



মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ
মোংলা, বাগেরহাট।

প্রশাসনিক ক্ষমতা বন্টন নীতিমালা

মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ
মোংলা, বাগেরহাট।

প্রশাসনিক ক্ষমতা বন্টন নীতিমালা

ক্রমিক নং	ক্ষমতার বিবরণী	যাহার উপর প্রদত্ত/অর্পিত	মন্তব্য
১	২	৩	৪
১.	বিভাগ/কোষ/শাখা সৃষ্টি ও বিলুপ্তি করার লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ প্রেরণ।	বোর্ড	--
২.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের পদ সৃষ্টি ও বিলুপ্তি করণের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ প্রেরণ।	বোর্ড	--
৩.	বিভাগ/কোষ/শাখা বন্টন।	চেয়ারম্যান	--
৪.	নিয়োগ ও পদোন্নতি :- ক। সকল শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের নিয়োগ ও পদোন্নতি অনুমোদন।	চেয়ারম্যান	১. অনুমোদিত নিয়োগ বিধি ও বাছাই কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী। ২. কর্মকর্তাগণের নিয়োগপত্র নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের পক্ষে পরিচালক (প্রশাসন) স্বাক্ষর করিবেন।
	খ। সকল শ্রেণীর কর্মচারীর নিয়োগ ও পদোন্নতি অনুমোদন।	পরিচালক (প্রশাসন)	১. অনুমোদিত নিয়োগ বিধি ও বাছাই কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী। ২. কর্মচারীগণের নিয়োগপত্র নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের পক্ষে ব্যবস্থাপক (প্রশাসন) স্বাক্ষর করিবেন। ৩. নিয়োগ/পদোন্নতি প্রদানের ক্ষেত্রে বিষয়টি চূড়ান্ত অনুমোদনের পূর্বে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/শাখা প্রধানের মতামতসহ চেয়ারম্যানের নিকট দাখিল করিবেন।
৫.	চাকুরী স্থায়ী করণ :- ক) সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষ :- ১। বিভাগীয় প্রধানদের।	সংশ্লিষ্ট সদস্য।	যে কোন কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্যদের সম্মতিক্রমে।
	২। অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান।	--
	খ) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ :-		--
	১। কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে।	চেয়ারম্যান	
	২। কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে।	পরিচালক (প্রশাসন)	

ক্রমিক নং	ক্ষমতার বিবরণী	যাহার উপর প্রদত্ত/অর্পিত	মন্তব্য
১	২	৩	৪

৬.	বদলী :- ক) একই বিভাগ/কোষ/শাখার অভ্যন্তরীণ বদলী অনুমোদন :		
	১। সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা ।	সংশ্লিষ্ট সদস্য যে সকল বিভাগে সদস্য নাই সে ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান।	ক) সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে। প্রয়োজনে সকল বদলীর ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান নিয়ন্ত্রন করিতে পারিবেন। খ) সংশ্লিষ্ট বিভাগ হইতে আদেশ জারী হইবে। সকল বদলী আদেশের কপি প্রশাসন, অর্থ ও হিসাব এবং নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে।
	২। সকল শ্রেণীর কর্মচারী ।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/উপ-প্রধানগণের সুপারিশক্রমে। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট সদস্য এ বদলী নিয়ন্ত্রন করিতে পারিবেন। সকল বদলীর আদেশের কপি প্রশাসন, অর্থ ও হিসাব এবং নিরীক্ষা ও পরিদর্শন বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে।
	খ) বিশেষ ক্ষেত্রে আন্তঃ বিভাগ/ডিভিশন/কোষ/শাখার বদলীঃ-		
	১) সকল শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে।	চেয়ারম্যান	সংশ্লিষ্ট সদস্য/সদস্যগণের সম্মতিক্রমে। কোন কারনে দ্বিমতের সৃষ্টি হইলে চেয়ারম্যানের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত বলিয়া গণ্য হইবে।
	২) সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে।	পরিচালক (প্রশাসন)	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/কোষ প্রধানের সম্মতিক্রমে বিষয়টি কার্যকরী করার পূর্বে চেয়ারম্যানকে অবগত করিতে হইবে।
	গ) বিশেষ ক্ষেত্রে পোষ্টিং বদলী/ওএসডি হিসাবে নিয়োগঃ-		
	১) সকল শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে।	চেয়ারম্যান	সংশ্লিষ্ট সদস্যের সম্মতিক্রমে।
	২) সকল শ্রেণীর কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে।	পরিচালক (প্রশাসন)	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/কোষ প্রধানের সুপারিশক্রমে। বিষয়টির কার্যকরী করার পূর্বে চেয়ারম্যানকে অবগত করিতে হইবে।
৭.	চাকুরীতে যোগদানঃ-		
	ক) নিয়োগ ও পদোন্নতির ক্ষেত্রে যোগদান গ্রহনকারী।	নিয়োগ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ।	চাকুরী বিধি অনুযায়ী।
	খ) বদলীর ক্ষেত্রে যোগদান গ্রহনকারী।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/কোষ/ শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
	গ) নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলীর ক্ষেত্রে যোগদান সময় বর্ধন ।	সংশ্লিষ্ট নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলী অনুমোদনকারী কর্মকর্তা	
৮.	দাপ্তরিক কাজে ভ্রমণ অনুমোদনঃ-		
	ক) দেশীয়ঃ-		
	১। চেয়ারম্যান।	মন্ত্রণালয়	মবক এর স্বার্থে প্রয়োজনের অতিরিক্ত খরচ কমানোর দিকে লক্ষ্য রাখিতে হইবে। এ বিষয়ে চেয়ারম্যানকে মাসিক প্রতিবেদন প্রদান করিতে হইবে।
	২। পরিচালক (প্রশাসন) ও সদস্যগণের ক্ষেত্রে।	চেয়ারম্যান।	

