আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন) ২০১৮ খ্রিঃ

Delegation of Financial Power (Revenue) 2018 AD

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড

১ জুলাই, ২০১৮

বাণী

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড (বিউবো) দেশের একটি বৃহৎ সেবামূলক প্রতিষ্ঠান। বিউবো প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারের আর্থিক বিধি বিধান পালন করে আসছে। বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডে বর্তমানে প্রচলিত বিধিমালাটি ১৯৭৬ সালে প্রণীত। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক গণখাতে কর্পোরেশন/ স্বায়ত্তশাসিত/ আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের পূর্তকাজ সম্পাদন/ পণ্য ক্রয়/ পরামর্শক সেবা গ্রহণ সংক্রান্ত চুক্তি অনুমোদন/ সম্পাদন বিষয়ে অধিকতর আর্থিক ক্ষমতা প্রদানপূর্বক আর্থিক ক্ষমতা উন্নীত বা পুনর্বিন্যাসের নির্দেশনা প্রদান করায় এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬, পিপিআর ২০০৮ এর কতিপয় প্রবিধি সংশোধন হওয়ায় তদানুযায়ী বিউবোর্ডের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন) ২০১৮ খ্রিঃ প্রণয়ন করা হয়, যা বোর্ড সভায় অনুমোদিত হয়।

আর্থিক ক্ষমতায় প্রয়োজনীয় সংশোধন, সংযোজন ও পরিবর্তন আনয়নের জন্য সকল বিতরণ অঞ্চল ও বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র প্রধান, বিশেষ করে প্রধান প্রকৌশলী/ অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী/ প্রকল্প পরিচালকদের কাছ থেকে প্রস্তাব সংগ্রহপূর্বক বিস্তারিতভাবে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন) ২০১৮ খ্রিঃ প্রণয়ন করা হয়েছে। এ কাজে নিয়ন্ত্রক, হিসাব ও অর্থ এবং যে সকল কর্মকর্তা অক্লান্ত পরিশ্রম করেছেন, তাঁদের আন্তরিকভাবে ধন্যবাদ জানাচ্ছি। আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন) ২০১৮ খ্রিঃ বাস্তবায়িত হলে ইতঃপূর্বে বিউবোর্ডে প্রচলিত ক্রয় সংক্রান্ত যে সকল বৈষম্য/ অসামঞ্জস্য পরিলক্ষিত হয়েছিল তা দূরীভূত হবে এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সিদ্ধান্ত প্রদানে এটি অত্যন্ত সহায়ক হবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

আমি আশা করি, এ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন) ২০১৮ খ্রিঃ জারী হওয়ায় সকল ক্ষেত্রে বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয় সহজতর হবে এবং অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/ কর্মকর্তাগণ সরকারী বিধি-বিধান অনুসরণ করে মিতব্যয়িতা, দূরদর্শিতা ও বিচক্ষণতার সাথে প্রয়োগ করবেন। বোর্ডের রাজস্ব বৃদ্ধি ও উন্নয়ন কর্মকান্ড ত্বরান্বিত করার ক্ষেত্রে এ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালনের পাশাপাশি সরকারী অর্থ ব্যয়ে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সম্ভব হবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

প্রকৌশলী খালেদ মাহমুদ
চেয়ারম্যান
বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড

মুখবন্ধ

সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত নীতি ও পদ্ধতির সংস্কার কার্যক্রমের অধীনে বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা এবং উক্তরূপ ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণে ইচ্ছুক সকল ব্যক্তির প্রতি সম-আচরণ ও অবাধ প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করার জন্য গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ এবং বিভিন্ন গেজেট সংশোধনী/ সার্কুলার জারী হওয়ায় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, বাজেট অনুবিভাগ-২ (শাখা-১১) এর সূত্র নংঃ ২৭.১১১.০৩১.০১.০০.০১৩.২০১০-৫৭৬ তারিখঃ ১৬/০৮/২০১৫ ইং মোতাবেক গণখাতে কর্পোরেশন/ স্বায়ত্তশাসিত/ আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের পূর্তকাজ সম্পাদন/ পণ্য ক্রয়/ পরামর্শক সেবা গ্রহণ সংক্রান্ত চুক্তি অনুমোদন/ সম্পাদন বিষয়ে অধিকতর আর্থিক ক্ষমতা প্রদানপূর্বক আর্থিক ক্ষমতা উন্নীত বা পুনর্বিন্যাসের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

উক্ত নির্দেশনা অনুযায়ী বিউবো'র বর্তমানে প্রচলিত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন) ২০১১ সংশোধন/ সংযোজন/ পরিবর্তনপূর্বক পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬, পিপিআর ২০০৮ এর প্রবিধি এর উপর আনীত সংশোধনীসহ এবং বোর্ডের বিভিন্ন দপ্তরের মতামতসমূহ কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাই করে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন) ২০১৮ প্রস্তুতকল্পে কেন্দ্রীয় সচিবালয়, বিউবো, ঢাকা এর সূত্র নং-৫৩৩-বিউবো (সচি)/উন্নয়ন-২৯/৮৮, তারিখঃ ০৩/০৩/২০১৬ এবং সূত্র নং-২৭.১১.০০০০.১০১.১৪.০৩২.১৮.২১৯৫ তারিখঃ ১৫/০৫/২০১৮ মোতাবেক কমিটি গঠন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত **আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন) ২০১৮ খ্রিঃ** গত ২৭/০৫/২০১৮ তারিখে ১৭৫৮ তম সাধারণ বোর্ড সভায় অনুমোদিত হয়।

বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকারী আদেশ/ নির্দেশ, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ এবং বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত সার্কুলার "রুলস্ ফর এনলিস্টমেন্ট এন্ড এলাইড মেটারস", ক্রয় পদ্ধতি (Purchase Procedure), সিপিডব্লিউ 'এ' ও 'ডি' কোড (অর্থাৎ কোডাল রুলস) এবং অডিট নীতিমালার ধারাসমূহ যে যে ক্ষেত্রে প্রযোজ্য তা যথারীতি অনুসরণ করতে হবে। আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ বিধি প্রয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইটেমের অনুকূলে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ থাকতে হবে।

আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন) ২০১৮ খ্রিঃ প্রস্তুতের ক্ষেত্রে প্রকৌশলী খালেদ মাহমুদ, চেয়ারম্যান, বিউবো মহোদয়ের সার্বিক নির্দেশনা ও পরামর্শ এবং সর্বজনাব মোঃ জহুরুল হক, সদস্য (প্রশাসন), মোঃ আজহারুল ইসলাম, সদস্য (পিএন্ডডি), মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান, সদস্য (কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স), সাঈদ আহমেদ, সদস্য (উৎপাদন) এবং মোঃ আবু তাহের, সদস্য (বিতরণ) মহোদয়গণের সার্বিক পরামর্শ ও সহযোগিতা কৃতজ্ঞতার সাথে স্মরণযোগ্য। এতদ্ব্যতীত, উক্ত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন) ২০১৮ খ্রিঃ প্রস্তুতের ক্ষেত্রে সর্বজনাব মোঃ মিজানুর রহমান সরকার, নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও অর্থ), মোঃ কাওসার আমীর আলী, মহা-ব্যবস্থাপক (বাণিজ্যিক পরিচালন) মোঃ আবু ইউসুফ, প্রধান প্রকৌশলী (সার্ভিসেস), মোঃ গোলাম কিবরিয়া, প্রধান প্রকৌশলী (প্রাইভেট জেনারেশন) মোঃ বেলায়েত হোসেন, প্রধান প্রকৌশলী (পিএন্ডডি), দিলরুবা বেগম, প্রধান প্রকৌশলী (কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স) সাইফুল হাসান চৌধুরী, পরিচালক (জনসংযোগ), মোঃ নুরুল আলম, পরিচালক (অর্থ), আব্দুল্লাহ নোমান পরিচালক (পূর্তকর্ম), শেখ জহির হোসেন, পরিচালক (অডিট), মোঃ রফিকুল ইসলাম, পরিচালক (কার্যক্রম) মোঃ সাঈদ একরাম উল্লা, পরিচালক (ক্রয়), এ বি সালাউদ্দিন, পরিচালক (হিসাব), মোঃ সফিকুল ইসলাম, অতিঃ পরিচালক (অর্থ), মোঃ আনোয়ার হোসেন, অতিঃ পরিচালক (অর্থ), সাহানারা আফরোজ, উপ-পরিচালক (হিসাব ও অর্থ), মোঃ আব্দুল হালিম, উপ-সচিব (অর্থ) এবং মোঃ আশরাফুল ইসলাম, উপ-পরিচালক (অর্থ) এর অবদান প্রশংসনীয়।

এই **আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন) ২০১৮ খ্রিঃ** জারী হওয়ায় পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয় সহজতর হবে। বোর্ড আশা করে, অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/ কর্মকর্তাগণ সরকারী ও বোর্ডের বিধি-বিধান অনুসরণ করে মিতব্যয়িতা, দূরদর্শিতা ও বিচক্ষণতার সাথে প্রয়োগ করবেন। যার ফলে, সংশ্লিষ্ট সকলের পক্ষে বোর্ডের রাজস্ব ও উন্নয়ন তহবিল ব্যবহারের ক্ষেত্রে সুষ্ঠু ও ত্বরিত কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন এবং সরকারী অর্থ ব্যয়ের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণসহ বিউবো'র কার্যাবলী সম্পাদনের গতি আরও বৃদ্ধি পাবে।

মোঃ সেলিম আবেদ
সদস্য, অর্থ
বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড

বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড

Bangladesh Power Development Board

কেন্দ্রীয় সচিবালয়
বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড,
ওয়াপদা ভবন, মতিঝিল,
ঢাকা-১০০০।

নং-২৭.১১.০০০০.১০১.১৪.০৩২.১৮-৩৫৬০

তারিখ ঃ ১৬ /০৮/২০১৮ খ্রিঃ

দপ্তরাদেশ

বিষয় ঃ বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের পূর্তকাজ সম্পাদন/ পণ্য ক্রয়/ পরামর্শক সেবা গ্রহণ সংক্রান্ত/চুক্তি অনুমোদন/সম্পাদন বিষয়ে আর্থিক ক্ষমতা প্রদান প্রসংগে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, বাজেট অনুবিভাগ-২ (শাখা-১১) এর সূত্র নং ঃ ২৭.১১১.০৩১.০১.০০.০১৩.২০১০-৫৭৬ তারিখ ঃ ১৬/০৮/২০১৫খ্রিঃ মোতাবেক গণখাতে কর্পোরেশন / স্বায়ত্তশাসিত / আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের পূর্তকাজ সম্পাদন/ পণ্য ক্রয়/ পরামর্শক সেবা গ্রহণসংক্রান্ত চুক্তি অনুমোদন/ সম্পাদন বিষয়ে অধিকতর আর্থিক ক্ষমতা প্রদানপূর্বক আর্থিক ক্ষমতা উন্নীত বা পুনর্বিন্যাসের নির্দেশনা প্রদানের প্রেক্ষিতে বিউবো'র বর্তমানে প্রচলিত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন).২০১১ সংশোধন/ সংযোজন/ পরিবর্তনপূর্বক পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন.২০০৬, পিপিআর.২০০৮ এর প্রবিধি এর উপর আনীত সংশোধনীসহ এবং বোর্ডের বিভিন্ন দপ্তরের মতামতসমূহ কমিটির মাধ্যমে যাচাই-বাছাই করতঃ **আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন).২০১৮ খ্রিঃ** প্রস্তুতকল্পে কেন্দ্রীয় সচিবালয়, বিউবো, ঢাকা এর সূত্র নং- ৫৩৩-বিউবো(সচি)/উন্নয়ন-২৯/৮৮ তারিখ ঃ ০৩/০৩/২০১৬ ইং এবং সূত্র নং-২৭.১১.০০০০.১০১.১৪.০৩২.১৮.২১৯৫ তারিখ ঃ ১৫/০৫/২০১৮ ইং মোতাবেক কমিটি গঠন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন).২০১৮ গত ২৭/০৫/২০১৮ ইং তারিখে ১৭৫৮ তম সাধারণ বোর্ড সভায় অনুমোদিত হয়।

বোর্ডের অনুমোদনের পরিপ্রেক্ষিতে জারীকৃত এই **আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন).২০১৮ খ্রিঃ** ০১/০৭/২০১৮ ইং তারিখ হইতে কার্যকর হইবে এবং উহা আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন).২০১১ খ্রিঃ এর রহিতকরণ ও স্থলাভিষিক্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(মিনা মাসুদ উজ্জামান)
সচিব
বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, ঢাকা।

নং-২৭.১১.০০০০.১০১.১৪.০৩২.১৮-৩৫৬০

তারিখ ঃ ১৬/০৮/২০১৮ খ্রিঃ

অনুলিপি ঃ

১. সচিব, অর্থ বিভাগ, বাজেট অনুবিভাগ-২, অর্থ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. সদস্য, প্রশাসন/অর্থ/পিএন্ডডি/কোম্পানী এ্যাফেয়ার্স/উৎপাদন/বিতরণ, বিউবো, ঢাকা।
৪. নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও অর্থ), বিউবো, ঢাকা।
৫. মহা-ব্যবস্থাপক, বাণিজ্যিক পরিচালন, বিউবো, ঢাকা।
৬. সকল প্রধান প্রকৌশলী / অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী, বিউবো ....
৭. সকল পরিচালক/ব্যবস্থাপক (তত্ত্বাঃপ্রকৌশলী)/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রকল্প পরিচালক/সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, বিউবো, ...
৮. সি এস ও টু চেয়ারম্যান, বিউবো, ঢাকা।
৯. সকল নির্বাহী প্রকৌশলী / ব্যবস্থাপক (নির্বাহী প্রকৌশলী)/ উপ-পরিচালক (হিসাব/অর্থ/নিরীক্ষা/বাণিজ্যিক পরিচালন)/আবাসিক প্রকৌশলী (নির্বাহী), বিউবো ....

(মোঃ আল হেলাল রব্বানী)
উপ-সচিব (বোর্ড)
বিউবো, ঢাকা।

সংক্ষিপ্ত সূচি (অধ্যায় ভিত্তিক)

অধ্যায়	বিষয়বস্তুর শিরোনাম	আইটেম হইতে	আইটেম পর্যন্ত
প্রথম অধ্যায়	নির্দেশনাবলী (Instructions)		
দ্বিতীয় অধ্যায়	পণ্য ক্রয় (Procurement of Goods) অনুমোদন	০১	২০
তৃতীয় অধ্যায়	কাজ ক্রয় সংক্রান্ত (Procurement of Works) অনুমোদন	২১	৪৩
চতুর্থ অধ্যায়	সেবা ক্রয় সংক্রান্ত (Procurement of Services) অনুমোদন	৪৪.০১	৫০
পঞ্চম অধ্যায়	**পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ অনুযায়ী ক্ষমতা অর্পণ**		
	ক) পদ্ধতি প্রয়োগ অনুমোদন	৫১	৫৪
	সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (Direct Procurement Method)	৫১	
	সীমিত ক্রয় পদ্ধতি (Limited Tendering Method)	৫২	
	উন্মুক্ত দরপত্রের একধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতিতে (One Stage Two Envelope Tendering Method) ক্রয়ের অনুমোদন	৫৩	
	কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (Request for Quotation Method)	৫৪	
	খ) পণ্য, কাজ এবং সেবা ক্রয়ের অনুমোদন (Approval of Procurement of Goods, Works & Services)		
	সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (Direct Procurement Method)	৫৫.০১	৬৪.০৫
	সীমিত ক্রয় পদ্ধতি (Limited Tendering Method)	৬৫.০১	৬৫.০২
	উন্মুক্ত দরপত্রের একধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতিতে (One Stage Two Envelope Tendering Method) ক্রয়ের অনুমোদন	৬৬.০১	৬৬.০২
	কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (Request for Quotation Method) :	৬৭.০১	৬৭.০২
	আন্তর্জাতিক ক্রয় (International Purchase)		
	সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (Direct Procurement Method)	৬৮	৬৯.০২
	সীমিত ক্রয় পদ্ধতি (Limited Tendering Method)	৭০.০১	৭০.০৩
	প্রাকযোগ্যতার (Pre Qualification) অনুমোদন		৭০.০৪
	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন	৭১	৭২
ষষ্ঠ অধ্যায়	আর্থিক ব্যবস্থাপনা (Financial Management) অনুমোদন	৭৩	১২৩
সপ্তম অধ্যায়	সংস্থাপন ব্যয় (Establishment Expenses) অনুমোদন	১২৪	১৪৯.০২
অষ্টম অধ্যায়	প্রশাসনিক ব্যয় (Administrative Expenses) অনুমোদন	১৫০	১৬৭
নবম অধ্যায়	অকেজো ও উদ্বৃত্ত ঘোষণা / নিলামে বিক্রয় অনুমোদন	১৬৮	১৭৭
দশম অধ্যায়	অবলোপন ও ক্ষতিপূরণ অনুমোদন	১৭৮	১৮৯
একাদশ অধ্যায়	বিবিধ ব্যয় (Miscellaneous Expenses) অনুমোদন	১৯০	২০৩

সূচিপত্র (আইটেম ভিত্তিক)

অধ্যায় / আইটেম	নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা
প্রথম অধ্যায় ঃ		নির্দেশনাবলী (Instructions)	
	ক)	সংজ্ঞা	১-৩
	খ)	অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের সাধারণ নির্দেশিকা	৪-৬
	গ)	অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের বিশেষ নির্দেশিকা	৭-৯
	ঘ)	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ অনুযায়ী ক্রয় বিষয়ক নির্দেশিকা	১০-৩৪
দ্বিতীয় অধ্যায় ঃ		পণ্য ক্রয় (Procurement of Goods) অনুমোদন ঃ	
আইটেম নং ঃ	১	ক্রয় পরিদপ্তরের মাধ্যমে কেন্দ্রীয়ভাবে স্থানীয় মালামাল ক্রয়ের অনুমোদন (মূলধনী মালামাল)	৩৫
আইটেম নং ঃ	২	ক্রয় পরিদপ্তরের মাধ্যমে কেন্দ্রীয়ভাবে বৈদেশিক মালামাল ক্রয়ের অনুমোদন (মূলধনী মালামাল)	৩৫
আইটেম নং ঃ	৩	যন্ত্রপাতি ও মেশিনারিজ এবং অন্যান্য বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ক্রয়ের অনুমোদন (মূলধন খাতভূক্ত)	৩৬
আইটেম নং ঃ	৪.০১	সকল প্রকার টুলস, সাধারণ স্টোরস ঃ বিদ্যুৎ কেন্দ্র, বিদ্যুৎ সরবরাহ, গ্রীড উপকেন্দ্র, বিদ্যুৎ সরবরাহ লাইন ও উপকেন্দ্র ইত্যাদির বৈদ্যুতিক মালামাল / যন্ত্রাংশ ক্রয়ের অনুমোদন (বৈদেশিক মালামাল)	৩৬
আইটেম নং ঃ	৪.০২	সকল প্রকার টুলস, সাধারণ স্টোরস ঃ বিদ্যুৎ কেন্দ্র, বিদ্যুৎ সরবরাহ, গ্রীড উপকেন্দ্র, বিদ্যুৎ সরবরাহ লাইন ও উপকেন্দ্রের ইত্যাদির বৈদ্যুতিক মালামাল / যন্ত্রাংশ স্থানীয়ভাবে ক্রয়ের অনুমোদন (স্থানীয় মালামাল ক্রয়)	৩৬
আইটেম নং ঃ	৫	পূর্ত নির্মাণ সংশ্লিষ্ট পণ্য সামগ্রী, স্থানীয় সকল প্রকার টুলস সাধারণ স্টোরস ঃ বিদ্যুৎ কেন্দ্র, বিদ্যুৎ সরবরাহ লাইন ও উপকেন্দ্রের বৈদ্যুতিক মালামাল / যন্ত্রাংশ ক্রয়ের অনুমোদন	৩৭
আইটেম নং ঃ	৬	নিরাপত্তাজনিত যন্ত্রপাতি / মালামাল ক্রয় অনুমোদন - মূলধনখাতভূক্ত (কেন্দ্রীয়ভাবে)	৩৭
আইটেম নং ঃ	৭.০১	বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্রের লুব অয়েল, টারবাইন অয়েল, ট্রান্সফরমার অয়েল ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন (শুধুমাত্র বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্রের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে)	৩৭
আইটেম নং ঃ	৭.০২	ট্রান্সফরমার ওয়েল, লুব অয়েল ক্রয়ের অনুমোদন (বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে)	৩৮
আইটেম নং ঃ	৮.০১	পিসি পোল নির্মাণ কারখানার জন্য বিভিন্ন প্রকার রাসায়নিক দ্রব্যাদি (যেমনঃ ফার্নেস অয়েল, হাইড্রোক্লোরিক এসিড, অক্সিজেন, কস্টিক সোডা ইত্যাদি) মবিল, গ্রীজ ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন	৩৮
আইটেম নং ঃ	৮.০২	পিসি পোল নির্মাণ কারখানার জন্য বিভিন্ন প্রকার কাঁচামাল যথাঃ সিমেন্ট, রড, বালু, এইচ টি এস তার ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন	৩৮
আইটেম নং ঃ	৯.০১	কম্পিউটার/ মাল্টিমিডিয়া / ল্যাপটপ/ সার্ভার / লাইন প্রিন্টার / অনলাইন ইউ পি এস / সুইচ / রাউটার / স্ক্যানার / ফ্যাক্স / ফটোকপিয়ার ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয় পরিদপ্তরের মাধ্যমে ক্রয়)	৩৯
আইটেম নং ঃ	৯.০২	কম্পিউটার/ মাল্টিমিডিয়া/ ল্যাপটপ/ফ্যাক্স ফটোকপিয়ার ক্রয়ের অনুমোদন (কেন্দ্রীয় ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে)	৩৯
আইটেম নং ঃ	৯.০৩	কম্পিউটার/ মাল্টিমিডিয়া / ল্যাপটপ/ সার্ভার / লাইন প্রিন্টার / অনলাইন ইউ পি এস / সুইচ / রাউটার/ স্ক্যানার / ফ্যাক্স / ফটোকপিয়ার ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন (কম্পিউটার কেন্দ্রের মাধ্যমে ক্রয়)	৩৯
আইটেম নং ঃ	৯.০৪	কম্পিউটারের বিদ্যুৎ বিলিং ফরম যথা ঃ MRS Form, Billing Book, কাগজ, প্রিন্টিং সামগ্রী ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন (শুধুমাত্র কম্পিউটার কেন্দ্র সমূহের জন্য প্রযোজ্য হইবে)	৪০
আইটেম নং ঃ	৯.০৫	কম্পিউটারের বিদ্যুৎ বিলিং ফরম যথা ঃ MRS Form, Billing Book, কাগজ, প্রিন্টিং সামগ্রী ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন (কম্পিউটার কেন্দ্র ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে)	৪০
আইটেম নং ঃ	৯.০৬	মুদ্রণ ও কম্পিউটার বিলিং ফরম ক্রয়ের অনুমোদন	৪০
আইটেম নং ঃ	৯.০৭	কম্পিউটার সামগ্রী (Computer Accessories)/ সফটওয়্যার ক্রয়ের অনুমোদন (শুধুমাত্র কম্পিউটার কেন্দ্রে সমূহের জন্য প্রযোজ্য হইবে)	৪১
আইটেম নং ঃ	৯.০৮	কম্পিউটার সামগ্রী (Computer Accessories) / সফটওয়্যার ক্রয়ের অনুমোদন (কম্পিউটার কেন্দ্র ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে)	৪১

অধ্যায় / আইটেম	নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা
আইটেম নং ঃ	১০	প্রিন্টিং প্রেসের কাঁচামাল (কাগজ, কালি ইত্যাদি) ক্রয় অনুমোদন	৪১
আইটেম নং ঃ	১১	বিদ্যুৎ কেন্দ্র , উপকেন্দ্র, কন্ট্রোলরুম, সাব-স্টেশন, ডাটা কন্ট্রোলরুম, কম্পিউটার রুম, Instrument Room, STADA Room, সহ সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বিদ্যুৎ স্থাপনা ও অন্যান্য দপ্তরের জন্য এয়ারকুলার / টিভি / ফ্রিজ ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন	৪২
আইটেম নং ঃ	১২.০১	অফিস আসবাবপত্র ও সাজ-সরঞ্জাম, অফিস যন্ত্রপাতি ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে পূর্ত পরিদপ্তরের মাধ্যমে ক্রয়)	৪২
আইটেম নং ঃ	১২.০২	অফিস আসবাবপত্র ও সাজ-সরঞ্জাম, অফিস যন্ত্রপাতি ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন (কেন্দ্রীয় ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে)	৪২
আইটেম নং ঃ	১৩	অফিস স্টেশনারী ক্রয়ের অনুমোদন	৪২
আইটেম নং ঃ	১৪	মোটর সাইকেল ক্রয়ের অনুমোদন	৪৩
আইটেম নং ঃ	১৫	সাইকেল/দেশীয় নৌকা (ইঞ্জিনচালিত নয়) ক্রয়ের অনুমোদন	৪৩
আইটেম নং ঃ	১৬	বিদ্যুৎ কেন্দ্র, বিদ্যুৎ সরবরাহ ইউনিটসহ অন্যান্য দপ্তরের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য মোটরগাড়ী ক্রয়ের অনুমোদন	৪৩
আইটেম নং ঃ	১৭	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের জন্য যান্ত্রিক নৌকা (স্পীড বোটসহ) ক্রয়ের অনুমোদন	৪৩
আইটেম নং ঃ	১৮.০১	চিকিৎসা সামগ্রী, X- Ray Machine, আল্ট্রাসনোগ্রাম, ইকো মেশিন, এম আর মেশিনসহ অন্যান্য যন্ত্রপাতি ক্রয় অনুমোদন -মূলধন খাতভূক্ত (কেন্দ্রীয়ভাবে)	৪৪
আইটেম নং ঃ	১৮.০২	চিকিৎসা সামগ্রী, ঔষধপত্র, প্যাথলজিক্যাল সামগ্রী ক্রয়ের অনুমোদন (**কেন্দ্রীয়ভাবে**)	৪৪
আইটেম নং ঃ	১৮.০৩	চিকিৎসা সামগ্রী, ঔষধপত্র, প্যাথলজিক্যাল সামগ্রী ক্রয়ের অনুমোদন (**স্থানীয়ভাবে**)	৪৪
আইটেম নং ঃ	১৯	বিটিসিএল বা অন্য সংস্থা থেকে ব্যন্ডউইথ ক্রয়ের অনুমোদন	৪৫
আইটেম নং ঃ	২০	e- GP -এর জন্য মডেম ও সার্ভিস ক্রয়ের অনুমোদন	৪৫
তৃতীয় অধ্যায় ঃ		**কার্য ক্রয় (Procurement of Works) অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	২১	পূর্ত নির্মাণ/ভূমি অনুন্নয়ন কাজ ক্রয়ের অনুমোদন (মূলধন খাতভূক্ত)	৪৬
আইটেম নং ঃ	২২	বৈদ্যুতিক লাইন, উপকেন্দ্র ও অন্যান্য বৈদ্যুতিক/ যান্ত্রিক স্থাপনার নির্মাণ ও সম্প্রসারণসহ সংশ্লিষ্ট পূর্ত কাজ ক্রয়ের অনুমোদন (মূলধন খাতভূক্ত)	৪৬
আইটেম নং ঃ	২৩	জমাভিত্তিক কাজ (Deposit Works) সম্পাদন (মূলধন খাতভূক্ত) অনুমোদন	৪৭
আইটেম নং ঃ	২৪	বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র পরিচালন, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ, সম্প্রসারণ কাজ ক্রয়ের অনুমোদন (পূর্ত মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যতীত)	৪৭
আইটেম নং ঃ	২৫	লাইন,উপকেন্দ্র ইত্যাদি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং সম্প্রসারণ কার্য ক্রয়ের অনুমোদন (পূর্ত মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যতীত)	৪৭
আইটেম নং ঃ	২৬	নবায়নযোগ্য জ্বালানি (Renewable Energy -Solar, Wind etc.) মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় অনুমোদন	৪৮
আইটেম নং ঃ	২৭	পূর্ত মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের অনুমোদন (ঢাকা, চট্টগ্রাম ও ময়মনসিংহে অবস্থিত দপ্তর ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে)	৪৮
আইটেম নং ঃ	২৮	পূর্ত মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের অনুমোদন (শুধুমাত্র ঢাকা, চট্টগ্রাম ও ময়মনসিংহে দপ্তরসমূহের ক্ষেত্রে)	৪৮
আইটেম নং ঃ	২৯	পূর্ত মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের অনুমোদন (শুধুমাত্র কেন্দ্রীয়ভাবে সম্পত্তি ও যানবাহন পরিদপ্তরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	৪৯
আইটেম নং ঃ	৩০	প্রিন্টিং প্রেসের মেরামত কাজের ব্যয় অনুমোদন	৪৯
আইটেম নং ঃ	৩১	ওয়াপদা ভবনে ব্যবহৃত বিউবো'র লিফট মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে)	৪৯
আইটেম নং ঃ	৩২	বিদ্যুৎ ভবনে ব্যবহৃত বিউবো'র লিফট মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে)	৫০
আইটেম নং ঃ	৩৩	সকল প্রকার যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের অনুমোদন (ঢাকায় অবস্থিত দপ্তর ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে)	৫০

অধ্যায় / আইটেম	নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা
আইটেম নং ঃ	৩৪	ঢাকায় অবস্থিত দপ্তর সমূহের সকল প্রকার যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের অনুমোদন (কেন্দ্রীয় যানবাহন পুল ব্যতীত)	৫০
আইটেম নং ঃ	৩৫	সকল প্রকার যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের অনুমোদন (কেন্দ্রীয় পুল দপ্তরের ক্ষেত্রে)	৫১
আইটেম নং ঃ	৩৬	দপ্তর / প্রাংগন/ আবাসিক এলাকা পরিষ্কার -পরিচ্ছন্নকল্পে ব্যয় অনুমোদন (বিতরণ দপ্তরসহ অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে)	৫১
আইটেম নং ঃ	৩৭	দপ্তর / প্রাংগন/ আবাসিক এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নকল্পে ব্যয় অনুমোদন (শুধুমাত্র বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্রসমূহের ক্ষেত্রে)	৫১
আইটেম নং ঃ	৩৮	কম্পিউটার মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের অনুমোদন ঃ	
আইটেম নং ঃ	৩৮.০১	মেইন ফ্রেম / সার্ভার / পিসি ও ইহার সহিত আনুষাংগিক সরঞ্জামাদি (হার্ডওয়ার, সফটওয়ার) মডিফিকেশন / মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ (কম্পিউটার কেন্দ্র ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে)	৫২
আইটেম নং ঃ	৩৮.০২	কম্পিউটার এবং ইহার সহিত সম্পৃক্ত আনুষংগিক সরঞ্জামাদি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	৫২
আইটেম নং ঃ	৩৮.০৩	মেইন ফ্রেম / সার্ভার / পিসি ও ইহার সহিত আনুষংগিক সরঞ্জামাদি (হার্ডওয়ার, সফটওয়ার) মডিফিকেশন / মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ (শুধুমাত্র কম্পিউটার কেন্দ্রের জন্য প্রযোজ্য হইবে)	৫২
আইটেম নং ঃ	৩৮.০৪	প্রিপেমেন্ট / অটোমেটেড মিটারসহ সিস্টেম পরিচালনার জন্য, বিভিন্ন মোবাইল অপারেটর / কোম্পানি / সেবা প্রদানকারী হতে সেবা ক্রয়ের অনুমোদন	৫৩
আইটেম নং ঃ	৩৯.০১	কন্ট্রাক্ট আউট এর মাধ্যমে বিলিং অপারেশন কার্যক্রম সেবা গ্রহণের জন্য পরিচালনা কাজের অনুমোদন	৫৩
আইটেম নং ঃ	৩৯.০২	আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে কম্পিউটার বিলিং সেবা গ্রহণের জন্য ডাটা এন্ট্রি কাজ ক্রয়ের অনুমোদন	৫৩
আইটেম নং ঃ	৪০	অফিস রিনোভেশন / ডেকোরেশন ইত্যাদি কাজের অনুমোদন	৫৪
আইটেম নং ঃ	৪১.০১	সকল প্রকার যন্ত্রপাতি, পিএবিএক্স সহ বিভিন্ন প্রকার যন্ত্রপাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে)	৫৪
আইটেম নং ঃ	৪১.০২	সকল প্রকার যন্ত্রপাতি পিএবিএক্স সহ বিভিন্ন প্রকার যন্ত্রপাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের অনুমোদন (সম্পত্তি ও যানবাহন পরিদপ্তর ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে)	৫৪
আইটেম নং ঃ	৪২	অফিস সাজ-সরঞ্জাম/ যন্ত্রপাতি/ অফিস আসবাবপত্র ইত্যাদি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজের অনুমোদন	৫৫
আইটেম নং ঃ	৪৩	দাপ্তরিক নথিপত্র যেমন ঃ বিল, ভাউচার,রেজিষ্টার ইত্যাদি বাঁধাই কাজের অনুমোদন	৫৫
চতুর্থ অধ্যায় ঃ		সেবা ক্রয় (Procurement of Services) অনুমোদন ঃ	
আইটেম নং ঃ		ক) ভৌত সেবা ক্রয় (Procurement of Physical Services) অনুমোদন ঃ	
আইটেম নং ঃ	৪৪.০১	মালামাল / যন্ত্রপাতি ইত্যাদি পরিবহনের অনুমোদন	৫৬
আইটেম নং ঃ	৪৪.০২	রেকর্ডপত্র পরিবহন ব্যয় অনুমোদন	৫৬
আইটেম নং ঃ	৪৪.০৩	সরকারী সম্পদ পরিবহন ব্যয় অনুমোদন	৫৬
আইটেম নং ঃ	৪৪.০৪	জরুরী রক্ষণাবেক্ষণ কাজের জন্য পরিবহন ভাড়া অনুমোদন	৫৭
		খ) বুদ্ধিভিত্তিক ও পেশা ভিত্তিক সেবা ক্রয় (Procurement of Intellectual Services) অনুমোদন ঃ	
আইটেম নং ঃ	৪৫	কারিগরী ও সেবাশ্রম (Physical / Intellectual) বিষয়ে উপদেষ্টা সেবা ক্রয় অনুমোদন ঃ	
আইটেম নং ঃ	৪৫.০১	বৈদেশিক	৫৭
আইটেম নং ঃ	৪৫.০২	স্থানীয় ক্ষেত্রে	৫৭
আইটেম নং ঃ	৪৬.০১	আর্থিক ও অডিট, আয়কর, ভ্যাট, শুল্ক বিষয়ে উপদেষ্টা সেবা ক্রয় অনুমোদন (স্থানীয় ও বৈদেশিক)	৫৮
আইটেম নং ঃ	৪৬.০২	আর্থিক ও অডিট, আয়কর, ভ্যাট, শুল্ক বিষয়ে উপদেষ্টা সেবা ক্রয় প্রদানের বিষয়ে উপদেষ্টা নিয়োগ অনুমোদন (স্থানীয় ও বৈদেশিক)	৫৮
আইটেম নং ঃ	৪৭	আইন উপদেষ্টা সেবা ক্রয় ও নিয়োগ অনুমোদন ঃ	
আইটেম নং ঃ	৪৭.০১	কেন্দ্রীয়ভাবে	৫৮
আইটেম নং ঃ	৪৭.০২	স্থানীয়ভাবে (মাঠ পর্যায়ে)	৫৯

