ব্যয়ের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সম্ভব হইবে বলিয়া কোম্পানী আশা করে।
- ২০.০০ কোম্পানী প্রত্যাশা করে যে, সরকার এবং কোম্পানীর প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা / কর্তৃপক্ষ মিতব্যয়িতা, দূরদর্শিতা ও বিচক্ষণতার সহিত এই আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন।

অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের বিশেষ নির্দেশিকা

- ১.০০ কোম্পানীর আওতায় প্রকল্প দপ্তরের কার্যাবলী সাধারণতঃ নিম্নোক্ত ৩ (তিন) ভাগে সম্পাদিত হইয়া থাকে :
- ক) বৈদেশিক সাহায্য/ঋণের মাধ্যমে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভূক্ত কাজ (পণ্য, কাজ ও সেবা) ।
- খ) সরকারী তহবিল মাধ্যমে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভূক্ত কাজ (পণ্য, কাজ ও সেবা) ।
- গ) কোম্পানীর নিজস্ব তহবিল মাধ্যমে প্রকল্পের বাজেটে অন্তর্ভুক্ত কাজ (পণ্য, কাজ ও সেবা) ।
- ২.০০ কোম্পানীর আওতায় পরিচালিত সকল প্রকল্প দপ্তরের যে কোন পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয় ও তাহার বিপরীতে ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়মাবলী অনুসরণ করিতে হইবে :
- ২.০১ প্রশাসনিক অনুমোদন এবং বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan) অনুমোদন :
- ২.০১.১ উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে কোম্পানীর পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী (এডিপি) অনুমোদন “প্রশাসনিক অনুমোদন” হিসাবে বিবেচিত হইবে ।
- ২.০১.২ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীতে (এডিপি) অন্তর্ভুক্ত পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয় ব্যতীত প্রকল্পের আওতায় অন্যান্য কাজের জন্য অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রাক্কলন অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে । কোন পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের প্রাক্কলন অনুমোদন কাজের প্রশাসনিক অনুমোদন হিসাবেও বিবেচিত হইবে ।
- ২.০১.৩ পাবলিক প্রকিউরিমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি - ১৫ ও বিধি - ১৬ অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে প্রত্যেক আর্থিক বৎসরের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীতে (এডিপি) বরাদ্দানুযায়ী কোম্পানীর পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan) প্রণয়ন পূর্বক ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) নিকট হইতে অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে । ক্রয়কারী (Procuring Entity) কর্তৃক তাহার সামগ্রিক বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনাটি বৎসরের প্রারম্ভে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারীর দপ্তরের নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গানো, কোম্পানীর নিজস্ব এবং সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রেরণ করিতে হইবে । প্রতিটি ক্ষেত্রে (পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের লক্ষ্যে) নির্ধারিত ছক অনুযায়ী বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করিতে হইবে ।
- ২.০১.৪ ক্রয়কারী প্রত্যেক অর্থ বৎসরের শুরুতে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর (এডিপি) বরাদ্দের অধীন পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের জন্য শুধু একটি বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করিবে এবং যুক্তিসংগতভাবে হালনাগাদ করিবে ।
- ২.০১.৫ বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভূক্ত (এডিপি) পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের ছাড়পত্র গ্রহণ করিতে হইবে ।

৩.০০ কারিগরী অনুমোদন :

- ৩.০১ সকল কাজের জন্য কাজের নক্সা (প্রযোজ্য হইলে) ও বিস্তারিত সিডিউলসহ প্রাক্কলন প্রস্তুতপূর্বক অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হইতে কারিগরী অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে যিনি যত টাকার প্রাক্কলন অনুমোদন প্রদান করিবেন তিনি উক্ত কাজের কারিগরি অনুমোদনকারী কর্মকর্তা হিসাবেও বিবেচিত হইবেন।
- ৩.০২ পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত প্রাক্কলন অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা অনুসারে কোম্পানী বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হইলে বোর্ড এর পক্ষে ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রাক্কলনে অনুমোদনকারী ও কারিগরী অনুমোদনকারী হিসেবে স্বাক্ষর করিবেন।
- ৪.০০ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (উন্নয়ন).২০১১ এ প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে সীমাবদ্ধ থেকে সকল ক্রয়ের জন্য (পরিবহন সেবাসহ) চুক্তি সম্পাদন করিতে হইবে। চুক্তি সম্পাদন ব্যতীত কোন পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয় করা যাইবে না (নগদ ক্রয় ব্যতীত)। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ অনুযায়ী চুক্তি সম্পাদন করিতে হইবে।
- ৪.০১ কাজের ক্ষেত্রে কোম্পানীর অনুসরণীয় দর তালিকা অনুসারে প্রাক্কলন (Official Estimate) প্রস্তুত করিতে হইবে। কোম্পানীর অনুসরণীয় দর তালিকায় যদি কোন আইটেমের দর পাওয়া না যায় তাহা হইলে নির্দিষ্ট কমিটি কর্তৃক দর নির্ধারণ ও অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।
- ৪.০২ চুক্তি সম্পাদনের পূর্বে কাজটির স্থান নির্বাচন, এলাকা জরিপ, নক্সা প্রস্তুত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। কাজের চুক্তি এমনি ধারায় প্রস্তুত করিতে হইবে যাহাতে ভবিষ্যতে নন-টেন্ডার / সাপ্লিমেন্টারী আইটেম যথাসম্ভব পরিহার করা যায় এবং চুক্তি সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা দেখা না দেয়।

সংশোধিত চুক্তিতে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত হইবে (যে যে ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) :

- (ক) চুক্তি মূল্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- (খ) মূল প্রাক্কলিত মূল্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- (গ) প্রাক্কলিত মূল্যের শতকরা ভাগ (%) বেশী (+)/ কম (-) অর্থাৎ চুক্তিতে প্রদত্ত দরের ভিত্তিতে মূল্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- (ঘ) দরপত্র সিডিউলে অন্তর্ভুক্ত অতিরিক্ত কাজ ও মূল্য।
- (ঙ) দরপত্র সিডিউল বহির্ভূত কিন্তু কোম্পানীর অনুসরণীয় রেট সিডিউল অস্বত্বভুক্ত আইটেমের অতিরিক্ত কাজ ও মূল্য।
- (চ) দরপত্র সিডিউল এবং কোম্পানীর অনুসরণীয় রেট সিডিউল বহির্ভূত কাজ ও মূল্য।

- ৫.০০ অনুমোদিত সংশোধিত চুক্তির অতিরিক্ত কোন অর্থ ব্যয় করা যাইবে না।
- ৬.০০ স্বত্বাধিকারভুক্ত পণ্য বলিতে যে পণ্যের কোন বিকল্প উৎস নাই কেবল তাহাকেই বুঝাইবে।
- ৭.০০ সংশ্লিষ্ট আর্থিক বৎসরের বরাদ্দকৃত বাজেটের বিপরীতে (কোম্পানীর নিজস্ব তহবিল হইতে) ৩০শে জুন তারিখে প্রি-অডিটকৃত বিল যদি কোন যৌক্তিক কারণে পরিশোধ করা সম্ভবপর না হয় তাহা হইলে উক্ত খরচ একই অর্থ বৎসরে Accounts Payable Voucher (APV) এর মাধ্যমে হিসাবভুক্ত করিতে হইবে।
- ৮.০০ সংস্থাপন খাত ব্যতীত অন্যান্য খাতসমূহের অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে যে সকল বিল সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসরের মধ্যে পরিশোধ করা সম্ভবপর হয় নাই সেই সকল বিল পরবর্তী অর্থ বৎসরের বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে পরিশোধ করিবার পূর্বে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাতে অন্তর্ভুক্তপূর্বক পরিচালক (অর্থ) এর ছাড়পত্র গ্রহণ করিতে হইবে।
- ৯.০০ বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে কোম্পানীর বাজেটারী ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সমন্বিত নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে। এতদ্ব্যতীত, সরকার ও কোম্পানী কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত সার্কুলার ও নির্দেশনা যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- ১০.০০ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (উন্নয়ন).২০১১ এবং পাবলিক প্রকিউরিমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ অনুযায়ী পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্রে উদ্ধৃত দর (Quoted Rate) যদি প্রাক্কলিত মূল্য অপেক্ষা অধিক হয় সেইক্ষেত্রে মোট কাজের মূল্য (পণ্য, কাজ ও সেবা) অনুমোদনের ক্ষেত্রে অর্পিত ক্ষমতার সিডিউলের আইটেম নং- ২২ এ প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিয়া সংশ্লিষ্ট অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ দর গ্রহণের অনুমোদনের জন্য ক্ষমতাবান হইবেন (টি ই সি এর সুপারিশের প্রেক্ষিতে ও অনুমোদনকারী কর্মকর্তার নিকট দর গ্রহণযোগ্য বিবেচিত হইলে)।
- ১১.০০ যে সকল মালামাল সাধারণতঃ কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয় করা হইবে তাহা স্থানীয়ভাবে ক্রয় করা যাইবে না। এই সকল যন্ত্রপাতি ও টেস্টিং ইকুইপমেন্টস যথা : ট্রান্সফরমার, ক্যাবল, পোল, কন্ডাক্টর, এমসিবি, ইনসুলেটর, মেগার, হাইভোল্টেজ টেস্টার, ক্যাবল ফল্ট লোকেটর, ডিজিটার ক্লিপ অন মিটার, ফেইজ ডিটেক্টর, ট্রিটি মার, হটস্টিক, ওয়েলটেস্টিং সেট, ভিএইচএফ ইকুইপমেন্টস, সেন্টিফিউজ মেশিন এই জাতীয় দ্রব্যাদি সাধারণতঃ স্থানীয়ভাবে ক্রয় করা যাইবে না। এতদ্বিষয়ে কোম্পানী কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত সার্কুলার যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।
- ১২.০০ কোম্পানীর পণ্য, কাজ, সেবা ইত্যাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রাক্কযোগ্যতা দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল সিপিটিইউ কর্তৃক জারীকৃত এবং পাবলিক প্রকিউরিমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর প্রবিধি-৬ অনুযায়ী তফশীল-১ এ বর্ণিত আদর্শ দলিলসমূহ (Standard Documents) এর মাধ্যমে দরপত্র আহ্বান এবং চুক্তি সম্পাদন (প্রযোজ্য অনুযায়ী) করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে উক্ত বিধি-বিধান যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

