

২৩/১০/১০৩
UFPo, Barpeta



স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এর নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগীয় প্রধান,
বিভাগীয়/আঞ্চলিক/জেলা/উপজেলা পর্যায়ে অফিস প্রধানগণের
প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা Sub-delegation, ২০০৮

প্রশাসন অনুবিভাগ
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

14

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

স্মারক নং স্বাপকম/প্রশাসন-১/বিবিধ-০২/২০০৮

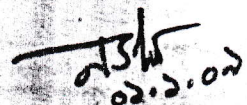
তারিখ : ০১-০১-২০০৯ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের দৈনন্দিন কার্যাবলি দ্রুত নিষ্পত্তি এবং প্রশাসনিক গতিশীলতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উপদেষ্টা পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক Rules of Business, 1996 (২০০৮ পর্যন্ত সংশোধিত) এবং বিভিন্ন সময়ে সরকারিভাবে গৃহীত বিভিন্ন সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে জারিকৃত বিভিন্ন আইন, বিধি-বিধান, নির্বাহী আদেশ ইত্যাদি মারফত স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়-কে যেসব দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে সেগুলো সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে মন্ত্রণালয় এর বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে রাজস্ব বাজেটের এবং উন্নয়ন বাজেটের ক্ষেত্রে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ প্রণয়ন করে জারী করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সরকারি নীতি, প্রচলিত বিধি-বিধান ও প্রাসঙ্গিক সরকারি নির্দেশসমূহ অনুসরণপূর্বক স্ব-স্ব দায়িত্ব সম্পাদন করবেন। অনুরূপভাবে মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ২০০৮ এর আলোকে মন্ত্রণালয়ের অধীন বিভিন্ন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর ও সংস্থা/দপ্তর পর্যায়ের প্রধানগণের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ প্রণয়ন করা হল। এতে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮, Rules of Business, 1996 (২০০৮ পর্যন্ত সংশোধিত) সংস্থাপন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন নীতিমালা/সাকুলার অনুসরণ করা হয়েছে।

২। বিভাগীয় প্রধান ও তদনিন্ম প্রধানগণ যেসব বিষয়ে পূর্ণ ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন তা প্রাসঙ্গিকভাবে মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ, Rules of Business, 1996 (২০০৮ পর্যন্ত সংশোধিত) ও সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮ এ বর্ণিত পদ্ধতি এবং বিভিন্ন সময়ে সরকারিভাবে গৃহীত বিভিন্ন সিদ্ধান্ত অনুসারে প্রয়োগযোগ্য হবে। যেসব বিষয় এ প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ আদেশে সম্পূর্ণভাবে উল্লেখ করা হয়নি সেগুলো চিহ্নিত করে আবশ্যিকভাবে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(এ এম এম নাসির উদ্দিন)
সচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অধিশাখা

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়-এর নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগীয় প্রধান, বিভাগীয়/আঞ্চলিক/জেলা/উপজেলা ও
তদনিম্ন পর্যায়ের অফিস প্রধানগণের

আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

এবং

আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ

ক্রমিক নং	আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধস্তন অফিসসমূহ		
			ক্যাটাগরি-১ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-২ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-৩ এর কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
১।	অস্থায়ী পদ সৃষ্টি	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২।	পদ বিলুপ্তকরণ	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩।	বাজেট বরাদ্দের পুনঃ উপযোজন।	একই অর্থনৈতিক কোড রঞ্জের মধ্যে পুনঃ উপযোজন করা যাইবে। তবে শর্ত থাকে যে, (ক) বেতন কোড হইতে অন্য কোন কোডে পুনঃ উপযোজন করা যাইবে না; (খ) বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে পুনঃ উপযোজন সীমিত রাখিতে হইবে; (গ) পরবর্তী অর্থ বৎসরে একই ব্যয়ের পুনরাবৃত্তির সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন কোন ক্ষেত্রে পুনঃউপযোজন করা যাইবে না।	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৪।	অনুন্নয়ন বাজেটে নতুন পূর্ত কাজের চুক্তি অনুমোদন/ সম্পাদন।	প্রতি ক্ষেত্রে ২.০০ কোটি টাকা	প্রতি ক্ষেত্রে ৩০.০০ লক্ষ টাকা	প্রতি ক্ষেত্রে ১৫.০০ লক্ষ টাকা	প্রতি ক্ষেত্রে ৬.০০ লক্ষ টাকা
৫।	অনুন্নয়ন বাজেটে অন্যান্য নতুন ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে ৮.০০ লক্ষ টাকা।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে ২.০০ লক্ষ টাকা।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে ৫০ হাজার টাকা।	শূন্য
৬।	সরকারি সম্পত্তির নিষ্পত্তিঃ (ক) ব্যবহারের অযোগ্য/ পরিত্যক্ত ভবন বিক্রয়/ভাঙ্গিয়া ফেলা/ ধ্বংস করা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধস্তন অফিসসমূহ		
			ক্যাটাগরি-১ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-২ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-৩ এর কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
	(খ) সম্পত্তি ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষণা।	প্রচলিত বিধি-বিধান পালন সাপেক্ষে ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।	প্রচলিত বিধি-বিধান পালন সাপেক্ষে ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	প্রচলিত বিধি-বিধান পালন সাপেক্ষে ৩০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	শূন্য
	(গ) ব্যবহারের অযোগ্য দ্রব্য সামগ্রী বিক্রয়।	প্রকাশ্য নিলাম/টেডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রকাশ্য নিলাম/টেডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রকাশ্য নিলাম/টেডার/ কোটেশনের শর্তে ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	প্রকাশ্য নিলাম/টেডার/ কোটেশনের শর্তে ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত।
	(ঘ) সরকারী ভূমি ইজারা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেডার/ কোটেশনের শর্তে ২০ হাজার টাকা পর্যন্ত।
	(ঙ) ক্যান্টিন ইজারা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেডার/ কোটেশনের শর্তে ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত।
	(চ) অন্যান্য ভাড়া/ ইজারা আদায়।	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেডার/ কোটেশনের শর্তে ২০ হাজার টাকা পর্যন্ত।
৭।	জালিয়াতি/পারিষ্কৃতি, চুরি অথবা অন্যান্য কারণে ভাঙার বা সরকারি অর্থে অন্যদেয় মূল্য অবলোপন।	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ৩০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত।	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত।	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ২৫০০ টাকা পর্যন্ত।
৮।	আপীল দাখিলের প্রত্যাবলী নাই এইরূপ ক্ষেত্রে আদালতের রায়/ আদেশ অথবা প্রচলিত বিধি অনুযায়ী অর্থ প্রত্যাপন আদেশ প্রদানের ক্ষমতা।	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য
৯।	সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীর স্বাধীনতা পূ দাবীসমূহ ছাড়া বকে দাবী অনুসন্ধানের ক্ষমতা।	বিভাগীয় প্রধানের স্বীয় দাবী ব্যতীত অনধিক ১৫ বছরের বকেয়া দাবীসমূহ।	দপ্তর প্রধানের স্বীয় দাবী ব্যতীত অনধিক ৬ বছরের বকেয়া দাবীসমূহ।	দপ্তর প্রধানের স্বীয় দাবী ব্যতীত অনধিক ৩ বছরের বকেয়া দাবীসমূহ।	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধস্তন অফিসসমূহ		
			ক্যাটাগরি-১ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-২ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-৩ এর কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
১০।	সরবরাহ ও সেবার আওতাধীন (অর্থনৈতিক কোড ৪৮০০-৪৮৯৯ এর আওতায়) আইটেম ক্রয়/ব্যয় মঞ্জুরি/ক্রয় চুক্তি অনুমোদন : (ক) কোন আইটেমে সুনির্দিষ্ট বরাদ্দ থাকিলে (অর্থনৈতিক কোড ৪৮৭৪ ব্যতীত)।	নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা : (১) অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। (২) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৬ এর বাস্তবায়ন প্রসিডিউর, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন প্রসিডিউর এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করিতে হইবে।	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী সাপেক্ষে।	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী সাপেক্ষে।	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী সাপেক্ষে।
	(খ) কোন আইটেমে সুনির্দিষ্ট বরাদ্দ না থাকিলে (অর্থনৈতিক কোড ৪৮৭৪ ব্যতীত)।	নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা : (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। (২) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৬ এর বাস্তবায়ন প্রসিডিউর, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন প্রসিডিউর এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করিতে হইবে।	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী সাপেক্ষে।	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী সাপেক্ষে।	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী সাপেক্ষে।
	(গ) পরামর্শক সেবা (কনসালটেন্সী সার্ভিসেস) গ্রহণের (অর্থনৈতিক কোড ৪৮৭৪ এর আওতায়) চুক্তি অনুমোদন/ সম্পাদন।	৩০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে : (১) অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। (২) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৬ এর বাস্তবায়ন প্রসিডিউর, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন প্রসিডিউর এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করিতে হইবে।	নাই	নাই	নাই

