

প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ

ক্র. নং. ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী	বিদ্যমান প্রশাসনিক ক্ষমতা	অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতা
১. প্রোগ্রামিং কর্মকর্তা /সহকারী ব্যবস্থাপক/ সমমান ও পদমর্যাদার কর্মকর্তা	1. (a) Can grant casual leave to non-gazette staff working under him (Ministry's No. 4/Fish-388/84/752 dt. 11-06-84)।	১. তাঁহার দপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি ও সঙ্গনিরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।
	1. (b) Can suspend non-gazette staff working under him in the case of offences calling for major penalties and report to the appointing authorities for taking further necessary action (Ministry's No. 4/Fish-388 84/752 dt. 11-06-84).	২. তাঁহার অধীনস্থ সকল চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর অর্জিত ছুটির মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।
	1. (c) Can take disciplinary action against the non-gazette staff under rule 6 of the Govt. Servants (Discipline and Appeal) Rules, 1976 and impose minor penalties enumerated under sub-rule 2 of rule 4 of the said rules. (Ministry's No. 4/Fish-388/84/752 dt. 11-06-84)	৩. গুরুদণ্ড আরোপিত হইতে পারে এই ধরনের অপরাধের ক্ষেত্রে তাঁহার অধীনস্থ সকল তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবেন এবং পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রদান করিবেন।
	a) He will initiate A.C.R.s. of his subordinate staff. (Ministry's No. GENL (ADMN-KIIA)-29/85/1450 dt. 21-10-86)	৪. ক) সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫ এর আওতায় তাঁহার অধীনস্থ সকল-তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং উক্ত বিধিমালার আওতায় চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর ক্ষেত্রে লঘুদণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন। খ) গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন।
	b) May sanction ordinary pension and special additional pension to class-IV employees subject to report from concerned Accounts Officer. (Ministry's No. GENL (ADMN-KHA)-29/85/1450 dt. 21-10-86)	৫. স্বীয় দপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর করিতে পারিবেন।
		৬. তাঁহার অধীনস্থ সকল চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।
২. সিনিয়র উপ-জল সংরক্ষণ কর্মকর্তা/উর্ধ্বতন সংরক্ষণ কর্মকর্তা/প্রকল্প ব্যবস্থাপক/বাওড় ম্যানেজার/ সমমান ও পদমর্যাদার কর্মকর্তা	1. (a) Can grant casual leave to non-gazette staff working under him. (Ministry's No. 4/Fish-388/84/752 dt. 11-06-84)।	৭. তাঁহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর ভ্রমণসূচি ও বিবরণী অনুমোদন এবং ভ্রমণ জতা বিল প্রতিস্বাক্ষর করিতে পারিবেন।
		১. ক) তাঁহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি ও সঙ্গনিরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।
	1. (b) Can suspend non-gazette staff working under him in the case of offences calling for major penalties and report to the appointing authorities for taking further necessary action (MoF No. 4/Fish-388/84/752, dt. 11-06-84).	খ) তাঁহার অধীনস্থ সকল চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর অর্জিত ছুটির মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।
		২. গুরুদণ্ড আরোপিত হইতে পারে এই ধরনের অপরাধের ক্ষেত্রে তাঁহার অধীনস্থ তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবেন এবং পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন প্রদান করিবেন।




