কেবলমাত্র অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মৎস্য ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণকে আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা-অর্পণ আদেশ

মৎস্য ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মৎস্য ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন শাখা-১

মপম/প্রশাঃ-১/-২৫/৮৭(অংশ)/১৮২, তারিখ ঃ ২৯-০৫-২০০৭খ্রিঃ

অফিস আদেশ

বিষয় ঃ মৎস্য ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণকে প্রদত্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা সংশোধন।

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, গত ২৯-১০-১৯৯৬ তারিখে জারীকৃত শাঃ(প্রঃ-১)-২৫/৮৭(অংশ)/২১৭ সংখ্যক অফিস আদেশে মৎস্য ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬ এর ৮৪ নং নির্দেশানুসারে প্রশাসনিক আর্থিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ জারী করা হয়। এ আদেশ এবং সরকারি নীতি, বিভিন্ন বিষয়ে সরকারি বিধি-বিধান ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশাবলী অনুসারে কর্মকর্তাগণ কার্যাবলী সম্পাদন করে আসছেন।

২। মন্ত্রণালয় হতে ১৯৯৬ সালে উপরিউক্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ জারীর পর ইতোমধ্যে দীর্ঘ সময় অতিবাহিত হয়েছে। এ সময়ে প্রশাসনিক কার্যক্রমে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সাধিত হয়েছে। সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত নীতি ও পদ্ধতি সংস্কার করে PPR/2003 জারী করা হয়েছে। ২০০৫ সালে অর্থ মন্ত্রণালয় হতে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন) ও উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত আদেশ জারী করা হয়েছে। বর্ণিত আদেশসমূহে মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর এবং সংস্থাসমূহকে অধিকতর আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হয়েছে।

৩। উপরিউক্ত প্রেক্ষাপটে প্রশাসনিক কাজকর্ম দ্রুততার সাথে সম্পাদনের সুবিধার্থে মন্ত্রালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের অধিকতর আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণের লক্ষ্যে ইতঃপূর্বে প্রদত্ত অফিস আদেশটি বাতিল করে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতার সংশোধিত আদেশ জারীর প্রয়োজন বলে প্রতীয়মান হওয়ায় এতদ্বারা সংশোধিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ জারী করা হলো। সংশোধিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ বিস্তারীতভাবে সংযোজনী 'ক', 'খ' ও 'গ'-তে উল্লেখ করা হলো। এ প্রসঙ্গে একটি সাধারণ নির্দেশাবলী অনুসরণের জন্য সংযোজন করা হলো।

৪। অনাবশ্যক বিলম্ব পরিহার করে দ্রুত কার্য সম্পাদন করা এবং প্রত্যেক কর্মকর্তার কর্তব্য ও দায়িত্ব নির্ধারণ করা এ নির্দেশের মূল লক্ষ্য। অর্পিত ক্ষমতা ও দায়িত্বের মধ্যে একজন কর্মকর্তা নিষ্ঠার সঙ্গে যথাযথভাবে তাঁর কার্য সম্পাদন করবেন। তবে তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সময় সময় গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সম্পর্কে অবহিত রাখবেন। প্রত্যেক কর্মকর্তা তাঁর নিজস্ব কর্মপরিসীমার মধ্যে কার্য সম্পাদনের জন্য দায়িত্বশীল থাকবেন।

৫। সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬ এবং কার্যপ্রণালী বিধি, ১৯৯৬ এ উল্লিখিত নিয়মাবলী অবশ্যই কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে। এতদ্ব্যতিত অর্থ বিভাগ হতে সর্বশেষ বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগকে অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন) সংক্রান্ত সর্বশেষ নির্দেশ অনুসরণ করতে হবে। এ আদেশে উল্লিখিত কোন বিষয় যদি প্রচলিত বিধি-বিধানের সাথে অসংগতিপূর্ণ হয় তবে সরকারি নীতি বা প্রচলিত বিধি-বিধান মতেই কার্য সম্পাদন করতে হবে।