- ১৩.০০ কোন নির্দিষ্ট স্থানে কোম্পানীর কোন পণ্য ক্রয় বা কোন কার্য সম্পাদন বা স্থাপনের (Installation) নিমিত্তে দরপত্র মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-৫ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- ১৪.০০ কোম্পানীর পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্তে কোন ব্যক্তি বা সরবরাহকারীর অনুকূলে প্রাকযোগ্যতা, দরপত্র প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল ইস্যু করার ক্ষেত্রে ক্রয়কারীকে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর প্রবিধি-৬ অনুযায়ী তথ্য সংরক্ষণ করিতে হইবে।
- ১৫.০০ দরপত্র ও প্রস্তাব উন্মুক্তকরনের জন্য অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষকে কোম্পানীর পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি হইতে ১ (এক) জন এবং সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী ও অন্যান্য সংস্থার ২ (দুই) জন সদস্যসহ দরপত্র ও প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর প্রবিধি-৭ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- ১৬.০০ কোম্পানীর পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত মূল্যায়ন কমিটি গঠন এবং মূল্যায়ন পদ্ধতির ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর প্রবিধি-৮ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন.২০০৬ এর আইন ৬ ও ৭ অনুযায়ী দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি ও দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্র ও প্রস্তাব দাখিলের নির্দিষ্ট তারিখের পূর্বে গঠন করিতে হইবে।
- ১৭.০০ সকল কাজের প্রস্তাবনা থেকে শুরু করে দরপত্র গ্রহণের অনুমোদন পর্যায় পর্যন্ত পিপিআর, ২০০৮ এর তফসিল- ৩ এ বর্ণিত Procurement Processing and Approval Time Table যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।
- ১৮.০০ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-১০ এর উপবিধি-২ অনুযায়ী দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভার সভাপতি মনোনয়ন করিতে হইবে।
- ১৯.০০ যে সকল ক্ষেত্রে কোটেশন বা কমিটির কথা উল্লেখ রহিয়াছে সেই সকল ক্ষেত্রে কোটেশন বা কমিটির মাধ্যমে কাজ সম্পন্ন করিতে হইলে কেবল মাত্র কোটেশন বা কমিটির জন্য প্রযোজ্য সংশ্লিষ্ট ধারার ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি- ৬৯ হইতে বিধি- ৭৩ পর্যন্ত বিধি-বিধান যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

- ২০.০০ দরপত্র বা প্রস্তাব অনুমোদনের বিষয়ে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর প্রবিধি - ১১ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা. ২০০৮ এর প্রবিধি- ১২ এ বর্ণিত বিধি-বিধানও যথাযথ অনুসরণীয় হইবে। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন এবং গঠিত মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন কার্য শেষে দরপত্র গ্রহণের লক্ষ্যে পথিপত্র অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ প্রবিধি- ১১ অনুযায়ী উক্ত দরপত্র গ্রহণ / বাতিল / নতুনভাবে ক্রয় কার্য পুনঃ প্রক্রিয়াকরণের নির্দেশনা প্রদান করিতে পারিবেন। এইক্ষেত্রে বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- ২১.০০ দরপত্র প্রস্তুত, যাচাই ও মূল্যায়নের নিমিত্ত পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-৪ এবং বিধি-৮ হইতে বিধি-১১ এবং টেন্ডার ডকুমেন্টস এর নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।
- ২২.০০ কোম্পানীর পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্তে ক্রয়কারী ও ক্রয় কার্যে অংশগ্রহণকারী পক্ষের মধ্যে (যেমন : আবেদনকারী, দরপত্রদাতা, সরবরাহকারী, ঠিকাদার বা পরামর্শক) যাবতীয় যোগাযোগ লিখিত হইতে হইবে। এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-১৪ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- ২৩.০০ কোম্পানীর পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্তে ক্রয় পরিকল্পনা এবং ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচনের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-১৫ হইতে বিধি -১৭ পর্যন্ত যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- ২৪.০০ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-১৬ অনুযায়ী কোম্পানীর পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্তে নিম্নরূপ দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্যের (Official Estimate) ক্ষেত্রে দরপত্র বিজ্ঞপ্তি সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিতে হইবে :
- ক) ১ (এক) কোটি টাকা বা তদুর্ধ্ব মূল্যের কার্য, পণ্য এবং সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে,
খ) ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা বা তদুর্ধ্ব মূল্যের ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে,
গ) ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা বা তদুর্ধ্ব মূল্যের বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে।
- ২৫.০০ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-১৭ অনুযায়ী কোম্পানীর একক কাজকে ক্রয়কারী উহার ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় কোন নির্দিষ্ট ক্রয় পদ্ধতি বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুমোদনের বাধ্যবাধকতা পরিহারের লক্ষ্যে একক কাজকে একাধিক প্যাকেজে বিভক্তিকরণ করিতে পারিবেন না। এইক্ষেত্রে উক্ত বিধি যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- ২৬.০০ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-১৮ অনুযায়ী ক্রয়কারী কর্তৃক কোম্পানীর পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি এবং কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি ব্যতীত অন্যান্য সকল পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে বাধ্যতামূলক সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে ক্রয়কার্যে প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে উক্ত প্রবিধি এবং বিধি ১৫(২), এবং বিধি-৯০ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

- ২৭.০০ কোম্পানীর পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্তে দরপত্র জামানত (Tender Security), দরপত্র জামানতের মেয়াদ বৃদ্ধি, দরপত্র জামানতের সঠিকতা যাচাইকরণ, দরপত্র জামানত বাজেয়াপ্তকরণ, জামানত ফেরত প্রদান, কার্যসম্পাদন জামানত (Performance Security) এবং অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ (Retention Money) কর্তনের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-১৯ হইতে বিধি-২৮ পর্যন্ত যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- ২৮.০০ কোম্পানীর পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-১৬ ও বিধি- ৩৪ অনুযায়ী দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় (Official cost Estimate) প্রস্তুত করিতে হইবে। কাজের ক্ষেত্রে কোম্পানীর অনুসরণীয় দর তালিকায় যদি কোন আইটেমের দর না পাওয়া যায় সেইক্ষেত্রে আর্থিক প্রতিনিধিসহ নির্দিষ্ট কমিটি কর্তৃক দর নির্ধারণ ও উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে উক্ত দরের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক প্রাক্কলনে অস্বত্বভুক্ত করিতে হইবে। যে সমস্ত পণ্যের দর কোম্পানীর অনুসরণীয় দর তালিকায় অন্তর্ভুক্ত আছে তদানুযায়ী প্রাক্কলন প্রস্তুতপূর্বক পণ্য ক্রয় করিতে হইবে।
- ২৯.০০ ক্রয়কারীকে কোন সুনির্দিষ্ট ক্রয়ের বিনির্দেশ প্রস্তুতকরণ এবং গোপনীয়তা রক্ষার্থে প্রয়োজনীয় শর্তসমূহের বিবরণ প্রদানের সময় অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-২৯ এ বর্ণিত তথ্যাদি/ শর্তাদি প্রদান করিতে হইবে।
- ৩০.০০ কোন দরপত্রদাতা বা আবেদনকারী দরপত্র, কোটেশন, আবেদনপত্র, আগ্রহ ব্যক্তকরণপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন বা চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত ক্রয়কারীর সিদ্ধান্ত প্রভাবিত করিবার চেষ্টা করিলে উক্ত দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীর দরপত্র, আবেদন বা প্রস্তাব বাতিলক্রমে আইনের ধারা ৬৪(৫) এর অধীন ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে। তবে এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-৩১ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- ৩১.০০ ক্রয়কারী পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-৩২ (তফসিল-২) এ বর্ণিত সময়সীমা অনুযায়ী কোন দরপত্রের গৃহীত সকল আবেদনপত্র, দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটির সভাপতির নিকট হস্তান্তরিত না হওয়া পর্যন্ত উহা নিরাপদ হেফাজতে রাখার নিশ্চয়তা বিধান করিবেন।
- ৩২.০০ ক্রয়কারী পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন.২০০৬ (বিধি -৮) অনুযায়ী বর্ণিত পরিস্থিতিতে মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ সকল দরপত্র, প্রস্তাব বা কোটেশন বাতিল করিতে পারিবে। তবে কোন দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তাব বাতিলের পর উহা নূতনভাবে আহ্বানের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কর্তৃক পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা. ২০০৮ এর প্রবিধি -৩৪ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

৩৩.০০ সীমিত দরপত্র পদ্ধতির আওতায় অনধিক ২ (দুই) কোটি টাকার অভ্যন্তরীণ কার্যক্রয়ের ক্ষেত্রে দাপ্তরিক প্রাক্কলন (Official Cost Estimate) উল্লেখ করিতে হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, কোন দরদাতা কর্তৃক দাপ্তরিক প্রাক্কলনের ৫% (পাঁচ শতাংশ) এর অধিক কম / বেশী দর দরপত্রে উদ্ধৃত করা হইলে উক্ত দরপত্র বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। আলোচ্য ক্ষেত্রে দরপত্রে দরদাতা কর্তৃক প্রাক্কলিত মূল্যের উপর শতকরা হিসাবে উর্ধ্ব অথবা নিম্নে দর উর্দ্ধ করিতে হইবে।

আরও শর্ত থাকে যে, সীমিত দরপত্র পদ্ধতির আওতায় অনধিক ২ (দুই) কোটি টাকার অভ্যন্তরীণ কার্যক্রয়ের ক্ষেত্রে বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ঠিকাদারের তালিকা সংরক্ষণ করিতে হইবে এবং ব্যক্তির যোগ্যতা নির্ধারণে অতীতে সম্পাদিত ক্রয় কার্যের অভিজ্ঞতার প্রয়োজন হইবে না।