	৩। বিভাগীয় প্রধানগণের ক্ষেত্রে।	সংশ্লিষ্ট সদস্য এবং যে সকল বিভাগ সরাসরি চেয়ারম্যানের অধীন সে ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান।	
	৪। অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী।	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান	
ক্রমিক নং	ক্ষমতার বিবরণী	যাহার উপর প্রদত্ত/অর্পিত	মন্তব্য
১	২	৩	৪

	খ) <u>আন্তর্জাতিকঃ-</u> সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী	সরকার কর্তৃক জারীকৃত বিধি মোতাবেক।	
৯.	<u>ইত্তফাপত্র গ্রহনঃ-</u>		
	১। চেয়ারম্যান/সদস্যগণের ক্ষেত্রে।	মন্ত্রণালয়।	
	২। কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে।	চেয়ারম্যান (সংশ্লিষ্ট সদস্যের মাধ্যমে)	
	৩। কর্মচারীদের ক্ষেত্রে।	পরিচালক (প্রশাসন) (সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/কোষ প্রধানের মাধ্যমে)	
১০.	<u>ছুটি মঞ্জুরীঃ-</u>		
	<u>(ক) নৈমিত্তিক ও ঐচ্ছিক ছুটিঃ-</u>		
	(১) সদস্যগণ ও পরিচালক (প্রশাসন) এর ক্ষেত্রে।	চেয়ারম্যান	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/কোষ/শাখা রেজিস্টার ও হিসাব সংরক্ষণ করিবে।
	(২) বিভাগীয় প্রধানগণের ক্ষেত্রে।	সংশ্লিষ্ট সদস্য।	চেয়ারম্যানকে অবগত করিতে হইবে।
	(৩) অন্যান্য সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে।	নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা	
	<u>(খ) অন্যান্য ছুটি মঞ্জুরীঃ-</u>		
	<u>(১) পূর্ণ বেতন অর্জিত ছুটিঃ-</u>		
	(ক) সদস্য ও পরিচালক (প্রশাসন)	চেয়ারম্যান	১) সরকারী/প্রেষণাধীন কর্মকর্তা ব্যতীত।
	(খ) বিভাগীয় প্রধান	চেয়ারম্যান (সংশ্লিষ্ট সদস্যের মাধ্যমে)	২) নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে। অত্র ছুটি প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন, আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন ও হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে।
	(গ) অন্যান্য কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	সংশ্লিষ্ট সদস্য	
	(ঘ) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে	পরিচালক (প্রশাসন)	
	<u>(২) অর্ধ-বেতনে অর্জিত ছুটিঃ-</u>		
	(ক) সদস্য ও পরিচালক (প্রশাসন)	চেয়ারম্যান	১) সরকারী/প্রেষণাধীন কর্মকর্তা ব্যতীত।
	(খ) বিভাগীয় প্রধান	চেয়ারম্যান (সংশ্লিষ্ট সদস্যের মাধ্যমে)	২) নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে। অত্র ছুটি প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন, আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন ও হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে।