কর্মসূচীর কর্মকর্তার পদবী

অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতা

কর্মসূচীর কর্মকর্তার পদবী

কর্মসূচীর কর্মকর্তার পদবী	বিদ্যমান প্রশাসনিক ক্ষমতা	অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতা
	<p>১. (c) Can take disciplinary action against the non-gazetted staff under rule 6 of the Govt. Servants (Discipline and Appeal) Rules, 1976 and impose minor penalties enumerated under sub-rule 2 of rule 4 of the said rules. (Ministry's No. 4 Fish-388/84/752 dt. 11-06-84).</p> <p>a) He will initiate A.C.Rs. of his subordinate staff. (Ministry's No. GENL (ADMN-KHA)-29/85/1450 dt. 21-10-86).</p> <p>b) May sanction ordinary pension and special additional pension to class-IV employees subject to report from concerned Accounts Officer. (Ministry's No. GENL (ADMN-KHA)-29/85/1450 dt. 21-10-86)</p> <p>তাহার প্রশাসনিক কর্মক্ষেত্রের আওতায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা, কর্মচারীগণের ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন করিতে পারিবেন।</p>	<p>৩. ক) সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৭৬ আওতায় তাহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের সকল তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণী কর্মচারীগণের বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং উক্ত বিধিমালার আওতায় লঘুদণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন।</p> <p>খ) গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন।</p> <p>৪. স্বীয় দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর করিবেন।</p> <p>৫. তাহার অধীনস্থ সকল চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।</p> <p>৬. তাহার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর ভ্রমণসূচি ও বিবরণী অনুমোদন এবং ভাতা বিল প্রতিস্বাক্ষর করিতে পারিবেন।</p>
<p>জেলা মৎস্য কর্মকর্তা/ আঞ্চলিক মৎস্য কর্মকর্তা/ সমমান ও পদমর্যাদার কর্মকর্তা</p>	<p>২. (a) Can appointment all non-gazette staff including sub-professional staff under his administrative jurisdiction provided it is in conformity with recruitment rules, if any and supported by budget allocation and selection for appointment is made through appropriate agency. (MoFL No. 4 Fish-388/84/752 dt. 11-06-84).</p> <p>১. তাহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রে সাংগঠনিক কার্যক্রম ও নিয়োগ বিধি অনুযায়ী চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবেন।</p>	
	<p>১. (b) Can transfer non-gazette staff within his administrative jurisdiction (MoFL No. 4 Fish-388/84/752 dt. 11-06-84).</p> <p>১. (b) May make local arrangement in vacancies of non-gazetted post, untill filled in by appointment or transfer by Deputy Director (MoFL No. GENL (Admn-Kha)-17/84/1631, dt. 13-10-1985).</p>	<p>২. তাহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের দপ্তরসমূহে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের বদলী ও পদস্থ করিতে পারিবেন।</p>
	<p>২. (c) Can sanction crossing of efficiency bar of non-gazette staff with his administrative jurisdiction of whom he is the appointing authority (MoFL No. 4/Fish-388/84/752, dt. 11-06-84).</p>	<p>৩. তাহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের ও স্বীয় দপ্তরের সকল তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর দক্ষতাসীমা অতিক্রমের মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।</p>

১) বিধিমালা ১৯৮৫-এর
৩য় ও ৪য়
ফলে

বিদ্যমান প্রশাসনিক ক্ষমতা	অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতা
<p>1. (a) Can grant causal leave to all officers other than U.F.Os subordinate to his and staff of his own office. (MoFL No. GENL (ADMN-KHIA)-29/85/1450 dt. 21-10-86).</p>	<p>৪. ছুটি বিধি ১৯৫৯ অনুসরণপূর্বক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিম্নরূপ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন-</p> <p>ক. তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের সকল দপ্তরের দপ্তরপ্রধান এবং স্বীয় দপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি;</p> <p>খ. তাঁহার দপ্তরের সকল তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর এবং স্বীয় প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রে কর্মরত তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের অর্জিত ছুটি;</p> <p>গ. তাঁহার দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের এবং স্বীয় প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রে কর্মরত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের সঙ্গনিরোধ ছুটি;</p> <p>ঘ. তাঁহার দপ্তরসহ প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রে কর্মরত তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের প্রসূতি ছুটি;</p> <p>ঙ. তাঁহার দপ্তরসহ প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রে কর্মরত তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি;</p>
<p>2. (c) Can take disciplinary action against all non-gazetted employees according to rule (MoFL No. GENL (ADMN-KHIA)-29/85/1450 dt. 21-10-86).</p>	<p>৫. ক) সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫-এর আওতায় তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের সকল তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণী কর্মচারীগণের বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং উক্ত বিধিমালার আওতায় লঘুদণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন।</p> <p>খ) গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন।</p>
<p>2. (d) The District Fisheries Officer act as the appellate authority for the cases decided by the Upazila Fisheries Officer. He can also take disciplinary against non-gazette staff working under him (MoFL No. 4/Fish-388 84/752 dt. 11-06-84).</p>	<p>৫. সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা/খামার ব্যবস্থাপক/সমমান ও পদমর্যাদার কর্মকর্তা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ওপর আরোপিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থার বিষয়ে আপীল কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করিবেন।</p>
<p>1. (a) Appellate authority for punishment imposed by UFO and equivalent officers (MoFL No. GENL (Admn-Kha)-1784/1631 dt. 13-10-1985).</p>	
<p>2. (d) Counter-sign A.C.Rs. written by U.F.Os equivalent Officers (MoFL No. GENL (ADMN-KHA)-29/85/1450 dt. 21-10-86).</p>	<p>৬. ক) তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের সিনিয়র উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা/উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা/খামার ব্যবস্থাপক বা সমমান ও পদমর্যাদার কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করিতে পারিবেন।</p> <p>খ) তাঁহার দপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর করিতে পারিবেন।</p>
<p>2. (c) Can give sanction to the pension cases of Class-III and Class-IV employees of his own office and all Class-III employee in subordinate offices under this jurisdiction subject to clearance by the concerned Accounts Officer. (MoFL No. GENL (ADMN-KHIA)-29/85/1450 dt. 21-10-86).</p>	<p>৭. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার প্রত্যয়ন সাপেক্ষে প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের সকল তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী এবং স্বীয় দপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের পেনশন মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।</p>
<p></p>	<p>৮. স্বীয় দপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীসহ তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের দপ্তরসমূহের দপ্তর প্রধানের ভ্রমণসূচি ও বিবরণী অনুমোদন এবং ভ্রমণ ভাতা বিল প্রতিস্বাক্ষর করিতে পারিবেন</p>