ক্রমিক নং	আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধস্তন অফিসসমূহ		
			ক্যাটাগরি-১ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-২ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-৩ এর কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
১১।	মেসার্স, সংরক্ষণ ও পুনর্বাসনের আওতাধীন আইটেমসমূহের ব্যয় মঞ্জুরিঃ (ক) সরকারী যানবাহন মেসার্স।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি যানবাহনের ক্ষেত্রে অনুর্ধ্ব ৭৫ হাজার টাকা। তবে শর্ত থাকে যে, (১) সরকারি যানবাহন মেসার্স কারখানা কর্তৃক প্রত্যায়িত হইতে হইবে যে, তাহারা উক্ত মেসার্স করিতে অসমর্থ। (২) এতদসংশ্লিষ্ট প্রচলিত বিধি- বিধান ও সরকারী আদেশ নির্দেশ অনুসরণ করিতে হইবে। (৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ব্যয় মঞ্জুরি এড়াইবার উদ্দেশ্যে মোট মেসার্স ব্যয় বিভাজন করা যাইবে না।	কলাম-৩ এর (১), (২) ও (৩) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ্ব ৩৭.৫০ হাজার টাকা।	কলাম-৩ এর (১), (২) ও (৩) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ্ব ২২.৫০ হাজার টাকা।	কলাম-৩ এর (১), (২) ও (৩) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ্ব ১৫ হাজার টাকা।
	(খ) যন্ত্রপাতি, ইকুইপমেন্ট, অফিস সরঞ্জামাদি ও আসবাবপত্র মেসার্স।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।
	(গ) বাইসাইকেল মেসার্স।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা।
	(ঘ) ভাড়া করা ভবন/রিকুইজিশন করা ভবন মেসার্স।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, ভাড়ার চুক্তি/রিকুইজিশন আইন অনুযায়ী মেসার্সের দায়িত্ব সরকার কর্তৃক বহনযোগ্য হইতে হইবে।	কলাম-৩ এর শর্তে অনধিক ৫০০০ টাকা।	কলাম-৩ এর শর্তে অনধিক ৩০০০ টাকা।	শূন্য
১২।	মূলধন ব্যয়ের অধীন আইটেমসমূহের ব্যয়ের মঞ্জুরি/অনুমোদনঃ (ক) যানবাহন ক্রয়	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধস্তন অফিসসমূহ		
			ক্যাটাগরি-১ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-২ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-৩ এর কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
*	(ব) পণ্য/মালামাল/ যন্ত্রপাতি/অফিস সরঞ্জামাদি/আসবাব- পত্রের ক্রয় চুক্তি অনুমোদন।	এককালীন ২০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষেঃ (১) অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। (২) পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট, ২০০৬ এর বাস্তবায়ন প্রসিডিউর, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন প্রসিডিউর এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করিতে হইবে। (৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ব্যয় মঞ্জুরি এড়াইবার উদ্দেশ্যে মোট মেরামত ব্যয় বিভাজন করা যাইবে না।	এককালীন ৬.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত কলাম-৩ এর শর্ত সাপেক্ষে।	এককালীন ৪.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত কলাম-৩ এর শর্ত সাপেক্ষে।	এককালীন ২.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত কলাম-৩ এর শর্ত সাপেক্ষে।
	(গ) কম্পিউটার/ কম্পিউটার সফটওয়্যার/ কম্পিউটার যন্ত্রাংশ ক্রয়।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, এই ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান ও সরকারি আদেশ/ নির্দেশ পালন করিতে হইবে।	৩নং কলামে উল্লিখিত শর্ত পালন সাপেক্ষে অনধিক ১ লক্ষ টাকা।	৩নং কলামে উল্লিখিত শর্ত পালন সাপেক্ষে অনধিক ৫০ হাজার টাকা।	৩নং কলামে উল্লিখিত শর্ত পালন সাপেক্ষে অনধিক ৩০ হাজার টাকা।