	(খ)	(২)	(গ) অন্যান্য কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	সংশ্লিষ্ট সদস্য	
			(ঘ) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে	পরিচালক (প্রশাসন)	
		(৩)	বিনা বেতনে ছুটিঃ-		
			ক) সদস্য ও পরিচালক (প্রশাসন)	চেয়ারম্যান	১) সরকারী/প্রেষণাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক।
ক্রমিক নং	ক্ষমতার বিবরণী			যাহার উপর প্রদত্ত/অর্পিত	মন্তব্য
১	২			৩	৪
			(খ) কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান (সংশ্লিষ্ট সদস্যের মাধ্যমে)	২) নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে। অত্র ছুটি প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন, আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন ও হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে।
			(গ) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে	পরিচালক (প্রশাসন)	
১০.		(৪)	বিশেষ অক্ষমতা জনিত ছুটিঃ-		
			ক) সদস্য ও পরিচালক (প্রশাসন)	চেয়ারম্যান	১) সরকারী/প্রেষণাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক।
			(খ) কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান (সংশ্লিষ্ট সদস্যের মাধ্যমে)	২) নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে। অত্র ছুটি প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন, আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন ও হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে।
			(গ) কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে	পরিচালক (প্রশাসন)	
১০.		(৫)	সংগনিরোধ ছুটিঃ-		
			(ক) সদস্য ও পরিচালক (প্রশাসন)	চেয়ারম্যান	১) সরকারী/প্রেষণাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক।
			(খ) বিভাগীয় প্রধান	চেয়ারম্যান (সংশ্লিষ্ট সদস্যের মাধ্যমে)	২) নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে। অত্র ছুটি প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন, আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন ও হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে।
			(গ) কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	সংশ্লিষ্ট সদস্য	
			(ঘ) কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে	পরিচালক (প্রশাসন)	
১০.	(খ)	(৬)	প্রসূতি ছুটিঃ-		
			(ক) কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	১) সরকারী/প্রেষণাধীন কর্মকর্তা কর্তৃক।
			(খ) কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে	পরিচালক (প্রশাসন)	২) নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে। অত্র ছুটি প্রশাসন বিভাগ কর্তৃক অনুমোদন, আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন ও হিসাব সংরক্ষণ করিতে হইবে।
		(৭)	অধ্যয়ন ছুটিঃ-		
			(ক) কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	সংশ্লিষ্ট সদস্যের সুপারিশক্রমে।
			(খ) কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে	পরিচালক (প্রশাসন)	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে।
		(৮)	প্রাপ্যতা বিহীন ছুটিঃ-		
			(ক) কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	সংশ্লিষ্ট সদস্যের সুপারিশক্রমে।
			(খ) কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে	পরিচালক (প্রশাসন)	বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে।
		(৯)	অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটিঃ-		

	(ক) কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	পরিচালক (প্রশাসন)	বিধি মোতাবেক।
	(খ) কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে	পরিচালক (প্রশাসন)	
১০.	<u>প্রাক-বাংলাদেশ ছুটিঃ-</u>	সরকারী বিধি মোতাবেক।	বিধি মোতাবেক।
১১.	<u>অন্যত্র চাকুরীর জন্য ছাড়পত্র প্রদানঃ-</u>		

