পয়ঃ (পূঃ ও উঃ) বিভাগ-১

বিষয়ঃ পুরাতন নথিপত্র ও আসবাবপত্রের পরিমান ঃ

ক্রমিক নং	মালামালের বিবরন	মালামালের পরিমান	মন্তব্য
১ ।	পুরাতন নথিপত্র	৮১ বস্তা	
২ ।	কাঠের ভারী পুরাতন আলমিরা	৭ টি	
৩ ।	স্টিলের পুরাতন আলমিরা	৪ টি	
৪ ।	পুরাতন কাঠের চেয়ার	৪ টি	
৫ ।	অন্যান্য চেয়ার	৫ টি	
৬ ।	ফাইল কেবিনেট স্টিলের	৪ টি	
৭ ।	কাঠের টেবিল	৪ টি	
৮ ।	কাঠের র‍্যাক	৪ টি	
৯ ।	ছোট খাটো, ভাঙ্গা-চোরা অসংখ্য জিনিসপত্র	হিসাব ছাড়া	

17-8-25

17.08.25
শারমিন আকতার
সহকারী প্রকৌশলী
পয়ঃ (পূঃ ও উঃ) বিভাগ-১
ঢাকা ওয়াসা।

17/8/25
(সোমেশ্বর দাশ)
নির্বাহী প্রকৌশলী
পয়ঃ (পূঃ ও উঃ) বিভাগ-১
ঢাকা ওয়াসা।

CamScanner

বিষয়ঃ ঢাকা ওয়াসার পয়ঃ (পুঃ ও উঃ) বিভাগ-১ এর অতিপুরাতন নথিপত্র ও অকেজো ফার্নিচার ভান্ডার বিভাগে সরানোর জন্য লেবার খরচ ও পিক-আপ গাড়ী ভাড়ার তালিকা ঃ-

ক) পিক-আপ গাড়ী ৩ টন ২ দিন ৪০০০/- টাকা হিসাবে ৪০০০*২ = ৮০০০/- টাকা

ক্রঃ নং	লেবারের নাম	দৈনিক মজুরি	দিন	টাকা	স্বাক্ষর
১।	সান্দাম আলি, কাওরান বাজার	১৭০০/-	২	৩,৪০০/-	
২।	লাল মিয়া, কাওরান বাজার	১৭০০/	২	৩,৪০০/-	
৩।	হারুন আলি, কাওরান বাজার	১৭০০/	২	৩,৪০০/-	
৪।	মুস্তাফিজ, কাওরান বাজার	১৭০০/	২	৩,৪০০/-	
		মোট টাকা=		১৩,৬০০/-	
	পিক-আপ গাড়ীর ভাড়া ও লেবার খরচ বাবদ			৮০০০/- + ১৩,৬০০/-	
	সর্বমোট টাকা=			২১৬০০/-	

লেবার খরচ ও পিক-আপ গাড়ী ভাড়া বাবদ সর্বমোট ২১৬০০/- (একুশ হাজার ছয়শত) টাকা মাত্র বুঝে পেলাম।
[signature]
17-8-25

Sharmin
17.08.25
শারমিন আকতার
সহকারী প্রকৌশলী
পয়ঃ (পুঃ ও উঃ) বিভাগ-১
ঢাকা ওয়াসা।

[signature]
17/8/25
(মোমেন্দুর রশিদ)
নির্বাহী প্রকৌশলী
পয়ঃ (পুঃ ও উঃ) বিভাগ-১
ঢাকা ওয়াসা।

ঢাকা পানি সরবরাহ ও পয়: নিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ
প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়
বাজেট বিভাগ
৯৮, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ঢাকা

২

স্মারক নং - ৪৬.১১৩.০১৭.০০.০০. 2024-25 /সিএও/

তারিখ : 20-MAR-2025 02:07:18

নির্বাহী প্রকৌশলী
পয়ঃ(পুনর্বাসন ও উন্নয়ন) বিভাগ -০১
ঢাকা ওয়াসা

বিষয়ঃ 2024-25 অর্থ-বছরের সংশোধিত এবং 2025-26 অর্থ-বছরের প্রাক্কলিত বাজেট বরাদ্দ প্রসঙ্গে ।

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আপনার অফিস/বিভাগ/জোনের অনুকূলে 2024-25 অর্থ-বছরের সংশোধিত এবং 2025-26 অর্থ-বছরের প্রাক্কলিত বাজেটের খাতওয়ারী বরাদ্দ নিম্নোক্ত সারণীতে উপস্থাপিত হইলঃ