অধ্যায় / আইটেম	নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা
আইটেম নং ঃ	৪৮	বোর্ডের পক্ষে মামলা পরিচালনার ক্ষেত্রে আইন বিশেষজ্ঞ/ এ্যাডভোকেট/ বুদ্ধিজীবী নিয়োগের অনুমোদন	৫৯
আইটেম নং ঃ	৪৯	পরামর্শক সেবা গ্রহণের অনুমোদন / সম্পাদন	৫৯
আইটেম নং ঃ	৫০	ক্লিয়ারিং, ফরোয়ার্ডিং এজেন্ট নিয়োগ অনুমোদন	৫৯
পঞ্চম অধ্যায় ঃ		পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ অনুযায়ী ক্ষমতা অর্পণ (উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ ব্যতীত)ঃ	
		ক) পদ্ধতি প্রয়োগ অনুমোদন (আইটেম নং- ৫১ হইতে ৫৪ পর্যন্ত) ঃ	
আইটেম নং ঃ	৫১	সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (Direct Procurement Method) :	
আইটেম নং ঃ	৫১.০১	পণ্য ও কার্য ক্রয়ের (Procurement of Goods & Works) অনুমোদন	৬০
আইটেম নং ঃ	৫১.০২	সেবা ক্রয়ের (Procurement of Services) অনুমোদন	৬০
আইটেম নং ঃ	৫২	সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (Limited Tendering Method) :	
আইটেম নং ঃ	৫২.০১	পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের (Procurement of Goods & Related Services) অনুমোদন	৬১
আইটেম নং ঃ	৫২.০২	কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের (Procurement of Works & Physical Services) অনুমোদন	৬১
আইটেম নং ঃ	৫২.০৩	সীমিত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে শুধুমাত্র অভ্যন্তরীন কার্য ক্রয়ের অনুমোদন	৬১
আইটেম নং ঃ	৫৩	উন্মুক্ত দরপত্রের একধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি (One Stage Two EnvelopeTendering Method)ঃ	
আইটেম নং ঃ	৫৩.০১	পণ্য ক্রয়ের (Procurement of Goods) অনুমোদন	৬২
আইটেম নং ঃ	৫৩.০২	কার্য ক্রয়ের (Procurement of Works) অনুমোদন	৬২
আইটেম নং ঃ	৫৪	কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (Request for Quotation Method)	
আইটেম নং ঃ	৫৪.০১	পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের (Procurement of Goods & Related Services) অনুমোদন	৬৩
আইটেম নং ঃ	৫৪.০২	কার্য ও ভৌত সেবা (Procurement of Works & Physical Services) ক্রয়ের অনুমোদন	৬৩
		খ) পণ্য, কাজ এবং সেবা ক্রয়ের অনুমোদনের ক্ষেত্রে (Approval of Procurement of Goods, Works & Services) ঃ	
আইটেম নং ঃ	৫৫	সরাসরি পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে (Direct Procurement Method) ঃ	
আইটেম নং ঃ	৫৫.০১	একক স্বত্ত্বাধিকারভূক্ত পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের অনুমোদন	৬৩
আইটেম নং ঃ	৫৫.০২	কোনো নির্দিষ্ট উৎপাদনকারী, সরবরাহকারী বা পরিবেশকের নিকট হইতে জটিল ধরণের প্ল্যান্টের গুরুত্বপূর্ণ অংশসমূহ পণ্য ক্রয়ের অনুমোদন	৬৪
আইটেম নং ঃ	৫৫.০৩	একক ডিলার বা উৎপাদনকারীর নিকট হইতে পণ্য ক্রয়ের অনুমোদন	৬৪
আইটেম নং ঃ	৫৫.০৪	কোন সংক্ষিপ্তকালীন সময়ে উদ্ভূত ব্যতিক্রমী কোন সুবিধাজনক মূল্যে ক্রয় যাহা রুটিন সরবরাহের অর্ন্তভূক্ত নয় এইরূপ পণ্য সরাসরি ক্রয়ের অনুমোদন	৬৫
আইটেম নং ঃ	৫৬	বিশেষক্ষেত্রে সরকারী মালিকানাধীন শিল্প ও কারখানা হইতে সরাসরি পণ্য ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ঃ	
আইটেম নং ঃ	৫৬.০১	পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা (Procurement of Goods & Related Services) ক্রয়ের অনুমোদন	৬৫
আইটেম নং ঃ	৫৬.০২	সেবা ক্রয়ের (Procurement of Services) অনুমোদন	৬৫
আইটেম নং ঃ	৫৬.০৩	সরকারী বা বিধিবদ্ধ সংস্থা কর্তৃক বিনির্দেশ অনুসারে স্থানীয় ক্ষুদ্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হইতে কোন বিশেষায়িত পণ্য ক্রয়ের অনুমোদন	৬৬
আইটেম নং ঃ	৫৭	সরাসরি ক্রয় পদ্ধতিতে বিদ্যমান সরঞ্জামাদির খুচরা যন্ত্রাংশ ক্রয়ের ক্ষেত্রে, সরবরাহকারীর পরিবর্তনের ফলে যদি সংগৃহীতব্য বা প্রাপ্তব্য খুচরা যন্ত্রাংশ বা সেবা, বিদ্যমান স্থাপনা ও সরঞ্জামাদি, যন্ত্রাংশ বা সেবার ক্ষেত্রে প্রতিস্থাপনযোগ্য না হয় এইরূপ ক্রয়ের ক্ষেত্রে ঃ	
আইটেম নং ঃ	৫৭.০১	পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা (Procurement of Goods & Related Services) ক্রয়ের অনুমোদন	৬৬
আইটেম নং ঃ	৫৭.০২	সেবা ক্রয়ের (Procurement Services) অনুমোদন	৬৭
আইটেম নং ঃ	৫৮	সরকার স্বীকৃত আকস্মিক পরিস্থিতি বা কোন দৈব বিপর্যয়কর ঘটনায় যেমনঃ প্রাকৃতিক দুর্যোগ, বন্যা, নদীভাঙ্গন ইত্যাদি পরিস্থিতিতে বা অনুরূপ সংকট মোকাবেলায় জরুরীভাবে বিদ্যুৎ কেন্দ্র / উপ-কেন্দ্র/ লাইন মেরামতের জন্য পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের অনুমোদন ঃ	
আইটেম নং ঃ	৫৮.০১	পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের (Procurement of Goods, Works & Related Services) অনুমোদন	৬৭

অধ্যায় / আইটেম	নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা
আইটেম নং ঃ	৫৯	অতিজরুরী পণ্য, কাজ এবং সেবা ক্রয়ের অনুমোদন	৬৮
আইটেম নং ঃ	৬০	**পণ্যের অতিরিক্ত সরবরাহ এবং পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ/ ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ জারীর অনুমোদন/চুক্তির সময় সীমা বর্দ্ধিতকরণের অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	৬০.০১	পণ্যের অতিরিক্ত সরবরাহ এবং পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ	৬৮
আইটেম নং ঃ	৬০.০২	ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ জারীর অনুমোদন	৬৯
আইটেম নং ঃ	৬০.০৩	সরাসরি ক্রয় পদ্ধতির মাধ্যমে ভেরিয়েশন অর্ডার, অতিরিক্ত কার্যাদেশ,পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ বা অতিরিক্ত পণ্য সরবরাহের আদেশ প্রদানের মূল্যসীমা	৭০
আইটেম নং ঃ	৬০.০৪	চুক্তির সময় সীমা বর্দ্ধিতকরণের অনুমোদন	৭০
আইটেম নং ঃ	৬১	ফোর্স একাউন্ট এর আওতায় মজুরীর বিনিময়ে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগ অনুমোদন	৭১
আইটেম নং ঃ	৬২.০১	নিম্নতম ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতি (Least Cost Selectin Method) মোতাবেক বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাদারী সেবা ক্রয়ের অনুমোদন	৭১
আইটেম নং ঃ	৬২.০২	গুণগত মান ও ব্যয়ভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির মাধ্যমে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগ অনুমোদন	৭১
আইটেম নং ঃ	৬২.০৩	নির্দিষ্ট বাজেটভিত্তিক নির্বাচন পদ্ধতির মাধ্যমে বুদ্ধিবৃত্তিক এবং পেশাগত সেবা ক্রয়	৭২
আইটেম নং ঃ	৬৩	**একক উৎসভিত্তিক পরামর্শক নির্বাচন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	৬৩.০১	পরামর্শক প্রতিষ্ঠানের জন্য	৭২
আইটেম নং ঃ	৬৩.০২	ব্যক্তি পরামর্শকের জন্য	৭২
		জ্বালানি ক্রয় (Procurement of Liquid Fuel, Gas & Coal, LNG & Others) অনুমোদন ঃ	
আইটেম নং ঃ	৬৪.০১	সরকারী মালিকানাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠান হইতে সরাসরি বিদ্যুৎ উৎপাদনকেন্দ্র সমূহের জন্য তরল জ্বালানি, গ্যাস ও কয়লা ক্রয়ের অনুমোদন	৭৩
আইটেম নং ঃ	৬৪.০২	বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্রের তরল জ্বালানি ক্রয়ের বিল অনুমোদন	৭৩
আইটেম নং ঃ	৬৪.০৩	বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্রের গ্যাস জ্বালানি ক্রয়ের বিল অনুমোদন	৭৩
আইটেম নং ঃ	৬৪.০৪	বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্রের জ্বালানি হিসাবে কয়লা ক্রয়ের বিল অনুমোদন	৭৩
আইটেম নং ঃ	৬৪.০৫	বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্রের জ্বালানি হিসাবে এলএনজি ক্রয়ের বিল অনুমোদন	৭৩
আইটেম নং ঃ	৬৫	**সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে (Limited Tendering Method) ক্রয়ের অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	৬৫.০১	পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের (Procurement of Goods & Related Services) অনুমোদন	৭৪
আইটেম নং ঃ	৬৫.০২	কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের (Procurement of Works & Physical Services) অনুমোদন	৭৪
আইটেম নং ঃ	৬৫.০৩	সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে শুধুমাত্র অভ্যন্তরীণ কার্যক্রয়ের অনুমোদন	৭৪
আইটেম নং ঃ	৬৬	**উন্মুক্ত দরপত্রের একধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি (One Stage Two EnvelopeTendering Method)ঃ**	
আইটেম নং ঃ	৬৬.০১	পণ্য ক্রয়ের (Procurement of Goods) অনুমোদন	৭৫
আইটেম নং ঃ	৬৬.০২	কার্য ক্রয়ের (Procurement of Works) অনুমোদন	৭৫
আইটেম নং ঃ	৬৭	**কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতিতে ক্রয়ের (Request for Quotation Method) অনুমোদন :**	
আইটেম নং ঃ	৬৭.০১	পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের (Procurement of Goods & Related Services) অনুমোদন	৭৬
আইটেম নং ঃ	৬৭.০২	কার্য ও ভৌত সেবা (Procurement of Works & Physical Services) ক্রয়ের অনুমোদন	৭৭
আইটেম নং ঃ		**আন্তর্জাতিক ক্রয়ের (International Procurement) অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	৬৮	**সরাসরি ক্রয় পদ্ধতিতে ক্রয়ের (Direct Procurement Method) অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	৬৮.০১	একক স্বত্বাধিকারভূক্ত পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের অনুমোদন	৭৭
আইটেম নং ঃ	৬৮.০২	কোন নির্দিষ্ট উৎপাদনকারী, সরবরাহকারী বা পরিবেশকের নিকট হইতে জটিল ধরণের প্ল্যান্টের গুরুত্বপূর্ণ অংশ পণ্য ক্রয়ের অনুমোদন	৭৮
আইটেম নং ঃ	৬৮.০৩	কোন সংক্ষিপ্তকালীন সময়ে উদ্ভূত ব্যতিক্রমী কোন সুবিধাজনক মূল্যে ক্রয় যাহা রুটিন সরবরাহের অন্তর্ভূক্ত নয় এইরূপ পণ্য সরাসরি ক্রয়ের অনুমোদন	৭৮
আইটেম নং ঃ	৬৮.০৪	একক ডিলার বা উৎপাদনকারীর নিকট হইতে পণ্য ক্রয়ের অনুমোদন	৭৮

অধ্যায় / আইটেম	নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা
আইটেম নং ঃ	৬৯	বিদ্যমান সরঞ্জামাদির খুচরা যন্ত্রাংশে সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে, সরবরাহকারীর পরিবর্তনের ফলে যদি সংগৃহীতব্য বা প্রাপ্তব্য খুচরা যন্ত্রাংশ বা সেবা, বিদ্যমান স্থাপনা ও সরঞ্জামাদি যন্ত্রাংশ বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রতিস্থাপনযোগ্য না হয় এইরূপ ক্রয়ের ক্ষেত্রে ঃ	
আইটেম নং ঃ	৬৯.০১	পণ্য ক্রয়ের (Procurement of Goods) অনুমোদন	৭৯
আইটেম নং ঃ	৬৯.০২	সেবা ক্রয়ের (Procurement of Services) অনুমোদন	৭৯
আইটেম নং ঃ	**৭০**	**সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে (Limited Tendering Method) ক্রয়ের অনুমোদন :**	
আইটেম নং ঃ	৭০.০১	পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের (Procurement of Goods & Related Services) অনুমোদন	৮০
আইটেম নং ঃ	৭০.০২	কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের (Procurement of Works & Physical Services) অনুমোদন	৮০
আইটেম নং ঃ	৭০.০৩	সীমিত ক্রয় পদ্ধতিতে (Limited Tendering Method) ঠিকাদার তালিকাভুক্তি অনুমোদন	৮১
আইটেম নং ঃ	৭০.০৪	প্রাক যোগ্যতার (Pre Qualification) অনুমোদন	৮১
আইটেম নং ঃ	৭১	সকল পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার (Annual Procurement Plan) প্রশাসনিক অনুমোদন	৮২
আইটেম নং ঃ	৭২	সংস্থাপন খাতের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার (Annual Procurement Plan) প্রশাসনিক অনুমোদন	৮২
ষষ্ঠ অধ্যায় ঃ		**আর্থিক ব্যবস্থাপনা (Financial Management) অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	৭৩	অগ্রদত্ত (Imprest) তহবিলের সিলিং মঞ্জুরী অনুমোদন	৮৩
আইটেম নং ঃ	৭৪	অগ্রদত্ত (Imprest) তহবিলের মাধ্যমে সরাসরি ক্রয় অনুমোদন	৮৩
আইটেম নং ঃ	**৭৫**	**তহবিল স্থাপন অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	৭৫.০১	সংস্থাপন খাতের ক্ষেত্রে	৮৪
আইটেম নং ঃ	৭৫.০২	সিডি/ ভ্যাট/ সকল প্রকার তরল জ্বালানি/ শিপিং দলিল (অগ্রিম পরিশোধসহ)	৮৪
আইটেম নং ঃ	৭৫.০৩	আমদানীকৃত মালামাল (বৈদেশিক মুদ্রায়) ক্রয়ের নিমিত্ত শিপিং দলিল (Shipping Document) ছাড়করণের তহবিল স্থাপন অনুমোদন	৮৪
আইটেম নং ঃ	৭৫.০৪	সংস্থাপন ব্যতীত অন্যান্য রাজস্ব খাত/ওভারহেড খাতের তহবিল স্থাপনের ক্ষেত্রে	৮৪
আইটেম নং ঃ	৭৫.০৫	রাজস্ব খাত হইতে উন্নয়ন খাতে তহবিল স্থানান্তর অনুমোদন	৮৪
আইটেম নং ঃ	৭৫.০৬	স্থানীয় ব্যাংক হিসাবে জমাকৃত টাকাসহ কমকর্তা - কর্মচারীদের জিপিএফ, জমিক্রয়, বিবিধ আদায়সহ অন্যান্য টাকা বিউবো'র কেন্দ্রীয় হিসাবে স্থানান্তর অনুমোদন	৮৪
আইটেম নং ঃ	৭৫.০৭	বিউবো'র বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র, বিতরণ এলাকাসহ অন্যান্য স্থাপনাসমূহে নিরাপত্তার দায়িত্বে নিয়োজিত আনসার, বিজিবি ও ইন এইড টু সিভিল পাওয়ার এর নিয়োজিত সদস্যদের বেতন / ভাতা পরিশোধের নিমিত্ত তহবিল স্থাপন অনুমোদন	৮৫
আইটেম নং ঃ	**৭৬**	**SBU এর আওতায় তহবিল স্থানান্তরের অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	৭৬.০১	SBU এর তহবিল বিউবো'র কেন্দ্রীয় হিসাবে স্থানান্তর (কেন্দ্রীয়ভাবে)	৮৫
আইটেম নং ঃ	৭৬.০২	SBU এর তহবিল মাঠ পর্যায় হইতে বিউবো'র কেন্দ্রীয় হিসাবে স্থানান্তর (স্থানীয়ভাবে) অনুমোদন	৮৫
আইটেম নং ঃ	৭৭	কোম্পানীসমূহে কর্মরত বিউবো'র কর্মকর্তা কর্মচারীদের অবসর আনুতোষিক/ পেনশন/ ছুটি নগদায়ন/ জিপিএফ সহ অন্যান্য সংস্থাপন ব্যয়ের জন্য তহবিল স্থাপন অনুমোদন	৮৫
আইটেম নং ঃ	**৭৮**	**আন্তঃ ব্যাংক তহবিল স্থানান্তর অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	৭৮.০১	কেন্দ্রীয় ব্যাংক হিসাব	৮৫
আইটেম নং ঃ	৭৮.০২	স্থানীয় ব্যাংক (সংস্থাপন)	৮৫
আইটেম নং ঃ	**৭৯**	**ব্যাংক চার্জ পরিশোধ অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	৭৯.০১	কেন্দ্রীয় ব্যাংক হিসাব	৮৬
আইটেম নং ঃ	৭৯.০২	স্থানীয় ব্যাংক (সংস্থাপন)	৮৬
আইটেম নং ঃ	৮০	**এপ্রোপ্রিয়েশন এবং রি-এপ্রোপ্রিয়েশন অনুমোদন (বাজেট বরাদ্দ) (SBU সহ)ঃ**	
আইটেম নং ঃ	৮০.০১	সরকার কর্তৃক বরাদ্দকৃত বাজেটের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিয়া দপ্তর ওয়ারী / খাতওয়ারী বন্টন ও বরাদ্দ	৮৬

অধ্যায় / আইটেম	নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা
আইটেম নং ঃ	৮০.০২	সরকার কর্তৃক বরাদ্দকৃত বাজেটের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিয়া সংস্থাপন খরচের উপ-খাতের একই দপ্তরে খাতওয়ারী বাজেট বন্টন ও বরাদ্দ	৮৬
আইটেম নং ঃ	৮০.০৩	সংস্থাপন খাতের মোট বরাদ্দ অতিক্রম না করিয়া একই খাতে বরাদ্দ বিভিন্ন দপ্তরে পুনঃ বন্টন	৮৬
আইটেম নং ঃ	৮০.০৪	সংস্থাপন খাত ব্যতীত অন্যান্য খাতের উপ-খাতের মোট বরাদ্দ অতিক্রম না করিয়া একই খাতে বরাদ্দ বিভিন্ন দপ্তরে পুনঃ বন্টন ও বরাদ্দ	৮৬
আইটেম নং ঃ	৮০.০৫	সরকার কর্তৃক অনুমোদিত খাতওয়ারী বাজেট বরাদ্দের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখিয়া বিভিন্ন দপ্তরের বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়ের ঘটনাত্তোর (post facto) অনুমোদন।	৮৭
আইটেম নং ঃ	**৮১**	**স্থায়ী ব্যাংক আমানত (এফডিআর) অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	৮১.০১	কেন্দ্রীয় হিসাবের তহবিল (গ্রাহক জামানত/ রাজস্ব)	৮৭
আইটেম নং ঃ	৮১.০২	অন্যান্য উদ্বৃত্ত তহবিলের ক্ষেত্রে (গ্রাহক জামানত, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জিপিএফ চাঁদা, বিবিধ আয়সহ অন্যান্য টাকা)	৮৭
আইটেম নং ঃ	৮১.০৩	স্থানীয় আহিদের মাধ্যমে ঠিকাদার জামানত বাবদ গচ্ছিত অর্থ হইতে এফ ডি আর হিসাবে বিনিয়োগ অনুমোদন	৮৭
আইটেম নং ঃ	**৮২**	**স্থায়ী ব্যাংক আমানত (এফডিআর) নবায়ন অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	৮২.০১	কেন্দ্রীয় হিসাবের তহবিল (গ্রাহক জামানত/ রাজস্ব)	৮৭
আইটেম নং ঃ	৮২.০২	অন্যান্য উদ্বৃত্ত তহবিলের ক্ষেত্রে (গ্রাহক জামানত, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জিপিএফ চাঁদা, বিবিধ আয়সহ অন্যান্য টাকা)	৮৮
আইটেম নং ঃ	৮২.০৩	স্থানীয় আহিদের মাধ্যমে ঠিকাদার জামানত এবং অন্যান্য গচ্ছিত অর্থ হইতে এফ ডি আর হিসাবে বিনিয়োগকৃত অর্থ নবায়ন অনুমোদন	৮৮
আইটেম নং ঃ	**৮৩**	**আয়কর / ভ্যাট পরিশোধ অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	৮৩.০১	প্রতিষ্ঠান / বৈদেশিক ঠিকাদার বা উপদেষ্টার আয়কর / ভ্যাট পরিশোধ অনুমোদন	৮৮
আইটেম নং ঃ	৮৩.০২	বিউবো এর কর্মকর্তা / কর্মচারীদের পক্ষে অগ্রিম আয়কর পরিশোধ	৮৮
আইটেম নং ঃ	৮৩.০৩	স্থানীয় ঠিকাদারের বিল হইতে কর্তনকৃত আয়কর / ভ্যাট পরিশোধ	৮৮
আইটেম নং ঃ	৮৪	গৃহ নির্মাণ/জমিক্রয়/মটর সাইকেল/গৃহ মেরামত ইত্যাদির জন্য ঋণ মঞ্জুরী অনুমোদন	৮৮
আইটেম নং ঃ	৮৫	কর্মকর্তা / কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ / জমিক্রয় / মটর সাইকেল / গৃহ মেরামত ইত্যাদির ঋণের সুদ মওকুফ অনুমোদন	৮৯
আইটেম নং ঃ	৮৬	ঋণ/সাপ্লাইয়ার্স ক্রেডিট/ECA Financing এর আসল ও সুদ পরিশোধ অনুমোদন	৮৯
আইটেম নং ঃ	৮৭	সরকারের ডি এস এল আসল ও সুদ পরিশোধ অনুমোদন	৮৯
আইটেম নং ঃ	৮৮	এল সি চার্জ / কমিশন / ব্যাংক চার্জ পরিশোধ অনুমোদন	৮৯
আইটেম নং ঃ	**৮৯**	**এল সি খোলার (স্থানীয়/ বৈদেশিক) ব্যাংক নমিনেশন অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	৮৯.০১	অর্থ পরিদপ্তরের মাধ্যমে বিভিন্ন ব্যাংকে এল সি খোলার (স্থানীয় / বৈদেশিক) ব্যাংক নমিনেশন অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে)	৮৯
আইটেম নং ঃ	৮৯.০২	ক্রয় পরিদপ্তরের মাধ্যমে বিভিন্ন ব্যাংকে এল সি খোলার (স্থানীয় / বৈদেশিক) ব্যাংক নমিনেশন অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে)	৯০
আইটেম নং ঃ	৮৯.০৩	Power Purchase Agreement অনুযায়ী এল সি নবায়ন / মেয়াদ বৃদ্ধি অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে)	৯০
আইটেম নং ঃ	৯০	বিউবো'র অধীনস্ত SBU / কোম্পানি / অন্যান্য সংস্থাসমূহ এবং বিউবো'র সমবায় সমিতির অগ্রিম / ঋণ প্রদানের অনুমোদন	৯০
আইটেম নং ঃ	৯১	বিউবো'র অধীনস্ত SBU / কোম্পানি / অন্যান্য সংস্থাসমূহ এবং বিউবো'র সমবায় সমিতিকে অগ্রিম / ঋণ গ্রহণের অনুমোদন	৯০
আইটেম নং ঃ	**৯২**	**বোর্ডের নিজস্ব ভবন ভাড়া প্রদানের অনুমোদনঃ**	
আইটেম নং ঃ	৯২.০১	ঢাকা শহরের ক্ষেত্রে	৯০
আইটেম নং ঃ	৯২.০২	ঢাকা শহরের বাহিরে	৯০

অধ্যায় / আইটেম	নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা
আইটেম নং ঃ	৯২.০৩	বিউবো'র অধীন কোম্পানিসমূহকে বোর্ডের নিজস্ব ভবন ভাড়া প্রদানের অনুমোদন	৯১
আইটেম নং ঃ	৯৩	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের কয়লা আমদানি / জ্বালানি / LNG / IPP, SBU, Rental, Quick Rental & Subsidiary Company এর নিকট হইতে বিদ্যুৎ ক্রয়ের বিল অনুমোদন	৯১
আইটেম নং ঃ	৯৪	নবায়নযোগ্য জ্বালানি (Renewalbe Energy, Solar Wind, etc) এর নিকট হইতে বিদ্যুৎ ক্রয় বাবদ বিল পরিশোধ অনুমোদন	৯১
আইটেম নং ঃ	৯৫	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের কয়লা আমদানি / জ্বালানি / LNG / IPP, SBU, Rental, Quick Rental & Subsidiary Company এর নিকট হইতে বিদ্যুৎ ক্রয়ের বিল পরিশোধের জন্য তহবিল স্থাপন অনুমোদন	৯১
আইটেম নং ঃ	৯৬	নবায়নযোগ্য জ্বালানি (Renewalbe Energy, Solar Wind, etc) এর নিকট হইতে বিদ্যুৎ ক্রয়ের বিল পরিশোধের জন্য তহবিল স্থাপন অনুমোদন	৯১
আইটেম নং ঃ	**৯৭**	**নতুন ব্যাংক হিসাব খোলা ও বন্ধ এবং চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি / নবায়ন অনুমোদনঃ**	
আইটেম নং ঃ	৯৭.০১	কেন্দ্রীয় ব্যাংক হিসাব	৯১
আইটেম নং ঃ	৯৭.০২	স্থানীয় ব্যাংক হিসাব (কেন্দ্রীয় ব্যাংক হিসাব ব্যতীত)	৯২
আইটেম নং ঃ	৯৭.০৩	বিউবোর সহিত বিভিন্ন ব্যাংকের চুক্তি সম্পাদন, চুক্তির মেয়াদ বৃদ্ধি/নবায়ন অনুমোদন	৯২
আইটেম নং ঃ	৯৭.০৪	বিদ্যুৎ বিল আদায়ের লক্ষ্যে বিউবো'র মাঠ পর্যায়ে ব্যাংক হিসাব খোলার অনুমোদন	৯২
আইটেম নং ঃ	৯৭.০৫	মোবাইল ফোনের মাধ্যমে বিদ্যুৎ বিল আদায়ের লক্ষ্যে বিউবো'র মাঠ পর্যায়ে ব্যাংক হিসাব খোলার অনুমোদন	৯২
		বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম প্রদান অনুমোদন (আইটেম নং- ৯৮ হইতে ১০৮ পর্যন্ত)ঃ	
আইটেম নং ঃ	৯৮	সরকারী/স্বায়ত্তশাসিত বা কোন রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানকে অগ্রিম প্রদান অনুমোদন	৯২
আইটেম নং ঃ	৯৯	বিদ্যুৎ উৎপাদনে ব্যবহৃত সুপার এনামেল তার, কস্টিক সোডা, রাসায়নিক দ্রব্যাদি, লুব অয়েলসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয়ের লক্ষ্যে সরকারী এবং স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানকে অগ্রিম অনুমোদন (শুধুমাত্র বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্রের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে)	৯৩
আইটেম নং ঃ	১০০	সরকারী প্রতিষ্ঠান টেলিফোন সংস্থা/বিটিসিএল কে অগ্রিম প্রদান অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে)	৯৩
আইটেম নং ঃ	১০১	সরকারী/স্বায়ত্তশাসিত বা কোন রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানকে অগ্রিম প্রদান অনুমোদন (বিদ্যুৎ কেন্দ্র ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে)	৯৪
আইটেম নং ঃ	১০২	সরকারী/স্বায়ত্তশাসিত বা কোন রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানকে অগ্রিম প্রদান অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে ছাপাখানা দপ্তরের জন্য)	৯৪
আইটেম নং ঃ	১০৩	সরকারী প্রতিষ্ঠান হইতে যানবাহন, বিভিন্ন প্রকার সরঞ্জামাদি ক্রয়ের জন্য সংস্থাসমূহকে অগ্রিম প্রদান অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে)	৯৫
আইটেম নং ঃ	১০৪	সাময়িক আগাম প্রদানের মঞ্জুরী অনুমোদন (জরুরী ভিত্তিতে পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে)	৯৫
আইটেম নং ঃ	১০৫	উদ্বোধনী অনুষ্ঠানের ব্যয় নির্বাহের জন্য অগ্রিম অনুমোদন	৯৫
আইটেম নং ঃ	১০৬	বিভিন্ন ওয়ার্কশপ/সেমিনার/প্রশিক্ষণের ব্যয় নির্বাহের জন্য অগ্রিম অনুমোদন	৯৬
আইটেম নং ঃ	১০৭	ওয়ার্কসপ, সেমিনার, প্রশিক্ষণ কোর্স, গবেষণা কার্যক্রম, সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ অনুষ্ঠানের জন্য অগ্রিম অনুমোদন	৯৬
আইটেম নং ঃ	১০৮	ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস, বীমা, রেজিস্ট্রেশন ফি ইত্যাদি ব্যয় নির্বাহের জন্য অগ্রিম অনুমোদন	৯৬
আইটেম নং ঃ	১০৯	আপ্যায়ন ব্যয় অনুমোদন	৯৬
আইটেম নং ঃ	১১০	কল্যাণ খাতে ব্যয় অনুমোদন	৯৭
আইটেম নং ঃ	১১১	কল্যাণ তহবিলের অর্থ পরিশোধ অনুমোদন	৯৭
আইটেম নং ঃ	১১২	গোষ্ঠী বীমা তহবিলের অর্থ পরিশোধের অনুমোদন	৯৭
আইটেম নং ঃ	**১১৩**	**আইন ব্যয় অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	১১৩.০১	আইন ব্যয় অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে)	৯৭
আইটেম নং ঃ	১১৩.০২	আইন ব্যয় অনুমোদন (মাঠ পর্যায়ের ক্ষেত্রে)	৯৮

অধ্যায় / আইটেম	নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা
আইটেম নং ঃ	১১৪	**বোর্ডের বিভিন্ন সম্মানী মঞ্জুরী অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	১১৪.০১	বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত গঠিত Tender / Proposal Opening Committee (TOC / POC) এর সদস্যদের সম্মানী মঞ্জুরী প্রদান	৯৮
আইটেম নং ঃ	১১৪.০২	বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত গঠিত Tender / Proposal Evaluation Committee (TEC / PEC) এর সদস্যদের সম্মানী মঞ্জুরী প্রদান	৯৯
আইটেম নং ঃ	১১৪.০৩	বোর্ড কর্তৃক গঠিত অন্যান্য কমিটি গঠনের সম্মানী প্রদানের মঞ্জুরী প্রদান	৯৯
আইটেম নং ঃ	১১৪.০৪	সম্মানী মঞ্জুরী প্রদান	৯৯
আইটেম নং ঃ	১১৪.০৫	বিভাগীয় পরীক্ষা/নিয়োগ সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অতিরিক্ত পারিশ্রমিক বা সম্মানী প্রদান অনুমোদন	৯৯
আইটেম নং ঃ	১১৫	বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত গঠিত TOC / POC/ TEC / PEC/ TSC / Review Panel এর সদস্যদের সম্মানী প্রদানের জন্য অগ্রিম অনুমোদন	১০০
আইটেম নং ঃ	১১৬	ট্যাক্স কনসালটেন্সি বিল পরিশোধ অনুমোদন	১০০
আইটেম নং ঃ	১১৭	নিরীক্ষা/অর্থ বিষয়ে উপদেষ্টা বিল পরিশোধ অনুমোদন	১০০
আইটেম নং ঃ	১১৮	কারিগরী বিষয়ে উপদেষ্টা ফিস বিল অনুমোদন	১০০
আইটেম নং ঃ	১১৯	বাণিজ্যিক পরিচালন, অডিট ফিসের বিল অনুমোদন	১০০
আইটেম নং ঃ	১২০	হুইলিং (Wheeling) চার্জ অনুমোদন	১০০
আইটেম নং ঃ	১২১	ঠিকাদার জামানতের টাকা ফেরৎ অনুমোদন	১০১
আইটেম নং ঃ	১২২	বিদ্যুৎ গ্রাহকের জামানতের টাকা ফেরৎ অনুমোদন	১০১
আইটেম নং ঃ	১২৩	ভূমি অধিগ্রহণ বাবদ আর্থিক অনুমোদন	১০১
সপ্তম অধ্যায় ঃ		**সংস্থাপন ব্যয় সংক্রান্ত (Establishment Expenses) অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	১২৪	বেতন/মজুরী/উৎসব বোনাস ইত্যাদি খাতে সংস্থাপন ব্যয় অনুমোদন	১০২
আইটেম নং ঃ	১২৫	কর্মচারীদের পোষাক, ছাতা, জুতা ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন	১০২
আইটেম নং ঃ	১২৬	**ভ্রমণ অগ্রিম অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	১২৬.০১	স্থানীয় ক্ষেত্রে	১০২
আইটেম নং ঃ	১২৬.০২	বৈদেশিক	১০২
আইটেম নং ঃ	১২৭	টিএডিএ বিল অনুমোদন	১০২
আইটেম নং ঃ	১২৮	উৎসব (Festival) বোনাস বিল অনুমোদন	১০২
আইটেম নং ঃ	১২৯	**অধিকাল ভাতা পরিশোধ ঃ**	
আইটেম নং ঃ	১২৯.০১	একক অধিকাল	১০৩
আইটেম নং ঃ	১২৯.০২	দ্বিগুণ অধিকাল	১০৩
আইটেম নং ঃ	১৩০	বিদ্যুৎ, টেলিফোন, পানি ও গ্যাস, ইন্টারনেট, আবাসিক গৃহস্থলী গ্যাস বিল পরিশোধের অনুমোদন	১০৩
আইটেম নং ঃ	১৩১	খাজনা ও কর পরিশোধের অনুমোদন	১০৩
আইটেম নং ঃ	১৩২	কর্পোরেশন ট্যাক্স (ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান হিসাবে বিউবো কর্তৃক দেয় টাকা)	১০৩
আইটেম নং ঃ	১৩৩	সরকার ও বোর্ডের গাড়ী/যানবাহন নিবন্ধন/ফিটনেস বাবদ ব্যয় অনুমোদন	১০৪
আইটেম নং ঃ	১৩৪	**অফিস/গোডাউন/বাড়ী ভাড়া করার জন্য অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	১৩৪.০১	ঢাকা সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে	১০৪
আইটেম নং ঃ	১৩৪.০২	ঢাকা ব্যতীত অন্যান্য সিটি কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে	১০৪
আইটেম নং ঃ	১৩৪.০৩	সিটি কর্পোরেশনের বাহিরে অন্যান্য জেলাসমূহের ক্ষেত্রে	১০৫
আইটেম নং ঃ	১৩৪.০৪	একই ভাড়ায় অফিস / গোডাউন ভাড়ার চুক্তি নবায়ন অনুমোদন	১০৫
আইটেম নং ঃ	১৩৪.০৫	অফিস / গোডাউন ভাড়া বৃদ্ধির অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে)	১০৫
আইটেম নং ঃ	১৩৪.০৬	অফিস/গোডাউন ভাড়া বৃদ্ধির অনুমোদন (কেন্দ্রীয় ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে)	১০৬
আইটেম নং ঃ	১৩৪.০৭	অনাবাসিক ভবন ভাড়া অনুমোদন	১০৬
আইটেম নং ঃ	১৩৪.০৮	বাড়ী ভাড়া ব্যয় অনুমোদন	১০৬