৩৪.০০ মূল্যায়ন কমিটি এবং অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আইনের অধীন কোন ক্রয় চুক্তি সম্পাদনের উদ্দেশ্যে চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ জারী করা পর্যন্ত ক্রয়কারীকে এই বিধিতে উল্লিখিত অনুমোদন পদ্ধতি যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি ৩৬ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

৩৫.০০ ক্রয়কারীকে চুক্তি সম্পাদন নোটিশ এবং উহা প্রকাশের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি- ৩৭ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে তফসিল - ২ এ বর্ণিত সময়সীমা এবং তফসিল- ৬ অনুযায়ী সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে।

৩৬.০০ ক্রয়কারী চুক্তি সম্পাদনের পর হইতে উক্ত চুক্তি সফলভাবে সম্পন্ন বা বাতিল এবং উহার অধীনে মূল্য পরিশোধ অথবা বিরোধ বা দাবী নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত ক্রয়কারী কর্তৃক সকল প্রশাসনিক, আর্থিক, ব্যবস্থাপনাগত ও কারিগরী বিষয়াদি চুক্তি পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় অর্ন্তভুক্ত থাকিবে। এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি-৩৮ হইতে বিধি-৪২ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

৩৭.০০ ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক দরপত্রদাতা / আবেদনকারী ব্যক্তিকে এই মর্মে প্রামাণিক তথ্য উপস্থাপন করিতে হইবে যে,

ক) তাহারা আইন ও এই বিধিমালায় উল্লিখিত পেশাগত ও নৈতিকতার মানদণ্ড মানিয়া চলিতে সক্ষম।

খ) তাহারা যে চুক্তি সম্পাদনের উদ্দেশ্যে দরপত্র বা সেবা প্রদানের প্রস্তাব দাখিল করিয়াছে উহা বাস্তবায়ন করিতে সক্ষম।

এতদ্ব্যতীত, ক্রয়ের ধরণ ও আকারের ভিত্তিতে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক ব্যক্তি কর্তৃক অবশ্য পূরণীয় যোগ্যতার শর্ত দরপত্র দলিলে বিশদভাবে উল্লেখ করিতে হইবে এবং উহাতে অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে এই প্রবিধিতে বর্ণিত বিষয়সমূহ অর্ন্তভুক্ত করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি-৪৮ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

- ৩৮.০০ ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীকে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি ৪৯ অনুযায়ী দরপত্রদাতা / আবেদনকারীর সমর্থনে আবশ্যিকীয় দলিলপত্র দাখিলের জন্য অনুরোধ জানাইতে পারিবে :
- ক) পেশাগত ও কারিগরী সক্ষমতার ক্ষেত্রে
- খ) আর্থিক সামর্থ্যের ক্ষেত্রে
- গ) ক্রয়কারীর সহিত চুক্তি সম্পাদনের বিষয়ে কোন আদালত কর্তৃক সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা উহার কোন কর্মচারীর উপর কোন বাধা - নিষেধ আরোপ করা হয় নাই মর্মে উহার আইনগত সক্ষমতার সমর্থনে এফিডেবিট দাখিল করিতে হইবে,
- ঘ) দর পরিশোধ করার বিষয়টি প্রমাণের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী উক্ত বিষয়ে বাংলাদেশের কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সনদপত্র এবং দরপত্রদাতা বিদেশী নাগরিক হইলে তিনি যে দেশের নাগরিক সেই দেশের উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের সনদপত্র এবং উক্ত সনদপত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ উল্লেখ থাকিতে হইবে :
- ঘ.১) কর নিবন্ধন নম্বর বা করদাতার পরিচিতি নম্বর,
- ঘ.২) মূল্য সংযোজন কর নিবন্ধন নম্বর।
- ৩৯.০০ ক্রয়কারী পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি ৫০ অনুযায়ী বিশেষ কোন দরপত্রের ক্ষেত্রে অবশ্য পূরণীয় শর্ত সম্প্রসারিত বা সংশোধন করিতে পারিবে, যেমন :
- ক) টার্নকী চুক্তি, যাহার ডিজাইন প্রণয়ন, নির্মাণ, যন্ত্রপাতি ক্রয় ও স্থাপন এবং চালুকরণ (Commissioning) সম্পর্কিত দায়িত্ব কোন ঠিকাদারের উপর বর্তায়, সেই সকল কার্য কোন দরপত্রদাতা কর্তৃক সমন্বিতভাবে সম্পাদন করার সামর্থ্য আছে কি না উহা নিশ্চিত করিবার উদ্দেশ্যে যোগ্যতা সম্পর্কিত অতিরিক্ত তথ্য প্রদানের জন্য বা
- খ) পরিচালনা সংক্রান্ত কোন সেবা প্রদানের চুক্তির (যেমন - নিরাপত্তা বা ক্যাটারিং সেবা) ক্ষেত্রে, ক্রয়কারীর প্রয়োজনীয়তার নিরিখে অতিরিক্ত বা ভিন্নতর তথ্য প্রদানের জন্য।
- ৪০.০০ কোন ক্রয়কার্যে প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণ পদ্ধতি ব্যবহার করা হইলে দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীকে যোগ্যতা সংক্রান্ত অবশ্যপূরণীয় সকল শর্ত সম্পর্কে অবহিত করিতে হইবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে যোগ্যতা সংক্রান্ত অবশ্যপূরণীয় শর্তাদি সুস্পষ্ট ভাবে প্রাক-যোগ্যতার দলিলে উল্লেখ করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি- ৫১ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- ৪১.০০ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-৫২ অনুযায়ী শুধু সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে কোন ক্রয়কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী যোগ্যতাসম্পন্ন সম্ভাব্য বা তালিকাভুক্ত দরপত্র দাতাগণের তালিকা সংরক্ষণ করিতে পারিবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে দরপত্রদাতার যোগ্যতা বৎসরভিত্তিক পুনর্বিবেচনাক্রমে হালনাগাদ করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে উক্ত বিধি যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

- 82.00 ক্রয়কারী আদর্শ দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে যথাযথ যোগ্যতা থাকার সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করা সাপেক্ষে, কোন সরবরাহকারী, ঠিকাদার বা পরামর্শককে সহ-ঠিকাদার বা সহ-পরামর্শক নিয়োগ করিতে পারিবে। সহ-ঠিকাদার বা সহ-পরামর্শক নিয়োগ সত্ত্বেও সংশ্লিষ্ট ক্রয় চুক্তির অধীন পালনযোগ্য দায়-দায়িত্ব সম্পূর্ণরূপে মূল সরবরাহকারী, ঠিকাদার ও পরামর্শকের উপর ন্যস্ত থাকিবে এবং উক্ত দায়-দায়িত্ব সহ-ঠিকাদার বা সহ-পরামর্শকের নিকট হস্তান্তর করা যাইবে না বা কোন অবস্থাতেই চুক্তিবদ্ধ দায়-দায়িত্ব সহ-ঠিকাদার বা সহ-পরামর্শকের নিকট অর্পণের অনুমতি প্রদান করা যাইবে না। এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরিমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি- ৫৩ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- 83.00 ক্রয়কারী কোম্পানীর পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির স্থলে অন্য কোন ক্রয় পদ্ধতি যথা : সীমিত দরপত্র পদ্ধতি, সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি, দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি এবং কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি ব্যবহার করিতে পারিবে। তবে উন্মুক্ত দরপত্র ব্যতীত অন্য যে কোন পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে পদ্ধতি নির্বাচনের কারণ ও যৌক্তিকতা থাকিতে হইবে। এইক্ষেত্রে প্রবিধি ৬২(১) যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- 88.00 কোম্পানীর পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরিমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুযায়ী ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ এবং উহার প্রয়োগ বিষয়ে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে :

88.01 আভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে (Internal Purchase) :

88.01.1. উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (Open Tendering Method): বিশেষ পরিস্থিতিতে কোম্পানীর পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অথবা মূল্য-সীমার পরিপ্রেক্ষিতে অন্যান্য ক্রয় পদ্ধতির কোন একটি পদ্ধতি ব্যবহার অধিকতর যুক্তিযুক্ত না হইলে, পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অগ্রে বিবেচ্য হিসেবে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে হইবে। এই পদ্ধতিতে পাবলিক প্রকিউরিমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি - ৬১ এবং বিধি-৬২ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

88.01.2. সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (Limited Tendering Method) : যে সকল ক্ষেত্রে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা তাহাদের বিশেষ বৈশিষ্ট্যের কারণে কেবল সীমিত সংখ্যক যোগ্যতাসম্পন্ন সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারের নিকট হইতে প্রাপ্তিসাধ্য (যথা : বিমান, রেল ইঞ্জিন, বিশেষায়িত চিকিৎসা সরঞ্জাম, গর্ভনিরোধক সামগ্রী, টেলি যোগাযোগ সরঞ্জামাদি , খাদ্য-শুদাম, বন্দর, পোতাশ্রয় ইত্যাদি) বা জরুরী প্রয়োজনে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত আভ্যন্তরীণ বা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তবসম্মত নহে বলিয়া প্রতীয়মান হইলে অথবা জরুরী অবস্থার উদ্ভব হইয়াছে যাহা ক্রয়কারী কর্তৃক পূর্বানুমান সম্ভব ছিল না অথবা

ক্রয়কারীর দীর্ঘসূত্রিতার কারণেও তাহা সুচিত হয় নাই অথবা রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় হ্রাস এবং খুচরা যন্ত্রাংশের মজুদ সীমিতকরণের লক্ষ্যে এই পদ্ধতিতে কোম্পানীর পণ্য, সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয় করা যাইবে। তবে, এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি - ৬৩ এবং বিধি-৬৪ এবং তফশীল -৩ এর “ গ” হইতে “ চ” অংশে প্রদত্ত Flow chart যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

