

কেবল অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের  
প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা।

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
২০১৭

## মুখ্যবন্ধ

‘জেন্ডার সমতাভিত্তিক সমাজ ও সুরক্ষিত শিশু’ রূপকল্প এবং ‘নারী ও শিশুর অধিকার প্রতিষ্ঠা এবং নারীর ক্ষমতায়নসহ উন্নয়নের মূল শ্রেতধারায় সম্পৃক্তকরণ’ অভিলক্ষ্য নিয়ে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় কাজ করছে। দেশের সার্বিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে নারী-পুরুষের সম অংশগ্রহণসহ নারীর রাজনৈতিক, সামাজিক, অর্থনৈতিক, আইনগত এবং রাষ্ট্রীয় অধিকার সংরক্ষণের লক্ষ্যে এ মন্ত্রণালয় কাজ করছে। বর্তমান সরকার প্রধান মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার দশটি উদ্যোগের মধ্যে ‘নারীর ক্ষমতায়ন’ অন্যতম একটি উদ্যোগ। জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি ২০১১ বাস্তবায়নের জন্য স্বল্প, মধ্যম ও দীর্ঘমেয়াদী কর্মপরিকল্পনা নেয়া হয়েছে। আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে রাষ্ট্রীয় অঙ্গিকার বাস্তবায়ন, এম.ডি.জির সফল অর্জন এবং এস.ডি.জি বাস্তবায়নের পথ পরিক্রমায় সম্মত পঞ্চমবাষিকী পরিকল্পনা অনুসারে এ মন্ত্রণালয় বিভিন্নমুখী কার্যক্রম সম্পাদন করছে। সরকারের ২০২১ রূপকল্প আলোকে মধ্যম আয়ের দেশ এবং ২০৪১ সালের মধ্যে উন্নত বিশ্বে প্রবেশের লক্ষ্যে বিভিন্নমুখী কর্মকাণ্ডের সমন্বয় এবং বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচী বাস্তবায়নের কাজ দ্রুত গতিতে এগিয়ে চলছে।

ই-নথি ব্যবস্থাপনা, শুন্দাচার কৌশল, নিত্য নতুন উদ্ভাবন, সেবা সহজীকরণের মাধ্যমে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় নারীর ক্ষমতায়ন, দারিদ্র বিমোচন, ক্ষুদ্র উদ্যোগ উন্নয়ন, নারী নির্যাতন প্রতিরোধ, নারী ও শিশু পাচার রোধ, যৌতুক নিরোধ, নারী ও শিশুদের বিরুদ্ধে সহিংসতা দূরীকরণার্থে আইন প্রণয়ন, নারী- শিশু সুরক্ষা এবং উন্নয়ন, কর্মসংস্থানের সুযোগসহ নারীর ক্ষমতায়ন, শিশুর শারীরিক ও মানসিক বিকাশে সহায়ক বিবিধ কর্মসূচি ও প্রকল্প বাস্তবায়ন করছে।

নারীর সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধিসহ অর্থনৈতিকভাবে ক্ষমতায়ন এবং শিশু সুরক্ষা ও শিশুর সুপ্ত প্রতিভা বিকাশে গৃহীত প্রকল্প ও কর্মসূচিসমূহ বাস্তবায়নে দাপ্তরিক কাজে আরো গতি সঞ্চারের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুসারে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক/আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও বিকেন্দ্রীকরণ করা হয়েছে। অনুমোদিত এ পুস্তিকার আলোকে সকল সহকর্মীগণ স্ব-স্ব দায়িত্ব পালনে আরো সচেষ্ট হবেন বলে আমার বিশ্বাস রয়েছে।

০৮৬৩৮  
২৫-৬-১৭  
নাহিমা বেগম এনডিসি  
সচিব

**মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর ক্ষমতা বন্টন ব্যবস্থাঃ**  
**মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী সমীপে আবশ্যকীয়ভাবে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহঃ**

**প্রশাসনিক:**

নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ
০১.	নীতি নির্ধারণ
০২.	আইন/বিধি/বিধান/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব।
০৩.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/ মন্ত্রিপরিষদ/মন্ত্রিপরিষদ কমিটির বিচেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ
০৪.	সচিব কমিটি, নিকার, একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ
০৫.	প্রশাসনিক সংস্কার সংক্রান্ত বিষয়সমূহ
০৬.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নেতর, জনগুরুত্ব সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণীয় প্রস্তাব, ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয়সমূহ
০৭.	পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে উত্থাপনযোগ্য অডিট আপত্তি
০৮.	নিয়োগবিধি সম্পর্কিত বিষয়
০৯.	বৈদেশিক চাকুরীতে সরকারী মনোনয়নের সুপারিশ
১০.	অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার অফিস প্রধান পদে অতিরিক্ত বা চলতি দায়িত্ব প্রদান/পদায়ন
১১.	ক) অস্থায়ী পদ সৃষ্টি খ) অস্থায়ী পদের মেয়াদবৃদ্ধি (পদ সৃষ্টির আদেশ জারীর তারিখ হতে কার্যকর) গ) পদ স্থায়ীকরণ (প্রচলিত বিধান অনুযায়ী প্রস্তাব প্রেরণ)
১২.	চাকুরীতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ ও পুন: নিয়োগ
১৩.	লিয়েন সংক্রান্ত
১৪.	পরামর্শক/কনসালটেন্ট/আইন উপদেষ্টা নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াদি
১৫.	ছুটিৎ সরকারের পরিপত্র আলোকে বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি
১৬.	সরকার কর্তৃক গঠিত কমিশন/কমিটির বেসরকারী সদস্য ও বিদেশী বিশেষজ্ঞদের ভ্রমণ ভাতা এবং দৈনিক ভাতার মঙ্গুরি
১৭.	বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন
১৮.	বিশেষ নির্বাচন কমিটি গঠন
১৯.	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন
২০.	বৈদেশিক বিভিন্ন সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত কর্মকর্তার প্রশাসনিক অনুমোদন

**আর্থিক:**

নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ
২১.	টেক্নো/কোটেশন ব্যতীত সরাসরি ক্রয়চুক্তি অনুমোদন। ক) প্রাকৃতিক দুর্যোগ হতে উদ্ভুত কোন জরুরী পরিস্থিতি বা অনুরূপ সংকট মোকাবেলায় পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয়

৫০ লক্ষ টাকার অধিক ক্রয়ত্বয় টেক্নোরের ক্ষেত্রে নথি আবশ্যকীয়ভাবে উপস্থাপন করতে হবে।

এছাড়াও সচিব মহোদয় যে সমস্ত বিষয় মন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনযোগ্য মনে করবেন সেগুলো উপস্থাপন করবেন।

**মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের  
কর্মকর্তাগণের নিকট প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ**

নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (অতিঃসচিব/ যুগ্মসচিব)	অধিশাখা প্রধান (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)	শাখা প্রধান (উপসচিব/ সিঃসহঃসচিব/ সহঃসচিব)	
১	২	৩	৪	৫	৬	(৭)
<b>ক) নীতি নির্ধারণ</b>						
১.	নীতি নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	উপস্থাপনযোগ্য।
২.	বিধি / বিধান ও সরকারী আদেশানুসারে একমাত্র সচিবের উপর ন্যস্ত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	উপস্থাপনযোগ্য।
৩.	অডিনেল্স/আইন/বিধি/ প্রবিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	ঐ
৪.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/ মন্ত্রিপরিষদ/মন্ত্রিপরিষদ কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	ঐ
৫.	সচিব কমিটি, নিকার, একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	ঐ
৬.	প্রশাসনিক সংস্কার সংক্রান্ত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	ঐ
৭.	আন্তঃ মন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	ঐ
<b>খ) সংসদ ও মন্ত্রিপরিষদ বিষয়ক</b>						
৮.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নেতর, জনগুরুত সম্পর্ক বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণীয় প্রস্তাব, ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	ঐ
৯.	পাবলিক একাউন্টেস কমিটিতে উত্থাপনযোগ্য অডিট আপত্তি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	ঐ
১০.	গণমাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের পক্ষ হতে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	

নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মাননীয় প্রতিমন্ত্রী/ মন্ত্রীমহোদয়ের নিকট উপস্থাপনযোগ্য
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (অতিঃসচিব/ যুগ্মসচিব)	অধিশাখা প্রধান (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)	শাখা প্রধান (উপসচিব/ সিঃসহঃসচিব/ সহঃসচিব)	
১	২	৩	৪	৫	৬	(৭)
গ) নিয়োগ, পদায়ন, চুক্তি ও প্রেষণ সংক্রান্ত:						
১১.	নিয়োগ (সেরাসিরি/ পদোন্নতি)।	পূর্ণ ক্ষমতা।	-	-	-	উপস্থাপনযোগ্য।
১২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীর বদলী।	(ক) ২য় হতে ৯ম গ্রেডের কর্মচারী। (খ) দপ্তর/সংস্থার পরিচালক ও তদুর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তা।	১০ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী।	-	-	উপস্থাপনযোগ্য।
১৩.	নিয়োগবিধি সম্পর্কিত বিষয়।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	উপস্থাপনযোগ্য।
১৪.	গৱামৰ্শক (কনসালটেন্ট) হিসেবে কাজ করার অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়সমূহ।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	ঐ
১৫.	দেশে/বিদেশে চাকুরীতে সরকারী মনোনয়ন (লিয়েন)।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	ঐ
১৬.	বিভিন্ন গ্রেডের কর্মচারীদের পদায়ন।	২য় গ্রেড হতে ৯ম গ্রেডের কর্মচারী	১০তম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-	-	ঐ
১৭.	বাধ্যতামূলক অপেক্ষাকালের অনুমোদন।	২য় গ্রেড হতে ৯ম গ্রেডের কর্মচারী	১০ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-	-	-
১৮.	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত উপযুক্তি সনদপত্র গ্রহণ।	২য় গ্রেড হতে ৫ম গ্রেডের কর্মচারী	৬ষ্ঠ গ্রেড হতে ১০ম গ্রেডের কর্মচারী	১১তম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-	-
ঘ) অতিরিক্ত বা চলতি দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত:						
১৯.	অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার অফিস প্রধান পদে অতিরিক্ত বা চলতি দায়িত্ব প্রদান/পদায়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	উপস্থাপনযোগ্য।
২০.	অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার অফিসে ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের উচ্চতর পদে অতিরিক্ত বা চলতি দায়িত্ব প্রদান/পদায়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	ঐ
২১.	চলতি দায়িত্ব / অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান।	৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ শ্রেণীর কর্মচারী।	১০ম গ্রেডের কর্মচারী	১১তম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-	-

নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মাননীয় প্রতিমন্ত্রী/ মন্ত্রীমহোদয়ের নিকট উপস্থাপনযোগ্য
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (অতিঃসচিব/ মুগ্ধসচিব)	অধিশাখা প্রধান (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)	শাখা প্রধান (উপসচিব/ সহসচিব)	
১	২	৩	৪	৫	৬	(৭)
<b>৬) পদ সূচি, অস্থায়ী পদের সংরক্ষণ, লিয়েন ও বিলুপ্তকরণ:</b>						
২২.	ক) অস্থায়ী পদ সূচি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	উপস্থাপনযোগ্য।
	খ) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	ঐ
	গ) পদ স্থায়ীকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	ঐ
২৩.	পদ বিলুপ্তিকরণ।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	ঐ
২৪.	চাকুরী নিয়মিতকরণ।	পূর্ণ ক্ষমতা (ক্যাডার বহিভূত)	৬ষ্ঠ হতে ১০ম গ্রেডের কর্মচারী।	১১তম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী।	-	উপস্থাপনযোগ্য।
২৫.	চাকুরী স্থায়ীকরণ।	পূর্ণ ক্ষমতা। (ক্যাডার বহিভূত)	৬ষ্ঠ হতে ১০ম গ্রেডের কর্মচারী। (ক্যাডার বহিভূত)	১১তম হতে ১৬তম গ্রেডের কর্মচারী।	১৭তম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী।	ঐ
২৬.	চাকুরীতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ ও পুনঃ নিয়োগ।	পূর্ণ ক্ষমতা।	-	-	-	ঐ
২৭.	সকল গ্রেডের কর্মচারীদের চাকুরীর বৃত্তান্ত যাচাই/ বাচাই / নিরীক্ষা।	পূর্ণ ক্ষমতা।	৩য় হতে ৯ম গ্রেডের কর্মচারী (স্থীয় ব্যতীত)	১০ ম হতে ১৬তম গ্রেডের কর্মচারী।	১৭তম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী।	-
২৮.	সরকারী বিধি অনুযায়ী উদ্ভৃত কর্মচারীর আঞ্চাকরণ প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন।	৩য় হতে ৯ম গ্রেডের কর্মচারী (স্থীয় ব্যতীত)	১০ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-	-	-
২৯.	দক্ষতা সীমা অতিক্রম।	পূর্ণ ক্ষমতা	৩য় হতে ৯ম গ্রেডের কর্মচারী (স্থীয় ব্যতীত)	১০ম হতে ১৬তম গ্রেডের কর্মচারী	১৭তম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-
৩০.	পরামর্শক/কনসালটেন্ট/ আইন উপদেষ্টা নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াদি।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	উপস্থাপনযোগ্য।
<b>৭) ছুটি সংক্রান্ত বিষয়াদি:</b>						
৩১.	ছুটি: ক) অর্জিত ছুটি (দেশে)	পূর্ণ ক্ষমতা। ২য় হতে ৫ম গ্রেডের কর্মচারী	পূর্ণ ক্ষমতা। (৬ষ্ঠ গ্রেড হতে (৯ম গ্রেডের কর্মচারী)	পূর্ণ ক্ষমতা। (১০ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী)	-	-
	খ) নৈমিত্তিক ছুটি:	পূর্ণ ক্ষমতা। ২য় হতে ৫ম গ্রেডের কর্মচারী।	পূর্ণ ক্ষমতা। (৬ষ্ঠ গ্রেড হতে (৯ম গ্রেডের কর্মচারী।	পূর্ণ ক্ষমতা। (১০ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী।)	-	-
	গ) শিক্ষা/সাধারণ ছুটি:	পূর্ণ ক্ষমতা।			-	-

নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মাননীয় প্রতিমন্ত্রী/ মন্ত্রীমহোদয়ের নিকট উপস্থাপনযোগ্য
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (অতিঃসচিব/ যুগ্মসচিব)	অধিশাখা প্রধান (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)	শাখা প্রধান (উপসচিব/ সিঃসহঃসচিব/ সহঃসচিব)	
১	২	৩	৪	৫	৬	(৭)
৩১.	ঘ) শাস্তি বিনোদনমূলক ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি ও ভাতা প্রদান।	২য় হতে ৫ম গ্রেডের কর্মচারী।	৬ষ্ঠ গ্রেড হতে ৯ম গ্রেডের কর্মচারী।	১০ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী।	-	-
	ঙ) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩২.	নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে অনুর্ধ্ব এক বছরের অসাধারণ ছুটি মঞ্চুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা। (স্থায় ব্যতীত) (এ ক্ষেত্রে তাঁর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে)	-	-	-	-
৩৩.	চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা / কর্মচারীর ছুটি মঞ্চুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৪.	বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্চুরি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৫.	অসুস্থতাজনিত কারণে মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট প্রাপ্তির পর সরকারি কর্মকর্তা / কর্মচারীর ছুটি মঞ্চুরি।	২য় গ্রেড হতে ৫ম গ্রেডের কর্মচারী	৬ষ্ঠ গ্রেড হতে ১০ম গ্রেডের কর্মচারী	১১তম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-	-
ছ) দেশী ও বিদেশী ভ্রমণ সংক্রান্ত:						
৩৬.	ভ্রমণ ব্যয় ও অগ্রিম মঞ্চুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৭.	সরকারের পরিপত্র আলোকে বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি।	পূর্ণ ক্ষমতা।	-	-	-	উপস্থাপনযোগ্য।
৩৮.	ভ্রমণ অনুমোদন ও ভ্রমণ বিলে প্রতিস্পাক্ষর (দেশের অভ্যন্তরে)	২য় গ্রেড হতে ৩য় গ্রেডের কর্মচারী	৪র্থ গ্রেড হতে ১০ম গ্রেডের কর্মচারী	১১তম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-	-
৩৯.	ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিলের নির্ধারিত সময়সীমা শিথিল।	অগ্রিম নেয়া না হলে পূর্ণ ক্ষমতা। অগ্রিম নেয়া হলে ভ্রমণের ১২ মাসের মধ্যে উত্তোলিত অগ্রিম সময় করতে হবে। অন্যথায় অগ্রিম আদায়যোগ্য হবে।	-	-	-	-

নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মাননীয় প্রতিমন্ত্রী/ মন্ত্রীমহোদয়ের নিকট উপস্থাপনযোগ্য
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (অতিঃসচিব/ যুগ্মসচিব)	অধিশাখা প্রধান (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)	শাখা প্রধান (উপসচিব/ সিঃসহঃসচিব/ সহঃসচিব)	
১	২	৩	৪	৫	৬	(৭)
৪০.	বাসস্থানের অভাব, ছেলেমেয়েদের লেখাপড়া চিকিৎসাগত অথবা মানবিক কারণে বদলিকৃত স্থানে বদলির ৬ মাসের মধ্যে যোগদান করিতে না পারলে সেক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিলের সময়সীমা শিথিল।	অনুর্ধ্ব এক বছর। (অগ্রিম উত্তোলনের ৬ মাসের মধ্যে ফেরৎ প্রদান করলে)।	-	-	-	-
৪১.	সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে উত্কৃত / দায়েরকৃত দেওয়ানি / ফৌজদারি অভিযোগের বিষয়ে জবাব প্রদানে বাধ্য হলে এ ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা মন্ত্রুরি।	২য় গ্রেড হতে ৩য় গ্রেডের কর্মচারী	৪ৰ্থ গ্রেড হতে ১০ম গ্রেডের কর্মচারী	১১তম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-	-
৪২.	সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীর স্বীয় ব্যৱীত বিভাগীয় তদন্তে উপস্থিত হবার প্রয়োজন হলে এ ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা মন্ত্রুরি।	২য় গ্রেড হতে ৩য় গ্রেডের কর্মচারী	৪ৰ্থ গ্রেড হতে ১০ম গ্রেডের কর্মচারী	১১তম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-	-
৪৩.	ভ্রমণকালে দৈনিক ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে বিধি অনুসারে ধারাবাহিকভাবে ১০দিন অবস্থানের সময়সীমা হতে অব্যাহতি প্রদান।	২য় গ্রেড হতে ৩য় গ্রেডের কর্মচারী।	৪ৰ্থ গ্রেড হতে ১০ম গ্রেডের কর্মচারী।	১১তম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী।	-	-
৪৪.	বদলীকৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বদলীকৃত কর্মস্থলে পরিবারের কোন সদস্যের যোগদানের সময়সীমা ০১ মাস শিথিল।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, বদলির আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পরিবারকে বদলীকৃত স্থানে ভ্রমন করিতে হবে।	-	-	-	-
<b>জ) বিভিন্ন প্রকার ভাতা সংক্রান্ত:</b>						
৪৫.	অতিরিক্ত দায়িত্ব/চলাতি দায়িত্ব ভাতা প্রদান।	৯ম গ্রেড ও তদুর্ধশ্রেণীর কর্মচারী	১০ম গ্রেডের কর্মচারী	১১তম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-	-

নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অপ্রিত ক্ষমতার পর্যায়				মাননীয় প্রতিমন্ত্রী/ মন্ত্রীমহোদয়ের নিকট উপস্থাপনযোগ্য
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (অতিঃসচিব/ যুগ্মসচিব)	অধিশাখা প্রধান (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)	শাখা প্রধান (উপসচিব/ সিঃসহঃসচিব/ সহঃসচিব)	
১	২	৩	৪	৫	৬	(৭)
৪৬.	সম্মানী ভাতা প্রদান।	৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ শ্রেণীর কর্মচারী	১০ম গ্রেডের কর্মচারী	১১তম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-	-
৪৭.	যোগাযোগ ব্যবস্থার বিস্থারিতার কারণে কোথাও অবস্থানে রাখা হলে সে ক্ষেত্রে দৈনিক ভাতা মঙ্গুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪৮.	পারিশ্রমিক (ফি) প্রদান এবং এতদসংক্রান্ত কাজের জন্য অনুমতি প্রদান	২য় গ্রেড হতে ৫ম গ্রেডের কর্মচারী	৬ষ্ঠ গ্রেড হতে ৯ম গ্রেডের কর্মচারী	১০ম গ্রেড হতে তম গ্রেডের কর্মচারী	১৭তম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-
<b>ৰ) কমিটি গঠন সংক্রান্ত:</b>						
৪৯.	বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	উপস্থাপনযোগ্য।
৫০.	বিভাগীয় নিয়োগ/ পদোন্নতি কমিটি গঠন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	ঐ
৫১.	বিশেষ নির্বাচন কমিটি গঠন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	ঐ
৫২.	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	ঐ
৫৩.	টেক্নোর / নিলাম কমিটি গঠন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	ঐ
<b>ঞ) পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদিঃ</b>						
৫৪.	পেনশন মঙ্গুরি। (নিরীক্ষা অফিসের রিপোর্ট সাপেক্ষে। এ ক্ষেত্রে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে)	পূর্ণ ক্ষমতা। ২য় হতে ৫ম গ্রেডের কর্মচারী	পূর্ণ ক্ষমতা। (৬ষ্ঠ গ্রেড হতে (৯ম গ্রেডের কর্মচারী	পূর্ণ ক্ষমতা। (১০ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী)	-	-
৫৫.	পেনশনের বিনিময় মূল্য পরিশোধ।	পূর্ণ ক্ষমতা। ২য় হতে ৫ম গ্রেডের কর্মচারী	পূর্ণ ক্ষমতা। (৬ষ্ঠ গ্রেড হতে ৯ম গ্রেডের কর্মচারী	পূর্ণ ক্ষমতা। (১০ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী)	-	-
৫৬.	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়সের সীমা প্রমার্জন (বুল-৩০৫, বিএসআর-১)।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৫৭.	পেনশনের জন্য চাকুরির ঘাটতি প্রমার্জন।	-	-	-	-	-

নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অপূর্ণ ক্ষমতার পর্যায়				মাননীয় প্রতিমন্ত্রী/ মন্ত্রীমহোদয়ের নিকট উপস্থাপনযোগ্য
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (অতিঃসচিব/ যুগ্মসচিব)	অধিশাখা প্রধান (যুগ্মসচিব /উপসচিব)	শাখা প্রধান (উপসচিব/ সিঃসহসচিব/ সহসচিব)	
১	২	৩	৪	৫	৬	(৭)
৫৮.	চাকরির ধারাবাহিকতা ঘাটতি প্রমার্জন।	-	-	-	-	-
৫৯.	বেসরকারী ডাঙলার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট প্রাপ্তের ক্ষমতা (বুল-১৯, বিএসআর-১)।	২য় গ্রেড হতে ৯ম গ্রেডের কর্মচারী।	১০ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী।	-	-	-
৬০.	ক) অবসর গ্রহণের অনুমতি ও অবসর ভাতা মঙ্গুরী (সুপারিএন্যুয়েশন)।	২য় গ্রেড হতে ৯ম গ্রেডের কর্মচারী।	১০ম গ্রেডের কর্মচারী।	১১ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী।	-	-
	খ) স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি (সরকারী কর্মচারী অবসর বিধি, ১৯৭৪-এর ১৬ বিধি অনুসারে)।	২য় গ্রেড হতে ৯ম গ্রেডের কর্মচারী।	১০ম গ্রেডের কর্মচারী।	১১ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী।	-	-
	গ) চাকুরী হতে অবসর প্রদান ও অবসরভাতা মঙ্গুরী (সরকারী কর্মচারী অবসর বিধি, ১৯৭৪-এর ৯(২) বিধি অনুসারে)।	২য় গ্রেড হতে ৯ম গ্রেডের কর্মচারী।	১০ম গ্রেডের কর্মচারী।	১১ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী।	-	-
ট) শৃঙ্খলাঃ						
৬১.	শৃঙ্খলা বিধি মোতাবেক দায়েরযোগ্য মামলার সূচনা ও নিষ্পত্তিকরণ।	২য় গ্রেড হতে ৯ম গ্রেডের কর্মচারী	১০ম গ্রেডের কর্মচারী।	১১ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-	-
৬২.	শৃঙ্খলা বিধি মোতাবেক কর্মচারীদের আপিল আবেদন বিবেচনা ও নিষ্পত্তিকরণ।	২য় গ্রেড হতে ৯ম গ্রেডের কর্মচারী	১০ম গ্রেডের কর্মচারী।	১১ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-	-
ঠ) প্রশিক্ষণ সংক্রান্তঃ						
৬৩.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আর্থিক মঙ্গুরি (প্রশাসনিক আদেশ থাকা সাপেক্ষে)।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৬৪.	বৈদেশিক বিভিন্ন সভা/ সেমিনার/ওয়ার্কশপ/ প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত কর্মকর্তার প্রশাসনিক অনুমোদন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	উপস্থাপনযোগ্য
৬৫.	দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন সভা/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপ/ প্রশিক্ষণে মনোনয়ন/ প্রশাসনিক অনুমোদন।	২য় গ্রেড হতে ৯ম গ্রেডের কর্মচারী	১০ম গ্রেডের কর্মচারী	১১ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-	-

নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (অতিঃসচিব/ যুগ্মসচিব)	অধিশাখা প্রধান (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)	শাখা প্রধান (উপসচিব/ সহসচিব)	মাননীয় প্রতিমন্ত্রী/ মন্ত্রীমহোদয়ের নিকট উপস্থাপনযোগ্য
১	২	৩	৪	৫	৬	(৭)
৬৬.	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন।	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	-	-	-
<b>ড) বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম:</b>						
৬৭.	নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিল হতে উত্তোলিত অগ্রিম আদায় স্থগিতের অনুমতি।	স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ্ব ১বছরের জন্য একটি মাত্র অগ্রিম আদায় স্থগিতের ক্ষমতা।	স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ্ব ১বছরের জন্য একটি মাত্র অগ্রিম আদায় স্থগিতের ক্ষমতা।	-	-	-
৬৮.	উত্তোলিত/গৃহীত ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম আদায়ের ক্ষেত্রে ২৪টির অধিক কিস্তি সংখ্যা নির্ধারণ।	স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ্ব ৪৮টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত বর্ধিতকরণের ক্ষমতা।	স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ্ব ৪৮টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত বর্ধিতকরণের ক্ষমতা।	স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ্ব ৩৬টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত বর্ধিতকরণের ক্ষমতা।	-	-
৬৯.	মৃত ব্যক্তির বরাবরে উত্তরাধিকার সার্টিফিকেটের প্রেক্ষিতে ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমতি।	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	১ লক্ষ টাকা অবধি।	২৫,০০০/- টাকা অবধি।	-
৭০.	যানবাহন ক্রয় অগ্রিম উত্তোলনের এক মাসের মধ্যে যানবাহন ক্রয়ের সময় সীমা শিথিল।	অনুর্ধ্ব চার মাস পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা	অনুর্ধ্ব তিনি মাস পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৭১.	গৃহ নির্মাণ, মোটরগাড়ী, মোটর সাইকেল, বাই সাইকেল ক্রয় অগ্রিম (অর্থ বিভাগের বরাদ্দক্রমে)।	পূর্ণ ক্ষমতা।	-	-	-	-
৭২.	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম (অর্থ বিভাগের বরাদ্দক্রমে)।	পূর্ণ ক্ষমতা।	-	-	-	-
৭৩.	ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী।	৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারী (ক্যাডার বাহিভূত)	১০ গ্রেডের কর্মচারী	১১তম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-	-
৭৪.	ভবিষ্য তহবিল হতে চূড়ান্ত অগ্রিম প্রদান।	৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারী (ক্যাডার বাহিভূত)	১০ গ্রেডের কর্মচারী	১১তম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-	-

নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মাননীয় প্রতিমন্ত্রী/ মন্ত্রীমহোদয়ের নিকট উপস্থাপনযোগ্য
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (অতিঃসচিব/ যুগ্মসচিব)	অধিশাখা প্রধান (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)	শাখা প্রধান (উপসচিব/ সিঃসহঃসচিব/ সহঃসচিব)	
১	২	৩	৪	৫	৬	(৭)
৩) বিভিন্ন প্রশাসনিক বিষয়াদিঃ						
৭৫.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক গৃহনির্মাণ এবং অন্যান্য স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়/ হস্তান্তরের অনুমতি।	দশ লক্ষ টাকার অধিক	দশ লক্ষ টাকা অবধি।	তিন লক্ষ টাকা অবধি।	-	উপস্থাপনযোগ্য
৭৬.	বৈধ উত্তরাধিকার নির্ধারণ।	আইন মন্ত্রণালয়ের সাথে পরামর্শক্রমে পূর্ণ ক্ষমতা।	-	-	-	-
৭৭.	সরকারী বাসা বরাদ্দ (সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান পালন সাপেক্ষে)।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৭৮.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিষয়।	সংশ্লিষ্ট নির্দেশ অনুসারে।	সংশ্লিষ্ট নির্দেশ অনুসারে।	সংশ্লিষ্ট নির্দেশ অনুসারে।	সংশ্লিষ্ট নির্দেশ অনুসারে।	-
৭৯.	লাইসেন্স ও রেকর্ড রুম সংক্রান্ত বিষয়াবলী।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	-	-
৮০.	মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলী।	৩য় গ্রেড হতে ১০ম গ্রেডের কর্মচারী	১১তম হতে ১৬তম গ্রেডের কর্মচারী	১৭তম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-	-
৮১.	সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীর স্বাধীনতা পূর্ব দাবিসমূহ ব্যতীত বকেয়া দাবি অনুসন্ধানের ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা	দপ্তর প্রধানের স্থীয় দাবি ব্যতীত অনধিক ১৫ বৎসরের বকেয়া দাবিসমূহ।	দপ্তর প্রধানের স্থীয় দাবি ব্যতীত অনধিক ১০ বৎসরের বকেয়া দাবিসমূহ।	দপ্তর প্রধানের স্থীয় দাবি ব্যতীত অনধিক ৫ বৎসরের বকেয়া দাবিসমূহ।	-
৮২.	ভূমি অধিগ্রহণ (এলএ) প্রাকলন মঙ্গুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৮৩.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/ সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের সমীক্ষা, মূল্যায়ন এবং উপস্থাপন।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	-	-
৮৪.	যে সব বিষয়ে পূর্ব নজির ও সুস্পষ্ট বিধান রয়েছে সেই সব বিষয় নিষ্পত্তি।	পূর্ণ ক্ষমতা।	-	-	-	-
৮৫.	অন্তবর্তীকালীন উত্তর/কোন পত্রের প্রাপ্তিস্থীকার ও তাগিদ প্রদান।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	-

নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অপ্রিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (অতিঃসচিব/ যুগ্মসচিব)	অধিশাখা প্রধান (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)	শাখা প্রধান (উপসচিব/ সিঃসহঃসচিব/ সহঃসচিব)	
১	২	৩	৪	৫	৬	(৭)
৮৬.	নথি পত্রের শ্রেণী বিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ (নিয়মানুসারে)।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	-	-
৮৭.	নির্দেশানুসারে প্রতিবেদন/বিবরণ ইত্যাদি প্রস্তুত ও প্রেরণ।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	-
৮৮.	সচিবালয়ে প্রবেশ পত্র সংক্রান্ত। নতুন (অস্থায়ী) নতুন (স্থায়ী) নবায়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৮৯.	টেলিফোনঃ (ক) দাপ্তরিক টেলিফোনের মঞ্চুরী। (খ) আবাসিক টেলিফোনের মঞ্চুরী/ব্যক্তিগতকরণ (গ) আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর/ খাত পরিবর্তন।	পূর্ণ ক্ষমতা।	-	-	-	উপস্থাপনযোগ্য।
৯০.	এই তালিকায় উল্লেখ নেই এমন সব বিষয়ে।	পূর্ণ ক্ষমতা।	-	-	-	-

**মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের বিভিন্ন কর্মকর্তাগণের নিকট আর্থিক ক্ষমতা  
(রাজস্ব বাজেটের আওতায়) অর্পণঃ**