অধ্যায় / আইটেম	নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা
আইটেম নং ঃ	১৩৫	পুস্তক ও সাময়িকী, মানচিত্র, সংবাদপত্র ক্রয়ের অনুমোদনের ক্ষমতা (কেন্দ্রীয় ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে)	১০৭
আইটেম নং ঃ	১৩৬	বোর্ডের পুস্তক, সাময়িকী, মানচিত্র, সংবাদপত্র ম্যাগাজিন (দেশী ও বিদেশী) ইত্যাদি ক্রয় অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে)	১০৭
আইটেম নং ঃ	১৩৭	বিদ্যুৎ বিল প্রতিপূরণে জন্য সাময়িক অগ্রিম মঞ্জুরীর অনুমোদন	১০৭
আইটেম নং ঃ	১৩৮	বোর্ডের যানবাহনের জ্বালানি ও লুব্রিক্যান্ট ক্রয় এবং সার্ভিসিং ব্যয় অনুমোদন	১০৭
আইটেম নং ঃ	১৩৯	বৃক্ষরোপণসহ চারাগাছ ক্রয়ের প্রস্তাব অনুমোদন (ফুল/ ফল/ ঔষধি/সাধারণ বৃক্ষ)	১০৭
আইটেম নং ঃ	১৪০.০১	চুক্তিভিত্তিক যানবাহন ভাড়া অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে)	১০৮
আইটেম নং ঃ	১৪০.০২	চুক্তিভিত্তিক যানবাহন ভাড়া অনুমোদন (কেন্দ্রীয় ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে)	১০৮
আইটেম নং ঃ	১৪০.০৩	বিশেষ কাজের জন্য চুক্তিভিত্তিতে যানবাহন ভাড়া করা অনুমোদন	১০৮
আইটেম নং ঃ	১৪০.০৪	টেকনিক্যাল কাজের জন্য যন্ত্রপাতির ভাড়া যেমন ঃ রোড রোলার, কম্প্যাকশন, ইক্যুইপমেন্ট, কনক্রিট মিক্সচার মেশিন ইত্যাদি)	১০৮
আইটেম নং ঃ	১৪১	অফিস স্থানান্তর ব্যয় অনুমোদন	১০৯
আইটেম নং ঃ	১৪২	টেলিফোন স্থানান্তর ব্যয় অনুমোদন	১০৯
আইটেম নং ঃ	১৪৩	সিলিং অতিরিক্ত আবাসিক টেলিফোন বিলের ব্যয় অনুমোদন	১০৯
আইটেম নং ঃ	১৪৪	ডাক, টেলিগ্রাম, ইন্টারনেট, টেলেক্স, ফ্যাক্স, ই- মেইল এবং টেলিফোন বিল অনুমোদন	১০৯
আইটেম নং ঃ	১৪৫	টেলিফোনের মাসিক সিলিং বৃদ্ধি অনুমোদন	১০৯
আইটেম নং ঃ	১৪৬	বীমা খরচ অনুমোদন	১০৯
আইটেম নং ঃ	১৪৭	টিফিন ও যাতায়াত ব্যয় প্রতিপূরণ অনুমোদন	১১০
আইটেম নং ঃ	১৪৮	দাপ্তরিক কাজ সম্পাদনের নিমিত্ত স্থানীয়ভাবে যাতায়াতের জন্য ব্যয় অনুমোদন	১১০
আইটেম নং ঃ	১৪৯	খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের ব্যয় অনুমোদন ঃ	
আইটেম নং ঃ	১৪৯.০১	কেন্দ্রীয়ভাবে পরিচালিত	১১০
আইটেম নং ঃ	১৪৯.০২	স্থানীয়ভাবে পরিচালিত	১১০
অষ্টম অধ্যায় ঃ		**প্রশাসনিক ব্যয় (Administrative Expenses) অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	১৫০	বোর্ডের প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে প্রশিক্ষণের জন্য ব্যয় অনুমোদন ঃ	১১১
আইটেম নং ঃ	১৫০.০১	কাপ্তাই একাডেমীর ক্ষেত্রে	১১১
আইটেম নং ঃ	১৫০.০২	অন্যান্য প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ক্ষেত্রে	১১১
আইটেম নং ঃ	১৫০.০৩	দেশের অভ্যন্তরে কোন প্রতিষ্ঠান/ সংস্থায় (বিউবো ব্যতীত) প্রশিক্ষণ গ্রহণ/ ওয়ার্কশপ / সেমিনারে অংশগ্রহণের নিবন্ধন ফি / ব্যয় অনুমোদন	১১১
আইটেম নং ঃ	১৫১	বেসরকারী নিরাপত্তা কর্মী নিয়োগ অনুমোদন	১১১
আইটেম নং ঃ	১৫২	আনসার নিয়োগ অনুমোদন	১১২
আইটেম নং ঃ	১৫৩	দৈনিক মজুরী ভিত্তিতে লোক নিয়োগের প্রশাসনিক অনুমোদন (কাজ নাই মজুরী নাই ভিত্তিতে)	১১২
আইটেম নং ঃ	১৫৪	বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্রসমূহের নিরাপত্তা ব্যবস্থায় সহায়তা প্রদানের জন্য সেনা মোতায়েনজনিত "ইন এইড টু দি সিভিল পাওয়ার" এর নিয়োগ অনুমোদন	১১২
আইটেম নং ঃ	১৫৫	সার্ভেয়ার / জরিপকারী নিয়োগ অনুমোদন	১১২
আইটেম নং ঃ	১৫৬	চেয়ারম্যান / সদস্যগণের সহিত সরাসরি সংযুক্ত দপ্তর / পরিদপ্তরের আবাসিক নতুন টেলিফোন স্থাপন অনুমোদন	১১৩

অধ্যায় / আইটেম	নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা
আইটেম নং ঃ	১৫৭	দাপ্তরিক নতুন টেলিফোন স্থাপনের অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে)	১১৩
আইটেম নং ঃ	১৫৮	দাপ্তরিক নতুন টেলিফোন স্থাপনের অনুমোদন (কেন্দ্রীয় ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে)	১১৩
আইটেম নং ঃ	১৫৯	বিউবো'র বিভিন্ন দপ্তরে দাপ্তরিক কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে আন্তঃ অফিসীয় যোগাযোগের জন্য ইন্টারকম, সি.সি.টিভি স্থাপন	১১৩
আইটেম নং ঃ	১৬০	ফ্যাক্স / মোবাইল/ পিএবিএক্স ক্রয়ের অনুমোদন	১১৩
আইটেম নং ঃ	১৬১	ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপনের পরিচালন ব্যয় অনুমোদন	১১৩
আইটেম নং ঃ	১৬২	**অবসরোত্তর ছুটি (পিআরএল) / পরিত্যক্ত অনূর্ধ্ব ১৮ মাসের ছুটি নগদায়ন/ পেনশন/ আনুতোষিক (গ্রাচুইটি) / পারিবারিক অবসরভাতা (মৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে) মঞ্জুরী অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	১৬২.০১	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/পরিচালক সমপর্যায় ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	১১৪
আইটেম নং ঃ	১৬২.০২	সহকারী প্রকৌশলী হইতে নির্বাহী প্রকৌশলী / উপ-পরিচালক ও সম পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	১১৪
আইটেম নং ঃ	১৬২.০৩	সকল দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের (হিসাবরক্ষক/ উপ-সহকারী প্রকৌশলী সমপর্যায়ের কর্মকর্তা) ক্ষেত্রে	১১৪
আইটেম নং ঃ	১৬২.০৪	কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে	১১৪
আইটেম নং ঃ	১৬৩	**কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সি পি এফ/জি পি এফ চূড়ান্ত পরিশোধের প্রশাসনিক অনুমোদনঃ**	
আইটেম নং ঃ	ক)	**মাঠ পর্যায়ের ক্ষেত্রে ঃ**	
আইটেম নং ঃ	১৬৩.০১	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী / সমপর্যায় কর্মকর্তা বা তদূর্ধ্ব পর্যায় পর্যন্ত কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	১১৫
আইটেম নং ঃ	১৬৩.০২	হিসাবরক্ষক/উপ-সহকারী প্রকৌশলী হইতে নির্বাহী প্রকৌশলী ও অতিরিক্ত পরিচালক সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	১১৫
আইটেম নং ঃ	১৬৩.০৩	কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে	১১৫
আইটেম নং ঃ	খ)	**হেড কোয়ার্টারের ক্ষেত্রে ঃ**	
আইটেম নং ঃ	১৬৩.০৪	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	১১৫
আইটেম নং ঃ	১৬৩.০৫	হিসাবরক্ষক/উপ-সহকারী প্রকৌশলী হইতে নির্বাহী প্রকৌশলী / উপ-পরিচালক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	১১৫
আইটেম নং ঃ	১৬৩.০৬	কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে	১১৫
আইটেম নং ঃ	১৬৪	**কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যত তহবিলে (জি পি এফ) জমাকৃত অর্থ হইতে অগ্রিম প্রদানের মঞ্জুরী অনুমোদন ঃ**	
আইটেম নং ঃ	ক)	মাঠ পর্যায়ের ক্ষেত্রে ঃ	
আইটেম নং ঃ	১৬৪.০১	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী / সমপর্যায়ের কর্মকর্তা বা তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	১১৬
আইটেম নং ঃ	১৬৪.০২	হিসাবরক্ষক/উপ-সহকারী প্রকৌশলী হইতে নির্বাহী প্রকৌশলী / উপ-পরিচালক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	১১৬
আইটেম নং ঃ	১৬৪.০৩	কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে	১১৬
আইটেম নং ঃ	খ)	হেড কোয়ার্টারের ক্ষেত্রে ঃ	
আইটেম নং ঃ	১৬৪.০৪	প্রধান প্রকৌশলী বা সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	১১৬
আইটেম নং ঃ	১৬৪.০৫	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/পরিচালক সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	১১৬
আইটেম নং ঃ	১৬৪.০৬	হিসাবরক্ষক/উপ-সহকারী প্রকৌশলী হইতে নির্বাহী প্রকৌশলী/ উপ-পরিচালক ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	১১৭
আইটেম নং ঃ	১৬৪.০৭	কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে	১১৭
আইটেম নং ঃ	১৬৫	ক্লাব মেম্বারশীপ অনুমোদন	১১৭
আইটেম নং ঃ	১৬৬	দায়িত্বভাতাসহ অন্যান্য ভাতা অনুমোদন	১১৭
আইটেম নং ঃ	১৬৭	পরিচয় পত্র ক্রয়ের অনুমোদন	১১৭
নবম অধ্যায় ঃ		অকেজো ও উদ্বৃত্ত ঘোষণা / নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত ঃ	
আইটেম নং ঃ	১৬৮	সকল প্রকার পূর্ত স্থাপনা অকেজো ঘোষণা অনুমোদন	১১৮

অধ্যায় / আইটেম	নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা
আইটেম নং ঃ	১৬৯	সকল প্রকার বৈদ্যুতিক স্থাপনা ও বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র অকেজো ও মেরামত অযোগ্য ঘোষণা অনুমোদন	১১৮
আইটেম নং ঃ	১৭০	সকল প্রকার যানবাহন অকেজো ও মেরামত অযোগ্য ঘোষণা অনুমোদন	১১৮
আইটেম নং ঃ	১৭১	ভান্ডারের মালামাল উদ্বৃত্ত ঘোষণা অনুমোদন	১১৮
আইটেম নং ঃ	১৭২	ভান্ডারের মালামাল অকেজো ও মেরামত অযোগ্য ঘোষণা অনুমোদন	১১৯
আইটেম নং ঃ	১৭৩	অকেজো/মেরামত অযোগ্য ঘোষণাকৃত সকল প্রকার স্থাপনা ও যন্ত্রপাতি, ভান্ডারের মালামাল, যানবাহন বিক্রয়ের অনুমোদন	১১৯
আইটেম নং ঃ	১৭৪	উদ্বৃত্ত ঘোষিত সকল প্রকার মালামাল/যন্ত্রপাতি বিক্রয় অনুমোদন	১১৯
আইটেম নং ঃ	১৭৫	বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র হইতে উদ্বৃত Slash/ Fly ash অকেজো ঘোষণা ও বিক্রয়ের অনুমোদন	১২০
আইটেম নং ঃ	১৭৬	জমি, গাছপালা, পুকুর বোর্ডের স্থাপনা, ক্যান্টিন ইত্যাদি লিজ প্রদান বা নিলামে বিক্রয় অনুমোদন ঃ	
আইটেম নং ঃ	১৭৬.০১	জমি/পুকুর চাষাবাদের জন্য লিজ প্রদানের অনুমোদন	১২০
আইটেম নং ঃ	১৭৬.০২	ফলের গাছপালা লিজ প্রদানের অনুমোদন	১২০
আইটেম নং ঃ	১৭৬.০৩	গাছপালা নিলামে বিক্রয় অনুমোদন	১২০
আইটেম নং ঃ	১৭৬.০৪	বোর্ডের স্থাপনা লিজ প্রদানের অনুমোদন (ঢাকায় অবস্থিত দপ্তরসমূহের ক্ষেত্রে)	১২১
আইটেম নং ঃ	১৭৬.০৫	ক্যান্টিনসহ বোর্ডের অন্যান্য স্থাপনা লিজ প্রদানের অনুমোদন (ঢাকার বাইরে অবস্থিত দপ্তরসমূহের ক্ষেত্রে)	১২১
আইটেম নং ঃ	১৭৬.০৬	কেন্দ্রীয়ভাবে ক্যান্টিন ইজারা (লীজ) অনুমোদন	১২১
আইটেম নং ঃ	১৭৭	প্রকল্পের উৎপাদিত পণ্যের বিক্রয় ও নিষ্পত্তি অনুমোদন	১২১
দশম অধ্যায় ঃ		অবলোপন ও ক্ষতিপূরণ সংক্রান্ত ঃ	
আইটেম নং ঃ	১৭৮	নগদ অর্থ অথবা যে কোন ধরনের মালামাল/যন্ত্রপাতি/চুরি জালিয়াতি/ অবহেলার কারণে/ ধ্বংস হওয়ার কারণে মূল্য অবলুপ্তি ঘোষণা অনুমোদন	১২২
আইটেম নং ঃ	১৭৯	প্রাকৃতিক দুর্যোগ ব্যতীত চুরি/জালিয়াতি/অবহেলা/অন্যান্য কারণে নগ অর্থ/ মালামাল/ যন্ত্রপাতি ধ্বংস হওয়ার কারণে অবলুপ্তি ঘোষণা অনুমোদন	১২২
আইটেম নং ঃ	১৮০	আদায়যোগ্য নহে এরূপ বকেয়া বিদ্যুৎ বিলের টাকা অবলুপ্তি ঘোষণা অনুমোদন	১২২
আইটেম নং ঃ	১৮১	বোর্ডের শ্রমিকদের জন্য ক্ষতিপূরণ অনুমোদন (দায়িত্ব পালনকালে দুর্ঘটনায় স্থায়ী/ আংশিক কর্মক্ষমতা হ্রাস, স্থায়ীভাবে পূর্ণ কর্মক্ষমতা হারানো বা মৃত্যু)	১২৩
আইটেম নং ঃ	১৮২	বোর্ডের কর্মচারী ব্যতীত অন্য কোন ব্যক্তি / প্রাণীর জন্য ক্ষতিপূরণ অনুমোদন (আংশিক পঙ্গুত্ব বা মৃত্যু)	১২৩
আইটেম নং ঃ	১৮৩	বৈদ্যুতিক লাইন ছিড়িয়া পড়ার কারণে বা বৈদ্যুতিক অগ্নিকান্ডে বিষয় সম্পত্তি ক্ষতিগ্রস্ত হওয়ার জন্য ক্ষতিপূরণ অনুমোদন	১২৩
আইটেম নং ঃ	১৮৪	বোর্ডের শ্রমিকদের কর্তব্যরত অবস্থায় কোন দুর্ঘটনার আক্রান্ত হওয়ায় চিকিৎসা ব্যয় অনুমোদন	১২৩
আইটেম নং ঃ	১৮৫	বোর্ডের শ্রমিকদের কর্তব্যরত অবস্থায় কোন দুর্ঘটনায় আক্রান্ত হওয়ায় চিকিৎসা ব্যয় নির্বাহের জন্য আগাম অনুমোদন	১২৩
আইটেম নং ঃ	১৮৬	বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মারাত্মক/জটিল রোগে আক্রান্ত হওয়ায় চিকিৎসা ব্যয় নির্বাহের জন্য আগাম প্রদানের অনুমোদন	১২৪
আইটেম নং ঃ	১৮৭	বোর্ডে চাকুরীরত অবস্থায়/দুর্ঘটনায় মৃত্যুবরণ করিলে কর্মচারীকে এক কালীন অনুদান প্রদানের অনুমোদন	১২৪
আইটেম নং ঃ	১৮৮	জমি অধিগ্রহণজনিত ক্ষতিপূরণ বা বোর্ডের কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পৌরসভা/ সরকারী/ আধা-সরকারী সংস্থাকে ক্ষতিপূরণ প্রদান অনুমোদন	১২৪
আইটেম নং ঃ	১৮৯	লাইন নির্মাণ কাজে ক্ষতিগ্রস্ত ঘরবাড়ী, গাছ, শস্য ইত্যাদির জন্য ক্ষতিপূরণ প্রদান অনুমোদন	১২৪

অধ্যায় / আইটেম	নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা
একাদশ অধ্যায় ঃ		বিবিধ ব্যয় (Miscellaneous Expenses) অনুমোদন ঃ	
আইটেম নং ঃ	১৯০	বিজ্ঞপ্তি প্রচার এর ব্যয় অনুমোদন ঃ	
আইটেম নং ঃ	১৯০.০১	সকল ধরণের টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি, ক্রোড়পত্র ও অন্যান্য প্রচারণামূলক বিজ্ঞপ্তি প্রদানের জন্য অনুমোদন	১২৫
আইটেম নং ঃ	১৯০.০২	বিদ্যুৎ বার্তা, বোর্ডের দরপত্র বুলেটিন, বার্ষিক প্রতিবেদন, সহ অন্যান্য প্রকাশনা মুদ্রণের জন্য অনুমোদন	১২৫
আইটেম নং ঃ	১৯০.০৩	ডকুমেন্টারী / শর্টফিল্ম ইত্যাদি নির্মাণ এবং রেডিও / টেলিভিশন/ সিনেমা হলে প্রচারের ক্ষেত্রে অনুমোদন	১২৫
আইটেম নং ঃ	১৯০.০৪	স্থানীয় জরুরী পরিচালন, মেরামত সংক্রান্ত কাজ উপলক্ষে স্থানীয় পত্রিকায় সাময়িকভাবে বিদ্যুৎ বন্ধের নোটিশ প্রদানের অনুমোদন	১২৬
আইটেম নং ঃ	১৯০.০৫	অন্যান্য বিজ্ঞাপনের ক্ষেত্রে (ব্যানার / হোর্ডিং / ডিসপ্লে / মহড়া ইত্যাদি বিজ্ঞাপন কাজের ক্ষেত্রে) ব্যয় অনুমোদন	১২৬
আইটেম নং ঃ	১৯০.০৬	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি/ টেন্ডার কোটেশন ব্যতীত অন্যান্য বিজ্ঞাপন ছাপানো	১২৬
আইটেম নং ঃ	১৯০.০৭	সকল ধরণের বিজ্ঞপ্তি / বিজ্ঞাপন বিল অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে)	১২৬
আইটেম নং ঃ	১৯১	বোর্ডের গুরুত্বপূর্ণ স্থানের কিংবা অনুষ্ঠানের আলোকচিত্র ধারণের জন্য ক্যামেরা, ভিডিও ক্যামরাসহ প্রচারণামূলক সামগ্রী ক্রয় অনুমোদন	১২৭
আইটেম নং ঃ	১৯২	বোর্ডের বিভিন্ন প্রকার উপহার সামগ্রী ও স্যুভেনির ক্রয় অনুমোদন	১২৭
আইটেম নং ঃ	১৯৩	বোর্ডের ক্ষতিগ্রস্ত বা চুরি যাওয়া সম্পত্তি উদ্ধারের ব্যাপারে সংবাদ প্রদান বা ধরাইয়া দেওয়ায় সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে পুরস্কার প্রদান অনুমোদন	১২৭
আইটেম নং ঃ	১৯৪	ডোনেশন অনুমোদন	১২৭
আইটেম নং ঃ	১৯৫	টেস্টিং ফি অনুমোদন	১২৮
আইটেম নং ঃ	১৯৬	সেমিনারে অনুষ্ঠানের ব্যয় অনুমোদন	১২৮
আইটেম নং ঃ	১৯৭	উদ্বোধনী অনুষ্ঠান ব্যয় অনুমোদন	১২৮
আইটেম নং ঃ	১৯৮	বিশেষ অনুষ্ঠানের ব্যয় অনুমোদন	১২৮
আইটেম নং ঃ	১৯৯	ফ্রেইট, ডেমারেজ, পোর্ট / জেটি চার্জ অনুমোদন	১২৮
আইটেম নং ঃ	২০০	সাময়িক ব্যবহারের জন্য আসবাবপত্র / সাজ-সরঞ্জাম, অডিটোরিয়াম, ডেকোরেটর, ক্যাটারার ইত্যাদি ব্যয় অনুমোদন	১২৯
আইটেম নং ঃ	২০১	সার্ভিস পোস্টেজ	১২৯
আইটেম নং ঃ	২০২	বকেয়া বিদ্যুৎ বিল কিস্তিতে পরিশোধের অনুমোদন	১২৯
আইটেম নং ঃ	২০৩	বিবিধ খাতে ব্যয় অনুমোদন	১২৯

প্রথম অধ্যায়

নির্দেশনাবলী (Instructions)

ক্রমিক নং	বিবরণ	অনুচ্ছেদ নম্বর	
		হইতে	পর্যন্ত
১	সংজ্ঞা	১	৩৩
২	অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের সাধারণ নির্দেশিকা	১.০০	২৪
৩	অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের বিশেষ নির্দেশিকা	১.০০	১৮
৪	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ অনুযায়ী ক্রয় বিষয়ক নির্দেশিকা	১.০০	১৬.০০

প্রথম অধ্যায় ঃ নির্দেশনাবলী (Instructions)

(ক) সংজ্ঞা

১। এই আর্থিক ক্ষমতায় ....

(১) **ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (Head of The Procuring Entity (HOPE)** ঃ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বলিতে বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের চেয়ারম্যান মহোদয়কে বুঝাইবে।

(২) **নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ (Controlling Officer)** ঃ নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বলিতে বোর্ডের প্রশাসনিক এবং আর্থিক বিষয়ে বোর্ড কর্তৃক ঘোষিত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।

(৩) **ক্রয়কারী (Procuring Entity)** ঃ ক্রয়কারী বলিতে বোর্ড এবং সরকারী তহবিলের অর্থ দ্বারা বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের জন্য প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতাসম্পন্ন কোন ক্রয়কারীকে বুঝাইবে।

(৪) **খাত (Head of Expenditure)** ঃ খাত বলিতে বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা ও অনুমোদনের প্রক্রিয়ায় কলাম নং - ২ অনুযায়ী ব্যয়ের আইটেমকে বুঝাইবে।

(৫) **প্রস্তাবনা ও প্রক্রিয়াকরণকারী (Proposal & Processing)** ঃ প্রস্তাবনা ও প্রক্রিয়াকরণ বলিতে বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা ও অনুমোদনের প্রক্রিয়ায় কলাম নং ৩ এ বর্ণিত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে।

(৬) **প্রত্যয়নকারী (Certifying)** ঃ প্রত্যয়নকারী বলিতে বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা ও অনুমোদনের প্রক্রিয়ায় কলাম নং ৪ অনুযায়ী ক্রয়ের বিষয়ে সুপারিশকারী বর্ণিত কর্মকর্তাকে বুঝাইবে। তিনি বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত যৌক্তিক প্রেক্ষাপট বিশ্লেষণপূর্বক সুপারিশ করিবেন।

(৭) **অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ (Approving Authority)** ঃ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ বলিতে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ এর কলাম নং- ৫ মোতাবেক পণ্য, কাজ বা সেবা ক্রয়ের জন্য চুক্তি সম্পাদনের নিমিত্ত অনুমোদন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষকে বুঝাইবে।

(৮) **ক্ষমতার পরিধি (Limitation of Power)** ঃ ক্ষমতার পরিধি বলিতে অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা ও অনুমোদনের প্রক্রিয়ায় কলাম নং ৬ এ প্রদত্ত ক্ষমতাকে বুঝাইবে।

(৯) **প্রশাসনিক অনুমোদন (Administrative Approval)** ঃ প্রশাসনিক অনুমোদন বলিতে বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এ প্রদর্শিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনার নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক অর্পিত আর্থিক ক্ষমতার **আইটেম নং ৭১ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সদস্য এবং আইটেম নং- ৭২ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট প্রধান প্রকৌশলীর** নিকট হইতে যে অনুমোদন গ্রহণ করা হইবে তাহা প্রশাসনিক অনুমোদন হিসাবে বিবেচিত হইবে।

(১০) **বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন (Annual Procurement Plan)** ঃ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন বলিতে বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত আর্থিক বৎসরের শুরুতে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক যে ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হইবে তাহাকে বুঝাইবে।

(১১) **আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (Delegation of Financial Power)** ঃ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ বলিতে বোর্ডের ক্রয়কার্য পরিচালনার ক্ষেত্রে সরকার ও বোর্ড কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ বা উহার অধীন প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ আদেশকে বুঝাইবে।

(১২) **পণ্য (Goods)** ঃ পণ্য বলিতে কাঁচামাল, উৎপাদিত পণ্যদ্রব্য ও যন্ত্রপাতি এবং কঠিন, তরল, বায়বীয় আকারে পণ্যদ্রব্য, বিদ্যুৎ, প্রস্তুতকৃত কম্পিউটার সফটওয়ার (Off-the-shelf) ও অন্যান্য তথ্য প্রযুক্তিজাত অথবা সমজাতীয় সফটওয়্যার এবং পণ্য সংশ্লিষ্ট সেবা, যদি উহার মূল্য পণ্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক না হয় কে বুঝাইবে।

(১৩) **কার্য (Works)** ঃ কার্য বলিতে রেললাইন, রাস্তা, সড়ক, মহাসড়ক বা কোন ভবন, অবকাঠামো বা স্থাপনা নির্মাণ, পুনঃনির্মাণ সাইট প্রস্তুতকরণ, অপসারণ, মেরামত, রক্ষণাবেক্ষণ, নবরূপদান সংক্রান্ত কাজ, অথবা খননকার্য, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি সংস্থাপন, ডেকোরেশনসহ যে কোন প্রকার নির্মাণ কাজ এব উহার সহিত সংশ্লিষ্ট ভৌত সেবা যদি উহার মূল্য কার্যের মূল্য অপেক্ষা অধিক না হয় কে বুঝাইবে।

(১৪) সেবা (Services) ঃ সেবা বলিতে পণ্য সংশ্লিষ্ট সেবা, ভৌত সেবা বা বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবাকে বুঝাইবে।

(১৫) সংশ্লিষ্ট সেবা (Relatied Services) ঃ সংশ্লিষ্ট সেবা অর্থ পণ্য সরবরাহ চুক্তির সহিত সম্পর্কিত সেবাকে বুঝাইবে।

(১৬) ক্রয় (Purchase) ঃ ক্রয় বলিতে কোন চুক্তির অধীন পণ্য সংগ্রহ বা ভাড়া করা বা সংগ্রহ ও ভাড়ার মাধ্যমে পণ্য আহরণ এবং কার্য বা সেবা সম্পাদনকে বুঝাইবে।

(১৭) কোটেশন (Quotation) ঃ কোটেশন বলিতে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা দ্বারা নির্ধারিত আর্থিক সীমা সাপেক্ষে সহজলভ্য প্রমিত পণ্য, কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য দরপত্রদাতাগণের নিকট হইতে লিখিতভাবে প্রাপ্ত মূল্য জ্ঞাপক প্রস্তাবকে বুঝাইবে।

(১৮) গ্রহণযোগ্য (Responsive) ঃ গ্রহণযোগ্য অর্থ দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে ঘোষিত ও নির্দিষ্টকৃত মূল্যায়ন নির্ণায়কের ভিত্তিতে বিবেচিতব্য।

(১৯) ঠিকাদার (Contractor) ঃ ঠিকাদার বলিতে বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারীর সহিত চুক্তি সম্পাদনকারী ব্যক্তিকে বুঝাইবে।

(২০) দরপত্র বা প্রস্তাব (Tender or Proposal) ঃ দরপত্র বা প্রস্তাব বলিতে বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের উদ্দেশ্যে কোন দরপত্রদাতা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দরপত্র দাখিলের আহ্বান বা ক্ষেত্রমত, প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে কোন দরপত্রদাতা বা কোন পরামর্শক কর্তৃক পণ্য, কার্য বা সেবা সরবরাহের জন্য ক্রয়কারীর নিকট দাখিলকৃত দরপত্র বা প্রস্তাব এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কোটেশনও দরপত্রের অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(২১) দরপত্র দলিল বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল ঃ দরপত্র দলিল বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল বলিতে দরপত্র বা প্রস্তাব প্রস্তুত করিবার ভিত্তি হিসাবে ক্রয়কারী কর্তৃক কোন দরপত্রদাতাকে বা পরামর্শককে সরবরাহকৃত দলিলকে বুঝাইবে।

(২২) দরপত্রদাতা (Tenderer) ঃ দরপত্রদাতা বলিতে দরপত্র দাখিলকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে বুঝাইবে।

(২৩) পরামর্শক (Consultant) ঃ পরামর্শক বলিতে বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা প্রদানের জন্য ক্রয়কারীর সহিত চুক্তিবদ্ধ ব্যক্তিকে বুঝাইবে।

(২৪) প্রাক যোগ্যতা (Pre-qualification) ঃ প্রাক যোগ্যতা বলিতে দরপত্রে অংশগ্রহণের পূর্বশর্ত হিসাবে যোগ্যতা প্রদর্শনের জন্য আহ্বান জানাইবার প্রক্রিয়াকে বুঝাইবে।

(২৫) ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি (Frame work Contract) ঃ ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি বলিতে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার মূল্য এবং ক্ষেত্রমত, পরিমাণ বা অনুমিত পরিমাণ সম্পর্কিত শর্তাধীন কোন পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য এক বা একাধিক ক্রয়কারীর সহিত এক বা একাধিক সরবরাহকারীর একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য সম্পাদিত চুক্তিকে বুঝাইবে।

(২৬) উন্মুক্তকরণ কমিটি (Tender Opening Committee) ঃ উন্মুক্তকরণ কমিটি বলিতে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-৭ অনুযায়ী বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা প্রদানের জন্য দাখিলকৃত দরপত্র উন্মুক্তকরণের নিমিত্ত গঠিত কমিটিকে বুঝাইবে।

(২৭) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি (Tender Evaluation Committee) ঃ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি বলিতে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর প্রবিধি-৮ অনুযায়ী বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা প্রদানের ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত দরপত্র সংশ্লিষ্ট মূল্যায়ন কমিটি গঠিত উন্মুক্ত করণের জন্য গঠিত কমিটিকে বুঝাইবে।

(২৮) মূল্যায়ন প্রতিবেদন (Evaluation Report) ঃ মূল্যায়ন প্রতিবেদন বলিতে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ অনুযায়ী বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত গঠিত কমিটি কর্তৃক আবেদনপত্র, দরপত্র বা কোটেশন, আগ্রহ ব্যক্তকরণপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়নের পর অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলকৃত প্রতিবেদনকে বুঝাইবে।

(২৯) বিজ্ঞাপন (Advertisement) ঃ বিজ্ঞাপন অর্থ ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে সংবাদপত্র, ওয়েবসাইট, বিউবো'র দরপত্র বুলেটিন বা অন্য কোন গণমাধ্যমে আইনের ধারা ৪০ এর অধীন প্রকাশিত বিজ্ঞাপনকে বুঝাইবে।

(৩০) সরকারী তহবিল ঃ সরকারী তহবিল অর্থ সরকারী বাজেট হইতে ক্রয়কারীর অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ অথবা কোন উন্নয়ন সহযোগী বা বিদেশী রাষ্ট্র বা সংস্থা কর্তৃক সরকারের মাধ্যমে ক্রয়কারীর অনুকূলে ন্যস্ত অনুদান ও ঋণ এবং এই আইনের (পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬) উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকারী, আধা-সরকারী বা কোন আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থার তহবিল কে বুঝাইবে।

(৩১) **সিপিটিইউ (CPTU)** ঃ সিপিটিইউ (CPTU) অর্থ আইন ও এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার কর্তৃক পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগে স্থাপিত সেন্ট্রাল প্রকিউরমেন্ট টেকনিক্যাল ইউনিট কে বুঝাইবে।

(৩২) **বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা** ঃ বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা অর্থ বুদ্ধিভিত্তিক অথবা পেশাগত বিষয়ে চুক্তিতে বর্ণিত মতে পরামর্শক কর্তৃক পরামর্শ প্রদান বা কোন কম্পিউটার সফ্টওয়্যার ও অন্যান্য তথ্য প্রযুক্তিজাত অথবা সমজাতীয় সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ, বা ডিজাইন প্রণয়ন, বা কাজের তত্ত্বাবধান বা ব্যবহারিক জ্ঞান হস্তান্তর বিষয়ক সেবা এবং সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্দিষ্টকৃত কোন 'বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা' কে বুঝাইবে।

(৩৩) **আউটসোর্সিং (Out sourcing)** ঃ আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ, নিরাপত্তা সেবা, পরিবেশন সেবা, ভূতত্ত্ব বিষয়ক সেবা, প্রাক-জাহাজীকরণ পরিদর্শন (Pre Shipment Inspection-**PSI**) এজেন্ট নিয়োগ, ক্লিয়ারিং এন্ড ফরোয়ার্ডিং এজেন্ট নিয়োগ, পরিবহনের কাজ, ভাড়ায় যানবাহন সংগ্রহ, মালামাল পরিবহনের জন্য পরিবহন ঠিকাদার নিয়োগ, বীমা ঝুঁকি গ্রহণ বা তৃতীয় পক্ষ প্রদত্ত সেবা সংক্রান্ত একক সেবামূলক চুক্তি কে বুঝাইবে।

(খ) অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের সাধারণ নির্দেশিকা

১.০০ বোর্ডের সার্বিক স্বার্থে এই ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে হইবে।

২.০০ যেহেতু সরকার কর্তৃক বোর্ডকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ এর বিষয়ে নির্দেশনা রহিয়াছে, তদানুযায়ী বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন).২০১৮ খ্রিঃ এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের নিকট আর্থিক ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে। তবে, যে সকল বিষয় আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন).২০১৮ খ্রিঃ এ অন্তর্ভুক্ত করা হয় নাই, তাহা বোর্ডের নিকট সংরক্ষিত থাকিবে।

৩.০০ অর্পিত ক্ষমতা আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন).২০১৮ খ্রিঃ, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন.২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ (জারীকৃত সংশোধনীসহ) এর সংশ্লিষ্ট বিধিতে বর্ণিত নিয়মাবলী যথাযথ অনুসরণ এবং সময়ে সময়ে জারীকৃত সরকার ও বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত নীতিমালা / নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োগ করিতে হইবে।

৪.০০ রাজস্ব খাতে আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের সময় অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দ, তহবিল প্রাপ্তির নিশ্চয়তাসহ অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাতে (Annual Procurement Plan) তে সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের অন্তর্ভুক্তির ইত্যাদির বিষয়ালি নিশ্চিত হইতে হইবে এবং বোর্ড 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। বোর্ডের তহবিল হইতে ব্যয় নির্বাহকালে বা ব্যয় অনুমোদনের সময় প্রত্যেক কর্মকর্তা / কর্মচারী আর্থিক নীতিমালার সর্বোচ্চ মানদন্ড অবশ্যই প্রদর্শন করিবেন। এইক্ষেত্রে একজন কর্মকতা / কর্মচারী নির্মল নৈতিকতার অধিকারী হইয়া সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনায় বোর্ডের আর্থিক স্বার্থ রক্ষার প্রতি সার্বক্ষণিক লক্ষ্য রাখিবেন। একদিকে বোর্ডের রাজস্ব আয় (Revenue Income) বৃদ্ধি অন্যদিকে বোর্ডের স্বার্থে প্রয়োজনীয় সময়ের মধ্যে ন্যূনতম ব্যয়ে সর্বোৎকৃষ্ট ও অতি গুণগত মান সম্পন্ন পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিশ্চিতকল্পে আর্থিক ব্যবস্থাপক (Financial Manager) হিসাবে সার্বক্ষণিকভাবে দায়িত্ব পালনকালে তিনি বা তাহারা সদা সচেষ্ট ও একনিষ্ঠ (Devotion) ভূমিকা পালন করিবেন। এইক্ষেত্রে নিম্নোক্ত আর্থিক নীতি সমূহের উপর অবশ্যই গুরুত্ব আরোপ করিতে হইবে ঃ

৫.০১ বোর্ডের প্রত্যেক কর্মকর্তা / কর্মচারী যেইরুপভাবে নিজ নিজ দক্ষতা, দূরদর্শিতা ও বিচক্ষণতার সহিত ব্যক্তিগত ব্যয় করিতে সচেষ্ট থাকেন, অনুরুপভাবে সরকারী ও বোর্ডের অর্থের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে তিনি বা তাহারা সর্বদাই সচেষ্ট থাকিয়া অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন,

৫.০২ বোর্ডের 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 বোর্ডের অর্থ কোন ব্যক্তি বা কোন গোষ্ঠী বিশেষের স্বার্থে ব্যবহার করা যাইবে না, যদি না ....

