



ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিঃ

আর্থিক ক্ষমতা অর্পন বিধি এবং প্রয়োগের নীতিমালা ও নির্দেশিকা

মে ২০০৭

অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগের নীতিমালা ও নির্দেশিকা

- ১। ১৯৯৪ সনের কোম্পানী আইন এর আওতায় গঠিত ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিষ্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিঃ কর্তৃক এই আর্থিক ক্ষমতা কোম্পানী বোর্ডের ব্যবস্থাপনা পরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তাদের উপর ন্যস্ত করা হল।
- ২। অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিষ্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিঃ এর সার্বিক স্বার্থে প্রয়োগ করতে হবে।
- ৩। যে সকল বিষয় উক্ত অর্পিত আর্থিক ক্ষমতায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি তা কোম্পানী বোর্ডের নিকট সংরক্ষিত আছে বলে গন্য হবে।
- ৪। সকল ক্ষমতা নির্দিষ্ট বিধিমালা/ নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োগ করতে হবে। উহার কোন ব্যতিক্রমের প্রয়োজন হলে কোম্পানী বোর্ড এর পূর্বানুমোদন গ্রহন করতে হবে।
- ৫। সকল ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ থাকতে হবে।
- ৬। ক্ষমতা প্রয়োগের সময় আর্থিক যথার্থতা মানদণ্ড কঠোরভাবে পালন করতে হবে। প্রত্যেক কর্মকর্তা ওজোপাড়িকো লিঃ হতে ব্যয়বহন বা ব্যয় অনুমোদনের সময় যথাযথভাবে উচ্চ মানদণ্ড প্রদর্শন করবেন।
 - ক) একজন সাধারণ বিচক্ষণ ব্যক্তি তার নিজস্ব অর্থ ব্যয় করতে যেসকল সতর্কতা অবলম্বন করেন ওজোপাড়িকো লিঃ এর প্রত্যেক কর্মকর্তাকে কোম্পানীর তহবিল হতে ব্যয় করতে সেসকল সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।
 - খ) কোন ক্ষেত্রেই আপাতঃ দৃষ্টিতে যুক্তিসংগত অংকের অধিক খরচ করা যাবে না।
 - গ) কোন কর্তৃপক্ষ তার ব্যয় মঞ্জুরীর ক্ষমতা প্রয়োগ করার ক্ষেত্রে এমন কোন ব্যয় মঞ্জুরীর আদেশ প্রদান করবেন না, যাতে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ ভাবে তিনি নিজে কোন আর্থিক সুবিধা পান।
 - ঘ) ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিষ্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিঃ এর অর্থ কোন ব্যক্তি বা কোন গোষ্ঠী বিশেষের স্বার্থে ব্যবহার করা যাবে না, যদি না-
 - ১। উক্ত দাবীর পরিমাণ আদালত কর্তৃক বলবৎ হয়, বা
 - ২। উক্ত ব্যয় সরকারের স্বীকৃত নীতি বা প্রথা অনুসারে হয়।
 - ঙ) কোন বিশেষ প্রকার ব্যয় মিটানোর জন্য মঞ্জুরীকৃত অর্থের পরিমাণ এরূপ ভাবে নিয়ন্ত্রন করতে হবে যেন, তা সাময়িকভাবে প্রাপকের লাভের উৎস হয়ে না দাঁড়ায়।
 - চ) প্রকৃত ব্যয় যেন সংশ্লিষ্ট আইটেম/সাব-হেড এর জন্য মঞ্জুরীকৃত বাজেট বরাদ্দ অতিক্রম না করে।
- ৭। ব্যয় নিয়ন্ত্রন : প্রত্যেক ইউনিট/দপ্তর প্রধান প্রতি পদক্ষেপে ওজোপাড়িকো লিঃ এর আর্থিক আদেশ কার্যকরী ও কৃচ্ছতা সাধনের জন্য দায়ী থাকবেন।
- ৮। নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ বাজেট বরাদ্দ মোতাবেক জনস্বার্থে এবং যে উদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দ করা হয়ে থাকে, সেই উদ্দেশ্যে ব্যয় হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করবেন। প্রয়োজনবোধে তিনি ব্যয় সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট ব্যাখ্যা দিবেন।
- ৯। অনিয়ম, অপচয় ও প্রতারণার বিরুদ্ধে প্রতিরোধ : নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তাকে ওজোপাড়িকো লিঃ এর অর্থ এবং গুদামের উপকরণ সমূহ যাচাই করে দেখতে হবে এবং অনিয়ম, অপচয় ও প্রতারণা রোধ করতে হবে।
- ১০। একজন কর্মকর্তার উপর যে সকল আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হয়েছে সেই সকল ক্ষমতা তার উর্দ্ধতন কর্মকর্তা স্বয়ংক্রিয়ভাবেই প্রয়োগ করতে পারবেন।

অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের বিশেষ নির্দেশিকা

যে কোন কাজ সম্পাদন ও তার বিপরীতে ব্যয় নির্বাহের জন্য নিম্নোক্ত নিয়মাবলী অনুসরণ করতে হবে।

১। কাজের প্রশাসনিক অনুমোদনঃ

যে কোন কাজ/ক্রয়ের জন্য যোগ্য কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক অনুমোদন গ্রহন করতে হবে।

২। প্রাক্কলন ঃ-

সকল সেবা, ক্রয় ও কাজের জন্য একটি প্রাক্কলন প্রস্তুত করতে হবে। অনুমোদিত প্রাক্কলন ছাড়া কোন কাজ গ্রহন করা যাবে না। প্রাক্কলন অবশ্যই অনুমোদিত দর তালিকা অনুসারে তৈরী করতে হবে। অনুমোদিত দর তালিকায় যদি কোন আইটেমের দর পাওয়া না যায় তা হলে নির্দিষ্ট কমিটি স্থানীয় বাজার দর যাচাই করে সর্বনিম্ন দরদাতার দরের ভিত্তিতে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে দর বিশ্লেষণ করে) দর নির্ধারণ ও অনুমোদন গ্রহনপূর্বক প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত করা যাবে। কাজের প্রাক্কলন প্রস্তুতের পূর্বে কাজটির স্থান নির্বাচন, এলাকা জরিপ, নক্সা প্রস্তুত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হতে অনুমোদন গ্রহন করতে হবে। কাজের প্রাক্কলন এমনভাবে প্রস্তুত করতে হবে যাতে ভবিষ্যতে নন-টেন্ডার/ সাপ্লিমেন্টারী আইটেম যথসম্ভব এড়ানো যায় এবং সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা দেখা না দেয়। প্রাক্কলন তৈরীতে প্রধান কার্যালয়ের পলিসি অনুসরণ করতে হবে।