লক্ষ টাকায়

ক্রমঃ নং	কোড	খাতের নাম	2024-25 সংশোধীত	2025-26 প্রাক্কলিত
		পরিচালন ব্যয়	2.60	96.69
1	01-02-016	Printing and stationery(মুদ্রণ ও মনোহারী)	0.50	1.80
2	01-04-002	Sewer line maintenance(পয়ঃ লাইন রক্ষণাবেক্ষণ)	0.00	86.14
3	01-02-024	Furniture maintenance(আসবাবপত্র মেরামত)	0.20	1.00
4	01-04-017	Vehicle maintenance(যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ)	0.00	2.75
5	01-02-023	Computer maintenance(কম্পিউটার মেইনটেনান্স)	0.30	0.20
6	01-02-011	Telephone(টেলিফোন ব্যয়)	0.30	0.30
7	01-02-013	Fuel and Lubricant (Vehicles)(তৈল ও জ্বালানী (যানবাহন))	0.30	1.00
8	01-02-012	Office maintenance(অফিস রক্ষণাবেক্ষণ)	1.00	3.50
		সর্ব মোট =	2.60	96.69

আবশ্যিক সাধারণ শর্তাবলী-

১. বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা (এ.পি.পি. / আর.এ.পি.পি.) তৈরি করতে হবে এবং তা যথাযথ কতৃপক্ষের অনুমোদন করে সফট ওয়্যারে আপলোড করতে হবে।

২.ভৌত সেবা খাতে বাজেট খাত উল্লেখ থাকতে হবে।

৩ অত্র বিভাগের টেন্ডার রেজিস্টার, স্থায়ী সম্পদ রেজিস্টারে, বিল রেজিস্টার এবং অন্যান্য খরচের রেজিস্টার যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করণ ও সংরক্ষণ নিশ্চিৎ করতে হবে।

৪. ক) স্ব-স্ব বিভাগের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী কাজের সাথে বাজেটের খাত মিলরেখে অর্থ ব্যয় করতে হবে। কোন অবস্থাতেই অতিরিক্ত ব্যয় করা যাবে না। বাজেট বিভাগের মতামত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিত এক খাতের অর্থ অন্য খাতে ব্যয় দেখানো যাবে না।

খ) ব্যয় যথাসম্ভব সীমিত রাখার প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে। সময় সময় অর্থ মন্ত্রানালয় কর্তৃক জারীকৃত প্রজ্ঞাপন কে মেনে চলে বাজেটের অর্থ ব্যয় করতে হবে।

৫. যে কোন কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে অবশ্যই বাজেটের খাত উল্লেখ পূর্বক প্রশাসনিক/ আর্থিক অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৬. সচিবালয় সাধারণ সেবার আওতাধীন কোন খাতের বাজেট বরাদ্দ হতে কোন ক্রয় কার্য সম্পাদন করার পূর্বে বর্ণিত খাত গুলোর যথাযথ বাজেট নিয়ন্ত্রণের স্বার্থে বাজেট বিভাগের মতামত গ্রহণের আবশ্যকতা রয়েছে।

৭ কোন বিভাগের উপযোজনের প্রয়োজন হলে বাজেট বিভাগের মতামত সাপেক্ষে উপযোজন করতে হবে।

৮.কোন বিভাগকে অন্য কোন বিভাগের বাজেট খাত হতে অর্থ ব্যয় করে কার্য সম্পাদন করতে হলে, সে ক্ষেত্রে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট বিভাগের মতামত গ্রহণ করতঃ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ সাপেক্ষে বাজেটারি নিয়ন্ত্রণের স্বার্থে বাজেট বিভাগকে অবহিত করতে হবে।

সুষ্ঠু বাজেট ব্যবস্থাপনার স্বার্থে, উপর্যুক্ত শর্তাবলী পালনের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন ক্রমে

স্বাক্ষরিত/-
তৌহিদুল ইসলাম
উপ প্রধান অর্থ কর্মকর্তা(চঃ দাঃ)
ইমেইল: towhidulnixon@gmail.com
ফোন: +88 0241010232

সদয় অবগতির জন্য :

০১। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (মানব সম্পদ ও প্রশাসন/ আর .পি .ই .এন্ড .এম /ও .এন্ড .এম /অর্থ), ঢাকা ওয়াসা।
০২। প্রধান প্রকৌশলী, ঢাকা ওয়াসা।
০৩। সচিব, ঢাকা ওয়াসা।
০৪। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ঢাকা ওয়াসা।

