

কেবলমাত্র অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের
কর্মকর্তাগণকে আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ
আদেশ

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের
কর্মকর্তাগণকে আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ
আদেশ

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
প্রশাসন শাখা

অফিস আদেশ

নং-পাচবিম(প্রঃ)-২০(৩)/৯৯/৯৫৭

তারিখ : ৭-১০-২০০৩ খ্রিঃ
২২-০৬-১৪১০ বঃ

বিষয় : পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ।

সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬ অনুসারে পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালনের সুবিধার্থে অর্থ বিভাগ কর্তৃক ১৫-৮-১৯৮৩ খ্রিঃ তারিখে জারীকৃত এম এফ(ইসি-১) ডিপি-৬/৮৩/৩৭৮ নম্বর অফিস স্মারকের আলোকে প্রশাসনিক কার্যক্রমের সহিত সামঞ্জস্য রেখে ১৭-১০-১৯৯৯ খ্রিঃ তারিখে পাচবিম(প্রঃ)-২০(৩)/৯৯/৭৪৫ নম্বর স্মারকে এ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণাদেশ জারী করা হয়। ইতোমধ্যে সরকারের কার্যবিধিমালা সংশোধিত হয়েছে। তদুপরি সরকারের প্রশাসনিক কার্যক্রমে কিছু কিছু ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধি বিধানের উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সাধিত হয়েছে। আর্থিক ব্যবস্থাপনায় সংস্কার কার্যক্রম গৃহীত হয়েছে এবং বাজেট প্রণয়ন ও হিসাব সংরক্ষণে নতুন শ্রেণীবিন্যাস পদ্ধতি অনুসরণ করা হচ্ছে। ইত্যবসরে অর্থ বিভাগ কর্তৃক ৭-৩-২০০০খ্রিঃ তারিখে জারীকৃত অম/আবি/ব্যানিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/৬৪ নম্বর অফিস স্মারকমূলে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতার সংশোধনী আনয়ন করার কর্তব্য বিষয়ে সংশ্লিষ্ট পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ বলে প্রতীয়মান হচ্ছে।

২। পরিবর্তিত প্রেক্ষাপটে প্রশাসনিক কাজকর্ম দ্রুততার সাথে সম্পাদনের সুবিধার্থে এবং আর্থিক ক্ষমতা পুনঃবিন্যাসের লক্ষ্যে ১৭-১০-১৯৯৯ খ্রিঃ তারিখে অত্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত অফিস আদেশটি বাতিলপূর্বক এ অফিস আদেশটি জারী করা হল। এ নির্দেশে অর্পিত ক্ষমতা এ মন্ত্রণালয়কে প্রদত্ত ক্ষমতা সাপেক্ষে প্রয়োগ করা যাবে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সরকারী নীতি, বিভিন্ন বিষয়ে প্রচলিত বিধি-বিধান ও উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুসারে তাঁদের স্ব-স্ব দায়িত্বাবলী এই নির্দেশের প্রেক্ষিতে সম্পাদন করবেন। এ ছাড়া অর্থ বিভাগ কর্তৃক ৭-৩-২০০০ খ্রিঃ তারিখে জারীকৃত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত ক্ষমতা সংক্রান্ত নির্দেশ অনুসরণ করতে হবে। তদুপরি উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের ক্ষেত্রে অর্থ বন্টন, অবমুক্তি ও অবমুক্ত অর্থের সদ্যবহার পদ্ধতি সম্পর্কে অর্থ বিভাগের উন্নয়ন উইং হতে সময়ে সময়ে জারীকৃত নির্দেশ ও নিয়মাবলীও অনুসরণ করতে হবে।

৩। কর্মকর্তাগণকে অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতা সংযোজনী 'ক'-তে এবং আর্থিক ক্ষমতা সংযোজনী 'খ'-তে উল্লেখ করা হলো।

