

কেবলমাত্র দাপ্তরিক কাজে ব্যবহারের জন্য



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

# Delegation of Administrative and Financial Power প্রশাসনিক এবং আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ

০৮ এপ্রিল ২০১৩

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ  
অর্থ মন্ত্রণালয়  
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।  
ফ্যাক্স : ৯১৮০৭৮৮  
[www.erd.gov.bd](http://www.erd.gov.bd)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

**Delegation of Administrative and Financial Power**  
**প্রশাসনিক এবং আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ**

০৮ এপ্রিল ২০১৩

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ  
অর্থ মন্ত্রণালয়  
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।  
ফ্যাক্স : ৯১৮০৭৮৮  
[www.erd.gov.bd](http://www.erd.gov.bd)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ মন্ত্রণালয়  
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ  
প্রশাসন-১ শাখা  
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

নং-ইআরডি/প্র-১/১এ-৩৪/২০০৭/

তারিখ : ২৫ চৈত্র ১৪১৯  
০৮ এপ্রিল ২০১৩

অফিস আদেশ

সচিবালয় নির্দেশমালা ১৯৭৬-এর নির্দেশানুসারে ২০০৭ সালে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের অনুকূলে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হয়েছিল যা পরবর্তীতে ১৪ মে ২০১২ তারিখে পরিবর্তন করা হয়। প্রশাসনিক গতিশীলতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে উক্ত অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োজনীয় পরিবর্তন/সংশোধনপূর্বক অধিকতর বাস্তবসম্মত করে সচিবালয় নির্দেশমালা ১৯৭৬-এর নির্দেশনা নম্বর ৮৪ অনুসরণে এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ২০০৫-এর আলোকে এ বিভাগের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে সংযোজনী 'ক'-তে বর্ণিত প্রশাসনিক ক্ষমতা এবং সংযোজনী 'খ'-তে বর্ণিত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হলো।

২. এ আদেশবলে কর্মকর্তাগণের উপর অর্পিত ক্ষমতা রুলস্ অব বিজনেস-১৯৯৬, সচিবালয় নির্দেশমালা ১৯৭৬-বিভিন্ন সরকারি আর্থিক ও প্রশাসনিক নিয়ম-নীতি, বিধি-বিধান ও প্রাসঙ্গিক নির্দেশমালা অনুসরণের মাধ্যমে প্রয়োগযোগ্য হবে।

৩. যে সকল বিষয় অর্পিত ক্ষমতায় উল্লেখ করা হয়নি তা আবশ্যিকভাবে সচিবের এখতিয়ারাধীন থাকবে।

৪. এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)  
সচিব

বিতরণ :

১. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সকল কর্মকর্তা।
২. মাননীয় অর্থমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৪. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ঢাকা।
৫. সংশ্লিষ্ট নথি।

# Delegation of Administrative Power

## প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা			
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও মধ্যপ্রাচ্য)	অধিশাখা প্রধান (প্রশাসন)	শাখা প্রধান (প্রশাসন অনুবিভাগ)
১	২	৩	৪	৫	৬
১	নীতি নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২	বিধিবিধান ও নির্দেশানুসারে সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	ঐ	-	-	-
৩	আইন/বিধি/বিধান/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব	ঐ	-	-	-
৪	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ/ মন্ত্রিপরিষদ কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	ঐ	-	-	-
৫	সচিব কমিটি, নিকার, একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	ঐ	-	-	-
৬	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর জনগুরুত্ব সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণী প্রস্তাব মূলতবি প্রস্তাব ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	ঐ	-	-	-
৭	চুক্তি/প্রেষণে নিয়োগের শর্তাদি নির্ধারণ/ সংশোধন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	ঐ	-	-	-
৮	পরামর্শক (কনসালটেন্ট) হিসেবে কাজ করার অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়সমূহ	ঐ	-	-	-
৯	লিয়োন অনুমোদন	১ম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা	২য় ও ৩য় শ্রেণী	-	-
১০	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/বৃত্তি/সেমিনার ইত্যাদি	ঐ	-	-	-
১১	প্রশাসনিক সংস্কার সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	ঐ	-	-	-
১২	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি/পাবলিক একাউন্টস কমিটি এবং সংসদীয় অন্যান্য কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	ঐ	-	-	-
১৩	বিভাগের পক্ষ হতে গণমাধ্যমে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ)	ঐ	-	-	-
১৪	ক্যাডার সৃষ্টি, কাঠামো সংশোধন, বিলুপ্তি ইত্যাদি সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়সমূহ	ঐ	-	-	-
১৫	নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধন	ঐ	-	-	-