CamScanner

— ০১ —

ঢাকা ওয়াসা

১। অনুমোদিত নোটসীট।
২। বাজেটের কপি।
৩। পিপি আর ২০০৮ এর ধারা ৮১(১) এর কপি।
৪। ভান্ডার বিভাগে সরানোর জন্য অকেজো নথিপত্র ও আসবাপত্রের পরিমান ।
৫। লেবার ও পিকআপ গাড়ী ভাড়া বাবদ খরচের তালিকা।

বিষয়ঃ ঢাকা ওয়াসার পয়ঃ (পূঃ ও উঃ) বিভাগ-১ এর অতিপুরাতন নথিপত্র ও অকেজো ফার্নিচার ভান্ডার বিভাগে সরানোর জন্য পিক আপ গাড়ী ভাড়া ও লেবার খরচ বাবদ সর্বমোট ২১৬০০/- (একুশ হাজার ছয় শত) টাকা নগদে খরচ করার অনুমোদন প্রদান প্রসঙ্গে।

১। ক্রমিক নং ১ ও ২ দেখা যেতে পারে। উপরোল্লিখিত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, পয়ঃ (পূঃ ও উঃ) বিভাগ-১, এর পুরাতন অকেজো নথিপত্র ৮১ বস্তা এবং ৭ টি কাঠের বড় ভারী আলমিরা , স্টিলের ভারী ৪ টি আলমিরা , স্টিলের ক্যাবিনেট ৪ টি এবং অকেজো কাঠের চেয়ার ৪ টি , অন্যান্য চেয়ার ৫ টি , কাঠের র‍্যাক ৪টি , পুরাতন টেবিল ৩ টি ও অন্যান্য ছোট খাটো মালামাল ভান্ডার বিভাগে সরানোর জন্য পিক-আপ গাড়ী ভাড়া ও ৪ জন লেবারের ২ দিনের খরচ বাবদ সর্বমোট= ২১৬০০/- (একুশ হাজার ছয় শত) টাকা খরচ করা হয়েছে। যার ভাউচার সংযুক্ত করা হলো। ব্যয় বিবরনী নিম্নরূপঃ

ক)	পিক-আপ গাড়ী ৩ টন ভাড়া বাবদ	২ দিন	৪০০০/-টাকা হিসাবে	৪০০০*২	=	৮০০০/- টাকা
খ)	লেবার ৪ জন	২ দিন	১৭০০/- টাকাহিসাবে	১৭০০*৮	=	১৩৬০০/- টাকা

২। উক্ত ব্যয়ভার ২০২৫-২৬ অর্থবছরের অত্র বিভাগের রাজস্ব বাজেটের "অফিস রক্ষনাবেক্ষন" খাত হতে বহন করা যেতে পারে। পিপি আর ২০০৮ এর ধারা ৮১ (১) অনুযায়ী সরাসরি নগদ ক্রয় কার্য হিসাবে অনুমোদন দেওয়া যেতে পারে।

৩। এমতাবস্থায় অনুচ্ছেদ ১ ও ২ এর বর্ণনালোকে জরুরী কাজের স্বার্থে ঢাকা ওয়াসার পয়ঃ (পূঃ ও উঃ) বিভাগ-১ এর পুরাতন অকেজো নথিপত্র ভান্ডার বিভাগে সরানোর জন্য লেবার খরচ ও পিক-আপ গাড়ী ভাড়া বাবদ সর্বমোট ২১,৬০০/- (একুশ হাজার ছয় শত) টাকা মাত্র নির্বাহী প্রকৌশলী ,পয়ঃ (পূঃ ও উঃ) বিভাগ-১ এর অনুকূলে সরাসরি নগদে প্রদানের অনুমোদনের জন্য পেশ করা হলো।

SE (Sewer Circle)

17-8-25

17.08.25
শারমিন আকতার
সহকারী প্রকৌশলী
পয়ঃ (পূঃ ও উঃ) বিভাগ-১
ঢাকা ওয়াসা।

EE
17/08/25
(রামেশ্বর দাশ)
নির্বাহী প্রকৌশলী
পয়ঃ (পূঃ ও উঃ) বিভাগ-১
ঢাকা ওয়াসা।

২১/৮/২৫
মোঃ নূরুল ইসলাম
তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
পয়ঃ (পূঃ ও উঃ) সার্কেল
ঢাকা ওয়াসা।