৪। এই আদেশ জনস্বার্থে জারী করা হলো এবং অবিলম্বে ইহা কার্যকর হবে।

সৈয়দ মুশতাক
সচিব।

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিংসহঃসচিব/সহঃসচিব
১	২	৩	৪	৫	৬
১।	নীতি নির্ধারণ	সকল বিষয়	-	-	-
২।	বিধি-বিধান ও নির্দেশানুসারে একমাত্র সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ।	ঐ	-	-	-
৩।	প্রচলিত নীতিমালার সংশোধনী প্রস্তাব	ঐ	-	-	-
৪।	আইন/বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধনী প্রস্তাব	ঐ	-	-	-
৫।	মহামান্য রট্টপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ/কাউন্সিল কমিটির বিবেচনার জন্য প্রেরিতব্য প্রস্তাব।	ঐ	-	-	-
৬।	সচিব কমিটি, নিকার, একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়াবলী।	ঐ	-	-	-
৭।	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্ব সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগী আর্কষণ প্রস্তাব, মূলতর্কী প্রস্তাব ইত্যাদি।	ঐ	-	-	-
৮।	পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে উত্থাপনযোগ্য অভিট আপত্তি	ঐ	-	-	-
৯।	গণমাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের পক্ষ হইতে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ)।	ঐ	-	-	-
১০।	নিয়োগ বিধি প্রণয়ন	ঐ	-	-	-
১১।	বৈদেশিক চাকুরীতে সরকারী মনোনয়ন	ঐ	-	-	-
১২।	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী জীবন পরিকল্পনা নীতিমালা প্রণয়ন।	ঐ	-	-	-
১৩।	মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ (সরাসরি ও পদোন্নতি) ও বদলী/পদায়ন।	প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা	দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃসচিব/সহঃসচিব
১৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক গৃহনির্মাণ এবং অন্যান্য স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়/হস্তান্তরের অনুমতি।	পঁচিশ লক্ষ টাকার অধিক	পনের লক্ষ টাকা পর্যন্ত	সাত লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-
১৫।	একাধিক পদে চলতি দায়িত্ব এবং এতদুদ্দেশ্যে ভাতা প্রদান।	যুগ্ম-সচিব পর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তাগণ	উপ-সচিব ও অন্যান্য ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী	-
১৬।	বিভাগীয় নির্বাচন/পদোন্নতি কমিটি গঠন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১৭।	বিশেষ নির্বাচন কমিটির গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১৮।	টেন্ডার কমিটি গঠন ও সংশোধন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১৯।	লাইসেন্সের সংক্রান্ত বিষয়াবলী	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
২০।	পারিশ্রমিক (ফি) গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত কাজের জন্য অনুমতি প্রদান।	সকল কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী	-	-
২১।	দেশের অভ্যন্তরে সরকারী ভ্রমণ অনুমোদন	যুগ্ম-সচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তা	অন্যান্য ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী	-
২২।	পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে চাকুরীর ধারাবাহিকতা ভংগের জন্য প্রমার্জন (রুল-৩০৪, বিএস আর-১ অনুসারে)।	সকল কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী	-	-
২৩।	সরকারী ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা (রুলস ১৯, বিএসআর-২ অনুসারে)।	..	সকল কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী	-
২৪।	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য কোয়ালিফাইং সার্ভিস প্রমার্জন (রুলস-৩০৫, বিএসআর-১ অনুসারে)।	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়ে			
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃসচিব/সহঃসচিব
২৫।	(ক) অবসর গ্রহণের অনুমতি ও অবসর ভাতা মঞ্জুরী (সুপার এ্যানুয়েশন) (খ) এল. পি. আর অনুমোদন ও পেনশন মঞ্জুরী (অবসর গ্রহণ আইন, ১৯৭৪ এর ৯(২) বিধান অনুযায়ী)।	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী।	সকল কর্মচারী -	- -
২৬।	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরী বৃত্তান্ত যাচাই/নিরীক্ষা	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
২৭।	(ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি-বিনোদন ছুটিসহ ভাতা প্রদান। (খ) অর্জিত ছুটি (গ) শিক্ষাছুটি	যুগ্ম-সচিব ও উপ-সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা পূর্ণ ক্ষমতা	সিঃসহঃসচিব/সহঃসচিব সমপর্যায়ভুক্ত সহ অন্যান্য ১ম শ্রেণী ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা। ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা -	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী - -