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অপ্রিত ক্ষমতার পর্যায়				মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের নিকট উপস্থাপনযোগ্য
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (অতিঃসচিব/ যুগ্মসচিব)	অধিশাখা প্রধান (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)	শাখা প্রধান (উপসচিব/ সিঃসহঃসচিব/ সহঃসচিব)	
১	২	৩	৪	৫	৬	(৭)
১.	বার্ষিক মূল ও সংশোধিত বাজেট অনুমোদন।	পূর্ণ ক্ষমতা।				উপস্থাপনযোগ্য।
২.	বাজেট বরাদ্দের পুনঃ উপযোজন (প্রচলিত বিধি মোতাবেক)	পূর্ণ ক্ষমতা।	-	-	-	উপস্থাপনযোগ্য।
৩.	অনুমতিন বাজেটে অন্যান্য নতুন ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন।	পূর্ণ ক্ষমতা।	-	-	-	-
৪.	(ক) পূর্ত কাজের ক্রয়চুক্তি অনুমোদন।	প্রতিক্ষেত্রে ৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত।	প্রতিক্ষেত্রে ৫ কোটি টাকা পর্যন্ত।	প্রতিক্ষেত্রে ১ কোটি টাকা পর্যন্ত।	-	৫০ লক্ষ টাকার অধিক উপস্থাপনযোগ্য।
	(খ) পণ্য/ যন্ত্রপাতি/ সরঞ্জাম ক্রয়চুক্তি অনুমোদন।	প্রতিক্ষেত্রে ৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত।	প্রতিক্ষেত্রে ২ কোটি টাকা পর্যন্ত।	প্রতিক্ষেত্রে ৫০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।	-	ঐ
	(গ) বুদ্ধিভিত্তিক ও পেশাগত সেবা (পরামর্শক), ক্রয়চুক্তি অনুমোদন।	প্রতিক্ষেত্রে ১০ কোটি টাকা পর্যন্ত।	প্রতিক্ষেত্রে ১ কোটি টাকা পর্যন্ত।	প্রতিক্ষেত্রে ৫০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।	-	ঐ
	(ঘ) ক্যাটারিং সেবা, এফুল্যাস্প সেবা, পরিবহন সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন কাজ, প্রাপ্তিৎ সেবা, কাঠের কাজ সংক্রান্ত সেবা, স্থাপত্য সেবা ইত্যাদি।	বিদ্যমান বিধি- বিধান ও বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	কলাম ৩ এর শর্ত সাপেক্ষে ৫০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।	কলাম ৩ এর শর্ত সাপেক্ষে ৩০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।	কলাম ৩ এর শর্ত সাপেক্ষে ৩ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।	ঐ
৫.	সরকারি সম্পত্তির নিষ্পত্তি:					
	ক) ব্যবহারের অযোগ্য/ পরিত্যক্ত ভবন বিক্রয়/ ভেঙ্গে ফেলা/ধ্বংস করা।	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।	প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত।	-
	খ) সম্পত্তি ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষণা।	প্রচলিত বিধান সাপেক্ষে ক্ষমতা।	প্রচলিত বিধি বিধান পালন সাপেক্ষে ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।	প্রচলিত বিধান পালন সাপেক্ষে ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।	প্রচলিত বিধি বিধান সাপেক্ষে ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত।	-

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের নিকট উপস্থাপনযোগ্য
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (অতিঃসচিব/ যুগ্মসচিব)	অধিশাখা প্রধান (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)	শাখা প্রধান (উপসচিব/ সিঃসহসচিব/ সহসচিব)	
১	২	৩	৪	৫	৬	(৭)
	গ) ব্যবহারের অযোগ্য দ্রব্য সামগ্রি বিক্রয়।	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পালন সাপেক্ষে ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পালন সাপেক্ষে ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।	প্রচলিত বিধি বিধান পালন সাপেক্ষে ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	-
	ঘ) সরকারি ভূমি ইজারা।	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পালন সাপেক্ষে ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।	প্রচলিত বিধি বিধান পালন সাপেক্ষে ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	-
	ঙ) অন্যান্য ভাড়া ইজারা আদায়।	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	২ বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	১ বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	১ মাসের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	-
৬.	চুরি, জালিয়াতি ইত্যাদি কারণে অপ্রাপ্যযোগ্য সরকারী অর্থ ও উপকরণের মূল্য অবলোপন।	অনধিক পাঁচ লক্ষ টাকা	এক লক্ষ টাকা অবধি।	পাঁয়ত্রিশ হাজার অবধি।	-	-
৭.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন, ভ্রমণ ভাতা, ব্যক্তিগত দাবী ও অন্যান্য দাবী।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	-	-
৮.	পুরাতন যানবাহনের পরিবর্তে নতুন যানবাহন ক্রয় (প্রচলিত বিধান অনুযায়ী গাড়ী অচল যোগাও ও বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা।	-	-	-	-
৯.	সরকারী যানবাহনের পেঞ্চাল ও নুরিকেন্ট ক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	এককালীন ৫০,০০০/- টাকা অবধি।	এককালীন ২৫,০০০/- টাকা অবধি।	-

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (অতিঃসচিব/ যুগ্মসচিব)	অধিশাখা প্রধান (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)	শাখা প্রধান (উপসচিব/ সহসচিব)	মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের নিকট উপস্থাপনযোগ্য
১	২	৩	৪	৫	৬	(৭)
১০.	টেলার/কোটেশন ব্যতীত সরাসরি ক্রয়চুক্তি অনুমোদনঃ					
	ক) প্রাকৃতিক দুর্যোগ হতে উত্তুত কোন জরুরি পরিস্থিতি বা অনুরূপ সংকট মোকাবেলায় পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয়	প্রতিক্ষেত্রে ৫০ লক্ষ টাকা। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৫.০০ কোটি টাকা।	প্রতিক্ষেত্রে ১ লক্ষ টাকা। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ১.০০ কোটি টাকা।	প্রতিক্ষেত্রে ৫০ হাজার টাকা। তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৫০ লক্ষ টাকা।	-	৫০ লক্ষ টাকার অধিক উপস্থাপনযোগ্য।
	খ) ক্যাটারিং সেবা, এস্যুল্যান্স সেবা, পরিবহন সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন কাজ, প্লাষ্টিং সেবা, কাঠের কাজ সংক্রান্ত সেবা, স্থাপত্য সেবা ইত্যাদি।	একক ক্ষেত্রে ৫ লক্ষ টাকা এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২০ লক্ষ টাকা।	একক ক্ষেত্রে ৫০ হাজার টাকা এবং ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২ লক্ষ টাকা।	একক ক্ষেত্রে হাজার টাকা এবং ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ১ লক্ষ টাকা।	একক ক্ষেত্রে ১৫ হাজার টাকা এবং ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৫০ হাজার টাকা।	-
	গ) সরাসরি নগদ ক্রয়।	-	-	একক ক্ষেত্রে ২৫ হাজার টাকা। তবে বছরে সর্বোচ্চ ৫ লক্ষ টাকা	একক ক্ষেত্রে ২৫ হাজার টাকা। তবে বছরে সর্বোচ্চ ২ লক্ষ টাকা	-
	ঘ) ফোর্স একাউন্ট (মজুরির বিনিময়ে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগ)।	প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৩.০০ লক্ষ টাকা	প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫০ হাজার টাকা	প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১০ হাজার টাকা	প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৫ হাজার টাকা	-
১১.	কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয় অনুমোদনঃ					
	ক) পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়।	দেশের অভ্যন্তরে প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ৩ লক্ষ টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ১৫ লক্ষ টাকা	দেশের অভ্যন্তরে প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ৩ লক্ষ টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ১৫ লক্ষ টাকা	দেশের অভ্যন্তরে প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ১ লক্ষ টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ৫ লক্ষ টাকা।	দেশের অভ্যন্তরে প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ৫০ হাজার টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ৩ লক্ষ টাকা।	-

