

# প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা

বাংলাদেশ ইম্পাত ও প্রকৌশল  
করপোরেশন

বাংলাদেশ স্টীল হাউজ ঃ কাওরান বাজার ঃ ঢাকা ।

# প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা

বাংলাদেশ ইম্পাত ও প্রকৌশল  
করপোরেশন

বাংলাদেশ স্টীল হাউজ ঃ কাওরান বাজার ঃ ঢাকা ।

# বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশন বাংলাদেশ স্টীল হাউজ : কাওরান বাজার : ঢাকা ।

সূত্র নং- বিএসইসি/বোর্ড/০১(ক্ষঃ অঃ)

তারিখ : ১৬ই আশ্বিন, ১৩৯৫  
১লা অক্টোবর, ১৯৮৮

## দপ্তরাদেশ

১৯৭২ইং সনের পি, ও ২৭ এর অনুচ্ছেদ ১৫(৩) এ উল্লিখিত নির্দেশনা অনুযায়ী বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশনের পরিচালকমন্ডলী কর্তৃক ১৯৭২ইং সনের পি, ও ২৭ এর অনুচ্ছেদ ১৫ (২) ধারা বলে আমাকে যে ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে সূচী ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যে তফসীল সমূহে উল্লিখিত ক্ষমতাবলী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দের এতদ্বারা প্রদান করা হইল ।

অর্পিত ক্ষমতা অত্যন্ত সতকর্তার সহিত প্রয়োগ করিতে হইবে । ইহা অনতিবিলম্বে কার্যকরী হইবে এবং এই প্রসঙ্গে পূর্বে জারীকৃত সকল আদেশ বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে ।

(মোঃ নেফাউর রহমান)

চেয়ারম্যান

বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশন  
ঢাকা ।

## সূচীপত্র

	তফসীল নং	পৃষ্ঠা
১। প্রশাসনিক ক্ষমতা	১	৭
২। প্রতিষ্ঠানগুলিতে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর বহির্ভূত মূলধন খাতে বিনিয়োগের প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা	২	১২
৩। প্রতিষ্ঠান গুলিতে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর অন্তর্ভুক্ত মূলধন খাতে বিনিয়োগের প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা	৩	১৩
৪। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর বহির্ভূত মূলধন খাতে পুরকৌশল, বৈদ্যুতিক ও যান্ত্রিক কার্যাদির প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা	৪	১৪
৫। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর বহির্ভূত মূলধন খাতে পুরকৌশল, বৈদ্যুতিক ও যান্ত্রিক কার্যাদির প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা	৫	১৫
৬। পুরকৌশল, বৈদ্যুতিক ও যান্ত্রিক কার্যাদির কারিগরি অনুমোদন দানের ক্ষমতা	৬	১৬
৭। নিজস্ব সম্পদ হইতে অর্থ যোগান দেয় পুরকৌশল, বৈদ্যুতিক ও যান্ত্রিক কার্যাদির জন্য বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর বহির্ভূত মূলধন খাতে দরপত্র গ্রহণের ক্ষমতা	৭	১৭
৮। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর মাধ্যমে যোগান দেয় পুরকৌশল/বৈদ্যুতিক/যান্ত্রিক কার্যাদির দরপত্র গ্রহণের ক্ষমতা	৮	১৮
৯। কনট্রাক্ট/এ্যাগ্রিমেন্ট স্বাক্ষরের ক্ষমতা	৯	২০
১০। মূল অনুমোদিত প্রাক্কলনের উপর অতিরিক্ত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা (পুরকৌশল, যান্ত্রিক ও বৈদ্যুতিক কার্যাদির জন্য)	১০	২০
১১। করপোরেশনের প্রধান কার্যালয়ে লোকসান অবলোপনের ক্ষমতা	১১	২১
প্রাধিকার/ প্রকল্পে লোকসান অবলোপনের ক্ষমতা		২১
১২। করপোরেশনের প্রধান কার্যালয়ে ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা	১২	২২
১৩। প্রধান কার্যালয়ে সাধারণ প্রকৃতির মূলধন খরচের প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা	১৩	২৪
১৪। প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পগুলিতে ক্রয় অনুমোদন দানের ক্ষমতা	১৪	২৫
১৫। জমি, ভবন এবং এস্টেট/সম্পত্তির ক্রয়ের ক্ষমতা	১৫	২৬
১৬। পণ্য বিক্রয়ের ক্ষমতা	১৬	২৬
১৭। প্রধান কার্যালয়ে অফিস সংক্রান্ত ও আনুষংগিক ব্যয় মঞ্জুরীর ক্ষমতা	১৭	৩০
১৮। প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পে অফিস সংক্রান্ত ও অন্যান্য আনুষংগিক ব্যয় মঞ্জুরীর ক্ষমতা	১৮	৩৬
১৯। কনসালটেন্ট নিয়োগ ও প্রাসংগিক পারিশ্রমিক ব্যয়ের ক্ষমতা	১৯	৩৮

২০।	প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্পগুলিতে নিরীক্ষক নিয়োগ ও তাহাদের পারিশ্রমিক নির্ধারণের ক্ষমতা	২০	৩৮
২১।	প্রতিষ্ঠানগুলিতে উৎসহ বোনাস অনুমোদনের ক্ষমতা	২১	৩৯

তফসীল-১

### প্রশাসনিক ক্ষমতা

বিবরণ	প্রধান কার্যালয়	প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প
১। নিয়োগের জন্য বাছাই, পদোন্নতি, বিশেষ পদোন্নতি এবং বিশেষ বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর এবং উহার অনুমোদন।	নিয়োগ বিধি অনুযায়ী যথাযোগ্য বাছাই কমিটির দ্বারা এবং যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।	নিয়োগ বিধি অনুযায়ী জুনিয়র অফিসার, কর্মচারী এবং শ্রমিকদের ক্ষেত্রে যথাযোগ্য বাছাই কমিটির দ্বারা এবং যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।
২। নিয়োগ/পদোন্নতি/বিশেষ পদোন্নতি/বিশেষ বেতন বৃদ্ধি/চাকুরী নিশ্চিত করণ অবসর গ্রহণ এর আদেশ প্রেরণ।	চেয়ারম্যান অনুমোদন সাপেক্ষে করপোরেশনের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।	প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধানের অনুমোদন ক্রমে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের সকল জুনিয়র অফিসার, কর্মচারী এবং শ্রমিক এর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প এর প্রশাসন বিভাগের প্রধান।
৩। ছুটি মঞ্জুর।		
I) নৈমিত্তিক ছুটি।	I) বিভাগ/শাখায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারীর ক্ষেত্রে বিভাগ/শাখা প্রধান	I) সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিক যাহারা সরাসরি প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধানের নিকট রিপোর্ট করেন তাহাদের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান।
	II) বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালক	II) সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিক যাহারা সরাসরি শাখা প্রধানের নিকট রিপোর্ট করেন তাহাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান।
		III) প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধানের ক্ষেত্রে ভারপ্রাপ্ত পরিচালক।
II) অর্জিত ছুটি।	I) সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে করপোরেশনের সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।	I) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিক - এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশাসন বিভাগের প্রধান(করপোরেশনের কর্মকর্তা হইলে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তাকে অবহিত করিতে হইবে)
	II) বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।	II) শাখা প্রধানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান (করপোরেশনের কর্মকর্তা হইলে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তাকে অবহিত করিতে হইবে)।
		III) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান-এর ক্ষেত্রে ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের

বিবরণ	প্রধান কার্যালয়	প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প
III) চিকিৎসা/অসুস্থতাজনিত ছুটি ।	I) প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখা প্রদানের অনুমোদন সাপেক্ষে করপোরেশনের সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা ।  II) প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা ।	I) চিকিৎসা শাখা প্রধানের সুপারিশক্রমে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের সকল কর্মকর্তা কর্মচারী এবং শ্রমিক এর ক্ষেত্রে প্রশাসন বিভাগের প্রধান (করপোরেশনের কর্মকর্তা হইলে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তাকে অবহিত করিতে হইবে) ।  II) চিকিৎসা শাখা প্রধানের সুপারিশক্রমে শাখা প্রধানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান (করপোরেশনের কর্মকর্তা হইলে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তাকে অবহিত করিতে হইবে) ।  III) চিকিৎসা শাখা প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধানের ক্ষেত্রে ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা ।
II) বিশেষ ছুটি ।	I) প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে এবং সংশ্লিষ্ট পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা ।  II) বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা ।	I) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের সকল জুনিয়ার অফিস, কর্মচারী এবং শ্রমিক এর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশাসন বিভাগের প্রধান ।  II) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধানের ক্ষেত্রে ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা ।
8। বদলী এবং পদবী পরিবর্তন ।	(ক) প্রধান কার্যালয়ের বিভাগীয় প্রধানের সম্মতি সাপেক্ষে জুনিয়ার অফিসার পর্যন্ত প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা ।  (খ) জুনিয়ার অফিসার এর উপরের পদমর্দাদার কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে	প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের একই ক্যাডারভুক্ত সকল জুনিয়ার অফিসার, কর্মচারী এবং শ্রমিক এর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান ।