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা			
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও মধ্যপ্রাচ্য)	অধিশাখা প্রধান (প্রশাসন)	শাখা প্রধান (প্রশাসন অনুবিভাগ)
১	২	৩	৪	৫	৬
১৬	বিভাগের সংগঠন ও সরঞ্জাম তালিকা পুনর্বিন্যাস ও পরিবর্তন, অস্থায়ী পদ সৃজন ও পদ স্থায়ীকরণ সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	১ম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা	-	-	-
১৭	বৈদেশিক চাকরিতে সরকারি মনোনয়ন	ঐ	-	-	-
১৮	সম্মানী ভাতা প্রদান	ঐ	-	-	-
১৯	বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটি গঠন	ঐ	-	-	-
২০	বিশেষ কমিটি গঠন	ঐ	-	-	-
২১	পদ সৃষ্টি, পদ বিলোপ, অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণে প্রস্তাব প্রদান	ঐ	-	-	-
২২	শিক্ষা ছুটি	ঐ	-	-	-
২৩	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	ঐ	-	-	-
২৪	বাজেট ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ	ঐ	-	-	-
২৫	টেন্ডার কমিটি গঠন/সংশোধন	ঐ	-	-	-
২৬	আন্তঃমন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	ঐ	-	-	-
২৭	নিয়োগ (সরাসরি/পদোন্নতি)	১ম ও ২য় শ্রেণী	-	৩য় শ্রেণী/৪র্থ শ্রেণী	-
২৮	বদলি/পদায়ন	অনুবিভাগ পর্যায়ের কর্মকর্তা	১ম শ্রেণীর অন্যান্য সকল কর্মকর্তা	২য় ও ৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
২৯	গৃহ নির্মাণ এবং অন্যান্য স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়/হস্তান্তরের অনুমতি (ক্যাডার কর্মকর্তা ব্যতীত)	পঁচিশ লক্ষ টাকা তদূর্ধ্ব	পনের লক্ষ তদূর্ধ্ব হতে পঁচিশ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	পনের লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-
৩০	একাধিক পদে অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং এতদুদ্দেশ্যে ভাতা-প্রদান	অনুবিভাগ প্রধান	অধিশাখা/শাখা প্রধান ও অন্যান্য ১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী ও তদনিন্ম	-
৩১	কোন পদে চলতি দায়িত্বে নিয়োগ (ক্যাডার কর্মকর্তা ব্যতীত)	অধিশাখা প্রধান ও তদূর্ধ্ব	অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী	-	-
৩২	লাইব্রেরী ও রেকর্ড সংক্রান্ত বিষয়াবলী	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৩৩	পারিশ্রমিক (ফি) গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত কাজের জন্য অনুমতি প্রদান	অনুবিভাগ প্রধান	অধিশাখা প্রধান ও ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় ও ৩য়	৪র্থ শ্রেণী
৩৪	দেশের অভ্যন্তরে সরকারি ভ্রমণের অনুমোদন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	২য় ও ৩য়	৪র্থ শ্রেণী

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা			
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও মধ্যপ্রাচ্য)	অধিশাখা প্রধান (প্রশাসন)	শাখা প্রধান (প্রশাসন অনুবিভাগ)
১	২	৩	৪	৫	৬
৩৫	পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে চাকরির ধারাবাহিকতা ভংগের জন্য প্রমার্জন (রুল ৩০৪, বিএস আর-১)	অনুবিভাগ প্রধান	অন্যান্য ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণী ও তদনিম্ন	-
৩৬	বেসরকারী ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা (রুল-১৯, বিএস আর-২)/ চিকিৎসা সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়িতকরণ	অনুবিভাগ প্রধান	অন্যান্য ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	ঐ	-
৩৭	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়সের সীমা প্রমার্জন (রুল ৩০৫, বিএসআর-১) ক্যাডার কর্মকর্তা ব্যতীত	-	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	ঐ	-
৩৮	অবসর (ক্যাডার কর্মকর্তা ব্যতীত) : ক) অবসরোত্তর ছুটি অনুমোদন ও অবসর ভাতা মঞ্জুরী (সুপার অ্যানুয়েশন) খ) স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ/পদত্যাগ গ) অবসর প্রদান	অধিশাখা প্রধান ও তদূর্ধ্ব ১ম শ্রেণী	১ম ও ২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-
৩৯	অনুমোদিত অস্থায়ী পদের সংরক্ষণাদেশসহ অন্যান্য আদেশ/পত্র জারি	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৪০	বিভাগীয় মামলার সূচনা ও নিষ্পত্তিকরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
৪১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আপীল আবেদন পর্যালোচনা	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্ম-সচিব/যুগ্ম- প্রধানের প্রদত্ত আদেশের ক্ষেত্রে	অধিশাখা প্রধানের প্রদত্ত আদেশের ক্ষেত্রে	শাখা প্রধানের প্রদত্ত আদেশের ক্ষেত্রে	-
৪২	চাকরিজীবন পরিকল্পনা	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-
৪৩	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ বৃত্তি ইত্যাদি	অনুবিভাগ প্রধান	অন্যান্য সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-
৪৪	চাকরি বৃত্তান্ত যাচাই/নিরীক্ষা: ক) ১ম শ্রেণী ও ২য় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা খ) নন-গেজেটেড কর্মচারী	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৪৫	ছুটি: (ক) অর্জিত ছুটি : (১) দেশে (২) বিদেশে (বিদেশে ভ্রমণের অনুমতি সাপেক্ষে)	অনুবিভাগ প্রধান	অন্যান্য সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	পূর্ণ ক্ষমতা