৩। প্রাক্কলন সংশোধন ঃ-

প্রাক্কলন যথাযথভাবে প্রস্তুত করা হলে সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদনের ব্যয় অনুমোদিত প্রাক্কলিত মূল্যের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে এবং সে ক্ষেত্রে প্রাক্কলন সংশোধনের প্রয়োজন হবে না। কাজ চলাকালে নক্সা পরিবর্তন অথবা পরিকল্পনা পরিবর্তন ইত্যাদি অনিবার্য কারণে যদি কাজের কলেবর বৃদ্ধি পায় এবং প্রাক্কলন সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয় তা হলে অর্পিত আর্থিক ক্ষমতার সিডিউলে বর্ণিত ধারা অনুসারে সংশোধিত প্রাক্কলনের অনুমোদন গ্রহন করতে হবে। সংশোধিত প্রাক্কলন অনুমোদনের সময় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে লক্ষ্য রাখতে হবে যেন কোনক্রমেই সংশ্লিষ্ট কাজের মূল প্রাক্কলন অনুমোদনের আর্থিক ক্ষমতা অতিক্রম না করে।

৪। অনুমোদিত সংশোধিত প্রাক্কলনের অতিরিক্ত কোন অর্থ ব্যয় করা যাবে না।

৫। স্বত্বাধিকারভুক্ত পণ্য বলতে যে পণ্যের কোন বিকল্প উৎস নাই (একমাত্র প্রস্তুতকারক/ আমদানীকারক)।

৬। এই আদেশ বলে অর্পিত ক্ষমতা সমূহ ওজোপাডিকো লিঃ এর নিম্নোক্ত কর্মকর্তাবৃন্দ প্রয়োগ করতে পারবেন। অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা কোন কর্মকর্তা অন্য কাউকে পুনঃ অর্পন করিতে পারবেন না।

ক) ব্যবস্থাপনা পরিচালক

খ) পরিচালক অর্থ / কারিগরী

গ) মহা-ব্যবস্থাপক/ বা সম পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা।

ঘ) উপ-মহা-ব্যবস্থাপক বা সম পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা।

ঙ) ব্যবস্থাপক বা সম পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা।

৭। বিশেষ জরুরী অবস্থায় (যেমনঃ প্রাকৃতিক দুর্যোগ) এ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ বিধিতে প্রদত্ত ক্ষমতার বাইরে কোন সেবা, ক্রয় বা কাজ সম্পাদনের প্রয়োজন হলে ওজোপাডিকো লিঃ এর ব্যবস্থাপনা পর্ষদ (BOARD) এর চেয়ারম্যান এর সম্মতিতে তা সম্পাদন করে পরবর্তী পর্ষদ সভায় অনুমোদন নিতে হবে।

৮। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগনকে অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা ব্যবহারের পূর্বে অবশ্যই লক্ষ্য রাখতে হবে যেন সকল সেবা, কাজ ও ক্রয় ওজোপাডিকো লিঃ এর কাজের স্বার্থে করা হয়।

ক) নিজের আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখার উদ্দেশ্যে কোন কাজ বা মালামাল বিভক্ত করিয়া সম্পন্ন ও ক্রয় করা যাবে না।

- খ) সাধারণভাবে মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে অন্ততঃ ৩ (তিন) মাসের চাহিদা নির্ধারণ পূর্বক ক্রয়ের ব্যবস্থা নিতে হবে। এক্ষেত্রে মিতব্যয়ী ফরমায়েস পরিমাণ পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।
- গ) বাজেট বরাদ্দ থাকলেও প্রয়োজন না হলে কোন মালামাল ক্রয় করা যাবে না।
- ঘ) দরপত্র সিডিউলে বর্ণিত মালামালের গুণগত মানের বর্ণনা (Specification) এবং প্রস্তুতকারী দেশের নাম পুনঃ দরপত্র আহবান ব্যতিরেকে পরিবর্তন করা যাবে না।
- ঙ) একই মালামাল ৩ (তিন) মাসের মধ্যে পুনঃ ক্রয় করা যাবে না। তবে ক্রয় করার প্রয়োজন দেখা দিলে ব্যাখ্যাসহ ওজোপাডিকো লিঃ এর ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৯। ক্রয়ের প্রকল্পন :-

সাধারণভাবে যে কোন ক্রয়ের জন্য একটি প্রকল্পন অত্যাৱশ্যক। ক্রয়ের প্রয়োজন অনুসারে চাহিদা নির্ধারণ পূর্বক প্রকৃত পরিমাণ নির্ণয় করতে হবে। মালামালের বিস্তারিত স্পেসিফিকেশন, সম্ভাব্য ক্ষেত্রে প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠানের নাম এবং সকল ক্ষেত্রে প্রস্তুতকারী দেশের নাম উল্লেখ থাকতে হবে। প্রাক্কলন প্রস্তুতের সময় সরেজমিনে বাজার দর যাচাই পূর্বক দর নির্ধারণ করতে হবে। প্রাক্কলন বাজার দরের ভিত্তিতে প্রস্তুত করা হয়েছে এই মর্মে সহকারী ব্যবস্থাপকের নিম্নে নয় এমন একজন কর্মকর্তার তত্ত্বাবধায়নে (সমন্বয়ে) গঠিত কমিটির প্রত্যায়ন থাকতে হবে।