বিবরণ	প্রধান কার্যালয়	প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প
৫। স্বাভাবিক বেতন বৃদ্ধি মঞ্জুর ।	করপোরেশনের সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীর ক্ষেত্রে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের ভিত্তিতে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা ।	I) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের সকল জুনিয়ার অফিসার, কর্মচারী এবং শ্রমিক এর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান । I I) প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা ।
৬। শাস্তিমূলক বিষয় I) কারণ দর্শাইবার নির্দেশ/অভিযোগ পত্র/ সতর্কীকরণ পত্র প্রদান ।	I) বিভাগ/শাখায় কর্মরত সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে বিভাগ/শাখা প্রধান এবং উহা প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তাকে অবহিত করিতে হইবে । II) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তার ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা ।	(ক) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প এর সকল জুনিয়ার অফিসার, কর্মচারী এবং শ্রমিক এর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান । (খ) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান তাহার পদমর্যাদার নীচে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পে কর্মরত অন্যান্য কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধেও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের কার্যাবলীর সূত্রপাত করিতে পারিবেন এবং উহা প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তাকে অবহিত করিতে হইবে ।
II) সাময়িক বরখাস্তের আদেশ ।	করপোরেশনের সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীর ক্ষেত্রে ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা ।	ক) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের সকল জুনিয়ার অফিসার, কর্মচারী এবং শ্রমিক- এর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধান । খ) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান তাহার পদমর্যাদার নীচে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পে কর্মরত অন্যান্য কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধেও শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের কার্যাবলীর সূত্রপাত করিতে পারিবেন এবং উহা প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তাকে অবহিত করিতে হইবে ।
III) বরখাস্ত/চাকুরী অবসান/ পদচ্যুতির আদেশ/বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি বন্ধ বা স্থগিত রাখা/ পদত্যাগ পত্র গ্রহণ ।	করপোরেশনের সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীর ক্ষেত্রে ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা ।	I) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের সকল জুনিয়ার অফিসার, কর্মচারী এবং শ্রমিক-এর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান । II) করপোরেশনের সকল কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের সুপারিশক্রমে

বিবরণ	প্রধান কার্যালয়	প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প
৭। অধিকাল (ওভারটাইম) অনুমোদন ।	বিভাগীয় প্রধানের পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে বিভাগ/শাখায় কর্মরত সকল কর্মচারীর ক্ষেত্রে বিভাগ/শাখা প্রধান ।	প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পে কর্মরত সকল কর্মচারী এবং শ্রমিকের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান ।
৮। ভ্রমণ কার্যক্রম অনুমোদন ।	I) বিভাগ/শাখায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীর ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধান । II) বিভাগীয় প্রধানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালক ।	I) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পে কর্মরত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান । II) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধানের ক্ষেত্রে ভারপ্রাপ্ত পরিচালক ।
৯। জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্ব সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণ প্রস্তাব, মূলতর্কী প্রস্তাব ইত্যাদি ।	চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে সচিব ।	-
১০। পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে উত্থাপনযোগ্য অডিট আপত্তি ।	পরিচালক (অর্থ) এর সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান নিরীক্ষণ কর্মকর্তা ।	-
১১। একাধিক পদে দায়িত্ব এবং এতদউদ্দেশ্যে ভাতা প্রদান ।	ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা ।	-
১২। এল,পি, আর/ পেনশন মঞ্জুর ।	সংশ্লিষ্ট পরিচালকের সুপারিশক্রমে পরিচালক (অর্থ) এর অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা ।	-
১৩। গ্র্যাচুইটি ।	ঐ	সকল জুনিয়ার অফিসার, কর্মচারী এবং শ্রমিক এর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান ।
১৪। শৃংখলা ও আপীল বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকদের আপীল আবেদন ।	সকল কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তার মাধ্যমে বিএসইসি বোর্ড ।	প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান ।
১৫। বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ।	সংশ্লিষ্ট ফরমের নির্দেশ অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট ফরমের নির্দেশ অনুযায়ী ।



বিবরণ	প্রধান কার্যালয়	প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প
১৬। মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিক সম্পর্কিত বিষয়ালী (বিধি মোতাবেক)।	সকল জুনিয়ার অফিসার এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা। অন্যান্য কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।	সকল জুনিয়ার অফিসার, কর্মচারী এবং শ্রমিক এর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধান।
১৭। অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর/ কোন পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার ও তাগিদ প্রদান।	সংশ্লিষ্ট পরিচালক/ সচিব।	প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধান।
১৮। নথি পত্রের শ্রেণী বিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ (নিয়মানুসারে)।	বিভাগীয় প্রধান/সচিব।	প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধান।
১৯। কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং শ্রমিকদের সেমিনার ও অন্যান্য প্রশিক্ষণে মনোনয়ন/অনুমোদন(নিয়মানুসারে)।	কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।	প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধানের সুপারিক্রমে সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রশাসন বিভাগের প্রধান/ প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা।
২০। বিদেশ ভ্রমণ (যে কোন উদ্দেশ্যে)।	সরকারের নিয়ম অনুযায়ী।	সরকারের নিয়ম অনুযায়ী।
২১। শিল্প ইউনিটের পুঁজি প্রত্যাহার সম্পর্কিত পত্রাদি প্রেরণ।	হিসাব নিয়ন্ত্রকের সুপারিশ অনুযায়ী পরিচালক (অর্থ)/চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে সচিব।	-
২২। উন্নয়নমূলক স্কীম ও প্রোগ্রাম অনুমোদনের সুপারিশ।	চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)।	-
২৩। কার্য বন্টন ও ক্ষমতা অর্পণ।	চেয়ারম্যান।	প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান
২৪। মাসিক কার্যাবলী ও বার্ষিক প্রতিবেদন চূড়ান্ত করণ।	চেয়ারম্যান।	প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান
২৫। আইন উপদেষ্টা/কর উপদেষ্টা/শ্রম উপদেষ্টা নিয়োগ।	চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে সচিব।	প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধানের অনুমোদনক্রমে প্রশাসন বিভাগের প্রধান।

প্রতিষ্ঠান গুলিতে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর  
বহির্ভূত মূলধন খাতে বিনিয়োগের  
প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১। পরিচালক মন্ডলী।	টাকা ৪.০০(চার) কোটির উর্ধে এবং টাকা ৫.০০(পাঁচ) কোটি পর্যন্ত।	ক) করপোরেশন বোর্ড প্রতিষ্ঠানগুলির বার্ষিক বাজেট এবং উহার যে কোন সংশোধন/পরিবর্ধন/পরিবর্তন বিবেচনা করিয়া এইরূপ সকল ব্যয় অনুমোদন করিবে। খ) অর্থের সংকুলান থাকিতে হইবে।
২। পরিচালক (অর্থ) চেয়ারম্যানের সম্মতিক্রমে ভারপ্রাপ্ত পরিচালক।	টাকা ৩.০০(তিন) কোটির উর্ধে এবং টাকা ৪.০০ (চার) কোটি পর্যন্ত।	ঐ
৩। পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে ভারপ্রাপ্ত পরিচালক।	টাকা ১.০০(এক) কোটির উর্ধে এবং টাকা ৩.০০(তিন) কোটি পর্যন্ত।	ঐ
৪। ভারপ্রাপ্ত পরিচালক।	টাকা ২৫.০০ (পঁচিশ) লক্ষের উর্ধে এবং টাকা ১.০০(এক) কোটি পর্যন্ত।	ঐ
৫। বিভাগীয় প্রধান/প্রতিষ্ঠান প্রধান।	টাকা ২৫.০০ (পঁচিশ) লক্ষ পর্যন্ত।	ঐ

দৃষ্টব্য : প্রশাসনিক অনুমোদনের ভিত্তিতে সকল অনুষ্ঠানিকতা, যেমন- দরপত্র আহবান ইত্যাদি, সম্পন্ন করিবার পর প্রকৃত ক্রয় নিয়মানুসারে অনুমোদন করা যাইবে। স্বাভাবিক ক্রয় পদ্ধতি হইতে যে কোন ব্যত্যয়ের জন্য ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের নিকট হইতে অনুমোদন গ্রহন করিতে হইবে।

প্রতিষ্ঠানগুলিতে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর অন্তর্ভুক্ত মূলধন  
খাতে বিনিয়োগের প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১। পরিচালকমন্ডলী।	টাকা ৪.০০ (চার) কোটির উর্ধে এবং টাকা ৫.০০ (পাঁচ) কোটি পর্যন্ত।	অনুমোদিত এডিপি বাজেট/পিপি-তে সুস্পষ্ট বিধান এবং অর্থের সংস্থান থাকিতে হইবে।
২। পরিচালক (অর্থ) ও চেয়ারম্যানের সম্মতিক্রমে ভারপ্রাপ্ত পরিচালক।	টাকা ৩.০০ (তিন) কোটির উর্ধে এবং টাকা ৪.০০(চার) কোটি পর্যন্ত।	ঐ
৩। পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে ভারপ্রাপ্ত পরিচালক।	টাকা ১.০০(এক) কোটির উর্ধে এবং টাকা ৩.০০(তিন) কোটি পর্যন্ত।	ঐ
৪। ভারপ্রাপ্ত পরিচালক।	টাকা ২৫.০০ (পঁচিশ) লক্ষের উর্ধে এবং টাকা ১.০০(এক) কোটি পর্যন্ত।	ঐ
৫। বিভাগীয় প্রধান/প্রতিষ্ঠান প্রধান।	টাকা ২৫.০০ (পঁচিশ) লক্ষ পর্যন্ত	ঐ