ACE
২১/০৮/২৫

০৫/ পয়ঃ-১
২১/৮/২০২৫

18/08/2025
শওকত মাহমুদ
অতিরিক্ত প্রধান প্রকৌশলী
গবেষণা, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন
ঢাকা ওয়াসা।

৪। DMD (RP&D) / MD
২০/৮/২৫
ড. মুহা. মনিরুজ্জামান
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (গবেষণা, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)
ঢাকা ওয়াসা।

ACE

DMD (RPD)
২০/০৮/২৫ ACE

21/08/25
Showkat Mahmood
Additional Chief Engineer (RP&D)
Dhaka WASA

SE, S (R & D) Cir

EE-1
21/8/25
Md. Nurul Islam
Superintending Engineer
Sewer (R & D) Circle
Dhaka WASA

CamScanner

ঢাকা ওয়াসা

১। বাজেটের কপি।
২। পি পি আর ২০০৮ এর ধারা ৮১ (১) এর কপি।
৩। লেবার খরচের তালিকা।

বিষয়ঃ ঢাকা ওয়াসার পয়ঃ (পূঃ ও উঃ) বিভাগ-১ এর অতিপুরাতন নথিপত্র ভান্ডার বিভাগে সরানোর জন্য লেবার খরচ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয় বাবদ ২৪,৫০০/- (চব্বিশ হাজার পাঁচ শত) টাকা নগদে খরচ করার অনুমোদন প্রদান প্রসঙ্গে।

০১। উপরোল্লিখিত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জনানো যাচ্ছে যে, ঢাকা ওয়াসার পয়ঃ (পূঃ ও উঃ) বিভাগ-১ এর ২০২৫-২৬ অর্থ বছরে অফিস রক্ষনাবেক্ষন ও অন্যান্য কাজ শুরু হয়েছে। বিভাগীয় কাজের সুবিধার্থে অফিসের অতিপুরাতন নথিপত্রের তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে এবং ভান্ডার বিভাগে পাঠানোর জন্য ৩ (তিন) জন লেবারের ৮দিনের খরচ ও প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র ক্রয় বাবদ ২৪,৫০০/-(চব্বিশ হাজার পাঁচ শত) টাকা খরচ করা হয়েছে। যার ভাউচার সংযুক্ত করা হলো। ব্যয় বিবরনী নিম্ন রুপঃ

ক) দিন মুজুর ৩ জন ; প্রতিদিন	= ৭০০ টাকা হিসাবে ৮ দিন	
	= ২১০০*৮ = ১৬,৮০০/- হিসাবে	=১৬,৮০০/- টাকা
খ) চটের বস্তা ;	= ৬০ টি ৮০/- টাকা দরে	
	= ৬০*৮০ =৪৮০০/-	=৪,৮০০/- টাকা
গ) দড়ি/ রশি;	= ২ কেজি ৫০০/- টাকা হিসাবে	
	= ২*৫০০ = ১০০০/-	=১,০০০/- টাকা
ঘ) নথিপত্রের ফটোকপি ৯৫০ পাতা ২/- টাকা হিসাবে		
	= ৯৫০*২ = ১৯০০/-	=১,৯০০/- টাকা
		সর্বমোট= ৳ ২৪,৫০০/- টাকা

২। উক্ত ব্যয়ভার ২০২৫-২৬ অর্থবছরের অত্র বিভাগের রাজস্ব বাজেটের "অফিস রক্ষনাবেক্ষন" খাত হতে বহন করা যেতে পারে। পি পি আর ২০০৮ এর ধারা ৮১ (১) অনুযায়ী সরাসরি নগদ ক্রয় কার্য হিসাবে অনুমোদন দেওয়া যেতে পারে।

৩। এমতাবস্থায় ১ ও ২ এর বর্ণনালোকে জরুরী কাজের স্বার্থে ঢাকা ওয়াসার পয়ঃ (পূঃ ও উঃ) বিভাগ-১ এর অতিপুরাতন নথিপত্র ভান্ডার বিভাগে সরানো জন্য লেবার খরচ ও প্রয়োজনীয় মালামাল ক্রয় বাবদ ব্যয়কৃত সর্বমোট ২৪,৫০০/- (চব্বিশ হাজার পাঁচ শত) টাকা মাত্র নির্বাহী প্রকৌশলী পয়ঃ (পূঃ ও উঃ) বিভাগ-১ এর অনুকূলে সরাসরি নগদে প্রদানের অনুমোদনের জন্য পেশ করা হলো।