১) উক্ত ব্যয়ের পরিমাণ খুবই নগণ্য (insignificant) হয়, বা
২) উক্ত দাবীর পরিমাণ আদালত কর্তৃক বলবৎ (Decree) হয়, বা
৩) 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 বাজেট বরাদ্দের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিতে হইবে।

৬.০০ ব্যয় নিয়ন্ত্রণকল্পে প্রত্যেক দপ্তর প্রধান বা ক্রয়কারী (Procuring Entity) প্রতি পদক্ষেপে বোর্ডের আর্থিক আদেশ কার্যকর ও কৃচ্ছ্রতা 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 বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হইয়া থাকে, সেই উদ্দেশ্যে ব্যয় হইয়াছে কি না তাহা নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত করিবেন। প্রয়োজনবোধে তিনি ব্যয় সম্পর্কে সরকার, বোর্ড এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট জবাবদিহিতা প্রদানের জন্য প্রস্তুত থাকিবেন।

৮.০০ অনিয়ম ও অপচয় রোধকল্পে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে বোর্ডের অর্থ এবং বিউবো'র স্থায়ী সম্পত্তি (Fixed Assets) এবং ভান্ডারসমূহে রক্ষিত মালামাল / বিভিন্ন উপকরণসমূহ যথাযথভাবে হিসাবভুক্ত পূর্বক সঠিকভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৯.০০ বোর্ড কর্তৃক **আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন).২০১৮ খ্রিঃ** অনুযায়ী ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা Head of The Procuring Entity (HOPE) হিসাবে **বোর্ডের চেয়ারম্যান** আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন। এই আদেশবলে বোর্ডের নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণ বোর্ডের পক্ষে অনুমোদনকারী কর্মকর্তা (অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা ও অনুমোদনের প্রক্রিয়ার কলাম নং-৬) 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 ঃ	চেয়ারম্যান	চেয়ারম্যান	
২।	দ্বিতীয় ঃ	বোর্ডের সদস্য	বোর্ডের সদস্য	
৩।	তৃতীয় ঃ	প্রধান প্রকৌশলী/ অতিঃ প্রধান প্রকৌশলী	ক) নিয়ন্ত্রক (হিসাব ও অর্থ) খ) মহা-ব্যবস্থাপক গ) সচিব (বোর্ড) ঘ) প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা ঙ) চেয়ারম্যান এবং বোর্ডের সদস্যদের সহিত সরাসরি সংযুক্ত পরিদপ্তর প্রধান	দপ্তর প্রধান হইলে আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।
৪।	চতুর্থ ঃ	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	ক) ব্যবস্থাপক (তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী) খ) পরিচালক / সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট গ) উপ-মহাব্যবস্থাপক ঘ) অতিরিক্ত পরিচালক	
৫।	পঞ্চম ঃ	নির্বাহী প্রকৌশলী	ক) ব্যবস্থাপক (নির্বাহী প্রকৌশলী) / উপ-ব্যবস্থাপক (নির্বাহী প্রকৌশলী) / সহকারী প্রধান প্রকৌশলী / সিস্টেম এনালিস্ট খ) বোর্ডের উপ-সচিব / উপ-পরিচালক (হিসাব ও অর্থ)/ উপ-পরিচালক/ প্রধান রসায়নবিদ	
৬।	ষষ্ঠ ঃ	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	ক) সিনিয়র সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র মেডিকেল অফিসার খ) প্রোগ্রামার	
৭।	সপ্তম ঃ	সহকারী প্রকৌশলী	সহকারী পরিচালক / মেডিকেল অফিসার/ রাসায়নবিদ/ সহকারী প্রোগ্রামার	
৮।	অষ্টম ঃ	উপ-সহকারী প্রকৌশলী	উপ-সহকারী প্রকৌশলী / হিসাবরক্ষক	

১০.০০ অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের সাধারণ নির্দেশিকার অনুঃ ৯ অনুযায়ী ক্রমিক নং-৩ হইতে ৮ পর্যন্ত কর্মকর্তাগণ দপ্তর প্রধান হইলে ক্ষমতায়নের ধাপ অনুযায়ী আর্থিক ক্ষমতা (অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা ও অনুমোদনের প্রক্রিয়ার কলাম নং-৬) প্রয়োগ করিতে পারিবেন। এতদ্ব্যতীত, ক্ষেত্র বিশেষে দপ্তর প্রধান না হওয়া সত্ত্বেও এই আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ বিধিতে যে সকল আইটেমসমূহে (মন্তব্য কলামে প্রদত্ত) কর্মকর্তাগণকে আর্থিক ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে সেই সকল আইটেমসমূহে উক্ত কর্মকর্তাগণ আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

১১.০০ অর্পিত ক্ষমতার সিডিউলে বর্ণিত প্রস্তাবনা ও প্রক্রিয়াকরণ, প্রত্যয়নকারী এবং অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ (অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা ও অনুমোদনের প্রক্রিয়ার কলাম নং- ৩, ৪ ও ৫) যে সকল কর্মকর্তার পদবী উল্লেখ করা হয় নাই উক্ত কর্মকর্তাগণ অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের সাধারণ নির্দেশিকায় অনুঃ ৯.০০ এ প্রদত্ত ক্ষমতায়নের ধাপ অনুযায়ী সম-মর্যাদা / সম-ক্ষমতা সম্পন্ন কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হন, তাহা হইলে উক্ত কর্মকর্তাগণও অনুরূপ দায়িত্ব পালন / ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

১২.০০ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ **আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন) ২০১৮ খ্রিঃ** অনুযায়ী প্রদত্ত স্ব স্ব ক্ষমতা যথাযথভাবে প্রয়োগ করিবেন।

১৩.০০ একজন কর্মকর্তার উপর যে সকল আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হইয়াছে সেই সকল আর্থিক ক্ষমতা তাহার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ স্বয়ংক্রিয়ভাবেই প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

১৪.০০ বরাদ্দকৃত বাজেটের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিয়া ব্যয় নির্বাহ করিতে হইবে। বাজেটের অতিরিক্ত অর্থ ব্যয়ের জন্য অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষকে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বা বোর্ডের নিকট জবাবদিহি করিতে হইবে।

১৫.০০ সংশ্লিষ্ট সদস্যের সুপারিশের ভিত্তিতে বিগত আর্থিক বৎসরের তুলনায় সংস্থাপন খাত ব্যতীত কোন খাতে যদি বাজেট বরাদ্দের তুলনায় ২৫% এর অতিরিক্ত বাজেট বরাদ্দের প্রয়োজন হয়, সেইক্ষেত্রে চেয়ারম্যান অথবা বোর্ডের সম্মতির প্রয়োজন হইবে।

১৬.০০ অর্থ পরিদপ্তরের পূর্ব সম্মতি ব্যতিরেকে বাজেট বরাদ্দ পাওয়া যাইবে এই প্রত্যাশায় কোন ব্যয় করা যাইবে না।

১৭.০০ বোর্ডের উদ্বৃত্ত মালামাল নিলামে বিক্রয়ের ক্ষেত্রে তাহা বোর্ডের বিভিন্ন দপ্তরে ঐ সমস্ত-মালামালের প্রয়োজনীয়তা আছে কি-না নিলামকারীর দপ্তর তাহা নিশ্চিত করিবেন। এতদসংক্রান্ত বোর্ডের নীতিমালা / সার্কুলার যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে বোর্ডের স্টোর ম্যানুয়াল পার্ট - ১ ও পার্ট - ২ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

১৮.০০ ক্রয়কারী (Procuring Entity) বিল/ভাউচার দ্বারা পূর্বে গৃহীত সাময়িক অগ্রিমের সম্পূর্ণ অথবা ৮৫% সমন্বয় করা না হইলে পরবর্তী অগ্রিম প্রদান করা যাইবে না।

১৯.০০ ক্রয়কারীকে (Procuring Entity) সংশ্লিষ্ট আর্থিক বৎসরের ৩০শে জুনের মধ্যে অথবা কর্মকান্ড সম্পাদনের ২ (দুই) মাসের মধ্যে অসমন্বিত আগাম সমন্বয় করিতে হইবে।

২০.০০ অধস্তন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্ষমতার মধ্যে রাখিবার জন্য কোন আইটেম ভেঙ্গে ভেঙ্গে ক্রয় করা যাইবে না।

২১.০০ নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোন নির্দিষ্ট পরিমাণের জন্য কাজ বা সেবার সংগ্রহ প্যাকেজ পৃথক (Split up) করা যাইবে না। এই অভিপ্রায়ে যে কোন নির্দিষ্ট ক্রয় পদ্ধতি কিংবা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণকে পরিহার করা যাইবে না।

২২.০০ **আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন) ২০১৮ খ্রিঃ** জারী হইবার পর ইহা আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ বিধি,২০১১ (অনুন্নয়ন) এর প্রতিস্থাপিত (superseded) হিসাবে গণ্য হইবে এবং প্রচলিত ক্রয় ও সংগ্রহ সংক্রান্ত বিধি-বিধান / আদেশ **আর্থিক ক্ষমতা** অর্পণ (অনুন্নয়ন) ২০১৮ খ্রিঃ এর কোন বিধানের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ না হইলে তাহা রহিত / সংশোধিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে। উক্ত রহিতকরণ সত্ত্বেও এই **আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন) ২০১৮ খ্রিঃ** প্রবর্তনের অব্যবহিত পূর্বে বলবৎ কোন প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নির্দেশ এই বিধির সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ না হইলে উহা উক্ত বিধির অধীনে সুনির্দিষ্টভাবে সংশোধিত বা বাতিল না হওয়া পর্যন্ত তাহা বলবৎ রহিয়াছে বলিয়া গণ্য করিতে হইবে। এই **আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ০১ জুলাই,২০১৮ খ্রিঃ** হইতে কার্যকর হইবে।

২৩.০০ এই আর্থিক ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণের ফলে বোর্ডের কার্যাবলী সংশ্লিষ্ট সকলের পক্ষে সুষ্ঠুভাবে ও ত্বরিত গতিতে বাস্তবায়নসহ বোর্ডের অর্থ ব্যয়ের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সম্ভব হইবে বলিয়া বোর্ড আশা করে।

২৪.০০ বোর্ড প্রত্যাশা করে যে, সরকার এবং বোর্ড এর প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্তৃপক্ষ মিতব্যয়িতা, দূরদর্শিতা ও বিচক্ষণতার সহিত এই আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করিবেন।

(গ) অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের বিশেষ নির্দেশিকা

১.০০ বোর্ডের রাজস্ব বাজেটের অধীন কার্যাবলী সাধারণতঃ নিম্নোক্ত ৩ (তিন) ভাগে সম্পাদিত হইয়া থাকে ঃ

১) রাজস্ব বাজেট অন্তর্ভুক্ত মূলধন (পণ্য, কাজ ও সেবা) খাতে উন্নয়ন কাজ।
২) রাজস্ব বাজেট অন্তর্ভুক্ত সাধারণ রাজস্ব ব্যয়।
৩) রাজস্ব বাজেট অর্ন্তভূক্ত ডিপোজিট ওয়ার্কস (Deposit Works) ।

২.০০ **বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয় এবং তাহার বিপরীতে ব্যয় নির্বাহের জন্য নিম্নোক্ত নিয়মাবলী অনুসরণ করিতে হইবে ঃ**

২.০১ **প্রশাসনিক অনুমোদন এবং বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ঃ**

২.০১.১ **প্রশাসনিক অনুমোদন (Administrative approval) ঃ** রাজস্ব বাজেটভুক্ত মূলধন খাতে উন্নয়ন কাজের জন্য সংশ্লিষ্ট আর্থিক বৎসরের বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন).২০১৮ খ্রিঃ এর আইটেম নং- ৭১ ও ৭২ অনুযায়ী বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে অর্থ বৎসরের শুরুতে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan) প্রস্তুতপূর্বক অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। যাহা প্রশাসনিক অনুমোদন হিসাবে বিবেচিত হইবে। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন সকল ক্রয়কারীর জন্য বাধ্যতামূলক।

২.০১.২ **বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন (Annual Procurement Plan) ঃ** পাবলিক প্রকিউরিমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি - ১৫ ও বিধি - ১৬ অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে প্রত্যেক আর্থিক বৎসরে রাজস্ব খাতভুক্ত বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan) প্রস্তুতপূর্বক আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন).২০১৮ মোতাবেক রাজস্ব আদায়ের বিষয়টি বিবেচনক্রমে (নির্ধারিত খাত/উপখাতের বরাদ্দের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিয়া অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। ক্রয়কারী (Procuring Entity) কর্তৃক তাহার সামগ্রিক বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনাটি বৎসরের প্রারম্ভে সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারীর দপ্তরের নোটিশ বোর্ডে টাঙ্গানো 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।

২.০১.৩ ক্রয়কারী প্রত্যেক অর্থ বৎসরের শুরুতে রাজস্ব বাজেটের অধীন পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের জন্য শুধু একটি বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করিবে এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে রিভিউ করে চূড়ান্ত করিবে এবং অনুমোদনকৃত এপিপি ঐ সময়ে সদস্য (অর্থ) এর মাধ্যমে অর্থ পরিদপ্তরে প্রেরণ করিতে হইবে।

২.০১.৪ কোন একক কাজকে একাধিক প্যাকেজে বিভক্তকরণের ক্ষেত্রে, ক্রয়কারী, কোন ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের পূর্বে প্রস্তাবিত ক্রয় কার্য এবং ক্রয়ের বিষয় সতর্কতার সহিত পর্যালোচনা করিয়া এবং ক্রয়ের বৈশিষ্ট্য ও পরিমাণ বিবেচনা করিয়া প্যাকেজে বিভক্তিকরণ এবং প্রয়োগযোগ্য ক্রয় পদ্ধতি সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

২.০১.৫ ক্রয়কারী দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল চূড়ান্তকরণের পূর্বে বা দরপত্র বা প্রাক্কলিত প্রস্তাব আহ্বানের পূর্বে উন্নয়ন বা রাজস্ব বাজেট নির্বিশেষে ক্রয়কারী কর্তৃক নিজ এবং অন্য ক্রয়কারীর প্রতিনিধিসহ ৩ (তিন) জন সদস্য সমম্বয়ে গঠিত কমিটি দ্বারা কোন নির্দিষ্ট ক্রয়ের দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় (Official cost estimate) প্রস্তুত করিবে এবং দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুতকরণে পরিবহন ব্যয়, ওভারহেড মুনাফা, ঝুঁকি, ভৌগোলিক অবস্থান, জটিলতা (complexity), অনগ্রসরতা, জেলা পরিষদ বা ক্রয় কার্যস্থল হইতে দূরত্ব, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মূল্য সংযোজন কর (VAT) এবং অগ্রিম আয়করসহ (AIT) আনুষঙ্গিক অন্যান্য প্রযোজ্য বিষয়সমূহ আবশ্যিকভাবে বিবেচনা করিবে।

৩.০০ **কারিগরী অনুমোদন (Technical approval) ঃ**

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। সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত কেবিনেট কমিটি (Cabinet Committee on Govt. Purchase), মন্ত্রণালয়, বোর্ড, চেয়ারম্যান, সংশ্লিষ্ট সদস্য ক্রয়ের চুক্তি সম্পাদনের অনুমোদনের ক্ষমতার অধিকারী হইলে সেইক্ষেত্রে অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের সাধারণ নির্দেশিকার অনুঃ ৯.০০ প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতায়নের তৃতীয় ধাপ অনুযায়ী বর্ণিত ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের কারিগরী অনুমোদন প্রদানকারী কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হইবেন।

৩.০২ যে সকল পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে কারিগরী অনুমোদনকারী কর্মকর্তা পৃথকভাবে উল্লেখ নাই সেই সকল ক্ষেত্রে যিনি যত টাকার পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের অনুমোদন প্রদান করিবেন তিনি উক্ত ক্রয়ের কারিগরি অনুমোদনকারী কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হইবেন।

৩.০৩ বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত বোর্ডের চেয়ারম্যান এবং সদস্য মহোদয়গণ অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী যে অনুমোদন প্রদান করিবেন, প্রধান প্রকৌশলী বা তাহার সমমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা (অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের সাধারণ নির্দেশিকার অনুঃ ৯.০০ ক্ষমতায়নের তৃতীয় ধাপ অনুযায়ী) উক্ত ক্রয়ের কারিগরি অনুমোদন প্রদান করিবেন।

৩.০৪ বোর্ডের চেয়ারম্যান এবং সদস্যদের সহিত সরাসরি সংযুক্ত পরিদপ্তর প্রধান এবং সচিব (বোর্ড) অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা ও অনুমোদনের প্রক্রিয়ায় প্রদত্ত ক্ষমতা অনুযায়ী (কলাম নং-৬) প্রধান প্রকৌশলী'র ন্যায় কারিগরী অনুমোদন প্রদানকারী কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হইবেন।

৩.০৫ কারিগরী অনুমোদনদানকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের কারিগরী অনুমোদন প্রদান এবং দরপত্র মূল্যায়নসহ (Tender Evaluation Committee (TEC) এবং Proposal Evaluation Committee (PEC) যাবতীয় কার্যক্রমসমূহ গোপনীয়তা সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৪.০০ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন),২০১৮ খ্রিঃ এ প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতাকে (অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা ও অনুমোদনের প্রক্রিয়া কলাম নং- ৬ এ প্রদত্ত) দর গ্রহণকারী এবং চুক্তি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) হিসাবেও বিবেচিত হইবে। সকল ক্রয়ের জন্য (পরিবহন সেবাসহ) চুক্তি সম্পাদন করিতে হইবে। চুক্তি সম্পাদন/কার্যাদেশ ব্যতীত কোন পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয় করা যাইবে না। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ অনুযায়ী চুক্তি সম্পাদন করিতে হইবে।

৫.০০ কাজের ক্ষেত্রে বোর্ডের অনুমোদিত দর তালিকা অনুসারে দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় (Official Estimate) প্রস্তুত করিতে হইবে। বোর্ডের অনুমোদিত দর তালিকায় যদি কোন আইটেমের দর পাওয়া না যায় তাহা হইলে নির্দিষ্ট কমিটি কর্তৃক দর নির্ধারণ ও অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক প্রাক্কলনে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

৬.০০ 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 যথা সম্ভব এড়ানো যায় এবং সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা দেখা না দেয়।

৭.০০ **চুক্তি সংশোধন ঃ** সংশ্লিষ্ট ক্রয় অনুমোদিত চুক্তি মূল্যের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিবে। কাজ চলাকালে কাজের কলেবর বৃদ্ধি, নক্সা পরিবর্তন অথবা পরিকল্পনা পরিবর্তন ইত্যাদি অনিবার্য কারণে যদি চুক্তি সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয় সেইক্ষেত্রে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর প্রবিধি ৭৭ হইতে ৮০ পর্যন্ত যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

৮.০০ **সংশোধিত চুক্তিতে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি অন্তর্ভুক্ত হইবে (যে যে ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)**

(ক) মূল প্রাক্কলিত মূল্য ।

(খ) চুক্তিতে প্রদত্ত দরের ভিত্তিতে অতিরিক্ত ক্রয়ের ও উহার মূল্য নির্ধারণ।

(গ) দরপত্র সিডিউল বহির্ভূত হইলে বিউবো রেট সিডিউল অনুযায়ী আইটেমের ক্রয়ের মূল্য নির্ধারণ।

(ঘ) দরপত্র সিডিউল এবং বিউবো রেট সিডিউল বহির্ভূত মূল্য নির্ধারণ।

(ঙ) চুক্তিমূল্য সংশোধন এবং কারিগরী বিষয়ে পরিবর্তনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নক্শা ও পরিদর্শন পরিদপ্তরের মতামত গ্রহণ।

৯.০০ অনুমোদিত সংশোধিত চুক্তির অতিরিক্ত কোন অর্থ ব্যয় করা যাইবে না।

১০.০০ স্বত্বাধিকারভুক্ত পণ্য বলিতে যে পণ্যের কোন বিকল্প উৎস নাই কেবল তাহাকেই বুঝাইবে।

১১.০০ সংশ্লিষ্ট আর্থিক বৎসরের বরাদ্দকৃত বাজেটের বিপরীতে ৩০ জুন তারিখে প্রি-অডিটকৃত বিল কিন্তু যৌক্তিক কারণে উক্ত বিল পরিশোধ করা সম্ভব না হইলে তাহা একই অর্থ বৎসরে Accounts Payable Voucher (APV) এর মাধ্যমে হিসাবভূক্ত করিতে হইবে।

১২.০০ সংস্থাপন খাত ব্যতীত যে সকল খাতসমূহের অনুমোদিত বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে যে সকল বিল সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসরের মধ্যে পরিশোধ করা সম্ভব হয় নাই, উক্ত কাজের বিলসমূহ পরবর্তী অর্থ বৎসরের বাজেট বরাদ্দের বিপরীতে পরিশোধ করিবার পূর্বে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনাতে অন্তর্ভুক্তপূর্বক নিয়ন্ত্রক, হিসাব ও অর্থ, বিউবো এর ছাড়পত্র গ্রহণ করিতে হইবে।

১৩.০০ বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয় নির্বাহের ক্ষেত্রে বিউবো'র বাজেটারী ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সমন্বিত নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে। এতদ্ব্যতীত, সরকার ও বোর্ড কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত সার্কুলার ও নির্দেশনা যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

১৪.০০ জমাভিত্তিক কাজ (Deposit works) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী / রাজস্ব খাতে বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে কার্য সম্পাদন করা যাইবে। তবে, এই ক্ষেত্রে বিউবো'র বাজেটারী ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার সমন্বিত নীতিমালায় বর্ণিত বিধি-বিধান (দশম অধ্যায় এ প্রদত্ত) ও প্রচলিত বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

১৫.০০ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন).২০১৮ খ্রিঃ এবং পাবলিক প্রকিউরিমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ অনুযায়ী পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র আহ্বানের প্রেক্ষিতে যদি প্রাক্কলিত মূল্য অপেক্ষা দরপত্র দাতার উদ্ধৃত দর (Quoted Rate) অধিক হয় সেইক্ষেত্রে মোট ক্রয়মূল্য (পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়) অর্পিত ক্ষমতার সিডিউল ও অনুমোদনের প্রক্রিয়া কলাম নং- ৬ অনুযায়ী অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ টি ই সি এর সুপারিশের প্রেক্ষিতে গ্রহণযোগ্য বিবেচিত হইলে সেইক্ষেত্রে আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিয়া দরগ্রহণের অনুমোদন প্রদান করিতে পারিবেন।

১৬.০০ দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় প্রস্তুতের (Official Cost Estimate) পূর্বে কাজটির স্থান নির্বাচন, এলাকা জরিপ, নক্সা প্রস্তুত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। কাজের প্রাক্কলন এমনভাবে সম্পাদন করিতে হইবে যাহাতে ভবিষ্যতে নন-টেন্ডার / সাপ্লিমেন্টারী আইটেম যথা সম্ভব পরিহার করা যায় এবং চুক্তি সংশোধনের প্রয়োজনীয়তা দেখা না দেয়।

১৭.০০ যে সকল মালামাল কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয় করা যাইবে তাহা স্থানীয়ভাবে ক্রয় করা যাইবে না। এই সকল যন্ত্রপাতি ও টেস্টিং ইকুইপমেন্টস যথা ঃ ট্রান্সফরমার, ক্যাবল, পোল, কন্ডাক্টর, এমসিবি, ইনস্যুলেটর, মেগার, হাইভোল্টেজ টেস্টার, ক্যাবল ফল্ট লোকেটর, ডিজিটাল ক্লিপ অন মিটার, ফেইজ ডিটেক্টর, ট্রিটি মার, হটস্টিক, অয়েল টেস্টিং সেট, ভিএইচএফ ইকুইপমেন্টস, সেন্ট্রিফিউজ মেশিন এই জাতীয় দ্রব্যাদি স্থানীয়ভাবে ক্রয় করা যাইবে না। এতদ্‌বিষয়ে বিউবো কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত সার্কুলার যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

১৮.০০ বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র সুচারুভাবে পরিচালনার স্বার্থে বিশেষ বিবেচনায় বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্রের বিভাগসমূহ যথা ঃ যান্ত্রিক, পরিচালন, সংরক্ষণ, বৈদ্যুতিক, ওয়ার্কশপ, অটো কন্ট্রোল, জেনারেটর, মেজারিং, টারবাইন, বয়লার, পুর সংরক্ষণ, কেমিক্যাল, আই এন্ড সি ইত্যাদিতে কর্মরত বিভাগ প্রধানগণ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অগ্রদত্ত তহবিল পরিচালনাসহ অন্যান্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন। তবে, শর্ত থাকে যে, এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর প্রবিধিসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ ও দপ্তরের অনুকূলে বরাদ্দকৃত বাজেটের মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিয়া ব্যয় নির্বাহ করিতে হইবে।

(ঘ) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ অনুযায়ী ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ এবং উহার প্রয়োগ বিষয়ক নির্দেশিকা

১.০০ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন,২০০৬ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ (জারীকৃত সংশোধনীসমূহ) অনুযায়ী বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের লক্ষ্যে নির্দেশনাসমূহ নিম্নরূপ ঃ

১.০১ বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রাকযোগ্যতা দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল সিপিটিইউ কর্তৃক জারীকৃত এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি-৪ (১) অনুযায়ী তফশীল-১ (Schedule-1) 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।

১.০২ কোন নির্দিষ্ট গন্তব্যস্থলে বোর্ডের কোন পণ্য সরবরাহ বা কোন কার্য সম্পাদন বা স্থাপনের (Installation) নিমিত্তে দরপত্র মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি-৫ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে দরপত্রদাতা কর্তৃক পণ্য সরবরাহ বা কোন কার্য সম্পাদন বা স্থাপনের মূল্যসহ প্রদেয় সকল সংশ্লিষ্ট ও সহায়ক সেবার মূল্যের ভিত্তিতে দরপত্র আহ্বান করিহে হইবে।

চুক্তি সম্পাদন করা হইলে, সরবরাহকারী বা ঠিকাদার কর্তৃক মূল্য সংযোজন কর ও শুল্কসহ যে কর প্রদেয় হইবে তাহা আলাদা আলাদা ভাবে দরপত্র দলিলের মূল্য তফসিলে উল্লেখ করিতে হইবে।

১.০৩ বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত কোন ব্যক্তি বা সরবরাহকারীর অনুকূলে প্রাকযোগ্যতা, দরপত্র প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিল ইস্যু করার ক্ষেত্রে ক্রয়কারী পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি-৬ অনুযায়ী তথ্য সংরক্ষণ করিতে হইবে ঃ-

ক) ক্রয় সংক্রান্ত দলিল ইস্যু সংক্রান্ত রেফারেন্স নম্বর
খ) ব্যক্তির নাম ও ডাক যোগাযোগের ঠিকানা
গ) টেলিফোন নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল (যদি থাকে) এবং
ঘ) ক্রয়কারি কর্তৃক প্রয়োজনীয় বলিয়া বিবেচিত অন্য কোন প্রয়োজনীয় তথ্য।

১.০৪ **দরপত্র ও প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি ঃ** বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি-৭ অনুযায়ী দরপত্র প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন করিতে হইবে। দরপত্র ও প্রস্তাব উন্মুক্তকরণের নির্দেশনাসমূহ নিম্নরূপ ঃ

১. দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি হইতে ১ (এক) জন এবং সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারী হইতে ২ (দুই) জন সদস্য অন্তর্ভুক্ত থাকিবে।
২. 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।
৩. কোটেশন পদ্ধতিতে যে তারিখে দরপত্র বা কোটেশন খোলা হইবে ঐ তারিখেই উহা মূল্যায়িত হইতে হইবে। উল্লেখ্য যে, মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক দরপত্র খোলা এবং মূল্যায়ন করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে কমিটির সদস্যগর ১ (এক) টি সন্মানী প্রাপ্য হইবেন।

উন্মুক্তকরণ কমিটির কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনে উৎসাহ প্রদানের নিমিত্ত মূল্যায়ন কমিটির সদস্যদের ন্যায় নির্ধারিত হারে (তফসিল- ২ এ বর্ণিত) উন্মুক্তকরণ কমিটির সদস্যদের ফি বা সম্মানী প্রদান করা যাইবে। তবে, এইক্ষেত্রে উন্নয়ন ও রাজস্ব বাজেটে প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান রাখিতে হইবে।

১.০৫ বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত মূল্যায়ন কমিটি গঠন এবং মূল্যায়ন পদ্ধতির ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি-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।

১.০৬ **মূল্যায়ন কমিটি গঠন ও মূল্যায়ন পদ্ধতি ঃ** আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের আহ্বান ইস্যু করিবার প্রাক্কালে, কিন্তু আবশ্যিকভাবে আবেদনপত্র, দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের জন্য নির্ধারিত তারিখের পূর্বের যে কোন তারিখে তফসিল-২ অনুসারে নির্ধারিত সদস্যদের সমন্বয়ে দরপত্র বা প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি গঠন করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি ৮ ও ৯ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে। মূল্যায়ন কমিটি গঠন নিম্নরূপ ঃ

ক) দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি ঃ

১. কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) জন এবং সাধারণত অনধিক ৭ (সাত) জন সদস্য যাহাদের মধ্যে ক্রয়কারীর নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা এজেন্সীর বহির্ভূত ১ (এক) জন সদস্য অন্তর্ভুক্ত থাকিবে।

২. মূল্যায়নে ১ (এক) জন বহিঃ সদস্যসহ কমপক্ষে ৫ (পাঁচ) জন সদস্যের উপস্থিতি এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদনে স্বাক্ষর আবশ্যক হইবে।

খ) স্বল্পমূল্যের ক্রয়ের জন্য দরপত্র ও প্রস্তাব মূল্যায়ন কমিটি ঃ

১. কমপক্ষে ৩ (তিন) জন সদস্য যাহাদের মধ্যে ১ (এক) জন একই মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা সংস্থার অধীনস্থ অপরাপর ক্রয়কারীসমূহের কর্মকর্তাকে মূল্যায়ন কমিটির বহিঃ সদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

২. মূল্যায়নে কমপক্ষে ৩ (তিন) জন সদস্যের উপস্থিতি আবশ্যক হইবে।

১.০৭ **মূল্যায়ন কমিটি গঠন ঃ** অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন কমিটি গঠন করিবে, তবে যদি পরিচালনা পর্ষদ বা মন্ত্রণালয় অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হয়, বা সরকারী ক্রয়সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষ হয়, তাহা হইলে পরিচালনা পর্ষদের সভাপতি বা মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে মূল্যায়ন কমিটি নিয়োগ করিতে হইবে।

মূল্যায়ন কমিটির সভায় সভাপতিত্বকরণ ঃ নিম্নেবর্ণিত কর্মকর্তাগণ মূল্যায়ন কমিটির সভায় সভাপতিত্ব করিবেন যথা ঃ

ক) অনুমোদকারীর কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত নিম্ন পদমর্যাদার কোন কর্মকর্তা মূল্যায়ন কমিটির সভায় সভাপতিত্ব করিবেন। যদি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ প্রকল্প পরিচালক, প্রকল্প ব্যবস্থাপক বা আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী আঞ্চলিক, উপ-আঞ্চলিক, জেলা বা উপজেলার ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন পর্যায়ের কর্মকর্তা হন ।

খ) উপজেলা বা অন্য কোন পর্যায়ের অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ যদি উক্ত পর্যায়ে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিম্নের কোন প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা না থাকে, বা

গ) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা প্রধান নির্বাহীর অব্যবহিত নিম্ন পদমর্যাদার কোন কর্মকর্তা, যদি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা, স্বায়ত্তশাসিত বা আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার প্রধান নির্বাহী হন, বা

ঘ) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা, ক্ষেত্রমত, প্রধান নির্বাহী, যদি অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ পরিচালনা পর্ষদ, বা মন্ত্রণালয়, বা সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষ সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি হয়, বা

ঙ) মূল্যায়ন কমিটির কোন সভায় কোন কারণে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা, ক্ষেত্রমত, প্রধান নির্বাহী সভাপতিত্ব করিতে অসমর্থ হইলে তাহাদের অব্যবহিত নিম্ন পদমর্যাদার কোন কর্মকর্তা বা

চ) কোন মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব ক্রয়ের ক্ষেত্রে, যেখানে সচিব স্বয়ং ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান, সেইক্ষেত্রে সচিবের অব্যবহিত নিম্ন পদমর্যাদার কোন কর্মকর্তা।

ছ) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ যদি ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের উচ্চতর কোন কর্মকর্তা হন তাহা হইলে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি-১০ উপ-বিধি (১) এর দফা (ঘ) এর ব্যতিক্রমে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অব্যবহিত নিচের ধাপের কর্মকর্তা প্রস্তাব মুল্যায়ন কমিটির সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

১.০৮ বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত একই মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা এজেন্সীর অধীনস্থ অপরাপর ক্রয়কারীসমূহের কর্মকর্তাকে মূল্যায়ন কমিটির বহিঃসদস্য হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করিবার বিষয়ে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এ এর প্রবিধি- ৮ এর তফসিল-২ এ বর্ণিত (জারীকৃত সংশোধনী) মূল্যসীমা যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

১.০৯ যে সকল ক্ষেত্রে টেন্ডার / কোটেশন বা কমিটির কথা উল্লেখ রহিয়াছে সেই সকল ক্ষেত্রে কোটেশন বা কমিটির মাধ্যমে সম্পন্ন করিতে হইলে কেবলমাত্র 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।