- ১০। সরকারী/ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান/ প্রোপ্রাইটরী আইটেম প্রস্তুতকারী/ একক পরিবেশকসহ এর মূল উৎস হতে নির্ধারিত মালামাল/ যন্ত্রপাতি দরপত্র আহবান ছাড়া সরাসরি প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত দরে ক্রয় করা যাবে। তবে দর কষাকষি করে মূল্য কমানোর প্রচেষ্টা গ্রহণ করা যেতে পারে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ কমিশন প্রাপ্তির বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে। তবে এই দর বাজার প্রতিযোগিতা মূল্য নিশ্চিত হতে হবে। এ ক্ষেত্রেও অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা সিডিউলে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট ধারা অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাক্কলন অনুমোদিত হতে হবে। তবে কার্যাদেশ জারী এবং বিল দাখিলের মাধ্যমে প্রাপকের খাতে পরিশোধ যোগ্য চেকে বিল পরিশোধ করতে হবে।
- ১১। নিলামে মালামাল বিক্রয়ের ক্ষেত্রেও দরপত্র আহবান/ গ্রহণ ইত্যাদির নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

১২। দরপত্র আহবান ও গ্রহণ :-

- ১২.১। সকল প্রকার সেবা, ক্রয়/ কাজ সম্পাদনে ঠিকাদার/ সরবরাহকারী নিযুক্তির উদ্দেশ্যে দরপত্র দলিল প্রস্তুত করা বাধ্যতামূলক। দরপত্র দলিল নিম্নোক্ত কাগজপত্র সমন্বয়ে প্রস্তুত করতে হবে :-

- ক) অনুমোদিত প্রাক্কলন।
- খ) দরপত্র বিজ্ঞপ্তি।
- গ) কাজের / মালামালের বিস্তারিত বিবরণ সহ সিডিউল।
- ঘ) কাজের/ মালামালের কারিগরী ও গুণগত মানের বিস্তারিত বিবরণ।
- ঙ) মালামালের বিবরণসহ সিডিউল।
- চ) কাজের/ মালামালের নক্সা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- ছ) বিশেষভাবে প্রস্তুতকৃত সাধারণ শর্তাবলী।
- জ) দরপত্র বন্ডের ফর্ম (বিড বন্ড)।
- ঝ) পারফরমেন্স বন্ডের ফর্ম।
- ঞ) বিশেষ শর্তাবলী।

১৩। দরপত্র বিজ্ঞপ্তি :-

- ১৩.১। যে কোন দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে সাধারণ ভাবে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি থাকতে হবে।

- ক) কাজের/সরবরাহের নাম।
- খ) দরপত্র দলিলের মূল্য।

- গ) ঠিকাদারের যোগ্যতা।
 ঘ) দরপত্র বিক্রয়ের শেষ তারিখ।
 ঙ) দরপত্র জমা দেওয়ার ও খোলার স্থান, তারিখ ও সময়।
 চ) দরপত্র দলিল প্রাপ্তির দপ্তর সমূহের নাম ও ঠিকানা।
 ছ) বায়নার টাকার পরিমাণ এবং যে আকারে দিতে হইবে তাহার বর্ণনা সহ যাহার অনুকূলে বায়না জমা দিতে হইবে তার নাম ও ঠিকানা।
 জ) কার্য সম্পাদনের সময়সীমা

১৩.২। যে কোন দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে ও দরপত্র সিডিউলে সর্বমোট প্রাক্কলিত মূল্য এবং আইটেমওয়ারী দর উল্লেখ করা যাবে না। দরদাতাগণ সর্বদাই আইটেমওয়ারী দর প্রদানপূর্বক দরপত্র দাখিল করবেন।

১৪। দরপত্র আহ্বান :-

ঠিকাদারের মাধ্যমে সরবরাহ/ কাজ সম্পাদনের লক্ষ্যে প্রচলিত নিয়মে কাজের সিডিউল প্রস্তুত শেষে অনুমোদিত প্রাক্কলনের ভিত্তিতে যথারীতি অবাধ প্রচারনার মাধ্যমে দরপত্র আহ্বান করতে হবে।

১৪.১। দরপত্র বিজ্ঞপ্তি প্রচার দু'ভাবে হতে পারে :-

- ক) দরপত্র নোটিশ বোর্ডসহ কোম্পানীর বিভিন্ন দপ্তরে অভ্যন্তরীণ প্রচারনার মাধ্যমে।
 খ) দপ্তরের নোটিশ বোর্ডসহ দৈনিক সংবাদ পত্রে প্রচারনার মাধ্যমে।

১৪.২। সকল কাজ এবং সেবার ক্ষেত্রে প্রাক্কলিত মূল্য ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত এবং

সকল ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রাক্কলিত মূল্য ২(দুই) লক্ষ টাকা পর্যন্ত অভ্যন্তরীণ প্রচার প্রযোজ্য।

১৪.৩। অভ্যন্তরীণ বিজ্ঞপ্তি প্রচারের ক্ষেত্রে দরপত্র বিজ্ঞপ্তি ওজোপাড়িকো লিঃ এর সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নোটিশ বোর্ড সহ ওজোপাড়িকো লিঃ এর সদর দপ্তর এবং সংশ্লিষ্ট সার্কেল ও সার্কেলের অধীন সকল ব্যবস্থাপকের দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

১৪.৪। দরপত্র বিজ্ঞপ্তি দরপত্র জমা দেওয়ার তারিখের ২৮ (আটাশ) দিন পূর্বে প্রচার করতে হবে।

১৫। সংবাদপত্রে প্রচার :-

সকল কাজ এবং সেবার ক্ষেত্রে প্রাক্কলিত মূল্য ৫(পাঁচ) লক্ষ টাকার উর্দে, সকল ক্রয়ের ক্ষেত্রে ২(দুই) লক্ষ টাকার উর্দে এবং নিলাম ও ইজারার ক্ষেত্রে ১ (এক) লক্ষ টাকার উর্দে দরপত্র/ নিলাম বিজ্ঞপ্তি সংবাদ পত্রের মাধ্যমে প্রচার করতে হবে। সকল ক্ষেত্রেই দরপত্র বিজ্ঞপ্তি সংশ্লিষ্ট দপ্তরের নোটিশ বোর্ডসহ ওজোপাড়িকো লিঃ এর ব্যবস্থাপক পর্যায়ের সকল দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।