	(ঘ) বাইসাইকেল ক্রয়	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এই ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান ও সরকারি আদেশ/ নির্দেশ পালন করিতে হইবে।	৩নং কলামে উল্লিখিত শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	৩নং কলামে উল্লিখিত শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য
১৩।	সাহায্য, মঞ্জুরির আওতাধীন আইটেমসমূহের ব্যয় মঞ্জুরিঃ (ক) বৃত্তি প্রদান। (খ) অনুদান মঞ্জুরি (Grant-in-Aid)	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৪।	কোন পদে টাইম স্কেলে নিয়োগপ্রাপ্ত অফিসিয়েরিং সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীর প্রারম্ভিক বেতন নির্ধারণ।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৫।	বিভাগীয় পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য বিধি অনুসারে সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে সম্মানী প্রদান।	অনূর্ধ্ব ২,০০০ টাকা	শূন্য	শূন্য	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধস্তন অফিসসমূহ		
			কাটাগরি-১ এর কর্মকর্তা	কাটাগরি-২ এর কর্মকর্তা	কাটাগরি-৩ এর কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
১৬।	ফি সংশ্লিষ্ট কাজে নিযুক্তির মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, কোন একক ক্ষেত্রে ১০ হাজার টাকা এবং বৎসরে ২০ হাজার টাকার অধিক হইবে না।	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৭।	ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিলের নির্ধারিত সময়সীমা শিথিল।	অগ্রিম নেওয়া না হইলে, পূর্ণ ক্ষমতা। অগ্রিম নেওয়া হইলে ভ্রমণের ১২ মাসের মধ্যে উত্তোলিত অগ্রিম সমন্বয় করিতে হইবে। অন্যথায়, অগ্রিম আদায়যোগ্য হইবে।	৩নং কলামে উল্লিখিত শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য
১৮।	বাসস্থানের অভাব, ছেলে- মেয়েদের লেখা-পড়া, চিকিৎসাগত অথবা মানবিক কারণে বদলীকৃত স্থানে বদলীর ৬ মাসের মধ্যে যোগদান করিতে না পারিলে সেই ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিলের সময়সীমা শিথিল।	অনুর্ধ্ব এক বছর। তবে শর্ত থাকে যে, (১) বাসস্থানের অভাব, ছেলে- মেয়েদের লেখা-পড়া, চিকিৎসাগত অথবা অন্য কোন মানবিক কারণে পরিবারকে স্থানান্তর করিতে অসমর্থ হইলে; (২) অগ্রিম উত্তোলনের ৬ মাসের মধ্যে ফেরত প্রদান করিলে।	৩নং কলামের অনুরূপ।	শূন্য	শূন্য
১৯।	বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বদলীকৃত কর্মস্থলে পরিবারের কোন সদস্যের যোগদানের সময়সীমা ১ মাস শিথিল।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, বদলীর আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারকে বদলীকৃত স্থানে ভ্রমণ করিতে হইবে।	৩নং কলামের অনুরূপ।	শূন্য	শূন্য
২০।	সরকার কর্তৃক গঠিত কমিশন/কমিটির বেসরকারী সদস্য ও বিদেশী বিশেষজ্ঞদের ভ্রমণ ভাতা এবং দৈনিক ভাতার মঞ্জুরি।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২১।	যোগাযোগ ব্যবস্থার নিষ্ক্রিয়তার কারণে কোথাও অবস্থানে বাধ্য হইলে সেই ক্ষেত্রে দৈনিক ভাতা মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	স্বাক্ষরিত অফিসসমূহ		
			কাটাপার-১ এর কর্মকর্তা	কাটাপার-২ এর কর্মকর্তা	কাটাপার-৩ এর কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
২২।	নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনূর্ধ্ব এক বৎসরের অসাধারণ ছুটির মঞ্জুরি।	স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এই ক্ষেত্রে তাহাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হইতে হইবে।	স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এই ক্ষেত্রে তাহাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হইতে হইবে।	শূন্য	শূন্য