ক্রমিক নং	ক্ষমতার বিবরণী	যাহার উপর প্রদত্ত/অর্পিত	মন্তব্য
১	২	৩	৪
	<u>দেশের ভিতরে ও বিদেশে</u>		
	(ক) কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	সংশ্লিষ্ট সদস্যের সুপারিশক্রমে।
	(খ) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে	পরিচালক (প্রশাসন)	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে।
১২.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নিয়মিত বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি প্রসঙ্গে।	প্রধান অর্থ ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	ক) বেতন-বৃদ্ধি প্রদানের কোন প্রতিবন্ধকতা থাকিলে প্রশাসন বিভাগ পূর্বেই তাহা অর্থ ও হিসাব বিভাগকে অবগত করিবেন। খ) দক্ষতা সীমা অতিক্রম ও অভিযোগ থাকার ক্ষেত্রে প্রশাসনিক আদেশ থাকিতে হইবে।
১৩.	<u>দক্ষতা সীমা অতিক্রমের সুপারিশঃ-</u>		
	(ক) বিভাগীয় প্রধান	সংশ্লিষ্ট সদস্য	কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্যের সম্মতি গ্রহন করিতে হইবে।
	(খ) অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী	বিভাগীয় প্রধান	
১৪.	<u>দক্ষতা সীমা অতিক্রম মঞ্জুরীঃ-</u>		
	(ক) কর্মকর্তা	চেয়ারম্যান	সুপারিশকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে।
	(খ) কর্মচারী	পরিচালক (প্রশাসন)	
১৫.	<u>কর্মস্থল ত্যাগের অনুমোদনঃ-</u>	ভ্রমণ/ছুটি অনুমোদনকারী কর্মকর্তা	
১৬.	<u>বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন পূরণঃ-</u>		
	(ক) <u>অনুবেদনকারীঃ-</u>		
	১। সদস্য ও পরিচালক (প্রশাসন)	চেয়ারম্যান	কণিষ্ঠ নির্বাহী কর্মকর্তার নিম্নে নহে।
	২। বিভাগীয় প্রধান	সংশ্লিষ্ট সদস্য	
	৩। অন্যান্য কর্মকর্তা	নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তা	
	৪। কর্মচারী	নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তা	
	(খ) <u>প্রতিস্বাক্ষরকারীঃ-</u>		পরিচালক (প্রশাসন) প্রেষণাধীন/সরকারী কর্মকর্তা হইলে।
	১। সদস্য ও পরিচালক (প্রশাসন)	সচিব, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	চেয়ারম্যান, সদস্য ও বিভাগীয় প্রধানগণ স্ব-স্ব নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা হইবেন।

	২। পরিচালক (প্রশাসন)	চেয়ারম্যান	
	৩। উর্দ্ধতন নির্বাহী ও তদোর্ধ কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট সদস্য	
	৪। অন্যান্য কর্মকর্তা	অনুমোদনকরী নিকটতম উর্দ্ধতন কর্মকর্তা	