১৫.১। অনুমোদিত দরপত্র সরকারের তথ্য অধিদপ্তরের সহায়তায় সংবাদ পত্রে প্রচারনা করতে হবে। অন্ততঃ ২(দুই) টি বহুল প্রচারিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় (একটি বাংলা এবং একটি ইংরেজী) দরপত্র বিজ্ঞপ্তিটি একদিন প্রচার করতে হবে।

১৫.২। আন্তর্জাতিক দরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে অন্তত ৩ (তিন) টি বহুল প্রচারিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় (২ টি ইংরেজী এবং ১টি বাংলা) পত্রিকায় পর পর ২(দুই) দিন প্রচার করতে হবে। এক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক দরপত্র প্রচার সংক্রান্ত বিধি অনুসরণ করতে হবে।

১৫.৩। দরপত্র জমা ও খোলার তারিখ এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যাতে দরপত্র গ্রহণের দিন এবং পূর্ববর্তী দিন সাধারণ ছুটিভুক্ত না হয়।

১৬। দরপত্র দলিল বিক্রয় :-

১৬.১। যে সকল দরপত্র অভ্যন্তরীণ বিজ্ঞপ্তি প্রচারের মাধ্যমে আহ্বান করা হবে সে সকল ক্ষেত্রে দরপত্র দলিল সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ব্যাংক এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর হইতে একযোগে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করতে হবে।

১৬.২। যে সকল দরপত্র সংবাদ পত্রে প্রচারের মাধ্যমে আহবান করা হবে সে সকল দরপত্র দলিল সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ব্যাংক, সংশ্লিষ্ট দপ্তর এবং সংশ্লিষ্ট উপ-মহা-ব্যবস্থাপক এর দপ্তর হইতে একযোগে বিক্রয়ের ব্যবস্থা করতে হবে। ১০ (দশ) লক্ষ টাকার উর্দ্ধে কোন সেবা, কাজ, ক্রয়, নিলাম ও ইজারার দরপত্রের সিডিউল বিভাগীয় কমিশনারের দপ্তর হতে বিক্রয়ের ও দরপত্র জমা করার ব্যবস্থা রাখতে হবে।

১৬.৩। দরপত্র খোলার দিন কোন দরপত্র দলিল বিক্রয় করা যাবে না।

১৭। দরপত্র সিডিউলের মূল্য :-

১৭.১। প্রাক্কলিত মূল্য টাকা ২০,০০০.০০ (বিশ হাজার) পর্যন্ত ২০.০০ (বিশ) টাকা।

১৭.২। প্রাক্কলিত মূল্য টাকা ২০,০০০.০০ (বিশ হাজার) উর্দ্ধ হইতে ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) পর্যন্ত ৫০.০০ (পঞ্চাশ) টাকা।

১৭.৩। প্রাক্কলিত মূল্য টাকা ৫০,০০০.০০ (পঞ্চাশ হাজার) উর্দ্ধ হইতে টাকা ২০০,০০০.০০ (দুই লক্ষ) পর্যন্ত ১০০.০০ (একশত) টাকা।

১৭.৪। প্রাক্কলিত মূল্য টাকা ২০০,০০০.০০ (দুই লক্ষ) উর্দ্ধ হইতে টাকা ৫,০০,০০০.০০ (পাঁচ লক্ষ) পর্যন্ত ২০০.০০ (দুইশত) টাকা।

১৭.৫। প্রাক্কলিত মূল্য টাকা ৫,০০,০০০.০০ (পাঁচ লক্ষ) উর্দ্ধ হইতে টাকা ১৫,০০,০০০.০০ (পনের লক্ষ) পর্যন্ত ৩০০.০০ (তিনশত) টাকা।

১৭.৬। প্রাক্কলিত মূল্য টাকা ১৫,০০,০০০.০০ (পনের লক্ষ) উর্দ্ধ হইতে টাকা ৫০,০০,০০০.০০ (পঞ্চাশ লক্ষ) পর্যন্ত ৫০০.০০ (পাঁচশত) টাকা।

১৭.৭। প্রাক্কলিত মূল্য টাকা ৫০,০০,০০০.০০ (পঞ্চাশ লক্ষ) উর্দ্ধ হইতে ১,০০,০০,০০০.০০ (এক কোটি) টাকা ১,০০০.০০ (এক হাজার) টাকা।

১৮। দরপত্র দলিল বিক্রয়ের সকল রেকর্ড দরপত্র বিক্রয় রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে।

১৯। দরপত্র দলিল বিক্রয়ের অর্থ যে কোন সিডিউল ব্যাংক হতে পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফট (কেবলমাত্র প্রাপকের খাতে) আকারে গ্রহন করিতে হইবে এবং বিক্রয়লব্ধ অর্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে এক গণ্ডাহের মধ্যে জমা করতে হবে। সরাসরি ব্যাংক হতে যে সকল দরপত্র দলিল বিক্রয় হবে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে নগদ অর্থ জমা গ্রহন করা যাইবে।

২০। দরপত্রের বায়নার টাকা :-

২০.১। সকল দরপত্রের সাথে নির্দিষ্ট অংকের বায়নার টাকা জমা গ্রহন করতে হবে। বায়নার টাকা ছাড়া অথবা বায়নার টাকা নির্দিষ্ট অংকের কম হইলে দরপত্র অনিয়মিত বলে গন্য হবে এবং সরাসরি বাতিল করতে হবে।

২০.২। সকল বায়নার টাকা যে কোন সিডিউল ব্যাংক হতে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট (কেবলমাত্র প্রাপকের খাতে)/ ব্যাংক গ্যারান্টি (সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অনুকূলে) আকারে গ্রহন করা যাবে।