নং কর্মসূচী/প্রশাসনিক কর্মকর্তার পদবী

বিদ্যমান প্রশাসনিক ক্ষমতা

অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতা

৩

৪

উপ-পরিচালক
(বিভাগীয় পর্যায়)

২. (a) May appoint all non-gazetted staff of his office provided it is in conformity with recruitment rules, if any and supported by budget allocation and selection for appointment is made through appropriate authority. (MoFL No. GENL (Admn-Kha)-17/84/1631 dt. 13-10-1985).

১. তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রে সাংগঠনিক কাঠামো ও নিয়োগ বিধি অনুযায়ী তৃতীয় এবং স্বীয় দপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবেন।

২. (c) May transfer transferable non-gazetted staff from one station within his administrative jurisdiction (MoFL No. GENL (Admn-Kha)-17/84/1631 dt. 13-10-1985)

২. স্বীয় দপ্তরসহ তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের মধ্যে এক কর্মস্থল থেকে অন্য কর্মস্থলে বদলী করিতে পারিবেন।

৩. জেলা মৎস্য কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত বদলী আদেশ পুনর্বিবেচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে স্থগিত, বাতিল বা সংশোধন করিতে পারিবেন।

৪. তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের সকল দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং স্বীয় দপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের দক্ষতাসীমা অভিক্রমের মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।

২. (d) May grant C.L. to the District level Officers within his administrative jurisdiction and may grant E.L. to the non-gazetted staff of his office beyond on month's E.L. to the non-gazetted staff within his administrative jurisdiction. (MoFL No. GENL (Admn-Kha)-17/84/1631 dt. 13-10-1985).

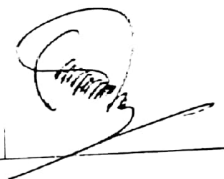
৫. তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিম্নরূপ ছুটির মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন-

- ক) তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের অর্ধাৎ ছুটি;
- খ) স্বীয় দপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের অর্ধাৎ ছুটি;
- গ) স্বীয় দপ্তরের সকল প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর;
- ঘ) স্বীয় দপ্তরসহ প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রে কর্মরত দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের প্রসূতি ছুটি;
- ঙ) তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রে কর্মরত দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ এবং স্বীয় দপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের শ্রাণ্ড বিনোদন ছুটি;
- চ) স্বীয় দপ্তরের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের সঙ্গনিরোধ ছুটি।

৩. (b) Can take disciplinary action against all non-gazetted staff subordinate to him according to rules (MoFL No. GENL (ADMN-KHA)-29/85/1450 dt. 21-10-86)