দ্রষ্টব্য : প্রশাসনিক অনুমোদনের পরে সকল আনুষ্ঠানিক যেমন-দরপত্র আহবান ইত্যাদি সম্পন্ন করিয়া প্রকৃত ব্যয় নিয়মানুসারে অনুমোদন করা যাইবে। স্বাভাবিক ব্যয় পদ্ধতি হইতে কোন ব্যত্যয়ের জন্য পরিচালক (পরিঃ ও উন্নয়ন) এর নিকট হইতে অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর বহির্ভূত মূলধন খাতে পুরকৌশল,  
বৈদ্যুতিক ও যান্ত্রিক কার্যাদির প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১। পরিচালকমন্ডলী।	টাকা ৪.০০ (চার) কোটির উর্ধ্বে এবং টাকা ৫.০০ (পাঁচ) কোটি পর্যন্ত।	প্রতিষ্ঠানগুলির বার্ষিক বাজেট এবং তাহার যে কোন সংশোধন/পরিবর্তন/পরিবর্ধন বিবেচনাকালে করপোরেশন বোর্ড এইরূপ সকল ব্যয় বিবেচনা ও অনুমোদন করিবে।
২। ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, পরিচালক (অর্থ), পরিচালক (উঃ ও প্রঃ) পরিচালক (পরিঃ ও উঃ) এর সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যান।	টাকা ৩.০০ (তিন) কোটির উর্ধ্বে এবং টাকা ৪.০০(চার) কোটি পর্যন্ত।	বাজেট বরাদ্দ এবং অর্থের সংস্থান থাকিতে হইবে।
৩। পরিচালক (অর্থ) ও পরিচালক (উঃ ও প্রঃ)/ পরিচালক (পরিঃ ও উঃ) এর সম্মতিক্রমে ভারপ্রাপ্ত পরিচালক।	টাকা ১.০০(এক) কোটির উর্ধ্বে এবং টাকা ৩.০০(তিন) কোটি পর্যন্ত।	ঐ
৪। পরিচালক (উঃ ও প্রঃ)/ পরিচালক (পরিঃ ও উঃ) এর সম্মতিক্রমে ভারপ্রাপ্ত পরিচালক।	টাকা ২৫.০০ (পঁচিশ) লক্ষের উর্ধ্বে এবং টাকা ১.০০(এক) কোটি পর্যন্ত।	ঐ
৫। প্রধান প্রকৌশলী (পুরকৌশল) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সম্মতিক্রমে প্রতিষ্ঠান প্রধান।	টাকা ২৫.০০ (পঁচিশ) লক্ষ পর্যন্ত।	ঐ

দ্রষ্টব্য : প্রধান কার্যালয়ের সকল প্রশাসনিক অনুমোদনের প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশ করিতে হইবে।  
তিনি উহা পরীক্ষা করিবেন এবং অনুমোদনের জন্য উপরোক্ত যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।

বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর অন্তর্ভুক্ত মূলধন খাতে পুরকৌশল,  
বৈদ্যুতিক ও যান্ত্রিক কার্যাদির প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা  
(এডিপি'র মাধ্যমে অর্থ যোগান দেয় মূলধন ব্যয়)

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১। পরিচালকমন্ডলী।	টাকা ৪.০০ (চার) কোটির উর্ধে এবং টাকা ৫.০০ (পাঁচ) কোটি পর্যন্ত	অনুমোদিত এডিপি বাজেট/পিপি-তে সুস্পষ্ট বিধান থাকিতে হইবে।
২। ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, পরিচালক (অর্থ), পরিচালক (উঃ ও প্রঃ) পরিচালক (পরিঃ ও উঃ) এর সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যান।	টাকা ৩.০০ (তিন) কোটির উর্ধে এবং টাকা ৪.০০(চার) কোটি পর্যন্ত।	অনুমোদিত এডিপি বাজেট/পিপি-তে সুস্পষ্ট বিধান এবং অর্থের সংস্থান থাকিতে হইবে।
৩। পরিচালক (অর্থ) ও পরিচালক (উঃ ও প্রঃ)/ পরিচালক (পরিঃ ও উঃ) এর সম্মতিক্রমে ভারপ্রাপ্ত পরিচালক।	টাকা ১.০০(এক) কোটির উর্ধে এবং টাকা ৩.০০(তিন) কোটি পর্যন্ত।	ঐ
৪। পরিচালক (উঃ ও প্রঃ)/ পরিচালক (পরিঃ ও উঃ) এর সম্মতিক্রমে ভারপ্রাপ্ত পরিচালক।	টাকা ২৫.০০ (পঁচিশ) লক্ষের উর্ধে এবং টাকা ১.০০(এক) কোটি পর্যন্ত।	ঐ
৫। প্রধান প্রকৌশলী (পুরকৌশল) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সম্মতিক্রমে প্রতিষ্ঠান প্রধান।	টাকা ২৫.০০ (পঁচিশ) লক্ষ পর্যন্ত।	ঐ

দ্রষ্টব্য : প্রধান কার্যালয়ের সকল প্রশাসনিক অনুমোদনের প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের নিকট পেশ করিতে হইবে।  
তিনি উহা পরীক্ষা করিবেন এবং অনুমোদনের জন্য উপরোক্ত যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।

পুরকৌশল, বৈদ্যুতিক ও যান্ত্রিক কার্যাদির  
কারিগরি অনুমোদন দানের ক্ষমতা

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১। প্রধান প্রকৌশলী (পুরকৌশল)/সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান।	পূর্ণ	কার্যাদির বিস্তারিত ড্রইং ও প্রাক্কলনের কারিগরি মঞ্জুরী সাপেক্ষে
২। অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী (পুরকৌশল)/সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী/ উপ-মহাব্যবস্থাপক।	প্রাক্কলিত ব্যয় টাকা ৫০.০০ (পঞ্চাশ) লক্ষের উর্ধে এবং টাকা ১.০০(এক) কোটি পর্যন্ত।	ঐ
৩। উপ-প্রধান প্রকৌশলী (পুরকৌশল)/সংশ্লিষ্ট উপ- প্রধান প্রকৌশলী/সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক।	প্রাক্কলিত ব্যয় টাকা ৫০.০০ (পঞ্চাশ) লক্ষ পর্যন্ত।	ঐ

দ্রষ্টব্য : যে সমস্ত কাজ অনুমোদিত পিপি অথবা অনুমোদিত মূল বাজেটে অন্তর্ভুক্ত, অথবা অন্যভাবে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পদনের ছাড়পত্র দেয়া হইয়াছে কেবলমাত্র সেই সমস্ত কাজের কারিগরি অনুমোদনের লক্ষ্যে নকশা/প্রাক্কলন ইত্যাদির কাজ গ্রহণ করা যাইবে।

নিজস্ব সম্পদ হইতে অর্থ যোগান দেয় পুরকৌশল, বৈদ্যুতিক ও যান্ত্রিক কার্যাদির জন্য  
বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর বহির্ভূত মূলধন খাতে দরপত্র গ্রহণের ক্ষমতা  
( যে সমস্ত কার্যাদির জন্য তফসীল ২, ৪ ও ৬ অনুযায়ী নকশা, ড্রইং ও প্রাক্কলন তৈয়ারীর মাধ্যমে  
উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রশাসনিক ও কারিগরি অনুমোদন গ্রহণ করা হইয়াছে) ।

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১। পরিচালক মন্ডলী	টাকা ৪.০০ (চার) কোটির উর্ধে এবং টাকা ৫.০০(পাঁচ) কোটি পর্যন্ত ।	ক) সরকার কর্তৃক নির্দেশিত বিধি সাপেক্ষে ।  খ) নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে দরপত্র কমিটি গঠিত হইবে :  I) প্রধান প্রকৌশলী (পুরকৌশল) - সদস্য II) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক - সদস্য III) হিসাব নিয়ন্ত্রক - সদস্য IV) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রধান - সদস্য V) অতিঃ/উপ-প্রধান প্রকৌশলী (পুরকৌশল)/(যান্ত্রিক)/(বৈদ্যুতিক)।-সদস্য ঐ
২। ভারপ্রাপ্ত পরিচালক ও পরিচালক (অর্থ) এর সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যান ।	টাকা ৩.০০(তিন) কোটির উর্ধে এবং টাকা ৪.০০ (চার) কোটি পর্যন্ত ।	
৩। পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে ভারপ্রাপ্ত পরিচালক ।	টাকা ১.০০ (এক) কোটির উর্ধে এবং টাকা ৩.০০(তিন) কোটির পর্যন্ত ।	ঐ
৪। ভারপ্রাপ্ত পরিচালক ।	টাকা ২৫.০০ (পঁচিশ) লক্ষের উর্ধে এবং টাকা ১.০০ (এক) কোটি পর্যন্ত ।	নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্পের দরপত্র কমিটি গঠিত হইবেঃ I) জ্যেষ্ঠতম কারিগরি কর্মকর্তা- সদস্য II) হিসাব বিভাগের প্রধান - সদস্য III) যে বিভাগ/শাখায় কাজটি করা হইবে উহার প্রধান - সদস্য IV) ভারপ্রাপ্ত প্রকৌশলী- সদস্য-সচিব ।

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
৫। প্রতিষ্ঠানগুলির প্রধান/ প্রধান প্রকৌশলী (পুরকৌশল) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান।	টাকা ২৫.০০ (পচিশ) লক্ষ পর্যন্ত।	নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্পের দরপত্র কমিটি গঠিত হইবেঃ I) জ্যেষ্ঠতম কারিগরি কর্মকর্তা- সদস্য II) হিসাব বিভাগের প্রধান- সদস্য III) যে বিভাগ/ শাখা কাজটি করা হইবে উহার প্রধান - সদস্য IV) ভারপ্রাপ্ত প্রকৌশলী - সদস্য-সচিব