২১। বায়না/ জামানতের টাকার পরিমাণ নিম্নরূপ হবে:-

২১.১। বায়নার টাকাঃ

প্রাক্কলিত মূল্য (টাকা)	কাজ/ সেবা (টাকা)	ক্রয় (টাকা)
২০,০০০/	৪৫০	৯০০
২০,০০০/- হইতে ৫০,০০০/	১,২০০	২,৪০০
৫০,০০০/- হইতে ২,০০,০০০/	৪,৫০০	৯,০০০
২,০০,০০০/- হইতে ৫,০০,০০০/	১২,৫০০	২৫,০০০
৫,০০,০০০/- হইতে ১৫,০০,০০০/	৩৫,০০০	৭০,০০০
১৫,০০,০০০/- হইতে ৫০,০০,০০০/	১,০০,০০০	২,০০,০০০
৫০,০০,০০০/- হইতে ২,০০,০০,০০০/	১,৫০,০০০	৩,০০,০০০
২,০০,০০,০০০/- হইতে উর্দ্ধে	২,৫০,০০০	৫,০০,০০০

২৭। দরপত্র গ্রহন (accept) :

দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশের আলোকে আর্থিক ক্ষমতা অর্পন বিধিতে প্রদত্ত ক্ষমতাবলে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দরপত্র গৃহীত (accept) হতে হবে।

২৮। দরপত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত (accept) হওয়ার পর যথাযথ শর্ত সম্বলিত কার্যাদেশ জারী/চুক্তি সম্পাদন করতে হবে।

২৯। কোন সেবা, কাজ ও ক্রয়ের মূল্য ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকার উর্দে হলে এরূপ সেবা, কাজ ও ক্রয়ের বিল পরিশোধের পূর্বে (চলতি বিল সহ) আর্থিক বিধি সহ অন্যান্য বিধি যথাযথভাবে পালন করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করার জন্য অর্থ পরিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। বিল পরিশোধের জন্য একটি আর্থিক পলিসি প্রণয়ন করতে হবে এবং উক্ত আর্থিক বিধি যথাযথভাবে পালন করতে হবে।

৩০। উন্নয়নমূলক কাজের (সরকারী তহবিল হতে বরাদ্দকৃত কাজের) ক্ষেত্রে পিপিআর (PPR) অনুসরণ করতে হবে।

২১.২। দরপত্র সিডিউল বা চুক্তিপত্রে বিশেষ শর্ত না থাকলে সেবা, কাজ বা ক্রয়ের ক্ষেত্রে নিরাপত্তা জামানতের পরিমাণ সাধারণভাবে ১০% হারে।

২২। বিল হতে ঠিকাদারী নিরাপত্তা জামানত কর্তনের সময় বায়নার টাকা নিরাপত্তা জামানতের টাকার সাথে সমন্বয় করা যাবে। তবে প্রতি চলতি বিলের ক্ষেত্রে এ সমন্বয় কার্যাদেশ মূল্যের সহিত বায়নার টাকার আনুপাতিক হারের অধিক হবে না।

২৩। বায়নার টাকা বা নিরাপত্তা জামানতের টাকার উপর কোন প্রকার সুদ প্রদানযোগ্য নয়।

২৪। দরপত্র জমা গ্রহণ :-

সকল দরপত্র দপ্তরের নির্ধারিত তালাবদ্ধ বাক্সে নির্ধারিত সময়ে জমা নেয়া হবে। সময় উত্তীর্ণের সাথে সাথে বাক্সটি সংশ্লিষ্ট ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক বন্ধ করতে হবে।

২৫। দরপত্র খোলাঃ-

২৫.১। দরপত্র খোলার জন্য দরপত্র খোলার রেজিষ্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

২৫.২। দরপত্র খোলা রেজিষ্টার নিম্নে বর্ণিত ছকে প্রস্তুত করিতে হইবে।

-- ক্রয়ের/ কাজের নাম :-

-- দরপত্র খোলার তারিখ ও সময় :-

-- দরপত্র বিজ্ঞপ্তির নম্বর ও তারিখ :-

ক্রঃ নং	ঠিকাদারের নাম ও ঠিকানা	বায়নার টাকার পরিমাণ	ব্যাংকের নামসহ ড্রাফট নং ও তারিখ	উদ্বৃত্ত দর	উপস্থিত ঠিকাদারের স্বাক্ষর	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

২৫.৩। নিয়মিত ও অনিয়মিত দরপত্র প্রাপ্তির উল্লেখ সহ সংশ্লিষ্ট দরপত্র খোলা কমিটির সদস্যবৃন্দ কর্তৃক মন্তব্যসহ স্বাক্ষর।

২৫.৪। একাধিক দপ্তরে গৃহীত দরপত্র একত্রে সীলগালা অবস্থায় সংগ্রহ পূর্বক ২৪ ঘন্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে খোলার ব্যবস্থা রাখতে হবে।

২৫.৫। সাধারণভাবে দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত সময়ে খুলতে হবে। যদি কোন কারণে নির্ধারিত সময়ে দরপত্র খোলা না যায় তা হলে কারন উল্লেখ সহ পরবর্তী খোলার তারিখ ও সময় নোটিশ বোর্ডসহ উপস্থিত সকলকে জানাতে হবে এবং খোলার পর রেজিষ্টারে তা লিপিবদ্ধ করতে হবে।

২৬ :- দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি :-

২৬.১। কোন নিলাম, ইজারা, সেবা, কাজ ও ক্রয়ের প্রাক্কলিক মূল্য ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত হলে কমপক্ষে ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি (ক) সংশ্লিষ্ট ব্যবস্থাপক- আহ্বায়ক (খ) উপ ব্যবস্থাপক/সহকারী ব্যবস্থাপক (কারিগরী)-সদস্য ও (গ) একজন হিসাব প্রতিনিধি (সহকারী ব্যবস্থাপকের নিম্নে নয়)-সদস্য কর্তৃক মূল্যায়ন করতে হবে।