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের নিকট উপস্থাপনযোগ্য
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (অতিঃসচিব/ যুগ্মসচিব)	অধিশাখা প্রধান (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)	শাখা প্রধান (উপসচিব/ সিঃসহঃসচিব/ সহঃসচিব)	
১	২	৩	৪	৫	৬	(৭)
	খ) পূর্ত কার্য ও ভৌত সেবা।	প্রতিক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৬ লক্ষ টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ২৫ লক্ষ টাকা।	প্রতিক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩ লক্ষ টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ১৫ লক্ষ টাকা।	প্রতিক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১ লক্ষ টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ৫ লক্ষ টাকা।	প্রতিক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫০ হাজার টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ৩ লক্ষ টাকা।	-
	গ) জাতীয় পতাকাবাহী বাহনের রক্ষণাবেক্ষণ ও জরুরি মেরামতের জন্য পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় (সেরাসরি) ১। অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকা সাপেক্ষে। ২। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এ্যাস্ট-২০০৬ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বুলস-২০০৮ পালন করা সাপেক্ষে।	প্রতিক্ষেত্রে ৫০ লক্ষ টাকা। তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এড়ানোর উদ্দেশ্য মোট ব্যয়ের বিভাজন করা যাবে না।	প্রতিক্ষেত্রে ১০ লক্ষ টাকা। তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এড়ানোর উদ্দেশ্য মোট ব্যয়ের বিভাজন করা যাবে না।	প্রতিক্ষেত্রে ২ লক্ষ টাকা। তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এড়ানোর উদ্দেশ্য মোট ব্যয়ের বিভাজন করা যাবে না।	প্রতিক্ষেত্রে ২৫ হাজার টাকা। তবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এড়ানোর উদ্দেশ্য মোট ব্যয়ের বিভাজন করা যাবে না।	-
১২.	সীমিত দরপত্রের (LTM) মাধ্যমে তালিকাভুক্ত দরদাতাদের কাছ থেকে ক্রয়ঃ					
	ক) পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং একক সেবাদানমূলক চুক্তি।	অনধিক ২৫ লক্ষ টাকা।	অনধিক ৫ লক্ষ টাকা।	অনধিক ১ লক্ষ টাকা।	অনধিক ৫০ হাজার টাকা।	-
	খ) কার্য ও ভৌত সেবা চুক্তি।	অনধিক ২ কোটি টাকা।	অনধিক ৫০ লক্ষ টাকা	অনধিক ৫ লক্ষ টাকা।	অনধিক ১ লক্ষ টাকা।	
১৩.	সরবরাহ সেবার আওতাধীন (অর্থনৈতিক কোড ৪৮০১-৪৮৯৯ এর আওতায়) আইটেম ক্রয়/ব্যয় মঙ্গুরি অনুমোদনঃ (প্রচলিত বিধি অনুযায়ী) (ক) মনোহরী দ্রব্য ক্রয়	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫০,০০০/- টাকা অবধি।	এককালীন ১৫,০০০/- টাকা অবধি।	এককালীন ৫,০০০/- টাকা অবধি।	-

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অপৰ্যাপ্ত ক্ষমতার পর্যায়				মানবীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের নিকট উপস্থাপনযোগ্য
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (অতিঃসচিব/ যুগ্মসচিব)	অধিশাখা প্রধান (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)	শাখা প্রধান (উপসচিব/ সিঃসহঃসচিব/ সহঃসচিব)	
১	২	৩	৪	৫	৬	(৭)
	(খ) অফিস যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, কার্পেট, পর্দা, তৈজসপত্র ক্রয়/ মেরামত।	পূর্ণ ক্ষমতা।	এককালীন ৫০,০০০/- টাকা অবধি।	এককালীন ২৫,০০০/- টাকা অবধি।	এককালীন ৫,০০০/- টাকা অবধি।	-
	(গ) অফিসের আসবাবপত্র ভাড়া গ্রহণ।	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	এককালীন ২৫,০০০/- টাকা অবধি।	এককালীন ৫,০০০/- টাকা অবধি।	-
	(ঘ) পোশাক (লিভারিজ) ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	এককালীন ৫,০০০/- টাকা অবধি।	-
	(ঙ) কম্পিউটার, কম্পিউটার যন্ত্রাংশ, সফটওয়্যার, প্রিন্টার, ফ্যাক্স, ফটোকপিয়ারঃ					
	(১) ক্রয়ঃ	৩ লক্ষ টাকার উর্দ্ধে পূর্ণ ক্ষমতা।	এককালীন ৩ লক্ষ টাকা অবধি।	এককালীন ২৫ হাজার টাকা অবধি।	এককালীন ৫,০০০/- টাকা অবধি।	
	(২) মেরামতঃ		২৫ হাজার টাকার উর্দ্ধে।	২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত।	এককালীন ৫,০০০/- টাকা অবধি।	
	(চ) মোটর সাইকেল বা বাইকেল ক্রয় ও মেরামত (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী)।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ২৫,০০০/- টাকা অবধি।	৫,০০০/- টাকা অবধি।	-
	(ছ) সাময়িকী ও গ্রে পত্রিকা ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা সাপেক্ষে)।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(জ) বইপুস্তক ও মানচিত্র ক্রয়।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	৫,০০০/- টাকা অবধি	১,০০০/- টাকা অবধি।	-
	(ঝ) মালামাল ও অফিস রেকর্ডপত্র পরিবহন বাবদ ব্যয়।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	৫,০০০/- টাকা অবধি।	-
	(ঝঃ) সরকারী সম্পত্তি পরিবহন বাবদ ভাড়া/ব্যয়।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	২৫,০০০/- টাকা অবধি।	৫,০০০/- টাকা অবধি।	-
	(ট) বিদ্যুৎ, পানি কর এবং অন্যান্য কর পরিশোধ।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	-
	(ঠ) ডাক, টেলিগ্রাফ ও টেলিফোন বাবদ ব্যয়।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	-
	(ড) সার্ভিস ও পোষাক টিকেট ক্রয়।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	-

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের নিকট উপস্থাপনযোগ্য
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (অভিঃসচিব/ যুগ্মসচিব)	অধিশাখা প্রধান (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)	শাখা প্রধান (উপসচিব/ সিঃসহসচিব/ সহঃসচিব)	
১	২	৩	৪	৫	৬	(৭)
	(ট) আইনজীবী/ আইন উপদেষ্টার পারিশ্রমিক।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	১০,০০০/- টাকা অবধি	৫০০০/- টাকা অবধি।	-
	(গ) আইন ও বিচারের ব্যয় অনুসারে ক্ষতিপূরণ প্রদান।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	১০,০০০/- টাকা অবধি	৫০০০/- টাকা অবধি।	-
	(ত) ছুটির বেতন ছাড়া প্রাতিষ্ঠানিক বাবদ বেতন ও ভাতা প্রেরণ।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(থ) বিজ্ঞাপন খরচ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	৫,০০০ টাকা অবধি।	-
	(দ) অনাবাসিক ভবনের মাসিক ভাড়া মঙ্গুরী।	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	১০,০০০ টাকা অবধি	৫০০০ টাকা অবধি	-
	(ধ) মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রীদের আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)।	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	২৫,০০০ টাকা অবধি	৫,০০০ টাকা অবধি	-
	(ন) সভা, সম্মেলন, প্রশিক্ষণ কোর্স এবং বোর্ড কমিটি/কমিশন ইত্যাদি সভায় আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	৫,০০০/- টাকা অবধি	-
	(প) বেসরকারী / বিদেশী প্রতিনিধি / সম্মানিত অতিথিদের আহার, বাসস্থান ও আনুষঙ্গিক ব্যয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	২৫,০০০/- টাকা অবধি।	৫,০০০/- টাকা অবধি।	-
	(ফ) কুলি ভাড়া এবং শ্রমিকদের পারিশ্রমিক।	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	১০,০০০/- টাকা অবধি	৫,০০০/- টাকা অবধি।	-
	(ব) সরকারি ছাপাখানা ছাড়া অন্য ছাপাখানার ব্যয়।	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	২৫,০০০/- টাকা অবধি।	১০,০০০/- টাকা অবধি।	-
	(ভ) বাঁধাই কাজের ব্যয়।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	৫,০০০/- টাকা অবধি।	-
	(ম) অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয়।	-	পূর্ণ ক্ষমতা।	৫০,০০০/- টাকা অবধি	৫০০০/- টাকা অবধি	-
১৪.	মেরামত, সংরক্ষণ ও পুনর্বাসনের আওতাধীন আইটেম সমূহের ব্যয় মঙ্গুরিঃ					
	ক) সরকারি যানবাহন মেরামত (বৎসরে ১টি যানবাহনের ক্ষেত্রে অনুর্ধ ১ লক্ষ টাকা)।	পূর্ণ ক্ষমতা।	এককালীন ৫০,০০০/- টাকা অবধি।	এককালীন ২৫,০০০/- টাকা অবধি।	এককালীন ৫,০০০/- টাকা অবধি।	-