৬। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে ও এতদ্বিষয়ে ইতঃপূর্বে জারীকৃত সকল আদেশ/নির্দেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।

২২.০৫.০৭

(সৈয়দ আতাউর রহমান)
সচিব

ঃ সাধারণ নির্দেশাবলী ঃ

(১) সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান/নীতিমালা/আদেশ/নির্দেশ অনুযায়ী অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগ করতে হবে।

(২) উর্ধ্বতন/তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তাগণ অধীনস্থ কর্মকর্তার প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষণ করবেন। অনুরূপভাবে, একজন অধস্তন কর্মকর্তা তাঁর আওতাধীন কোন বিষয়ে একান্ত প্রয়োজনবোধে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের উপদেশ/নির্দেশ গ্রহণ করতে পারবেন।

(৩) যে সকল বিষয় ক্ষমতা অর্পণ আদেশে উল্লেখ করা হয়নি সে সকল বিষয় আবশ্যিকভাবে সচিব বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।

(৪) যে সকল বিষয় চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা অথবা তদূর্ধ্ব পর্যায়ে উপস্থাপনযোগ্য সে সকল বিষয়ের নথি সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-সচিব সরাসরি সচিব বরাবর উপস্থাপন করবেন।

(৫) এ আদেশের কোন বিষয় সরকারি নীতি কিংবা প্রচলিত বিধি-বিধানের সাথে অসংগতিপূর্ণ বলে প্রতীয়মান হলে সুস্পষ্ট সরকারি নীতি বা প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ী সেসব বিষয় নিষ্পত্তি করতে হবে।

(৬) কোন বিষয়ে কোন অস্পষ্টতা থাকলে অথবা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে সিদ্ধান্তের জন্য যুগ্ম-সচিবের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। যুগ্ম-সচিব প্রয়োজনে সচিবের সঙ্গে আলোচনা করে বিষয়টি চূড়ান্ত করবেন।

পরিশিষ্ট-'ক'

১

মৎস্য ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মন্তব্য
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	জাতীয় নীতিমালা প্রণয়ণ ও অনুমোদন					মাননীয় মন্ত্রী / উপদেষ্টা বরাবর উপস্থাপনযোগ্য
২	আইন/বিধি/বিধান/পরিপত্র, প্রণয়ন ও সংশোধন	-	-	-	-	ঐ
৩	মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা, মন্ত্রিপরিষদ/ কাউন্সিল কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	-	-	-	-	ঐ
৪	নিকার, একনেক/সচিব কমিটিতে উপস্থাপন-যোগ্য বিষয়সমূহ	-	-	-	-	ঐ
৫	জাতীয় সংসদে/সংসদীয় কমিটিতে উপস্থাপন-যোগ্য যে কোন বিষয়	-	-	-	-	ঐ
৬	ক্যাডার/কাঠামো পুনর্বিন্যাস ও সংশোধন সংক্রান্ত বিষয়সমূহ	-	-	-	-	ঐ
৭	চাকুরীতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়সমূহ: (প্রচলিত বিধি-বিধান মোতাবেক)	-	-	-	-	ঐ

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মন্তব্য
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮	অধিদপ্তর/পরিদপ্তর-এর প্রধান/মহা-পরিচালক/ সংস্থার প্রধান পদে অতিরিক্ত দায়িত্ব বা চলতি দায়িত্ব প্রদান/ পদায়ন (কার্যপ্রণালী বিধি ও সংশ্লিষ্ট পরিপত্র অনুযায়ী)	-	-	-	-	মাননীয় মন্ত্রী / উপদেষ্টা বরাবর উপস্থাপনযোগ্য
৯	দেশীয় সংস্থা/সংস্থাসমূহের মধ্যে দ্বিপাক্ষিক ও বহুপাক্ষিক চুক্তি নবায়ন, সম্পাদন ও অনুমোদন	-	-	-	-	ঐ
১০	উন্নয়ন প্রকল্প/ কর্মসূচী গ্রহণ ও অনুমোদন (প্রচলিত বিধিমতে)	-	-	-	-	ঐ
১১	নতুন গাড়ী ক্রয় অনুমোদন (প্রচলিত বিধিমতে)	-	-	-	-	ঐ
১২	মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার প্রশাসনিক কাঠামোর পুনর্বিন্যাস	-	-	-	-	ঐ
১৩	গণমাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের পক্ষ হতে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ)	-	-	-	-	ঐ
১৪	প্রচলিত নীতিমালার সংশোধনী	-	-	-	-	ঐ
১৫	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্ব সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণী প্রস্তাব, মুলতবী প্রস্তাব ইত্যাদি					ঐ