৬. তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন-

- ক) স্বীয় দপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বিষয়ে বিধি মোতাবেক শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন;
- খ) সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫ এর আওতায় তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং উক্ত বিধিমানার আওতায় লঘুদণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন।



কর্মসূচী/প্রশাসনিক কর্মকর্তার পদবী
উপ-পরিচালক
(বিভাগীয় পর্যায়)

কর্মসম্পাদন কর্মকর্তার পদবী

বিদ্যমান প্রশাসনিক ক্ষমতা

অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতা

পেশাভিত্তিক
(বৈষম্যমুক্ত পদায়)

২. (a) May appoint all non-gazetted staff of his office provided it is in conformity with recruitment rules, if any and supported by budget allocation and selection for appointment is made through appropriate authority. (MoFL No. GENL. (Admn-Kha)-17/84/1631 dt. 13-10-1985)

১. তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রে সাংগঠনিক কাঠামো ও নিয়োগ বিধি অনুযায়ী তৃতীয় এবং স্বীয় দপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবেন।

২. (c) May transfer transferable non-gazetted staff from one station within his administrative jurisdiction (MoFL No. GENL. (Admn-Kha)-17/84/1631 dt. 13-10-1985)

২. স্বীয় দপ্তরসহ তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের মধ্যে এক কর্মস্থল থেকে অন্য কর্মস্থলে বদলী করিতে পারিবেন।

২. (d) May grant C.L. to the District level Officers within his administrative jurisdiction and may grant E.L. to the non-gazetted staff of his office beyond on month's E.L. to the non-gazetted staff within his administrative jurisdiction. (MoFL No. GENL. (Admn-Kha)-17/84/1631 dt. 13-10-1985).

৩. জেলা মৎস্য কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত বদলী আদেশ পুনর্বিবেচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে স্থগিত, বাতিল বা সংশোধন করিতে পারিবেন।

৪. তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের সকল দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং স্বীয় দপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের দক্ষতাসীমা অতিক্রমের মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।

৫. তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণ ছুটির মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন-

- ক) তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের অর্জিত ছুটি;
- খ) স্বীয় দপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের অর্জিত ছুটি;
- গ) স্বীয় দপ্তরের সকল প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর;
- ঘ) স্বীয় দপ্তরসহ প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রে কর্মরত দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের প্রসূতি ছুটি;
- ঙ) তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রে কর্মরত দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ এবং স্বীয় দপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের শ্রাণ্ডি বিনোদন ছুটি;
- চ) স্বীয় দপ্তরের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের সঙ্গনিরোধ ছুটি।

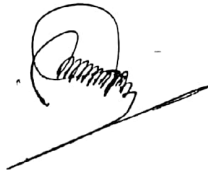
৩. (b) Can take disciplinary action against all non-gazetted staff subordinate to him according to rules (MoFL No. GENL. (ADMN-KHA)-29/85.1450 dt. 21-10-86)

৬. তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের নিয়ন্ত্রণিত, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন-


- ক) স্বীয় দপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বিষয়ে বিধি মোতাবেক শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন;
- খ) সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫ এর আওতায় তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং উক্ত বিধিমানার আওতায় লঘুদণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন।

৬.