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের নিকট উপস্থাপনযোগ্য
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (অতিঃসচিব/ যুগ্মসচিব)	অধিশাখা প্রধান (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)	শাখা প্রধান (উপসচিব/ সিঃসহঃসচিব/ সহঃসচিব)	
১	২	৩	৪	৫	৬	(৭)
	খ) মোটরযান / জলযান মেরামত (প্রচলিত বিধি অনুযায়ী, বৎসরে ১টি যানবাহনের ক্ষেত্রে অনুর্ধ ১ লক্ষ টাকা)।	পূর্ণ ক্ষমতা।	এককালীন ৫০,০০০/- টাকা অবধি।	এককালীন ২৫,০০০/- টাকা অবধি।	এককালীন ৫,০০০/- টাকা অবধি।	-
	গ) যন্ত্রপাতি, ইকুইপমেন্ট, অফিস সরঞ্জামাদি ও আসবাবপত্র মেরামত। (প্রচলিত বিধি অনুযায়ী, বাজেট/অর্থ বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা।	অনুর্ধ ৫ লক্ষ টাকা।	অনুর্ধ ৫০,০০০/- টাকা।	অনুর্ধ ১০,০০০/- টাকা।	-
	ঘ) ভাড়া করা/ রিকুইজিশন করা ভবন মেরামত (প্রচলিত বিধি অনুযায়ী)।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, ভাড়ার চুক্তি/ রিকুইজিশন আইন অনুযায়ী মেরামতের দায়িত্ব সরকার কর্তৃক বহনযোগ্য হতে হবে।	কলাম-৩ এর শর্তে পালন সাপেক্ষে অনধিক ৫ লক্ষ টাকা।	কলাম-৩ এর শর্তে পালন সাপেক্ষে অনধিক ৫০,০০০/- টাকা।	কলাম-৩ এর শর্তে অনধিক ১০,০০০/- টাকা।	-
১৫.	আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান।	অনধিক ৭ লক্ষ টাকা।	অনধিক ১লক্ষ টাকা অবদি।	অনধিক ২৫ হাজার টাকা অবদি।	অনধিক ৫ হাজার টাকা অবদি।	-
১৬.	ক) ভ্রমণ ভাতার অগ্রিম প্রদান।	অনধিক ৭ লক্ষ টাকা।	অনধিক ১ লক্ষ টাকা অবদি।	অনধিক ২৫ হাজার টাকা অবদি।	অনধিক ৫ হাজার টাকা অবদি।	-
	খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আর্থিক মঙ্গুরি।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	-	-	-	-
১৭.	বাজেট, অর্থ সংরক্ষণ এবং অর্থ বিভাগের প্রশাসনিক অনুমোদনের প্রেক্ষিতে আনুষঙ্গিক ব্যয়ের মঙ্গুরী প্রদান।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা (প্রচলিত বিধি পালন সাপেক্ষে)।	২৫,০০০/- টাকা অবধি।	-
১৮.	অন্যান্য আনুষঙ্গিক অনাবর্তক ব্যয় যা সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারণ করা যায়নি।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	২৫,০০০/- টাকা অবধি।	১০,০০০/- টাকা অবধি।	-

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের নিকট উপস্থাপনযোগ্য
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (অতিঃসচিব/ যুগ্মসচিব)	অধিশাখা প্রধান (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)	শাখা প্রধান (উপসচিব/ সিঃসহঃসচিব/ সহঃসচিব)	
১	২	৩	৪	৫	৬	(৭)
১৯.	বিভিন্ন উপকরণ/ জিনিসপত্র অপ্রয়োজনীয় ও নিলাম ঘোষণা করা (নিয়মানুসারে)।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	১৫,০০০/- টাকা অবধি।	৫,০০০/- টাকা অবধি।	-
২০.	অভ্যর্তীরণ প্রশিক্ষণ বাবদ কোর্স ফি পরিশোধ।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২১.	বিভাগীয় পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য বিধি অনুসারে সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে সম্মানী প্রদান।	অনুর্ধ টাকা।	৫০০০/- অনুর্ধ টাকা।	অনুর্ধ ৩০০০/- টাকা	অনুর্ধ ২০০০/- টাকা	-
২২.	ফি সংশ্লিষ্ট কাজে নিযুক্তির মঙ্গুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, কোন একক ক্ষেত্রে ১০০০/- টাকা এবং বছরে ২০০০/- টাকার অধিক হবে না।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, কোন একক ক্ষেত্রে ১০০০/- টাকা এবং বছরে ২০০০/- টাকার অধিক হবে না।	-	-	-
২৩.	অফিসের যান্ত্রিক কাজের জন্য ব্যবহারযোগ্য দ্রবাদি ক্রয়।	পূর্ণ ক্ষমতা (প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে)।	৫ লক্ষ টাকা (৩নং কলামের শর্তের অনুরূপ)	১ লক্ষটাকা (৩নং কলামের শর্তের অনুরূপ)	৫০ হাজার টাকা (৩নং কলামের শর্তের অনুরূপ)	-
২৪.	বাড়ি ভাড়া (আনাবাসিক)।	পূর্ণ ক্ষমতা (প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দ ও অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক আরোপিত শর্ত সাপেক্ষে)।	মাসিক ভাড়া ২৫ হাজার টাকা অবধি (৩নং কলামের শর্তের অনুরূপ)	মাসিক ভাড়া ১৫ হাজার টাকা অবধি (৩নং কলামের শর্তের অনুরূপ)	-	-
২৫.	অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন।	পূর্ণ ক্ষমতা।	৫০ লক্ষ টাকা অবধি।	২৫ লক্ষ টাকা অবধি।	৫ লক্ষ টাকা অবধি।	-
২৬.	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন পূর্ত কাজের প্রশাসনিক অনুমোদন।	পূর্ণ ক্ষমতা (মন্ত্রণালয় কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য শর্ত সাপেক্ষে)	অনাবাসিক পূর্তকার্যে ৫০ লক্ষ টাকা এবং আবাসিক পূর্তকার্যে ৩০ লক্ষ টাকা (২নং কলামের শর্ত মোতাবেক)	অনাবাসিক পূর্তকার্যে ২৫ লক্ষ টাকা এবং আবাসিক পূর্তকার্যে ১৫ লক্ষ টাকা (৩নং কলামের শর্ত মোতাবেক)	-	-

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের নিকট উপস্থাপনযোগ্য
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (অতিঃসচিব/ যুগ্মসচিব)	অধিশাখা প্রধান (যুগ্মসচিব/ উপসচিব)	শাখা প্রধান (উপসচিব/ সিঃসহসচিব/ সহসচিব)	
১	২	৩	৪	৫	৬	(৭)
২৭.	উন্নয়ন প্রকল্পের যানবাহন মেরামত।	এককালীন ২৫ হাজার টাকা (অর্থ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য শর্ত মোতাবেক)।	এককালীন ১৫ হাজার টাকা (৩নং কলামের শর্ত মোতাবেক)।	এককালীন ১০ হাজার টাকা (৩নং কলামের শর্ত মোতাবেক)	-	-
২৮.	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় পুষ্টক, সাময়িকী ইত্যাদি ক্রয়।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা (প্রকল্পের বাজেটে বরাদ্দ সাপেক্ষে)	-	-
২৯.	অনুমোদিত প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত একই মুখ্য খাত, উপ-খাতসমূহের মধ্যে এবং অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত শর্ত সাপেক্ষে তহবিলের পুনঃযোজন/ উপযোজন।	পূর্ণ ক্ষমতা।	-	-	-	-
৩০.	প্রকল্পের অর্থ ছাড়করণ।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

#### নোটঃ

- ক) পৃষ্ঠকাজ সম্পাদন সংক্রান্ত ক্রয় চুক্তি এবং পণ্য/মালামাল/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৫০ কোটি টাকার উর্ধে  
এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (পরামর্শক সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে ১০ কোটি টাকার উর্ধে সকল প্রস্তাব সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা  
কমিটিতে বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে;
- খ) পূর্ত কাজ পণ্য ক্রয় এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা এবং আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ মডেলে আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে  
The Public Procurement Act. 2006 & The public Procurement Act. 2008 অনুসৃত হবে।
- গ) রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের আওতায় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে এতদসংক্রান্ত যাবতীয় বিধি-বিধান পালন করতে হবে;
- ঘ) উর্ধ্বতন/তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তাগণ অধীনস্থ কর্মকর্তার প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষণ করেন।
- ঙ) উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আর্থিক ক্ষমতা অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক ১৬/০৮/২০১৫ ইং তারিখের স্মারক নং-  
০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫/৩৫১(১) এর দ্বিতীয় ভাগ এ প্রদত্ত ক্ষমতা অনুযায়ী বাস্তবায়ন করতে হবে।
- চ) এ আদেশে কোন বিষয় সরকারি নীতি কিংবা প্রচলিত বিধি-বিধানের সাথে অসংগতিপূর্ণ বলে প্রতীয়মান হলে সুস্পষ্ট সরকারি নীতি  
বা প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ী সে বিষয়ে নিষ্পত্তি করতে হবে;
- ছ) কোন বিষয়ে কোন অস্পষ্টতা থাকলে বা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে সিদ্ধান্তের জন্য অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিবের নিকট উপস্থাপন করতে  
হবে। অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব প্রয়োজনে সচিবের সংগে আলোচনা করে বিষয়টি চূড়ান্ত করবেন।