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মন্তব্য
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৬	মাননীয় মন্ত্রী / উপদেষ্টার অভিপ্রায় অনুযায়ী অন্য যে কোন বিষয়	-	-	-	-	মাননীয় মন্ত্রী / উপদেষ্টা বরাবর উপস্থাপনযোগ্য
১৭	পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে উত্থাপনযোগ্য অডিট আপত্তি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১৮	বিধি-বিধান ও নির্দেশানুসারে একমাত্র সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১৯	বৈদেশিক চাকুরীতে সরকারী মনোনয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২০	ঘোষিত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়সমূহ (বিধিমতে)	পূর্ণ ক্ষমতা			-	-
২১	নিয়োগ বিধি প্রণয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২২	চাকুরীজীবন পরিকল্পনা / নীতিমালা প্রণয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
	নিয়োগ/ বদলী / পদোন্নতি					
২৩	স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর-এর কর্মকর্তাদের বদলী (প্রচলিত বিধি মোতাবেক ক্রমিক-৮ ব্যতিত)	৫ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব ক্যাডার ও ক্যাডার বহির্ভূত কর্মকর্তা	-	-	-	-
২৪	অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের প্রেষণ/লিয়েন অনুমোদন	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	-
২৫	মন্ত্রণালয়ে নিয়োগ (সরাসরি/পদোন্নতি)	সকল ১ম শ্রেণীর ক্যাডার ও ক্যাডার বহির্ভূত কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	ঐ	-	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মন্তব্য
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৬	মন্ত্রণালয়ে বদলি (সরাসরি/পদোন্নতি)	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	-
২৭	একাধিক পদের দায়িত্ব এবং এতদউদ্দেশ্যে অতিরিক্ত ভাতা প্রদান	যুগ্ম-সচিব, উপ-সচিব ও সমপর্যায়ভূক্ত	প্রথম শ্রেণী ও সমপর্যায়ভূক্ত কর্মকর্তা	ঐ	-	-
২৮	কোন পদে অতিরিক্ত/চলতি দায়িত্ব প্রদান	উপ-সচিব ও তদূর্ধ্ব	সিনিয়র সহকারী সচিব ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	ঐ	-	-
২৯	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক গৃহ নির্মাণ এবং অন্যান্য স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়/হস্তান্তরের অনুমতি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	ঐ	-	-
৩০	সম্মানী ভাতা প্রদান (আর্থিক নিয়ম অনুসরণে)	উপ-সচিব ও সমপর্যায়ভূক্ত	সকল ১ম ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	ঐ	-	-
৩১	বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটি গঠন	সকল ১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	ঐ	-	-
৩২	বিশেষ কমিটি/টেন্ডার কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৩৩	লাইব্রেরি /রেকর্ডরুম সংক্রান্ত বিষয়াবলী	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩৪	পারিশ্রমিক (ফি) গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত কাজের জন্য অনুমতি প্রদান	যুগ্ম-সচিব, উপ-সচিব ও সমপর্যায়ভূক্ত	মন্ত্রণালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	-
৩৫	সরকারী ভ্রমণের অনুমোদন/প্রতিস্বাক্ষর (দেশের অভ্যন্তরে)	সংস্থা প্রধান/যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব	উপ-সচিব/উপ-প্রধান	সিঃ সহঃ সচিব পর্যায়ের ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মন্তব্য
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩৬	অবসর/পেনশন					
	(ক) অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন (সুপার এ্যানুয়েশন)	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	মন্ত্রণালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী	-	-
	(খ) পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে চাকুরীর ধারাবাহিকতা ভঙ্গের জন্য প্রমার্জন (রুল-৩০৪, বিএসআর-১ অনুসারে)	ঐ	ঐ	ঐ	-	-
	(গ) সরকারী ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা (রুল-১৯, বিএসআর-২ অনুসারে)	ঐ	ঐ	ঐ	-	-