২৮।	দক্ষতা সীমা অতিক্রম	-	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী	-
২৯।	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিষয়	সরকারী নির্দেশ মোতাবেক	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী	-
৩০।	চাকুরী স্থায়ী/নিয়মিতকরণ (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)	সকল কর্মকর্তা	-	সকল কর্মচারী	-
৩১।	মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলী।	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী	-
৩২।	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে-এর প্রত্যাব উত্থাপন)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃসচিব/সহঃসচিব
৩৩।	ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর	-	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী	-
৩৪।	মন্ত্রণালয়ের অনুকূলে বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও বৃত্তির উদ্দেশ্যে প্রার্থী মনোনয়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩৫।	মন্ত্রণালয়ের অনুকূলে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ ও বৃত্তির উদ্দেশ্যে প্রার্থী মনোনয়ন।	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-
৩৬।	যে সকল বিষয়ে পূর্ব নজির ও সম্পর্ক বিধান রহিয়াছে সেই সব বিষয় নিষ্পত্তি।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৩৭।	অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর/কোন পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার ও তাগিদ প্রদান।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৩৮।	নথি পত্রের শ্রেণীবিন্যাস, সংরক্ষণ ও (নিয়মানুসারে) বিনষ্টকরণ।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৩৯।	নির্দেশানুসারে প্রতিবেদন/বিবরণ ইত্যাদি প্রস্তুত ও প্রেরণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৪০।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থা হইতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের সমীক্ষা মূল্যায়ন ও উপস্থাপন।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৪১।	মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন (সংশ্লিষ্ট বিধি অনুসারে)।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪২।	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের মধ্যে কার্যবন্টন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪৩।	আন্তঃ মন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪৪।	বিভাগীয় মামলার সূচনা ও নিষ্পত্তিকরণ	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী
৪৫।	শৃংখলা ও আপীল বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আপীল আবেদন বিবেচনা ও নিষ্পত্তি (সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক)।	যুগ্ম-সচিব/ অধীন সংস্থার প্রধানদের আদেশের বিরুদ্ধে	উপ-সচিব-এর আদেশের বিরুদ্ধে	সিঃ সহঃ সচিব/ সহঃ সচিব-এর আদেশের বিরুদ্ধে	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সি.সে.সহঃসচিব/সহঃসচিব
৪৬।	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি ও সংসদীয় অন্যান্য কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪৭।	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নিয়ম মাসিক বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি	-	-	-	সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী
৪৮।	১৯৮২ সালের পাণ্ডুলেখ এটেনডেন্স অর্ডিন্যান্স অনুযায়ী কর্মচারীদের বেতন কর্তন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৪৯।	বিবি মোতাবেক অকেজো ও অব্যবহৃত জিনিস পত্রাদি নিলামে বিক্রয়।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৫০।	বিভিন্ন সরকারী আদেশ ও নির্দেশ থাকরের ক্ষমতা : (ক) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতির আদেশ (খ) বদলীর আদেশ (গ) ছুটির আদেশ (ঘ) শাস্তি, সাময়িকভাবে বরখাস্ত ও চাকুরী ছাড়ার আদেশ (ঙ) এলপিআর/অবসর গ্রহণের আদেশ	- - - - -	- - - ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা - -	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা - ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী ঐ ঐ ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী সকল কর্মচারী