১.১০ **দরপত্র বা প্রস্তাব অনুমোদন ঃ** দরপত্র বা প্রস্তাব অনুমোদনের বিষয়ে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি-১১ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরিমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি-৭ হইতে বিধি- ১২ এ বর্ণিত বিধি-বিধান যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে। দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি গঠন এবং উক্ত মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক মূল্যায়ন কার্য শেষে দরপত্র গ্রহণের বিষয়ে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করিবেন। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ বিধি-১১ অনুযায়ী উক্ত দরপত্র গ্রহণ / বাতিল / নতুনভাবে ক্রয় কার্য পুনঃ প্রক্রিয়াকরণের নির্দেশনা প্রদান করিতে পারিবেন। এইক্ষেত্রে উক্ত বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ সামগ্রিকভাবে বিবেচনা করিয়া অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ

ক) উক্ত কমিটির সুপারিশ অনুমোদন করিতে পারিবে; বা

খ) উক্ত সুপারিশ সম্পর্কিত কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ে ক্রয়কারীর মাধ্যমে উক্ত কমিটির নিকট হইতে ব্যাখ্যা আহ্বান করিতে পারিবে; বা

গ) কারণ ব্যাখ্যা পূর্বক

অ) উক্ত সুপারিশ বাতিলক্রমে পুনঃ মূল্যায়নের জন্য উক্ত কমিটিকে অনুরোধ করিতে পারিবে; বা

আ) উক্ত সুপারিশ বাতিল করিয়া আইন ও এই বিধি মালায় বিধান অনুসরনক্রমে নতুনভাবে ক্রয় কার্য পুনঃ প্রক্রিয়াকরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করিতে পারিবে।

উল্লেখ্য দরপত্র মূল্যায়নের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ এর বিধি ৯৮ এবং ৯৮(ক) যথাযথ অনুসরণপূর্বক মূল্যায়ন করিতে হইবে।

১.১১ দরপত্র প্রস্তাব, যাচাই ও মূল্যায়নের নিমিত্ত পাবলিক প্রকিউরিমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-৪ এবং বিধি-৮ হইতে প্রবিধি-১১ এবং টেন্ডার ডকুমেন্টস এর নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে।

১.১২ বোর্ডের 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।

১.১৩ বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত ক্রয় পরিকল্পনা এবং ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচনের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-১৫ হইতে বিধি -১৭ পর্যন্ত যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

১.১৪ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-১৬ অনুযায়ী বোর্ডের যে সকল পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত একটি ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তাব করিতে হইবে এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর প্রবিধি ৯০ (২) এর (ঝ) মোতাবেক নিম্নোক্ত দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্যের (Official Estimate) সমমূল্যের ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপন সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিতে হইবে ঃ

১) ১ (এক) কোটি টাকা বা তদূর্ধ্ব মূল্যের কার্য, পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে

২) ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা বা তদূর্ধ্ব মূল্যের ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে

৩) ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা বা তদূর্ধ্ব মূল্যের বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে

১.১৫ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-১৭ অনুযায়ী বোর্ডের একক কাজকে ক্রয়কারী উহার ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় কোন নির্দিষ্ট ক্রয় পদ্ধতি বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুমোদনের বাধ্যবাধকতা পরিহারের লক্ষ্যে একক কাজকে একাধিক প্যাকেজে বিভক্তিকরণ করা যাইবে না। এইক্ষেত্রে উক্ত বিধি যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

১.১৬ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ অনুযায়ী ক্রয়কারী কর্তৃক বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি এবং কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতিতে সংবাদপত্রে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের প্রয়োজন হইবে না। তবে, সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে উক্ত বিধির উপ-বিধি ৬৪ (২) এর আওতায় দরপত্র আহ্বান ছাড়াও প্রতিযোগিতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ক্রয়কারীর ওয়েবসাইটে, যদি থাকে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্থানীয় পত্রিকাতেও সংক্ষিপ্ত আকারে যুগপৎ বিজ্ঞাপন প্রদান বাঞ্চনীয় হইবে যদি এইরূপ বিজ্ঞাপনের কারণে এই ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগের উদ্দেশ্য অর্থাৎ সময় ও অর্থ সাশ্রয়ের উদ্দেশ্য ব্যাহত না হয়। এইক্ষেত্রে বিধি ৬৪ এবং বিধি-৯০ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

১.১৭ বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত দরপত্র বা প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ নির্ধারণ, 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 প্রবিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-১৯ হইতে বিধি-২৮ পর্যন্ত যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

১.১৮ বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-১৬ ও বিধি-৩৪ অনুযায়ী দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় (Official Cost Estimate) প্রস্তাব করিতে হইবে। কাজের ক্ষেত্রে বোর্ডের অনুমোদিত 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 অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। যে সমস্ত পণ্যের দর বোর্ডের অনুমোদিত দর তালিকায় অন্তর্ভুক্ত আছে তদানুযায়ী প্রাক্কলন প্রস্তুতপূর্বক পণ্য ক্রয় করিতে হইবে।

১.১৯ ক্রয়কারী 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 করিবে।

১.২০ 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।

১.২১ ক্রয়কারী পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-৩২ (তফসিল-২) এ বর্ণিত সময়সীমা অনুযায়ী মূল্যায়ন কমিটির সভাপতির নিকট হস্তান্তরিত না হওয়া পর্যন্ত গৃহীত সকল আবেদনপত্র দরপত্র, কোটেশন বা প্রস্তাব নিরাপদ হেফাজতে রাখার নিশ্চয়তা বিধান করিবে এবং উক্ত দলিলপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভাপতির নিকট হস্তান্তরিত হওয়ার পর উহার নিরাপত্তার জন্য উক্ত কমিটির সভাপতি দায়ী থাকিবেন।

১.২২ ক্রয়কারী পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন.২০০৬ অনুযায়ী (ধারা-৮) 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 নতুনভাবে আহ্বানের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কর্তৃক পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-৩৪ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

১.২৩ সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে অনধিক ৩ (তিন) কোটি টাকার শুধুমাত্র অভ্যন্তরীণ কার্যক্রয়ের ক্ষেত্রে দাপ্তরিক প্রাক্কলন (Official Cost Estimate) উল্লেখ করিতে হইবে। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন এর ২৪ নং আইনের ১৯ ধারা অনুযায়ী কোন দরদাতা কর্তৃক দাপ্তরিক প্রাক্কলনের ৫% (পাঁচ শতাংশ) এর অধিক কম বা অধিক বেশী দর দরপত্রে উদ্ধৃত করা হইলে উক্ত দরপত্র বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে। আলোচ্য ক্ষেত্রে দরপত্রে দরদাতা কর্তৃক প্রাক্কলিত মূল্যের উপর শতকরা হিসাবে ঊর্ধ্বে অথবা নিম্নে দর উদ্ধৃত করিতে হইবে।

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

১.২৫ ক্রয়কারী 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।

১.২৬ 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 অন্তর্ভুক্ত থাকিবে। এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি ৩৮ হইতে বিধি ৪২ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

১.২৭ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা. ২০০৮ এর বিধি ৪৮ অনুযায়ী ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক ব্যক্তি / দরপত্রদাতা / আবেদনকারী ব্যক্তিকে এই মর্মে প্রামাণিক তথ্য উপস্থাপন করিতে হইবে যে,

১) তাহারা আইন ও এই বিধিমালায় উল্লিখিত পেশাগত ও নৈতিকতার মানদন্ড মানিয়া চলিতে সক্ষম; বা

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

১.২৮ ক্রয়ের ধরণ ও আকারের ভিত্তিতে ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক ব্যক্তি কর্তৃক অবশ্যপূরণীয় যোগ্যতার শর্ত দরপত্র দলিলে বিশদভাবে উল্লেখ করিতে হইবে এবং উহাতে অন্যান্য বিষয়ের মধ্যে এই প্রবিধিতে বর্ণিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি ৪৮(২) যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

১.২৯ ক্রয়কারী ক্রয়কার্যে অংশগ্রহণকারী প্রত্যেক দরপত্রদাতা বা আবেদনকারীকে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর প্রবিধি ৪৯ অনুযায়ী দরপত্রদাতা / আবেদনকারীর সমর্থনে আবশ্যকীয় দলিলপত্র দাখিলের জন্য অনুরোধ জানাইতে পারিবে ঃ

ক) পেশাগত ও কারিগরী সক্ষমতার ক্ষেত্রে -

অ) বাংলাদেশ বা দরপত্রদাতা বা আবেদনকারী যে দেশের নাগরিক সেই দেশের সংশ্লিষ্ট পেশাগত বা বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানে নিবন্ধিত হওয়ার কাগজপত্র, অথবা যোগ্যতার সমর্থনে শপথপূর্বক ঘোষণাপত্র বা দরপত্র বা আবেদনকারীর মূল দেশের বা বাংলাদেশের প্রচলিত আইনের শর্ত মোতাবেক কোন পেশাগত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র ;

আ) ব্যক্তির কারিগরী সুযোগ-সুবিধা, বিদ্যমান যন্ত্রপাতি, মান নিশ্চিতকরণ ব্যবস্থা (যেমন ঃ আইএসও সনদপত্র) এবং ডিজাইন, গবেষণা ও উন্নয়ন সুবিধাদির বিবরণ ;

ই) কোন নির্দিষ্ট সময়ে পৃথক পৃথক ক্রয় প্রক্রিয়ার পণ্যের গুরুত্বপূর্ণ সরবরাহের বিবরণ এবং তৎসহ উহাতে জড়িত অর্থের পরিমাণ, সরবরাহের তারিখ এবং সরকারী বা বেসরকারী নির্বিশেষে সরবরাহ গ্রহীতার তথ্য সম্বলিত তালিকা ;

ঈ) ক্রয়কারী প্রয়োজন, যোগাযোগ করিতে পারে, এইরূপ ক্রয়কারীগণের তালিকা ;

উ) সরবরাহের জন্য নির্ধারিত পণ্যের নমুনা, বিবরণ ও ছবি এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উক্ত পণ্যের বিশুদ্ধতার সমর্থনে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সনদপত্র এবং

ঊ) ব্যক্তি কর্তৃক নিযুক্ত কারিগরী এবং প্রশাসনিক জনবলের সংখ্যা সম্বলিত বিবরণ।

খ) আর্থিক সামর্থ্যের ক্ষেত্রে -

অ) ব্যক্তির আর্থিক সামর্থ সম্পর্কিত যথোচিত ব্যাংক প্রতিবেদন ;

আ) ব্যক্তি যে দেশে প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে, সেই দেশের কোম্পানী আইনের বিধান অনুসারে ব্যালেন্স শিট প্রকাশ আবশ্যক হওয়া সাপেক্ষে উক্ত ব্যক্তির ব্যালেন্সশীট বা উহার প্রযোজনীয় উদ্ধৃতাংশ ; এবং

ই) ব্যক্তির বার্ষিক লেনদেন (turnover) এবং কোন নির্দিষ্ট সময়ে সংশ্লিষ্ট চুক্তির সহিত সম্পর্কিত পণ্য সরবরাহ, কার্য সম্পাদন বা সেবা প্রদান সংক্রান্ত লেনদেনের বিবরণ ;

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 এফিডেভিট দাখিল করিতে হইবে ;

ঘ) কর 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 ঃ

অ) কর নিবন্ধন নম্বর বা করদাতার পরিচিতি নম্বর (Tax Payers Identification Number)

আ) মূল্য সংযোজন কর, নিবন্ধন নম্বর ;

(২) বিধি ৪৮(২) এ উল্লিখিত প্রতিকূল পরিস্থিতি বিদ্যমান না থাকার বিষয়ে ক্রয়কারীকে নিশ্চিত হইতে হইবে, তবে উক্ত কোন প্রতিকূল পরিস্থিতি সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির ক্ষেত্রে যে প্রযোজ্য নহে তদ্বিষয়ে উক্ত ব্যক্তিকে বাংলাদেশের বা সংশ্লিষ্ট রাষ্ট্রের যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইস্যুকৃত দালিলিক প্রমাণ দাখিল করিতে হইবে।

১.৩০ ক্রয়কারী পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি ৫০ অনুযায়ী বিশেষ কোন দরপত্রের ক্ষেত্রে অবশ্যপূরনীয় শর্ত সম্প্রসারিত বা সংশোধন করিতে পারিবে, যেমন ঃ

(ক) টার্ণ কী 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 (Operational Survices) প্রদানের চুক্তির (যেমন-নিরাপত্তা বা ক্যাটারিং সেবা) ক্ষেত্রে, ক্রয়কারীর প্রয়োজনীয়তার নিরিখে অতিরিক্ত বা ভিন্নতর তথ্য প্রদানের জন্য।

১.৩১ 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 সুস্পষ্টভাবে প্রাক-যোগ্যতার দলিলে উল্লেখ করিতে হইবে। এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি ৫১ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

১.৩২ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি ৫২ অনুযায়ী শুধু সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগর 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। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি ৫২(৩) অনুযায়ী কমিটির মাধ্যমে ঠিকাদার তালিকাভুক্তি ও হালনাগাদ করিতে হইবে। তালিকাভুক্তিকরণ এবং নবায়ন ফি তফসিল-২ এ উল্লেখিত পরিমাণে নির্ধারণ করিতে হইবে।

১.৩৩ ক্রয়কারী আদর্শ দরপত্র বা প্রস্তাব দাখিলের অনুরোধ সম্বলিত দলিলে উল্লেখিত যোগ্যতা থাকার সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করা সাপেক্ষে, কোন সরবরাহকারী, ঠিকাদার বা পরামর্শককে সহ-ঠিকাদার বা সহ-পরামর্শক নিয়োগের অনুমতি প্রদান করিতে পারিবে। সহ-ঠিকাদার বা সহ-পরামর্শক নিয়োগ সত্ত্বেও সংশ্লিষ্ট ক্রয় চুক্তির অধীন পালনযোগ্য দায় - দায়িত্ব সম্পূর্ণরূপে 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।

১.৩৪ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর প্রবিধি ৯০ এর উপ-বিধি ২ এর দফা (গ) অনুযায়ী জাতীয় পর্যায়ে বিজ্ঞাপন প্রদানের অতিরিক্ত হিসাবে তফসিল - ২ এ বর্ণিত ক্রয়ের ক্ষেত্রে ঢাকার বাহিরে কার্যরত কোন ক্রয়কারী কেবলমাত্র সরকারী মিডিয়া তালিকাভুক্ত বহুল প্রচারিত সর্বাধিক ২ (দুই) টি আঞ্চলিক বা স্থানীয় দৈনিক সংবাদপত্রে পর পর ২ (দুই) দিনের জন্য বিজ্ঞাপন প্রকাশ করিতে পারিবে।

পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ অনুযায়ী ক্রয় পদ্ধতি এবং উহার প্রয়োগ

২.০০ বোর্ডের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ অনুযায়ী ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণ এবং উহার প্রয়োগ বিষয়ে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে ঃ

অভ্যন্তরীণ ক্রয় ঃ উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি

২.০১ **উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (Open Tendering Method) ঃ** বোর্ডের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ অনুযায়ী অগ্রে বিবেচ্য হিসাবে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে হইবে। এই পদ্ধতিতে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-৬১ এবং বিধি-৬২ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

১। **পণ্য, কার্য ইত্যাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির প্রয়োগ ঃ**

(১) বিশেষ পরিস্থিতিতে নির্দিষ্ট কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে অথবা মূল্য-সীমার পরিপ্রেক্ষিতে অন্যান্য ক্রয় পদ্ধতির কোন একটি পদ্ধতির ব্যবহার অধিকতর যুক্তিযুক্ত না হইলে, পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অগ্রে বিবেচ্য পদ্ধতি হিসাবে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে হইবে।

(২) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি ৯০ এর অধীন বিজ্ঞাপন প্রচারের মাধ্যমে সকল যোগ্য দরপত্রদাতার নিকট হইতে দরপত্র আহ্বান করিতে হইবে।

(৩) সরকারী মালিকানাধীন কারখানা বা প্রতিষ্ঠানসমূহ আইনগত এবং আর্থিকভাবে স্বশাসিত হিসাবে প্রমাণ করিতে সক্ষম হইলে উহারাও সরকারী দরপত্র প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ করিতে পারিবে।

(৪) বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখে দরপত্র দলিল বিক্রয়ের জন্য প্রস্তুত ও প্রাপ্তিসাধ্য থাকা সাপেক্ষে, পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্রদাতাকে দরপত্র প্রণয়ন ও দাখিলের জন্য প্রদেয় সময় তফসিল-২ এ বর্ণিত ন্যূনতম সময়ের কম হইবে না।

(৫) রাষ্ট্রীয় জরুরী প্রয়োজনে ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরকার, অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সুপারিশক্রমে ক্রয় প্রক্রিয়ার সময় হ্রাস করিতে পারিবে।

(৬) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি ৯১, ৯২ এবং ৯৩ তে উল্লিখিত বিধান অনুযায়ী আবেদনকারীদের প্রাক - যোগ্যতা নির্ধারণ করা হইয়া থাকিলে, সেইক্ষেত্রে ক্রয়কারী শুধু প্রাক-যোগ্য আবেদনকারীদের মধ্যে দরপত্র দলিল বিতরণ সীমিত রাখিবে।

(৭) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির অধীন পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল-৩ এর খ অংশে প্রদত্ত ফ্লো-চার্ট এ উল্লিখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

২। পণ্য, কার্য ইত্যাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অন্যান্য ক্রয় পদ্ধতির প্রয়োগ ঃ

(১) ক্রয়কারী, পণ্য, সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির স্থলে অন্য কোন ক্রয় পদ্ধতি যথা ঃ সীমিত দরপত্র পদ্ধতি, সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি, দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি, এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি এবং কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি ব্যবহার করিতে পারিবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি ব্যতীত এই পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এ বর্ণিত শর্তসমূহ প্রতিপালনপূর্বক অন্য কোন ক্রয় পদ্ধতি নির্বাচনের কারণ ও যৌক্তিকতা রেকর্ডভূক্ত করিতে হইবে।

(২) সীমিত দরপত্র পদ্ধতি, দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি এবং কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি এবং সরাসরি ক্রয় পদ্ধতির অধীন পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে যথাক্রমে তফসিল -৩ এর গ, ঘ, ঙ এবং চ অংশে প্রদত্ত ফ্লো - চার্ট এ উল্লিখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

(৩) ২০০৬ সনের ২৪ নং আইনের ধারা ৩১ এর সংশোধন অনুযায়ী উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির অধীন অভ্যন্তরীণ কার্যক্রয়ের ক্ষেত্রে কোন দরপত্রদাতা কর্তৃক দরপত্রে দাপ্তরিক প্রাক্কলিত ব্যয় (official estimate) ১০% (শতকরা দশ ভাগ) এর অধিক কম বা অধিক বেশী দর উদ্ধৃত করা হইলে উক্ত দরপত্র বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

(৪) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ২০০৬ এর ধারা ৩১ এর উপধারা (৩) এ উল্লিখিত দরপত্র মূল্য সমতার ক্ষেত্রে বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে মূল্যায়ন ও কৃতকার্য দরদাতা নির্বাচন করিতে হইবে, কিন্তু লটারীর মাধ্যমে কৃতকার্য দরদাতা নির্বাচন করা যাইবে না।

অভ্যন্তরীণ ক্রয় ঃ সীমিত দরপত্র পদ্ধতি

২.০২ **সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (Limited Tendering Method)** ঃ বোর্ডের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ অনুযায়ী এই পদ্ধতি প্রয়োগ 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।

২.০২.১ সীমিত দরপত্র পদ্ধতির প্রয়োগ ঃ

(১) নিম্নবর্ণিত পরিস্থিতিতে ক্রয়কারী সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করিয়া ক্রয়কার্য সম্পন্ন করিতে পারিবে, যথা ঃ

(ক) 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-গুদাম, বন্দর, পোতাশ্রয় ইত্যাদি) ; বা

(খ) জরুরী প্রয়োজনে পণ্য, কার্য বা সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত অভ্যন্তরীণ অথবা আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র প্রক্রিয়া গ্রহণ বাস্তবসম্মত নহে বলিয়া প্রতিয়মান হইলে ; বা

(গ) যে পরিস্থিতির কারণে উপ-দফা (গ) এ বর্ণিত জরুরী অবস্থার উদ্ভব হইয়াছে ক্রয়কারী কর্তৃক উহার পূর্বানুমান সম্ভব ছিল না অথবা ক্রয়কারীর দীর্ঘসূত্রিতার কারণে তাহা সুচিত হয় নাই ; বা

(ঘ) যে সকল ক্ষেত্রে রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় হ্রাস এবং খুচরা যন্ত্রাংশের মজুদ সীমিতকরণের লক্ষ্যে সরকার নির্দিষ্ট কতিপয় ব্র্যান্ডের (যথা ঃ কম্পিউটার, গবেষণাগারের যন্ত্রপাতি, গবেষণার যন্ত্রপাতি ইত্যাদি) প্রমিতকরণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রবর্তন করিয়াছে।

(২) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে ক্রয়ে আবশ্যক সময় এবং প্রশাসনিক ব্যয় ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত পণ্য বা কার্যের মূল্যের তুলনায় অধিক হইলে, ক্রয়কারী তফসিল - ২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা সাপেক্ষে তালিকাভূক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের নিকট হইতে দরপত্র আহ্বান করিতে পারিবে।

(গ) মূল্যায়িত সর্বনিম্ন দর যদি উপ-বিধি (২) এ বর্ণিত মূল্যসীমার অধিক হয়, তাহা হইলে পরবর্তী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে উক্ত ক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদনের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(ঘ) সীমিত দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

(ঙ) এই পদ্ধতির অধীন দরপত্র জামানত প্রদান ও অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ বাধ্যতামূলক করা যাইবে না, তবে তফসিল-২ এ বিধি ২৭(১) এর বিপরীতে বর্ণিত হারে কার্যসম্পাদন জামানত গ্রহণ করিতে হইবে।

২.৩২.২ সীমিত দরপত্র ক্রয় পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী ঃ

(১) বিশেষায়িত পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের প্রয়োজনে ক্রয়কারী যদি সরবরাহকারীর সংখ্যাল্পতা সম্পর্কে অবহিত থাকে, তাহা হইলে সরাসরি সম্ভাব্য সরবরাহকারীদের নিকট হইতে দরপত্র আহ্বান করিতে পারিবে।

(২) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি ৫২ এর অধীন ক্রয়কারী কর্তৃক সম্ভাব্য সরবরাহকারী অথবা ঠিকাদারদের হালনাগাদকৃত তালিকা সংরক্ষণ করা হইলে, সেইক্ষেত্রে বিধি ৬৩(২) এর অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে উক্ত তালিকাভূক্ত সরবরাহকারী বা ঠিকাদারদের নিকট হইতে দরপত্র আহ্বান করা যাইতে পারে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর আওতায় দরপত্র আহ্বান ছাড়াও প্রতিযোগিতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ক্রয়কারীর ওয়েবসাইটে যদি থাকে এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, স্থানীয় পত্রিকাতেও সংক্ষিপ্ত আকারে যুগপৎ বিজ্ঞাপন প্রদান বাঞ্ছনীয় হইবে, যদি এইরূপ বিজ্ঞাপনের কারণে এই ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগের উদ্দেশ্য অর্থাৎ সময় ও অর্থ সাশ্রয়ের উদ্দেশ্য ব্যাহত না হয়।

(৪) সম্ভাব্য সরবরাহকারী বা ঠিকাদারগণের হালনাগাদকৃত তালিকা সংরক্ষণ করে না, এমন ক্রয়কারী অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ ক্রয়কারী কর্তৃক সংরক্ষিত অথবা এতদুদ্দেশ্যে সিপিটিইউ এর ওয়েবসাইটে প্রকাশিত সরবরাহকারী ও ঠিকাদারগণের তালিকা ব্যবহার করিতে পারিবে।

(৫) দরপত্র দাখিলের জন্য প্রদেয় সময় তফসিল - ২ অনুযায়ী নির্ধারিত হইবে।

(৬) বিধি ৬৩(২) এর অধীন কার্যক্রমের ক্ষেত্রে Activity Schedule এর ভিত্তিতে প্রণীত Lump- sum দরপত্র দলিল ব্যবহার করা যাইবে।

অভ্যন্তরীণ ক্রয় ঃ দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি

২.৩৩ দুই পর্যায় বিশিষ্ট পদ্ধতি (Two Stage Tendering Method) ঃ বোর্ডের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ অনুযায়ী এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইবে। এই পদ্ধতিতে বোর্ডের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি-৬৫ এবং বিধি-৬৮ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে। এতদ্‌বিষয়ে Flow Chart যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

২.৩৩.১ দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের শর্ত ঃ

(১) ক্রয়কারী, টার্ন-কী চুক্তি বা বৃহদাকার জটিল প্রকৃতির প্ল্যান্ট 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।

(২) দুই পর্যায়বিশিষ্ট ক্রয় পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে জটিল বলিতে যে সকল ক্রয়ের ক্ষেত্রে দ্রুত পরিবর্তনশীল প্রযুক্তির কারণে পূর্ব হইতেই পূর্ণাঙ্গ কারিগরী বিনির্দেশ নির্ধারণ করা ক্রয়কারী সর্বোত্তম স্বার্থের অনুকূলে নাও হইতে পারে বা বিকল্প কারিগরী সমাধান বিদ্যমান থাকার সম্ভাবনা থাকা সত্ত্বেও ক্রয়কারী তদ্বিষয়ে ওয়াকিবহাল না থাকায় পূর্ণাংগ কারিগরী বিনির্দেশ প্রণয়নে ক্রয়কারীর সক্ষমতার অভাব রহিয়াছে তাহা বুঝাইবে।

২.০৩.২ দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যাবলী ঃ

(১) প্রথম পর্যায়ে ক্রয়কারী মূল্য উল্লেখ ব্যতিরেকে একটি ধারণাগত ডিজাইনের রূপরেখা সম্বলিত কারিগরী প্রস্তাব দাখিলের আহ্বান জানাইয়া বিজ্ঞাপন প্রকাশ করিবে এবং উক্ত ধারণাগত ডিজাইনে সম্ভাব্য দরদাতাগণের জন্য মৌলিক কারিগরী তথ্য (যথা-প্রত্যাশিত কার্য সম্পাদনের উৎপাদন ক্ষমতা সংক্রান্ত শর্ত, কারিগরী বিনির্দেশের রূপরেখা ও ক্রয়ের জন্য নির্ধারিত বিষয়ের বাহ্যিক চিত্র, পরিচালনা ও আর্থিক বিষয়াদি ইত্যাদি) সবিস্তারে উল্লেখ থাকিবে।

(২) উপ-বিধি (১) এর অধীন বিজ্ঞাপনে কারিগরী প্রস্তাবের গ্রহণযোগ্যতা নির্ধারণের মানদন্ডের উল্লেখ করিতে হইবে, যাহার মধ্যে নিম্নবর্ণিত বিষয়েরও উল্লেখ থাকিবে -

ক) দরপত্রদাতার ব্যবস্থাপনাগত এবং কারিগরী যোগ্যতা; বা
খ) সংশ্লিষ্ট ক্রয়কারীর ক্রয়ের চাহিদা পূরণে দরপত্রদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত কারিগরী প্রস্তাবের কার্যকারিতা এবং ভবিষ্যত অভিযোজ্যতা (adaptability) ।

(৩) প্রথম পর্যায়ে দরপত্রদাতাগণ কর্তৃক দরপত্রের সহিত কোন দরপত্র জামানত দাখিলের প্রয়োজন হইবে না।

(৪) কারিগরী প্রস্তাব আহ্বানের পরিপ্রেক্ষিতে, দরপত্রদাতাগণ ক্রয়কারীর চাহিদার শর্ত যথাযথভাবে পূরণে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবার কারিগরী মান, গুণাবলী, এবং অন্যান্য বৈশিষ্ট্য উল্লেখপূর্বক কারিগরী প্রস্তাব দাখিল করিবে এবং চুক্তি সম্পাদন ব্যবস্থাপনায় সহায়ক শর্তাবলী সম্পর্কে তাহাদের মতামত ব্যক্ত করিবে।

(৫) প্রথম পর্যায় কারিগরী প্রস্তাব দাখিলের জন্য তফসিল - ২ এ বর্ণিত ন্যূনতম সময় প্রদান করিতে হইবে।

২.০৩.৩ দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতিতে প্রথম পর্যায়ের মূল্যায়ন ঃ

(১) মূল্যায়ন কমিটি প্রাপ্ত সকল কারিগরী প্রস্তাব মূল্যায়ন করিবে এবং বিধি ৬৫ এর অধীন ক্রয়ের জটিল প্রকৃতি বিবেচনায় ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট দরপত্র মূল্যায়নে সহায়তা করার উদ্দেশ্যে একটি কারিগরী সাব-কমিটি, অথবা উপকারভোগী বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের বিষয়ে সুনির্দিষ্ট জ্ঞানের অধিকারী কারিগরী বিশেষজ্ঞগণের সহায়তা গ্রহণ করিতে পারিবে।

(২) দরপত্রের শর্ত মোতাবেক দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্রের নির্ধারিত শর্তের আলোকে গ্রহণযোগ্য দরপত্র চিহ্নিত করার উদ্দেশ্যে দরপত্রসহ পর্যালোচনা করিবে, তবে অন্য যে সময় দরপত্র গ্রহণযোগ্য হইবে না, সেই সকল দরপত্র পরবর্তীতে বিবেচনাযোগ্য হইবে না।

(৩) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি প্রয়োজনে সকল দরপত্র দাতাগণের সহিত দরপত্র মূল্য ব্যতীত, প্রস্তাবিত অন্য যে কোন বিষয়ে পৃথকভাবে এবং গোপনীয়তার সহিত আলোচনা করিবে এবং প্রত্যেক দরপত্র দাতা দরপত্রের গোপনীয়তা রক্ষা করিবে এবং অন্য কোন দরপত্রদাতার নিকট কোন গোপনীয় তথ্য বা পরিকল্পনা প্রকাশ করিবে না।

(৪) উপ-ধারা (৩) এর অধীন আলোচনা মূল্যায়ন কমিটি প্রত্যেক গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতার বরাবরে উহার কারিগরী প্রস্তাবে আবশ্যকীয় পরিবর্তনের রূপরেখা সম্বলিত দরপত্র সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যবিবরণী প্রেরণ করিবে, যাহা দ্বিতীয় পর্যায়ের দরপত্রে অন্তর্ভূক্ত করার ব্যাপারে ক্রয়কারী সম্মত হইয়াছে।

(৫) মূল্যায়ন কমিটির সকল সদস্য এবং সংশ্লিষ্ট দরপত্রদাতাগণ কর্তৃক স্বাক্ষরিত খসড়া দরপত্র সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যবিবরণীসহ মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের জন্য ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে দাখিল করিতে হইবে।

(৬) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মূল্যায়ন প্রতিবেদনের কোন বিষয়ে একমত পোষণ না করিয়া বিষয়টি সম্পর্কে বিধি-১১ এর বিধান মোতাবেক পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

[illegible] দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতিতে দ্বিতীয় পর্যায়ের মূল্যায়নে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী ঃ

(১) দ্বিতীয় পর্যায়ের কার্যধারা শুরু করিবার পূর্বে ক্রয়কারী সম্মত নতুন কারিগরি পরিধির আলোকে দরপত্র সংশোধনপূর্ব দ্বিতীয় পর্যায়ের জন্য দরপত্র মূল্যায়নের নির্ণায়কসমূহ স্থির করিবে।

(২) স্বত্ব এবং বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পত্তির অধিকার (Intellectual Property rights) সহিত সংগতি রক্ষাকল্পে, দ্বিতীয় পর্যায়ে দরপত্র দলিল সংশোধনের সময়, প্রথম পর্যায়ের প্রদত্ত দরপত্রদাতাদের কারিগরী প্রস্তাবের গোপনীয়তা রক্ষা করিতে হইবে।

(৩) প্রথম পর্যায়ে গ্রহণযোগ্য সকল দরপত্রদাতাকে দ্বিতীয় পর্যায়ের দরপত্র দলিল ও দরপত্র সমস্বয় সংক্রান্ত প্রতিটি কার্যবিবরণী শর্তানুসারে তফসিল-২ এ বর্ণিত ন্যূনতম সময় প্রদানপূর্বক মূল্য সম্বলিত সর্বোত্তম ও চূড়ান্ত দরপত্র (best and final tenders) দাখিলের জন্য আহ্বান জানাইতে হইবে।

(৪) দ্বিতীয় পর্যায়ের দরপত্র প্রক্রিয়ায় দরপত্র দলিল, উন্মুক্তকরণ, মূল্যায়ন এবং চুক্তি সম্পাদন প্রক্রিয়া উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে অনুসরণীর প্রক্রিয়ার অনুরূপ হইবে।

অভ্যন্তরীণ ক্রয় ঃ কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি

[illegible] **কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (Request for Quotation Method) ঃ** বোর্ডের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ অনুযায়ী এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইবে। তবে, এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-৬৯ এবং বিধি-৭৩ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে। এতদ্বিষয়ে Flow Chart যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

[illegible].১ কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী, শর্ত ঃ

(১) ক্রয়কারী বাজারে বিদ্যমান প্রমিত মানের স্বল্প মূল্যের সহজলভ্য পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং স্বল্পমূল্যের সাধারণ কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল-২ এ উন্নয়ন এবং রাজস্ব বাজেটের জন্য পৃথকভাবে নির্দিষ্টকৃত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে পারিবে।

(২) অপপ্রয়োগ রোধ নিশ্চিতকল্পে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করিবেন এবং এই বিধিতে উল্লিখিত আইটেমসমূহের মধ্যেই যেন ক্রয়কার্য সীমিত থাকে তাহার নিশ্চয়তা বিধান করিবেন।

(৩) বিধি ১৬(৭) এর অধীন অনুমোদিত ক্রয় পরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট ক্রয়ের জন্য কোটেশন পদ্ধতি নির্ধারিত না থাকিলে, কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার লিখিত অনুমোদন আবশ্যক হইবে।

(৪) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের যথাযর্থতা নিরুপণে নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি বিবেচনা করিতে হইবে ঃ

(ক) দরপত্র কার্যক্রমে অধিকতর প্রতিযোগিতা পরিহার বা কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগে ক্রয়ের জন্য সম্ভাব্য বৃহদাকার চুক্তিতে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র অংশে বিভক্ত করা যাইবে না ;

(খ) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির মাধ্যমে কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে জটিল দলিলপত্র সম্পাদন বা সাধারণ দরপত্র পদ্ধতিতে ব্যবহৃত আনুষ্ঠানিকতার প্রয়োজন হইবে না।

(৫) স্বল্পমূল্যের সাধারণ কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিতভাবে কোটেশন দাখিলের অনুরোধ জ্ঞাপন করা যাইবে -

(ক) যুক্তিসংগতভাবে সঠিক ক্রয়ের পরিমাণ প্রাক্কলন করা সম্ভব হইলে, একক হারের (unit rate) ভিত্তিতে দর উদ্ধৃতকরণ ; বা

(খ) যুক্তিসংগতভাবে ক্রয়ের পরিমাণ অগ্রিম নিরূপণ বা পূর্বানুমান করা সম্ভব না হইলে ব্যয় ও পারিশ্রমিক (cost plus free) একত্রে যোগ করিয়া মূল্য উদ্ধৃতকরণ ; বা

(গ) স্বল্পমূল্যের কার্য বা ভৌত সেবা মূল্যের সঠিক প্রাক্কলন করা গেলে থোক মূল্য নির্ধারণ উদ্ধৃতকরণ।

(৬) ক্রয়কারী, রক্ষণাবেক্ষণ বা জরুরী মেরামতের জন্য প্রয়োজনীয় পণ্য এবং সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রসমূহে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে পারিবে ঃ