১৩।	(ক) অর্জিত ছুটিঃ ব্যক্তিগত বা পারিবারিক কারণে এবং মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে সর্বাধিক ৩ মাস পর্যন্ত গড় বেতন/অর্ধেক গড় বেতনে দেশের অভ্যন্তরে/ভোগের ক্ষেত্রে (শ্রেণিতে নিয়োজিত ক্যাডার কর্মকর্তা ব্যতীত)।	স্বীয় ব্যতীত ৪র্থ ও ৫ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা ও নিজ কার্যালয়ের তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুর করিবেন।	৬ষ্ঠ গ্রেড থেকে ১০ম গ্রেডভুক্ত বিভাগীয় পর্যায়ের কার্যালয়ে কর্মরত, জেলা পর্যায়ের ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা এবং উপজেলা পর্যায়ের ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত (অফিস প্রধানগণ) কর্মকর্তাগণের ও নিজ কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি মঞ্জুর করিবেন।	জেলা, উপজেলা ও তদনিম্ন পর্যায়ের কার্যালয়ে কর্মরত ৭ম গ্রেড থেকে ১০ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাগণের ও নিজ কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি মঞ্জুর করিবেন।	উপজেলা ও তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মচারীবৃন্দের ছুটি মঞ্জুর করিবেন।
	(খ) মাতৃত্বকালীন ছুটিঃ (শ্রেণিতে নিয়োজিত ক্যাডার কর্মকর্তা ব্যতীত)।	স্বীয় ব্যতীত ৪র্থ ও ৫ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা ও নিজ কার্যালয়ের তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুর করিবেন।	বিভাগীয় পর্যায়ের কার্যালয়ে কর্মরত ৬ষ্ঠ গ্রেড হতে ১০ম গ্রেড পর্যন্ত এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাগণের ও নিজ কার্যালয়ের তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি মঞ্জুর করিবেন।	জেলা, উপজেলা ও তদনিম্ন পর্যায়ের কার্যালয়ে কর্মরত ৭ম থেকে ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ও নিজ কার্যালয়ের তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি মঞ্জুর করিবেন।	উপজেলা ও তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মচারীবৃন্দের ছুটি মঞ্জুর করিবেন।
	(গ) শ্রান্তিবিনোদন ছুটিঃ দেশের অভ্যন্তরে ভোগের ক্ষেত্রে (শ্রেণিতে নিয়োজিত ক্যাডার কর্মকর্তা ব্যতীত)।	স্বীয় ব্যতীত ৪র্থ ও ৫ম গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তা ও নিজ কার্যালয়ের তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুর করিবেন।	বিভাগীয় পর্যায়ের কার্যালয়ে কর্মরত ৬ষ্ঠ গ্রেড হতে ১০ম গ্রেড পর্যন্ত এবং জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের ৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাগণের ও নিজ কার্যালয়ের তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি মঞ্জুর করিবেন।	জেলা, উপজেলা ও তদনিম্ন পর্যায়ের কার্যালয়ে কর্মরত ৭ম থেকে ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাগণের ও নিজ কার্যালয়ের তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ছুটি মঞ্জুর করিবেন।	উপজেলা ও তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মচারীবৃন্দের ছুটি মঞ্জুর করিবেন।
	(ঘ) ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তার এল.পি.আর, পেনশন/পারিবারিক পেনশন ও অবসর প্রদান।	গণকর্মচারী অবসর আইন এর ৪ ধারার অধীনে নিজ কার্যালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের বর্ণিত বিষয়াদি মঞ্জুর করিবেন।	গণকর্মচারী অবসর আইন এর ৪ ধারার অধীনে বিভাগীয় পর্যায়ের কার্যালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের বর্ণিত বিষয়াদি মঞ্জুর করিবেন।	জেলা, উপজেলা ও তদনিম্ন পর্যায়ের কার্যালয়ে কর্মরত ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের বর্ণিত বিষয়াদি মঞ্জুর করিবেন।	প্রচলিত বিধি মোতাবেক।