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃসচিব/সহঃসচিব
১।	পদ সৃষ্টি, সংরক্ষণ ও অবলোপন (প্রচলিত বিধান অনুসারে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২।	চুরি, জালিয়াতি, গাফিলতি অথবা অন্যায় কারণে অনাদেয় ক্ষতি অবলোপন।	পাঁচ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-	-	-
৩।	শ্রেণী বিন্যাস চার্টের সংজ্ঞা অনুসারে অর্থনৈতিক কোডের বেতন ও ভাতা শ্রেণী ব্যতীত রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃ উপযোজন/উপযোজন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪।	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন ও ব্যক্তিগত দাবীর নিষ্পত্তি (গ্রাক-স্বাধীনতা কালের আর্থিক দাবী ব্যতীত)।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৫।	পুরাতন যানবাহন প্রতিস্থাপন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৬।	পুরাতন যানবাহন/বিভিন্ন উপকরণ/জিনিসপত্র নিয়মানুসারে অচল ঘোষণা।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৭।	যানবাহন মেরামত (নির্দিষ্ট শর্তে)	এককালীন ত্রিশ হাজার টাকার উর্ধ্বে	এককালীন ত্রিশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন পনের হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন তিন হাজার টাকা পর্যন্ত
৮।	পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট ত্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন দশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন দুই হাজার টাকা পর্যন্ত
৯।	সরকারী কর্মচারীদের বকেয়া পাওনা তদন্তের অনুমোদন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃসচিব/সহঃসচিব
১০।	সরবরাহ ও সেবা/মেরামত ও সংরক্ষণ/সম্পদ সঞ্চয় ও ক্রয় খাত হইতে অর্থ মঞ্জুরী : (ক) রাজস্ব বাজেট বরাদ্দের মধ্যে নির্দিষ্ট আইটেমের ক্ষেত্রে (খ) রাজস্ব বাজেট বরাদ্দের মধ্যে অনির্দিষ্ট আইটেমের ক্ষেত্রে (বিধি মোতাবেক) :	-	-	-	-
(১)	স্টেশনারী (মনোহারী) প্রব্রু ক্রয়	অনুর্ধ্ব এককালীন পঁয়তাল্লিশ হাজার টাকা	অনুর্ধ্ব এককালীন পনের হাজার টাকা	অনুর্ধ্ব এককালীন দশ হাজার টাকা	অনুর্ধ্ব এককালীন দুই হাজার টাকা
(২)	বিভিন্ন অফিস সরঞ্জাম/যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত।	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন পঁচিশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত
(৩)	অফিসের আসবাবপত্র ভাড়া গ্রহণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পাঁচ হাজার টাকা	-
(৪)	পোষাক (লিভারিজ) ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
(৫)	সাময়িকী ও পত্র প্রকাশকর বিল পরিশোধ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
(৬)	বই পত্র ও মানচিত্র ক্রয় এবং বিজ্ঞাপন ব্যয়, সরকারী সম্পদ, নেকর্ডপত্র ও মালপত্র পরিবহন/স্থানান্তর ব্যয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন এক হাজার টাকা পর্যন্ত
(৭)	ভাড়া ও তার, প্রাপ্যতা অনুযায়ী আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন, ফ্যাক্স, ইন্টারনেটের বিল এবং সংযোগ ও স্থানান্তরের বিল পরিশোধ।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
(৮)	বিদ্যুৎ, পানি ও সার্ভিস পোস্টেজ সংক্রান্ত ব্যয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃসচিব/সহঃসচিব
(৯)	আইন বিষয়ক ব্যয়	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন দশ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	-
(১০)	আইন ও বিচারের রায় অনুসারে ক্ষতিপূরণ প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
(১১)	কুলিভাড়া ও শ্রমিকের পারিশ্রমিক	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন এক হাজার টাকা পর্যন্ত
(১২)	আপায়ন ব্যয় : (ক) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীদের আপায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)। (খ) সভা, সম্মেলন ও প্রশিক্ষণ বাবদ আপায়ন ব্যয় (গ) বিদেশী প্রতিনিধি/সম্মানিত অতিথিবৃন্দের আহার, বাসস্থান, যাতায়াত ও আনুষঙ্গিক ব্যয়।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন দশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন দুই হাজার টাকা পর্যন্ত