৪৪.০১.৩. দুই পর্যায় বিশিষ্ট পদ্ধতি (Two Stage Tendering Method): ক্রয়কারী টার্ন-কী চুক্তি বা বৃহদাকার জটিল প্রকৃতির প্লান্ট স্থাপন সংক্রান্ত চুক্তির (যথা : প্রক্রিয়াকরণ স্থাপনা সরবরাহ, স্থাপন এবং চালুকরণ বা জটিল প্রকৃতির কার্য বা যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত চুক্তি ইত্যাদি) ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে পারিবে। এইক্ষেত্রে “জটিল” বলিতে যে সকল ক্রয়ের ক্ষেত্রে দ্রুত পবিবর্তনশীল প্রযুক্তির কারণে পূর্ব হইতেই পূর্ণাঙ্গ কারিগরী বিনির্দেশ নির্ধারণ করা ক্রয়কারীর সর্বোত্তম স্বার্থের অনুকূলে নাও হইতে পারে বা বিকল্প কারিগরী সমাধান বিদ্যমান থাকার সম্ভাবনা থাকা সত্ত্বেও ক্রয়কারী তদ্বিষয়ে ওয়াকিবহাল না থাকায় পূর্ণাঙ্গ কারিগরী বিনির্দেশ প্রণয়নে ক্রয়কারীর সক্ষমতার অভাব রহিয়াছে তাহা বুঝাইবে। এই পদ্ধতিতে কোম্পানীর পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-৬৫ এবং বিধি-৬৮ পর্যন্ত যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

৪৪.০১.৪. কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (Request for Quotation Method) : ক্রয়কারী বাজারে বিদ্যমান প্রমিত মানের স্বল্প মূল্যের সহজলভ্য পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং স্বল্পমূল্যের সাধারণ কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ বিধিতে নির্দিষ্টকৃত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে পারিবে। তবে, এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-৬৯ হইতে বিধি-৭৩ পর্যন্ত যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

৪৪.০১.৫. সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (Direct Tendering Method) : ক্রয়কারী দরপত্র প্রক্রিয়া বা অন্য কোন ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগ ব্যতিরেকে, সরাসরি-ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগ করিয়া একটি উৎস হইতে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা বা কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয় করিতে পারিবে, তবে কোন অবস্থাতেই অবাধ প্রতিযোগিতা এড়াইবার বা কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তি, সরবরাহকারী ও ঠিকাদারের প্রতি বৈষম্য সৃষ্টি বা আনুকূল্য প্রদর্শনের উদ্দেশ্যে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইবে না। তবে এই পদ্ধতির প্রয়োগ যাহাতে সীমিত থাকে এবং ইহার কোন অপব্যবহার না হয় তাহা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত করিবেন। এই পদ্ধতিতে কোম্পানীর পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা. ২০০৮ এর বিধি -৭৪ হইতে বিধি- ৮২ পর্যন্ত যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে। তাছাড়া, সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত নির্দেশনা অনুসরণ করিতে হইবে। এক্ষেত্রে কোম্পানীর স্বার্থে দরদাতার সহিত দর কষাকষি করা যাইবে।

88.০২ আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে (Direct International Purchase) :

88.০২.১. উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (Open Tendering Method) : বিশেষ পরিস্থিতিতে কোম্পানীর পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অথবা মূল্য-সীমার পরিপ্রেক্ষিতে অন্যান্য ক্রয় পদ্ধতির কোন একটি পদ্ধতি ব্যবহার অধিকতর যুক্তিযুক্ত না হইলে, পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অগ্রে বিবেচ্য হিসাবে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে হইবে। এই পদ্ধতিতে কোম্পানীর পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি - ৮৩ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

88.০২.২. দুই পর্যায় বিশিষ্ট পদ্ধতি (Two Stage Tendering Method) : কোন ক্রয়কারী কর্তৃক কার্যকর আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার প্রয়োজনীয়তা বিবেচনায় দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে পারিবে। তবে এই পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ সম্পর্কিত বিধি ৬১, বিধি ৮১ এবং বিধি ৮৪ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

88.০২.৩. কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (Request for Quotation Method) : ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের পূর্ব অনুমোদনক্রমে আইনের ধারা ৩৪(২) অনুসারে আন্তর্জাতিক বাজার হইতে বিভাজ্য পণ্যসামগ্রী অধিক পরিমাণে (Inbulk) ক্রয়ের ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে পারিবে। এই পদ্ধতিতে কোম্পানীর পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা. ২০০৮ এর বিধি - ৮৫ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

88.০২.৪. সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (Limited Tendering Method) : কার্যকর আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতা প্রয়োজনীয় বলিয়া বিবেচিত হইলে ক্রয়কারী আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতায় আওতায় পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা বা কার্য ও ভৌত সেবা এই বিধিতে বর্ণিত শর্ত ও প্রক্রিয়া অনুসরণে সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে পারিবে। তবে এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি- ৮৬ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

88.০২.৫. সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (Direct Tendering Method) :

ক্রয়কারী দরপত্র প্রক্রিয়া বা অন্য কোন ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগ ব্যতীরেকে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগ করিয়া আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে একটি উৎস হইতে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয় করিতে পারিবে তবে কোন অবস্থাতেই অবাধ প্রতিযোগিতা এড়াইবার বা কোন নির্দিষ্ট ব্যক্তি, সরবরাহকারী ও ঠিকাদারের প্রতি বৈষম্য সৃষ্টি বা আনুকূল্য প্রদানের উদ্দেশ্যে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইবে না। তবে, এই পদ্ধতি প্রয়োগ যাহাতে সীমিত থাকে এবং ইহার কোন অপব্যহার না হয় তাহা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত করিবেন। এই পদ্ধতিতে কোম্পানীর পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা. ২০০৮ এর বিধি- ৮৭ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে। এক্ষেত্রে কোম্পানীর স্বার্থে দরদাতার সহিত দর কষাকষি করা যাইবে।

- ৪৫.০০ পন্যের অতিরিক্ত সরবরাহ এবং পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে মূল সরবরাহকারী ও ঠিকাদারকে সহধর্মী পন্য ও সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত সরবরাহের আদেশ অথবা পন্য ও কার্যের পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি- ৭৭ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- ৪৬.০০ পন্যের ভেরিয়েশন অর্ডার (Variation Order) বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি - ৭৯ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- ৪৭.০০ পন্যের ভেরিয়েশন অর্ডার (Variation Order) বা অতিরিক্ত কার্যের মূল্য নির্ধারনের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি- ৮০ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- ৪৮.০০ দরপত্র আহ্বানের পুনরাবৃত্তি পরিহারের পাশাপাশি অর্থনৈতিক দৃষ্টিকোণ হইতে অপেক্ষাকৃত ভাল মূল্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে একটি নির্দিষ্ট মেয়াদে কোন নির্দিষ্ট মূল্যে একই ধরনের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের প্রয়োজনে আইনের ধারা ৩৬ এর অধীন ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি (Frame Work Contract) সম্পাদন করা যাইবে। এইক্ষেত্রে বিধি- ৮৯ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- ৪৯.০০ কোম্পানীর পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের নিমিত্তে আইনের ধারা ৪০ অনুসারে ক্ষেত্রমত প্রাক-যোগ্যতা বা অর্ন্তভুক্তির আবেদন বা দরপত্র আহ্বান এবং আগ্রহ ব্যক্তকরণের অনুরোধ সম্বলিত বিজ্ঞাপন প্রকাশের জন্য পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি- ৯০(তফসিল-১০) যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে। পুনরায় দরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে দরপত্র আহ্বানের পূর্বে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।
- ৫০.০০ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ অনুযায়ী ক্রয়কারী তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা সাপেক্ষে, নিম্নবর্ণিত বৃহৎ ও জটিল ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণ করিতে পারিবে যেমন :
- ক) নির্মাণ কার্য ,
 - খ) রক্ষণাবেক্ষণ কার্য
 - গ) প্লান্ট ও যন্ত্রপাতির সরবরাহ ও স্থাপনা
 - ঘ) কোন স্থাপনার নকশা তৈরী ও অবকাঠামো নির্মাণ কার্য ,
 - ঙ) নির্দিষ্ট নকশা ও মাপে যন্ত্রপাতি তৈরী ,
 - চ) ব্যবস্থাপনা চুক্তি।

পণ্য বা কার্য ক্রয়ের উদ্দেশ্যে প্রাক-যোগ্যতার প্রক্রিয়া শুরু করিবার পূর্বে ক্রয়কারী উহার সুবিধা-অসুবিধার বিষয়টি সতর্কতার সহিত বিবেচনা করিবে এবং ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিবে। এইক্ষেত্রে বিধি-৯১ অনুযায়ী পণ্য, কার্য ইত্যাদির ক্ষেত্রে প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে মূল্য সীমা নির্ধারণ করিতে পারিবেন।