ক) তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে, জন-উপযোগমূলক সরকারী প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব ওয়ার্কশপের রক্ষণাবেক্ষণ বা জরুরী মেরামত কাজের জন্য (যথা ঃ বাস, রেল ইঞ্জিন, মালবাহী বা যাত্রীবাহী রেল বগী, ফেরী, বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র বা স্থাপনা, টেলি-যোগাযোগ স্থাপনা, গ্যাস স্থাপনা, পানি স্থাপনা ইত্যাদি) ক্রয়কারী কর্তৃক কোন খুচরা যন্ত্রাংশ অথবা সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়; বা

খ) তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে জাতীয় পতাকাবাহী বাহনের রক্ষণাবেক্ষণ ও জরুরী মেরামত কাজের জন্য পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়; বা

গ) তফসিল - ২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে, সরকারী শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রক্রিয়াজাতকরণ ও উৎপাদন কারখানা (যথা ঃ সার, রাসায়নিক, ইস্পাত ও প্রকৌশল, সিমেন্ট পেট্রোলিয়াম, ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প ইত্যাদি) নিজস্ব ওয়ার্কশপে প্রক্রিয়াজাতকরণ ও উৎপাদন কারখানার রক্ষণাবেক্ষণ বা জরুরী মেরামত কাজের জন্য কোন খুচরা যন্ত্রাংশ বা সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়।

২.০৪.২ কোটেশন পদ্ধতির ক্ষেত্রে আবশ্যক তথ্য, দলিলাদি, ইত্যাদি ঃ

(১) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পত্রে, পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা বা স্বল্পমূল্যের সাধারণ কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়কারীর সুনির্দিষ্ট প্রয়োজনের বিবরণ যেমন ঃ মান, সংখ্যা অথবা পণ্যের পরিমাণ, ভৌত সেবার পরিসর এবং উহার মেয়াদ, সরবরাহ বা কার্য সম্পাদনের সময়, মূল্য পরিশোধের শর্তাবলী এবং বিশেষ প্রয়োজনীয় বিষয়াদিসহ পণ্যের চালান পদ্ধতি (invoicing procedure) সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ এবং অন্তর্ভূক্ত করিতে হইবে।

(২) দরপত্রদাতাগণকে যোগ্যতার সমর্থনে বৈধ ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সনাক্তকরণ সনদ (টিআইএন) ভ্যাট নিবন্ধন নম্বর সংক্রান্ত দালিলিক প্রমাণাদি বং আর্থিক স্বচ্ছতার সমর্থনে ব্যাংকের সনদপত্র দাখিল করিবার জন্য অনুরোধ করা যাইবে।

(৩) দরপত্রদাতাগণকে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে যে পদ্ধতিতে মূল্য উদ্ধৃত করা হয়, সেই একই পদ্ধতিতে মূল্য বা দর উদ্ধৃত করিবার জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন করিতে হইবে।

(৪) পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা বা স্বল্প মূল্যের সাধারণ কার্য বা ভৌত সেবা ক্রয়ের ধরণ ও মূল্য বিবেচনায় কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পত্রে উহা যে নির্ণায়কের ভিত্তিতে মূল্যায়ন করা হয় উহার উল্লেখ থাকিতে হইবে।

(৫) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির জন্য নির্ধারিত আদর্শ দলিল ব্যবহার করিবে,

(৬) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে দরপত্র জামানত ও কার্য সম্পাদন জামানত প্রয়োজন হইবে না।

২.০৪.৩ কোটেশন আহ্বানের ক্ষেত্রে অনুসরণীর কার্যাবলী ঃ

(১) ক্রয়কারী পত্র, ফ্যাক্স বা ইলেট্রনিক মেইলের মাধ্যমে সরবরাহকারীদের নিকট হইতে কোটেশন আহ্বান করিবে এবং উহার কোটেশন দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমার উল্লেখ থাকিবে।

(২) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপনের বিজ্ঞাপন পত্রিকায় প্রকাশের প্রয়োজন নাই, তবে নুন্যতম প্রচারের লক্ষ্যে ক্রয়কারীর নোটিশ বোর্ডসহ উহার ওয়েবসাইটে, যদি থাকে, উক্ত বিজ্ঞাপন প্রকাশ করিতে হইবে এবং ক্রয়কারীর নিকটবর্তী অন্য ক্রয়কারীর, প্রশাসন শাখার নিকট, প্রচারের অনুরোধপূর্বক প্রেরণ করিতে হইবে।

(৩) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন দলিলের জন্য কোন মূল্য আদায় করা যাইবে না।

(৪) তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমা সাপেক্ষ, কোটেশন দাখিলের জন্য প্রদত্ত সময় যথা সম্ভব কম বা যুক্তিসঙ্গত হইবে।

(৫) ক্রয়কারী সংশ্লিষ্ট পণ্য বা কার্যক্রয়ের ক্ষেত্রে উহার সুনির্দিষ্ট চাহিদা বিবেচনার পাশাপাশি দরপত্রদাতাগণের সুনাম এবং যোগ্যতা বিবেচনাপূর্বক সতর্কতার সঙ্গে দরপত্রদাতা, নির্বাচন করিয়া কোটেশন দাখিলের আহ্বান জানাইবে।

(৬) ক্রয়কারী যথাসম্ভব সর্বোচ্চ সংখ্যক দরদাতার নিকট ইহতে কোটেশন আহ্বান করিবে এবং দরপত্রদাতাগণ কর্তৃক উদ্ধৃত দরের প্রতিযোগিতামূলক ভিত্তি নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে কমপক্ষে ৩ (তিন) টি রেসপনসিভ কোটেশন আবশ্যক হইবে।

(৭) সন্তোষজনক সংখ্যক গ্রহণযোগ্য কোটেশন না পাওয়ার ঝুঁকি হ্রাসের লক্ষ্যে, ক্রয়কারী সম্ভাব্য দরপত্রদাতাগণ কোটেশন দাখিল করিবে কি করিবে না সেই সম্পর্কে নিশ্চিত হইয়া, কোটেশন দাখিল করিবে না এইরূপ দরপত্রদাতাদের স্থলে অন্য দরপত্রদাতাগণকে কোটেশন দাখিলের অনুরোধ জ্ঞাপন করিবে।

(৮) যতক্ষণ পর্যন্ত সম্ভাব্য দরপত্রদাতাগণ উত্তমরূপে কার্য সম্পাদন এবং সাশ্রয়ী দর নিশ্চিত করে, ততক্ষণ পর্যন্ত সকল সম্ভাব্য দরপত্রদাতার প্রতি সম-আচরণ নিশ্চিত করা এবং সরকারের উৎস সম্প্রসারণের উদ্দেশ্যে ক্রয়কারী ইহা নিশ্চিত করিবে যে, একই দরপত্রদাতার নিকট হইতে সর্বদা কোটেশন আহ্বান করা হইবে না।

(৯) বাংলাদেশে বসবাসকারী এবং বাংলাদেশে বাণিজ্যিকভাবে নিবন্ধিত ব্যক্তিবর্গের মধ্যেই এবং বাংলাদেশেই একাধিক উৎস হইতে প্রতিযোগিতামূলক মূল্যে প্রাপ্তিসাধ্য এইরূপ পণ্য, স্থানীয়ভাবে বা বিদেশে উৎপাদিত পণ্য ক্রয়ের মধ্যে সাধারণত এই কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি সীমিত থাকিবে।

২.২৮.৪ কোটেশন দাখিল পদ্ধতি ঃ

(১) দরপত্রদাতা একটি সীলগালা করা খামের উপরি অংশে সুস্পষ্টভাবে **"কোটেশন"** শব্দটি লিপিবদ্ধ করিয়া, অথবা ফ্যাক্স বা ইলেকট্রনিক মেইলের মাধ্যমে কোটেশন দাখিল করিতে পারিবে।

(২) ক্রয়কারী বন্ধ খামে বা অন্যভাবে প্রাপ্ত সকল কোটেশন গ্রহণের সময় ও তারিখ উল্লেখপূর্ব সীলমোহর প্রদান করিয়া গ্রহণ করিবে এবং প্রাপ্ত কোটেশনসমূহ উন্মুক্ত না করিয়া নির্ধারিত তারিখে উহা মূল্যায়নের জন্য দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সভাপতির নিকট প্রেরণ করিবে।

(৩) যদি ক্রয়কারী কোটেশন দাখিলের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কমপক্ষে ৩ (তিন) টি গ্রহণযোগ্য কোটেশন প্রাপ্ত না হয়, তাহা হইলে অন্যান্য দরপত্রদাতা যাহাদের বরাবরে কোটেশন দাখিলের জন্য অনুরোধপত্র প্রেরণ করা হইয়াছিল, তাহার কোটেশন দাখিলে আগ্রহী কিনা এবং আগ্রহী হইলে কত শীঘ্র দাখিল করিতে পারিবে তাহা ক্রয়কারী যাচাই করিবে।

(৪) অতি জরুরী বলিয়া বিবেচিত না হইলে বা ইতোমধ্যে তিন বা ততোধিক কোটেশন প্রাপ্ত না হইলে ক্রয়কারী অন্যান্য দরপত্রদাতাকে কোটেশন দাখিলের জন্য যুক্তিসঙ্গত অতিরিক্ত সময় প্রদান করিতে পারিবে এবং উক্ত অতিরিক্ত সময় অতিক্রান্ত হইবার পর কমপক্ষে ৩ (তিন) টি গ্রহণযোগ্য কোটেশন পাওয়া গেলে প্রাপ্ত কোটেশনসমূহ মূল্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

২.২৮.৫ কোটেশন মূল্যায়ন এবং ক্রয়াদেশ বা কার্যাদেশ প্রদান ঃ

(১) সীলগালা করা খামে বা অন্যভাবে প্রাপ্ত সকল কোটেশন উহা দাখিলের জন্য সর্বশেষ সময়সীমার পর ঐ তারিখেই দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি বিধি ৯৮ এর বিধান অনুসারে পরীক্ষা ও মূল্যায়ন করিবে।

(২) কোটেশন মূল্যায়নের ক্ষেত্রে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপনপত্রে উল্লিখিত পদ্ধতি পূরণ হইয়াছে কিনা শুধু তাহা পরীক্ষা করিতে হইবে এবং উক্তরূপে মূল্যায়িত সর্বনিম্ন কোটেশনদাতাকে কার্যাদেশ প্রদানের জন্য নির্বাচিত করিতে হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, বিশেষ পরিস্থিতিতে কারিগরি, সামাজিক এবং অর্থনৈতিক বিবেচনায় যুক্তিযুক্ত বলিয়া প্রতীয়মান হইলে, দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি সর্বনিম্ন দর দাখিল করে নাই, এইরূপ কোন দরপত্রদাতাকে কার্যাদেশ প্রদানের জন্য সুপারিশ করিতে পারিবে,

(৩) বিলম্বে সরবরাহের কারণে ক্রয়কারী ক্ষতিগ্রস্ত হইবার সম্ভাবনা থাকিলে দ্রুত সরবরাহ অথবা অবিলম্বে প্রাপ্যতার স্বার্থে সামান্য মাত্রায় উচ্চতর মূল্য যুক্তিযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করা যাইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, দ্রুত সরবরাহের বিষয়টি অনুকূল বিবেচনা লাভ করিবে মর্মে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপনপত্রে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৪) ক্রয়াদেশ বা কার্যাদেশ প্রদানের সুপারিশ প্রণয়নের ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক বিবেচনা বিচক্ষণতার সহিত প্রয়োগ করা হইয়াছে বলিয়া মূল্যায়ন প্রতিবেদন হইতে সুস্পষ্টভাবে প্রতিভাত হইতে হইবে।

(৫) পণ্যের ক্ষেত্রে কৃতকার্য দরপত্রদাতাকে ক্রয়াদেশ প্রেরণ করিতে হইবে এবং কার্য বা ভৌত সেবার ক্ষেত্রে চুক্তিপত্র স্বাক্ষরের জন্য কৃতকার্য দরপত্রদাতাকে আমন্ত্রণ জানাইতে হইবে।

(৬) কৃতকার্য দরপত্রদাতা ক্রয়াদেশ বা কার্যাদেশ প্রাপ্তির বিষয়টি লিখিতভাবে ক্রয়কারী নিশ্চিত করিবে।

(৭) কমপক্ষে ৩ (তিন) টি গ্রহণযোগ্য কোটেশন না পাওয়া গেলে, ক্রয়কারী কোটেশনসমূহ বাতিল বা সরাসরি ক্রয়সহ অন্য কোন পদ্ধতি প্রয়োগ করিয়া সংশ্লিষ্ট ক্রয়কার্য সম্পাদনের সুপারিশ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের নিকট পেশ করিবে।

(৮) সকল দরপত্রদাতার নামের তালিকা, মূল্যসহ প্রাপ্ত কোটেশনের তালিকা এবং মূল্যায়ন প্রতিবেদন বিধি ৪৩ অনুসারে ক্রয়কার্য পরিচালনা সংক্রান্ত রেকর্ডের অন্তর্ভুক্ত করিতে হইবে।

অভ্যন্তরীণ ক্রয় ঃ সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি

২.০৫ সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (Direct Tendering Method) ঃ বোর্ডের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ অনুযায়ী এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইবে। এই পদ্ধতিতে বোর্ডের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি-৭৪ এবং বিধি-৮২ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে। এতদ্‌বিষয়ে Flow Chart যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

২.০৫.১ সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগের শর্ত ঃ

(১) 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।

(২) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতিতে অবাধ প্রতিযোগিতার সুফল পাওয়া যায় না বা স্বচ্ছতার অভাব থাকে বা অগ্রহণযোগ্য এবং প্রতারণামূলক তৎপরতাকে উৎসাহিত করা হইতে পারে বিধায় ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান এই পদ্ধতির প্রয়োগ কঠোরভাবে নিয়ন্ত্রণ করিবেন।

(৩) এই বিধিমালায় বর্ণিত পরিস্থিতিতেই যেন এই পদ্ধতির প্রয়োগ সীমিত থাকে এবং উহার কোন অপব্যবহার না হয়, তাহা নিশ্চিত করার জন্য সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগের সিদ্ধান্ত ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, বিধি-৮১ বিধি-৮২ এ বর্ণিত ক্রয় পদ্ধতির ক্ষেত্রে বাজেট বরাদ্দ এবং বাজেট বিভাজন অনুমোদন সাপেক্ষে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন প্রয়োজন হইবে না।

(৪) ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে কোন মূল চুক্তির ব্যাপ্তি মোতাবেক কাজ জরুরীভিত্তিতে সমাপ্ত আবশ্যক হইলে যে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ মূল চুক্তি সম্পাদনের অনুমোদন প্রদান করিয়াছিল উহার পরবর্তী উচ্চতর পর্যায়ের কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার উর্ধ্বে ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ বা পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ অথবা অতিরিক্ত পণ্য সরবরাহের আদেশ প্রদান করা যাইবে।

ব্যাখ্যাঃ মূল অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ক্রয়কারী হইলে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান এবং ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান মূল অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ও সচিব পর্যায়ের নিম্নে হইলে মন্ত্রণালয় বা বিভাগের সচিব এবং অনুরূপভাবে পরবর্তী পর্যায়ের কর্তৃপক্ষ তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার উর্ধ্বে ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ বা পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ অথবা অতিরিক্ত পণ্য সরবরাহের আদেশ অনুমোদন করিবে।

২.০৫.২ সরাসরি ক্রয় চুক্তির ধরণ ঃ

(১) প্রসংগের পরিপন্থী না হওয়া সাপেক্ষে নিম্নবর্ণিত যে কোন ক্ষেত্রে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইতে পারে ঃ

ক) সরাসরি চুক্তি (direct contracting) :

খ) অতিরিক্ত সরবরাহ এবং পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ (additional deliveries and repeat orders) ঃ
গ) ভেরিয়েশন অর্ডার (variation orders) ;
ঘ) অতিরিক্ত কার্যাদেশ (extra work order) ;
ঙ) সরাসরি নগদ ক্রয় (Direct Cash Purchase) ; বা
চ) ফোর্স একাউন্ট (Force account) ।

(২) এই বিধি অনুসরণে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী উহার প্রয়োজনীয়তা এবং মান, পরিমাণ, এবং সরবরাহের সময় ও শর্তাদির বিস্তারিত বর্ণনা প্রণয়ন করিবে।

(৩) ক্রয়কারী প্রথমে সরাসরি দরপত্র দাতার নিকট হইতে মূল্য সম্বলিত প্রস্তাব (priced offer) আহ্বান করিবে এবং পরবর্তীতে নির্বাচিত একমাত্র দরপত্রদাতার সহিত নেগোসিয়েশন করিতে পারিবে।

(৪) সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোন বিজ্ঞাপন প্রদানের প্রয়োজন হইবে না।

(৫) সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র জামানতের প্রয়োজন নাই তবে সরবরাহকারী ও ঠিকাদারের নিকট হইতে বিধি ২৭ এর উপ-বিধি (১) এবং বিধি ৮১ ও ৮২ এর অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্র ব্যতীত কার্য সম্পাদন জামানত গ্রহণ করিতে হইবে।

(৬) বিধি ৮১ এবং বিধি ৮২ এর অধীন ক্রয় ব্যতিরেক নতুন চুক্তির ক্ষেত্রে উভয় পক্ষের মধ্যে নতুন চুক্তি স্বাক্ষর করিতে হইবে এবং ভেরিয়েশন অর্ডার, অতিরিক্ত কার্যাদেশ, পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ বা অতিরিক্ত পণ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে মূল চুক্তির সংশোধন সম্বলিত সংশোধিত চুক্তি স্বাক্ষর করিতে হইবে।

২.১৫.৩ সরাসরি চুক্তির প্রয়োগ ঃ

ক) যদি পেটেন্ট, ব্যবসায়িক গোপনীয়তা এবং একক স্বত্বাধিকারের (copyrights) কারণে একই ধরণের পণ্য প্রস্তুতকরণে অন্যদেরকে নিবৃত্ত রাখা হয়, সেইক্ষেত্রে একক স্বত্বাধিকারভুক্ত পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা কেবলমাত্র একক স্বত্বাধিকারীর নিকট হইতেই ক্রয়ের ক্ষেত্রে ; বা

খ) কোন নির্দিষ্ট উৎপাদনকারী, সরবরাহকারী বা পরিবেশকের প্রকল্পের কার্য সম্পাদনের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে চুক্তির শর্তানুযায়ী উক্ত উৎপাদনকারী, সরবরাহকারী বা পরিবেশকের নিকট হইতে জটিল ধরণের প্ল্যান্টের গুরুত্বপূর্ণ অংশসমূহ ক্রয় করিতে হইবে মর্মে কোন পূর্বশর্ত থাকিলে ; বা

গ) যে সকল পণ্য কোন একক ডিলার বা উৎপাদনকারী কর্তৃক বিক্রয় করা হয় এবং যাহার এমন কোন সাব ডিলার নাই যাহারা নিম্নতর মূল্যে উক্ত পণ্য বিক্রয় করিতে পারে বা অধিকতর সুবিধাজনক শর্তে উহার উপযুক্ত কোন বিকল্প পণ্য প্রাপ্তির সুযোগ নাই ; বা

ঘ) ক্রয়ের সময়ে বলবৎ যুক্তিসঙ্গত বাজারমূল্যে পচনশীল পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে (যেমনঃ তাজা ফল, সবজি এবং অনুরূপ পণ্য) ; বা

ঙ) ব্যতিক্রমী সুবিধাজনক শর্তে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়, যদি উক্ত পণ্য অতি সাম্প্রতিককালে উৎপাদিত, অব্যবহৃত এবং উৎপাদনকারীর গ্যারান্টিযুক্ত হয় ; বা

চ) কৃষকের ন্যায্যমূল্য প্রাপ্তি নিশ্চিতকল্পে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে কৃষকের নিকট হইতে সরাসরি কৃষিপণ্য এবং অত্যাবশ্যকীয় পণ্য ক্রয় করা হইলে ; বা

ছ) বিশেষ ক্ষেত্রে সরকারী মালিকানাধীন শিল্প ও কারখানা হইতে সরকারের নিজস্ব অর্থে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় করা হইলে ; বা

জ) কোন সরকারী বা বিধিবদ্ধ সংস্থা কর্তৃক অনুমোদিত বিনির্দেশ অনুসারে স্থানীয় ক্ষুদ্র শিল্প প্রতিষ্ঠান হইতে কোন বিশেষায়িত পণ্য ক্রয় করা হইলে ; বা

ঝ) বিদ্যমান সরঞ্জামাদির খুচরা যন্ত্রাংশ ক্রয়ের ক্ষেত্রে সরবরাহকারীর পরিবর্তনের ফলে যদি সংগৃহীতব্য বা প্রাপ্তব্য খুচরা যন্ত্রাংশ বা সেবা বিদ্যমান স্থাপনা ও সরঞ্জামাদিত যন্ত্রাংশ বা সেবার ক্ষেত্রে প্রতিস্থাপনযোগ্য না হয় ; বা

ঞ) প্রাকৃতিক দুর্যোগ হইতে উদ্ভূত কোন জরুরী পরিস্থিতি বা অনুরূপ সংকট মোকাবেলায় তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার মধ্যে পণ্য, কার্য এবং সেবা ক্রয় করা হইলে ; বা

ট) তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমা অতিক্রম না করা সাপেক্ষে অতি জরুরী ও প্রয়োজনীয় পণ্য, কার্য এবং সেবা ক্রয় (যথা ঃ ক্যাটারিং সেবা, এ্যাম্বুলেন্স সেবা, পরিবহন সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত বা রক্ষণাবেক্ষণ কাজ, প্লামবিং সেবা, কাঠের কাজ সংক্রান্ত সেবা, স্থাপত্য সেবা, ইত্যাদি।

২.০৫.৪ **পণ্যের ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ জারী ঃ** বাস্তব অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে পরিকল্পনা, ডিজাইন অথবা বিন্যাসের পরিবর্তনজনিত কারণে কার্যের সংযোজন বা বিয়োজন, প্রকল্পের সাধারণ ব্যাপ্ত ও ভৌত সীমানার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকা সাপেক্ষে, কার্যের নতুন আইটেম অন্তর্ভুক্তসহ পরিমাণগত বৃদ্ধি বা হ্রাসের জন্য ক্রয়কারী মূল ঠিকাদারের নিকট হইতে কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য ভেরিয়েশন অর্ডার (Veriation Order) জারি করিতে পারিবেন। পণ্যের অতিরিক্ত সরবরাহ এবং পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে মূল সরবরাহকারী বা ঠিকাদারকে সমধর্মী পণ্য ও সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত সরবরাহের আদেশ অথবা পণ্য বা কার্যের পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ প্রদানের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি ৭৭ হইতে ৮০ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

২.০৫.৫ পণ্যের ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ প্রণয়নের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি ৭৯ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে। যে কোন অতিরিক্ত ব্যয়ের পূর্ণ এবং পুঙ্খানুপুঙ্খ বিবরণসহ ঠিকাদার তফসিল-২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে লিখিত নোটীশ প্রদান করিবে, যাহাতে উক্ত সময়ে বিষয়টি তদন্ত করা যাইতে পারে এবং এইরূপ নোটীশ দাখিলের ব্যর্থতার ক্ষেত্রে ঠিকাদার কোনদাবী উপস্থাপন করিতে পারিবেন না।

২.০৫.৬ পণ্যের ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যের মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি ৮০ এ বর্ণিত পদ্ধতি যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

অভ্যন্তরীণ ক্রয় ঃ এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি
(One Stage Two Envelope Tendering Method) (অংশ-৩)

৩.০১ **এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি (Single Stage Two envelope Tendering Method) ঃ**

১) টার্ণ কী চুক্তি বা বৃহদাকার প্ল্যান্ট স্থাপন সংক্রান্ত চুক্তির (যথা ঃ প্রক্রিয়াকরণ স্থাপনা সরবরাহ, স্থাপন এবং চালুকরণ বা বৃহদাকার কার্য বা যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত চুক্তি ইত্যাদি) ক্ষেত্রে পূর্ণাঙ্গ কারিগরী বিনির্দেশ, কার্যের হিসাব সম্বলিত বিবরণ (Bills of Quantities) বা আবশ্যকীয় পণ্যের সরবরাহ সম্বলিত বিবরণ (Schedule of Requirement) ডিজাইন, ইত্যাদিসহ পূর্ণাঙ্গ দলিল প্রণয়ণ করিতে ক্রয়কারী সম হইলে, তিনি ধারা ৩২ এর উপধারা (১) এর দফা (গগ) বিধান অনুসারে এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

২) এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান অথবা তাহার নিকট হইতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৩.০২ **এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যাবলী ঃ**

(১) ক্রয়কারী প্রত্যেক দরদাতাকে কারিগরী এবং আর্থিক প্রস্তাব যথাযথভাবে চিহ্নিত পৃথক পৃথক দুইটি খামে সীলগালা করিয়া অন্য একটি বহিঃস্থ খামে স্থাপনা ও উক্ত বহিঃস্থ খামে স্থাপন ও উক্ত বহিঃস্থ খাম পুনরায় সীলগালা কবিয়া দরপত্র জমাদানের আহ্বান জানাইয়া বিজ্ঞাপন প্রকাশ করিবে।

(২) ক্রয়কারী প্রত্যেক দরদাতাকে কারিগরী এবং আর্থিক প্রস্তাবের সহিত বিজ্ঞাপন বর্ণিত স্থির অংকে (counted fixed amount) দরপত্র জামানত দাখিল করিবার জন্য আহ্বান জানাইতে হইবে।

(৩) বিধি ৬১ এর উপ বিধি (৪) এর অধীনে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির জন্য প্রদেয় সময় এই বিধির অধীন আলোচ্য দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

[illegible] এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতিতে কারিগরী প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন ঃ

(১) উন্মুক্তকরণ কমিটি বিধি-৯৭ প্রতিপালনপূর্বক প্রথমে শুধুমাত্র কারিগরী প্রস্তাব দরপত্র দলিলে উল্লিখিত স্থানে ও সময়ে উন্মুক্ত করিবে।

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত বিধিতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কারিগরী প্রস্তাব উন্মুক্তকরণের সময় উক্ত বিধির উপ-বিধি (৪) এর দফা (ট) এর উপ-দফা (ছ) (ঈ) ও উপ-বিধি (৩) এবং তফসিল-৪ এর অংশ-ঘ এর Serial No. (১৫), (১৬), (২৪) প্রযোজ্য হইবে না।

(২) কারিগরী প্রস্তাব গৃহীত ও উন্মুক্ত করিবার পর কোন অবস্থাতেই কারিগরী প্রস্তাব সংশোধন বা পরিবর্তন করা যাইবে না।

(৩) বিধি ৯৮ অনুযায়ী দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি দরপত্র দলিলে উল্লিখিত শর্ত, কারিগরী যোগ্যতা ও নির্ণায়কসমূহের আলোকে কৃতকার্যতা ও অকৃতকার্যতার (pass or fail) ভিত্তিতে কারিগরী প্রস্তাবসমূহ মূল্যায়ন করিবে।

(৪) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি প্রতিটি দরদাতার কারিগরী প্রস্তাব কারিগরী যোগ্যতার শর্তসমূহ পূরণ করে কি না উহা নিরূপণ করিবে এবং কারিগরী যোগ্যতার শর্তসমূহ পূরণ না করিলে উক্ত দরপত্র নন-রেসপনসিভ বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(৫) কারিগরী প্রস্তাবসমূহের মূল্যায়ন সমাপ্ত হইবার পর উক্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক অনুমোদিত হইতে হইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, উক্তরূপ অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত আর্থিক প্রস্তাবসমূহ ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি একটি নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করিবে।

[illegible] এক ধাপ দুই খাম দরপত্র পদ্ধতিতে আর্থিক প্রস্তাব উন্মুক্তকরণ ও মূল্যায়ন ঃ

(১) ক্রয়কারী কার্যালয়ের প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক কারিগরী মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের পর ক্রয়কারী কারিগরী মূল্যায়নে কৃতকার্য দরদতাদেরকে আর্থিক প্রস্তাব উন্মুক্তকরণের স্থান, তারিখ ও সময় জানাইয়া প্রকাশ্যে উন্মুক্তকরণ সভায় উপস্থিত থাকিবার জন্য লিখিতভাবে অনুরোধ করিবে।

(২) দরপত্র উন্মুক্তকরণ সভায় দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি কারিগরী মূল্যায়নে কৃতকার্য সকল দরদাতার আর্থিক প্রস্তাব বিধি ৯৭ অনুযায়ী উন্মুক্ত করিবে।

(৩) দরপত্র উন্মুক্তকরণ সভায় দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি বিধি ৯৮ অনুযায়ী আর্থিক প্রস্তাব মূল্যায়নপূর্বক সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরদাতা নির্বাচন করিবে, তবে সেইক্ষেত্রে স্থানীয় অগ্রাধিকারের বিধান প্রযোজ্য হইবে না।

(৪) ক্রয়কারী কৃতকার্য দরপত্রদাতার সহিত চুক্তি স্বাক্ষরের পর কারিগরী প্রস্তাব মূল্যায়নে নন রেসপনসিভ (Non responsive) বিবেচিত দরপত্রদাতাদের নন রেসপনসিভ (Non responsive) হওয়ার বিষয়টি অবহিত করিবে এবং আর্থিক প্রস্তাব উন্মুক্ত না করিয়া ফেরত প্রদান করিবে।

(৫) ২০০৬ সনের ২৪ নং আইনের ৪৭ এর সংশোধন অনুযায়ী এক পর্যায় দুই খাম পদ্ধতিতে দরপত্র দাখিলের পর উন্মুক্তকরণ কমিটি কারিগরী প্রস্তাবসমূহ উন্মুক্ত করিবে এবং কারিগরী প্রস্তাবসমূহের মূল্যায়ন সমাপ্ত এবং উক্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত আর্থিক প্রস্তাবসমূহ একটি নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণ করিবে।

আন্তর্জাতিক ক্রয় ঃ উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি

৫.০১ **উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি (Open Tendering Method)** ঃ বিশেষ পরিস্থিতিতে বোর্ডের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অথবা মূল্যসীমার 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 বোর্ডের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি- ৮৩ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

৩.০১.১ আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার ক্ষেত্রে সম্ভাব্য দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের অতিরিক্ত শর্তাবলী ও কার্যপ্রণালী ঃ

(ক) দরপত্র দাখিলের জন্য সময়সীমা এমনভাবে নির্ধারণ করিতে হইবে, যাহাতে সম্ভব সকল দরপত্রদাতার নিকট দরপত্র দাখিলের আহ্বান পৌঁছায় এবং তাহারা দরপত্র প্রস্তুত ও দাখিলের জন্য পর্যাপ্ত সময় পায় এবং পুনরায় দরপত্র আহ্বান করার ক্ষেত্রে তফসিল-২ এ বর্ণিত ন্যূনতম সময় প্রদান করিতে হইবে ;

(খ) আন্তর্জাতিক মান বা আন্তর্জাতিক বাণিজ্যে বহুল ব্যবহৃত মানের ভিত্তিতে কারিগরী মান নির্ধারণ করিতে হইবে এবং উহা বাংলাদেশে ব্যবহৃত মানের সংগে সঙ্গতিপূর্ণ হইতে হইবে ;

(গ) বাংলাদেশী মান অনন্য (unique) বলিয়া বিবেচত হইলে অধিক প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করিবার জন্য উক্ত মানের সংগে অথবা সমতূল্য (equvalent) শব্দগুলি যুক্ত করিতে হইবে ;

(ঘ) দরপত্রদাতাগণকে দরপত্র, দরপত্র জামানত বা কার্য সম্পাদন জামানত যে সকল মুদ্রায় উদ্ধৃত করিবার অনুমতি প্রদান করা হইবে উহাসহ যে মুদ্রায় বা মুদ্রাসমূহে যুক্তিমূল্য পরিশোধ করা হইবে, তাহা দরপত্র দলিলে উল্লেখ করিতে হইবে ;

(ঙ) আন্তর্জাতিক প্রতিযোগীগণের বিপরীতে মূল্য সুবিধা প্রদানের লক্ষ্যে দেশীয় শিল্প অথবা পণ্য উৎপাদনের বিকাশে সহায়তা প্রদানের জন্য তফসিল-২ এ বর্ণিত হারে স্থানীয় উৎপাদনকারী, সরবরাহকারী এবং ঠিকাদারগণের অনুকূলে স্থানীয় অগ্রাধিকার প্রদান করার বিষয়টি দরপত্র দলিলে উল্লেখ করা যাইতে পারে।

(চ) ক্ষেত্র বিশেষে, প্রযোজ্য ইনকোটার্ম (INCOTERM) এর প্রয়োগ উল্লেখ করিতে হইবে।

(২) পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে, যদি ক্রয়কারী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে যে, আন্তর্জাতিক উন্মুক্ত পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে স্থানীয় অগ্রাধিকারের বিষয়টি অন্তর্ভূক্ত করা প্রয়োজন, তাহা হইলে উক্ত দরপত্রসমূহ নিম্নবর্ণিত গ্রুপে ভাগ করা হইবে ঃ

ক) গ্রুপ- ক ঃ এক্স-ওয়ার্কস মূল্যের ৩০% এর অধিক শ্রম, কাঁচামাল ও উপকরণ বাংলাদেশের অভ্যন্তর হইতে যোগান দেওয়ার ব্যবস্থা রহিয়াছে বাংলাদেশে উৎপাদিত এইরূপ পণ্যের বিক্রয়ের প্রস্তাব সম্বলিত দরপত্র এবং যে কারখানায় উক্ত পণ্য উৎপাদিত হইবে, উহা যদি অন্তঃদরপত্র দাখিলের তারিখ হইতে উক্ত পণ্য উৎপাদন বা সংযোজনে নিয়োজিত থাকে, তাহা হইলে সেই সকল দরপত্র এই গ্রুপে অন্তর্ভূক্ত হইবে।

খ) গ্রুপ - খ ঃ বিদেশী উৎস হইতে ক্রয়কারী কর্তৃক সরাসরি অথবা সরবরহকারীর স্থানীয় প্রতিনিধি কর্তৃক আমদানি করা হইবে, এইরূপ পণ্য সরবরাহের প্রস্তাব সম্বলিত দরপত্রসমূহ এই গ্রুপে অন্তর্ভূক্ত হইবে।

(৩) কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে যদি কোন ক্রয়কারী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে যে, কোন আন্তর্জাতিক উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির অধীন স্থানীয় অগ্রাধিকারের সংস্থান রাখা হইবে, তাহা হইলে স্থানীয় অগ্রাধিকারের সুবিধা প্রাপ্তি যোগ্য হইবার জন্য স্থানীয় দরপত্রদাতাগণকে নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী পূরণ করিতে হইবে। যথা ঃ

ক) দরপত্রদাতা প্রতিষ্ঠান বাংলাদেশে নিবন্ধিকৃত হইতে হইবে ;

খ) উক্ত প্রতিষ্ঠানের সংখ্যাগরিষ্ঠ অংশের মালিকানা বাংলাদেশী নাগরিকদের থাকিবে ;

গ) প্রভিশনাল সাম ব্যতীত, মোট চুক্তিমূল্যের ২০% (শতকরা বিশ ভাগ) এবং এর বেশী কোন বিদেশী ঠিকাদারের অনুকূলে সাব-কন্ট্রাক্ট প্রদান যাইবে না ;

ঘ) দরপত্র দলিলে বর্ণিত স্থানীয় অগ্রাধিকারের সুবিধা প্রাপ্তির অন্যান্য শর্তাবলী পূরণ করিতে হইবে।

(৪) নিম্নবর্ণিত শর্তাবলী পূরণসাপেক্ষে, বিধি ৫৪ এর বিধান অনুসরণক্রমে গঠিত দেশীয় কোম্পানিসমূহের যৌথ উদ্যোগে স্থানীয় অগ্রাধিকারের যোগ্য বলিয়া বিবেচনা করা যাইবে ঃ