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা			
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও মধ্যপ্রাচ্য)	অধিশাখা প্রধান (প্রশাসন)	শাখা প্রধান (প্রশাসন অনুবিভাগ)
১	২	৩	৪	৫	৬
	(খ) নৈমিত্তিক ছুটি :	অনুবিভাগ প্রধানগণের এবং সরাসরি তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে	অধিশাখা প্রধানগণের এবং সরাসরি তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে	শাখা প্রধানগণের এবং সরাসরি তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে	সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়নাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে
	(গ) চিত্ত বিনোদনমূলক ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি ও ভাতা প্রদান	অনুবিভাগ প্রধান ও তদূর্ধ্ব	অন্যান্য ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় ও ৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
৪৬	সরকারী বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট সরকারি নির্দেশানুযায়ী	-	-	-
৪৭	দক্ষতা সীমা অতিক্রম	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
৪৮	মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলী	সকল কর্মকর্তা (১ম ও ২য় শ্রেণী)	-	সকল কর্মচারী (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী)	-
৪৯	ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর	-	সকল কর্মকর্তা (১ম ও ২য় শ্রেণী)	সকল কর্মচারী (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী)	-
৫০	চাকুরি স্থায়ীকরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-
৫১	বাধ্যতামূলক অপেক্ষমাণকাল অনুমোদন	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-
৫২	অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর/কোন পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার ও তাগিদ প্রদান	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৫৩	নথিপত্রের শ্রেণীবিন্যাস সংরক্ষণ ও বিনষ্টিকরণ	বিনষ্টিকরণ	-	-	শ্রেণী বিন্যাস সংরক্ষণ
৫৪	গৃহীত অগ্রিম আদায়ের জন্য কিস্তি নির্ধারণ এবং হ্রাস/বৃদ্ধিকরণ	অনুবিভাগ প্রধান	১ম ও ২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-
৫৫	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের আবাসন বরাদ্দ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৫৬	টেলিফোন স্থাপন/পুনঃ স্থাপন/পরিবর্তন (যে ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি নিতে হয় না)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৫৭	সরকারি কাজে গাড়ি ব্যবহার	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৫৮	ব্যক্তিগত কাজে গাড়ি ব্যবহার	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৫৯	চাকরি নিয়মিতকরণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-
৬০	পুরাতন যানবাহন প্রতিস্থাপন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৬১	উল্লেখ করা নেই এমন বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

**Delegation of Financial Power**  
**আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ**

**অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ**

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা			
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও মধ্যপ্রাচ্য)	অধিশাখা প্রধান (প্রশাসন)	শাখা প্রধান (প্রশাসন অনুবিভাগ)
১	২	৩	৪	৫	৬
১	বাজেট বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃযোজন/উপযোজন	-	একই অর্থনৈতিক কোড রেঞ্জের মধ্যে পুনঃউপযোজন করার পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২	পুরাতন যানবাহনের প্রতিস্থাপন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩	চুরি জালিয়াতি ইত্যাদি কারণে অপ্রাপ্য সরকারি অর্থ ও ব্যবহারের অযোগ্য উপকরণের মূল্য অবলোপন	পাঁচলক্ষ টাকা পর্যন্ত	তিন লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-	-
৪	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন ও ব্যক্তিগত দাবির নিষ্পত্তি	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৫	<b>মেরামত ও সংরক্ষণ</b>				
	৫.১) যানবাহন মেরামত	-	পূর্ণ ক্ষমতা	দশ হাজার টাকা	দুই হাজার পাঁচশত টাকা
	৫.২) আসবাবপত্র মেরামত	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পঞ্চাশ হাজার টাকা	পাঁচ হাজার টাকা
	৫.৩) অফিস সরঞ্জাম	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পঞ্চাশ হাজার টাকা	পাঁচ হাজার টাকা
৬	<b>সরবরাহ ও সেবা :</b>				
	৬.১) পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট ক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পঞ্চাশ হাজার টাকা	দশ হাজার টাকা
	৬.২) মনোহারী দ্রব্য ক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পাঁচ হাজার টাকা	-
	৬.৩) অফিসের আসবাব পত্র ভাড়া গ্রহণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পাঁচ হাজার টাকা	পাঁচ হাজার টাকা
	৬.৪) পোশাক (লিভারাজ) ক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	দশ হাজার টাকা	-
	৬.৫) টাইপ রাইটার ও ডুপ্লিকেটিং মেশিন মেরামত/ক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পাঁচ হাজার টাকা	এক হাজার টাকা
	৬.৬) সাময়িকী ও পত্র পত্রিকা ক্রয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	৬.৭) বই, পুস্তক ও মানচিত্র ক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পঁচিশ হাজার টাকা	পাঁচ হাজার টাকা
	৬.৮) রেকর্ডপত্র পরিবহণ/স্থানান্তর বাবদ ব্যয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পঁচিশ হাজার টাকা	পাঁচ হাজার টাকা
	৬.৯) সরকারি সম্পত্তি পরিবহণ বাবদ ভাড়া	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পঁচিশ হাজার টাকা	পাঁচ হাজার টাকা