ক্রমিক নং	ক্ষমতার বিবরণী	যাহার উপর প্রদত্ত/অর্পিত	মন্তব্য
১	২	৩	৪
১৭.	নমিনি প্রস্তাবঃ-	পরিচালক (প্রশাসন)	প্রচলিত আইন ও বিধি মোতাবেক।
১৮.	চাকুরী বহি প্রণয়ন সংক্রান্তঃ-		
	ক) চাকুরী বহি প্রস্তুত	সহকারী ব্যবস্থাপক (কর্ম)	
	খ) চাকুরী বহি পরীক্ষা	উপ-ব্যবস্থাপক (প্রঃ ও কঃ)	
	গ) চাকুরী বহি পরীক্ষা ও প্রতিস্বাক্ষর	ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	
১৯.	প্রশিক্ষনের জন্য মনোনয়ন প্রদানঃ-		
	(ক) দেশীয়ঃ-		
	১। কর্মকর্তা	চেয়ারম্যান	প্রয়োজনীয় বাজেট সংকুলানসহ সরকারী বিধি বিধানের আলোকে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/কোষ প্রধানের সুপারিশক্রমে।
	২। কর্মচারী	পরিচালক (প্রশাসন)	প্রয়োজনীয় বাজেট সংকুলানসহ সরকারী বিধি বিধানের আলোকে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/কোষ প্রধানের সুপারিশক্রমে।
	(খ) বৈদেশিকঃ-		
	১। কর্মকর্তা	চেয়ারম্যান	প্রয়োজনীয় বাজেট সংকুলানসহ সরকারী বিধি বিধানের আলোকে সংশ্লিষ্ট সদস্য/বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে।
	২। কর্মচারী	চেয়ারম্যান	
২০.	আইন বিষয়ক বিষয়াদিঃ-		
	ক) আইন উপদেষ্টা নিয়োগ/প্যানেলভুক্ত	চেয়ারম্যান	সরকারী নীতিমালা অনুযায়ী। সংশ্লিষ্ট বিভাগ/কোষ/শাখা সমূহের চাহিদার আলোকে প্যানেলভুক্ত আইন উপদেষ্টার নিকট হইতে।
	খ) কোন বিষয়ে পরামর্শ গ্রহন	পরিচালক (প্রশাসন)	
	গ) মামলা দায়ের/পরিচালনার জন্য আইন উপদেষ্টা নিয়োগ	চেয়ারম্যান	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/কোষ/শাখা সমূহের চাহিদা ও পরিচালক (প্রশাসন) এর সুপারিশের আলোকে।
	ঘ) প্যানেল বহির্ভূত আইন উপদেষ্টা হইতে পরামর্শ গ্রহন বা মামলা পরিচালনার দায়িত্ব প্রদান।	চেয়ারম্যান	যৌক্তিকতাসহ সংশ্লিষ্ট বিভাগ/কোষ/শাখা সমূহের চাহিদা ও পরিচালক (প্রশাসন) এর সুপারিশক্রমে।
২১.	আনুতোষিক অবসর জনিত সুবিধাদি, পেনশন ও অন্যান্য সুবিধাদি প্রদান।	চেয়ারম্যান	১। পরিচালক (প্রশাসন) এর সুপারিশ ও সদস্য (অর্থ) এর সম্মতিক্রমে। ২। সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক।
২২.	মবক এর গাড়ী বরাদ্দঃ-		
	ক) ৫০ কিলোমিটার এর মধ্যে	পরিচালক (প্রশাসন)	প্রয়োজনীয় চাহিদাপত্র থাকিতে হইবে এবং সর্বক্ষেত্রে সরকারী বিধি ও মবক এর বিধি প্রযোজ্য হইবে।
	খ) ৫০ কিলোমিটার এর উর্ধ্বে	চেয়ারম্যান	স্থানীয় স্থাপনায় নিয়ন্ত্রিত এলাকার বাহিরে গাড়ী ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান বা পরিচালক (প্রশাসন) এর অনুমোদন গ্রহন করিতে হইবে।
	গ) বিভিন্ন স্থাপনায় স্থানীয়ভাবে বরাদ্দকৃত গাড়ী	স্থানীয় নিয়ন্ত্রন কর্মকর্তা	

ক্রমিক নং	ক্ষমতার বিবরণী	যাহার উপর প্রদত্ত/অর্পিত	মন্তব্য
১	২	৩	৪

২৩.	কাগজপত্র জমকরণঃ-		
	ক) কর্তৃপক্ষের বাহিরে কোন দপ্তর কর্তৃক সম্পাদনের ক্ষেত্রে	চেয়ারম্যান	--
	খ) আভ্যন্তরীণ তদন্ত ও অন্যান্য বিষয়ে	পরিচালক (প্রশাসন)	--
	গ) নিরীক্ষার জন্য	সদস্য (অর্থ) (প্রধান নিরীক্ষা কর্মকর্তার সুপারিশক্রমে)	--
২৪.	শৃঙ্খলা ও আপিল বিধি অনুযায়ী শাস্তিঃ-	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ	গুরুদণ্ড বা চাকুরী হইতে অপসারণ/অবসান প্রদানের ক্ষেত্রে অবশ্য চেয়ারম্যানের অনুমতি লইতে হইবে।
২৫.	তদন্ত কমিটি গঠন ও বিষয়টি নিষ্পত্তি করণঃ		
	ক) শৃঙ্খলা ও আপিল বিধি অনুসারে কমিটি গঠনঃ-	চেয়ারম্যান	তদন্ত কমিটিকে তাগিদ পত্র প্রদান ও অন্যান্য আনুসঙ্গিক তথ্যাদির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান সরাসরি যোগাযোগ করিতে পারিবেন।
	১। কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে।		
	২। কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে।	পরিচালক (প্রশাসন)	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/কোষ প্রধানের মতামত/সুপারিশক্রমে
	খ) সাধারণ প্রশাসনিক তদন্তঃ-		
	১। কমিটিতে বোর্ডের সদস্যের অন্তর্ভুক্তি প্রয়োজন হইলে।	চেয়ারম্যান	
	২। অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে।	পরিচালক (প্রশাসন)	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/কোষ প্রধানের মতামত/সুপারিশক্রমে
	গ) কমিটির প্রতিবেদনের উপর বিষয়টি নিষ্পত্তিকরণ	চেয়ারম্যান	সংশ্লিষ্ট সদস্যের মতামত/সুপারিশক্রমে
২৬.	চিঠিপত্রের যোগাযোগঃ-		
	ক) মন্ত্রণালয়ের সহিত পত্রাদি প্রেরণ।	সরকারী নির্দেশ মোতবেক পত্র	
	খ) মককের বাহিরের সংস্থার সহিত পত্রাদি প্রেরণ।	প্রাপকের সমমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা। তবে বিভাগীয় প্রধানের নিম্নে নহে।	
	গ) আভ্যন্তরীণ যোগাযোগ ও তথ্যাদি আদান প্রদান।	সম মর্যাদার কর্মকর্তা	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের আদেশক্রমে শাখা প্রধান/মনোনীত কর্মকর্তা সকল যোগাযোগ করিতে পারিবেন।