- ৫১.০০ ক্রয়কারী গঠিত দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক প্রাক-যোগ্যতার আবেদনপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণের পর প্রাক-যোগ্যতার দলিলে উল্লেখিত স্থান, তারিখ ও সময়ে উক্ত আবেদনপত্রসমূহ প্রকাশ্যে উন্মুক্ত করিবে। এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি ৯২ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- ৫২.০০ ক্রয়কারী মূল্যায়ন কমিটি প্রাক-যোগ্যতার দলিলে উল্লিখিত প্রয়োজন, শর্ত ও নির্ণায়কসমূহের আলোকে প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহ মূল্যায়ন করিবে। এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি ৯২ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
- ৫৩.০০ দরপত্র বা প্রস্তাব বৈধতার মেয়াদ নির্ধারণ (Determination of Tender Validity Period) :- “ দরপত্র বা প্রস্তাব বৈধতার মেয়াদ” বলিতে দরপত্র বা আগ্রহ ব্যক্তকরণ প্রস্তাব খোলার তারিখ হইতে চুক্তি সম্পাদনের তারিখ পর্যন্ত অন্তর্বর্তীকালীন সময়কে বুঝানো হইবে। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা. ২০০৮ এর ১৯(১) ও ১১৭(১০) উপ বিধিসমূহ এবং তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সূচী অনুযায়ী দরপত্র ও প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ সাধারণতঃ ৬০(ষাট) দিন হইতে ১২০(এক শত বিশ) দিনের মধ্যে নির্ধারণ করিতে হইবে।
- ৫৪.০০ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ বিধি ২১ অনুযায়ী দরপত্র/প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ উত্তীর্ণ (Expired) হওয়ার ন্যূনতম ১০(দশ) দিন পূর্বে ক্রয়কারীকে অনুমোদিত মেয়াদ বৃদ্ধির সম্পর্কে দরদাতা বা আবেদনকারীগনকে লিখিতভাবে জানাইতে হইবে। তবে শর্ত এই যে, ১ম দফায় মেয়াদ বৃদ্ধির ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (HOPE) অর্থাৎ কোম্পানীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর নিকট হইতে অনুমোদন গ্রহন করিতে হইবে। উহার পরও মেয়াদ বৃদ্ধির যৌক্তিকতা বিবেচিত হইলে দ্বিতীয় দফায় মেয়াদ বৃদ্ধির ক্ষেত্রে পরবর্তী উদ্ধৃতন কর্তৃপক্ষ অর্থাৎ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয় এর মাননীয় সচিব (বিদ্যুৎ বিভাগ) মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহন করিতে হইবে।
- ৫৫.০০ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি ২২ (৭) অনুযায়ী একই বিধিমালায় বিধি ২৫ (১) বর্ণিত পরিস্থিতিতে কোন দরপত্র দাতার নিকট যথাসময়ে কোন দাবী উত্থাপনের প্রয়োজনে দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ পূর্তির তারিখের পর হইতে কমপক্ষে ২৮ (আটাশ) দিন পর্যন্ত দরপত্র জামানত বৈধ থাকিতে হইবে।
- ৫৬.০০ দরপত্র জামানত গ্রহণ (Tender Security) :- অসৎ উদ্দেশ্যে দরপত্র দাখিল নিরুৎসাহিত করার লক্ষ্যে ক্রয়কারী দলিলে এই মর্মে শর্ত আরোপ করিতে পারিবে যে, প্রতিটি দরপত্রের সহিত দরপত্রদাতার পছন্দ অনুযায়ী বাংলাদেশের কোন তফসিলি ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার, বা দরপত্র দলিলে নির্দিষ্টকৃত ছকে ব্যাংক গ্যারান্টি, জামানত হিসাবে দাখিল করিতে হইবে। দরপত্র দলিলে মোটামুটি উহা স্থির অংকে (Round fixed amount) উল্লেখ করিতে হইবে। কখনও প্রাক্কলিত/কোটকৃত মূল্যের শতকরা হার উল্লেখ করা যাইবে না।
- তবে শর্ত থাকে যে, পিপিআর-২০০৮ এর তফসিল-২ এ উল্লেখিত মূল্যসীমা পর্যন্ত কার্যক্রমের ক্ষেত্রে দরপত্রের সহিত জামানত হিসেবে বাংলাদেশের কোন তফসিলি ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত ব্যাংক ড্রাফট বা পে-অর্ডার দাখিল করিতে হইবে।
- আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোন সুবিখ্যাত আন্তর্জাতিক ব্যাংক কর্তৃক দরপত্র দলিলে নির্দিষ্ট ছকে ব্যাংক গ্যারান্টি দাখিল করিতে হইবে, যাহা বলবৎযোগ্য করিবার জন্য বাংলাদেশে উহার কোন সহযোগী ব্যাংক কর্তৃক সমর্থিত হইতে হইবে।

৫৭.০০ দরপত্র জামানতের পরিমাণ :

দরপত্র জামানতের পরিমাণ নির্ধারণের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি-২২ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

৫৮.০০ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর বিধি-২২(৬) অনুযায়ী সরাসরি ক্রয় দরপত্র পদ্ধতি (DPM) এবং কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির (RFQM) অধীনে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র জামানত গ্রহণ করা যাইবে না।

৫৯.০০ দরপত্র জামানত বাতিল (Tender Security Forfeited) : পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর প্রবিধি ২৫(১) অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে দরপত্র জামানত (Tender Security) বাবদ জমাকৃত অর্থ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে (অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ) বাতিল/বাজেয়াগু (Forfeited) করা যাইবে, যদি দরপত্র দাতা :

- ক) দরপত্র খোলার পর যদি দরপত্র জামানতের বৈধতা মেয়াদের মধ্যে দাখিলকৃত দরপত্র প্রত্যাহার করেন,
- খ) যদি সফল দরদাতা (Successful Tenderer) চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ গ্রহণ করিতে অস্বীকার (Refused) করেন,
- গ) যদি কোন সফল দরদাতা (Successful Tenderer) দরপত্র/দরপত্রের দলিলের শর্ত ও ক্রয়কারীর চাহিদানুযায়ী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে কার্য সম্পাদন জামানত (Performance Security) প্রদানে ব্যর্থ হন,
- ঘ) যদি কোন সফল দরদাতা (Successful Tenderer) চুক্তি সম্পাদন করিতে অস্বীকার করেন কিংবা বিধি ৯৮(১১) অনুযায়ী কোন Responsive বৈধ দরদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত দরপত্রের মূল্যে (একক/মোট মূল্যের ক্ষেত্রে) পরীক্ষান্তে গাণিতিক সংশোধন পূর্বক ক্রয়কারী কর্তৃক চূড়ান্ত সংশোধিত মূল্যে সংশ্লিষ্ট দরদাতা প্রতিষ্ঠান যদি দর গ্রহণ করিতে অসম্মতি জানান।

৬০.০০ দরপত্র জামানত ফেরত (Tender Security Refund):- পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর প্রবিধি-২৬ অনুযায়ী দরপত্র জামানত ফেরত প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়মাবলী যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে:-

- ক) দরপত্র উন্মুক্ত করনের পরে দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি (TOC) কর্তৃক কোন দরপত্র জামানত ফেরত দেওয়া যাইবে না।
- খ) অগ্রহনযোগ্য বলিয়া বিবেচিত দরপত্র ব্যতীত চুক্তি স্বাক্ষরের পূর্বে কোন দরপত্রদাতার দরপত্র জামানত ফেরত দেওয়া যাইবে না।
- গ) অগ্রহনযোগ্য দরপত্রসমূহের দরপত্র জামানত উহাদের অগ্রহনযোগ্য হওয়ার বিষয়টি ক্রয়কারী কর্তৃক মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের অব্যবহতির পরেই ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

ঘ) সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরপত্রদাতা কর্তৃক চুক্তি স্বাক্ষর এবং কার্য সম্পাদন জামানত দাখিল করার পরেই কেবল অন্যান্য গ্রহনযোগ্য (Responsive) দরপত্রদাতাদের দরপত্র জামানত ফেরত দেওয়া যাইবে তবে উহা দরপত্রের বৈধতার মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বেই ফেরত দিতে হইবে।

উল্লেখ্য যে, দরদাতার নিকট যথাসময়ে কোন দাবী উত্থাপনের প্রয়োজনে দরপত্রের বৈধ মেয়াদের তারিখের পর কমপক্ষে ২৮(আটাশ) দিন পর্যন্ত দরপত্র জামানত বৈধ থাকিবে।

৬১.০০ কার্যসম্পাদন জামানত (Performance Security) গ্রহণ : কৃতকার্য দরপত্রদাতাকে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ এর তফসিল-২ এ বর্ণিত হারে দরপত্র উপাত্ত শীটে (Tender Data Sheet) নির্দিষ্টকৃত পরিমাণের কার্য সম্পাদন জামানত প্রদান করিতে হইবে। কার্য সম্পাদন জামানত (Performance Security) বাবদ নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ ওজোপাভিকোলি'র স্বার্থ সংরক্ষণকল্পে ব্যাংক ড্রাফট / পে -অর্ডার শর্তহীন ব্যাংক গ্যারান্টি ফরমে গ্রহণ করিতে হইবে। এইক্ষেত্রেও এইরূপ জামানত প্রয়োজনবোধে Warranty Period / Defects Liability Period পর্যন্ত গ্রহণ করা যাইতে পারে। তবে, ফ্রন্ট লোডিং এর কারণে অথবা দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য থেকে উল্লেখযোগ্য কম পরিমাণে দরপত্র মূল্য উদ্ধৃত করিবার ফলে দরপত্রে বারসাম্যহীনতার সৃষ্টি হইয়াছে বলিয়া দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি মত পোষণ করিলে, ক্রয়কারী, পিপিআর'০৮ এর তফসিল-২ এ নির্দিষ্টকৃত কার্য সম্পাদন জামানতের পরিমাণ বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

৬২.০০ Standard Tender Documents (STD) এর The General Conditions of Contract (GCC) / The Particular Conditions of Contract (PCC) এর অনুচ্ছেদে বর্ণিত নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে সুষ্ঠুভাবে কার্য সম্পাদনের জন্য পিপিআর, ২০০৮ এর উপ-বিধি ২৭ (১) ও তফসিল-২ অনুযায়ী চুক্তি সম্পাদনের পূর্বে পণ্য ক্রয় ও সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে মোট চুক্তি মূল্যের (Total Contract Price) উপর কার্য সম্পাদন জামানত গ্রহণ করিতে হইবে।

৬৩.০০ চূড়ান্ত কার্য সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট পণ্য, কাজ ও সেবা গ্রহণের নিমিত্তে চুক্তি / কার্যাদেশের শর্তাবলী অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্য সম্পাদন জামানতের অর্থ ফেরত প্রদান করা যাইবে।

৬৪.০০ অনুমিত রক্ষনযোগ্য অর্থ (Retention Money) গ্রহণ ও ফেরত প্রদান : কার্যাদেশের / চুক্তির শর্ত মোতাবেক কিংবা চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত মোতাবেক Standard Tender Documents (STD) এর GCC/ PCC এর অনুচ্ছেদে বর্ণিত সুনির্দিষ্ট শর্ত মোতাবেক পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত প্রদেয় বিল হইতে অনুমিত রক্ষনযোগ্য অর্থ (Retention Money) কর্তন করিতে হইবে।