	(ঘ) অবসর ভাতা মঞ্জুরী অনুমোদন	ঐ	ঐ	ঐ	-	-
	(ঙ) অবসর প্রদান (বাধ্যতামূলক)/ পদত্যাগ/ স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণে অনুমতি (প্রচলিত বিধিমতে)	ঐ	ঐ	ঐ	-	-
৩৭	বিভাগীয় মামলার সূচনা ও চূড়ান্তকরণ (সংশিষ্ট বিধিমতে)	ঐ	ঐ	ঐ	-	-
৩৮	শৃংখলা ও আপীল বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আপীল নিস্পত্তিকরণ (প্রচলিত বিধিমতে)	-	-	-	-	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মন্তব্য
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩৯	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ					
	(ক) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/বৃত্তির জন্য মনোনয়ন/মনোনীত কর্মকর্তার প্রশাসনিক অনুমোদন (প্রচলিত বিধিমতে)	-	-	-	-	-
	(খ) সেমিনার /ওয়ার্কশপ /প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন।	সংস্থা প্রধানসহ যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব	সি:সহকারী সচিব ও তদূর্ধ্ব	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	-
	(গ) মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত নবায়ন কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
	(ঘ) বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত নবায়ন কোর্সে ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষনার্থী মনোনয়ন।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪০	(ক) অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থাসমূহের সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	-
	(খ) বিদেশে (প্রচলিত বিধিমতে)	-	-	-	-	
	(গ) নৈমিত্তিক ছুটি	অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থাসমূহের প্রধান এবং যুগ্ম-সচিব পর্যায়	উপ-সচিব	সিঃসহঃসচিব/ সহঃ সচিব	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-
	(ঘ) শিক্ষা ছুটি (দেশে /বিদেশে) (প্রচলিত বিধিমতে)	-	-	-	-	-
	(ঙ) চিত্ত-বিনোদনমূলক ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি ও ভাতা প্রদান	উপ-সচিব ও তদূর্ধ্ব সকল কর্মকর্তা	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা সকল	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মন্তব্য
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪১	দক্ষতা সীমা অতিক্রম	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-	-
৪২	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (প্রচলিত বিধিমতে)	-	-	-	-	-
৪৩	চাকুরী স্থায়ী/নিয়মিতকরণ (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)	সকল ১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	-	-	-
৪৪	মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলী	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪৫	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪৬	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-	-
৪৭	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের সমীক্ষা, মূল্যায়ন এবং উপস্থাপন	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৪৮	নির্দেশানুসারে প্রতিবেদন/বিবরণ প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	-	-	-	ঐ	-
৪৯	যেসব বিষয়ে পূর্ব নজির/ সুস্পষ্ট বিধান রয়েছে সেসব বিষয় নিষ্পত্তি	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৫০	নথিপত্রের শ্রেণীবিন্যাসকরণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৫১	অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর/পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার	-	-	-	ঐ	-
৫২	উদ্বৃত্ত কর্মচারী আত্মীকরণ	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	ঐ	-
৫৩	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরীর বৃত্তান্ত যাচাই	-	-	-	ঐ	-
৫৪	সার্কুলার/ জরুরী চিঠিপত্রের পৃষ্ঠাংকন	-	-	-	ঐ	-
৫৫	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত পত্রের বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ/তাগিদ	-	-	-	ঐ	-