ক্রমিক নং	ক্ষমতার বিবরণী	যাহার উপর প্রদত্ত/অর্পিত	মন্তব্য
১	২	৩	৪

২৭.	বিজ্ঞপ্তি জারীঃ-		
	ক) কর্তৃপক্ষের নির্বাহী নির্দেশাবলী	পরিচালক (প্রশাসন)	চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে। আদেশের খসড়া পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদিত হইলে শাখা প্রধান/পরিচালক (প্রশাসন) এর মনোনীত কর্মকর্তা উহা স্বাক্ষর পূর্বক জারী করিতে পারিবেন।
	খ) সাধারণ ছুটি, সরকারী বিজ্ঞপ্তির অনুলিপি এবং সাধারণ বিষয়াবলী।	সংশ্লিষ্ট বিভাগের শাখা প্রধান	
	গ) বন্দর পরিচালনা, আর্থিক ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ে	সংশ্লিষ্ট সদস্য অথবা ক্ষমতা প্রাপ্ত বিভাগীয় প্রধান।	যে সমস্ত বিভাগে সদস্য নাই, সেই সমস্ত ক্ষেত্রে চেয়ারম্যান কর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত বিভাগীয় প্রধান।
	ঘ) বোর্ড সভায় অনুমোদিত বিষয়ে আদেশ জারী।	পরিচালক (প্রশাসন)	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক খসড়া অনুমোদিত হইলে পরিচালক (প্রশাসন) এর মনোনীত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান উহা জারী করিতে পারিবেন।
২৮.	সাধারণ ক্ষেত্রে অধস্তন কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ব্যাখ্যা চাওয়া	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা	ব্যাখ্যা সন্তোষজনক না হইলে কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সদস্য ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে বিভাগীয় প্রধানের অনুমোদনক্রমে উহা পরবর্তী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করিতে হইবে অথবা বিষয়টির মেরিট বুঝিয়া নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে সতর্ক করিয়া বিষয়টি নিষ্পত্তি করিতে পারিবেন।
২৯.	বিনা অনুমোতিতে অনুপস্থিতির জন্য বেতন স্থগিত/কর্তন	নিয়ন্ত্রণ কর্মকর্তা	সরকারী কর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত/অধ্যাদেশ অনুপস্থিতি) ১৯৮২ অনুচ্ছেদে।
৩০.	দায়িত্ব ও দায়িত্ব ভাড়া মঞ্জুরীঃ-		
	ক) উচ্চতর পদে	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ	কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্য এবং কর্মচারীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে।
	খ) সমপদে (২১ দিনের উর্ধ্বে) :-		
	ক) কর্মকর্তার ক্ষেত্রে।	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ	কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্য এবং কর্মচারীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে।
	খ) কর্মচারীর ক্ষেত্রে।	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ	কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সদস্য এবং কর্মচারীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে।
	গ) সাধারণ ক্ষেত্রে (২১ দিনের কম সময়ের জন্য)	নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা	বিভাগীয় প্রধানের সম্মতিক্রমে।
৩১.	পি, আর, এল এর আদেশ জারী	সহকারী ব্যবস্থাপক (কর্ম)	বিধি অনুযায়ী।