৬৪.০১ অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ (Retention Money) এর পরিমাণ :

১. চুক্তিতে বিশেষ কোন শর্ত না থাকিলে সাধারণভাবে অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থের পরিমাণ ১০% (শতকরা দশ ভাগ) হইবে।
২. অগ্রিম প্রদান করা না হইয়া থাকিলে এবং ১০% (শতকরা দশ ভাগ) কার্য সম্পাদন জামানত দাখিল করা হইয়া থাকিলে অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ কর্তনের আবশ্যিকতা নাই।
৩. অগ্রিম প্রদান করা হইয়া থাকিলে বিধি ২৭(২) এ বর্ণিত ক্ষেত্র ব্যতীত অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ এবং কার্য সম্পাদন জামানতের পরিমাণ সর্বমোট ১০% (শতকরা দশ ভাগ) এর অধিক হইবে না।
৪. চুক্তিতে এইরূপ কোন নির্দিষ্ট শর্ত আরোপ করা না হইলে সেইক্ষেত্রে অনুমিত রক্ষণ যোগ্য অর্থ (Retention Money) কর্তনের পরিমাণ ১০% এর অধিক হইবে না।

৬৪.০২ পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে Standard Tender Documents (STD) এর GCC/PCC তে Warranty Period / Defects Liability Period এর Clause এ বর্ণিত নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক নির্ধারিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর Retention Money বাবদ কর্তনকৃত অর্থ প্রচলিত নিয়ম মোতাবেক সরবরাহকারীকে ফেরত প্রদান করিতে হইবে। কার্যাদেশের শর্তানুসারে কিংবা চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত Standard Tender Documents (STD) এর GCC/ PCC এর অনুচ্ছেদে বর্ণিত শর্ত মোতাবেক পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ (Retention Money) বিধি মোতাবেক ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

৬৪.০৩ জরুরী প্রয়োজনে কার্যাদেশের মাধ্যমে পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কর্তৃক কার্য সমাপ্তির প্রত্যয়ন পত্র ইস্যুর প্রকৃত তারিখ হইতে নূন্যতম ৩ (তিন) মাস সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পর অনুমিত রক্ষণ যোগ্য অর্থ (Retention Money) ফেরত প্রদান করা যাইবে।

৬৫.০০ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (উন্নয়ন/প্রকল্প) .২০১১ এ উল্লিখিত সংস্থাপন খরচ বলিতে নিম্নলিখিত খাতসমূহকেই বুঝাইবে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন, ভাতাদি, অধিকাল, বাড়ীভাড়া ব্যয়, ভ্রমণ ব্যয়, ছুটি বিক্রয়, বোনাস, খাজনা, ভাড়া ও কর, পেট্রোল মবিল, মুদ্রণ ও স্টেশনারী, ডাক- তার ও টেলিফোন, বিদ্যুৎ খরচ, প্রচার ও বিজ্ঞাপন, আইন খরচ, অডিট ফি, পুস্তক ও সাময়িকী, কল্যাণ ও চিকিৎসাবিনোদন, দাবী ও ক্ষতিপূরণ, আয়কর, প্রশিক্ষণ, গোষ্ঠী বীমা, সাধারণ বীমা(যানবাহন), ধোলাই খরচ, সম্মানী, পোষাক-পরিচ্ছদ, আপ্যায়ন ব্যয় ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদ্যুৎ রেয়াত ইত্যাদি।

৬৬.০০ কোন সেবা, কাজ ও ক্রয়ের মূল্য ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকার উর্দে হলে এরূপ সেবা, কাজ ও ক্রয়ের বিল পরিশোধের পূর্বে (চলতি বিলসহ) আর্থিক বিধিসহ অন্যান্য বিধি যথাযথভাবে পালন করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করার জন্য পরিচালক(অর্থ) এর বরাবরে প্রেরণ করতে হবে।

ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিষ্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিঃ

আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (উন্নয়ন/প্রকল্প) - ২০১১

ক্রমিক নং	বিবরণ	ক্ষমতার পরিধি					মন্তব্য
		MD	DIR	GM	DGM		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
১	পূর্ত নির্মাণ, ভূমি উন্নয়ন, লাইন, উপকেন্দ্র নির্মাণ	৩ (তিন) কোটি	২ (দুই) কোটি	১ (এক) কোটি	৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ		
২	স্থানীয় ও বৈদেশিক মালামাল ক্রয়	৫ (পাঁচ) কোটি	৩ (তিন) কোটি	২ (দুই) কোটি	১ (এক) কোটি		
৩	কম্পিউটার, মাল্টিমিডিয়া, ফটোকপিয়ার, ফ্রিজ, টিভি, ফ্যাক্স, এয়ারকুলার ক্রয়	৫ (পাঁচ) লক্ষ	৩ (তিন) লক্ষ	২ (দুই) লক্ষ	১ (এক) লক্ষ		
৪	কম্পিউটার সফটওয়্যার ক্রয়	১০ (দশ) লক্ষ	২ (দুই) লক্ষ	-	-		
৫	মটর সাইকেল, সাইকেল ক্রয়	১০ (দশ) লক্ষ	২ (দুই) লক্ষ	১০ (দশ) হাজার	১০ (দশ) হাজার		
৬	পূর্ত নির্মাণ সামগ্রী ও সাধারণ স্টোর্স ক্রয়	৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ	২৫ (পঁচিশ) লক্ষ	১০ (দশ) লক্ষ	৫ (পাঁচ) লক্ষ		
৭	পরিবহন	২ (দুই) কোটি	১০ (দশ) লক্ষ	৫ (পাঁচ) লক্ষ	২ (দুই) লক্ষ		
৮	অফিস রেনোভেশন/ ডেকোরেশন	২ (দুই) লক্ষ	১ (এক) লক্ষ	-	-		
৯	লাইন/উপকেন্দ্র মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	১ (এক) কোটি	৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ	২৫ (পঁচিশ) লক্ষ	১৫ (পনের) লক্ষ		
১০	পূর্ত মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ	২৫ (পঁচিশ) লক্ষ	১০ (দশ) লক্ষ	৫ (পাঁচ) লক্ষ		
১১	কারিগরী বিষয়ে উপদেষ্টা সেবা ক্রয় অনুমোদন	-	-	-	-		
	ক) বৈদেশিক	১ (এক) কোটি	৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ	-	-		পরিচালক, কারিগরী
	ক) স্থানীয় ক্ষেত্রে	২৫ (পঁচিশ) লক্ষ	১০ (দশ) লক্ষ	-	-		পরিচালক, কারিগরী
১২	দপ্তর/প্রাক্ষন/আবাসিক এলাকার জঙ্গল, ড্রেন ইত্যাদি পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণে ব্যয় অনুমোদন	১ (এক) লক্ষ	৫০ (পঞ্চাশ) হাজার	২৫ (পঁচিশ) হাজার	২০ (বিশ) হাজার		
১৩	পূব অংশ/দ্রীক্ষকর্মের অয়েল ক্রয়	১০ (দশ) লক্ষ	৫ (পাঁচ) লক্ষ	৩ (তিন) লক্ষ	২ (দুই) লক্ষ		
১৪	যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	৪ (চার) লক্ষ	১ (এক) লক্ষ	৫০ (পঞ্চাশ) হাজার	২০ (বিশ) হাজার		

ক্রমিক নং	বিবরণ	ক্ষমতার পরিধি				মন্তব্য
		MD	DIR	GM	DGM	
১৫	যন্ত্রপাতি/মালামাল, অফিস সরঞ্জাম ও আসবাবপত্র সেবামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	পূর্ণ	২ (দুই) লক্ষ	১ (এক) লক্ষ	৫০ (পঁঞ্চাশ) হাজার	
১৬	মুদ্রন ও বাঁধাই কাজ	-	পূর্ণ	১ (এক) লক্ষ	৫০ (পঁঞ্চাশ) হাজার	
১৭	টেশনারী ক্রম	-	পূর্ণ	১ (এক) লক্ষ	৫০ (পঁঞ্চাশ) হাজার	
১৮	পোষাক, ছাতা ও জুতা	-	-	পূর্ণ	পূর্ণ	
	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ অনুযায়ী ক্ষমতা অর্পণ (উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ ব্যতীত)					
	পদ্ধতি প্রয়োগ অনুমোদন (আইটেম নং- ১৯ হতে ২১ পর্যন্ত) :					
১৯	সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (Direct Procurement Method)(একক স্বত্বাধিকারভুক্ত, নির্দিষ্ট উৎপাদনকারী/ সরবরাহকারী / পরিবেশক, একক ডিলার, সরকারী মালিকানাধীন শিল্প ও কারখানা হতে সরাসরি পণ্য ও সেবা ক্রয় সহ)					
১৯.১	পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে	৪ (চার) কোটি	২ (দুই) কোটি	১ (এক) কোটি	৫০ (পঁঞ্চাশ) লক্ষ	
১৯.২	কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে	২৫ (পঁচিশ) লক্ষ	১০ (দশ) লক্ষ	-	-	
২০	সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (Limited Tendering Method)					
২০.১	পণ্য ও কাজের ক্ষেত্রে	২০ (বিশ) লক্ষ	১০ (দশ) লক্ষ	৫ (পাঁচ) লক্ষ	২ (দুই) লক্ষ	
২০.২	সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে	১০ (দশ) লক্ষ	৫ (পাঁচ) লক্ষ	৩ (তিন) লক্ষ	২ (দুই) লক্ষ	
২১	কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (Request for Quotation Method)					
২১.১	পণ্য ও কাজের ক্ষেত্রে	২ (দুই) লক্ষ	১ (এক) লক্ষ	৫০(পঁঞ্চাশ) হাজার	৩০ (ত্রিশ) হাজার	
২১.২	সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে	২ (দুই) লক্ষ	-	-	-	