অধ্যক্ষ
মৎস্য প্রশিক্ষণ
ইনস্টিটিউট, চাঁদপুর



৩. তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন-
- ক) তাঁহার দপ্তরের সকল তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বিষয়ে বিধি মোতাবেক শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন;
- খ) সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫ এর আওতায় তাঁহার অধীনস্থ সকল দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং উক্ত বিধিমালার আওতায় লঘুদণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন;
- গ) তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের সকল তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর ওপর আরোপিত শাস্তিমূলক ব্যবস্থার বিষয়ে আপীল কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করিবেন।
- ঘ) গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন।
৪. সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার প্রত্যয়ন সাপেক্ষে তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের সকল দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তার এবং স্থায়ী দপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের পেনশন মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।
৫. ক) স্থায়ী দপ্তরের সহকারী পরিচালক এবং সমমান ও পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর করিবেন।
খ) তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের সহকারী পরিচালক এবং সমমান ও পদমর্যাদার কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রথম, দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর করিবেন।
৬. স্থায়ী দপ্তরের প্রথম, দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ভ্রমণসূচি ও বিবরণী অনুমোদন এবং ভ্রমণ ভাতা বিল প্রতিস্বাক্ষর করিতে পারিবেন।
১. স্থায়ী দপ্তরের দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দক্ষতাসীমা অতিক্রমের আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।
২. স্থায়ী দপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের নিম্নরূপ ছুটির মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন-
- ক) স্থায়ী দপ্তরের দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অর্জিত ছুটি;
- খ) স্থায়ী দপ্তরের সকল প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার নৈমিত্তিক ছুটি;
- ঘ) স্থায়ী দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের প্রসূতি ছুটি; ৥
- ঙ) স্থায়ী দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের শ্রান্তিবিনোদন ছুটি;
- চ) স্থায়ী দপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর সঙ্গনিরোধ ছুটি।
৩. স্থায়ী দপ্তরের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন-
- ক) স্থায়ী দপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বিষয়ে বিধি মোতাবেক শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন;
- খ) সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫ এর আওতায় তাঁহার অধীনস্থ সকল দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং উক্ত বিধিমালার আওতায় লঘুদণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন।
- গ) গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন।

		<p>৩. স্বীয় দপ্তরের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন-</p> <p>ক) স্বীয় দপ্তরের সকল তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ বিষয়ে বিধি মোতাবেক শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন;</p> <p>খ) সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫ এর আওতায় তাঁহার অধীনস্থ সকল দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তার বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং উক্ত বিধিমালায় আওতায় লঘুদণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন।</p> <p>গ) গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অব্যাদেশ, ১৯৮২ অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন।</p>
<p>১০ উপ-পরিচালক সাম্প্রতিক মংস্য দপ্তর, চট্টগ্রাম</p>		<p>৪. তাঁহার অধীনস্থ উপ-পরিচালকের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর করিবেন।</p> <p>৫. তাঁহার অধীনস্থ উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালকগণের ভ্রমণসূচি ও বিবরণী অনুমোদন এবং ভ্রমণ ভাতা বিল প্রতীস্বাক্ষর করিতে পারিবেন।</p> <p>৬. মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।</p>
<p>১১ অতিরিক্ত পরিচালক (প্রকল্প পরিচালক) বাঁওড় মংস্য উন্নয়ন প্রকল্প, যশোর</p>		<p>১. দপ্তরের দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দক্ষতাসীমা অতিক্রমের আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।</p> <p>২. দপ্তরের সহকারী পরিচালকগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর করিবেন।</p> <p>৩. দপ্তরের প্রথম, দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ভ্রমণসূচি ও বিবরণী অনুমোদন এবং ভ্রমণ ভাতা বিল প্রতীস্বাক্ষর করিতে পারিবেন।</p>
		<p>১. স্বীয় দপ্তরের সকল দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দক্ষতাসীমা অতিক্রমের আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।</p> <p>২. ছুটি বিধি ১৯৫৯ অনুসরণপূর্বক কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিম্নরূপ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন-</p> <p>ক. তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের সকল দপ্তরের দপ্তরপ্রধান এবং স্বীয় দপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি;</p> <p>খ. স্বীয় দপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের এবং তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রে কর্মরত তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারীগণের আর্জাত ছুটি;</p> <p>গ. স্বীয় দপ্তরের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের এবং তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রে কর্মরত অফিসপ্রধানগণের সঙ্গনিরোধ ছুটি;</p> <p>ঘ. স্বীয় দপ্তরসহ প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রে কর্মরত দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের প্রসূতি ছুটি;</p> <p>ঙ. স্বীয় দপ্তরসহ প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রে কর্মরত দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি;</p> <p>৩. সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫ অনুসরণপূর্বক তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন-</p> <p>ক) স্বীয় দপ্তরের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের বিষয়ে বিধি মোতাবেক শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন;</p> <p>খ) সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫ এর আওতায় তাঁহার অধীনস্থ সকল দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তার বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং উক্ত বিধিমালায় আওতায় লঘুদণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন।</p> <p>৪. তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের বাঁওড় ব্যবস্থাপক/হ্যাচারি ব্যবস্থাপক/প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/মার্কেটিং কর্মকর্তার বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর করিবেন।</p> <p>৫. তাঁহার প্রশাসনিক অধিক্ষেত্রের বাঁওড় ব্যবস্থাপক/হ্যাচারি ব্যবস্থাপক/প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা/মার্কেটিং কর্মকর্তার ভ্রমণসূচি ও বিবরণী অনুমোদন এবং ভ্রমণ ভাতা বিল প্রতীস্বাক্ষর করিতে পারিবেন।</p> <p>৬. মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।</p>