13/7/2025

13.07.25

EE
13/07/2025
(রামেশ্বর দাশ)
নির্বাহী প্রকৌশলী
পয়ঃ (পূঃ ও উঃ) বিভাগ-১
ঢাকা ওয়াসা।

SE
Md. Nurul Islam
Superintending Engineer
Sewer (R & D) Circle
Dhaka WASA

ACE

14/07/2025
Showkat Mahmood
Additional Chief Engineer (RP&D)
Dhaka WASA

DMD(RP&D)
ড. মুহা. মনিরুজ্জামান
উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক (পরিকল্পনা, প্রকল্প ও উন্নয়ন)
ঢাকা ওয়াসা।

ACE

16/07/25
Showkat Mahmood

(আ) কার্য শুরুর অব্যবহিত পরে এই ধরনের ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত আদেশ প্রণয়ন করিয়া বিধি ৩৬ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অনুমোদনের জন্য দাখিল করিতে হইবে।

(৫) যথাযথ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশের অধীন সন্তোষজনকভাবে সম্পাদিত কার্যের মূল্য পরিশোধ করা যাইতে পারে।

(৬) ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশের সহিত জড়িত ক্রমপুঞ্জিত কার্যের মূল্যের পরিমাণ [1]তফসিল-২ এ বিধি ৭৮(৩) এর বিপরীতে] মূল চুক্তিমূল্যের অতিরিক্ত হইলে, যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত উক্ত কার্যাদেশের অধীন সম্পাদিতব্য কার্য শুরু করা যাইবে না।

৮১। **সরাসরি নগদ ক্রয়।**–(১) ক্রয়কারী, তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্য ও বাৎসরিক মোট ব্যয় সীমার মধ্যে স্বল্প মূল্যের পণ্য এবং জরুরী ও আবশ্যকীয় সেবা (যেমন-রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, পরিবহন এবং অন্যান্য সেবা, ইত্যাদি) সরাসরি ক্রয় করিতে পারিবে।

(২) ক্রয়কারী, ক্রয়ের প্রকৃতি বিবেচনায়, কোন কর্মকর্তা বা, তৎকর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে গঠিত অনধিক ৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট ক্রয় কমিটি এর মাধ্যমে এই ধারার অধীন কোন ক্রয়কার্য সম্পন্ন করিতে পারিবে।

(৩) উপ-বিধি (১) এর অধীন ক্রয়ের ক্ষেত্রে নগদ বা চেকের মাধ্যমে মূল্য পরিশোধ করা যাইবে এবং উক্ত ক্ষেত্রে কোন ক্রয় আদেশ বা চুক্তি স্বাক্ষর করা আবশ্যক হইবে না।

৮২। **ফোর্স একাউন্ট এর প্রয়োগ।**–(১) তফসিল-২ এ বর্ণিত মূল্যসীমার মধ্যে ব্যয় সীমিত থাকা সাপেক্ষে, বিভাগীয় প্রয়োজনে মজুরীর বিনিময়ে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে Force Account প্রয়োগ করা যাইতে পারে।

(২) ফোর্স একাউন্ট এর অধীন বিভাগীয় কার্য সম্পাদনের লক্ষ্যে উপকরণ ও যন্ত্রপাতি ক্রয় এবং অতিরিক্ত সরঞ্জামাদি ভাড়া করিবার ক্ষেত্রে অন্যান্য ক্রয়পদ্ধতি যথা–কোটেশন প্রদানের অনুরোধ জ্ঞাপন পদ্ধতি বা ধারা ৭৬ এর অধীন সরাসরি চুক্তি পদ্ধতি ব্যবহার করা যাইতে পারে।

অংশ–৬

আন্তর্জাতিক ক্রয়

৮৩। **আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার ক্ষেত্রে উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতি প্রয়োগের শর্তাবলী ও কার্যপ্রণালী।**–(১) আইনের ধারা ৩৩ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, আন্তর্জাতিক দরপত্রের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত অতিরিক্ত শর্তাবলীর প্রতিপালন নিশ্চিত করিতে হইবে ঃ