ক) যৌথ উদ্যোগের প্রত্যেক অংশীদারকে বাংলাদেশ নিবন্ধিকৃত হইতে হইবে এবং উহার সংখ্যাগরিষ্ঠ অংশের মালিক বাংলাদেশী নাগরিক হইতে হইবে ;

খ) যৌথ উদ্যোগের মাধ্যমে গঠিত কোম্পানিকে বাংলাদেশে নিবন্ধিকৃত হইতে হইবে ;

গ) প্রভিশনাল সাম ব্যতীত, উক্ত কোম্পানি মোট চুক্তিমূল্যের ২০% (শতকরা বিশ ভাগ) এর বেশী কোন বিদেশী ঠিকাদারের অনুকূলে সাব-কন্ট্রাক্ট প্রদান করিতে পারিবে না ; এবং

ঘ) উক্ত যৌথ উদ্যোগের মাধ্যমে গঠিত কোম্পানিতে দরপত্র দলিল উল্লিখিত স্থানীয় অগ্রাধিকারের সুবিধা প্রাপ্তি সংক্রান্ত অন্যান্য শর্তাবলী পূরণ করিতে হইবে।

(৫) দেশীয় ও বৈদেশিক ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান সমন্বয়ে গঠিত কোন যৌথ উদ্যোগে স্থানীয় অংশীদারদের অংশ ৫০% (শতকরা পঞ্চাশ ভাগ) এর নিম্নে হইলে, উক্ত যৌথ উদ্যোগ স্থানীয় অগ্রাধিকারের সুবিধা প্রাপ্তির যোগ্য হইবে না।

(৬) কার্যক্রম সংক্রান্ত দরপত্রসমূহ মূল্যায়নের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে ঃ

(ক) গ্রহণযোগ্য দরপত্রসমূহকে নিম্নরূপ শ্রেণীভুক্ত করা হইবে ঃ

(অ) উপ-বিধি (৩) এবং (৪) এ বর্ণিত শর্তাবলী পূরণকারী বাংলাদেশী দরপত্রদাতা এবং যৌথ উদ্যোগে গ্রুপ-ক এর অন্তর্ভূক্ত হইবে এবং

(আ) অন্য সকল দরপত্র গ্রুপ-খ এর অন্তর্ভূক্ত হইবে।

(খ) শুধু দরপত্রসমূহের মূল্যায়ন ও তুলনার উদ্দেশ্যে, গাণিতিক ভুল অথবা অন্যান্য অসঙ্গতিসমূহের সমন্বয় সাধনের পর প্রতিশনাল নহে এবং আনুষঙ্গিক ব্যয় বাবদ দরপত্র মূল্যে কোন অর্থ অন্তর্ভূক্ত থাকিলে উহা বাদ দিয়া, তবে বিধি ৫(৬) অনুযায়ী প্রদত্ত ডে-ওয়ার্ক এর মূল্যসহ গ্রুপ-খ ভুক্ত দরপত্রসমূহের স্ব-স্ব মূল্যায়িত নয়, তফসিল-২ এ বর্ণিত স্থানীয় অগ্রাধিকারের শতকরা হার প্রয়োগের মাধ্যমে বৃদ্ধি করিতে হইবে।

(গ) গ্রুপ-ক বা খ এর অন্তর্ভূক্ত কোন দরপত্র সর্বনিম্ন হইলে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দর পরস্পরের বিপরীতে তুলনা করিতে হইবে এবং উক্ত সর্বনিম্ন দরপত্র কার্যাদেশের জন্য সুপারিশকৃত হইবে।

(৭) স্থানীয় অগ্রাধিকার সংক্রান্ত নীতিমালা ও নির্দেশনাসমূহ আদর্শ আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতামূলক দরপত্র দলিলে অন্তর্ভূক্ত রাখা যাইবে।

(৮) সরকার কর্তৃক আহ্বানকৃত আন্তর্জাতিক দরপত্রে স্থানীয় ঠিকাদার অথবা বাংলাদেশী অংশীদারসহ যৌথ উদ্যোগে অংশগ্রহণ করিলে আন্তর্জাতিক দরদাতাগণের মতামতের স্থানীয় এবং বৈদেশিক মুদ্রার সমন্বয়ে দরপত্র দাখিল করিতে পারিবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে বৈদেশিক মুদ্রার চাহিদার বিপরীতে ব্যয়ের বিভাজন প্রদান করিতে হইবে।

(৯) আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণকারী স্থানীয় সবরাহকারীগণ বাংলাদেশে উৎপাদিত যা সংযোজিত পণ্য সরবরাহের প্রস্তাব দিলে দেশীয় শিল্পকে উৎসাহ প্রদানের জন্য আন্তর্জাতিক দরদাতাগণের ক্ষমতা তাঁহরাও স্থানীয় এবং বৈদেশিক মুদ্রার সমন্বয়ে দরপত্র দাখিল করিতে পারিবে।

(১০) উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির অধীন আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল-৩ এর খ অংশে প্রদত্ত ফ্লো-চার্ট এ উল্লিখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

আন্তর্জাতিক ক্রয় ঃ দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি

[illegible] দুই পর্যায় বিশিষ্ট পদ্ধতি **(Two Stage Tendering Method)** ঃ বোর্ডের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ অনুযায়ী এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইবে। তবে, এই পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ সম্পর্কিত বিধি ৬১ এবং বিধি ৮৪ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

[illegible].১ দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের শর্ত ঃ

(১) কোন ক্রয়কারী কর্তৃক কার্যকর আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার প্রয়োজনীয়তা বিবেচনায় দুই পর্যায় বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে, আন্তর্জাতিক উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ সম্পর্কিত বিধি ৬১ এবং ৮৩ এর বিধান প্রযোজ্য হইবে।

(২) দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতিতে ক্রয়ের মাধ্যমে কোন ক্রয়কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে বিজ্ঞাপন প্রদান, দরপত্রের মেয়াদ কারিগরী বিনির্দেশ, মূল্য পরিশোধে প্রযোজ্য মুদ্রার ক্ষেত্রে ক্রয়কারী বিধি ৬৬ তে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে, তবে সেইক্ষেত্রে স্থানীয় অগ্রাধিকারের বিধান প্রযোজ্য হইবে না, কারণ উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি ব্যতীত অন্য কোন পদ্ধতির ক্ষেত্রে উহা প্রযোজ্য নহে।

(৩) বিধি ৪৩ অনুসারে দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের কারণ নথিবদ্ধ করিয়া সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৪) দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতির অধীন আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল-৩ এর (ঘ) তে প্রদত্ত ফ্লো-চার্ট এ উল্লেখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

আন্তর্জাতিক ক্রয় ঃ কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি

৩.০৩ কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি (Request for Quotation Method) ঃ বোর্ডের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ অনুযায়ী আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইবে। এই পদ্ধতিতে বোর্ডের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি-৮৫ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

৩.০৩.১ কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি প্রয়োগের শর্ত ঃ

(১) ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের পূর্ব অনুমোদনক্রমে আইনের ধারা ৩৪(২) অনুসারে আন্তর্জাতিক বাজার হইতে বিভাজ্য পণ্য সামগ্রী অধিক পরিমাণে (inbulk) ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির ব্যবহার করিতে হইবে।

(২) নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে, বিভাজ্য পণ্য সামগ্রী অধিক পরিমাণে ক্রয়ের ক্ষেত্রে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইবে। যথা ঃ

ক) জরুরী চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে, বিভাজ্য পণ্য সামগ্রী ক্রয় (যথাঃ শস্য, চিনি, ভোজ্য তেল, জ্বালানি ও পশু খাদ্য) যাহার দর কোন নির্দিষ্ট সময়ে সরবরাহ বা চাহিদার ভিত্তিতে উঠা-নামা করে ;

খ) প্রতিষ্ঠিত পণ্য-বাজারে উদ্ধৃত পণ্য সামগ্রী ক্রয় ;

গ) অনুকূল বাজার পরিস্থিতির সুবিধা গ্রহণের উদ্দেশ্যে, দীর্ঘ মেয়াদব্যাপী সরবরাহের নিশ্চয়তা বিধানকল্পে প্রতিটি ক্ষেত্রে আংশিক পরিমাণের জন্য কতিপয় কার্যাদেশ প্রদানের মাধ্যমে পণ্য সামগ্রী ক্রয় ;

(৩) এই বিধির অধীনে পণ্য সামগ্রী ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি বিধিমালায় চতুর্থ অধ্যায়ের অংশ ৪ এ বর্ণিত অভ্যন্তরীণ কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির অনুরূপ এবং নিম্নরূপ হইবে ঃ

ক) একটি নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য সম্ভাব্য সরবাহকারীদের একটি তালিকা প্রণয়ন করিয়া উক্ত সরবাহকারীদের নিকট হইতে সময় সময় কোন নির্দিষ্ট পণ্য সামগ্রী ক্রয়ের জন্য পর্যায়ক্রমিক কোটেশন আহ্বান করিতে হইবে ;

খ) জাহাজীকরণের সময় বা উহার পূর্বে বিদ্যমান বাজারদরের ভিত্তিতে সরবাহকারীদের নিকট হইতে দর আহ্বান করিতে হইবে ;

গ) সাধারণতঃ যে মুদ্রায় পণ্যসামগ্রীর বাজার মূল্য উদ্ধৃত করা হয়, দর দাখিল এবং মূল্য পরিশোধের জন্য সেই একক মুদ্রা ব্যবহার করা যাইতে পারে, তবে উহা কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন দলিলে উল্লেখ করিতে হইবে ;

ঘ) বাজারে প্রচলিত ব্যবস্থার সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ ফরম এবং আদর্শ শর্তাবলী সম্বলিত চুক্তিপত্র ব্যবহৃত হইবে।

(৪) কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির অধীন আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল ৩ এর ঙ অংশতে প্রদত্ত ফ্লো-চার্ট এ উল্লিখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

আন্তর্জাতিক ক্রয় ঃ সীমিত দরপত্র পদ্ধতি

৩.০৪ সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (Limited Tendering Method) ঃ বোর্ডের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ অনুযায়ী এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইবে। তবে, এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি- ৮৬ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

৩.০৪.১ আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতায় সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের শর্তাবলী ও প্রক্রিয়া ঃ

(১) কার্যকর আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতা প্রয়োজনীয় বলিয়া বিবেচিত হইলে ক্রয়কারী আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার আওতায় পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা বা কার্য ও ভৌত সেবা এই বিধিতে বর্ণিত শর্ত ও প্রক্রিয়া অনুসরণে সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগ করিয়া ক্রয় করিতে পারিবে।

(২) বিধি ৬৪ তে বর্ণিত বিধান অনুসরণে সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতায় সীমিত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

(৩) বিধি ৪৩ অনুসারে এই পদ্ধতি প্রয়োগের কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৪) সীমিত দরপত্র পদ্ধতির অধীন আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল ৩ এ প্রদত্ত ফ্লো-চার্ট এ উল্লিখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

আন্তর্জাতিক ক্রয় ঃ সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি

[illegible] সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (Direct Tendering Method) ঃ বোর্ডের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ অনুযায়ী এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা যাইবে। তবে, এই পদ্ধতি প্রয়োগ সীমিত থাকে এবং ইহার কোন অপব্যবহার না হয় তাহা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ নিশ্চিত হইবেন। এই পদ্ধতিতে বোর্ডের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি- ৮৭ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

[illegible].১ আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতায় সরাসরি ক্রয় দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের শর্তাবলী ও প্রক্রিয়া ঃ

(১) আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার প্রয়োজনে কোন ক্রয়কারী এই অধ্যায়ের অংশ- ৫ অনুসরণক্রমে সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগ করিবে।

(২) বিধি ১ (***) ৪৩ অনুসারে এই পদ্ধতি প্রয়োগের কারণ বিধিতে লিপিবদ্ধক্রমে ক্রয় করিতে হইবে।

(৩) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতির প্রয়োগের মাধ্যমে কোন ক্রয়ের ক্ষেত্রে এই অধ্যায়ের অংশ-৫ (পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮) এর এ বর্ণিত অভ্যন্তরীণ ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতায় সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হইবে।

(৪) সরাসরি ক্রয় পদ্ধতির অধীন আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে তফসিল ৩ এর 'চ' অংশেতে প্রদত্ত ফ্লো - চার্ট এ উল্লিখিত প্রক্রিয়া এবং কার্যক্রম অনুসরণীয় হইবে।

[illegible] দরপত্র আহ্বানের পুনরাবৃত্তি পরিহারের পাশাপাশি অর্থনৈতিক দৃষ্টিকোণ হইতে অপেক্ষাকৃত ভাল মূল্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে একটি নির্দিষ্ট মেয়াদে কোন নির্দিষ্ট মূল্যে একই ধরণের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের প্রয়োজনে আইনের ধারা ৩৬ এর অধীন ফ্রেমওয়ার্ক চুক্তি সম্পাদন করা যাইবে। তবে, এইক্ষেত্রে বিধি ৮৯ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

[illegible] বোর্ডের পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা, কার্য ও ভৌত সেবা এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয়ের নিমিত্তে আইনের ধারা ৪০ অনুসারে, ক্ষেত্রমত, প্রাক-যোগ্যতা বা অন্তর্ভুক্তির আবেদন বা দরপত্র আহ্বান এবং আগ্রহব্যক্তকরণের 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 পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

[illegible] **পণ্য, কার্য ইত্যাদির ক্ষেত্রে প্রাকযোগ্যতা নির্ধারণ ঃ** পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর ৯১ ধারা অনুযায়ী ক্রয়কারী তফসিল-২ এ বর্ণিত মুল্যসীমা সাপেক্ষে, নিম্নবর্ণিত বৃহৎ ও জটিল ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রাক-যোগ্যতা নির্ধারণ করিতে পারিবে। এ ক্ষেত্রে উক্ত বিধি যথাযথভাবে অনুসরন করিতে হইবে। যেমন ঃ

১) নির্মাণ কার্য ;
২) রক্ষণাবেক্ষণ কার্য ;
৩) প্ল্যান্ট ও যন্ত্রপাতির সরবরাহ ও স্থাপনা ;
৪) কোন স্থাপনার নকশা তৈরী ও অবকাঠামো নির্মাণ কার্য ;
৫) নির্দিষ্ট নকশা ও মাপে যন্ত্রপাতি তৈরী (Custom designed equipment) ;
৬) ব্যবস্থাপনা চুক্তি।

[illegible] 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 প্রবিধি-৯১ (তফসিল-২) অনুযায়ী পণ্য, কার্য ইত্যাদির ক্ষেত্রে প্রাক্ যোগ্যতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে মূল্যসীমা নির্ধারণ করিতে পারিবে।

[illegible] প্রাকযোগ্যতা আবেদনপত্র উন্মুক্তকরণ ক্রয়কারী গঠিত দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি কর্তৃক প্রাক-যোগ্যতার আবেদনপত্র দাখিলের সর্বশেষ সময়সীমা উত্তীর্ণের পর প্রাক-যোগ্যতার দলিলে উল্লিখিত স্থান, তারিখ ও সময়ে উক্ত আবেদনপত্রসমূহ প্রকাশ্যে উন্মুক্ত করিবে। এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি ৯২ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

৯.০০ ক্রয়কারী মূল্যায়ন কমিটি প্রাক-যোগ্যতার দলিলে উল্লিখিত প্রয়োজন, শর্ত ও নির্ণায়কসমূহের আলোকে প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহ মূল্যায়ন করিবে। এইক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধি ৯৩ যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।

১০.০০ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন,২০০৬ এর আইনের ধারা ১৯ (সংশোধনী) অনুযায়ী সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে অনধিক ৩ (তিন) কোটি টাকার অভ্যন্তরীণ কার্যক্রয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়মাবলী যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে ঃ

১. এই পদ্ধতি শুধুমাত্র কার্যক্রয়ের (Procurement of works) ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে

২. এই পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৩. দরপত্র বিজ্ঞপ্তিতে প্রাক্কলিত দর উল্লেখ করিতে হইবে।

৪. কোন দরদাতা দরপত্র দলিলে প্রাক্কলিত দরের ৫% (পাঁচ শতাংশ) এর অধিক কম বা অধিক বেশী দর উদ্ধৃত করা হইলে উক্ত দরপত্র বাতিল বলিয়া গণ্য হইবে।

৫. পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ এর বিধি ৪৮ এর উপবিধি (৬) অনুযায়ী দরদাতাদের অভিজ্ঞতার প্রয়োজন হইবে না তবে দরদাতাগণের তালিকা সংরক্ষণ করিতে হইবে। সীমিত দরপত্রের ক্ষেত্রে পূর্ব তালিকা সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৬. সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে অভ্যন্তরীণ কার্যক্রয়ের ক্ষেত্রে যে বিধি ৬৩(২) এ উল্লেখিত Threshold Value তফসিল- ২ এ উল্লেখ আছে উহার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকিয়া দাপ্তরিক প্রাক্কলন প্রস্তুত করিতে হইবে।

৭. সীমিত দরপত্র পদ্ধতির মাধ্যমে অভ্যন্তরীণ কার্যক্রয়ের ক্ষেত্রে সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরের সমতা এবং দরদাতার সংখ্যা একাধিক হইলে সেইক্ষেত্রে টি ই সি ও দরপত্রদাতাদের উপস্থিতিতে লটারীর মাধ্যমে সর্বনিম্ন দরপত্রদাতা নির্ধারণ করিতে হইবে।

১০.ক **লটারির প্রয়োগ ইত্যাদি ঃ** পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইনের ধারা ৪৯ এর উপধারা (১) এর দফা (ক) এর শর্তাংশে উল্লিখিত বিশেষ ক্ষেত্র হিসাবে **সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে** লটারির মাধ্যমে দরদাতা নির্ণয়ের জন্য উপ-বিধি (২) এর উল্লিখিত পদ্ধতি অনুসৃত হইবে।

২) মূল্যায়ন কমিটি .....

ক) লটারি অনুষ্ঠানের স্থান, তারিখ ও সময় ক্রয়কারী এবং সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরদাতাগণকে লিখিত নোটিশের মাধ্যমে জানাইবে।

খ) দফা (ক) তে উল্লিখিত নোটিশে নির্ধারিত স্থান, তারিখ ও সময়ে ক্রয়কারী বা তদকর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি এবং সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরদাতা বা তাহার প্রতিনিধির উপস্থিতিতে প্রকাশ্যে লটারির মাধ্যমে ঠিকাদার নির্বাচন করিবে।

গ) লটারির জন্য সাধারণভাবে গ্রহণযোগ্য (Generally Acceptable) কোন স্বচ্ছ (Transparent) যেমন ঃ গুটি, কুপনস ইত্যাদির মাধ্যমে লটারি পরিচালনা করিবে।

৩) সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরদাতার সংখ্যা দুই বা তিন হইলে লটারিতে যিনি প্রথম হইবেন তিনি সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরদাতা হিসাবে নির্বাচিত হইবেন এবং একই সাথে দ্বিতীয় বা ক্ষেত্রমত, তৃতীয় সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরদাতা নির্বাচন করিতে হইবে।

৪) উপবিধি (৩) অনুসারে প্রথম নির্বাচিত মূল্যায়িত দরদাতা চুক্তি সম্পাদনের জন্য যোগ্য বিবেচিত হইবেন। তবে শর্ত থাকে যে, প্রথম নির্বাচিত দরদাতা চুক্তি সম্পাদনে ব্যর্থ হইলে ক্রমান্বয়ে নির্বাচিত দ্বিতীয় বা ক্ষেত্রমত, তৃতীয় সর্বনিম্ন মূল্যায়িত দরদাতা চুক্তি সম্পাদনের জন্য যোগ্য বলিয়া বিবেচত হইবেন।

আরও শর্ত থাকে যে, লটারির মাধ্যমে নির্বাচিত সর্বনিম্ন দরদাতার সংখ্যা তিন এর অধিক হইবে না।

১১.০০ 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 সম্পাদন নোটিশ জারীর তারিখ (NOA ইস্যু) পর্যন্ত অন্তর্বর্তীকালীন সময়কে বুঝানো হইবে। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর ১৯ (১) ও ১১৭ (১০) উপ-বিধি সমুহ 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।

১১.০১ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ বিধি ২১ অনুযায়ী দরপত্র/প্রস্তাবের বৈধতার মেয়াদ উত্তীর্ণ (Expired) হওয়ার নুন্যতম ১০(দশ) দিন পূর্বে ক্রয়কারীকে অনুমোদিত মেয়াদ বৃদ্ধির সম্পর্কে দরদাতা বা আবেদনকারীগণকে লিখিতভাবে জানাইতে হইবে। তবে শর্ত এই যে, ১ম দফায় মেয়াদ বৃদ্ধির ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (HOPE) অর্থাৎ বিউবো'র চেয়ারম্যান এর নিকট হইতে অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে। উহার পরও পুনরায় মেয়াদ বৃদ্ধির যৌক্তিকতা বিবেচিত হইলে দ্বিতীয় দফায় মেয়াদ বৃদ্ধির ক্ষেত্রে পরবর্তী উর্ধতন কর্তৃপক্ষ অর্থাৎ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয় এর সচিব (বিদ্যুৎ বিভাগ) মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

১১.০২ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি ২২ (৭) অনুযায়ী একই বিধিমালার 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।

১১.০৩ **দরপত্র জামানত গ্রহণ (Tender Secuirity) ঃ** অসদুদ্দেশ্যে 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 দলিল নির্দিষ্টকৃত ছকে ব্যাংক গ্যারান্টি, জামানত হিসাবে দাখিল করিতে হইবে। উহা দরপত্র দলিলে মোটামুটি স্থির অংকে (round fixed amount) উল্লেখ করিতে হইবে। কখনও প্রাক্কলিত চুক্তিমূল্যের শতকরা হার উল্লেখ করা যাইবে না।

তবে শর্ত থাকে যে, তফসিল - ২ এ উল্লিখিত মূল্যসীমা পর্যন্ত কার্যক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্রের সহিত জামানত হিসাবে বাংলাদেশের কোন তফসিলি ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত ব্যাংক ড্রাফট, পে-অর্ডার দাখিল করিতে হইবে।

১১.০৪ **দরপত্র জামানতের পরিমাণ ঃ**

১) আইটেম বাই আইটেমভিত্তিক দরপত্রের ক্ষেত্র ব্যতিরেকে সর্বক্ষেত্রেই দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্যের (Official cost Estimate) অনুর্ধ্ব ৩% (শতকরা তিন ভাগ) এর মধ্যে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ ;

২) আইটেম বাই আইটেম ভিত্তিক দরপত্রর ক্ষেত্রে একটি দরপত্র জামানতের উদ্ধৃত মোট মূল্যের ন্যূনতম ২% (শতকরা দুই ভাগ) এর সমপরিমাণ অর্থ ;

৩) আন্তর্জাতিক ক্রয়ের ক্ষেত্রে কোন সুখ্যাতিপূর্ণ আন্তর্জাতিক ব্যাংক কর্তৃক দরপত্র দলিলে নির্দিষ্ট ছকে ব্যাংক গ্যারান্টি দাখিল করিতে হইবে, যাহা বলবৎযোগ্য করার জন্য বাংলাদেশে উহার কোন সহযোগী ব্যাংক কর্তৃক সমর্থিত হইতে হইবে ;

৪) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ এর বিধি ২৭ অনুযায়ী সরকারের নিজস্ব তহবিলের দ্বারা সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত বা আধা-স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান হইতে পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে কার্য সম্পাদন জামানত গ্রহণের পরিবর্তে তফসিল-২ এ বর্ণিত হারে পরিশোধযোগ্য বিল থেকে নিরাপত্তা জামানত হিসাবে নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ কর্তন করা যাইবে এবং পরবর্তীতে দরপত্র দলিল এ বর্ণিত শর্ত মোতাবেক উহা সংরক্ষণ এবং ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

৫) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধি ২২ (৬) অনুযায়ী **সরাসরি ক্রয় দরপত্র পদ্ধতি** এবং **কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতির** অধীনে পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র জামানত গ্রহণ করা যাইবে না।

৬) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধি ৬৩ (৫) অনুযায়ী সীমিত দরপত্র পদ্ধতিতে দরপত্র জামানত প্রদান এবং অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ বাধ্যতামূলক করা যাইবে না তবে, পিপিআর.২০০৮ এর তফসিল-২ এ বিধি ২৭(১) এর বিপরীতে বর্ণিত হারে কার্যসম্পাদন জামানত গ্রহণ করা যাইবে।

১১.০৫ **দরপত্র জামানত বাতিল / বাজেয়াপ্তকরণ (Tender Security Forfeited) ঃ** পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি ২৫(১) অনুযায়ী নিম্নেবর্ণিত ক্ষেত্রে দরপত্র জামানত (Tender Security) বাবদ জমাকৃত অর্থ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে (অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ) বাতিল/বাজেয়াপ্ত (Forfeited) করা যাইবে, যদি দরপত্রদাতা ঃ-

(১) দরপত্র খোলার পর দরপত্রে জামানতের বৈধতা মেয়াদের মধ্যে দাখিলকৃত দরপত্র প্রত্যাহার করেন ;

(২) যদি সফল দরদাতা (Successful Tenderer) কর্তৃক চুক্তি সম্পাদনের নোটিশ গ্রহন করিতে অস্বীকার (Refused) করেন ;

(৩) যদি কোন সফল দরদাতা (Successful Tenderer) দরপত্র/দরপত্রের দলিলের শর্ত ও ক্রয়কারীর চাহিদানুযায়ী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে কার্য সম্পাদন জামানত (Performance Security) প্রদানে ব্যর্থ হয় ;

(৪) 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 সংশোধনপূর্বক ক্রয়কারী কর্তৃক চূড়ান্ত সংশোধিত মূল্যে সংশ্লিষ্ট দরদাতা প্রতিষ্ঠান যদি দর গ্রহণ করিতে অসম্মতি জানান।

১১.০৬ **দরপত্র জামানত ফেরত (Tender Security Refund) ঃ-** পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা.২০০৮ এর বিধি-২৬ অনুযায়ী দরপত্র জামানত ফেরত প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নিয়ম সমূহ অনুসরণ করিতে হইবেঃ-

১) দরপত্র উন্মুক্ত করণের পরে দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটি (TOC) কর্তৃক কোন দরপত্র ফেরত দেওয়া যাইবে না।

২) অগ্রহণযোগ্য বলিয়া বিবেচিত দরপত্র ব্যতীত, চুক্তি স্বাক্ষরের পূর্বে কোন দরপত্রদাতার দরপত্র জামানত ফেরত দেওয়া যাইবে না।

৩) অগ্রহণযোগ্য দরপত্র সমূহের দরপত্র জামানত, উহাদের অগ্রহণযোগ্য হওয়ার বিষয়টি ক্রয়কারী কর্তৃক মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের অব্যবহতির পরেই ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

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

৫) ক্রয়কারী কর্তৃক মূল্যায়ন প্রতিবেদন অনুমোদনের পর মূল্যায়িত গ্রহণযোগ্য ১ম, ২য় এবং ৩য় সর্বনিম্ন দরপত্রের জামানত ব্যতীত অন্যান্য মূল্যায়িত গ্রহণযোগ্য দরপত্রদাতাদের দরপত্র জামানত পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইনের ধারা ৫৩ এর বিধানসাপেক্ষে এবং তাহাদের আবেদনের প্রেক্ষিতে ফেরত প্রদান করা যাইবে

৬) সর্বনিম্ন মূল্যায়িত গ্রহণযোগ্য দরপত্রের দরপত্রদাতার সহিত চুক্তি স্বাক্ষরের পরেই কেবল অবশিষ্ট দরপত্রসমূহের দরপত্র জামানত ফেরত দেওয়া যাইবে, তবে সকল ক্ষেত্রেই দরপত্র জামানত বৈধতার মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পূর্বেই ফেরত দিতে হইবে।

৭) সীমিত দরপত্র পদ্ধতির অধীন বোর্ডের পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে দরপত্র জামানত প্রদান ও অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ বাধ্যতামূলক করা যাইবে না, তবে তফসিল -২ এ বিধি ২৭ (১) এর বিপরীতে বর্ণিত হারে কার্য সম্পাদন জামানত গ্রহণ করিতে হইবে।
উল্লেখ্য যে, দরদাতার নিকট যথাসময়ে কোন দাবী উত্থাপনের প্রয়োজনে দরপত্রের বৈধ মেয়াদের তারিখের পর কমপক্ষে ২৮ (আটাশ) দিন পর্যন্ত দরপত্র জামানত বৈধ থাকিবে।

১৪.০০ কার্য সম্পাদন জামানত (**Performance Security**) গ্রহণ ঃ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধি ২৭ অনুযায়ী কৃতকার্য দরপত্রদাতাকে তফসিল-২ এ বর্ণিত হারে দরপত্র উপাত্ত শীটে (Tender Data Sheet) এ নির্দিষ্টকৃত পরিমাণের কার্য সম্পাদন জামানত প্রদান করিতে হইবে।

১) কার্য সম্পাদন জামানত (Performance Security) বাবদ নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ বিউবোর্ডের স্বার্থ সংরক্ষণকল্পে ব্যাংক ড্রাফট/পে -অর্ডার / প্রত্যাহারযোগ্য ও শর্তহীন ব্যাংক গ্যারান্টি ফরমে গ্রহণ করিতে হইবে। এইক্ষেত্রেও এইরূপ জামানত প্রয়োজনবোধে Warranty Period / Defects Liability Period পর্যন্ত গ্রহণ করা যাইতে পারে।

২) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন (মে ২০১৬) এর ধারা-১৪ অনুযায়ী সেবা ক্রয় সংক্রান্ত চুক্তির ক্ষেত্রে কোন ব্যক্তিকে প্রস্তাব জামানত দাখিল করিতে হইবে না, তবে পরামর্শককে কি ধরনের ক্ষতিবহন প্রতিশ্রুতি বীমাপত্র অথবা ক্ষতিবহন প্রতিশ্রুতি এবং বীমাপত্র দাখিল করিতে হইবে উহা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হইবে। তবে, শর্ত থাকে যে, পরামর্শকের সহিত চুক্তি সম্পাদনের ক্ষেত্রে বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে কার্যসম্পাদন জামানত আরোপ করা যাইতে পারে।

৩) আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতর ক্ষেত্রে, বাংলাদেশে সহযোগী ব্যাংক আছে, এইরূপ আন্তর্জাতিকভাবে খ্যাত কোন ব্যাংক কর্তৃক কার্য সম্পাদন জামানত ইস্যু করিতে হইবে যাহাতে উহা বলবৎযোগ্য হয়।

১৪.০৩ কার্যসম্পাদন জামানতের (**Performance Security**) পরিমাণ ঃ কৃতকার্য দরপত্র দাতাদের নিম্নেবর্ণিত হারে কার্য সম্পাদন জামানত প্রদান করিতে হইবে ঃ

১. বিভাজ্য পণ্যের ক্ষেত্রে (Divisible commodities) চুক্তিমূল্যের ৫% (শতকরা পাঁচ)
২. পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবার ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ১০% (শতকরা দশ ভাগ)
৩. কার্যের ক্ষেত্রে চুক্তি মূল্যের ১০% (শতকরা দশ ভাগ), যদি অগ্রিম অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা থাকে
৪. কার্যের ক্ষেত্রে চুক্তি মূল্যের ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ), যদি অগ্রিম অর্থ প্রদানের ব্যবস্থা না থাকে
৫. ভৌত সেবার ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ৫% হইতে ১০% ভাগ (শতকরা পাঁচ ভাগ হইতে শতকরা দশ ভাগ),
৬. ফ্রন্ট লোডিং অথবা দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য থেকে উল্লেখযোগ্য কম পরিমাণে দরপত্র মূল্য উদ্ধৃতকরণ এর ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের সর্বাধিক ২৫% (শতকরা পঁচিশ ভাগ) কার্য সম্পাদন জামানত কর্তন করিতে হইবে।
৭. সরাসরি ক্রয় পদ্ধতি (Direct Procurment Method) প্রয়োগের ক্ষেত্রেও নির্ধারিত হারে (অনুর্দ্ধ ১০% এর মধ্যে) Performance Security গ্রহণ করিতে হইবে।
৮. সীমিত দরপত্র পদ্ধতি (Limited Tendering Method) প্রয়োগের ক্ষেত্রেও চুক্তি ভঙ্গের আশংকা থাকিলে ক্রয়কারীকে দপ্তরের স্বার্থ সংরক্ষণকল্পে পর্যাপ্ত পরিমাণ (অনধিক ১০% পর্যন্ত) Performance Security বাবদ অর্থ গ্রহণ করিতে হইবে।
৯. বিধি-২৮ এর উপ-বিধি (১) এর বিপরীতে উল্লিখিত কার্য ও ভৌত সেবায় চুক্তির ক্ষেত্রে অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ কার্য সম্পাদন জামানত হিসাবে গণ্য হইবে।
১০. পণ্য পরিবহনের ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ) এবং পরিবহনযোগ্য পণ্য মূল্যের ৫%, যাহা পরবর্তীতে পরিবহনেও ব্যবহার করা যাইবে।
১১. সীমিত দরপত্রের ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের ৩% (শতকরা তিন ভাগ) হইতে ৫% (শতকরা পাঁচ ভাগ) কার্য সম্পাদন জামানত গ্রহণ করিতে হইবে।

[illegible] নিরাপত্তা জামানত হিসাবে পরিশোধযোগ্য বিল থেকে ১০% (শতকরা দশ ভাগ) কর্তন করিতে হইবে।
[illegible] কুইক লেভিং অথবা দাপ্তরিক প্রাক্কলিত মূল্য থেকে উল্লেখযোগ্য কম পরিমাণে দরপত্র মূল্য উন্মুক্তকরণের ক্ষেত্রে চুক্তিমূল্যের সর্বাধিক ২৫ % (শতকরা পঁচিশ ভাগ) কার্যসম্পাদন জামানত কর্তন করিতে হইবে।

[illegible] Standard Tender Documents (STD) এর The General Conditions of Contract (GCC) / The Particular Conditions of Contract (PCC) এর সংশ্লিষ্ট 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 মোট চুক্তি মূল্যের (Total Contract Price) উপরে বর্ণিত হারে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) কার্য সম্পাদন জামানত প্রদান করিতে হইবে।

[illegible] চুক্তির কার্য সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের নিমিত্ত চুক্তি / কার্যাদেশের শর্তাবলী অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্য সম্পাদন জামানতের অর্থ ফেরত প্রদান করা যাইবে।

[illegible] **অনুমিত রক্ষণযোগ্য 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 ক্রয়, কাজ ও সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত প্রদেয় বিল হইতে অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ (Retention Money) বাবদ কর্তন করিতে হইবে।

[illegible] **অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ (Retention Money)** এর পরিমাণ ঃ