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা			
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও মধ্যপ্রাচ্য)	অধিশাখা প্রধান (প্রশাসন)	শাখা প্রধান (প্রশাসন অনুবিভাগ)
১	২	৩	৪	৫	৬
৬.১০)	বিদ্যুৎ/পানি কর/ডাক/সার্ভিস পোস্টেজ/যাতায়াত ও অন্যান্য ব্যয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৬.১১)	আইন বিষয়ক ব্যয় (ল. চার্জেস)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	দশ হাজার টাকা	-
৬.১২)	আইন ও বিচারের রায় অনুসারে ক্ষতিপূরণ প্রদান	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৬.১৩)	বিজ্ঞাপন খরচ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
<b>৬.১৪) আপ্যায়ন ও অন্যান্য ব্যয়ঃ</b>					
ক)	মন্ত্রি/মন্ত্রিগণের আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	দশ হাজার টাকা	-
খ)	সভা সম্মেলন বাবদ আপ্যায়ন ব্যয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	দশ হাজার টাকা	-
গ)	বিদেশী প্রতিনিধি/সম্মানিত অতিথিদের আহার, বাসস্থান ও আনুসংগিক ব্যয়	-	-	-	-
ঘ)	টিফিন খরচ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৬.১৫)	কুলি ভাড়া, শ্রমিকদের পমরিশ্রমিক ইত্যাদি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	দুই হাজার টাকা	এক হাজার টাকা
৬.১৬)	অনুবাদ ও কপি করার ফি প্রদান	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৬.১৭)	বাধাই কাজের ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৬.১৮)	সরকারি ছাপাখানা ব্যতীত অন্য ছাপাখানায় ছাপার খরচ (সরকারি ছাপাখানার অনাপত্তি সাপেক্ষে)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পাঁচ হাজার টাকা	দুই হাজার টাকা
৬.১৯)	অন্যান্য আনুসংগিক ব্যয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পাঁচ হাজার টাকা	-
৭	<b>সম্পদ সংগ্রহ</b>				
৭.১)	যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র ক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পঞ্চাশ হাজার টাকা	পাঁচ হাজার টাকা
৭.২)	টেলিযোগাযোগ সরঞ্জাম	-	পূর্ণ ক্ষমতা	১০(দশ) হাজার টাকা	-
৭.৩)	কম্পিউটার/কম্পিউটার সফটওয়্যার/কম্পিউটার যন্ত্রাংশ ক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	দশ হাজার টাকা	-
৮	সরকারি কর্মচারীর বকেয়া পাওনা তদন্তের অনুমোদন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা			
		সচিব	অনুবিভাগ প্রধান (প্রশাসন ও মধ্যপ্রাচ্য)	অধিশাখা প্রধান (প্রশাসন)	শাখা প্রধান (প্রশাসন অনুবিভাগ)
১	২	৩	৪	৫	৬

৯ টেলিফোন

৯.১)	অনাবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি/বিল পরিশোধ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৯.২)	আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর/ব্যক্তিগতকরণ/বিল পরিশোধ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-

১০ ঋণ ও অগ্রিম

১০.১)	আনুসাংগিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পাঁচ হাজার টাকা	এক হাজার টাকা
১০.২)	গাড়ি/মোটর সাইকেল/বাইসাইকেল/গৃহ নির্মান/গৃহ মেরামত/কম্পিউটার ও অন্যান্য অগ্রিম	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১০.৩)	জিপিএফ ও অন্যান্য শ্রেণীর অগ্রিম/অতিঃ বেতন মঞ্জুর	অনু বিভাগ প্রধান	অন্যান্য সকল ১ম শ্রেণী	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-
১০.৪)	বৈদেশিক ভ্রমণ ভাতার অগ্রিম প্রদান (যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
১১	ভ্রমণভাতা বিল দাখিলের নির্ধারিত সময়সীমা শিথিল	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১২	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ বাবদ কোর্স ফি পরিশোধ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-