## অর্থ বিভাগে বিবেচনার জন্য প্রেরিতব্য বিষয়াবলীর তালিকাঃ

১. সংশ্লিষ্ট অর্থ বছর বহির্ভূত যে কোন আর্থিক অঙ্গীকার।
২. বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়ের প্রস্তাব।
৩. অনুমোদিত বাজেটে সুনির্দিষ্টভাবে বরাদ্দ নেই এ ধরণের অন্বর্তক ব্যয়ের প্রস্তাব।
৪. সংযুক্ত তহবিলের উপর দায়ুক্ত হোক অথবা না হোক কোন মঙ্গুরি অথবা প্রধান খাতের মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখা সাপেক্ষে নিয়ন্ত্রণিত ক্ষেত্রে পুনঃউপযোজনের প্রস্তাবঃ
  - ক) রাজস্ব ব্যয় হতে মূলধন ব্যয়ে অথবা মূলধন ব্যয় হতে রাজস্ব ব্যয়ে পুনঃউপযোজন;
  - খ) শ্রেণিবিন্যাস চার্টের সংজ্ঞা অনুসারে অর্থনৈতিক কোডের বেতন ও ভাতা শ্রেণি হতে অন্য অর্থনৈতিক শ্রেণিতে পুনঃউপযোজন।
৫. ক) পদ সূজন;
- খ) পদ বিলুপ্তকরণ;
- গ) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ (ও বছরের অধিক হলে);
- ঘ) পদের বেতনক্রম, মর্যাদা এবং পদবির পরিবর্তন;
- ঙ) পদ স্থায়ী করণ;
- চ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন সংযুক্ত অধিদপ্তর/অফিস/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামোতে যানবাহন, যন্ত্রপাতি এবং সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তকরণ/সংশোধন;
- ছ) যানবাহন ক্রয় ও প্রতিস্থাপনের প্রস্তাব;
- জ) ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ।
৬. বাজেটে সুনির্দিষ্টভাবে বরাদ্দ নেই এরূপ সকল ব্যয়ের প্রস্তাব।
৭. প্রাক-স্বাধীনতাকালের আর্থিক দাবি।
৮. সময় বিশেষে সম্পাদিত কঠোর শ্রমসাধ্য বা কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে অথবা একই বছরে এক বারের অধিক সম্মানী প্রদান।
৯. বেতন ও ভাতাদি, ভ্রমণ ও বদলি সংক্রান্ত ব্যয়, ভবিষ্য তহবিল, পেনশন ও আনুতোষিক নিয়ন্ত্রণকারী বিধি বিধান ও অন্যান্য আর্থিক বিধি বিধান সম্বলিত আদেশসমূহের ব্যাখ্যা।
১০. বেতন ও ভাতাদি সম্পর্কিত চাকুরির শর্তাদির পরিবর্তন।
১১. কর, শুল্ক, ফি, সেস আরোপ সংক্রান্ত প্রস্তাবসহ সরকারি প্রাপ্তির ওপর প্রভাব ফেলে এমন যে কোন প্রস্তাব।
১২. প্রাথমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য বর্ধিত বেতন ব্যতীত আগাম বর্ধিত বেতন মঙ্গু।
১৩. বাজেট বরাদ্দ বহির্ভূত অনুদান মঙ্গু।
১৪. স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেস্ট বহির্ভূত ৭.০০ লক্ষ টাকার অতিরিক্ত অগ্রিম উত্তোলন।
১৫. বাজেট বরাদ্দ এবং মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরমস ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অপ্রাপ্যতা সনদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩ (তিনি) লক্ষ টাকার অধিক মনিহারি দ্রব্যাদি স্থানীয়ভাবে ক্রয়।
১৬. সভা/কনফারেন্স/প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রতিটি অনুষ্ঠানে হাঙ্কা আপ্যায়নের জন্য জনপ্রতি ৪০ (চলিশ) টাকা এবং সর্বমোট (৫০জন) ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকার অধিক ব্যয় এবং অনুষ্ঠানে মধ্যাহ্ন ভোজ/নেশ ভোজের ক্ষেত্রে জনপ্রতি ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা এবং সর্বমোট (১০০জন) ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার অধিক ব্যয়।
১৭. জালিয়াতি, গাফিলতি অথবা অন্যান্য কারণে ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকার অধিক অনাদেয় ক্ষতি অবলোপন।
১৮. সরকারি কর্মচারীকে প্রদত্ত অনাদেয় ঋণ/অগ্রিম এবং ঋণ/অগ্রিমের অর্জিত সুদ অবলোপন।
১৯. ক) বিদেশে সরকারীভাবে ভ্রমণকারী কেবিনেট মন্ত্রী কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৭০০/- (সাতশত) মার্কিন ডলার এবং সরবরাহ ও সেবার অধীন অন্যান্য ব্যয় বাবদ ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয়;  
খ) বিদেশে সরকারীভাবে ভ্রমণকালে প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৬০০/- (ছয়শত) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয় এবং সরবরাহ ও সেবার অধীন ব্যয় বাবদ ২০০ (দুইশত) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয়;

- গ) প্রতিনিধি দলের প্রধান হিসেবে মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্য সচিব, সিনিয়র সচিব, সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৫০০/- (পাঁচশত) মার্কিন ডলার এবং সরবরাহ ও সেবার অধীনে অন্যান্য ব্যয় বাবদ ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয়।
২০. বিদেশে নিয়োজিত সরকারি বা স্বায়ত্ত্বাসিত প্রতিষ্ঠানের স্বদেশ ভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভাতাদি নির্ধারণ।
  ২১. আর্থিক সংশ্লেষ সম্বলিত বিষয়াবলী বিশেষত দ্বিপাক্ষিক/আন্তর্জার্তিক সময়োত্তা স্মারক/চুক্তি/টিটি/সম্পাদন, আমদানি ও রপ্তানি নীতি প্রণয়ন, বিনিয়োগ নীতি প্রণয়ন, মূল্যনীতি প্রণয়ন, শ্রম নীতি প্রণয়ন, বৈদেশিক কর্মসংস্থান নীতি ও শুল্কনীতি নির্ধারণ।
  ২২. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ অফিসসমূহের হিসাব সংকলন পদ্ধতির পরিবর্তন।
  ২৩. খণ্ড সংগ্রহ (Flotation of Loan) এবং গ্যারান্টি প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়।
  ২৪. প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বাজেট বহির্ভূত আর্থিক সংশ্লেষ সম্বলিত অন্য যে কোন বিষয়।
  ২৫. খোক বরাদ্দের বিভাজন অনুমোদন।
  ২৬. সরকারি কার্যবিধিমালায় বর্ণিত প্রকৃত অথবা সম্ভাব্য সরকারি রাজস্ব দাবী পরিত্যাগ, মওকুফ ও রাজস্ব ধার্যকরণ (Assignment of revenue) কিংবা এর বিপরীতে অঙ্গীকার প্রদান।
  ২৭. জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল বুলস (জিএফআর), ট্রেজারি এন্ড সাবসিডিয়ারি বুলসহ অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি-বিধানসমূহ শিথিল করার প্রয়োজন আছে এমন অর্থ ব্যয়ের প্রস্তাব।
  ২৮. সরকারি অফিসের জন্য বেসরকারি বাড়ি ভাড়ার ক্ষেত্রে গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত হারের (প্রতি বর্গফুট) অতিরিক্ত হারের ভাড়ার প্রস্তাব।