১. সমুদয় কার্য বা সরবরাহ সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত প্রত্যেক বিলে ঠিকাদারের প্রাপ্য অর্থ হইতে তফসিল-২ অনুসারে নির্ধারিত শতকরা হারে রক্ষণযোগ্য অর্থ কর্তনযোগ্য হইবে।
২. সমুদয় কার্য সমাপ্তির পর রক্ষিত মোট অর্থের অর্ধেক ঠিকাদারকে পরিশোধ করিতে হইবে এবং অবশিষ্ট অর্থ বাবদ ঠিকাদার শর্তহীন ব্যাংক গ্যারান্টি প্রদান করিলে উক্ত অর্থ ও ঠিকাদারকে পরিশোধ করা যাইবে।
৩. প্রকল্প পরিচালক বা অন্য কোন উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বিধি ৩৯ (২৯) অনুযায়ী সকল ত্রুটি সংশোধন সংক্রান্ত সনদপত্র (defect correction certificate) প্রদানের পর তফসিল -২ এ বর্ণিত সময়সীমার মধ্যে উপ-বিধি (২) বর্ণিত বাকী সমুদয় অর্থ পরিশোধ করা হইবে বা ব্যাংক গ্যারান্টি ফেরত দিতে হইবে।
৪. ঠিকাদারকে কোন অগ্রিম অর্থ প্রদান করা না হইলে, ছোট আকারের কার্যচুক্তির ক্ষেত্রে কোন অর্থ রক্ষণযোগ্য হইবে না, তবে সেইক্ষেত্রে বিধি ২৭ এর উপ-বিধি (৭) ও (৮) এর বিধান প্রযোজ্য হইবে।
৫. অগ্রিম প্রদান করা না হইয়া থাকিলে এবং ১০% (শতকরা দশ ভাগ) কার্য সম্পাদন জামানত দাখিল করা হইয়া থাকিলে, অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ কর্তনের আবশ্যকতা নাই।
৬. 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।
৭. চুক্তিতে এইরুপ কোন নির্দিষ্ট শর্ত আরোপ করা না হইলে সেইক্ষেত্রে অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ (Retention Money) কর্তনের পরিমাণ ১০% এর অধিক হইবে না। উল্লেখ্য যে, চুক্তির দলিলে বর্ণিত শর্তানুসারে Performance Security বাবদ যে হারে অর্থ গ্রহণ করিতে হইবে ঠিক একই হারে অনুমিত রক্ষণযোগ্য (Retention Money) অর্থও কর্তন করিতে হইবে।
৮. উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতিতে ২ (দুই) কোটি টাকা পর্যন্ত কার্যচুক্তির ক্ষেত্রে অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ ১০% (শতকরা দশ ভাগ) হইবে, যাহার মধ্যে দরপত্র জামানতের অর্থও অন্তর্ভূক্ত থাকিবে।

[illegible] 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 অন্তর্ভূক্ত Standard Tender Documents (STD) এর GCC/ PCC এর সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদে বর্ণিত শর্ত মোতাবেক পণ্য, সেবা ও কার্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ (Retention Money) বিধি মোতাবেক ফেরত প্রদান করিতে হইবে।

১৫.০৩ জরুরী প্রয়োজনে কার্যাদেশের মাধ্যমে পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়কারীকর্তৃক কার্য সমাপ্তির প্রত্যয়ন পত্র ইস্যুর প্রকৃত তারিখ হইতে ন্যূনতম ৩ (তিন) মাস সময় অতিক্রান্ত হওয়ার পর অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ (Retention Money) ফেরত প্রদান করা যাইবে।

১৫.০৪ জরুরী কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে কার্য সমাপ্তির প্রত্যয়ন পত্র ইস্যুর প্রকৃত তারিখ হইতে ৬ (ছয়) মাস অতিক্রান্ত (Expired) হওয়ার পর অনুমিত রক্ষণযোগ্য অর্থ (Retention Money) ফেরত প্রদান করা যাইবে। এই প্রসংগে বিশেষভাবে উল্লেখ্য যে, নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কিংবা চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত দলিলে Warranty period / Defects liability Period clause এ বর্ণিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে যদি কোন অসংগতি ও ত্রুটি সংশোধনের প্রয়োজন হয় তাহা হইলে, উক্ত অসংগতি ও ত্রুটি সংশোধনপূর্বক ক্রয়কারীকে **"ত্রুটিমুক্ত চূড়ান্ত সার্টিফিকেট"** (Defects Correction Certificate) ইস্যু করিতে হইবে। সেই ক্ষেত্রে ইস্যুকৃত সার্টিফিকেটের তারিখ হইতে ২৮(আটাশ) কার্যদিবস অতিক্রান্ত হওয়ার পর সংশ্লিষ্ট পণ্য, কাজ ও সেবা ক্রয়ের Retention Money বাবদ কর্তনকৃত অর্থ ফেরত প্রদান করা যাইবে [পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২৮ (৩)]।

১৬.০০ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন).২০১৮ খ্রিঃ -এ উল্লিখিত সংস্থাপন খরচ বলিতে নিম্নলিখিত খাতসমূহকেই বুঝাইবেঃ

কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভাতাদি, অধিকাল, বাড়ীভাড়া ব্যয়, ভ্রমণ ব্যয়, ছুটি বিক্রয়, বোনাস, খাজনা, ভাড়া ও কর, পেট্রোল, মবিল, মুদ্রণ ও স্টেশনারী, ডাক, তার ও টেলিফোন, আসবাবপত্র মেরামত, যানবাহন মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ, পেনশন ফান্ড, বিদ্যুৎ খরচ, প্রচার ও বিজ্ঞাপন, আইন খরচ, অডিট ফি, পুস্তক ও সাময়িকী, কল্যাণ ও চিত্তবিনোদন, দাবী ও ক্ষতিপূরণ, আয়কর, প্রশিক্ষণ, গোষ্ঠী বীমা, সাধারণ বীমা (যানবাহন), বিবিধ, ধোলাই খরচ, সম্মানী, পোশাক-পরিচ্ছদ, আপ্যায়ন ব্যয় ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদ্যুৎ রেয়াত ইত্যাদি।

দ্বিতীয় অধ্যায়

পণ্য ক্রয় (Procurement of Goods) অনুমোদন

ক্রমিক নং	বিবরণ	আইটেম নম্বর	
		হইতে	পর্যন্ত
১	মালামাল, যন্ত্রপাতি ও মেশিনারিজ এবং সকল প্রকার টুলস, সাধারণ স্টোরস, যন্ত্রাংশ ক্রয় অনুমোদন	১	৫
২	নিরাপত্তাজনিত যন্ত্রপাতি ক্রয় অনুমোদন	৬	
৩	বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র এবং অন্যান্য দপ্তরের লুব অয়েল, টারবাইন অয়েল, ট্রান্সফরমার অয়েল, রাসায়নিক দ্রব্যাদি, ফার্নেস অয়েল এবং পিসি পোল নির্মাণ কারখানার জন্য বিভিন্ন প্রকার কাঁচামাল ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন	৭.০১	৮.০২
৪	কম্পিউটার/ মাল্টিমিডিয়া / ল্যাপটপ / ফ্যাক্স / ফটোকপিয়ার ক্রয়ের অনুমোদন	৯.০১	৯.০৩
৫	কম্পিউটারের প্রি-প্রিন্টেড বিদ্যুৎ বিলিং ফরম ও আনুষংগিক সামগ্রী, অফিস স্টেশনারী / সফ্টওয়্যার কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয় ইত্যাদির অনুমোদন	৯.০৪	৯.০৮
৬	প্রিন্টিং প্রেসের কাঁচামাল ক্রয় অনুমোদন	১০	
৭	বিদ্যুৎ কেন্দ্র, উপকেন্দ্র, কন্ট্রোলরুম এবং অন্যান্য দপ্তরের জন্য এয়ারকুলার / টিভি/ ফ্রিজ ক্রয়ের অনুমোদন	১১	
৮	অফিস আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম, অফিস স্টেশনারী ইত্যাদি ক্রয় অনুমোদন	১২.০১	১৩
৯	মোটরগাড়ী, মোটর সাইকেল, সাইকেল, মোটরগাড়ী, নৌকা, যান্ত্রিক নৌকা (স্পীড বোটসহ) ইত্যাদি ক্রয় অনুমোদন	১৪	১৭
১০	চিকিৎসা সামগ্রী, X- Ray Machine, আলট্রাসনোগ্রাম, ইকো মেশিন, এম আর মেশিনসহ অন্যান্য যন্ত্রপাতি এবং ঔষধপত্র ক্রয়ের অনুমোদন	১৮.০১	১৮.০৩
১১	বিটিসিএল বা অন্য সংস্থা থেকে ব্যান্ডউইথ এবং e- GP -এর জন্য মডেম ও সার্ভিস ক্রয়ের অনুমোদন	১৯	২০

অনুচ্ছেদ নং	খাত	প্রস্তাবনা ও প্রক্রিয়াকারী	সুপারিশকারী	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি (টাকায়)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা ও অনুমোদনের প্রক্রিয়া

দ্বিতীয় অধ্যায় ঃ পণ্য ক্রয় (Procurement of Goods) অনুমোদন ঃ

১।	ক্রয় পরিদপ্তরের মাধ্যমে কেন্দ্রীয়ভাবে স্থানীয় মালামাল ক্রয়ের অনুমোদন (মূলধনী মালামাল)	১. প্রধান প্রকৌশলী ২. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ৩. নির্বাহী প্রকৌশলী	সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট সদস্য পরিচালক, ক্রয়	৮ (আট) কোটি ৪ (চার) কোটি ২ (দুই) কোটি	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয় সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৩) প্রাপক (Consignee) চাহিদাকৃত মালামালের পরিমাণ, Specification উল্লেখপূর্বক প্রাক্কলন প্রস্তুত করিয়া ক্রয় পরিদপ্তরে প্রেরণ করিবেন। ৪) ক্রয় পরিদপ্তর প্রাপকের চাহিদা মোতাবেক দরপত্র দলিল প্রস্তুতের জন্য নক্শা ও পরিদর্শন দপ্তরে প্রেরণ করিবেন। ৫) সংশ্লিষ্ট নক্শা ও পরিদর্শন দপ্তর কর্তৃক দরপত্র দলিল প্রস্তুতের পর STD মোতাবেক ক্রয় পরিদপ্তর দরপত্র আহ্বান করিবে। ৬) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
২।	ক্রয় পরিদপ্তরের মাধ্যমে কেন্দ্রীয়ভাবে বৈদেশিক মালামাল ক্রয়ের অনুমোদন (মূলধনী মালামাল)	১. প্রধান প্রকৌশলী ২. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ৩. নির্বাহী প্রকৌশলী	সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট সদস্য পরিচালক, ক্রয়	৮ (আট) কোটি ৪ (চার) কোটি ২ (দুই) কোটি	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয় সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৩) প্রাপক (Consignee) চাহিদাকৃত মালামালের পরিমাণ, Specification উল্লেখপূর্বক প্রাক্কলন প্রস্তুত করিয়া ক্রয় পরিদপ্তরে প্রেরণ করিবেন। ৪) ক্রয় পরিদপ্তর প্রাপকের চাহিদা মোতাবেক দরপত্র দলিল প্রস্তুতের জন্য নক্শা ও পরিদর্শন দপ্তরে প্রেরণ করিবেন। ৫) সংশ্লিষ্ট নক্শা ও পরিদর্শন দপ্তর কর্তৃক দরপত্র দলিল প্রস্তুতের পর STD মোতাবেক ক্রয় পরিদপ্তর দরপত্র আহ্বান করিবে। ৬) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।

আইটেম নং	খাত	প্রস্তাবনা ও প্রক্রিয়াকারী	প্রত্যয়নকারী	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি (টাকায়)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩।	যন্ত্রপাতি ও মেশিনারিজ এবং অন্যান্য বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ক্রয়ের অনুমোদন (মূলধন খাতভূক্ত)	১. প্রধান প্রকৌশলী ২. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ৩. নির্বাহী প্রকৌশলী	সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট সদস্য পরিচালক, ক্রয়	৮ (আট) কোটি ৪ (চার) কোটি ২ (দুই) কোটি	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয় সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৩) বিতরণ লাইনের বৈদ্যুতিক মালামাল / সরঞ্জাম ক্রয়ের ক্ষেত্রে বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম পরিদপ্তরের ছাড়পত্র গ্রহণ করিতে হইবে। ৪) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
৪.০১।	সকল প্রকার টুলস, সাধারণ স্টোরস : বিদ্যুৎ কেন্দ্র, বিদ্যুৎ সরবরাহ, গ্রিড উপকেন্দ্র, বিদ্যুৎ সরবরাহ লাইন ও উপকেন্দ্র ইত্যাদির বৈদ্যুতিক মালামাল / যন্ত্রাংশ ক্রয়ের অনুমোদন (বৈদেশিক মালামাল)	১. প্রধান প্রকৌশলী ২. পরিচালক, ক্রয় ৩. নির্বাহী প্রকৌশলী ৪. নির্বাহী প্রকৌশলী	সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ব্যবস্থাপক	চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী পরিচালক, ক্রয়	৮ (আট) কোটি ৪ (চার) কোটি ২ (দুই) কোটি ২ (দুই) কোটি	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয় সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৩) এই ক্রয় শুধুমাত্র পরিচালন ও সংরক্ষণ কাজে ব্যবহারের জন্য যাবতীয় বৈদেশিক মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। ৪) বিতরণ লাইনের সংশ্লিষ্ট মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম পরিদপ্তরের ছাড়পত্র গ্রহণ করিতে হইবে। ৫) এই ক্রয় কেন্দ্রীয়ভাবে নির্বাহ করিতে হইবে। ৬) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
৪.০২।	সকল প্রকার টুলস, সাধারণ স্টোরস : বিদ্যুৎ কেন্দ্র, বিদ্যুৎ সরবরাহ, গ্রিড উপকেন্দ্র, বিদ্যুৎ সরবরাহ লাইন ও উপকেন্দ্রের বৈদ্যুতিক মালামাল / যন্ত্রাংশ স্থানীয়ভাবে ক্রয়ের অনুমোদন (স্থানীয় মালামাল ক্রয়)	১. প্রধান প্রকৌশলী ২. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ৩. নির্বাহী প্রকৌশলী ৪. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ৫. সহকারী প্রকৌশলী	সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলী	চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী পরিচালক,ক্রয় তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	৮ (আট) কোটি ৪ (চার) কোটি ২ (দুই) কোটি ২ (দুই) কোটি ১ (এক) কোটি	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় প্রস্তাবিত ক্রয় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৩) এই ক্রয় শুধুমাত্র পরিচালন ও সংরক্ষণ কাজে ব্যবহারের জন্য যাবতীয় স্থানীয় মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। ৪) বিতরণ লাইনের সংশ্লিষ্ট মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম পরিদপ্তরের ছাড়পত্র গ্রহণ করিতে হইবে। তিন কর্ম দিবসের মধ্যে স্টোর মজুদকৃত মালামালের প্রাপ্তির বিষয়ে নিশ্চিতকরণ এবং উক্ত ছাড়পত্র ইস্যু করিতে হইবে। ৫) কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয়ের ক্ষেত্রে পরিচালক (ক্রয়) উক্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে। ৬) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।

ছাড়পত্র ইস্যু করিতে হইবে।

৫) কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয়ের ক্ষেত্রে পরিচালক (ক্রয়) উক্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে।

৬) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।

অনুচ্ছেদ নং	খাত	প্রস্তাবনা ও প্রক্রিয়াকারী	সুপারিশকারী	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি (টাকায়)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫।	পূর্ত নির্মাণ সংশ্লিষ্ট পণ্য সামগ্রী, স্থানীয় সকল প্রকার টুল্‌স সাধারণ স্টোরস ঃ বিদ্যুৎ কেন্দ্র, বিদ্যুৎ সরবরাহ লাইন ও উপকেন্দ্রের বৈদ্যুতিক মালামাল / যন্ত্রাংশ ক্রয়ের অনুমোদন	১. প্রধান প্রকৌশলী ২. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ৩. নির্বাহী প্রকৌশলী ৪. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ৫. সহকারী প্রকৌশলী	সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলী উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলী	৮ (আট) কোটি ৪ (চার) কোটি ২ (দুই) কোটি ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ ৫ (পাঁচ) লক্ষ	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৩) এই ক্রয় পূর্ত নির্মাণ সামগ্রী এবং পরিচালন ও সংরক্ষণ কাজে ব্যবহারের জন্য যাবতীয় স্বত্বাধিকারভুক্ত ও স্বত্বাধিকারভুক্ত নহে এইরূপ স্থানীয় মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। ৪) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
৬।	নিরাপত্তাজনিত যন্ত্রপাতি / মালামাল ক্রয় অনুমোদন-মূলধনখাতভূক্ত (কেন্দ্রীয়ভাবে)	১. প্রধান প্রকৌশলী ২. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ৩. সহঃ পরিচালক, নিঃ ও অনুঃ	সদস্য, প্রশাসন প্রধান প্রকৌশলী উপ-পরিচালক, নিঃ ও অনুঃ	চেয়ারম্যান সদস্য, প্রশাসন পরিচালক, নিঃ ও অনুঃ	৮ (আট) কোটি ২ (দুই) কোটি ২০ (বিশ) লক্ষ	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৩) নিরাপত্তাজনিত মালামাল সিসিটিভি, ফায়ার ফাইটিং ইত্যাদি মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। ৪) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
৭.০১।	বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্রের লুব অয়েল, টারবাইন অয়েল, ট্রান্সফরমার অয়েল ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন	১. প্রধান প্রকৌশলী ২. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ৩. নির্বাহী প্রকৌশলী ৪. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলী	চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী পরিচালক, ক্রয়	৮ (আট) কোটি ৪ (চার) কোটি ২ (দুই) কোটি ২ (দুই) কোটি	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) সরকারী মালিকানাধীন তৈল কোম্পানিসমূহের নিকট হইতে চুক্তি/কার্যাদেশ এর মাধ্যমে ক্রয়ের বিষয়ে অগ্রাধিকার প্রদান করিতে হইবে। ৩) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৪) কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয়ের ক্ষেত্রে পরিচালক (ক্রয়) উক্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে। ৫) সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী ক্রয় করিতে হইবে। ৬) শুধুমাত্র বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্রের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে। ৭) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।

আইটেম নং	খাত	প্রস্তাবনা ও প্রক্রিয়াকারী	প্রত্যয়নকারী	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি (টাকায়)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৭.০২।	ট্রান্সফরমার ওয়েল, লুব অয়েল ক্রয়ের অনুমোদন (বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে)	১. প্রধান প্রকৌশলী ২. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ৩. নির্বাহী প্রকৌশলী ৪. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলী	চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী পরিচালক, ক্রয়	৮ (আট) কোটি ৪ (চার) কোটি ২ (দুই) কোটি ২ (দুই) কোটি	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় প্রস্তাবিত ক্রয় অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। ৩) সরকারী মালিকানাধীন তৈল কোম্পানিসমূহের নিকট হইতে চুক্তি / কার্যাদেশ এর মাধ্যমে ক্রয়ের বিষয়ে অগ্রাধিকার প্রদান করিতে হইবে। ৪) কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয়ের ক্ষেত্রে পরিচালক, ক্রয় উক্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে। ৫) সরকারী নীতিমালা ও জারীকৃত সার্কুলার অনুযায়ী ক্রয়কার্য সম্পন্ন করিতে হইবে। ৬) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
৮.০১।	পিসি পোল নির্মাণ কারখানার জন্য বিভিন্ন প্রকার রাসায়নিক দ্রব্যাদি (যেমনঃ ফার্নেস অয়েল, হাইড্রোক্লোরিক এসিড, অক্সিজেন, কস্টিক সোডা ইত্যাদি) মবিল, গ্রিজ ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন	১. প্রধান প্রকৌশলী, পূর্ত ২. পরিচালক, পূর্ত ৩. নির্বাহী প্রকৌশলী ৪. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ৫. সহকারী প্রকৌশলী	সদস্য, পি এন্ড ডি প্রধান প্রকৌশলী, পূর্ত পরিচালক, পূর্ত নির্বাহী প্রকৌশলী উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী, পূর্ত পরিচালক, পূর্ত নির্বাহী প্রকৌশলী	৮ (আট) কোটি ১ (এক) কোটি ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ ৩ (তিন) লক্ষ	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। ৩) সরকারী মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের নিকট হইতে চুক্তি / কার্যাদেশ এর মাধ্যমে ক্রয়ের বিষয়ে অগ্রাধিকার প্রদান করিতে হইবে। ৪) এই ক্রয় শুধুমাত্র বিউবো'র পিসিপোল নির্মাণ কারখানাসমূহের জন্য প্রযোজ্য হইবে। ৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
৮.০২।	পিসি পোল নির্মাণ কারখানার জন্য বিভিন্ন প্রকার কাঁচামাল যথা : সিমেন্ট, রড, বালু ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন	১. প্রধান প্রকৌশলী, পূর্ত ২. পরিচালক, পূর্ত ৩. নির্বাহী প্রকৌশলী ৪. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	সদস্য, পি এন্ড ডি প্রধান প্রকৌশলী, পূর্ত পরিচালক, পূর্ত নির্বাহী প্রকৌশলী	চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী, পূর্ত পরিচালক, পূর্ত	৮ (আট) কোটি ২ (দুই) কোটি ১ (এক) কোটি ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। ৩) সরকারী মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের নিকট হইতে চুক্তি / কার্যাদেশ এর মাধ্যমে ক্রয়ের বিষয়ে অগ্রাধিকার প্রদান করিতে হইবে। ৪) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।

বিষয়ে অগ্রাধিকার প্রদান করিতে হইবে।
৪) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।

অনুচ্ছেদ নং	খাত	প্রস্তাবনা ও প্রক্রিয়াকারী	সুপারিশকারী	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার সীমা (টাকায়)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৯.০১।	কম্পিউটার/ মাল্টিমিডিয়া / ল্যাপটপ/ সার্ভার / লাইন প্রিন্টার / অনলাইন ইউ পি এস / সুইচ / রাউটার / স্ক্যানার / ফ্যাক্স / ফটোকপিয়ার ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয় পরিদপ্তরের মাধ্যমে ক্রয়)	১. প্রধান প্রকৌশলী ২. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ৩. নির্বাহী প্রকৌশলী	সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট সদস্য পরিচালক, ক্রয়	৮ (আট) কোটি ৪ (চার) কোটি ২ (দুই) কোটি	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। ৩) সরকার ও বোর্ডের নীতিমালা যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয় করিতে হইবে। ৪) ঢাকা কম্পিউটার কেন্দ্রের মতামত গ্রহণ করিতে হইবে। ৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
৯.০২।	কম্পিউটার / মাল্টিমিডিয়া / ল্যাপটপ/ফ্যাক্স ফটোকপিয়ার ক্রয়ের অনুমোদন (কেন্দ্রীয় ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে)	নির্বাহী প্রকৌশলী	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	৫ (পাঁচ) লক্ষ	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। ৩) সরকার ও বোর্ডের নীতিমালা যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয় করিতে হইবে। ৪) ঢাকা কম্পিউটার কেন্দ্রের মতামত গ্রহণ করিতে হইবে। ৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
৯.০৩।	কম্পিউটার/মাল্টিমিডিয়া/ল্যাপটপ/ সার্ভার/লাইন প্রিন্টার/অনলাইন ইউ পি এস / সুইচ / রাউটার / স্ক্যানার / ফ্যাক্স / ফটোকপিয়ার ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন (কম্পিউটার কেন্দ্রের মাধ্যমে)	১. প্রধান প্রকৌশলী ২. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ৩. প্রোগ্রামার	সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী সিস্টেম এনালিষ্ট	চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট সদস্য সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট	৮ (আট) কোটি ৪ (চার) কোটি ১০ (দশ) লক্ষ	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। ৩) সরকার ও বোর্ডের নীতিমালা যথাযথ অনুসরণ পূর্বক ক্রয় করিতে হইবে। ৪) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।

আইটেম নং	খাত	প্রস্তাবনা ও প্রক্রিয়াকারী	প্রত্যয়নকারী	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি (টাকায়)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৯.০৪।	কম্পিউটারের বিদ্যুৎ বিলিং ফরম যথাঃ MRS Form, Billing Book, কাগজ, প্রিন্টিং সামগ্রী ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন **(শুধুমাত্র কম্পিউটার কেন্দ্রসমূহের জন্য প্রযোজ্য হইবে)**	১. সিস্টেম এনালিষ্ট ২. প্রোগ্রামার ৩. সহকারী প্রকৌশলী	সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট সিস্টেম এনালিষ্ট উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী	১ (এক) কোটি ২৫ (পঁচিশ) লক্ষ ৫ (পাঁচ) লক্ষ	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৩) যে সমস্ত ফরম বোর্ডের ছাপাখানায় পাওয়া যাইবে তাহা ছাপাখানা হইতে সংগ্রহ করিতে হইবে। ৪) বোর্ডের ছাপাখানায় অনুমোদিত ফর্ম পাওয়া না গেলে পরিচালক, জনসংযোগ এর ছাড়পত্র সাপেক্ষে স্থানীয়ভাবে ছাপানো যাইবে। ৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
৯.০৫।	কম্পিউটারের বিদ্যুৎ বিলিং ফরম যথা : MRS Form, Billing Book, কাগজ, প্রিন্টিং সামগ্রী ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন **(কম্পিউটার কেন্দ্র ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে)**	১. নির্বাহী প্রকৌশলী ২. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ৩. সহকারী প্রকৌশলী	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলী উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলী	৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ ২০ (বিশ) লক্ষ ৫ (পাঁচ) লক্ষ	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৩) যে সমস্ত ফরম বোর্ডের কেন্দ্রীয় ছাপাখানায় পাওয়া যাইবে তাহা ছাপাখানা হইতে সংগ্রহ করিতে হইবে। বোর্ডের ছাপাখানায় অনুমোদিত ফর্ম পাওয়া না গেলে পরিচালক, জনসংযোগ এর ছাড়পত্র সাপেক্ষে স্থানীয়ভাবে ছাপানো যাইবে। ৪) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
৯.০৬।	মুদ্রণ ও কম্পিউটার বিলিং ফরম ক্রয়ের অনুমোদন	১. নির্বাহী প্রকৌশলী ২. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ৩. সহকারী প্রকৌশলী	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলী উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলী	১ (এক) লক্ষ ১৫ (পনেরো) হাজার ১০ (দশ) হাজার	১) যে সমস্ত মুদ্রিত কাগজ পত্র, ফর্ম বিউরো'র (কেন্দ্রীয় ছাপাখানা) হইতে পাওয়া যায় ঐ গুলি প্রেস হইতে সরবরাহ করিতে হইবে। ২) বোর্ডের ছাপাখানায় অনুমোদিত ফর্ম পাওয়া না গেলে পরিচালক, জনসংযোগ এর ছাড়পত্র সাপেক্ষে স্থানীয়ভাবে ছাপানো যাইতে পারে। ৩) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।

৩. সহকারী প্রকৌশলী	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলী	১০ (দশ) হাজার	২) বোর্ডের ছাপাখানায় অনুমোদিত ফর্ম পাওয়া না গেলে পরিচালক, জনসংযোগ এর ছাড়পত্র সাপেক্ষে স্থানীয়ভাবে ছাপানো যাইতে পারে। ৩) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৯.০৭।	কম্পিউটার সামগ্রী (Computer Accessories) / সফ্টওয়্যার ক্রয়ের অনুমোদন (শুধুমাত্র কম্পিউটার কেন্দ্রসমূহের জন্য প্রযোজ্য হইবে)	১. প্রধান প্রকৌশলী ২. সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট ৩. সিস্টেম এনালিষ্ট ৪. প্রোগ্রামার ৫. শাখা প্রধান	সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট সিস্টেম এনালিষ্ট প্রোগ্রামার	চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট সিস্টেম এনালিষ্ট	১ (এক) কোটি ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ ২০ (বিশ) লক্ষ ১০ (দশ) লক্ষ ১ (এক) লক্ষ	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৩) সফ্টওয়্যার ক্রয়ের ক্ষেত্রে ঢাকা কম্পিউটার কেন্দ্রের ছাড়পত্র গ্রহণ করিতে হইবে। ৪) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
৯.০৮।	কম্পিউটার সামগ্রী (Computer Accessories) / সফ্টওয়্যার ক্রয়ের অনুমোদন (কম্পিউটার কেন্দ্র ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে)	১. নির্বাহী প্রকৌশলী ২. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ৩. সহকারী প্রকৌশলী	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলী উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলী	১০ (দশ) লক্ষ ৫ (পাঁচ) লক্ষ ১ (এক) লক্ষ	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয় সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৩) সফ্টওয়্যার ক্রয়ের ক্ষেত্রে ঢাকা কম্পিউটার কেন্দ্রের ছাড়পত্র গ্রহণ করিতে হইবে। ৪) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
১০।	প্রিন্টিং প্রেসের কাঁচামাল (কাগজ, কালি ইত্যাদি) ক্রয় অনুমোদন	১. পরিচালক, জনসংযোগ ২. উপ-পরিচালক, ছাপাখানা ৩. সহকারী পরিচালক / স্টোর অফিসার, ছাপাখানা	সংশ্লিষ্ট সদস্য পরিচালক, জনসংযোগ উপ-পরিচালক, ছাপাখানা	চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট সদস্য পরিচালক, জনসংযোগ	৮ (আট) কোটি ২ (দুই) কোটি ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয় সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৩) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।

আইটেম নং	খাত	প্রস্তাবনা ও প্রক্রিয়াকারী	প্রত্যয়নকারী	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি (টাকায়)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১১।	বিদ্যুৎ কেন্দ্র , উপকেন্দ্র, কন্ট্রোল রুম, সাব-স্টেশন, ডাটা কন্ট্রোল রুম, কম্পিউটার রুম, Instrument Room, STADA Room, সহ সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বিদ্যুৎ স্থাপনা ও অন্যান্য দপ্তরের জন্য এয়ারকুলার / টিভি / ফ্রিজ ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন	১. প্রধান প্রকৌশলী ২. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ৩. নির্বাহী প্রকৌশলী	সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী	৮ (আট) কোটি ২ (দুই) কোটি ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয় সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৩) সরকার/বোর্ডের নীতিমালা যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয় করিতে হইবে। ৪) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
১২.০১।	অফিস আসবাবপত্র ও সাজ - সরঞ্জাম, অফিস যন্ত্রপাতি ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে পূর্ত পরিদপ্তরের মাধ্যমে ক্রয়)	১. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ২. নির্বাহী প্রকৌশলী ৩. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ৪. সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলী উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী পূর্ত পরিচালক পূর্ত নির্বাহী প্রকৌশলী	১ (এক) কোটি ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ ৫ (পাঁচ) লক্ষ ২ (দুই) লক্ষ	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৩) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
১২.০২।	অফিস আসবাবপত্র ও সাজ - সরঞ্জাম, অফিস যন্ত্রপাতি ইত্যাদি ক্রয়ের অনুমোদন (কেন্দ্রীয় ব্যতীত অন্যান্য দপ্তরের ক্ষেত্রে)	১. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ২. নির্বাহী প্রকৌশলী ৩. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ৪. সহকারী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলী উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলী	২০ (বিশ) লক্ষ ৫ (পাঁচ) লক্ষ ১ (এক) লক্ষ ৭৫ (পঁচাত্তর) হাজার	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৩) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
১৩।	অফিস স্টেশনারী ক্রয়ের অনুমোদন	১. নির্বাহী প্রকৌশলী ২. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী ৩. সহকারী প্রকৌশলী	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলী উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলী	৩ (তিন) লক্ষ ১ (এক) লক্ষ ৭৫ (পঁচাত্তর) হাজার	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৩) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।

৩. সহকারী প্রকৌশলী	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলী	৭৫ (পঁচাত্তর) হাজার	করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। ৩) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।

আইটেম নং	খাত	প্রস্তাবনা ও প্রক্রিয়াকারী	সুপারিশকারী	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি (টাকায়)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৪।	মোটর সাইকেল ক্রয়ের অনুমোদন	নির্বাহী প্রকৌশলী	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	৫ (পাঁচ) লক্ষ	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। ৩) সংগঠন ও পদ্ধতি পরিদপ্তরের প্রাধিকার প্রাপ্তি সাপেক্ষে ক্রয় করিতে হইবে। ৪) সম্পত্তি যানবাহন পরিদপ্তর হইতে ছাড়পত্র গ্রহণ করিতে হইবে। ৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
১৫।	সাইকেল/দেশীয় নৌকা (ইঞ্জিনচালিত নয়) ক্রয়ের অনুমোদন	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	নির্বাহী প্রকৌশলী	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	৫০ (পঞ্চাশ) হাজার	বোর্ডের প্রচলিত বিধি বিধান যথাযথ অনুসরণ করিতে হইবে।
১৬।	বিদ্যুৎ কেন্দ্র, বিদ্যুৎ সরবরাহ ইউনিটসহ অন্যান্য দপ্তরের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য মোটরগাড়ী ক্রয়ের অনুমোদন	পরিচালক, স ও যা	সদস্য প্রশাসন ও সদস্য, অর্থ (যৌথভাবে)	চেয়ারম্যান	৮ (আট) কোটি	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। ৩) এই ক্রয় শুধুমাত্র কেন্দ্রীয়ভাবে পরিচালক, সম্পত্তি ও যানবাহন পরিচালক, ক্রয় পরিদপ্তরের মাধ্যমে সম্পন্ন করিতে হইবে। ৪) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
১৭।	বিদ্যুৎ কেন্দ্রের জন্য যান্ত্রিক নৌকা (স্পীড বোটসহ) অন্যান্য জলযান ক্রয়ের অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে)	১. প্রধান প্রকৌশলী ২. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী ৩. নির্বাহী প্রকৌশলী	সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান প্রকৌশলী	১ (এক) কোটি ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ ১০ (দশ) লক্ষ	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। ৩) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।

আইটেম নং	খাত	প্রস্তাবনা ও প্রক্রিয়াকারী	প্রত্যয়নকারী	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার পরিধি (টাকায়)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৮.০১।	চিকিৎসা সামগ্রী, X-Ray Machine, আল্ট্রাসনোগ্রাম ইকো মেশিন, এম আর মেশিনসহ অন্যান্য যন্ত্রপাতি ক্রয় অনুমোদন-মূলধন খাতভূক্ত (কেন্দ্রীয়ভাবে)	১. প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা ২. মেডিকেল অফিসার	সংশ্লিষ্ট সদস্য প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা	চেয়ারম্যান সংশ্লিষ্ট সদস্য	৮ (আট) কোটি ১ (এক) কোটি	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৩) কেন্দ্রীয়ভাবে ক্রয় পরিদপ্তরের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পন্ন করিতে হইবে। ৪) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
১৮.০২।	চিকিৎসা সামগ্রী, ঔষধপত্র, প্যাথলজিক্যাল সামগ্রী ক্রয়ের অনুমোদন (কেন্দ্রীয়ভাবে)	মেডিকেল অফিসার	সিনিয়র মেডিকেল অফিসার	প্রধান চিকিৎসা কর্মকর্তা	৫ (পাঁচ) লক্ষ	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৩) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
১৮.০৩।	চিকিৎসা সামগ্রী, ঔষধপত্র, প্যাথলজিক্যাল সামগ্রী ক্রয়ের অনুমোদন (স্থানীয়ভাবে)	১. নির্বাহী প্রকৌশলী ২. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	১ (এক) লক্ষ ২৫ (পঁচিশ) হাজার	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয়টি সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত থাকিতে হইবে। ৩) স্থানীয়ভাবে চিকিৎসা সামগ্রী, ঔষধপত্র ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র জোন / সার্কেল ভিত্তিক মেডিকেল সেন্টারের জন্য প্রযোজ্য হইবে। ৪) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।

আইটেম নং	খাত	প্রস্তাবনা ও প্রক্রিয়াকারী	[illegible]	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	ক্ষমতার সীমা (টাকায়)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৯।	বিটিসিএল বা অন্য সংস্থা থেকে ব্যান্ডউইথ ক্রয়ের অনুমোদন	নির্বাহী প্রকৌশলী	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী	৫ (পাঁচ) লক্ষ	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয় সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। ৩) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।
২০।	e-GP-র জন্য মডেম ও সার্ভিস ক্রয়ের অনুমোদন	১. নির্বাহী প্রকৌশলী ২. উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী নির্বাহী প্রকৌশলী	প্রধান প্রকৌশলী তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	৫ (পাঁচ) লক্ষ ১ (এক) লক্ষ	১) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা,২০০৮ এর বিধিসমূহ যথাযথ অনুসরণপূর্বক ক্রয় সম্পন্ন করিতে হইবে। ২) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। ৩) সংশ্লিষ্ট দপ্তর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাবনা প্রক্রিয়াকরণ করিবেন।