পরিশিষ্ট-'খ'

মৎস্য ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন)

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মন্তব্য
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ (বিধি অনুযায়ী)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২	পদ বিলোপ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩	বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃউপযোজন/ উপযোজন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন ও ব্যক্তিগত দাবীর নিষ্পত্তি	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৫	পুরাতন যানবাহনের প্রতিস্থাপন (নিয়মানুসারে গাড়ী অচল ঘোষণা করা এবং বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষ)	-	-	-	-	-
৬	যানবাহন মেরামত	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৩০ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
৭	পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট ক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৩০ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
৮	সরকারী কর্মচারীদের বকেয়া পাওনা তদন্তের অনুমোদন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মন্তব্য
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৯	অন্যান্য আনুষঙ্গিক খাতের অর্থ মঞ্জুরী ঃ আনুষংগিক খাত হতে অর্থ মঞ্জুরী (নির্ধারিত শর্তে)					
	(ক) বাজেট বরাদ্দের মধ্যে নির্দিষ্ট জিনিসের ক্ষেত্রে ঃ—	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	(খ) বাজেট বরাদ্দের মধ্যে অনির্দিষ্ট জিনিসের ক্ষেত্রে ঃ—					
	(১) মনোহারী/লেখসামগ্রী দ্রব্য ক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(২) যন্ত্রপাতি/কার্পেট, পর্দা, তৈজসপত্র, আসবাবপত্র ক্রয়/মেরামত	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(৩) পোষাক (লিভারিজ) ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(৪) ফটোকপিয়ার মেশিন, কম্পিউটার প্রিন্টার, সফটওয়্যার					
	(ক) মেরামত	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মন্তব্য
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(খ) ক্রয়	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন ২ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(৬) মটর সাইকেল ক্রয় ও মেরামত (বিধি অনুযায়ী)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(৭) সাময়িকী ও পত্র-পত্রিকা ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(৮) বই-পুস্তক ও মানচিত্র ক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(৯) রেকর্ডপত্র পরিবহন বাবদ ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(১০) সরকারী সম্পত্তি পরিবহন বাবদ ভাড়া	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(১১) বিদ্যুৎ, পানি কর এবং অন্যান্য ব্যয় (বিধি অনুযায়ী)	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(১২) ডাক, টেলিগ্রাফ ও টেলিফোন বিল পরিশোধকরণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(১৩) সার্ভিস পোস্টেজ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মন্তব্য
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(১৪) আইনজীবীর পারিশ্রমিক (ফিস)	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	-
	(১৫) আইন ও বিচারের ব্যয় অনুসারে ক্ষতিপূরণ প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
	(১৬) বিজ্ঞাপন ব্যয় (প্রচলিত নিয়মানুসারে)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(১৭) অনাবাসিক ভবনের মাসিক ভাড়া মঞ্জুরী (পূর্ত মন্ত্রণালয়ের সার্কুলার অনুযায়ী)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	(১৮) আপ্যায়ন					
	(ক) মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীদের আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়মানুসারে)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(খ) সভা, সম্মেলন বাবদ আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়মানুসারে)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(গ) বিদেশী প্রতিনিধি/সম্মানিত অতিথিদের আহার, বাসস্থান ও আনুষঙ্গিক ব্যয় (প্রচলিত নিয়মানুসারে)।	পূর্ণ ক্ষমতা	৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	১০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(ঘ) কুলিভাড়া এবং শ্রমিকের পারিশ্রমিক ইত্যাদি	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(ঙ) অনুবাদ ও কপি করার ফি প্রদান	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মন্তব্য
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১০	অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
১১	সরকারী ছাপাখানা ছাড়া অন্য ছাপাখানায় ছাপার ব্যয় (সরকারী ছাপাখানার অনাপত্তি সাপেক্ষে)	৫০ হাজার-এর উর্ধ্বে	৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	১০ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