সহকারী পরিচালক/মৎস্য
পরিদর্শন ও মান নিয়ন্ত্রণ
কর্মকর্তা (বিভাগীয়
দপ্তর/মান নিয়ন্ত্রণ
দপ্তর/সমুদ্রিক মৎস্য)

পরিচালক
মৎস্য প্রশিক্ষণ একাডেমী
সাভার, ঢাকা

পরিচালক
সমুদ্রিক মৎস্য দপ্তর.
চট্টগ্রাম



- ৪. সংশ্লিষ্ট হিসাব রাখণ কর্মকর্তার প্রত্যয়ন সাপেক্ষে স্বীয় দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তার এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের পেনশন মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করিবেন।
- ৫. স্বীয় দপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর করিবেন।
- ৬. স্বীয় দপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ভ্রমণসূচি ও বিবরণী অনুমোদন এবং ভ্রমণ ভাতা বিল প্রতিস্বাক্ষর করিতে পারিবেন।
- ১. বিভাগীয় মৎস্য দপ্তর/মৎস্য মাননিয়ন্ত্রণ দপ্তর-এর দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।
- ২. বিভাগীয় মৎস্য দপ্তর/মৎস্য মাননিয়ন্ত্রণ দপ্তর-এর প্রথম, দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর করিবেন।
- ১. স্বীয় দপ্তরের প্রবেশ পদের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের দক্ষতাসীমা অতিক্রমের আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।
- ২. স্বীয় দপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিম্নরূপ ছুটির মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন-
 - ক) স্বীয় দপ্তরের দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অর্জিত ছুটি;
 - খ) স্বীয় দপ্তরের উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালকগণের নৈমিত্তিক ছুটি;
 - গ) স্বীয় দপ্তরের দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের প্রসূতি ছুটি;
 - ঙ) স্বীয় দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের শান্তিবিনোদন ছুটি।
- ৩. ক) সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা ১৯৮৫-এর আওতায় তাঁহার দপ্তরের সকল তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণী কর্মচারীর বিষয়ে শৃঙ্খলাজনিত কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং উক্ত বিধিমালার আওতায় লঘুদণ্ড আরোপ করিতে পারিবেন।
খ) গণকর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ অনুযায়ী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবেন।
- ৪. স্বীয় দপ্তরের সকল প্রথম, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীর বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর করিতে পারিবেন।
- ৫. স্বীয় দপ্তরের সকল প্রথম, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীর ভ্রমণসূচি ও বিবরণী অনুমোদন এবং ভ্রমণ ভাতা বিল প্রতিস্বাক্ষর করিতে পারিবেন।
- ৬. মহাপরিচালক কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করিবেন।
- ১. স্বীয় দপ্তরের প্রবেশ পদের সকল প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার দক্ষতাসীমা অতিক্রমের আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন।
- ২. ছুটি বিধিমালা- ১৯৫৯ অনুসরণপূর্বক স্বীয় দপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর নিম্নরূপ ছুটির মঞ্জুরী আদেশ প্রদান করিতে পারিবেন-
 - ক) স্বীয় দপ্তরের দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের অর্জিত ছুটি;
 - খ) স্বীয় দপ্তরের উপ-পরিচালক ও সহকারী পরিচালকগণের নৈমিত্তিক ছুটি;
 - গ) স্বীয় দপ্তরের দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের প্রসূতি ছুটি;
 - ঙ) স্বীয় দপ্তরের দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ এবং তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের শান্তিবিনোদন ছুটি।
 - চ) স্বীয় দপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর সদনরোধ ছুটি।