২৬.২। কোন নিলাম, ইজারা, সেবা, কাজ ও ক্রয়ের প্রাক্কলিক মূল্য ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকার উর্দে কিন্তু ২ (দুই) কোটি টাকার নিম্নে হলে কমপক্ষে ৪ (চার) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি (ক) সংশ্লিষ্ট উপ মহাব্যবস্থাপক- আহ্বায়ক (খ) ২ (দুই) জন ব্যবস্থাপক (কারিগরী)-সদস্য ও (গ) একজন হিসাব প্রতিনিধি (ব্যবস্থাপকের নিম্নে নয়)-সদস্য কর্তৃক মূল্যায়ন করতে হবে।

২৬.৩। কোন নিলাম, ইজারা, সেবা, কাজ ও ক্রয়ের প্রাক্কলিক মূল্য ২.০০ (দুই) কোটি টাকার উর্দে হলে কোম্পানী ব্যবস্থাপনা কর্তৃক গঠিত মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দরপত্র মূল্যায়ন করতে হবে।

ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিঃ
প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ বিধি-২০০৭

ক্রমিক নং	বিবরণ	ক্ষমতার পরিধি (হাজার টাকায়)				
		MD	DIR	GM	DGM	MAN
১	ভূমি অধিগ্রহণ	-	-	-	-	-
২	পূর্ত নির্মাণ, ভূমি উন্নয়ন, লাইন, উপকেন্দ্র নির্মাণ	১০,০০০	৫,০০০	-	-	-
৩	স্থানীয় ও বৈদেশিক মালামাল ক্রয়	২০,০০০	৫,০০০	-	-	-
৪	কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার, প্রিন্ট, চিঠি, এয়ারকুলার ক্রয়	পূর্ণ	৩০০	২০০	১০০	৫০
৫	কম্পিউটার সফটওয়্যার ক্রয়	পূর্ণ	-	-	-	-
৬	মটর সাইকেল, সাইকেল ক্রয়	পূর্ণ	১০০	৫	৫	৫
৭	ইকুপমেন্ট, অফিস সরঞ্জাম ও আসবাবপত্র ক্রয়	পূর্ণ	পূর্ণ	১০০	৫০	২৫
৮	পূর্ত নির্মাণ সামগ্রী ও সাধারণ স্টোর্স ক্রয়	পূর্ণ	পূর্ণ	২০০	১০০	৫০
৯	পরিবহন	পূর্ণ	পূর্ণ	২০০	১০০	৫০
১০	অফিস রেনোভেশন/ ডেকোরেশন	পূর্ণ	২০০	-	-	-
১১	লাইন/উপকেন্দ্র মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	পূর্ণ	৫০০	২০০	১০০	৫০
১২	পূর্ত মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	পূর্ণ	৩০০	১০০	৭৫	২৫
১৩	লুব অয়েল/গ্রিস/ফরমার অয়েল	পূর্ণ	৫০০	১০০	-	-
১৪	যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	পূর্ণ	৭৫	৫০	২০	১০
১৫	মুদ্রন ও বাঁধাই কাজ	পূর্ণ	পূর্ণ	৫০	২৫	১০
১৬	স্টেশনারী ক্রয়	পূর্ণ	পূর্ণ	১০০	৫০	২৫
১৭	পোষাক, ছুতা ও জুতা	পূর্ণ	পূর্ণ	পূর্ণ	পূর্ণ	পূর্ণ
১৮	সংক্ষিপ্ত দরপত্র	১,০০০	৫০০	১০০	২৫	-
১৯	তাৎক্ষণিক দরপত্র	৫০০	২০০	৫০	২৫	১০

বাজার দর যাচাইয়ের জন্য কমপক্ষে ৫টি প্রতিষ্ঠানের নিকট দরপ্রস্তাব
চিঠির মাধ্যমে পাঠাতে হবে। সর্বনিম্ন ৩টি প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে
দরপ্রস্তাব পাওয়া গেলেই এ পদ্ধতিতে কাজ করা যাবে। সাধারণভাবে
প্রাপকের খাতে চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করতে হবে। শুধুমাত্র
ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিক্রয় চেকে মূল্য গ্রহণে সম্মত না হলে সাময়িক আগাম
গ্রহণপূর্বক নগদে মূল্য পরিশোধ করা যাবে।