১২	বাঁধাই কাজের ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
১৩	**টেলিফোন ঃ**					
	(ক) আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি/ ব্যক্তিগতকরণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	প্রাপ্যতা অনুযায়ী আবাসিক টেলিফোনের মঞ্জুরীর আদেশ জারী	-
	(খ) আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর/বিল পরিশোধ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১৪	আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান		পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
১৫	ভ্রমণ ভাতার অগ্রিম প্রদান	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১৬	সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিভাগীয় তদন্তে উপস্থিতির কারণে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরী (রুল-১৩৬, বি,এস,আর-২)	-	-	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-
১৭	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	-	সকল কর্মকর্তা পূর্ণ ক্ষমতা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মন্তব্য
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৮	ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান	-	সকল কর্মকর্তা পূর্ণ ক্ষমতা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-	-
১৯	মোটর কার/মোটর সাইকেল/ বাইসাইকেল/ কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান (বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে)	-	মটরকার	কম্পিউটার/ মোটর সাইকেল	বাইসাইকেল	-
২০	ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম আদায় স্থগিতকরণ (২ বছরের অনধিক)	-	সকল কর্মকর্তা পূর্ণ ক্ষমতা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-	-
২১	মৃত ব্যক্তির বরাবরে উত্তরাধিকার সার্টিফিকেটের প্রেক্ষিতে ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২২	বাজেট সংস্থান সাপেক্ষে অর্থ বিভাজন/ছাড়করণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২৩	বিভিন্ন উপকরণ/জিনিসপত্র অকেজো ও নিলাম ঘোষণা (নিয়মানুসারে)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
২৪	গৃহ নির্মাণ ঋণ, মোটর গাড়ী অগ্রিম বাবদ অর্থ পরিশোধে অক্ষমতার আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২৫	যানবাহনের রেজিষ্ট্রেশন ফি পরিশোধ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
২৬	অন্যান্য আনুষঙ্গিক অনাবর্তক ব্যয় যাহা সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারণ করা যায় নাই	১ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
২৭	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ বাবদ কোর্স ফি পরিশোধ (বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২৮	মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতের আর্থিক ব্যয় মঞ্জুরী (বিধি মোতাবেক)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মন্তব্য
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৯	চুরি জালিয়াতি ইত্যাদি কারণে অপ্রাপ্য যোগ্য সরকারী অর্থ ও উপকরণের মূল্য অবলোপন (বিধি মোতাবেক)	পূর্ণ ক্ষমতা (প্রতি ক্ষেত্রে ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত)	প্রতি ক্ষেত্রে ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-	-	-
৩০	দেশী-বিদেশী কনসালটেন্ট নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়সমূহ	৩ কোটি টাকা পর্যন্ত	-	-	-	মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা ৫ কোটি টাকা পর্যন্ত
৩১	পূর্তকাজ সম্পাদন ও পণ্য/ মালামাল/ যন্ত্রপাতি/ সরঞ্জামাদি ক্রয় অনুমোদন	১০কোটি টাকা পর্যন্ত	-	-	-	মাননীয় মন্ত্রী/ উপদেষ্টা ২৫ কোটি টাকা পর্যন্ত
৩২	টেন্ডার কোটেশন ব্যতীত সরাসরি ক্রয় মঞ্জুরী অনুমোদন। ক) পণ্য/ মালামাল/ সরঞ্জামাদি যন্ত্রপাতি ঃ প্রতি ক্ষেত্রে ১৫০০০ টাকা। খ) ভৌত সেবাঃ প্রতি ক্ষেত্রে ৫০,০০০ টাকা পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রেগুলেশন, ২০০৩ এর প্রবিধান ১৮(২) এবং এপেনডিক্স-এ এর শর্ত ও অন্যান্য শর্তসাপেক্ষে	-	১৫ হাজার টাকা পর্যন্ত ভৌত সেবাঃ ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	১০ হাজার টাকা পর্যন্ত ভৌত সেবাঃ ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	৫ হাজার টাকা পর্যন্ত ভৌত সেবাঃ ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত	-
৩৩	টেন্ডার বিজ্ঞাপন ব্যতীত কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয় মঞ্জুরী/অনুমোদন (পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রেগুলেশন, ২০০৩ এর প্রবিধান ২০ এর ১ ও ২০ এর ২ এবং এপেনডিক্স-এ এর সংস্থানসহ শর্তসাপেক্ষে।	-	২ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-	-	-
৩৪	বৈদেশিক সংস্থায় চাঁদা প্রদান (প্রচলিত নিয়ম ও বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