- দ্রষ্টব্য : (ক) দরপত্র কমিটি প্রাপ্ত দরপত্রগুলি পরীক্ষা করিয়া সুস্পষ্ট সুপারিশ পেশ করিবে।  
(খ) উপরে উল্লেখিত কমিটির মধ্যে একজন জ্যেষ্ঠতম কারিগরি কর্মকর্তা হইলে তিনি দরপত্র কমিটির চেয়ারম্যান হিসাবে দায়িত্ব পালনের যোগ্য হইবেন। প্রয়োজনবোধে অন্য একজন কারিগরি কর্মকর্তাকে সদস্য-সচিব করিতে হইবে।  
(গ) দরপত্র উল্লেখিত অর্থের পরিমাণ অনুমোদিত প্রাক্কলনের বেশী হইলে- এবং/ অথবা প্রথম সর্বনিম্ন দরদাতাকে কাজটি প্রদানের প্রস্তাব না করা হইলে সেই ক্ষেত্র পরবর্তী উচ্চতর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীর মাধ্যমে যোগান দেয়  
পুরকৌশল, বৈদ্যুতিক ও যান্ত্রিক কার্যাদির  
দরপত্র গ্রহণের ক্ষমতা  
(যে সমস্ত কার্যাদির জন্য তফসীল ৩, ৫ ও ৬ অনুযায়ী  
নকশা, ড্রইং ও প্রাক্কলন তৈয়ারীর মাধ্যমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের  
নিকট হইতে প্রশাসনিক ও কারিগরি অনুমোদন গ্রহণ করা হইয়াছে)।

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১। পরিচালকমন্ডলী	টাকা ৪.০০ (চার) কোটির উর্ধে এবং টাকা ৫.০০ (পাঁচ) কোটি পর্যন্ত।	ক) সরকার কর্তৃক নির্দেশিত বিধি সাপেক্ষে। খ) নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে দরপত্র কমিটি গঠিত হইবেঃ I) প্রধান প্রকৌশলী (পুরকৌশল)- সদস্য II) সংশ্লিষ্ট মহাব্যবস্থাপক- সদস্য III) হিসাব নিয়ন্ত্রক- সদস্য IV) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রধান - সদস্য-সচিব



V) অতিঃ/ উপ-প্রধান প্রকৌশল (পুরকৌশল) /  
(যান্ত্রিক)- সদস্য সচিব।

তফসীল-৮

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
২। পরিচালক (পরিঃ ও উঃ এবং পরিচালক (অর্থ) এর সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যান।	টাকা ৩.০০ (তিন) কোটির উর্ধে এবং টাকা ৪.০০ (চার) কোটি পর্যন্ত।	ঐ
৩। পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে পরিচালক (পরিঃ ও উন্নয়ন)	টাকা ১.০০ (এক) কোটির উর্ধে এবং টাকা ৩.০০ (তিন) কোটি পর্যন্ত।	ঐ
৪। পরিচালক (পরিঃ ও উন্নয়ন)	টাকা ২৫.০০ (পঁচিশ) লক্ষের উর্ধে এবং ১.০০ (এক) কোটি পর্যন্ত।	নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের দরপত্র কমিটি গঠিত হইবে : I) জ্যেষ্ঠতম কারিগরি কর্মকর্তা- চেয়ারম্যান II) হিসাব বিভাগের প্রধান- সদস্য III) যে বিভাগ/শাখায় কাজটি করা হইবে উহার প্রধান - সদস্য IV) ভারপ্রাপ্ত প্রকৌশল- সদস্য-সচিব।
৫। প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান।	টাকা ২৫.০০ (পঁচিশ) লক্ষ পর্যন্ত।	ঐ

- দ্রষ্টব্য : ক) দরপত্র কমিটি প্রাপ্ত দরপত্রগুলি পরীক্ষা করিয়া সুস্পষ্ট সুপারিশ পেশ করিবে।  
খ) উপরে উল্লেখিত কমিটির মধ্যে একজন জ্যেষ্ঠতম কারিগরি কর্মকর্তা হইলে তিনি দরপত্র কমিটির চেয়ারম্যান হিসাবে দায়িত্ব পালনের যোগ্য হইবেন এবং অন্য একজন কারিগরি কর্মকর্তাকে দরপত্র কমিটির সদস্য- সদস্য হিসাবে মনোনীত করিতে হইবে।  
গ) দরপত্রে উল্লেখিত অর্থের পরিমাণ অনুমোদিত প্রাক্কলনের বেশী হইলে এবং/ অথবা প্রথম সর্বনিম্ন দরদাতাকে কাজটি প্রদানের প্রস্তাব না করা হইলে সেই ক্ষেত্রে পরবর্তী উচ্চতর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

## কন্ট্রাক্ট/এ্যাগ্রিমেন্ট স্বাক্ষরের ক্ষমতা

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১। সচিব।	পূর্ণ (করপোরেশন সম্পর্কিত)	যথোপযুক্ত পরীক্ষা নিরীক্ষা ও উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।
২। পুরকৌশল বিভাগের প্রধান/ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান।	পূর্ণ(দেশীয় প্রতিষ্ঠানের সহিত পুরকৌশল, বৈদ্যুতিক ও যান্ত্রিক বিষয় সম্পর্কিত কার্যাদি সম্পাদন সংক্রান্ত)	ঐ
৩। প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান।	ঐ	ঐ

মূল অনুমোদিত প্রাক্কলনের উপর অতিরিক্ত ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা (পুরকৌশল, যান্ত্রিক ও বৈদ্যুতিক কার্যাদির জন্য)।

কার্যাদির মূল প্রাক্কলনের উপর অতিরিক্ত ব্যয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিম্নরূপে অনুমোদন করা যাইবে :

- I) প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ১০% পর্যন্ত।
- II) প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদানকারীর পরবর্তী উচ্চতর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ১০% এর উর্দে এবং ৩০% পর্যন্ত।
- III) কোম্পানী/করপোরেশন বোর্ডের পরিচালকমন্ডলী কর্তৃক ৩০% এর উর্দে।

দৃষ্টব্য : বাজেট বিধান, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ও অর্থের সংকুলান সাপেক্ষে।

## করপোরেশনের প্রধান কার্যালয়ে লোকসান অবলোপনের ক্ষমতা

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১। পরিচালকমন্ডলী	পূর্ণ।	উপযুক্ত তদন্তের পর লোকসান/ক্ষতির জন্য কে বা কাহারো দায়ী উহা নিরূপন এবং লোকসান/ক্ষতি আদেয়র সমস্ত প্রচেষ্টা ব্যর্থ হইবার পর করপোরেশনের হিসাব বিভাগ এর মাধ্যমে লোকসান অবলোপনের প্রস্তাব পেশ করিতে হইবে। ডাকাতি, হাইজ্যাকিং, চুরি, আত্মসাৎ বিষয়ক লোকসান অবলোপনের প্রস্তাব অবশ্যই করপোরেশন বোর্ড - পেশ করিতে হইবে।
২। সচিব, পরিচালক (অর্থ) এবং চেয়ারম্যানের সম্মতিক্রমে।	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার উর্ধে এবং ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত প্রতিটি বিষয়ে।	
৩। সচিব, পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে।	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত প্রতিটি বিষয়ে।	

## প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প লোকসান অবলোপনের ক্ষমতা

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১। করপোরেশন পরিচালক মন্ডলী অথবা সংশ্লিষ্ট কোম্পানি পাচালক মন্ডলী।	পূর্ণ	উপযুক্ত তদন্তের পর লোকসান/ক্ষতির জন্য কে বা কাহারো দায়ী উহা নিরূপন এবং লোকসান /ক্ষতি আদেয়র সমস্ত প্রচেষ্টা ব্যর্থ হইবার পর করপোরেশনের/প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প/ কোম্পানীর হিসাব বিভাগ এর মাধ্যমে লোকসান অবলোপনের প্রস্তাব পেশ করিতে হইবে।
২। ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, পরিচালক (অর্থ) এবং চেয়ারম্যানের সম্মতিক্রমে।	২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা উর্ধে এবং ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত প্রতিটি বিষয়ে।	
৩। ভারপ্রাপ্ত পরিচালক, পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে।	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার উর্ধে এবং ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত প্রতিটি বিষয়ে।	
৪। প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প/কোম্পানীর প্রধান, ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের সম্মতিক্রমে।	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার উর্ধে এবং ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত প্রতিটি বিষয়ে।	

৫। প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প/ কোম্পানীর ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা প্রতিটি  
প্রধান। বিষয়ে