ক্রমিক সংখ্যা	বিবরণ	ক্ষমতার পরিমিতি				মন্তব্য
		MD	DIR	GM	DGM	
২২	দরপত্র গ্রহণ (পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে)	-	-	-	-	ক) সাধারণভাবে উপমহা ব্যবস্থাপক, মহা ব্যবস্থাপক এবং পরিচালক প্রাক্কলন অনুমোদনের অর্পিত ক্ষমতার মধ্যে সীমাবদ্ধ থেকে অনুমোদিত প্রাক্কলিত মূল্যের ৫% উর্দ্ধদর পর্যন্ত দরপত্র গ্রহণ করতে পারবেন। খ) ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রাক্কলন অনুমোদনের অর্পিত ক্ষমতার মধ্যে সীমাবদ্ধ থেকে অনুমোদিত প্রাক্কলিত মূল্যের ১৫% উর্দ্ধদর পর্যন্ত দরপত্র গ্রহণ করতে পারবেন। গ) দরপত্র গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রাক্কলিত মূল্যের ১৫% এর চেয়ে উর্দ্ধদরের জন্য বোর্ড এর অনুমোদন আবশ্যিক হবে। এক্ষেত্রে চুক্তিমূল্য আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকতে হবে।
২৩	পণ্যের অতিরিক্ত সরবরাহ, কার্য এবং সেবার পুনরাবৃত্তি ক্রমাদেশ	চুক্তিমূল্যের অনূর্দ্ধ ১৫%	চুক্তিমূল্যের অনূর্দ্ধ ১৫%	চুক্তিমূল্যের অনূর্দ্ধ ১৫%	চুক্তিমূল্যের অনূর্দ্ধ ১৫%	ক) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। খ) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮, যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে। গ) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ অনুযায়ী অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের পুনঃ অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। ঘ) অনুমোদনকারী সংশ্লিষ্ট কাজের মূল প্রাক্কলন অনুমোদনের অর্পিত ক্ষমতা অতিক্রম করিতে পারিবেন না। ঙ) দরপত্র সিডিউল বহির্ভূত কিন্তু রেট সিডিউলভুক্ত আইটেমের দর চুক্তিমূল্যে পরিশোধ করা যাবে। চ) রেট সিডিউল বহির্ভূত দর নির্ধারণ কমিটির মাধ্যমে নির্ধারণ করিতে হবে।
২৪	অসদৃশ তহবিল হতে ব্যয়ের ক্ষমতা	১৫ (পনের) হাজার	১০ (দশ) হাজার	৫ (পাঁচ) হাজার	৩ (তিন) হাজার	ক) একক ভাউচারের ক্ষেত্রে ইহা সর্বোচ্চ ক্ষমতা। ব্যবস্থাপক দপ্তর প্রধান হলে তিনি ১,০০০/= টাকার ভাউচার অনুমোদনে ক্ষমতাবান হবেন। এতদসংক্রান্ত পলিসি অনুসরণ করতে হবে।
২৫	বিজ্ঞপ্তি প্রচার	পূর্ণ	২৫ (পঁচিশ) হাজার	১০ (দশ) হাজার	-	ক) এই ক্ষমতা মাসিক হিসাবে গণ্য হইবে।
২৬	অফিস, বাড়ী, গোডাউন ভাড়া করা ও ভাড়ার চুক্তি নবায়ন	পূর্ণ	২০ (বিশ) হাজার	১০ (দশ) হাজার	-	

ক্রমিক নং	বিবরণ	ক্ষমতার পরিসীমা				মন্তব্য
		MD	DIR	GM	DGM	
২৭	বেতন-ভাতা, মজুরী, অফিস ভাড়া, বাজী ভাড়া, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, মোবাইল, খাজনা, কর, পানি, গ্যাস, ডাক, টেলিফোন স্থানান্তর ব্যয়, বীমা, যানবাহনের জ্বালানী, বিদ্যুৎ প্রতিপূরন ইত্যাদি	-	-	পূর্ণ	পূর্ণ	ক) দপ্তর প্রধান এ ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন।
২৮	ক্রম অগ্রিম/ অমন বিল অনুমোদন	-	পূর্ণ	পূর্ণ	পূর্ণ	
২৯	অধিকাল কর্মঘণ্টা	-	পূর্ণ	৩২ ঘণ্টা	৩২ ঘণ্টা	নীতিমালা অনুসারে (প্রকৃত কাজের ভিত্তিতে)
৩০	অফিস স্থানান্তর ব্যয়	-	পূর্ণ	২৫ (পঁচিশ) হাজার	-	
৩১	আপায়ন ব্যয়	পূর্ণ	১০ (দশ) হাজার	৩ (তিন) হাজার	২ (দুই) হাজার	
৩২	আবাসিক টেলিফোন সিলিং অতিরিক্ত ব্যয় অনুমোদন	পূর্ণ	-	-	-	
৩৩	আইন ব্যয়	-	পূর্ণ	-	-	
৩৪	ফ্রেইট, ডেয়ারেজ, পোর্ট/ জেট চার্জ	পূর্ণ	-	-	-	
৩৫	অসদৃশ তহবিলের সিলিং অনুমোদন	পূর্ণ	-	-	-	
৩৬	বিশেষ অনুষ্ঠানের ব্যয়	পূর্ণ	-	-	-	
৩৭	সাময়িক ব্যবহারের জন্য অডিটোরিয়াম, জেনারেটর, যানবাহন, আসবাবপত্র, সাজসরঞ্জাম ভাড়া করা	পূর্ণ	২৫ (পঁচিশ) হাজার	১০ (দশ) হাজার	৫ (পাঁচ) হাজার	
৩৮	ওয়ার্কসপ, সেমিনারের ব্যয়	পূর্ণ	১৫ (পনের) হাজার	-	-	
৩৯	অন্য সংস্থায় প্রশিক্ষণ গ্রহণের ব্যয়	পূর্ণ	-	-	-	
৪০	শিক্ষণ ভবন ভাড়া প্রদান	পূর্ণ	-	-	-	
৪১	জমি, পুকুর, গাছপালা শিক্ষা প্রদান	পূর্ণ	-	-	-	এতদসংক্রান্ত পলিসি অনুসরণ করতে হবে।
৪২	গাছপালা নিলামে বিক্রয় অনুমোদন	পূর্ণ	২০ (বিশ) হাজার	১০ (দশ) হাজার	৫ (পাঁচ) হাজার	

ক্রমিক নং	বিবরণ	MD	DIR	GM	DGM	মন্তব্য
৪৩	ক) সাময়িক অগ্রিম - কাজ / ক্রয়ের জন্য	-	-	২৫ (পঁচিশ) হাজার	২৫ (পঁচিশ) হাজার	ক) কোন প্রতিষ্ঠানের নিষ্কারিত মূল্য তালিকা অনুযায়ী ১০,০০০/= টাকার উর্ধ্বের ক্ষেত্রে (যেমন- টায়ার-টিউব, ব্যাটারী ইত্যাদি) সরবরাহকারী থেকে মূল্য গ্রহণে সম্মত না হলে সাময়িক আগাম গ্রহণ পূর্বক নগদে মালামাল সংগ্রহ করা যাবে (শ্রযোজ্য ক্ষেত্রে কমিশন প্রাপ্তি নিশ্চিত হইবে)। খ) বিশেষ কারণে ১০,০০০/= টাকার উর্ধ্বের কাজ, ক্রয় ও সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সাময়িক আগাম অবশ্যক হলে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতানুযায়ী অনুমোদনকারী কর্মকর্তা সাময়িক আগাম অনুমোদনের উপযুক্ত কারন ব্যাখ্যা পূর্বক আগাম মঞ্জুর করবেন। গ) সাময়িক আগাম মাধ্যমে নগদ মূল্যে কোন কাজ, ক্রয় ও সেবা গ্রহণ (ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস, যানবাহনের বাঁমা এবং অনুরূপ সরকারী ষাতে ব্যয় বাতীরেকে) আগাম মঞ্জুরকারী কর্তৃক গঠিত কমিটির মাধ্যমে সম্পাদন করতে হবে।
৪৪	খ) বিদ্যুৎ বিল প্রতিপূরনের জন্য	-	-	পূর্ণ	পূর্ণ	
৪৫	কাজ/ ক্রয়ের জন্য কোন প্রতিষ্ঠানকে অগ্রিম প্রদান	পূর্ণ	-	-	-	
৪৬	কর্তৃকৃত উৎস কর/ ভ্যাট সরকারী কোষাগারে জমা করা	-	-	পূর্ণ	পূর্ণ	
৪৭	নতুন ব্যাংক হিসাব খোলা ও ব্যাংক হিসাব বন্ধকরণঃ	-	-	-	-	
	স্থানীয় ব্যাংক	-	পূর্ণ	-	-	সংশ্লিষ্ট দপ্তর; পরিচালক(অর্থ) এর সম্মতিতে
৪৮	স্থায়ী আমানত হিসাব খোলা, নবায়ন ও বন্ধকরণঃ	-	-	-	-	
	স্থানীয় ব্যাংক	-	পূর্ণ	-	-	সংশ্লিষ্ট দপ্তর; পরিচালক(অর্থ) এর সম্মতিতে
৪৯	আন্তঃ ব্যাংক তহবিল স্থানান্তর	-	-	-	-	
	স্থানীয় ব্যাংকসমূহের মধ্যে	-	-	পূর্ণ	পূর্ণ	
	নতুন টেলিফোন সংযোগ	-	-	-	-	
৫০	ক) অফিস	পূর্ণ	-	-	-	
	খ) আপাতিক	পূর্ণ	-	-	-	