---

[1]এস, আর, ও নং ২০৩-আইন/২০০৯, তারিখ ঃ ১২ আগস্ট, ২০০৯ দ্বারা "তফসিল-২ এ বর্ণিত" শব্দগুলি ও সংখ্যার পরিবর্তে "তফসিল-২ এ বিধি ৭৮ (৩) এর বিপরীতে" শব্দগুলি, সংখ্যাগুলি ও বন্ধনী প্রতিস্থাপিত, সেকশন-২৪।

বিধি	সময় মূল্য, ইত্যাদি
৭৭	পণ্যের অতিরিক্ত সরবরাহ এবং পুনরাবৃত্ত ক্রয়াদেশ এর ক্ষেত্রে মূল্যসীমা ঃ
	▸ মূল চুক্তি মূল্যের অনধিক ১৫% (শতকরা পনের ভাগ)।
৭৮(৩)	ভেরিয়েশন অর্ডার এবং অতিরিক্ত কার্য ভৌত সেবা ক্রয়ের মূল্যসীমা ঃ
	▸ মূল চুক্তি মূল্যের অনধিক ১৫% (শতকরা পনের ভাগ)।
৭৯(১)	ভেরিয়েশন অর্ডার বা অতিরিক্ত কার্যাদেশ দাবী করার সময়সীমা ঃ
	▸ Variation order বা অতিরিক্ত কার্যাদেশের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে অবহিত হওয়ার ৭(সাত) পঞ্জিকা দিবসের মধ্যে।
৭৯(২)(গ)	ভেরিয়েশন অর্ডার এবং অতিরিক্ত কার্যাদেশ প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমা ঃ
	▸ ভেরিয়েশন অর্ডার প্রণয়ন হইতে অনুমোদন পর্যন্ত ৩০ (ত্রিশ) দিনের অধিক হইবে না।
৮০(৪)(খ)	প্রকল্পের আওতায় কার্যের ক্রমপুঞ্জিত বৃদ্ধি ঃ
	▸ সমন্বয়কৃত (adjusted) মূল চুক্তি মূল্যের অনধিক ১০% (শতকরা দশ ভাগ)।
৮১	[1][সরাসরি নগদ ক্রয়ের বাৎসরিক মোট পরিমাণ ঃ
	▸ প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ২৫,০০০ (পঁচিশ হাজার) টাকা কিন্তু বৎসরে অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা।]
৮২	ফোর্স একাউন্ট (Force Account) এর অধীন বাৎসরিক মোট ক্রয়ের পরিমাণ ঃ
	▸ প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক [2][৩(তিন)] লক্ষ টাকা।
৮৩(১)(ক)	আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতার মাধ্যমে পণ্য এবং সংশ্লিষ্ট সেবা এবং কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের দরপত্র প্রস্তুত ও দাখিলের সময়সীমা ঃ
	▸ উন্মুক্ত দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে, পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হইতে ৪২ (বিয়াল্লিশ) দিনের কম হইবে না ; ▸ পুনঃদরপত্র আহ্বানের ক্ষেত্রে, পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হইতে ২৮ (আটাশ) দিনের কম হইবে না ; ▸ দুই পর্যায়বিশিষ্ট দরপত্র পদ্ধতির ক্ষেত্রে, পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রকাশের তারিখ হইতে প্রথম পর্যায়ের জন্য ৪২ (বিয়াল্লিশ) এবং দ্বিতীয় পর্যায়ের জন্য ২১ (একুশ) দিনের কম হইবে না।
৮৩(১)(ঙ) এবং ৯৮(২১)(ঙ)	বাংলাদেশী সরবরাহকারী ও ঠিকাদারগণের স্থানীয় অগ্রাধিকার (domestic preference)
	▸ পণ্যের ক্ষেত্রে সরবরাহ মূল্যের (delivered price) অনধিক ১৫% (শতকরা পনের ভাগ) ; ▸ কার্যের ক্ষেত্রে চুক্তি মূল্যের অনধিক ৭.৫% (শতকরা সাড়ে সাত ভাগ)।

[1]এস, আর, ও নং ৩৪৫-আইন/২০১৬, তারিখ ঃ ২১ নভেম্বর, ২০১৬ দ্বারা "শিরোনাম ও এন্ট্রি" প্রতিস্থাপিত, সেকশন-৩০ (ঞ)।

[2]এস, আর, ও নং ৩৪৫-আইন/২০১৬, তারিখ ঃ ২১ নভেম্বর, ২০১৬ দ্বারা "২ (দুই)" এর পরিবর্তে "৩ (তিন)" প্রতিস্থাপিত, সেকশন-৩০ (ট)।