তফসীল-১১

করপোরেশনের প্রধান কার্যালয় কর্তৃক ক্রয়ের  
প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১। পরিচালকমন্ডলী।	২.০০ (দুই) কোটি টাকা হইতে ৫.০০(পাঁচ) কোটি টাকা পর্যন্ত।	ক) বাজেট বিধান, অর্থের সংস্থান এবং সংশ্লিষ্ট দরপত্র কমিটি কর্তৃক পরীক্ষা নিরীক্ষা সাপেক্ষে।
২। পরিচালক (বাণিজ্য)।	প্রতিটি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট পরিচালক এবং পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে টাকা ৫০.০০ (পঞ্চাশ) লক্ষের উর্ধ্বে এবং টাকা ২.০০ (দুই) কোটি পর্যন্ত।	খ) টাকা ৫০.০০ (পঞ্চাশ) লক্ষের উর্ধ্বে ক্রয়ের জন্য দরপত্র/ক্রয় কমিটি নিম্নরূপ হইবে : I) সচিব - চেয়ারম্যান II) প্রধান অর্থ কর্মকর্তা III) হিসাব নিয়ন্ত্রক IV) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান V) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান VI) মহাব্যবস্থাপক (ক্রয়)
৩। পরিচালক (বাণিজ্য)।	প্রতিটি বিষয়ে ১০.০০ (দশ) লক্ষের উর্ধ্বে এবং ৫০.০০ (পঞ্চাশ) লক্ষ পর্যন্ত।	
৪। মহাব্যবস্থা (ক্রয়)।	প্রতিটি বিষয়ে টাকা ১০.০০ (এক) লক্ষের উর্ধ্বে এবং টাকা ১০.০০ (দশ) লক্ষ পর্যন্ত।	গ) টাকা ১০.০০ (দশ) লক্ষের উর্ধ্বে এবং টাকা ৫০.০০ (পঞ্চাশ) লক্ষ পর্যন্ত ক্রয়ের জন্য দরপত্র/ক্রয় কমিটি নিম্নরূপ হইবে : I) মহাব্যবস্থাপক (ক্রয়) II) অতিরিক্ত প্রধান হিসাব কর্মকর্তা III) অতিরিক্ত প্রধান অর্থ কর্মকর্তা IV) সংশ্লিষ্ট উপ-মহাব্যবস্থাপক/অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশল V) উপ-মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক (ক্রয়)
৫। উপ মহাব্যবস্থাপক/ ব্যবস্থাপক (ক্রয়)।	টাকা ১.০০ (এক) লক্ষ পর্যন্ত।	

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
		ঘ) টাকা ১০.০০ (দশ) লক্ষ পর্যন্ত ক্রয়ের জন্য দরপত্র /ক্রয় কমিটি নিম্নরূপ হইবে :
	I) মহাব্যবস্থাপক (ক্রয়) এর পরবর্তী নিম্নতর পদমর্যাদার জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা	- চেয়ারম্যান
	II) অর্থ বিভাগ হইতে অনূন উপপ্রধান অর্থ কর্মকর্তা	- সদস্য
	III) সংশ্লিষ্ট বিভাগ হইতে অনূন ব্যবস্থাপক পদ মর্যাদার একজন প্রতিনিধি	- সদস্য।
	IV) উর্ধ্বতন ক্রয় কর্মকর্তা/ ক্রয় কর্মকর্তা।	- সদস্য।

দ্রষ্টব্য : ক) করপোরেশন এর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পগুলির জন্য কাঁচামাল আমদানীর উদ্দেশ্যে প্রধান কার্যালয়ের ক্রয় বিভাগ নিম্নোক্ত বিষয়াবলীর ব্যাপারে কার্যক্রম গ্রহণ করিবে :

- ১। বার্টারের অধীনে সকল আমদানী।
- ২। টাইড ক্রেডিটের অধীনে সকল আমদানী।
- ৩। গ্র্যান্টের অধীনে সকল আমদানী।
- ৪। টাইড লোনের অধীনে সকল আমদানী।
- ৫। এসটিএ এর অধীনে সকল আমদানী।

খ) “রিপিট অর্ডার” পারচেইজ ম্যানুয়ালের সংশ্লিষ্ট নিয়মানুযায়ী দেওয়া যাইবে।

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
-----------	---------------	---------

নগদ ক্রয় :

- ১। মহাব্যবস্থাপক (ক্রয়) প্রত্যেকটি বিষয়ে টাকা ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) পর্যন্ত (কমিটি ছাড়া)

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
২। মহাব্যবস্থাপক (ক্রয়)।	প্রত্যেকটি বিষয়ে টাকা ১০,০০০ (দশ হাজার) পর্যন্ত।	হিসাব নিয়ন্ত্রক কর্তৃক মনোনীত একজন কর্মকর্তা, ব্যবহারকারী বিভাগ/দফতর কর্তৃক মনোনীত একজন প্রতিনিধি এবং মহাব্যবস্থাপক (ক্রয়) কর্তৃক অনুমোদিত একজন প্রতিনিধি সমন্বয়ে গঠিত কমিটি কর্তৃক নগদে ক্রয় করা যাইবে।
৩। পরিচালক (বাণিজ্য) এর সম্মতিক্রমে মহাব্যবস্থাপক (ক্রয়)।	প্রত্যেকটি বিষয়ে টাকা ২৫,০০০ (পঁচিশ হাজার) পর্যন্ত।	ঐ
৪। পরিচালক (বাণিজ্য) এবং পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে মহাব্যবস্থাপক (ক্রয়)।	প্রত্যেকটি বিষয়ে টাকা ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) পর্যন্ত।	ঐ

**প্রধান কার্যালয়ে সাধারণ প্রকৃতির মূলধন  
খরচের প্রশাসনিক অনুমোদন দানের ক্ষমতা**

বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১। যানবাহন ক্রয়।	সচিবের নিকট হইতে সুপারিশ এবং পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে চেয়ারম্যান	পূর্ণ	বাজেট বিধান এবং সরকারী নিয়ম সাপেক্ষে।
২। আসবাব-পত্র, অফিস সরঞ্জাম ও বিবিধ আইটেম ক্রয় এবং মূলধন খাতে অন্যান্য ব্যয়।	সচিবের নিকট হইতে সুপারিশক্রমে পরিচালক (অর্থ)।	পূর্ণ	ঐ
৩। বইপত্র, সাময়িকী ক্রয়।	সচিব।	পূর্ণ	ঐ

দ্রষ্টব্য : প্রশাসনিক অনুমোদন লাভের পর করপোরেশন এর ক্রয় বিভাগ কর্তৃক ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক উপরোক্ত আইটেমগুলি ক্রয় করা যাইবে।

প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পগুলিতে ক্রয়  
অনুমোদন দানের ক্ষমতা

বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১। দেশের তৈয়ারী কাঁচা মাল, যন্ত্রাংশ ও ব্যবহার্য্য দ্রব্যাদি তফসীল -১২ এর দ্রষ্টব্য অনুযায়ী।	প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান	টাকা ২.০০ (দুই) কোটি পর্যন্ত।	ক) বাজেট বিধান, অর্থের সংস্থান এবং সংশ্লিষ্ট দরপত্র/ক্রয় কমিটি কর্তৃক পরীক্ষা নিরীক্ষা সাপেক্ষে।
২। প্রধান কার্যালয়ের ক্রয় বিভাগ কর্তৃক সংগৃহিতব্য দ্রব্যাদি ছাড়া সকল কাঁচামাল, যন্ত্রাংশ ও ব্যবহার্য্য দ্রব্যাদি আমদানী।	ঐ	টাকা ২.০০ (দুই) কোটি পর্যন্ত।	খ) দরপত্র/ক্রয় কমিটি নিম্নরূপ গঠিত হইবে : ১। হিসাব বিভাগের প্রধান - সদস্য ২। ব্যবহারকারী বিভাগের প্রধান - সদস্য ৩। প্রশাসন বিভাগের প্রধান- সদস্য ৪। ক্রয় বিভাগের প্রধান - সদস্য সচিব  জ্যেষ্ঠতম সদস্য কমিটির চেয়ারম্যান হইবেন।
৩। আমদানীকৃত দ্রব্যাদি স্থানীয়ভাবে ক্রয়।	ঐ	টাকা ২.০০ (দুই) কোটি পর্যন্ত।	গ) বাজেট বিধান এবং অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধান কর্তৃক মনোনীত হিসাব বিভাগ হইতে একজন কর্মকর্তা, ব্যবহারকারী বিভাগ হইতে একজন কর্মকর্তা এবং ক্রয় বিভাগ হইতে একজন কর্মকর্তা সমন্বয়ে গঠিত কমিটি কর্তৃক নগদে ক্রয় করা যাইবে।
৪। নগদ ক্রয়।	ঐ	I) প্রত্যেকটি দ্রব্য টাকা ১০.০০০/- (দশ হাজার)। II) প্রকল্পের ক্ষেত্রে এডিপিতে সংস্থান সাপেক্ষে প্রত্যেকটি দ্রব্য টাকা ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) পর্যন্ত।	
৫। সাব-কন্ট্রাক্টিং পদ্ধতিতে ক্রয়।	ঐ	টাকা ২.০০ (দুই) কোটি পর্যন্ত।	প্রাসঙ্গিক নিয়ম পদ্ধতি অনুযায়ী।

- দ্রষ্টব্য : ১। টাকা ২.০০ (দুই) কোটির উর্ধের বিষয়গুলি উপরোক্ত দরপত্র কমিটির মাধ্যমে পরীক্ষা নিরীক্ষা করিতে হইবে। তবে প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধান উক্ত কমিটির চেয়ারম্যান থাকিবেন এবং উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য করপোরেশনের ক্রয় বিভাগে পেশ করিতে হইবে।  
২। পদ্ধতির যে কোন ব্যত্যয়ের জন্য পরবর্তী উচ্চতর কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে অনুমোদন লইতে হইবে।  
৩। রিপোর্ট অর্ডার এবং রেইট/রানিং কন্ট্রাক্ট পারচেইজ ম্যানুয়ালের সংশ্লিষ্ট নিয়ম অনুযায়ী দেওয়া যাইবে।