পরিশিষ্ট-'গ'

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (উন্নয়ন)

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মন্তব্য
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	অস্থায়ী পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২	বরাদ্দের উপযোজন/পুনঃ উপযোজন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩	অনুমোদিত প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪	ইমপ্রেষ্ট অনুমোদন (নির্ধারিত শর্তানুযায়ী)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৫	উন্নয়ন প্রকল্পের গাড়ী/যানবাহন মেরামত (বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে ও বিধিমতে) অনুমোদন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৬	সরকারী প্রেস ব্যতীত অন্য প্রেসে মুদ্রণ ব্যয় (মন্ত্রণালয়ের প্রকল্পের ক্ষেত্রে) অনুমোদন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৭	প্রকল্পের জন্য জমি/জলাশয় ক্রয়/লিজ গ্রহণ (টিএপিপি অনুযায়ী) (মন্ত্রণালয়ের প্রকল্পের ক্ষেত্রে) অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা (শর্ত সাপেক্ষ)	-	-	-	-
৮	পরামর্শক সেবা গ্রহণের চুক্তি অনুমোদন/ সম্পাদন (প্রচলিত নিয়মানুসারে)	৩ কোটি টাকা পর্যন্ত	-	-	-	৫ কোটি টাকা পর্যন্ত মন্ত্রী/ উপদেষ্টা
৯	পূর্তকাজ সম্পাদন ও পণ্য/ মালামাল/ যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ক্রয় অনুমোদন (প্রচলিত নিয়মানুসারে)	১০কোটি টাকা পর্যন্ত	-	-	-	মাননীয় মন্ত্রী/ উপদেষ্টা ২৫ কোটি টাকা পর্যন্ত

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				মন্তব্য
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১০	প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও গবেষণা ব্যয় (প্রচলিত নিয়মানুসারে)	পূর্ণ ক্ষমতা	শর্তাবলী সাপেক্ষে ৭৫ হাজার টাকা পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১১	ওয়ার্কসপ, সেমিনার, প্রশিক্ষণ কোর্স, গবেষণা কার্যক্রম, সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ অনুষ্ঠানের জন্য বাজেট বরাদ্দের জিওবি এবং আরপিএ(জিওবি এর মাধ্যমে) অংশ থেকে অগ্রীম অনুমোদন (নির্ধারিত শর্তে)	১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	-	-
১২	নিয়োগ (বিধি মোতাবেক)	১ম ও ২য় শ্রেণী	-	-	-	-
১৩	টেন্ডার কমিটিসহ অন্যান্য কমিটিতে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন	যুগ্ম-সচিব/সম পর্যায়ের কর্মকর্তা	উপ-সচিব/ সিঃ/ সহঃসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা	-	-	-
১৪	নতুন টেলিফোনের অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১৫	অর্থছাড়/অথরাইজেশনের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১৬	প্রকল্পের অর্থছাড় /সরকারী আদেশ (জি ও) জারী (প্রচলিত নিয়মানুসারে)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

* মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা বা অধিদপ্তর এর উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত অন্যান্য সকল বিষয় উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আর্থিক ক্ষমতা '২০০৪ অনুসরণ করতে হবে।

বাঃসঃমুঃ-২০০৬/০৭-৪৯৪৯কম(বি)—৫০০ বই, ২০০৭।