ক্রমিক সংখ্যা	বিবরণ	ক্ষমতার পরিধি (হাজার টাকায়)						
		MD	DIR	GM	DGM	MAN		
২০	দরপত্র গ্রহণ	২০,০০০	৫,০০০	৫০০	২০০	১০০	মূল্যায়ন কমিটি	ক) সাধারণভাবে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে সীমাবদ্ধ রেখে অনুমোদিত মূল্যের মধ্যে এ ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবে। খ) অনুমোদিত মূল্যের ৫% উর্দ্ধদর পর্যন্ত প্রাক্কলন অনুমোদনকারীর পরবর্তী উর্দ্ধতন কর্মকর্তা এবং ১৫% উর্দ্ধদর পর্যন্ত দ্বিতীয় উর্দ্ধতন কর্মকর্তা এবং ১৫% এর চেয়ে উর্দ্ধদরের ক্ষেত্রে তৃতীয় উর্দ্ধতন কর্মকর্তার অনুমোদন নিতে হবে। গ) সাধারণভাবে প্রত্যাশিতামূলক দর যাচাইয়ের জন্য ৩টি নিয়মিত দরপত্রের প্রয়োজন হবে। ৩টির কম দরপত্র পাওয়া গেলে (ক) ও (খ) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে দ্বিতীয় উর্দ্ধতন কর্মকর্তার অনুমোদন নিতে হবে। ঘ) সাধারণভাবে সর্বনিম্ন দরদাতার দর গ্রহণ করতে হবে। বিশেষ কারণে সর্বনিম্ন দরদাতার দর গ্রহণ করা না গেলে (ক) ও (খ) পালন সাপেক্ষে পরবর্তী উর্দ্ধতন কর্মকর্তার অনুমোদন নিতে হবে।
২১	প্রাক্কলন সংশোধন	হুক্তিমূল্যের অনূর্দ্ধ ২৫%	হুক্তিমূল্যের অনূর্দ্ধ ২০%	হুক্তিমূল্যের অনূর্দ্ধ ১৫%	হুক্তিমূল্যের অনূর্দ্ধ ১০%	হুক্তিমূল্যের অনূর্দ্ধ ৫%	ক) সংশোধিত প্রাক্কলন অনুমোদনকারী সংশ্লিষ্ট কাজের মূল প্রাক্কলন অনুমোদনের অর্পিত ক্ষমতা অতিক্রম করতে পারবে না। খ) সিডিউলে অন্তর্ভুক্ত যে কোন আইটেমের কাজ সংশ্লিষ্ট আইটেমের অন্তর্ভুক্ত পরিমাণের তুলনায় ৫% হতে ২০% পর্যন্ত বৃদ্ধি পেলে প্রাক্কলন অনুমোদনকারীর পরবর্তী উর্দ্ধতন কর্মকর্তার অনুমোদন নিতে হবে।	
২২	দরপত্র সিডিউল বহির্ভূত আইটেমের দর নির্ধারণ ও অনুমোদন	হুক্তিমূল্যের ২০% অনূর্দ্ধ ৫০০	হুক্তিমূল্যের ১৫% অনূর্দ্ধ ৫০০	হুক্তিমূল্যের ১০% অনূর্দ্ধ ২০০	হুক্তিমূল্যের ৫% অনূর্দ্ধ ১০০	-	ক) দরপত্র সিডিউল বহির্ভূত কিন্তু রেট সিডিউলভুক্ত আইটেমের দর হুক্তিমূল্যে পরিশোধ করা যাবে। খ) রেট সিডিউল বহির্ভূত দর নির্ধারণ কমিটির মাধ্যমে নির্ধারণ করতে হবে।	
২৩	অগ্রদত্ত তহবিল হতে ব্যয়ের ক্ষমতা	১৫	১০	৫	৩	১	ক) ইহা একক ভাউচারের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ খরচ।	
২৪	বিজ্ঞপ্তি প্রচার	পূর্ণ	২৫	১০	-	-	পলিসি	
২৫	অফিস, বাড়ী, গোডাউন ভাড়া করা ও ভাড়ার হুক্তি নবায়ন	পূর্ণ	২০	১০	-	-	ক) এই ক্ষমতা মাসিক হিসাবে গণ্য হইবে।	
২৬	বেতন-ভাতা, মঞ্জুরী, অফিস ভাড়া, বাড়ী ভাড়া, বিদ্যুৎ, টেলিফোন, মোবাইল, খাজনা, কর, পানি, গ্যাস, ডাক, টেলিফোন স্থানান্তর ব্যয়, বীমা, পেট্রোল বিল, বিদ্যুৎ প্রতিপূরণ ইত্যাদি খরচ	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-	ক) দপ্তর প্রধান এবং সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও পরিচালকসহ খ) টেলিফোন ব্যবহারের পলিসি।	
২৭	অমন অগ্রিম/ অমন বিল/ চিকিৎসা ব্যয় অনুমোদন	পূর্ণ	পূর্ণ	পূর্ণ	পূর্ণ	পূর্ণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা	

ক্রমিক নং	বিবরণ	কর্মতার পরিধি (হাজার টাকায়)						পরিচালক, অর্থ
		MD	DIR	GM	DGM	MAN		
২৮	পুস্তক ও সাময়িকী	৩টি	৩টি	২টি	১টি	১টি	সাধারণভাবে প্রতিটি দপ্তর কমপক্ষে ১টি জাতীয় দৈনিক পত্রিকা পারে।	
২৯	অধিকাল কর্মঘণ্টা	পূর্ণ	পূর্ণ	৩২ ঘণ্টা	৩২ ঘণ্টা	৩২ ঘণ্টা	নীতিমালা অনুসারে (প্রকৃত কাজের ভিত্তিতে)	
৩০	অফিস স্থানান্তর ব্যয়	পূর্ণ	পূর্ণ	২৫	-	-		
৩১	বোর্ড মিটিং ও এ জি এম ব্যয় অনুমোদন	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-		
৩২	আপ্যায়ন ব্যয়	পূর্ণ	২৫	২	-	-		
৩৩	আবাসিক টেলিফোন সিলিং অতিরিক্ত ব্যয় অনুমোদন	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-		
৩৪	আইন ব্যয়	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-		
৩৫	ফ্রেইট, ডেয়ারেজ, পোর্ট/ জেটি চার্জ	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-		
৩৬	অহত তহবিলের সিলিং অনুমোদন	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-	পরিচালক, অর্থ	
৩৭	বিশেষ অনুষ্ঠানের ব্যয়	পূর্ণ	-	-	-	-		
৩৮	কল্যান, সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান ও বেলাপুলার ব্যয়	পূর্ণ	৫০	-	-	-	পরিচালক, অর্থ	
৩৯	প্রাইভিট অনুমোদন	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-	পরিচালক, অর্থ	
৪০	সাময়িক ব্যবহারের জন্য অডিটোরিয়াম, জেনারেটর, যানবাহন, আসবাবপত্র, সাজসরঞ্জাম ভাড়া করা	পূর্ণ	২৫	১০	৫	-		
৪১	বিদ্যুৎ ক্রয় ও হুইলিং বিল অনুমোদন	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-	পরিচালক, অর্থ	
৪২	ওয়ার্কসপ, সেমিনারের ব্যয়	পূর্ণ	১০	-	-	-		
৪৩	অন্য সংস্থায় প্রশিক্ষণ গ্রহণের ব্যয়	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-		
৪৪	নিজস্ব ভবন ভাড়া প্রদান	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-		
৪৫	জমি, পুকুর, গাছপালা লিজ প্রদান	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-	পলিসি	
৪৬	ক) সাময়িক অগ্রিম- কাজ/ ক্রয়ের জন্য খ) বিদ্যুৎ বিল প্রতিপূরণের জন্য	২০০ পূর্ণ	১০০ পূর্ণ	৫০ পূর্ণ	২৫ পূর্ণ	১০ পূর্ণ	পলিসি	
৪৭	কাজ/ ক্রয়ের জন্য কোন প্রতিষ্ঠানকে অগ্রিম প্রদান	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-		
৪৮	নিরীক্ষা ফি, আর্থিক উপদেষ্টা ফি ও রুপোরটে আয়কর	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-	পরিচালক, অর্থ	
৪৯	কারিগরি বিষয়ে উপদেষ্টা ফি	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-	পরিচালক, কারিগরি	