ক্রমিক নং	আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধস্তন অফিসসমূহ		
			কাটাগরি-১ এর কর্মকর্তা	কাটাগরি-২ এর কর্মকর্তা	কাটাগরি-৩ এর কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
২৪।	চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুরি।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২৫।	বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুরি।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২৬।	(ক) ভবিষ্য তহবিল (Provident Fund) হইতে সরকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে অগ্রিম মঞ্জুরি। (গৃহনির্মাণ, গৃহমেরামত, মটরগারী ক্রয়, মটর সাইকেল ক্রয়, কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ও অন্যান্য অগ্রিম।	স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এই ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি-বিধান ও সরকারী আদেশ/নির্দেশ পালন করিতে হইবে।	স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এই ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি বিধান ও সরকারী আদেশ/নির্দেশ পালন করিতে হইবে।	৪নং কলামের অনুরূপ।	৪ নং কলামের অনুরূপ।
	(খ) কর্মকর্তাদের (প্রেষণে নিয়োজিত ক্যাডার কর্মকর্তা ব্যতীত) সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (কর্তনযোগ্য, ফেরতযোগ্য ও চূড়ান্ত) উত্তোলনের অনুমোদন।	স্বীয় ব্যতীত গৃহ নির্মাণ ও বিশেষ বিবেচনার জন্য প্রাপ্ত অধস্তন কার্যক্রমসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারী দর এবং নিজ কার্যালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অগ্রিম/চূড়ান্ত উত্তোলন অনুমোদন কার্যবহন।	বিভাগীয় পর্যায়ের কার্যালয়ে কর্মরত সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং জেলা, উপজেলা ও তদনিন্ম পর্যায়ের কার্যালয়ে কর্মরত ১ম ও ২য় শ্রেণীর সকল কর্মকর্তার অগ্রিম মঞ্জুর করিবেন। তবে গৃহ নির্মাণ ও বিশেষ বিবেচনার ক্ষেত্রে পূর্বে প্রচলিত বিধি অনুসরণ করিতে হইবে।	প্রচলিত বিধি মোতাবেক।	প্রচলিত বিধি মোতাবেক।
২৭।	নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিল হইতে উত্তোলিত অগ্রিম আদায় স্থগিতের অনুমতি।	স্বীয় ব্যতীত অনূর্ধ্ব ২ বছরের জন্য একটি মাত্র অগ্রিম আদায় স্থগিতের ক্ষমতা।	স্বীয় ব্যতীত অনূর্ধ্ব ২ বছরের জন্য একটি মাত্র অগ্রিম আদায় স্থগিতের ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য
২৮।	যানবাহন ক্রয় অগ্রিম উত্তোলনের এক মাসের মধ্যে যানবাহন ক্রয়ের সময়সীমা শিথিল।	অনূর্ধ্ব তিন মাস পর্যন্ত সময় সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা।	অনূর্ধ্ব দুই মাস পর্যন্ত সময় সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা।	অনূর্ধ্ব এক মাস পর্যন্ত সময় সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধিক্তন অফিসসমূহ		
			ক্যাটাগরি-১ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-২ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-৩ এর কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
২৯।	মৃত সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদেরকে উত্তরাধিকার সনদপত্র এবং অপ্রাপ্ত বয়স্ক উত্তরাধিকারীর ক্ষেত্রে অভিভাবকত্বের সনদপত্র দাখিল সাপেক্ষে তবিষয় তহবিলের চূড়ান্ত অর্থ প্রদানের ক্ষমতা অর্পণ।	প্রত্যেকের হিস্যার পরিমাণ অনুর্ধ্ব ৫০০০ টাকা হইলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রত্যেকের হিস্যার পরিমাণ অনুর্ধ্ব ৩০০০ টাকা হইলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রত্যেকের হিস্যার পরিমাণ অনুর্ধ্ব ২০০০ টাকা হইলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রত্যেকের হিস্যার পরিমাণ অনুর্ধ্ব ১০০০ টাকা হইলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।
৩০।	বৈধ উত্তরাধিকারী নির্ধারণের প্রস্তুতি।	আইন মন্ত্রণালয়ের সহিত পরামর্শক্রমে পূর্ণ ক্ষমতা।	কলাম-৩ এর অনুরূপ।	শূন্য	শূন্য
৩১।	চাকুরীর ধারাবাহিকতার ঘটতি প্রমাণন।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩২।	পেনশনের জন্য চাকুরীর ঘটতি প্রমাণন।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩৩।	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আর্থিক মঞ্জুরি।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩৪।	স্থায়ী/অস্থায়ী সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ঋণ/ অগ্রিম প্রদান।	বাজেটে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, এই ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান ও সরকারি আদেশ/নির্দেশ পালন করিতে হইবে।	কলাম ৩ এর অনুরূপ	কলাম ৩ এর অনুরূপ	কলাম ৩ এর অনুরূপ।