ক্রমিক নং	বিবরণ	কর্মতার পরিধি				মন্তব্য
		MD	DIR	GM	DGM	
৫১	নতুন মোটর/হিটালসেট সংযোগ (সেট - বিয়মস)	পূর্ণ	-	-	-	
৫২	কোম্পানীর কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সম্মানী মঞ্জুরী	২ মাস	১ মাস	-	-	মূল বেতনের সমপরিমাণ
৫৩	প্রফেশনাল সংস্থার সদস্যপদের ফি প্রদানের অনুমোদন	পূর্ণ	-	-	-	
৫৪	বাজেট বর্তন ও পুনঃ বর্তন বাজেট খাত পরিবর্তন :	পূর্ণ	-	-	-	বোর্ড অনুমোদিত বরাদ্দের মধ্যে সীমাবদ্ধ রেখে।
৫৫	ক) মূলধন খাত থেকে রাজস্ব/ রাজস্ব খাত হতে মূলধন খাতে	পূর্ণ	-	-	-	ক) বোর্ড অনুমোদিত বরাদ্দের মধ্যে সীমাবদ্ধ রেখে ও খ) পরিচালক কারিগরীর সুপারিশে।
	খ) রাজস্ব খাতের বিভিন্ন খাত ও উপখাতে	পূর্ণ	-	-	-	ক) ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের গাফিলতি, কার্যঅবহেলা ও দায়িত্বহীনতা ব্যতীত অনিয়ন্ত্রণযোগ্য, অদৃশমান এবং এড়ানো সম্ভবপর নয় এরূপ কারণে চুক্তিতে বর্ণিত সময়ের মধ্যে কাজ সমাপ্ত করা সম্ভব না হইলে জরিমানা ব্যতিরেকে কাজের সময় বৃদ্ধি বিবেচিত হইবে। খ) ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের গাফিলতি, কার্যঅবহেলা ও দায়িত্বহীনতার কারণে চুক্তিতে বর্ণিত সময়ের মধ্যে কাজ সমাপ্ত করা সম্ভব না হইলে চুক্তি মোতাবেক নিদ্ধারিত হারে জরিমানা আদায় নিশ্চিত হয়ে কাজের সময় বৃদ্ধি করিতে হইবে।
৫৬	চুক্তি/কার্যাদেশের সময়সীমা বৃদ্ধির অনুমোদন	পূর্ণ	৫০%	২৫%	২০%	
৫৭	ঠিকাদার জামানত ফেরত	-	-	পূর্ণ	পূর্ণ	ক) সাধারণভাবে চুক্তির শর্ত মোতাবেক ঠিকাদার জামানত ফেরত প্রদান করতে হবে। খ) চুক্তিতে বিশেষ কোন শর্ত না থাকলে কাজের ক্ষেত্রে ৬(ছয়) মাস ও ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৩ (তিন) মাস পর ঠিকাদার জামানত ফেরত প্রদান করতে হবে।
৫৮	স্বনের আসল ও সুদ প্রদান	পূর্ণ	-	-	-	প্রতিক্ষেত্রে
৫৯	বৈষ্মিতিক কারণে বহিরাগত ব্যক্তি ও প্রানীর মৃত্যু ও পশুস্বের ক্ষতিপূরণ	২৫ (পঁচিশ) হাজার	-	-	-	প্রতিক্ষেত্রে
৬০	লাইন নির্মাণকালে সম্পদ বা কসলের ক্ষতিপূরণ	২৫ (পঁচিশ) হাজার	-	-	-	চাকুরীবিধি ও কম্পেনসেশন এ্যাক্ট অনুযায়ী
৬১	দায়িত্বশালকপক্ষে কর্মকর্তা-কর্মচারীর দুর্ঘটনাজনিত ক্ষতিপূরণ	পূর্ণ	-	-	-	চাকুরীবিধি পালন সাপেক্ষে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা
৬২	পি পি এক জরিম	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	

ক্রমিক নং	বিবরণ	ক্ষমতার পরিধি				মন্তব্য
		MD	DIR	GM	DGM	
৬৩	সকল প্রকার পূর্ত, বৈদ্যুতিক স্থাপনা মেরামত অযোগ্য ও অকোজো ঘোষনা	পূর্ণ	-	-	-	
৬৪	সকল প্রকার যানবাহন, অফিস যন্ত্রপাতি, মালামাল, স্টোর্স ইত্যাদি মেরামত অযোগ্য ও অকোজো ঘোষনা	পূর্ণ	৫০ (পঞ্চাশ) হাজার	-	-	প্রদত্ত ক্ষমতা কমিটি কর্তৃক নিরীক্ষিত রিজার্ভ ভান্ডার ভিত্তিতে।
৬৫	ভাভারের মালামাল উদ্ধৃত ঘোষনা	পূর্ণ	৫০ (পঞ্চাশ) হাজার	-	-	কমিটির প্রতিবেদনের ভিত্তিতে।
৬৬	অকোজো/ মেরামত অযোগ্য সকল প্রকার স্থাপনা, যানবাহন, অফিস যন্ত্রপাতি, মালামাল, স্টোর্স বিক্রয়/ অপসারণ	পূর্ণ	৫ (পাঁচ) লক্ষ	-	-	
৬৭	নিলাম, লিজ বিষয়ক দরপত্র গ্রহন	পূর্ণ	১০ (দশ) লক্ষ	২ (দুই) লক্ষ	১ (এক) লক্ষ	ক) সাধারণভাবে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে সীমাবদ্ধ রেখে অনুমোদিত মূল্যের মধ্যে এ ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবে। খ) কমপক্ষে ৩ টি নিয়মিত দরপত্রের ক্ষেত্রে অনুমোদিত মূল্যের ৫% নিম্নের পর্যন্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক দরপত্র গ্রহন করতে পারবেন। ৫% এর অধিক নিম্নদর গ্রহনের ক্ষেত্রে বোর্ড এর অনুমোদন আবশ্যিক হবে। গ) সাধারণভাবে প্রতিযোগিতামূলক দর যাচাইয়ের জন্য কমপক্ষে ৩ (তিন) টি নিয়মিত দরপত্রের প্রয়োজন হবে। ৩ টির কম দরপত্র পাওয়া গেলে (ক) ও (খ) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে পরবর্তী উদ্ধৃত কর্তার অনুমোদন নিতে হবে।
৬৮	নগদ অর্থ বা যে কোন ধরনের মালামাল/ যন্ত্রপাতি চুরি/ জালিয়াতি/ অবহেলার জন্য ধরনের কারণে মূল্য অবলুপ্তি ঘোষনা	৫ (পাঁচ) লক্ষ	২ (দুই) লক্ষ	-	-	কমিটির প্রতিবেদনের ভিত্তিতে। প্রদত্ত ক্ষমতা বুক ভান্ডার বুরাইবে।
৬৯	নগদ অর্থ বা যে কোন ধরনের মালামাল/ যন্ত্রপাতি চুরি/ জালিয়াতি/ অবহেলার ছাড়া অন্য কারণে ধরনের জন্য মূল্য অবলুপ্তি ঘোষনা	৫ (পাঁচ) লক্ষ	২ (দুই) লক্ষ	-	-	কমিটির প্রতিবেদনের ভিত্তিতে। প্রদত্ত ক্ষমতা বুক ভান্ডার বুরাইবে।



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড
WEST ZONE POWER DISTRIBUTION COMPANY LIMITED (WZPDCL)
(An Enterprise of Bangladesh Power Development Board)

স্মারক নং-২৭.২২.৪৭৮৫.০০১.৫৫.০০১.১৭- ২৫৯৪

তারিখ-০৪/০৯/২০১৭ ইং।

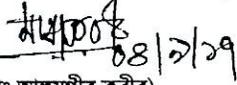
দপ্তরাদেশ

গত ২৪/০৮/২০১৭ তারিখে অনুষ্ঠিত ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিঃ এর ১৬০তম বোর্ড সভায় ওজোপাডিকো'র প্রচলিত আর্থিক ক্ষমতা অর্পন বিধি (উন্নয়ন/প্রকল্প)-২০১১ এর অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের সাধারণ নির্দেশিকা (উন্নয়ন/প্রকল্প) এর ক্রমিক নম্বর-২.০০ এর 'ক' ও 'খ' তে নিম্নোক্তভাবে পরিবর্তনের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়-

ক্রঃ নং	বিবরণ	পূর্বের আর্থিক ক্ষমতার পরিমাণ (টাকা)	পরিবর্তিত আর্থিক ক্ষমতা
ক।	সকল পূর্ত কাজ/ পন্যা/ মালামাল/যন্ত্রপাতি/ সরঞ্জামাদি ক্রয়/ সম্পাদনের ক্ষেত্রে		
	১। পরিচালনা পর্যদ	২০ (কুড়ি) কোটি টাকা পর্যন্ত	পূর্ণ
	২। মন্ত্রণালয়/ বিভাগ (মন্ত্রী/ উপদেষ্টা পর্যায়)	৫০ (পঞ্চাশ) কোটি টাকা পর্যন্ত	-
	৩। সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রী সভা/ উপদেষ্টা কমিটি	৫০ (পঞ্চাশ) কোটি টাকা পর্যন্ত	-
খ।	পরামর্শক সেবা (কনসাল্টেঙ্গি সার্ভিসেস) গ্রহন		
	১। পরিচালনা পর্যদ	০৪ (চার) কোটি টাকা পর্যন্ত	পূর্ণ
	২। মন্ত্রণালয় / বিভাগ (মন্ত্রী/ উপদেষ্টা পর্যায়)	১০ (দশ) কোটি টাকা পর্যন্ত	-
	৩। সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রী সভা/ উপদেষ্টা কমিটি	১০ (দশ) কোটি টাকার উর্ধ্বে	-

এ সিদ্ধান্ত ১৬০তম বোর্ড সভা থেকে কার্যকর বলে গণ্য হবে।

নির্দেশক্রমে-



(মোঃ আলমগীর কবীর)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

এইচআর এন্ড এডমিন

ওজোপাডিকো, খুলনা।

সদয় অনুলিপিঃ-

১. চেয়ারম্যান, পরিচালনা পর্যদ, ওজোপাডিকো।
১. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ওজোপাডিকোলিঃ, খুলনা।
২. নির্বাহী পরিচালক (অর্থ/প্রকৌশল), ওজোপাডিকোলিঃ, খুলনা।
৩. সকল দপ্তর প্রধান.....
৪. দপ্তর নথি।