		-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	প্রতিটি অনুষ্ঠানে অনুর্ধ ছয়শত টাকা (জনপ্রতি বারো টাকা হারে)
১১।	মুদ্রণ ও বাঁধাই কাজের ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
১২।	সরকারী ছাপাখানা ব্যতীত অন্য ছাপাখানায় ছাপা কাজের খরচ (সরকারী ছাপাখানার অনাপত্তি সাপেক্ষে)।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১৩।	সরকারী দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোনের খাত পরিবর্তন ও সরকারী আবাসিক টেলিফোনের ব্যক্তিগতকরণ-এর মঞ্জুরী (সংশ্লিষ্ট বিধি অনুসারে)।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১৪।	স্থায়ী অগ্নি বা ইমপ্রেট বহির্ভূত ব্যয়ের অগ্নি উত্তোলন	অনুর্ধ ত্রিশ হাজার টাকা পর্যন্ত	অনুর্ধ দশ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃসচিব/সহঃসচিব
১৫।	স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেস্ট অত্তর্গত ব্যয়ের অগ্রিম উত্তোলন	-	-	অনূর্ধ পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত	অনূর্ধ ছয়শত টাকা পর্যন্ত
১৬।	দেশের অভ্যন্তরে ভ্রমণভাতার অগ্রিম প্রদান	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
১৭।	বিদেশে ভ্রমণভাতার অগ্রিম প্রদান	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১৮।	বদলীজনিত কারণে একমাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ অগ্রিম প্রদান	সকল কর্মকর্তা	-	সকল কর্মচারী	-
১৯।	সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কর্ম/কর্মচারীর বিভাগীয় তদন্ত, উপস্থিতির কারণে ভ্রমণভাতা মঞ্জুরী (ফল-১৩৬, বিএসআর-২)।	প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা	দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী
২০।	গৃহ নির্মাণ/মটর গাড়ী/কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২১।	মটর সাইকেল/বাইসাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
২২।	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম প্রদান	-	প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা	দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী।	-
২৩।	মৃত ব্যক্তির উত্তরাধিকার সার্টিফিকেটের প্রেক্ষিতে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অর্থ পরিশোধ।	-	প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা	দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী।	-
২৪।	অনুবাদ ও কপি ব্যবদ ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃসচিব/সহঃসচিব
২৫।	অন্যান্য আনুসংগিক ব্যয়	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন পনের হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত
২৬।	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ বাবদ কোর্স ফি পরিশোধ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
২৭।	টাইপরাইটার ও ছুঁপ্রকৃতিং মেশিন ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী)।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
২৮।	শ্রমসাধা বা কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সম্মানী ভাতা প্রদান।	সর্বোচ্চ দুই হাজার পাঁচশত টাকা (প্রতি অর্থ বৎসরে একবার)	-	-	-
২৯।	ওভারটাইম এর বিল প্রদান	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৩০।	সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে প্রদত্ত অনাদেয় অগ্রিম ও এর সুদ অবলোপন সংক্রান্ত আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩১।	অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩২।	উন্নয়ন প্রকল্পের যানবাহন মেরামত	এককালীন বিশ হাজার টাকা (অর্থ বিভাগের অন্যান্য শর্ত মোতাবেক)	এককালীন দশ হাজার টাকা (অর্থ বিভাগের অন্যান্য শর্ত মোতাবেক)	এককালীন পাঁচ হাজার টাকা (অর্থ বিভাগের অন্যান্য শর্ত মোতাবেক)	-
৩৩।	বাড়িভাড়া (অনাবাসিক)	পূর্ণ ক্ষমতা (প্রকল্প ও বাজেট বরাদ্দ এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক আরোপিত শর্ত মোতাবেক)	মাসিক ভাড়া পনের হাজার টাকা (প্রকল্প ও বাজেট বরাদ্দ এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক আরোপিত শর্ত মোতাবেক)	মাসিক ভাড়া দশ হাজার টাকা (প্রকল্প ও বাজেট বরাদ্দ এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক আরোপিত শর্ত মোতাবেক)	-