৩৫।	একই সাথে একাধিক পদে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দায়িত্ব ভাড়া মঞ্জুরি।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩৬।	পেনশন মঞ্জুরি।	নিরীক্ষা অফিসের রিপোর্ট সাপেক্ষে স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। এই ক্ষেত্রে তাহাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হইতে হইবে।	৩ নং কলামের অনুরূপ।	৩ নং কলামের অনুরূপ।	শূন্য
৩৭।	পেনশনের বিনিময় মূল্য পরিশোধ (Commutation of Pension)	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, তাহাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইতে হইবে।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, তাহাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইতে হইবে।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, তাহাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতাপ্রাপ্ত হইতে হইবে।	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধস্তন অফিসসমূহ		
			ক্যাটাগরি-১ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-২ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-৩ এর কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
৩৮।	সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে উত্তৃত/দায়েরকৃত দেওয়ানী/ ফৌজদারী অভিযোগের বিষয়ে জবাব প্রদানে বাধ্য হইলে এই ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
৩৯।	সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীর স্থায়ী ব্যতীত বিভাগীয় তদন্তে উপস্থিত হওয়ার প্রয়োজন হইলে এই ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
৪০।	ভ্রমণকালে দৈনিক ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে বিধি অনুসারে ধারাবাহিকভাবে ১০ দিন অবস্থানের সময়সীমা হইতে অব্যাহতি প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য
৪১।	কাজে যোগদানের সম্ভাবনা নাই মেডিকেল কমিটি কর্তৃক এইরূপ রিপোর্ট প্রাপ্তির পর সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য
৪২।	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত সামর্থ্য সনদপত্র (Certificate of Fitness) গ্রহণ।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
৪৩।	ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য
৪৪।	দুই বা ততোধিক পদে একজন সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নিয়োগ প্রদান।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৪৫।	ভূমি অধিগ্রহণ (এল, এ) প্রাক্কলন মঞ্জুরি।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধস্তন অফিসসমূহ		
			ক্যাটাগরি-১ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-২ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-৩ এর কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
৪৬।	বেসরকারি/বিদেশী ব্যক্তির উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সভা/সম্মেলন/প্রশিক্ষণ কোর্স এবং বোর্ড কমিটি/কমিশন ইত্যাদির সভায় আপ্যায়ণ ব্যয়।	জনপ্রতি ১২/- টাকা হারে অনূর্ধ্ব ৬০০/- টাকা।	কলাম ৩ এর অনূর্ধ্ব।	কলাম ৩ এর অনূর্ধ্ব।	কলাম ৩ এর অনূর্ধ্ব।
৪৭।	টেন্ডার কোটেশন বাতীত সরাসরি ক্রয় মঞ্জুরি অনুমোদন।	(ক) পূণ্য/মালামাল/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদিঃ প্রতিক্রমে এককালীন ১৫ হাজার টাকা পর্যন্ত। (খ) ভৌত সেবাঃ প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট-২০০৬ এর অনুসরণসহ নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে : ১। অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। ২। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট-২০০৬ এর বাস্তবায়ন প্রসিডিউর, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন প্রসিডিউর এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করিতে হইবে। ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এড়ানোর উদ্দেশ্যে মোট ব্যয়ের বিভাজন করা যাইবে না।	৩ নং কলামের অনূর্ধ্ব।	৩ নং কলামের অনূর্ধ্ব।	৩ নং কলামের অনূর্ধ্ব।
৪৮।	টেন্ডার বিজ্ঞাপন বাতীত কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয় মঞ্জুরি/অনুমোদন।	(ক) দেশের অভ্যন্তরে প্রতিক্রমে এককালীন ২ লক্ষ টাকা পর্যন্ত। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট-২০০৬ এর অনুসরণসহ নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে : ১। অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে।	৩ নং কলামের অনূর্ধ্ব।	৩ নং কলামের অনূর্ধ্ব।	৩ নং কলামের অনূর্ধ্ব।