জমি, ভবন এবং এস্টেট/সম্পত্তি  
ক্রয়ের ক্ষমতা

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
২। পরিচালকমন্ডলী।	টাকা ৫.০০ (পাঁচ) কোটি পর্যন্ত	প্রধান প্রকৌশলী (পুরকৌশল) এর সহিত পরামর্শক্রমে সচিব কর্তৃক মূল্য নির্ধারণ করিতে হইবে এবং দরপত্র/ক্রয় কমিটির সুপারিশ সহ পেশ করিতে হইবে।

পণ্য বিক্রয়ের ক্ষমতা

বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১। স্থানীয় বাজারে বিক্রয়।	প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান।	পূর্ণ।	করপোরেশন কর্তৃক প্রণয়নকৃত নিয়ম সাপেক্ষে
২। রপ্তানী/ আন্তর্জাতিক দরপত্রের মাধ্যমে বিক্রয়।	প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান।	পরিচালক (উৎপাদন ও প্রকৌশল) / পরিচালক (বাণিজ্য) এর সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে পূর্ণ	
৩। সোল এজেন্ট, কমিশন এজেন্ট, ডিলার ও ডিস্ট্রিবিউটারের মাধ্যমে বিক্রয়ের ক্ষমতা।	প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান।	প্রাসঙ্গিক নির্দেশ অনুযায়ী।	-
৪। উৎপাদিত পণ্যের বিক্রয় মূল্য নির্ধারণের ক্ষমতা	প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান।	ঐ	-



## প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের উদ্ধৃত/অকেজো দ্রব্যাদি বিক্রয়

বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১। ব্যবহারের অনুপযোগী কাঁচামাল।	I) ভারপ্রাপ্ত পরিচালক ও পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধান। II) প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ হইতে পূর্বে অনুমতি গ্রহণ করিতে হইবে এবং তাহা প্রস্তাবের সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে।	পূর্ণ	দরপত্রের মাধ্যমে বিক্রয়ের জন্য প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধান কর্তৃক নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে গঠিত দরপত্র কমিটির মাধ্যমে বিবেচনা করিতে হইবে : I) হিসাব বিভাগের প্রধান II) ব্যবহারকারী বিভাগের প্রধান III) বাণিজ্যিক বিভাগের প্রধান IV) প্রশাসন বিভাগের প্রধান  জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা কমিটির চেয়ারম্যান হইবেন।
২। জ্ঞাপ/বিভিন্নমানের বাতিলকৃত উৎপাদিত পণ্য ও মেরামতের অযোগ্য দ্রব্যাদি/ যন্ত্রপাতি/যানবাহন/আসবাবপত্র ইত্যাদি।	ক) দরপত্রের মাধ্যমে পূর্বের সর্বশেষ বিক্রয় মূল্যের ৫% (পাঁচ পারসেন্ট) এর উর্ধে মূল্য পাওয়া গেলে প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধান। খ) যেই সকল ক্ষেত্রে দরপত্রের মাধ্যমে প্রাপ্ত মূল্য পূর্বের মূল্য ৫% (পাঁচ পারসেন্ট) এর অধিক নহে সেই সকল ক্ষেত্রে পরিচালক (বাণিজ্য) এর অনুমোদন ক্রমে।	পূর্ণ	ঐ
		ঐ	ঐ

- দ্রষ্টব্য : ক) বিশেষ ক্ষেত্রে ২) এর বিপরীতে প্রধান কার্যালয়ের বিপণন বিভাগ সর্বনিম্ন মূল্য জানাইয়া দিতে পারে। সেই ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধানের দরপত্রে প্রাপ্ত মূল্য নির্ধারিত মূল্যের উর্ধে হইলে পরিচালক (বাণিজ্য) এর অনুমোদন ব্যতীত বিক্রয় করিতে পারিবে।  
খ) উপরে উল্লেখিত ২) এর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানগুলিতে নিম্নে উল্লেখিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একটি কমিটি গঠন করিতে হইবেঃ

প্রধান : উৎপাদন বিভাগ  
প্রধানঃ ভান্ডার বিভাগ  
প্রধান : মাননিয়ন্ত্রণ বিভাগ

জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা এই কমিটির আহ্বায়ক এবং ভান্ডার বিভাগের প্রধান সদস্য সচিব হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন।

কমিটি এই সমস্ত দ্রব্যের মান ও শ্রেণী বিন্যাস নির্ণয় করিবে এবং কমিটির সকল সদস্যদের স্বাক্ষরিত সনদ ব্যতিরেকে এই গুলির জন্য আহ্বান করা যাইবে না।

তফসীল-১৬

গ) উপরে উল্লেখিত ১) এবং ২) এর ক্ষেত্রে বিক্রীত দ্রব্যাদি ক্রেতাদের নিকট সরবরাহ করিবার সময় নিম্নলিখিত কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে গঠিত কমিটি দ্রব্যাদির সনাক্ত এবং সঠিক সরবরাহের দায়িত্ব পালন করিবে :

- বাণিজ্যিক শাখার একজন প্রতিনিধি,
- ভান্ডার শাখার একজন প্রতিনিধি,
- হিসাব শাখার একজন প্রতিনিধি ও
- প্রশাসনিক শাখার একজন প্রতিনিধি।

কোন প্রতিনিধিই ব্যবস্থাপকের পদমর্যাদার নীচে হইবে না এবং তাহাদের প্রত্যেককেই ডেলিভারী চালানো স্বাক্ষর করিতে হইবে। ব্যবস্থাপকের সমমর্যাদার কর্মকর্তা না থাকিলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (সিনিয়র ব্রাঞ্চ অফিসার) প্রতিনিধি হইতে পারিবেন।

ঘ) করপোরেশনের একটি প্রতিষ্ঠান হইতে অন্য একটি প্রতিষ্ঠানে বিক্রয়ের ক্ষেত্রে (ক), (খ) এবং (গ) এ উল্লেখিত শর্তাদি প্রযোজ্য হইবে না।

### প্রধান কার্যালয়ের উদ্ধৃত/অকেজো দ্রব্যাদি বিক্রয়

বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১। উদ্ধৃত নির্মাণ সামগ্রী বিক্রয়।	প্রধান পুরকৌশলী	I) টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার) পর্যন্ত।	প্রকাশ্য নিলাম অথবা দরপত্র আহ্বান এই দুইয়ের মধ্যে করপোরেশনের জন্য যাহা অধিকতর লাভজনক সেইভাবে বিক্রয় বিবেচনা করা যাইতে পারে। দরপত্রের মাধ্যমে বিক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রধান পুরকৌশলী কর্তৃক দরপত্র কমিটি গঠন করিতে হইবে।
		II) পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এর সম্মতিক্রমে টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার) এর উর্ধে এবং টাকা ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) পর্যন্ত।	ঐ
		III) পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এবং পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে টাকা ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ	ঐ

হাজার) এর উর্ধে ।

তফসীল-১৬

বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
২। নির্মাণ সামগ্রী ব্যতিত উদ্ধৃত মালামাল/যন্ত্রপাতি/ যানবাহন /আসবাবপত্র ইত্যাদি বিক্রয়।	I) সচিবের সম্মতিক্রমে সাধারণ কর্মশাখা প্রধান।	টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার) পর্যন্ত।	দরপত্রের মাধ্যমে বিক্রয়ের জন্য টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার) পর্যন্ত সচিব কর্তৃক এবং টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার) এর উর্ধে পরিচালক (অর্থ) কর্তৃক গঠিত দরপত্র কমিটির মাধ্যমে বিবেচনা করিতে হইবে।
	II) পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে সচিব।	টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার) এর উর্ধে এবং টাকা ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) পর্যন্ত।	ঐ
	III) পরিচালক (উৎপাদন ও প্রকৌশল) এবং পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে সচিব।	টাকা ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) এর উর্ধে।	ঐ

বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১। পুরস্কার/পদক/নগদ অর্থ প্রদান।	ক) কোম্পানী/ করপোরেশন বোর্ড।  খ) চেয়ারম্যান।  গ) ভারপ্রাপ্ত পরিচালক	পূর্ণ।  প্রত্যেক বিষয়ে টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার) পর্যন্ত।  প্রত্যেক বিষয়ে টাকা ২,০০০/- (দুই হাজার) পর্যন্ত।	বাজেট বিধান এবং অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে।  ঐ  ঐ
২। অফিস/আবাসিক টেলিফোন সংস্থাপন।	চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে সচিব।	পূর্ণ	ঐ
৩। বাসা/অফিসের স্থান সংকুলানের জন্য ঘর ভাড়া করণ এবং উহার ভাড়া অগ্রীম প্রদান।	সচিব।	ক) অন্যান্য দুই বৎসরের চিক্জক্রমে এক বৎসর পর্যন্ত সময়ের ভাড়া অগ্রীম প্রদান। খ) পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে এক বৎসরের অধিক সময়ের ভাড়া অগ্রীম প্রদান।	সরকারী নিয়ম, বাজেট বিধান ও অর্থের সংকুলান সাপেক্ষে।
৪। ভাড়া অগ্রীম প্রদান সহ এক বৎসরের জন্য ভাড়াকরণ/ ইজারা চুক্তি নবায়ন।	সাধারণ কর্মশাখা প্রধান।	৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত সময়ের ভাড়া অগ্রীম প্রদানসহ পূর্ণ ক্ষমতা।	ঐ
৫। মনোহারী দ্রব্যাদি ক্রয়।	ক) বিভাগ/স্বতন্ত্র দপ্তরের প্রধান। খ) সচিব/বিভাগীয় প্রধান।	একসাথে টাকা ৫০০/- (পাঁচশত) পর্যন্ত। একসঙ্গে টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার) পর্যন্ত।	বাজেট বিধান ও অর্থের সংকুলান সাপেক্ষে।  ঐ
৬। সংবাদপত্র ক্রয়।	বিভাগীয় প্রধান।	পূর্ণ	সরকারী নির্দেশনা অনুযায়ী।
৭। আইন উপদেষ্টাগণের ফিস।	সচিব।	পূর্ণ	বাজেট বিধান ও অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে।
৮। কর উপদেষ্টাগণের ফিস।	পরিচালক (অর্থ)।	পূর্ণ	ঐ

বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
৯। করপোরেশনের গাড়ীর চালকের উপর আরোপিত জরিমানা পরিশোধের মঞ্জুরী, তবে এ অপরাধ ইচ্ছাকৃত অবহেলা বা ট্রাফিক নিয়ম ভাংগের কারণে নহে।	সাধারণ কর্মশাখা প্রধান।	পূর্ণ	
১০। ক) সাধারণ বিজ্ঞাপন যথাঃ দরপত্র, নিয়োগ, আইনগত বিজ্ঞপ্তি, ইত্যাদির জন্য।	জনসংযোগ বিভাগের প্রধান।	পূর্ণ	বাজেট বিধান এবং অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে।
খ) সাধারণ বিজ্ঞাপন ব্যতীত অন্যান্য বিজ্ঞাপন যেমন-বিক্রয় বৃদ্ধির বিজ্ঞাপন, সাময়িকী, ব্রোশিউর, ক্যাটালগ, লিটারেচার এবং অন্যান্য খাতে বিজ্ঞাপন।	জনসংযোগ বিভাগের প্রধান।	ক) এক সাথে ৫০০/- (পাঁচশত) পর্যন্ত। খ) পরিচালক (অর্থ) এর অনুমোদনক্রমে টাকা ২,০০০/- (দুই হাজার) পর্যন্ত। গ) পরিচালক (অর্থ) এর সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে টাকা ২,০০০/- (দুই হাজার) এর উর্ধে।	ঐ ঐ ঐ
গ) বিভিন্ন বিষয়ের প্রকাশনা ও মুদ্রণ।	ক) এম আই এস বিভাগের প্রধান। খ) পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে এম আই এস বিভাগের প্রধান গ) পরিচালক (বাণিজ্য) ও পরিচালক (অর্থ) এর অনুমোদনক্রমে এম আই এস বিভাগের প্রধান। ঘ) পরিচালক (বাণিজ্য) ও পরিচালক (অর্থ) এর সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে এম আই	টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার) পর্যন্ত। টাকা ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) পর্যন্ত। টাকা ১.০০(এক) লক্ষ পর্যন্ত।	বাজেট বিধান এবং অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে নগদ ভিত্তিতে। বাজেট বিধান এবং অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে নগদ ভিত্তিতে। ঐ

এস বিভাগের প্রধান

তফসীল-১৭

বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১১। ডাক মাণ্ডল ও টেলিগ্রাম, মালের ভাড়া ইত্যাদি, বৈদ্যুতিক বিল, টেলিফোন বিল, করপোরেশনের নিজস্ব অথবা ভাড়াকৃত ভবনগুলির ভাড়া রেইট ও কর পরিশোধ।	সাধারণ কর্মশাখা প্রধান।	পূর্ণ	বাজেট বিধান এবং অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে নগদ ভিত্তিতে।
১২। অফিস ভবন রক্ষনা-বেক্ষন ও মেরামত।	ক) সাধারণ কর্মশাখা প্রধান। খ) সচিব	টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার) পর্যন্ত। টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার) অধিক।	ঐ ঐ
১৩। আসবাবপত্র, টাইপ-রাইটার, ক্যালকুলেটর ও ডুপলিকেটিং মেশিনের ন্যায় অফিস সরঞ্জামাদি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন।	ক) সাধারণ কর্মশাখা প্রধান খ) সচিব।	প্রত্যেকটি বিষয়ে টাকা ২,০০০/- (দুই হাজার) পর্যন্ত। পূর্ণ	বাজেট বিধান ও অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে। ঐ
১৪। পূলের গাড়ী এবং অন্যান্য কর্মকর্তার সংগে যুক্ত গাড়ীর জন্য চুক্তিকৃত মূল্যে ডিজেল, তৈল, পেট্রোল, জ্বালানী ও অন্যান্য তৈল ক্রয়।	সাধারণ কর্মশাখা প্রধান।	পূর্ণ	বাজেট বিধান এবং প্রাপ্যতা (এন্টাইটেলমেন্ট) অনুযায়ী।
১৫। চাঁদা ও অন্যান্য বিবিধ অপুনঃপৌণিক খরচ।	ক) সচিব। খ) পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে সচিব। গ) চেয়ারম্যান	ক) প্রত্যেক বিষয়ে টাকা ১,০০০/- (এক হাজার) পর্যন্ত। খ) প্রত্যেক বিষয়ে টাকা ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) পর্যন্ত। গ) প্রত্যেক বিষয়ে টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার) পর্যন্ত।	বাজেট বিধান ও অর্থের সংস্থান ও সরকারী বিধান সাপেক্ষে। ঐ ঐ

বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১৬। প্রশিক্ষণ খরচ।	ক) প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা এর সুপারিশক্রমে কমিটির চেয়ারম্যান।	টাকা ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) পর্যন্ত।	বাজেট বিধান এবং অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে।
	খ) পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে কমিটির চেয়ারম্যান।	টাকা ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) পর্যন্ত।	ঐ
	গ) পরিচালক (অর্থ) ও চেয়ারম্যানের সম্মতিক্রমে কমিটির চেয়ারম্যান।	পূর্ণ	ঐ
১৭। চিকিৎসা খরচ পরিশোধ করণ।	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা।	পূর্ণ	বাজেট বিধান ও অর্থের সংস্থান ও সরকারের নিয়ম সাপেক্ষে
১৮। ভ্রমণ ভাতা/ দৈনিক ভাতা/ যাতায়াত খরচ/ অধিকাল ভাতা পরিশোধ করণ।	বিভাগীয় প্রধান।	পূর্ণ	ঐ
১৯। ক) প্রদর্শনীতে ষ্টল নির্মাণ।	ক) পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে প্রদর্শনী কমিটির চেয়ারম্যান	টাকা ১.০০(এক) লক্ষ পর্যন্ত।	বাজেট বিধান ও অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে।
	খ) পরিচালক (উৎপাদন ও প্রকৌশল), পরিচালক (বাণিজ্য) এবং পরিচালক (অর্থ) এর সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যান।	পূর্ণ	ঐ
খ) উৎসব উপলক্ষে	ক) পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে সচিব	টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার)	ঐ
আলোকসজ্জা ও অন্যান্য খরচ।	খ) পরিচালক (অর্থ) ও চেয়ারম্যানের সম্মতিক্রমে সচিব।	পূর্ণ	ঐ
২০। ব্যবসা প্রসারের ব্যাপারে ব্যয়।	ক) ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের সম্মতিক্রমে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান।	ক) প্রতিমাসে অনধিক টাকা ১,০০০/- (এক হাজার)।	ঐ
	খ) পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে ভারপ্রাপ্ত পরিচালক।	খ) প্রতিমাসে টাকা ১০০০/- (এক হাজার) এর উর্দে এবং টাকা ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) পর্যন্ত।	ঐ
	গ) চেয়ারম্যান।	গ) পূর্ণ	ঐ

বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
২১। পার্টি/সম্মেলন/ ইত্যাদির সহিত সম্পৃক্ত আপ্যায়ন খরচ।	ক) সাধারণ কর্মশাখা প্রধান।	প্রত্যেকটি উপলক্ষে টাকা ৫০০/- (পাঁচশত) পর্যন্ত।	বাজেট বিধান এবং অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে।
	খ) সচিব/বিভাগীয় প্রধান।	প্রত্যেকটি উপলক্ষে টাকা ২,০০০/- (দুই হাজার) পর্যন্ত।	ঐ
	গ) সংশ্লিষ্ট পরিচালকের সম্মতিক্রমে সচিব।	প্রত্যেকটি উপলক্ষে টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার) পর্যন্ত।	ঐ
	ঘ) পরিচালক (অর্থ) ও চেয়ারম্যানের সম্মতিক্রমে সচিব।	পূর্ণ	ঐ
২২। অফিস/গুদাম ভাড়া প্রদান।	পরিচালক (অর্থ) এর অনুমোদনক্রমে সচিব।	পূর্ণ	বর্তমান হার নিরূপণ পূর্বক ভাড়া নিদ্ধারণ করিতে হইবে।
২৩। যে সকল কর্মচারী বিনামূল্যে ইউনিফর্ম, পোষাক, ছাতা ইত্যাদি পাওয়ার যোগ্য তাহাদেরকে উহা প্রদানের ক্ষমতা।	সচিব।	পূর্ণ	বাজেট বিধান এবং বিবি মোতাবেক।
২৪। যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ।	ক) সাধারণ কর্মশাখা প্রধান।	ক) টাকা ১০০০/- (এক হাজার) পর্যন্ত।	ঐ
	খ) বিভাগীয় প্রধান।	খ) টাকা ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) পর্যন্ত।	ঐ
	গ) সচিব।	গ) টাকা ২০,০০০/- (বিশ হাজার) পর্যন্ত।	ঐ
	ঘ) পরিচালক (অর্থ) এর অনুমোদনক্রমে সচিব।	ঘ) পূর্ণ	ঐ
২৫। অফিসের জরুরী প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি ক্রয়জাতীয় বিবিধ খরচ।	ক) বিভাগীয় প্রধান।	ক) প্রত্যেক বিষয়ে টাকা ৫০০/- (পাঁচশত) পর্যন্ত।	ঐ
	খ) সচিব।	খ) প্রত্যেক বিষয়ে টাকা ৫০০/- (পাঁচশত) পর্যন্ত।	ঐ
	গ) পরিচালক (অর্থ) এর অনুমোদনক্রমে সচিব।	পূর্ণ	ঐ



বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
২৬। অদৃশ্য আনুষংগিক।	ক) সচিব।	টাকা ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) পর্যন্ত।	বাজেট বিধান এবং বিধি মোতাবেক।
	খ) পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে সচিব।	টাকা ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) এর অধিক এবং টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার) পর্যন্ত।	ঐ
	গ) পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে চেয়ারম্যান।	পূর্ণ	ঐ
২৭। করপোরেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছেলে মেয়েদের মেধাবৃত্তি।	সংশ্লিষ্ট কমিটির চেয়ারম্যান।	পূর্ণ	ঐ

প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্পে অফিস সংক্রান্ত ও  
অন্যান্য আনুষংগিক ব্যয় মঞ্জুরীর ক্ষমতা

বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
১। বেতন, মজুরী ইত্যাদির খাতে সংস্থাপন খরচ।	প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান।	পূর্ণ	অনুমোদিত সেটআপ, মজুরী কমিশন ও জাতীয় বেতন কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত মজুরী ও বেতন এবং এই সম্পর্কিত অন্যান্য সরকারী নির্দেশ সাপেক্ষে। কোন অবস্থাতেই উপযুক্ত কর্তৃপক্ষে অনুমোদন ব্যতীত সেট- আপ এর বাহিরে লোক নিয়োগ করা যাইবে না।
২। সংবাদপত্রে বিজ্ঞাপন।	প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান।	পূর্ণ	সরকারী নির্দেশ, বাজেট বিধান ও অর্থের সংকুলান সাপেক্ষে।
৩। টেলিভিশন, রেডিও বিলবোর্ড, নিয়ন সাইন, ফিল্ম ও সিনেমার মাধ্যমে বিজ্ঞাপন।	প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান।	পূর্ণ	বাজেট বরাদ্দ ও অর্থের সংকুলান সাপেক্ষে।
৪। সাময়িকী, সুভিনিয়ার ও ক্রোড়পত্রে বিজ্ঞাপন।	করপোরেশনের জনসংযোগ বিভাগের প্রধান।	প্রধান কার্যালয়ের নিয়ম অনুযায়ী।	ঐ
৫। অফিসে টেলিফোন সংস্থাপন।	কোম্পানী বোর্ড এর অনুমোদনক্রমে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান।	পূর্ণ	ঐ
৬। অফিস/গুদাম/বাড়ী ভাড়া প্রদান অথবা ভাড়া গ্রহণ।	ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধান।	পূর্ণ	ঐ
৭। পুরস্কার, পদক, নগদ অর্থ প্রদান।	ক) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান। খ) ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধান। গ) চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান।	টাকা ৫০০/- (পাঁচশত) পর্যন্ত। টাকা ২০০০/- (দুই হাজার) পর্যন্ত। টাকা ১০,০০০/- (দশ হাজার) পর্যন্ত।	প্রাসঙ্গিক নিয়ম অনুযায়ী। ঐ

বিবরণ	কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
৮। প্রদর্শনীতে ষ্টল নির্মাণ।	ক) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান। খ) ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের অনুমোদনক্রমে প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধান। গ) ভারপ্রাপ্ত পরিচালক ও পরিচালক (অর্থ) এর অনুমোদন সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধান।	টাকা ২০,০০০/- (বিশ হাজার) পর্যন্ত। টাকা ২০,০০০/- (বিশ হাজার) এর উর্ধ্বে এবং টাকা ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) পর্যন্ত। পূর্ণ	বাজেট বিধান ও অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে। ঐ ঐ
৯। পুরকৌশল কার্যাদির মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন।	ক) প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান। খ) ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের সম্মতিক্রমে প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধান। গ) ভারপ্রাপ্ত পরিচালক ও পরিচালক (অর্থ) এর অনুমোদনক্রমে প্রতিষ্ঠান/ প্রকল্প প্রধান।	ক) টাকা ৫.০০(পাঁচ) লক্ষ পর্যন্ত। খ) টাকা ৫.০০(পাঁচ) লক্ষের উর্ধ্বে এবং টাকা ১০.০০ (দশ) লক্ষ পর্যন্ত। টাকা ১০.০০(দশ) লক্ষের উর্ধ্বে।	ঐ ঐ ঐ
১০। ক্লিয়ারিং এ্যান্ড ফর-ওয়ার্ডিং এজেন্ট এবং পরিবহন ঠিকাদার নিয়োগ।	প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান।	পূর্ণ	নিয়মিত দরপত্রের মাধ্যমে বিধি অনুযায়ী।
১১। অন্যান্য রাজস্ব খাতে ব্যয়।	প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান।	পূর্ণ	বাজেট বিধান, অর্থের সংস্থান এবং প্রচলিত নীতি পালন সাপেক্ষে।

কনসালট্যান্ট নিয়োগ ও প্রাসঙ্গিক  
পারিশ্রমিক ব্যয়ের ক্ষমতা

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
পরিচালকমন্ডলী।	পূর্ণ	সরকারী সংশ্লিষ্ট নিয়ম এবং রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটে অর্থের সংস্থান সাপেক্ষে।
সংশ্লিষ্ট পরিচালক ও পরিচালক (অর্থ) এর সুপারিশক্রমে চেয়ারম্যান।	টাকা ৫.০০(পাঁচ) লক্ষ এর উর্দে এবং টাকা ১০.০০ (দশ) লক্ষ পর্যন্ত।	ঐ
পরিচালক (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে সংশ্লিষ্ট পরিচালক	টাকা ১.০০ (এক) লক্ষের উর্দে এবং টাকা ৫.০০(পাঁচ) লক্ষ পর্যন্ত।	ঐ
সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে সংশ্লিষ্ট পরিচালক।	প্রত্যেকটি বিষয়ে টাকা ১.০০(এক) লক্ষ টাকা	ঐ

প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পগুলিতে নিরীক্ষক নিয়োগ ও  
তাহাদের পারিশ্রমিক নির্ধারণের ক্ষমতা

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
পরিচালক (অর্থ) এর সুপারিশক্রমে কোম্পানী/করপোরেশন বোর্ড।	পূর্ণ	-

প্রতিষ্ঠানগুলিতে উৎসাহ বোনাস  
অনুমোদনের ক্ষমতা

কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি	মন্তব্য
সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান এর সুপারিশক্রমে এবং ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের অনুমোদনক্রমে প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা ।	পূর্ণ	প্রতিষ্ঠান প্রধান নির্ধারিত পদ্ধতি এবং অনুমোদিত স্কীম অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের নিকট প্রস্তাব পেশ করিবেন । বিভাগীয় প্রধান এবং প্রধান ব্যক্তি প্রশাসন কর্মকর্তা প্রস্তাবটি পরীক্ষা নিরীক্ষা করিয়া সুপারিশসহ ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের নিকট অনুমোদনে জন্য পেশ করিবেন ।

## অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগ সম্পর্কে সাধারণ দিক নির্দেশনা

- ১। অর্পিত ক্ষমতার মধ্যে যে সমস্ত বিষয় অন্তর্ভুক্ত হয় নাই তাহা অনুমোদনের জন্য করপোরেশনের চেয়ারম্যান এর নিকট পেশ করিতে হইবে।
- ২। কোন অর্পিত ক্ষমতা সরকারী নির্দেশের পরিপন্থী হইলে সেই ক্ষেত্রে সরকারী আদেশ/নির্দেশ কার্যকরী হইবে।
- ৩। সমস্ত ক্ষমতা নির্দিষ্ট প্রক্রিয়া অনুযায়ী প্রয়োগ করিতে হইবে। উহা হইতে কোন ব্যতিক্রম প্রয়োজন হইলে পূর্ব অনুমোদন লইতে হইবে।
- ৪। প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন প্রয়োজন এমন সমস্ত বিষয় প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে। সংশ্লিষ্ট বিভাগ উহা পরীক্ষা করিবে এবং অনুমোদনের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবে।
- ৫। তফসীলে উল্লিখিত প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প প্রধান বলিতে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্প - এর ভারপ্রাপ্ত প্রধানকেও বুঝাইবে।
- ৬। তফসীলে উল্লিখিত “জুনিয়ার অফিসার” বলিতে বর্তমানে প্রচলিত ১৬৫০-১০০-২২৫০ ইবি-১১০-৩০২০ টাকা স্কেলের নিম্নের স্কেলের কর্মকর্তাদের বুঝাইবে।
- ৭। “প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা” বলিতে করপোরেশনের কেন্দ্রীয় ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের বুঝাইবে।
- ৮। “সংশ্লিষ্ট পরিচালক” বলিতে ফাংশনাল দায়িত্বে নিয়োজিত পরিচালক বুঝাইবে।
- ৯। “ভারপ্রাপ্ত পরিচালক” বলিতে প্রতিষ্ঠান/প্রকল্পের ডাইরেক্টর-ইন-চার্জ-কে বুঝাইবে।