ক্রমিক নং	বিবরণ	ক্ষমতার পরিধি (হাজার টাকায়)				
		MD	DIR	GM	DGM	MAN
৫০	কর্তৃপক্ষ উৎস কর/ ভাট সরকারী কোম্পানির জমা করা	পূর্ণ	পূর্ণ	পূর্ণ	পূর্ণ	পূর্ণ
৫১	নতুন ব্যাংক হিসাব খোলা ও ব্যাংক হিসাব বন্ধকরণঃ	পূর্ণ	-	-	-	-
	ক) কেন্দ্রীয় ব্যাংক খ) স্থানীয় ব্যাংক	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-
৫২	স্থায়ী আমানত হিসাব খোলা ও বন্ধকরণঃ	পূর্ণ	-	-	-	-
	ক) কেন্দ্রীয় ব্যাংক খ) স্থানীয় ব্যাংক	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-
৫৩	আন্তঃ ব্যাংক তহবিল স্থানান্তর	পূর্ণ	-	-	-	-
	ক) কেন্দ্রীয় ব্যাংক সমূহের মধ্যে খ) স্থানীয় ব্যাংক সমূহের মধ্যে	পূর্ণ	পূর্ণ	পূর্ণ	পূর্ণ	পূর্ণ
৫৪	মাঠ পর্যায়ের দপ্তরসমূহে তহবিল স্থাপন	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-
	নতুন টেলিফোন সংযোগ	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-
৫৫	ক) অফিস খ) আবাসিক	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-
	নতুন মোবাইল সংযোগ (সেট ও সিম সহ)	পূর্ণ	-	-	-	-
৫৬	সম্মানী মঞ্জুরী	২ মাস	১ মাস	-	-	-
৫৭	প্রফেশনাল সংস্থার সদস্যপদের ফি প্রদানের অনুমোদন	পূর্ণ	-	-	-	-
	ক) বাজেট বন্টন ও পুনঃ বন্টন বাজেট খাত পরিবর্তনঃ	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-
৬০	ক) মূলধন খাত থেকে রাজস্ব, রাজস্ব খাত হতে মূলধন খাতে	পূর্ণ	-	-	-	-
	খ) রাজস্ব খাতের বিভিন্ন খাত ও উপখাতে	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-
৬১	কার্যাদেশের সময় বৃদ্ধি	পূর্ণ	পূর্ণ	২৫%	১৫%	১০%
৬২	ঠিকাদার জামানত ফেরত	পূর্ণ	পূর্ণ	পূর্ণ	পূর্ণ	পূর্ণ
৬৩	বকেয়া বিদ্যুৎ বিলের কিস্তি	পূর্ণ	৬ কিস্তি	৩ কিস্তি	২ কিস্তি	-

ক্রমিক নং	বিবরণ	ক্ষমতার পরিধি (হাজার টাকায়)				পালিসি	কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে। এ ক্ষমতা প্রতি একক হিসাবের জন্য।
		MD	DIR	GM	DGM		
৬৪	মৃত হিসাবের বিপরীতে বকেয়া বিদ্যুৎ বিলের টাকা অবলোপন	১০	৫	-	-	-	কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে। এ ক্ষমতা প্রতি একক হিসাবের জন্য।
৬৫	খণ্ডের আসল ও সুদ প্রদান	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-	প্রতিক্ষেত্রে
৬৬	বৈদ্যুতিক কারনে বহিরাগত ব্যক্তি ও গ্রানীর মৃত্যু ও পঙ্গুত্বের ক্ষতিপূরণ	২৫	১৫	-	-	-	প্রতিক্ষেত্রে
৬৭	লাইন নিয়ন্ত্রণে সম্পদ বা ফসলের ক্ষতিপূরণ	২৫	১৫	-	-	-	প্রতিক্ষেত্রে
৬৮	দায়িত্বপালনকালে কর্মকর্তা-কর্মচারীর দুর্ঘটনাজনিত ক্ষতিপূরণ	পূর্ণ	-	-	-	-	চাকুরীবিধি ও কম্পেনসেশন এ্যাক্ট অনুযায়ী
৬৯	সিপিএফ অগ্রিম	পূর্ণ	পূর্ণ	পূর্ণ	পূর্ণ	পূর্ণ	চাকুরীবিধি পালন সাপেক্ষে নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা
৭০	সকল প্রকার পূর্ত, বৈদ্যুতিক স্থাপনা মেরামত অযোগ্য ও অকোজো ঘোষনা	পূর্ণ	-	-	-	-	পালিসি
৭১	সকল প্রকার যানবাহন, অফিস যন্ত্রপাতি, মালামাল, স্টোর্স মেরামত অযোগ্য ও অকোজো ঘোষনা	পূর্ণ	৫০	-	-	-	পালিসি
৭২	ভাড়াবের মালামাল উদ্ধৃত্ত ঘোষনা	পূর্ণ	পূর্ণ	-	-	-	কমিটির প্রতিবেদনের ভিত্তিতে।
৭৩	অকোজো/ মেরামত অযোগ্য সকল প্রকার স্থাপনা, যানবাহন, অফিস যন্ত্রপাতি, মালামাল, স্টোর্স বিক্রয়/ অপসারণ	পূর্ণ	৫০০	-	-	-	পালিসি
৭৪	নিলাম দরপত্র গ্রহন	৫,০০০	১,০০০	২০০	১০০	-	মূল্যায়ন কমিটি
৭৫	নগদ অর্থ বা যে কোন ধরনের মালামাল/ যন্ত্রপাতি চুরি/ জালিয়াতি/ অবহেলার জন্য ধংসের কারণে মূল্য অবলুপ্তি ঘোষনা	৫০০	২৫০	২৫	-	-	পালিসি

১৩