ক্রমিক নং	আইটেম	নির্ভরগীয়া প্রধান	অধস্তম অফিসসমূহ		
			কাটাগরি-১ এর কর্মকর্তা	কাটাগরি-২ এর কর্মকর্তা	কাটাগরি-৩ এর কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
		২। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট- ২০০৬ এর বাস্তবায়ন প্রসিডিউর, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন প্রসিডিউর এবং প্রচলিত আর্থিক নির্দি-বিধান যথাযথভাবে পালন করিতে হইবে। ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এড়ানোর উদ্দেশ্যে মেট ব্যয়ের বিভাজন করা যাইবে না।			

নোট :

- (১) বিভাগীয়/আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিসসমূহ কাটাগরি-১, জেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ কাটাগরি-২ এবং উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ কাটাগরি-৩ পর্যায়ভুক্ত।
- (২) পূর্ত কাজ সম্পাদন ও পণ্য/মালামাল/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে ছকে বর্ণিত ক্ষমতার উর্ধ্বে ৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত এবং পরামর্শক সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে ১০ কোটি টাকা পর্যন্ত ক্রয়ের প্রস্তাব মন্ত্রণালয় অনুমোদন করিবে।
- (৩) পূর্ত কাজ সম্পাদন ও পণ্য/মালামাল/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ক্রয়ের ক্ষেত্রে ছকে বর্ণিত ক্ষমতার উর্ধ্বে ৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে এবং পরামর্শক সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে ১০ কোটি টাকার উর্ধ্বে ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ কমিটি অনুমোদন করিবে।
- (৪) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কোটেশন ব্যতীত সরাসরি ক্রয় এবং টেন্ডার বিজ্ঞাপন ব্যতীত কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট অ্যাক্ট-২০০৬ এর সংস্থান অনুযায়ী আর্থিক ক্ষমতা ব্যবহার করিবে।